

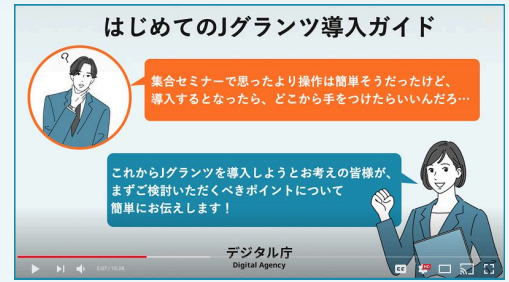
Jグランツ 《事務局向け》はじめてガイド

～これから導入する方のための導入サポート～



すぐわかる！

初めてJグランツ導入される方は、
まず **こちらの動画から！** ▶



Jグランツを始める時のポイント！

導入を始める前に、あらかじめ以下のポイントを確認して、方針をある程度定めておきましょう。



業務フローを整理しておこう！

- ✓ 申請書類などの必要書類を紙から電子データに切り替えた場合、既存の決裁・支払業務に変更は必要？
※Jグランツで申請受付したものは、添付ファイルも含めて一括ダウンロードすることも踏まえて検討してください。
- ✓ 決裁・支払業務において資料回付をするための、申請データのダウンロードの方法や、担当者は明確になっている？
- ✓ 補助金電子化にあたり、公印の押印対応をどのように実施する？
(公印省略対応をされるのか、Jグランツでは通知機能のみを利用し、これまで通り、公印を押印した通知文書を郵送するか)
※Jグランツには電子署名の機能がいないため、対応方法をご検討ください。



Jグランツの導入範囲を決めておこう！

- ✓ 掲載のみ / 公募申請と交付申請まで / 事業完了報告まですべて、など、Jグランツの利用範囲を決めている？
- ✓ 問い合わせもJグランツで受け付ける？
- ✓ Jグランツ上で申請フォームの項目入力すれば、申請が完了するようにセットアップする？ 既存の申請様式のアップロードで対応する？
- ✓ Jグランツの通知文書のテンプレートを使う？ 既存の決定通知データ添付などで対応する？



アカウント取得に必要なことを決めておこう！

- ✓ 事務局内の誰が管理者になる？
※Jグランツのアカウント設定には、二要素認証の設定が必要です。メールアドレスで二要素認証が可能です。
- ✓ 管理者共有設定を実施し、違う組織の管理者同士で設定内容の共有をする必要がある？
(地方局などに管理者権限を与える必要があるか)
- ✓ 審査者の権限は誰に付与する？ (外部審査者の有無など)
- ✓ 審査者グループの設定を必要とする？
(異動などを想定して、グループ単位の設定とするか)
- ✓ 外部に審査業務を委託している場合、委託事業者がJグランツを利用できるようになるまでの期間はどれくらいかかる？
(委託事業者の契約内容の確認や、アカウント発行、権限付与など)



Jグランツの設定に必要なことを決めておこう！

- ✓ 代理申請を受付けるかどうか？
- ✓ 事務局としてオープンデータ化に同意する？
- ✓ 補助金の申請ページの公開方法を「一般に公開」にする？
「アクセス先を知る人にのみの公開」にする？



申請数を電子申請率を向上させる施策を考えよう！

- ✓ 電子申請に対するインセンティブを設定するのはいかがでしょうか？
※過去、申請者が電子申請を行った場合に、審査時の点数を増やすなどの施策を行い、現在では電子申請のみで受け付けるようになった補助金もございます。(例：中小企業庁)



今年からの掲載は難しそう…という方

まずは掲載だけでもOK！

少しずつJグランツを活用していきましょう！

本番環境のアカウント発行には少しお時間がかかるので、
上記「Jグランツを始める時のポイント」の検討と同時並行で申請しましょう！

よくあるご質問目次

Jグランツの導入を検討している方

- ＞ 具体的な操作方法がわからない P.3
- ＞ システム/動作環境について知りたい P.8
- ＞ それ以外のことを知りたい P.15

Jグランツを導入した、導入した後が気になる方

- ＞ 具体的な操作方法がわからない P.31
- ＞ システム/動作環境について知りたい P.56
- ＞ それ以外のことを知りたい P.77



事務局管理者でお困りの方

- Q** 「事務局管理者」が「事務局」のアカウントを持つことは可能ですか。若しくは、「事務局管理者」が「事務局」同様の審査を行うことは可能ですか？
- A** 「事務局管理者」アカウント作成に使用したものと同一のメールアドレスで「事務局」アカウントを作成することができます。当該事務局アカウントで、他の「事務局」アカウント同様に審査を行うことが可能です。
事務局アカウントの作成については、事務局管理者マニュアル「II. アカウントとログイン 4. 事務局・外部審査員アカウント発行及び管理」をご参照ください。
- Q** 補助金の種類が異なれば、同じ団体でも複数の事務局アカウントを発行できますか？
（例）団体Xが補助金A及び補助金Bの実施団体であるとき、事務局管理者は団体Xに対し、「補助金A事務局アカウント」「補助金B事務局アカウント」の2つの事務局アカウントを発行出来ますか？
- A** 以下、団体X様が、事務局として、補助金AないしBに対し、審査業務等を担うという想定で回答させていただきます。
まず事務局管理者様にて、補助金A、補助金Bをセットアップいただき、団体Xに対し、事務局アカウントを発行するという流れになるかと思えます。
- Q** アカウントが発行されたあと、事務局管理者側で行うべきことはありますか？
- A** ヘルプデスクからアカウント発行完了のメールが届きましたら、メールの内容に従い、初回ログインの手続きをしてください。本番環境と検証環境の両方でお手続き頂く必要があります。
- Q** 初回ログインの際、電話番号には何を登録すればいいですか？
- A** 携帯電話の番号を登録してください。二要素認証のコードはSMSで送信されるため、固定電話の番号を登録されますと、コードを受け取ることができませんので、ご注意ください。
メールにて二要素認証の設定することも可能です。合わせてご検討ください。
- Q** 申請時にPDF等ファイルを添付してもらう場合のファイル容量は何バイトまで対応可能ですか？
- A** 1ファイルあたりの容量の上限は30MB程度を目安としてください。
※ネットワーク環境や端末の状況によっては、アップロードが不安定になる場合があります。
また、ファイルサイズが大きい場合は、Zip形式での圧縮などもご検討ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 下記のように、1つの補助金の中で補助金実施団体を所管する部署が複数ある場合に、1つの補助金内で複数の事務局管理者アカウントを作成することは可能ですか？

例) XYZ補助金

- ・〇〇局…補助金実施団体である、A県機関、B県機関、C県機関を管轄
- ・△△局…同様に、D県機関、E府機関、F県機関、G県機関を管轄
- ・□□局…同様に、H県機関、I市機関を管轄

上記の場合において、〇〇局、△△局、□□局の3部署それぞれに事務局管理者アカウントを発行したうえで、下記のとおり、各部署から所管する補助金実施団体に対して事務局アカウント / 外部審査員アカウントを発行したい。

- ・A～C機関には、〇〇局からアカウントを発行
- ・D～G機関には、△△局からアカウントを発行
- ・H～I機関には、□□局からアカウントを発行

A 原則として、1補助金につき1つの事務局管理者アカウントのため、可能であれば複数部署のうち取りまとめ部署を設けていただき、当該取りまとめ部署に事務局管理者アカウントを割り当てる形となります。

なお、部署単位（ご質問のケースでは局単位）で補助金のワークフローが分かれるような場合は、部署単位で事務局管理者アカウントを払い出すことも検討いたしますので、個別にヘルプデスクまでご相談いただければと思います。

Q 自治体職員のGビズID取得方法について知りたい。

A 国や地方公共団体向けのGビズIDの取得方法については、以下のページおよびマニュアルをご確認ください。

▼GビズIDのご利用ガイド

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

▼該当のマニュアル

府省/地方公共団体職員向け

GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（府省・地方公共団体職員用）

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_gov.pdf

府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Certificate_of_enrollment.pdf

事務局管理者でお困りの方

Q 職場でJグランツの概要を知りたいのですが、何か良い資料はありますか？

A 毎月実施している集合セミナーをぜひご活用ください。Jグランツの概要や、よくあるご質問などに関して触れております。

※集合セミナーへの参加申し込みは、以下のアドレス宛にご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

また、過去の集合セミナーの収録動画もYoutubeにて視聴可能です。

<https://youtu.be/BG344IFBX8o>

申請者への質問に回答したい方

Q 代理で申請を行うのですが、利用前に一度、どのような操作雰囲気かを確認されますか？

A 代理申請を行うトライアル機能を実装しております。手順をパンフレットに網羅しております。
https://fs2.jgrants-portal.go.jp/パンフレット_代理申請トライアル.pdf

Q Jグランツの操作方法が知りたい。

A 操作方法につきましては、マニュアルにて確認することができます。
画面上部の「申請の流れ」ページから、「事業者クイックマニュアル」をご参照ください。
https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

Q Jグランツから補助金申請ができない申請者はいますか？

A 補助金の申請条件は補助金ごとにルールが異なりますので、画面上部の「補助金を探す」メニューより該当補助金をクリックいただき、交付要綱や公募要領等をダウンロードしてご確認ください。
なお、Jグランツから補助金申請を行うには、GビズIDが必要です。GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーをお持ちでない場合はJグランツからの申請は行えません。

Q Jグランツを操作するにあたって、利用可能な端末は何ですか？

A 指定のブラウザが利用可能な端末の制限はなく、パソコンのほかスマートフォンやタブレットからも閲覧可能です。なお、申請にあたっては必要書類のファイルアップロード等が求められる場合がありますので、これらが可能な環境をご用意ください。

Q 利用可能なブラウザは何ですか？

A Jグランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
なお、Internet Explorer等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

- ・ Windows : Chrome、Firefox、Edge^(※1)
- ・ macOS : Chrome、Firefox、Safari
- ・ Android : Chrome

(※1) edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

申請者への質問に回答したい方

Q 事業者が申請時にどのようにJグランツを操作するのか、流れを見たい場合はどうすればよいですか？

A 事業者用デモサイトにログインしていただくことで、申請者の画面上から補助金の検索や補助金ページの閲覧が可能です。

なお、申請者側での補助金申請の流れや、事務局側での審査の流れをデモサイトで確認するためには、あらかじめ事務局デモアカウントにて補助金のセットアップが必要です。

補助金のセットアップは、事務局管理者用デモサイトにて、実施していただき、その後、事業者用デモサイトから補助金申請を行い、事務局審査用デモサイトにて審査を進めることができます。

※デモ環境を見るためには、集合セミナーや個別相談会への参加もしくは、

<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>

より、デモ環境利用申請をお願いいたします。

※集合セミナーや個別相談会の申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp



事務局管理者でお困りの方

Q SaaSへのアクセス経路およびシステム内でのデータ配送経路の暗号化に対応されていますか？

A はい、TLS1.2,1.3により対応しています。

Q SaaS上で保存されるデータに対し暗号化対策がなされていますか？

A ストレージおよびデータの暗号化を実施しています。

Q Jグランツを構成するサーバのマルウェア対策について教えてください。

A JグランツはSaaS及びPaaS上に構築されているシステムとなります。SaaS及びPaaS提供事業者側でサーバ等各種ハードウェアに対してマルウェア対策を実施しています。

Q パスワードデータの暗号化を実施していますか？

A 実施しています。
PBKDF2を用いてパスワードをハッシュ化しています。

Q パスワード入力画面は暗号化通信(https)を実施していますか？

A 実施しています。

Q SaaSとして、第三者による脆弱性診断を実施していますか？

※例：Webアプリケーション診断、プラットフォーム診断、ペネトレーションテスト等

A 実施しています。

Q SaaSとして、第三者認証機関による評価を受けていますか？

A はい、Jグランツを構築しているSaaS、PaaSは認証を受けています。

Q SaaS上で不正アクセス等が起こった場合、操作ログ、アクセスログの提供は可能ですか？

A はい、可能です。
ご要望の内容について確認の上、ご提示させていただきます。
ただし、取得しているログは保存期間がありますので、ご要望に沿えない場合もありますのでご了承ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 事務局管理者サイトや事務局審査サイトはLGWAN接続に対応していますか？

A 現在はLGWAN接続には対応しておりません。
お手順をおかけしますが、インターネット接続が可能な端末からご利用ください。

Q jグランツによる申請手続きの導入の流れについて知りたい。

A Jグランツ導入（補助金公開）までの流れですが、以下のとおりです。

- ①デモ環境のアカウント発行（ヘルプデスクへ依頼）：最大5営業日要します。
※デモ環境での確認を必要としない場合は、このステップはスキップ可能です。
- ②デモ環境の操作および運用フローの検討
- ③検証・本番環境のアカウント発行（ヘルプデスクへ依頼）：最大5営業日要します。
- ④補助金のセットアップ
- ⑤申請者視点での確認のため、テスト用のGビズID取得
- ⑥動作確認の上、本番環境での補助金公開

アカウント登録については、以下から手続きできます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>

Jグランツ導入に当たってのお困りごとがある場合は、個別相談会にて、サポートいたしますので、お申込みください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q システム概要及び機能について知るには何をみればいいですか？

A システムの概要や機能の詳細については、操作マニュアルをご準備しておりますので、ご参照ください。
※個別相談会でもサポート可能ですので、ご検討ください。お申込みご希望の方は、こちらのアドレスにご連絡ください。
Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事務局機能は、委託事業者（LG-WANでなく、インターネット環境）からでも使用できますか？

A 委託事業者からも利用可能となります。（現時点ではインターネットのみ使用可能となります。）

事務局管理者でお困りの方

Q 事務局が公募申請までは紙媒体で手続きを実施しておりました。交付申請以降からJグランツを使用して電子申請に変更できますか？

A 公募申請書をメール提出で行い、交付申請～実績報告～事業完了までをJグランツで受付・審査することは可能です。ただし、すでに受領した公募申請書のデータをJグランツへ移行することはできませんので、ご注意ください。

具体的な導入方法やご懸念があれば、Jグランツ導入サポートにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q Jグランツでの具体的なセットアップ方法について知りたい

A 掲載予定の補助金に合わせたセットアップ方法を詳しく知りたい場合は、個別相談会にて一緒に画面を見ながら説明させていただきますので、ぜひお申込みください。

※個別相談会の申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 補助金申請時には、メールで申請書を提出した場合、その後の手続きからJグランツに移行することは可能でしょうか？

A 公募申請書をメール提出で行い、交付申請～実績報告～事業完了までをJグランツで受付・審査することは可能です。ただし、すでに受領した公募申請書のデータをJグランツへ移行することはできませんので、ご注意ください。

具体的な導入方法やご懸念があれば、Jグランツ導入サポートにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 申請者の押印を求める補助金手続きはどのようにJグランツにて対応できますか？対応できる場合どのような工夫をすればよいですか？

A Jグランツでは、申請にあたってGビズIDを使用しており、GビズIDの登録時点で申請者（法人・個人事業主）の実在性が確認されているため、原則として、申請時に登記事項証明書等の存在確認書類の提出や、社印による押印を求める必要はありません。

一方で、その他の書類において補助金の要綱・要領等で押印が求められている場合は、各補助金事務局にてご確認ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 補助金に関わらない一般的な申請についても、電子化できますか？

A Jグランツは事業者向けの補助金の電子申請プラットフォームです。個人向けの補助金の電子申請であったり、補助金ではない行政手続きの電子申請には対応しておりません。

Q デモ環境ではプレビュー機能は使うにはどうすればよいですか？

ログインを求められる画面になり、事務局のユーザ名とパスワードを入力してもログインできませんでした。

A プレビュー機能を使用するためには、事務局審査用のID、PWでログインしていただく必要があります。

※デモ環境を見るためには、集合セミナーや個別相談会への参加もしくは、<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>より、デモ環境利用申請をお願いいたします。

※集合セミナーや個別相談会の申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 公募の電子化はまだ検討中ですが、試しにアカウント申請して使ってみることも可能ですか？

A 可能です。まずはデモ環境用のアカウントを使用していただき、流れを体験していただいて電子化をご検討ください。Jグランツ活用見込みがある場合は、検証環境・本番環境のアカウント発行を進めていただければと思います。

※検証環境・本番環境のアカウントが不要になった場合は、停止手続きが必要です。

Q Jグランツ上で交付金申請を行う場合、GビズIDを取得し、二要素認証（携帯電話による本人確認）が必要となるが、公用の携帯電話を持っていない場合、どのように対応すればよいですか？

A 2025年12月のJグランツの機能改修において、二段階認証に当たってメールアドレスでの認証方式を導入しましたので、そちらをご利用くださいませ。

Q 都道府県でJグランツを使用できない場合がありますか？（実際の事例としてありますか？）

A Jグランツの動作環境（インターネット環境でのみ利用可能）が整わない場合は使用が難しいです。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 申請者は賃貸住宅のオーナーで、その申請事務手続きを担っているのは、建物建設中は建設業者、建物完成後は管理会社であるような補助金の場合、オーナー、建設業者などがGビズIDを取得し、オーナー（申請者）に代わって建設業者がJグランツ上で申請することは可能ですか？
- A** Jグランツの代理申請機能を活用いただくことで、申請者（＝オーナー）に代わり、代理申請者（＝建設業者or管理会社等）が申請の作成を行うことは可能です。
ただし、この場合でも、Jグランツにて「申請の提出」を行うのは申請者となる点、ご注意ください。

上記機能を使う際の、対応と流れについて、以下に記載します。

《事務局管理者の対応》

①事務局管理者にて、補助金セットアップを行います。この時、「基本情報2」の入力画面で「代理申請を可能にする」項目を「はい」に設定します。

《申請者の対応》

①委任者（＝オーナー）と受任者（＝建設業者or管理会社等）とが、GビズID上で「委任・受任の設定」を行います。

※この時、委任者・受任者ともにGビズIDプライムのアカウント取得が必要です。

※受任者については当該メンバーアカウントを発行した「GビズIDプライムアカウント」にて「委任・受任の設定」が完了していれば、GビズIDメンバーアカウントでも代理申請の機能を利用することができます。

②受任者が、自身のGビズIDでJグランツにログインし、申請内容の入力を行います。

③委任者が、自身のGビズIDでJグランツにログインし、申請内容の確認・提出を行います。

事務局審査者への質問に回答したい方

Q 審査画面でどうみえるか確認したい。

A 審査者サイトのデモ環境などを利用して、申請内容がどのように表示されるのか確認することが可能です。

管理者サイトのデモ環境でセットアップし、申請者サイトのデモ画面から申請を行うと閲覧できるようになります。

※デモ環境でのセットアップの際は、情報の取り扱いにご注意ください

※デモ環境を見るためには、集合セミナーや個別相談会への参加もしくは、<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>より、デモ環境利用申請をお願いいたします。

※集合セミナーや個別相談会の申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

申請者への質問に回答したい方

Q GビズIDにはどの種類がありますか？

A プライム・メンバー・エントリーの3種類がありますが、Jグランツ利用にはプライムまたはメンバーが必要です。

Q エントリーアカウントでJグランツは利用できますか？

A できません。GビズIDのエントリーアカウントは申請に使用できませんので、プライムアカウントの取得をお願いいたします。

Q GビズIDの取得にはどれくらいの期間がかかりますか？

A GビズIDプライムアカウントの取得期間は、書類による申請には、申請から審査、アカウント発行まで1週間程度の時間がかかります。マイナンバーカードをご用意いただくことで、最短で即日アカウント発行可能なオンライン申請も利用可能です。オンライン申請を利用すると、手続き全体をオンラインで行えるため、書類の印刷や郵送等の手間が省け、便利ですので、利用をご検討ください。

事務局管理者でお困りの方

Q jGranstsを活用している省庁・自治体はどれくらいありますか？

A 16府省庁、59の自治体で導入していただけています。（2025年7月31日時点）

Q 「事務局管理者」と「事務局」の違いは何ですか？

A 事務局管理者と事務局は、担当する業務内容、および使用するサイトが異なります。
事務局管理者は、事務局管理者サイトにて事務局・外部審査員のアカウントの発行や、補助金のセットアップなどの管理業務を行います。事務局は、事務局審査サイトにて電子申請の受付や審査、事業者への通知といった補助金執行・審査業務を行います。
また、事務局管理者は、原則1つの補助金につき1人となっております。

Q 「事務局管理者」と「事務局」は、どのような理由で現在の案のような設定としているのか知りたい。

A 前身のjGrants1.0時にいただいたご意見等を踏まえ、
①事務局アカウントの発行・停止をできるアドミンを事務局側に置くようにできること
②補助金のセットアップを実施する方と、執行事務等のみを行う方の権限を分けること
などを実現するため、現在の設定にしております。

Q 事業を受託している事業者は、外部審査になりますか。また、この場合、受託事業者が外部審査を委ねることは可能ですか？

A ご質問にある受託事業者を「補助金の事務局業務を受託した事業者」と理解した上で、当該受託事業者に外部審査員アカウントを設定することも事務局アカウントを設定することも可能です。受託事業者の業務内容によって設定ください。なお、前述のような受託事業者の場合、「外部審査員」ではなく「事務局管理者」または「事務局」のアカウントを利用する形が一般的です。

Q Jグランツの考え方として、申請関連データの保管先をJグランツにすると考えてよいでしょうか。もしくは、CSVダウンロードして事務局サイドで保管が必要なのか。もし後者の場合、Jグランツは補助金申請をやりとりするためのプラットフォームのみという位置づけなのですか？

A ご作成いただいた補助金情報や各補助金の申請関連データはJグランツのシステム上で保管されます。
必要であればこれに加えてCSVダウンロードし事務局にて保管ください。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 補助金の事務手続きを地方官署に委任している場合、申請書の受領や交付決定等の通知について、下記のように間に地方官署の審査や進達という流れをはさむといった流れで業務を行っています。このような場合もJグランツの機能は適合していますか？
- ・ 交付申請
申請者から交付申請→地方官署から進達→本省受理
 - ・ 交付決定
本省交付決定の連絡→地方官署から交付決定通知→申請者受領
- A** 可能です。進達を事務局側の審査の1つと捉えたと、交付申請については、地方官署のご担当者様に事務局アカウントを付与すれば、同じく事務局アカウントを持つ本省担当者が確認する前に、地方官署のご担当者様が申請の確認・審査をすることができます。
- また、交付決定時に地方官署から通知を送付したい場合は、本省の方が「交付決定を行うが通知はしない」設定をした審査ボタンの押下後に、地方官署の方が「交付決定通知を申請者に送る」設定をした審査ボタンを押下する流れを組めば、対応が可能です。
- Q** Jグランツを導入した場合、事務局管理者の費用負担は発生しますか？
- A** Jグランツは無償でご利用いただけます。ただし、現時点ではLGWANには対応していないため、インターネットに接続できる環境をご用意いただく必要があります。
- Q** 代理受領制度を採用している補助金での活用事例は何件くらいありますか？
- A** 現在、Jグランツ上で募集を行っている補助金のうち、代理申請が可能なものは47件です。過去に募集を行った補助金も含めると、これまでに108件の補助金で代理申請の設定が行われています。
- (※2025年9月4日時点)
- Q** Jグランツ導入に併せて、代理受領制度に切り替える場合の進め方について知りたい。
- A** Jグランツでは、代理申請の制度を円滑に導入いただくための「代理申請トライアルガイド」をご用意しています。また、代理申請の流れを事前に確認いただける練習用の補助金もご利用いただけますので、事業者や行政書士会等への説明や体験の場としてご活用ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 実務担当課の中で電子化を不安に思う人も多いです。導入におけるハードルを下げるためにできる工夫は何かありますか？

A 集合セミナーにて紹介している「紙書類の申請にまつわる様々な手間からの解放」、「書類のやり取りに起因するトラブルの防止」、「柔軟な働き方が可能に。電話対応の軽減」の実務面のメリットを伝えていくことで、実務担当課の導入のハードルを下げてみてはいかがでしょうか。
また、個別の実情にあわせたアドバイスを個別相談会にてさせていただきますので、お申込みご希望の方は、こちらのアドレスにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

はじめは紙と併用ですよね。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 紙にまつわる様々な手間からの解放

- ・ Jグランツから交付決定などの通知を送付できるため、紙で送付する必要がなくなります。
- ・ 申請者はGビズIDを用いて申請。GビズIDが申請者の実在を確認しているため、存在確認書類（登記事項証明書等）の提出や審査が不要になります。
- ・ 決裁回付時に、電子データを添付できるので、紙申請書類をファイルにまとめたり、電子データとしてスキャンしたりする手間が軽減されます。

11

はじめは紙と併用ですよね。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 書類のやり取りに起因するトラブルの防止

- ・ 申請の受付から審査、申請の差し戻し、通知文書の送付まで、すべてシステム上で完結。郵送時の住所の誤記や書類の取り違えが起こる心配がないため、申請者とのやり取りにおける誤送付リスクがなくなります。

12

事務局管理者でお困りの方

はじめは紙と併用ですよ。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 柔軟な働き方が可能に

- ・ Jグランツでは、申請者とのやり取りや問い合わせ対応もシステム内で行うことが可能なため、電話対応を減らすことができます。在宅勤務など柔軟な働き方にも対応しやすくなります。
- ・ Jグランツなら、災害などの非常時にも、他自治体の職員を応援者として柔軟に設定できます。共通の電子申請システムのため、応援側・受援側の双方にとって、操作や業務の引き継ぎがスムーズになり、BCP対策としても有効です。

13

Q Jグランツは、自治体⇄民間企業だけでなく、自治体⇄自治体のように、行政機関同士でも活用ができますか？

A 可能です。行政機関でもGビズIDを取得いただくことで、国→都道府県、都道府県→市区町村といった行政機関同士の補助金交付にも、Jグランツをご利用いただけます。

Q 国や県が、地方公共団体を申請対象とする補助金や交付金事業をJグランツに掲載している場合、地方公共団体が申請者としてJグランツを利用するには、どのような手続きが必要ですか？

A この場合、地方公共団体の職員の方にて、GビズIDを取得いただく必要があります。国や地方公共団体向けのGビズIDの取得方法については、以下のページおよびマニュアルをご確認ください。

GビズIDを取得後、Jグランツの該当補助金の詳細ページから申請手続きを行ってください。

▼GビズIDのご利用ガイド

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

▼該当のマニュアル

府省/地方公共団体職員向け

GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（府省・地方公共団体職員用）

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_gov.pdf

府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Certificate_of_enrollment.pdf

事務局管理者でお困りの方

Q 利用可能な補助金の要件は何ですか？

A 国や地方公共団体が執行する事業者向け補助金事業で利用可能です。委託を受けた民間団体が補助事業を執行する場合も利用できます。
また、国・県が補助金事務局となり、市区町村が申請者となる交付金事業等でも利用可能です。この際には、市区町村は、GビズIDを取得する必要があります。

Q GビズID取得にかかる費用や方法について知りたい。

A GビズIDの利用に料金はかかりません。
行政機関向けのGビズIDの取得については、以下のページやマニュアルをご参照ください。

▼GビズIDのご利用ガイド

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

▼該当のマニュアル

府省/地方公共団体職員向け

GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（府省・地方公共団体職員用）

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_gov.pdf

府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Certificate_of_enrollment.pdf

Q 電子化を実施した実例があれば知りたい。

A 導入事例として、以下の資料にて、中小企業庁と東京都の事例を紹介しております。ご確認ください。

導入した事務局からは、電子申請の割合が増えることで、事務負担が軽減され、業務をより効率的に進められるという声があがっております。

事業者のデジタル化等に係る関係省庁等連絡会議（第6回）

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/6b853713-ebd8-4c68-8da0-b72bab28c962/b9f205f9/20250214_private-business-dx_outline_06.pdf

Q Jグランツでは、公募から事業実施後まですべての手続きを電子化可能と聞きましたが、補助金の支払いもシステム内で完了することはできますか？

A Jグランツに支払い機能はありません。ただし、申請者からの請求書を提出するための申請フォームを設定できるほか、補助金の支払いに用いる口座について、金融機関と連携し、事業者が登録した口座の存在を自動で確認できる仕組みを提供しています。

事務局管理者でお困りの方

Q Jグランツの利点について知りたい。

A 紙書類の申請にまつわる様々な手間から解放されたり、書類のやり取りに起因する誤送等のトラブルの防止につながることや、柔軟な働き方が可能になるなど、様々なメリットがあります。

はじめは紙と併用ですね。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 紙にまつわる様々な手間からの解放

- Jグランツから交付決定などの通知を送付できるため、紙で送付する必要がなくなります。
- 申請者はGビズIDを用いて申請。GビズIDが申請者の実在を確認しているため、存在確認書類（登記事項証明書等）の提出や審査が不要になります。
- 決裁回付時に、電子データを添付できるので、紙申請書類をファイルにまとめたり、電子データとしてスキャンしたりする手間が軽減されます。

11

はじめは紙と併用ですね。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 書類のやり取りに起因するトラブルの防止

- 申請の受付から審査、申請の差し戻し、通知文書の送付まで、すべてシステム上で完結。郵送時の住所の誤記や書類の取り違えが起こる心配がないため、申請者とのやり取りにおける誤送付リスクがなくなります。

12

事務局管理者でお困りの方

はじめは紙と併用ですよ。それでも、使った方が楽では！？

Jグランツ

😊 柔軟な働き方が可能に

- ・ Jグランツでは、申請者とのやり取りや問い合わせ対応もシステム内で行うことが可能なため、電話対応を減らすことができます。在宅勤務など柔軟な働き方にも対応しやすくなります。
- ・ Jグランツなら、災害などの非常時にも、他自治体の職員を応援者として柔軟に設定できます。共通の電子申請システムのため、応援側・受援側の双方にとって、操作や業務の引き継ぎがスムーズになり、BCP対策としても有効です。

13

Q 導入に当たっての文書管理規程や公印規則などの整備について知りたい。

A ①文書管理規定について

Jグランツには文書管理機能は備わっておりません。ですが、Jグランツへの申請情報については、CSV形式で一括ダウンロードが可能ですので、既存の文書管理規程に基づいて公文書としての管理をお願いいたします。

②公印規則について

Jグランツを通じて申請された内容について、自治体が行う交付決定通知・不採択通知等の電子的発出にあたって、公印押印の可否は、各自治体の公印規則・取扱要領等に基づいて判断いただく必要があります。

例えば、通知文書が「押印を要する文書」と規定されている場合は、Jグランツでは対応が対応できません。Jグランツでは、申請者に対して、通知を送付する機能は実装されておりますが、電子署名を付与する機能は実装されておきませんので、所定の押印処理を行ったうえで、Jグランツ審査者画面からPDFをアップロードし、事業者へ送信することはできますが、追って原本の郵送が必要になります。

一方、文書の電磁的発出が認められており、かつ押印省略が可能とされている場合は、審査者画面上で通知文を作成し、Jグランツを通じて事業者へ送信する運用で足りると考えられます。

したがって、公印に関する運用については、

- ・ 貴自治体の公印規則において、電子的手段による通知の可否
- ・ その場合の押印可否の判断基準

をあらかじめご確認のうえ、必要に応じて関係規則・要領の整備・改正をご検討ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 補助金制度を作成するにあたって気を付けたほうがよいことについて知りたい。

A 既存の申請様式の項目が多いことから、申請フォームの作り込みに時間を要するケースが見られます。そのため、申請フォームの作り込みは行わずに、既存のエクセル等の様式を添付資料としてアップロードしていただく方法を採用することで、お手軽に運用を開始することができます。補助金に合わせた具体的なセットアップ方法等については、個別相談会にて一緒に画面を見ながら説明してセットアップ完了までサポートを行わせていただきますので、ぜひ、下記からお申込みください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 都内区市町村向けに補助金を実施しております。交付申請を行う側が自治体である場合の導入状況等を知りたい。

A 民間事業者向けの補助金に比べて、導入実績は限られておりますが、都道府県⇄市区町村といった行政機関同士の補助金交付にも、Jグランツをご利用いただけます。

Jグランツを導入している都道府県、市区町村向けの補助金として以下が挙げられます。

- ・ 自転車安全利用促進事業に対する区市町村補助金（東京都）
- ・ 地域脱炭素実現に向けた再エネの最大限導入のための計画づくり支援事業（環境省）
- ・ 災害時に備えた社会的重要なインフラへの自衛的な燃料備蓄の推進事業費補助金（資源エネルギー庁）

Q 申請を行う側が自治体である場合の障壁があるなら知りたいです。

A 障壁の一つとして、行政機関が申請を行う場合においてもGビズIDが必要となる点があげられます。そのため、導入するに当たっては、行政機関向けのGビズIDの取得方法をご案内していただくことで、スムーズな申請につながります。

▼GビズIDのご利用ガイド

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

▼該当のマニュアル

府省/地方公共団体職員向け

GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（府省・地方公共団体職員用）

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_gov.pdf

府省/地方公共団体職員用 在籍証明書フォーマット

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Certificate_of_enrollment.pdf

事務局管理者でお困りの方

Q 高齢者にとって操作は難しいですか？

A 事務局におられる年配の担当者や、ご高齢の申請者にとって、操作が難しいのではないかと、というご懸念に対し、Jグランツではなるべく簡易にご利用いただけるよう、いくつかの工夫を設けております。

事務局側の場合、あらかじめ用意されたテンプレートをもとに補助金のセットアップが可能です。特に初期段階では、Jグランツ上で申請フォームを作り込まず、従来お使いのWordやExcelの様式ファイルをそのまま添付して提出していただく方法をおすすめしています。これにより、システムへの入力項目の設計が不要となり、比較的スムーズに導入いただけます。

また、申請者側の方々には、電子申請の前提となるGビズIDの取得について、わかりやすい利用ガイドをご案内いただくことが可能です。

- ・GビズIDのご利用ガイド（全体）

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

- ・法人向けクイックマニュアル

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_corporation.pdf

- ・個人事業主向けクイックマニュアル

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_sole-proprietor.pdf

さらに、電子申請に不慣れな事業者に対しては、行政書士などによる代理申請をご活用いただくこともできます。こちらの機能により、事業者がご自身で申請することが難しい場合でも、スムーズな対応が可能です。

- ・代理申請トライアルガイド

今後も、電子申請に不慣れな方々にもご利用いただけるよう、分かりやすく使いやすいシステムを目指してまいります。

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/パンフレット_代理申請トライアル.pdf

Q 本システムの導入を検討するにあたり、県内の他自治体が公開・募集している申請を閲覧したいのですが、確認できる先等がありますか？

A Jグランツのホームページから補助金検索が可能です（<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/search>）。ぜひご覧ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 電子化した時にJグランツで対応できることや、紙申請の時から変わってしまうことを知りたい。

A 公募申請→交付申請→事業実施→実績報告→事業完了までをすべてのプロセスをJグランツ内で行うことができます。

- ・ 申請者による公募申請等の事務手続き
- ・ 事務局による公募申請等の審査・承認・通知文書送付・の事務手続き
- ・ 申請書の不備解消に係る申請者とのやり取り、申請者からの問い合わせ対応

等をすべてJグランツ内で行うことができます。

また、紙申請の場合は、これまで押印や印鑑証明書を用いて法人の存在確認を行ってきましたが、JグランツではGビズIDを利用していることから、存在確認が不要となります。

Q 事業者向け補助金の対象ということですが、「事業者」の定義はありますか？法人格を持たない地縁団体（自治会）等を対象とした補助金制度があるのですが、そういった補助金制度には活用できますか？

A Jグランツが利用対象とする“事業者”は、GビズIDを取得した法人又は個人事業主（地方公共団体の職員を含む^(※)）を指します。

※地方公共団体が対象の交付金等の場合でも、地方公共団体としてGビズIDを取得することが可能です。

また、法人格を持たない団体が補助金制度においてJグランツを利用する場合は、代表者が個人事業主としてGビズIDアカウントを取得していただく必要があります。

ただし、この方法ではGビズID上で代表者本人の確認は行われますが、団体の存在や代表者としての資格までは確認されません。そのため、Jグランツでの申請にあたっては、申請フォーム内で団体の存在や代表者の資格を証明する書類を添付できるような対応をご検討ください。

Q Jグランツを用いた場合、補助金審査の面で利点はありますか？

A 各補助金の進捗状況を一覧で確認できるほか、事業者へ通知するに当たり通知文書テンプレートを活用できるなど、複数の利点があります。

- ・ 事務局審査サイトの「事業一覧」画面では、審査が完了した事業も含め、審査者として割り当てられているすべての事業が表示され、それぞれの詳細情報を確認することが可能です。
- ・ 事業者への通知文書については、テンプレートの設定が可能です。テンプレート作成時には、申請データの一部項目（法人名、代表者名、交付申請額など）を自動的に差し込むことができるため、入力ミスを防止し、作業効率の向上にもつながります。

事務局管理者でお困りの方

Q 国の補助金の場合、現在の運用では申請先が全国の各出先機関となり、事業者の交付申請・交付決定のやりとりは出先機関を通じてとなりますが、そういった体制においても活用事例はありますか？

A そのような場合でも活用可能です。
また、アカウント発行申請の際に本省と出先機関にて「事務局管理者共有設定^(※)」を行うことで、本省と出先機関の事務局管理者間で情報共有を行うことができます。
※詳しくは、HP（<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>）より、本番用アカウントの申請書をダウンロードいただきご確認ください。

実際に、ご活用事例もございます。

（恐れ入りますが、具体的な補助金名については、記載を差し控えさせていただきます。）

詳細については、個別相談会にてお伝えすることも可能ですので、下記ご連絡先へ個別相談会の申し込みをぜひご検討ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 申請書にボリュームがある場合は、PCでは審査時に見にくいなどの声がありますか？

A 申請フォームの項目が多い場合、画面のスクロールが煩雑になるのではないかと懸念されることがあるかもしれません。

しかし、申請フォームの項目を詳細に作り込まず、従来の申請様式（ExcelやWordファイルなど）を添付して申請していただく場合には、これまで電子メール等で受け取ったファイルを確認する方法と同様となります。

一方で、申請フォームの項目を作り込みを行う場合は、Jグランツ上で申請データの一括ダウンロード機能を活用することで、事務局における審査業務の効率化につなげることができます。

Q Jグランツを導入することで、どの程度電子化が可能なのか、どのようなメリットがあるかを知りたい。

A 公募申請→交付申請→事業実施→実績報告→事業完了までをすべてのプロセスをJグランツ内で行うことができます。

- ・ 事業者による公募申請等の事務手続き
- ・ 事務局による公募申請等の審査・承認・通知文書送付・の事務手続き
- ・ 申請書の不備解消に係る事業者とのやり取り、事業者からの問い合わせ対応等をすべてJグランツ内で行うことができます。

事務局管理者でお困りの方

Q Jグランツでの補助金のセットアップにあたって、事前に整理をしておくべき項目は何がありますか？

A 入力フォームを活用して、補助金掲載を行う場合、それぞれの補助金に対して、以下のような観点で事前整理をいただくと、セットアップ時に、比較的検討がしやすくなります。

1. 補助金申請手続きについて、Jグランツ上で対応する範囲を決める
(例えば、補助金制度によって発生頻度の低い手続きについては、一部分をJグランツの申請フローから外す、という対応も可能です)
2. 1種類の補助金の中で、同一の申請に対して、事務局の対応が分岐するポイントがないか、ある場合は、どのようなパターンがあるのかを整理する
(例えば、複数年度にまたがる補助金事業において、年度末の実績報告を受けた以降の事務局対応が異なる場合、計画変更申請において、費用の変更有無によって通知文書の内容が変わる場合等が事例としてございます。)
3. 入力項目から申請いただく内容について、回答必須／任意の項目を区別しておく

Q Jグランツの機能がわかる業務フローが記載された資料はありますか？

A 「事務局向けコンテンツ」にて、操作説明動画や各種マニュアル（マニュアル内に機能説明の記載がございます。）がございます。

セットアップ時のJグランツの操作や機能を確認したい場合は、「操作マニュアル事務局管理者用」をご確認ください。

このマニュアルには、「III. 補助金と申請のセットアップ 2. 補助金セットアップの全体像」(p.45-)というセクションで、補助金をJグランツ上で公開・運用するために事務局管理者が行うべき8つの主要なステップが詳細に示されており、Jグランツでの補助金セットアップの業務全体像を理解できます。

申請後の審査事務に係るJグランツの操作や機能を確認したい場合は、「操作マニュアル事務局用」をご確認ください。

「事務局コンテンツ」は、以下のURLからご確認ください。

<https://fs2.jgrants-portal.go.jp/事務局向けコンテンツ（マニュアル等）.pdf>

事務局管理者でお困りの方

Q 実際にJグランツに取り組むこととなった場合のセットアップの手続きを一緒に進めてほしいのですが可能ですか？

A 個別相談会でサポート可能です。
こちらのアドレス宛てにご連絡ください。Jグランツ導入サポート受付窓口：
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q GビズIDを利用するメリットが知りたい。

A GビズIDは、法人や個人事業主が1つのアカウントで複数の行政手続システムにログインできるサービスです。事業者がGビズIDのアカウントを申請すると、法務省の商業登記データベースとの照合によって、法人の代表者であることが確認されます。この仕組みにより、Jグランツを利用する際には、手続ごとに登記事項証明書などの存在確認書類を提出する必要がなくなります。

Q GビズIDの取得やJグランツに関する申請者向けマニュアルやチラシなど利用促進資料で提供可能なものはありますか？

A GビズIDの取得については、以下のページに、「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（個人事業主）」、「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（法人代表者）」が掲載されておりますので、申請者へご案内する際に活用してください。
<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

申請者向けマニュアルは、「事務局向けコンテンツ」にて、「申請者向けマニュアル」が掲載されておりますので、申請者へご案内する際に活用してください。

Q 地方自治体利用者向けの利用規約およびマニュアルはどこから確認できますか？

A 利用規約については、以下をご確認ください。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/stipulation>

また、マニュアルは「事務局向けコンテンツ」にて、操作説明動画や各種マニュアル（マニュアル内に機能説明の記載がございます。）がございます。

Q 過去、Jグランツのシステムがメンテナンス以外で止まったケースなどがありますか？

A 事務局管理者・事務局審査・事業者サイトのお知らせに掲載を行っております。

事務局管理者でお困りの方

Q どのような点で、申請者の負担を下げられるのですか？

A 電子化を進めることで提出のための移動の労力や、郵便代の削減などをはじめとするコスト削減やにもつながるため、申請者の負担を軽減できると考えております。
さらに、皆様のご要望にお応えし、Jグランツに代理申請機能が追加されましたので、より事業者の負担を軽減することにもつなげることができると想定しております。

補助金申請システム「Jグランツ」とは

Jグランツ

Jグランツ は補助金の申請から交付・実績報告までの手続きを
一元化したオンラインプラットフォーム



事務局のメリット

1. オンライン上で補助金申請を一元的に管理することが可能となります。
2. 申請フォームやプロセスを自由に設定可能、スピーディに電子化を実現できます。
3. 各行政機関でのシステム構築・費用負担が不要です。
4. GビズIDを利用するため、本人確認等の対応手間が減ります。



申請者のメリット

1. 24時間365日、職場や外出先など、いつでも・どこでも申請が可能です。
2. 移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。
3. GビズIDの情報や過去に申請した情報を活用し、申請者の入力手間が削減されます。
4. 代理申請機能を使うことで、行政書士等の士業者に依頼して申請することができます。

8

Q Jグランツの説明会に事務事業者も参加してもよいですか？

A はい、問題ございません。
ご参加いただく際は、補助金を所管されている、省庁または自治体の担当部署にて事前お申し込みをいただきますよう、お願いいたします。

Q GビズIDの普及率について知りたい。（押印不要となっても、小規模事業者が対応に多くなっているので、申請できる事業者が限られているとなると、難しいため。）

A 2025年8月28日現在、24.1%の法人がGビズIDを取得しています。（すべての法人数2,691,379のうち、GビズIDを取得している法人数は649,413に上ります。）
取得法人数は増加傾向にあり、今後さらに普及率も向上すると想定しております。

事務局管理者でお困りの方

Q どういった補助金をJグランツに掲載していますか？

A 現在、15府省庁、58自治体でJグランツが導入されており、経済産業省、中小企業庁、資源エネルギー庁、環境省などの補助金の掲載数が多いです。（資源エネルギー庁の調査事務費に係る補助金なども掲載）
自治体であれば、東京都庁の各種補助金の掲載もございます。
都道府県や市区町村を対象にした補助金なども掲載されております。

Q 電子決裁システムを導入している自治体は、Jグランツとどのように併用していますか？

A 一部の自治体では、Jグランツから申請データを一括でダウンロードし、電子決裁システムに添付している事例もございます。

申請者への質問に回答したい方

Q 補助金とは何ですか？

A 補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。

また、補助金は後払い（精算払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して検査を受けた後に受け取ることができます。

詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご参照ください。

<https://mirasapo-plus.go.jp/subsidy/guide/>

Q Jグランツとは何ですか？どの機関が運営していますか？

A Jグランツとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。いつでも・どこでも申請が可能であり、交通費・郵送費等のコスト削減や、過去に申請した情報の入力や書類への押印が不要になるなど、事業者の皆様における手間やコスト削減を目的としたシステムです。Jグランツで申請のできる補助金は、随時拡大しています。Jグランツは法人、個人事業主、地方公共団体等どなたでも無料でご利用いただけますが、申請の提出にはGビズIDが必要となります。



事務局管理者でお困りの方

Q 事務局アカウントの変更について、ヘルプデスクへ変更の依頼を行う必要がありますか？

A Jグランツでは、定例異動等で事務局アカウントの変更があった際に、ヘルプデスクに都度申請を行うことなく、事務局管理者自らでアカウントの追加・修正ができるようになっております。ただし、メールアドレスの変更はできませんので、その場合は新規にアカウントを作成してください。

事務局アカウントの情報変更については、事務局管理者マニュアル「II. アカウントとログイン 4. 事務局・外部審査員アカウント発行及び管理」をご参照ください。

Q 事務局管理者アカウントのメールアドレスが変更となる場合、自分で変更することはできますか？

A 事務局管理者アカウントのメールアドレスは、事務局管理者ご自身での変更はできません。メールアドレスの変更や、人事異動等で担当者が変わられた場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。また、二要素認証を行う携帯電話番号やメールアドレスに変更が生じた際も、同様にヘルプデスクまでご連絡ください。

詳細は、事務局マニュアルの「II. アカウントとログイン 2. 事務局管理者専用画面へのログイン こんなときは」をご参照ください。

Q 事務局管理者アカウントの二要素認証について、携帯電話番号は、初回だけでなく今後とも必要となりますか？また、固定電話番号等でも代替可能ですか？

（初回の登録時や設定時のみであれば補助金担当者個人の番号にて対応可能かと思われませんが、パスワードの変更等、適宜携帯電話が必要となる場面がある場合、個人の番号登録は担当者交代も踏まえますと適切ではないと思われます）

A 本番環境ではログイン時に都度携帯電話番号やメールアドレスが必要になります。また、事務局管理者の二要素認証は、携帯電話番号のSMSを使った認証のため、固定電話での代替はできません。メールアドレスでの認証方式が導入されておりますので、そちらをご利用ください。

なお、事務局管理者アカウントは所属単位ではなく個人に対して発行されるため、事務局管理者アカウントの担当交代時は、新任者の個人の携帯番号が必要となります。その際、ヘルプデスクにて新たなアカウントを発行するとともに、前任者アカウントの補助金情報の閲覧・編集権限を解除する対応を行いますので、ヘルプデスクまでご連絡いただければと思います。お手数をおかけいたしますが、二要素認証はセキュリティ強化のため必要となっておりますので、何卒ご理解のほどよろしくお願いいたします。

事務局管理者でお困りの方

- Q** システムの全部を利用しないで、昨年度の状況など補足説明は事務局のHPに掲載などのリンクとすることは可能ですか？
- A** 補助金セットアップ時に、「基本情報1」画面の「補助金のサマリー」の「目的・概要」欄に事務局ホームページ等の外部リンクのURLを掲載することができます。またJ Grantsを利用した電子申請の受付有無は、「基本情報2」画面の「J Grantsの申請受付機能を利用する」で設定してください。
- Q** 事務局管理者画面から補助金の作成する際に表示される「補助対象者」「補助率」「補助額の上限」は、各補助金上の規定により、項目ごとに該当する情報が複数ある場合が想定されますが、これらをシステム上に反映することは可能ですか？
- A** 記載の各項目(補助金上限額、補助率、従業員数等)に関して、現状では1つの補助金に複数の値を設定する機能はありません。項目毎の詳細な内容や補足等については、「基本情報1」画面の「補助金のサマリー」の「目的・概要」欄に記載ください。
- Q** 補助金一覧の募集期間について、各補助金ページ設定されている〇年〇月〇日の0:00を過ぎた瞬間に、事業者アカウントで補助金の申請はできなくなるという認識であっていますか？
- A** はい、そのとおりです。募集開始日時や募集終了日時を過ぎますと、申請ボタンが表示されなくなり、申請ができなくなります。
- Q** 補助金セットアップ時に設定できる入力項目に文字数の上限はありますか？
- A** 「補助金名」は100文字、「補助金上限額」は18桁、その他のテキスト項目は255文字が上限の文字数ですが、「補助金のサマリー」は文字数上限を大きく設定していますので、数千文字単位で入力いただけます。もしも他の入力欄で記載しきれない内容は、「補助金のサマリー」の「目的・概要」欄への記入をお願いします。
- Q** 「補助金」の「補助金のサマリー」欄には、画像を貼り付けることはできますか？
- A** 「補助金のサマリー」欄に画像を貼り付けても、事業者画面では表示されませんのでご使用いただかないようお願いいたします。
画像や図を使用したい場合は、公募要領・交付要綱、申請様式への添付を推奨します。

事務局管理者でお困りの方

Q 「補助金」の「申請様式」に、複数のファイルをアップロードすることはできますか？

A 複数ファイルをアップロードすることが可能です。

Q 事業者の属性や補助対象事業の内容に応じて、複数の交付申請の内容・項目のパターンからそれぞれの事業者にあったものを自分で選択して申請する、といった対応は可能ですか？

A 1つの補助金内にパターンごとの申請フォームを用意していただくことで、複数の申請パターンの中から申請者にあったものを選んでいただくことができます。

なお、その際は申請者が適切な申請フォームを選択できるよう、申請フォーム名を適宜工夫をしていただいたり、公募要領や補助金の公式ホームページで上で、どの場合にどの申請を行うのかをあらかじめご案内いただいたりといった工夫・配慮をいただけますと幸いです。

地方局ごとなどで申請の受付窓口自体が分かれている場合は、申請フローを複数作成してください。

詳細は、事務局管理者マニュアル「V. ケース別の操作方法 3. 地方局ごとのセットアップ」をご参照ください。

具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 申請フォーム項目の「項目順」の欄には同じ番号が記載できますが、問題ないですか？

A 2025年1月末以降の補助金セットアップフローでは、項目順をマウス操作(ドラッグ&ドロップ)で変更するようになりました。

詳細は、「操作マニュアル_事務局管理者用」の「III. 補助金と申請のセットアップ 2-3. 申請フロー・手続き・申請フォームの設定」をご参照ください。

また、タブメニューの「詳細設定」から「申請フォーム項目」を選択することで、これまで通り項目順の設定が可能ですが、原則として、申請フォーム項目の「項目順」には全て異なる番号を入力してください。

項目番号を同じ番号にした場合は、より前に作成した方から順に並んで表示されます。

Q 事業者基本情報等の様式は、補助金の種類に応じて事務局で設定することは可能ですか？

A 申請フォームの「事業者基本情報」セクションは、事務局管理者にて自由に設定可能です。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 申請フォームや結果通知については、Wordでこれまで使用していたフォーマットを利用することは可能ですか？
- A** 申請フォームは、wordのフォーマットをファイル形式で事業者にアップロード提出いただく形式であれば、現在のフォーマットをそのままご利用することが可能です。
そうではなく、申請フォーム項目として設定されたい場合は、個別に「申請フォーム項目」を作成頂く必要があります。
結果通知については、これまでのフォーマットの文字列を「通知文書テンプレート」に転記して設定いただくことができます。
- Q** ファイルを添付する場合、現状では1ファイルのみとなっていますが、添付できるファイル数を増やすことは可能ですか？
- A** 可能です。複数ファイル添付が必要な場合、複数の申請フォーム項目を用意することが可能です。事務局管理者画面から申請フォーム項目を入力形式「ファイル」で新規作成ください。
例) 「●●証明書画像ファイル」という申請フォーム項目、「●●証明書別添画像」という申請フォーム項目」のように別々にするイメージです
なお、一つの申請フォーム項目に複数ファイルを添付させたい場合はZipファイルでの対応となります。
- Q** 申請フォーム項目について、入力パターンに「テキスト」ではなく「金額」という項目を設定してもらうことは可能ですか？
- A** 現時点でも入力形式を数値(カンマ区切り)で設定いただくことで、入力形式を半角数字に指定し入力値をカンマ区切りで表示可能です。また上限値や下限値を設定する場合は、申請フォーム項目の画面下部の「下限値・上限値」より設定できます。
カンマ区切りが不要な場合は、入力形式をテキストで設定のうえ、申請フォーム項目画面の下部にある「正規表現」欄に設定ください。また、上限値の設定も正規表現により一定程度可能です。
正規表現について、詳細は事務局管理者マニュアル「別紙詳細 申請フォーム項目の登録・変更方法 (③入力エラーの内容の変更)」をご参照ください。
具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

事務局管理者でお困りの方

- Q** 申請フォーム項目について、申請フォーム項目間でロジックを働かせることは可能ですか？
- A** 事務局管理者にて複数の申請フォーム項目間で任意のロジックを設定する機能の実装は予定されていません。単一項目の必須設定や正規表現でしたら設定いただけます。
- Q** 添付ファイルについて、容量の上限（1申請ごと、1ファイルごと等）はありますか？
- A** 1ファイルあたりの容量上限は30MBが目安となっています。
1申請あたり、申請フォームで設定した項目数に応じて、1ファイルあたり30MB以内のファイルを複数添付することが可能です。
ファイル数自体の上限はありませんが、添付するファイルの総容量が大きくなる場合、事務局側での画面操作時にPCの動作が重くなったり、画面が固まったりする可能性がありますのでご注意ください。
また、ネットワーク環境や端末の状況によってはアップロードが不安定になる場合があります。
大きなファイルはZip形式での圧縮もご検討ください。
- Q** 入力値に全角・半角・英数字などの制限をかけることは可能ですか？
- A** 申請フォーム項目の「正規表現」にて設定を行うことで、入力値の制限が可能です。
詳細は、事務局管理者向けマニュアル「申請フォーム項目の詳細な編集方法」の「II.8. 入力エラーの内容の変更」をご参照ください。
具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp
- Q** 申請フォーム項目のラベル名「事業情報」について、項目ロックが解除できず、入力パターンの変更もできない（他のパターンが表示されない）状況ですが、この項目は削除することは可能ですか？
- A** 「事業情報」というデータ項目は、システム機能の関係で、あらかじめシステム管理者側で設定した項目です。事業一覧画面で表示させる用途で利用するなど、システム共通の機能に関連する項目であるため、変更いただけません。こちらは事務局管理者アカウントでも変更できない仕様としています。
このためもし、「事業情報」項目について補助金ごとの状況に応じてギャップがある等のご意見ございましたら、具体的な内容をお示しいただけますと幸いです。今後の改善検討において利用させていただきます。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 補助対象者条件（例：資本金3億円以下又は従業員数300人以下の事業者）により、条件に合致しない場合入力不可又はその旨の表示を行い、対象外の申請の予防は可能ですか？
- A** 申請フォームは自由編集できる仕組みですので、条件の内容や、その条件に合致していることを確認するための申請フォーム項目を設定すること自体はできます。ただし、特定の条件に合致する人だけが申請するボタンを押下できる、という制御はできません。
- ご質問いただいた件の申請フォームの工夫の例)
- 申請フォーム項目設定時の「入力ヒント」欄に書きこむ・・・申請フォーム項目の下に注意喚起の文章を表示できます
 - 申請フォーム項目を新規作成し、ラベル名を「〇〇という補助対象条件に合致します」、入力形式をラジオボタンとする。選択肢欄に「はい/いいえ」と設定し、必須ボックスにチェックを入れる
- Q** 申請フォーム項目のラベル名「事業情報」について、項目の1つとしてあらかじめ設けられている「事業の名称」というフォーム項目が無いと、事業者、事務局ともに事業名が「（タイトルなし）」と表示される仕様ですか？
- A** はい、その通りです。この項目はシステム共通で必須設定とする予定です。
- Q** エラー条件のバリエーションは、事務局管理者マニュアルに記載の正規表現以外の内容をこちらで設定することは可能ですか。（〇字以内の入力でないとエラー、〇円以上の入力だとエラーなど）
- A** はい、任意の正規表現を用いた設定が可能です。
- また、入力文字数の制限は、正規表現を利用せずに、申請フォームの「項目の追加」画面にある「長さ」欄に数字を入力することで設定することもできます。
- 詳細は、事務局管理者向けのマニュアル「申請フォーム項目の詳細な編集方法」の「II.7. 長さ（入力できる文字数）の変更」をご参照ください。
- Q** 補助金額の上限を設けた際に、設定金額以上の金額、また補助対象割合以上の金額を記載された場合に、申請ができないようにすることは可能ですか？
- A** 設定金額以上の金額を入れるとエラー表示を出したい場合は、申請フォーム項目の「正規表現」を用いて制御を行うことができます。一方、補助率（補助対象割合）を使った入力内容の制御はできません。ご了承ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 補助金セットアップにおける「申請フォーム項目」で、事務局管理者が追加できる項目数に上限はありますか？

A 一般的に想定される利用の範囲内においては、項目数の上限はございません。

Q 申請フォームのプレビューはどこから確認できますか？

A 補助金セットアップフローで、該当の申請フォーム編集画面から「プレビュー」を押下するか、確認画面から該当の申請フォームの「申請フォームプレビュー」を押下することで確認できます。
なお、プレビュー画面を開くには事務局アカウントが必要となります。お持ちでない場合は、事務局管理者サイトの「事務局/外部審査員」から作成ください。

Q ワークフローが複数ある場合、「手続き」作成以下からの作業は、各ワークフロー毎に行うのですか？

A はい、2025年1月末以降の補助金セットアップフローでは、手続き、申請フォームは申請フローごとに作成する必要があります。
ただし、タブメニューの「詳細設定」から「ワークフロー」、「手続き」、「申請フォーム」等を選択して旧画面を開くことで、これまでと同様に、既存のデータを「コピー」して新しいデータを作成することは可能です。

なお、1つの手続きを複数の申請フローに紐づけることはできないため、手続きが紐づいた状態の申請フローを「コピー」することで、申請フローと手続きをまとめて作成してください。

一方で、申請フォームは、1つの申請フォームに複数の手続きと紐づけることができるため、申請フローの数に合わせて複製して作成する必要はありません。（上記の他に、基となる申請フォームをコピーして、申請フローごとに内容を修正した独自の申請フォームを作成して個別に紐づけることも可能です）

また、複数の申請フロー・手続きに1つの申請フォームを紐づけた際、申請フローが異なるということは当該申請フォームの審査を行う事務局アカウント（＝補助金の内容を確認する担当者）も申請フローごとに異なることが往々にして想定されます。

その際は、申請フローごとに、当該申請フォームの審査ボタンへの審査権限を個別に設定する必要がありますのでご注意ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 補助金要項が同一であり、担当事務局も申請フォームも同じ場合、ワークフローを作成しなくても補助金セットアップを行うことは可能ですか？

A J Grants上で補助金申請を受け付けるためには、補助金ごとに最低1つ以上の申請フローを作成する必要があります。

J Grantsでは申請フロー上に各種手続き（公募申請、交付申請等）が作成されるため、申請フローを作成せずに申請フォームだけを作成することはできません。

（タブメニューの「詳細設定」から「申請フォーム」を押下することで、旧画面から申請フォームのみを作成することができますが、申請フローに紐づいていない場合は当該申請窓口がシステム上に無いことになり、申請画面がシステムで表示されません。）

Q 事務局・外部審査員の権限を、複数のプロセスに一括で紐づけることはできますか？

A 補助金セットアップフローの「審査権限」画面から「一括設定」を押下することで、申請フォーム内のすべての審査ボタンに同一の審査者を設定することができます。
詳細は、事務局管理者マニュアル「III. 補助金と申請のセットアップ 2-6 審査権限の設定」をご参照ください。

また、複数の申請フォームや複数の審査者を一括で設定したい場合は、「審査権限設定用CSVファイルをインポートする」を押下することで、一括設定が可能です。

詳細は、事務局管理者向けマニュアルの「CSV一括インポート機能マニュアル（B. 事務局/外部審査員権限の一括インポート）」をご参照ください。

具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 公募申請の採択通知後に交付申請のセットアップをしても、事業者サイトには表示されないということでしょうか。先に採択通知をしてしまった場合は、どのようにすればいいですか？

A ご認識の通りです。交付申請のセットアップ前に公募申請の採択通知を行った場合は、ヘルプデスクまでご連絡ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 公募が採択となった事業者に交付申請を提出してもらうためには、どのように設定を行えばいいですか？

A 事務局管理者にて交付申請の手続きを作成し、その手続きを公募申請の最終ステータス（採択通知済み）の「次の手続き」に設定します。次に交付申請の申請フォームを作成します。ここまでの操作は、公募申請の採択通知前に行う必要がありますので、ご注意ください。

その後、通知文書や審査権限の設定を行います。

詳細は、事務局管理者マニュアル「III. 補助金と申請のセットアップ（2-3～2-6）」にてご確認ください。

具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事業実施中、事業完了後の手続きも作成したいのですが、どのようにすればいいですか？

A 事務局管理者にて、対象の補助金のセットアップフローから、事業実施中・事業完了後の各手続き、および各申請フォームを作成します。次に、手続き遷移を行う申請（実績報告や精算払請求など）の各最終ステータスに、遷移する先の手続きとなる「次の手続き」を設定します。

その後、通知文書や審査権限を設定します。

事務局管理者マニュアル「III. 補助金と申請のセットアップ（2-3～2-6）」にも詳細の記載がございますのでご参照ください。

具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事業実施中、事業完了後の申請も、申請フォームや通知文書のテンプレートがありますか？

A はい、テンプレートのご用意があります。事業実施中、事業完了後の申請も、公募申請と同様に申請名称の変更や、テンプレートからのカスタマイズが可能です。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 財産処分の制限期間といった、補助事業内に定めのある各種期間を各種申請画面に明示されるようにすることは可能ですか？
- A** 各種手続きの申請すべき期間について、画面上に表示させることはできません。公募要領・交付要綱に記載いただくか、交付決定通知時の添付ファイル等に掲載いただくことで、事業者にお知らせください。
- Q** 申請情報一括ダウンロードとは何ですか？
- A** 事務局管理者アカウントは、補助金単位での申請情報CSV、添付ファイルを一括でダウンロードすることが可能です。
詳細は、事務局管理者マニュアル「III. 補助金と申請のセットアップ 1.（補足2）申請情報一括ダウンロード」をご参照ください。
- Q** Jグランツでは補助金セットアップ途中の一時保存は可能ですか？
- A** はい、可能です。2025年1月末以降の補助金セットアップフローでは、画面下部にある「下書きとして保存する」を押下することで、必須項目が未入力の状態でも、それまでの設定内容を保存することができます。
- Q** 事業期間中に事業者が個人事業主から法人へ変更した場合、変更後の事業者に自動で申請状況を連動させることは可能ですか？
- A** 個人事業主から法人に変更した場合、自動で以前の申請データを紐づけることはできません。個人事業主の時に申請した事業を、法人成り後のGビズIDアカウントで閲覧したい場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。
- Q** 事業者の申請した交付申請額を修正して通知したい場合、どのようにすればいいですか？
- A** 審査画面にて、「事業者申請内容の更新」項目の「補助金交付決定額」を直接編集してください。なお、事業者申請内容の更新の編集後は、次のステータスに進む審査ボタンを押下する前に必ず「保存する」ボタンを押下してください。編集を行わなかった場合も、事業者への通知前に必ず「保存する」ボタンを押下してください。

事務局管理者でお困りの方

Q 事務局が事業者サイトでの操作を試す方法がありますか？

A 審査画面にて、「事業者申請内容の更新」項目の「補助金交付決定額」を直接編集してください。
なお、事業者申請内容の更新の編集後は、次のステータスに進む審査ボタンを押下する前に必ず
「保存する」ボタンを押下してください。編集を行わなかった場合も、事業者への通知前に必ず
「保存する」ボタンを押下してください。

Q 審査結果（採択・差戻し・棄却）の通知は、Jグランツのシステムから自動的に事業者にメールされますか？

A 事務局審査サイト側で通知や差戻し、棄却を行うと、申請者が申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記載しているアドレスに、メールで通知が送られます。
また、通知文書は、事務局審査サイトで通知を行うと、申請者がJグランツマイページ上で閲覧参照できるようになります。

承認、事務局内差戻し等の操作では申請者に通知メールは送信されません。どの操作の際に申請者に通知が送られるかは、事務局管理者の設定により異なります。

「操作マニュアル_事務局管理者用」の「III. 補助金と申請のセットアップ 2-4.（補足1）審査ステータスの種類」もご参照ください。

補助金に合わせた設定の方法については個別相談会でご相談可能ですので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 審査事項や添付書類毎に審査・確認が出来たことの記し(チェック)をマイページ上に残せますか。
この場合、申請者からはチェック状況が見えないようにして頂き、また、申請者においては、一次審査、二次審査、三次審査が完了した時点で進捗を確認出来るようにして頂きたいと考えていますが可能ですか？

A 事務局審査サイトの審査画面には、事務局の内部コメントを保存できる機能がありますので、ご活用ください。事務局コメントは事業者からの閲覧はできません。
また、事務局側での審査状況に応じて、事業者側でのステータス表示の補助金固有のタイミングを個別調整できる機能はありませんので、メール等でお知らせをお願いします。

事務局管理者でお困りの方

Q 申請情報がCSV形式でダウンロード可能とのことですが、CSVにはどのようなデータが含まれますか？

A CSVは申請情報と支払情報の2種類があり、それぞれのCSVで出力できる申請情報のデータ項目は、事務局管理者が作成する申請フォーム項目と同様となるため、各補助金によって異なります。ただし、以下の項目は申請フォーム項目の設定によらず共通して出力されます。

- 制度名 補助金名手続き
- 法人名/屋号
- 補助金交付申請額（合計：円） 申請提出日
- 申請通知日事業ID
- 申請ID
- 申請ステータス

Q CSV出力のボタンがグレーとなったまま、押下することができません。

A CSV出力のボタンは、申請情報の出力の場合、「申請内容」が同一の申請を選択している時のみ活性となり、操作を行うことができます。

支払情報の出力の場合は、「補助金」、「手続き」、「申請内容」が同一で、かつ「申請内容」に支払情報が含まれている申請でのみ行うことが出来ます。なお、支払情報の場合は申請一覧画面の検索欄で絞り込みを行わないと、CSVボタンは活性になりません。

操作でご不明点がある場合は、個別相談会のご活用をご検討ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事業者からの問合せにはどうやって回答しますか？

A 事業者から問合せを受けると、対象となる補助金の審査ボタンに一つでも割り当てのあるアカウント宛にメールが送信されます。メールに記載のURLより問合せ内容を確認・回答することができます。また、事務局アカウントでログインし、「問合せ一覧」をクリックすると、過去に受けた問合せの内容を確認・回答することができます。

Q 検証環境で作成した補助金の申請フォーム及びプロセス等一式を、本番環境にコピーしてそのまま利用することは可能ですか？

A 可能です。検証環境で作成したデータを本番環境に移行したい場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

事務局管理者でお困りの方

Q どのように補助金をセットアップしたらよいか分かりません。セットアップ前にセットアップすべき内容を整理できるような資料はありますか？

また、セットアップ後に補助金が正しく作成できているか、チェックする方法はありますか？

A 補助金のセットアップ手順の概要は、事務局管理者向けのマニュアル
「JGrantsスターターガイド_補助金セットアップ」をご参照ください。

補助金のセットアップ手順を含め、システムの操作方法について不明点があれば、ヘルプデスク等に随時お問合せください。

また、補助金セットアップに関する個別相談会の実施も承っておりますので、ご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q プロセスについて、事務局ですべて行う場合、慣れないシステムや作業でパターンテストに漏れて、本来は受け付けられない申請内容で申請が来た場合、どういう対応を想定されていますか。

A 本来は受け付けられない申請内容で申請が来た場合は、「差戻し」や「棄却」の処理を行い対応することを想定しています。

また、原則としてあらかじめ用意されている「申請フォームテンプレート」の中から業務実態に即した審査の流れが設定されているテンプレートを選択して利用いただくことを想定しておりますので、もし事務局の方で個別にカスタマイズされた場合、事務局の責任でのご対応となります。

Q 事務局側で、不採択となった事業者が確認する申請画面のイメージを確認することはできますか？

A 以下の手順で「テストモード」を使うことで、補助金の公開前に事業者に表示される画面を確認することができます。

①補助金をテストモードにする

②公開方法を「アクセス先を知る人にみに公開」とする

Q 事業者サイトについて、事業者の携帯の機種ごとに操作方法が異なるといったことは発生しますか？

A 携帯電話のOS（iOS・Android）により、画面表示方法に一部違いが生じる部分があるものの、操作方法是変更ありません。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 事務局管理者の画面は、PCだけでなくスマートフォンやタブレットでも操作することができますか？
- A** スマートフォンやタブレットでのアクセスは可能ですが、PC以外のデバイスでの操作は推奨しておらず、一部操作が正常に行えない場合があります。
- Q** 電子で申請された膨大なデータの効果的な管理方法について知りたい。
- A** 事業者からの申請データは、Jグランツ上でそのまま管理・保管することが可能です。あわせて、自治体のファイルサーバーなどで保管したい場合には、申請データをCSV形式などで一括ダウンロードすることもできます。
- Q** Jグランツにおける申請フォームのセットアップ方法について知りたい。
- A** 申請フォームの作り込みや、テンプレートのカスタマイズなどでお悩みの場合は、個別相談会へご参加いただければ、一緒に画面を見ながらセットアップ方法を説明いたします。ぜひ、お申込みください。
Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp
- Q** 応募（公募）申請受付のみで完了する際のプロセスの作成方法について知りたい。
- A** 集合セミナーにて紹介した、簡易テンプレートを用いることで、応募（公募）申請受付のみのプロセスを実現できます。
具体的な補助金に合わせたセットアップ方法を詳しく知りたい場合は、個別相談会にて一緒に画面を見ながら説明させていただきますので、ぜひ、お申込みください。
- Q** 代理申請の場合はどのように本人確認するのですか？
- 市税の滞納がないか調査を必要とする場合があり、本人が同意している必要があるため確認したいです。
- A** Jグランツで代理申請するためには、GbizIDのサイトから申請者本人と代理申請者が委任関係を設定する必要があります。そのため、本人が同意した上で委任関係が設定され、また、Jグランツでも代理申請時に本人の確認が必須となっています。
https://fs2.jgrants-portal.go.jp/パンフレット_代理申請トライアル.pdf

事務局管理者でお困りの方

Q 使わない事務局等のアカウントの削除方法について知りたい。

A アカウントの種類ごとに対応方法が異なりますので、以下ご確認ください。

●事務局管理者用アカウントについて

使用予定のない事務局管理者アカウントにつきましては、以下の手順に従って停止の手続きをお願いいたします。

「JGrants2.0_アカウント発行申請フォーム」の「申請フォーム_停止」シートに必要事項を記入してください。記入済みのシートを、JGrantsヘルプデスク宛にご提出ください。

▼「JGrants2.0_アカウント発行申請フォーム」はこちら

<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>

●事務局アカウントについて

事務局アカウントの無効化は、事務局管理者画面から手続きが可能です。手順の詳細につきましては、「操作マニュアル_事務局管理者用」の以下のページをご参照ください。

該当ページ：p.226～p.227

Q フォームの変更方法および内容の確認方法はどのようにするのですか？

A 事務局管理者画面にて、フォームの変更を行うことが可能です。

また、事務局審査者のID、PWがあれば、セットアップ中にプレビュー機能を使用して内容を確認することも可能です。

Q 事務局審査者の変更手続きを行いましたログインできません。

A 事務局管理者によるアカウント設定が正しく実施されているか、初回ログインの手続きが完了しているか、二要素認証の設定はできているかをご確認ください。

Q 事務局の中で、差し戻し・申請の状況を確認できますか？

A 可能です。事務局審査サイトにログインしていただくと、「申請一覧」タブから、その審査者が所属しているグループや審査者自身に審査権限がある申請の一覧と審査状況を確認することができます。

事務局管理者でお困りの方

Q 限定公開設定になっていますが、そのURLがわかりません。

A 補助金セットアップ時に公開設定で「アクセス先を知る人にみに公開」を選択すると表示されます。

Q 審査は民間事業者へ委託しているため、委託会社が一次審査を行い、二次審査者から事務局で行うように設定したい場合、どうすればよいですか？

A 委託会社に事務局アカウントを付与することで設定可能です。「審査権限」の画面で、対象のアカウントに審査権限を付与してください。

具体の設定でご不明点がある場合は、ぜひ、個別相談会をご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 申請フォームを変更したが、確認方法を知りたい。

A 編集画面のプレビューで確認可能です。「申請フロー 手続き 申請フォーム」設定画面で、目的の申請フォームの「編集」を押下し、申請フォーム編集画面を開きます。この画面下部にある「プレビュー」ボタンを押下してください。閲覧には審査者アカウントが必要です。

方法についてご不明点があれば、ぜひ、個別相談会をご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事務局審査者のアカウント引継ぎがわからない。

A Jグランツでは、定例異動等で事務局アカウントの変更があった際に、ヘルプデスクに都度申請を行うことなく、事務局管理者自らでアカウントの追加・修正ができるようになっております。

ただし、メールアドレスの変更はできませんので、その場合は新規にアカウントを作成してください。

事務局アカウントの情報変更については、事務局管理者マニュアル「II. アカウントとログイン 4. 事務局・外部審査員アカウント発行及び管理」をご参照ください。

事務局管理者でお困りの方

Q 申請データ、添付書類の一括ダウンロードの方法が知りたい。

A 以下の動画を参考にしてください。

<https://youtu.be/zh2fH2nMIBU>

Q 申請書類で添付資料があるときに、補助金セットアップ画面ではどのように設定すればよいですか？（添付書類の容量上限や数、ファイル種別など）

A 以下の動画を参考にしてください。

<https://youtu.be/J3X5ERdF2BY>

Q 申請した書類に不備があった場合に、事業者に戻すことができますか？できる場合、審査者サイトでの操作方法について教えてください。

A 以下の動画を参考にしてください。

https://youtu.be/_2_qRV6sfBw

事務局審査者でお困りの方

Q 一括審査のボタンがグレーとなったまま、押下することができません。

A 一括審査のボタンは、「補助金」、「手続き」、「審査状況」、「申請内容」が同一の申請を選択している時のみ活性となり、操作を行うことができます。異なる補助金や審査状況の申請を含めて選択している場合、ボタンは非活性（グレー）になります。
詳細は、事務局マニュアル「III. 申請の審査・通知 7. 一括審査」をご参照ください。

Q 自分の前に誰がどのような審査を行ったか、履歴を確認する方法はありますか？

A 審査画面の「審査履歴」から、受付・承認などの過去のアクション、対応者、日時を確認することができます。
また、過去の申請については、「事業一覧」ページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「申請一覧」から該当の申請を開くことで、審査の履歴を確認することが出来ます。

申請者への質問に回答したい方

Q ログイン後、どのようにマイページに進みますか？

A トップ画面右上のメニューから「マイページ」を選択します。

Q 補助金はどこから探せますか？

A トップページ上部の「補助金を探す」ボタンから検索可能です。

Q キーワード検索ではどんな語句が有効ですか？

A 「ものづくり」「販路開拓」「コロナ」など、補助金概要に含まれる語句が使用可能です。

Q 「申請する」ボタンが表示されないのはなぜですか？

A 「申請する」ボタンは、GビズIDでログインすると表示されます。

Q 申請フォームは途中保存できますか？

A はい。「一時保存する」ボタンでマイページから後で編集可能です。

Q 公募申請後に修正はできますか？

A 一度申請すると修正できません。差戻しがあった場合のみ再申請可能です。

Q 「事業開始日」はいつ入力が必要ですか？

A 「指定日から開始」の場合のみ入力が必要です。

Q 「事業終了日」はどこまで入力できますか？

A 交付要綱に記載された終了期限を超える日は入力できません。

Q 自社情報はどこで確認できますか？

A トップ右上のメニューから「自社情報の確認・編集」を選択します。

申請者への質問に回答したい方

Q 申請履歴はどこで見られますか？

A マイページで確認できます。最新順に20件ずつ表示されます。

Q ミラサポplusの情報連携は可能ですか？

A はい。ミラサポに登録があれば、財務情報などを取り込めます。

Q 代理で作成された申請だけを検索できますか？

A はい。「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れてください。

Q 事故報告はどんなときに必要ですか？

A 事業が予定通り終了しない場合や中止が見込まれるときに行います。

Q 修正実績報告はいつ必要ですか？

A 実績報告の誤りを後から訂正する必要があるときに提出します。

Q 交付決定後に取り下げるには？

A 「申請取下げ」の手続きで交付申請を無効化できます。

Q 精算払請求とは何ですか？

A 実績報告後、補助金の確定額を受け取るための請求手続きです。

Q 消費税確定報告は必要ですか？

A はい。事業完了後、仕入控除額が確定した場合は提出が必要です。

Q 概算払請求は何のために行いますか？

A 事業中に資金を前もって受け取りたい場合に行う手続きです。

申請者への質問に回答したい方

Q 財産処分申請とは？

A 譲渡・廃棄などを予定している補助財産を処分するための申請です。

Q 提出回数に制限はありますか？

A 原則制限はありませんが、同一申請の同時提出はできません。

Q 代理申請とは何ですか？

A 委任元の事業者に代わり、代理人が補助金の申請を行う仕組みです。

Q 委任の手続きはどこで行いますか？

A GビズIDで委任・受任設定を行い、Jグランツ上で申請します。

Q 委任解除は可能ですか？

A はい。委任解除手続きを行うことで、代理申請の関係を終了できます。

Q 代理申請が差戻された場合の対応は？

A 代理人が差戻し内容を確認し、修正後に再申請します。

Q 「代理申請一覧」画面とは？

A 現在作成中・過去の代理申請を確認するための一覧画面です。

Q 「代理操作中」とはどういう意味？

A 現在代理人として申請中の状態で、委任元の情報も表示されます。

Q 通知メールは誰に届きますか？

A 代理申請作成者と、委任元の担当者メールアドレスの両方に届きます。

申請者への質問に回答したい方

Q 過去の代理申請は編集できますか？

A 状況により編集可能です。差戻し状態であれば再編集が可能です。

Q 委任元事業一覧とは？

A 代理人が申請を行っている複数の委任元事業者の一覧画面です。

Q 問い合わせはどこからできますか？

A マイページ内の「問い合わせ管理」から事務局への連絡が可能です。

Q チャットボットはどこにありますか？

A Jグランツ画面右下に表示され、操作案内に対応しています。

Q チャットボットで補助金内容の質問はできますか？

A いいえ。操作案内のみ対応しており、補助金個別の質問は不可です。

Q 通知メールの件名や内容は変更されますか？

A システム改修により変更されることがあります。最新のマニュアルで確認を。

Q メール通知が届かない場合の対応は？

A 登録メールアドレスに誤りがないか確認し、迷惑メール設定も確認してください。

Q 問い合わせ履歴は確認できますか？

A はい。マイページの「お問い合わせ一覧」で過去の問い合わせが見られます。

Q 問い合わせに対する回答はどこで確認できますか？

A お問い合わせ詳細画面で、事務局からの回答を確認できます。

申請者への質問に回答したい方

Q Jグランツを利用して申請等を行うことができる補助金の一覧はどこで確認できますか？

A トップページ「補助金を探す」から閲覧できます。現在募集を行っている、応募可能な補助金が一覧で表示されています。募集終了した補助金を表示したい場合は、「募集中の補助金のみ」のチェックを外して検索をお試しください。

「キーワードで検索」の欄では、フリーワードでの検索が可能です。「ものづくり」「持続化」などその補助金を表すキーワードを入力ください。複数キーワードで検索したい場合は、キーワードの間にスペースを入れてください。キーワード以外にも、条件やテーマから探すことが可能です。

Q Jグランツへログインできません。どうすれば良いですか？

A ログインID、パスワードが正しいことをご確認ください。また、GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバー以外の「GビズIDエントリー」ではログインできませんので、GビズIDの種別をご確認ください。GビズIDについてのご不明点は、マニュアルをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

<GビズID ヘルプデスク>

GビズID ヘルプデスクはこちらを参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

Q パスワードを忘れました。どうしたら良いですか？

A GビズIDの「ログイン」画面（<https://gbiz-id.go.jp/oauth/login>）から、「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、メッセージに従って操作を行ってください。

Q パスワード発行・再発行のためのメールが届きません。どうしたら良いですか？

A メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。

<ケース1>登録メールアドレスの確認：登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。

<ケース2>迷惑メール設定、迷惑メールフォルダーの確認：受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。

上記で解決しない場合は、ヘルプデスクにお問合せください。

<GビズID ヘルプデスク>

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

申請者への質問に回答したい方

Q 補助金の申請ページはどこにありますか？

A 「補助金を探す」メニューより該当する補助金名をクリックいただくと、当該補助金に関する情報の画面が表示されます。この画面を最下部までスクロールしていただくと、「申請する」というボタンが表示されますので、クリックしてください。

地域によって申請受付窓口が分かれている場合は、地域ごとに「申請する」ボタンが表示されています。公募要領に従って、該当する地域の申請ボタンをクリックしてください。

なお、申請を実施するためには、GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーの取得・ログインが必要です。

Q 操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか？

A 操作方法につきましては、操作マニュアルにて確認することができます。

「申請の流れ」ページから、「事業者クイックマニュアル」をご参照ください。

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

申請フォームへの入力内容については、補助金ごとに異なりますので、トップページの「補助金を探す」から申請対象の補助金名をクリックし、公募要領や電子申請マニュアルの掲載があれば当該資料をダウンロードしてご参照ください。申請フォーム画面上にも記載例等が明記されている場合がありますので、あわせてご参照ください。

Q 補助金のページで、申請の作成ボタンが見当たりません。どこにありますか？

A 以下の場合は、申請の作成ボタンが表示されません。

- ・ 募集期間外である場合
- ・ 複数申請不可の補助金で、既に申請を一つ作成されている場合
- ・ Jグランツでは情報掲載のみで、申請受付を行っていない場合

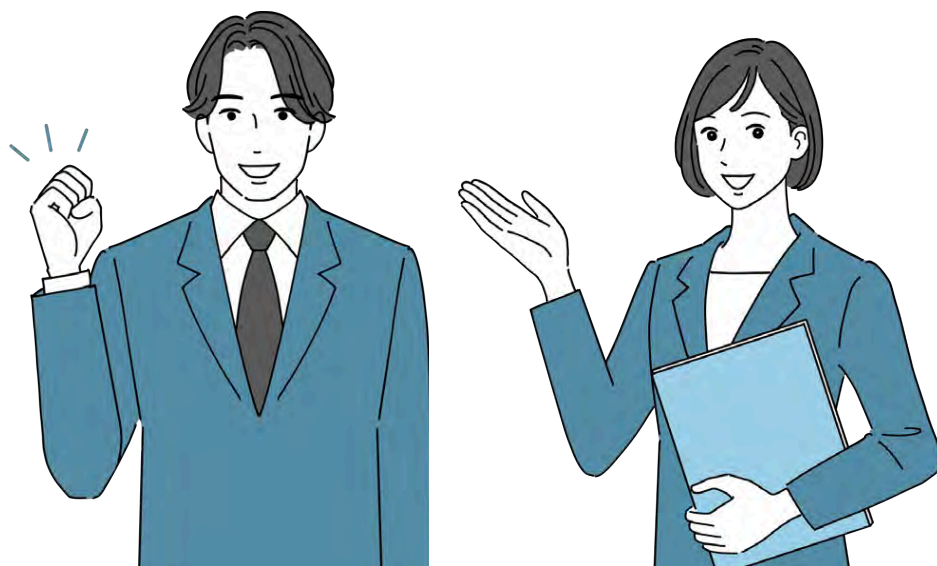
上記をご確認の上、不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へご連絡ください。

Q 入力した申請情報を提出前に修正・変更する可能性がある場合、どのようにすれば良いですか？

A マイページの「申請履歴」の一覧で、対象の事業名をクリックし、「作成済みの申請」で該当の申請をクリックしてください。申請状況が「申請済み」の場合は、修正できませんのでご注意ください。

申請者への質問に回答したい方

- Q** 一時保存した申請情報の提出方法が知りたい。
- A** マイページの「申請履歴」の一覧で、対象の事業名をクリックし、「作成済みの申請」で該当の申請をクリックすることで編集できます。事業名未記入の場合（タイトルなし）と表示されます。提出する際は、画面最下部の「申請する」ボタンを押下してください。注意の記載されたポップアップが表示されますので、確認のうえ、再度、「申請する」ボタンを押下してください。
- Q** 申請の提出が完了できているのかどうか、確認する方法を知りたい。
- A** マイページの「申請履歴」の一覧で、対象の事業名をクリックし、「作成済みの申請」で該当の申請の「申請状況」および「申請完了日時」をご確認ください。
ステータスが「申請済み」かつ申請完了日時に日付と時間が入っていれば、申請の提出が完了しております。
ステータスが「下書き中」かつ申請完了日時が空欄の場合は、事務局への提出は完了してありませんのでご注意ください。
- Q** 申請の提出後に、事業者が自ら修正点を見つけたケースや申請内容のブラッシュアップを行いたい場合、修正は可能ですか？
- A** 事業者の申請入力情報は、「申請」後は事業者から修正できませんが、事務局が「差戻し」を行えば修正後の再提出が可能ですので、事業者側にて自身で修正点を見つけた場合は、事務局に連絡を取り、申請の差戻しをしてもらう必要があります。
なお、差戻し後の再申請は、公募の締切期限後でも提出することができます。



事務局管理者でお困りの方

- Q** 事務局管理者アカウントのIDは、登録に使用したメールアドレスと同じですか？
- A** 事務局管理者アカウントのID（ユーザー名）は、本番環境用であればご自分のメールアドレスに「.jgrants」がついた形式、検証環境用は「.jgrants-test」がついた形式となっています。
- Q** 事務局管理者アカウントの「共有設定」について、資料（「2_jGrants2.0_アカウント発行申請準備シート.xlsx」）の中で「事務局が本省、地方局A、地方局Bとある場合、本省と地方局A間、本省と地方局B間での共有が可能。地方局Aと地方局Bでの情報の共有は不可。」との記載がありますが、この場合、本省の事務局管理者アカウントにて地方局分のセットアップを行うことは可能ですか？
- A** はい、可能です。
- Q** 事務局内部での審査の後に、外部審査を行うことは可能ですか？
- A** どのタイミングで外部審査を行うかは、事務局管理者にて自由に設定可能です。申請フォームテンプレートを利用する場合は、外部審査の後に事務局での採否登録を行う流れになっていますので、業務に即した順序にカスタマイズください。
事務局管理者マニュアル「III. 補助金と申請のセットアップ 2-4. 審査の流れの設定」にも記載がございます。
具体の補助金に合わせた設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp
- Q** SaaSに対して接続元のIPアドレスによるアクセス制御は実装可能ですか？
- A** 実装すること自体は可能ですが、現時点で実装しておりません。将来的には実装する可能性があります。
- Q** 外部審査員が複数いる場合であっても、それぞれが承認出来る体制を整えることは可能ですか？
- A** 一つの事業に対して、複数の外部審査員に審査を割り当てることが可能です。外部審査員アカウントは個々のメールアドレス単位で作成でき、上限数等は特にありません。
詳細の設定については、個別相談会でサポート可能ですので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

事務局管理者でお困りの方

Q 事業期間中・事業完了後等に事業者基本情報の変更（社名変更・代表者交代・住所変更等）が生じた場合の改訂は、事業者アカウントで対応が可能ですか？

A 事業者アカウントの情報はGビズIDから取得していますので、GビズIDの Webサイトで登録情報の修正・変更ができます。

なお、申請作成前であれば、事業者側でGビズIDを更新後、Jグランツの申請ページを改めて開くことで修正・変更が反映されます。

申請後については、修正・変更したい項目により、以下のとおり操作が異なります。

- ・ 社名・住所変更…GビズID上で登録情報の修正が完了していれば、次に作成する申請から修正後の情報になります。
- ・ 代表者交代…法人番号が同じであれば、交代後の新たな代表者名義で作成したGビズIDプライムアカウントの名義（交代後の代表者名義）で、次に作成する申請から情報を引き継いで操作が可能です。
- ・ 法人番号の変更…ヘルプデスクまでお問い合わせください。

また、業種や決算情報などの追加情報は、Jグランツの「自社情報の確認・編集」ページから編集することができます。

Q 事業者が申請する際、GビズIDプライムが必要になりますが、これは、申請担当の従業員が会社（代表者）アカウントを操作して申請するという使用方法で問題ないと理解して大丈夫ですか？（なりすまし等には該当しないですか？）

A 事業者のうち、申請をご担当される方が代表者（GビズIDプライムアカウント）とは異なる方である場合は、GビズIDプライムアカウントからGビズIDメンバーアカウントを取得していただき、申請を進めていただければと思います。

詳細は、下記GビズIDのホームページから、「GビズIDクイックマニュアル GビズIDメンバー編」をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

なお、GビズIDメンバーアカウントの作成にはGビズIDプライムアカウントが必須であり、GビズIDプライムアカウントの作成にあたっては、マイナンバーカード、もしくは法人であれば代表者印と法務省発行の印鑑証明書、個人事業主であれば個人の実印と市区町村発行の印鑑登録証明書により厳格に確認しますので、他人を語って登録することはできません。

事務局管理者でお困りの方

Q マンション管理組合等、法人以外の任意団体もGビズIDを取得できますか？

A 可能です。人格なき社団等の任意団体の方には、「個人事業主」として代表者様のマイナンバーカードを用いたGビズIDアカウントの発行をお願いしています。
ただし、この方法ではGビズIDで代表者様の本人確認は行われますが、当該団体の存在性や代表者としての資格については確認されません。
そのため、Jグランツでの申請においては、申請フォームにて団体の存在や代表者の資格を証明する書類を添付できるようにするなどの対応をご検討ください。

Q 同一の事業者から、複数回の公募・交付申請を受け付ける方法がありますか。また、逆に複数回の応募を受け付けないようにする方法がありますか？

A 「補助金」の設定情報で「複数回申請可能」にチェックをつけると、複数回の応募が可能になります。チェックをつけないままにしておきますと、1事業者からは1回のみの応募に制限することができます。

Q 共同申請の場合、1つの申請案件に対して複数事業者で登録・申請することは可能ですか？

A 共同申請者の中から代表申請者を決めていただき、当該代表申請者のアカウントから申請を行っていただくよう周知ください。もしも複数アカウントで申請を行いたい場合は、それぞれ別々に事業者ごとに申請を実施いただく形となります。

Q 現状では申請者自身で申請してもらっていますが、手続きの代行は可能ですか？

A 代理申請機能を利用することで、行政書士等による申請作成の代行が可能です。
代理申請機能を利用するには、委任元事業者と代理申請者間でGビズIDの委任申請が必要です。
詳細は、「操作マニュアル_事業者サイト用」の「VI. 代理申請」をご参照ください。

Q 補助金の申請期間内に一度申請をしておけば、申請期間の終了後に事務局が差戻しをした場合でも修正・再申請をすることは可能ですか？

A 可能です。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 事業者に対して共同申請を行ってもらう必要がある場合、義務付けるようなことはできますでしょうか。
- A** 共同申請については、共同申請者の中から代表申請者を決めていただき、当該代表申請者のアカウントから申請を行っていただく形となるため、Jグランツ上で、共同申請を義務付けるなどのGビズIDアカウント管理はできません。
- Q** OA一覧にて、手続きの代行に関して「現状では、代行申請の機能はありません。」とのご回答をいただいておりますが、申請事業者のなかで複数人が作業をすることは可能ですか？
- A** 1つの事業者アカウントを複数人で共有することはできません。JグランツではGビズIDメンバー（組織の中の社員を想定したアカウント）を利用することが可能ですので、複数のGビズIDメンバーが1つの申請の作業をすることは可能です。

また、2025年1月末より代理申請機能が追加されました。

詳細は、「操作マニュアル_事業者サイト用」の「VI. 代理申請」をご参照ください。

- Q** 申請事業者（リース会社）と共同申請者（利用者）が存在する場合、両事業者間で申請者IDを共有することは可能ですか？
- A** 1つの事業者アカウントを複数人で共有することはできません。
- Q** 代行申請が出来ない場合であっても、申請後には共同申請者等が手続きを行うことは可能ですか？（Jグランツに送付した書類を複数人で共有することは可能ですか？）
- A** できません。申請者アカウントの申請情報を他の申請者アカウントで共有することはできません。また、2025年1月末より代理申請機能が追加されました。詳細は、「操作マニュアル_事業者サイト用」の「VI. 代理申請」をご参照ください。

個別相談会では、具体の補助金に合わせたセットアップのご相談も受付ておりますので、ご活用ください

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

事務局管理者でお困りの方

- Q** Jグランツにおいて申請者のシステム操作はスマホ、タブレット端末からの操作可能ですか？
- A** はい、可能です。ただし、お使いのブラウザアプリによっては正しく表示されない場合がありますので、動作環境のブラウザのスマートフォン・タブレット版のアプリをご使用ください。
Jグランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
Windowsの場合：Chrome、Firefox、Edge(※2)
macOSの場合：Chrome、Firefox、Safari
※1上記以外は動作保証外となります。（Internet Explorer等）
※2 edgeの「Internet Explorerモード」は動作保証外となります。
- Q** 事業者から申請後にマイページで申請情報を確認できないと問合せが来ました。申請できていないということですか？
- A** 事業者サイトにおいて、申請情報が反映されるまで数分かかる場合があります。
しばらく時間をおいてマイページ画面を更新し、ご確認いただくようご案内ください。
- Q** 交付申請の提出後、もしくは交付決定後に、添付資料を含めた関係書類の一切を、申請者が変更修正出来ないようにすることは可能ですか？
- A** 事業者（申請者）が申請ボタンを押下後、事業者側からは添付資料を含めた申請情報の変更はできない仕組みです。
不備等で事業者にて修正の必要がある場合は、事務局から「差戻し」を行うことで、事業者で編集が可能となります。
交付決定の通知後は、交付申請書類は添付資料を含めて事業者側で変更修正できません。
- Q** 事業者が入力した申請情報は、事務局アカウントではどのような形で出力されて内容の確認ができるようになりますか？
- A** 事務局審査サイトの画面では、事業者が申請した画面と同様の画面でWeb上で出力・表示され、内容の確認ができます。事務局審査サイト画面上、または事務局向けマニュアルから実際の画面をご確認ください。
また、事業者が申請をすると、事務局アカウント宛にメールが送信されます。メールに記載されているURLから申請情報を確認することが可能です。
申請情報の一括ダウンロードにつきましては、事務局管理者サイトで実施できます。

事務局管理者でお困りの方

Q 一度受け付けた申請の削除は可能ですか？

A 事務局で受け付けた申請について、削除はできませんが「棄却」ができます。棄却された場合、当該事業は事業者も事務局も申請情報を編集できなくなり、後続ステップにも進めなくなります。

Q データの保有期間について、申請受付データの保存期間はいつまでですか？

A システム上はデータの保存期間の設定はなく、削除期限などの設定はありません。運用上の扱いにつきましては検討中です。決まり次第ご連絡します。

Q プロセスについて、システム構築を外注する際は、Jグランツで言うところのプロセスの動作テストやエラーチェック、パターンテストを外注先にお願いしますが、Jグランツではそういうサポート体制はありますか？

A 補助金ごとの個別の動作テスト等のサポートはシステム運用側で行わない想定ですが、補助金セットアップ含めシステムの操作方法について不明点があれば、個別相談会などご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q Jグランツは、国や都道府県などの地方公共団体が執行する補助事業(*)で利用できます。

(*)国や地方公共団体が、第三者に交付事務を委託している場合も利用可能とのことですが、県の外郭団体が、委託事業ではなく自主事業として行う補助金について、Jグランツを利用することは可能ですか？

A Jグランツは県所管の公益財団法人の補助金執行でも活用可能とします。ただし、県所管の補助金であることの確認のため、県の担当課をご指定いただき、その確認を受けて事務局管理者アカウントを払い出すことを想定しております。補助事業の執行は委託を受けた民間団体が実施する場合もあり、公的利用を確認する観点からこのような扱いとし、自主財源での補助金執行であっても便宜的に県の担当課を設定していただく必要がある旨ご了承ください。

Q システム内に用意されたテンプレートを使用すれば細かな設定を1から行わなくてもよいですか？

A はい、システム内に用意されているテンプレートを使用することで、詳細な設定を1から行う必要はありません。テンプレートには審査の流れなどがあらかじめ設定されています。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 事業者から事務局への問合せ機能について、本機能を利用して、逆に事務局から事業者にお問い合わせや連絡はできますか？
(下記のような使い方を想定)
Jグランツ上で、公募採択された事業者に対して、交付決定を行う前に個別に連絡をしたい場合 等
- A** 現状として、当該機能は実装されていません。
今後の開発における要望として承り、今後対応を検討いたします。
- Q** 事業者への差戻し時の際、指示した内容と異なる、意図をしていない箇所の修正がされることに備え、提出時点の履歴（ログ）を確認することはできますか？
- A** 現状として、当該機能は実装されていません。
今後の開発における要望として承り、今後対応を検討いたします。
- Q** デモ環境でのテストを行なうため、委任関係を結んでいるテスト用のGビズIDアカウントを新たに作成していただくことはできますか？
- A** 恐れ入りますが、デモ環境上では代理申請機能をお試しいただくことは難しいです。
練習環境である代理申請トライアル環境か、マニュアル上にてご確認くださいませ。
なお、代理申請トライアル環境では練習用の補助金が用意されております。実際の補助金申請はできませんが、ご自身のGビズIDにてログインのうえお試しいただければと存じます。
(代理申請トライアル環境)
<https://jgrants-2-web-migration.herokuapp.com/>
- Q** 代理申請を利用するうえで事務局側ではどのような設定が必要ですか？
- A** 補助金のセットアップ時に、「基本情報2」の入力画面で「代理申請を可能にする」項目を「はい」に設定することで、その補助金について代理申請が利用可能になります。
- Q** 代理申請機能について、事務局で補助金ごとに受付の可否を設定することは可能ですか？
- A** はい、補助金ごとに代理申請の受付の可否を設定可能です。
なお、「制度（Jグランツ上で複数回の公募を取りまとめた補助金の要綱・要領単位）」に対して一括設定はできません。

事務局管理者でお困りの方

Q 委任・受任設定をしたGビズIDプライムアカウントから作成された「GビズIDメンバーアカウント」にて代理作成により申請を作成した場合、審査時に「代理申請情報」として表示される情報は、GビズIDプライムアカウントと、GビズIDメンバーアカウントのどちらですか？

A 実際に作成をしたGビズIDメンバーアカウントと、親アカウントであるGビズIDプライムアカウントの両方の情報が表示されます。

申請の作成者としては、下記の情報が表示されます。

（今回のケースでは、GビズIDメンバーアカウントの情報）

- 代理申請者名
- 代理申請者電話番号
- 代理申請者メールアドレス

また、当該GビズIDメンバーアカウントの親アカウントであるGビズIDプライムアカウントが保持している情報として、下記の情報が表示されます。

- 法人名/屋号
- 代表者名
- 所在地

Q 申請情報ダウンロードについて、代理申請で作成され場合の「代理申請情報」はCSVファイルに出力されますか？

A 現状として、当該機能は実装されていません。
今後の開発における要望として承り、今後対応を検討いたします。

Q 委任元と連絡が途絶えて審査を継続できなくなった場合、従来のとおり、事務局側で棄却することはできますか。その際、代理申請者で事務局からの棄却を拒否するような操作はありますか？

A 通常の申請同様に、代理申請の際も事務局側で棄却することはできます。
なお、ご認識のとおり、代理申請者が棄却を拒否するような操作は実装されておりません。

Q 「代理申請者が申請を作成」～「事務局へ申請する」までの委任元と代理申請者がやり取りをしている間の作成中の申請は、Jグランツ（事務局）では「下書き中」と同様の状態になっているのですか？

A 事務局様目線では「下書き中」のステータスになっております。

事務局管理者でお困りの方

Q 委任元のGビズIDの登録情報が最新でない場合でも、代理申請者はそのまま申請を行うこととなりますか？

A 代理申請を作成し始めたタイミングでGビズIDから取得できる情報にて申請を行います。
そのため、正しい情報で申請いただくには、委任元の事業者に対して、あらかじめGビズIDの情報を更新いただいたうえで、代理申請者側で再申請いただく必要があります。

Q GビズIDアカウント上での事業者（委任元）と代理申請者の委任関係を、補助金ごとに個別設定することは可能ですか？

A 事業者(委任元)と代理申請者との委任・受任の設定は、サービス(Jグランツ)単位でのみ可能です。

Q 代理申請はGビズIDメンバーアカウントでも利用できますか？

A はい、利用可能です。
当該メンバーアカウントを発行した「GビズIDプライムアカウント」にて「委任・受任の設定」が完了していれば、GビズIDメンバーアカウントでも代理申請の機能は利用できます。

Q GビズIDアカウントを作らずに代理申請を行うことはできますか？

A いいえ、できません。
代理申請の機能を含め、Jグランツを利用する際は必ずGビズIDアカウント（メンバーアカウントかプライムアカウント）を作成いただく必要があります。

Q GビズIDアカウントの「委任・受任の設定」は、一度設定した後に設定内容の変更や委任・受任の解除を行うことができますか？

A はい、可能です。
GビズIDのWebサイト上で設定が可能です。詳しくはGビズIDのWebサイト内のマニュアルをご参照ください。

Q 代理申請で申請を作成した際、事務局へ申請を提出する前に、委任元から代理申請者へ訂正依頼を行うことはできますか？

A 可能です。

事務局管理者でお困りの方

Q 代理申請で申請を作成する際、作成している途中で代理申請者のGビズIDで委任を解除して、委任元自身で引き継いで申請を作成することはできますか？

A 作成途中で、GビズID上での委任・受任の解除を行えば、委任元自身で引き継いで作成することが可能です。

ただし、代理申請者が申請を作成中の際に委任・受任の解除を行うと、委任元で申請を引き継いで作成ができなくなるため、必ず代理申請者が委任元に提出（確認依頼）を行った後に、委任・受任の解除を行うようにしてください。

Q 代理申請で申請を作成する際、作成している途中で別の代理申請者に交代して、後任の代理申請者が引き継いで申請を作成することはできますか？

A 可能です。

後任の代理申請者が引き継いで申請を作成する場合は、下記手順でお試してください。

①GビズIDにて、後任の代理申請者のGビズIDアカウントと委任・受任の設定を行う

②委任元にて、申請を提出する画面で「別の代理申請者が編集可能にする」を押下する

③後任の代理申請者が、委任元を選ぶ際に「代理で後続申請する」を押下する

（本ボタンを押下することで、前任の代理申請者が作成した情報を引き継いで作成できます）

Q 差戻しの際、委任先である代理申請者にも通知されるとのことだが、採択通知（決定通知）の際も同様に代理申請者に通知されますか？

A 採択通知（決定通知）の際も同様に代理申請者に通知されます。

Q 差戻しの際や採択通知（決定通知）の際、委任元の事業者には通知はされますか？

A 委任元への通知は、項目「担当者メールアドレス」に入力されたアドレス宛に通知されます。

Q Jグランツを活用し、公募して補助金を交付する際、どのように電子化を進めていけばよいのかを知りたい。

A はじめて導入される方にお勧めの方法は、Jグランツにてあらかじめ用意されているテンプレートを活用して、補助金セットアップをするというものです。申請フォームの作り込みはせずに、既存のワードやエクセル様式のアップロードでの提出をするという設定をした場合、申請フォームの作り込みを行わないことから、さらに簡単に始めることが可能です。

事務局管理者でお困りの方

Q 市役所で利用可能か知りたい。

A 可能です。また、市役所が補助金受付・審査等事務を外部機関へ委託している場合は、市役所を通じてJグランツの事務局管理者・審査者アカウントを発行することで、外部機関が利用することができます。

Q 申請を電子で受けるフォームの作成、および手続きを簡易にするためのポイント（効率的にJグランツ導入を行う方法）について知りたい。

A 公募～事業完了までの一連の手続きに対応したテンプレートもJグランツでは用意していることから、いちから作成する必要はなく、簡単にセットアップできます。

申請様式の項目が多く、申請フォームの作り込みに時間を要するケースが見られます。申請フォームの作り込みは行わずに、既存のエクセル等の様式を添付資料としてアップロードしていただく方法を採用することで、お手軽に運用を開始することができます。

個別相談会にて一緒に画面を見ながらセットアップ方法を説明することや、お悩みをヒアリングして、可能な限りアドバイスやサポートを行わせていただきますので、ぜひ、お申込みください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 申請書類に申請者の押印は必要ですか？

A Jグランツでの申請に当たっては、GビズIDの登録時点で、申請者（法人・個人事業主）の実在性が確認されているため、申請時に登記事項証明書等の存在確認書類の提出や、社印による押印を求める必要はありません。

※GビズIDは、法人や個人事業主が1つのアカウントで複数の行政手続システムにログインできるサービスです。事業者がGビズIDのアカウントを申請すると、法務省の商業登記データベースとの照合によって、法人の代表者であることが確認されます。この仕組みにより、Jグランツを利用する際には、手続ごとに登記事項証明書などの存在確認書類を提出する必要がなくなります。

Q 決定通知を出す際に電子署名は付与できますか？

A 電子署名を付与する機能はありません。事務局内で、電子化にあたって公印省略等を公印規則の変更を含めご検討いただくか、押印済みの通知文書をPDFデータで通知するなどをご検討ください。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 事業管理者が異なる場合、補助金のプロセスをコピーすることはできますか？
- A** 条件を満たす場合（例：同一行政機関内の別の事務局管理者である場合など）は、事務局管理者間での補助金情報の共有が可能です。
詳細につきましては、以下マニュアルP.48に記載のJ Grantsヘルプデスクまでご相談ください。
[jGrantsスターターガイド_補助金セットアップ.pdf](#)
- Q** 事業者が申請時に添付するファイルについては、30Mbyteまでアップロード可能ということですが、30Mbyteを超える場合の対応が知りたい。
- A** ファイルサイズが大きい場合は、ファイルを分割頂くか、Zip形式での圧縮などをご検討ください。
事業者からの申請時に、ファイルを分割してアップロードしてもらうためには、事務局が補助金セットアップをする際に、複数のファイルアップロードボタンを設置する必要がありますので、複数設置を実施ください。
- Q** 交付決定通知書には公印押印をする運用をしております。
このとき、採択の通知送信において、公印押印した交付決定通知書をPDFにして申請者に送付することが可能でしょうか？
- A** 採択の通知を行う際に、公印押印したファイルを添付し、通知することができます。ただし、公印を押してスキャンしPDF化しても、それは「写し」となり、追って「原本（紙）」を送る必要があります。そのため、公印省略の対応ができないか、内部規定の変更等をご検討をください。
- Q** 国⇄都道府県の申請のやりとり以外に、都道府県⇄市町村のやりとりも生じるが、こちらについては都道府県が個別にJ Grantsに登録しなければ利用できないのですか？
- A** 申請者となる都道府県や市町村などの自治体がGビズIDを取得することにより、利用可能です。
- Q** 県から提出された書類等、各種データの管理・保存をどのようにすればよいですか？
（例えば、支出の証憑書類を提出した場合の、内容の確認や管理など）
- A** J Grants上で、事業者からの申請データを管理・保管することが可能です。あわせて、自治体のファイルサーバーなどで保管したい場合には、申請データをCSV形式などで一括ダウンロードすることもできます。

事務局管理者でお困りの方

- Q

申請内容に修正が必要な場合、差戻機能を使って修正を依頼することになるが、修正履歴を残すことはできますか？また、履歴を残せる場合はどのように記録されますか？
- A

申請者の修正前後の履歴を残すことはできません。差戻をする際には、事務局審査画面の「差戻し／棄却コメント」欄にコメントを入力できますので、コメント欄で修正してもらう箇所の内容を記載しておくことで対応していただくことが可能です。
- Q

交付決定通知を作成するとき、テンプレートを基本として、宛先、県名や金額等だけ差し込み印刷のようなイメージで変更することは可能ですか？
- A

可能です。申請者の入力情報を反映することができます。通知文書テンプレートに設定できる項目は、あらかじめさだまっており、下記の表に記載のものが対象です。
具体の設定方法については個別相談会でサポートいたしますので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
J Grants導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

通知文書テンプレートレイアウトでは、事業者が入力した項目が自動的に通知文書に入力される、「変数」を設定することができます。

通知文書テンプレートで変数に使用できる項目

変数	入力元情報	表示例
{{法人名／屋号}}	GビズID	山田商事
{{代表者名／個人事業主氏名（姓）}}		山田
{{代表者名／個人事業主氏名（名）}}		太郎
{{代表者役職}}	カンパニー情報(申請者が事前登録した情報) ※データが登録されていない場合は変数のままの状態が表示されます。	代表取締役
{{事業の名称}}	事業者の申請情報	森林保全事業
{{補助金名}}	補助金のセットアップ情報	第2回ESG補助金
{{申請完了日時}}	事業者の申請情報	2021年08月27日
{{交付決定日}}	審査画面で保存された値	2021年09月20日
{{補助事業に要する経費（合計）}}	審査画面で保存された値 ※保存されていない場合は事業者の申請した値が入力されます	12,000円
{{補助対象経費（合計）}}		10,000円
{{補助金交付申請額（合計）}}		10,000円

事務局管理者でお困りの方

Q 交付金の変更承認申請についても、新規申請と同様に、Jグランツ上で手続きできますか？

A 申請フォームや審査の流れなどを設定することで対応可能です。

Q メッセージ機能ではどんなことができますか？

A 補助金のセットアップ時に、「問い合わせ機能」をONにした場合は、申請者からの問合せに対して、回答する（メッセージを送る）ことは可能です。（ただし、申請者からの問い合わせがなければ、メッセージを送ることはできません。）

また、問い合わせ機能のON/OFFに関わらず、申請に対しての差し戻しの際に、事務局から申請者へのコメントは記入（メッセージの送付）ができるようになっています。一方で、申請者から事務局へメッセージの送付機能はございません。

Q 申請者のGビズIDは入力必須ですか？それとも、他のアカウント等で代用可能ですか？

A Jグランツで申請するにあたり、ログイン時にGビズIDの入力が必須です。他のアカウントでは代用不可ですので、申請者へGビズID取得のご案内をお願いいたします。

Q 地方自治体や事業者からの申し出でデータを削除することは可能ですか？

A 事務局管理者にて申請データを削除することはできません。申請者が誤って申請した場合は、審査者において申請書を棄却していただくこととなります。
※Jグランツ導入サポートやヘルプデスクでは、データ削除の対応は行っておりませんので、ご了承ください。

Q Jグランツから処分通知を送りたいが、電子証明書を付与する機能はありますか？

A 交付決定通知等の申請者に対して、通知を送付する機能は実装されておりますが、電子署名を付与する機能は実装されておらず、押印済みの文書を送る必要がある場合は、追って原本の郵送が必要になります。

Q 過去補助金申請データなどをCSVでシステムに取り込むことは可能ですか？

A 取り込むことはできません。

事務局管理者でお困りの方

Q わからないことがあり、申請フォームの作りこみまで進められなかった場合どうすればよいですか？

A 具体的な補助金に合わせた申請フォームの作り込みに関しては、個別相談会でサポートを実施しております。ぜひご活用くださいませ。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

J Grants導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 公募申請を受け取り、採択する場合、採択しない場合において、別々の通知を発出する方法を知りたい。

A セットアップの際に、「審査の流れ」の画面で、不採択通知を行うフローを追加していただき、その後「通知文書」の画面で不採択通知のテンプレートを設定してください。

Q 交付決定通知を発出する機能がありますが、通知文章は都度作成する必要がありますか？

A 通知文書テンプレートを設定できるため、都度通知文書の作成は不要です。
法人名や代表者名、補助金名、交付申請額などの情報については、申請データから自動入力する設定をすることが可能です。

Q 不備がある場合、差し戻し対応はできますか？

A 差し戻し対応は可能です。差し戻しをした際には、通知が届くようになっております。（事務局内での審査差し戻しに関しても通知がきますが、申請者へは通知されませんのでご安心ください。）

Q 通知文書は様式を設定することも可能ですか？

A 自由に設定可能です。

Q 経費・額は自由に設定できますか？

A 自由に設定可能です。申請者が誤った形式や範囲外の金額を入力することを防止する機能などもございます。

事務局管理者でお困りの方

- Q** 紙申請としてあがってきた申請書を、事務局がPDFなどの電子データに変換したものを、申請者にアップロードしてもらうことはできますか？
- A** Jグランツ上で、新規の電子申請として申請者が再申請していただくことができるのであれば対応可能です。ただし、申請者がGビズIDを取得する必要がある点、ご注意ください。
※紙で申請された書類を事務局側でJグランツにインポートすることはできません。
- Q** Wordで持っている通知文書で、通知文書フォームの作成を効率的に行うことができますか？
- A** Jグランツにおいて、Wordで作成された通知文書のフォーマットを直接インポートして通知文書フォームを効率的に作成する機能は提供されていません。しかし、既存のWord文書のテキストを活用し、Jグランツの「通知文書テンプレート」に転記することで、通知文書フォームの作成を効率的に行うことは可能です。
- Q** 補助金が交付申請された後の承認フローについてもJグランツ上で設定可能ですか？
- A** 事業実施中に、概算払い請求などをJグランツ上で実施できるように、テンプレートをもとに設定することができます。
- Q** Jグランツ上で、●●市の補助金という検索はできますか？
- A** 可能です。検索画面の「キーワードを入れてください」の欄に、自治体名を記載することで検索できます。リーチしやすく、かつ一目でわかりやすくなるように、補助金名の冒頭に自治体名を記載していただくことをおすすめします。また、検索条件に地域を入れることも可能です。
- Q** 事業が終わって1～2年後には財団のサーバにデータを保管したいが、方法はありますか？
- A** ご作成いただいた補助金情報や各補助金の申請関連データはJグランツのシステム上で保管されます。Jグランツの事務局管理者画面から、CSVダウンロードし事務局にて保管ください。
- Q** アカウントは、自治体内で複数発行可能ですか？
- A** 可能です。1つの補助金につき、1つの事務局管理者アカウントを割り当てし、セットアップなどを実施することになります。

事務局管理者でお困りの方

Q 申請者が交付申請の実績報告をするとき、申請内容のダウンロードしたファイルと申請者をどうやって紐づけますか？（申請者の交付申請時のIDと実績報告時のIDが同じものですか？）

A 法人番号で紐づけ可能です。
事務局管理者画面にある申請情報出力の画面にて、出力ファイル構成で「フォーム入力情報単位形式（事業名事業者名表記）」を選択することで、出力フォルダ名に法人番号が記載されますので、そちらをご活用ください。
※審査者画面でのダウンロードでは法人番号で紐づけできませんので、ご注意ください。

Q 申請があった場合はメールアドレス宛に通知はきますか？

A はい。Jグランツでは、申請者から申請があり、審査可能なステータスに変更された時際にメールで通知が送られます。

Q 差し戻し通知は事業者のメールへ通知されますか？

A 通知されます。事務局審査サイト側で通知や差し戻し、棄却を行うと、事業者が申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記載しているアドレスに、メールで通知が送られます。

Q 募集期間終了日は募集期間中でも変更可能ですか？

A はい、変更可能です。
変更手順

- ・まず、「補助金」タブから対象の補助金の「補助金番号」を押下します。
- ・次に、制度情報画面で上部のセットアップフローから「基本情報2」を押下します。
- ・「補助金対象情報」セクションにある「募集終了日時」を変更し、「保存して次へ」を押下して変更を適用します。

事務局審査者でお困りの方

Q 審査終了後、複数の申請を一括で処理する仕組みはありますか？

A 事務局審査サイトでは、複数の事業を一括で受付・審査することが可能です。一括で操作ができるのは、「補助金」、「手続き」、「審査状況」、「申請内容」が同一の申請のみになります。詳細は、事務局マニュアル「III. 申請の審査・通知 7. 一括審査」をご参照ください。

Q 申請のほかに事前の個別の計画書の審査をJグランツ上で行えますか？

A 申請フォームや審査の流れなどを設定することで対応可能です。

Q 事業期間が複数年度にまたがるのですが、Jグランツ上でどのように対応したらよいでしょうか？

A 以下の動画を参照してください。

https://youtu.be/hl_E7O2ZlCY

Q 事務局審査者において、審査者1が審査後に、審査者2に通知メールを送付できますか？

A 可能です。審査者を2名設定している場合、審査者1の審査が完了すると、審査者2に通知が送られます。また、申請ごとに「備考欄」が用意されており、一覧画面にも表示されるため、役割分担に活用いただくこともできます。

Q 審査者Aが審査を行い、審査終了後に、審査者Bが審査を行うという方法で審査の流れを設定したい。例えば、審査者Bが不備を確認した場合に、審査者Aに戻して、審査者Aから都道府県へ差し戻しを行いたい場合どのように対応したらよいですか？

A セットアップ画面の「審査の流れ」のページにて、設定した後に、「審査権限」のページで権限付与することで可能です。「審査の流れ」のページでは、必要に応じて、「審査ボタンの追加」から新しいステータス等を設定していただくこともできます。

具体の補助金に合わせた審査の流れの設定が必要な場合は、ぜひ、個別相談会をご活用ください。

※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

事務局審査者でお困りの方

- Q** 審査者が審査した際に、審査者のみが閲覧できるコメントを残すことはできるものの、ファイル添付を行うことが可能ですか？
- A** ファイル添付はできません。予めご了承ください

申請者への質問に回答したい方

Q GビズIDメンバーアカウントにJグランツ利用権限を設定するには？

A プライムアカウントでGビズIDにログインし、メンバー管理画面でJグランツ利用を有効化してください。

Q 二要素認証が求められますか？

A はい。SMSまたは認証アプリによるワンタイムパスワード認証が必要です。

Q ポップアップブロックが原因でログアウトできません。

A ご利用のブラウザ設定で「<https://www.jgrants-portal.go.jp>」のポップアップを常に許可してください。

Q ログインが自動で切れることはありますか？

A 約3時間無操作でボタン等を押すとログイン画面に戻ります。

Q ログイン後、アカウント名が表示されないのはなぜ？

A キャッシュやブラウザ設定が原因の可能性があります。再ログインしてください。

Q 初回ログイン後の設定で注意する点は？

A ポップアップの許可設定と、メンバーアカウントへの利用許可が必要です。

Q 補助金の申請後、審査結果はどう通知されますか？

A 登録したメールアドレス宛に通知が送られ、マイページでも確認可能です。

Q GビズIDの情報は編集できますか？

A Jグランツでは編集できません。GビズIDの公式サイトで更新が必要です。

申請者への質問に回答したい方

Q 検索条件は保持されますか？

A 「一覧に戻る」ボタンで戻ると保持されます。ブラウザの戻るでは保持されません。

Q 「代理申請」マークとは？

A 代理人が作成・提出した申請に表示されます。

Q 実績報告はいつ提出しますか？

A 事業完了後に提出します。交付要綱に基づく期限に注意が必要です。

Q 申請後にマイページで申請情報を確認しようとしたが、申請情報が表示されない。申請できていないということですか？

A 申請情報が反映されるまで数分かかる場合があります。恐れ入りますが、しばらく時間をおいてマイページ画面を更新しご確認ください。

一定時間経過しても申請情報が表示されない場合は、事務局へお問い合わせください。



事務局管理者でお困りの方

Q 「オープンデータ化の同意」について、どの項目がオープンデータ化されますか？

A 公開情報と公開先については以下の資料をご参照ください。
<https://fs2.jgrants-portal.go.jp/オープンデータ化の同意について.pdf>
オープンデータ化の同意をいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

Q データセンタのロケーションが知りたい。
(国内/海外/非公開)

A 国内です。

Q 自治体が事業者アカウントとしてG Biz IDを取得することは可能ですか。その際、自治体でアカウントが取得できない可能性は想定されますか？

A 自治体様も、G Biz IDは発行可能となっております。詳しくは、以下をご参照ください。
参考：<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>
※G Biz ID「マニュアル・様式等のダウンロード」【府省/地方公共団体職員向けマニュアル・様式】をご参照ください。（当該マニュアルには、自治体でアカウントが取得できるための条件など、詳細情報の記載がございます）

Q 事業者サイトのマニュアルはどこから見ることができますか？

A 事業者クイックマニュアルは、事業者サイトの「申請の流れ」ページから閲覧することができます。
https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

Q 事務局からの回答はどうやって確認しますか。

A 事務局からの回答があると、問合せ時に入力したメールアドレス宛に通知メールが送信されます。メールに記載のURLを押下することで回答内容を確認することができます。
また、ログイン後の「お問合せ一覧」からも、過去に行った問合せ及びその回答を確認することができます。

事務局管理者でお困りの方

Q 状況報告要求など、事務局からの要求・命令を事業者に通知する方法はありますか？

A 事務局発議の要求・命令を、Jグランツ上で事業者へ送付することが可能です。
「事業一覧」から対象の事業を押下し、画面を下にスクロールすると「要求・命令」が表示されますので、作成を行ってください。
要求・命令の作成後は、事務局管理者の設定にもよりますが、通常の申請と同様に「申請一覧」から事務局内での審査を行う必要があります。作成後も、通知を行うまでは事業者には表示されません。

Q 申請内容の不備等の理由で事業者へ差戻しを実施する際、差戻し理由や修正してもらいたい箇所を事業者へ連絡する方法はありますか？

A 事務局審査画面で申請者へ差戻し/棄却理由のコメントを入力いただけます。
事務局審査画面にて差戻しコメントを記入した上で差戻しを行うと、申請者がマイページから差戻しコメントを確認することができます。
詳細は「操作マニュアル～事務局用～III. 申請の審査・通知 4. 受付～審査 -差戻しコメントの入力-」をご参照ください。個別相談会でもご説明可能ですので、ぜひご活用ください。
※個別相談会申し込みは、こちらのアドレス宛てにご連絡ください。
jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 事業完了後の情報管理について、Jグランツは単なる申請システムで情報管理は行わないか、あるいは補助金に関わる全ての案件の全ての情報をデータベース化し管理、運用していくか、どちらですか？

A ご作成いただいた補助金情報や各補助金の申請関連データはJグランツのシステム上で保管されます。必要であればこれに加えてCSVダウンロードし事務局にて保管ください。

Q 補助金実施団体や申請者からの問い合わせ窓口を設置を強く要望しますが、設置の予定はありますか？

A 補助金実施団体もお問合せいただける事務局向けヘルプデスクをご用意しております。
なお、申請者（事業者）向けのヘルプデスクを設置する予定は現状ございません。
事業者からの問い合わせは事務局にてご対応いただくようお願いいたします。

事務局管理者でお困りの方

Q 「申請フロー」とはどのような意味の用語ですか？

A 「申請フロー」は、補助金セットアップ画面の変更前に「ワークフロー」と表記されていた用語です。用語のわかりやすさを考慮し、今回の画面変更に伴い表記を変更しました。

Q 「代理申請で作成した申請と、申請者自身で作成した申請とで審査以降の手順が異なるため、事務局側が代理申請と通常の申請で分けて二重管理を行う手間が生じる」といったことはありますか？

A いいえ、審査以降の事務手続きはすべて同一手順で処理されます。代理申請か通常申請かは識別できますが、二重管理の手間は発生しません。

Q 代理申請を利用するうえで事業者側ではどのような設定が必要ですか？

A 代理申請者と委任元の双方がGビズIDのWebサイトでGビズIDアカウントを取得し、事前に「委任・受任の設定」を行う必要があります。

Q 代理申請者は、行政書士以外にどのような者が想定されていますか？

A システムとしては、GビズIDで委任関係を結んでいればどなたでも代理申請可能です。行政書士以外では社労士の方などを想定しています。

Q 代理申請は、行政書士や社会保険労務士のほか、例えば金融機関でも可能ですか？

A はい、GビズIDを取得し、GビズIDの委任関係を結べば可能です。

Q システムメンテナンス等により、Jグランツが使用できない期間は、どれくらいの頻度・長さで発生しますか？

A 今年度は2-3か月に1回リリースを予定しておりますが、リリース時にはシステム停止をしないように調整し、かつもし停止がある場合でも土日もしくは平日深夜に行います。

Q 不具合によるシステムダウンなど、緊急時の連絡はどのような手段でなされますか？

A システムダウン時などの障害発生の際には、事務局様にはメールにてお知らせを行っております。また、事務局管理者・事務局審査・事業者サイトのお知らせに掲載を行っております。

事務局管理者でお困りの方

Q 電子化するまでのスケジュール感（どの程度の時間を要するか）について知りたい。

A 通常1か月程度かかります。

Jグランツ導入（補助金公開）までの流れですが、以下のとおりです。

- ①デモ環境のアカウント発行（ヘルプデスクへ依頼）：最大5営業日要します。
※デモ環境での確認を必要としない場合は、このステップはスキップ可能です。
- ②デモ環境の操作および運用フローの検討
- ③検証・本番環境のアカウント発行（ヘルプデスクへ依頼）：最大5営業日要します。
- ④補助金のセットアップ
- ⑤申請者視点での確認のため、テスト用のGビズID取得
- ⑥動作確認の上、本番環境での補助金公開

アカウント登録については、以下から手続きできます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/secretariat-hoper>

なお、お急ぎで補助金公開を行いたい場合は、個別相談会にて、サポートいたしますので、お申込みください。

Jグランツ導入サポート受付窓口：jgrants-start@support.jgrants-portal.go.jp

Q 電子申請に不慣れな補助金申請者の質問に答えられるようになりたいのですが、何を見たらよいですか？

A 申請者用のマニュアルなどをご準備しております。また、本ページ「よくある質問」中の、「申請者からの質問に答えたいとき」のタブも参考にいただければと思います。

▼事業者クイックマニュアル

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

▼よくある質問

<https://www.jgrants-portal.go.jp/faq>

また、本番環境にある「練習用補助金」で実際に申請して、画面を見ていただくことも可能です。

事務局管理者でお困りの方

Q 電子申請に不慣れな補助金申請者が多いのですが、まずは何を案内したらよいですか？

A 電子申請に馴染みのない申請者につきましては、GビズIDの取得方法から案内していただくことで、スムーズな申請につながります。

また、申請者からよくいただく質問に関しては、本ページ「よくある質問」中の、「事務局からの質問に答えたいとき」のタブも参考にいただければと思います。

▼GビズIDのご利用ガイド

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

▼該当のマニュアル

法人向け

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_corporation.pdf

個人事業主向け

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_sole-proprietor.pdf

また、Jグランツは代理申請機能を有しており、代理申請可能な補助金の場合は、電子申請に不慣れな申請者であっても、行政書士等に申請を代理していただくことができます。

▼該当のマニュアル

代理申請トライアルガイド

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/パンフレット_代理申請トライアル.pdf

Q パソコン入力に不慣れな申請者への対応方法としてはどのようなものがありますか？

A 申請フォームを作成・編集いただく際に、事務局管理者にて補足説明を記載いただくことが可能です。また、申請内容をJグランツの入力フォームから入力いただく形で補助金掲載をいただくことで、申請書類のPDF化をせずに対応いただくことも可能です（添付資料等は除く）。

また、Jグランツは代理申請機能を有しており、電子申請に不慣れな申請者であっても、行政書士等に申請を代理していただくことができます。

▼該当のマニュアル

代理申請トライアルガイド

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/パンフレット_代理申請トライアル.pdf

事務局管理者でお困りの方

- Q** 担当者が途中まで作成した補助金では、審査の流れに設定漏れがあり、正しく動作しないのですが、どうしたらよいですか？
- A** セットアップ中の内容は、画面上の矢羽根をクリックすることで変更可能です。今回であれば「審査の流れ」をクリックし、再設定することが可能です。また、デモ環境で審査の流れを設定し、審査者サイトや申請者サイトでの動作確認をすることもできます。（情報の入力内容にはご注意ください）
- Q** 申請者から100事業分の申請書類が出てくることとなるが、どのように対応することができるかを知りたい。
- A** 申請フォームにすべての項目を設定することは難しいため、既存の申請様式を使っていただくことをご検討ください。
添付ファイルのデータが多い場合は、ひとつの添付ファイルの項目で30Mbyteまでのため、分割してご対応いただくか、ファイル数が多い場合は、zip形式でアップロードしていただくことで対応可能です。また、添付ファイルの項目は、テンプレート上では4つであるものの、事務局にて増やしていただくことも可能です。
- Q** 補助金の種類が制度ごとに異なっている場合、事前整理をどうしておけばよいですか？
- A** Jグランツはじめてガイドでは、最初に整理しておいていただきたい点をまとめておりますので、ぜひご活用ください。具体的なご質問に関しては、個別相談会などでお伺いし一緒に進めていくことが可能ですので、ぜひご活用ください！
- Q** ホームページのお知らせページ等に対して、補助金の申請ページを直リンク貼り、そこからのみ申請できるようにすることは可能ですか？
- A** 可能です。「アクセス先を知る人にのみ公開する」でURLを知る人にだけ共有することもできますので、掲載される際にはご検討ください。

事務局審査者でお困りの方

Q 事務局審査サイトのマニュアルはどこから見ることができますか？

A 事務局マニュアルは、事務局管理者の方にお送りしているメール、もしくは事業者サイトのログイン前トップ画面の「省庁・自治体の方へ」から閲覧することができます。

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事務局用.pdf

Q 自分の担当となっている審査が完了した後、その事業を継続して確認することはできますか？

A 「事業一覧」から確認可能です。

事業一覧には、審査が完了した事業も含め、ご自身が審査者として設定されているすべての事業が表示されます。

Q Jグランツを使うと審査は楽になるのですか？

A Jグランツを導入すると、オンラインでの対応が可能となることで、様々な手間やコストを削減できるため事務負担の軽減につなげることが可能です。

申請者への質問に回答したい方

Q 「通知済み」とはどういう状態ですか？

A 採択・不採択を含む各種通知が発出された状態です。

Q 補助金の交付申請とは何ですか？

A 公募申請が採択された後、実際の支給申請を行う手続きです。

Q Jグランツから補助金を申請するために、何か準備が必要なものはありますか？

A 応募したい補助金が見つかり、Jグランツから電子申請で応募するには、GビズIDの取得が必要です。

■GビズIDとは

法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。

■Jグランツ利用可能なGビズIDの種別

- ・GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント）
- ・GビズIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

GビズID未取得の場合、まずはGビズIDプライムを申請してください。その後、組織の従業員用アカウントとしてGビズIDメンバーを発行する場合は即日発行が可能です。

なお、補助金ごとの必要な準備資料につきましては、補助金によって異なります。ログイン前でも交付要綱や公募要領等から必要な準備資料を確認することが可能ですので、画面上部の「補助金一覧」メニューより該当補助金を押下いただき、ダウンロードしてご参照ください。

Q 申請者は、補助金に関する問い合わせをどうやって実施しますか？

A 各補助金の詳細ページから「問合せする」ボタンを押下することで、事務局に問合せすることができます。

過去に行った問合せは「お問合せ一覧」から確認することができ、回答の確認や追加の問合せを行うことが可能です。

※事務局管理者側で問合せ不可と設定している補助金については、問合せすることができません。