

■事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
1	事務局 共通	アカウント	「事務局管理者」と「事務局」の違いは何ですか。 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。
2	事務局 共通	アカウント	「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ご教示ください。 前身のJグラント1.0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。
3	事務局 共通	アカウント	「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。 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。
4	事務局 共通	アカウント	Jグラント1.0と同様に、事務局アカウントの変更についてもヘルプデスクへ変更の依頼を行う必要がありますか。 Jグラントでは、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。
5	事務局 共通	アカウント	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る。 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ご想定での回答です。 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。
6	事務局 共通	アカウント	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。 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。
7	事務局 管理者	アカウント	事務局管理者アカウントのメールアドレスや所属組織情報が変更となる場合、自分で変更することはできますか。 事務局管理者アカウントのメールアドレスや所属組織情報は、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った場合は、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。
8	事務局 管理者	アカウント	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しょうか。 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おります。
9	事務局 管理者	アカウント	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。 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。
10	事務局 管理者	アカウント	自分が所属する組織に紐づく事務局管理者アカウント、事務局/外部審査員のアカウント情報をまとめて確認することはできますか。 「所属組織メンバー一覧（事務局管理者含む）」画面から確認することができます。各アカウント発行、更新の翌AM1時に情報が反映される仕様になっているため、翌AM1時以降にご確認ください。なお、事務局/外部審査員の情報については、この反映を待たずに、「事務局/外部審査員一覧」画面からすぐに確認できます。詳細は事務局管理者マニュアルの「Ⅱ. アカウントとログイン 7. 組織内のアカウント情報を一元管理する方法」をご参照ください。
11	事務局 共通	アカウント	二要素認証の方法でSMS認証を選択した場合、電話番号には何を登録すればいいですか。 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、ワンタイムパスワードが送信されません。誤った電話番号を登録した際は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
12	事務局管理者	アカウント	<p>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。</p> <p>例) XYZ補助金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・○○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 <p>上記の場合において、○○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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A～C機関には、○○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
13	事務局管理者	アカウント	<p>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も必要となるのでしょうか。また、固定電話番号等でも代替可能ですか。</p> <p>(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)</p>
14	事務局管理者	補助金登録	<p>システムの一部を利用しないで、昨年度の状況など補足説明は事務局のhplに掲載などのリンクとすることは可能ですか。</p>
15	事務局管理者	補助金登録	<p>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」「補助上限額」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。</p>
16	事務局管理者	補助金登録	<p>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。</p>

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
17	事務局管理者	補助金登録	<p>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合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。</p> <p>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事業者にあったものを選んでいただくことができます。 なお、その際は事業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上で、どの場合にどの申請を行うのかをあらかじめ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。</p> <p>地方局ごとなどで申請の受付窓口自体が分かっている場合は、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。</p>
18	事務局管理者	補助金登録	<p>事務局管理者アカウントの「共有設定」について、いただいた資料（「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。</p> <p>はい、可能です。</p>
19	事務局管理者	補助金登録	<p>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しょうか。</p> <p>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。</p>
20	事務局管理者	補助金登録	<p>「補助金」の「公募要領」「交付要綱」「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。</p> <p>「公募要領」「交付要綱」「申請様式」は複数ファイルをアップロードすることが可能です。</p>
21	事務局管理者	補助金登録	<p>「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。</p> <p>「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。</p>
22	事務局管理者	補助金登録	<p>「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。</p> <p>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/%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%97%E3%83%B3%E3%83%87%E3%83%BC%E3%82%BF%E5%8C%96%E3%81%AE%E5%90%8C%E6%84%8F%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6.pdf</p> <p>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。</p>
23	事務局管理者	申請フォーム	<p>以前に作成した部品を参照しながら別の部品の作成を行いたのですが、どのような方法がありますか。</p> <p>補助金は、新規作成時に「補助金作成方法の選択」画面から過去に作成した補助金を基に作成することができます。 申請フローについては「申請フロー・手続き・申請フォーム」画面の「申請フローをコピー」ボタンから、同じ補助金内の申請フローをコピーできます。 申請フォームについては「申請フロー・手続き・申請フォーム」画面の申請フォームにある「コピー」ボタンから、同じ補助金内の申請フォームをコピーできます。 申請項目については「申請フォーム」画面の申請フォーム項目にある「コピー」ボタンから、同じ補助金内の申請フォーム項目をコピーできます。 通知文書は、タブメニューの「通知文書テンプレート」から、既存の通知文書テンプレートをコピーして作成することができます。 その他の要素(審査ボタン(旧名称：プロセス)等)については、タブメニューの「詳細設定」から旧画面を開き、これまで通り、過去作成したデータをコピーして作成、紐づけることができます。 また、ブラウザの別ウィンドウや別タブに確認したい情報を開き、見比べながら入力をするといった方法もございます。</p>

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
24	事務局管理者	申請フォーム	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、問題ないでしょうか。	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。
25	事務局管理者	申請フォーム	申請フォームや結果通知については、ワード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しょうか。	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」を作成する必要があります。 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。
26	事務局管理者	申請フォーム	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。	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。
27	事務局管理者	申請フォーム	申請フォーム項目の入力パターンについて、あらかじめマスタを設定し、選択させることは可能ですか。	入力パターンのマスタを設定することはできません。 申請フォーム項目のコピー機能がありますので、そちらを利用していただき項目ごとコピーすることは可能です。
28	事務局管理者	申請フォーム	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。	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。
29	事務局管理者	申請フォーム	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。	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(⑧入力エラーの内容の変更)」をご参照ください。
30	事務局管理者	申請フォーム	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。	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。
31	事務局管理者	申請フォーム	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。	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。
32	事務局管理者	申請フォーム	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。	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。

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
33	事務局管理者	申請フォーム	<p>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はできません。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。</p> <p>ご質問いただいた件の申請フォームの工夫の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
34	事務局管理者	申請フォーム	<p>「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。</p> <p>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。</p>
35	事務局管理者	申請フォーム	<p>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。</p>
36	事務局管理者	申請フォーム	<p>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ごちらで設定することは可能です。(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)</p>
37	事務局管理者	申請フォーム	<p>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。</p>
38	事務局管理者	申請フォーム	<p>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。</p>
39	事務局管理者	申請フォーム	<p>申請フォームのプレビューはどこから確認できますか。</p>
40	事務局管理者	申請フロー (旧名称：ワークフロー)	<p>申請フローが複数ある場合、「手続き」作成以下からの作業は、各申請フロー毎に行うのでしょうか。</p>
41	事務局管理者	申請フロー (旧名称：ワークフロー)	<p>申請フローごとに公開期間や募集期間を設定していますが、事業者画面の補助金検索結果画面や補助金詳細画面ではどのように表示されるのでしょうか。</p>

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
42	事務局管理者	申請フロー (旧名称：ワークフロー)	補助金詳細の募集期間について、各申請フローに設定されている募集期間が到来した（過ぎた）瞬間に、事業者アカウントで補助金の申請ができるようになる（できなくなる）という認識で合っていますか。	はい、そのとおりです。募集開始日時が到来すると申請ボタンが表示され、募集終了日時を過ぎる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。
43	事務局管理者	申請フロー (旧名称：ワークフロー)	申請フローを保存しようとしたところ、「他のユーザまたはシステムによる更新があったため保存できませんでした。」とエラーが表示され保存できませんでした。どうしたらよいでしょうか。	同じ申請フローを複数の事務局管理者が同時に編集している状態で、他の事務局管理者が先に保存しているエラーが表示されることがあります。お手数をおかけしますが、改めてページを開いて再度編集・保存を行ってください。 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. 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。
44	事務局管理者	申請フロー (旧名称：ワークフロー)	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、申請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。]グラント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。]グラント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。）
45	事務局管理者	審査ボタン (旧名称：プロセス)	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。	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。
46	事務局管理者	審査ボタン (旧名称：プロセス)	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が、このような場合も]グラント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	進達を事務局側の審査の1つと捉えると、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。
47	事務局管理者	交付申請	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。	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）」をご参照ください。
48	事務局管理者	交付申請	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。	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。
49	事務局管理者	事業実施中の各種手続き	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。	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。 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）」をご参照ください。
50	事務局管理者	事業実施中の各種手続き	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。	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。
51	事務局管理者	事業実施中の各種手続き	財産処分制限期間といった、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。	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。

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
52	事務局管理者	外部審査	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。	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きますので、業務に即した順序にカスタマイズください。 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 2-4. 審査の流れの設定」をご参照ください。
53	事務局管理者	その他	申請情報一括ダウンロードとは何ですか。	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。
54	事務局管理者	その他	J Grants 1.0では、補助金の公募画面の作成の際に、最初から最後まで作り終えないと、保存できませんでしたが、J Grants 2.0では作成途中の一時保存は可能ですか。	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。
55	事務局管理者	セキュリティ	データセンターのロケーションを教えてください。(国内/海外/非公開)	国内です。
56	事務局管理者	セキュリティ	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。	はい、TLS1.2,1.3により対応しています。
57	事務局管理者	セキュリティ	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。	ストレージおよびデータの暗号化を実施しています。
58	事務局管理者	セキュリティ	J Grants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。	J Grants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。
59	事務局管理者	セキュリティ	パスワードデータの暗号化を実施していますか。	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。
60	事務局管理者	セキュリティ	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。	実施しています。
61	事務局管理者	セキュリティ	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しょうか。	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。
62	事務局管理者	セキュリティ	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	実施しています。
63	事務局管理者	セキュリティ	SaaSとして、第三者認証機関による評価を受けていますか。	はい、J Grantsを構築しているSaaS、PaaSは認証を受けています。
64	事務局管理者	セキュリティ	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。	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。
65	事務局管理者	アカウント	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。	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。 詳細は「操作マニュアル_事務局管理者用」の以下の章をご参照ください。 ・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 ・Ⅲ. 補助金と申請のセットアップ 2-6 審査権限の設定
66	事業者	アカウント	自治体が事業者アカウントとしてGbizID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。	自治体様も、GbizID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 ※GbizID「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）

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
67	事業者	アカウント	事業期間中・事業完了後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しょうか。	<p>事業者アカウントの情報はGbizIDから取得していますので、GbizIDのWebサイトで登録情報の修正・変更ができます。</p> <p>なお、申請作成前であれば、事業者側でGbizID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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○社名・住所変更…GbizID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GbizID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。 <p>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。</p>
68	事業者	アカウント	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しょうか。	<p>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GbizID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。</p>
69	事業者	アカウント	事業者が申請する際、GbizID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しょうか。（なりすまし等には該当しないでしょうか）	<p>事業者のうち、申請をご担当される方が代表者（GbizIDプライムアカウント）とは異なる方である場合は、GbizIDプライムアカウントからGbizID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。</p> <p>詳細は、下記GbizIDのホームページから、「GbizIDクイックマニュアルGbizIDメンバー編」をご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html</p> <p>なお、GbizIDメンバーアカウントの作成にはGbizIDプライムアカウントが必須であり、GbizID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。</p>
70	事業者	アカウント	事務局が事業者サイトでの操作を試す方法はありますか。	<p>検証環境にて操作をお試しいただくことが可能です。URLやアカウント等については、別途ご案内しておりますメールをご確認ください。不明な場合はヘルプデスクにお問い合わせください。</p> <p>また、補助金をテストモードに設定することで、本番環境でも検証を行うことができます。テストモードの状態で作成された申請事業にはテストフラグが付与され、テストフラグのデータと本番データを区別することが可能となります。</p> <p>なお、本番環境での検証となるため、GbizIDプライムアカウントの取得が必要です。</p>
71	事業者	アカウント	マンション管理組合等、法人以外の任意団体もGbizIDを取得できますか？	<p>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GbizIDアカウントの発行をお願いします。</p> <p>ただし、この方法ではGbizIDで代表者様の本人確認は行われませんが、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。</p> <p>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。</p>
72	事業者	事業者の申請	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はありますか。また、逆に複数回の応募を受け付けないようにする方法はありますか。	<p>「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。</p>

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
73	事業者	事業者の申請	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。
74	事業者	事業者の申請	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。
75	事業者	事業者の申請	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。
76	事業者	事業者の申請	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。
77	事業者	事業者の申請	ご認識のとおりです。
78	事業者	事業者の申請	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せんでしょうか。
79	事業者	事業者の申請	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グラント上で、共同申請を義務付けるなどのGビスIDアカウント管理はできません。
80	事業者	その他	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しょうか。
81	事業者	その他	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グラントではGビス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ビス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。
82	事業者	その他	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。
83	事業者	その他	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。
84	事業者	その他	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しょうか。（Jグラントに送付した書類を複数人で共有することは可能でしょうか）
85	事業者	その他	事業者アカウントの申請情報を他の事業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。
86	事業者	その他	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。
87	事業者	その他	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
88	事業者	その他	Jグラントにおいて事業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しょうか。
89	事業者	その他	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グラント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。
90	事業者	問合せ	補助金に関する問い合わせはどうやって実施しますか。
91	事業者	問合せ	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。
92	事業者	問合せ	事務局からの回答はどのように確認しますか。
93	事業者	問合せ	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。

■事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
84	事業者	問合せ	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しょうか。	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。しばらく時間を置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。
85	事務局	要求・命令	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。	事務局発議の要求・命令を、Jグランツ上で事業者に送付することが可能です。「事業一覧」から対象の事業を押し下し、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。
86	事務局	審査	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。	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。
87	事務局	審査	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。	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。
88	事務局	審査	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。	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。
89	事務局	審査	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ますようになりますか。	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。
90	事務局	審査	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しょうか。	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。
91	事務局	審査	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。	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し下し、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。
92	事務局	審査	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。	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。

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
93	事務局	審査	審査結果（採択・差戻し・棄却）の通知は、J Grantsのシステムから自動的に事業者へメールされますか。	事務局審査サイト側で通知や差戻し、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」欄および「追加通知先メールアドレス」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、事業者が Grants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事業者へ通知メールは送信されません。どの操作の際に事業者へ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ので、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 2-4. (補足1) 審査ステータスの種類」を参照してください。
94	事務局	審査（差戻等）	一度受け付けた申請の削除は可能ですか。	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。
95	事務局	審査（差戻等）	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。	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。
96	事務局	審査（差戻等）	申請内容の不備等の理由で事業者に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に連絡する方法はありますか。	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、事業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。 2025年11月の機能追加により、上記に加え、事務局審査画面で項目ごとに修正依頼コメントを入力いただけるようになりました。 こちらにつきましても同様に、事業者がマイページから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。
97	事務局	その他	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。	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
98	事務局	その他	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。	「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。
99	事務局	その他	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。	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

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
100	事務局	その他	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。	<p>CSV出力のボタンは、申請情報の出力の場合、対応中かつ「補助金」、「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。</p> <p>支払情報の出力の場合は、対応中かつ「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。</p> <p>詳細は、事務局マニュアル「VI. CSVエクスポート」をご参照ください。</p>
101	事務局	問合せ	事業者からの問合せにはどうやって回答しますか。	<p>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。</p> <p>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。</p>
102	共通	データの保管	J Grantsの考え方として、申請関連データの保管先をJ Grants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トで保管が必要なのか。もし後者の場合、J Grants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しょうか。	<p>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 Grantsのシステム上で保管されます。</p> <p>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。</p>
103	共通	データの保管	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。	<p>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。</p>
104	共通	データの保管	事業完了後の情報管理について、J Grants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。	<p>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 Grantsのシステム上で保管されます。</p> <p>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。</p>
105	共通	移行	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。	<p>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。</p>
106	共通	サポート体制	プロセスについて、システム構築を外注する際は、J Grants 2.0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ひしますが、J Grantsではそういうサポート体制はありますか。	<p>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、ヘルプデスク等で随時お問合せください。</p>
107	共通	サポート体制	どのように補助金をセットアップしたらよいかわかりません。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。	<p>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「J Grants 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。</p> <p>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。</p> <p>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、ご希望の場合はヘルプデスクまでご連絡ください。</p>
108	共通	サポート体制	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、どう対応を想定されていますか。	<p>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。</p> <p>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。</p>

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答
	大分類	小分類	
109	共通	サポート体制	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。
110	共通	その他	オンライン説明動画「2. jGrants2.0プロジェクト概要とスケジュール」にて、「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」と記載がありますが、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しょうか。
111	事務局	事業者画面の確認	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。 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のみに公開」とする
112	事務局	問合せ機能	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 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。
113	事業者	動作環境	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。 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、操作方法は変更ありません。
114	事務局	差戻し	事業者への差戻しの際、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。 2025年11月の機能追加により、事業者への差戻し後に再度事業者から申請された際に、事業者が修正した箇所は赤色のハイライト表示がされるようになりました。また、差戻しの際に修正依頼コメントを付与した項目は、再度事業者から申請された際に"[修正依頼あり]"の表示がなされるようになりました。これらを踏まえることで、意図していない箇所の修正がなされたか確認いただけます。
115	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	以前の事務局管理者の画面に慣れているのですが、以前の画面で引き続き操作をすることはできますか。 いいえ、以前の事務局管理者画面での操作をすることはできません。あらかじめご了承ください。
116	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	画面の変更後の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。 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り、一部操作が正常に行えない場合があります。
117	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	「申請フロー」とはどのような意味の用語ですか。 「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。
118	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	画面の変更前と同様に、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。 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。
119	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	画面の変更に伴って、これまで作成した補助金の設定情報は再度登録し直す必要がありますか。 いいえ、再登録は不要です。 今回の変更はUI/UXの改善が主な目的であり、既存の設定情報に影響はありません。
120	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	補助金セットアップの一番最後に新しくできた「確認画面」について、この画面で「完了」ボタンを押下することで、すべての設定が完了し、補助金が公開されるようになりますか。 いいえ、完了ボタンを押すだけでは補助金は公開されません。 「確認画面」では申請フロー単位で公開設定を行う必要があります。補助金に紐づく申請フローのうち、以下の条件を全て満たす申請フローが1つ以上存在する場合に補助金が公開されます。 ・申請フローの公開設定が「一般に公開」または「アクセス先を知る人のみに公開」になっている ・申請フローの公開期間内である
121	事務局管理者	補助金セットアップ画面の改善	変更前の補助金セットアップの各画面で操作を行うことはできますか。 はい、変更前の画面表示（旧画面）を表示して、これまでと同様に操作・編集をすることができます。 事務局管理者サイトのトップページのタブにて、変更前の各画面に遷移できるリンクを記載していますので、該当するリンクを押下してください。
122	共通	代理申請	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ビジネス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。 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いただきたく存じます。 なお、代理申請トライアル環境では練習用の補助金を用意されており、実際の補助金申請はできませんが、ご自身のGビジネスIDにてログインのうえお試しくださいと存じます。 (代理申請トライアル環境) https://jgrants-2-web-migration.herokuapp.com/

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問		回答	
	大分類	小分類		
123	事務局 管理者	代理申請	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。	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。
124	事務局 管理者	代理申請	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。	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（政策レベルの目的などの補助金全体の枠組みを定義する単位）」に対して一括設定はできません。
125	事務局	代理申請	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。	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
126	事務局	代理申請	申請情報ダウンロードについて、代理申請で作成された場合の「代理申請情報」はCSVファイルに出力されますか。	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。
127	事務局	代理申請	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。	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。
128	事務局	代理申請	「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認識で相違ないですか。 マニュアルに記載がございましたら、お手数ですがページ数をご教示いただけますと幸いです。	ご認識通り、事務局様目線では「下書き中」のステータスとなっております。 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。
129	事務局	代理申請	「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。	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。代理申請が通常申請とは識別できますが、二重管理の手間は発生しません。
130	事業者	代理申請	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。	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。
131	事業者	代理申請	代理申請者は、行政書士以外にどういった者が想定されていますか。	システムとしては、GビズIDで委任関係を結んでいただいて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。
132	事業者	代理申請	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。	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。
133	事業者	代理申請	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。	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。
134	事業者	代理申請	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。	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。
135	事業者	代理申請	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。	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」が完了していただければ、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。
136	事業者	代理申請	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。	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。
137	事業者	代理申請	GビズIDアカウントの「委任・受任の設定」は、一度設定した後に変更や委任・受任の解除を行うことができますか。	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。
138	事業者	代理申請	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。	可能です。

■ 事務局管理者向けQA一覧

番号	質問			回答
	大分類	小分類	内容	
139	事業者	代理申請	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 ビジネス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。	作成途中で、Gビジネス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。
140	事業者	代理申請	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。	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、下記手順でお試ください。 ①GビジネスIDにて、後任の代理申請者のGビジネス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）
141	事業者	代理申請	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。	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。
142	事業者	代理申請	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。	委任元への通知は、「担当者メールアドレス」欄および「追加通知先メールアドレス」欄に入力 されたアドレス宛に通知されます。
143	事務局 共通	その他	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。	現在はLGWAN接続には対応しておりません。 お手数をおかけしますが、インターネット接続が可能な端末からご利用ください。
144	事務局 管理者	補助金セットアップ画 面の改善	審査者アカウントでログインし直さずにプレビューを見ることはできますか。	2025年12月15日以降にアカウント発行を行った方で、「メールアドレスでログイン」を利用され ている方は、ログインし直すことなく事務局審査サイトに遷移できます。 また、上記以外の方も事務局審査者アカウントとの紐づけを行うことで、ログインし直すことなく 事務局審査サイトに遷移できます。 詳細は、事務局管理者マニュアル「Ⅱ. アカウントとログイン 6. 事務局管理者アカウントと 事務局審査者アカウントの紐づけ」をご参照ください。
145	事務局 共通	アカウント	認証方法（SMS認証、メール認証）を変更することはできますか。	SMS認証をお使いの場合、「別の方法を試す」をクリックすることで一時的にメール認証を使用 することは可能です。 ログイン時に自動で表示される認証方法を変更したい場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせく ださい。
146	事務局 管理者	アカウント	「メールアドレスでログイン」を押下後、ログイン情報を入力したが、ログイ ン方法選択画面に戻された。どうしたらいいか。	原因は3点考えられます。以下をご確認ください。 ①メールアドレスでログインする権限を持たない事務局管理者アカウントでログインを行った可能 性がございます。「事務局管理者IDでログインする」をお試しください。 ②事務局管理者と紐づいていない事務局審査者アカウントでログイン中の可能性がございま す。別のタブやウィンドウで事務局審査サイトにアクセスしている場合はログアウトし、再度事務 局管理者へのログインをお試しください。 ③外部審査員アカウントでログイン中の可能性がございます。別のタブやウィンドウで事務局審 査サイトにアクセスしている場合はログアウトし、再度事務局管理者へのログインをお試しくだ さい。