補助金申請システム（jGrants2.0）

操作マニュアル

事業者サイト用

事務局向け_事業者サイト確認用マニュアル

jGrants

事業者サイト

2023/8/29
1.8版

- 本資料の位置づけについて -

本資料は、**補助金事務局において、事業者サイトの画面を確認する際の参考**としていただくことを目的に作成しています。

※ 申請される事業者に閲覧いただくための、事業者向け電子申請マニュアルは、それぞれの補助金ごとに入力項目やアップロードを要するファイル等が異なるため、別途提供している「事務局向け_事業者マニュアルひな形」を活用し、各補助金事務局でそれぞれの補助金にあわせてセットアップした補助金画面をキャプチャして張り替えるなどの編集を実施してください。

※ 本番環境、検証環境、デモ環境をご用意しています。
この３つの環境では、ログイン時のルール等に差異がございます。マニュアル上、以下のような凡例でお示ししていますので、ご参照ください。
①本番環境（公開）　-　一般公開されている本番用の環境
②検証環境・デモ環境（非公開）-　事務局トレーニング時などに事業者サイト側の画面を確認するために使用する環境

改訂履歴

版 （更新日付）	該当箇所	改訂内容
1.0版 2020/12/24	–	初版発行
1.1版 2021/1/7	Ⅱ．基本操作 1．事業者専用画面へのログイン	gBizメンバーアカウントの設定方法、初回ログアウト時の注意事項を追加
	Ⅱ．基本操作 3-２．公募申請	事業終了日の入力方法に関する注意事項を追加
1.2版 2021/3/19	Ⅱ．アカウントとログイン	ミラサポplusからの情報取得について、説明を追加
	Ⅲ．公募・交付申請	・補助金一覧での検索・絞り込み機能について記載を更新 ・差戻しコメントがある場合の確認方法について追加
	Ⅳ．事業開始後の各種手続き	事業開始以降の手続きの種別、作成方法、事務局発議の要求・命令の確認方法を追加
1.3版 2021/9/30	マニュアル全体	・マイページレイアウト変更に伴うキャプチャの差し替え ・API公開ページの追加に伴うキャプチャの差し替え
1.4版 2021/12/22	マニュアル全体	システム改修に伴い、通知メールの件名と本文の内容を更新
1.5版 2022/3/16	マニュアル全体	申請番号の追加によるキャプチャの差し替え
1.6版 2022/12/19	マニュアル全体	機能追加に伴う追記・キャプチャの差し替え
1.7版 2023/3/13	マニュアル全体	・機能追加に伴う追記・キャプチャの差し替え ・問合せ管理機能の追加
1.8版 2023/8/29	マニュアル全体	gBizID改修に伴うキャプチャの差し替え

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

Ｖ.　お問合せ管理機能
1. 事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2. お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3. お問合せ詳細画面 P.67

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

Ｖ.　お問合せ管理機能
1.　事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2.　お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3.　お問合せ詳細画面 P.67

● 本マニュアルは、「事業者」のマニュアルになります

本マニュアルの範囲

アクターの名称　　**操作内容**

事務局

事務局の代表アカウント

事務局管理者

✓ 事務局を代表し、事務局アカウントの発行や補助金セットアップを実施

事務局管理者マニュアル

アカウント発行

事務局

✓ 申請の受付管理、審査など補助金の執行業務

事務局用マニュアル

アカウント発行

外部審査員

✓ 外部審査を実施

事務局用マニュアル

事業者

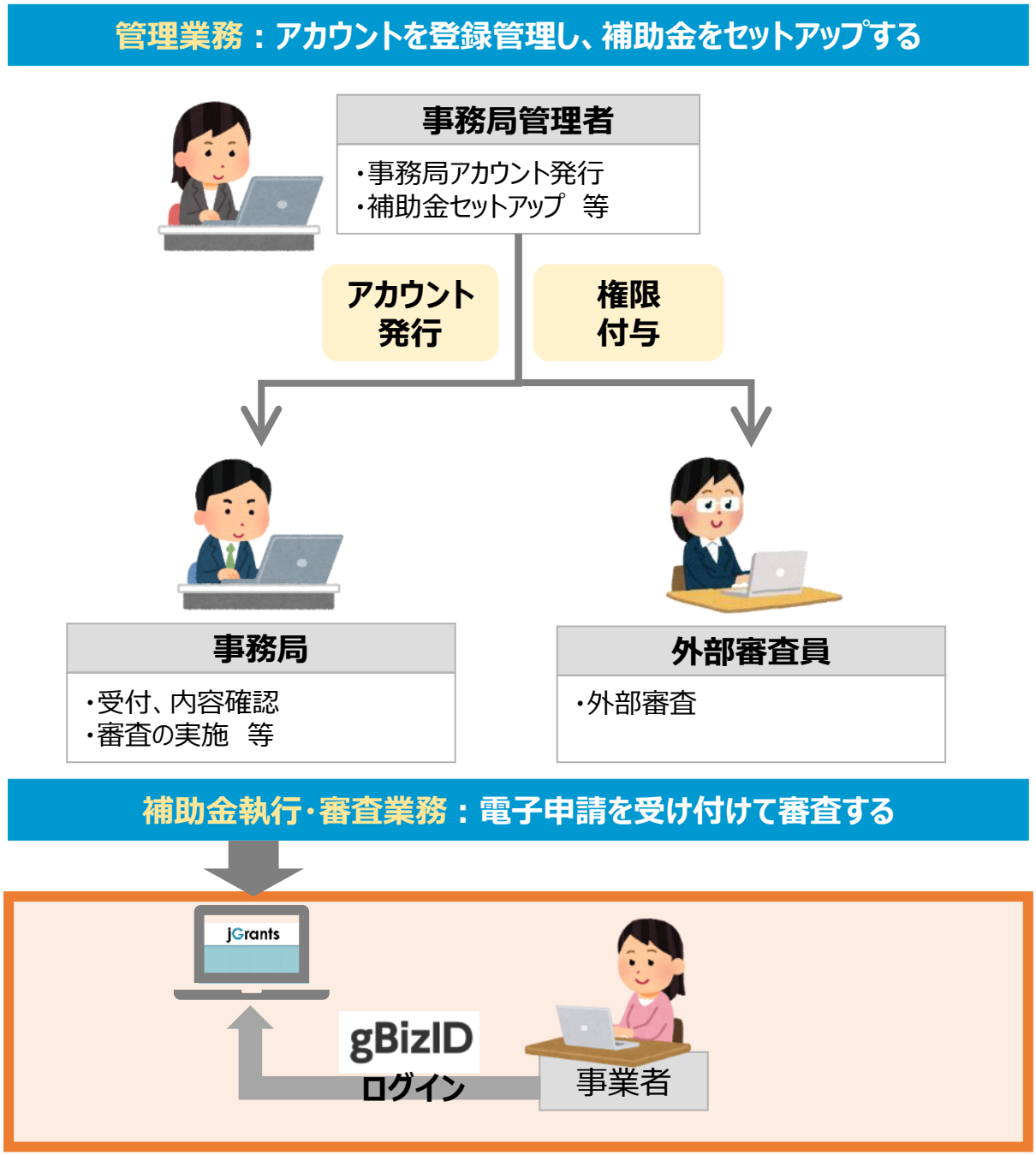
事業者

✓ 申請者として電子申請

事業者マニュアル

- jGrants2.0では、事業者から事務局に対して補助金の申請を行います
- 事業者がjGrants2.0から申請を行う場合、GビズIDの取得が必要です

図1 アカウントやログイン関係の役割図



3．事業者アカウントへのアクセス情報

● 事業者アカウント発行後、事業者サイトへログインをします。

jGrants2.0事業者サイト

動作環境：Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは一部画面が崩れるなどご利用に制約があります

https://www.jgrants-portal.go.jp/

非公開の事務局ユーザ向け事業者サイトテスト環境

検証環境 https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/
▶jGrantsを既に運用されている場合は、「検証環境」をご利用ください。

デモ環境 https://demo.jgrants-portal.go.jp/
▶jGrantsの導入を検討されている場合は、「デモ環境」をご利用ください。

利用環境のご紹介

種類	用途	利用対象	使用アカウント	携帯電話二要素認証
本番環境	jGrants公開サイト	事業者	gBizIDプライム/メンバー	要
検証環境	本番環境と同一のバージョンの機能で、操作検証を実施するためのサイト	事務局管理者アカウント取得済み事務局	gBizIDプライム/メンバー/エントリー	事業者サイト：不要 事務局管理者・事務局審査サイト：要
デモ環境	導入検討や開発機能の先行紹介などダミーアカウントで試行的利用が可 開発状況により予告なく変更・利用停止があります	導入検討段階の事務局も利用可	gBizIDプライム/メンバー/エントリー	不要

アカウント発行種別

No.	アカウント発行
1	• **事務局管理者アカウント** jGrants2.0システム管理者が発行
2	• **事務局アカウント** 事務局管理者が発行
3	• **外部審査員アカウント** 事務局管理者が発行
4	• **事業者アカウント** 事業者が発行

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

Ｖ.　お問合せ管理機能
1.　事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2.　お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3.　お問合せ詳細画面 P.67

- **jGrantsをご利用いただくにはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」または「gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です。**

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライムアカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDメンバーアカウント	○	✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDエントリーアカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。 （※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。）

デモ/検証

● デモ環境/検証環境ではgBizIDエントリーアカウントをご用意ください。

1． アカウントの取得

- gBizIDエントリーアカウント※を用意します。
- gBizIDエントリーアカウントについては、以下のいずれかからお選びいただけます。
  - a． 既に知っているアカウント（以前ご自身で作成されたアカウント/デモ環境の場合は以前使用されたデモアカウント）を使う
  - b． 新しくアカウントを作る
- こちらでは、「b． 新しくアカウントを作る」の手順をご説明します。

※ 検証環境ではプライム/メンバーアカウントも利用可能ですが、検証環境においては機能同等かつ取得の煩雑性が大きいためここではエントリーアカウントをご紹介いたします。既存のアカウントをお持ちの場合はプライム/メンバーアカウントで結構です。

① gBizIDエントリーアカウント取得のためのWebページにアクセス。

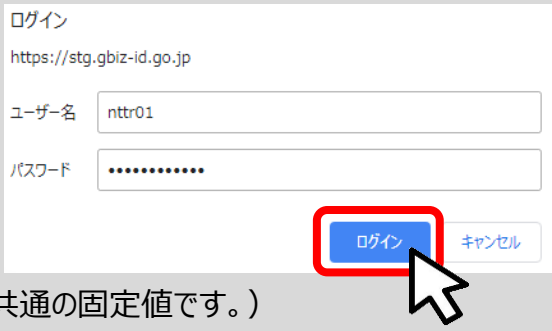
https://stg.gbiz-id.go.jp

（※上記のURLを押下してアクセスしてください。）

② ログイン画面において、

ユーザー名：nttr01
パスワード：K54YP3BYKiYA

を入力し、「ログイン」ボタンを押下。
（※上記のユーザー名・パスワードは、全てのユーザーに共通の固定値です。）



③ テスト環境用のGビズIDのホームページに遷移します。遷移先画面で「gBizIDエントリー作成」ボタンを押下。

デモ/検証

● デモ環境/検証環境ではgBizIDエントリーアカウントをご用意ください。

1． アカウントの取得

④ メールアドレス登録画面において、

自分がメールを受け取れる
有効なメールアドレス

を入力し、「登録」ボタンを押下。

⑤ 「メールアドレス登録　確認」画面が表示されます。

確認の上問題なければ「OK」ボタンを押下。

⑥ メールアドレス登録　完了
画面が表示され、入力されたメールアドレスの
登録が完了します。

⑦ ③で入力したメールアドレス宛に
メールが届きます。
メール本文記載のURL を押下。

デモ/検証

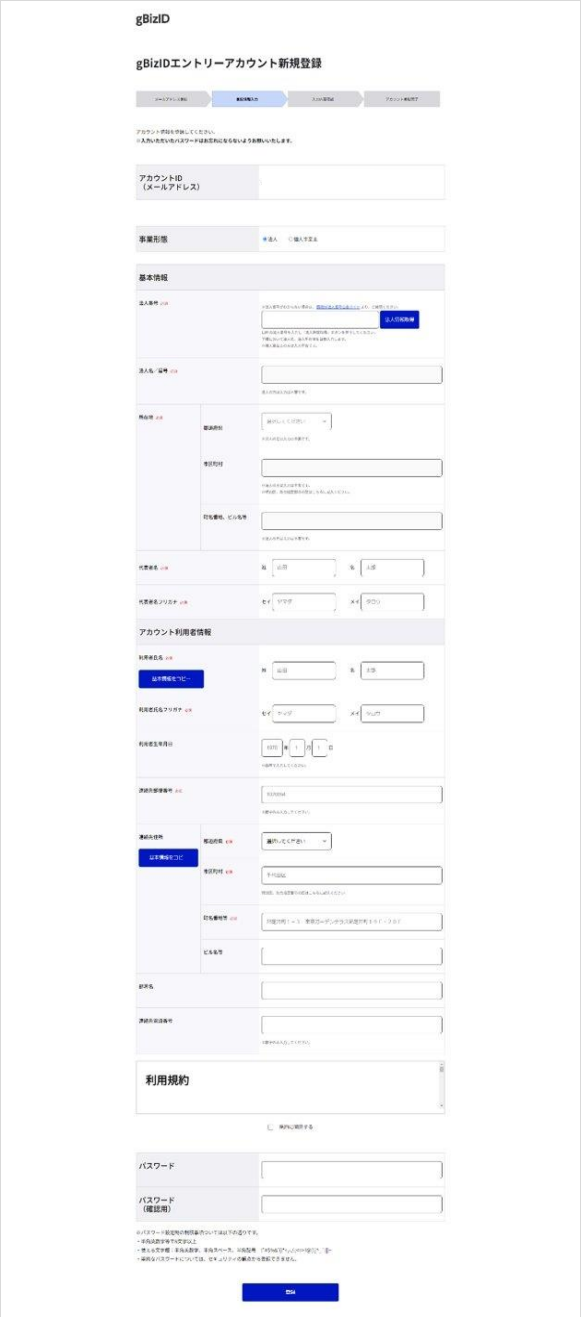
● デモ環境/検証環境ではgBizIDエントリーアカウントをご用意ください。

1．アカウントの取得

⑧ 「gBizIDエントリーアカウント新規登録」画面が開き、必要項目を入力します。

【入力例】
入力内容に困った際は、下記のダミー情報を参考にご入力ください。

事業形態	個人事業主
法人名/屋号	○○○○テスト用
所在地（都道府県）	東京都
所在地（市区町村）	千代田区
所在地（番地等）	霞が関１－２－３
代表者名	○○　太郎
代表者名フリガナ	マルマル　タロウ
利用者氏名	「基本情報のコピー」ボタン押下
利用者氏名フリガナ	
連絡先郵便番号	1111111
連絡先住所	「基本情報をコピー」ボタン押下
規約に同意する	チェック
パスワード	任意の8文字



デモ/検証

● デモ環境/検証環境ではgBizIDエントリーアカウントをご用意ください。

1． アカウントの取得

⑨ 入力後「登録」ボタンを押下。

⑩ gBizIDエントリーアカウント新規登録 確認画面が表示されます。
内容確認のうえ「OK」ボタンを押下。

⑪ gBizIDエントリーアカウント新規登録 完了画面が表示され、アカウントの取得が完了します。

デモ/検証

● アカウント取得完了後は以下のようにログインしてください。

2. jGrants2.0の事業者専用画面へログイン

①事業者用のURLにアクセス。

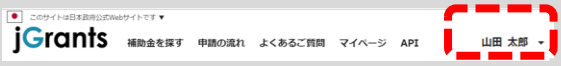
デモ環境URL：https://demo.jgrants-portal.go.jp/
検証環境URL：https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/
（※上記のURLを押下してアクセスしてください。）

②ページ右上の「ログイン」ボタンを押下。

③「GビズIDでログインする」ボタンを押下。

④取得したgBizIDアカウントの
アカウントID・パスワードを入力し、
「ログイン」ボタンを押下。

⑤jGrants2.0へのログインが完了します。
（右上にアカウント名が記載されていることを
確認してください。）



本番環境

● 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

【注意！】 以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてgBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

gBizID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

gBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定をしてもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにjGrants利用を可能とする設定が必要です。

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

GビズIDでの認証（二要素認証）

GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

● **jGrantsには以下のようにログインしてください。**

申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。

※アカウント発行申請状況によっては、お時間を頂く可能性があるため、早めのＧビズＩＤ取得をお願いします。

1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、**「gBizIDプライム」**または**「 gBizID メンバー」**のアカウントが必要です。

● **gBizIDプライム**
印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

● **gBizIDメンバー**
組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※gBizIDエントリーではログインできません。
※gBizIDメンバーは代表者がgBizIDプライムを持っていることが前提です。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

https://gbiz-id.go.jp/top/

マニュアルは、https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。
GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。

✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

✓ 詳細は下記をご参照ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/
「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」/「 GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

本番環境

● jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順1 トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

手順2 ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。

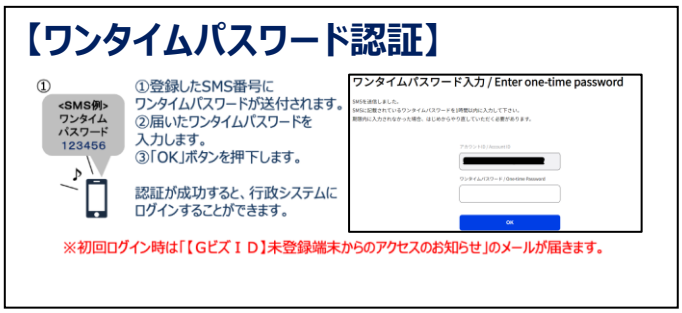
手順3 アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。

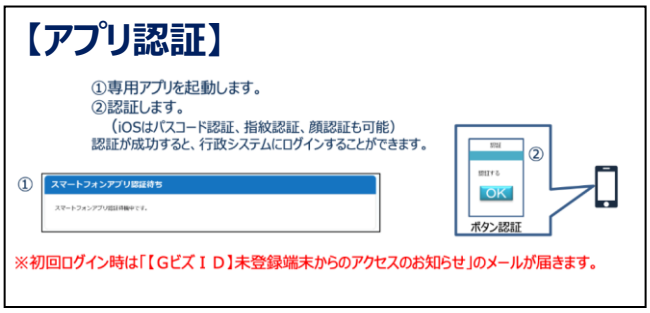
⚠ jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

本番環境

● jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。





出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

⚠ 登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

本番環境

● gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。

※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

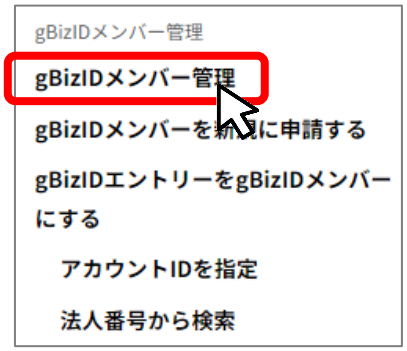
✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrants2.0を設定する操作が必要です。

✓ 以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

https://gbiz-id.go.jp 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

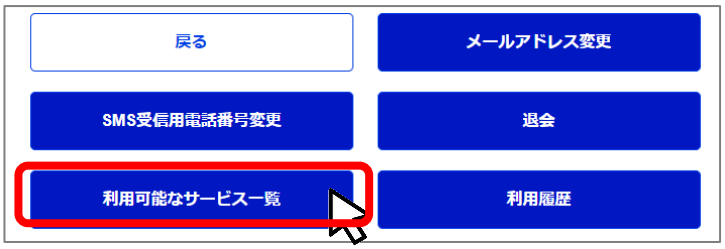
手順1

gBizIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。gBizIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。



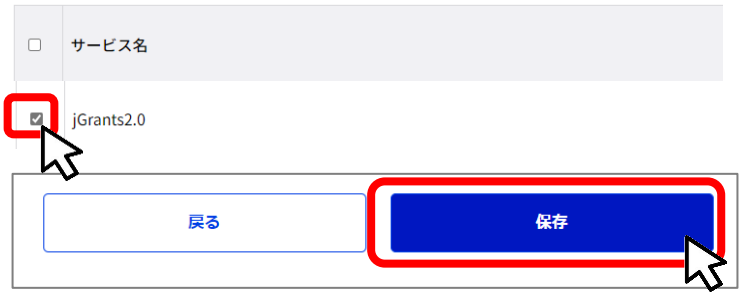
手順2

gBizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。



手順3

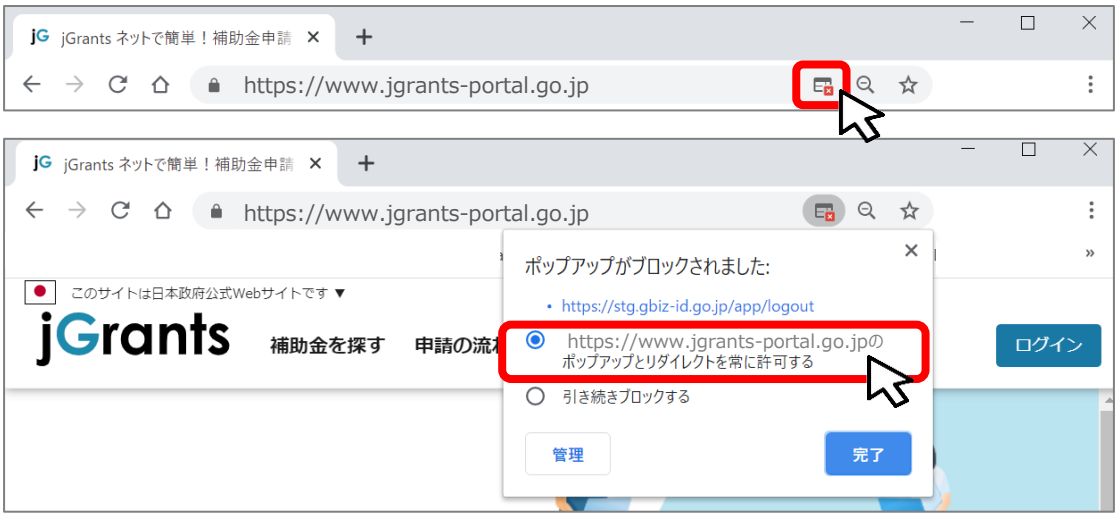
利用可能なサービス一覧ページで、jGrants2.0にチェックをつけ、保存ボタンを押下します。



● 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。

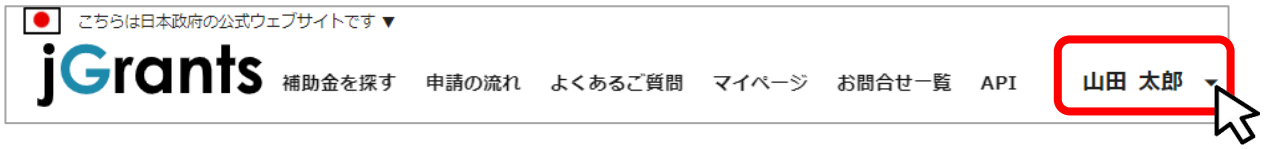
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。

ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。

- **自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。**
- **同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。**



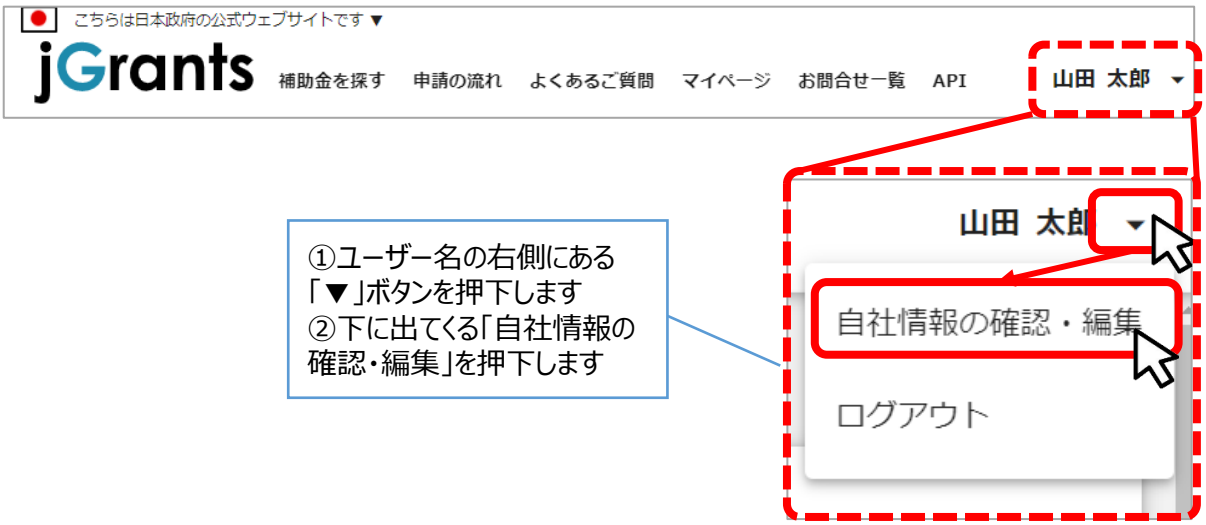
■GビズIDの登録内容

GビズIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、GビズIDのウェブサイトに移動して情報の更新してください。

■登録情報の追加・変更

✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

手順1 トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



①ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します
②下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下します

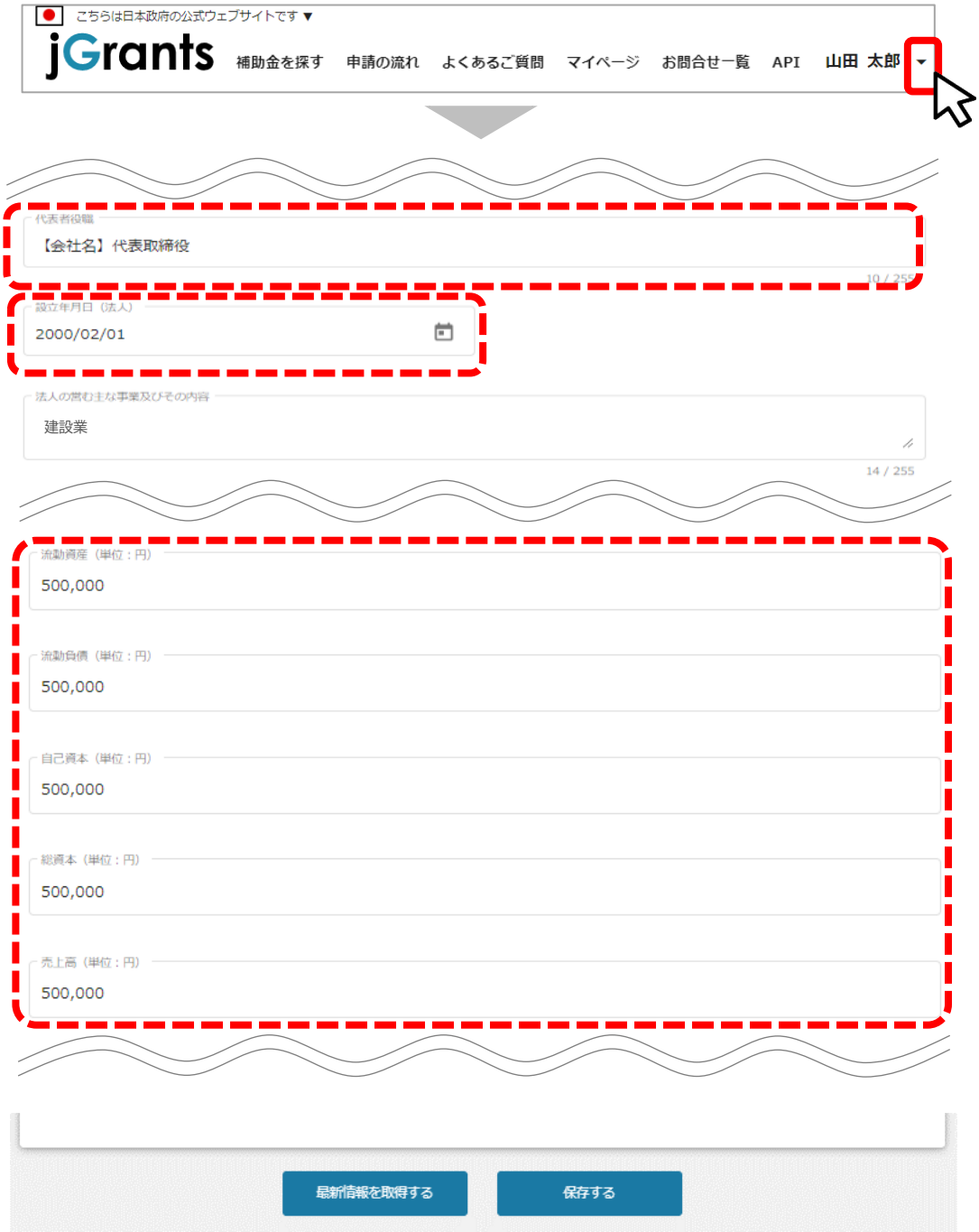
手順2 自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます
（修正したい場合も同様です）

３．自社情報の確認　-ミラサポplusからの情報取得-

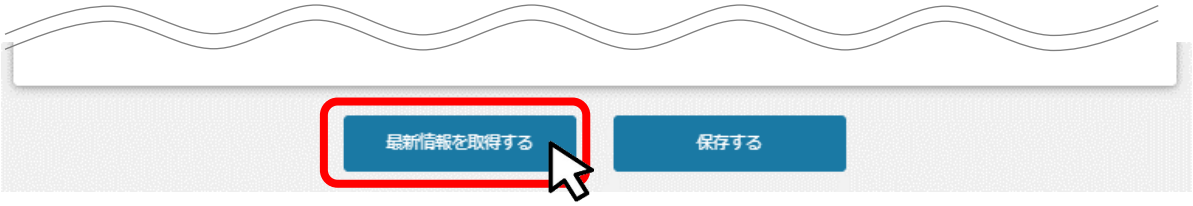
● ミラサポplusに登録している場合は、ミラサポplusの情報を連携することができます。

手順1　トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。

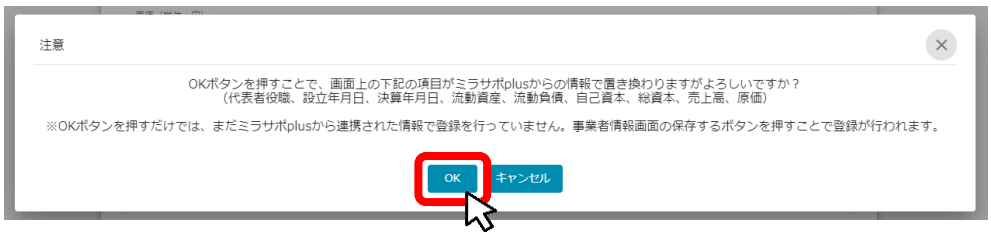


✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性

手順2　「最新情報を取得する」ボタンを押下します。

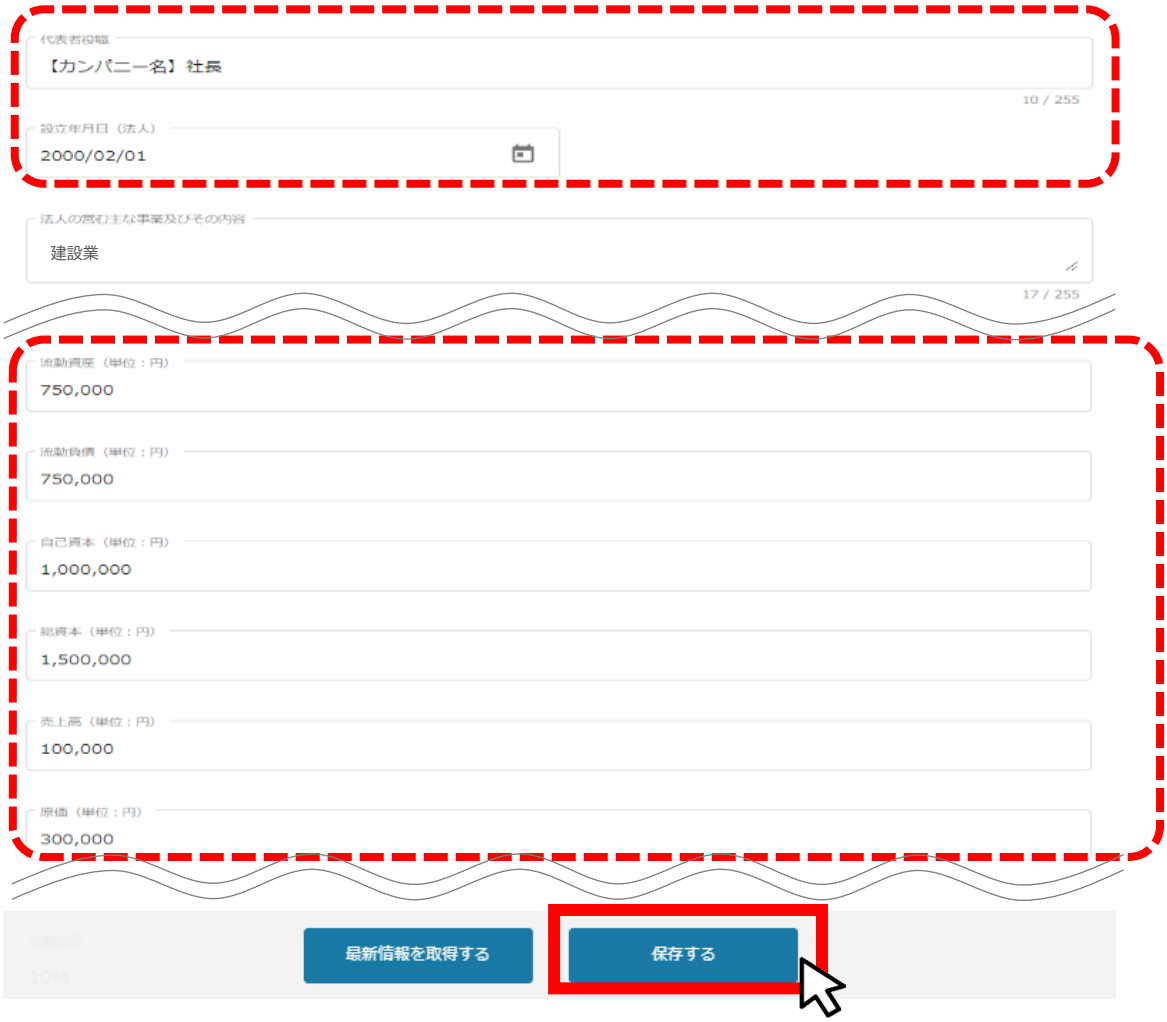


手順3　確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



⚠ ミラサポplusに未登録の場合や、登録済であっても連携するデータがない場合は、エラーが表示されます。

手順4　反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。

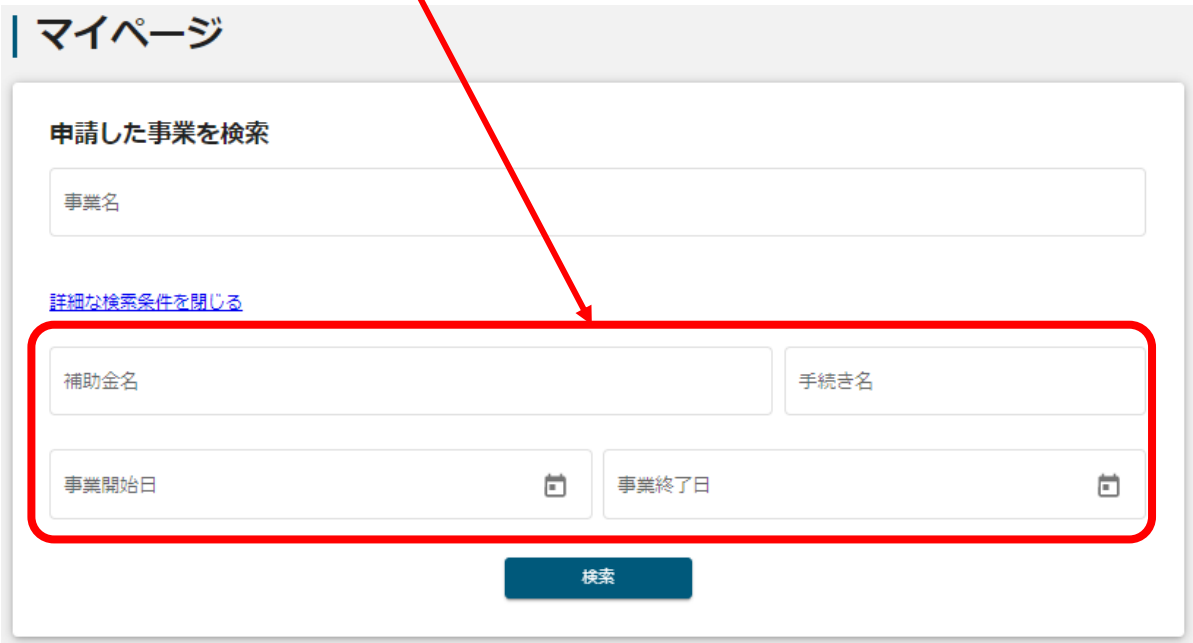


● マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

次のページにて、各項目の解説をします。

● 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。



✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。

✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。

（例：「事業」の項目で、［起業　支援］等で検索することはできません。

✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。

※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

● 「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件づつ表示されます。

✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。

● マイページの申請履歴にて「事業」を押下すると、申請した事業の「事業詳細画面」が表示されます。

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。
・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。
・「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。
・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

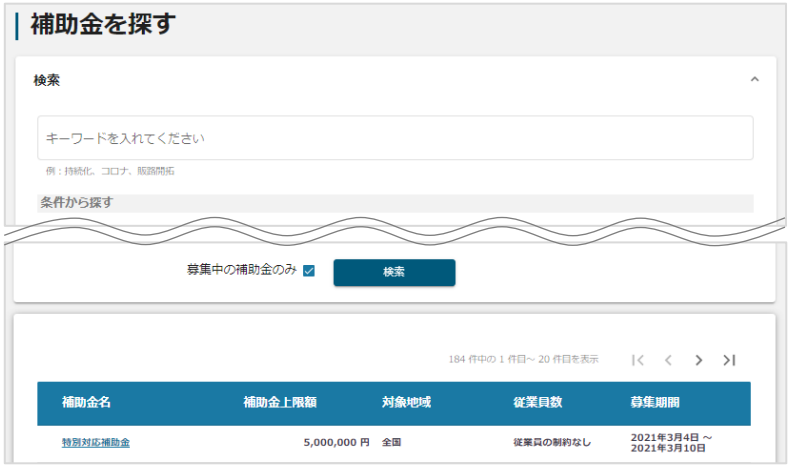
IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

Ｖ.　お問合せ管理機能
1.　事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2.　お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3.　お問合せ詳細画面 P.67

Ⅲ．公募・交付申請
（はじめに）－ 申請の流れ -

- **申請したい補助金を、jGrants2.0に登録されている補助金の一覧から検索できます。**
- **検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。**

① 申請したい補助金を探す ⇒ P.31



② 補助金の内容を確認する ⇒ P.34

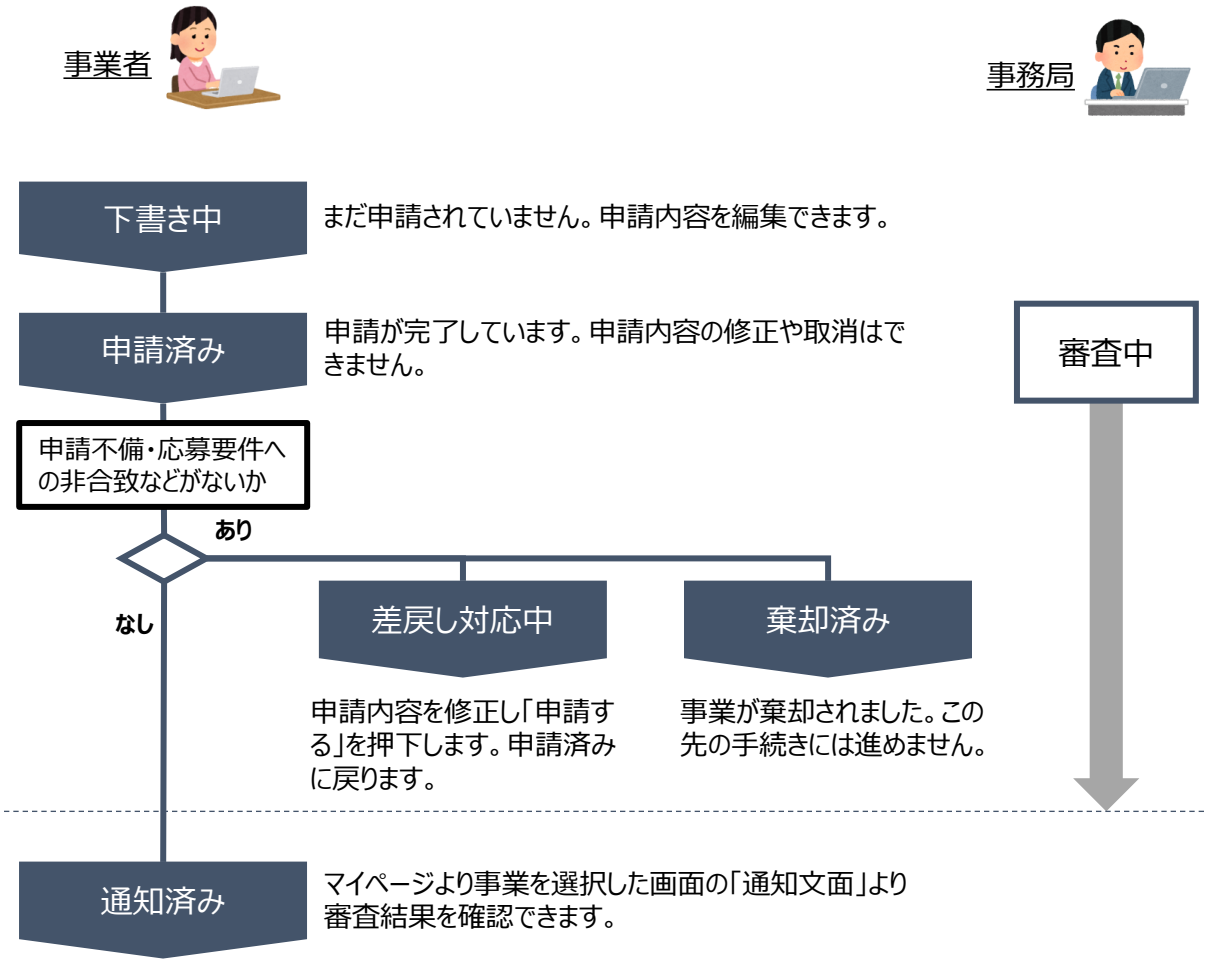
③ 補助金の申請をする ⇒ P.36

ここから先は**GビズIDでのログイン後のみ**操作可

Ⅲ．公募・交付申請
（はじめに）－ 申請の流れとステータス -

● **申請の流れは以下のとおりです。**

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

⚠ ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

● 補助金の検索方法をご紹介します。

手順1 画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。

手順2 検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

キーワード検索は、「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるような単語でも検索可能です。

「業種」「従業員数」「対象地域」から絞り込んで検索することができます。

利用目的は「受けたい支援内容」「関心のある分野」など利用する目的に合わせて補助金を絞り込むことができます。複数検索が可能です。

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

手順3 入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合
  → **募集期間（締切日）の早い順に表示**
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合
  → **登録日の早い順（新しく作成された補助金順）に表示**
- ✓ 補助金詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
  ※ブラウザの戻る機能では保持されません。

● 補助金情報の確認方法をご紹介します。

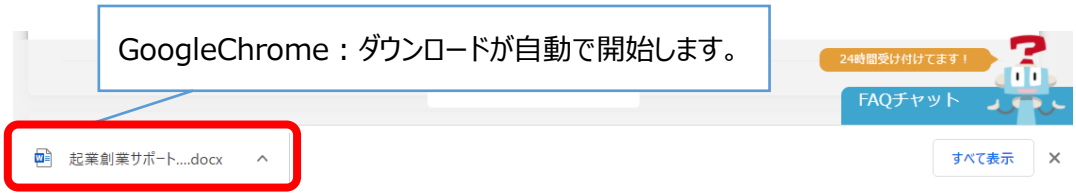
手順4 申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

手順5 内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

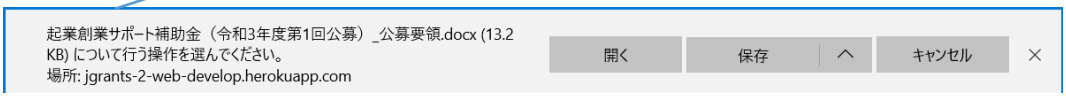
✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります。

GoogleChrome：ダウンロードが自動で開始します。



MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。



手順6

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。
※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前

ログイン後

事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。

✓ 補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください。

● 補助金の申請方法をご説明します。

手順1 申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

✓「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。

✓「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

- 「事業開始日」は、事業開始日の決定方法が「指定日から開始」の場合のみ入力してください。「交付決定日から開始」もしくは「事業終了日と同日」を選択した際は、「事業開始日」欄に記載した日時は無効となります。
- 「事業開始の決定方法」について事務局からの入力指示がある場合は、指定の方法を選択してください。

A）交付決定日から開始のケース

事業開始日は入力不要です。入力いただいても無効となりますので、ご注意ください。

B）指定日から開始のケース

事業開始日は必須となりますので、必ず入力してください。

C）事業終了日と同日のケース

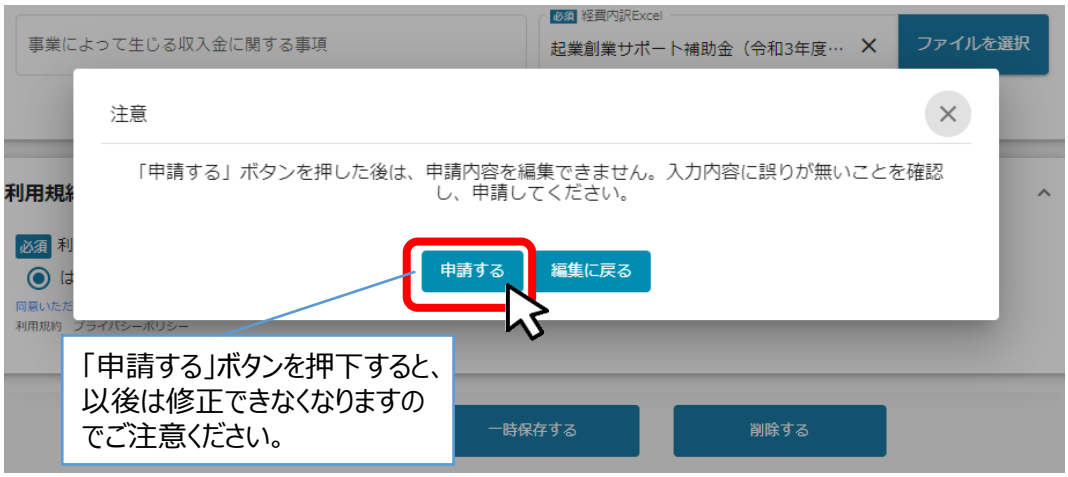
事業開始日は入力不要です。入力いただいても無効となりますので、ご注意ください。

● 「事業終了日」には、事業終了期限より後の日付を入力することはできません。

● 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

参考　一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

手順2 「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

● **申請が完了すると、メールが送付されます。**

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が提出されました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

[該当の申請画面URL]/[申請フォームのSFID]/[フォーム入力情報のSFID]

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

事業者のjGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。
「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。
申請フォーム項目の「担当者メールアドレス」を削除されたり、「必須」チェックを外されないようご注意ください。

Ⅲ．公募・交付申請
３．差戻し時の修正対応
（はじめに）ステータスの確認

● マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅲ．公募・交付申請
（はじめに）－ 申請の流れとステータス － 」に記載しています。

● 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに 事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が差戻しされました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

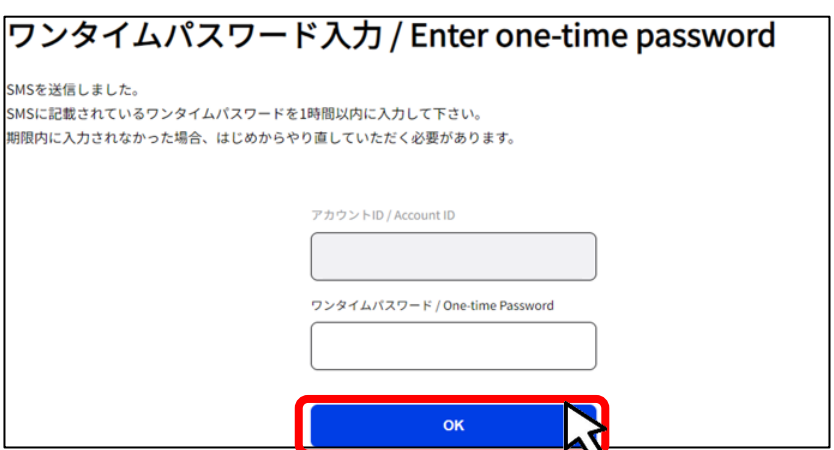
[該当の事業詳細画面URL]/[申請事業のSFID]/[フォーム入力情報のSSID]

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

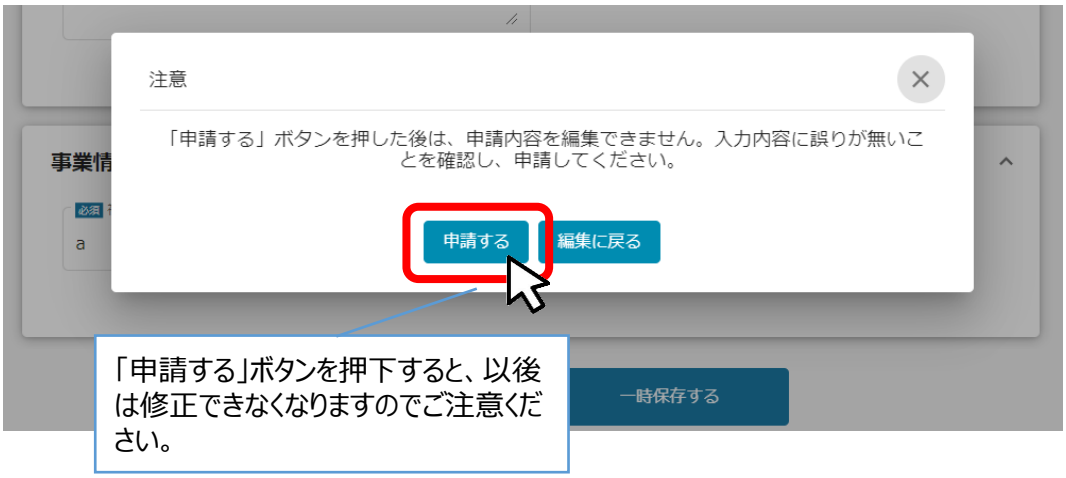
(c) jGrants

手順1 メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。



手順2 **申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。**

手順3 **「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。**



● マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに **事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。**

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が採択されました([事業の名称]：「[補助金名]」))

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

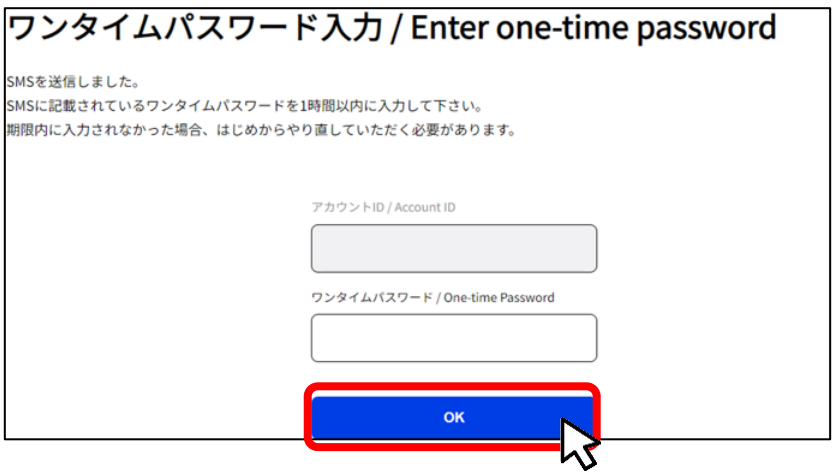
該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

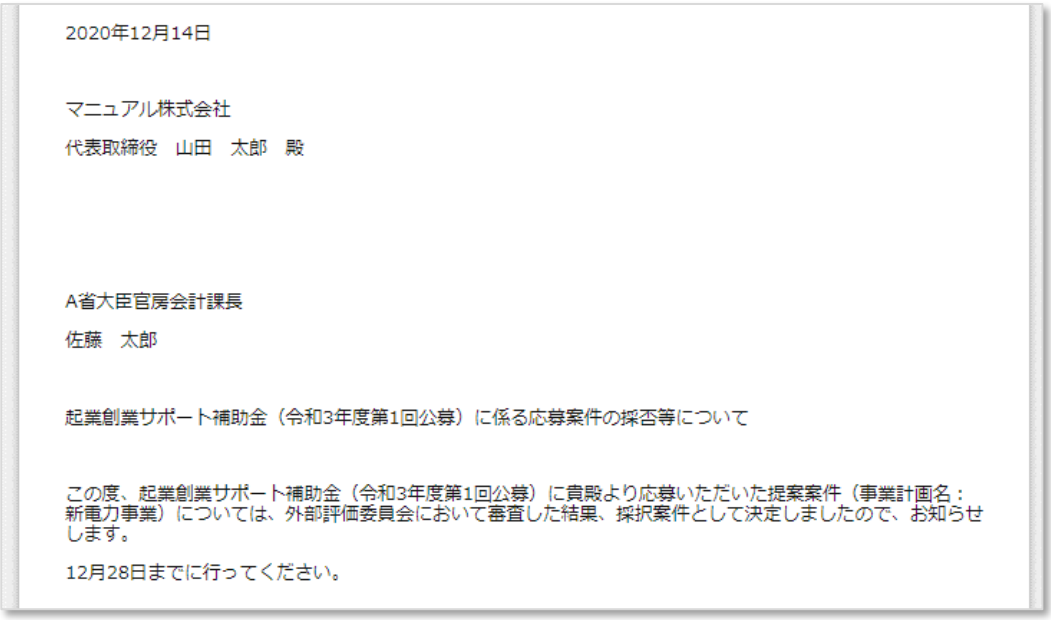
(c) jGrants

手順1 **メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。**



手順2 **提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。**

■通知文書の一例



2020年12月14日

マニュアル株式会社

代表取締役　山田　太郎　殿

A省大臣官房会計課長

佐藤　太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。

申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

・採択通知済み…申請が採択された場合

・不採択通知済み…申請が不採択の場合

・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合

・棄却済み…申請が棄却された場合

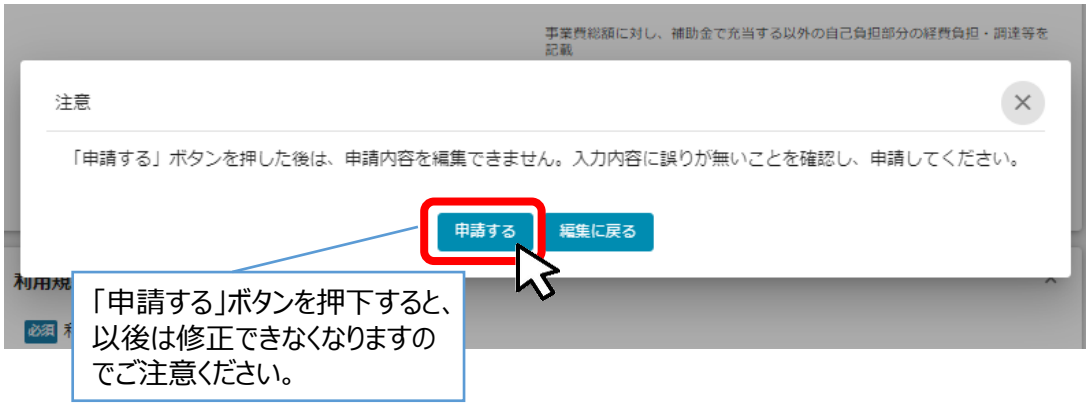
- 公募申請の採択通知を受けたあと交付申請を申請します。
- 交付申請の申請方法をご説明します。

手順1 マイページの「申請履歴」から交付申請を行う「事業」を選択します。

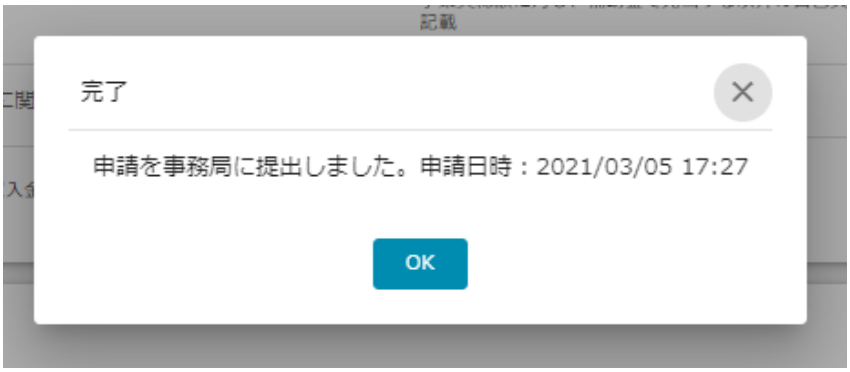
手順2 事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「交付申請」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「申請する」ボタンを押下します。

手順3 申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、「保存」ボタンを押下します。
※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

手順4 確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「保存」ボタンを押下します。



手順5 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



参考 申請した内容はマイページから確認できます。

参考

事務局から差戻しがあった場合や、審査結果の通知連絡を受けた際の確認、対応方法は公募申請と同様です。

下記参照先をご参照ください。

✓ 事務局から差戻しがあった際の確認、対応方法

「Ⅲ．公募・交付申請　３．差戻し時の修正対応」

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法

「Ⅲ．公募・交付申請　４．審査結果の確認」

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

Ｖ．　お問合せ管理機能
1.　事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2.　お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3.　お問合せ詳細画面 P.67

Ⅳ．事業開始後の各種手続き
１．事業開始後の各種手続き

- **事業実施期間中、および事業完了後に事業者から提出できる主な申請は以下の通りです。**
- **補助金によって申請の名称が異なる場合がありますので、提出が必要な申請については、必ず公募要領・交付要綱等をご確認ください。**

事業実施中

事業者側から行う申請	内容
計画変更	補助対象経費区分の配分額や事業内容を変更する場合に行う手続き。
概算払請求	事業終了前に、事業実施に必要な額の支払を受けようとする手続き。
状況報告	事務局から状況報告要求が届いたら行う手続き。
中止・廃止	やむを得ない事情等により事業の中止または廃止を行う場合の手続き。
事故報告	補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続き。
年度末実績報告	補助事業の実施期間内に国の会計年度が終了したときに行う手続き。
申請取下げ	交付決定後に、補助金の交付の申請を取り下げる場合の手続き。
事業者変更申請	事業継承や合併などで、補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。
実績報告	補助事業が完了したときに行う手続き（廃止を含む）。

事業完了（未請求）・事業完了

事業者側から行う申請	内容
精算払請求	補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。
収益状況報告	補助金による事業で得られた取得財産を処分すること等により収入がある、又はあると見込まれる場合に行う手続き。
消費税等確定・還付報告	事業完了後に、消費税等仕入控除額が確定した場合に行う手続き。
財産処分申請/報告	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等をしようとするときに行う手続き。
修正実績報告	実績報告の内容を修正する手続き。
海外付加価値税還付報告	事業完了後に、海外付加価値税による控除額が確定した場合に行う手続き

- **指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。**

事業のステータス（手続き）の遷移例

公募申請

公募申請の採択通知

▼

交付申請

交付申請の採択通知

▼

事業実施中

実績報告の受付通知

▼

事業完了（未請求）

精算払請求の承認通知

▼

事業完了

● 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1 マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。事業の検索・絞り込み方法については、「Ⅱ．アカウントとログイン　４．マイページと事業情報の確認」をご参照ください。

手順2 事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することができます。申請する場合は申請ボタンを押下します。

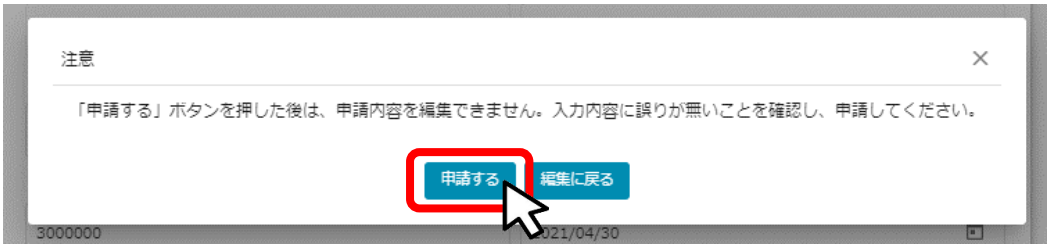
手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「申請する」ボタンを押下してください。

⚠ 手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

手順4

確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



手順5

提出した申請が申請済み・通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が提出されました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が採択されました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「通知済み」になりました。

該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

手順6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下に添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。

作成済みの申請　※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
計画変更	通知済み	2021年3月5日 17:28	文面表示			
計画変更	通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示			

2021年２月22日

マニュアル精機株式会社
社長　山田　太郎　殿

海外進出サポート補助金事務局長　事務局　太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）計画変更の承認について

2021年03月02日の計画変更申請については、令和3年度海外進出サポート補助金交付規程第○条の規定に基づき、承認します。
したがって、2021年1月30日に通知した交付決定通知書における補助金交付の対象となる事業の内容並びに補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、下記のとおりとします。

記

1．補助金交付の対象となる事業の内容は、計画変更の承認により変更された部分を含め交付決定をした事業の内容とします。

2．補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅲ．公募・交付申請４．審査結果の確認」をご確認ください。

事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

Ⅳ．事業開始後の各種手続き
３．事務局からの要求・命令の確認

- **事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。**
- **補助金によって名称が異なる場合がありますので、公募要領・交付要綱等をご確認ください。**

事業実施中

事務局側から行う申請	内容
状況報告要求	補助金適正化法第12条の状況報告を事業者に求めるための手続き。
遂行命令	状況報告の提出を受け、補助事業が交付決定の内容または附した条件に従って遂行されていないとき、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを命ずるための手続き。
交付決定取消し(10条)	10条による事情変更により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。
交付決定取消し(17条)	17条による義務違反により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。

事業完了（未請求）・事業完了

事務局側から行う申請	内容
是正措置命令	実績報告を受け、その報告に係る補助事業等の成果が交付決定の内容及び附した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを事業者に対して命ずるための手続き。

Ⅳ．事業開始後の各種手続き
３．事務局からの要求・命令の確認

● 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することができます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
状況報告要求	通知済み	2021年3月2日 15:35	文面表示	×××資料.xlsx

2021年2月26日

マニュアル精機株式会社
社長　山田　太郎　殿

海外進出サポート補助金事務局長　事務局 太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）の状況報告要求について

2021年1月30日付けで交付決定を行った令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）については、【交付規程名称】第○条の規定に基づき、下記の状況について報告するよう要求します。

記

1. 補助事業の遂行状況
2. 補助対象経費の区分別収支概要

通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅲ．公募・交付申請４．審査結果の確認」をご確認ください。

目次

I.　はじめに
1.　本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.4
2.　事務局アカウントでの業務内容 P.5
3.　事務局アカウントへのアクセス情報 P.6

II.　アカウントとログイン
1.　事業者アカウントの準備 P.8
2.　事業者専用画面へのログイン P.9～19
3.　自社情報の確認 P.20～23
4.　マイページと事業情報の確認 P.24～27

III.　公募・交付申請
1.　補助金の検索と補助金情報の確認 P.31～35
2.　公募申請 P.36～42
3.　差戻し時の修正対応 P.43～45
4.　審査結果の確認 P.46～47
5.　交付申請 P.48～51

IV.　事業開始後の各種手続き
1.　事業開始後の各種手続き P.53～54
2.　申請と通知の確認 P.55～57
3.　事務局からの要求・命令の確認 P.58～59

V.　お問合せ管理機能
1.　事務局へのお問合せ機能 P.61～63
2.　お問合せ一覧画面の概要 P.64～66
3.　お問合せ詳細画面 P.67

Ⅴ．お問合せ管理機能
1. 事務局へのお問合せ機能

- 個別補助金事務局へjGrants内でお問合せできます。
- お問合せした内容の回答の受領、追加問合せもお問合せ一覧で完結します。
- 各事務局へお問合せするには「補助金詳細画面」、「事業詳細画面」、「申請作成画面」からお問合せください。

手順1 各画面の「問合せする」を押下します。

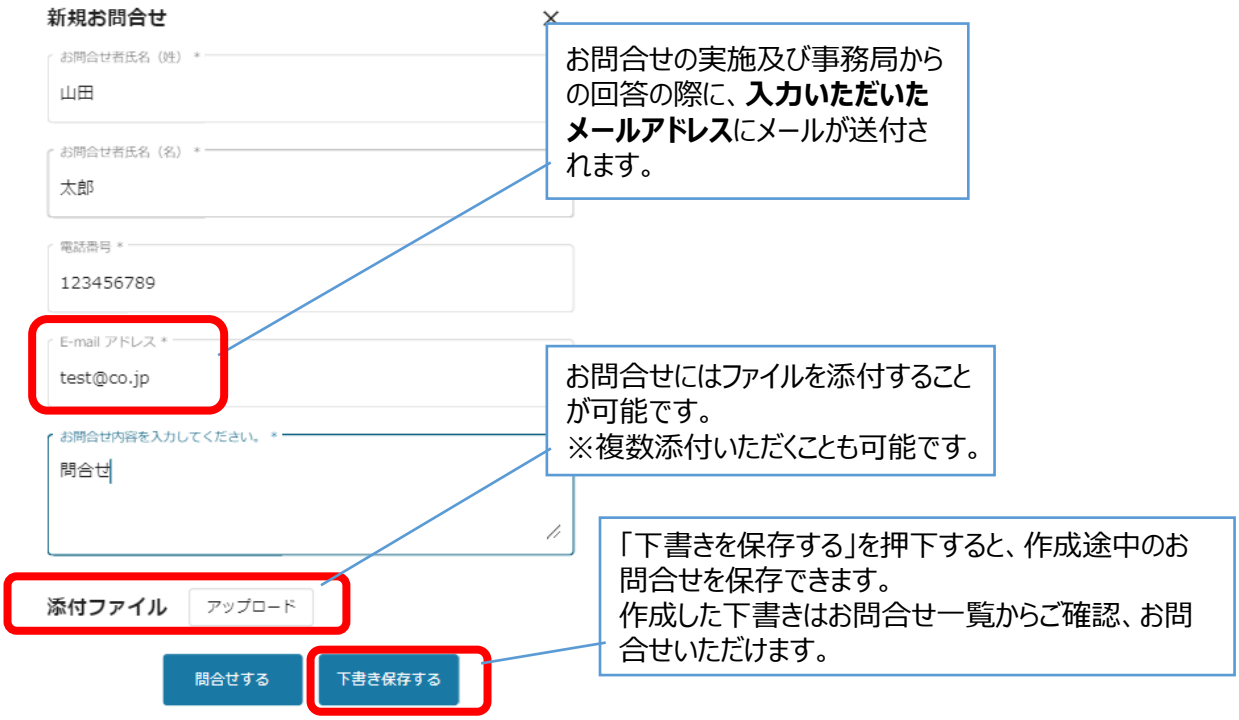
補助金詳細画面

事業詳細画面

申請作成画面

● 「問合せする」を押下すると、以下のポップアップが表示されます。

手順2 必要情報を入力します。



手順3 「問合せする」を押下します。お問合せすると入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。

● **お問合せを実施すると、メールが送付されます。**

件名	「[補助金名]」についてのお問合せ
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	<入力いただいたメールアドレス>
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記のお問合せを受け付けました。 ---------- お名前：[問合せ者姓] [問合せ者名] 電話番号：[電話番号] メールアドレス：[メールアドレス] お問合せ内容： [問合せ内容] ※お問合せ内容に、添付されたファイルがあります。 ---------- 以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[問合せのSFID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、 予めご了承ください。 (c) jGrants

お問合せ時に入力したメールアドレス

添付ファイルがある場合のみ表示

● **事務局から回答が返ってくると、メールが送付されます。**

件名	【回答】[補助金名]についてのお問合せ
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	<入力いただいたメールアドレス>
本文	こちらはjGrants事務局です。 お問合せに対する回答がありました。 ---------- 回答内容： [回答内容] ※回答内容に、添付されたファイルがあります。 ---------- 以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[回答のSFID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、 予めご了承ください。 (c) jGrants

添付ファイルがある場合のみ表示

● 実施したお問合せは、「お問合せ一覧」で確認できます。

① 問合せの絞り込み検索

- ✓ キーワード検索では補助金名、事業名、問合せ内容、回答内容などで絞り込みをすることができます。
- ✓ ステータス検索では「下書き」「未回答」「回答済み」で絞り込みをすることができます。
- ✓ 問合せ受付日時での絞り込みをすることができます。

手順1 確認したいお問合せを押下します。

手順2

**お問合せ詳細画面から回答を確認できます。やり取りが4件以上続くと中略されます。その場合は「さらに過去の問合せを表示する」を押下ください。
また追加でお問合せをしたい場合は、「追加で問合せする」を押下ください。**

- **下書き中のお問合せについては、ステータスが「下書き」の問合せ番号を押下いただくことで、編集・お問合せすることができます。**

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000362	テスト用問合せ①	未回答	2023-02-17 13:22:54
CON-0000000361	テスト用問合せ②	未回答	2023-02-17 13:22:01
CON-0000000359	テスト用問合せ③	回答済み	2023-02-17 11:31:25
CON-0000000354	テスト用問合せ④	未回答	2023-02-16 19:09:49
CON-0000000337	テスト用問合せ⑤	未回答	2023-02-13 15:42:13
CON-0000000334	テスト用問合せ⑥	未回答	2023-02-10 14:29:51
追加の問合せ			
CON-0000000331	テスト用問合せ⑦	未回答	2023-02-10 14:26:04
CON-0000000329	テスト用問合せ⑧	下書き	2023-02-10 14:23:50

- **ステータスが「下書き」のお問合せを押下すると、申請作成画面に遷移し、以下のポップアップが表示されます。**

● お問合せを行う画面ごとに、「お問合せ管理情報」の表示項目が異なります。

補助金詳細画面からのお問合せ

お問合せ詳細

お問合せ管理情報

お問合せ番号	CON-0000000325	お問合せ者氏名	
電話番号		E-mail アドレス	
補助金名	テスト補助金第三期		

お問合せ時に入力した、「氏名」「電話番号」「メールアドレス」が表示されます。

事業詳細画面からのお問合せ

お問合せ詳細

お問合せ管理情報

お問合せ番号	CON-0000000331	お問合せ者氏名	
電話番号		E-mail アドレス	
補助金名	テスト補助金第三期	事業名	事業２

申請作成画面からのお問合せ

お問合せ詳細

申請作成画面からのお問合せでは、申請フォーム名が表示されます。

お問合せ管理情報

お問合せ番号	CON-0000000329	お問合せ者氏名	
電話番号		E-mail アドレス	
補助金名	テスト補助金第三期		
申請フォーム名	テスト補助金第三期公募		