

令和4年度 SHIFT事業
設備更新補助事業
jGrants電子申請マニュアル

～公募申請～

jGrants

事業者向け

令和4年4月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会

目次

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備	P.2
2. 事業者専用画面へのログイン	P.3
3. 自社情報の確認	P.9
4. マイページと事業情報の確認	P.13

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認	P.21
2. 公募申請	P.28
3. 差戻し時の修正対応	P.43
4. 審査結果の確認	P.46
5. 交付申請	P.48

III. 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
2. 申請と通知の確認	P.55
3. 事務局からの要求・命令の確認	P.58

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- 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。 ✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。
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。）

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 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

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。
- ・ 2-3週間程度（うち審査2日程度）でGビズIDの発行可能な体制を取っております。

※アカウント発行申請状況によっては、3週間以上発行までに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ます。

※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の発行には、2～3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。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

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。



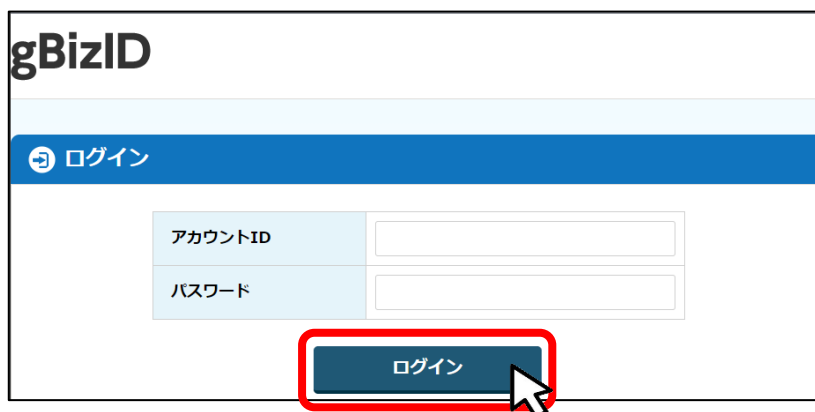
手順2

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。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● 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。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリを開く
② 認証

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

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。



I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
jigyousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

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。

戻る	メールアドレス変更
SMS受信電話番号変更	退会
利用可能なサービス一覧	利用履歴

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。

サービス名
☒ jGrants2.0

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

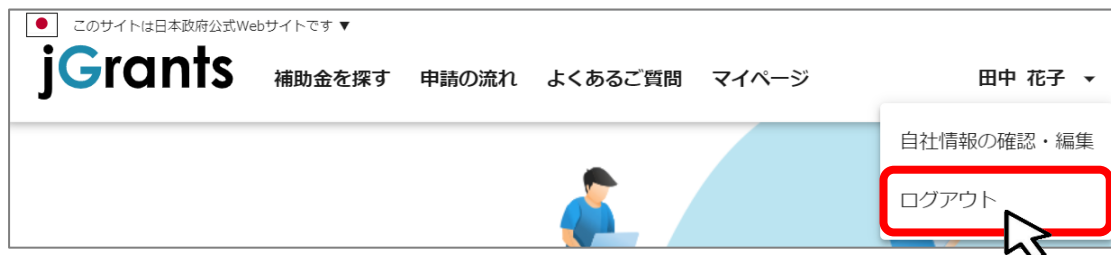
戻る	保存
----	----

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

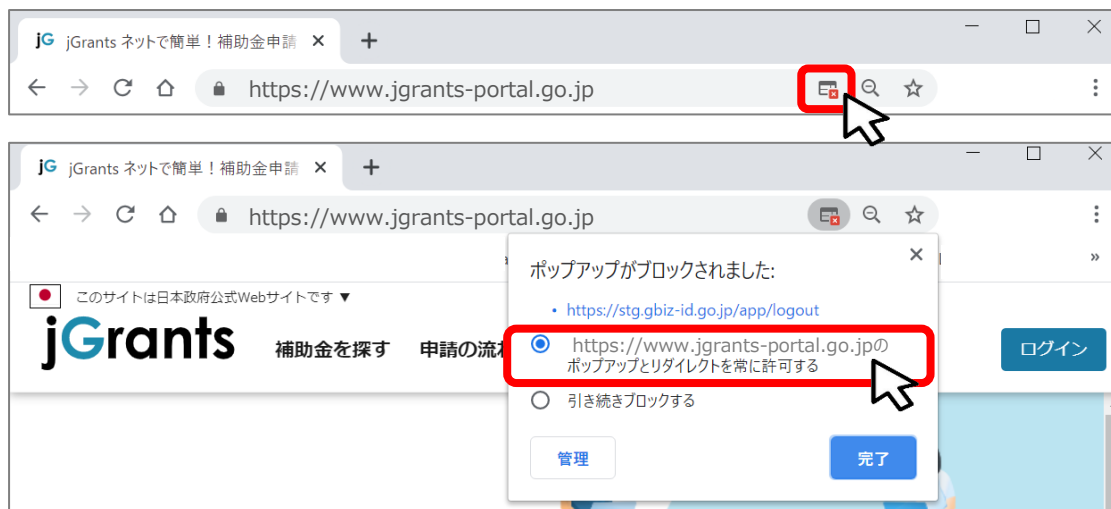
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2

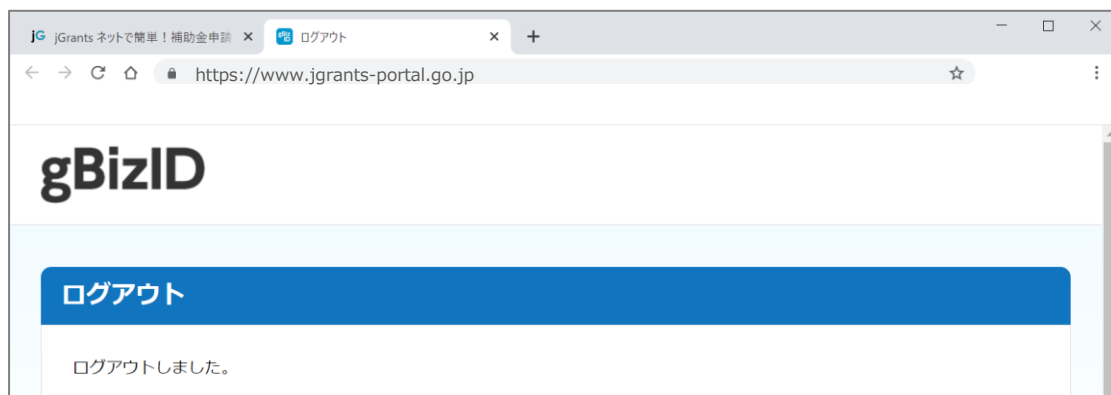
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



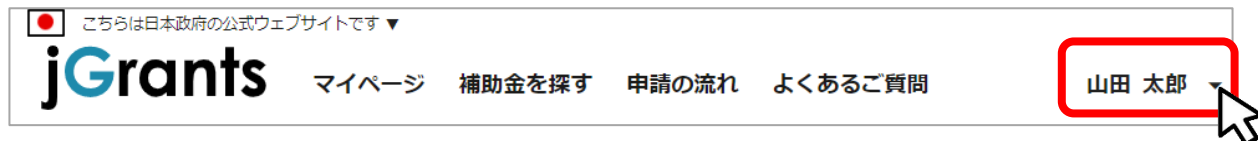
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 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

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



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のウェブサイトへ移動して情報の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細
☒ 民間 ☐ 中央省庁 ☐ 自治体

法人名（カナ）
マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職
代表取締役社長

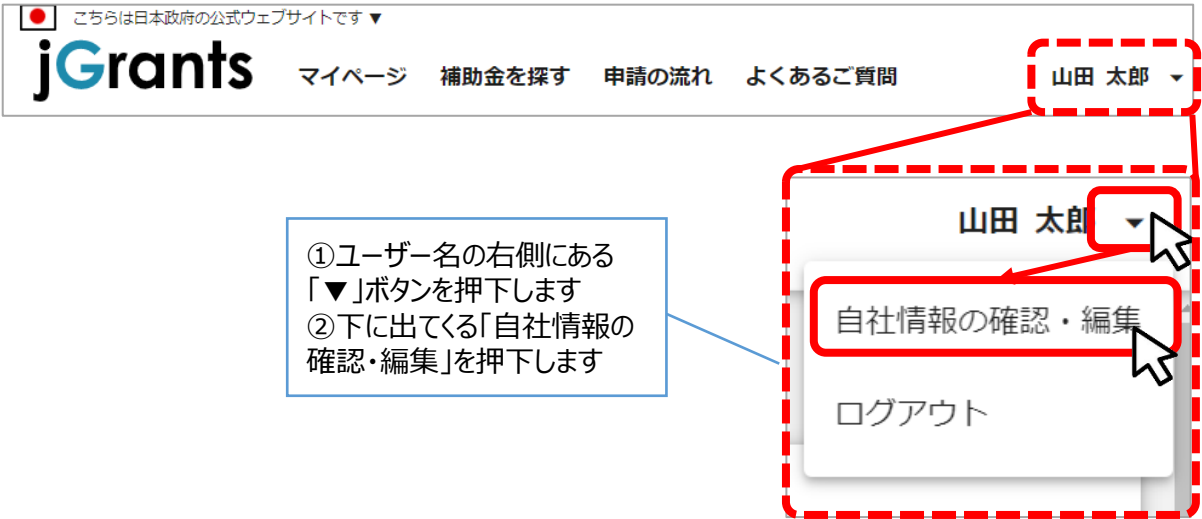


✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

手順1 トップページ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。



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。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information) page. The page is titled 'G Biz ID の登録内容' (G Biz ID Registration Content). Below the title, there is a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The page contains several input fields and dropdown menus for company information, including:

- 法人名 (カナ): カナ
- 代表者氏名: 社長
- 設立年月日 (法人): 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容: 農業
- 事業規模: 中小企業
- 従業員数: 1,000
- 法人の営む主な事業 (業種: 大分類): 農業, 林業
- 法人の営む主な事業 (業種: 中分類): 農業
- 法人の営む主な事業 (業種: 小分類): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01 農業)
- 資本金 (出資金) (単位: 円): 9,999,999

At the bottom right, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get Latest Information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button. A blue box contains the following instruction:

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)

I. アカウントとログイン

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出来ます。

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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants マイページ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 山田 太郎 ▼

代表者役職
【会社名】代表取締役

設立年月日 (法人)
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業

流動資産 (単位: 円)
500,000

流動負債 (単位: 円)
500,000

自己資本 (単位: 円)
500,000

総資本 (単位: 円)
500,000

売上高 (単位: 円)
500,000

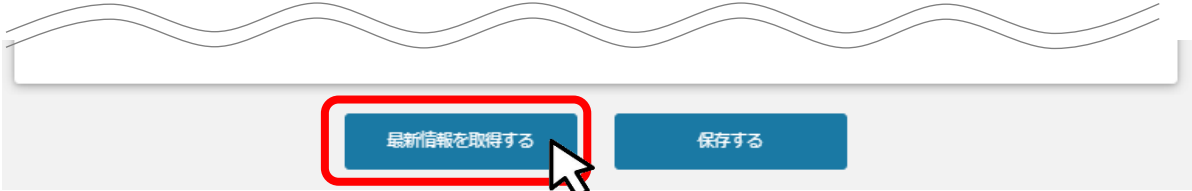
最新情報を取得する 保存する

- ✓ 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

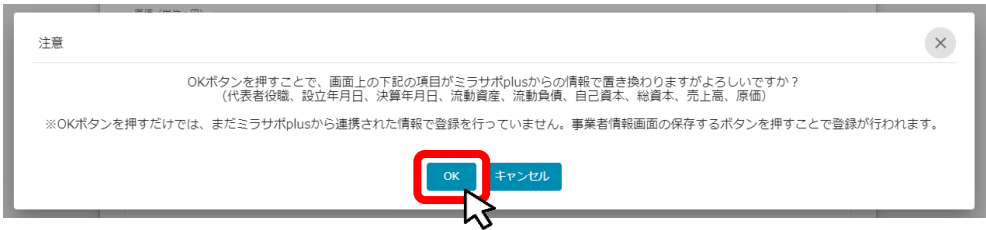
I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

手順2 「最新情報を取得する」ボタンを押下します。

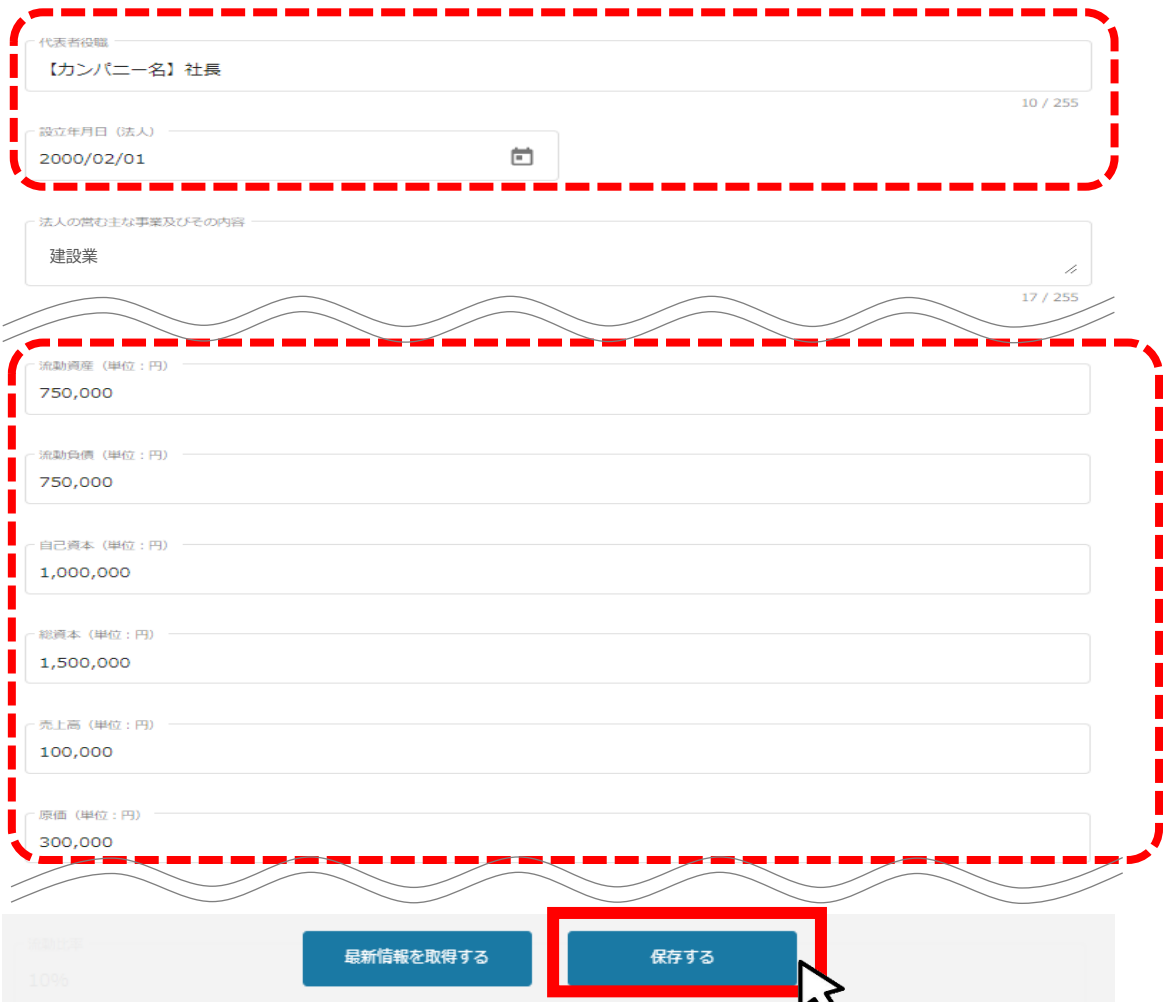


手順3 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



⚠ 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。



代表者役職
【カンパニー名】社長 10 / 255

設立年月日（法人）
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業 17 / 255

流動資産（単位：円）
750,000

流動負債（単位：円）
750,000

自己資本（単位：円）
1,000,000

総資本（単位：円）
1,500,000

売上高（単位：円）
100,000

原価（単位：円）
300,000

事業比率
10%

最新情報を取得する 保存する

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの国補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

重要なお知らせ

2021年02月14日 メンテナンスのため、02/17 18:00-22:00はご利用いただけません。

お知らせ

2020年12月24日

jGrants2.0のサイトがオープンとなりました。2021年1月以降順次補助金が掲載される予定です。jGrants2.0で利用できる機能の概要はページ上部の「申請の流れ」をご参照ください。

2021年1月4日

jGrants1.0のサイトでは、原則として2021年1月以降補助金の新規募集は行っておりません。それ以前に公募を開始した補助金の情報はjGrants1.0のサイトに掲載されている可能性がありますので、2020年12月以前に公募を開始した補助金をお探しの場合は、jGrants1.0のサイトもご確認ください。
<https://jgrants.go.jp/>

次のページにて、各項目の解説をします。

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「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。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

「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。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索



- ✓ 「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。)

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

●「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

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。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15



- ✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件ずつ表示されます。
- ✓ 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。

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

● マイページの審査履歴にて「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

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

林業従事者支援事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）

事業完了

2021/01/05

2021/03/31

事業の詳細

補助金

事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）

林業従事者支援事業

事業完了

事業情報

事業開始日

2021年1月5日

事業終了日（予定）

2021年3月31日

事業終了日（実績）

2021年3月31日

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

起業創業サポート補助金（令和3年度）_修正実績報告(～額の再確定)申請フォーム

申請する

作成済みの申請

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

起業創業サポート補助金（令和3年度）_概算払請求申請フォーム

通知済み

2021年2月17日 12:21

起業創業サポート補助金（令和3年度）_実績報告申請フォーム

通知済み

2021年2月17日 11:56

起業創業サポート補助金（令和3年度）_交付申請フォーム

採択通知済み

2021年2月17日 11:52

起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム

採択通知済み

2021年2月17日 11:48

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

・「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. アカウントとログイン

1. [事業者アカウントの準備](#)

P.2

2. [事業者専用画面へのログイン](#)

P.3

3. [自社情報の確認](#)

P.9

4. [マイページと事業情報の確認](#)

P.13

II. 公募・交付申請

1. [補助金の検索と補助金情報の確認](#)

P.21

2. [公募申請](#)

P.28

3. [差戻し時の修正対応](#)

P.43

4. [審査結果の確認](#)

P.46

5. [交付申請](#)

P.48

III. 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

2. [申請と通知の確認](#)

P.55

3. [事務局からの要求・命令の確認](#)

P.58

Ⅱ. 公募・交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。
質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

初めにご利用の方へ
jGrants (Jグランツ) について
経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。
メニューから目的の補助金を選択し、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

質問
すべて (97)
質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて 操作マニュアル
新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存
公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降
問合せ 動作環境・その他 Gビジネス関連
補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。
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。
補助金を活用して行う事業の概要を知りたいです。
入力はこちら...

補助金・jGrantsについて
すべて > 補助金・jGrantsについて (3)
お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。
補助金を活用して行う事業の事例を知りたいです。
jGrantsとは何ですか。どの機関が運営していますか。
< (絞り込みを減らす)

補助金とは何ですか。
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設置されており、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ものです。返済する必要はありません。
必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。
また、補助金は後払い（補償払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審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。
mirasacco-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？
はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることが出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 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.25



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

募集中の補助金のみ ☒ 検索

184 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 |< < > >|

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
特別対応補助金	5,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年3月4日 ~ 2021年3月10日

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.28



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

■ 目的・概要

公募要綱 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要綱.docx](#)

交付要綱 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_交付要綱.docx](#)

申請様式 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_申請様式.docx](#)

③ 補助金の申請をする ⇒ P.33

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態 法人 法人番号/事業者識別番号 7010401001556

国 県 市区町村

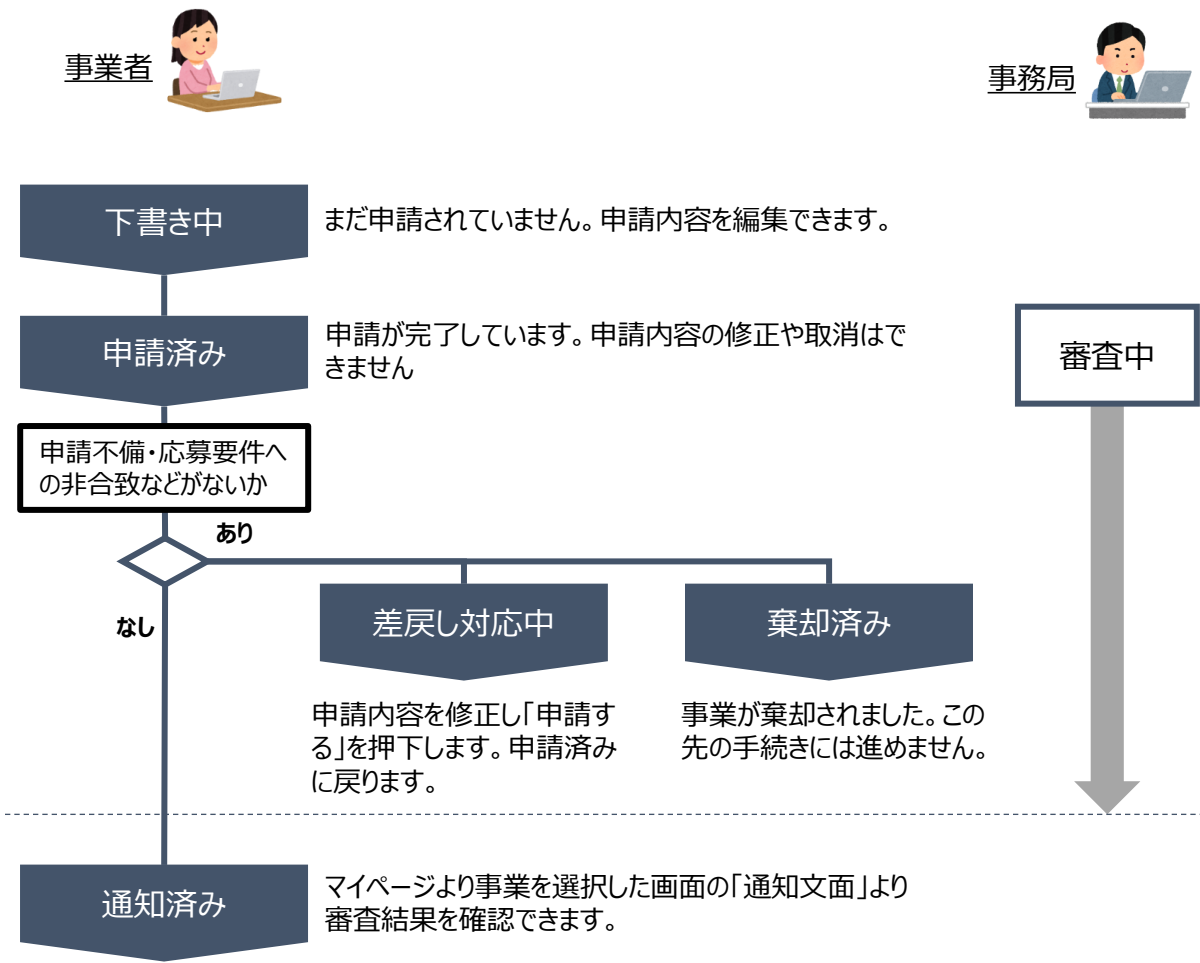
申請する 一時保存する

24時間受付しています！ FAQチャット

Ⅱ. 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。
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。

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- ## 手順1


[補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
山田 太郎

[補助金を探す](#) [申請の流れ](#) [よくあるご質問](#) [マイページ](#)

檢索

例：持続化、コロナ、販路開拓

業種

従業員数

对象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒

検索をする前は、jGrants2.0に登録されている補助金が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示されます。
（補助金の表示順は手順3の注記をご参照ください。）

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなび補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日～ 2021年2月28日

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくある

補助金を探す

検索

起業創業サポート

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

テーマから探す

利用目的

☐ 新たな事業を行いたい

☐ 販路拡大・海外展開をしたい

☐ イベント・事業運営支援がほしい

☐ 事業を引き継ぎたい

☐ 研究開発・実証事業を行いたい

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

1,000,000,000 円

全国

従業員の制約なし

2021年1月1日 ~ 2021年2月18日

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

1,000,000 円

全国

従業員300名以下

2021年1月4日 ~ 2021年2月28日

エンターテインメントによる地域活性化事業

3,800,000 円

全国

従業員20名以下

2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

募集中の補助金のみ ☒

検索

「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。

110 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

対象地域

従業員数

募集期間

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

1,000,000,000 円

全国

従業員の制約なし

2021年1月1日 ~ 2021年2月18日

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

1,000,000 円

全国

従業員300名以下

2021年1月4日 ~ 2021年2月28日

エンターテインメントによる地域活性化事業

3,800,000 円

全国

従業員20名以下

2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

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。

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

山田 太郎

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

起業創業サポート

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

新たな事業を行いたい

募集中の補助金のみ

検索

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示



- ✓ 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

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- ## 手順4

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
令和4年度 工場・事業場における先進的な脱炭素化取組推進事業【SHIFT事業第2期】 設備更新補助事業1次公募	500,000,000円	全国	従業員の制約なし、	2022年4月13日～ 2022年5月20日

3 件中の 1 件目～ 3 件目を表示



※代表事業者2者による連名申請については令和4年度設備更新補助事業公募要領をご確認ください。

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

ログイン

令和4年度 工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業【SHIFT事業 第2期】 設備更新補助事業1次公募

詳細

公募要領

交付要綱

申請様式

b1 公募要領.pdf

i1 交付要綱.pdf

b2 様式1 応募申請書.docx

b3【記入例】様式1 応募申請書.pdf

b4 様式1 公募要領 別紙1～2 単年度用.xlsx

b4 様式1 公募要領 別紙1～2 複数年度用.xlsx

b5【記入例】公募要領 別紙1～2.pdf

b6 様式 事業工程表.xlsx

b7【記入例】事業工程表.pdf

b8 設備更新補助事業向けjGrants電子申請マニュアル.pdf

b9【様式】算定報告書／実施計画書 (単独参加者用).xlsx

b10【記入例：工場】算定報告書／実施計画書 (単独参加者用).xlsx

b11【記入例：事業場】算定報告書／実施計画書 (単独参加者用).xlsx

b12【様式】算定報告書／実施計画書 (グループ参加者用).xlsx

⋮

⋮

✓ 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。

起業創業サポート...docx

すべて表示

MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要領.docx (13.2 KB) について行う操作を選んでください。
場所: jgrants-2-web-develop.herokuapp.com

開く 保存 へ キャンセル

sf04b8

25

Ⅱ．公募・交付申請

1．補助金の検索と補助金情報の確認

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順6

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

- ✓ 公募申請の提出書類等については、公募要領等をご確認ください。
- ✓ 様式の作成にあたっては、各様式の記入例をご参照ください。
- ✓ 補助事業の内容等につきましてはSHIFT事業ウェブサイトをご参照ください。
<https://shift.env.go.jp/>

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順7

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

The screenshot shows the jGrants website interface before login. At the top right, a red dashed box highlights the 'ログイン' (Login) button. A blue callout box points to the '申請する' (Apply) button area, stating: 'ログイン前は申請フォームおよび「申請する」ボタンが表示されません。' (Before login, the application form and 'Apply' button are not displayed). The main content area shows the '起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)' (Startup and Business Support Grant (FY2021 1st Public Solicitation)). Below this, there is a search bar and a list of grants. At the bottom, there are two buttons: '一覧に戻る' (Return to list) and 'ログインして申請する' (Login and apply).

ログイン後

The screenshot shows the jGrants website interface after login. At the top right, a red dashed box highlights the user name '山田 太郎' (Yamada Taro). A blue callout box points to the '申請する' (Apply) button, stating: '申請したい窓口の「申請する」ボタンを押下します。' (Click the 'Apply' button of the window you want to apply to). The main content area shows the same grant information. Below the search bar, the '申請する' (Apply) button is now visible and highlighted with a red dashed box. A mouse cursor is shown clicking the button. At the bottom, there are buttons for '一覧に戻る' (Return to list), '24時間受け付けてます!' (We accept applications 24 hours!), and 'FAQチャット' (FAQ Chat).



- ✓ 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。

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

● 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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ API

〇〇 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名

令和4年度 工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業〔SHIFT事業 第2期〕 設備更新補助事業1次公募

申請フォーム名

令和4年度 設備更新補助事業1次公募 公募申請フォーム

プロジェクト番号

下記ルールに従ってプロジェクト番号を記入してください。

例) **SHIFT-2022-S-01-1234567890123-01**

・構成は、[事業名]-[年度]-[事業分類]-[公募回数(一次・二次)]-[申請者法人番号]-[当該年度の申請者の申請件数] です。

・事業名: SHIFT (半角大文字)

・年度: 西暦4桁 (半角)

・事業区分: 設備更新補助事業→S (半角大文字)

・公募回数: 1次公募→01、2次公募→02

・申請者法人番号: 13桁 (半角)

・当該年度の申請件数: 1件目→01、2件目→02

必須

例) SHIFT-2022-S-01-1234567890123-01

必須

『個人情報の取り扱いについて』を確認し、記載内容に同意します。

必須

交付規程及び公募要領等を熟読し、本補助事業の内容等について確認し、了承しています。

必須

提出する応募申請書に、虚偽、不正の記入はありません。

利用規約

必須

利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約

[プライバシーポリシー](#)

申請する

一時保存する

24時間受け付けます！

FAQチャット

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

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

プロジェクト番号

プロジェクト番号

下記ルールに従ってプロジェクト番号を記入してください。

例) SHIFT-2022-S-01-1234567890123-01

- ・構成は、[事業名]-[年度]-[事業区分]-[公募回数(一次・二次)]-[申請者法人番号]-[当該年度の申請者の申請件数] です。
- ・事業名：SHIFT（半角大文字）
- ・年度：西暦4桁（半角）
- ・事業区分：設備更新補助事業→S（半角大文字）
- ・公募回数：1次公募→01、2次公募→02
- ・申請者法人番号：13桁（半角）
- ・当該年度の申請件数：1件目→01、2件目→02

必須 例) SHIFT-2022-S-01-1234567890123-01

「プロジェクト番号」は以下のルールに従い記入してください。

例) SHIFT-2022-S-01-1234567890123-01

①

②

③

④

⑤

⑥

- ① 事業名：SHIFT（半角大文字）
- ② 年度：西暦4桁（半角）
- ③ 事業区分：設備更新補助事業→S（半角大文字）
- ④ 公募回数：1次公募→01 2次公募→02（半角）
- ⑤ 申請者法人番号：13桁（半角）
- ⑥ 申請者の当該年度の設備更新補助事業への申請件数：1件目→01、2件目→02

参加期及び種別

補助事業参加期及び種別

必須 参加期をチェックしてください

- ☐ 第2期

選択してください。

必須 以下から1つ選びチェックしてください。

- ☐ 設備更新補助事業A 単年度
- ☐ 設備更新補助事業A 複数年度
- ☐ 設備更新補助事業B 単年度
- ☐ 設備更新補助事業B 複数年度

いずれか一つ選択してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

代表者事業者基本情報

代表事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態

個人事業主

★

法人番号／事業者識別番号

0872469E

★

法人名／屋号

〇〇〇〇テスト用

★

法人名／屋号（カナ）

★

①

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

東京都

★

本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）

千代田区

★

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

霞が関 1 - 2 - 3

★

電話番号

★

代表者名（姓）

★

代表者名（名）

★

必須 代表者名（姓カナ）

必須 代表者名（名カナ）

全角カタカナで入力

必須 代表者役職

代表

★

②

全角カタカナで入力

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

また①、②の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

- ① 「法人名／屋号（カナ）」 空欄の場合はご入力ください
- ② 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

代表事業者の概要

★代表事業者の概要

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容がプレ入力されています。

法人事業形態詳細

事業者の営む主な事業及びその内容

事業者の営む主な事業及びその内容

①

32 / 255

設立年月日

2000/04/01

②



事業規模

③



ご不明な場合は[中小企業庁のホームページ](#)をご確認ください。

従業員数

従業員数

④

資本金（出資金）（単位：円）

⑤

公募要領等で指定が無い場合は、申請時点の数を記載

事業者の営む主な事業（業種：大分類）

事業者の営む事業（業種：大分類）

⑥



事業者の営む主な事業（業種：中分類）

事業者の営む事業（業種：中分類）

[日本標準産業分類](#)をご参照ください。

★「代表事業者の概要」

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

③「事業規模」

事業の規模を入力してください。ご不明な場合は[中小企業庁のホームページ](#)をご確認ください。

⑥「事業者の営む事業（業種：大分類）」及び⑦「事業者の営む事業（業種：中分類）」

[日本標準産業分類](#)をご参照ください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

共同事業者

共同事業者

共同申請の場合は、共同事業者名を記入してください。

共同事業者① 法人名

共同事業者① 法人名 (カナ)

共同事業者② 法人名

共同事業者② 法人名 (カナ)

「共同事業者」

共同申請の場合は、共同事業者の法人名及び法人名カナを記入してください。
(別途作成いただく「様式1別紙1整備計画書」の内容を参照のうえ記入してください)

グループ参加

グループ参加

グループ参加で申請する場合は、以下を記入してください。
※別途作成いただく算定報告書(グループ参加用)の1-2.工場・事業場リストシートをご参照のうえ記入ください。

(1) グループ参加①

グループ参加① 事業所種別

グループ参加① 事業所所在地

グループ参加① 事業所名

グループ参加① 事業所名 (カナ)

グループ参加① 産業分類 (小分類: 数字3桁)

グループ参加① 事業所延床面積 (m2)

「グループ参加」

グループ参加の場合は、グループで参加する事業所の「種別」「所在地」「事業所名」「事業所名カナ」「産業分類(小分類)」「延べ床面積(m2)」について、それぞれ入力してください。
(別途作成いただく「算定報告書(グループ参加用)」の1-2.工場・事業場リストシート」を参照のうえ記入してください)

II. 公募・交付申請
2. 公募申請

財務情報

★財務情報

(1) 代表事業者の直近2期の決算年月日と純資産を記入してください。
純資産は半角数字で入力してください。
単位をお間違えの無いようご注意ください。

必須 代表事業者の決算年月日（前年度） 1
必須 代表事業者の純資産（前年度）（単位：円） 2

必須 代表事業者の決算年月日（前々年度） 3
必須 代表事業者の純資産（前々年度）（単位：円） 4

(2) 代表事業者の直近2期の財務諸表（貸借対照表と損益計算書）のPDFまたはZIPをアップロードしてください。
※アップロードファイルについて制限がありますのでご注意ください。
ファイル数：各項目1つまで
ファイルサイズ：16MBまで
※ファイルが複数ある場合は1つのPDFにまとめていただくか、ZIPファイルとしてください。 5

必須 代表事業者の前年度の財務諸表 ファイルを選択
必須 代表事業者の前々年度の財務諸表 ファイルを選択

(3) 共同申請の場合は、共同事業者の直近2期の財務諸表（貸借対照表と損益計算書）のPDFまたはZIPをアップロードしてください。 6

共同事業者①の前年度の財務諸表 ファイルを選択
共同事業者①の前々年度の財務諸表 ファイルを選択

直近2期の貸借対照表と損益計算書をアップロードしてください。
ページ数の多い財務諸表については、貸借対照表と損益計算書の抜粋で構いませんが、社名が記載された表紙を必ず含めてください。

★「財務情報」

- ①決算年月日（前年度）
- ②純資産（前年度）
記載箇所については右図を参照ください。
- ③決算年月日（前々年度）
- ④純資産（前々年度）
- ⑤PDFファイルのアップロード（代表事業者）
直近2期の財務諸表のPDFをアップロードしてください。
- ⑥PDFファイルのアップロード（共同事業者）
共同申請の場合は、共同事業者の直近2期の財務諸表のPDFをアップロードしてください。

貸借対照表
(平成__年__月__日 現在) (単位：円)

科 目	金 額	科 目	金 額
(資 産 の 部)	円	(負 債 の 部)	円
流 動 資 産	0	流 動 負 債	0
現 金 及 び 預 金	0	買 掛 金	0
受 取 手 形	0	短 期 借 入 金	0
売 掛 金	0	未 払 金	0
商 品	0	未 払 費 用	0
関係会社出資金	0	自 己 株 式	0
長期貸付金	0	評 価 ・ 換 算 差 額 等	
長期前払費用	0	そ の 他 有 価 証 券 評 価 差 額 金	
その他の貸倒引当金	0	純 資 産 合 計	0
資 産 合 計	0	負 債 ・ 純 資 産 合 計	0

(参考)貸借対照表の一例

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号

連絡先住所（都道府県）

東京都

連絡先住所（市区町村）

千代田区

連絡先住所（番地等）

霞が関 1 - 2 - 3

連絡先住所（建物名等）

0 / 64

部署名

0 / 64

担当者氏名（姓）

〇〇

担当者氏名（名）

太郎

連絡先電話番号

担当者メールアドレス



担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更ください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業基本情報

事業基本情報

複数年度で申請する場合は、事業の名称の末尾に必ず【令和3年度2次公募複数年度事業】と記入してください。

必須 事業の名称

1

必須 事業開始日の決定方法

2

☐ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

補助金詳細画面で設定されている日付より後の日付（本補助金は令和5年2月28日）以降を選択することはできません。

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

3

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

0

必須 補助対象経費（合計）

0

必須 補助金交付申請額（合計）

0

4

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力 ください。半角数字以外は入力できません。また、金額については様式1別添2を参照のうえ、以下のように記入してください。

補助事業に要する経費（合計）：(1) 総事業費の金額

補助対象経費（合計）：(4) 補助対象経費支出予定額

補助金交付申請額（合計）：(8) 補助金所要額

★「事業基本情報」

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。**複数年度申請を行う場合は、名称の末尾に必ず【令和4年度1次公募複数年度事業】と記入してください。**

②「事業開始日の決定方法」

「交付決定日から開始」を選択してください。
「事業開始日」記入欄は未記入としてください。

③「事業終了日」

事業終了日は事業終了期限（令和5年2月28日）より後の日付を入力することはできません。

④「補助事業に要する経費」「補助金交付申請額」「補助対象経費」

様式1別紙2経費内訳（エクセル）を参照し、それぞれ以下の金額を入力してください。

- 補助事業に要する経費：(1) 総事業費
- 補助金交付申請額：(8) 補助金所要額
- 補助対象経費：(4) 補助対象経費支出予定額

事業の名称は、様式1別紙1（エクセル）の「事業名」と同一としてください。

sf04b8

35

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

脱炭素化促進計画策定支援事業について

脱炭素化促進計画策定支援事業について

必須 設備更新補助事業に応募するにあたり、脱炭素化促進計画の策定支援を受けましたか？

☐ 支援を受けた

☐ 支援を受けていない

①

「はい」を選択した場合は年度を記入し、実施計画書確認証（エクセルファイル）をアップロードしてください。

年度（西暦）を半角数字で記入してください

実施計画書確認証（エクセルファイル）をアッ...

ファイルを選択

②

「脱炭素化促進計画策定支援事業について」

- ① 策定支援を受けたか否かについてチェックしてください。
- ② 策定支援を受けた場合は、支援を受けた年度（西暦）を入力してください。また、計画策定支援事業で支援機関から受領した**実施計画書確認証（エクセルファイル）**をアップロードしてください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

提出書類

提出書類

提出書類等をアップロードしてください。
※アップロードファイルについては制限がありますのでご注意ください。
ファイル数：各項目1つまで
ファイルサイズ：16MBまで
※ファイルが複数ある場合は1つのPDFにまとめていただくか、ZIPファイルとしてください。

必須 定款 PDF

ファイルを選択

必須 様式1応募申請書

ファイルを選択

必須 様式1別紙1別紙2 Excel

ファイルを選択

必須 算定報告書／実施計画書 Excel

ファイルを選択

必須 導入する設備・技術に関する説明資料 P...

ファイルを選択

必須 敷地境界が確認できる公的な資料 PDFま...

ファイルを選択

必須 敷地境界内の建物等の現在の所有者が確...

ファイルを選択

必須 事業工程表 Excel

ファイルを選択

該当する場合、以下をアップロードしてください。

リース/ESCO契約書及び料金計算書等(案) PD...

ファイルを選択

事業者の概要に関する根拠資料 PDFまたはZIP

ファイルを選択

リースまたはESCO事業を利用して申請する場合

様式1別添1の「事業者の概要」欄でチェックした項目についての根拠資料

他の補助金の詳細がわかる資料 PDFまたはZIP

ファイルを選択

その他の根拠書類等 PDFまたはZIP

ファイルを選択

別添1別紙1で他の補助金の利用状況等について記載した場合

自主的対策の根拠、都市ガス発熱量の根拠、CO2排出量計算の根拠書類等はこ
ちらからアップロードしてください。
複数ある場合は、ZIPファイルとしてください。

「提出書類」

応募申請の各提出書類の電子データをアップロードしてください。

申請様式は、SHIFT事業ウェブサイトの公募情報（<https://shift.env.go.jp/offering/2022>）、または本補助金の概要ページ下部よりダウンロードをお願いいたします。

「様式1別紙1別紙2 excel」

様式は、単年度用、複数年度用の2種類があり
ますので該当する様式を使用してください。

「算定報告書 excel」

様式は、単独参加者用、グループ参加者用の2
種類がありますので該当する様式を使用してく
ださい。

該当する場合の提出書類について

リース/ESCO事業を利用するなど、該当する場合に
提出する書類はこちらからアップロードしてください。複
数のファイルがある場合はZIPファイルとしてください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

固定価格買取制度の設備認定に関する誓約及び消費税免税事業者に関する確認

固定価格買取制度の設備認定に関する誓約

該当する場合チェックしてください。

必須 応募申請にあたり、再生可能エネルギー設備を導入しますか？

☐ はい

☐ いいえ

「はい」を選択した場合は下記誓約事項をチェックしてください。

☐ 1. 申請した事業が「固定価格買取制度」の設備認定を受けていないこと

☐ 2. 申請した事業が交付決定されたときは、その設備について財産処分制限期間中は「固定価格買取制度」の設備認定を受けないこと

消費税免税事業者に関する確認

必須 応募申請にあたり、消費税免税事業者として申請しますか？

☐ はい

☐ いいえ

「はい」を選択した場合は以下から該当するものを選択してください。

☐ 消費税法における納税義務者とならないもの

☐ 免税事業者

☐ 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）もの

☐ 消費税法別表第3に掲げる法人で特定収入割合が5%を超えているもの

消費税免税事業者として申請するか否かを
チェックしてください。

「はい」を選択した場合は該当するものに
チェックしてください。

応募申請における誓約事項



必須項目です

応募申請における誓約事項

応募申請にあたり、下記の事項をすべて確認しチェックしてください。

☐ 必須 公募要領別紙2『暴力団排除に関する誓約事項』を確認し、該当しないこと、また、当該契約満了までの将来においても該当するこ…

☐ 必須 『個人情報の取り扱いについて』を確認し、記載内容に同意します。

☐ 必須 交付規程及び公募要領等を熟読し、本補助事業の内容等について確認し、了承しています。

☐ 必須 提出する応募申請書に、虚偽、不正の記入はありません。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

利用規約



必須項目です

利用規約

必須

利用規約に同意する

☐

はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 プライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

2. 公募申請

- 一時保存した申請内容を、編集する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。



Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

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。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号
マニュアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項

必須 経費内訳Excel

ファイルを選択

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 プライバシーポリシー

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する

編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

一時保存する

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

山田 太郎

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	事業実施中	2021/02/05	2021/03/25

事業の詳細

補助金

事業

手続き

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

林業従事者支援事業

公募申請

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こ

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	

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
				24時間受け付けてます！

FAQチャット

日付・金額の情報を確認することができます。

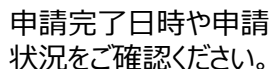
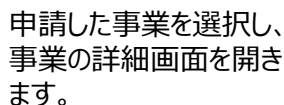
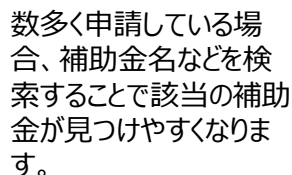
申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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。

（はじめに）ステータスの確認

- 
[こちら](#)は日本政府の公式ウェブサイトです ▼
 [補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
[山田 太郎 ▼](#)



✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 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。

II. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応

- 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 【補助金申請連絡】申請が差戻し対応中になりました
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「差戻し対応中」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

[URL：該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合：

[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：

事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：

提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。

画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	

ログイン

①パスワードを忘れた方は[こちら](#)
②アカウントを持っていない方は[こちら](#)



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

II. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応

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。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, the logo 'jGrants' is followed by navigation links: '補助金を探す' (Find Grants), '申請の流れ' (Application Process), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), and 'マイページ' (My Page). The user '山田 太郎' (Yamada Taro) is logged in. The main section is titled '申請' (Application). Under '申請先情報' (Application Information), the grant name is '起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）' and the form name is '起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請'. A callout box explains that if the status is 'Difference' or 'Rejection', comments from the office will be shown here. Below this is the '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment) section, which contains a message: '事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。' (There may be errors on the business completion date. Please confirm and re-apply after correction). This section is highlighted with a red dashed border. The '事業者情報' (Business Information) section includes fields for '事業形態' (Business Type), '法人' (Company), '法人番号/事業' (Company Number/Business), '法人名/番号' (Company Name/Number), and '本社所在地/印' (Head Office Location/Stamp). A callout box explains that when correcting and re-applying, the user should click '申請する' (Apply), and if not re-applying, they should click '一時保存する' (Save for later). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save for later). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. To the right, there is a '24時間受け付けてます！' (24 hours reception!) banner and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside says: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply). Below the message are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. In the background, the '事業者情報' (Business Information) section is visible, showing a '必須' (Required) field with the value 'a'. A callout box explains that after clicking '申請する' (Apply), the user cannot make further corrections, so they should be careful.

II. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

● 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 【補助金申請連絡】申請が採択通知済みになりました
本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「採択通知済み」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：
URL：該当の事業詳細画面URL

○提出した内容を確認する場合：
URL：該当の申請画面URL

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：
事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：
提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。
画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	

ログイン

●パスワードを忘れた方は[こちら](#)
●アカウントを持っていない方は[こちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

II. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

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。

事業の詳細

補助金

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業

新電力事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

提出済みの申請

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	採択通知済み	2020年12月14日 21:49	文面表示	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

■ 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

II. 公募・交付申請

5. 交付申請

- 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。



Ⅱ. 公募・交付申請

5. 交付申請

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。

申請

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

申請フォーム名 交付申請

事業者情報

事業形態 法人番号／事業者識別番号

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 プライバシーポリシー

申請する 一時保存する

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。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

手順5 提出完了画面が確認できれば申請完了です。

記載

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/03/05 17:27

OK

II. 公募・交付申請

5. 交付申請

参考 申請した内容はマイページから確認できます。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

申請履歴

申請した事業を選択します。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	交付申請		2021/02/28

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）](#)

事業 林業従事者支援事業

手続き 交付申請

作成済みの申請

申請した交付申請を選択します。

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
交付申請	申請済み	2021年3月5日 17:28		
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	採択通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示	

申請

申請先情報

補助金名 [起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）](#)

申請フォーム名 交付申請

事業者情報

事業形態 法人番号/事業者識別番号

Ⅱ. 公募・交付申請

5. 交付申請

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

「Ⅱ. 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

「Ⅱ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」

目次

I. アカウントとログイン

1. [事業者アカウントの準備](#)

2. [事業者専用画面へのログイン](#)

3. [自社情報の確認](#)

4. [マイページと事業情報の確認](#)

P.2
P.3
P.9
P.13

II. 公募・交付申請

1. [補助金の検索と補助金情報の確認](#)

2. [公募申請](#)

3. [差戻し時の修正対応](#)

4. [審査結果の確認](#)

5. [交付申請](#)

P.21
P.28
P.43
P.46
P.48

III. 事業開始後の各種手続き

1. [事業開始後の各種手続き](#)

2. [申請と通知の確認](#)

3. [事務局からの要求・命令の確認](#)

P.53
P.55
P.58

「III.事業開始後の各種手続き」の内容はサンプルです。別途、交付申請時に
正式版を公開予定です。

Ⅲ. 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

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 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。



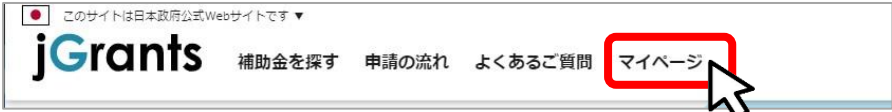
Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 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、「Ⅰ. 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出来ます。申請する場合は申請ボタンを押下します。



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き
2. 申請と通知の確認

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。

申請

申請先情報

補助金名 令和3年度海外進出サポート補助金

申請フォーム名 計画変更

事業者基本情報

法人名／屋号 マニアル株式会社

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

補助事業に要する経費

補助事業に要する経費（変更前） 500000

必須 補助事業に要する経費（変更後） 600000

補助対象経費

補助対象経費（変更前） 300000

必須 補助対象経費（変更後） 250000

補助金交付申請額

交付決定額（変更前） 700000

必須 補助金交付申請額（変更後） 750000

申請する

一時保存する

非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することは出来ません。

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」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。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

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。



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。



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。

Ⅲ. 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を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。

Ⅲ. 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 【補助金申請連絡】申請が通知済みになりました
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。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

[URL：該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合：

[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：

(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出来ます。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。

SAMPLE

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	xxx資料.xlsx



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「Ⅱ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

2021年2月26日

マニユアル精機株式会社
社長 山田 太郎 殿

SAMPLE

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. 補助事業の進行状況
2. 補助対象経費の区分別収支概要

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2022/4	—	初版発行