

令和6年度SHIFT事業

CO2削減計画策定支援

jGrants電子申請マニュアル

～交付申請～

jGrants

事業者向け

令和6年6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. [交付申請](#)..... P.27
3. [差戻し時の修正対応](#)..... P.39
4. [審査結果の確認](#)..... P.42

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.45
2. [申請と通知の確認](#)..... P.47
3. [事務局からの要求・命令の確認](#)..... P.50

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	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	×	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。 <small>(※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。)</small>

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

- 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

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。



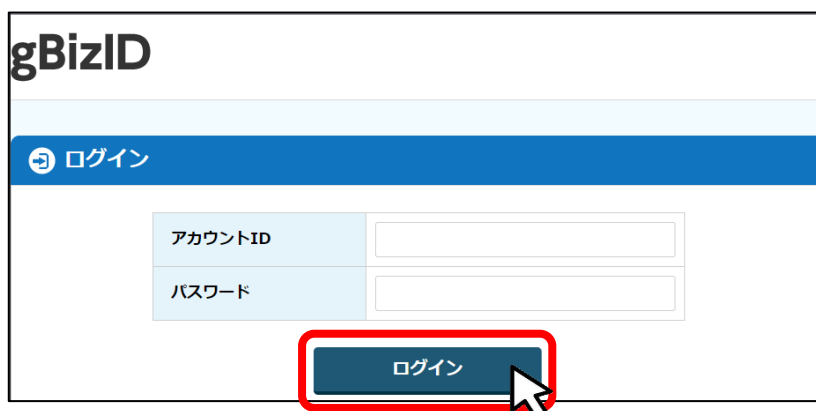
手順2

ログイン画面の「G BizID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

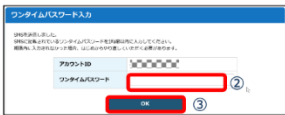
- jGrantsには以下のようにログインしてください

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例>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認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ちです。



※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。

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。

検索結果
検索結果：1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

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受信用電話番号変更

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。

利用可能なサービス一覧

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

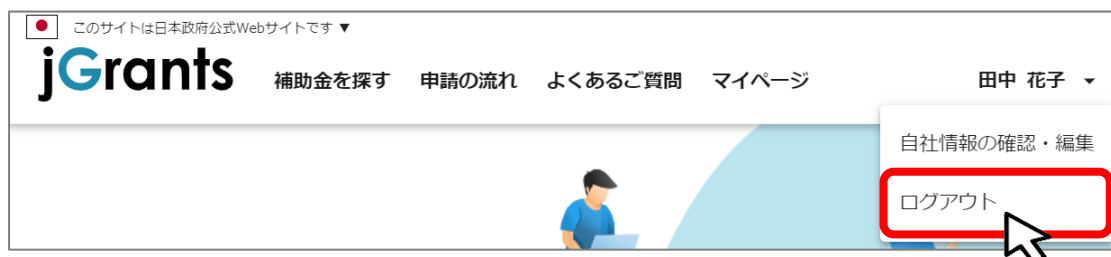
保存

I. アカウントとログイン

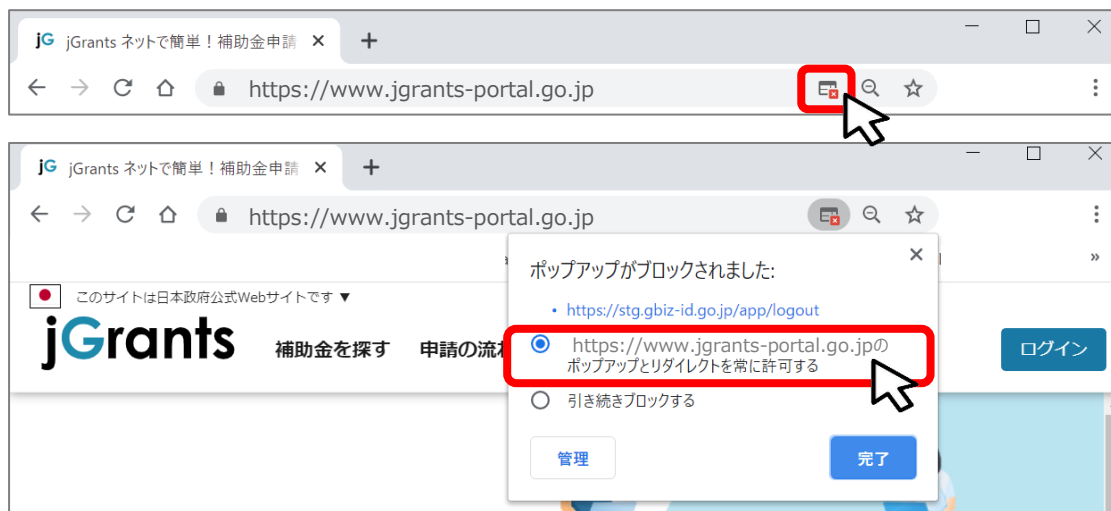
2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。

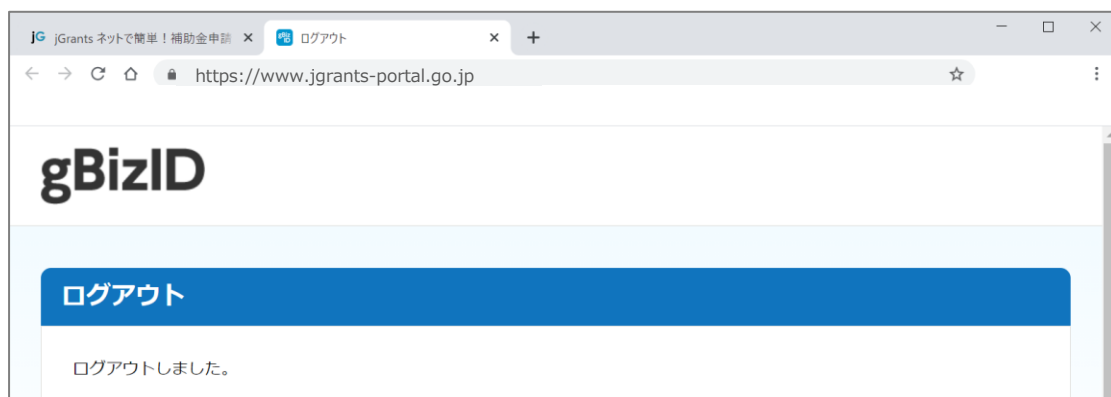


手順2 ポップアップがブロックされました、という表示ができるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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

- 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 BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

G BizIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[G BizID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	00000000000
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 BizID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 BizID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

代表者役職
代表取締役社長

13 / 255

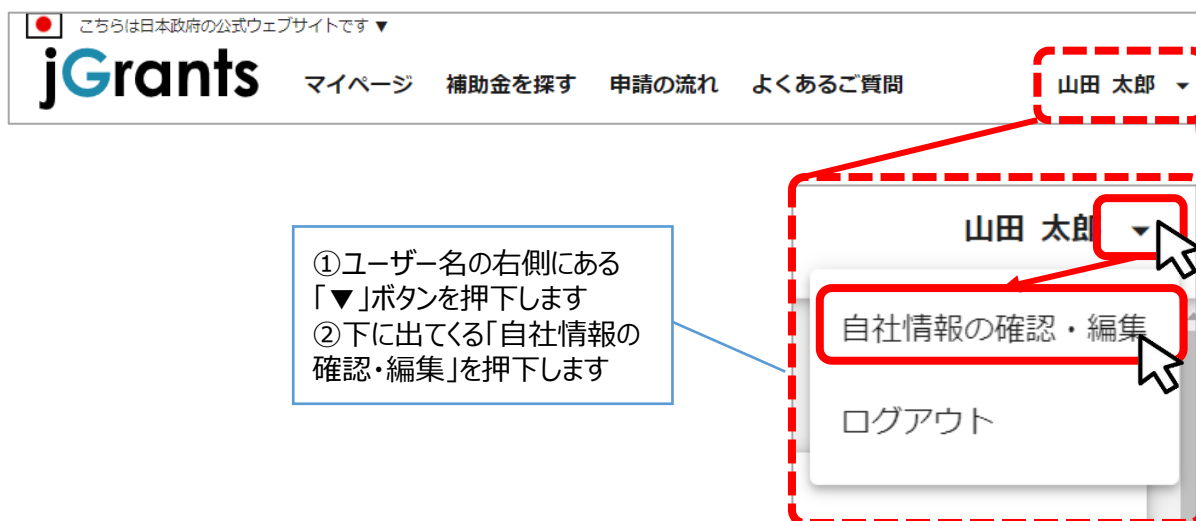
 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

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。



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 My Information) page. The page title is '自社情報の確認・編集'. Below the title, there is a section for 'GビズIDの登録内容' (G-Biz ID Registration Content) with a note: '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。' (If you want to change the registration content, please move to the G-Biz ID website). The main form area is titled '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information) and includes the following fields:

- 法人種別 (法人種別): 民間 中央省庁 自治体
- 法人名 (カナ): カナ (2 / 255)
- 代表者役職: 社長 (2 / 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: 農業 (2 / 255)
- 業種別: 中小企業 小規模企業 その他
- 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 of the form, 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 callout box with a pointer to the '保存する' button contains the following instructions:

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。

 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 –

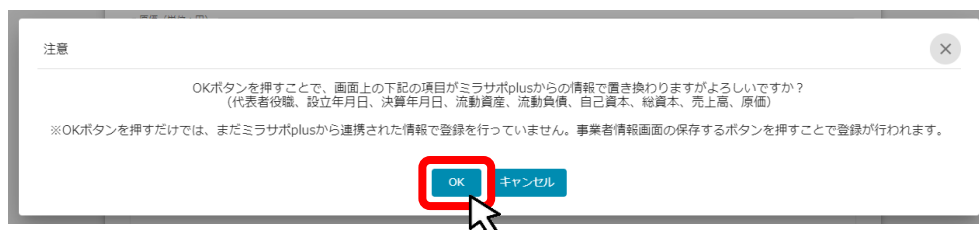
手順2

「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。

A screenshot of a form for entering company information. The form is divided into several sections, each enclosed in a red dashed border. The sections include: '代表者役職' (Representative position) with the value '【カンパニー名】社長'; '設立年月日 (法人)' (Incorporation date) with the value '2000/02/01'; '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business) with the value '建設業'; '流動資産 (単位: 円)' (Current assets) with the value '750,000'; '流動負債 (単位: 円)' (Current liabilities) with the value '750,000'; '自己資本 (単位: 円)' (Equity) with the value '1,000,000'; '総資本 (単位: 円)' (Total capital) with the value '1,500,000'; '売上高 (単位: 円)' (Sales) with the value '100,000'; and '原価 (単位: 円)' (Cost of sales) with the value '300,000'. At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

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
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	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）
事業	林業従事者支援事業
手続き	事業完了

- ・「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。

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

- ・「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。

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
-------	----	------	----------	------------

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. [交付申請](#)..... P.27
- 3. [差戻し時の修正対応](#)..... P.39
- 4. [審査結果の確認](#)..... P.42

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.45
- 2. [申請と通知の確認](#)..... P.47
- 3. [事務局からの要求・命令の確認](#)..... P.50

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。モジュールから目的の補助金を探し、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、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、事業の開始や拡大が期待できます。

入力はこちら...

24時間受け付けてます！
FAQチャット

すべて (97)
質問を入力していただく、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

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>

入力はこちら...

24時間受け付けてます！
FAQチャット

すべて (97)
質問を入力していただく、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

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事業を促しており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。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（積立払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して陸揚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。
mirasaco-rlus.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.21



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
例：特許化、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.24



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

公募要領 [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](#)

交付要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）交付要領.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.26

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

申請する 一時保存する

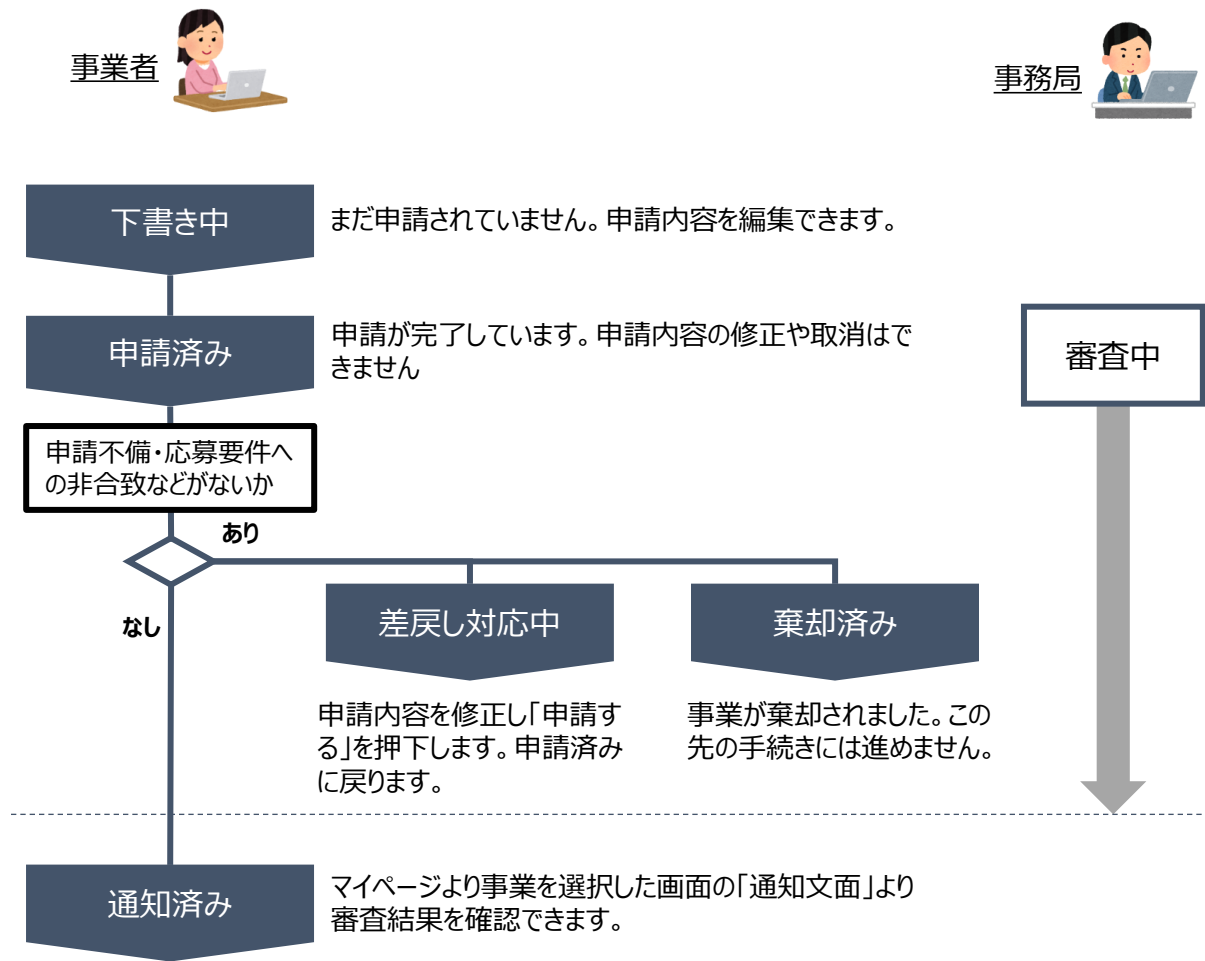
24時間受け付けてます！
FAQチャット

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。

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 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。

ごちは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 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
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

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

補助金名	金額	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

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。

「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。

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**

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 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。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
令和6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）CO2削減計画策定支援	2,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年6月7日～ 2024年8月16日

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6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）CO2削減計画策定支援

概要

補助金のキャッチコピー SHIFT事業 CO2削減計画策定支援

補助金のサマリー

- 目的

環境省は、工場・事業場での脱炭素化のロールモデルとなる取組を創出し、その知見を広く公表して横展開を図り、我が国の中長期の温室効果ガス削減目標の達成に貢献することを目的として、意欲的なCO2削減目標を盛り込んだ脱炭素化促進計画の策定支援及び脱炭素化促進計画に基づく設備更新を補助する「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（Support for High-efficiency Installations for Facilities with Targets））」を実施します。本事業は、

- ①環境省の示す設備補助条件を満たす「脱炭素化促進計画」を事業者が策定し、
- ②CO2削減量、費用対効果や事業者の環境配慮活動への実施状況等を踏まえた採択を経て、
- ③設備更新以外にも工場・事業場全体での削減努力としてテナントや従業員等による運用改善の取組も行いつつ、
- ④本事業参加者全体で排出枠の調整を行う

ことで、制度全体として確実な排出削減を担保し、もって工場・事業場におけるCO2排出量を効率的に大幅削減することを目的としています。

一覧に戻る [ログインして申請する](#) (9月) (255号)

24時間受け付けてます! [FAQチャット](#)

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5

SHIFTウェブサイトから公募要領・様式等をダウンロードいただき、申請に必要な書類を作成します。



- ✓ 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/>
- ✓ CO2削減計画策定支援は、**交付申請から開始**となりますのでご注意ください

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



 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. 交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

 CO2削減計画策定支援は、**交付申請から開始**となりますのでご注意ください

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 ○○ 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名	令和6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） CO2削減計画策定支援
申請フォーム名	令和6年度 CO2削減計画策定支援 交付申請フォーム

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

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. 交付申請

代表事業者基本情報

代表事業者基本情報

G.bizID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) 籠が関 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)	
必須 代表者役職 代表	★ ②		

★ G.bizID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.biz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. 交付申請

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. 交付申請

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③ 法人名

共同事業者③ 法人名 (カナ)

「共同事業者」

別途作成いただく様式第1別紙1整備計画書で共同事業者を記載した場合は、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。

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

財務情報

★ 財務情報

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 決算年月日 (前年度)



必須 純資産 (前年度) (単位: 円)



決算年月日 (前々年度)



純資産 (前々年度) (単位: 円)



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。



必須 前年度の財務諸表

ファイルを選択

前々年度の財務諸表

ファイルを選択

共同事業者の参加がある場合は、共同事業者の直近2期の財務諸表のPDFまたはZIPをアップロードしてください。



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)

⑤ PDF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。

⑥ PDF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。

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. 交付申請

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. 交付申請

事業基本情報

事業基本情報

必須 事業の名称

①

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

②

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6年12月25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。

例) ●●工場におけるCO2削減計画策定支援

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6年12月25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」

様式第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

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

提出書類

交付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
(<https://shift.env.go.jp/>) よりダウンロードをお願いいたします。

提出書類

提出書類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。

(1) 交付規程書類

必須 様式第1交付申請書

ファイルを選択

必須 様式第1別紙 Excel

ファイルを選択

別紙1整備計画書、別紙1別添1DXシステムシート（DX型計画で応募する場合）、別紙2経費内訳

(2) 支援に関する書類

必須 支援計画書 Excel

ファイルを選択

必須 支援機関（選定）の見積書の写し PDF

ファイルを選択

DX型計画策定支援の場合は、DXシステム導入に関する費用を含めたもの

必須 支援機関（選定）の人件費単価根拠書類…

ファイルを選択

必須 支援機関（選定外）の見積書の写し PDF

ファイルを選択

支援を共同実施 で行う場合は以下の書類をアップロードしてください。

副支援機関（選定）の見積書の写し PDF

ファイルを選択

副支援機関（選定）の人件費単価根拠書類の写…

ファイルを選択

DX型計画策定支援の場合は、DXシステム導入に関する費用を含めたもの

副支援機関（選定外）の見積書の写し PDF

ファイルを選択

DX型計画で応募する場合は以下の書類をアップロードしてください。

DXシステムに関する仕様書、カタログ等

ファイルを選択

(3) 申請事業者に関する書類

該当する場合、以下の書類をアップロードしてください。

行政機関から通知された許可書等の写し PDF

ファイルを選択

中小企業を証する書類 PDF

ファイルを選択

特別法の規定に基づき設立された協同組合等に該当する場合

他の提出書類で確認ができない場合

消費税免税事業者に関する資料

ファイルを選択

(4) 支援対象工場・事業場に関する書類

必須 支援対象工場・事業場の業務内容等が分…

ファイルを選択

必須 支援対象工場・事業場の範囲が分かる資…

ファイルを選択

必須 支援対象工場・事業場の現在の所有者を…

ファイルを選択

必須 エネルギー使用量の根拠資料の写し PDF…

ファイルを選択

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

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。

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

- 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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
MRを用いた非対面式トレーニング事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
林業従事者支援	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/03/24

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 林業従事者支援

手続き 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

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年度第1回公募） [申請する](#)

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

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年度第1回公募）	下書き中			

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

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。

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

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	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
事業	林業従事者支援事業
手続き	公募申請

日付・金額の情報を確認することができます。

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

申請済みの申請

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	

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。

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

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。

II. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応 –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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つけやすくなります。

申請履歴

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

485 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	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
新規アプリ開発支援	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		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1回公募）](#)


事業 林業従事者支援

手続き [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

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年度第1回公募）	申請済み	2021年3月1日 15:44		

 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

- ▶ パスワードを忘れた方はここから
- ▶ 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

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, there is a navigation bar with 'jGrants', '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The user's name '山田 太郎' is displayed in the top right. The main content area is titled '申請' (Application). Under '申請先情報' (Application Information), the '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name) are both '起業創業サポート補助金 (令和3年度第2回公募)'. A callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section, which contains the text: '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). Another callout box points to the '事業者情報' (Business Information) section, which 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). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A callout box points to these buttons, stating: '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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save Draft').

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 text inside reads: '「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 text, there 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. A callout box points to the '申請する' button, stating: '「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。' (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make further corrections, so please 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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="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。

「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。

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	

■ 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。

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. [交付申請](#)..... P.27
3. [差戻し時の修正対応](#)..... P.39
4. [審査結果の確認](#)..... P.42

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.45
2. [申請と通知の確認](#)..... P.47
3. [事務局からの要求・命令の確認](#)..... P.50



「III.事業開始後の各種手続き」の内容はサンプルです。別途、交付決定通知の後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

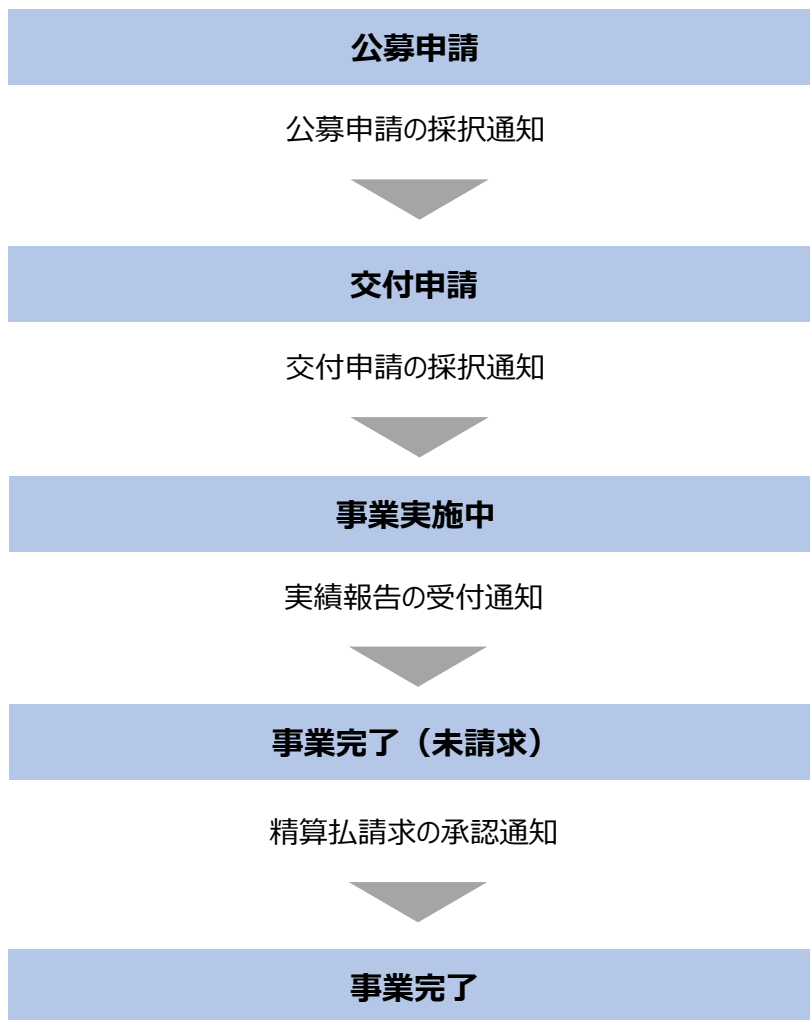
事業者側から行う申請	内容
精算払請求	補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。
収益状況報告	補助金による事業で得られた取得財産を処分すること等により収入がある、又はあると見込まれる場合に行う手続き。
消費税等確定・還付報告	事業完了後に、消費税等仕入控除額が確定した場合に行う手続き。
財産処分申請/報告	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等をしようとするときに行う手続き。
修正実績報告	実績報告の内容を修正する手続き。
海外付加価値税還付報告	事業完了後に、海外付加価値税による控除額が確定した場合に行う手続き

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。

事業のステータス（手続き）の遷移例



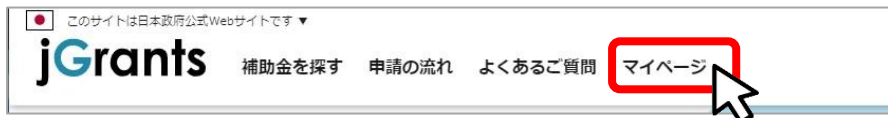
Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

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。

The screenshot displays a web application form titled "申請" (Application). It is divided into several sections:

- 申請先情報** (Application Information):
 - 補助金名 (Grant Name): 令和3年度海外進出サポート補助金
 - 申請フォーム名 (Form Name): 計画変更
- 事業者基本情報** (Business Basic Information):
 - 法人名/番号 (Company Name/Number): マニアル株式会社
 - 代表者名/個人事業主氏名(姓) (Representative Name/Individual Business Owner Name (Surname)): 山田
 - 代表者名/個人事業主氏名(名) (Representative Name/Individual Business Owner Name (Given Name)): 太郎
- 補助事業に要する経費** (Costs for the subsidized business):
 - 補助事業に要する経費 (変更前) (Costs for the subsidized business (Before Change)): 500000
 - 必須 補助事業に要する経費 (変更後) (Required: Costs for the subsidized business (After Change)): 600000
- 補助対象経費** (Subsidizable costs):
 - 補助対象経費 (変更前) (Subsidizable costs (Before Change)): 300000
 - 必須 補助対象経費 (変更後) (Required: Subsidizable costs (After Change)): 250000
- 補助金交付申請額** (Subsidy payment application amount):
 - 交付決定額 (変更前) (Payment decision amount (Before Change)): 700000
 - 必須 補助金交付申請額 (変更後) (Required: Subsidy payment application amount (After Change)): 750000

At the bottom, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save temporarily). A red box highlights these buttons, and a mouse cursor is pointing at the "申請する" button.

SAMPLE

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の添付してある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。

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
計画変更	通知済み	2021年2月17日 12:00	文面表示	
計画変更	通知済み	2021年2月16日 19:02		



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。



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。



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。

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。



改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2024/6	—	初版発行