

令和8年度
持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業
第1回助成金 電子申請マニュアル

～公募申請・二次審査～

Jグランツ

事業者サイト

2026年7月1日
(持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業)

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.16

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認	P.20
2. 公募申請	P.26
3. 差戻し時の修正対応	P.41
4. 一次審査結果の確認	P.45
5. 二次審査	P.48

III. 代理申請

1. 代理申請の概要	P.51
2. 代理申請の入力	
2-1. 補助金の検索	P.53
2-2. 申請の作成	P.56
2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面	P.63
2-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認	P.67
2-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面	P.70
2-6. 【参考】申請作成後の通知メール	P.73
2-7. 【参考】同時編集防止ダイアログ	P.76
3. 代理申請の確認・提出	
3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出	P.78
3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応	P.84

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

● Jグランツをご利用いただくにはGビズIDへの事前登録が必要です。必要書類を準備し、GビズIDプライムアカウントを作成してください。

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、Jグランツだけではなく、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
GビズID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。※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバー アカウント	○	✓ GビズID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。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズID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Jグランツ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。

ログインまでの流れ

GビズID アカウント取得（初回のみ）

GビズID 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

GビズID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてGビズID 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

GビズID 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

GビズID 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Jグランツ利用を可能とする設定が必要です

Jグランツにログイン

Jグランツ上の「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

- Jグランツ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Jグランツ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、GビズID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. Jグランツ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、「**GビズIDプライム**」または「**GビズIDメンバー**」のアカウントが必要です。

- **GビズIDプライム**

書類郵送申請もしくはオンライン申請で発行可能である、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。

- **GビズIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、GビズID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。GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※GビズIDエントリーではログインできません。

※GビズIDメンバーは代表者がGビズID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://iiz-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GビズIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルGビズID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

● Jグランツ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。

The image shows the login form on the J-Grants website. The form has two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Below these fields is a blue button labeled 'ログイン / Login', which is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is pointing at this button. Below the button, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'.

Jグランツ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

● Jグランツ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。

【メールワンタイムパスワード認証】

①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。
件名：【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

✓メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
期限内に入力されなかった場合、順番1からやり直していただく必要があります。

✓メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
お手数ですが順番1からやり直してください。



【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画面です。



※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GビズIDプライム編



登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが連携されます。GビズID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GビズID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

- GビズIDバーアカウントがJグランツをご利用いただくためには、アカウント発行後にGビズIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



※GビズID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Jグランツ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GビズIDメンバー編」を参照

手順1

GビズID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。GビズIDメンバー一覧ページが開きますので、Jグランツ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。

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバーを新規に申請する

GビズIDエントリーをGビズIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

検索結果

検索結果：1件

前ページへ 後ページへ
先頭ページへ 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

GビズID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、Jグランツにチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

☐ サービス名

☒ J Grants

戻る **保存**

I. アカウントとログイン

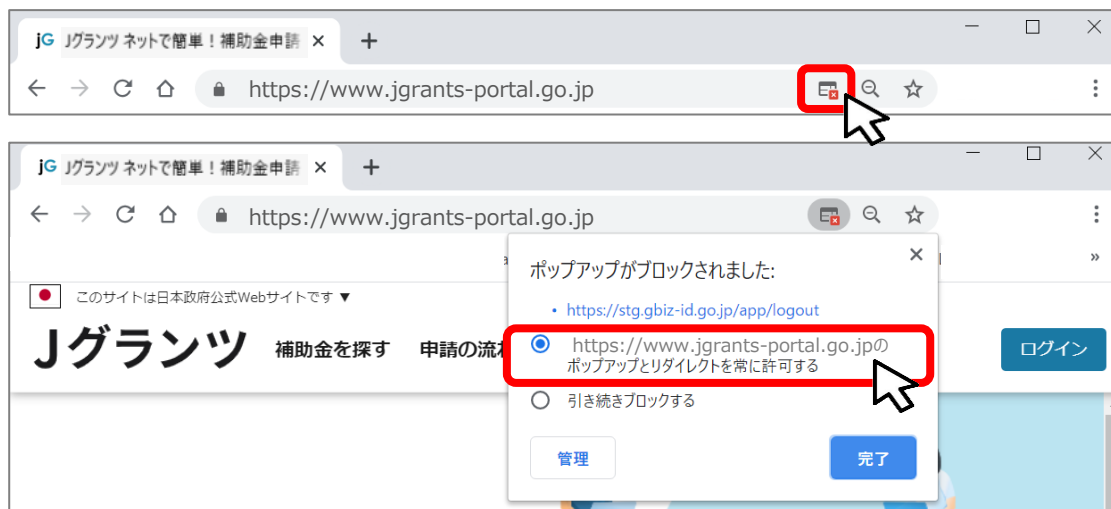
2. 事業者専用画面へのログイン

- 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Jグランツ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。



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GビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。

 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

Jグランツ

[補助金を探す](#) [申請の流れ](#) [よくあるご質問](#) [マイページ](#) [お問合せ一覧](#) [API](#)

山田 太郎 ▼

■ 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	00000000000
法人名	
マニアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



自社の口座情報をあらかじめ登録しておく、請求の申請の入力時に引用可能となるため、口座情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

■ 口座情報の追加・変更

口座情報

口座情報の登録・編集方法・口座確認のステータス等については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

キーワードを入れてください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	ゆうちょ銀行 (9900)	一八 (118)	普通	1111111	山田 太郎
2	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	東京営業部 (001)	普通	2222222	山田 太郎

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GビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。

■ 登録情報の追加・変更

The screenshot shows a web form titled '登録情報の追加・変更' (Addition/Change of Registration Information). Below the title is a note: '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。' (When you register the information, it will be automatically reflected when you input the application information). There are three radio buttons for '法人事業形態詳細' (Detailed Corporate Business Type): '民間' (Private) is selected, followed by '中央省庁' (Ministry) and '自治体' (Municipality). Below this is a text input field for '法人名 (カナ)' (Corporate Name in Kana) with the value 'マニュアルカブシキガイシャ'. To the right of this field is a page indicator '13 / 255'. Below the text field is another input field for '代表者役職' (Representative Position) with the value '代表取締役社長'.



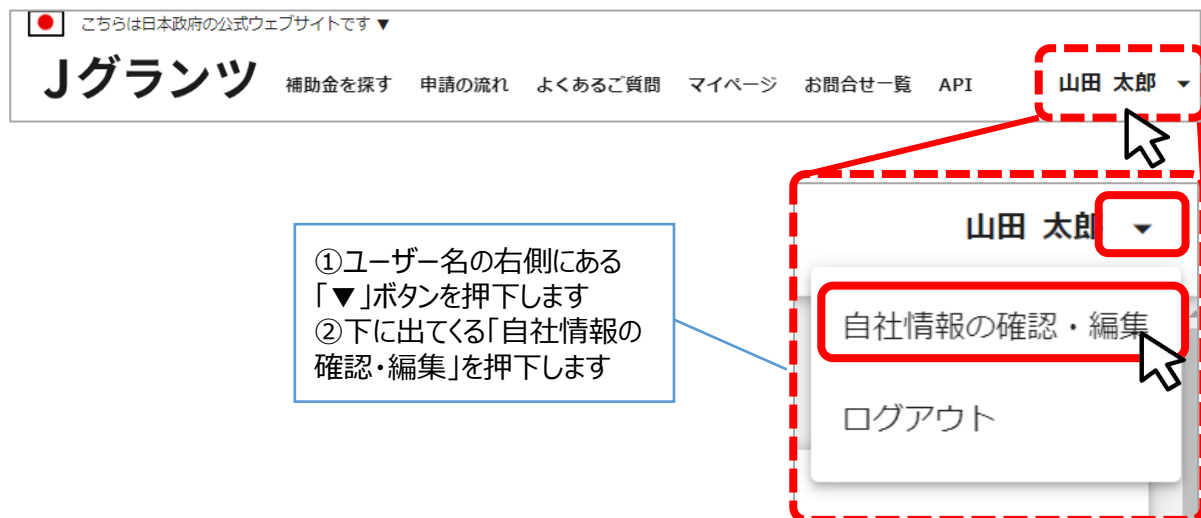
- ✓ GビズIDの登録内容より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、助成金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

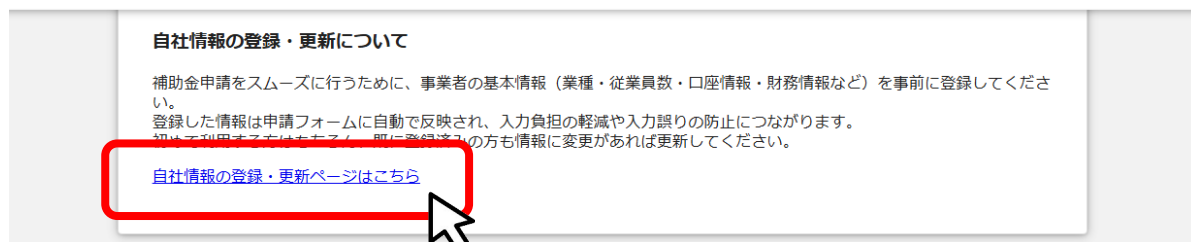
手順1

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。



自社情報の確認・編集画面への遷移方法については、記載の手順に加え、トップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクを押下することでも、当該画面へ遷移することが可能です。

申請の流れ よくあるご質問 マイページ 代理申請一覧 お問合せ一覧 API



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2

自社情報の確認・編集画面から登録された口座情報が確認できます。また、こちらの画面より口座情報の追加・変更・削除も可能です。

口座情報

口座情報の登録・編集方法・口座確認のステータス等については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

キーワードを入れてください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	ゆうちょ銀行 (9900)	一八 (118)	普通	1111111	山田 太郎
5	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

口座情報は、右ヘスクロール可能です。
口座番号より右ヘスクロールすると、「口座名義（漢字）」、「口座名義（カナ）」、「口座登録日」、「ステータス」、「口座確認実施日」を確認できます。

「自社情報の編集・確認」画面の口座情報の列は以下のとおりです。
ステータスには、口座の存在確認を行った結果が表示されます。

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)	口座名義 (漢字)	口座名義 (ひ)	口座登録日	ステータス	口座確認 実施日
1	変更 削除	鹿児島銀行 (0185)	たてばば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎	山田 太郎	ヤマダ タロウ	2025/08/25	確認済み	2025/12/22

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

既に登録された口座情報を変更したい場合は「変更」ボタンを押下します

既に登録された口座情報を閲覧したい場合は「数字」リンクを押下します

既に登録された口座情報を削除したい場合は「削除」ボタンを押下します

口座情報

口座情報の登録
事業費マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」をご参照ください。

口座情報を新しく登録する場合は「追加」ボタンを押下します

を入れてください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	ゆうちょ銀行 (9900)	一八 (118)	普通	1111111	山田 太郎
5	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

1ページあたりの件数: 5 60 件中 1 件目 ~ 5 件目を表示 < >

「数字」リンクを押下した場合

振込先情報

○ 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
○ 「振込先情報」の名項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称
【事務局】振込口座

9 / 255

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (ｶﾅ) への入力形式については、[事業費マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】

4 / 255

☒ 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

「変更」ボタンを押下した場合

振込先情報

外部サービスから口座情報取得

口座の使用用途を記載してください。

口座名称
【事務局】振込口座

9 / 255

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (ｶﾅ) への入力形式については、[事業費マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】

4 / 255

☒ 必須 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

保存する

「削除」ボタンを押下した場合

確認

以下を口座一覧から削除しますか？

口座名称
金融機関名 (コード) みずほ銀行 (0001)
口座登録日 2025-08-21
ステータス 確認中
口座確認実施日 2025-08-28

OK

確認

口座情報を削除しました。

OK

登録済みの口座情報を削除するかどうかを確認するポップアップが表示されます。
内容を確認し、「OK」ボタンを押下すると、口座を削除した旨のダイアログが表示されます。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -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。

またはトップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクからも遷移可能です。

 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

代表者役職

【会社名】代表取締役

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

14 / 255

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-

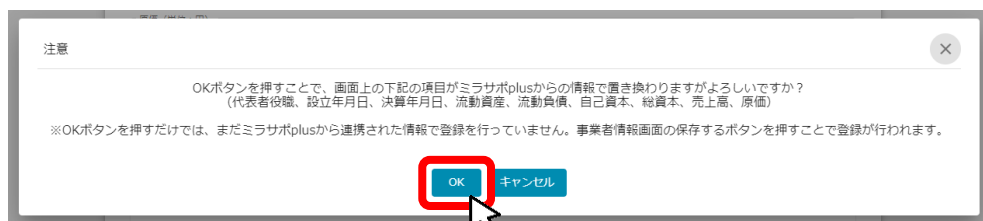
手順2

「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、登録済み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 with 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 blue 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。

J Grants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

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

代理で作成された申請のみ表示

検索

申請履歴

916 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	直近の申請日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
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	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
代理申請 要確認 セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24

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

J Grants 2.0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。J Grants 2.0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

J Grants 1.0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J Grants 1.0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、J Grants 1.0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。

16

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](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- ・ 補助金名
- ・ 手続き名
- ・ 事業開始日/事業終了日

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを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

[詳細な検索条件を閉じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示 ☐

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。)
- ✓ 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

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

916 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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
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	公募申請		2025/12/24	2025/12/24

代理申請

要確認

[起業創業サポート補助金](#)

公募申請

2025/12/24

2025/12/24

セルフレジ導入事業

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。

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元確認中/委任元編集集中ステータスの申請については「要確認」マークが表示されます。

申請履歴

916 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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/24	2025/12/24
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	公募申請		2025/12/24	2025/12/24



- ✓ 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

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

直近の申請日 ↓

林業従事者支援事業

起業創業サポート補助金

事業完了

2021/01/05

2021/01/05

事業の詳細

補助金

事業

手続き

起業創業サポート補助金

林業従事者支援

事業完了

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

起業創業サポート補助金（令和3年度）林業従事者支援プログラム

通知済み

2021年8月27日 16:40

RFI-0000048517

起業創業サポート補助金（令和3年度）林業従事者支援プログラム

通知済み

2021年8月27日 16:28

RFI-0000048516

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

お問合せ一覧

☐ 下書き

☒ 未回答

☐ 回答済み

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

<

>

NO

内容

ステータス

問合せ日時 ↓

CON-0000000252

テスト問合せ

未回答

2023-02-07 10:49:07

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

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更などの手続きが必要になる場合があります。

「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。

19

Ⅱ. 公募申請・二次審査

1. 補助金の検索と補助金情報の確認 (はじめに) チャットボットの操作方法

● J Grants 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J Grants 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

J Grants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探し、申請後はマイページから受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＞

入力はこちら...

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実施されており、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。
mirasae-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できます。
短文・単語での入力が円滑です。

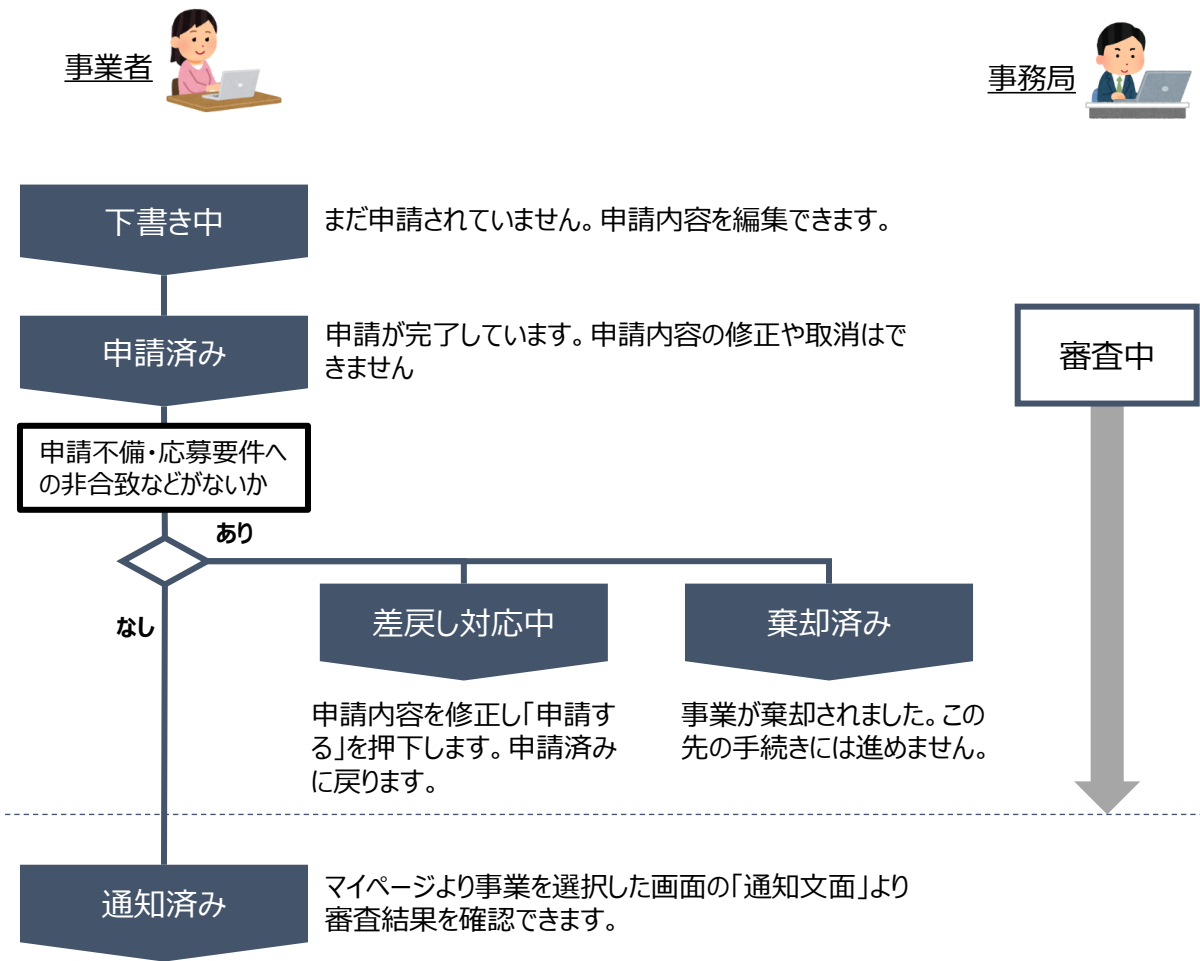
II. 公募申請・二次審査

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

(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。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

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1 以下のURLから申請したい補助金の画面を表示します。

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業
<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDBYwMAL?wfid=a0XJ20000078csLMAQ>

手順2 URLを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

概要

制度名

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

補助金のキャッチコピー

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業（サプライチェーン強化等に向けた企業変革促進事業の後継事業）

補助金のサマリー

■ 目的・概要

本事業を通じて策定した事業計画書に基づき実施する新規事業に係る経費の一部を助成します

■ 応募資格

詳細は、募集要項をご確認ください。

■ 問合せ先

（公財）東京都中小企業振興公社 事業戦略部取引振興課
ご質問は、kyojinka@tokyo-kosha.or.jpへお願いいたします。

■ 参照URL

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka-josei-r8-1/index.html>

補助上限額

20,000,000 円

補助率

最大2/3

類型

条件

Ⅱ. 公募申請・二次審査

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3

内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

公募要領や申請書等は以下のページからダウンロードをお願いします。
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/1/index.html>



✓ 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。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

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 ×

Ⅱ. 公募申請・二次審査

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4

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。

必要な書類は以下のページでご確認いただけます。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/kyojinka/joseikin/r8/1/index.html>

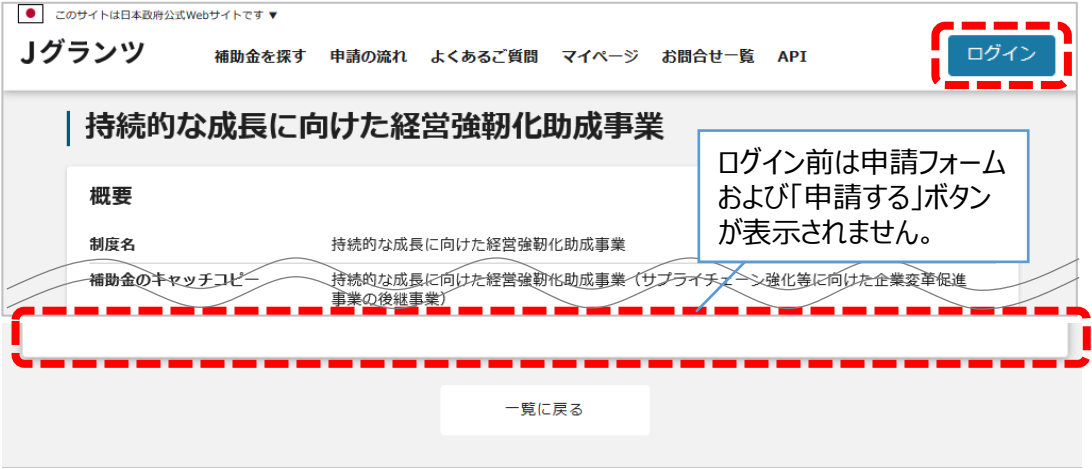
II. 公募申請・二次審査

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順5 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。

※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



Ⅱ. 公募申請・二次審査

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

Jグランツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API 山田 太郎

申請

申請先情報

補助金名

持続的な成長に向けた経営強

申請フォーム名

公募申請

事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態

法人番号/事業者識別番号

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

追加通知先メールアドレス

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

申請する

代理申請者が編集可能にする

代理申請者に申請の作成依頼をする場合は、「代理申請者が編集可能にする」を押下してください。
※代理申請者が編集可能にした場合、事業者は一時的に編集ができなくなります。代理申請の依頼を代理申請者へ別途連絡してください。
※代理申請機能が有効化されていない場合、代理申請の依頼はできません。

代理申請を行わない場合は、「代理申請者が編集可能にする」ボタンを誤って押下しないようご注意ください。

- GビジネスIDで委任・受任の設定をしておらず、代理申請を行わない状態で、「代理申請者が編集可能にする」を押下すると、以降、事業者自身で申請の編集ができなくなってしまいます。
- 誤って押下してしまった場合は、お手数ですが、改めて申請を新規に作成いただく必要があります。

- ✓ 「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。

26

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

事業者基本情報

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人	★	法人番号／事業識別番号 1234567890000	★
法人名／屋号 マニュアル株式会社	★	法人名／屋号（カナ） カナカナ	★ ①
全角カタカナで入力			
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） 港区	★
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号	★	11122223333	★ ②
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	★
必須 代表者役職 代表取締役		③	

★ 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、③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

③ 「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. 公募申請・二次審査

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。

必須 会社部署名／部署名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

山田

必須 担当者氏名（名）

花子

必須 連絡先電話番号

0123456789

必須 担当者メールアドレス

sample@xxx.co.jp

①



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. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

事業基本情報

1/2

事業基本情報

必須 事業の名称

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

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）

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

「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。

「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。

①「事業の名称」

助成金申請書の「申請テーマ」を記載してください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。
選択の方法は次のページをご参照ください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日については、「2026年10月1日」入力してください。事業終了予定日には申請書に
入力した“助成事業終了予定日”と同日を入力してください。入力の方法は次のページをご参照く
ださい。また、事業終了日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。

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」

それぞれの経費の合計額を入力してください。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

事業基本情報

2/2

指定日から開始

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。

事業基本情報

必須 事業の名称

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

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）

「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。

【手順】

- ①「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択します。
- ②「事業開始日」と「事業終了日」の両方とも必須項目となりますので、事業開始日と事業終了日の日付を入力してください。
事業開始日に2026年10月1日を入力してください。
事業終了予定日に申請書に入力した“助成事業終了予定日”と同日を入力してください。

30

II. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

●「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。

募集開始日時2020年12月1日 9:00

募集終了日時2021年3月31日 17:00

事業終了期限2022年3月15日 17:00

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

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）

「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。

例として、補助金詳細画面で事業終了期限が2022年3月15日となっている場合、申請作成画面で「事業終了日」にそれより後の日付を選択することはできません。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

2022年 3月

山田 太郎

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

事業開始日（公募・交付申請時）

2022年 3月

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

日	月	火	水	木	金	土
3月						
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

31

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

申請に必要な書類

申請に必要な書類

1 申請書（Excel形式、必須）

必須

ファイル名 ▶ 01_申請書(事業者名).xlsx

ファイルを選択

2 補足説明資料（A4サイズで10ページ以内）

※ PDF形式で、1つのファイルとして提出してください。

※ 容量の都合上、動画は受付できません。

ファイル名 ▶ 02_補足説明資料(事業者名).pdf

ファイルを選択

3 産業財産権の証明書類（該当者必須）

<申請書3-3、10.試作品・試作サービスの内容（6）（7）で「はい」を選択した場合>

<非課税の場合>

「住民税非課税証明書」（区市町村発行）

※ 未決算法人の場合は、代表者のものを提出してください。

ファイル名 ▶ C-5_住民税納税証明書(事業者名).pdf

納税証明書（住民税）

ファイルを選択

14 同意書（代理申請用）

ファイル名 ▶ 14_同意書（代理申請用）_(事業者名).pdf

ファイルを選択

申請に必要な書類

各事業の申請に必要な書類のアップロードをお願いします。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

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。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

添付資料(予備)

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイル
を選択

添付資料(予備)②

ファイル
を選択

添付資料(予備)③

ファイル
を選択

添付資料(予備)④

ファイル
を選択

予備の添付資料がある場合はアップロードしてください。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

- 申請者以外にも審査結果等のメールを送付したい場合は、申請画面最下部にある追加通知先メールアドレスセクションに対象のメールアドレスを入力してください。

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

概要

制度名

補助金のキャッチコピー

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業（サプライチェーン強化等に向けた企業変革促進

追加通知先メールアドレス

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

メールアドレス5

メールアドレス6

メールアドレス7

メールアドレス8

メールアドレス9

メールアドレス10

最大で10件入力できます。

一時保存する

申請する

代理申請者が編集可能にする

 追加通知先メールアドレスセクションは、既存の申請を含めた全ての申請画面の最下部に表示されます。

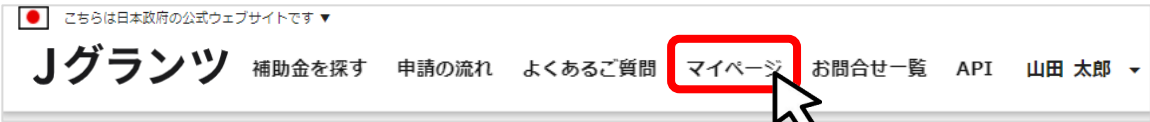
II. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

- 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。



マイページ					
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
〇〇事業	持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業	公募申請	2026/10/01	2026/12/31	2026/07/02
〇〇事業	持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業	公募申請	2026/10/01	2026/12/31	2026/07/02

事業の詳細

補助金

事業

手続き

[持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業](#)
〇〇事業
公募申請

下書き中のデータは削除ボタンから削除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	申請番号	下書き削除
〇〇事業	下書き中				RFI-0000017469	削除

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

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。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

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。

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0000017469

補助金名

持続的な成長に向けた経営強化助成事業

申請フォーム名

公募申請

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイル
を選択

添付資料(予備)②

ファイル
を選択

添付資料(予備)③

ファイル
を選択

添付資料(予備)④

ファイル
を選択

追加通知先メールアドレス

一時保存する

申請する

削除する

代理申請者が編集可能にする

下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。



代理申請を行わない場合は、「代理申請者が編集可能にする」ボタンを誤って押下しないようご注意ください。

- GビズIDで委任・受任の設定をしておらず、代理申請を行わない状態で、「代理申請者が編集可能にする」を押下すると、以降、事業者自身で申請の編集ができなくなってしまいます。
- 誤って押下してしまった場合は、マイページから申請内容を確認のうえ、改めて新規申請を作成ください。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

手順3 確認画面に記載の内容を確認し、「申請する」ボタンを押下してください。

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイル
を選択

添付資料(予備)②

ファイル
を選択

添付資料(予備)③

ファイル
を選択

追加通知先メールアドレス

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. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

手順4 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J Grants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

山田 太郎 ▼

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
〇〇事業	持続的な成長に向けた経営強化助成事業	公募申請	2026/10/01	2026/12/31	2026/07/02

事業の詳細

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
〇〇事業	申請済み	2026年7月2日 18:30	文面表示	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時 ↓	ファイル
-------	----	--------	------

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

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

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。

日付・金額の情報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。

39

II. 公募申請・二次審査

2. 公募申請

- 申請が完了すると、メールが送付されます。

送信元 J Grants <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J Grants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) J Grants





事業者のJ Grants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。

申請担当者の連絡先

連絡先郵便番号
1080073

連絡先住所（都道府県）
東京都

連絡先電話番号

担当者メールアドレス
hanako.Tanaka@sample.co.jp

Gビジネスアカウント名（ログイン時入力メールアドレス）、業者はGビジネスと「プロフィール画面」へ

- 申請画面最下部にある、追加通知先メールアドレスセクションに追加されたメールアドレスには、以下のメールが送付されます。

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

本文

※本メールは、以下の申請者により、申請に関する追加の通知先として設定されたメールアドレスに送信されています。
事業者名: [申請者の事業者名]
申請者名: [申請者の氏名]
申請者メールアドレス: [申請者のメールアドレス]

----- メールの写し（原文） -----

メールの件名に【共有】と追加されます。

メール本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

II. 公募申請・二次審査

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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

Jグランツ

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

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

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

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

直近の申請日 ↓

〇〇事業

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

公募申請

2026/10/01

2026/12/31

2026/07/02

〇〇事業

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

公募申請

2026/10/01

2026/12/31

2026/07/02

事業の詳細

補助金

〇〇事業

手続き

公募申請

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

※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

〇〇事業

申請済み

2026年7月2日 18:30

文面表示

RFI-0000017334

💡 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。

💡 以降の差戻し時の修正対応手順は、事業者本人が申請した場合の手順です。代理申請した申請が差戻された場合の対応については、「[III-4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応](#)」をご参照ください。

41

II. 公募申請・二次審査
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、「追加通知先メールアドレスセクション」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 J Grants <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]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJ Grants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。

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

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)J Grants



追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

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 / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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 / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

II. 公募申請・二次審査

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。

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API 山田 太郎

申請

申請先情報

申請番号

補助金名

申請フォーム名

持続的な成長に向けた経

公募申請

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

差戻し/棄却コメント

2025/09/22 18:33:46

修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。

項目名：補助金交付申請額（合計） 入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

前回までの差戻し/棄却コメント

事業者基本情報

必須 補助事業に要する経費（合計）

10,000

必須 補助対象経費（合計）

1,000

必須 補助金交付申請額（合計） 修正依頼あり

11,000

[修正依頼内容] 20,000以上に修正お願いいたします。

必須 補助金交付申請額（合計） 修正済

30,000

[修正依頼内容] 20,000以上に修正お願いいたします。

アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

修正該当項目を修正すると、表示が変化します。

記入者/機関

関係いちのいちテスト商店

一時保存する

申請する

代理申請者が編集可能にする

質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。

43

Ⅱ. 公募申請・二次審査

3. 差戻し時の修正対応

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 web application interface for submitting documents. At the top, there's a section titled "添付資料(予備)" (Attachments (Preparation)) with three rows, each containing a text input field and a "ファイルを選択" (Select File) button. Below this, there's a "追加通知先メールアドレス" (Additional notification email address) field. A modal dialog box is centered on the screen, titled "注意" (Attention). The dialog contains the text: "「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). At the bottom of the dialog are two buttons: "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to Edit). A red square highlights the "申請する" button, and a mouse cursor is pointing at it. A blue callout box at the bottom of the page contains the text: "「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。" (After clicking the "Apply" button, you will not be able to make corrections, so please be careful.).

添付資料(予備)

添付資料(予備)① ファイルを選択

添付資料(予備)② ファイルを選択

添付資料(予備)③ ファイルを選択

追加通知先メールアドレス

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. 公募申請・二次審査
4. 一次審査結果の確認

● 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、「追加通知先メールアドレスセクション」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 J Grants <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]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJ Grants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) J Grants



追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

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。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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 / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

II. 公募申請・二次審査

4. 一次審査結果の確認

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

事業

手続き

持続的な成長に向けた経営強化助成事業

〇〇事業

公募申請

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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	申請番号	下書き削除
〇〇事業	通知済み	2026年7月2日 18:00	文面表示		RFI-0001162417	

■ 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。
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合（今回の場合は、一次審査に通過された場合）
 - ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
 - ・棄却済み…申請が棄却された場合

II. 公募申請・二次審査
4. 一次審査結果の確認

手順3 通知文書に添付ファイルがある場合は、添付ファイルのファイル名を押下し、ダウンロードします。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

持続的な成長に向けた経営強化助成事業

〇〇事業

公募申請

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
〇〇事業	通知済み	2026年7月 2日 18:00	文面表示	〇〇〇〇通知文書.docx	RFI- 0001162417	

添付ファイルのタイトルを押下するとファイルがダウンロードされます。



公募申請が通過（一次審査が通過）となった場合、続いて二次審査として面接審査を行います。

添付ファイルにて面接審査のご案内をお送りいたします。

ご確認の上ご対応をお願いいたします。



II. 公募申請・二次審査

5. 二次審査

- 公募申請の採択通知を受けたあと、二次審査として面接審査を行います。
- 面接審査を行った後、結果のご確認方法をご説明します。

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 J Grants <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J Grants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) J Grants



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。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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。
期限内に入力できなかった場合、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 / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

[OK](#)

II. 公募申請・二次審査

5. 二次審査

手順2 要求・命令一覧から、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

事業

手続き

持続的な成長に向けた経営強化助成事業

〇〇事業

公募申請

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
二次審査	採択通知済み	2026年7月2日 18:00	文面表示	〇〇〇〇通知文書.docx

■ 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。



「要求・命令一覧」の欄に表示されてしまいますが、何かを要求したり命令したりするものではありません。ご了承ください。

Ⅱ. 公募申請・二次審査

5. 二次審査

手順3 通知文書に添付ファイルがある場合は、添付ファイルのファイル名を押下し、ダウンロードします。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

持続的な成長に向けた経営強化助成事業

〇〇事業

公募申請

添付ファイルのタイトルを押下するとファイルがダウンロードされます。

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
二次審査	採択通知済み	2026年7月2日 18:00	文面表示	〇〇〇〇通知文書.docx

状態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
- ・棄却済み…申請が棄却された場合



二次審査が採択となった場合、添付ファイルにて、交付決定通知書及び事務の手引きをお送りいたしますので、内容を必ずご確認ください。

また、本助成事業に係る事務説明及びヒアリングについて、公社担当者よりご連絡させていただきますのでご承知おきください。

ご確認の上ご対応お願いいたします。



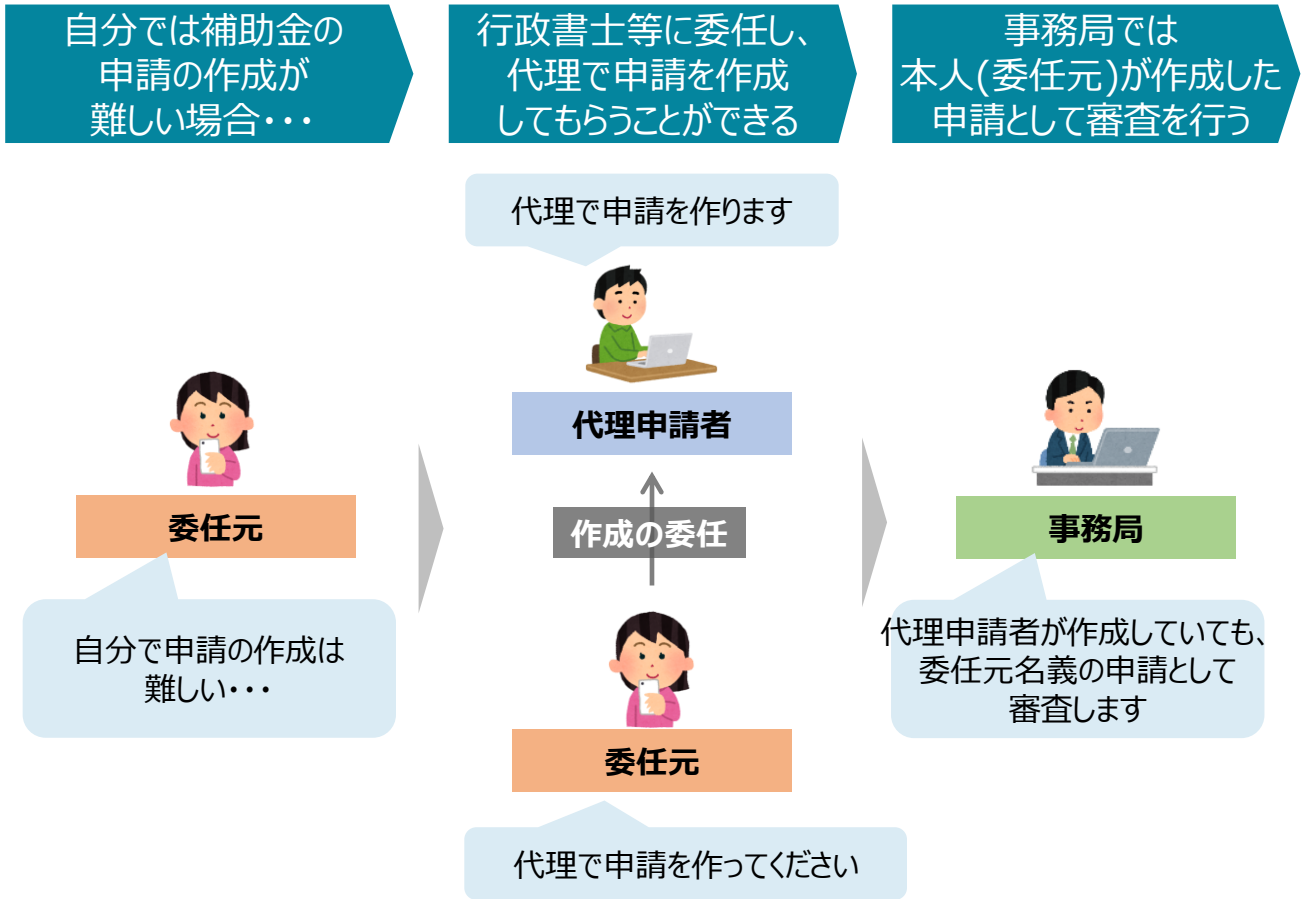
Ⅲ. 代理申請
1. 代理申請の概要（1/2）

●「代理申請」の機能の概要について記載します。

代理申請とは？

「代理申請」とは、
Jグランツにて補助金の申請を作成・提出する際に、
事業者自身で申請の作成が難しい場合、
事業者が行政書士等に作成の代理を依頼することで、
行政書士等が申請を代理で作成することを指します。

具体的には、
事業者（委任元）と行政書士等（代理申請者）で
GビズID上で委任関係を結ぶことで、
事業者に代わって、**受任した行政書士等がJグランツ上で申請を作成**します。
（申請の提出は、行政書士等ではなく事業者自身で行います）



Ⅲ. 代理申請

1. 代理申請の概要（2/2）

代理申請の流れ

GビズID

代理申請の 事前準備

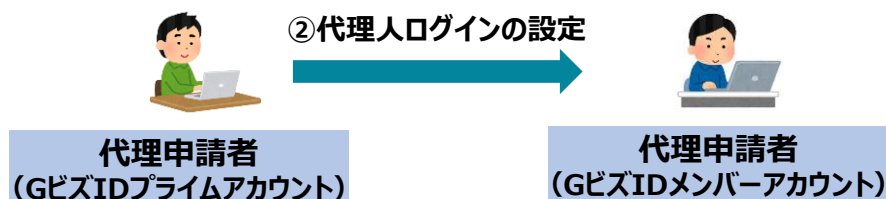
【委任関係の作成】



※代理申請者から委任元へ依頼を行うことも可能

【代理人ログインの設定】

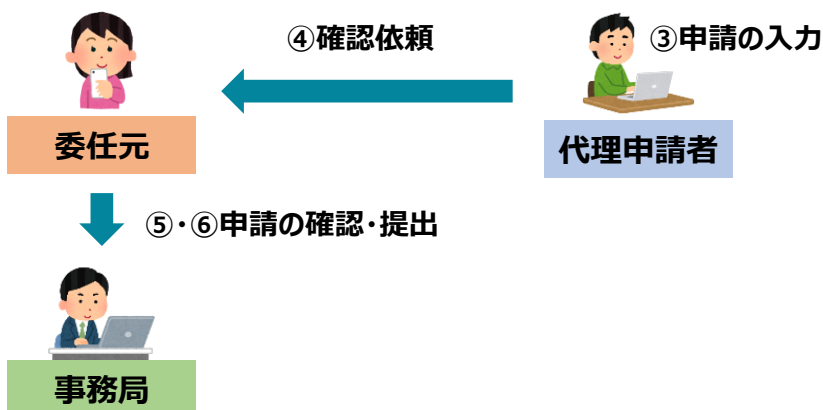
※GビズIDメンバーアカウントで代理申請を行う場合のみ実施



※詳細手順は下のリンクよりGビズIDのマニュアルを参照

Jグランツ

代理申請の 実施



※本マニュアルにて説明

GビズIDで実施する「委任関係の作成」「代理人ログインの設定」については、手順の詳細は下記GビズIDのホームページから、「GビズID委任機能ご利用マニュアル」内の該当章をご確認ください。

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

- ・委任関係の作成：2. 委任する方の操作 および 3. 受任する方の操作
- ・代理人ログインの設定：3. 受任する方の操作

※リンク先（GビズIDホームページ）の内容は、GビズIDの都合により予告なく変更される場合があります。

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-1. 補助金の検索 (1/3)

委任元の選択

補助金の検索

- 代理申請を行いたい委任元を選択し、代理申請を作成する補助金を検索します。

手順1

以下のURLをあらかじめ代理申請者に共有しておきます。

委任元

持続的な成長に向けた経営強靱化助成事業

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CdbYwMAL?wfid=a0XJ20000078csLMAQ>

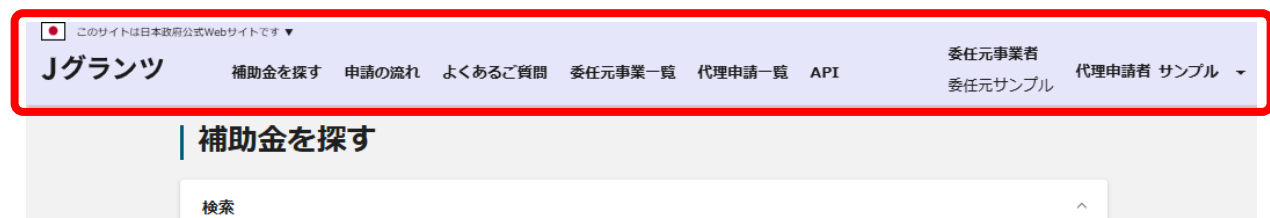
手順2

画面上部（ヘッダー）の「代理申請一覧」を押下した後に、委任元の「代理で新規作成する」ボタンを押下して、代理申請を行う状態（画面上部（ヘッダー）が紫色の状態）にあらかじめ遷移しておきます。

代理申請者



GビズIDで委任関係を結んだ後にJグランツにログインすると、「代理申請一覧」メニューが表示されます。



Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-1. 補助金の検索 (2/3)

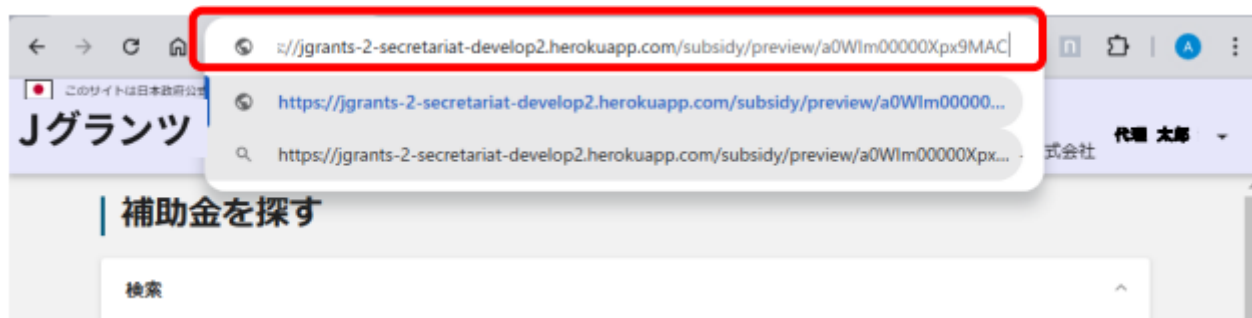
委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

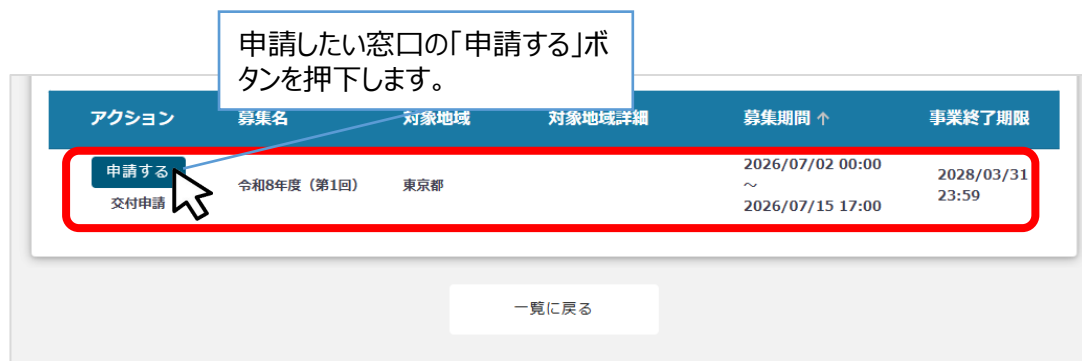
手順3

代理申請を行う状態に遷移した後で、「手順1」で受領した「事業者向け補助金詳細画面URL（アクセス先を知る人にも公開）」を、ブラウザに入力し、エンターキーを押下します。



手順4

補助金詳細画面が表示されます。



手順5

画面一番下にある対象手続の「代理申請する」ボタンを押下します。

サンプル補助金

概要

制度名	サンプル制度
補助金のキャッチコピー	サンプルキャッチコピー
補助金のサマリー	■目的・概要
補助上限額	-
補助率	test
類型	一般型

条件

業種	農業、林業
従業員数の上限	従業員数の制約なし
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
当サイトの代理申請	可

募集名

対象地域

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
代理申請する 公募申請	第一回	全国		1970/01/01 00:00 ~ 3999/12/31 23:59	1970/01/01 00:00
募集開始前 交付申請	第一回	全国		2026/01/01 00:00 ~ 2027/12/31 23:59	期限なし

一覧に戻る

代理申請を作成したい補助金を検索する手順は、これで完了です



代理操作に関する各種情報が表示された画面（代理申請一覧画面）の詳細は、下記ページをご参照ください。

[Ⅲ-2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-2. 申請の作成 (1/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順1

「申請先情報」にて、選択した補助金名の情報が記載されていることを確認します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 API 委任元事業者 代理申請者 サンプル ▼

委任元事業者
委任元サンプル

申請

申請先情報

補助金名	サンプル補助金
申請フォーム名	公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日	3333年3月2日
代理申請者	代理申請者 サンプル
代理申請者メールアドレス	Sample@gmail.com
委任関係ID	9-999999-9999-9

委任関係IDの選択

手順2

「委任関係IDの選択」ボタンを押下後、「委任関係ID」ダイアログにて、申請に紐づける委任関係IDを選択し、「決定」ボタンを押下します。

委任関係ID

代理申請を行うため、委任元と合意した委任関係IDを選択してください。
委任関係IDはGビズIDのマイページから確認できます。

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

	委任関係ID ↓	委任期間	委任内容	備考
☒	4-250401-0001-0	2025/04/01 ~ 2026/03/31	サンプル区分①	
☐	4-250401-0002-0	2025/04/01 ~ 2026/03/31	サンプル区分②	

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

決定



申請作成画面を開いたとき、同時編集防止ダイアログが表示されることがあります。
このダイアログについては、下記をご参照ください。

[Ⅲ-2-7.【参考】同時編集防止ダイアログ](#)

次のページに続きます

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-2. 申請の作成 (2/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順3

「事業者基本情報」にて、委任元の情報が自動入力されていることを確認します。

事業者基本情報

委任元事業者の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 9C9A8AAD
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 大阪府	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 大阪市
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） テストビルディング	電話番号
代表者名／個人事業主氏名（姓） 委任元	代表者名／個人事業主氏名（名） 花子
代表者役職（代表取締役等）	



空欄になっている赤枠点線部分の項目は、入力しなくても次の画面に進めます。



文字の色がグレーになっている委任元の情報は、**本画面で直接修正はできません**。
表示されている情報を修正したい場合は、委任元のG.bizIDのマイページから
利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

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

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-2. 申請の作成 (3/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順4

「担当者の連絡先」にて、委任元の情報が表示されていることを確認します。

申請担当者の連絡先

G.bizID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。

必須 会社部署名／部署名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

山田

必須 担当者氏名（名）

花子

必須 連絡先電話番号

0123456789

必須 担当者メールアドレス

sample@xxx.co.jp

自動入力されている委任元の情報は、**本画面で直接修正ができます**。
ただし、本画面で内容を修正しても、**委任元のG.bizIDの利用者情報に
修正内容は自動で反映されません**。



G.bizIDの利用者情報を修正したい場合は、前手順同様に、G.bizIDのマイページから利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

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

Ⅲ. 代理申請
2. 代理申請の入力
2-2. 申請の作成 (4/7)

手順5 「事業基本情報」にて、画面に記載の入力フォームに、以下の項目を入力します。

事業基本情報

必須 事業の名称

例：〇〇商事職場ウサギ増頭計画（九州支店分）

事業開始日：交付決定日から開始

必須 事業終了日（公募・交付申請時）1

「交付決定日から開始」で固定されております。

申請日から2年以内で、任意の日付を入力ください。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 ウサギの頭数

例えば20万円の場合、200000と入力します。

現在2頭いて、1頭を増頭する場合、3頭と入力します。

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額

例えば3頭の場合、3頭×5,000円なので、15000と入力します。

同様に15000と入力します。

「補助事業に要する経費（合計）」「ウサギの頭数」「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。

他者のための申請（代理申請）を行っている場合は、以下もご記入ください。

行政書士の場合は「はい」を選択してください。

☐ はい

☐ いいえ

行政書士の場合は、御所属の行政書士会の都道府県名を選択してください。

所属する行政書士会の都道府県

行政書士以外の場合は以下に資格名をご記入ください。

資格名

Ⅲ. 代理申請
2. 代理申請の入力
2-2. 申請の作成 (5/7)

手順6 「添付資料(予備)」にて、「ファイルを選択」ボタンを押下し、任意のファイルを添付します。

添付資料(予備)

添付資料(予備)①	ファイル を選択	添付資料(予備)②	ファイル を選択
添付資料(予備)③	ファイル を選択	添付資料(予備)④	ファイル を選択

手順7 作成した申請の確認依頼メールは、委任元の「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。
委任元が「GビズIDメンバーアカウント」で確認を行う場合は、追加通知先メールアドレス欄にGビズIDメンバーアカウントのメールアドレスを追加してください。

追加通知先メールアドレス

追加通知先メールアドレス

メールアドレス1	メールアドレス2
メールアドレス3	メールアドレス4
メールアドレス5	メールアドレス6
メールアドレス7	メールアドレス8
メールアドレス9	メールアドレス10

最大で10件入力できます。

! 追加通知先メールアドレスセクションは既存の申請を含めた全ての申請画面の最下部に表示されます。

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-2. 申請の作成 (6/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順8

画面一番下にある「確認依頼する」ボタンを押下します。



下書き保存をする場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

入力内容を保存せず代理申請一覧画面へ遷移する場合は、「一覧に戻る」ボタンを押下します。



一時保存した代理申請の編集、確認依頼手順については、下記をご参照ください。

[Ⅲ-2-4.【参考】過去の代理申請の編集・確認](#)



他のユーザが同じ申請を編集集中の場合、ダイアログが表示され、申請を編集することができません。また、申請を編集集中は他のユーザが当該申請を編集できないため、中断する場合は一時保存を行ったうえで、速やかに「一覧に戻る」ボタンを押下し、一覧に戻ってください。

詳細は下記をご参照ください。

[Ⅲ-2-7.【参考】同時編集防止ダイアログ](#)

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-2. 申請の作成 (7/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

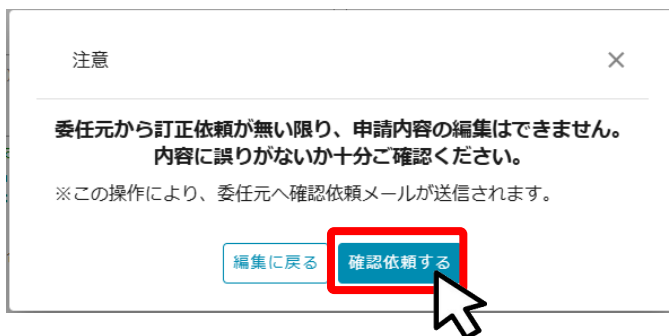
⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順9

確認ダイアログ画面が表示されるため、内容を確認して「確認依頼する」ボタンを押下します。



手順10

代理申請の確認依頼完了を示すダイアログ画面が表示されるため、「OK」を押下します。



代理申請の申請の作成の手順は、これで完了です



代理申請の確認依頼が完了した後に、**委任元**に自動送付される確認依頼メールのイメージは、下記をご参照ください。

Ⅲ-3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（1/4）

代理申請者

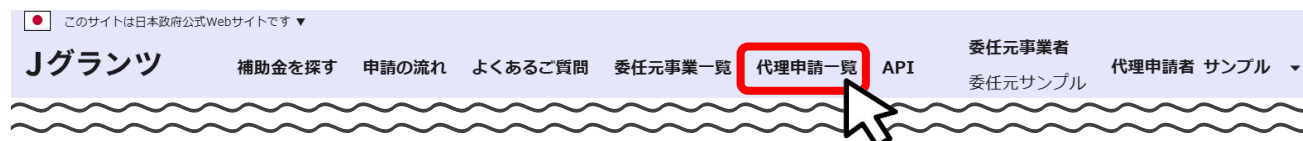
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「代理申請一覧」リンクを再度押下することで、代理操作に関する各種情報が表示されます。

手順1

「Ⅲ-2-1. 補助金の検索」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「代理申請一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（2/4）

代理申請者

「代理申請一覧」画面が開き、代理操作に関する各種情報が表示されます。

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼

Jグランツ

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

委任元事業一覧

代理申請一覧

API

委任元事業者

委任元サンプル

代理申請者 サンプル

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

詳細な検索条件を開く

検索

代理操作中の状態を解除する場合は、「代理操作を終了」ボタンを押下します。
代理操作が終了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、紫色から白色に戻り、「委任元事業者」の名称が消えます。

委任元一覧

代理操作を終了

2 件中の 1 件目～ 2 件目を表示

	法人番号/個人事業主番号	法人名/屋号	代表者氏名/個人事業主名	本店所在地/印鑑登録証明書住所
代理操作中	87AB06F5	委任元サンプル	サンプル 太郎	東京都 新宿区
代理で新規作成する	ESCD90E2	委任元サンプル 2	サンプル 次郎	東京都 中央区

代理で後続申請する

現在、代理操作している委任元の行が、紫色で表示されます。
他の委任元として代理操作する場合は、該当する委任元の「代理で新規作成する」または「代理で後続申請する」ボタンを押下してください。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

委任元サンプル

詳細な検索条件を開く

検索

代理操作中の委任元として、過去の代理申請の一覧が自動で表示されます。
（「委任元事業者名」欄には、代理申請している委任元の名称が自動表示されます。）

代理申請履歴

7 件中の 1 件目～ 7 件目を表示

委任元事業者名	補助金	申請種類名	ステータス	代理申請確認日
委任元サンプル	サンプル補助金	公募申請	委任元確認中	2026/02/18

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（3/4）

代理申請者

- 「委任元事業者を検索」では、委任元事業者名や法人番号、代表者氏名などで絞り込んで検索することができます。

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[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、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- ・ 法人番号/個人事業主番号
- ・ 代表者氏名/個人事業主名
- ・ 本店所在地/印鑑登録証明書住所

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開じる](#)

法人番号/個人事業主番号

代表者氏名/個人事業主名

本店所在地/印鑑登録証明書住所

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する委任元事業者を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：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（4/4）

代理申請者

- 「代理申請した申請を検索」では、委任元事業者名や補助金名、代理申請確認日などで絞り込んで検索することができます。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[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、申請種類名、ステータス、代理申請確認日（開始/終了）から検索できるようになります。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開じる](#)

補助金名

申請種類名（例：公募申請）

ステータス

代理申請確認日（開始）

代理申請確認日（終了）

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する申請を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：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

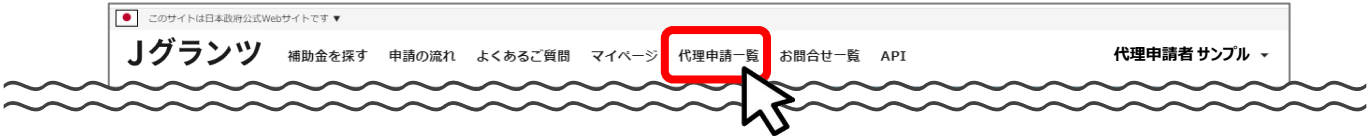
2-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（1/3）

代理申請者

- 下書き保存をした代理申請の再開や、過去に作成済みの申請内容の確認方法について記載します。

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



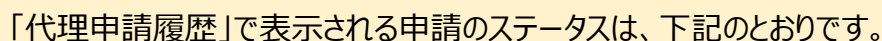
手順2

「代理申請履歴」にある「申請種類名」列に表示されたリンクを押下します。



2-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (2/3)

代理申請者



番号	ステータス	説明
①	代理申請下書き	代理申請者で申請を作成中の状態
②	委任元確認中	代理申請者の確認依頼が完了し、委任元で申請を確認中・事務局に提出待ちの状態
③	委任元確認済み	委任元で申請の確認が完了し、事務局に提出された状態
④	委任元編集中	委任元にて申請を編集中の状態
⑤	代理申請訂正依頼中	委任元から代理申請者に訂正依頼された状態
⑥	委任元取下げ	委任元にて申請が取り下げられた状態
⑦	採択通知済み	事務局にて申請の採択が完了した状態
⑧	不採択通知済み	事務局にて申請の不採択が完了した状態
⑨	棄却済み	事務局にて申請が棄却された状態
⑩	通知済み	事務局から上記以外の結果が通知された状態

（「①代理申請下書き」と「⑤代理申請訂正依頼中」以外のステータスでは、代理申請者は申請内容の修正ができず、内容の確認のみが可能となります）

申請作成画面に遷移するので、編集するボタンを押下します。

 このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

代理申請者 サンプル ▶

申請先情報

申請番号	RFI-9999999999
補助金名	サンプル補助金
申請フォーム名	公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス	代理申請下書き
代理申請の確認依頼日	
代理申請者	代理申請者 サンプル
代理申請者メールアドレス	Sample@mail.com
委任関係ID	9-999999-9999-9

操作履歷

1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

操作日時
2026/02/25 17:27:44

操作者

委任先サンプル事業者 代理申請者 サンプル

アクション

一時保存する

[編集する](#)

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (3/3)

代理申請者

手順4

代理操作中の状態になるので、申請情報を編集・確認します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J グランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 API 委任元事業者 代理申請者 サンプル ▼ 委任元サンプル

申請

申請先情報

申請番号	RFI-99999999
補助金名	サンプル補助金
申請フォーム名	公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日	3333年3月2日	
代理申請者	代理申請者 サンプル	
代理申請者メールアドレス	Sample@gmail.com	
委任関係ID	9-999999-9999-9	委任関係IDの選択

操作履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

操作日時	操作者	アクション
2026/02/25 17:27:44		一時保存する 確認依頼する 一覧に戻る 削除する

代理操作中になるため、画面上部（ヘッダー）の色が、白色から紫色に変わり、前ページで選択した申請の「委任元事業者」の名称が表示されます。



上記画面は、申請のステータスが「代理申請下書き」の場合のイメージです。その他のステータスの場合は、申請内容の編集が不可となり、画面下部のボタンは非活性(押下できない状態)となります。

過去の代理申請の編集・確認の手順は、これで完了です



代理操作中の状態を解除する場合や、他の委任元として代理操作をする場合は、下記ページの「手順1」～「手順3」をご参照ください。

[Ⅲ-2-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（1/3）

代理申請者

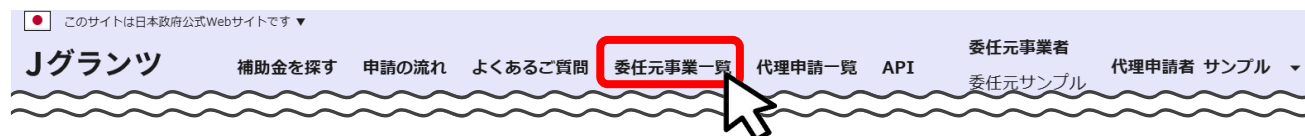
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「委任元事業一覧」リンクを再度押下することで、委任元として申請した事業に関する各種情報が表示されます。

手順1

「[Ⅲ-2-1. 補助金の検索](#)」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「委任元事業一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

2-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（2/3）

代理申請者

「委任元事業一覧」画面が開き、委任元が過去に申請した事業の一覧が表示されます。

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼

Jグランツ

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

委任元事業一覧

代理申請一覧

API

委任元事業者

委任元サンプル

代理申請者 サンプル ▼

申請した事業を検索

事業名

検索

[詳細な検索条件を開く](#)

申請履歴

63 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	直近の申請日 ↓
代理申請 サンプル事業	サンプル補助金	公募申請		2026/02/27	2026/02/13
代理申請 サンプル事業	サンプル補助金	公募申請	2026/02/28	2026/02/28	2026/02/13
代理申請 サンプル事業	サンプル補助金	公募申請	2026/02/28	2026/02/28	2026/02/13

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元が過去に申請した事業の一覧が自動で表示されます。

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の入力

2-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（3/3）

代理申請者

- 「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。

委任元事業一覧

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。

委任元事業一覧

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を閉じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日



事業終了日



検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する事業を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。
- ✓ 検索結果から事業のリンクを押下して事業詳細画面を開いた後、「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

代理操作中の「委任元事業一覧」画面に関する手順は、これで完了です

- 代理申請の作成後に、代理申請者が受領する通知メールについて記載します。

委任元が代理申請を確認し、事務局に提出した際に届く通知メール

件名	代理申請が提出されました
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 委任元事業者が申請を確認し、事務局に提出しました。 ----- 申請日時：[申請日時] 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) J Grants

代理作成した申請のステータスが変更された際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が[ステータスごとの可変文言]
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 下記の代理作成した申請が「[申請ステータス]」になりました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) Jグランツ



申請ステータスごとの可変文言は次のとおりです。

- ①[差戻し対応中]の場合
件名：代理作成した補助金申請が差戻しされました
- ②[棄却済み]の場合
件名：代理作成した補助金申請が棄却されました
- ③[通知済み]の場合
件名：代理作成した補助金申請に関する通知がされました
- ④[採択通知済み]の場合
件名：代理作成した補助金申請が採択されました
- ⑤[不採択通知済み]の場合
件名：代理作成した補助金申請が不採択となりました

※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 - 」をご参照ください。

代理作成した申請が委任元から訂正依頼された際に届く通知メール

件名	委任元から代理作成した申請の訂正を依頼されました
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 委任元事業者から代理作成した申請について、訂正を依頼されました。 下記のURLをクリックし、内容をご確認ください。 https://～ ※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) Jグランツ

代理作成した申請が委任元から取り下げられた際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が取り下げられました
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 下記の代理作成した申請を委任元事業者が取り下げました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) Jグランツ

- 他のユーザが同じ申請を編集中の場合、ダイアログが表示され、申請を編集することができません。
- 編集中のユーザが紐づくGビズIDプライムアカウントにより、表示されるメッセージが異なります。

自身と同じGビズIDプライムアカウントに紐づいている代理申請者が編集中の場合

注意

×

現在、委任先太郎さんが編集中のため、編集できません。
編集を行いたい場合は、委任先太郎さんに編集を終了するように依頼してください。

OK

上記ダイアログは、申請作成画面を表示する際に表示されます。

自身と同じGビズIDプライムアカウントに紐づいている代理申請者(ダイアログに表示されているメンバー)が同一の申請を編集中の状態です。

申請作成画面は閲覧可能ですが、編集できない状態で表示されます。

自身と異なるGビズIDプライムアカウントに紐づいている代理申請者が編集中の場合

注意

×

別の委任先代理申請者が編集中のため、項目が編集できない状態で表示します。

OK

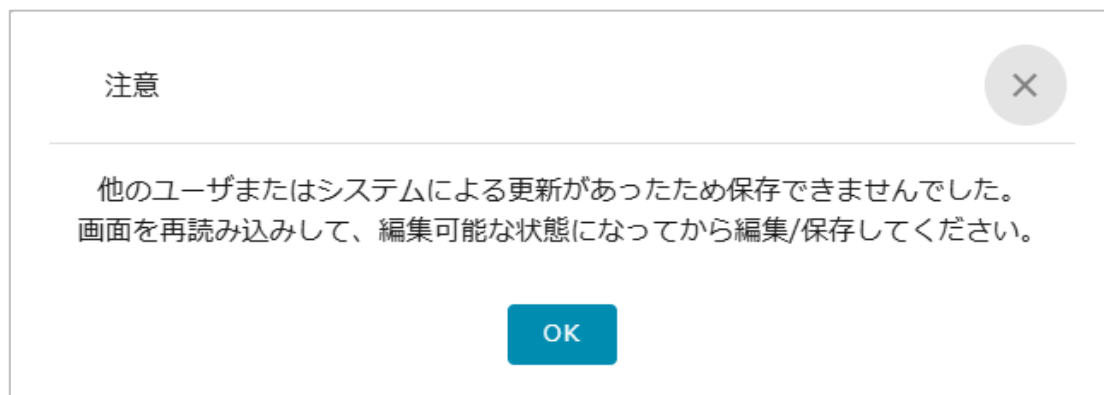
上記ダイアログは、申請作成画面を表示する際に表示されます。

自身と異なるGビズIDプライムアカウントに紐づいている代理申請者が同一の申請を編集中の状態です。

申請作成画面は閲覧可能ですが、編集できない状態で表示されます。

いずれかのダイアログが表示され、申請内容を編集できない場合は、現在編集中のユーザに編集を終了してもらう必要があります。編集中のユーザが、申請作成画面で「一覧に戻る」ボタンを押下するなど他の画面へ遷移する操作を行うことで、編集状態は終了します。

- 編集中のまま3時間以上が経過すると、他のユーザも申請を編集できるようになります。
- 他のユーザにより編集が行われた後に申請を編集し、「一時保存」または「確認依頼する」ボタンを押下すると、以下のダイアログが表示されます。



長時間編集を続ける場合は、「一時保存をする」ボタンを押下することで、その時点から最大3時間編集を続けることが可能となります。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (1/6)

委任元

- 代理申請者が作成・確認依頼をした申請を確認して、事務局に申請を提出します。

手順1

代理申請者のこ完了後、委任元宛てに確認依頼メールが届くため、メールに記載のリンクを押下します。

件名	補助金申請の確認のお願い
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 代理申請者から補助金申請を受け付けました。 下記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 https://~ ※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) Jグランツ

リンクを押下できない場合は、文字列(URL)をコピーして、ブラウザから直接開いてください。



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (2/6)

委任元

参考

「GビズIDプライムアカウント」以外に共有したい場合は追加通知先メールアドレスセクションにメールアドレスを追加してください。

件名	【共有】補助金申請の確認のお返事
From	J Grants (no-reply@jgrants-po
To	[追加通知先メールアドレス]
本文	※本メールは、以下の代理申請者により、申請に関する追加の通知先として設定されたメールアドレスに送信されています。 代理申請者名：[代理申請者の氏名] 代理申請者メールアドレス：[代理申請者のメールアドレス] ----- メールの写し（原文） ----- こちらはJ Grants事務局です。 代理申請者から補助金申請を受け付けました。 下記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 https://~ ※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) J Grants

追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名と本文に差異があります。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (3/6)

委任元

手順2

申請作成画面にて、代理申請者が入力した内容を確認します。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0001341514
補助金名 サンプル補助金
申請フォーム名 公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス 委任元確認中
代理申請の確認依頼日 2026年2月25日 12:35
代理申請者 代理申請者 サンプル
代理申請者メールアドレス Sample@mail.com
委任関係ID 4-251203-0001-0

操作履歴

1 件中の 1 件
目 ~ 1 件目を
表示

操作日時	操作者	アクション
2026/02/25 12:35:13	サンプル株式会社	確認依頼する

1 件中の 1 件
目 ~ 1 件目を
表示

追加通知先メールアドレス

メールアドレス1
メールアドレス2
メールアドレス3
メールアドレス4
メールアドレス5
メールアドレス6
メールアドレス7
メールアドレス8
メールアドレス9
メールアドレス10

添付資料(予備)

事務所の一角や底先等、
ている場所の写真を添
や機密情報が写りこま
なお、ウサギが写りこ
ん。あくまで練習用手紙で
でも問題ありません。)

代理申請者がファイルを添付
している場合、ファイルを開いて
内容の確認が可能です。

添付資料(予備)①
サンプル添付資料.pdf × ファイルを選択

添付資料(予備)② ファイルを選択

申請者以外にも申請結果等のメールを送付したい場合は、
申請画面最下部にある追加通知先メールアドレスセクショ
ンに対象のメールアドレスを入力してください。
最大で10件入力できます。

追加通知先メールアドレス

▼

Ⅲ. 代理申請

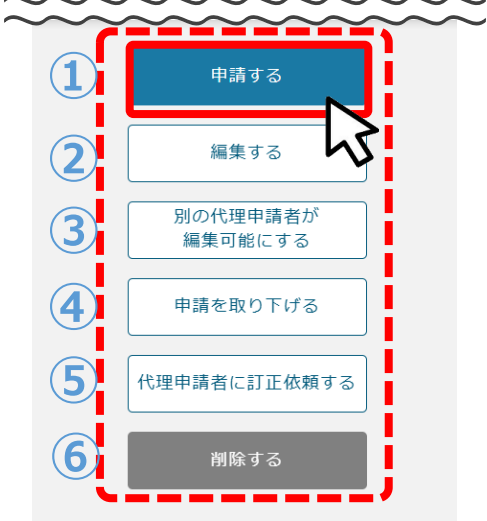
3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（4/6）

委任元

手順3

「申請する」ボタンを押下します。



番号	ボタン名	説明
①	申請する	申請が事務局に提出され、代理申請者に提出された旨がメール通知されます。
②	編集する	- 委任元が申請内容を編集可能な状態になり、代理申請者が作成した申請内容の修正が可能になります。 「編集する」ボタンの代わりに「一時保存する」ボタンが表示され、押下することで修正内容の保存が可能になります。
③	別の代理申請者が編集可能にする	代理申請者が申請内容の編集が可能な状態になり、委任元は編集ができなくなります。  別の代理申請者へ申請の作成を依頼する際、別の代理申請者にはメール通知等による連絡はJグランツ上では対応していないため、Jグランツ以外の方法（メール・電話等）で、別途、委任元から別の代理申請者に、申請の作成依頼の連絡を行う必要があります。
④	申請を取り下げる	- 代理申請者に申請が取り下げられた旨がメール通知され、申請が取り下げられます。 - 取り下げられた申請は編集が出来ず、閲覧のみできるようになります。（例えば、作成した申請の情報を後日閲覧したい場合には、下記「⑤ 削除する」ではなく、こちらのボタンを使用します）
⑤	代理申請者に訂正依頼する	- 代理申請者に委任元から訂正依頼された旨がメール通知され、代理申請者にて申請内容の修正が可能になります。委任元は編集ができなくなります。  Jグランツでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。 ✓ 訂正依頼 : 委任元から代理申請者への修正依頼 ✓ 差戻し : 事務局から事業者（委任元）への修正依頼 事務局から代理申請が差し戻された場合、代理申請ステータスは「委任元確認済み」になります。  差戻しによる修正対応を、委任元本人ではなく代理申請者に依頼する場合は、委任元にて本ボタンを押下し、代理申請者に訂正依頼を行う必要があります。
⑥	削除する	- 申請が削除されます。 - 事業に紐づく申請がすべて削除された場合は、申請事業も削除されます。

Ⅲ. 代理申請

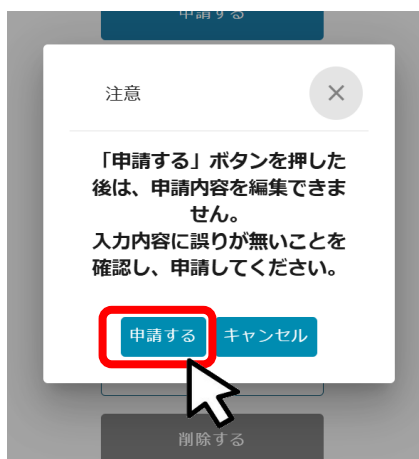
3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（5/6）

委任元

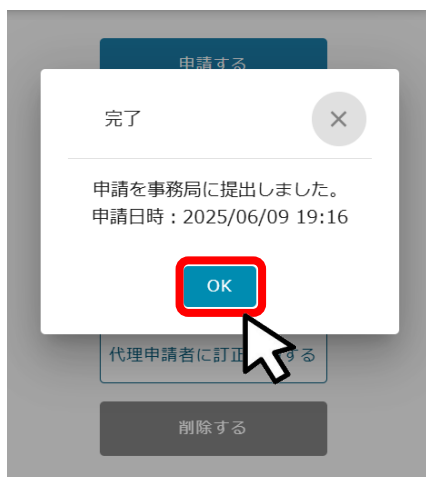
手順4

ポップアップが表示されるので「申請する」を押下します。



手順5

申請の提出完了のポップアップが表示されるので、「OK」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (5/5)

委任元



申請の提出完了後、委任元と代理申請者に送付されるメールのイメージは、下記ページをご参照ください。

- 委任元 : 下記のとおり
- 代理申請者 : [Ⅲ-2-6.【参考】申請作成後の通知メールの確認](#)

件名	補助金申請が提出されました(事業名)	追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)	
To	[委任元メールアドレス]	
本文	こちらはJ Grants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 : [事業名] 提出申請 : [申請フォーム名] ----- https://~ 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) J Grants	

代理申請された申請の確認・事務局の提出の手順は、これで完了です

- 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。



Jグランツでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。

- ✓ 訂正依頼 : 委任元から代理申請者への修正依頼
- ✓ 差戻し : 事務局から事業者（委任元）への修正依頼

手順1

事務局より差戻しがあった場合は、委任元と代理申請者に通知メールが届きます。委任元にて、メールに記載のリンクを押下します。

代理作成した申請が差戻された際に届く通知メール

件名	補助金申請が差戻されました([事業の名称]：[補助金名]-[申請フォームの種類])
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 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：[事業名] 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。 ----- https://~ 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) Jグランツ 添付ファイルが存在する場合のみ表示



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。



タブメニューの「マイページ」から該当の事業を検索し、事業の詳細にある「作成済みの申請」欄から当該申請を選択することで開くこともできます。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（3/9）

委任元

手順2 差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、「代理申請者に訂正依頼する」を押下します。

≡

Jグランツ

申請

申請先情報

申請番号

RFI-9999999999

補助金名

サンプル補助金

申請フォーム名

公辦申請

代理申請情報

代理申請のステータス

委任元確認中

代理申請の確認依頼日

2026年2月25日 12:35

代理申請者

代理申請者 サンプル

代理申請者メールアドレス

Sample@mail.com

委任関係ID

4-251203-0001-0

操作履歴

差戻し/棄却コメント

2026/02/25 19:23:10

修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。
項目名：補助金交付申請額（合計）入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

前回までの差戻し/棄却コメント

事業者基本情報

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

事業形態

個人事業主

必須

補助事業に要する経費（合計）

10,000

必須

補助対象経費（合計）

1,000

必須

補助金交付申請額（合計）

【修正依頼あり】

11,000

【修正依頼内容】 20,000以上に修正お願いいたします。

「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。

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（4/9）

委任元

(前項からの続き)

必須 補助事業に要する経費（合計）

10,000

必須 補助対象経費（合計）

1,000

必須 補助金交付申請額（合計） 【修正済】

30,000

[修正依頼内容] 20,000以上に修正お願いいたします。

「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。

修正該当項目を修正すると、表示が変化します。

申請する

一時保存する

別の代理申請者が編集可能にする

申請を取り下げる

代理申請者に訂正依頼する

委任元にて内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。



事務局からの差戻しがあった場合、委任元にて「代理申請者に訂正依頼する」を押下しない限り、代理申請者側で申請内容を修正することができませんのでご注意ください。

Ⅲ. 代理申請

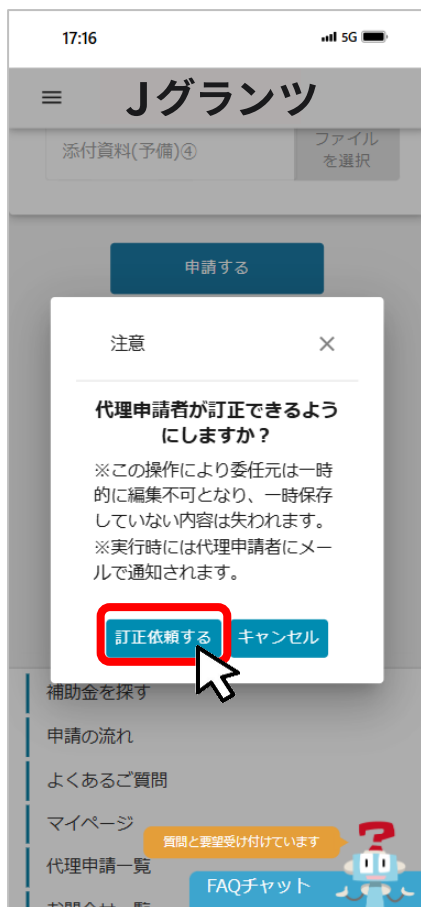
3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（5/9）

委任元

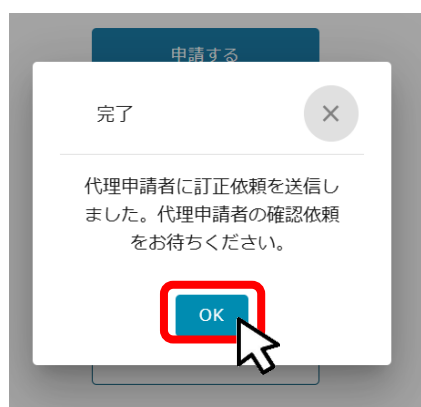
手順3

確認のポップアップが表示されるので、「訂正依頼する」を押下します。

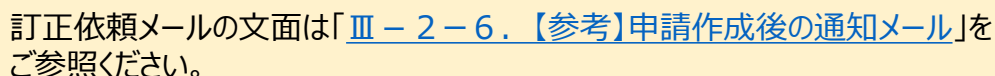


手順4

「OK」を押下します。



代理申請者に訂正依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、J
グランツにログインします。



差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、申請内容を修正し、「確認依頼する」を押下します。

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

アコーディオンを開くと、前回までの差
 れます。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

修正該当項目を修正すると、表示が
変化します。

Ⅲ. 代理申請

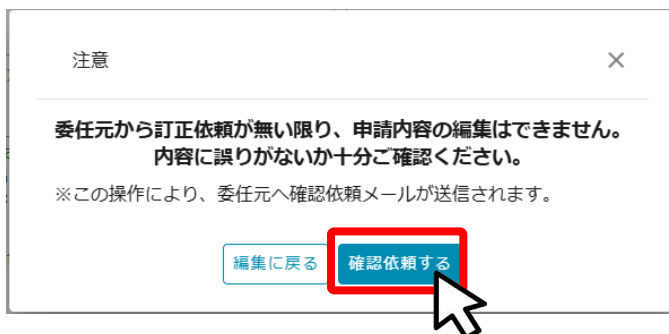
3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（7/9）

代理申請者

手順7

確認のポップアップが表示されるので、「確認依頼する」を押下します。



手順8

「OK」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（8/9）

委任元

手順9

委任元に確認依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、Jグランツにログインします。



確認依頼メールの文面は「[Ⅲ-3-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出](#)」の「手順5」をご参照ください。

手順10

代理申請者の修正内容を確認し、問題なければ「申請する」を押下します。

Ⅲ. 代理申請

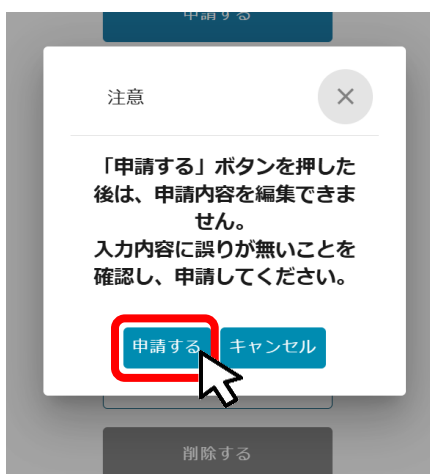
3. 代理申請の確認・提出

3-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（9/9）

委任元

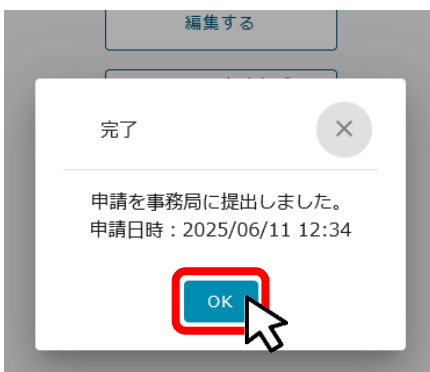
手順11

確認のポップアップが表示されるので、「申請する」を押下します。



手順12

「OK」を押下します。



代理申請差戻し時の修正対応の手順は、これで完了です