

電子申請マニュアル

～アカウント準備・ログイン～

J グランツ

事業者サイト

2026/4/30

目次

I. はじめに

1. Jグランツ（補助金申請システム）とは P.3
2. Jグランツでの申請の流れ P.4
3. トップページ・メニュー概要 P.5
4. チャットボットの操作方法 P.6

II. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備 P.7
2. 事業者専用画面へのログイン P.8
3. 自社情報の確認 P.14
4. マイページと事業情報の確認 P.21

III. 事業者向けQ&A P.25

I. はじめに

1. Jグランツ（補助金申請システム）とは

ネットでいつでも！補助金申請

Jグランツとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。

「電子申請」とは、インターネットを利用して申請・届出をすることです。
インターネットを経由するため、
国や自治体の補助金がいつでも・どこでも申請ができ、
誰でも簡単に応募から採択後の手続きまで完結することができます。

また、申請するために書面を郵送する必要がありません。
その為、書面で行う申請に比べてコストがかからないことや、
ログイン時の認証機能によって書類への押印が不要となる、
などのメリットがあります。

電子申請のメリット



24時間365日
いつでも、どこからでも
申請が可能



キーワードから
目的の補助金を
簡単に検索



マイページから
申請状況を確認
できる

I. はじめに

2. Jグランツでの申請の流れ

申請ステップ

1. 補助金を検索



申請したい補助金を「補助金を探す」から検索します。

2. GビズID取得・ログイン

GビズIDを取得して、ログインします。



3. 申請内容を入力して送信

必要事項の入力・資料のアップロードをして、申請をします（押印不要）。



審査結果をメールで受信

I. はじめに

3. トップページ・メニュー概要

- Jグランツ画面のメニューについてご説明いたします。



メニュー名	内容
補助金を探す	公開されている補助金が一覧で表示されます。補助金の検索が可能です。
申請の流れ	Jグランツでの電子申請の流れが掲載されています。
よくあるご質問	代表的なご質問が掲載されています。
マイページ	申請した補助金や申請状況が確認できます。
お問合せ一覧	過去に行った問合せ、及びその回答が確認できます。
API	補助金情報取得APIの仕様、利用規約を公開しております。

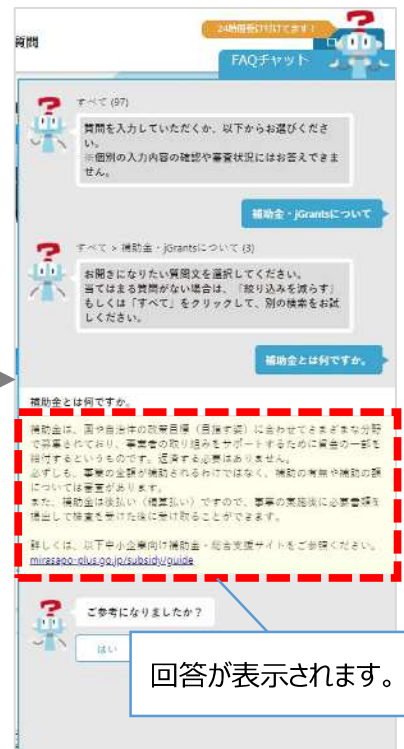
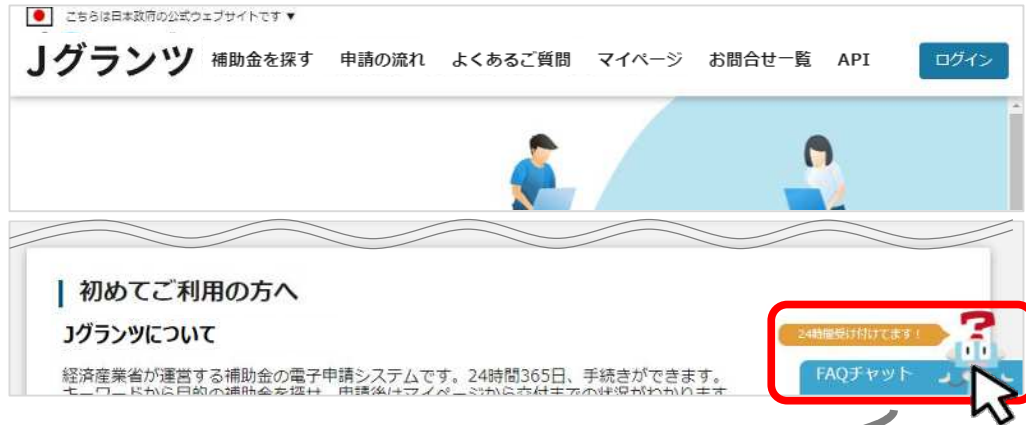
I. はじめに

4. 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。



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. 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の「GビズIDプライムアカウント」または「GビズID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、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	○	<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。※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	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	×	<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。)

II. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

【注意！】以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

ログインまでの流れ

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。登録したメールアドレス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

II. 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。

※任意団体の場合は、代表者が「個人事業主」としてGビズIDプライムアカウントを発行してください。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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



GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いいたします。

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

II. 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。



GビズIDでログインしていた場合、Jグランツでは自動的にログインが実施されます。(GビズIDでログインしていない または ブラウザがFireFoxの場合は以下の手順を実施する必要があります。)

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。



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。

II. 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。
期限内に入力できなかった場合、項目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。
お手数ですが項目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を起動してください。



※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。



II. 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メンバーアカウントが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IDquick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
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
jigyouuya.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。

<input type="checkbox"/> サービス名
<input checked="" type="checkbox"/> Jグランツ

戻る

保存

II. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

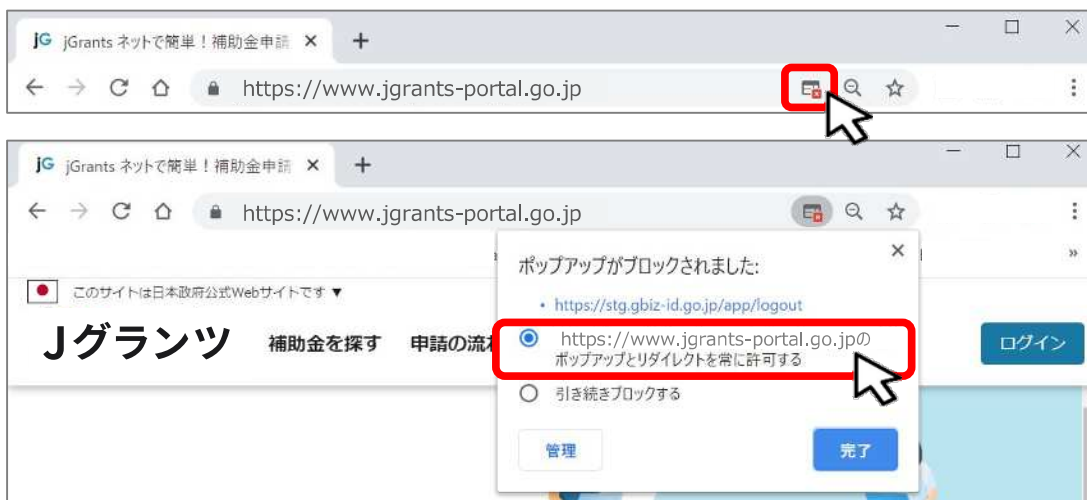
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

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GビズIDのログアウトページが表示されます。



GビズID

ログアウト

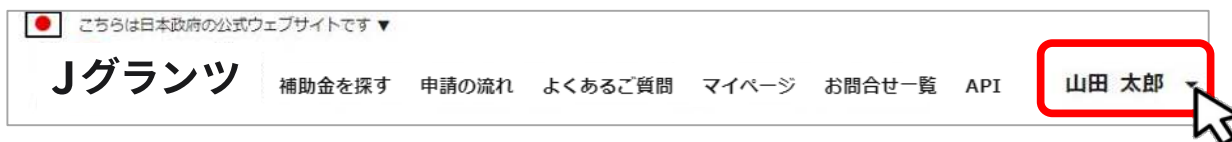
ログアウトしました。

ログインへ

II. 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。



■ GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

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

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニアル株式会社	
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ことで、概算払請求や精算払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

キーワードを入れてください

#	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	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
2	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	鹿児島銀行 (0185)	たてば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎
...	<input type="button" value="変更"/>	みずほ銀行	本店	---	-----	---



✓ 補助金の申請に利用する口座情報の登録・編集・削除が可能です。補助金を受け取るための口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請時の入力が円滑になり便利です。

II. 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 enter the application information). There are three radio buttons for "法人事業形態" (Corporate Business Type): "民間" (Private) is selected, "中央省庁" (Central Government Agency), and "自治体" (Local Government). Below this are two text input fields. The first is labeled "法人名 (カナ)" (Corporate Name in Kana) and contains the text "マニュアルカブシキガイシャ" (Manual Kabushiki Gaisya). The second is labeled "代表者役職" (Representative Position) and contains the text "代表取締役社長" (Representative Director/President). A character count "13 / 255" is visible at the bottom right of the first field.



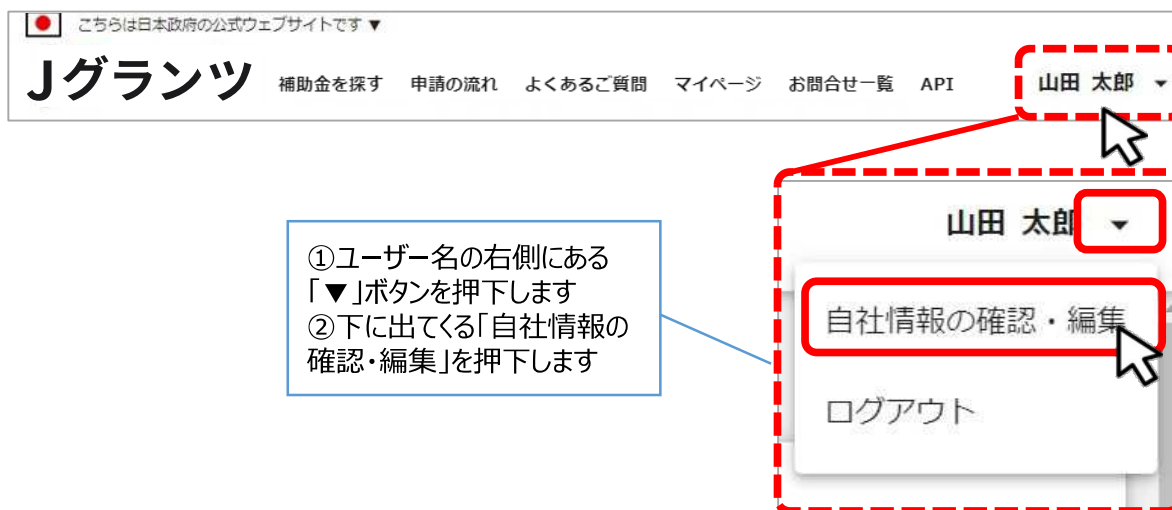
- ✓ GビズIDの登録内容より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

II. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

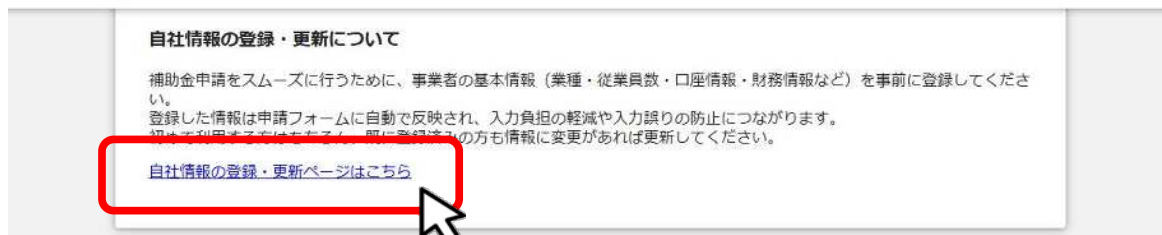
手順1

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



II. 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。

口座情報の追加に関する説明の詳細は、「[IV. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力](#)」をご参照ください。

口座情報は、右へスクロール可能です。
口座番号より右へスクロールすると、「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。

詳細は「[IV. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力](#)」をご参照ください。

#	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 (カナ)	口座登録日	ステータス	口座確認 実施日 ↓
1	変更 削除	ゆうちょ銀行 (9900)	一一八 (118)	普通	1111111	田中太郎	タナカ タロウ	2025/09/09	確認済み	2025/12/15

II. 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

口座情報を新しく登録する場合は「追加」ボタンを押下します

口座情報

を記入してください

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	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
2	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 件中の 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

口座名義には、口座の住所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」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間に半角スペースを入力が必要です。

口座名
【参照先】 振込口座

9 / 255

金融機関名 (コード) 0001

口座名義 (お) への入力形式については、[業務マニュアル「IV_ 重要情報後の各種手続き」](#)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、[エグザクツ利用規約](#)、[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
【参照先】 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。

振込先情報
みずほ銀行

金融機関名 (コード)
0001

口座名義 (お) への入力形式については、[業務マニュアル「IV_ 重要情報後の各種手続き」](#)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、[エグザクツ利用規約](#)、[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
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。

II. 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。

The screenshot shows the top navigation bar of the J-Grants website. The user name '山田 太郎' (Yamada Taro) is displayed with a dropdown arrow. A red box highlights this arrow, and a mouse cursor is shown clicking it. Below the navigation bar, a form for company information is displayed. The form includes fields for '代表者役職' (Representative Position) with the value '【会社名】代表取締役', '設立年月日 (法人)' (Incorporation Date) with the value '2000/02/01', and '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business of the corporation) with the value '建設業'. Below the form, there are five input fields for financial data, all with the value '500,000': '流動資産 (単位:円)' (Current Assets), '流動負債 (単位:円)' (Current Liabilities), '自己資本 (単位:円)' (Equity), '総資本 (単位:円)' (Total Capital), and '売上高 (単位:円)' (Sales). 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).



- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報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

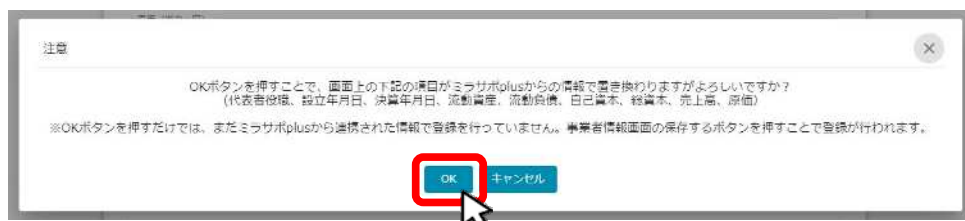
II. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

手順2 「最新情報を取得する」ボタンを押下します。

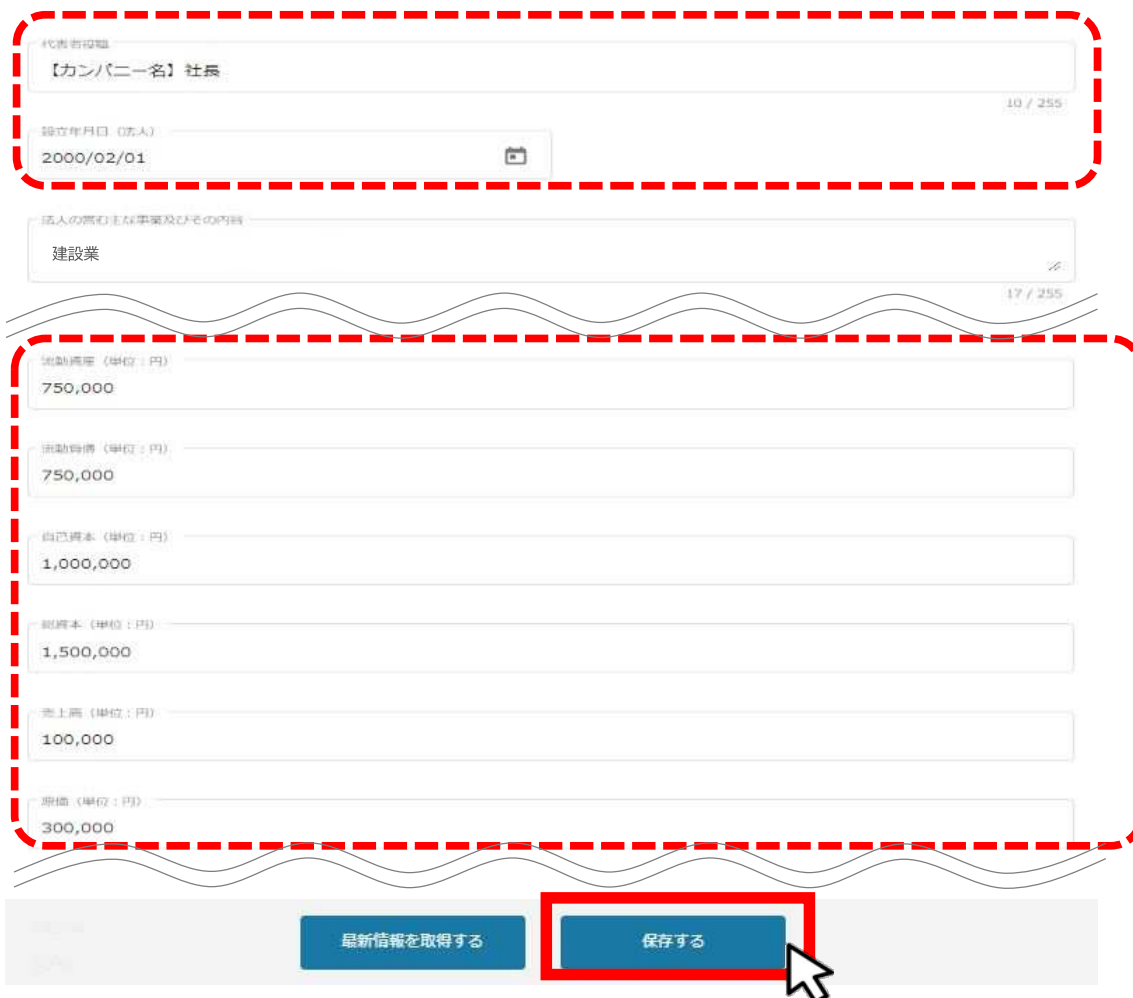


手順3 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



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

手順4 反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。



代表者情報

【カンパニー名】 社長

10 / 255

設立年月日 (法人)

2000/02/01

法人の業種(注)は事業及びその内容

建設業

17 / 255

流動資産 (単位:円)

750,000

流動負債 (単位:円)

750,000

自己資本 (単位:円)

1,000,000

総資本 (単位:円)

1,500,000

売上高 (単位:円)

100,000

原価 (単位:円)

300,000

最新情報を取得する

保存する

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 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

申請履歴

563 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	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/12	2025/12/12
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		2026/01/31	2025/12/12
セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/10

563 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。

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「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を含む事業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

詳細な検索条件を開じる

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

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「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

563 件中の 1

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。

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	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/12	2025/12/12
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		2026/01/31	2025/12/12

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

2025/12/31 2025/12/10

委託元確認中/委託元編集
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。

3件を表示 < < > >

申請履歴

563 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	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/12	2025/12/12
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		2026/01/31	2025/12/12



- ✓ 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。

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 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	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16

事業の詳細

補助金: [起業創業サポート補助金](#)

事業: 林業従事者支援

手続き: 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
公募申請	差戻し対応中	2025年12月15日 15:47			RFI-0001341612	

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-0000000438	問い合わせます	未回答	2025-12-15

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

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

■事業者向けQA一覧

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
1	G.bizID（ログインID）に関する問合せ	G.bizIDについて		G.bizID・G.bizIDプライム・G.bizIDメンバーとは何ですか。	<p>G.bizIDとは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。</p> <p>G.bizIDプライムとは、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となります。 ※G.bizID運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。</p> <p>G.bizIDメンバーとは、組織の従業員用のアカウントとして、G.bizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成できるアカウントです。G.bizIDプライムの利用者が許可したサービスのみご利用いただけます。法人の場合は、同じ法人番号の組織に属する方のみご利用可能です。</p> <p>詳細については、下記URLよりマニュアルをご確認ください。 URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html ・G.bizIDクイックマニュアル G.bizIDプライム編 ・G.bizIDクイックマニュアル G.bizIDメンバー編</p> <p>G.bizIDのヘルプデスクに問合せを行う場合は、こちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>
2	G.bizID（ログインID）に関する問合せ	G.bizIDについて		ログインできません。どうすれば良いでしょうか。	<p>ログインID、パスワードが正しいことをご確認ください。また、「G.bizIDエントリー」ではログインできませんので、G.bizIDの種別をご確認ください。</p> <p>G.bizIDについてのご不明点は、以下のURLからG.bizIDのマニュアルをご確認ください。 URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html ・G.bizIDクイックマニュアル G.bizIDプライム編 ・G.bizIDクイックマニュアル G.bizIDメンバー編</p> <p>G.bizIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>
3	G.bizID（ログインID）に関する問合せ	G.bizIDについて		ログインに必要なユーザーIDとは何か。また、忘れてしまった場合はどのように確認すればよいでしょうか。	<p>J-Grantへのログインに必要なユーザーIDは、G.bizID取得時にご登録いただいたメールアドレスとなります。ご登録いただいたメールアドレスを忘れてしまった場合はG.bizIDヘルプデスクへご連絡ください。</p> <p>G.bizIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
4	GビズID（ログインID）に関する問合せ	GビズIDについて		GビズIDのID/PASS 認証について、なりすまし対策はできていますか。	GビズIDプライムの登録時は、マイナンバーカード、もしくは法人であれば代表者印と法務局発行の印鑑証明書（個人事業主であれば実印と自治体発行の印鑑登録証明書）により厳格に確認しますので、他人を騙って登録することはできません。認証時はID/PASS だけではなくスマホ認証などの2 要素認証により本人確認強度を向上します。本認証方式は政府の本人確認ガイドラインにも照らして設定されています。
5	GビズID（ログインID）に関する問合せ	GビズIDについて		GビズIDでログインすると、エラーが表示されます。	GビズIDヘルプデスクへご連絡ください。 GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html
6	GビズID（ログインID）に関する問合せ	GビズIDについて		GビズIDでログインすると、「本システムを利用可能なGビズIDのアカウント種別ではありません」と表示されます。	Jグランツで補助金申請をする際に必要なGビズのアカウント種別は、GビズIDプライムまたは、GビズIDメンバーになります。なお、GビズIDメンバーの場合は、GビズIDのマイページ上で設定が必要となります。以下マニュアルに記載の通り、「利用可能なサービス」で「Jグランツ」にチェックを入れてください。 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編 P.8 「3. GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編」 上記に関してご不明点がある場合は、GビズIDヘルプデスクへご連絡ください。GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html
7	GビズID（ログインID）に関する問合せ	事業者情報変更について		Gビズ上でアカウント情報を更新しましたが、提出済の申請に反映されていません。	申請の作成後にGビズの情報を変更しても、既に作成された手続きには反映されません。下書き中を含む申請中、または承認済の申請の内容を変更したい場合は、担当の補助金事務局までお問合せをお願いします。
8	GビズID（ログインID）に関する問合せ	事業者情報変更について		代表者の氏名やメールアドレスが変わったが、どうすればいいですか。	改姓等で氏名が変更になった場合は、GビズIDに変更申請書を提出してください。メールアドレスの変更の場合は、GビズIDのマイページから変更してください。どちらもJグランツでのお手続きは不要です。 GビズID情報の更新について、詳しくは以下のURLからGビズIDのFAQをご確認ください。 URL : https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04 以下質問もご参考にしてください。 ・提出した申請情報に誤りがあった、または書類の添付漏れがあった際、修正したい場合はどのようにすればよいですか。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
9	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	事業者情報変更について		法人の名称や所在地が変わったが、どうすればいいですか。	G.bizIDのマイページから変更してください。どちらもJグランツでのお手続きは不要です。 G.bizID情報の更新について、詳しくは以下のURLからG.bizIDのFAQをご確認ください。 URL : https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04
10	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	事業者情報変更について		事業実施中、もしくは申請中に個人事業主から法人になりました。どうすればいいですか。	個人事業主から法人に変更する場合で、現在事業実施中の補助金がある場合は、法人で新たにG.bizIDプライムを取得後、個人事業主の旧G.bizIDプライムにて、事業詳細ページから事業者変更申請を作成・提出してください。事業開始前には事業者変更申請が作成できませんので、申請中、もしくは申請予定の補助金事務局にお問い合わせください。
11	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	事業者情報変更について		事業実施中、もしくは申請中に法人の代表者が変わりました。どうすればいいですか。	法人の代表者変更の場合は、新代表者のG.bizIDプライムを新たに取得してください。同一の法人番号であれば、新代表者のG.bizIDプライムでJグランツにログインいただくと、自動でこれまでの申請内容も閲覧できるようになります。
12	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	事業者情報変更について		事業を別の法人・事業主に承継したいのですが、どうすればいいですか。	法人/地方公共団体の場合は、引継ぎ先の法人代表者のG.bizIDプライムを取得後、引継ぎ元の法人代表者のG.bizIDプライムにて、事業詳細ページから事業者変更申請を作成・提出してください。 個人事業主の方は、新たにG.bizIDプライムを取得後、個人事業主の旧G.bizIDプライムにて、事業詳細ページから事業者変更申請を作成・提出してください。 事業開始前には事業者変更申請が作成できませんので、申請中、もしくは申請予定の補助金事務局にお問い合わせください。
13	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	認証について		G.bizIDのアプリの認証待機中から、画面が遷移しません。	G.bizIDの認証用アプリケーションの利用方法は、以下のサイトをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html 【法人/個人事業主向けマニュアル】 G.bizID クイックマニュアルG.bizIDメンバー編 G.bizID クイックマニュアルG.bizIDプライム編
14	G.bizID (ログインID) に関する問合せ	パスワードについて		ログインパスワードを忘れた、もしくは確認したいです。	G.bizIDの「ログイン」画面 (https://gbiz-id.go.jp/oauth/login) から、「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた場合」を押下し、メッセージに従って操作を行ってください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
15	GbizID (ログインID) に関する問合せ	パスワードについて		ログインパスワード再発行のためのメールが届きません。どうすればよいですか。	<p>メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。</p> <p><ケース1> 登録メールアドレスの確認：登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。</p> <p><ケース2> 迷惑メール設定、迷惑メールフォルダの確認：受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。</p> <p>上記で解決しない場合は、GbizIDヘルプデスクにお問合せください。</p> <p>GbizIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>
16	GbizID (ログインID) に関する問合せ	パスワードについて		ワンタイムパスワードの送信先を変更したいです。	<p>GbizIDにログインし、マイページから「SMS受信用電話番号」を変更してください。</p> <p>電話番号変更後に、セキュリティコード（ワンタイムパスワード）が受信できない場合や、GbizIDにログインができない場合は、ヘルプデスクまでお問合せください。</p> <p>GbizIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>
17	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	補助金・Jグランツについて	補助金とは何ですか。	<p>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募集されており、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というものです。返済する必要はありません。</p> <p>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。</p> <p>また、補助金は後払い（精算払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して検査を受けた後に受け取ることができます。</p> <p>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。 https://mirasapo-plus.go.jp/subsidy/guide/</p>
18	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	補助金・Jグランツについて	補助金を活用して行った事業の事例を知りたいです。	<p>中小企業向け補助金・総合支援サイトの事例ナビにて、補助金を活用して行った事業の事例が紹介されています。</p> <p>なお、こちらのサイトに掲載されている補助金は、Jグランツから申請できないものも含まれておりますので、申請方法に関しては各補助金の案内をご覧ください。 https://jirei-navi.mirasapo-plus.go.jp/</p>
19	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	補助金・Jグランツについて	Jグランツとは何ですか。どの機関が運営していますか。	<p>Jグランツとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。</p> <p>いつでも・どこでも申請が可能であり、交通費・郵送費等のコスト削減や、過去に申請した情報の入力や書類への押印が不要になるなど、事業者の皆様における手間やコスト削減を目的としたシステムです。</p> <p>Jグランツで申請のできる補助金は、随時拡大中しています。</p> <p>Jグランツは法人、個人事業主、地方公共団体等どなたでも無料でご利用いただけますが、申請の提出にはGbizIDが必要となります。</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
20	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	Jグランツを操作するにあたって、利用可能な端末は何ですか。	指定のブラウザが利用可能な端末の制限はなく、パソコンのほかスマートフォンやタブレットからも閲覧可能です。ただし、申請にあたっては必要書類のアップロード等が必要ですので、申請に際しては、これらが可能な環境をご用意ください。ただし、申請の途中でファイルアップロードを行うため、その操作が可能な端末である必要があります。
21	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	利用可能なブラウザは何ですか。	Jグランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。 Windowsの場合：chrome、firefox、edge(※2) macOSの場合：chrome、firefox、safari ※1上記以外は動作保証外となります。(InternetExplorer等) ※2 edgeの「InternetExplorerモード」は動作保証外となります。
22	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	PCにWordやExcel等のOfficeソフトが入っていないのですが、代替として類似のソフトを使用することはできますか。	添付項目に記載されている形式であれば、ご使用いただけます。その際、指定の様式の表示崩れ等にご注意ください。また、代替のソフトを使用した場合のトラブルに関しては補償しかねますので、ご了承ください。
23	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	何分でタイムアウトになりますか。	画面を使用せずに3時間以上経過した場合は、Jグランツを自動でログアウトします。ログアウトすると、GビズIDの再入力が必要となります。
24	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	ネット接続・操作が困難な場合はどのように申請を行えばよいですか。	Jグランツからの申請が行えない場合で、当該補助金において紙申請も並行で受け付けている場合は、紙面での申請になることが想定されます。詳細については、申請したい補助金の問い合わせ窓口へご相談ください。
25	各種操作方法	Jグランツシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	印刷して紙媒体で保管したいのですが、印刷機能はありますか。	ブラウザの基本機能としてある印刷機能をご利用ください。 Chromeの場合：画面右上にある「Google Chromeの設定」ボタンを押下していただいて、「印刷 (P)」を押下してください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
26	各種操作方法	J Grantsシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	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。	操作方法につきましては、「事業者クイックマニュアル」をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf 補助金ごとに内容が異なりますので、トップページの「補助金を探す」から申請対象の補助金名を押下し、公募要領や電子申請マニュアルの掲載があれば当該資料をダウンロードしてご参照ください。申請作成画面上にも記載例等が明記されている場合がありますので、あわせてご参照ください。
27	各種操作方法	J Grantsシステムについて・操作方法について	動作環境・その他	J Grantsの操作方法について分からないことがあります。	操作方法、および入力内容につきましては、操作マニュアルにて確認することができます。 申請の流れページから、「事業者クイックマニュアル」をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf
28	各種操作方法	初回の申請作成	会社概要	設立年月日を特に定めていないので、入力すべき日付が分かりません。	登録簿の「会社成立の年月日」をご確認ください。
29	各種操作方法	初回の申請作成	会社概要	中小企業と小規模企業の違いは何ですか。	製造業で従業員数20人以下、商業・サービス業で5人以下の企業を「小規模企業」と定めています。 詳細は、中小企業庁のホームページをご参照ください。 https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html
30	各種操作方法	初回の申請作成	会社概要	従業員数は、いつ時点のものを入力すべきですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、申請時点の数を記載をご記載ください。
31	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「決算年月日」に記載する日付はなんですか。未来の日付を入力しても良いですか。	決算期の末日となります。公募要領、交付要綱で特段の指定がない場合は、申請締切日までに行った最新の決算情報をもとに入力ください。 財務情報は、補助金によって入力異なります。決算日が申請の締切り日以後6ヶ月以内の場合は、見込みの日付・決算情報を記載するよう定めている場合がございますので、公募要領、交付要綱をご確認の上、ご不明な点は各補助金の事務局にお問い合わせください。 なお、決算を行ったことがないが決算情報が必須項目となっている場合は、決算情報の金額を0とした上で任意の値を入力してください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
32	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	決算を行ったことがないのですが、決算情報が必須項目となっている場合は何を入力すればよいですか。	開業1年未満などで決算を行ったことがないが、応募する補助金では決算情報が必須項目となっている場合、決算情報の入力欄には「対象外」または「0」と入力してください。 決算日は、金額が0であれば確認対象外ですので、任意の値を入力してください。
33	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「流動資産」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点の資産のうち、通常1年以内に現金化、費用化ができるものの総額となります。
34	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「流動負債」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点の資産のうち、企業の主目的たる営業取引によって発生した債務および貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来する債務、1年以内に使用される短期負債性引当金、未払費用および前受収益などの経過勘定の総額となります。
35	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「自己資本」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での返済義務のない資本金の総額となります。
36	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「総資本」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での自己資本に加え、負債額を合わせた総額となります。
37	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「売上高」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での昨年度の売上高となります。
38	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「原価」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での昨年度の前年度原価となります。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
39	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「自己資本比率」には何の数字を入力すればよいですか。	「自己資本÷総資本（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」で算出してください。指定の様式にて計算を行い、項目には入力不要としている補助金もありますので、公募要領・交付要綱をご確認ください。
40	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「粗利益」には何の数字を入力すればよいですか。	「売上高－原価」で算出してください。指定の様式にて計算を行い、項目には入力不要としている補助金もありますので、公募要領・交付要綱をご確認ください。
41	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「労働生産性」には何の数字を入力すればよいですか。	「粗利益÷従業員数（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」で算出してください。指定の様式にて計算を行い、項目には入力不要としている補助金もありますので、公募要領・交付要綱をご確認ください。
42	各種操作方法	初回の申請作成	財務情報	財務情報「流動比率」には何の数字を入力すればよいですか。	「流動資産÷流動負債（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」で算出してください。指定の様式にて計算を行い、項目には入力不要としている補助金もありますので、公募要領・交付要綱をご確認ください。
43	各種操作方法	初回の申請作成	事業者情報	屋号を複数持つ場合、入力すべき屋号はどの屋号ですか。	補助金申請を行われる事業にて利用している屋号を入力ください。また、GビズID取得時に登録されている屋号も同じ屋号に統一してください。
44	各種操作方法	初回の申請作成	事業者情報	複数事業者による共同申請は可能ですか。	複数事業者による共同申請につきましては、補助金ごとに異なりますので、補助金ごとの問い合わせ窓口にご相談ください。
45	各種操作方法	初回の申請作成	事業者情報	個人事業主の出資者の場合の入力方法を教えてください。	公募要領、交付要綱をご確認の上、ご不明な点は各補助金の事務局にお問い合わせください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
46	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	事業の目的及び内容について、記載すべきポイントの参考情報となる例文はありますか。	申請にあたっての例文はございませんが、トップページから「補助金を探す」を選択いただきまして、申請対象の補助金を押下することで補助金の詳細情報を確認することができます。 記載すべきポイントについては詳細情報内の「公募要領」、「交付要綱」に記載がある場合もあります。
47	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	事業の効果について、事業の目的と同じものを想定しています。別の観点が必要ですか。	記載の観点にあたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。また、不明点が解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
48	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	事業の名称には何を入力すればよいですか。	申請フォーム画面の「事業の名称」はマイページの一覧で表示される事業名となります。 「事業の名称」には基本的には補助を受ける活動のタイトルをご記入ください。入力しない場合は、「タイトルなし」という表示になります。 各補助金で指定がある場合にはその指定に従ってください。 マイページ内の申請履歴上の補助金名を押下すると、各補助金の詳細情報を確認することができます。「公募要領」もしくは「交付要綱」がある場合はダウンロードをしてご参照ください。
49	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	事業開始日の決定方法には何を入力すればよいですか。	事業開始日の決定方法については各補助金の指示に従って選択してください。事業開始日の決定方法には以下の3つの選択肢がございます。 ・交付決定日から開始：交付通知で指定された交付決定日が事業開始日となる。 ・指定日から開始：事業者が指定した日付が事業開始日となる（事業終了日以降の日付は入力不可）。 ・事業終了日と同日：事業終了日に指定された日付が事業開始日となる。 マイページ上の申請対象の補助金名を押下すると、各補助金の詳細情報を確認することができます。「公募要領」もしくは「交付要綱」がある場合はダウンロードをしてご参照ください。
50	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	事業終了日には何を入力すればよいですか。	事業終了日を入力してください。事業終了期限以降の日付を入力することはできません。 事業終了期限については補助金詳細ページの条件・期間の欄に記載がございます。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
51	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」には何を入力すればよいですか。	<p>以下を参考に入力してください。</p> <p>A.補助事業に要する経費：補助対象の事業にかかる費用全体 B.補助対象経費：Aのうち、補助金が定める補助対象となる経費の総額 C.補助金交付申請額：A、Bを元に算出した、補助金額</p> <p>各補助金で指定がある場合にはその指定に従ってください。 マイページ上の申請対象の補助金名を押下すると、各補助金の詳細情報を確認することができます。「公募要領」もしくは「交付要綱」がある場合はダウンロードしてご参照ください。</p>
52	各種操作方法	初回の申請作成	事業情報	自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法について、「自己資金（裏負担）」とは何ですか。	「自己資金（裏負担）」とは、補助事業等の経費のうち、補助金等によってまかなわれる部分以外を指します。事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載してください。
53	各種操作方法	初回の申請作成	代表者	個人事業主の場合、代表者役職には何を記載すればよいですか。	特に決まりはございませんが、「代表」、「店長」などをご記載ください。
54	各種操作方法	初回の申請作成	連絡先	代表者以外を指定する場合、どのような連絡先を入力するのが妥当ですか。	補助金のやり取りの窓口となる担当者の連絡先をご記載ください。
55	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	ログインIDは何ですか。	<p>ログインIDはGビズIDになります。</p> <p>そのため、ログイン画面では以下を入力ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログインID：GビズIDに登録したメールアドレス ・パスワード：GビズIDのパスワード

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
56	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	Jグランツから補助金を申請するために、何か準備が必要なものはありますか。	<p>Jグランツから電子申請を行うには、GビズIDの取得が必要です。</p> <p>■GビズIDとは 法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。</p> <p>■Jグランツ利用可能なGビズIDの種別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント） ・GビズIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント） <p>なお、補助金ごとの必要な準備資料につきましては、補助金によって異なります。ログイン前でも交付要綱や公募要領等から必要な準備資料を確認することが可能ですので、画面上部の「補助金を探す」メニューより該当の補助金を押下いただき、ダウンロードしてご参照ください。</p>
57	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	GビズIDプライムへの変更を申請しましたが、Jグランツにログインできません。	<p>GビズIDエントリーからGビズIDプライムへの変更期間中はJグランツへのログインはできません。それ以外でログインができない場合はお手数ですが、GビズIDの問い合わせ窓口へお問合せください。</p> <p>※GビズID運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。</p> <p>GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>
58	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	GビズIDプライムの申請に時間がかかり、公募・交付申請の期日に間に合わない場合の救済策を教えてください。	<p>期日に間に合わない場合の対応は補助金ごとに異なりますので、申請を行いたい補助金の問い合わせ窓口へご連絡ください。</p>
59	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	GビズIDエントリーでは補助金の申請はできませんか。また、GビズIDを取得せずにJグランツにログインする方法はありますか。	<p>Jグランツにログインするには、「GビズIDプライム」「GビズIDメンバー」の取得が必須となります。「GビズIDエントリー」では、ログインおよび補助金の電子申請は実施できません。</p> <p>GビズIDについてのご不明点は、以下のURLからGビズIDのマニュアルをご確認ください。 URL：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>GビズIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
60	各種操作方法	初回の申請作成	ログインID	代理で申請を行うことはできますか。	はい、2025年1月末よりJグランツでも代理申請をご利用いただけます。
61	各種操作方法	初回の申請作成	自社情報の確認・編集	自社情報の確認・編集ページで、情報の変更を行いたいです。	自社情報の確認・編集ページの「GビズIDの登録内容」を変更したい場合は、Gビズの情報を変更する必要があります。「登録情報の追加・変更」はご自分で直接編集いただくことができます。 なお、自社情報の確認・編集ページの内容は新しく作成する申請に自動で反映されますが、情報変更前に作成した申請には反映されませんので、ご注意ください。
62	各種操作方法	初回の申請作成	自社情報の確認・編集	自社情報の確認・編集ページの「最新情報を取得する」ボタンでは、何をすることができますか。	ミラサポplusに登録がある場合、決算情報などの自社情報をミラサポplusから取得することができます。 なお、ミラサポplus未登録の場合や、登録済でも取得できるデータがない場合は「連携可能な項目がありませんでした。」と表示され、自社情報の更新は行われません。
63	各種操作方法	初回の申請作成	自社情報の確認・編集	自社情報の確認・編集ページの「登録情報の追加・変更」で編集できない項目があります。どのように算出されている値ですか。	「登録情報の追加・変更」で非活性となっている項目は、以下のロジックで算出されています。 流動比率：流動資産÷流動負債 自己資本比率：自己資本÷総資本 粗利益：売上高－原価 労働生産性：粗利益÷従業員数
64	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金情報はどこから確認すればよいですか。	トップページから「補助金を探す」を押下いただきまして、補助金一覧から対象の補助金名を押下してください。 対象補助金の詳細情報が記載されておりますので、公募要領・交付要綱をご参照ください。 不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
65	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金一覧で、目的の補助金を探す方法がありますか。	「補助金を探す」ページで検索機能がご利用いただけます。 キーワード検索の他、業種や対象の都道府県などで絞り込みを行うこともできます。 募集終了した補助金を表示したい場合は、「募集期間内のものを表示」のチェックを外して再度検索をお試しください。 お探しの補助金が見つからない場合は、Jグランツでの申請を受け付けているか、各補助金のホームページ等をご確認ください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
66	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	公募要領・交付要綱はどこからダウンロードできますか。	トップページの「補助金を探す」から申請対象の補助金名を押下し、項目「公募要領」もしくは「交付要綱」からダウンロードすることができます。
67	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	申請に必要な添付ファイルはどこからダウンロードできますか。	トップページの「補助金を探す」から申請対象の補助金名を押下し、項目「申請様式」からダウンロードすることができます。
68	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金への応募には様々な要件があると聞きましたが、どのように確認できますか。	補助金詳細画面の「補助金のサマリー」および「条件・期間」には、応募資格や地理条件などが記載されている場合があります。条件に合致するかをご確認ください。 「補助金のサマリー」および「条件・期間」に応募資格等が明記されていない場合は、公募要領・交付要綱をご確認ください。 不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
69	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金一覧に掲載されている「補助率」とは何ですか。	「補助率」とは、補助対象経費に対して、補助金として交付される金額の割合です。 補助対象経費×補助率で算出される金額が補助額上限を超える場合、交付額は補助額上限までとなります。
70	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金一覧に掲載されている「補助額上限」とは何ですか。	「補助額上限」とは、事業に対して交付される補助金の最大額のことです。 補助対象経費×補助率で算出される金額が補助額上限を超える場合、交付額は補助額上限までとなります。
71	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金一覧に掲載されている「募集期間」とは何を意味しますか。	「募集期間」とは、申請を提出することができる期間を指します。募集期間外の実応募はできません。募集終了日の直前はシステムが混み合う可能性もありますので、余裕をもって申請の提出を行ってください。 また、募集開始日より前にあらかじめ申請を作成いただくことはできませんが、公募要領・交付要綱等を確認の上、必要書類等をご準備ください。
72	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金詳細に掲載されている「事業終了期限」とは何ですか。	「事業終了期限」とは、その期間内までに事業を完了させる必要がある日時を指します。申請したい事業が、記載の期間までに完了できるかをご確認ください。 なお、事業の終了期限までには、事業自体に加えて検収・支払等経理上の手続きも完了している必要があります。終了条件は補助金によって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。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
73	各種操作方法	初回の申請作成	補助金情報	補助金の情報を確認しましたが、不明点があります。	不明点がある場合は、申請したい補助金の問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金を探す」から申請対象の補助金名を押下し、補助金詳細情報内をご確認ください。
74	各種操作方法	代理申請	概要	代理申請を利用するうえで事業者側ではどのような設定が必要ですか。	代理申請者と委任元の双方がGビズIDのWebサイトでGビズIDアカウントを取得し、事前に「委任関係の設定」を行う必要があります。
75	各種操作方法	代理申請	概要	代理申請者は、行政書士以外にどのような者が想定されていますか。	システムとしては、GビズIDで委任関係を結んでいただいても代理申請可能です。行政書士以外では社労士の方などを想定しています。
76	各種操作方法	代理申請	概要	代理申請は、行政書士や社会保険労務士のほか、例えば金融機関でも可能ですか。	はい、GビズIDを取得し、GビズIDの委任関係を結べば可能です。
77	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	委任元のGビズIDの登録情報が最新でない場合でも、代理申請者はそのまま申請を行うこととなりますか。	代理申請を作成し始めたタイミングでGビズIDから取得できる情報にて申請を行います。 そのため、正しい情報で申請いただくには、委任元の事業者に対して、あらかじめGビズIDの情報を更新いただいたうえで、代理申請者側で再申請いただく必要があります。
78	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	GビズIDアカウント上での事業者（委任元）と代理申請者の委任関係を、補助金ごとに個別設定することは可能ですか。	事業者（委任元）と代理申請者との委任関係の設定は、サービス単位（Jグランツ）または制度単位で設定することが可能です。
79	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	代理申請はGビズIDメンバーアカウントでも利用できますか。	第一管理者のGビズIDメンバーまたは代理申請の権限を付与されているGビズIDメンバーのみ利用可能です。代理申請の権限付与は代理人ログイン設定から行えます。詳細はGビズIDのマニュアルをご覧ください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
80	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	GビズIDアカウントを作らずに代理申請を行うことはできますか。	いいえ、できません。 代理申請の機能を含め、Jグランツを利用する際は必ずGビズIDアカウント（メンバーアカウントかプライムアカウント）を作成いただく必要があります。
81	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	GビズIDアカウントの「委任関係の設定」は、一度設定した後に設定内容の変更や委任関係の解除を行うことができますか。	はい、可能です。 GビズIDのWebサイト上で設定が可能です。詳しくはGビズIDのWebサイト内のマニュアルをご参照ください。
82	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	GビズIDの「代理人ログイン」は利用できますか。	Jグランツでは、GビズIDが提供している代理人ログイン機能はご利用いただけません。代理申請事業者としてJグランツにログインし、代理申請を行ってください。ただし、GビズIDメンバー（第一管理者以外）がJグランツにて代理申請を行うためには、GビズIDサイトで「受任一覧・代理人ログイン設定」を行う必要があります。
83	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	代理申請が可能なGビズIDアカウントは何ですか。	以下のアカウントは、標準で実施可能です。 ・GビズIDプライムアカウント ・GビズIDメンバー（第一管理者） 上記以外のアカウントで代理申請を行う場合は、GビズIDで「代理人ログイン設定」を行う必要があります。詳細は「GビズID委任機能ご利用マニュアル」をご参照ください。
84	各種操作方法	代理申請	アカウント関連	GビズIDで委任関係を設定する際、同じ制度名の補助金が複数表示されますが問題ないですか。	同一名称の制度が複数存在する場合、GビズID上においても、同名のものが複数表示される場合があります。同じ制度名が複数表示されている場合は、該当する制度をすべて選択したうえで委任関係を設定してください。
85	各種操作方法	代理申請	申請作成	代理申請で申請を作成した際、事務局へ申請を提出する前に、委任元から代理申請者へ訂正依頼を行うことはできますか。	可能です。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
86	各種操作方法	代理申請	申請作成	代理申請で申請を作成する際、作成している途中で代理申請者のGビズIDで委任を解除して、委任元自身で引き継いで申請を作成することはできますか。	作成途中で、GビズID上での委任関係の解除を行えば、委任元自身で引き継いで作成することが可能です。 ただし、代理申請者が申請を作成中の際に委任関係の解除を行うと、委任元で申請を引き継いで作成ができなくなるため、必ず代理申請者が委任元に提出（確認依頼）を行った後に、委任関係の解除を行うようしてください。
87	各種操作方法	代理申請	申請作成	代理申請で申請を作成する際、作成している途中で別の代理申請者に交代して、後任の代理申請者が引き継いで申請を作成することはできますか。	可能です。 後任の代理申請者が引き継いで申請を作成する場合は、下記手順でお試ください。 ○後任者が自身と異なるGビズIDプライムアカウントに紐づくアカウントの場合 ①GビズIDにて、後任の代理申請者のGビズIDアカウントと委任関係の設定を行う ②委任元にて、申請を提出する画面で「別の代理申請者が編集可能にする」を押下する ③後任の代理申請者が、委任元を選ぶ際に「代理で後続申請する」を押下する （本ボタンを押下することで、前任の代理申請者が作成した情報を引き継いで作成できます） ○後任者が自身と同じGビズIDプライムアカウントに紐づくアカウントの場合 ①後任の代理申請者が、委任元を選ぶ際に「代理で後続申請する」を押下する （本ボタンを押下することで、前任の代理申請者が作成した情報を引き継いで作成できます）
88	各種操作方法	代理申請	審査・通知	差戻しの際、委任先である代理申請者にも通知されるとのことだが、採択通知（決定通知）の際も同様に代理申請者に通知されますか。	採択通知（決定通知）の際も同様に代理申請者に通知されます。
89	各種操作方法	代理申請	審査・通知	差戻しの際や採択通知（決定通知）の際、委任元の事業者には通知はされますか。	委任元への通知は、項目「担当者メールアドレス」に入力されたアドレスおよび申請フォームの「追加通知先メールアドレス欄」に委任元の事業者が入力したアドレス宛に通知されます。
90	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	公募・交付申請の入力途中で一時保存はできますか。	申請作成画面最下部の「一時保存する」ボタンを押下してください。「一時保存しました。」という表示が出たら、一時保存が正常に完了しています。 一時保存した申請は、マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から、確認・編集が可能です。 詳細につきましては、以下もご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E4%B8%8B%E6%9B%B8%E3%81%8D%E3%81%B8%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3%82%BB%E3%82%B9%E6%89%8B%E9%A0%86.pdf

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
91	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	一時保存した公募・交付申請はどこから編集・提出できますか。	ログイン後、マイページの申請履歴から該当の事業を押下し、事業詳細画面を開きます。その後、「作成済みの申請」の一覧から「下書き中」の申請を押下することで編集できます。 提出する際は、画面最下部の「申請する」ボタンを押下し、プレビュー画面で「保存」ボタンを押下します。 詳細につきましては、以下もご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E4%B8%8B%E6%9B%B8%E3%81%8D%E3%81%B8%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3%82%BB%E3%82%B9%E6%89%8B%E9%A0%86.pdf
92	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	事業の名称に、「タイトルなし」が表示されないようにしたい	事業者サイトのメニューバー「マイページ」> 申請履歴から、申請したデータが一覧で確認できます。 一覧の事業という項目は、申請フォーム画面の「事業の名称」に入力した内容が表示されます。 「事業の名称」に入力をされなかった場合は「タイトルなし」という表示になります。 当該項目は必須任意に限らず、入力をお願いします。 ※事業：補助金を交付・支払する対象となる活動
93	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	「一時保存する」を押下すると、「事業者として既に申請済みのため、新規申請できません」と表示され、一時保存できません。	対象の補助金が複数回の申請を許容している場合を除き、申請しようとしている補助金に、既に申請済みの場合、再申請はできません。申請したデータに誤りがある場合は、所管の事務局へ直接お問い合わせください。
94	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	下書きデータの削除方法を教えてください。	マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧を確認してください。下書き中の申請に関しては下書き削除ボタンが表示されます。そちらを押下いただくことで下書きを削除できます。 詳細は以下事業者マニュアルのp35~36をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf
95	各種操作方法	申請の一時保存	一時保存方法	一時保存のデータ保持期間を教えてください。	下書き中（一時保存）データに保持期間の定めはございません。なお、下書き中データの手動削除は可能です。 事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧より、下書き中の申請に関しては下書き削除ボタンが表示され押下することができます。 詳細は以下事業者マニュアルのp35~36をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
96	各種操作方法	申請の一時保存	修正方法	入力した申請情報を提出前に修正・変更する可能性がある場合、どのようにすればよいですか。	ステータスが下書きの申請については、「マイページ」の申請履歴から対象の事業名を押下し、「作成済みの申請」から該当の申請を押下してください。「申請済み」の場合は、修正できませんのでご注意ください。対応方法については各補助金事務局にお問い合わせください。詳細については以下をご参考にしてください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E4%B8%8B%E6%9B%B8%E3%81%8D%E3%81%B8%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3%82%BB%E3%82%B9%E6%89%8B%E9%A0%86.pdf
97	各種操作方法	申請の一時保存	修正方法	提出した申請情報に誤りがあった、または書類の添付漏れがあった際、修正したい場合はどのようにすればよいですか。	申請の提出が完了した申請について、事業者側からの編集はできません。例外的な対応として、事務局に連絡をして差戻し、もしくは取り下げを行ってもらうという方法がありますが、補助金によって修正対応方法は異なります。申請済の申請の修正が必要な場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
98	各種操作方法	申請の一時保存	修正方法	差戻し時に再度申請を行うにあたり、どのような対応が必要ですか。	申請不備のため事務局から差戻されるとステータスが「差戻し対応中」となります。ログイン後、「マイページ」から対象の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から対象の申請を押下すると、編集・再申請することができます。申請情報を修正のうえ再度申請してください。また、申請画面の上部に「差戻し／棄却コメント」が記載されている場合があります。事務局からのコメントがある場合は、内容を踏まえてご対応ください。不明点がある場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
99	各種操作方法	申請の一時保存	修正方法	承認された手続に入力していた情報に変更が生じた際、修正することはできますか。	変更の内容に応じて手続が異なるため、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。
100	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	入力完了して「申請する」ボタンを押下しましたが、申請確認のポップアップが表示されません。	以下の場合は申請が提出いただけません。 <ul style="list-style-type: none"> ・必須入力項目の入力漏れがある場合 ・必須添付ファイルの添付漏れがある場合 ・項目ごとに設定されている、個別の入力チェックに違反している場合（例：半角英数字のみ入力可能な項目に、全角かなで入力しているなど） 入力内容をご確認いただきまして、赤く枠が強調されている箇所の項目に情報を入力してください。添付ファイルが正常にアップロードできていない場合は以下資料をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/ファイルアップロードエラー発生時の操作方法.pdf 上記確認後もエラーが解消されない場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へご連絡ください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
101	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	補助金詳細ページに、公募・交付申請の申請ボタンが表示されていません。	<p>以下の場合は、申請の作成ボタンが表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集期間外である場合 ・複数申請不可の補助金で、既に申請を一つ作成されている場合 ・Jグランツでは情報掲載のみで、申請受付を行っていない場合 <p>上記をご確認の上、不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へご連絡ください。</p>
102	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	補助金詳細ページに、「申請する」のボタンが複数表示されていますが、どれに応募すればいいですか。	地域によって申請受付窓口が分かれている場合は、地域ごとに「申請する」ボタンが表示されています。公募要領に従って、該当する地域の申請ボタンを押下してください。
103	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	同一の補助金に複数回申請することはできますか。	複数回申請が可能な補助金もあります。公募要領・交付要綱等をご確認ください。
104	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	申請の提出が完了できているのか確認する方法はありますか。	<p>ログイン後、「マイページ」から該当の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から、該当の申請の「申請状況」および「申請完了日時」をご確認ください。</p> <p>申請状況が「申請済み」かつ申請完了日時に日付と時間が入っていれば、申請の提出が完了しております。</p> <p>申請状況が「下書き中」かつ申請完了日時が空欄の場合は、事務局への提出は完了していませんのでご注意ください。</p>
105	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	申請を提出したが、現在のステータスが分かりません。審査状況が知りたいです。	<p>Jグランツ上では、以下について確認することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請が完了したかどうか（申請が受け付けられたかどうか） ・審査が終わったかどうか <p>以下についてはJグランツ上では確認できないため、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請完了後～審査完了の審査途中の状況 <p>ただし、事務局管理者が審査途中のステータスに対してメール送信設定を行った場合には、途中審査に関するメールが送信されることがあります。</p> <p>なお、マイページ上で確認できる審査状況は、従来どおり上記の2点のみとなります。</p> <p>Jグランツ上でご確認される際は、ログイン後、「マイページ」から申請した事業を押下し、事業詳細画面の「提出済みの申請」の一覧から、「申請状況」をご覧ください。</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
106	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	事務局から電話やメールで交付決定・差戻し等の連絡が来ましたが、Jグランツ上ではステータスが 바뀌っていません。	担当の補助金事務局にお問合せください。事務局にて正しいステータスに変更いたします。
107	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	作成した申請を探す方法がありますか。	「マイページ」では、事業名などで作成した申請の検索を行うことができます。「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業開始・終了日で絞り込みを行うことができます。1つの項目には1つの単語のみ入力してください。複数の項目に入力して検索を行うことも可能です。
108	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	提出済の申請について、内容を確認する方法はありますか。	「マイページ」から対象の事業名を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から該当の申請を押下してください。
109	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	事業の名称に、「タイトルなし」が表示されないようにしたい	事業者サイトのメニューバー「マイページ」> 申請履歴から、申請したデータが一覧で確認できます。一覧の事業という項目は、申請フォーム画面の「事業の名称」を示します。当該項目は必須任意に限らず、入力をお願いします。入力をしない場合は、「タイトルなし」という表示となります。
110	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	申請した、あるいは申請をしようとしているデータの、入力した内容は、どこで確認できますか。	事業者サイトのメニューバー「マイページ」> 申請履歴からご確認ください。
111	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	補助金への申請方法を教えてください。	事業者サイトのメニューバー「補助金を探す」から対象の補助金を検索し、「補助金詳細画面」から申請してください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
112	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	申請履歴の削除方法を教えてください。	過去の申請情報は重要な情報であるため、過去の申請データは削除ができない仕様となっております。ただ一方で、一時保存した下書き中のデータのみは削除可能となっております。下書き削除に関しましては、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧より、下書き中のデータであれば下書き削除ボタンが表示され押下することができます。詳細は以下事業者マニュアルのp35～36をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E4%BA%8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf
113	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	「テスト申請する」という申請ボタンが出てきて、通常の申請ができません。	補助金事務局が動作検証を行うモードとなっております。補助金事務局へお問合せください。
114	各種操作方法	申請の一時保存	申請作成・提出	申請後にマイページで申請情報を確認しようとしたが、申請情報が表示されません。申請できていないということでしょうか。	申請情報が反映されるまで数分かかる場合があります。しばらく時間をおいてマイページ画面を更新し、ご確認ください。一定時間経過しても申請情報が表示されない場合は、事務局へお問い合わせください。
115	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	アップロードがうまくいかない。どうすればよいですか。	まず、PCがネットワークに接続されていることをご確認ください。次に、添付する項目に記載されている注意書きの条件（ファイル数、容量、形式）を満たしているかをご確認ください。それでもエラーが解消されない場合はお手数ですが、補助金ごとの問い合わせ窓口へご相談ください。以下資料もご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/ファイルアップロードエラー発生時の操作方法.pdf
116	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	動画を添付することはできますか。	ファイルの形式に指定はありませんので、動画も添付いただくことが可能です。ただし、アップロード可能なファイル容量は30MBまでとなっております。ネットワーク環境や端末の状況によっては、アップロードが不安定になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、ファイルサイズが大きい場合は、Zip形式での圧縮などもご検討ください。また、添付がうまくいかない場合は、PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただくほか、添付に失敗したファイルをすべて削除したうえで、1件ずつファイルの添付・保存をお試しください。 添付する動画の内容・形式等、動画の詳細に関する不明点は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
117	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付ファイルに命名規則はありますか。	補助金ごとに添付ファイルの命名規則が定義されていることがあります。 各補助金の電子申請マニュアルおよび「公募要領」「交付要綱」をご参照ください。
118	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付可能なファイルの形式、データ容量に制限はありますか。	ファイルの形式に指定はありません。 アップロード可能なファイル容量は1ファイルあたり30MBまでとなっております。 ただし、ネットワーク環境や端末の状況によっては、アップロードが不安定になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。 なお、ファイルサイズが大きい場合は、Zip形式での圧縮などをご検討ください。 また、添付がうまくいかない場合は、PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただくほか、添付に失敗したファイルをすべて削除したうえで、1件ずつファイルの添付・保存をお試しください。
119	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付可能なファイル数はいくつですか。	1つの項目には1ファイルまで添付可能です。 1つの申請フォーム項目に複数のファイルをアップロードする必要がある場合は、zip形式でまとめるなどしてファイル数を1つにしてください。 アップロード可能なファイル容量は1ファイルあたり30MBまでとなっております。 ただし、ネットワーク環境や端末の状況によっては、アップロードが不安定になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。 また、添付がうまくいかない場合は、PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただくほか、添付に失敗したファイルを削除したうえで、再度ファイルの添付・保存をお試しください。
120	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	押印欄がある様式について、どのようにすればいいですか。	公募要領・交付要綱を確認し、捺印に関して記載がある場合はそれに従ってください。 特に記載がない場合は、一例として、印刷・捺印の上PDF化して添付することが可能です。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
121	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付ファイルをアップロードするとエラーが発生します。	<p>非推奨のブラウザ使用時や、ファイルアップロード中に画面をリロードする、または画面を閉じる等の操作を行うと、添付ファイルが正常にアップロードできません。</p> <p>以下2点をご確認いただき、再申請をお願いします。</p> <p>①ご利用のブラウザをご確認ください。Internet Explorerでの添付資料のアップロードはできかねますので、J Grants推奨ブラウザをご利用をお願いいたします。特に、Google Chromeを推奨いたします。</p> <p>②申請する前に、以下をご確認ください。問題があった場合は、しばらくお時間を置き、申請の作成・修正画面の添付ファイルを、右側「×」マークを押下して削除した上で、再度ファイル添付をお試しください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付資料をアップロードし、添付した資料が青文字で表示され、リンクをクリックするとダウンロードが可能であること。 ・「一時保存」を押下し、入力内容及び添付資料が保存できていること。 <p>以下資料もご参照ください。</p> <p>https://fs2.jgrants-portal.go.jp/ファイルアップロードエラー発生時の操作方法.pdf</p>
122	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付ファイルのアップロードが適切にされ、申請ができていないか確認する方法はありますか。	<p>添付ファイルが適切にアップロードされ、申請が完了していることを確認する方法は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①マイページから申請事業を検索し、対象の事業を選択。 ②作成済みの申請から該当の申請を選択。 ③申請フォーム画面から添付資料のリンクをクリックし、ダウンロードできることを確認。
123	各種操作方法	申請の一時保存	添付ファイル	添付ファイルのファイル名が、青くなるものと、黒くなるものがあります。添付が完了しているのは、青いものだけでしょうか。	<p>添付ファイルをアップロードすると、画面上に青いリンクが表示されます。リンクをクリックしダウンロードすると、添付ファイルのアップロードが完了していることを示します。正常にアップロードができない場合は、所管の事務局へお問い合わせください。</p>
124	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	事業開始以降の手続きについて、どこから作成すればよいですか。	<p>「マイページ」から対象の事業を押下し、事業詳細画面の「提出可能な申請」から、事業開始後の各種手続きを作成・提出することができます。</p>
125	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	提出した覚えのない申請が事業詳細画面に表示されている、もしくはメールで通知が来た。	<p>「状況報告要求」「遂行命令」「是正措置命令」など、事務局から事業者へ送付される手続きがあります。事業詳細画面の「要求・命令一覧」から内容を確認し、必要な措置等を行ってください。</p> <p>不明点がある場合は、各補助金の事務局へのお問合せをお願いします。</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
126	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	概算払請求を行う際の操作方法を知りたい。	マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「提出可能な申請」から「概算払請求」を選択し、「申請する」ボタンを押下してください。 なお、補助金によっては概算払請求を認めておらず、提出可能な申請に概算払請求が表示されていない場合があります。 以下質問もご参考にしてください。 ・精算払請求を提出したいが、「提出可能な申請」に表示されない。 ・事業実施中もしくは事業完了のとき、作成したい申請が「提出可能な申請」に表示されません。
127	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	事業実施中もしくは事業完了のとき、作成したい申請が「提出可能な申請」に表示されません。	申請が事務局にて審査中の場合、同一の申請を作成することはできません。事務局からの通知を待って作成をしてください。 また、補助金によって事業実施中もしくは事業完了のときに提出できる申請は異なります。マニュアルに例として記載のある申請でも、補助金によっては申請フォームを設けていないことがありますので、不明な点がございましたら担当事務局へご連絡ください。
128	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	事業の名称に、「タイトルなし」が表示されないようにしたい	事業者サイトのメニューバー「マイページ」> 申請履歴から、申請したデータが一覧で確認できます。一覧の事業という項目は、申請フォーム画面の「事業の名称」を示します。当該項目は必須任意に限らず、入力をお願いします。入力をしない場合は、「タイトルなし」という表示となります。
129	各種操作方法	初回申請以降	事業実施中の各種手続き	計画変更届を提出したい。事業完了日が変更になった。	マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「提出可能な申請」から「計画変更届」を選択し、「申請する」ボタンを押下してください。 なお、補助金によっては提出可能な申請に表示されていない場合がございます。
130	各種操作方法	初回申請以降	実績報告	実績報告を行う際の操作方法を知りたい。	ログイン後、マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「提出可能な申請」から「実績報告」を選択し、「申請する」ボタンを押下してください。 選択肢に「実績報告」がない場合、ご自身の申請状況をご確認のうえ、事務局へお問合せください。
131	各種操作方法	初回申請以降	実績報告	実績報告に記載する内容について、記載するポイントや観点を教えてください。	記載の観点にあたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。また、不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
132	各種操作方法	初回申請以降	実績報告	実績報告に記載する「補助事業に要する経費」、「補助対象経費」、「補助金の額」について、留意すべきポイントや観点があれば教えてほしい。	収支内訳と整合性が取れるようご準備ください。
133	各種操作方法	初回申請以降	実績報告	既に「実績報告」と「精算払請求」を提出しているが、額の修正をしたい。	「修正実績報告」を提出してください。「修正実績報告」は、精算払請求が未提出の場合は「提出可能な申請」に表示されない場合があります。
134	各種操作方法	初回申請以降	精算払請求	精算払請求を行う際の操作方法を知りたい。	マイページから該当の事業を押下し、事業詳細画面の「提出可能な申請」から「精算払請求」を選択し、「申請する」ボタンを押下してください。なお、実績報告の提出前は精算払請求が作成できない場合があります。
135	各種操作方法	初回申請以降	精算払請求	精算払請求を提出したいが、「提出可能な申請」に表示されない。	実績報告の提出前は、精算払請求が作成できない場合があります。提出した実績報告の申請状況が「通知済み」になっても、「提出可能な申請」に精算払請求が表示されない場合は、担当の補助金事務局にお問い合わせください。
136	各種操作方法	初回申請以降	精算払請求	振込に関して知りたいことがあります。	補助金ごとに異なりますので、各補助金の問合せ窓口へお問合せください。
137	各種操作方法	初回申請以降	精算払請求	銀行口座について知りたいことがあります。	補助金ごとに異なりますので、各補助金の問合せ窓口へお問合せください。
138	各種操作方法	初回申請以降	採択結果	いつ採択されるか知りたいです。	採択通知の時期については補助金によって異なります。各補助金の要領をご覧いただくか、各補助金の事務局へのお問合せをお願いします。 以下質問もご参考にしてください。 ・申請を提出したが、現在のステータスが分かりません。審査状況を知りたいです。 ・提出した申請・手続が承認・差戻し・棄却のいずれかの対応をされたことを、どのようにして認識できますか。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
139	各種操作方法	初回申請以降	採択結果	提出した申請・手続が承認・差戻し・棄却のいずれかの対応をされたことを、どのようにして認識できますか。	事務局から、結果の通知や差戻し・棄却が行われたタイミングで、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄および「追加通知先メールアドレス」欄に記載のメールアドレスへメールが送付されます。差戻し及び棄却については、メールに事務局からのコメントが記載されています。詳細は、メールに記載されているURLを押下し、事業者サイトにログインのうえご確認ください。もしくは、「マイページ」から対象の事業名を押下し、「作成済みの申請」から該当の申請の「申請状況」をご確認いただくことも可能です。
140	各種操作方法	初回申請以降	採択結果	不採択の理由について知りたいです。	審査結果の理由につきましては公開しておりません。公募要領・交付要綱の採択基準をご確認ください。
141	各種操作方法	初回申請以降	採択結果	差戻しや棄却の理由を確認したいです。	事務局からの差戻し／棄却コメントもしくは添付ファイルがある場合は、「マイページ」から対象の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から対象の申請を押下すると、申請画面の上部に表示されます。コメントの記載がない場合や、内容に不明点がある場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 棄却理由については、補助金ごとで詳細な対応が異なるため、詳細にお伝えしない場合もあります。その場合は改めて公募要領・交付要綱の内容をご確認いただき、申請情報に不備がないかご確認ください。
142	各種操作方法	初回申請以降	通知	通知文書をJグランツ上で確認する方法はありますか。	「マイページ」から対象の事業を押下し、事業詳細画面の「作成済みの申請」の一覧から、該当の申請の「通知文書」のリンクを押下してください。
143	各種操作方法	初回申請以降	通知	各種通知メールはどのメールアドレスに配信されますか。	申請に係る通知メールは、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄および「追加通知先メールアドレス」欄に記載のメールアドレスに送信されます。
144	各種操作方法	初回申請以降	通知	通知が届いていないようですが、どうしたらよいですか。	通知メールは、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄および「追加通知先メールアドレス」欄に記載のメールアドレスに送信されます。メールアドレスを記載しているのに届かない場合は、受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。また、通知文書の内容はJグランツの画面からでも確認することができます。「マイページ」から対象の事業名を押下し、「作成済みの申請」から該当の申請の通知文書をご確認ください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
145	各種操作方法	初回申請以降	通知	SMSが受信できません。	GbizID発行時に登録した二要素認証用の携帯電話に誤りがないか、電波状況に問題がないかをご確認の上、それでも受信できない場合は、GbizIDヘルプデスクへご連絡ください。 GbizIDヘルプデスクはこちらをご参照ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html
146	各種操作方法	初回申請以降	通知	通知文書のPDFをダウンロード・印刷したいです。	以下の手順を行ってください。 通知文書画面上で右クリックし「印刷」を選択、またはCtrl+(p)で印刷してください。設定は以下です。 ①PDF保存をする場合 → 「送信先」を"PDFに保存"に設定し保存する。 ②印刷を行う場合 → 「送信先」をお使いのプリンターに設定し印刷する。
147	各種操作方法	初回の申請作成	申請フォームの不明点	補助金に申請したいのですが、申請フォームの入力内容でわからないところがあります。	J Grantsでは、各補助金ごとに事務局が申請フォームを設定しています。入力項目に関して不明点がある場合は、公募要領・交付要綱をご確認の上、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 なお、補助金詳細画面もしくは事業詳細画面によくある質問が表示されている場合もございますので、そちらもご参照ください。
148	補助金個別の問合せ先	補助金の問合せ先確認方法		補助金について分からないことがあります。事務局への問い合わせはどのように行うのですか。	各補助金の問合せ窓口については、各補助金の詳細ページの補助金のサマリー欄をご確認ください。 ※一部補助金では補助金詳細画面等で「問合せする」ボタンが表示されます。その場合はこちらのボタンから事務局に問合せができます。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
149	補助金個別の 問合せ先	ものづくり補 助金		ものづくり補助金について分からないことが あります。	<p>制度内容については、ものづくり補助金総合サイトを ご覧ください。 https://portal.monodukuri-hojo.jp/index.html</p> <p>応募に関する情報（公募要領、様式、記載例、入力ガイド、よくある質問など）は こちらのページをご覧ください。 https://portal.monodukuri-hojo.jp/about.html</p> <p>ホームページをご確認の上、ご不明な点は以下にお問い合わせください。 <応募申請書類お問合せ先> ものづくり補助金事務局サポートセンター</p> <p>受付時間：10:00～17:00／月曜～金曜（土日祝日および12/29～1/3を除く） 電話番号：050-3821-7013 ※「080」ではありませんので、お間違えの無いようにお電話ください。</p>
150	補助金個別の 問合せ先	小規模事業者 持続化補助金<低感 染リスク型ビ ジネス枠>		小規模事業者持続化補助金<低 感染リスク型ビジネス枠>について分 からないことがあります。	<p>低感染リスク型ビジネス枠に関するお問い合わせは下記のメールアドレスへお願いいたします。 持続化補助金低感染リスク型全国事務局 MAIL：jizokuka@teikansen.com （受付時間：9:30～17:00、土日祝日除く）</p>
151	補助金個別の 問合せ先	事業再構築 補助金		事業再構築補助金に応募したい、ま たは事業再構築補助金について分か らないことがあります。	<p>制度内容については、以下の経済産業省ホームページをご覧ください。 https://www.meti.go.jp/covid-19/jigyo_saikoutiku/index.html</p> <p>事業再構築補助金に関するよくあるご質問はこちらからご覧いただけます。 https://jigyousaikouchiku.go.jp/faq.html</p>

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
152	補助金個別の問合せ先	小規模事業者持続化補助金		小規模事業者持続化補助金について分からないことがあります。	<ul style="list-style-type: none"> ・商工会地区 https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/ ・商工会議所地区 令和元年度 https://r1.jizokukahojokin.info/ 03-6747-4602 令和三年度（第8回から第13回） https://r3.jizokukahojokin.info/ 03-6632-1502 第14回 https://s23.jizokukahojokin.info/ 03-4330-3480
153	新型コロナウイルス関連			新型コロナウイルスに関して、申請できる補助金はありますか。	新型コロナウイルス感染症支援策については、内閣官房特設ページ（ https://corona.go.jp/action/ ）又は経済産業省の特設ページ（ https://www.meti.go.jp/covid-19/index.html ）をご参照ください。なお、こちらの特設サイトに掲載されている補助金は、Jグランツから申請できないものも含まれておりますので、申請方法に関しては各補助金の案内をご覧ください。
154	エラー一覧			「正常に登録できていない添付ファイルがあります。クリックしてもダウンロードできない添付ファイルについて、再登録をお願いします。」 または 「添付ファイルを正しく保存することができませんでした。時間をおいて再度申請をお願いいたします。」	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルサイズをご確認いただき、1ファイルあたり30MB以下に調整する 大きなファイルはZip形式での圧縮もご検討ください。 ・PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただく ・添付に失敗したファイルをすべて削除したうえで、1件ずつファイルを添付・保存する
155	エラー一覧			「ただいま混み合っております。もうしばらくお待ちいただき操作をお願いいたします。」	申請が混み合っている等により、申請の受け付けに失敗しています。時間をおいて試してください。時間をおいても同様のエラー画面が出るときは各補助金の問合せ窓口へご連絡してください。
156	エラー一覧			「入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。」	入力内容をご確認いただき、エラーが発生している項目を修正ください。

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
157	エラー一覧			「事業者として既に申請済みのため、新規で申請できません。」	複数回申請不可の補助金で複数回申請を行おうとするとこちらのエラーが出ます。すでに申請済みの申請がないかご確認ください。なお「棄却済み」のステータスも、申請済みに含まれますので、ご注意ください。
158	エラー一覧			「システムエラーが発生しました。もう一度はじめから操作をお願いいたします。」	申請処理の途中、ネットワークエラー等予期しないエラーが発生したと考えられます。以下をお試しください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ブラウザのキャッシュクリア ・PC、ブラウザ、ネットワークの変更 ・添付ファイルを1件ずつ添付・保存する なお、アップロード可能なファイル容量は1ファイルあたり30MBまでとなっております。 ただし、ネットワーク環境や端末の状況によっては、アップロードが不安定になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。 なお、ファイルサイズが大きい場合は、Zip形式での圧縮などもご検討ください。 また、添付がうまくいかない場合は、PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただくほか、添付に失敗したファイルをすべて削除したうえで、1件ずつファイルの添付・保存をお試しください。
159	エラー一覧			「補助金の申請可能期間外です。」	下書き・新規作成を行った日時が、補助金の申請可能期間外であると考えられます。各補助金の問合せ窓口へお問合せください。
160	エラー一覧			「申請しようとした手続きは、現在、申請することができません。事業の詳細から提出可能な申請であることを再度確認してください。もしくは事務局に問合せしてください。」	過去に作成した申請を、手続きが進んだ後に提出しようとしてしまったことが考えられます。各補助金の問合せ窓口へお問合せください。
161	エラー一覧			「Failed to Fetch」	端末固有の事象であることが考えられます。 以下の対応をお試しください。 <ul style="list-style-type: none"> ・シークレットモード等でアドオン（拡張）機能を切る ・ブラウザのキャッシュクリア ・PCの再起動 ・ネットワーク環境の変更

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
162	エラー一覧			申請ボタンを押してもロード中から進まないです。	各補助金の問合せ窓口にお問合せください。
163	エラー一覧			補助金詳細画面に「申請する」ボタンが表示されません。もしくは補助金詳細画面に表示されている申請フォームが意図していたものと異なっています。	各補助金の問合せ窓口にお問合せください。
164	エラー一覧			「提出可能な申請」に意図した申請フォームが表示されません。	各補助金の問合せ窓口にお問合せください。
165	エラー一覧			「本システムを利用可能なGビズIDのメンバーではありません。」	Gビズエントリーアカウントを使用している、または、Jグランツの利用可能サービスの設定ができていないことが考えられます。 以下の対応をお願いします。 ・Gビズアカウントがプライムもしくはメンバーアカウントであることを確認する。 ・GビズプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面のGビズIDメンバー管理から、対象のメンバーアカウントのメールアドレスを押下し、利用可能なサービス一覧を押下する。 その後、一覧からJグランツを選択し、チェックをつける。
166	エラー一覧			「更新日時が一致していません。」	一時的なネットワーク環境の問題が考えられます。また、別タブを開いて作業をしていると、本エラーが発生する場合があります。 ・複数人で同時に申請の編集をしたり、別タブでJグランツ画面を開かないようにしてください ・時間を置いてもエラーが解消しない場合はブラウザの再読み込みを行ってください（新規作成の申請/下書きの場合は保存が成功している場合があるのでマイページをご確認ください） ※それでもエラーが出続ける場合は、補助金事務局にお問合せください
167	エラー一覧			「Not allowed to request resource」	・ファイルサイズをご確認いただき、1ファイルあたり30MB以下に調整する 大きなファイルはZip形式での圧縮もご検討ください。 ・PC・ブラウザ・ネットワーク環境を変更してお試しいただく ・添付に失敗したファイルをすべて削除したうえで、1件ずつファイルを添付・保存する

番号	カテゴリ			質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
168	エラー一覧			「表示権限がありません。」	事務局側で作成した通知文書の本文が空であることが考えられます。 補助金事務局にお問合せください。
169	各種操作方法	補助金受取 用口座の登 録	口座確認	口座確認とは何ですか？口座確認 の結果はどこで見られますか。	自社情報の確認・編集画面、または概算払請求/精算払請求の申請時にて、補助金受取用の口座を登録することができます。 口座登録時には、金融機関、支店、預貯金種別、口座番号、口座名義（カナ）を用いて、口座の実在性確認（口座確認）を行います。 口座確認の結果は、自社情報の確認・編集画面にて口座確認のステータスとして確認が可能です。 詳細は、事業者マニュアル「Ⅳ. 事業開始後の各種手続き（４. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力）」をご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf