電子申請マニュアル

~アカウント準備・ログイン~

jGrants 事業者サイト

2023年11月27日

I. アカウントとログイン	
1. <u>事業者アカウントの準備</u>	P.2
2. 事業者専用画面へのログイン	P.3~8
3. <u>自社情報の確認</u>	P.9~12
4. マイページと事業情報の確認	P.13~16

II. <u>Q&A</u> P	18~29
----------------------	-------

✓【重要なお知らせ】
iGrants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。

なお、InternetExplorer等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しない でください。

Windows : chrome、firefox、edge(※1)

```
    macOS : chrome、firefox、safari
```

Android : chrome

※1 edgeの「InternetExplorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

I. アカウントとログイン 1. 事業者アカウントの準備

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

a. <u>GビズIDとは</u>

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

b. <u>取得いただくアカウント</u>

名称	利用可否	概要
gBizIDプライム アカウント	0	 ✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査(確認) を行って作成されるアカウントです。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDメンバー アカウント	0	 ✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDエントリー アカウント	×	 ✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なア カウントです。 ✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。

ログインまでの流れ



● jGrantsには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

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

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

1. GビズIDとは

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

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

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

● gBizIDプライム

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

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

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

3. GビズIDの申請

・GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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



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

GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。



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

✓ 詳細は下記をご参照ください。

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

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアル gBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

● jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。





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

● jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。



出典:GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



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

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



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



- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービス にjGrants2.0を設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

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

手順1

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



手順2

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



手順3

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

□ サービス名		
Crants2.0 (
戻る	保存	

● 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。

jG jGrants ネットで簡単!補助金申請 × +	-	_		×
$\leftarrow \rightarrow C \triangle$ https://www.jgrants-portal.go.jp	2			:
45				
JG jGrants ネットで簡単!補助金申請 × +	-	_		×
$\leftarrow \rightarrow$ C \triangle https://www.jgrants-portal.go.jp	¥			:
・ ポップアップがブロックされました: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	×			»
● このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼ ・ https://stg.gbiz-id.go.jp/app/logout		_		
JGICINTS 補助金を探す 申請の流え https://www.jgrants-portal.go.jpの ポップアップとリダイレクトを常に許可する]		ログイン	>
○ 引き続きブロックする				-
管理				

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。

C 107791 × +	
C https://www.jgrants-portal.go.jp	A* 🟠 🛛
gBizID	
ログアウト ^{ログアウトしました。}	
	ログインヘ

I. アカウントとログイン 3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

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





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

■登録情報の追加・変更

▼ 347 1月+18072=7月 ◆ 文 史 「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。	
▶ 再罵問題詳細 ● 民間 ○ 中央省庁 ○ 自治体	
法人名(力ナ)	
マニュアルカブシキガイシャ	
	13 / 255
代表者役職	
代表取締役社長	



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

I. アカウントとログイン 3. 自社情報の確認 - 参照方法 -



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

	自社情報の確認・編集
	GビズIDの登録内容 察律均率を変更する場合は、 <u>GビズIDのウェブサイトへ</u> 将動してください。
	※绿情報の追加, 変更
	立球所用+級クロル1 安美文 信頼を登録すると、甲諸信頼の入力時に自動で反映されます。 注人 ^{1990日14日} ● 民間 ○ 中央省庁 ○ 自治体
	(法人名 (カナ)
	2 / 25
	社員 2/25
	設合年月日(進人) 2000/02/01
	2/255
	1,000
	(1).510.40(王宝子帝) (1991 - 7.1.).89) 展美,林美
	法人の常む主な事業(編輯:中分編)
	(法人の次(1主は事業 (編編:小分類) 管理,補助的9径済活動を行う事業所 (01農業) ・
入力後、「保存する」ボタンを	· 興丰命(出現命)(甲位:円) 9,999,999
押すと保存できます (修正したい場合も同様で す)	ARMARENOTS WITTS

● 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。

 こちらは日本政府の公式ウ: 	ェブサイトです 🔻							
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-覧	API	山田	太郎 🗸
-								_- ,
	\frown							/
					\checkmark		\leq	
代表者役職								<u>1</u>
							_	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								11
								14 / 255
								\square
流動資産(単位:円)								>
500,000								
500,000								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000 自己資本(単位:円)								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000 自己資本(単位:円) 500,000								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000 自己資本(単位:円) 500,000								
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								
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								
500,000 流動負債(単位:円) 500,000 自己員本(単位:円) 500,000 総員本(単位:円) 500,000 総員本(単位:円) 500,000 売上高(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								
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								
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								
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								

✓ 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-

F順2	「最新情報を取得	する」ボタンを押下しま	J .	
	最新	情報を取得する	発存する	
戶順3	確認画面が表示さ	されるので、「OK」ボタン	ンを押下します。	
注 →	夏 OKボタンを押すことで (代表者役職、設了 SOKボタンを押すだけでは、まだミラサボplusか	、画面上の下記の項目がミラサボplusからの情報で 立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己 から連携された情報で登録を行っていません。事業者 OK キャンセル	置き換わりますがよろしいですか? 資本、総資本、売上高、原価) /情報画面の保存するボタンを押すことで登録が行?	X Dhat
	ラサポplusに未登録の ラーが表示されます。	の場合や、登録済であた	っても連携するデータが	ない場合は、
€順4	反映内容を確認し	,、「保存する」ボタンを	押下します。	
へ代表者役職 - 【カンパコ	=—名】社長			10 / 255
設立年月日(2000/02/	法人) /01	Ē		
ー 法人の営む主 建設業	な事業及びその内容			4
				17 / 255
○流動資産(単 750,000	位:円)			
流動負債(甲 750,000	6江:円)			
自己資本(単 1,000,00	位:円) O			
~ 根資本 (単位	: 円) O			
1,500,00				
- 売上高(単位 100,000	: 円)			
7,500,000 売上高(単位 100,000	円)			

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



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。



✓「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。 一覧に戻る

※ブラウザの戻る機能では保持されません。

I. アカウントとログイン 4. マイページと事業情報の確認

●「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴	3	一覧 と、う ます	範のタイトル行を 選択した項目で 。	選択する ミソートでき
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	<u>起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)</u>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<u>クラウドサービス新規開発事業</u>	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	2 公募申請	2021/01/05	2021/03/31
セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	公募申請	2021/01/05	2021/05/31
	1	340 件中の 1 件目〜 2	20 件目を表示	< > >



申請履歴				
	34	0 件中の 1 件目〜 2	20 件目を表示 く	$\langle \rangle \rangle$
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
林業從事者支援事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第1回 公募)	公募申請	2021/01/05	2021/05/15



✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件づつ表示されます。

✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。

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

喋		補助金	手続き	事業開始日	事業終了E
業従事者支援事業	>	起業創業サポート補助金(令) 公募)	和3年度第2回 事業完了	2021/01/05	2021/03/3
事業の詳維	H				
補助金 起 事業 林 手続き 事	<u>業創業サポート補</u> 業従事者支援 業完了	(助金(令和3年度第1回公募)			
作成済みの申	請 ※下書き中の申	靖は下表のリンクから申请してくださ	<u>t</u> u.		
申請	申請状 況	申請完 通知文書(文 了日時 面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き 削除
<u>総要部署サホート補助会 (令和3年度) 精算払請書 中語フォーム</u>	通知済み	2021年8月27日 16:40		RFI- 0000048517	
2日前日 (会社3年度) 東統利西中 西フォーム	通知済み	2021年8月27日 16:28		RFI- 0000048516	
			24178 (78)	通知ス言家内ノアイ)	
お問合せ一覧 □ 下書き	ī. ☑ 未回答	- 回答済み	▲私入台(入幽) 1 件中の 1 件目~ 1	連知又言案内ファイ ブ 件目を表示 く く	^ > >1
お問合せ一覧 □ 下書き NO	ī. ✓ 未回答	- 回答済み 小容	1件中の1件目~1 ステータス	地図又言なりファイン 件目を表示 「く く 問合せ日時	> >1
お問合せ一覧 □ 下書き NO <u>CON-0000000</u>	ī. ▼ 未回答 252 7	□ 回答済み 小容 Fスト間合せ	1件中の1件目~1 ステータス 未回答 ・「事業終了 じた際は、計 申請を提出 ・「事業終了 告の通知後	#目を表示 < < 時日を表示 < < 時日を表示 < < 日(予定)」に 一面変更や事故 します。 1日(実績)」に に表示されます。	へ > > 19:07 こ変更が生 報告などの よ、実績報 。
お問合せ一覧 □ 下書き NO <u>CON-0000000</u> 事業情報 事業時報 事業校了日(予)	Ē. ▼ 未回答 252 7	□ 回答済み か容 Fスト問合せ 2021年1月5日 2021年3月31日	1件中の1件目~1 ステータス 末回答 ・「事業終了 じた際は、計 申請を提出 ・「事業終了 告の通知後	#目を表示 < < 間合せ日時 2023-02-07 10:4 「日(予定)」(「回変更や事故 します。 「日(実績)」(に表示されます。	へ > > 19:07 こ変更が生 報告などの よ、実績報 。
お問合せ一覧 □ 下書き NO <u>CON-0000000</u> 事業情報 事業総了日(予) 事業終了日(実) <u>金額</u> 確定に係るた たごし公募採択の 本時会ではたった	 ■ 未回答 252 7 252 7 ■ 非請が確定した時 	 回答済み 内容 2021年1月5日 2021年3月31日 2021年3月31日 2021年3月31日 	 1件中の1件目~1 ステータス 末回答 ・「事業終了 じた際は、計 申請を提出 ・「事業終了 告の通知後に ・「補助金交 の通知後に ・「補助金確 知後に表示 	#目を表示 < < 間合せ日時 2023-02-07 10:4 7日(予定)」に 1日(予定)」に 1日(実績)」に 1日(実績)」に たま示されます。 ごてででです。 1日(実績)」に たま示されます。 ごてでででででです。 1日(実績)」に たまった。 でででででです。 1日(実績)」に たまった。 でででででです。 1日(大学に) 1日(大学) 1日(大学に) 1	・ ⁽¹⁾
お問合せ一覧 □ 下書き NO <u>CON-0000000</u> 事業情報 事業株了日(予) 事業終了日(実) 金額確定に係るび ただし公募採択の 補助金交付決定的 概算払済額計	まの答 「 252 す ま ま た 時 時点では未確定情 通	 回答済み 内容 2021年1月5日 2021年3月31日 2021年3月31日 2021年3月31日 ジェンドがったます。 	1件中の1件目~1 ステータス 本回答 ・「事業終了 じた際は、計 申請を提出 ・「事業終了 告の通知後に ・「補助金交 の通知後に ・「補助金確 知後に表示	#目を表示 < <	・ 19:07 で 変告などの は、 交付申請 私示報告の通

<u>目次</u>

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.3~8
3.	自社情報の確認	P.9~12
4.	マイページと事業情報の確認	P.13~16

L. VAA F.10.*29

■事業	■事業者向けQA一覧						
		カテゴリ			回答。		
番号	大分類	中分類	小分類	質問			
	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・GビズIDブライム・Gビ ズIDメンバーとは何ですか。	GビズID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。 GビズIDブライムとは、印鑑証明書(個人事業主は印鑑登録証明書)と登録印鑑を押印した申請書を運用 センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウントとなります。 ※GビズIDブライムとは、組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDブ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ビズIDブ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。 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ビズIDクイックマニュアル GビズIDブライム編 ・GビズIDクイックママニュアル GビズIDブライム編 GビズID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		
:	GビズID (ログイン ID)に関す る問合せ	GビズID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。	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ビズIDエントリー」ではログインできませんので、Gビズ IDの種別をご確認ください。 GビズIDC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.html ・GビズIDクイックマニュアル、GビズIDブライム編 ・GビズIDクイックマニュアル、GビズIDブライム編 ・GビズIDク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		
3	GビズID (ログイン ID)に関す る問合せ	「GビズIDに ついて		ログインに必要なユーザ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。	jGrantsへのログインに必要なユーザーIDは、GビズID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		
		カテゴリ			回答		
番号	大分類	甲分類	小分類	質問			
2	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ブライムの登録時は、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。		
Į	GビズID (ログイン 5 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ビズロに 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 I Dのアカウント種別で はありません」と表示されます。	jGrants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「jgrants2.0」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 I DクイックマニュアルGビズIDメンバー編 P.8 「3.Gビズ I D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		
2	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。		
٤	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jGrants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。		
9	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		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ビズIDのマイページから変更してください。どちらもjGrants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		

番号		カテゴリ	1. () 107	質問	
ш у	大分類	中分類	小分類		
10	GEスID (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、もしくは甲請中 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。	個人事業王から法人に変更する場合で、現在事業実施中の補助金かある場合は、法人で新たにGビスIDフラ イムを取得後、個人事業主の旧GビズID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		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ビズID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ビズIDプライムでjGrants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		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ビズIDプライムを取得後、引継ぎ元の法人代表 者のGビズID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ビズIDプライムを取得後、個人事業主の旧GビズID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ビズID (ログイン ID)に関す る問合せ	認証につい て		GビズIDのアプリの認証待機 中から、画面が遷移しません。	GビズID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ビズ I DクイックマニュアルGビズIDメンバー編 Gビズ I DクイックマニュアルGビズIDプライム編
14	GビズID (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ビズID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。
15	GビズID (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。	メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。 <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。 <ケース2>迷惑メール設定、迷惑メールフォルダーの確認: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。 上記で解決しない場合は、GビズIDヘルプデスクにお問合せください。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
番号	十八新	カテゴリ	小八番	質問	
16	スプ _類 GビズID (ログイン ID)に関す る問合せ	インスタード について	小刀規	ワンタイムパスワードの送信先 を変更したいです。	Gビズ I D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。 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、Gビズ I D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。 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
17	各種操作 方法	jGrantsシス テムについ て・操作方 法について	補助金・ jGrantsに ついて	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。 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(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。 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/
18	各種操作 方法	jGrantsシ ステムにつ いて・操作 方法につい て	補助金・ jGrants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。	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。 なお、こちらのサイトに掲載されている補助金は、jGrants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://iirei-navi.mirasapo-plus.go.ip/
19	各種操作 方法	jGrantsシス テムについ て・操作方 法について	補助金・ jGrantsに ついて	jGrantsとは何ですか。どの機 関が運営していますか。	jGrants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。 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。 jGrantsで申請のできる補助金は、随時拡大中しています。 jGrants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Gビ ズロが必要とな ります。
20	各種操作 方法	jGrantsシス テムについ て・操作方 法について	動作環 境・その他	jGrants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	jGrants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。	jGrants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。

		カテゴリ		55.99	
留亏	大分類	中分類	小分類	貨问	
22	各種操作 方法	jGrants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	jGrants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、jGrants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	jGrants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。	jGrants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	jGrants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。
26	各種操作 方法	jGrantsシス テムについ て・操作方 法について	操作マ ニュアル	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	jGrantsシ ステムにつ いて・操作 方法につい て	操作マ ニュアル	jGrants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。	登記簿の「会社成立の年月日」をご確認ください。
番号	上八五	カテゴリ	1.77*5	質問	
	大分類	甲分類	小分類		制造業で従業員物20↓12下 商業・サービス業で5↓12下の企業を「小用増企業」と定めています 詳細け
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。	表現金で加速員数42人以下で同本19~2人集(5人以下の正本で17人族正本)にためていなり。計画は、 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。
					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
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が異なります。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もございますので、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。
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 ればいいですか。	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。
	各種操作	初回の申		財務情報「流動負債」には何	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
34	方法	請作成	財務情報	の数字を入力すればよいです か。	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。

番号	十分精	カテゴリ	小分稻	質問	回答。
38	各種操作 方法	中分類 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原価となります。
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。
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。入力をしない場合は、「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。
番号	十八五	カテゴリ	小八米百	質問	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。 回答
番号 49	大分類 各種操作 方法	カテゴリ 中分類 初回の申 請作成	小分類 事業情報	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。	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。 回答 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
番号 49 50	大分類 各種操作 方法 各種操作 方法	カテゴリ 中分類 初回の申 請作成 初 間 の の 申	小分類 事業情報 事業情報	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。	 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。 回答 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。 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 49 50 51	大分類 各種操作 方法 種法 各方法 發方法 發方法 人類 各種操作 人力類 各種法 人力類 各種法 各方法	カテゴリ中分類初回の申初請作成初請作成初請作成	小分類 事業情報 事業情報 事業情報	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。 「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。	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。 回答 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: 支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。 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。 以下を参考に入力してください。 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 8.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 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をしてご参昭ください。
番号 49 50 51 52	大分類 各方 香方 香方 <td> カテゴリ 中分類 初請 回のの 回のの のの のの</td> <td>小分類 事業情報 事業情報 事業情報 事業情報</td> <td>質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。 「補助事業に要する経費」 「補助対象経費」「補助会交 付申請額」には何を入力すれ ばよいですか。 自己資金(裏負担)の負 担者、 負担方法について、 「自己資金(裏負担)」とは 何 ですか。</td> <td> 国答 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。 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。 以下を参考に入力してください。 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 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」がある場合にはその指定に従ってください。 「自己資金(裏負担)」とは、補助事業等の経費のうち、補助金の詳細情報を確認することができます。「公募要 第業費総額に対し、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。 </td>	 カテゴリ 中分類 初請 回のの 回のの のの のの	小分類 事業情報 事業情報 事業情報 事業情報	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。 「補助事業に要する経費」 「補助対象経費」「補助会交 付申請額」には何を入力すれ ばよいですか。 自己資金(裏負担)の負 担者、 負担方法について、 「自己資金(裏負担)」とは 何 ですか。	 国答 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。 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。 以下を参考に入力してください。 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 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」がある場合にはその指定に従ってください。 「自己資金(裏負担)」とは、補助事業等の経費のうち、補助金の詳細情報を確認することができます。「公募要 第業費総額に対し、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。
番号 49 50 51 52 53	大分類 各方 各方 各方 種法 種法 操 種法 操 種法 操 種法 操 種法 操	カテゴリ 初請 初請 初請 00作	小分類 事業情報 事業情報 事業情報 化表者	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。 「補助事業に要する経費」 「補助対象経費」「補助会交 付申請額」には何を入力すれ ばよいですか。 自己資金(裏負担)の負 担者、 負担方法について、 「自己資金(裏負担)」とは 何 ですか。 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	 国答 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 領ししくは 「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。 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。 以下を参考に入力してください。 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、補助立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 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 領しもしく 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 領しもしくば 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 領しもしくは 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 領したべたきの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 第二次の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 第二次のも、 第二次のも、 「会参者にようて、 「おしまのも、 「公募要要 「公募要要 「おしまのも、 「会参は、 「公募要 「おしまの 「公募要 「会参は、 「公募要 「おしまの 「会参は、 「おしまの 「会参によって、 「会参記載してください。 「自己資」 「公表書は、 「公表書は、 「「公表」、 「「「公表」」、 「「公表」」、 「公表」
番号 49 50 51 52 53 54	大分類 各方 各方 各方 種法 種法 種法 種法 種法 操 種法 種法 種法 操 操 操 電法 操 操 作 作 作 作 作	カテゴガ類 初請 初請 回作 回作 の成 の市 回作 のの成 回作 のの成 回作 のの成 の市 の市 の市 の市 初請 の市 の市 の市 の市 の市 の市 の市	小分類 事業情報 事業情報 事業情報 代表者 連絡先	質問 事業開始日の決定方法には 何を入力すればよいですか。 事業終了日には何を入力す ればよいですか。 「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。 自己資金(裏負担)の負 損担者、 負担商法(自知方法について、 「自己資金(裏負担)」とは 何 ですか。 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。 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。	 回答 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: 支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(事業終了日と時日: 事業終了日に指定された日付が事業開始日となる。 ・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。 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。 以下を参考に入力してください。 A.補助事業に要する経費: 補助力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 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をしてご参照ください。 「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。 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。 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。

		カテゴリ		65.00	
畨号	大分類	中分類	小分類	質問	山谷
					jGrantsから電子申請を行うには、GビズIDの取得が必要です。
56	各種操作 方法	初回の申 請作成	ログインID	jGrants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。	■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。 ■jGrants利用可能なGビズIDの種別 ・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)
					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。
57	各種操作 方法	初回の申 請作成	ログインID	GビズIDブライムへの変更を申 請しましたが、jGrantsにログイ ンできません。	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jGrants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。 ※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。 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
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 救済策を教えてほしい。	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。
					jGrants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。
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jGrants にログインする方法はあります か。	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 ・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
					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
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。	jGrantsでは代理申請を行うための委任関係を管理する機能は提供していないため、GビズID上で委任登録申 請を行った場合も、受任者のGビズIDで委任者の代理申請を行うことはできません。
		カテゴリ			
畨号	大分類	中分類	小分類	質問	山谷
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 I D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(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	ミラサボplusに登録がある場合、決算情報などの自社情報をミラサボplusから取得することができます。 なお、ミラサボ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	が。 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 金を探す方法はありますか。	「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、jGrants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。
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。 て明点がにまれ合くは彼時金ごいの問い合わせ空口。か問会せいだけ、
					いちえきので、「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」

II.Q&A

番		カテゴリ		質問	
5	大分類	中分類	小分類		
69	各種操作 方法	初回の甲 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、補助対象経質に対して、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、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	「補助額工限」とは何ですか。 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 ト、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	補助金一覧に掲載されてい 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ご確認ください。 なめ、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。
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(ださい)
74	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。	 Half HAT JC Laboration Control (1998) Harris (1998)
75	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。	B%E3%82%89%E0%89%E0%A0%80.pdf 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%AB%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3 %82%B B%E3%82%B9%E6%89%8B%E6%9B%B8%E3%81%8D%E3%81%B8%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3 %82%B B%E3%82%B9%E6%89%8B%E6%9B%B8%E3%81%8D%E3%81%B8%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AF%E3 %82%B B%E3%82%B9%E6%89%8B%E6%9A0%86.pdf
76	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
77	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。
78	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_%E 4%BA %8B%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf
79	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%933%BD%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E 4%BA %88%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf
80	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%B B%E3%82%B9%E6%89%8B%E9%A0%86.pdf
81	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	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。
				/J'o	

番		カテゴリ		質問	回答
号	大分類	中分類	小分類	夏四	
82	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。
83	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。
84	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 認のボ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。 ・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 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。
85	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。	以下の場合は、申請の作成ボタンが表示されません。 ・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 ・jGrantsでは情報掲載のみで、申請受付を行っていない場合 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。
86	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。
87	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。
番 号	大分類	カテゴリ	小分類	質問	回答
88	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。	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。 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。 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おりませんのでご注 意ください。
89	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。	jGrants上では、以下について確認することができます。 ・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 以下についてはjGrants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。 ・申請完了後~審査完了の審査途中の状況 jGrants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。 類似の質問: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。
90	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、jGrants上ではス テータスが変わっていません。	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。
91	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は 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。
92	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。
93	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」という表示なります。
94	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いただけます。
95	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		カテゴリ		質問	回答
丂	大分類	中分類	小分類		
96	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 き削除ポ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_%E 4%BA %88%E6%A5%AD%E8%80%85%E7%94%A8.pdf
97	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。
98	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
99	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16MBまでとなっておりますので、それを超える場合はZip形式に圧縮す るなどの対応が必要です。 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。
100	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。
101	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16MBまでとなっております。16MBを超える場合は、Zip形式に圧縮するなどの 対応が必要です。
102	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。
103	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
104	各種操作方法	中分類 申請の一 時保存	ぶ付ファイ 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。	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。 以下2点をご確認いただき、再申請をお願いします。 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、 jGrants推奨ブラウザをご利用お願いいたします。特に、Google Chromeを推奨いたします。 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。 ・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ていること。以下資料もご参照ください。 https://fs2.jgrants-portal.go.jp/ファイルアプロードエラー発生時の操作方法.pdf
105	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 るのか確認する方法はありま す か。	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。 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。
106	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。	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。
107	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。	「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。
108	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。	「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。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。
109	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。

II.Q&A

番		カテゴリ		質問	
号	大分類	中分類	小分類		
110	o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。
11:	各種操作 1 ^{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」という表示なります。
11:	2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「計画変更屈」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。
113	各種操作 3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。
114	4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 教えてほしい。	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。
11	5 5 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。
110	6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。
11	各種操作 ⁷ 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。
11	各種操作 ₈ 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。
番 号	大分類	カテゴリ 中分類	小分類	質問	回答
119	各種操作 9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。
120	各種操作 ⁰ 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。
12:	1 <mark>各種操作</mark> 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。審査状況が知りたいです。 ・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。
12	2各種操作 2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。
12	各種操作 3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。
124	4 ⁴ 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。
12	各種操作 5方法	初回申請 以降	通知	通知文書をjGrants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。
120	各種操作 ⁵ 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」欄に記載のメールアドレスに送信されます。

II.Q&A

番		カテゴリ		辉門	同签
号	大分類	中分類	小分類	貨问	
12	7各種操作 7方法	初回申請 以降	通知	通知が届いてしないようです 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」欄に記載のメールアドレスに送信されます。「担当者メー ルアドレス」欄が空欄の状態で申請されている場合、メールが届きません。 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jGrants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。
12	₈ 各種操作 ³ 方法	初回申請 以降	通知	SMSが受信できません。	GビズID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、GビズIDヘルプデスクヘご連絡ください。 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
12	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。
13	各種操作 方法 0	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。	,jGrants2.0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。
13	補助金個 1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。	各補助金の詳細ページから「問合せする」ボタンを押下することで、事務局に問合せすることができます。 過去に行った問合せは「お問合せ一覧」から確認することができ、回答の確認や追加の問合せを行うことが可能 です。 ※一部、問合せ不可と設定されている補助金があります。予めご了承ください。各補助金の問合せ窓口につい ては補助金詳細ページをご確認ください。
番号		カテゴリ		質問	回答
.,	大分類	中分類	小分類		制度内容については、ものづくり補助会総合サイトをご覧ください。
13	補助金個 2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。	 h)」ないにないていていていていたいのの h)」ないていたいののの h)」、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)」、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)」、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1)、(1) h)、(1)、(1),(1) h)、(1)、(1),(1) h)、(1)、(1),(1) h)、(1),(1) h)、(1),(
13	補助金個 3別の問合 せ先	小規 構 れ 補 肌 感 型 ビ ジ ネ ス や ン ン		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。	低感染リスク型ビジネス枠の専用コールセンターにお問合せください。 <持続化補助金低感染リスク型コールセンター> 03-6271-8927(受付時間:9:30~17:00、土日祝日除く)
13	補助金個 4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。	<u>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。</u> https://www.meti.go.jp/covid-19/jigyo_saikoutiku/index.html 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://jigyou-saikouchiku.go.jp/faq.php
13	補助金個 5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。	ご自身の申請先を確認後、それぞれの団体のホームページをご参照ください。 各団体の問い合わせ先は以下となります。(申請書類に関しても以下をご参照ください) ・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 https://r3.jizokukahojokin.info/03-6632-1502

番号		カテゴリ		質問	回答
136	大分類 新型コロナ ウイルス関 連	中分類	小分類	新型コロナウイルスに関連し 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、jGrants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。
137	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。」	添付ファイルのアップロードに失敗している可能性があります。以下をお試しください。 ・ファイルサイズをご確認いただき、サイズを調整いただく (目安:16MB以下) ・PC・ブラウザ・ネットワーク等を変更してお試しいただく ・添付に失敗したファイルを全て削除し、その後、1件ずつファイルを添付・保存する
138	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。
139	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個所を 確認お願いします。	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。
140	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ご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。
141	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。 ・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 ・添付ファイルを一つずつ添付・保存する ・ファイルサイズを確認し、サイズを調整する(目安:16MB以下)
142	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。
		+			
番号	大分類	カテコリ	小分類	質問	
番号 143	大分類 エラー一覧	中分類	小分類	質問 「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。」	回答 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。
番号 143 144	大分類 エラー一覧 エラー一覧	中分類	小分類	質問 「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。」	回答 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。 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。 ・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 143 144 145	大分類 エラー一覧 エラー一覧 エラー一覧	中分類	小分類	質問 「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。」 「Failed to Fetch」 申請ボタンを押してもロード中 から進まないです。	回答 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 ロへお問合せください。 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。 ・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 各補助金の問合せ窓口にお問合せください。
番号 143 144 145 146	大分類 エラー一覧 エラー一覧 エラー一覧 エラー一覧	中分類	小分類	質問 「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。」 「Failed to Fetch」 申請ボタンを押してもロード中から進まないです。 袖助金詳細画面に「申請す る」ボタンが表示されないです。 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。	回答 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 ロへお問合せください。 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。 ・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 各補助金の問合せ窓口にお問合せください。 各補助金の問合せ窓口にお問合せください。
番号 143 144 145 146 147	大分類 エラー一覧 エラー一覧 エラー一覧 エラー一覧	中分類	小分類	質問 「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。」 「Failed to Fetch」 申請ボタンを押してもロード中から進まないです。 補助金詳細画面に「申請する」が急いです。 もしくは 補助金詳細画面にこ「申請する」でのと異なっています。 になりと異なっています。 「提出可能な申請」に意図した。 申請フォームが表示されないでです。	回答 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 ロへお問合せください。 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。 ・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 各補助金の問合せ窓口にお問合せください。 各補助金の問合せ窓口にお問合せください。

番号		カテゴリ		質問	回答
	大分類	中分類	小分類		
149	エラー一覧			「更新日時が一致していませ ん。」	ー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jGrants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
					添付ファイルのアップロードに失敗したと考えられます。下記対応をお試しください。
150	エラー一覧			[Not allowed to request resource]	・ファイルサイズを確認し、サイズを調整いただく(目安:16MB以下) ・PC・ブラウザ・ネットワーク等を変更してお試しいただく
					・添付に失敗したファイルを全て削除し、その後、1件ずつファイルを添付・保存する
151	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。