

令和7年度補正予算SHIFT事業

DX型CO2削減対策実行支援事業

Jグランツ電子申請マニュアル

～交付申請～

Jグランツ

事業者向け

令和8年3月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会

目次

I. アカウントとログイン

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

II. 公募・交付申請

- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.21
- 2. 交付申請..... P.27
- 3. 差戻し時の修正対応..... P.37
- 4. 審査結果の確認..... P.40

III. 代理申請

- 1. 代理申請の概要..... P.43
- 2. 代理申請の委任・受任の設定
 - 2-1. 委任・受任の設定における留意事項..... P.45
 - 2-2. 代理申請の委任の依頼..... P.46
 - 2-3. 代理申請の受任の承認..... P.52
 - 2-4. 【参考】代理申請の委任の解除..... P.59
 - 2-5. 【参考】代理申請の受任の解除..... P.63
- 3. 代理申請の入力
 - 3-1. 補助金の検索..... P.69
 - 3-2. 申請の作成..... P.72
 - 3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面..... P.79
 - 3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認..... P.83
 - 3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面..... P.86
 - 3-6. 【参考】申請作成後の通知メール..... P.89
- 4. 代理申請の確認・提出
 - 4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出..... P.92
 - 4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応..... P.97

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- Jグランツをご利用いただくにはGビズID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	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバー アカウント	○	✓ GビズIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDエントリー アカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではJグランツはご利用できません。 （※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。）

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン –ログインの流れ–

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ

GビズID アカウント取得（初回のみ）

GビズID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

GビズID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてGビズID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

GビズID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

GビズID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定してもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにJグランツ利用を可能とする設定が必要です

Jグランツにログイン

Jグランツ上の「ログイン」ボタンを押下します。

GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

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

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

1. GビズIDとは

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

2. Jグランツに必要なアカウントの種類

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

- **GビズIDプライム**

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

- **GビズIDメンバー**

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

※GビズIDエントリーではログインできません。

※GビズIDメンバーは代表者がGビズIDプライムを持っていることが前提です。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://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をお願いします。

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



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

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

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

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

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



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

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● Jグランツには以下のようにログインしてください。

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

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

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

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

【アプリ認証】

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

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ちです。

② ボタン認証

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

出典：GビズIDクイックマニュアルGビズID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。GビズIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるGビズIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- GBizID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GBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



※GBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにJグランツを設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGBizID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、「GBizID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GBizID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、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。

gBizIDメンバー管理
gBizIDメンバー管理
gBizIDメンバーを新規に申請する
gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする
アカウントIDを指定
法人番号から検索

検索結果
検索結果：1件

前ページへ 後ページへ
先頭ページへ 最終ページへ

[1/1 ページ]

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

手順2

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

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

手順3

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

☐ サービス名

☒ J Grants

戻る 保存

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

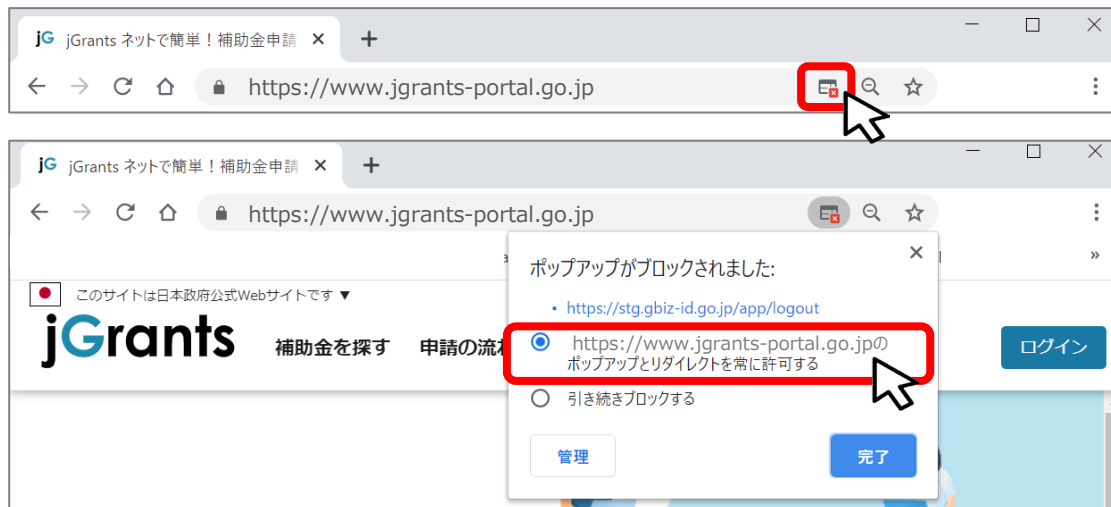
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2

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



上記の操作を行わない場合、正常にJグランツからログアウトができていない状態となります。



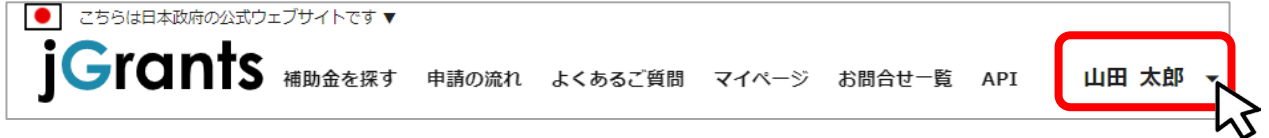
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であれば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	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



GビズIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、Jグランツ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

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

法人事業形態詳細
☒ 民間 ☐ 中央省庁 ☐ 自治体

法人名（カナ）
マニュアルカブシキガイシャ

代表者役職
代表取締役社長

13 / 255



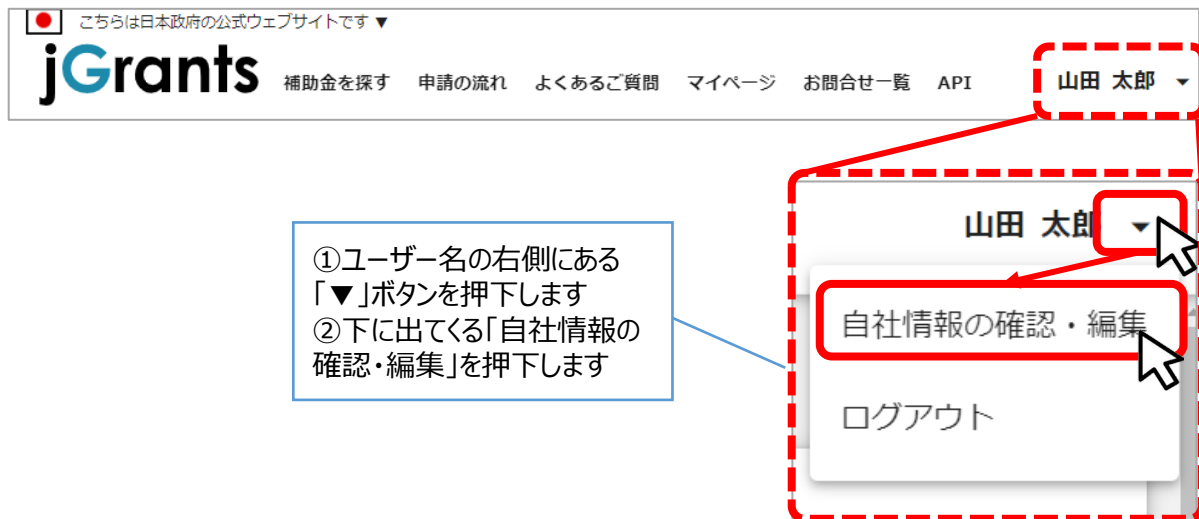
上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



手順2

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

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

- 法人種別** (Corporate Type): ☒ 民間 (Private), ☐ 中央省庁 (Central Government), ☐ 自治体 (Local Government)
- 法人名 (カナ)** (Corporate Name in Kana): カナ (2 / 255)
- 代表者氏名** (Representative Name): 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人)** (Incorporation Date): 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容** (Main Business): 農業 (2 / 255)
- 事業規模** (Business Scale): ☒ 中小企業 (Small/Medium Enterprise), ☐ 小規模企業 (Small Enterprise), ☐ その他 (Others)
- 従業員数** (Number of Employees): 1,000
- 法人の営む主な事業 (業種：大分類)** (Main Business - Broad Category): 農業, 林業
- 法人の営む主な事業 (業種：中分類)** (Main Business - Medium Category): 農業
- 法人の営む主な事業 (業種：小分類)** (Main Business - Small Category): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01 農業)
- 資本金 (出資金) (単位：円)** (Capital): 9,999,999

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get Latest Information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button. A blue box with text is connected to the '保存する' button by a line:

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます
(修正したい場合も同様です)

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

- ミラサポplusに登録している場合は、ミラサポplusの情報を連携することができます。

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。



ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。

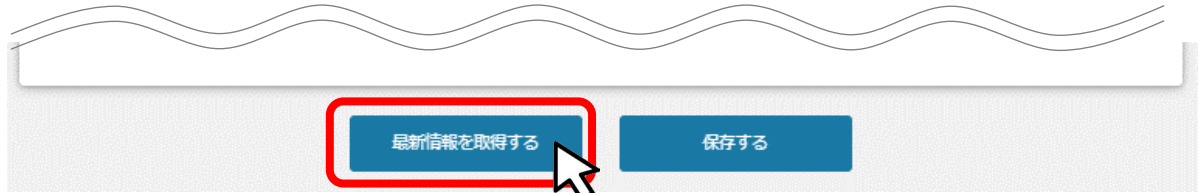
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

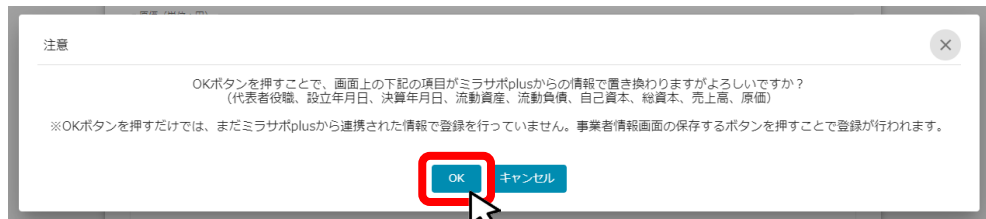
手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



手順3

確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



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

手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。

A screenshot of a business information form. The form contains several input fields: '代表者役職' (Representative position) with the value '【カンパニー名】社長', '設立年月日 (法人)' (Establishment date (Corporate)) with the value '2000/02/01', '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business and its content of the corporation) with the value '建設業', '流動資産 (単位: 円)' (Current assets (Unit: Yen)) with the value '750,000', '流動負債 (単位: 円)' (Current liabilities (Unit: Yen)) with the value '750,000', '自己資本 (単位: 円)' (Equity (Unit: Yen)) with the value '1,000,000', '総資本 (単位: 円)' (Total capital (Unit: Yen)) with the value '1,500,000', '売上高 (単位: 円)' (Sales (Unit: Yen)) with the value '100,000', and '原価 (単位: 円)' (Original cost (Unit: Yen)) with the value '300,000'. A red dashed box highlights the entire form area. At the bottom, there are two blue buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

代理で作成された申請のみ表示

検索

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

<<

>>

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

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

<<

>>

重要なお知らせ

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

お知らせ

2020年12月24日

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

2021年1月4日

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

次のページにて、各項目の解説をします。

sf07Ha10

13

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

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

- ・ 補助金名
- ・ 手続き名
- ・ 事業開始日/事業終了日

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを検索することができます。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を閉じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索



- ✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
(例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。)
- ✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

●「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

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

代理申請

要確認

[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

[セルフレジ導入事業](#)

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

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

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

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



- ✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件ずつ表示されます。
- ✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

● マイページの申請履歴にて「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

林業従事者支援事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）

事業完了

2021/01/05

2021/03/31

事業の詳細

補助金

事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

林業従事者支援

事業完了

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請

申請状況

申請完了日時

通知文書（文面）

通知文書添付ファイル

申請番号

下書き削除

起業創業サポート補助金（令和3年度）- 林業従事者支援プログラム

通知済み

2021年8月27日 16:40

RFI-0000048517

起業創業サポート補助金（令和3年度）- 東海林業支援プログラム

通知済み

2021年8月27日 16:28

RFI-0000048516

要求・命令一覧

要求・命令

状態

通知日時

通知文書（文面）

通知文書添付ファイル

お問合せ一覧

☐ 下書き

☒ 未回答

☐ 回答済み

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

<

<

>

>

NO

内容

ステータス

問合せ日時

CON-0000000252

テスト問合せ

未回答

2023-02-07 10:49:07

事業情報

事業開始日

2021年1月5日

事業終了日（予定）

2021年3月31日

事業終了日（実績）

2021年3月31日

金額情報

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

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。

「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。

「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。

「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

目次

I. アカウントとログイン

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

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認	P.21
2. 交付申請	P.27
3. 差戻し時の修正対応	P.37
4. 審査結果の確認	P.40

III. 代理申請

1. 代理申請の概要	P.43
2. 代理申請の委任・受任の設定	
2-1. 委任・受任の設定における留意事項	P.45
2-2. 代理申請の委任の依頼	P.46
2-3. 代理申請の受任の承認	P.52
2-4. 【参考】代理申請の委任の解除	P.59
2-5. 【参考】代理申請の受任の解除	P.63
3. 代理申請の入力	
3-1. 補助金の検索	P.69
3-2. 申請の作成	P.72
3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面	P.79
3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認	P.83
3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面	P.86
3-6. 【参考】申請作成後の通知メール	P.89
4. 代理申請の確認・提出	
4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出	P.92
4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応	P.97

Ⅱ. 公募・交付申請

(はじめに) チャットボットの操作方法

- J Grants 操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

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

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

初めにご利用の方へ
jGrants (J Grants) について
経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。
ホームページから目的の補助金を探し、申請後はマイページから受付までの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

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

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

補助金とは何ですか。
操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。
補助金を利用している事業の審査を受けたいです。
入力はこちら...

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

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

補助金とは何ですか。
補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で募集されており、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ものです。返済する必要はありません。
必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。
また、補助金は後払い（補償払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審査を受けた後に受け取ることができます。
詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをぜひご覧ください。
mirasage-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？
はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることができます。
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 公募・交付申請 (はじめに) - 申請の流れ -

- 申請したい補助金を、Jグランツに登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

① 申請したい補助金を探す ⇒ P.21



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
例：持続化、コロナ、販路開拓

募集中の補助金のみ ☒ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

184 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

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

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.24



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

■ 目的・概要

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

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

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

③ 補助金の申請をする ⇒ P.27

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号／事業者識別番号
7010401001556

法人

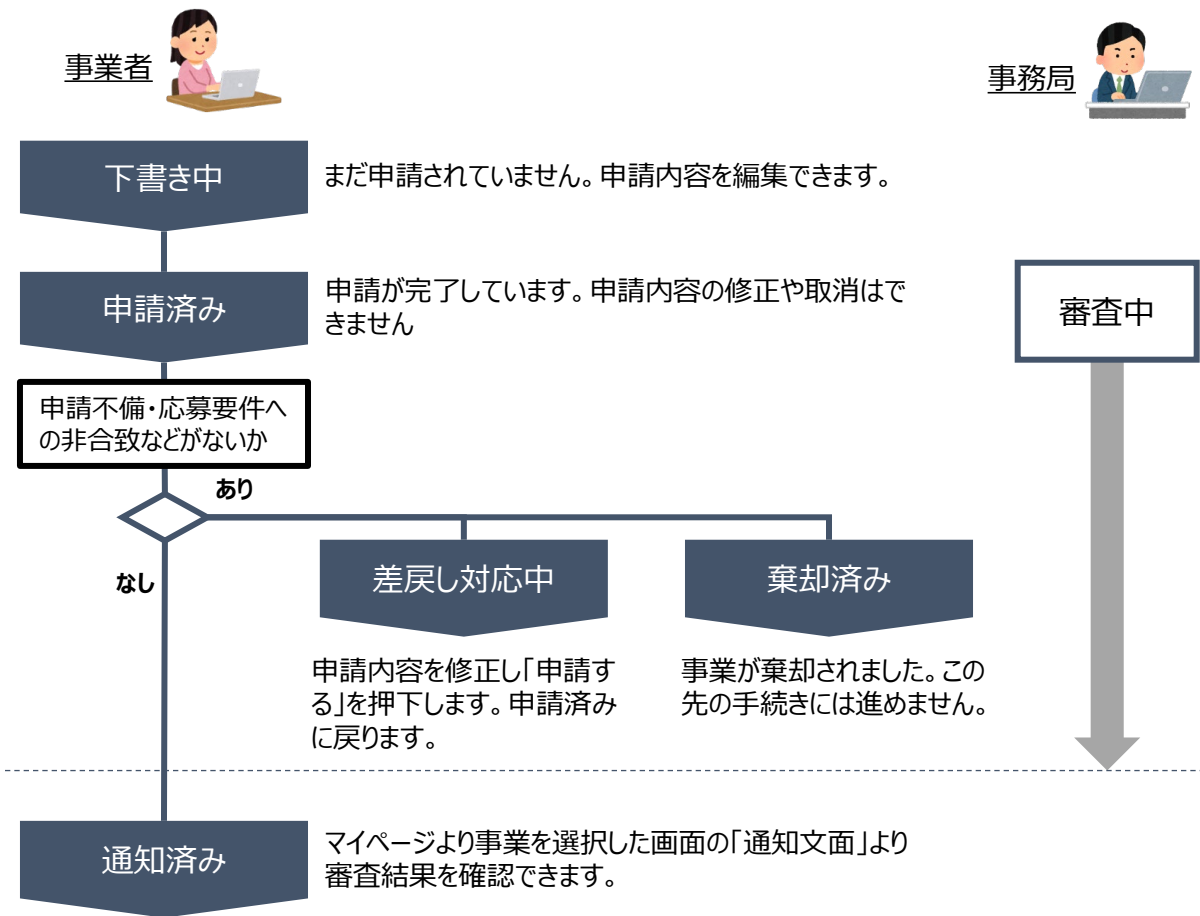
申請する 一時保存する

24時間受け付けています！
FAQチャット

Ⅱ. 公募・交付申請 (はじめに) - 申請の流れとステータス -

● 申請の流れは以下のとおりです。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金の検索方法をご紹介します。

手順1

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

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

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

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

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
代理申請機能確認用補助金	10,000 円	青森県 / 宮城県	5名以下	2025年1月9日 ~ 2025年2月28日
テスト用補助金A	1 円	北海道	901名以上	2025年2月8日 ~ 2025年2月28日
テスト用補助金B	1 円	青森県	5名以下	2025年2月1日 ~ 2025年2月28日
テスト用補助金C	1 円	北海道	5名以下	2025年2月7日 ~ 2025年3月1日

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくある

補助金を探す

検索

起業創業サポート
例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限

テーマから探す

利用目的

- ☐ 新たな事業を行いたい
- ☐ 販路拡大・海外展開をしたい
- ☐ イベント・事業運営支援がほしい
- ☐ 事業を引き継ぎたい
- ☐ 研究開発・実証事業を行いたい

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

キーワード検索は、「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるような単語でも検索可能です。

「業種」「従業員数の上限」「対象地域」から絞り込んで検索することができます。

利用目的は「受けたい支援内容」「関心のある分野」など利用する目的に合わせて補助金を絞り込むことができます。複数検索が可能です。

募集中の補助金のみ ☒

当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

「当サイトで代理申請可能な補助金のみ」にチェックすると、代理申請が可能な補助金に絞って検索できます。

代理申請機能確認用補助金

10,000 円

青森県 / 宮城県

5名以下

2025年1月9日～
2025年2月28日

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

1 円

北海道

901名以上

2025年2月8日～
2025年2月28日

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

1 円

青森県

5名以下

2025年2月1日～
2025年2月28日

エンターテインメントによる地域活性化事業

1 円

北海道

5名以下

2025年2月7日～
2025年3月1日

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3

入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ API

山田 太郎

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

起業

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒

当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

48 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	5,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2019年2月1日 ~ 2053年12月1日
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000 円		従業員の制約なし	2020年10月20日 ~ 3999年12月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）				2020年11月1日 ~



- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合
→ 募集期間（締切日）の早い順に表示
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合
→ 登録日の早い順（新しく作成された補助金順）に表示
- ✓ 補助金詳細画面から「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. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順4 申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。



【令和7年度補正予算】 DX型CO2削減対策実行支援事業

概要

補助金のキャッチコピー

DX型CO2削減対策実行支援事業 SHIFT事業 実行支援事業 DX

補助金のサマリー

■ 目的

環境省は、脱炭素技術等の導入促進により、バリューチェーン全体のCO2排出削減を図り、我が国の中長期の温室効果ガス削減目標の達成に貢献することを目的として、工場・事業場における電化・燃料転換・熱回収等の省CO2型システムへ改修する取組やDXシステムを用いた運用改善や効果的な改修設計などを支援する「脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業）」を実施します。DX型CO2削減対策実行支援事業では、中小企業等を対象として、工場・事業場のエネルギー使用状況やCO2排出状況等の診断・評価、効果的なCO2削減の施策提案などについて専門の認定外部支援機関から支援を受け、脱炭素化の促進に向けた実施計画を策定いただくこと、DXシステムの導入により、設備運用改善による即効性のある省CO2化や運転管理データに基づく効果的な改修設計に結びつくモデル的な取り組みの創出を目的としています。

■ 根拠法令等

- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- 二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業））交付要綱（令和7年2月25日付け環地温発第2502252号）
- 脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業）実施要領（令和7年2月25日付け環地温発第2502252号）
- 令和6年度補正予算二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（脱炭素技術等による工場・事業場の省CO2化加速事業（SHIFT事業））交付規程

■ 応募資格

本事業について補助金の交付を申請できる者（代表事業者および共同事業者）は、次の1.～10.に掲げる者のうち、直近2期の決算において、連続の債務超過（貸借対照表の「純資産」が2期連続でマイナス）がなく、適切な管理体制及び処理能力を有する者とします。

1. 中小企業基本法第2条に定義される中小企業者（個人、個人事業主を除く）※中小企業の定義は公募要領を参照ください。
2. 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人

Ⅱ．公募・交付申請

1．補助金の検索と補助金情報の確認

手順5

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



- ✓ 申請の提出書類等については、公募要領等をご確認ください。
- ✓ 様式の作成にあたっては、各様式の記入例をご参照ください。
- ✓ 補助事業の内容等につきましては協会SHIFT事業ウェブサイトをご参照ください。
<https://www.gaj.or.jp/eie/shift/>
- ✓ DX型CO2削減対策実行支援事業は、**交付申請から開始**となりますのでご注意ください

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順6

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前



ログイン後



事務局に問合せする場合は、「問い合わせる」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。



補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

手順1

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

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

申請

申請先情報

補助金名 【令和7年度補正予算】 DX型CO2削減対策実行支援事業

申請フォーム名 交付申請フォーム

代表事業者基本情報

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

事業形態
個人事業主

法人名/屋号
○○○テスト用

本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
森が関 1 - 2 - 3

代表者名/個人事業主氏名（姓）
○○

代表者名/個人事業主氏名（名）
太郎

必須 電話番号

申請する 一時保存する 代理申請者が編集可能にする

質問と要望受け付けしています

FAQチャット

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

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



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

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



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

代表事業者基本情報

代表事業者基本情報

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

事業形態 個人事業主	★	法人番号／事業者識別番号 0872469E	★
法人名／屋号 〇〇〇〇テスト用	★	法人名／屋号（カナ）	★ ①
全角カタカナで入力			
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都	★	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 千代田区	★
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 霞が関 1 - 2 - 3	★	必須 電話番号	★ ②
代表者名／個人事業主氏名（姓） 〇〇	★	代表者名／個人事業主氏名（名） 太郎	★
必須 代表者役職 代表	★ ③		

★ G.bizID等の事業者情報が転記されています。
こちらの情報は、申請画面での編集ができません。
編集の必要がある場合は「G.bizサイト」にて編集を行ってください。

また①、②、③の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

- ① 「法人名／屋号（カナ）」 空欄の場合はご入力ください
- ③ 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

申請担当者の連絡先

事業申請担当者情報

事業申請担当者情報（事業の窓口となる方の情報）を入力して下さい。

必須 所属事業者名・部局名・役職名

必須 氏名

必須 電話番号

必須 担当者メールアドレス

XXXX@XXX.XX.XX

①

※↑GビズIDのメールアドレスがプレ入力されていますが、担当者様のものを入力し直して下さい。

必須 所属所在地（郵便番号）

必須 所属所在地住所

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



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

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

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

事業基本情報

事業基本情報

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

①

②

③

④

補助金詳細画面で設定されている日付より後の日付以降を選択することはできません。

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

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

補助事業に要する経費（合計）：（1）総事業費

補助対象経費（合計）：（4）補助対象経費支出予定額

補助金交付申請額（合計）：（8）補助金所要額

★「事業基本情報」

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。

例） ● ● 工場におけるDX型CO2削減対策実行支援事業

②「事業開始日の決定方法」

「交付決定日から開始」を選択してください。

「事業開始日」記入欄は未記入としてください。

③「事業終了日」

事業終了日は事業終了期限より後の日付を入力することはできません。

④「補助事業に要する経費」「補助対象経費」

「補助金交付申請額」

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

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

※④については、複数年度事業の場合であっても、初年度の金額をそれぞれ入力してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

添付資料

交付申請の各提出書類の電子データをアップロードしてください。
申請様式は、協会SHIFT事業ウェブサイト
(<https://www.gaj.or.jp/eie/shift/>) よりダウンロードをお願いいたします。

添付資料



様式第1交付申請書	ファイルを 選択
様式第1別紙1、別紙1別添1、別紙1別添2、別紙1別添3、別紙2 (Excel)	ファイルを 選択
支援機関（選定）の見積書	ファイルを 選択
支援機関（選定）の人件費単価根拠書類	ファイルを 選択
支援機関（選定外）の見積書	ファイルを 選択
副支援機関（選定）の見積書	ファイルを 選択
副支援機関（選定）の人件費単価根拠書類	ファイルを 選択
副支援機関（選定外）の見積書	ファイルを 選択
代表事業者の直近2期の財務諸表	ファイルを 選択
共同事業者の直近2期の財務諸表	ファイルを 選択
行政機関から通知された許可書等	ファイルを 選択
中小企業を証する書類	ファイルを 選択
消費税免税事業者に関する資料	ファイルを 選択
支援対象工場・事業場の業務内容等が分かる資料	ファイルを 選択
支援対象工場・事業場の範囲が分かる資料	ファイルを 選択
支援対象工場・事業場の現在の所有者を確認できる公的な資料	ファイルを 選択
エネルギー使用量の根拠資料	ファイルを 選択
DXシステムについて具体的に分かる資料	ファイルを 選択

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

利用規約



必須項目です

利用規約

必須 利用規約に同意する



はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

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

追加通知先メールアドレス

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

追加通知先メールアドレス

メールアドレス1

sample@example.com

メールアドレス2

メールアドレス3

メールアドレス5

メールアドレス6

メールアドレス7

メールアドレス8

メールアドレス9

メールアドレス10

最大で10件入力できます。

一時保存する

申請する

問合せする

代理申請者が編集可能にする

II. 公募・交付申請

2. 交付申請

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。
- 参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

ごちは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

山田 太郎 ▼

マイページ

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

事業の詳細

補助金

事業

手続き

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

林業従事者支援

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	下書き中	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFI-0000048516	削除

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。

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

sf07Ha10

33

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

手順2

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。
入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

下書き中のデータは削除ボタンから
削除することができます。



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

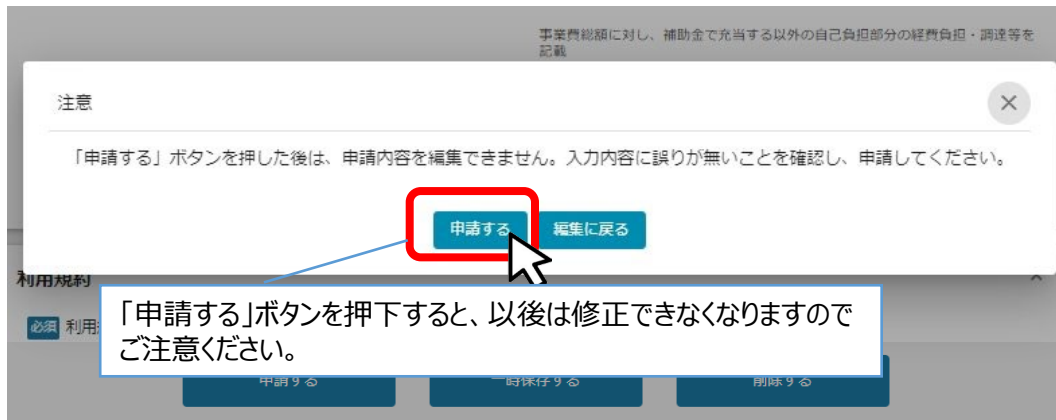
- GbizIDで委任・受任の設定をしておらず、代理申請を行わない状態で、「代理申請者が編集可能にする」を押下すると、以降、事業者自身で申請の編集ができなくなってしまいます。
- 誤って押下してしまった場合は、マイページから申請内容を確認のうえ、改めて新規申請を作成ください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

手順3

確認画面に記載の内容を確認し、「申請する」ボタンを押下してください。



Ⅱ. 公募・交付申請

2. 交付申請

手順4

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

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

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

事業の詳細

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	文書表示	

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

要求・命令一覧

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

事務局からの要求・命令を確認することができます。

お問合せ一覧

☐ 下書き ☒ 未回答 ☐ 回答済み 1件中の1件目～1件目を表示

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000252	テスト問合せ		

事務局への問合せ及び、その回答を確認することができます。

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

金額情報

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

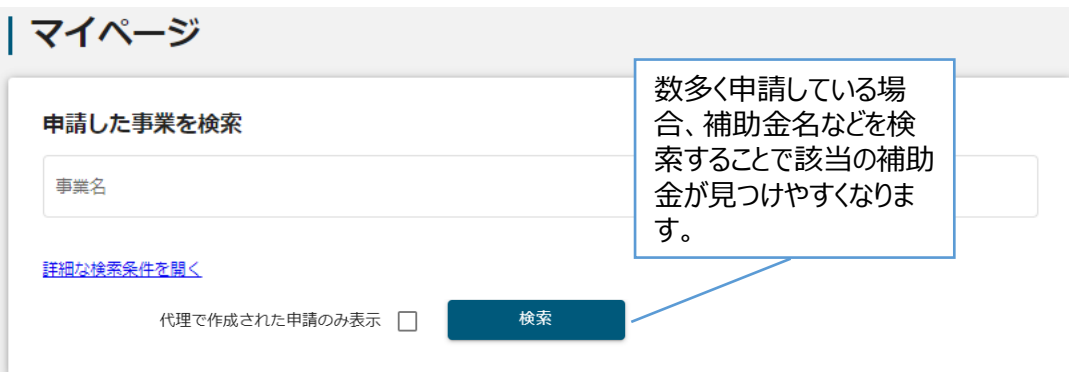
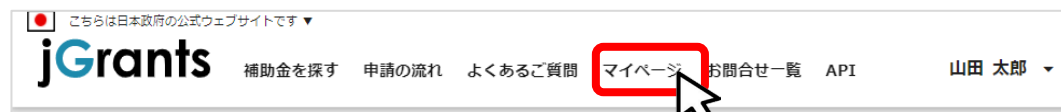
日付・金額の情報を確認することができます。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

Ⅱ. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応（はじめに）ステータスの確認

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



申請ステータスの一覧は「[Ⅱ. 公募・交付申請（はじめに） - 申請の流れとステータス -](#)」に記載しています。



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

Ⅱ. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称]:「[補助金名]」)



本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

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

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) J Grants

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン / Login

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

パスワード / Password

ログイン / Login

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

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

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

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

Ⅱ. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

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

申請

申請先情報

補助金名	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）
申請フォーム名	起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。

添付ファイル

[差戻理由.pdf](#)

事業者情報

事業形態	法人	法人番号／事業番号	7010401001556
法人名／屋号	本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）		

問合せする

申請する

一時保存する

代理申請者が編集可能にする

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

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

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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

注意

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

申請する 編集に戻る

利用規約

☒ 必須 利用規約に同意する

一時保存する

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

Ⅱ. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

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

本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) J Grants



手順1

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。

ログイン / Login

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

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

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

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

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

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

[OK](#)

Ⅱ. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
事業	新電力事業
手続き	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	採択通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFI-0000048516

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

■通知文書の一例

2020年12月14日

マニュアル株式会社

代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官房会計課長

佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。

目次

- I. アカウントとログイン
 - 1. 事業者アカウントの準備 P.2
 - 2. 事業者専用画面へのログイン P.3
 - 3. 自社情報の確認 P.9
 - 4. マイページと事業情報の確認 P.13
- II. 公募・交付申請
 - 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.21
 - 2. 交付申請 P.27
 - 3. 差戻し時の修正対応 P.37
 - 4. 審査結果の確認 P.40
- III. 代理申請
 - 1. 代理申請の概要 P.43
 - 2. 代理申請の委任・受任の設定
 - 2-1. 委任・受任の設定における留意事項 P.45
 - 2-2. 代理申請の委任の依頼 P.46
 - 2-3. 代理申請の受任の承認 P.52
 - 2-4. 【参考】代理申請の委任の解除 P.59
 - 2-5. 【参考】代理申請の受任の解除 P.63
 - 3. 代理申請の入力
 - 3-1. 補助金の検索 P.69
 - 3-2. 申請の作成 P.72
 - 3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面 P.79
 - 3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 P.83
 - 3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面 P.86
 - 3-6. 【参考】申請作成後の通知メール P.89
 - 4. 代理申請の確認・提出
 - 4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 P.92
 - 4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応 P.97

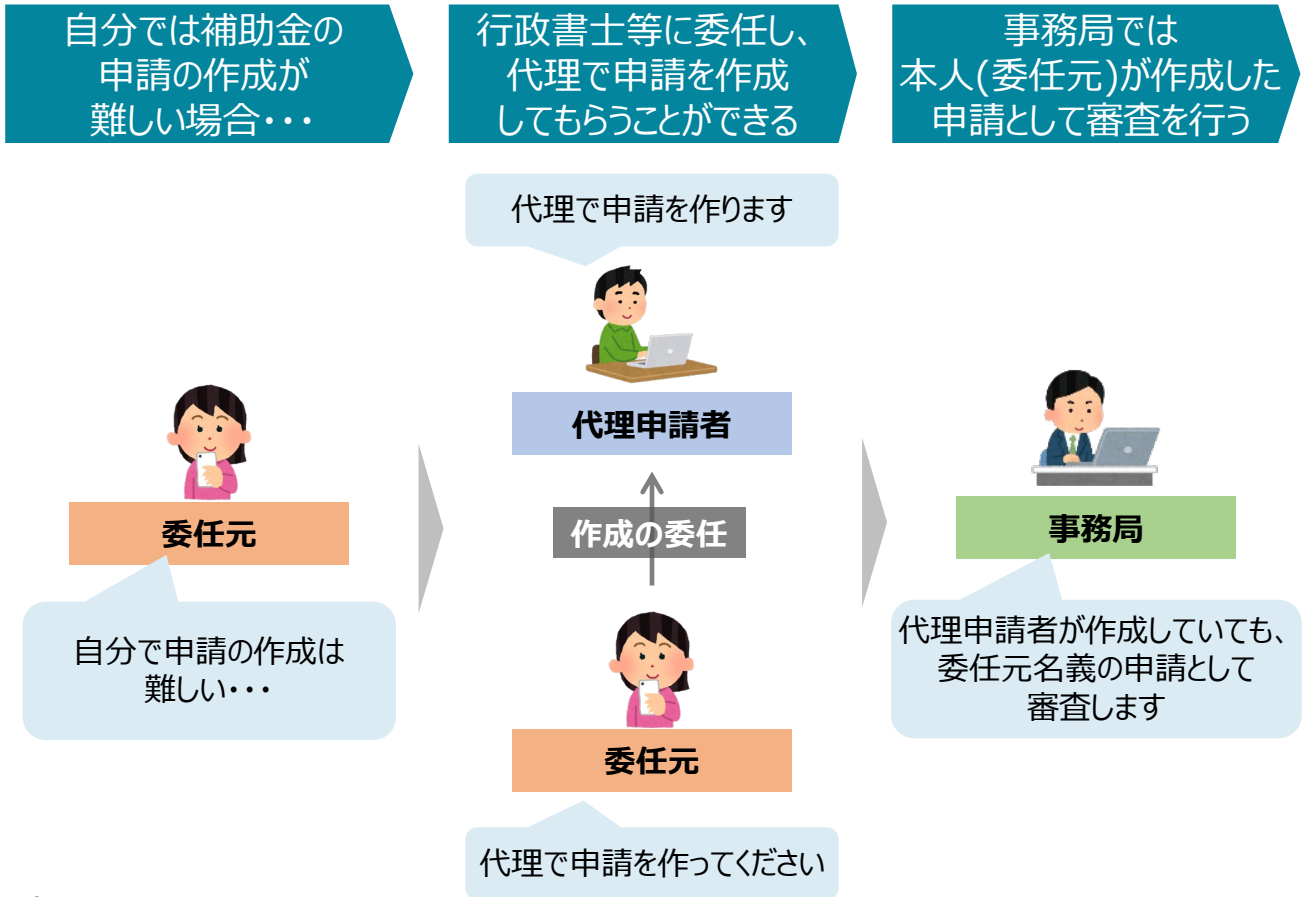
Ⅲ. 代理申請
1. 代理申請の概要（1/2）

●「代理申請」の機能の概要について記載します。

代理申請とは？

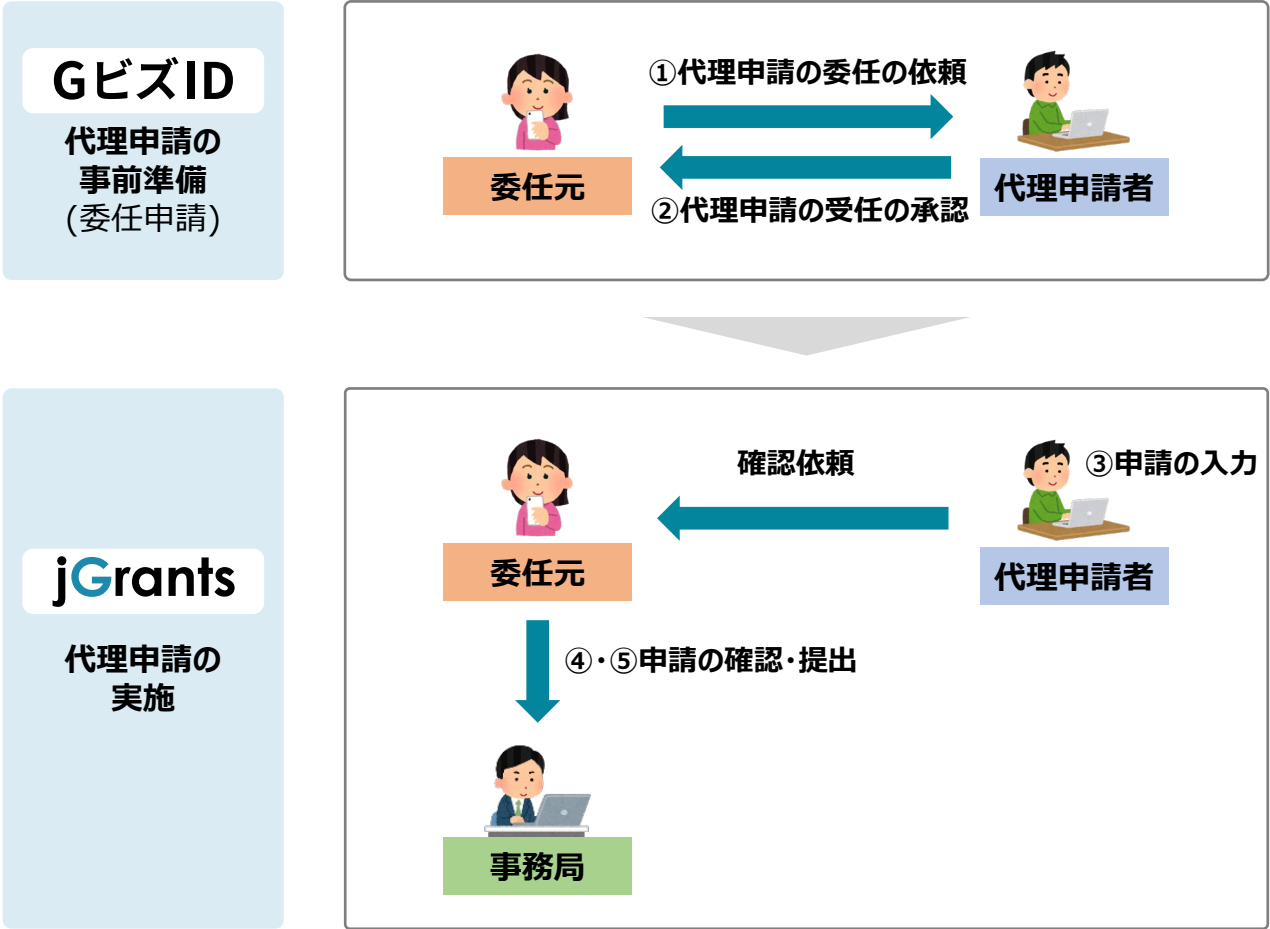
「代理申請」とは、
Jグランツにて補助金の申請を作成・提出する際に、
事業者自身で申請の作成が難しい場合、
事業者が行政書士等に作成の代理を依頼することで、
行政書士等が申請を代理で作成することを指します。

具体的には、
事業者（委任元）が行政書士等（代理申請者）に
GBZID上で委任の依頼をすることで、
事業者に代わって、**受任した行政書士等がJグランツ上で申請を作成**します。
（申請の提出は、行政書士等ではなく事業者自身で行います）



Ⅲ. 代理申請
1. 代理申請の概要（2/2）

代理申請イメージ



代理申請トライアルにおける委任・受任の詳細は、次ページをご参照ください。

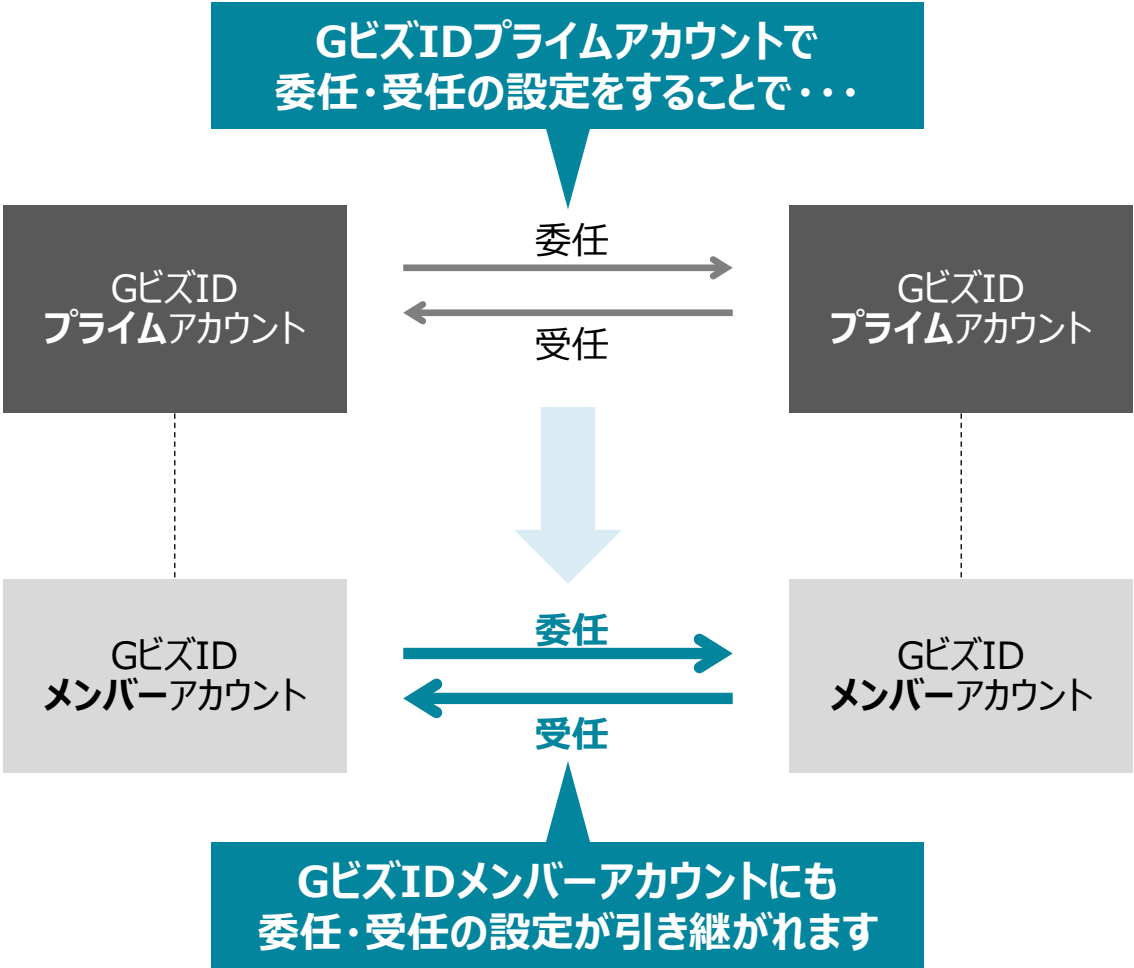
● GビズIDでの委任・受任の設定における留意事項について記載します。

委任・受任の設定が行えるGビズIDのアカウント

代理申請において必要なGビズIDによる委任・受任は、
GビズIDプライムアカウントのみが行えます。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合は、
当該GビズIDメンバーアカウントを作成した
GビズIDプライムアカウントの所有者に、委任・受任の設定をご依頼ください。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合



Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (1/6)

委任元

- GビズIDにて、委任元が代理申請者へ委任申請を行います。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、代理申請における委任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.2. 委任申請する」をご参照ください。

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

手順1

GビズIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (2/6)

委任元

手順2

委任先一覧画面にて、「受任者アカウント」に委任先のアカウントID（メールアドレス）を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

10:575G

G.bizID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任先一覧

メニュー

ログアウト

新たに委任申請する場合は、アカウントID（メールアドレス）を入力して、「委任申請」ボタンを押下してください。

委任先一覧

検索結果：7件

前ページへ後ページへ
先頭ページへ最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	アカウントID (メールアドレス)
アカウントID (メールアドレス)	
dairi.taro@sample.com	

委任申請

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (3/6)

委任元

手順3

委任申請画面にて、「対象サービス」と「委任終了日」を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '委任申請' (Delegation Application) screen. At the top, it displays 'G.biz ID' and the account ID 'ininmoto.hanako@sample.com'. Below this, the '委任申請' (Delegation Application) title is shown. The screen is divided into two tabs: '申請情報入力' (Input Application Information) and '申請情報' (Application Information). The '申請情報入力' tab is active. It contains a section for '指定いただいたアカウント' (Specified Account) with the account ID 'ininmoto.hanako@sample.com'. Below this is the '対象サービス' (Target Service) dropdown menu, which is set to 'jGrants'. To the right of this dropdown, a text box explains that the target service varies by environment and lists three options: '本番環境: 「jGrants」' (Production Environment: 'jGrants'), '検証環境: 「jGrants (検証環境 2)」' (Verification Environment: 'jGrants (Verification Environment 2)'), and 'デモ環境: 「jGrants (ユーザーデモ環境)」' (Demo Environment: 'jGrants (User Demo Environment)'). It also notes that the manual uses the production environment as an example. Below the '対象サービス' dropdown is the '委任終了日' (Delegation End Date) section, which is set to '2025 年 1 月 31 日'. To the right of this date, a text box states that the end date can be any date. At the bottom of the screen, there is a '戻る' (Back) button and a '委任申請' (Delegation Application) button. A red box highlights the '委任申請' button, and a mouse cursor is shown clicking it.

11:20 5G

G.biz ID

アカウントID: ininmoto.hanako@sample.com

委任申請

申請情報入力 申請情報

指定いただいたアカウント
す。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025 年 1 月 31 日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

委任申請

対象サービスは利用する環境ごとに異なります。
以下の内、該当する環境の値を選択してください。

- ・ 本番環境: 「jGrants」
- ・ 検証環境: 「jGrants (検証環境 2)」
- ・ デモ環境: 「jGrants (ユーザーデモ環境)」

※本マニュアルでは、本番環境で委任申請をする場合
を例に記載しています。

委任終了日は任意の日付を入力します。

Ⅲ. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-2. 代理申請の委任の依頼 (4/6)

委任元

手順4

委任申請確認画面にて、申請内容を確認し、「OK」ボタンを押下します。

11:205G

GビズID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任申請 確認

申請情報入力

申請情報確認

委任申請内容と受任者アカウントを確認してください。

※同一受任者に対して、同一のサービスの委任の申請は行わないでください。

期間などを変更する場合は、一度削除の上、再度申請してください。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

OK

Ⅲ. 代理申請

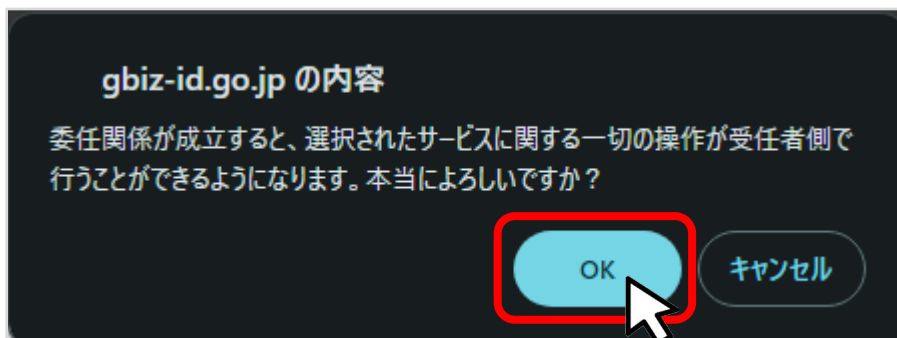
2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (5/6)

委任元

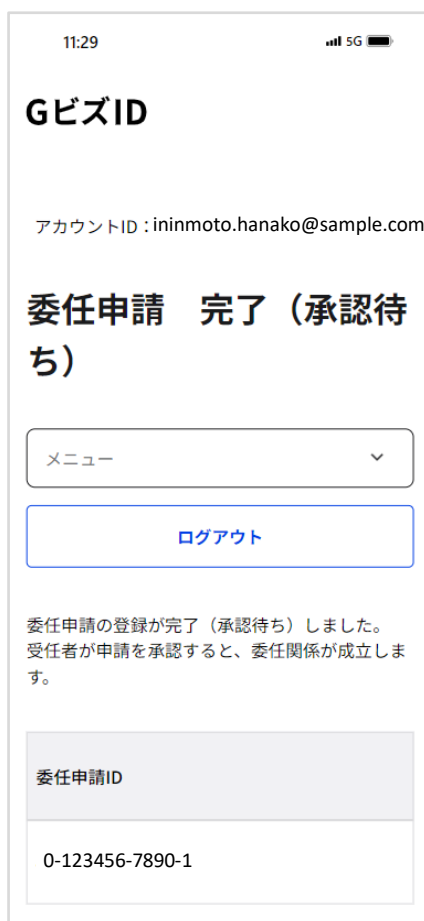
手順5

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順6

委任申請完了（承認待ち）画面に遷移し、委任の依頼が完了します。



手順7

代理申請者にて受任の承認完了後、委任元に以下のメールが届きます。



以下の委任登録完了のお知らせメールは、代理申請者にて、次ページ以降の「Ⅲ-2-3. 代理申請の受任の承認」の手順が完了した後に送付されます。

件名	【GビズID】委任登録完了のお知らせ
From	GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[委任元メールアドレス]
本文	[委任元名] 様 こちらはGビズIDです。 あなたの行った以下の申請IDの委任申請について、受任者より承認され委任登録が完了しました。 申請ID：[申請ID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。 GビズID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

代理申請の委任の依頼の手順は、これで完了です

- GBizIDにて、代理申請者が委任申請を承認することで、代理申請の委任・受任の設定が完了します。



本章では、GBizIDのマニュアルに準拠し、代理申請における受任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GBizIDマイページ操作マニュアル」の「4.4. 受任者が委任申請を承認／否認する」をご参照ください。

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

次のページに続きます

手順1

「受任承認依頼のお知らせ」メール内のリンクを押下し、GビズIDにログインします。

件名	【GビズID】受任承認依頼のお知らせ
From	GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	[代理申請者名] 様 こちらはGビズIDです。 あなたに対して受任の依頼がされました。 以下のURLよりログインし、受任情報を確認してください。 申請ID : [申請ID] URL https://~ ※上記URLからログインし、下記の手順で受任情報を確認してください。 (1) マイページへログイン (2) 左メニューの「受任承認」リンクを押下 (3) 受任情報一覧画面にて上記申請IDを条件に検索 (4) 検索結果の申請IDリンクを押下 (5) 申請内容を確認し、承認または否認を選択 なお、正しい委任関係である事を確認の上、承認または否認を選択ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。 GビズID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

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



本マニュアルでは、操作簡便化のため、上記メールに記載のリンクを押下してログインをする導線のみを記載しています。

代理申請者（受任者）側のGビズIDトップページから操作したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.3. 受任情報を参照する」をご参照ください。

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

手順2

マイページにて、左メニューの「受任承認」リンクを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別	G.bizIDプライム	
事業形態	法人	
基本情報		
法人番号	0123456789012	
法人名／屋号	代理株式会社	
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	港区
	町名番地、ビル名等	XXX-X
代表者名	代理 太郎	

手順3

受任情報一覧画面にて、「委任申請ID」にメールに記載の申請IDを入力し、「検索する」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

受任情報検索

委任申請ID	0-123456-7890-1		
対象サービス			
委任ステータス			
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)		
	法人番号		
	法人名／屋号		
	利用者氏名	姓	名
	利用者氏名フリガナ	セイ	メイ

検索する

手順4

検索結果から対象の委任申請IDのリンクを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

- マイページTOP
- マイページTOP
- このアカウントの管理
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更

受任情報検索

委任申請ID

検索する

受任情報一覧

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]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
0-123456-7890-1	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順5

申請内容を確認し、「承認」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

- マイページTOP
- マイページTOP
- このアカウントの管理
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信用電話番号変更
- アカウント引継ぎ
- 代表者情報変更申請
- G.bizIDメンバー管理
- G.bizIDメンバー管理
- G.bizIDメンバーを新規に申請する
- G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする
- アカウントIDを指定
- 法人番号から検索

受任内容を確認してください。

委任申請ID	0-123456-7890-1
対象サービス	jGrants
委任終了日	2025年1月31日
委任ステータス	承認待ち

委任元アカウント

アカウントID (メールアドレス)	ininmoto.hanako@sample.com
----------------------	----------------------------

- 受任/委任
- 委任先一覧・委任申請
- 受任承認

ログアウト

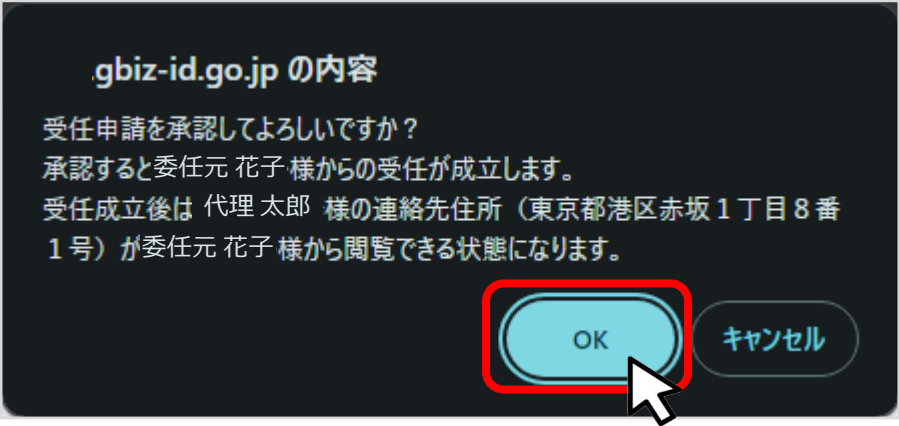
戻る

承認

否認

手順6

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順7

委任申請承認／否認／解除完了画面に遷移し、受任が完了します。

GビズID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

委任申請承認／否認／解除 完了

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

委任申請の承認手続きが完了しました。

委任申請ID	0-123456-7890-1
対象サービス	jGrants



本画面に遷移後、委任元に「委任登録完了」メールが送付されます。

代理申請の受任の承認の手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（1/4）

委任元

- 委任元から、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除をする方法と、代理申請者から受任を解除をする方法の2種類があります。

どちらから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、委任元から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.6. 委任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

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

手順1

GビズIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（2/4）

委任元

手順2

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、委任先情報確認画面に遷移します。



Ⅲ. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-4. 【参考】代理申請の委任の解除 (3/4)

委任元

手順3

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。



Ⅲ. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（4/4）

委任元

手順3

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。

The screenshot shows a mobile app interface for 'GbizID'. At the top, the status bar shows '10:20' and '5G'. The app title 'GbizID' is displayed. Below it, the account ID is 'ininmoto.hanako@sample.com'. The main heading is '委任申請承認／否認／解除 完了' (Revocation of Proxy Application Confirmation/Denial/Revocation Complete). There is a dropdown menu labeled 'メニュー' and a blue button labeled 'ログアウト'. Below these, a message states '委任申請の解除手続きが完了しました。' (Revocation of proxy application procedure is complete). A wavy line separates this from the '委任ステータス' (Proxy Status) section, which shows '解除済' (Revoked). Another wavy line separates this from the '受任者アカウント' (Proxy Account) section, which shows the account ID 'dairi.taro@sample.com'.



以後、対象サービスにて受任者による代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の委任の解除の手順は、これで完了です

- 代理申請者にて、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除をする方法と、代理申請者から受任を解除をする方法の2種類があります。

どちらかから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、代理申請者から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.7. 受任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

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

次のページに続きます

手順1

GbizIDにログインし、左側メニューから「受任承認」を押下します。

GbizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバーを新規に申請する

GbizIDエントリーをGbizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別

GbizIDプライム

事業形態

法人

基本情報

法人番号

0123456789012

法人名／屋号

代理株式会社

所在地

都道府県

東京都

市区町村

港区

町名番地、ビル名等

XXX-X

代表者名

代理 太郎

手順2

受任の解除をしたい委任元のメールアドレスを検索条件に入力し、「検索する」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

受任情報検索

委任申請ID		
対象サービス		
委任ステータス		
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)	ininmoto.hanako@sample.com
	法人番号	
	法人名／屋号	
	利用者氏名	姓 名
	利用者氏名フリガナ	セイ メイ

検索する

手順3

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、受任情報確認画面に遷移します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

検索する

受任情報一覧

検索結果：8件

前ページへ

後ページへ

先頭ページへ

最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
4-240905-0005-0	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順4

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

受任内容を確認してください。

委任申請ID	4-240919-0001-0
対象サービス	jGrants
委任終了日	2025年1月31日
委任ステータス	承認済

委任元アカウント

アカウントID (メールアドレス)	ininmoto.hanako@sample.com
----------------------	----------------------------

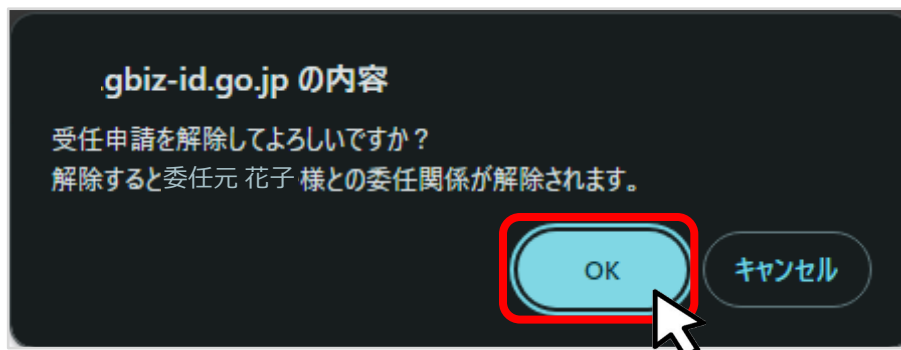
ログアウト

戻る

解除

手順5

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。



以後、対象サービスにて委任者の代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の受任の解除の手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (1/3)

委任元の選択

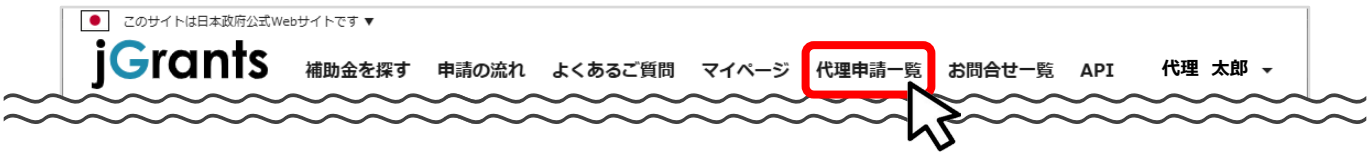
補助金の検索

代理申請者

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

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



GBズIDで委任関係を結んだ後にjGrantsにログインすると、「代理申請一覧」メニューが表示されます。

手順2

「委任元一覧」で代理申請を行う委任元が表示されている行の「代理で新規作成する」ボタンを押下します。



委任元が先行する手続きを完了した事業について、代理申請者が後続の手続きを申請する場合は、「代理で後続申請する」ボタンを押下します。

例：委任元が公募申請を実施し、代理申請者が交付申請を行う場合

ボタンを押下すると、委任元事業一覧が表示されます。対象の事業を選択し、提出可能な申請の中から後続申請を行う申請フォームの「新規申請する」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (2/3)

委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

手順3

委任元の選択後は、「補助金を探す」画面に自動で遷移していますので、検索欄に対象の補助金名を入力して、「検索」ボタンを押下します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 花子 個人事業主屋号

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、取組開始

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

委任元の選択が完了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、白色から紫色に変わり、「委任元事業者」の名称が表示されます。

手順4

対象の補助金名のリンクを押下します。

3 件中の 1 件目 ~ 3 件目を表示 |< < > >|

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
テスト用補助金_通常申請01	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年9月18日 ~ 2024年10月31日
申請練習用補助金	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年9月16日 ~ 2025年1月31日
代理申請デモ用_01_複数 複数可能	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年8月1日 ~

手順5

画面一番下にある対象手続の「代理申請する」ボタンを押下します。

申請練習用補助金

概要

補助金のキャッチコピー

練習用ダミー補助金（代理申請可能）

補助金のサマリー

【この補助金は練習用のダミー補助金であり、申し込んでいただいても、実際に補助金が支払われることはありません。ご本人名義での申請のほか、代理申請にも対応しています。何回でもお試しください。】

■目的・概要

代理申請をテストしていただくための補助金です。
Jグランツの申請機能や、代理申請機能をお試しいただくためのダミー補助金です。以下の、架空の補助金制度を題材にしています。

（架空の補助金制度）

- ・職場環境の改善のため、職場にウサギ小屋を整備しようとする法人に対し、ウサギの飼育頭数×5,000円の補助を行います。
- ・また、ウサギの健康保険費用、チモシー代、衛生的な水飲み場の整備、ウサギの睡眠環境の整備も補助の対象となります。

補助金上限額

10,000,000 円

補助率

10%

公募申請

代理申請する

一覧に戻る

代理申請を作成したい補助金を検索する手順は、これで完了です



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

[Ⅲ-3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

- 72

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (2/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順2

「事業者基本情報」にて、委任元の情報が自動入力されていることを確認します。

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

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



空欄になっている赤枠点線部分の項目は、入力しなくても次の画面に進めます。



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

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

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

Ⅲ. 代理申請
3. 代理申請の入力
3-2. 申請の作成 (3/7)

手順3

「担当者の連絡先」にて、委任元の情報が表示されていることを確認します。

担当者の連絡先

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

連絡先郵便番号

0123456

連絡先住所（都道府県）

大阪府

連絡先住所（市区町村）

大阪市

連絡先住所（番地等）

テストビルディング

連絡先住所（建物名等）

ビル

会社部署名／部署名

担当者氏名（姓）

委任元

担当者氏名（名）

花子

連絡先電話番号

担当者メールアドレス

ininmoto.hanako@sample.com

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



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

詳細は下記GビズIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

Ⅲ. 代理申請
3. 代理申請の入力
3-2. 申請の作成 (4/7)

手順4

「事業基本情報」にて、画面に記載の入力フォームに、以下の項目を入力します。

事業基本情報

必須 事業の名称

例：〇〇商事職場ウサギ増頭計画（九州支店分）

事業開始日：交付決定日から開始

必須 事業終了日（公募・交付申請時）1

「交付決定日から開始」で固定されております。

申請日から2年以内で、任意の日付を入力ください。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 ウサギの頭数

例えば20万円の場合、200000と入力します。

現在2頭いて、1頭を増頭する場合、3頭と入力します。

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額

例えば3頭の場合、3頭×5,000円なので、15000と入力します。

同様に15000と入力します。

「補助事業に要する経費（合計）」「ウサギの頭数」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

他者のための申請（代理申請）を行っている場合は、以下もご記入ください。

行政書士の場合は「はい」を選択してください。

☐ はい

☐ いいえ

行政書士の場合は、御所属の行政書士会の都道府県名を選択してください。

所属する行政書士会の都道府県

行政書士以外の場合は以下に資格名をご記入ください。

資格名

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (5/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順5

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

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。(個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。)

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

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (6/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順6

画面一番下にある「確認依頼する」ボタンを押下します。

確認依頼する

一時保存する

下書き保存をする場合は、「一時保存する」
ボタンを押下します。



一時保存した代理申請の編集、確認依頼手順については、下記をご参照ください。

[Ⅲ-3-4.【参考】過去の代理申請の編集・確認](#)

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (7/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

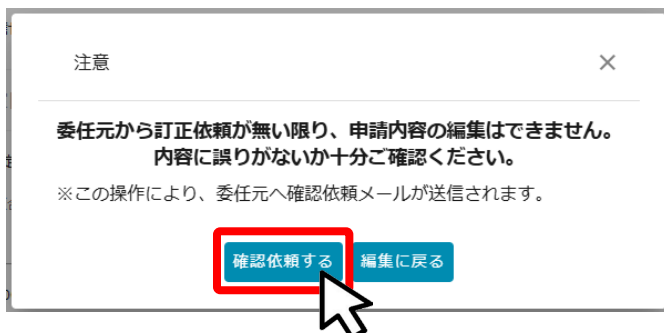
⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順7

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



手順8

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



代理申請の申請の作成の手順は、これで完了です



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

Ⅲ-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（1/4）

代理申請者

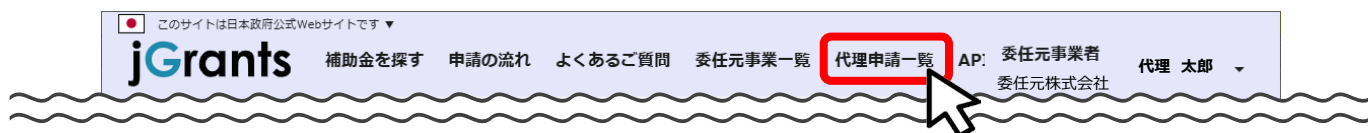
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「代理申請一覧」リンクを再度押下することで、代理操作に関する各種情報が表示されます。

手順1

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

手順2

委任元として代理操作中に、再度「代理申請一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（2/4）

代理申請者

「代理申請一覧」画面が開き、代理操作に関する各種情報が表示されます。

jGrants

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

委任元事業一覧

代理申請一覧

AP: 委任元事業者
委任元株式会社

代理 太郎 ▼

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

詳細な検索条件を開く

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

委任元一覧

代理操作を終了

2件中の1件目～2件目を表示

< > >>

	法人番号	法人名/屋号	代表者氏名／個人事業主名	本店所在地／印鑑登録証明書住所
代理で新規作成する	7F5B0907	株式会社電子申請	山田 太郎	東京都 港区
代理で後続申請する	9C9A8AAD	委任元株式会社	委任元 花子	大阪府 大阪市

2件中の1件目～2件目を表示

< > >>

代理申請した申請を検索

委任元事業者名
委任元株式会社

詳細な検索条件を開く

検索

代理申請履歴

6件中の1件目～6件目を表示

< > >>

委任元事業者名	補助金	申請種類名	ステータス	代理申請承認日
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	委任元確認中	-
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	代理申請下書き	-

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（3/4）

代理申請者

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

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

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

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

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開じる](#)

法人番号/個人事業主番号

代表者氏名/個人事業主名

本店所在地/印鑑登録証明書住所

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する委任元事業者を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（4/4）

代理申請者

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

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、申請種類名、ステータス、代理申請確認日（開始/終了）から検索できるようになります。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開く](#)

補助金名

申請種類名（例：公募申請）

ステータス

代理申請確認日（開始）

代理申請確認日（終了）

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する申請を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

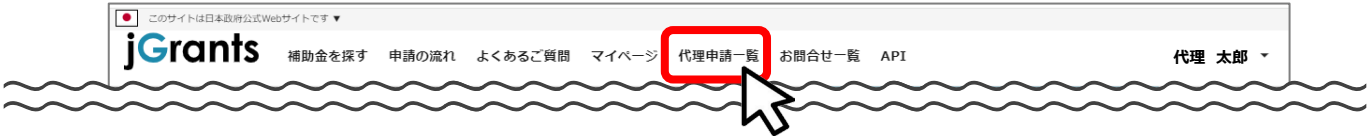
3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（1/3）

代理申請者

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

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



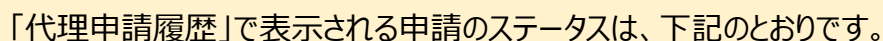
手順2

「代理申請履歴」にある「申請種類名」列に表示されたリンクを押下します。



3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (2/3)

代理申請者



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

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

申請作成画面に遷移するので、編集するボタンを押下します。



The screenshot shows the top header area of a document. On the left, the text '7Ha10' is visible. In the center, there is a blue button with the text '編集する' (Edit) in white, which is highlighted with a red rectangular border. To the right of the button, a white mouse cursor arrow is pointing towards it. The background of the header area is light gray with a wavy line pattern at the top.

3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (3/3)

代理申請者

代理操作中の状態になるので、申請情報を編集・確認します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す申請の流れよくあるご質問委任元事業一覧代理申請一覧AP: 委任元事業者
委任元株式会社代理 太郎

申請

申請先情報

補助金名

申請練習用補助金

申請フォーム名

公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日

2099年12月31日

代理申請者

代理 太郎

代理申請者メールアドレス

dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態

個人事業主

法人番号／事業者識別番号

9C9A8AAD

確認依頼する

一時保存する

削除する



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

過去の代理申請の編集・確認の手順は、これで完了です



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

Ⅲ-3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（1/3）

代理申請者

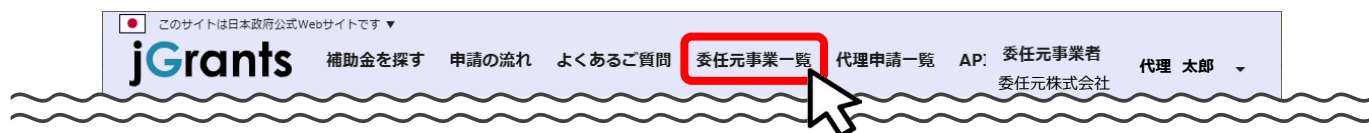
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「委任元事業一覧」リンクを再度押下することで、委任元として申請した事業に関する各種情報が表示されます。

手順1

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

手順2

委任元として代理操作中に、再度「委任元事業一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（2/3）

代理申請者

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

- 代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。
- 委任元が過去に申請した事業の一覧が自動で表示されます。

Ⅲ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（3/3）

代理申請者

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

委任元事業一覧

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

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、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを検索することができます。

委任元事業一覧

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を閉じる

補助金名

手続き名

事業開始日



事業終了日



代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する事業を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。
- ✓ 検索結果から事業のリンクを押下して事業詳細画面を開いた後、「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

代理操作中の「委任元事業一覧」画面に関する手順は、これで完了です

- 代理申請の作成後に、代理申請者が受領する通知メールについて記載します。

委任元が代理申請を確認し、事務局に提出した際に届く通知メール

件名	代理申請が提出されました
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 委任元事業者が申請を確認し、事務局に提出しました。 ----- 申請日時：[申請日時] 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

代理作成した申請のステータスが変更された際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が[ステータスごとの可変文言]
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 下記の代理作成した申請が「[申請ステータス]」になりました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

申請ステータスごとの可変文言は次のとおりです。

①[差戻し対応中]の場合

件名：代理作成した補助金申請が差戻しされました

②[棄却済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が棄却されました

③[通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請に関する通知がされました

④[採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が採択されました

⑤[不採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が不採択となりました

※申請ステータスの一覧は「Ⅲ. 公募・交付申請（はじめに） - 申請の流れとステータス - 」をご参照ください。



代理作成した申請が委任元から訂正依頼された際に届く通知メール

件名	委任元から代理作成した申請の訂正を依頼されました
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 委任元事業者から代理作成した申請について、訂正を依頼されました。 下記のURLをクリックし、内容をご確認ください。 https://~ ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

代理作成した申請が委任元から取り下げられた際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が取り下げられました
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 下記の代理作成した申請を委任元事業者が取り下げました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (1/5)

委任元

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

手順1

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

件名	補助金申請の確認のお願い
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 代理申請者から補助金申請を受け付けました。 下記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 https://~ ※本メールは自動送信されます。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

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



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

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

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

Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（2/5）

委任元

手順2

申請作成画面にて、代理申請者が入力した内容を確認します。

19:065G

≡

jGrants

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0003588403

補助金名

申請練習用補助金

申請フォーム名

公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス

委任元確認済み

代理申請の確認依頼日

2025年1月6日 18:09

代理申請者

代理 太郎

代理申請者メールアドレス

dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態

個人事業主

法人番号／事業者識別番号

9X8Y7Z6AB

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。（個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。）

添付資料(予備)①

サンプル添付資料.pdf

×

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

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

sf07Ha10

93

Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（3/5）

委任元

手順3

「申請する」ボタンを押下します。



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

Ⅲ. 代理申請

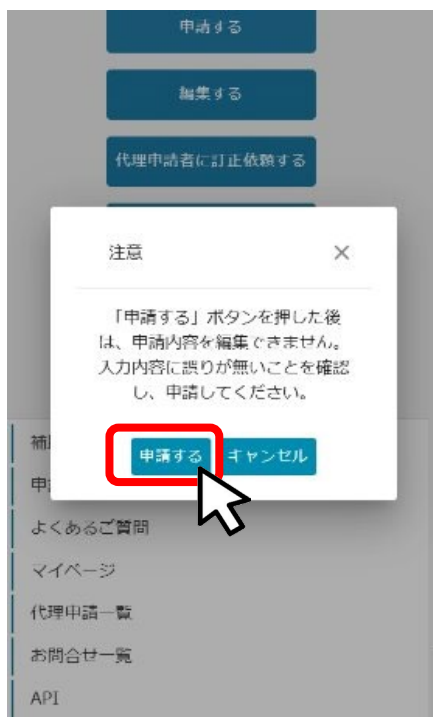
4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（4/5）

委任元

手順4

ポップアップが表示されるので「申請する」を押下します。



手順5

申請の提出完了のポップアップが表示されるので、「OK」を押下します。





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

- 委任元 : 下記のとおり
- 代理申請者 : [Ⅲ-3-6.【参考】申請作成後の通知メールの確認](#)

件名	補助金申請が提出されました([事業名]:「[補助金名]」)
From	J Grants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはJ Grants事務局です。 下記の申請が「申請済み」になりました。 ----- 補助金名: [補助金名] 事業名称: [事業名] 提出申請: [申請フォーム名] ----- https://~ 上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) J Grants

代理申請された申請の確認・事務局の提出の手順は、これで完了です

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。
- 事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。



Jグランツでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。

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

手順1 事務局より差戻しがあった場合は、委任元と代理申請者に通知メールが届きます。委任元にて、メールに記載のリンクを押下します。

代理作成した申請が差戻された際に届く通知メール

件名	補助金申請が差戻されました([事業の名称] : 「[補助金名]」)
From	Jグランツ (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはJグランツ事務局です。 下記の申請が「差戻し対応中」になりました。 ----- 補助金名 : [補助金名] 事業名称 : [事業名] 提出申請 : [申請フォーム名] 差戻し/棄却コメント : [差戻し/棄却コメント] ※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。 ----- https://~ 上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) Jグランツ

添付ファイルが存在する場合のみ表示



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

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

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



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

Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（3/8）

委任元

手順2

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

The screenshot shows the jGrants application interface. The top section is titled '申請' (Application). Below it is '申請先情報' (Application Information) with fields for '申請番号' (Application Number: RFI-0003588403), '補助金名' (Grant Name: 申請練習用補助金), and '申請フォーム名' (Form Name: 公募申請). The next section is '代理申請情報' (Proxy Application Information) with fields for '代理申請のステータス' (Status: 委任元確認済み), '代理申請の確認依頼日' (Request Date: 2025年1月6日 18:09), '代理申請者' (Proxy Applicant: 代理 太郎), and '代理申請者メールアドレス' (Email: dairi.taro@sample.com). A callout box points to this section, stating: '申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。' (When the application status is 'Difference/Rejection' or 'Rejection', comments from the secretariat will be displayed here). Below this is the '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment) section, which contains a text box with the message: '差戻しテストです。添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。' (This is a difference test. Please check the attached file and correct item A to the correct content.) and a link '修正箇所サンプル.png'. The next section is '事業者基本情報' (Business Basic Information) with a note: '委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。' (Business information of the designated business is pre-filled. Please fill in the blank spaces if any). At the bottom, there is a list of buttons: '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save temporarily), '代理申請者に訂正依頼する' (Request correction from proxy applicant), '申請を取り下げる' (Withdraw application), and '別の代理申請者が編集可能にする' (Allow other proxy applicants to edit). A callout box points to the '代理申請者に訂正依頼する' button, stating: '委任元にて内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。' (When correcting the content at the designated business and re-applying, please press 'Apply').



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

Ⅲ. 代理申請

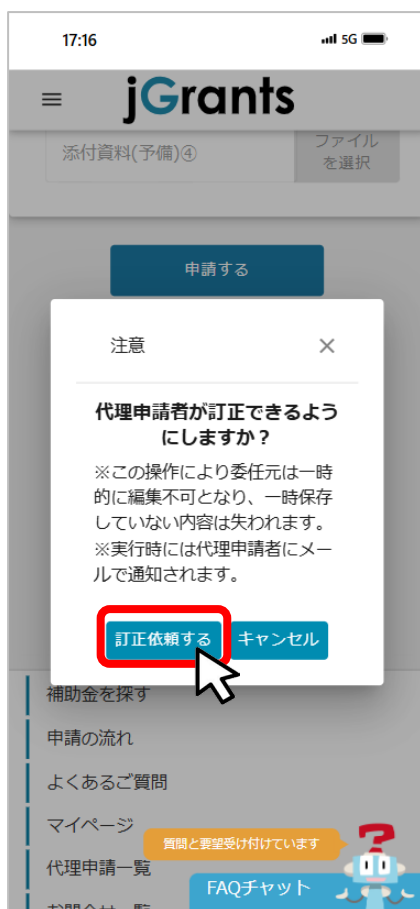
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（4/8）

委任元

手順3

確認のポップアップが表示されるので、「訂正依頼する」を押下します。



手順4

「OK」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（5/8）

代理申請者

手順5

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



訂正依頼メールの文面は「[Ⅲ-3-6. 【参考】申請作成後の通知メール](#)」をご参照ください。

手順6

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

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報
申請番号 RFI-0003592206
補助金名 申請練習用補助金
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報
委任期間終了日 2025年1月30日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

差戻し／棄却コメント
差戻し／棄却コメント
差戻しテストです。
添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。
• [修正箇所サンプル.png](#)

事業者基本情報
委任元事業者のGビスID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。
申請形態 法人番号／事業所識別番号
添付資料(予備)③ **ファイルを選択** 添付資料(予備)④ **を選択**

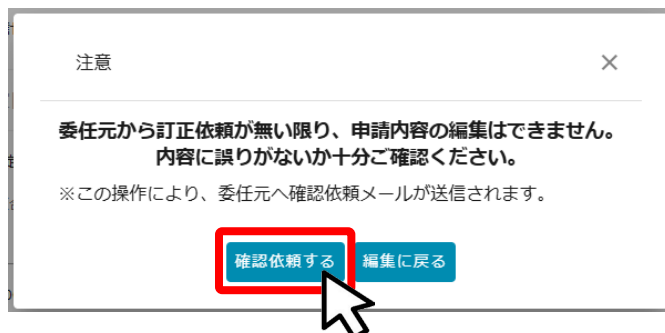
確認依頼する **一時保存する**

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻しコメントを確認し、申請内容を修正します。

手順7

確認のポップアップが表示されるので、「確認依頼する」を押下します。



手順8

「OK」を押下します。



Ⅲ. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（7/8）

委任元

手順9

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



確認依頼メールの文面は「[Ⅲ-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出](#)」の「手順5」をご参照ください。

手順10

代理申請者の修正内容を確認し、問題なければ「申請する」を押下します。

11:44 5G

≡ jGrants

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0003592206

補助金名 申請練習用補助金

申請フォーム名 公募申請

代理申請情報

申請する

編集する

代理申請者に訂正依頼する

申請を取り下げる

別の代理申請者が編集可能にする

Ⅲ. 代理申請

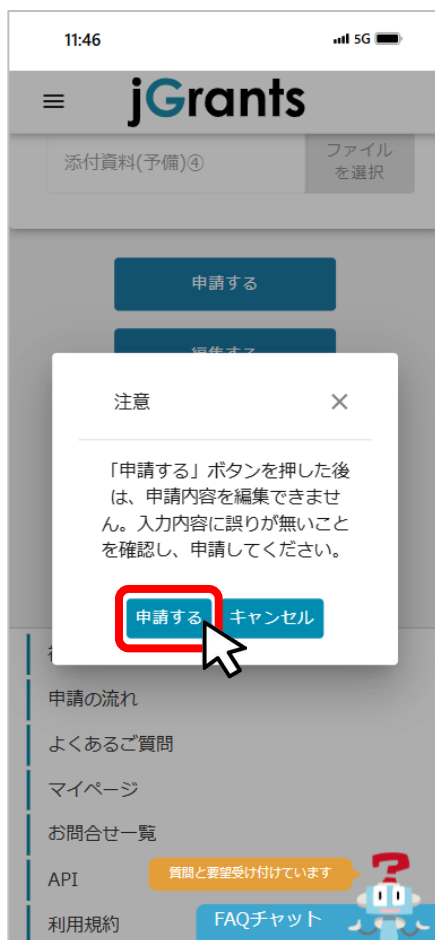
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（8/8）

委任元

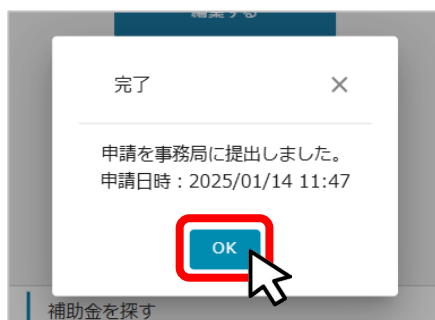
手順11

確認のポップアップが表示されるので、「申請する」を押下します。



手順12

「OK」を押下します。



代理申請差戻し時の修正対応の手順は、これで完了です

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2026/3	—	初版発行