

# 補助金申請システム (jGrants)

## クイックマニュアル

V1.1版  
2019/12/20時点

## 目次

1. jGrants（補助金申請システム）とは
2. jGrantsでの申請の流れ
3. 申請にあたっての準備
4. トップページ・メニュー
5. 補助金を探す
6. 公募申請
7. 交付申請
8. 事業実施中の各種手続きについて
9. 事業を完了する（実績報告・精算払請求）
10. 事業完了後のその他手続きについて

## 1.jGrants（補助金申請システム）とは

jGrantsではこのようなことが実施可能です！

「電子申請」とは、インターネットを利用して申請・届出をすることです。  
インターネットを経由するため、**いつでも・どこでも**手続きができます。

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

### 電子申請のメリット

- 24時間365日いつでも、どこからでも申請が可能です。
- 移動時間や交通費、郵送費などのコスト削減が期待できます。
- 書類の押印が不要になります。
- スマホやタブレットで申請状況を確認できます。

## 「jGrants」について



必要な手続きを  
jGrantsから実施できます！

✓ 申し込む

✓ 通知を受け取る

✓ 実績を報告する

✓ 支払いを請求する

など



申請に便利な機能を用意しました！



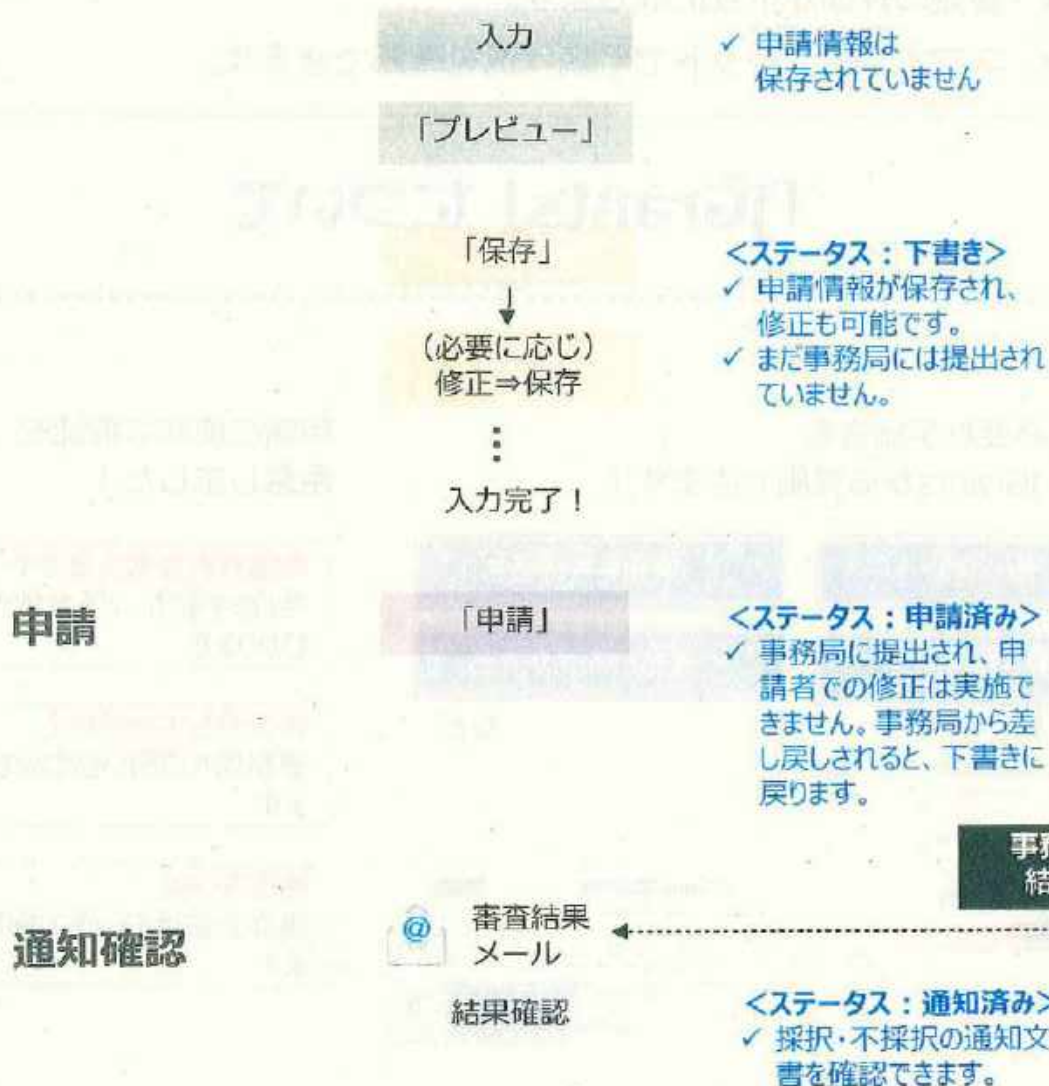
**申請状況が見えるマイページ**  
今どきの手続きか、どんな状況かがわかります

**やりとりもjGrantsで**  
事務局への問い合わせもできます

**操作らくらく**  
操作方法はチャットで質問できます

## 2.jGrantsでの申請の流れ

ステップ	作業の内容
申請準備	jGrantsにて自分の事業にあった補助金の情報を探します。 「補助金一覧」から検索してください。
ログイン	gBizプライムIDでログインします。
申請作成	申請画面へ入力し、必要書類をアップロードします。



### 3.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ビジネス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。
- 登録には2~3週間程度が必要です。公募メ切に余裕をもって手続きを実施してください。

#### 1. Gビジネス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ビジネス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」でアカウントを作成してください。他の種類では、補助金の電子申請は実施できません。

- **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エントリー・gBizIDメンバーではログインできません。

#### 3. GビジネスIDの申請

- Gビジネス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/pdf/QuickManual\\_Prime\\_Ver1.1.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf)



GビジネスIDの発行には、**2~3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**  
**Gビジネス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。**

## 4. トップページ・メニュー

- GBizIDでログインすると以下のjGrantsが利用できます。  
ログインしていない状態では、ホームメニューの内容が表示されます。

ホーム : jGrantsからのお知らせや一部の補助金一覧などが参照できます。

マイページ : 補助金の申請情報が表示されます。

補助金一覧 : 各事務局から公開されている補助金が表示されます。

申請の流れ : jGrantsでの電子申請の流れが掲載されています。

よくあるご質問 : 代表的なよくあるご質問が掲載されています。



## 5. 補助金を探す

- 公開されている補助金の内容を確認し、公募要領・交付要綱・様式ファイルを取得する手順は、次の通りです。

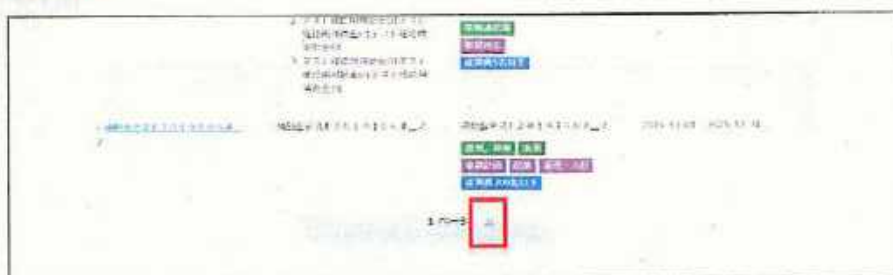
**手順1** メニューの「補助金一覧」を押下します。



**手順2** 申請する対象の補助金を選択します。



申請したい補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。



## 5. 補助金を探す

### 手順3

補助金の目的・対象者等が表示されます。また、公募要領・交付要綱・様式ファイルをダウンロードすることができます。

**JGrants**

**AAA補助金**

**目的・概要**

**対象者**

**公募要領**

**交付要綱**

**様式添付ファイル**

**公募要領** [公募要領.pdf](#)

**交付要綱** [交付要綱.pdf](#)

**様式添付ファイル** [様式添付ファイル.pdf](#)

**参照URL** [https://www.chubu-met.go.jp/kyosei/kyosei/whats\\_brand2017/2021\\_brand\\_koubo.htm](https://www.chubu-met.go.jp/kyosei/kyosei/whats_brand2017/2021_brand_koubo.htm)

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

公募要領・交付要綱・様式の添付ファイルのファイル名を押下すると、ダウンロードできます。

参照URLへアクセスし、詳細内容を確認します。



## 6. 公募申請

### 手順1

メニュータブの補助金一覧を押下する。補助金一覧画面から応募したい補助金名を選択します。

The screenshot shows the 'jGrants' website interface. At the top, there are navigation tabs: 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '私の情報', and 'よくあるご質問'. The '補助金一覧' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation, there is a search bar and a table of grants. The table has columns for '補助金名', '目的・概要', '対象者', and '募集期間'. The 'AAA補助金' entry is highlighted with a red box.

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
テスト補助金1	XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX 農産・林業・林業業 林業業 林業業 ガーデン業 (販売対象されないもの) 印刷 印刷・人材 印刷業 従業員100名以下	2019-05-08 - 2019-12-31
AAA補助金	中小企業・小規模事業者のみ M&Aの設備投資を実施し ます	日本国内に本社を中心とする中小企業者及び 特定非営利活動法人に限りです。 製造業 印刷業 印刷業 従業員100名以下	2019-04-26 - 2019-09-15



補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「»」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。

### 手順2

補助金の詳細画面が開くので内容を確認し、「公募申請を「※事業者名」として申請」ボタンを押下します。※事業者名は登録した事業者名と紐付きます。

The screenshot shows the 'AAA補助金' detail page. The page has a table-like layout with labels on the left and details on the right. The '公募申請' button at the bottom is highlighted with a red box.

目的・概要 (サマリ)	中小企業・小規模事業者のみM&Aの設備投資を実施します
目的・概要	設備の増設・改修を実施する中小企業・小規模事業者が中心で、M&Aの設備投資を行う中小企業・小規模事業者、事業計画書の改訂を行うための設備投資等の一部を支援します。
対象者	日本国内に本社を中心とする中小企業者及び特定非営利活動法人に限りです。
業種カテゴリ	製造業・印刷業
従業員数	従業員100名以下
業種	製造業
取り下げ競争率	10
問い合わせ先	XXXXXXXXXXXXXXX (03)1234-5678
公募期間	4 公募期間:00
受付期間	4 受付期間:00
申込期間	2019-04-26 - 2019-09-15
事業終了期間	2019-09-30
備考	

公募申請 (R) 00 1/1で申請

## 6. 公募申請

### 手順3

最後まで入力し、「プレビュー」ボタンを押下します。申請項目の詳細な入力方法については、補助金ごとにことなるため、各補助金の公募要領を参照してください。

全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないとプレビューできません。プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が入力済みでないか、不正な入力があるため、修正してください。

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled '補助金交付申請額 (合計)' and contains a text input field with the value '100'. The second section is titled '納税内訳Excel' and contains a file upload area with instructions in Japanese. At the bottom center, a blue button labeled 'プレビュー' is highlighted with a red rectangular box.

### 手順4

公募申請プレビュー画面に遷移します。内容確認し、問題なければ「保存」ボタンを押下します。「保存」ボタンを押下した段階では、事務局に申請が提出されません。

The screenshot shows a confirmation screen for file upload. It contains the text '(1) 当市の申請を保存してください。' and '申請内容を確認し、問題なければ保存してください。' Below this, there is a section titled '添付ファイル' with a list of files. At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) and '戻る' (Back). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

「保存」「戻る」ボタンは最下部にあります

以下のような緑の表示が出たら保存成功です

✓ XXX事業 を作成しました

ステータスが「下書き中」の状態に遷移します

The screenshot shows the JGrants dashboard. At the top, it says 'JGrants 申請管理画面'. Below that, there are navigation links: 'ホーム', 'マイページ', 'お知らせ', 'お知らせ', 'お知らせ'. A green notification bar at the top says '✓ XXX事業 を作成しました'. Below the notification, there are several buttons: '新規申請', '申請一覧', '申請履歴', '申請状況', '申請履歴', '申請履歴', '申請履歴'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'HOME', 'マイページ', 'お知らせ', 'お知らせ', 'お知らせ', 'お知らせ', 'お知らせ', 'お知らせ'. The '下書き中' (Draft) button is highlighted with a red rectangular box.

## 6. 公募申請

### 手順5

内容を確認し、問題なければ「申請する」ボタンを押下します。確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下します。

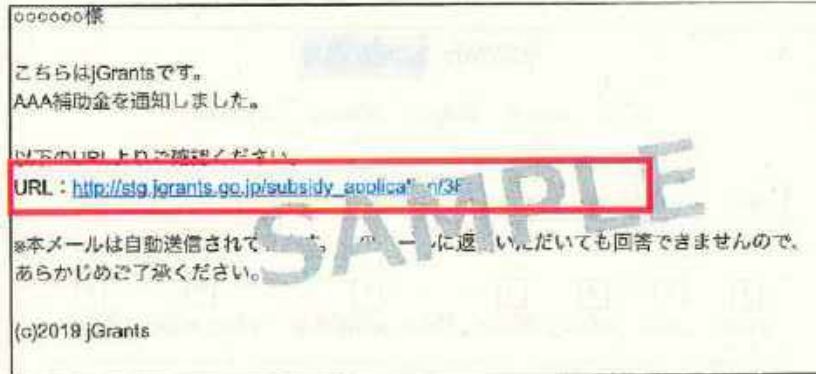
The screenshot shows the 'jGrants' application page. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 補助金申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 決定後処理, 5. 事業完了 (保留期間内停止), 6. 事業完了 (本課へ), 7. 事業終了. The '公募申請' step is currently active. Below the progress indicator, there is a list of application statuses: '公募情報', '下書き中', '申請済み', '受付済み', '審査中', '公募完了', '異議あり', and '不公開'. The '申請する' button is highlighted with a red box. A blue arrow points downwards from the button, with the text 'スクロールすると申請内容が表示されています' (When you scroll, the application content is displayed).

This screenshot shows a confirmation dialog box. The dialog box has a title bar that says '操作を実行しますか?' (Do you want to perform the operation?). Below the title bar, it says 'この操作は取り消してできません。' (This operation cannot be canceled). There are two buttons: '中止する' (Cancel) and '申請する' (Apply). The '申請する' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '申請する' button in the dialog box to the '申請する' button in the screenshot above.

## 6. 公募申請

### 手順6

事務局が確認・審査が完了すると、その結果（採択・不採択）の通知がメールで届きます。通知メールの「リンク」を押下すると、jGrantsの申請画面に遷移します。



**!** 審査結果の通知はjGrantsから自動送信されます。審査結果に関する問い合わせ等をこのメールアドレスへ返信しても事務局へは送付されず、対応できません。

### 手順7

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。  
(以下の本文はサンプルです。実際は、補助金ごとに本文は異なります。)



### 手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、交付申請に進みます。事務局から差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わっています。申請内容の修正・申請を実施してください。不採択の場合は、状態が「不採択」となります。

## 7. 交付申請

途中作業

### 手順1

「マイページ」を押下し、事業一覧の中から採択された公募申請の事業名を押下します。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and a menu with 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. The 'マイページ' link is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a user profile section for '試験 一郎' and a '事業一覧' (Project List) section. The project list table has the following data:

事業	補助金	事業期間	状態
サンプル事業01	AAA補助金	2019-11-01 - 2020-01-31	申請中

### 手順2

「交付申請を作成」ボタンを押下します。

The screenshot shows the details page for 'サンプル事業01'. The page contains the following information:

- 補助金: AAA補助金
- 事業の名称: サンプル事業01
- 事業者名: 試験 一郎
- 担当者メールアドレス: case@lab111b.com
- 事業期間: 2019-11-01 - 2020-01-31
- 補助事業に関する経費 (合計): 1,000円
- 補助対象経費 (合計): 600円
- 補助金交付申請額 (合計): 400円
- 総算払戻額計: 0円
- 状態: 申請中

At the bottom of the page, there is a blue button labeled '交付申請を作成' (Create Application), which is highlighted with a red box.

## 7. 交付申請

### 手順3

公募申請と同様に、申請内容を入力し、「プレビュー」、「保存」、「申請」を行います。  
(公募申請の手順3～5を参照)  
交付申請の入力項目および提出書類については、補助金ごとにことなるため、各補助金の交付要領を参照してください。

### 手順4

事務局での、交付申請に関する審査が完了すると、審査結果のメールが届きます。  
公募申請と同様に、メールに記載されているリンクを押下し、通知文書を確認します。  
(公募申請の手順6,7を参照。)

## 8. 事業実施中の各種手続きについて

事業実施期間中は以下の各種手続きが可能です。  
実施手順については、各補助金の電子申請マニュアル等を参照してください。

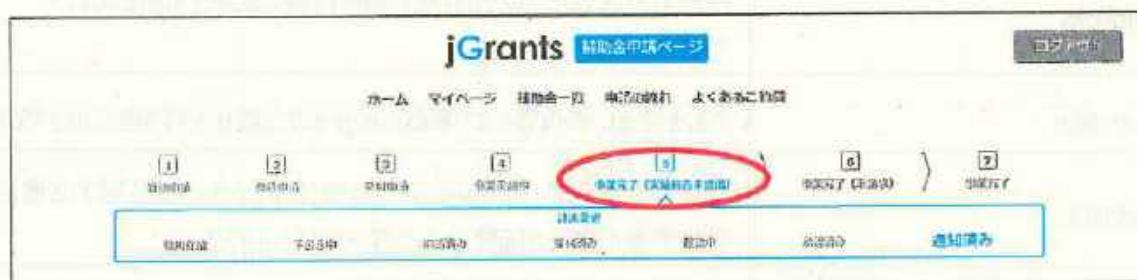
事業実施期間中の手続き	内容
状況報告	事務局から状況報告要求が届いたら行う手続き。
概算払請求	事業終了前に、事業実施に必要な額の支払を受けようとする手続き。
計画変更	補助対象経費区分の配分額や事業内容を変更する場合に行う手続き。
中止・廃止	やむを得ない事情等により事業の中止または廃止を行う場合の手続き。
事故報告	補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続き。
年度末実績報告	補助事業の実施期間内に国の会計年度が終了したときに行う手続き。
事業者変更申請	補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。

## 9. 事業を完了する — 実績報告(～額の確定) —

- 事業期間が終了すると事業完了となります。事業期間完了後、交付要綱で規定されている期間内に実績報告が必要です。
- 事業期間終了前に実績報告を行うためには、事務局での事業期間終了手続きが必要となるので、事務局に質問機能もしくはメール等で手続きを依頼してください。

### 手順1

事業期間が終了するか、事務局での事業期間終了手続きが完了すると、状態が事業完了(実績報告未提出)となり、実績報告が実施可能となります。



### 手順2

「マイページ」を押下し、事業一覧を表示します。  
状態が、事業完了(実績報告未提出)となっている事業名ボタンを押下します。





## 9. 事業を完了する — 実績報告(～額の確定) —

**手順3** 手続種別で「実績報告(～額の確定)」を選択します。

**事業完了・実績未報告**

種別名	サンプル 688補助金事業
事業番号	00000000
事業の名称	実践教育 実践教育
事業期間	2019-11-01 - 2019-11-30
補助事業に要する経費(合計)	100円
補助対象経費(合計)	100円
補助金交付申請額(合計)	0円
経費払戻額計	0円

状態 ● 事業完了(実績報告未提出)

▼を押下すると、手続き種別のリストが表示されるので、対象の手続きを選択し、「作成」ボタンを押下します。

実績報告(～額の確定)

**手順4**

申請の必要事項を入力します。申請画面の各項目の入力方法は、各補助金ごとにことなるため、各補助金の電子申請マニュアル等を参照してください。必要事項の入力が完了したら、各手続きの申請画面の最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が入力できていない可能性があります。未入力の箇所(赤枠)に下記のメッセージが表示されるので、該当箇所を確認してください。

**必須** 法人名/屋号(かな)

からがらでこのフィールドを入力してください。

**必須** 本社所在地/印鑑

## 9. 事業を完了する — 実績報告(～額の確定) —

### 手順7

必須項目が入力されているとプレビュー画面が表示されます。内容に問題がなければ、「保存」ボタンを押下します。修正する場合は、「戻る」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'iGrants' application interface. At the top, there's a header with the logo and some navigation links. Below that, there's a section titled '各種申請書 実績報告(～額の確定)'. The main area contains several input fields with labels like '申請書種別', '申請年度', '申請内容', etc. At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '戻る' (Back). The '保存' button is circled in red, and a red arrow points from it to the explanatory text on the right.

保存：入力した内容が下書き保存されます  
戻る：申請入力画面に戻ります



「保存」ボタンを押下しても、事務局には申請されていません。  
後続の申請操作が行うことで申請されます。

### 手順8

「申請する」ボタンを押下します。確認のポップアップ画面が表示されるので、「申請する」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '精算払請求' (Settlement Request) form. It has a title bar with the text '精算払請求' and a '戻る' (Back) button. Below the title, there are several input fields. At the bottom of the form, there is a blue button labeled '申請する' (Apply), which is circled in red. A red arrow points from this button to the confirmation dialog box on the right.

The confirmation dialog box has a title bar with the text '操作を実行しますか?' and a close button. The main text says 'この処理は取り消しできません。' (This process cannot be canceled.). At the bottom right, there is a blue button labeled '申請する' (Apply), which is circled in red.

## 9. 事業を完了する — 精算払請求 —

- 実績報告が事務局で承認されると、事業完了（未請求）に状態が変わり、精算払請求が可能となります。

### 手順1

「マイページ」を押下し、事業一覧の中で「事業完了（未請求）」の事業名を押下します。

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

試験 太郎

事業一覧

事業名	種別名	事業期間	状態
888補助金	888補助金	2019-11-01 - 2019-12-31	事業完了 (未請求)

### 手順2

事業詳細画面に遷移し、手続き種別の精算払請求を選択し、「作成」ボタンを押下します。

補助金事業の概要

種別名: 888補助金

事業者名: 試験 太郎

事業の名称: 補助金事業の概要

事業期間: 2019-11-01 - 2019-12-31

補助事業に要する経費 (合計): 1,000円

補助対象経費 (合計): 1,000円

補助金交付申請額 (合計): 600円

精算払請求: 0円

状態: 事業完了 (未請求)

▼を押下すると、手続き種別のリストが表示されるので、対象の手続きを選択し、「作成」ボタンを押下します。

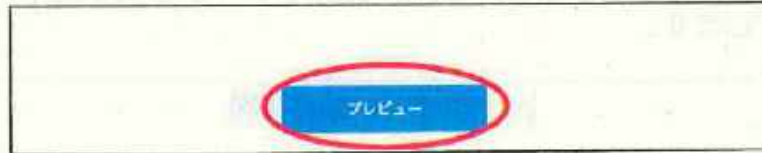
精算払請求

作成

## 9. 事業を完了する — 精算払請求 —

### 手順3

必要事項を記入し、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。申請画面での申請項目の入力方法は、補助金ごとに異なるため、交付要綱や各補助金の電子申請マニュアルを参照してください。



### 手順4

精算払請求プレビュー画面に遷移します。「保存」ボタンを押下します。



「保存」ボタンを押下した段階では、事務局に申請が通知されません。手順5の申請操作が必要です。

口座番号	1234567
口座名義	12345
口座名義(漢字)	12345

**保存** **戻る**

### 手順5

「申請する」ボタンを押下します。

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

※ 申請状況を確認してください。

1 1. 申請受付 2 2. 申請受付 3 3. 申請受付 4 4. 申請受付 5 5. 申請完了 (印刷/印刷履歴) 6 6. 申請完了 (精算) 7 7. 申請完了

知照状 下書き中 申請済み 実行済み 印刷中 申請済み 印刷済み

### 精算払請求

**ビュー** 編集

印刷

下書き中

**申請する**

## 10. 事業完了後のその他手続きについて

事業実施完了後では以下の手続きが可能です。  
実施手順については、各補助金の電子申請マニュアル等を参照してください。

事業完了後の手続き	内容
修正実績報告	実績報告を修正し額の再確定を実施する必要があるとさの手続き。
財産処分申請	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等を行うとするとときに行う手続き。
財産処分報告	取得財産の処分結果が確定した時に行う手続き。
消費税等確定・還付報告	事業完了後に、消費税等仕入控除額が確定した場合に行う手続き。
収益状況報告	補助金による事業で得られた取得財産を処分すること等により収入がある、又はあると見込まれる場合に行う手続き。
事業者変更申請	補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。
海外付加価値税還付報告	事業完了後に、海外付加価値税還付額が確定した場合に行う手続き。

