

低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金に関する  
jGrants での申請における入力項目について  
(令和2年1月17日版)

jGrants より、低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金を申請する際は、以下をご確認いただき、入力やファイル添付を行ってください。

(1)「事業者情報」、「代表者」、「会社概要」、「連絡先」について  
各項目に所定の事項を入力してください。

(2)「財務情報」について

- ・各項目に所定の事項を入力してください。
- ・「その他の財務情報」の部分に、申請者の直近一年分の財務諸表の電子媒体(PDF ファイル)を添付してください。

(3)「事業情報」について

①事業の名称

「令和2年度低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)」と入力してください。

②事業で取組む業種

プルダウンより「製造業」を選択してください。

③事業の目的及び内容

- ・事業の実施方法について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

④事業の効果

- ・事業の効果について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

⑤補助裏の負担者、負担額、負担方法

- ・補助事業の事業費総額に対して、補助金によって賄われる部分以外の部分(補助裏)について、想定する負担者、負担額、負担方法について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

#### ⑥事業によって生じる収入金に関する事項

- ・事業の実施にあたり収入金が生じることを想定している場合、収入の内容、金額、取扱等について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

#### (4)事業情報その他

##### ①実施スケジュール

- ・事業の実実施スケジュールについて入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

##### ②実施体制

- ・事業の実実施体制について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

##### ③事業実績

- ・類似事業の実績について入力してください。
- ・または、入力内容を「(様式2)提案書」にてまとめて記載していただくことでも結構です。その場合、jGrants の入力欄には「(様式2)提案書に記載のとおり」と入力してください。以下(5)その他書類の②を参考ください。

#### (5)その他書類

以下①～④の PDF ファイル(①、②はテキストが読み取れる形式として保存のこと)を添付してください。なお、添付可能なファイル数は最大5ファイルのため、④の「提案内容を補足するための参考資料(任意)」を添付する場合は、ファイル数が5ファイルにおさまるように注意してください。

##### ①(様式1)申請書

- ・申請者や連絡担当窓口の情報を記載してください。

##### ②(様式2)提案書

- ・上記(3)、(4)の説明内容のボリュームが多く、説明中に図表を多く取り入れるなどの場合は、「様式2 提案書」として1つのファイルに全ての説明事項を集約して提出いただくことでも結構です。
- ・様式2の1. ～8. の項目について必要な情報を記載してください。

※1 jGrants 上の入力項目と「(様式2)申請書」の項目の内容は同じですが、表示の順番は異なります。申請に必要な情報を「(様式2)申請書」にまとめて記載をする場合は、様式2の項目の順番どおりに記載してください。

※2 上記(3)、(4)の全ての項目の説明をjGrants 上に入力する場合、様式2の作成は不要ですが、  
その場合は「全てjGrants に入力」などのファイル名を付した空の PDF ファイルを添付してください。

**③申請者の概要がわかる資料－会社概要**

・パンフレットなどの電子媒体。

**④提案内容を補足するために必要な参考資料（任意）**

・補足する参考資料がない場合は、「参考資料なし」などのファイル名を付した空の PDF ファイルを添付してください。

**(6)事業の予定期間**

事業開始日は交付決定日となります。また、事業終了期限は2021年3月31日となります。

**(7)経費に関する情報**

・各項目に所定の事項を入力してください。

・「経費内訳 Excel」の部分に、**様式3積算表**の電子媒体(エクセルファイル)を添付してください。

※上記(5)②により「(様式2)提案書」を提出する場合、jGrants 上の経費に関する情報の入力に係わらず、「(様式2)提案書－6. 事業費総額(千円)」欄には必要な情報を記載してください。

**(8)その他**

・jGrants の入力項目に「必須」と表示されている欄は入力が必要となりますのでご注意ください。

・申請に必要な様式1～3は、経済産業省の HP よりダウンロードしてください。

URL : <https://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo/2020/k200117007.html>

令和2年度  
低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金  
【補助金申請システム（jGrants）】  
電子申請マニュアル

～公募・交付申請～

2020年3月6日  
技術・人材協力課

## 改訂履歴

No.	版	改訂内容	日付	改訂者
1	2	交付申請の追加	2020/3/6	技術・人材協力課

## 目次

1. 申請準備	<b>P.4</b>
2. jGrantsへログインする	<b>P.13</b>
3. 公募申請	<b>P.16</b>
4. 公募申請 審査結果の確認	<b>P.34</b>
5. 交付申請	<b>P.37</b>
6. 交付申請 審査結果の確認	<b>P.53</b>

## 1. 申請準備

1

gBizIDプライムを申請する

2

jGrantsで公募要領等を確認し、  
必要書類をダウンロードする

3

必要書類を準備する

(参考)

✓ 補助金について事務局へ問い合わせたい場合

## 1-1. gBizIDプライムを申請する

- 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。公募〆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での申請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、「②gBizID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。
  - ① gBizIDエントリー  
オンラインで即日作成可能なアカウント。
  - ② **gBizIDプライム**  
印鑑証明書（※）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。
  - ③ gBizIDメンバー  
組織の従業員用のアカウントとして、gBiz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。

※個人事業主は、印鑑登録証明書が必要です。

### 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。  
TOPページ : <https://gbiz-id.go.jp/top/>  
マニュアル : [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。**

## 1-1. gBizIDプライムを申請する

### 手順1

GビジネスIDのトップページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、gBizIDプライム作成を押下します。



### 手順2

gBizIDプライム申請書作成画面が表示されるので、必要事項を入力して申請を行います。詳しい申請方法については、マニュアルを参照してください。(トップページからも参照可能)  
[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)



※マニュアルは、下記のように「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」→「GビジネスIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」からも参照できます。



## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

**手順1** 下記のURLからjGrantsのトップページへアクセスします。

### jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

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：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

**!** IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。

The screenshot shows the jGrants website home page. The main heading is "ネットで簡単！補助金申請" (Simple! Grant Application on the Net). Below this, there are several sections highlighted with red boxes:

- お知らせ** (Notice): A section for announcements, including a notice about system maintenance.
- 補助金の申請にあたって** (Regarding the application for grants): A section providing information about the application process, including a link to the "How to use jGrants" page.
- よくあるご質問** (Frequently asked questions): A section for common questions and answers.
- 補助金一覧** (Grant list): A section listing various grant programs, such as "補助金申請システム(JAN)プランニング開発費助成事業" and "補助金申請システム(JAN)コンダクタ開発費助成事業".

Callout boxes on the right provide additional information:

- The first callout points to the "お知らせ" section, stating that information about system maintenance and other announcements is displayed here.
- The second callout points to the "補助金の申請にあたって" section, explaining that it provides information about the login process and the need for a G-Business ID.
- The third callout points to the "よくあるご質問" section, stating that it displays frequently asked questions about the use of jGrants.
- The fourth callout points to the "補助金一覧" section, stating that it displays a list of grants that are currently open for application, and that clicking the "View grants" button will show a list of all grants.

jGrantsからのお知らせ情報が表示されます。システムメンテナンス内容などが掲載されます。

ログイン時に必要となるGビジネスIDに関する説明です。GビジネスIDによるログインについては1-2,1-3を参照してください。

jGrantsの利用方法に関するよくある問合せが表示されます。

公募が開始されている補助金の一部が表示されます。「補助金の一覧を見る」ボタンを押下すると補助金一覧画面が表示され、全ての補助金が表示されます。

## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順2

トップページの「補助金の一覧を見る」を押下します。

**補助金一覧**

- > サンプル 北海道経済産業局 JAPANブランド育成支援事業  
卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- > AC補助金 (1.0)  
農業、林業 事業計画 従業員5名以下
- > 令和元年度 ものづくりテスト補助金  
建設業 雇用・人材 知的財産管理 従業員100名以下
- > サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業  
農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 情報通信業 卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業  
生活関連サービス業、娯楽業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 分類不能の産業  
事業計画 起業 雇用・人材 知的財産管理 研究開発 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- > 【三重】平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金  
農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業、郵便業 卸売業、小売業  
金融業、保険業 不動産業、物品賃貸業 学術研究、専門・技術サービス業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業  
教育、学習支援業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 公務（他に分類されるものを除く） 分類不能の産業  
事業計画 起業 雇用・人材 設備投資 販路開拓 事業再生 事業承継 従業員20名以下
- > 【テスト】地上放送課 ラジオ  
情報通信業 設備投資 従業員5名以下
- > 【テスト】携帯電話等エリア整備事業（基地局施設）  
情報通信業 設備投資 従業員900名以下
- > 【総務省】テスト放技課補助金1  
分類不能の産業 社会保障・福利厚生 従業員5名以下
- > 令和元年度 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金  
漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 設備投資 研究開発 従業員50名以下
- > TEST20191011\_03  
農業、林業 事業計画 起業 従業員50名以下

補助金の一覧を見る

## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順3

申請する補助金名称を押下します。

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
<a href="#">&gt; 国庫 平成30年度 JAPANブランド育成支援事業補助金</a>	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等 農業、林業、漁業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、金融業、保険業、事業計画、起業、雇用・人材、販路開拓、官公庁 従業員100名以下	2019-

該当の補助金を  
選択する。



「低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金」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。

	1. フォトリソグラフィ用材料のナノスケール製造技術の開発 補助金01	情報通信業 事業計画 従業員100名以下	
	2. フォトリソグラフィ用材料のナノスケール製造技術の開発 補助金01	情報通信業 事業計画 従業員100名以下	
<a href="#">&gt; 国庫平成30年度 JAPANブランド育成支援事業補助金</a>	補助金テスト20191004_2	補助金テスト20191004_2 農業、林業、漁業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、金融業、保険業、事業計画、起業、雇用・人材、販路開拓、官公庁 従業員100名以下	2019-12-01 - 2025-12-31

1ページ [42](#)

## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順4

申請する補助金を選択し、内容を確認し、募集要領・交付要綱等のファイルをダウンロードします。また、参照URLへアクセスし、詳細内容を確認してください。

#### 低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金

**目的・概要 (サマリ)** 我が国企業の海外生産拠点を担う現地人材を育成することにより、我が国の省エネ技術の海外展開を促進し、アジアの産業分野におけるエネルギー利用の効率化を図り、温室効果ガスの排出削減に貢献することを目的とします。

**目的・概要** 本事業では、アジアにおける我が国企業の生産拠点において、日本式の生産工程への見直しや省エネ性能の高い機械装置の導入等のエネルギー利用の効率化を推進する上で必要となる現地人材の育成を支援するため、海外拠点の中核人材を日本国内に受け入れて行う実務研修や日本法人の指導的立場にある者を海外に派遣して行う技術指導等の取組を実施します。

**対象者** 次の①～④の要件を満たす企業・団体等が対象となります。  
①日本に拠点を有していること。  
②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。  
③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。  
④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。  
※コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事企業・団体等を決めていただくとともに、幹事企業・団体等が事業提案書を提出して下さい。(ただし、幹事企業・団体等が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。)

※以下の従業員数の欄に「従業員900名以下」と表示していますが、従業員数が900名を超える企業・団体等も応募いただけます。

※本事業での人材育成の対象は製造業となります。詳しくは募集要領をご参照ください。

**支援カテゴリー** 雇用・人材

**問い合わせ先** 応募にあたってのご不明点等は、電子メールまたはFAXにてお問い合わせ下さい。それ以外の方法によるお問い合わせには回答しません。  
お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和2年度低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。  
<問い合わせ先>  
経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課  
FAX: 03-3501-1937

**公募要領** [01\\_R2FY低炭素募集要領.pdf](#)

**交付要綱** [05\\_交付要綱案.pdf](#)

**様式の添付ファイル** [\(参考資料;低炭素人材育成補助金\)jGrantsへの入力について.pdf](#)

**募集期間** 2020-01-14 10:00 - 2020-02-11 21:00

**事業終了期限** 2021-03-31

**備考** ○jGrantsでの申請にあたり、項目毎の入力やファイルの添付について示した参考資料を、上記の「様式の添付ファイル」欄に添付していますので、必ずご確認ください。

○申請に必要な様式のファイルは、以下の参照URLのページよりダウンロードしてください。

**参照URL**

※画面はサンプルです  
実際の申請画面とは異なる場合があります

公募要領・交付要綱等の添付ファイルのファイル名を押下し、ダウンロードします。

公募申請を

## 1-3.必要な書類を準備する

### 手順1

ダウンロードした募集要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

No.	書類名	様式ファイル	必須/任意
1	申請書	様式 1	必須
2	提案書	様式 2	必須 ※提案内容の全項目をjGrants上で入力する場合は作成不要ですが、その場合は所定欄に空のファイルを添付していただく必要があります。
3	積算表	様式 3	必須
4	申請者の概要がわかる資料 (ア) 会社概要 (イ) 直近一年分の財務諸表	-	必須
5	提案内容を補足するための必要な参考資料	-	任意 ※補足する参考資料がない場合は、所定欄に空のファイルを添付していただく必要があります。

## (参考)

### ✓ 補助金について事務局へ問い合わせたい場合

応募にあたってのご不明点等は、電子メールまたはFAXにてお問い合わせ下さい。それ以外の方法によるお問い合わせには回答いたしません。

お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和2年度低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業（低炭素技術輸出促進人材育成支援事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

<問い合わせ先>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課

担当：井原

FAX：03-3501-1937

E-mail：tech-co-op@meti.go.jp

## 2. jGrantsへログインする

1

jGrantsへログインする

## 2. jGrantsへログインする

- システムの推奨環境をご確認のうえ、gBizIDプライムを使用してシステムへログインしてください。

### 手順1

jGrantsにアクセスし、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し。次に表示される画面で「GビジネスIDでログインする」を押下します。

### jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

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：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

**!** IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。



## 2.事業者専用画面へログインする

### 手順2

表示されたgBiz画面にメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。

GビジネスIDアカウントに設定したメールアドレスとGビジネスIDのパスワードを入力します。

「ログインボタン」を押下します。

ログインすると、マイページが表示されます。

※補助金申請等の手続を行っていない場合は、事業一覧に情報がありません。  
補助金手続を行うことで、事業一覧に補助金ごとのステータス等が表示され、事業の進捗状況等を確認・管理することが出来ます。

### 3. 公募申請

1

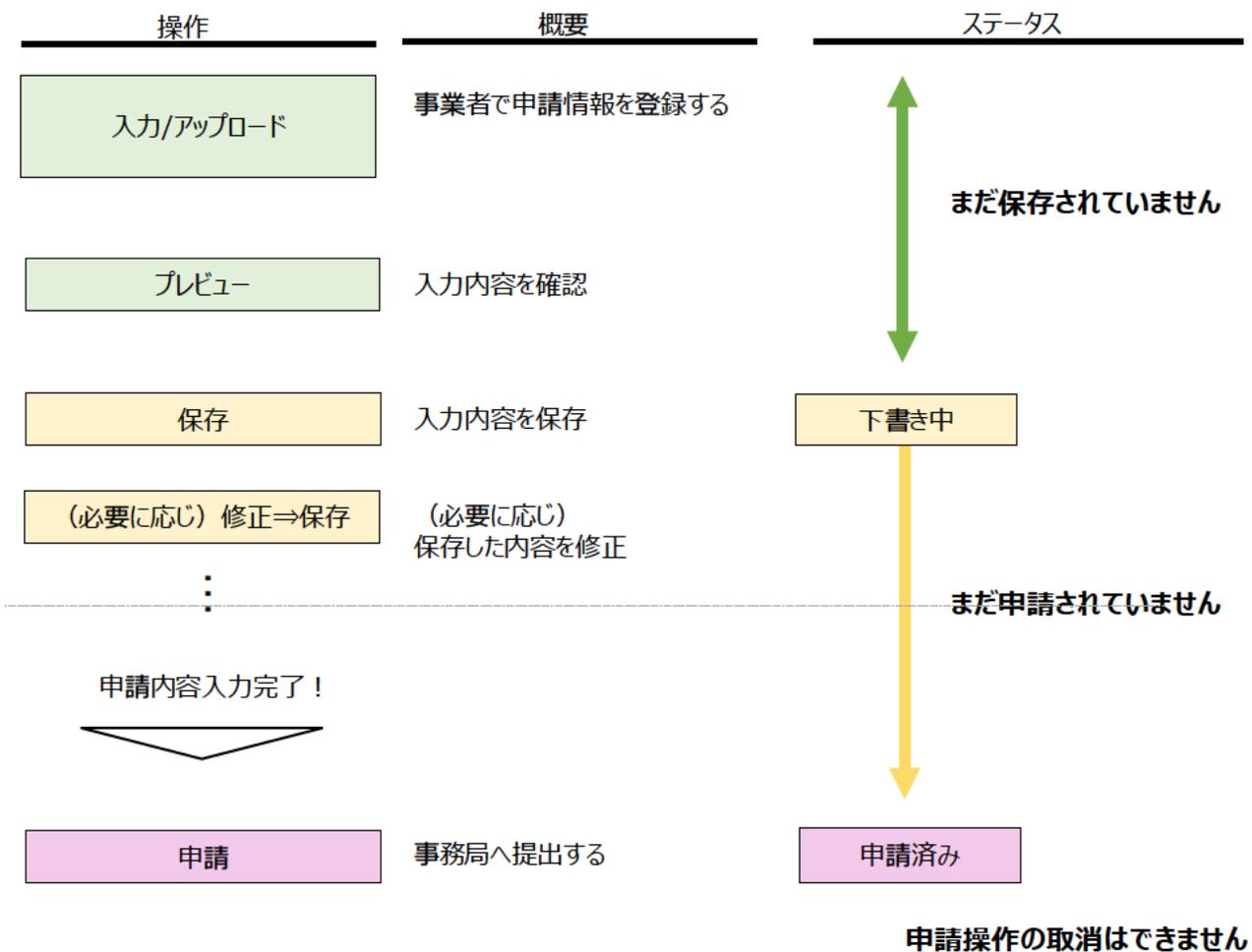
公募申請の流れ

2

公募申請

### 3-1.公募申請の流れ –登録の流れ–

- ここでは、公募申請の流れを解説します。



## 3-1.公募申請の流れ –申請画面構成の説明–

### ● 入力画面を説明します。

#### フォーム入力・書類アップロードについて

- 必須項目が全て入力/添付されると「プレビュー」「保存」「申請」が可能となります。
- 申請中の途中保存はできません。予め必要情報をご準備の上、ご登録をお願い致します。
  - ✓ 事業者情報
  - ✓ 代表者
  - ✓ 会社概要
  - ✓ 連絡先
  - ✓ 財務情報
  - ✓ 事業情報
  - ✓ 事業情報その他
  - ✓ その他書類
  - ✓ 事業の予定期間
  - ✓ 経費に関する情報

#### 入力画面のボタン・機能

#### ガイド機能

画面、右側に自分がいま申請のどの部分を入力しているかがわかるガイドが表示されています。

入力したい項目を押すと、画面が当該項目の箇所まで自動遷移します。

#### 自動入力

GビジネスIDで登録した情報は、同じ情報が自動設定されます。

過去に補助金申請を登録している場合、過去の申請情報から同じ内容が自動で設定されます（修正可能です）。

#### 必須項目の表示

「必須」項目は全て入力されている必要があります。全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないと先に進むことができません。

## 3-2.公募申請

### 手順1

補助金一覧画面から申請したい補助金を選択します。補助金一覧に掲載されている補助金数が多く探しづらい場合は、ブラウザの検索機能を使用してください。



応募しようとする補助金が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。



## 3-2.公募申請

### 手順2

補助金詳細画面の最下部にある「公募申請を〇〇として申請する」ボタンを押下する。  
(〇〇にはGビジネスIDの法人名が設定されます。)

#### 低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業費補助金

**目的・概要 (サマリ)** 我が国企業の海外生産拠点を担う現地人材を育成することにより、我が国の省エネ技術の海外展開を促進し、アジアの産業分野におけるエネルギー利用の効率化を図り、温室効果ガスの排出削減に貢献することを目的とします。

**目的・概要** 本事業では、アジアにおける我が国企業の生産拠点において、日本式の生産工程への見直しや省エネ性能の高い機械装置の導入等のエネルギー利用の効率化を推進する上で必要となる現地人材の育成を支援するため、海外拠点の中核人材を日本国内に受け入れて行う実務研修や日本法人の指導的立場にある者を海外に派遣して行う技術指導等の取組を実施します。

**対象者** 次の①～④の要件を満たす企業・団体等が対象となります。  
①日本に拠点を有していること。  
②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。  
③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。  
④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。  
※コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事企業・団体等を決めていただくとともに、幹事企業・団体等が事業提案書を提出して下さい。(ただし、幹事企業・団体等が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。)

※以下の従業員数の欄に「従業員900名以下」と表示していますが、従業員数が900名を超える企業・団体等も応募いただけます。

※本事業での人材育成の対象は製造業となります。詳しくは募集要領をご参照ください。

**支援カテゴリー** 雇用・人材

**問い合わせ先** 応募にあたってのご不明点等は、電子メールまたはFAXにてお問い合わせ下さい。それ以外の方法によるお問い合わせには回答しません。  
お問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「令和2年度低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業(低炭素技術輸出促進人材育成支援事業)」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない場合があります。  
<問い合わせ先>  
経済産業省 貿易経済協力局 技術・人材協力課  
FAX: 03-3501-1937

**公募要領** [01\\_R2FY低炭素募集要領.pdf](#)

**交付要綱** [05\\_交付要綱案.pdf](#)

**様式の添付ファイル** [\(参考資料;低炭素人材育成補助金\)JGrantsへの入力について.pdf](#)

**募集期間** 2020-01-14 10:00 - 2020-02-11 21:00

**事業終了期限** 2021-03-31

**備考** ○JGrantsでの申請にあたり、項目毎の入力やファイルの添付について示した参考資料を、上記の「様式の添付ファイル」欄に添付していますので、必ずご確認ください。

○申請に必要な様式のファイルは、以下の参照URLのページよりダウンロードしてください。

**参照URL**

※画面はサンプルです  
実際の申請画面とは異なる場合があります

公募申請を として申請

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

## 3-2.公募申請- 事業者情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 事業者情報

各項目に所定の事項を入力してください。

#### 事業者情報

**必須** 事業形態  更新できません。

**必須** 法人番号/事業者識別番号

**必須** 法人名/屋号  更新できません。

**必須** 法人名/屋号 (かな)  ひらがなで記入してください。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)  更新できません。

**必須** 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

#### 事業者情報

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。  
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

この欄は最初から入力されていますので、特段操作する必要はありません。

## 3-2.公募申請- 代表者・会社概要 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 代表者・会社概要

各項目に所定の事項を入力してください。

**代表者**

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(姓)  更新できません。

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(名)  更新できません。

**必須** 代表者役職

**会社概要**

**必須** 申請者の営む主な事業  主な事業について255文字以内で記載ください。

**必須** 設立年月日

**必須** 事業規模

- 中小企業
- 小規模企業
- その他

公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。

**必須** 従業員数  人 公募要領等の指示に基づき、入力してください。

**必須** 業種  農業  
林業  
漁業(水産養殖業を除く)  
水産養殖業 Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。

**必須** 資本金  円 半角で入力ください。

事業者情報

代表者

**会社概要**

連絡先

財務情報

事業情報

事業情報その他

その他書類

事業の予定期間

経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。  
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

**代表者役職**：代表者の方の役職名を記載してください。個人事業主の場合「代表」などの肩書を記載してください。

**申請者の営む主な事業**：申請者の営む主な事業を簡潔に記載してください。

**事業規模**：中小企業基本法等に基づく定義のいずれに該当するかをチェックします。公募要領の記載を確認いただき、自身の該当を確認してください。

**従業員数**：申請年度当初時点における従業員数を記載してください。

**業種**：申請者の営む事業の業種を選択してください。複数選択も可能です。

**資本金**：資本金を記載してください。個人事業主の場合は元入金を記載してください。資本金に該当する金額が無い場合は0を入力してください。

## 3-2.公募申請- 連絡先 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 連絡先

各項目に所定の事項を入力してください。

<b>連絡先</b>	
<b>必須</b> 連絡先郵便番号	<input type="text" value="0000000"/> <small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small>
<b>必須</b> 連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>
<b>必須</b> 連絡先住所（市区町村）	<input type="text" value="XXX区"/>
<b>必須</b> 連絡先住所（番地等）	<input type="text" value="1-1-1"/>
連絡先住所（マンション名等）	<input type="text" value="XXXビル301"/>
<b>必須</b> 会社部署名/部署名	<input type="text"/>
<b>必須</b> 担当者氏名（姓）	<input type="text" value="試験"/>
<b>必須</b> 担当者氏名（名）	<input type="text" value="太郎"/>
<b>必須</b> 連絡先電話番号	<input type="text"/>
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	<input type="text" value="jgrants.shiken.taro@gmail.com"/>

不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことができます。GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、**本補助金ご担当者へ内容を変更**してください。

GビジネスIDで管理していない項目のため、設定が必要です。

## 3-2.公募申請- 財務情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 財務情報

各項目に所定の事項を入力してください。

「その他の財務情報」の部分に、申請者の「直近一年分の財務諸表」の電子媒体（PDFファイル）を添付してください。

The screenshot shows a web form for financial information. The left sidebar lists categories: 財務情報, 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, and その他の財務情報. The main area contains input fields for each category. A red box highlights the '決算年月日' field (year/month/day) and the '流動資産', '流動負債', '自己資本', '総資本', '売上高', and '原価' fields. A grey box highlights the 'その他の財務情報' section, which includes a file upload button and instructions: '1ファイルのみ。1MB制限。許可されたタイプ: xlsx xls pdf。'. Red lines connect these highlighted areas to callout boxes on the right.

入力対象の財務情報の決算年月日を入力してください。

最新の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。

上記項目を入力すると自動で入力されます。操作不要です。

申請者の「直近一年分の財務諸表」の電子媒体（PDFファイル）を添付してください。

### 3-2.公募申請- 事業情報① -

#### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報①

各項目に所定の事項を入力してください。

### 事業情報

**必須** 事業の名称

全角255文字以内で入力ください。

**必須** 事業で取り組む業種

複合サービス事業  
サービス業（他に分類されないもの）  
公務（他に分類されるものを除く）  
分類不能の産業

当事業で対象となる業種を選択してください。

**必須** 事業の目的及び内容

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

記入例)  
・ 本事業の目的は、.....である。  
・ 事業の内容は、以下のとおりである。  
1. ○○○  
2. ○○○

ファイルを選択 選択されていません

1ファイルのみ。  
2 MB 制限。  
許可されたタイプ: png jpg jpeg。

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

↓

テキストボックス・ファイル添付が10セット表示されています

「令和2年度低炭素技術を輸出するための人材育成支援事業（低炭素技術輸出促進人材育成支援事業）」と入力してください。

「製造業」を選択してください。

文章で事業内容を入力します。この先頭の文章入力欄は必須です。なお、入力内容を「（様式2）提案書」にまとめて記載する場合は、「（様式2）提案書に記載のとおり」と入力してください。

事業内容をより詳細に説明するためのイラストや写真が登録できます。

**詳細な事業内容の入力**

- 文章と画像を組み合わせた入力ができます（次頁参照）
- 文章と画像の組み合わせは10セット登録可能です（必須項目は最初の文章入力欄のみ）

次ページへ

## (参考) 事業の目的及び内容 文章・画像での作成イメージ

文章の下に、アップロードした画像が展開されます。こちらは最上部のテキストボックスのみ必須ですが、その下のボックス・添付は任意設定ですので、事業の目的及び内容を写真等を交えて説明したい場合などに、必要に応じてご活用ください。

### ・ 事業者の申請登録画面イメージ

※「(様式2) 提案書」にまとめて記載する場合は以下のイメージとはなりません

The screenshot shows the '事業の目的及び内容' (Purpose and Content of the Business) section. It features a sidebar menu with '事業情報' (Business Information) selected. The main content area has three text boxes and two image upload areas. Callouts on the right identify these elements:

- 文章1** (Text 1): Points to the top text box containing '補助金の電子申請システムを刷新します。' (Refresh the electronic application system for subsidies).
- 画像1** (Image 1): Points to the first image upload area, which contains a screenshot of the jGrants website.
- 文章2** (Text 2): Points to the second text box containing '導入スケジュール案は以下の通り。' (The introduction schedule is as follows).
- 画像2** (Image 2): Points to the second image upload area, which contains a timeline diagram for BPR implementation.

### (参考) 事務局には文章と画像が交互に表示されます (事務局に提示される画面イメージ)

The screenshot shows the administrative interface for the '事業の目的及び内容' section. The content is displayed in alternating blocks:

- 文章1** (Text 1): '補助金の電子申請システムを刷新します。' (Refresh the electronic application system for subsidies).
- 画像1** (Image 1): A screenshot of the jGrants website with the headline 'ネットで簡単！補助金申請' (Simple! Apply for subsidies online).
- 文章2** (Text 2): '導入スケジュール案は以下の通り。' (The introduction schedule is as follows).
- 画像2** (Image 2): A timeline diagram showing the implementation of BPR from March 2019 to April 2020.

## 3-2.公募申請- 事業情報② -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報②

各項目に所定の事項を入力してください。

##### 必須 事業の効果

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

###### 記入例)

- ・ 本事業を実施することで・・・・・・という効果創出を想定している。

本事業を行うことで、どういった効果が得られるのか、想定される内容を具体的に記入ください。

##### 必須 補助裏の負担者、負担額、負担方法

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

###### 記入例)

- ・ 資金調達内訳のうち自己資金については、当社及び共同申請者であるB社で1:1の割合で負担することとしており、このうち当社負担分については〇〇からの融資による資金調達を予定している。

資金調達内訳のうち自己資金について、負担者、負担額、負担方法を記入ください。

##### 必須 事業によって生じる収入金に関する事項

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

###### 記入例)

- ・ 事業によって収入金が生じることは想定していない。

事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります。公募要領等の指示に基づき、入力してください。

全て必須項目です。

**事業の効果**：本事業を行うことによる効果を入力してください。

**補助裏の負担者、負担額、負担方法**：補助事業等に要する経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の部分の負担者、負担額、負担方法を入力してください。

**事業によって生じる収入金に関する事項**：補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合には、収入の内容、金額、取扱等について入力してください。（参考：補助金適正化法政令第3条第2項第5号）

文章で各項目の内容を入力します。  
この先頭の文章入力欄は必須です。  
なお、入力内容を「（様式2）提案書」にまとめて記載する場合は、各項目欄に「（様式2）提案書に記載のとおり」と入力してください。

## 3-2.公募申請- 事業情報その他 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報その他

各項目に所定の事項を入力してください。

事業情報その他

**必須** 実施スケジュール  
事業の実施方法の内容が月別にわかるように記載してください

B I | ㊟ ㊞ ㊟ | :: ㊟

**必須** 実施体制  
事業の実施体制を記載してください

B I | ㊟ ㊞ ㊟ | :: ㊟

**必須** 事業実績  
類似事業の実績を記載してください

B I | ㊟ ㊞ ㊟ | :: ㊟

全て必須項目です。

**実施スケジュール**：事業の実施スケジュールを入力してください。  
事業の実施方法の内容が月別にわかるように記載してください。

**実施体制**：事業の実施体制について入力してください。

**事業実績**：類似事業の実績について入力してください。

文章で各項目の内容を入力します。  
この先頭の文章入力欄は必須です。  
なお、入力内容を「（様式2）提案書」にまとめて記載する場合は、各項目欄に「（様式2）提案書に記載のとおり」と入力してください。

## 3-2.公募申請- その他書類 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### その他書類

各項目に指定のファイルを添付してください。

#### その他書類

**必須 ① (様式1) 申請書**  選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

**必須 ② (様式2) 提案書**  選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

**必須 ③ 申請者の概要がわかる資料 - 会社概要**  選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

**必須 ④ 提案内容を補足するために必要な参考資料 (任意)**  選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

---

**▼ 添付ファイル**

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

**ファイルを追加**  選択されていません

最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

---

**▼ 画像ファイル**

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

**ファイルを追加**  選択されていません

最大5ファイル。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: jpeg jpg png。

---

**PDF文書**  選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: pdf。

全て必須項目となりますので、「ファイル選択」ボタンを押し、各々に指定のPDFファイルを添付してください。

- ① (様式1) 申請書：申請者や連絡担当窓口の情報を記載した様式1のファイルを添付してください。
- ② (様式2) 提案書：様式2の1.～8.の項目について必要な情報を記載した様式2のファイルを添付してください。
- ③ 申請者の概要がわかる資料 - 会社概要：パンフレットなどの電子媒体を添付してください。
- ④ 提案内容を補足するために必要な参考資料 (任意)：提案内容を補足する場合に任意で添付してください。 ※最大5ファイルです。

※1 (様式2) について：提案内容を全てjGrants上で入力する場合は、様式2の作成は不要ですが、その場合は「全てjGrantsに入力」などのファイル名を付した空のPDFファイルを添付してください。

※2 提案内容を補足するために必要な参考資料について：補足する参考資料がない場合は、「参考資料なし」などのファイル名を付した空のPDFファイルを添付してください。

※様式1, 2は経済産業省のHPよりダウンロードしてください。  
URL : <https://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo/2020/k200117007.html>

## 3-2.公募申請- 事業の予定期間、経費に関する情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業の予定期間、経費に関する情報

経費に関する情報については、経費明細ファイルの記載内容と、入力欄の数値が合致するように設定してください。

各項目に所定事項を入力してください。  
「経費内訳Excel」の部分に、「(様式3) 積算表」の  
ファイルを添付してください。

The screenshot shows a web form with two main sections: '事業の予定期間' (Business Schedule) and '経費に関する情報' (Information on Expenses). The '事業の予定期間' section includes a required field for '事業開始日の決定方法' (Business Start Date Determination Method) with radio buttons for '交付決定日から開始' (Start from delivery decision date) and '指定日から開始' (Start from designated date). Below this are input fields for '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date). The '経費に関する情報' section has four required input fields: '補助事業に要する経費(合計)' (Total expenses for subsidy business), '補助対象経費(合計)' (Total eligible expenses), '補助金交付申請額(合計)' (Total subsidy application amount), and '経費内訳Excel' (Expense breakdown Excel). The Excel field has a file selection button and a note that it is not selected. Red boxes highlight these fields, and callouts provide additional instructions.

事業開始日は交付決定日となります。また、事業終了期限は2021年3月31日となります。

(様式3) 積算表の補助事業に要する経費の合計額を入力

(様式3) 積算表の補助対象経費の合計額を入力

(様式3) 積算表の補助金充当額の合計額を入力

(様式3) 積算表のファイルを添付してください

※様式3は経済産業省のHPよりダウンロードしてください。

URL : <https://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo/2020/k200117007.html>

## 3-2.公募申請

### 手順4

必要項目の入力が完了したら、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



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、必須入力が入力されていないか、不正な入力があるため、修正してください。

印刷し、算出された「補助対象経費」を転記してください。

**必須** 補助金交付申請額 (合計)

同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

**必須** 経費内訳Excel

算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。

**プレビュー**

### 手順5

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、まだ事務局に申請が提出されません。

「保存」「修正」ボタンは最下部にあります

(3)将来の目標を教えてください。

米粉のパン製造・販売事業

添付ファイル

**保存**

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

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

✓ 補助金申請 2 を作成しました

1 } 2 } 3 } 4 } 5 } 6 } 7 }

新規申請 公募申請 交付申請 事業実施中 事業完了 (実績報告未提出) 事業完了 (未請求) 事業完了

新規作成 **下書き中** 申請済み 交付済み 確認中 承認済み 通知済み 不承認



下書き中の状態では、申請は事務局へ送付されていません。事務局へ申請を送付するためには、申請操作が必要です。

## 3-2.公募申請

### 手順6

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 interface. At the top, there are navigation links: ホーム (Home), マイページ (My Page), 補助金一覧 (List of Grants), 申請の流れ (Application Process), and よくあるご質問 (FAQ). A green notification bar at the top left states '補助金申請 1 を作成しました' (Created grant application 1). Below this is a progress bar with 7 steps: 1. 新規申請 (New Application), 2. 公募申請 (Public Application), 3. 交付申請 (Delivery Application), 4. 事業実施中 (In Progress), 5. 事業完了 (実績報告未提出) (Completed - No Report), 6. 事業完了 (未請求) (Completed - No Request), and 7. 事業完了 (Completed). The '公募申請' step is expanded, showing sub-steps: 新規作成 (New Creation), 下書き中 (Drafting), 申請済み (Submitted), 受付済み (Received), 確認中 (Confirmation), 承認済み (Approved), 通知済み (Notified), and 不採択 (Not Selected). The '下書き中' sub-step is active. Below the progress bar, there are tabs for 'ビュー' (View) and '編集' (Edit). The main content area shows the grant name '2019年度AAAテスト補助金' and the status '下書き中'. A blue button labeled '申請する' (Apply) is circled in red. Below this, there is a section for '事業者情報' (Applicant Information) with fields for '事業形態' (Business Type) set to '法人' (Corporation) and '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Applicant Identification Number) set to '7010401001556'. A large blue arrow points downwards from the '申請する' button, with the text 'スクロールして内容確認' (Scroll to check content) next to it.

This close-up shows the '申請する' button circled in red. To its right is a confirmation dialog box with the title '操作を実行しますか?' (Do you want to perform the operation?). The message inside the dialog reads 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.). The '申請する' button in the dialog is also circled in red, with a red arrow pointing from the button in the main application view to this one.

## 3-2.公募申請

### 手順7

公募申請が「申請済み」の状態に移ります。



申請済みの状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

### 手順8

公募申請後、採択結果通知を受けるまでの事務局側のステータスの変化を確認することができます。



公募申請の状況	事務局の確認状況
受付済み	申請を受け付けた状態（事務局で接受した状態）。
確認中	申請内容について、担当者が審査・確認している状態
承認済み	事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態。
通知済み	事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される。

### 手順9

マイページにて、申請した補助金事業が事業一覧の欄に表示されます。事業名を押下すると、事業詳細画面が表示されます。



## 4. 公募申請 審査結果の確認

1

公募申請審査結果の確認

## 4.公募申請 審査結果の確認

### 手順1

事務局での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25  
Subject: 【jGrants (プロトタイプ)】サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました  
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。  
サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01 (サンプル事業01) について、  
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください

URL : [https://jgrants.annai.co.jp/subsidy\\_application/XXX](https://jgrants.annai.co.jp/subsidy_application/XXX)

※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。

(c)2019 jGrants



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合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2

jGrantsにログインし状態で、通知済みとなっていることを確認し「表示」を押下します。

事業の名称	状態	操作
サンプル事業01	通知済み	表示

### 手順3

交付申請画面が表示されます。



## 4.公募申請 審査結果の確認

### 手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。  
(本文は、補助金ごとに異なります。)

The screenshot displays a web interface for checking application results. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Document', contains a table with one entry: '通知文書[交付申請]', which is highlighted with a red circle. Below this table, the status is shown as '通知済み'. Underneath, there is a section for '事業者情報' (Business Information) with '事業形態' (Business Type) listed as '個人事業主'. A red arrow points from the circled document title to the second section, which is a detailed view of the '通知文書[交付申請]'. This section contains the text of the notification, including the date '令和元年11月18日', the recipient 'サンプル法人名 代表取締役 試験 一部', and the subject '令和元年11月18日 に申請された、サンプル\_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業：サンプル事業01 は採択です。'. There is also a 'ファイル' (File) section below the text.

### 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。

## 5. 交付申請

1

必要な書類を準備する

2

申請フォームに入力し、必要書類をアップロードする

3

交付申請

## 5-1.必要な書類を準備する

交付申請に必要な書類を準備します。

No.	書類名	様式ファイル	提出要否
1	交付申請書	様式第1（別添の書類を含む）	必須
2	直近一年分の財務諸表	—	必須

## 5-2.交付申請

### 手順1

更新申請可能になっていることを確認します。

「マイページ」を押下し、事業一覧を表示後、該当申請の「事業名」を押下します。  
事業詳細画面で、「更新申請を作成」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 一郎

事業一覧

事業	補助金	事業期間	状態
<b>サンプル事業</b>	サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業	2019-12-01 - 2019-12-31	申請中

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

1 新規申請 > 2 公募申請 > 3 交付申請 > 4 **事業実施中** > 5 事業完了 (実績報告未提出) > 6 事業完了 (未請求) > 7 事業完了

サンプル事業

補助金	サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業
事業者名	試験 一郎
事業の名称	サンプル事業
事業期間	2019-12-01 - 2019-12-31
補助事業に要する経費 (合計)	1,000,000円
補助対象経費 (合計)	1,000,000円
補助金交付申請額 (合計)	300,000円
概算払済額計	0円

状態 **申請中**

**更新申請を作成**

## 5-2. 交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。

### 事業者情報

#### 事業者情報

**必須** 事業形態  更新できません。

**必須** 法人番号/事業者識別番号

**必須** 法人名/屋号  更新できません。

**必須** 法人名/屋号 (かな)  ひらがなで記入ください。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)  更新できません。

**必須** 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

公募申請時の情報が設定されます

## 5-2.交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。

### 代表者、会社概要

<p><b>必須</b> 代表者名/個人事業主氏名(名)</p> <input type="text" value="一郎"/> <small>更新できません。</small> <p><b>必須</b> 代表者役職</p> <input type="text" value="代表取締役"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>事業者情報</li><li>代表者</li><li><b>会社概要</b></li><li>連絡先</li><li>財務情報</li><li>事業情報</li><li>事業情報その他</li><li>その他書類</li><li>事業の予定期間</li><li>経費に関する情報</li></ul>
<h4>会社概要</h4> <p><b>必須</b> 申請者の営む主な事業</p> <input type="text" value="事業概要"/> <small>主な事業について255文字以内で記載ください。</small> <p><b>必須</b> 設立年月日</p> <input type="text" value="1999/12/31"/>	<p>公募申請時の情報が設定されます。</p>
<p><b>必須</b> 事業規模</p> <p><input type="radio"/> 中小企業 <input type="radio"/> 小規模企業 <input type="radio"/> その他</p> <p><small>公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。</small></p> <p><b>必須</b> 従業員数</p> <input type="text" value="100"/> 人 <small>公募要領等の指示に基づき、入力してください。</small> <p><b>必須</b> 業種</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>建築材料、飲物・金属材料等卸売業</p><p>機械器具卸売業</p><p>その他の卸売業</p><p>各種商品小売業</p><p>織物・衣服・身の回り品小売業</p></div> <p><small>Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。</small></p> <p><b>必須</b> 資本金</p> <input type="text" value="10000000"/> 円 <small>半角で入力ください。</small>	
<p><del>役員等名簿Excel</del> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <del>選択されていません</del></p> <p><del>1ファイルのみ。</del> <del>1MB制限。</del> <del>許可されたタイプ: xlsx xls。</del></p> <p><del>株主情報Excel</del> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <del>選択されていません</del></p> <p><del>1ファイルのみ。</del> <del>1MB制限。</del> <del>許可されたタイプ: xlsx xls。</del></p> <p><del>事業所Excel</del> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <del>選択されていません</del></p> <p><del>1ファイルのみ。</del> <del>1MB制限。</del> <del>許可されたタイプ: xlsx xls。</del></p>	<p>○ファイル添付は不要です。 ○役員等名簿は、その他書類の「(様式第1)交付申請書」の別添の書類として提出してください。</p>

## 5-2.交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。

### 連絡先

<b>連絡先</b>		事業者情報
<b>必須</b> 連絡先郵便番号	<input type="text" value="0000000"/>	代表者
	<small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small>	会社概要
<b>必須</b> 連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>	<b>連絡先</b>
<b>必須</b> 連絡先住所（市区町村）	<input type="text" value="千代田区"/>	財務情報
<b>必須</b> 連絡先住所（番地等）	<input type="text" value="1-1-1"/>	事業情報
連絡先住所（マンション名等）	<input type="text" value="XXビル101"/>	事業情報その他
<b>必須</b> 会社部署名/部署名	<input type="text" value="部署名"/>	その他書類
<b>必須</b> 担当者氏名（姓）	<input type="text" value="試験"/>	事業の予定期間
<b>必須</b> 担当者氏名（名）	<input type="text" value="一部"/>	経費に関する情報
<b>必須</b> 連絡先電話番号	<input type="text" value="012345678"/>	
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	<input type="text" value="jgrants.shiken.ichiro@gmail.com"/>	

公募申請時の情報が設定されます

## 5-2.交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。申請書類は、再度アップロードしてください。

### 財務情報

「その他の財務情報」の部分に、申請者の直近一年分の財務諸表の電子媒体（PDFファイル）を添付してください。

<b>財務情報</b>		事業者情報
<b>必須</b> 決算年月日	<input type="text" value="2020/03/30"/>	代表者
	<small>決算期の末日を記入ください。</small>	会社概要
<b>必須</b> 流動資産	<input type="text" value="10000"/> 円	連絡先
<b>必須</b> 流動負債	<input type="text" value="5000"/> 円	<b>財務情報</b>
<b>必須</b> 自己資本	<input type="text" value="100000"/> 円	事業情報
<b>必須</b> 総資本	<input type="text" value="105000"/> 円	事業情報その他
<b>必須</b> 売上高	<input type="text" value="10000"/> 円	その他書類
<b>必須</b> 原価	<input type="text" value="5000"/> 円	事業の予定期間
流動比率	<input type="text" value="200"/> %	経費に関する情報
自己資本比率	<input type="text" value="95"/> %	
粗利益	<input type="text" value="5000"/> 円	
労働生産性	<input type="text" value="50"/> 円	
その他の財務情報	<input type="text" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	
	<small>1ファイルのみ。 1MB制限。 許可されたタイプ: xls xlsx pdf。</small>	

公募申請時の情報が設定されます。

申請者の直近一年分の財務諸表の電子媒体（PDFファイル）を添付してください。

## 5-2. 交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。

### 事業情報①

各項目に所定事項を入力してください。

**事業情報**

**必須** 事業の名称   
全角255文字以内で入力ください。

**必須** 事業で取組む業種   
漁業  
鉱業, 採石業, 砂利採取業  
建設業  
当事業で対象となる業種を選択してください。

**必須** 事業の目的及び内容

B I X 色 画 画 記 記

(様式第1) 交付申請書に記載のとおり

ファイルを選択 選択されていません  
1ファイルのみ。  
2 MB 制限。  
許可されたタイプ: jpeg jpg png。

代表者  
会社概要  
連絡先  
財務情報  
**事業情報**  
事業情報その他  
その他書類  
事業の予定!  
経費に關寸

公募申請時の情報が設定されます

「(様式第1) 交付申請書に記載のとおり」と入力してください。



## 5-2. 交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。

### 事業情報その他

各項目に所定事項を入力してください。

事業情報その他

必須 なし

特になし

body p

「特になし」と入力してください。

## 5-2. 交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要なファイルを添付します。

### その他書類

「（様式第1）交付申請書（別添の書類を含む）」の部分に、  
交付申請書一式の電子媒体（PDFファイル）を添付してください。

その他書類

**必須**（様式第1）交付申請書（別添の書類を含む）

ファイル選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

▼ 添付ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip。

▼ 画像ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: jpeg jpg png。

PDF文書

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: pdf。

（様式第1）交付申請書は必須項目となりますので、「ファイル選択」ボタンを押し、交付申請書のPDFファイルを添付してください。

#### （様式第1）交付申請書

- 様式は、交付要綱の「（様式第1）交付申請書」とおりです。当該様式に則り、必要事項を記載した書類一式をPDFファイルにより添付して下さい。
- 1つのファイルにおさまらない場合は、2つ以上のファイル（最大5ファイルまで）に分けていただくことも可能です。
- （様式第1）交付申請書の（注1）に記載のある書面の添付も忘れずに行ってください。
1. 申請者の営む主な事業
  2. 申請者の資産及び負債に関する事項
  3. 補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法
  4. 補助事業の効果
  5. 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項
  6. 申請者の役員等名簿

## 5-2. 交付申請

### 手順2

申請フォームに沿って必要事項を入力します。  
公募申請時に入力した項目は引き継がれます。申請書類は、再度アップロードしてください。

### 事業の予定期間、経費に関する情報

各項目に所定事項を入力してください。

「経費内訳Excel」の部分に、「その他書類の（様式第1）交付申請書」の6. と7. の資料を、エクセルファイルにより改めて添付してください。

#### 事業の予定期間

**必須** 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始  
 指定日から開始

開始日

**必須** 終了日

#### 経費に関する情報

**必須** 補助事業に要する経費（合計）  円  
経費内訳Excelに必要事項を入力し、算出された「補助事業に要する経費」を転記してください。

**必須** 補助対象経費（合計）  円  
同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

**必須** 補助金交付申請額（合計）  円  
同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

**必須** 経費内訳Excel   
算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
1 MB 制限。  
許可されたタイプ: xls xlsx。

事業開始日は交付決定日となります。また、事業終了期限は2021年3月31日となります。

公募申請時の情報が設定されます。

「（様式第1）交付申請書」に含まれる以下項目について作成した資料を、経費に関する情報として改めて1つのエクセルファイルにおさめて添付してください。

- 6. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
- 7. 同上の金額の算出基礎

## 5-2.交付申請

### 手順3

必要項目の入力が完了したら、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



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、必須入力が入力されていないか、不正な入力があるため、修正してください。

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

**必須** 補助金交付申請額  
(合計)  円

同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

**必須** 経費内訳Excel  選択されていません

算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。  
!ファイルのみ。  
!MB制限。  
許可されたタイプ: xls xlsx。

## 5-2.交付申請

### 手順4

必須項目のチェックがOKとなると、プレビュー画面が表示されます。申請内容を確認し、問題がなければ、最下部の保存ボタンを押下します。修正が必要な場合は、「戻る」ボタンを押下してください。「保存」ボタンを押下すると、入力情報が保存され、申請の進捗状況が「下書き中」の状態に変わります。

The screenshot shows the 'jGrants 補助金申請ページ' (jGrants Grant Application Page). The page title is 'サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業の申請' (Sample Application for JAPAN Brand Development Support Project by Kanto Economic and Industrial Agency). The '事業者情報' (Business Information) section is expanded, showing the following details:

事業形態	個人事業主
法人番号/事業者識別番号	2B308F86
法人名/屋号	試験株式会社

最下部までスクロール

This screenshot shows the bottom portion of the application page. It displays the '補助金交付申請額 (合計)' (Total Grant Disbursement Request Amount) as 400円 and the '経費内訳Excel' (Expense Breakdown Excel) as 'test\_excel\_13.xlsx'. 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.

保存が完了すると、「補助金申請 “事業名”を作成しました」と表示されます。

This screenshot shows the application page after saving. A green notification bar at the top states '補助金申請 サンプル事業を作成しました' (Grant Application Sample Project Created). Below this is a progress bar with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請 (highlighted), 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. Below the progress bar, the status is '下書き中' (Draft). The 'サンプル事業' (Sample Project) section shows the project name 'サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業' and the application type 'サンプル事業'. The status is '下書き中' and there is a blue '申請する' (Apply) button at the bottom.



下書き中の状態では、事務局へ申請が提出されていません。

## 5-2. 交付申請

### 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。  
申請が完了すると交付申請の状態が、申請済になります。

**サンプル事業**

ビュー 編集

補助金 [サンプル\\_関東経済産業局\\_JAPANブランド育成支援事業](#)

公募申請 [サンプル事業](#)

状態 **下書き中**

**申請する**

操作を実行しますか？

この操作は取り消しできません。

**申請する**

✓ サンプル事業を申請しました

1 新規申請 > 2 公募申請 > 3 交付申請 > 4 事業実施中 > 5 事業完了 (実績報告未提出) > 6 事業完了 (未請求) > 7 事業完了

新規作成 > 下書き中 > **申請済み** > 受付済み > 確認中 > 承認済み > 通知済み

**サンプル事業**

補助金 [サンプル\\_関東経済産業局\\_JAPANブランド育成支援事業](#)

公募申請 [サンプル事業](#)

状態 **申請済み**

## 5-2.交付申請

### 手順6

交付申請詳細画面の上部に事務局での審査状況が表示されます。各状態での審査状況は下記の通りです。



公募申請の状況	事務局の確認状況
受付済み	申請を受付た状態。
確認中	申請内容について、担当者が確認している状態
承認済み	事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態。
通知済み	事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される。

 申請中の状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

## 6. 交付申請 審査結果の確認

1

交付申請 審査結果の確認

## 6.事務局の審査結果を確認する

### 手順1

事務局での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25  
Subject: 【jGrants (プロトタイプ)】サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました  
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。  
サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01 (サンプル事業01) について、  
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : [https://jgrants.annip.co.jp/udy\\_application/XXX](https://jgrants.annip.co.jp/udy_application/XXX)

※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。

(c)2019 jGrants



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合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2

jGrantsにログインした状態で、通知済みとなっていることを確認し「表示」を押下します。

事業の名称	状態	操作
サンプル事業01	通知済み	表示

### 手順3

交付申請画面が表示されます。



## 6.交付申請 審査結果の確認

### 手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。  
(本文は、補助金ごとに異なります。)

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Document List:** A table with columns 'ドキュメント' (Document) and '状態' (Status). The entry '通知文書[交付申請]' (Notification Document [Application]) is circled in red.
- Status:** The status for the selected document is '通知済み' (Notified).
- Business Information:** A section titled '事業者情報' (Business Information) showing '事業形態' (Business Type) as '個人事業主' (Individual Business Owner).

The expanded view of the notification document shows:

- Title:** 通知文書[交付申請]
- Text (本文):**
  - Date: 令和元年11月18日
  - Sender: サンプル法人名 代表取締役
  - Recipient: 試験 一部
  - Content: 令和元年11月18日 に申請された、 サンプル\_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業： サンプル事業01 は採択です。
- Files (ファイル):** A section for attached files, currently empty.

### 手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、事業を開始します。  
差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わるので、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。

# 事業実施中の各種諸手続き

## 改訂履歴

No.	版	改訂内容	日付	改訂者
1	1	計画変更の作成	2020.08.18	技術・人材協力課
1	2	概算払請求の追加	2020.11.24	技術・人材協力課

# 目次

1. 事業実施中の手続き	<b>P.4</b>
✓ 申請取下げ	—
✓ 計画変更	P.6
✓ 概算払請求	P.13
✓ 状況報告	—
✓ 中止・廃止	—
✓ 事故報告	—
✓ 事業者変更申請	—
✓ 年度末実績報告	—
2. 事務局からの通知確認	—

## 事業実施中の手続き

## 事業実施中の手続き

事業実施中には下記の手続きが実施可能です。

手続きの申請手順は概ね全て同様ですが、手続きごとに、必要書類および申請入力項目が異なります。

※本版では、計画変更、概算払請求について作成しています。

手続き	内容
申請取下げ	やむを得ない事情等により採択された申請の取り消しを行う場合の手続き
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。
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。
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。
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。
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。
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。

## 計画変更

### 手順1

計画変更に必要な書類を用意します。

No.	書類名	様式ファイル	必須/任意
1	計画変更承認申請書	様式第3	必須

## 計画変更

### 手順2

「マイページ」を押下し、事業一覧から該当事業の事業名を押下し、事業詳細画面を表示します。



### 手順3

事業詳細画面の手続き種別に「計画変更」を設定し、「作成」ボタンを押下し、申請画面を表示します。



## 手順4

各手続きの必要事項を入力します。

**手続き内容**

<b>必須</b> 法人名/屋号	サンプル法人名
<b>必須</b> 代表者名/個人事業主氏名 (姓)	試験
<b>必須</b> 代表者名/個人事業主氏名 (名)	二郎
代表者役職	代表取締役
<b>必須</b> 担当者メールアドレス	jgrants.shiken.jiro@gmail.com

**必須** 計画変更の内容

B

(様式第3) 計画変更承認申請書に記載のとおり

**必須** 計画変更を必要とする理由

B

(様式第3) 計画変更承認申請書に記載のとおり

**必須** 計画変更が補助事業に及ぼす影響

B

(様式第3) 計画変更承認申請書に記載のとおり

公募申請時の情報が設定されないものは必要事項を入力してください。

「(様式第3) 計画変更承認申請書に記載のとおり」と入力してください。

# 計画変更

## 手順4

各手続きの必要事項を入力します。

<b>必須</b> (変更後) 補助事業に要する経費	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (変更後) 補助対象経費	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (変更後) 補助金の額	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (変更後) 補助事業終了日	<input type="text" value="2021/03/31"/>	
<b>必須</b> (交付決定) 補助事業に要する経費 (当初)	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (交付決定) 補助対象経費 (当初)	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (交付決定) 交付決定額 (当初)	<input type="text" value="100"/>	円
<b>必須</b> (交付決定) 補助事業終了日	<input type="text" value="2021/03/31"/>	
<b>必須</b> なし	-	

B Ix | ≡ ≡ ≡ | :: ≡

-

変更後の各金額と業務終了日を入力してください。  
変更がない場合は、交付決定と同じ内容を入力してください。

「-」を入力ください。

# 計画変更

## 手順4

各手続きの必要事項を入力します。

The screenshot shows a web form with several sections. A red box highlights the top two sections: '変更前・変更後経費 内訳Excel' and '(様式第3) 計画変更承認申請書'. A blue dashed box highlights the '添付' (Attachments) section, which includes 'ファイルを追加', '画像ファイル', and 'PDF文書'. A blue callout box with the text 'ファイル添付は不要です' (File attachment is not required) is overlaid on the '添付' section. At the bottom of the form is a 'プレビュー' (Preview) button.

「(様式第3) 計画変更承認申請書」の以下項目について作成したエクセルファイルを、「ファイル選択」ボタンを押して添付してください。

4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（新旧対比）
5. 同上の算出基礎

「(様式第3) 計画変更承認申請書」は必須項目となりますので、「ファイル選択」ボタンを押し、計画変更承認申請書のPDFファイルを添付してください。

**(様式第3) 計画変更承認申請書**  
○様式は、交付要綱の「(様式第3) 計画変更承認申請書」とおりです。

当該様式に則り、以下の必要事項を記載した書類一式をPDFファイルにより添付して下さい。

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額（新旧対比）
5. 同上の算出基礎

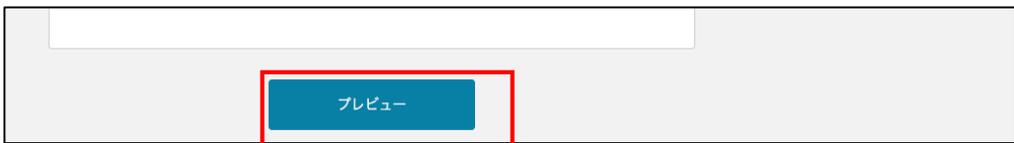
## 計画変更

### 手順5

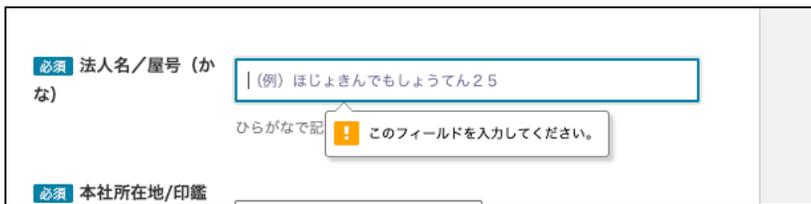
必要事項の入力が完了したら、各手続きの申請画面の最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



最下部までスクロール



プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が未入力です。未入力の箇所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。



### 手順6

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。



最下部までスクロール



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。後続の手順7の申請操作が行うことで申請されます。

## 計画変更

### 手順7

下書き保存した内容を確認し、「申請する」ボタンを押下し、申請します。

The screenshot shows the jGrants application system interface. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and a 'ログアウト' button. Below the navigation bar, there are links for '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'. A green notification banner at the top left states '✓ 各種手続き 計画変更を作成しました'. A progress bar below the notification shows seven steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. Below the progress bar, there is a sub-progress bar for '計画変更' with steps: 新規作成, 下書き中, 申請済み, 受付済み, 確認中, 承認済み, 通知済み. The '下書き中' step is highlighted. Below this, there is a section titled '計画変更' with 'ビュー' and '編集' buttons. A table below shows the status '下書き中' and a red-bordered '申請する' button.

A confirmation dialog box titled '操作を実行しますか?' (Do you want to execute the operation?). The message inside says 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.). At the bottom right, there is a red-bordered '申請する' (Apply) button.

# 概算払請求

## 手順1

概算払請求に必要な書類を用意します。

No.	書類名	様式ファイル	必須/任意
1	概算払請求書	様式第7	必須

## 概算払請求

### 手順2

「マイページ」を押下し、事業一覧から該当事業の事業名を押下し、事業詳細画面を表示します。



### 手順3

事業詳細画面の手続き種別に「概算払請求」を設定し、「作成」ボタンを押下し、申請画面を表示します。



# 概算払請求

## 手順4

各手続きの必要事項を入力します。

※実際の処理画面上に、本ページに表示のない項目がある場合は事務局までご連絡下さい。

各種手続き 概算払請求の編集

ビュー 編集

**必須** 手続き内容

**必須** 法人名/屋号 サンプル法人名

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(姓) 試験

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(名) 二郎

代表者役職 代表取締役

**必須** 担当者メールアドレス jgrants.shiken.jiro@gmail.com

**必須** 請求額/支払額 100 円

**必須** 概算払済額計 0 円

**必須** 概算払を必要とする理由

B I E M A S I N J

(様式第7) 概算払請求書に記載のとおり

**必須** 振込先金融機関 XX銀行

**必須** 振込先金融機関(コード) 001

**必須** 支店名 YY支店

**必須** 支店名(コード) 111

**必須** 預貯金種別 普通

**必須** 口座番号 1234567

**必須** 口座名義 シケンジロウ

**必須** 口座名義(漢字) 試験二郎

PDF文書 ファイルを選択 選択されていません

↑ファイルのみ。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: pdf。

各欄に必要な事項を入力してください。

「(様式第7) 概算払請求書に記載のとおり」と入力してください。

振込先の口座情報を入力してください。

「(様式第7) 概算払請求書のPDF」を添付してください。

## 概算払請求

### 手順5

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「レビュー」ボタンを押下します。

The screenshot shows the top part of the jGrants application page. The header includes the jGrants logo and navigation links. The main content area is titled '各種手続き 概算払請求の作成'. A blue button labeled '手続き内容' is visible. Below this, a red box highlights a blue button labeled 'レビュー' at the bottom of the page. A blue arrow points downwards from the top section to the 'レビュー' button, with the text '最下部までスクロール'.



レビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が未入力です。未入力箇所に以下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。

The screenshot shows a form field for '法人名/屋号 (かな)'. The input field contains the text '(例) ほじょきんでもしょうてん25'. Below the field, a yellow warning icon and the message 'このフィールドを入力してください。' are displayed. Another field for '本社所在地/印鑑' is partially visible below.

### 手順6

必須項目が入力されていると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 'レビュー' (Review) screen. It displays a list of application details, including fields like '法人名', '代表者名', '申請金額', etc. At the bottom, two buttons are highlighted with a red box: '保存' (Save) and '戻る' (Back). A blue callout box with a red arrow pointing to the buttons contains the text: '保存：入力した内容が下書き保存されます' and '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。後続の手順7の申請操作が行うことで申請されます。

# 概算払請求

## 手順7

下書き保存した内容を確認し、「申請する」ボタンを押下し、申請します。

### 概算払請求

ビュー 編集

状態 **下書き中**

**申請する**

#### 手続き内容

事業	サンプル事業
法人名/屋号	サンプル法人名
代表者名/個人事業主氏名(姓)	試験
代表者名/個人事業主氏名(名)	二郎
代表者役職	代表取締役
担当者メールアドレス	jgrants.shiken.jiro@gmail.com
請求額/支払額	100円
概算払済額計	0円
概算払を必要とする理由	理由をここに記載します。
振込先金融機関	XX銀行
振込先金融機関(コード)	001
支店名	YY支店
支店名(コード)	111
預貯金種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	シケンジロウ
口座名義(漢字)	試験二郎

PDF文書

**操作を実行しますか？**

この操作は取り消しできません。

**申請する**