

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金
(地域経済効果立地支援事業)

四次公募

電子申請マニュアル

～公募申請用～

jGrants

事業者サイト

2024年4月

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金
(地域経済効果立地支援事業) 事務局

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2024/4/5	—	初版発行

目次

I. はじめに

- 1. 事業者アカウントの準備----- P.3

II. 基本操作

- 1. チャットボットの操作方法-----P.4
- 2. 事業者専用画面へのログイン-----P.5~10
- 3. 自社情報の確認-----P.11~12
- 4. 補助金の申請-----P.13~32
 - 4-1 補助金の検索と補助金情報の確認-----P.15~20
 - 4-2 公募・交付の申請-----P.21~32
- 5. ステータスの確認-----P.33~38
 - 5-1 事務局から差戻しがあった場合の修正対応-----P.34~36
 - 5-2 審査結果の確認-----P.37~38

I. はじめに

1. 事業者アカウントの準備

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

a. 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、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライム アカウント	○	<div>✓ 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。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div> <div>✓ 必要書類を郵送し、2週間程度で取得できます。（オンライン申請も可能です。）</div>
gBizIDメンバー アカウント	○	<div>✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。</div> <div>✓ 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。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div>
gBizIDエントリー アカウント	×	<div>✓ 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。</div> <div>✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。</div> <div>（※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。）</div>

Ⅱ. 基本操作

1. チャットボットの操作方法

● jGrants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jGrants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グランツ) 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選択し、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。
補助金を活用して行う事業の概要を知りたいです。

入力はこちら...

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
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う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)

入力はこちら...

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
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事業されており、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・総合支援サイトをご参照ください。
mirasacco-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出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

動作環境 : Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは申請時に添付資料を正常にアップロードすることができない等の支障が出る恐れがあります

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

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID 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

gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてgBizID 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

gBizID 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

gBizID 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をしてもらう

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jGrants利用を可能とする設定が必要です

jGrantsにログイン

jGrants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

Ⅱ. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

- jGrantsには以下のようにログインしてください

申請にあたっての準備

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

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

※郵送による申請の場合、アカウント発行まで2週間程度要します。

1. GビズIDとは

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

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

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

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。（マイナンバーカードとスマートフォンを用いたオンライン申請もご利用いただけます。）

- **gBizIDメンバー**

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

※gBizIDエントリーではログインできません。

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

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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



GビズIDの発行には、お時間を要する可能性がある（郵送申請の場合は2週間程度）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」→「手続きガイド」→「ご利用ガイド」→「アカウントをこれから作成される方【法人/個人事業主向け】」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

Ⅱ. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

動作環境 : Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは申請時に添付資料を正常にアップロードすることができない等の支障が出る恐れがあります

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

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 BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



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

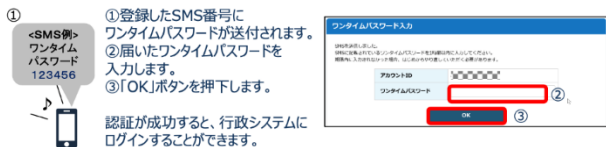
Ⅱ. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

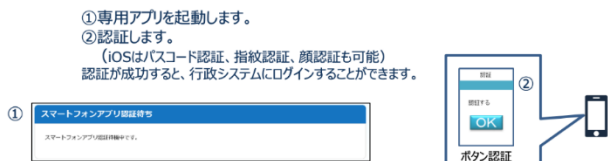
手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】



※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。

【アプリ認証】



※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gBizIDプライム編

! 登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライム又はメンバーの所有者とログイン者が異なる場合、社内担当者と都度連携をとる必要が生じますので、お手数ですが従業員用アカウントであるgBizIDメンバーのご発行をお願いします。

※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jGrantsを設定する操作が必要です。**

以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

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

「トップページ」→「手続きガイド」→「ご利用ガイド」→「アカウントをこれから作成される方【法人/個人事業主向け】」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順5 ログインが完了すると「マイページ」画面が表示されます。



II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン - メンバーアカウントの利用設定 -

- gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントにおいて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jGrants2.0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」→「手続きガイド」→「ご利用ガイド」→「アカウントをこれから作成される方【法人/個人事業主向け】」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、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

検索結果
検索結果：1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
jigyousya.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

MS受信用電話番号変更

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、jGrantsにチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

利用可能なサービス一覧

<input type="checkbox"/>	サービス名
<input checked="" type="checkbox"/>	jGrants2.0

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

戻る

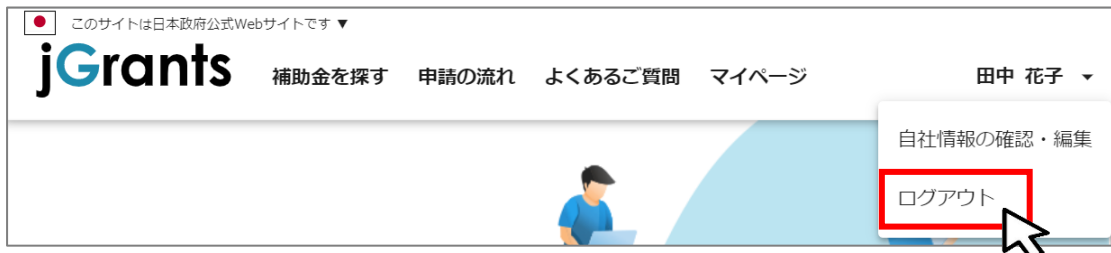
保存

Ⅱ. 基本操作

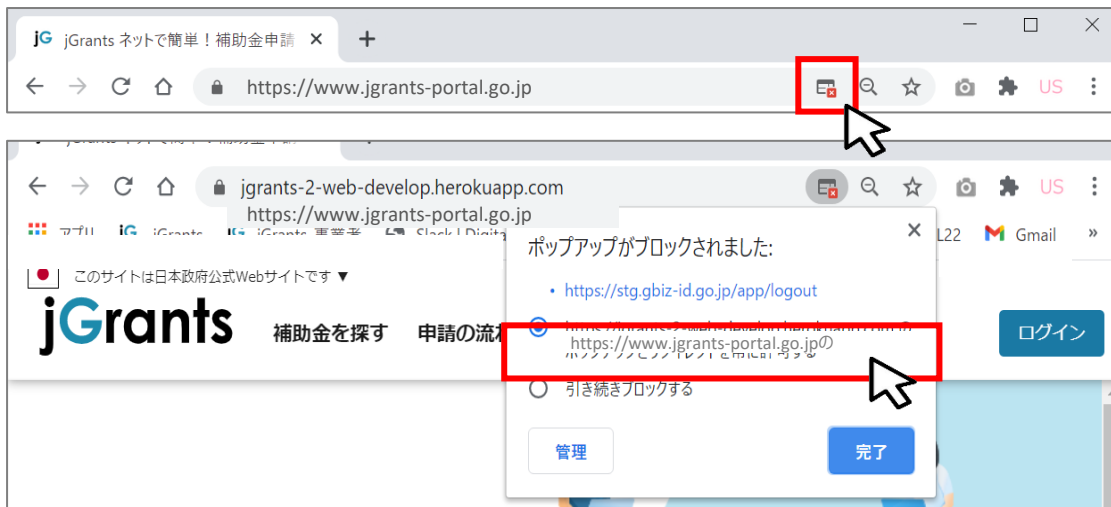
2. 事業者専用画面へのログイン - 初回ログアウト -

- 初回ログイン後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。



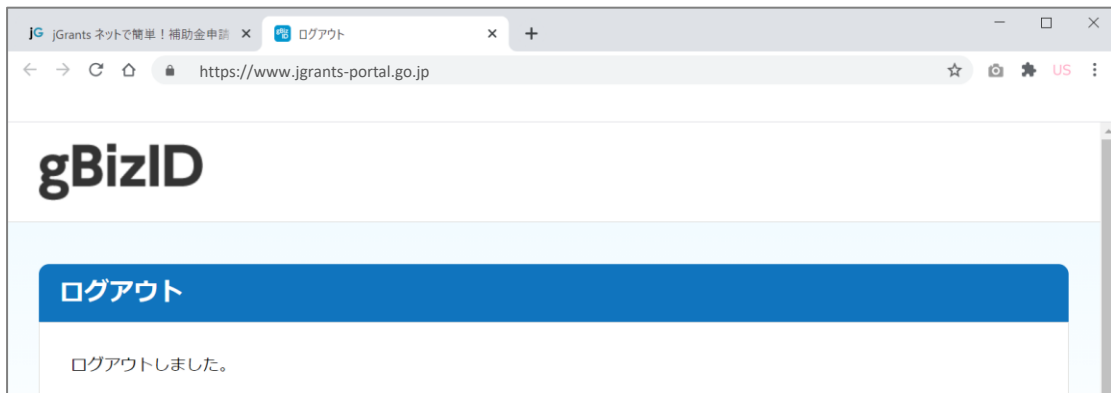
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にGBizからログアウトできていない状態となります。



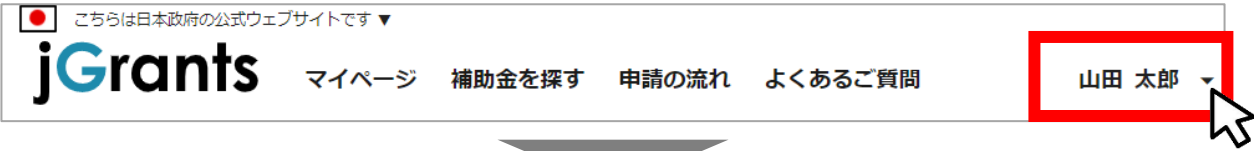
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



II. 基本操作

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

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



■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

G BizIDの登録内容

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

事業形態	
法人	
法人番号	7010401001556
法人名	マニュアル株式会社
本社所在地（都道府県）	東京都
本社所在地（市区町村）	港区
本社所在地（番地等）	○ ×丁目×番×号
代表者名（姓）	山田
代表者名（名）	太郎



G BizIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、G BizIDのウェブサイトへ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）

カナ

2 / 255

代表者役職

【カンパニー】代表取締役（変更しています） A



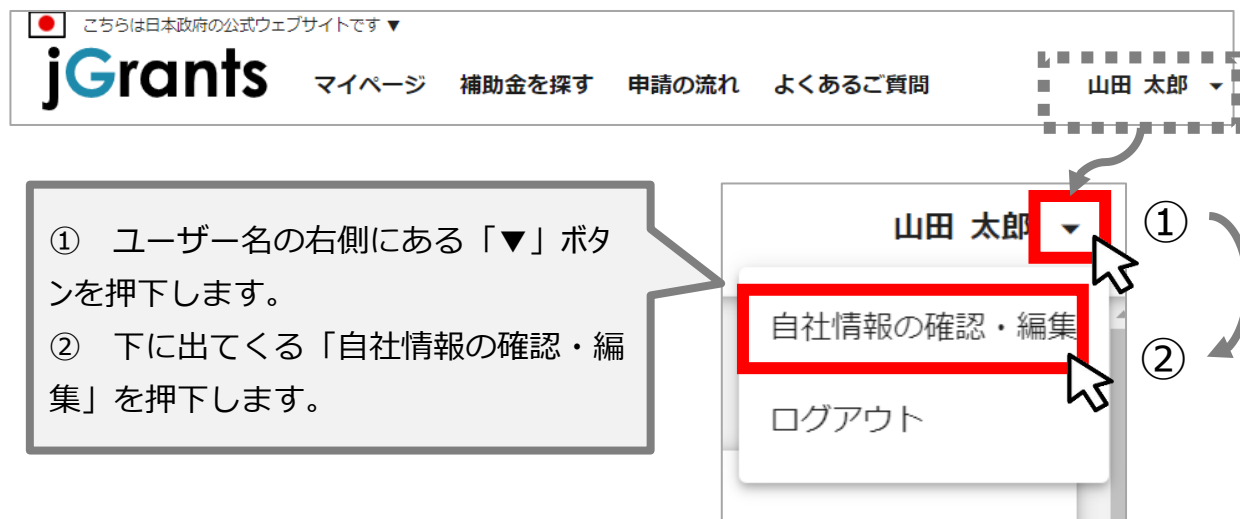
上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

Ⅱ. 基本操作

3. 自社情報の確認 – 確認・編集方法 –

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。

「自社情報の確認・編集」ページで
「登録情報の追加・変更」までスクロール
してください。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' page. At the top, there's a header with the title and a link to the registration page. Below that, there's a section for '登録情報の追加・変更' with radio buttons for '法人', '中小企業', and '自治体'. The form contains several input fields: '法人名 (カナ)', '代表者氏名', '法人の営む主な事業及びその内容', '設立年月日 (法人)', '事業形態' (with radio buttons for '中小企業', '小規模企業', and 'その他'), '法人の営む主な事業 (業種：大分類)', '専門・技術サービス業', '法人の営む主な事業 (業種：中分類)', '専門サービス業 (他に分類されないもの)', '法人の営む主な事業 (業種：小分類)', '法人の営む主な事業 (業種：その他)', and '資本金 (出資者)'. At the bottom right, a blue '保存する' button is highlighted with a red box.

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)

II. 基本操作

4. 補助金の申請 – 申請の流れ –

- 申請したい補助金を、jGrants2.0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.15



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、経済効果
条件から探す

業種

63 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
令和3年度日中経済交流等事業費補助金	9,379,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年5月26日 ~ 2021年6月17日

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.17



自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）四次公募

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

詳細

公募要領

交付要領

申請様式

③ 補助金の申請をする ⇒ P.21

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



申請

申請先情報

補助金名

申請フォーム名

事業者基本情報

法人名/番号

法人名/番号(カナ)

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

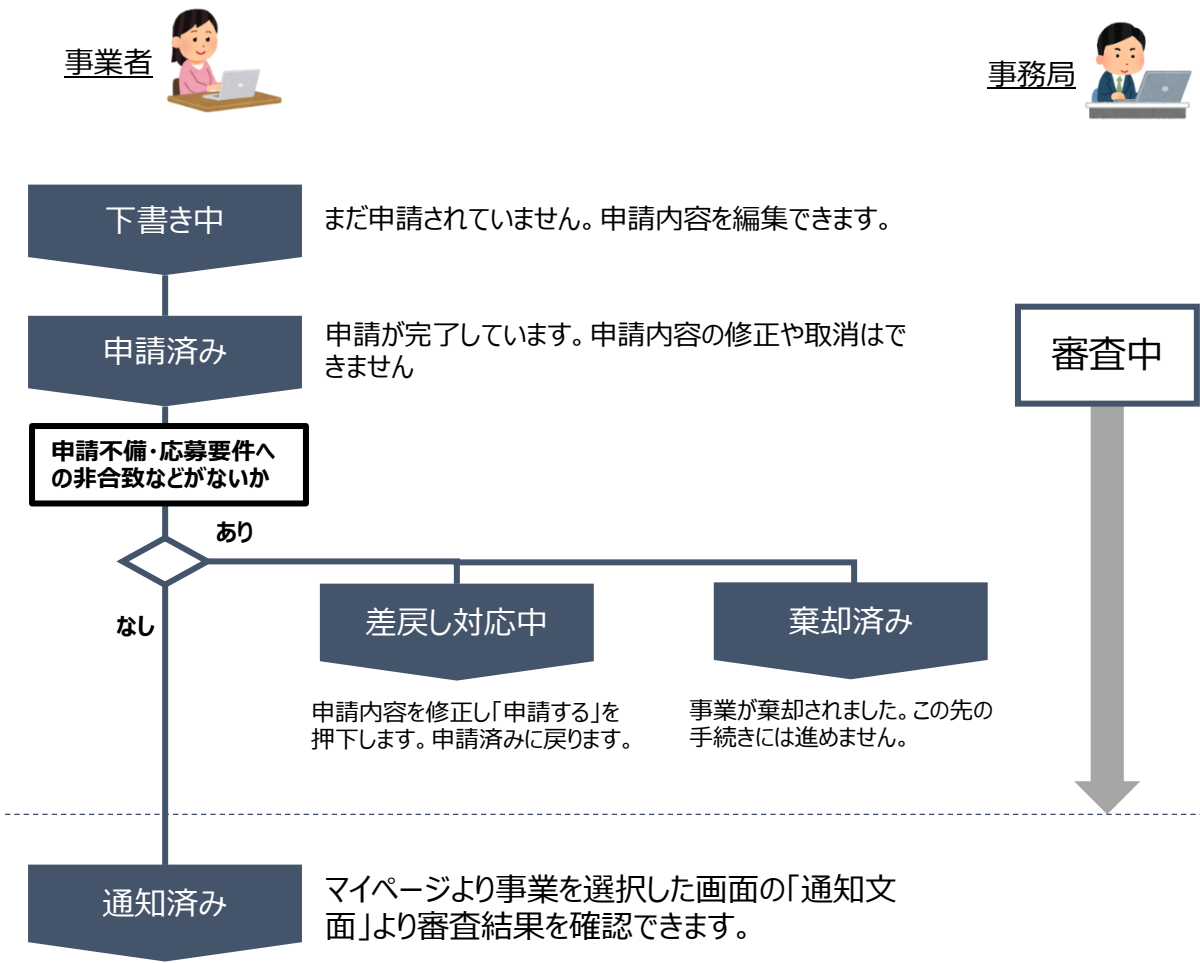
FAQチャット

II. 基本操作

4. 補助金の申請 – 申請の流れとステータス –

● 申請フォーム入力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。
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。
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。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却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。

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- ## 手順1


[補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
山田 太郎 ▾

検索をする前は、jGrants2.0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。
（補助金の表示順は次ページをご参照ください。）

Ⅱ. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2 検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

山田 太郎

補助金を探す

検索

キーワードを入力してください

地域経済効果立地

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

募集期間内のものを表示

募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

利用目的

募集中の補助金のみ ☒

検索

補助金名	補助金上限額	対象地域
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金 (地域経済効果立地支援事業) 四次公募	5,000,000,000円	福島県

キーワードは「地域経済効果立地」など補助金の概要に含まれるようなものの他、「自立」など補助金名の一部でも検索できます。

入力したキーワードに関連する補助金のみが表示されます。



- ✓ 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

II. 基本操作

4-1. 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3 申請対象の補助金のリンクを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金 (地域経済効果立地支援事業) 四次公募	5,000,000,000円	福島県	従業員の制約なし	2024年4月5日～ 2024年7月5日

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）四次公募

概要

補助金のキャッチコピー

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）は、被災者の「働く場」を確保し、今後の自立・帰還を加速させるため、原子力災害により甚大な被害を受けた避難指示区域等及び福島国際研究産業都市区域を対象に、工場等の新増設を行う企業を支援し、雇用の創出及び産業集積を図るとともに、住民の帰還や産業の立地を促進するため、商業回復を進める補助金です。

補助金のサマリー

■事務局からのお知らせ

2024年4月5日更新

自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）四次公募の公募説明会について

下記の日程で、WEB配信による公募説明会を実施いたします。

第1回： 2024年4月22日（月） 14：00

<https://us02web.zoom.us/j/84800157979?pwd=cGRJRVEwbFA2aGN1QUc0cDFlMWJmdz09>

ウェビナーID：848 0015 7979

パスコード：319308

第2回： 2024年4月24日（水） 14：00

<https://us02web.zoom.us/j/84679020838?pwd=N1V2TW5iWDRXK08xTHpSY1RcWh4QT09>

ウェビナーID：846-7902-0838

Ⅱ. 基本操作

4-1. 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

内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

事業終了期限

2026年3月31日 23:59

公募要領

[公募要領関係書類一式.zip](#)

交付要綱

申請様式は順次アップロードしますので、ご確認ください。

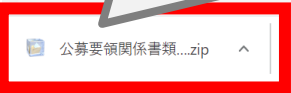
申請様式



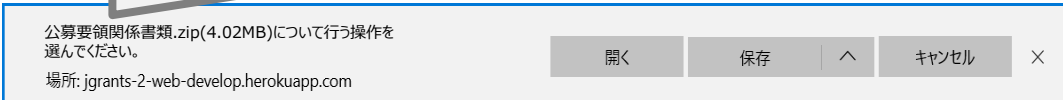
✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります。

GoogleChrome : 自動でダウンロードされます。



MicrosoftEdge : ポップアップが表示されます。



24時間受け付けてます！

FAQチャット

Ⅱ. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順5 ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

No.	提出ファイル名	提出書類	ファイル形式	必須/任意
①	1_「(株)〇×」応募様式.pdf	様式第1・2と別添1～6	PDF	必須
①'	1_「(株)〇×」応募様式.xls	様式第1・2と別添1～6	Excel	必須
②	2_「(株)〇×」事前着手のための承認申請書.doc	事前着手のための承認申請書	Word	事前着手を希望する場合のみ
③	3_「(株)〇×」添付書類.pdf	様式第2 1 (4) (イ) の添付書類	PDF	必須
④	4_「(株)〇×」別添添付書類.pdf	別添1～6の添付、補足説明資料 補助対象施設・設備が「(3) 宿泊施設」の場合、別添7	PDF	該当する資料がある場合のみ
⑤	5_「(株)〇×」起債または借入に関する資金計画.pdf	金融機関の同意又は内諾を示す資料及び、起債又は借入に関する資金計画	PDF	起債又は借入等がある場合のみ
⑥	6_「(株)〇×」リース関係書類(案).pdf	リース契約書(案)、リース料金計算書(案)等	PDF	リース契約を行う場合のみ
⑦	7_「(株)〇×」税務申告書関係及び決算報告書.pdf	法人税税務申告書別表1「申告書」、別表4「所得の金額に関する明細書」の3期分の写し、直近3年度分の決算報告書、その他補足資料等	PDF	必須
⑧	8_「(株)〇×」応募者等概要.pdf	応募者の概要が分かる資料や、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、定款等 共同申請を行う際には、共同申請者の履歴事項全部証明書	PDF	必須
⑨	9_「(株)〇×」暴力団排除に関する誓約事項.xls	様式第3 (別添の役員等一覧を含む)	Excel	必須

Ⅱ. 基本操作

4-1. 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。

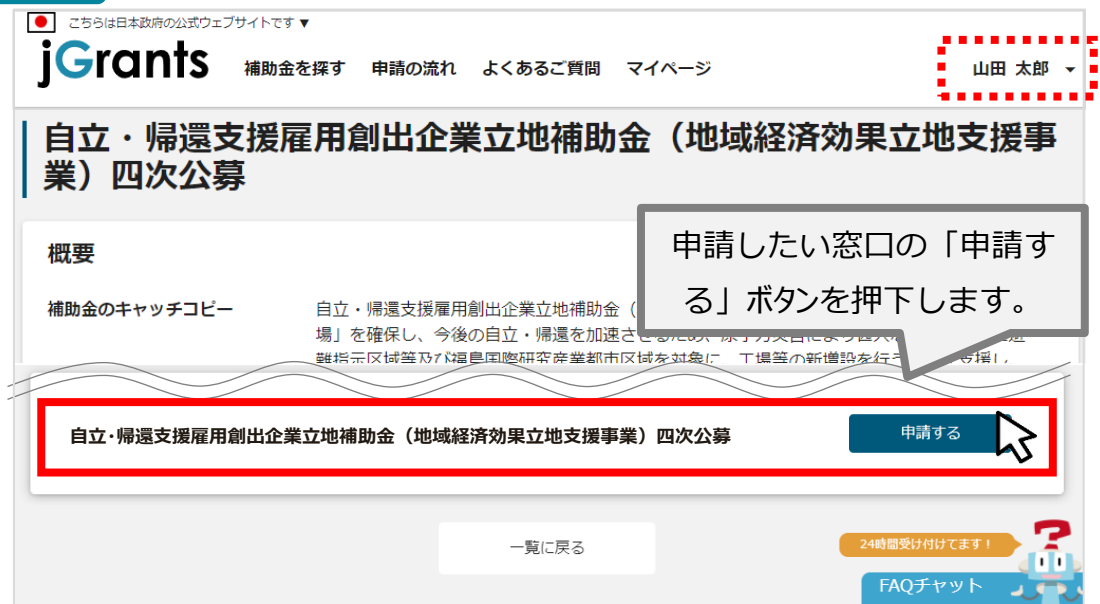
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※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



- ✓ 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. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

● 申請フォームに入力します。

手順1

申請フォームへの入力を行います。

🇯🇵 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 山田 太郎 ▼

申請

申請先情報
補助金名 自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）四次公募
申請フォーム名 自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（地域経済効果立地支援事業）四次公募申請フォーム

事業者基本情報
法人名／屋号 法人名／屋号（カナ）
代表者名／個人事業主氏名（姓）
必須 代表者役職 **必須** 補助金担当者部署・役職
必須 補助金担当者氏名 **必須** 補助金担当者連絡先（電話番号）

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 **申請する** **一時保存する** 24時間受け付けてます！ 

入力が必須の項目は「必須」マークがついています。

申請情報を入力したら、「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。



- ✓ 「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. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業者基本情報



一部必須項目です。

事業者基本情報

法人名／屋号	★	法人名／屋号（カナ）	
全角カタカナで入力			
代表者名／個人事業主氏名（姓）	★	代表者名／個人事業主氏名（名）	★
必須 代表者役職	①	必須 補助金担当者部署・役職	②
必須 補助金担当者氏名	③	必須 補助金担当者連絡先（電話番号）	④
必須 補助金担当者連絡先（メールアドレス）	⑤		

- ★ GビズID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ビズサイト」にて編集を行ってください。
- ① 「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。
 - ② 「補助金担当者部署・役職」 必須項目ですのでご入力ください。
 - ③ 「補助金担当者氏名」 必須項目ですのでご入力ください。
 - ④ 「補助金担当者連絡先（電話番号）」 必須項目ですのでご入力ください。
 - ⑤ 「補助金担当者連絡先（メールアドレス）」 必須項目ですのでご入力ください。

II. 基本操作
4-2. 公募・交付の申請

事業基本情報

1/3



必須項目です。

事業基本情報

■申請者の皆様へ■
「事業の名称」が30文字を超える場合は略称を入力し、**応募申請様式に正式名称を記載**してください。
「事業開始日の決定方法」は、**「指定日から開始」**を選択してください。事前着手のご希望がない場合、「事業開始日」には交付決定希望日を入力してください。事前着手をご希望の場合、「事業開始日」には事前着手承認希望日を入力してください。

必須 事業の名称

1

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

☐ 事業終了日と同日

2

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

3

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

4

必須 補助金交付申請額（合計）

「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。

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。30文字を超える場合には、略称を入力し、応募申請様式に正式名称を記載してください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日の決定方法は**「指定日から開始」**を選択してください。

③「事業開始日」「事業終了日」

入力の方法は次のページをご参照ください。また、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」

それぞれの経費の合計額を入力してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業基本情報

2/3



必須項目です。

A) 事前着手を希望しない場合

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は交付決定希望日を入力してください。

事業基本情報

■ 申請者の皆様へ ■

「事業の名称」が30文字を超える場合は略称を入力し、**応募申請様式に正式名称を記載**してください。

「事業開始日の決定方法」は、「**指定日から開始**」を選択してください。事前着手のご希望がない場合、「事業開始日」には交付決定希望日を入力してください。事前着手をご希望の場合、「事業開始日」には事前着手承認希望日を入力してください。

必須 事業の名称

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
- ☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



【手順】

- ①事業開始日の決定方法の説明を確認します。
- ②「事業開始日の決定方法」は「**指定日から開始**」を選択します。
- ③「事業開始日」には**交付決定希望日**を入力してください。「事業終了日」は**事業終了予定日**を入力してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業基本情報

3/3



必須項目です

B) 事前着手を希望する場合

事業開始日の決定方法は「指定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は事前着手承認希望日を入力してください。

事業基本情報

■ 申請者の皆様へ ■

「事業の名称」が30文字を超える場合は略称を入力し、**応募申請様式に正式名称を記載**してください。

「事業開始日の決定方法」は、**「指定日から開始」**を選択してください。事前着手のご希望がない場合、「事業開始日」には交付決定希望日を入力してください。事前着手をご希望の場合、「事業開始日」には事前着手承認希望日を入力してください。

必須 事業の名称

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
- ☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



【手順】

- ①事業開始日の決定方法の説明を確認します。
- ②「事業開始日の決定方法」は**「指定日から開始」**を選択します。
- ③「事業開始日」には**事前着手承認希望日**を入力してください。「事業終了日」は**事業終了予定日**を入力してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

申請様式 アップロード

1/3



一部必須項目です。

申請様式アップロード（提出する資料は、1ファイルにつき16MB以下となるよう、お願い致します。）

^

必須 ①様式第1・第2・別添1～6（PDF）

①

ファイルを選択

様式第1・2と別添1～6を1つのPDFで提出してください。

ファイル名：1_「事業者名（略称可）」応募様式.pdf

必須 ①'様式第1・第2・別添1～6（Excel）

①'

ファイルを選択

様式第1・2と別添1～6をExcelで提出してください。

ファイル名：1_「事業者名（略称可）」応募様式.xls

②事前着手のための承認申請書

②

ファイルを選択

※事前着手を希望する場合のみ
事前着手のための承認申請書をWordで提出してください。

ファイル名：2_「事業者名（略称可）」事前着手のための承認申請書.doc

必須 ③様式第2_1（4）（イ）の添付書類一式

③

ファイルを選択

様式第2_1（4）（イ）の添付書類を1つのPDFで提出してください。

ファイル名：3_「事業者名（略称可）」添付書類.pdf

①「様式第1・第2・別添1～6（PDF）」

様式第1・2と別添1～6を1つのPDFで提出してください。
（PDFファイルはExcel内のシートを1つのPDFにまとめたものとしてください。）

①'「様式第1・第2・別添1～6（Excel）」

様式第1・2と別添1～6をExcel形式で提出してください。

②「事前着手のための承認申請書」※事前着手を希望する場合のみ

事前着手を希望する場合は、事前着手のための承認申請書（Wordファイル）を提出してください。

③「様式第2_1（4）（イ）の添付書類一式」

様式第2_1（4）（イ）の添付書類（付近見取図・現地説明図、配置図、設計図、見積、その他補足説明資料等）を提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上でご提出ください。**

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

申請様式
アップロード

2/3

申請様式アップロード（提出する資料は、1ファイルにつき16MB以下となるよう、お願い致します。）

④別添の添付資料等一式

④

ファイルを選択

※該当する資料がある場合のみ
別添1～6の添付／補足説明資料を1つのPDFで提出してください。
また、補助対象施設・設備が「(3)宿泊施設」の場合、別添7も併せて提出してください。

ファイル名：4_「事業者名（略称可）」別添添付書類.pdf

⑤資金計画関連資料

⑤

ファイルを選択

※起債又は借入等がある場合のみ
金融機関の同意又は内諾を示す資料、起債又は借入に関する資金計画を1つのPDFで提出してください。

ファイル名：5_「事業者名（略称可）」起債または借入に関する資金計画.pdf

⑥リース関連資料

⑥

ファイルを選択

※リース契約を行う場合のみ
リース契約書（案）、リース料金計算書（案）等を1つのPDFで提出してください。

ファイル名：6_「事業者名（略称可）」リース関係書類（案）.pdf

④「別添の添付資料等一式」 ※該当する資料がある場合のみ

別添1～6において、添付／補足説明資料（提出必須の場合あり）を提出してください。また、補助対象施設・設備が「（3）宿泊施設」の場合、別添7を提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上で、どの書類がどの別添に対応したものをファイル内に明記の上、ご提出ください。**

⑤「資金計画関連資料」 ※起債又は借入等がある場合のみ

起債又は借入等がある場合には、金融機関の同意又は内諾を示す資料及び、起債又は借入に関する資金計画を提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上でご提出ください。**

⑥「リース関連資料」 ※リース契約を行う場合のみ

リース契約を行う場合、リース契約書（案）、リース料金計算書（案）等を提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上でご提出ください。**

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

申請様式
アップロード

3/3



必須項目です。

申請様式アップロード（提出する資料は、1ファイルにつき16MB以下となるよう、お願い致します。）

必須 ⑦ 税務申告、決算報告関連資料

⑦

ファイルを選択

法人税税務申告書・決算報告書、その他補足書類等を**1つのPDF**で提出してください。

ファイル名：7_「事業者名（略称可）」税務申告書関係及び決算報告書.pdf

必須 ⑧ 応募者等概要資料

⑧

ファイルを選択

応募者概要、出資者及び役員一覧、定款、共同申請者の履歴事項全部証明書等を**1つのPDF**で提出してください。

ファイル名：8_「事業者名（略称可）」応募者等概要.pdf

必須 ⑨ 様式第3・別添

⑨

ファイルを選択

様式第3（別添の役員等一覧を含む）を**Excel**で提出してください。

ファイル名：9_「事業者名（略称可）」暴力団排除に関する誓約事項.xls

⑦ 「税務申告、決算報告関連資料」

法人税税務申告書別表1「申告書」（事業者印、税務署受領印、税理士印付き）及び、別表4「所得の金額に関する明細書」の3期分の写しと、直近3年度分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書および製造原価報告書）を提出してください。また、経営基盤の健全性に関する補足書類等があれば、併せて提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上でご提出ください。**

⑧ 「応募者等概要資料」

応募者の概要が分かる資料や、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、定款などを提出してください。また、共同申請を行う際には、共同申請者の履歴事項全部証明書も併せて提出してください。尚、ご提出の際には、複数のファイルをZIPファイル等にまとめるのではなく、**1つのPDFファイルにまとめた上でご提出ください。**

⑨ 「様式第3・別添」

様式第3（別添の役員等一覧を含む）（Excelファイル）を提出してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

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

①

☐ 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](#)

- ① **利用規約** 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。

4-2. 公募・交付の申請

- 一時保存した申請内容を、編集する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。

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

山田 太郎 ▼

マイページ

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）	<u>林業従事者支援</u>	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
起業支援補助金 第xx回	<u>林業の活動支援</u>	操作テスト用手続き

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	林業従事者支援
手続き	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

✓ 一時保存したデータは申請ステータスが「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。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<u>起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</u>	下書き中			

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

法人名／屋号

マニュアル株式会社

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）

港区

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

〇〇X丁目X番X号

代表者名／個人事業主氏名（姓）

山田

代表者名／個人事業主氏名（名）

太郎

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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

法人名／屋号

マニュアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

東京都

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項

必須

経費内訳Excel

ファイルを選択

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

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

「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。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく内容に誤りが無いことを確認してください。

申請する

編集に戻る

4-2. 公募・交付の申請

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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。

5. ステータスの確認

- 申請した事業のステータスをマイページから確認します。

ごちか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

山田 太郎 ▼

マイページ

あなたが申請した事業

補助金

事業

事業開始日

手続き

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金を見つけやすくなります。

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

補助金	事業
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）	エネルギー事業

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）

エネルギー事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、

申請完了日時や申請ステータスをご確認ください。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文画）	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	申請済み	2020年12月14日 19:19		



✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 4 補助金の申請 - 申請の流れとステータス - 」に記載しています。

II. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

- 申請内容に不備がある場合、事務局から差戻しがある場合があります。事務局から修正内容等について連絡を受け、修正後に再度、「申請する」を押下してください

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。
URL : <https://URLが記載されています>

※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) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、G Biz ID のgBizIDプライム（ID、パスワード等）が必要です。
取得済みの場合はG Biz ID でログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。



ログイン方法の詳細は「II. 2. 事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

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** 山田 太郎 ▼

マイページ

補助金	事業	手続き
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	オリジナル古代メロン海外販路拡大事業	公募①
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	新電力事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

II. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

手順3

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。「申請」の下に表示されている青い申請フォーム名を押下してください。

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）

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	差戻し対応中	2020年12月14日 21:41		

当箇所を選択
します。

申請ステータスが「差戻し対
応中」となっています。

Ⅱ. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

手順4

申請フォーム画面に遷移します。必要な修正を実施後、「申請する」を押下してください。

🇯🇵 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 山田 太郎 ▼

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
法人名／屋号 マニュアル株式会社	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） 港区	本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号

事業詳細情報

事業で取組む業種	事業の目的および内容（概略）
事業の実施スケジュール	事業の実施体制

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。

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

手順5

「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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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

「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. 基本操作

5-2. 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、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

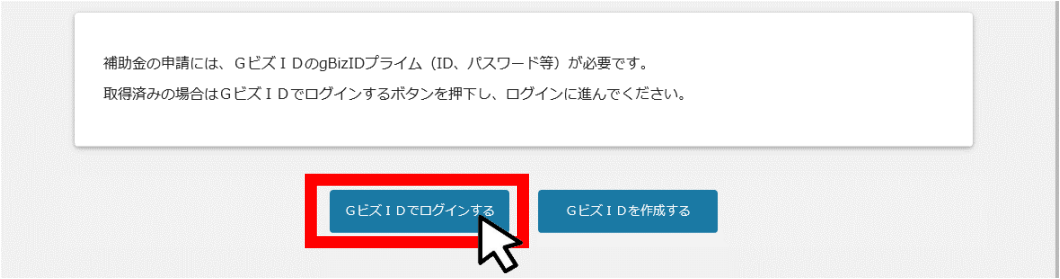
以下のURLよりご確認ください。
URL : <https://URLが記載されています>

※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) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。



ログイン方法の詳細は「II. 2. 事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。



II. 基本操作

5-2. 審査結果の確認

手順3 通知文書（文面）の「文面表示」を押下して、通知内容を確認してください。

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）

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	採択通知済み	2020年12月14日 21:49	文面表示	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

申請ステータスには以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・ 採択通知済み…申請が採択された場合
- ・ 不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・ 通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合

通知文書の一例

2020年12月14日

マニアル株式会社

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。