

# 電子申請システム Jグランツ 申請者マニュアル

Ver.1.0

2026年02月13日

令和7年度補正 品目団体等の輸出力強化事業 事務局  
(重要市場の商流維持・拡大緊急対策事業)

**ぐるなび**

## I. アカウントとログイン

Jグランツのアカウント設定等に関するお問い合わせは、事務局では回答できません。  
Jグランツのお問い合わせ先に直接ご連絡ください。

よくある質問 <https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>

問い合わせ先 <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

# 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。)

# 1. 事業者アカウントの準備

- GビズIDのアカウントは「法人代表者」もしくは「個人事業主」の2種類しかなく、任意団体としてはアカウント取得はできません。
- 法人格のない任意団体の方が申請する場合、「**個人事業主**」のアカウントを選択し、アカウントを発行してください。
- なお、個人事業主アカウントは「**任意団体の代表者の方**」のアカウントでお願いします。事務担当者等からのアカウントからの申請は受け付けることはできません。



GビズID

ホーム 手続きガイド サポート アカウント作成 行政サービス一覧 ログイン

[GビズIDアカウント申請](#) > GビズIDプライム申請前チェック

GビズIDプライムアカウント申請前チェック

**申請を行うのは個人事業主または、  
法人代表者ですか？**

事業形態 ※必須  
以下のラジオボタンから選択してください。

個人事業主  法人代表者

戻る 次へ

アカウント申請URL

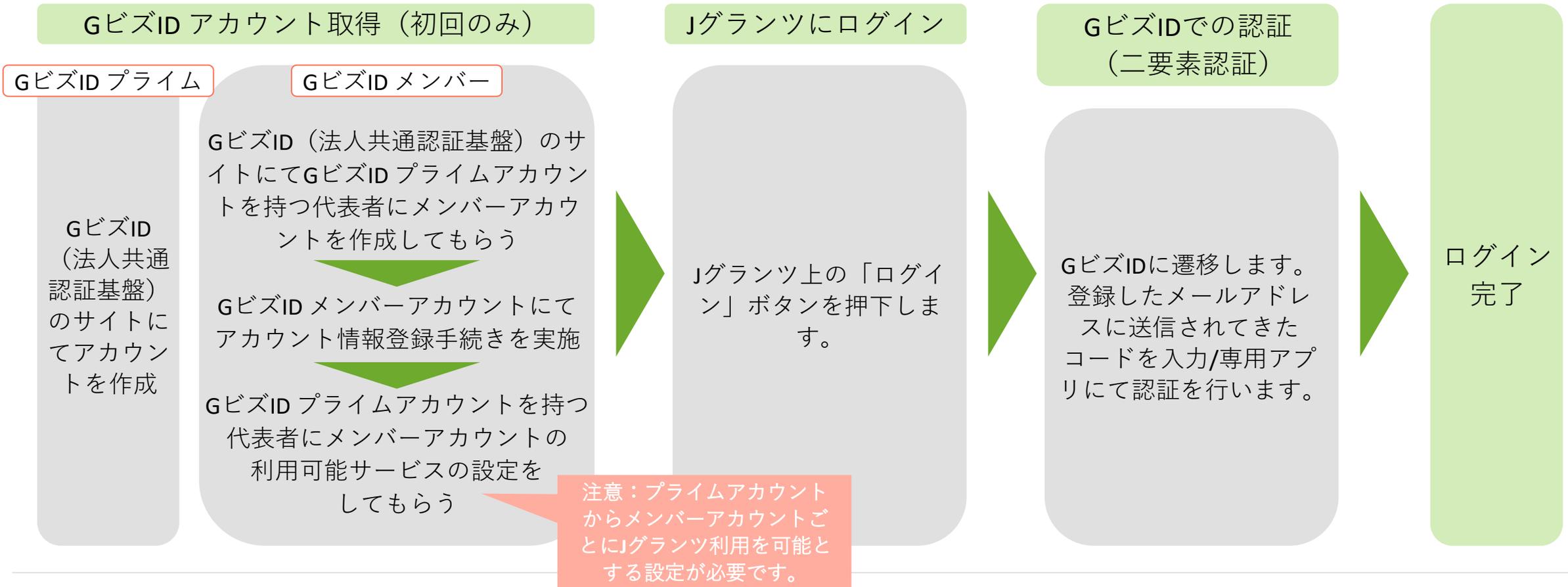
[https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime\\_representative.html](https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_representative.html)

## 2. 事業者専用画面へのログインーログインの流れー

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

**【注意！】** 以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

### ログインまでの流れ



## 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。

### a. 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。

### b. 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。

※任意団体の場合は、代表者が「個人事業主」としてGビズIDプライムアカウントを発行してください。

### c. GビズIDの申請

GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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

※GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。

## 2. 事業者専用画面へのログイン – ログインの手順 –

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

※GビズIDでログインしていた場合、Jグランツでは自動的にログインが実施されます。（GビズIDでログインしていないまたはブラウザがFirefoxの場合は以下の手順を実施する必要があります。）

※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。

### 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。



## 2. 事業者専用画面へのログイン –ログインの手順–

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

※登録したメールアドレス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④

ワンタイムパスワード認証を行います。

#### 【メールワンタイムパスワード認証】

①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。  
件名：【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

✓メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。  
期限内に入力されなかった場合、項番1からやり直していただく必要があります。  
✓メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。  
お手数ですが項番1からやり直してください。



#### 【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画面操作です。



※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。

### 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。



## 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–

- GビズID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GビズIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。

### 手順①

GビズIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。GビズID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。

GビズIDメンバー管理

**GビズIDメンバー管理**

GビズIDメンバーを新規に申請する

GビズIDエントリーをGビズID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  
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
<a href="#">jigyousya.jgrants@gmail.com</a>	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

### 手順②

GビズID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

## 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–

- GビズID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GビズIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。

### 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。

The screenshot shows a web interface for selecting services. At the top, there is a header with a checkbox and the text 'サービス名'. Below this, a list of services is shown. The first service, 'Jグランツ', has a blue checkmark in a box next to it, which is highlighted with a red square. Below the list, there are two buttons: a white button with blue text '戻る' and a blue button with white text '保存'. The '保存' button is highlighted with a red rounded rectangle, and a mouse cursor is pointing at it.

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

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

## 2. 事業者専用画面へのログイン –初回ログアウト–

- 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。

※下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。

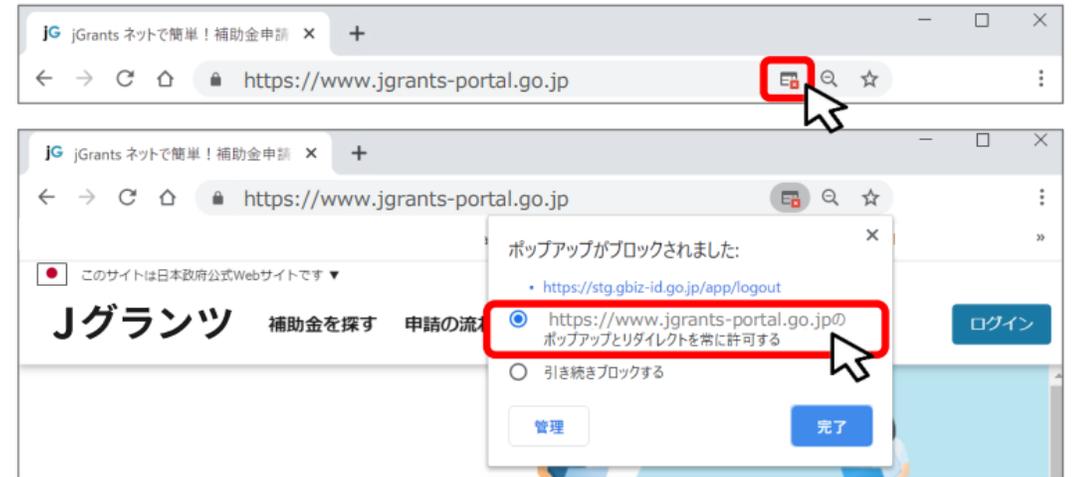
### 手順①

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。



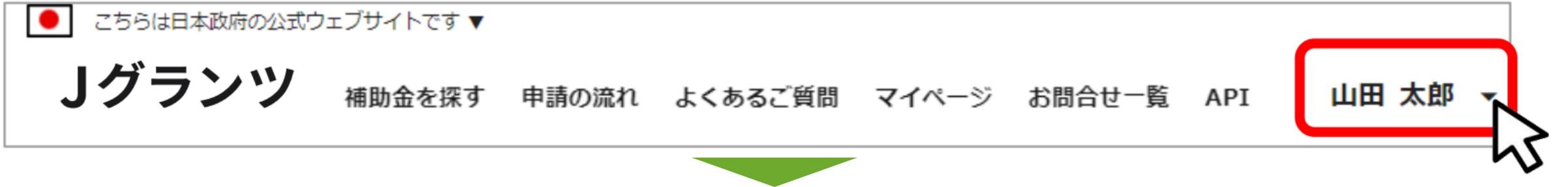
## 2. 事業者専用画面へのログイン –初回ログアウト–

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



### 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**

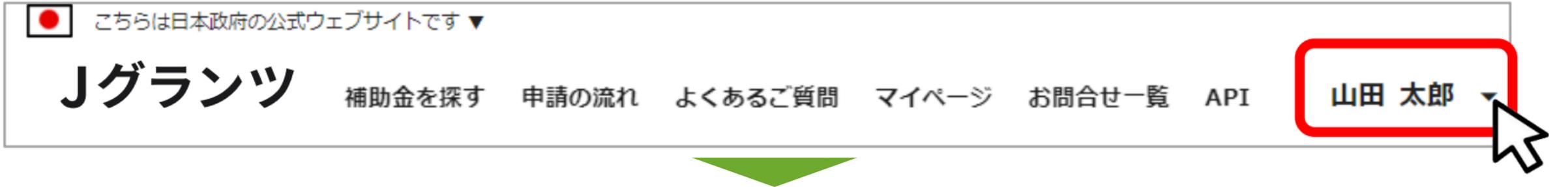
GビズIDの登録内容  
登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

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	

➔ 自社の口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請の入力時に引用可能となるため、口座情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

### 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。



#### ■ 口座情報の追加・変更

口座情報

キーワードを入れてください

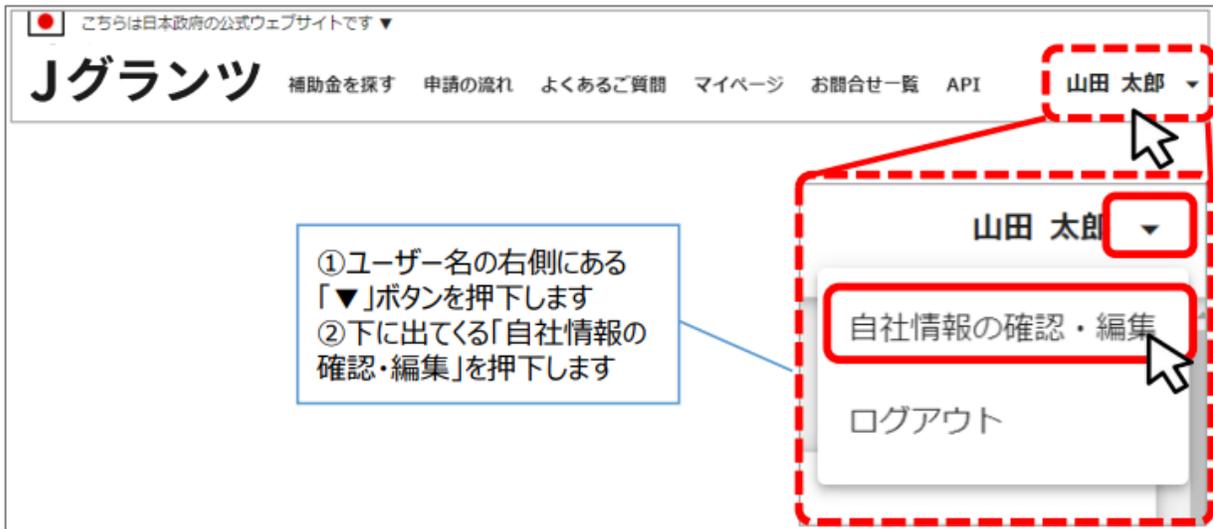
#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
2	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	鹿児島銀行 (0185)	たてば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎
-	<input type="button" value="変更"/>	みずほ銀行	本店	---	-----	-----

➔ 補助金の申請に利用する口座情報の登録・編集・削除が可能です。補助金を受け取るための口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請時の入力が円滑になり便利です。

### 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。



#### 【補足】

自社情報の確認・編集画面への遷移方法については、記載の手順に加え、トップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクを押下することでも、当該画面へ遷移することが可能です。



### 3. 自社情報の確認 –参照方法–

#### 手順②

自社情報の確認・編集画面から登録された口座情報が確認できます。また、こちらの画面より口座情報の追加・変更・削除も可能です。

口座情報

キーワードを入れてください

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
5	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

件目 ~ 5 件目を表示 < >

口座情報は、右へスクロール可能です。  
口座番号より右へスクロールすると、「口座名義（漢字）」、「口座名義（カナ）」、「口座登録日」、「ステータス」、「口座確認実施日」を確認できます。

### 3. 自社情報の確認 -参照方法-

既に登録された口座情報を変更したい場合は「変更」ボタンを押下します

既に登録された口座情報を閲覧したい場合は「数字」リンクを押下します

既に登録された口座情報を削除したい場合は「削除」ボタンを押下します

口座情報を新しく登録する場合は「追加」ボタンを押下します

口座情報

を入れてください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
5	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

1ページあたりの件数: 5 60 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 |< < > >|

### 3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

#### 「数字」リンクを押下した場合

振込先情報

○ 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。  
【ゆうちょ銀行を指定される場合】  
○ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称  
【事務局】 振込口座 9 / 255

振込先金融機関  
みずほ銀行 振込先金融機関 (コード)  
0001 9 / 255

口座名義 (か) への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ  
【メモ】 4 / 255

口座の存在確認、登録について、[ログイン利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

#### 「変更」ボタンを押下した場合

振込先情報

○ 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。  
【ゆうちょ銀行を指定される場合】  
○ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称  
【事務局】 振込口座 9 / 255

振込先金融機関  
みずほ銀行 振込先金融機関 (コード)  
0001 9 / 255

口座名義 (か) への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ  
【メモ】 4 / 255

必須 口座の存在確認、登録について、[ログイン利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

保存する

#### 「削除」ボタンを押下した場合

確認

以下を口座一覧から削除しますか？

口座名称  
金融機関名 (コード) みずほ銀行 (0001)

口座登録日 2025-08-21

ステータス 確認中

口座確認実施日 2025-08-28

OK

確認

口座情報を削除しました。

OK

登録済みの口座情報を削除するかどうかを確認するポップアップが表示されます。内容を確認し、「OK」ボタンを押下すると、口座を削除した旨のダイアログが表示されます。

### 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。またはトップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクからも遷移可能です。

代表取締役	
設立年月日 (法人)	2000/02/01
法人の所轄する事業種別コードの略称	建設業
流動負債 (単位: 円)	500,000
流動負債 (単位: 円)	500,000
自己資本 (単位: 円)	500,000
自己資本 (単位: 円)	500,000
総資本 (単位: 円)	500,000
総資本 (単位: 円)	500,000
売上高 (単位: 円)	500,000
売上高 (単位: 円)	500,000

→ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。

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

### 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。



### 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④

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。

The screenshot shows a web form for updating company information. The form is divided into several sections, each with a red dashed border. The first section contains the company name '【カンパニー名】 株式会社' and the establishment date '2000/02/01'. The second section is for the industry, with '建設業' (Construction) selected. The third section contains several input fields for financial data, each with a label and a value: '流動資産 (単位:円)' 750,000, '流動負債 (単位:円)' 750,000, '自己資本 (単位:円)' 1,000,000, '総資本 (単位:円)' 1,500,000, '売上高 (単位:円)' 100,000, and '原価 (単位:円)' 300,000. 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). The '保存する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

## 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。

J Grants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧 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

### 申請履歴

563 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	直近の申請日 ↓
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	公募申請		2025/12/31	2025/12/15
<a href="#">新規アプリ開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	公募申請		2025/12/12	2025/12/12
<a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	公募申請		2026/01/31	2025/12/12

[セルフレジ導入事業](#) [起業創業サポート補助金](#) [公募申請](#) 2025/12/31 2025/12/10

563 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/>

## 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。

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を含む事業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

詳細な検索条件を開く

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

### 【補足】

- ✓ 「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。**

## 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。

画像はイメージです

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。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	事業実施中	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/12	2025/12/12	2025/12/12
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	公募申請	2026/01/31	2025/12/12	2025/12/12
セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/10	2025/12/10

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。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	事業実施中	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/12	2025/12/12	2025/12/12
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	公募申請	2026/01/31	2025/12/12	2025/12/12

### 【補足】

- ✓ 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。

## 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	直近の申請日 ↓
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16

**事業の詳細**

補助金 [起業創業サポート補助金](#)

事業 [林業従事者支援](#)

手続き [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
<a href="#">公募申請</a>	差戻し対応中	2025年12月15日 15:47			RFL-0001341612	

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

画像はイメージです

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 ↓
<a href="#">CON-0000000438</a>	問い合わせます		2025-12-15

事業情報

事業開始日 2021年1月9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。

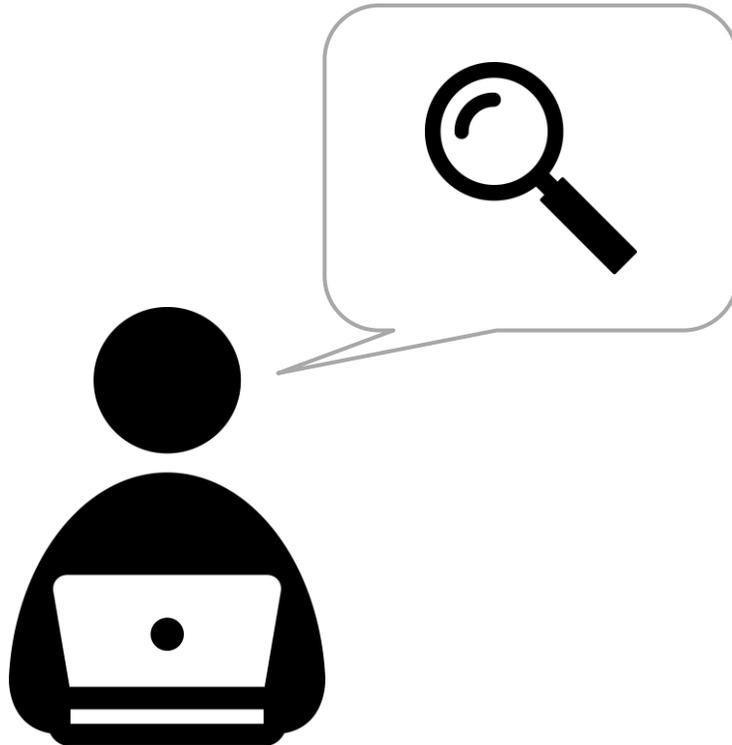
・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。  
・「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。  
・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

## 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



ネットでもいつでも！  
補助金申請

Jグランツとは  
デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。  
24時間365日、手続きができます。

補助金を探す

検索

重要市場事業

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

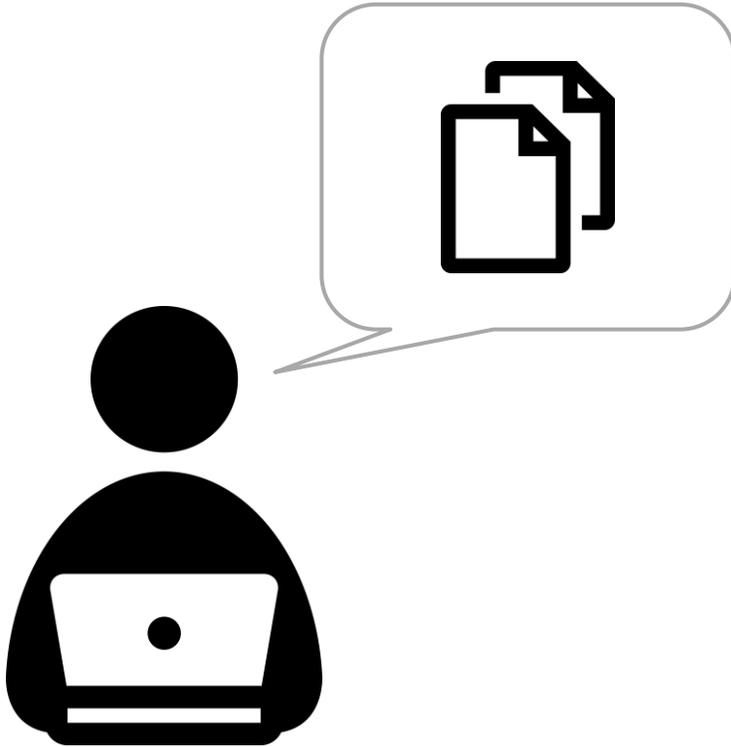
募集予定の補助金  募集中の補助金  募集終了の補助金  当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

# (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。

## ② 補助金の内容を確認する



### 令和7年度補正 重要市場の商流維持・拡大緊急対策事業（一般型）

#### 概要

補助金のキャッチコピー

重要市場事業

補助金のサマリー

#### ■ 目的・概要

農林水産物・食品の更なる輸出拡大に向けては、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号。以下「輸出促進法」という。）に基づき、輸出に取り組む事業者の支援等を行う必要があります。このため、本事業では、重要市場の商流の維持・拡大に向けて日本産品の競争力強化を図ることで、日本産農林水産物・食品の輸出拡大を目指します。

#### ■ 根拠法・法令

- ・ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- ・ 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

#### ■ 応募資格

1. 重要市場における農林水産物・食品の輸出拡大を図る取組であること
  2. 取り組む国・地域において、直近2年以上の輸出実績があること
  3. 認定品目団体の会員による取組又は当該会員と連携した取組であること
- ※そのほかの要件は、公募要領2.1~2.3をご確認ください

#### ■ 地理条件

全国

#### ■ 問合せ先

重要市場事業事務局  
電話：050-5536-4680  
受付：平日 10:00-12:00 / 13:00-16:00  
メール：yushutsu-kakudai01@mail.gnavi.co.jp

補助額上限

10,000,000 円

補助率

定額、1/2以内

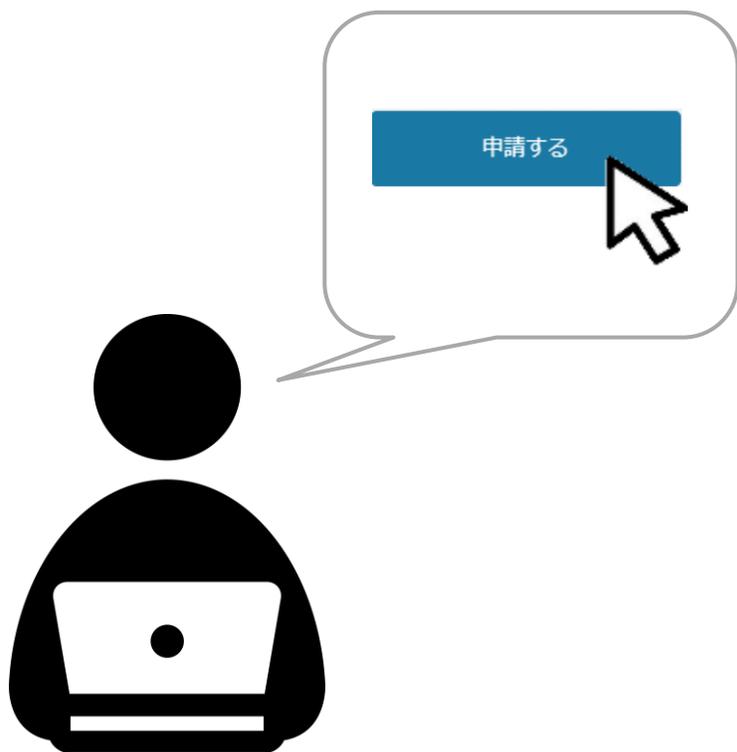
類型

一般型

# (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。

## ③ 補助金の申請をする



ここから先は**GビズID**でのログイン後のみ操作可

詳細

公募要領 [令和7年度重要市場の商流維持・拡大緊急対策事業公募要領\\_ver1.1\\_20260210.pdf](#)

交付要綱 [令和7年度重要市場の商流維持・拡大緊急対策事業実施規程.pdf](#)  
[補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について.pdf](#)  
[農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱.pdf](#)  
[品目団体等輸出強化緊急対策事業実施要領.pdf](#)

申請様式 [【指定様式1】事業計画内容説明資料 | 事業実施主体名 Ver1.0 YYYYMMDD.xlsx](#)  
[【指定様式2】連携先情報 | 事業実施主体名 | 連携先名 Ver1.0 YYYYMMDD.xlsx](#)  
[【記入例】指定様式1 | 事業計画内容説明資料 | 事業実施主体名 Ver1.0.xlsx](#)  
[【記入例】指定様式2 | 連携先情報 | 事業実施主体名 | 連携先名 Ver1.0.xlsx](#)  
[重要市場事業 | Jグランツ入力項目及び記入例 Ver1.0.xlsx](#)

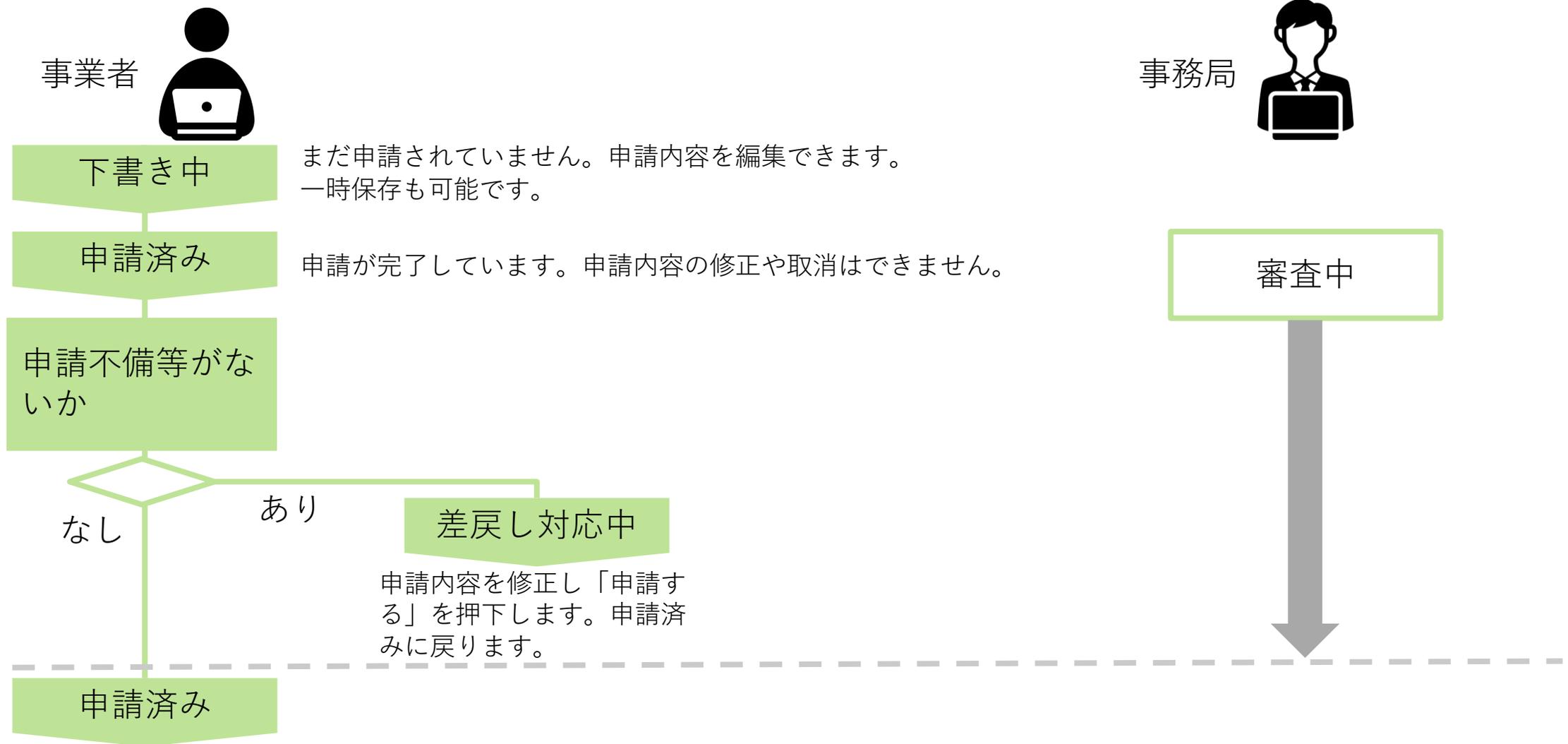
募集名  対象地域

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
<b>申請する</b>	重要市場事業   1次公募	全国 / 海外		2026/02/09 10:00 ~ 2026/02/27 17:00	2027/02/26 23:59

重要市場事業 | 1次公募  
公募申請フォーム

# (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。



## (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。

# 1. 公募申請-入力項目-

事業基本情報	
必須 GピズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。	
必須 事業形態	①
必須 法人番号/事業者識別番号	②
必須 法人名/団体名/屋号	③
必須 法人名/団体名/屋号 (カナ)	④
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (郵便番号)	⑤
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	⑥
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市町村)	⑦
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)	⑧
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (建物名等)	⑨
必須 代表者役職	⑩
必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓)	⑪
必須 代表者名/個人事業主氏名 (名)	⑫
必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓:カナ)	⑬
必須 代表者名/個人事業主氏名 (名:カナ)	⑭
必須 電話番号	⑮
必須 事業実施主体の設立年月日	⑯
必須 事業実施主体の設立年月日 (年:半角数字)	⑰

## 【記入例】

- ①法人 (※プルダウン)
- ②1234△△△△○○○○
- ③株式会社○○○
- ④カブシキガイシャ○○○
- ⑤〒123-△△△△
- ⑥○○県
- ⑦△△市○○町
- ⑧1丁目2番△号
- ⑨○○ビル ○階
- ⑩○○部 部長
- ⑪山田
- ⑫○○
- ⑬ヤマダ
- ⑭○○
- ⑮03-XXXX-△△△△
- ⑯20△△年△月△日 (※カレンダー)
- ⑰20△△/△/△

※詳細はJ Grants入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

申請担当者の連絡先

必須 Gビジネス等のアカウント利用者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

必須 連絡先郵便番号	①
必須 連絡先住所（都道府県）	②
必須 連絡先住所（市区町村）	③
必須 連絡先住所（番地等）	④
必須 連絡先住所（建物名等）	⑤
必須 連絡先部署名	⑥
必須 担当者役職名	⑦
必須 担当者氏名（姓）	⑧
必須 担当者氏名（名）	⑨
必須 担当者氏名（名：カナ）	⑩
必須 担当者氏名（姓：カナ）	⑪
必須 担当者電話番号	⑫
必須 担当者メールアドレス	⑬

## 【記入例】

- ①〒123-△△△△
- ②〇〇県（※プルダウン）
- ③△△市〇〇町
- ④1丁目2番△号
- ⑤〇〇ビル〇階
- ⑥〇〇部
- ⑦部長
- ⑧佐藤
- ⑨〇〇
- ⑩サトウ
- ⑪〇〇
- ⑫03-XXXX-△△△△
- ⑬sample\_00@example.co.jp

（※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。）

※詳細はJ Grants入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

## 実施計画書

必須 事業の名称

①

※1 実施規程様式(1)取組名として入力してください。

必須 (2) 取組区分(事業内容) ※2

②

※2 複数の事業内容を実施する場合でも、主たる事業内容1つを選択してください。

農林水産物・食品の更なる輸出拡大に向けては、輸出に取り組む事業者の支援等を行う必要があります。このため、本事業では、重要市場の商流の維持・拡大に向けて日本産品の競争力強化を図ることで、日本産農林水産物・食品の輸出拡大を目指します。

必須 (3) 取組内容 | ①取組品目・対象地 ※3

③

0 / 255

※3 概要のみ記載し、詳細は指定様式1へ記載してください。

必須 (3) 取組内容 | ②現状の課題

④

0 / 255

必須 (3) 取組内容 | ③取組の目的

⑤

0 / 255

必須 (3) 取組内容 | ④取組内容・体制 ※4

⑥

0 / 255

※4 別途体制図を指定様式1に記載してください。

事業実施主体及び委託先の役割等の実施体制を併せて記載すること。また、これまでの輸出事業に比べて新規性がある場合は、当該箇所が分かるように明記すること。

## 【記入例】

- ① 高級志向の新商品Jの開発に向けたテストマーケティング及び量産販売
- ② 高付加価値化(※プルダウン)
- ③ 品目A、B国C州
- ④ 既存商流(メーカーD社→ディストリビューターE社→小売店F社)においては、G国競合品との競争が近年激化し、直近2年の販売実績(金額)が1割程度減少している。なぜ自社の製品Hから他国製品Iに切り替えたのかディストリビューターE社に聞いたところ、近年の消費者は高級志向であり、他国製品Iの方が品質が良く、見た目の高級感もあるとのことだった。
- ⑤ 現在、ディストリビューターE社に卸している自社の製品Hは、手ごろな価格で手に取りやすいことが特徴であったが、上記の要望を踏まえ、他国製品Iよりも高品質で高級感のある商品Jの開発に向けたテストマーケティング及び量産販売を行う。
- ⑥ ア.商品Jの開発現地  
ニーズを踏まえ、品質・外観で差別化した輸出専用の新商品Jを試作する。有機原料のみを使用し、安全性・高品質と和紙パッケージによる日本らしさを訴求する。  
イ.テストマーケティングの実施  
小売店F社でテストマーケティングを行い、アンケートにより価格受容性や品質・外観評価、購買意向を把握する。  
ウ.分析及び商品改良  
結果を分析し、味・品質・価格・デザインの改善を行う。  
エ.量産販売及び商流拡大に向けた取組  
成果を基にE社と量産販売を協議し、商流への組み込みと供給体制を構築する。

※詳細はJグランツ入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

必須 (3) 取組内容 | ⑤取組の効果に関する評価指標 (KPI) と期待される効果

①

0 / 255

本事業における最終的な目標である輸出額増加の達成に向け、事業の成果を定量的に測定できる方法が望ましい。

必須 (3) 取組内容 | ⑥当該取組により現状の課題が解決される理由

②

0 / 255

必須 (3) 取組内容 | ⑦事業終了後のスケジュール及び拡大した商流の展望

③

拡大した商流の展望について、1つを選択するとともに、理由を記載すること。

必須 (3) 取組内容 | ⑦事業終了後のスケジュール及び拡大した商流の展望 (上記を選択した理由)

④

0 / 255

(3) 取組内容 | ⑧当該取組が認定品目団体の行うオールジャパンでの輸出力強化に寄与する理由 (任意)

⑤

0 / 255

(3) 取組内容 | ⑨事業の実施により国の輸出目標に相当程度貢献する理由 (任意)

⑥

0 / 255

(3) 取組内容 | ⑩当該取組の実施にあたって活用が可能な知見・専門性及び類似・関連事業の実績がある場合、どのように…

⑦

0 / 255

## 【記入例】

- ① ア テストマーケティング実施期間中において、商品Jの月間売上額が商品Hに比べて**20%**以上増加  
イ アンケートにおいて「高品質」「高級感がある」と回答した割合が**70%**以上  
ウ ディストリビューターE社との商談において、量産販売に向けた継続取扱いの合意を得るとともに、目標売上高を〇〇万円とする数値目標を設定する。
- ② 従来の商品Hに加え、現地消費者の高級志向に対応した商品Jを投入することで、他国製品Iと同等の高価格帯に位置づけつつ、安全性、信頼性、日本産としてのストーリー性で差別化を図る。品質及び外観・パッケージによる高級感の訴求は、E社およびF社が指摘する消費者ニーズに合致し、販売減少への対応につながる。その結果、既存商流での取扱継続と販売金額の回復が見込まれ、現状課題の解決に資する。
- ③ 拡大に資する (※プルダウン)
- ④ 来年度は高所得者の多いK国の〇〇展示会 (9月開催) に参加予定であり、開発した商品Jを売り込む予定であるため、当該取組により得られた成果 (商品J) は、事業実施期間終了後も商流の拡大に資する。
- ⑤ 商品Jのパッケージに〇〇品目団体の〇〇ロゴマークを表示することで、現地市場における〇〇品目団体の認知度向上を図るとともに、日本産〇〇の統一的なブランド発信を行い、認定品目団体がオールジャパンとして取り組む輸出力強化に資する。(※任意)
- ⑥ 自社製品Hと他国製品Iは海外市場で競合し、近年は他国製品への切替によりシェアが低下していたが、商品Jの投入により海外競合製品から日本産品への置き換えが可能となる。日本産品同士の競合ではなく、海外製品の需要を取り込むことで、日本全体の輸出額増加に着実に寄与するものである。(※任意)
- ⑦ 商品Jの開発では、令和〇年度農林水産省〇〇事業を活用し、国内でテストマーケティングを実施した実績がある。補助金執行の実務知見に加え、テストマーケティング手法や販売結果、消費者評価の分析ノウハウを蓄積しており、本取組ではこれらを活かし、既存商流関係者と連携して試験販売から量産販売までを円滑に実施する。(※任意)

※詳細はJグランツ入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

公募要領必須要件への適合確認

必須 事業実施主体、連携先どちらかもしくは双方が認定品目団体の会員ですか？会員ではない場合、会員になれない合…

- 必須 事業実施主体は日本国内に住所を有する個人、内国法人、外国法人の日本法人（子会社若しくは関連会社）又は外国法人の日本支店があります。
- 必須 登記、規約等で主たる事務所の定めがあります。
- 必須 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）があります。
- 必須 法人等の役員等が暴力団員ではありません。
- 必須 GFPコミュニティサイトに登録しています。
- 事業実施主体が法人格を有していない場合、主たる事務所、代表者の定めがあり、年度ごとに事業計画、収支予算等が総会において承認されています。（法人格を有していない場合必須）
- 必須 輸出しようとする国・地域向けに輸出可能な品目に係る取組です。
- 必須 対象しようとする国・地域において、直近2年以上の期間にわたる輸出の実績があります。
- 必須 認定品目団体の会員もしくは会員と有機的に連携し、重要市場での輸出拡大に資する事業です。
- 必須 事業実施計画に対象品目に係る適切な輸出目標額及びその把握方法を記載し、事業実施後、輸出額及び輸出数量の実績を重要市場事業事務局を通じて農林水産省に報告することができます。
- 必須 事業実施計画について、農林水産省から関係する認定品目団体及び輸出支援プラットフォームに情報提供することに同意します。また、必要に応じ、これらの団体と連携して本事業に取り組む意思があります。
- 必須 本事業を効率的・効果的に実施するとともに、補助対象経費の重複をあらかじめ排除する観点から、事業実施計画に係る関係事業者との間で、実施する事業の内容を事前に調整し、合意しています。

審査任意加点要素への適合確認

- 令和7年の米国の関税措置等の輸出先国・地域での通商環境の変化により影響を受け、又は受けるおそれの高い事業者の販路確保支援など、通商環境の変化に迅速に対応する必要があります。
- 輸出促進法第38条第1項に規定する認定輸出事業者又は認定輸出事業者である者を構成員として含む団体に該当します。
- フラッグシップ輸出産地又はフラッグシップ輸出産地である者を構成員として含む団体に該当します。

公募要領必須要件への適合確認  
のご確認をお願いします

任意追加項目に該当する場合、  
チェックをお願いします。

※詳細はJ Grants入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

事業実施主体添付ファイル	
<b>必須</b> 指定様式1   実施計画内容説明書（輸出実績、目標等含む）	ファイルを選択
品目団体の会員もしくは申請中であることがわかる資料 ※1	ファイルを選択
※1 連携先が認定品目団体会員要件を満たす場合は不要。	
会員になることが困難である理由書 ※2	ファイルを選択
※2 事業実施主体もしくは連携先が認定品目団体の会員の場合は不要。	
現在事項全部証明書※法人の場合必須（発行後3カ月以内）	ファイルを選択
代表者の住民票※非法人の場合必須（発行後3カ月以内）	ファイルを選択
定款※法人の場合必須	ファイルを選択
<b>必須</b> 決算書（直近3年分） ※3	ファイルを選択
※3 法人格を有しない場合でも決算書に準ずるものを提出すること。	
<b>必須</b> 会社案内、組織図	ファイルを選択
経理規程等の組織運営に関する規約※非法人の場合必須	ファイルを選択
米国の関税措置等の影響を受けていることがわかる証憑	ファイルを選択
輸出促進法第38条第1項に規定する認定輸出事業者又は認定輸出事業者であることがわかる証憑	ファイルを選択
フラッグシップ輸出産地又はフラッグシップ輸出産地である者を構成員として含む団体であることがわかる証憑	ファイルを選択
事業計画補足資料	ファイルを選択

提出書類を確認し、提出が必要な書類をアップロードしてください

※詳細はJ Grants入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

<連携先①>

指定様式2   連携先情報	ファイルを選択
品目団体の会員もしくは申請中であることがわかる資料 ※1	ファイルを選択
※1 事業実施主体が品目団体会員要件を満たす場合は不要。	
現在事項全部証明書※法人の場合必須（発行後3カ月以内）	ファイルを選択
代表者の住民票※非法人の場合必須（発行後3カ月以内）	ファイルを選択
定款※法人の場合必須	ファイルを選択
決算書（直近3年分）	ファイルを選択
※法人格を有しない場合でも決算書に準ずるものを提出すること。	
会社案内、組織図	ファイルを選択
経理規程等の組織運営に関する規約 ※非法人の場合必須	ファイルを選択

連携先の添付ファイルを選択して添付してください  
(※連携先が4社以上となる場合は、「その他添付資料」へ連携策毎にZipファイル化し、アップロードしてください。)

その他添付ファイル

その他資料①	ファイルを選択
その他資料②	ファイルを選択
その他資料③	ファイルを選択
その他資料④	ファイルを選択

その他のファイルはこちらに添付してください

※詳細はJ Grants入力シート参照

# 1. 公募申請-入力項目-

**プライバシーポリシー**

**必須** 以下の内容に同意の上申請します。

お預かりした個人情報は、「重要市場の商流維持・拡大緊急対策事業」に関するお問い合わせ対応、ご案内のために利用いたします。

これらの利用目的の達成に必要な範囲内で、ご入力いただいた項目（氏名、メールアドレス、事業者名、ご質問等）を委託先企業、本事業の実施に当たり株式会社ぐるなびに補助金を交付している農林水産省に、電子ファイルまたは紙面にて提供いたします。

なお、法令に定める場合を除き、ご本人の同意なく、お知らせした以外の目的での利用、第三者提供をいたしません。

個人情報の開示等のご請求や、組織の名称、個人情報管理責任者、本人が個人情報を与えることの任意性、その他の個人情報の取扱いについては、当社プライバシーポリシー（<https://corporate.gnavi.co.jp/policy/>）の当該項目をご確認ください。

※株式会社ぐるなびは、本事業について運営者（重要市場事業事務局）として実施しております。

---

**追加通知先メールアドレス**

メールアドレス1	メールアドレス2
メールアドレス3	メールアドレス4
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

一時保存する      申請する

プライバシーポリシーをご確認いただき、同意をお願いします。

不備、採択等の通知先を追加で10件登録可能です。

※詳細はJグランツ入力シート参照

# 1. 公募申請

- 申請が完了すると、メールが送付されます。



送信元 J Grants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が提出されました([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「申請済み」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]  
-----

[\[該当の申請画面URL\]/\[申請フォームのSFID\]/\[フォーム入力情報のSFID\]](#)

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

※事業者のJ Grantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。申請フォーム項目の「担当者メールアドレス」を削除されたり、「必須」チェックを外されないようご注意ください。

申請担当者の連絡先

連絡先郵便番号 1080073 連絡先住所 (都道府県) 東京都

連絡先電話番号 担当者メールアドレス hanako.Tanaka@sample.co.jp

Gビジネスアカウント名 (ログイン時入力メールアドレス) 。変更は[Gビジネスサイト](#)「プロフィール変更」へ

- 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追加されたメールアドレスには、以下のメールが送付されます。

送信元 J Grants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 **【共有】**補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

※本メールは、以下の申請者により、申請に関する追加の通知先として設定されたメールアドレスに送信されています。  
事業者名: [申請者の事業者名]  
申請者名: [申請者の氏名]  
申請者メールアドレス: [申請者のメールアドレス]

----- メールの写し (原文) -----

メール本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

メールの件名に【共有】と追加されます。

# 1. 公募申請

- 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。

画像はイメージです

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

J-Grants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問合せ一覧 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	直近の申請日 ↓
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	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
<b>林業従事者支援事業</b>	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金](#)  
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)

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
<a href="#">林業従事者支援事業 (起業創業サポート補助金)</a>	下書き中	2021年2月25日 16:35	<a href="#">文書表示</a>		RFI-0001341614	<b>削除</b>

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。

## 2. 差戻し時の修正対応 -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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

**マイページ**

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を調く](#)

代理で作成された申請のみ表示  **検索**

**申請履歴**

申請した事業を選択し、  
事業の詳細画面を開きます。

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	直近の申請日 ↓
<b>林業従事者支援事業</b>	起業創業サポート補助金	募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16

画像はイメージです

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。

## 2. 差戻し時の修正対応 -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。

**事業の詳細** 画像はイメージです

補助金	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>
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）

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

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
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	申請済み	2021年2月25日 16:35	<a href="#">文書表示</a>		RFI-0000048516	

### 【補足】

- 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。

## 2. 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、追加通知先メールアドレスセクション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 補助金申請が差戻されました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種類])

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。

追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名と本文に差異があります。詳細はP.50をご確認ください。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

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。

<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 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

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?

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

## 2. 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。

### 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。

Jグランツ 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

### 申請

申請先情報

申請番号  
補助金名 起業創業サポート補助金  
申請フォーム名 公募申請

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント  
2025/09/22 18:33:46  
修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。  
項目名：補助金交付申請額（合計） 入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

前回までの差戻し/棄却コメント

事業者基本情報

必須 補助事業に要する経費（合計） 10,000  
必須 補助対象経費 1,000

必須 補助金交付申請額（合計）【修正依頼あり】  
11,000  
[修正依頼内容] 20,000以上に修正お願いいたします。

必須 補助金交付申請額（合計）【修正済】  
30,000  
[修正依頼内容] 20,000以上に修正お願いいたします。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

修正該当項目を修正すると、表示が変化します。

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

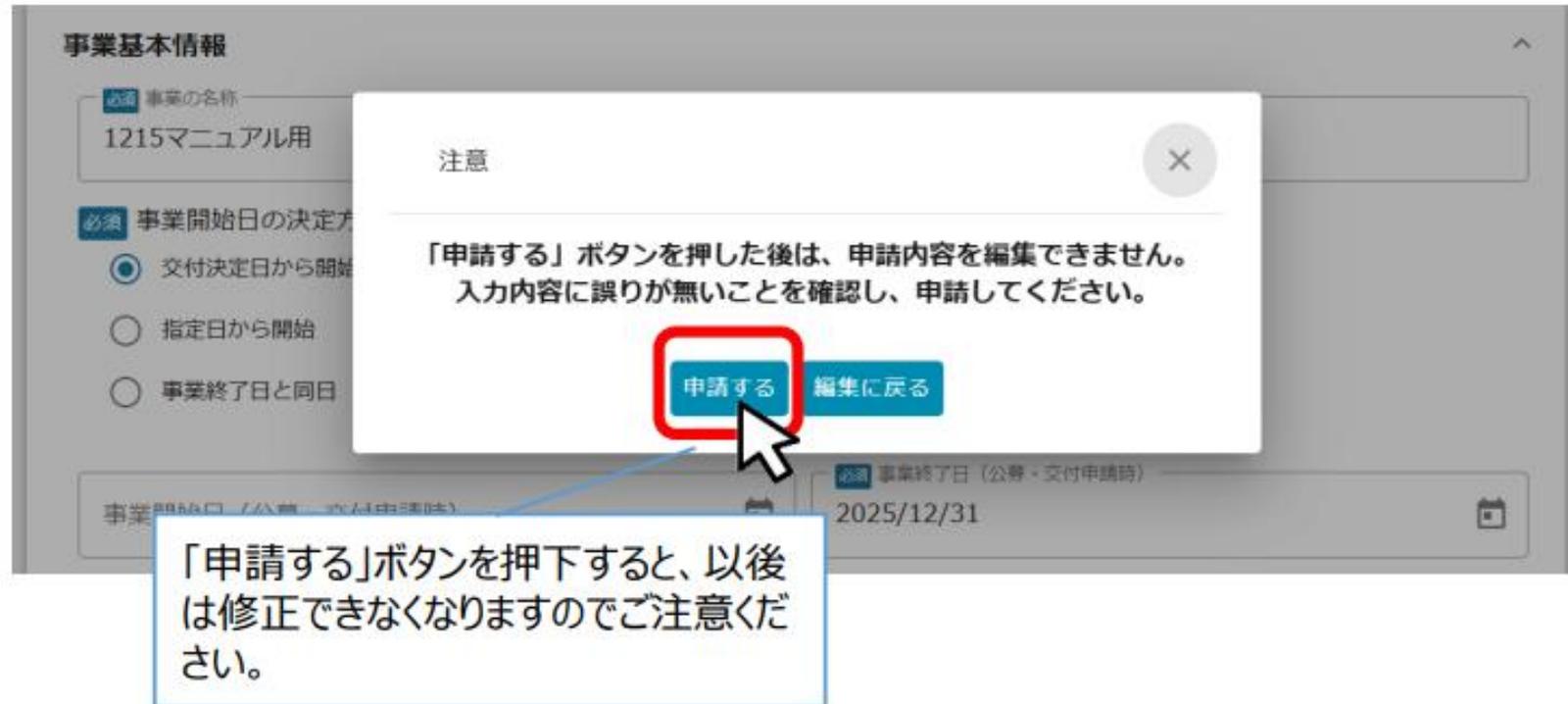
内容修正後、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

## 2. 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。

### 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。



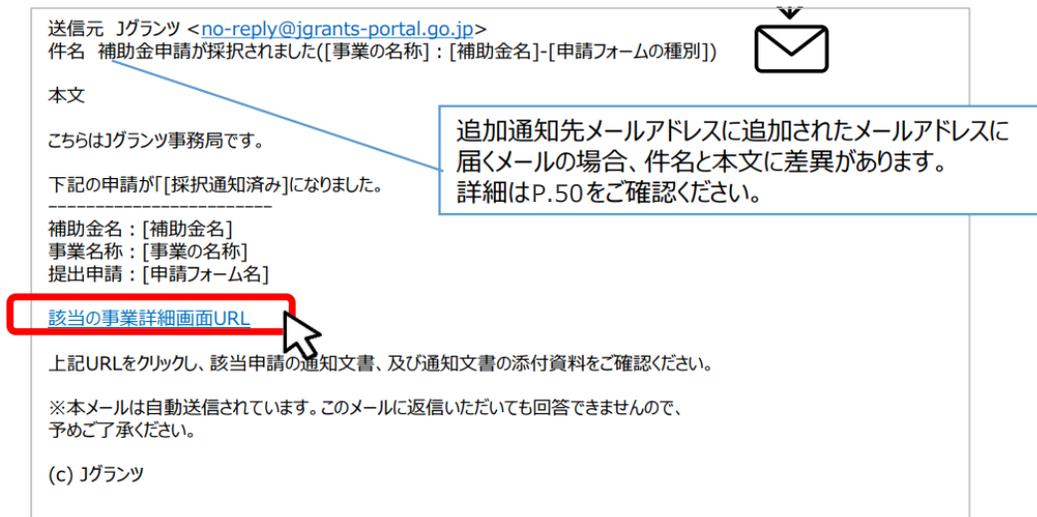
### 3. 審査結果の確認

- 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、追加通知先メールアドレスセクション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 (追加通知先メールにつきましてP.45をご確認ください。)



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。



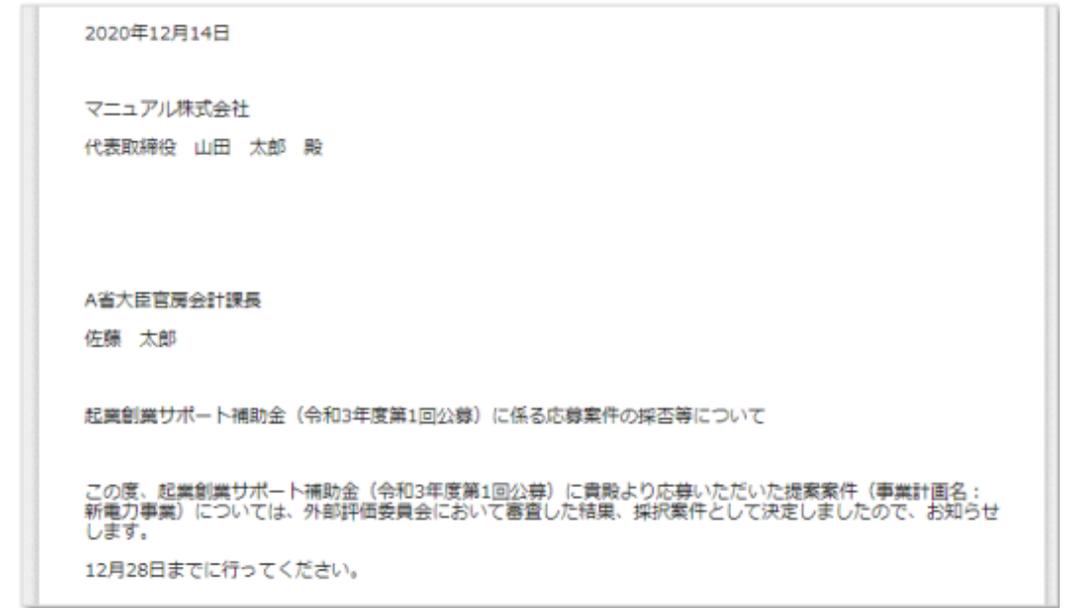
### 3. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

#### 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。

#### ■ 通知文書の一例



申請状況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
- 棄却済み...申請が棄却された場合

事業の詳細

補助金 起業創業サポート補助金  
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	下書き削除
公募申請	採択通知済み	2025年12月15日 15:47	文面表示		RFI-0001341612	

# 更新履歴

---

Ver	日付	区分	更新内容	備考
1.0	2026年2月13日	新規作成	—	