

**【事業再構築補助金】
事業者マニュアル**

～採択辞退届～

Jグランツ

事業者サイト

2026年3月11日
中小企業等事業再構築促進補助金事務局

目次

【重要なお知らせ】

Jグランツ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。
なお、Internet Explorer等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

- Windows : chrome、firefox、edge(※1)
- macOS : chrome、firefox、safari
- Android : chrome

※1 edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

【入力の際の注意事項】

文字入力する際に以下の文字が含まれないようにお願いします。

- ダブルクォーテーション : 「"」・「"」・「"」
- カンマ : 「,」
- タブ : 「 」 ※ホームページの情報などを入力欄にコピー&ペーストをした際に生じる文字

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備..... P.2
2. 事業者専用画面へのログイン..... P.3
3. 自社情報の確認..... P.9
4. マイページと事業情報の確認..... P.16

II. 申請方法

1. はじめに - 申請の流れ - P.20
2. 採択辞退届..... P.22
3. 差戻し時の修正対応..... P.27
4. 通知文書の確認方法..... P.31

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- Jグランツをご利用いただくにはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」または「GビズIDメンバーアカウント」の取得が必要です。

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、Jグランツだけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
GビズIDプライムアカウント	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	×	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。 <p>(※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。)</p>

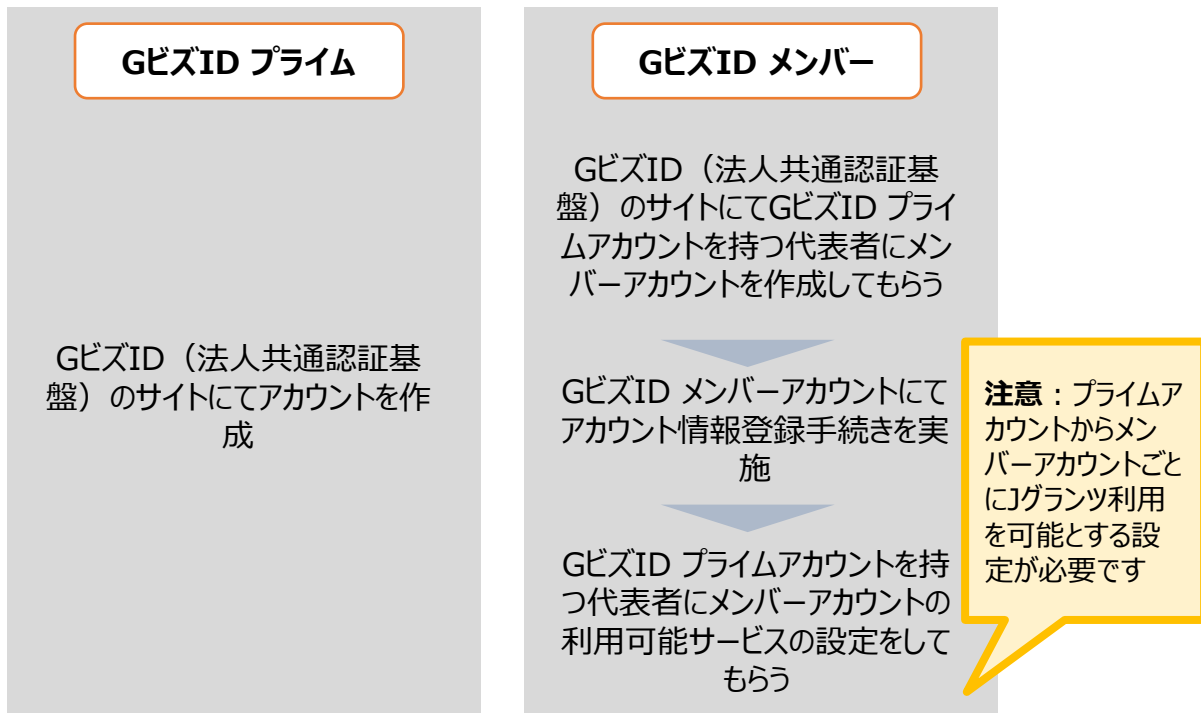
I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ

GビズID アカウント取得（初回のみ）



Jグランツにログイン

Jグランツ上の「ログイン」ボタンを押下します。

GビズIDでの認証（二要素認証）



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

ログイン完了

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

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

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

1. GビズIDとは

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

2. Jグランツに必要なアカウントの種類

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

- **GビズIDプライム**

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

- **GビズIDメンバー**

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

※GビズIDエントリーではログインできません。

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

※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。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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



GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。

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。



✓ 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」→「GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編」を参照

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● Jグランツには以下のようにログインしてください。

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。






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

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● Jグランツには以下のようにログインしてください。

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

<h4>【ワンタイムパスワード認証】</h4> <p>① <SMS> ワンタイムパスワード 123456</p> <p>①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。 ②届いたワンタイムパスワードを入力します。 ③「OK」ボタンを押下します。</p> <p>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。</p>  <p>ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password</p> <p>※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。</p>	<h4>【アプリ認証】</h4> <p>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。</p> <p>① スマートフォンアプリ認証待ち</p>  <p>② ボタン認証</p>  <p>※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。</p>
--	---

出典：GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。GビズIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるGビズIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



The screenshot shows the homepage of the J Grants website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 「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」, 「お問合せ一覧」, 「API」, and 「山田 太郎」. The main content area features a large illustration of people interacting with various devices (laptop, tablet, smartphone) and a large screen displaying the J Grants logo. The text on the page reads: 「ネットでいつでも！ 補助金申請」, 「応募から、採択後の手続きまで完結。 国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。」, and a button labeled 「補助金を探す」.

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。



※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/top/>

「トップページ」→「手続きガイド」→「ご利用ガイド」→「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

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 後ページへ
先頭ページへ 最終ページへ

[1/1 ページ]

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

手順3

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

サービス名

Grants

戻る

保存

I. アカウントとログイン

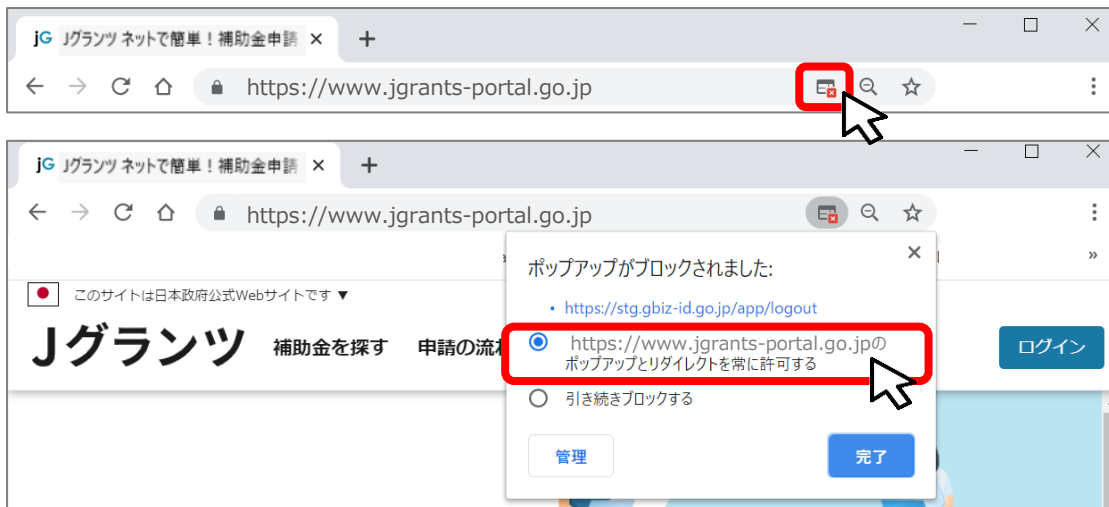
2. 事業者専用画面へのログイン

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



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



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



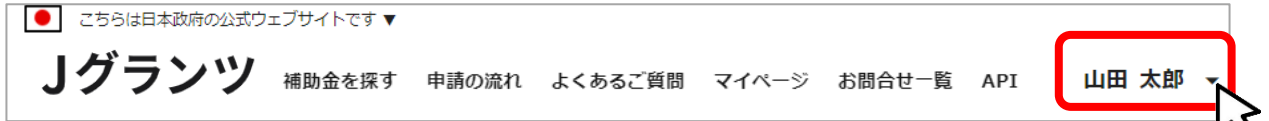
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

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



■ GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

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

事業形態	法人番号
法人	00000000000
法人名	
マニアル株式会社	
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。

■ 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。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

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

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更

情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細

民間 中央省庁 自治体

法人名(カナ)

マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職

代表取締役社長



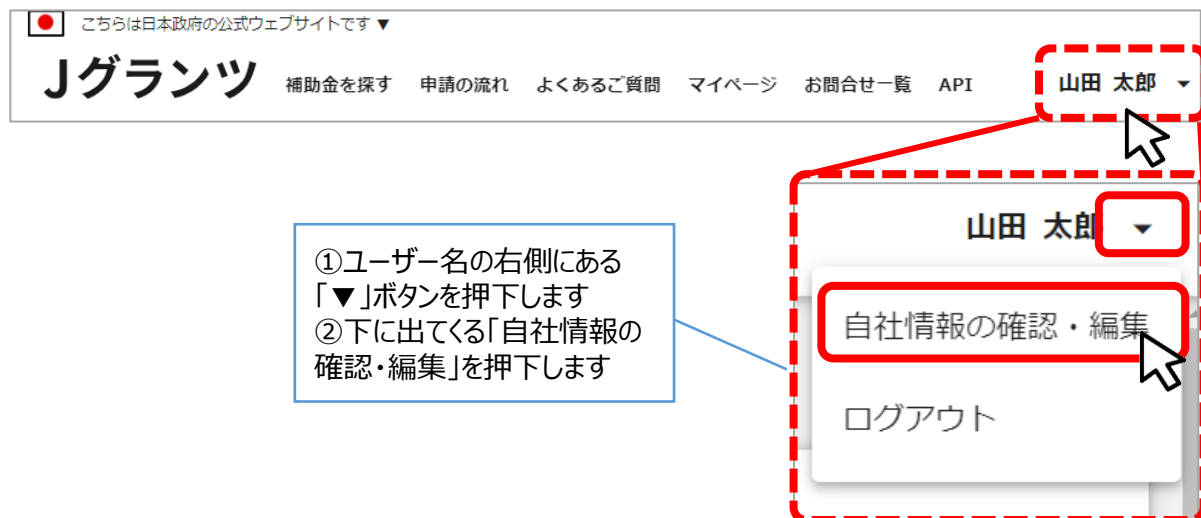
- ✓ GビズIDの登録内容より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

手順1

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



ご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 ▼

山田 太郎 ▼

自社情報の確認・編集

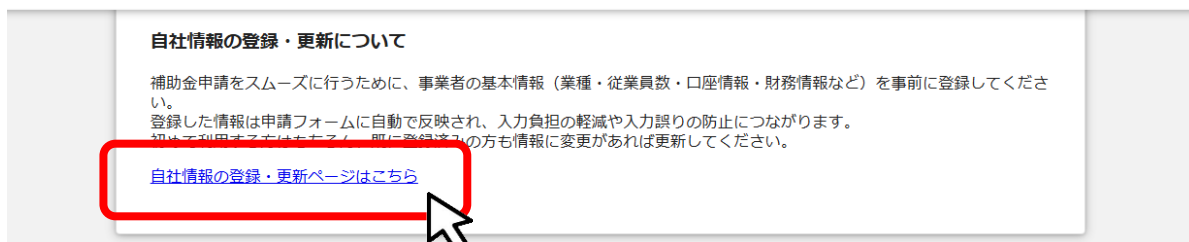
ログアウト

①ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します
②下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下します



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。

申請の流れ よくあるご質問 マイページ 代理申請一覧 お問い合わせ一覧 API



自社情報の登録・更新について

補助金申請をスムーズに行うために、事業者の基本情報（業種・従業員数・口座情報・財務情報など）を事前に登録してください。
登録した情報は申請フォームに自動で反映され、入力負担の軽減や入力誤りの防止につながります。
初めて利用する方はもちろん、既に登録済みの方も情報に変更があれば更新してください。

[自社情報の登録・更新ページはこちら](#)

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

手順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 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。

「自社情報の確認・編集」画面の口座情報の列は以下のとおりです。

ステータスには、口座の存在確認を行った結果が表示されます。

#	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)	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
1	変更 削除	鹿児島銀行 (0185)	たてばば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎	山田 太郎	ヤマダ タロウ	2025/08/25	確認済み	2025/09/08

I. アカウントとログイン

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

登録してください **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 < >

「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

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (フリ) 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】

口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[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

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (フリ) 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】

必須 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[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。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

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

手順1

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

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。

● 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 ▼

代表者役職
【会社名】代表取締役 10 / 255

設立年月日 (法人)
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業 14 / 255

流動資産 (単位: 円)
500,000

流動負債 (単位: 円)
500,000

自己資本 (単位: 円)
500,000

総資本 (単位: 円)
500,000

売上高 (単位: 円)
500,000

最新情報を取得する 保存する

- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

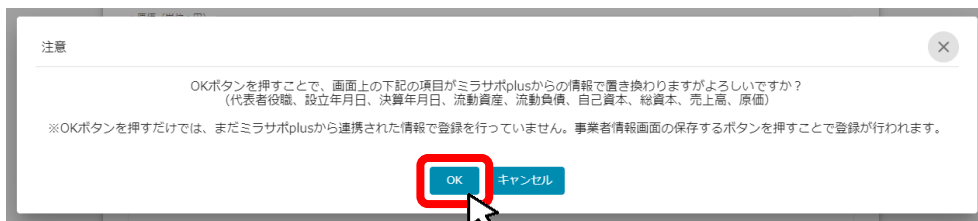
手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



手順3

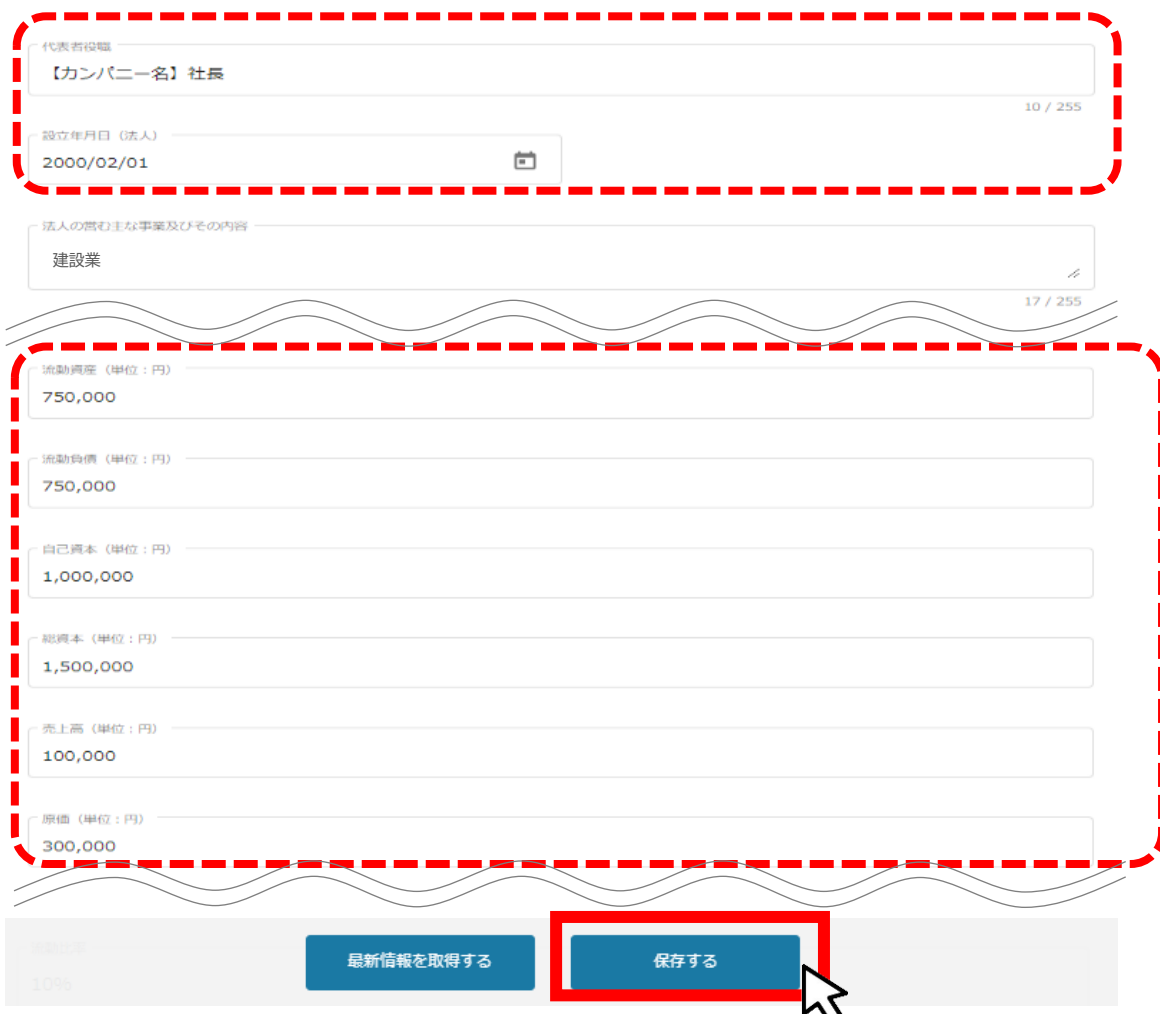
確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



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

手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。



代表者役職
【カンパニー名】社長 10 / 255

設立年月日 (法人)
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業 17 / 255

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

原価 (単位: 円)
300,000

最新情報を取得する 保存する

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 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。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示

検索

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

< < > >

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

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

< < > >

重要なお知らせ

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

お知らせ

2020年12月24日 J Grants 2.0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。J Grants 2.0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 J Grants 1.0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J Grants 1.0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、J Grants 1.0のサイトもご確認ください。
<https://jgrants.go.jp/>

次のページにて、各項目の解説をします。

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

代理で作成された申請のみ表示

検索

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

- ・ 補助金名
- ・ 手続き名
- ・ 事業開始日/事業終了日

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を閉じる

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示

検索



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

一覧に戻る

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

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

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

代理申請 要確認

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/委任元編集集中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。

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

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



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

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- マイページの申請履歴にて「事業」を押下すると、申請した事業の「事業詳細画面」が表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31

事業の詳細

補助金	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	事業完了

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 林業従事者支援プログラム	通知済み	2021年8月27日 16:40			RFI-0000048517	
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 林業従事者支援プログラム	通知済み	2021年8月27日 16:28			RFI-0000048516	

要求・命令一覧

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

お問合せ一覧

下書き 未回答 回答済み 1件中の1件目～1件目を表示

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000252	テスト問合せ	未回答	2023-02-07 10:49:07

事業情報

事業開始日	2021年1月5日
事業終了日（予定）	2021年3月31日
事業終了日（実績）	2021年3月31日

金額情報

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

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。
・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

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

II. 申請方法

1. 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



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：自治体、コロナ、経済特区

条件から探す

募集中の補助金のみ 検索

184件中の1件目～20件目を表示 < >

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

② 補助金の内容を確認する



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

■ 目的・概要

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

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

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

③ 補助金の申請をする

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号/事業開始日番号
7010401001556

申請する 一時保存する

※申請要領は別添です！
FAQチャット

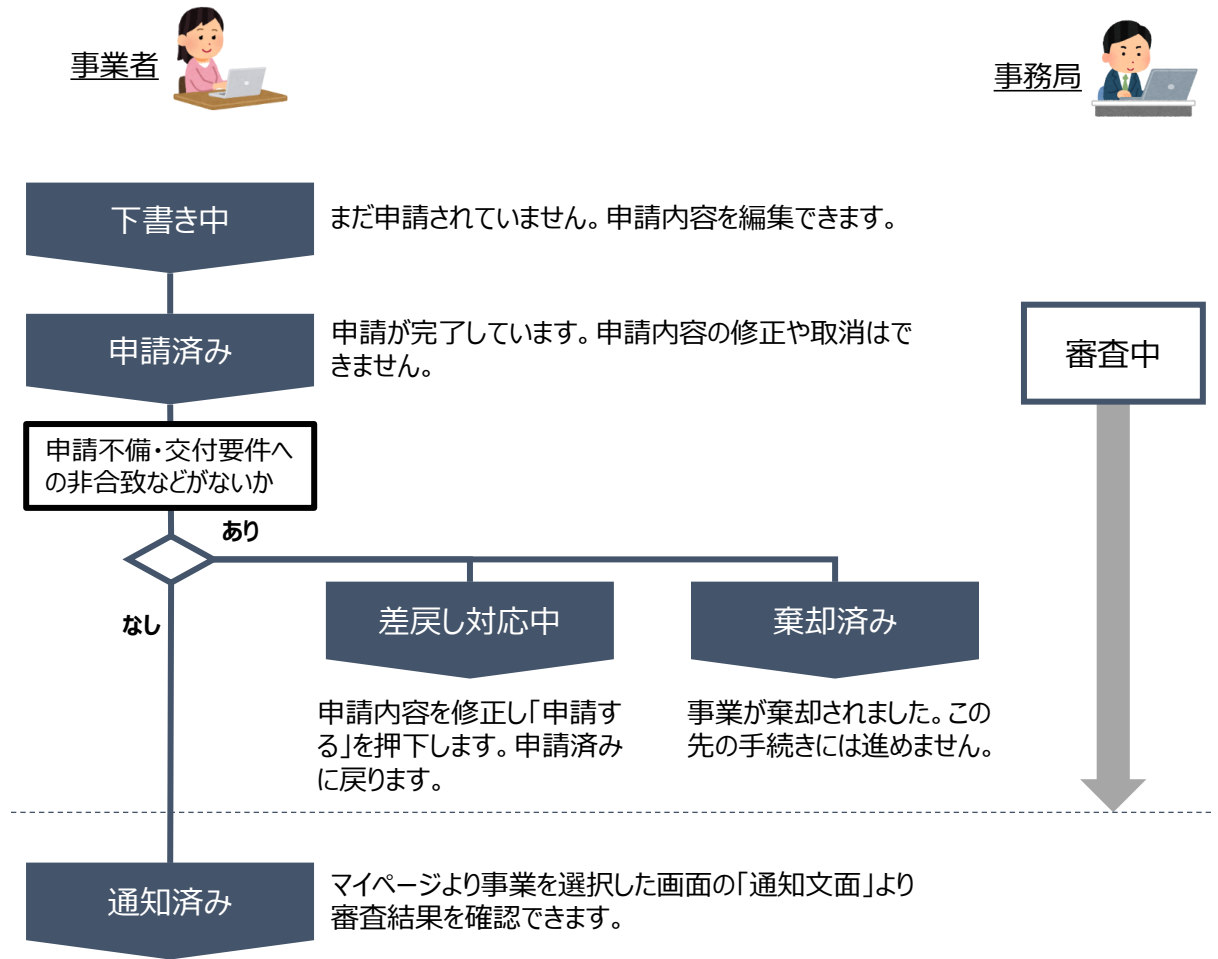
※公募回により、申請箇所が異なりますので、ご注意ください。

II. 申請方法

1. はじめに - 申請の流れとステータス -

- 申請の流れは以下のとおりです。

■ ステータスの流れ



■ ステータス一覧

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



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

II. 申請方法

2. 採択辞退届

- 採択されたものの、交付決定の通知を受ける前に都合により辞退したい場合は、「採択辞退届」の申請を行ってください。

手順1

事業者の申請画面のTOPにある「補助金を探す」の画面で、キーワード「事業再構築」と入力します。さらに「募集中の補助金のみ」にチェックして補助金を検索します。

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 お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
事業再構築

例：持続化、コロナ、販路開拓
条件から探す

業種

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	従業員数	募集期間 ↑
事業再構築補助金（事前着手申請）	150,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年10月28日 ~ 2026年1月1日
【第五回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）	100,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年6月9日 ~ 2023年10月8日
【第六回】事業再構築補助金（交付申請等）	150,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年9月15日 ~ 2024年1月14日
【第六回以降】事業再構築補助金（共同申請者）	150,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年9月15日 ~ 2024年10月12日
【第七回】事業再構築補助金（交付申請等）	150,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年12月15日 ~ 2024年4月14日
【第八回】事業再構築補助金（交付申請等）	150,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2023年4月6日 ~ 2024年8月5日

検索条件を入力してください。

必ず、ご自身が応募して採択された回の補助金を選択してください。

II. 申請方法

2. 採択辞退届

該当する応募回の補助金を選択したら、画面を下方にスクロールし、「提出可能な申請」から「採択辞退」をクリックしてください。

【第八回】事業再構築補助金（交付申請等）

概要

補助金のキャッチコピー

事業再構築補助金

補助金のサマリー

第八回応募で採択された交付申請以降の専用サイトです。

他の応募回で採択された方は、以下の各サイトからログインの上、申請をしてください。

[【第一回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第二回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第三回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第四回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第五回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第六回】事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第七回】事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

[【第九回】事業再構築補助金（交付申請等）のページへ移動](#)

応募回に関する
注意が記載されています。

■目的・概要

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、当面の需要や売上の回復が期待し難い中、ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応するために新分野展開、業態転換、事業再構築、事業再編等は、採択を済ませた事業者の皆さま、思い切

【第八回】事業再構築補助金_交付申請

申請する

【第八回】事業再構築補助金_採択辞退届

申請する

「採択辞退届」を選択してください。

採択辞退を申請され受け付けされたものを、再度有効にすることはできません。

II. 申請方法

2. 採択辞退届

手順2

採択辞退届の申請画面で必須項目を入力してください。

申請

申請先情報

補助金名 [第八回] 事業再構築補助金 (交付申請等)
申請フォーム名 [第八回] 事業再構築補助金_交付申請

「採択辞退届」が必要なケース
採択決定を受けた事業者でやむを得ない事情等に

事業及び申請の基本情報

法人名/番号
担当者氏名 (姓) 担当者氏名 (名)
審査検証 テスト2
担当者メールアドレス

必須 事業の名称 **必須項目**
事業の名称を入力してください。

必須 受付番号 **必須項目**
受付番号 (11桁) を入力してください。
半角英数字で11桁で入力してください

採択辞退に関する情報

必須 採択辞退の理由 **必須項目**
採択辞退の理由を入力してください。

※採択辞退の申請をされ、受付されたものを、再度有効にしたいというご依頼については、お受けできません。

II. 申請方法

2. 採択辞退届

備考・その他

備考

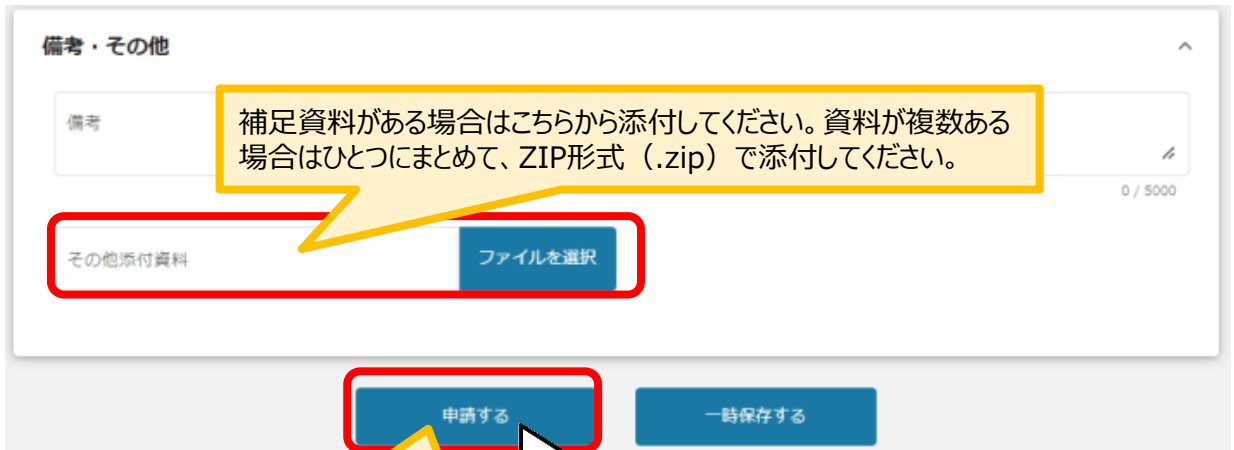
0 / 5000

その他添付資料

ファイルを選択

申請する

一時保存する



補足資料がある場合はこちらから添付してください。資料が複数ある場合はひとつにまとめて、ZIP形式 (.zip) で添付してください。

入力内容を確認の上問題がなければ「申請する」を押下して申請してください。

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。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

申請する



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

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/03/05 17:27

OK



申請が完了しました。
「OK」ボタンを押下するとマイページが表示されます。

II. 申請方法

2. 採択辞退届

マイページの申請履歴から申請した事業の申請が「**申請済み**」になっていることを確認してください。
※申請のリンクを押下すると申請内容が照会できますが変更はできません。申請内容の修正や変更が必要な場合は、コールセンターへ連絡してください。ご連絡から数日後に修正可能な状態になります。

申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

< < > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
----	-----	-----	-------	-------

[\[第八回\] 事業再構築補助金 交付申請](#)

[\[第八回\] 事業再構築補助金 \(交付申請等\)](#)

①交付申請_ [第八回] 事業再構築補助金

2023/05/02

2023/05/02

事業の詳細

補助金	[第八回] 事業再構築補助金 (交付申請等)
事業	[第八回] 事業再構築補助金_交付申請
手続き	①交付申請_ [第八回] 事業再構築補助金

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
[第八回] 事業再構築補助金 交付申請	申請済み	2023年7月 26日 12:12			RFI-0000120848	

事務局から差戻された時などの対応に備えて「申請番号」を控えておいてください。

申請方法に関しての手順は以上となります。以降の手順は、申請後、事務局からの差戻し・通知があった際の手順となります。

II. 申請方法

3. 差戻し時の修正対応

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

はじめに

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

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻されました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

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


添付ファイルが存在する場合のみ表示

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

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

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

(c)J Grants



手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン / Login

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

パスワード / Password

ログイン / Login

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

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

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

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

II. 申請方法

3. 差戻し時の修正対応

- 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**

【注】
Jグランツでは、このシステムを使って申請した補助金の履歴を照会できますが、事業再構築補助金の公募申請については別のシステムを使って申請いただいておりますので、こちらの履歴からは確認できません。
(交付申請後の申請が対象となります。)

マイページ

申請した事業を検索

事業名
事業再構築

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

数多く申請している場合、事業名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

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。

目~1件目を表示 < < > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	【第八回】事業再構築補助金 (交付申請等)	①交付申請 【第八回】事業再構築補助金	2023/05/02	2023/05/02

事業の詳細

補助金 [【第八回】事業再構築補助金 \(交付申請等\)](#)

事業 [【第八回】事業再構築補助金 \(交付申請等\)](#)

手続き ①交付申請

差戻し申請は必ず「作成済みの申請」から処理してください。GビズIDメンバーアカウントでアクセスした場合も「作成済みの申請」から「差戻し対応中」の申請を選択して処理してください。(新規に申請しないようにしてください。)

作成済みの申請 ※下書きの申請は下表のリンクから申請してください。

P.26で控えた申請番号の申請を選択してください。

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	削除
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	申請済み	2023/05/02 12:26			RFI-0000120848	

②を押下すると、申請画面が表示されます。

①申請状況が「差戻し対応中」になっていることが確認できます。



- ✓ 申請ステータスの一覧は「1. はじめに - 申請の流れとステータス - 」に記載しています。

II. 申請方法

3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、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。

The screenshot shows the application form page with the following elements:

- Header: 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)
- Section: 申請
- 申請先情報: 補助金名 [第八回] 事業再構築補助金 (交付申請等), 申請フォーム名 [第八回] 事業再構築補助金_交付申請
- 差戻し/棄却コメント: 事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。
- 事業者情報
- Buttons: 申請する (highlighted with a red box and mouse cursor), 一時保存する, 24時間受け付けてます!, FAQチャット

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

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

「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。入力内容に誤りがないことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

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。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

Buttons: 申請する (highlighted with a red box and mouse cursor), 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。

The screenshot shows a completion confirmation message with the following text:

完了
申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/06/28 12:12

Button: OK (highlighted with a red box and mouse cursor)

OKを押下し、マイページへ戻ったら申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。

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
[第八回] 事業再構築補助金_交付申請	申請済み	2023年7月26日 12:12			RFI-0000120848	

II. 申請方法

3. 差戻し時の修正対応

【重要】

事務局から差戻し後、再申請いただく際に「作成済みの申請」からではなく、新規で申請してしまうと、下図のように同じ申請がふたつできます。

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
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	申請済み	2022年4月22日 10:34			RFI-0000105001
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	差戻し対応中	2022年4月2日 9:08			RFI-0000101434

このように、同じ申請がふたつできた場合、一度申請したデータは削除できませんので、事務局にて新規申請された「申請済み」のものを差戻しいたします（事務局からご連絡いたします）。

下図のように、ふたつとも「差戻し対応中」となってから、本テキストP.28「3. 差戻し時の修正対応」を参照し、申請完了日や申請番号をもとに再申請してください。

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
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	申請済み	2022年4月22日 10:34			RFI-0000105001
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	差戻し対応中	2022年4月2日 9:08			RFI-0000101434

申請完了日の古い方、または
←申請番号が若い方を選択する。→

II. 申請方法

4. 通知文書の確認方法

- マイページから、通知文書の確認を行います。

はじめに

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

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名: [補助金名]

事業名称: [事業の名称]

提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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

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

(c) J Grants



上記のメールがJ Grantsから届く前に、連絡漏れを防ぐ意味で事務局からも別メール (no-reply@mail.jigyousaikouchiku-kanri.jp) で事前にご案内いたします。

手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、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

II. 申請方法

4. 通知文書の確認方法

手順2

マイページにアクセスし、該当する事業を選んだ後、作成済みの申請を確認してください。

①「申請状況」が「通知済み」になっているのが確認できます。

②「通知文書（文面）」の「文面表示」リンクを押下すると、通知文書が開いて通知内容が確認できます。

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
【第八回】事業再構築補助金 交付申請	通知済み	2023年7月 26日 12:12	文面表示		RFI- 0000101897

①

②

通知文書が開いて通知内容が確認できます。

2023年05月02日

株式会社
殿

通知サンプル

事業再構築補助金 事務局

【第八回】事業再構築補助金（交付申請等）の採択辞退届について

2023年05月02日付けで申し出のありました上記の件については、受領し、確認したことをお知らせします。