

# 補助金申請システム（jGrants2.0）

## 事業者マニュアル 交付申請

jGrants

事業者サイト

第8版

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】

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。  
なお、InternetExplorer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「InternetExplorer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.2～4
2.	事業者専用画面へのログイン -----	P.5～8
3.	自社情報の確認 -----	P.9～10
4.	マイページと事業情報の確認 -----	P.11～14
II.	申請方法	
1.	はじめに（全体の流れ） -----	P.15～16
2.	交付申請 -----	P.17～29
3.	差戻し時の修正対応 -----	P.30～33
4.	申請内容の確認 -----	P.34～35
5.	審査結果の確認 -----	P.36～37

# I. アカウントとログイン

## 1-1. 事業者アカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくにはGBizID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. GBizIDとは

- GBizID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利用可能とする認証システムです。
- GBizIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけでなく、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	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li><li>✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。</li></ul>
gBizIDメンバー アカウント	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。</li><li>✓ 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。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li></ul>

**注意：**「**暫定GBizIDプライム**」アカウントでは交付申請はできませんので、必ず「**gBizIDプライム**」アカウントを取得の上申請してください。

※ ご自身が「**gBizIDプライム**」アカウントでログインしているか不明な場合は3ページを参照

※ 「**暫定GBizIDプライム**」アカウントの場合は4ページを参照

The screenshot shows a web form titled "事業計画に関する承諾" (Commitment regarding the business plan). It includes a checkbox for "同意しない" (Do not agree) and a section for "利用規約・プライバシーポリシー" (Terms of Use / Privacy Policy). A modal error box is displayed in the center, stating "エラー" (Error) and "暫定プライムIDでの申請はできません。" (Application with provisional Prime ID is not possible). The error box has a close button (X) and an "閉じる" (Close) button. At the bottom of the form, there are buttons for "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save draft).

# I. アカウントとログイン

## 1-2. 事業者アカウントの準備

### ● 「暫定GビズIDプライム」アカウントと「gBizIDプライム」アカウントについて

＜現在ご自身がどちらでログインしているのか（暫定GビズIDプライムなのかgBizIDプライムなのか） 分からない場合は、GビズIDにログインの後、下記を確認してください。＞

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

#### （１） 暫定GビズIDプライムアカウントの方

gBizID

アカウントID :

マイページ

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウントリセット

本アカウントは暫定プライムです。

gBizIDプライム

事業形態

法人

基本情報

法人番号

法人名/氏名

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

委任承認

ログアウト

アカウント利用者情報

利用者氏名	山田 太郎
利用者氏名フリガナ	ヤマダ タロウ
利用者生年月日	1970年1月1日
連絡先郵便番号	1410021
連絡先住所	都道府県 東京都 市区町村 品川区 町名番地等 上大崎3丁目1番1号 ビル名等
部署名	特定補助金専用
SMS受信用電話番号	
連絡先電話番号	
利用中の二重認証	SMS認証

「暫定プライムです」と表示される

部署名欄が「特定補助金専用」となっている

#### （２） gBizIDプライムアカウントへの切替が完了している方

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

委任承認

ログアウト

利用者氏名

利用者氏名フリガナ

利用者生年月日

連絡先郵便番号

連絡先住所

都道府県 東京都

市区町村 品川区

町名番地等 上大崎3丁目1番1号

ビル名等

部署名

SMS受信用電話番号

連絡先電話番号

利用中の二重認証

通常のGビズIDプライムアカウントへの承認が完了しました。正しい部署名への変更をお願いいたします。

SMS認証

部署名欄に「通常プライムに変更されたので、修正してください」などと表示される

# I. アカウントとログイン

## 1-3. 事業者アカウントの準備

### ●「暫定GビズIDプライム」アカウントから「gBizIDプライム」アカウントへ変更する方法

＜変更するためには、下記のとおり【郵送で】お手続きを行ってください。＞

「暫定GビズIDプライム」アカウントで申請した事業者様は、**本補助金の交付決定までに「gBizIDプライム」アカウントに変更する必要があります。**

以下いずれかの方法で、「gBizIDプライム」アカウントへの変更手続きを実施してください。

#### （１）暫定GビズID申請時の申請書が手元にある場合

- ・暫定GビズIDを申請した際に作成した申請書を印刷し、印鑑（登録）証明書と同じ印鑑を押印の上、発行から3ヶ月以内の印鑑（登録）証明書の原本と一緒にGビズ I D運用センターへ郵送してください。

#### （２）暫定GビズID申請時の申請書が手元にない場合・印刷し忘れてしまった場合

- ・Gビズ I Dのマイページにログインし、「アカウントID」～「利用中の二要素認証」までをA4サイズにおさまるようにマイページを印刷してください。  
※画面の切り貼りなどは行わないでください。  
※手書き修正は無効となります。
- ・印刷した用紙の利用者氏名の横に印鑑（登録）証明書と同じ印鑑を押印の上、発行から3ヶ月以内の印鑑（登録）証明書の原本と一緒にGビズ I D運用センターへ郵送してください。

＜書類送付先＞

〒530-8532 Gビズ I D運用センター 暫定プライム変更係 宛て

必要書類を揃えて  
郵送してください



※送付した申請書類に添付漏れ等の不備があり、再送しなければならない場合、手続きには更に時間を要しますのでご注意ください。

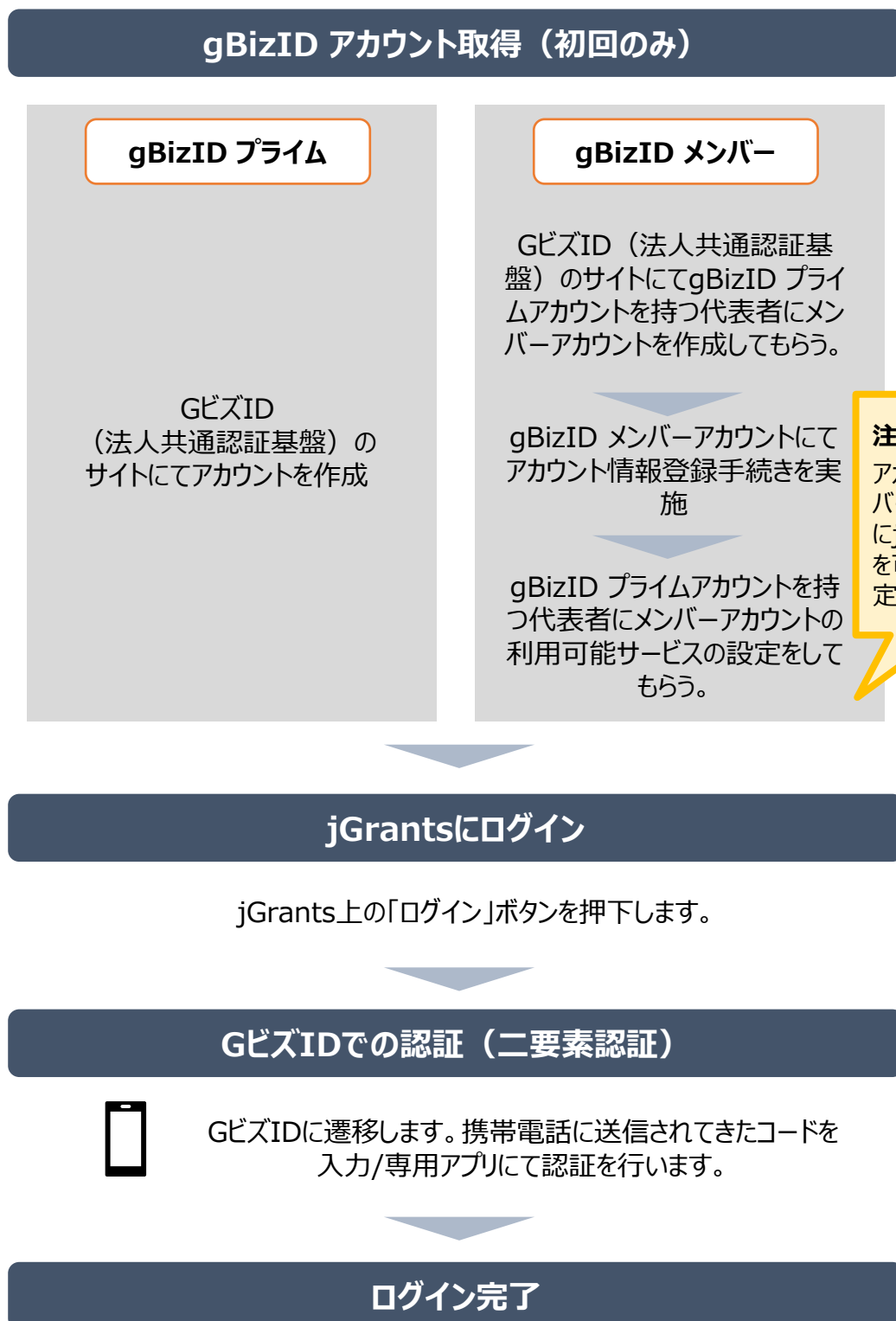
- 本補助金事務局では、事業者様が申請した際の情報しか持ちえないため、暫定GビズIDプライムからgBizIDプライムへ切り替わっているか判別が付きません。

# I. アカウントとログイン

## 2-1. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 事業者専用画面へのログインは、以下の流れで行います。

### ログインまでの流れ



# I. アカウントとログイン

## 2-2. 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1

トップページ(<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)から画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



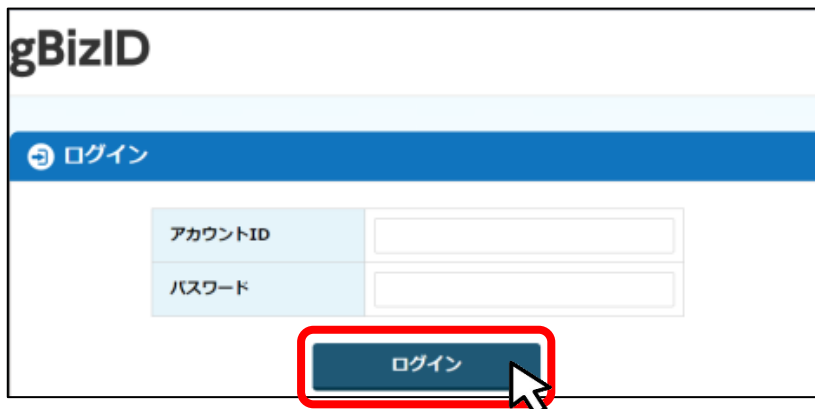
### 手順2

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。



jGrantsは仕様上、ログインしてから3時間が経過した後に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は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

## 2-3. 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】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

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。

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。

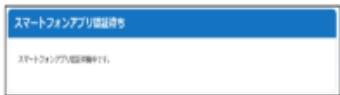


※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

#### 【アプリ認証】

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を開発中。



※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

### 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。

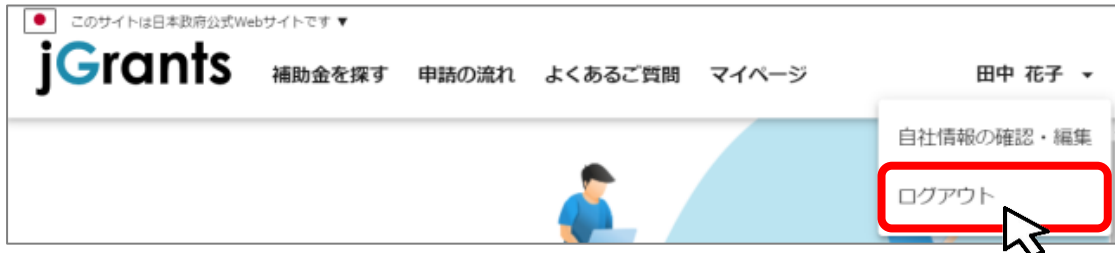


# I. アカウントとログイン

## 2-4. 事業者専用画面へのログイン

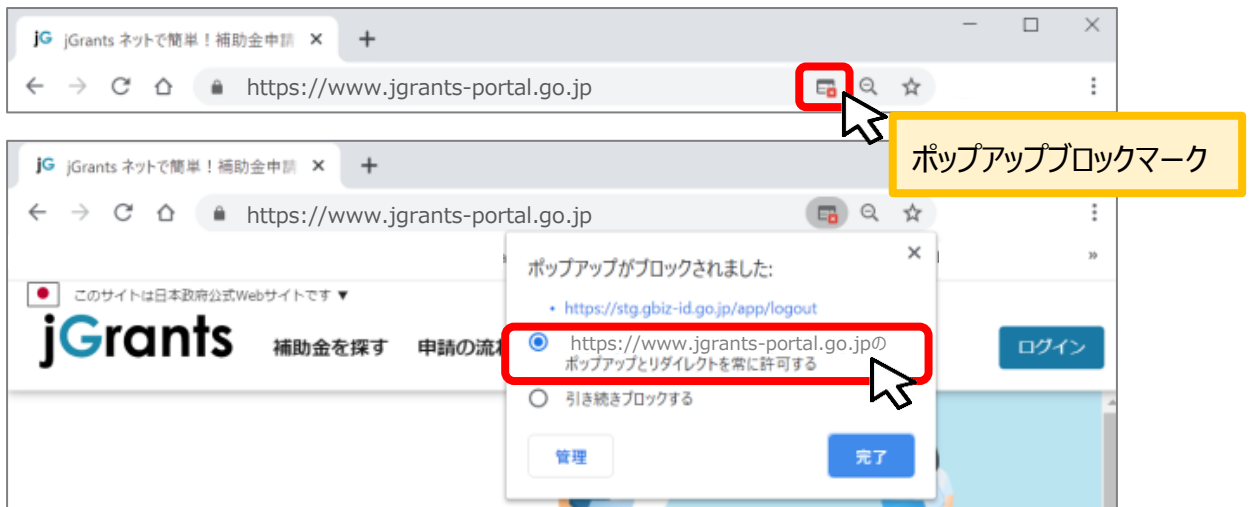
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

**手順1** ユーザー名から、ログアウトを押下します。



**手順2**

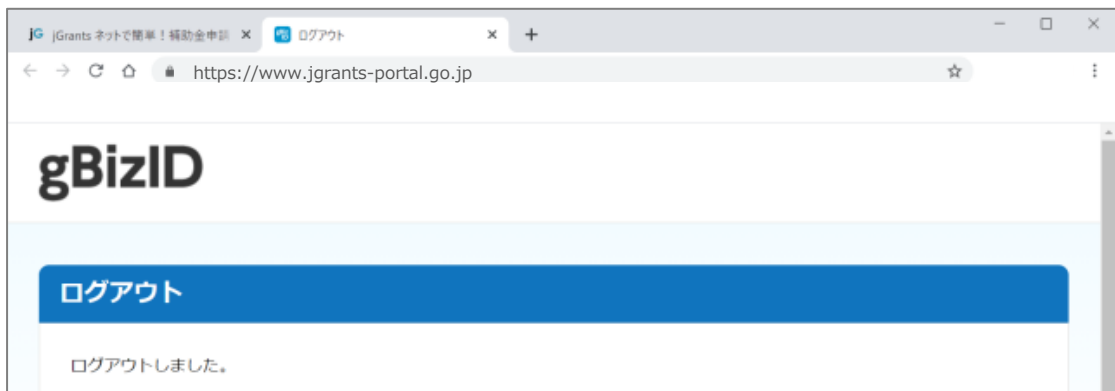
「ポップアップがブロックされました」という表示が出るため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



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



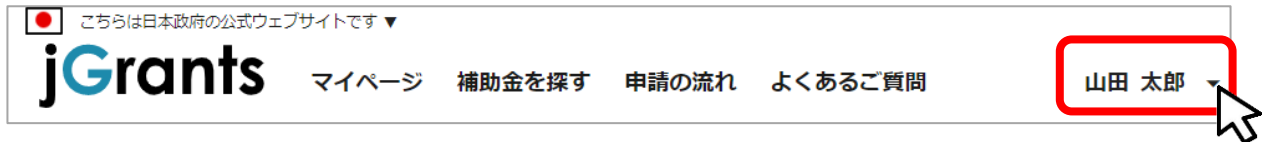
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



# I. アカウントとログイン

## 3-1. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）の確認を行うことができます。
- 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	



GビズID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上からは編集できません。編集したい場合は、GビズIDのウェブサイトへ移動して情報を更新してください。

### ■ 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)  
マニュアルカブシキガイシャ

代表者役職  
代表取締役社長

13 / 255



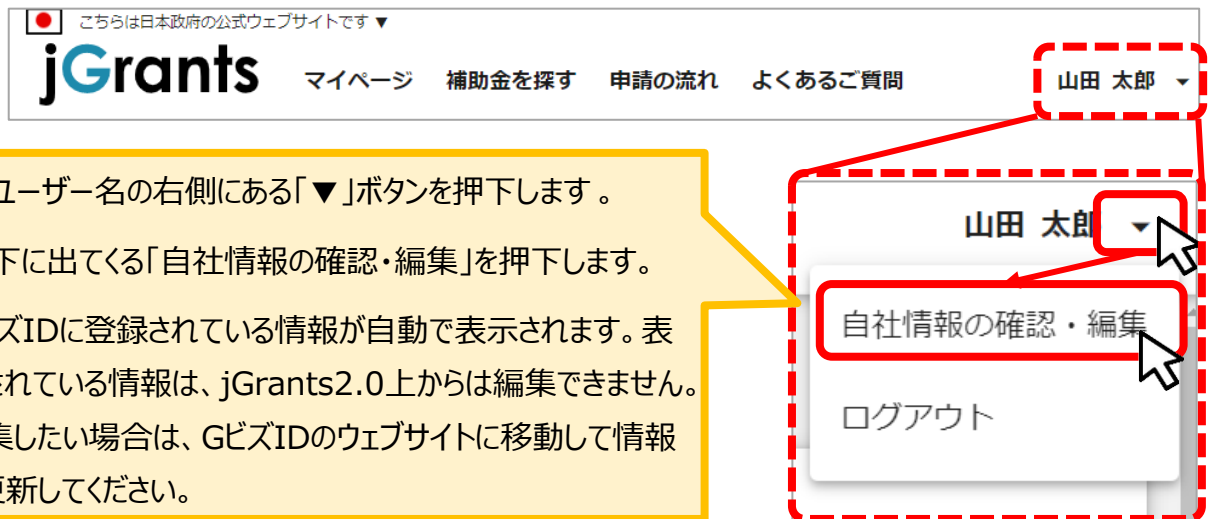
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されますが、申請画面での情報の修正はできません。

# I. アカウントとログイン

## 3-2. 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の「▼」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」では自社情報の一部を修正する事ができます。

「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' (Self-Information Confirmation/Editing) page. The page title is 'GビズIDの登録内容' (G-Biz ID Registration Information). Below the title, there is a section titled '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). This section contains several input fields for registration information, including: '法人名 (カナ)' (Corporate Name in Kana), '代表者名' (Representative Name), '設立年月日' (Incorporation Date), '法人の国又は事業活動の国' (Country of Incorporation or Business Activity), '事業規模' (Business Scale), '従業員数' (Number of Employees), '法人の国又は事業活動の国 (詳細)' (Country of Incorporation or Business Activity (Detailed)), and '法人の国又は事業活動の国 (詳細)' (Country of Incorporation or Business Activity (Detailed)). At the bottom of the page, there are two buttons: '登録情報を取得する' (Get Registration Information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button, with a mouse cursor pointing to it. A yellow callout box on the left contains the following text:

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。)

# I. アカウントとログイン

## 4-1. 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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

マイページ

申請した事業を検索

事業名

申請した事業名を入力して検索します。

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

補助金交付候補者に採択された公募回に応じた事業名を選択してください。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<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（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">隔れの目補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<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（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<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（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">セルフレジ導入事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	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

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/>

### 【注】

jGrants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。）

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

## 4-2. 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](#)

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

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じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

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。)

# I. アカウントとログイン

## 4-3. 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

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。

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
<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（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">賑わいの日補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<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（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<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（令和3年度第1回公募）</a>	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

< > >>

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
<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（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<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（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">賑わいの日補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<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（令和3年度第1回公募）</a>	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

4-4. 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

「第8回」事業再構築補助金\_交付申請

「第8回」事業再構築補助金（交付申請等）

①交付申請\_「第8回」事業再構築補助金

2023/05/02

2023/05/02

事業の詳細

補助金

事業

手続き

「第8回」事業再構築補助金（交付申請等）

「第8回」事業再構築補助金\_交付申請

①交付申請\_「第8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
<a href="#">「第8回」事業再構築補助金_交付申請</a>	申請済み	2023年7月26日 12:12			RFI-0000120848	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時
-------	----	------

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

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

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。

「第8回」事業再構築補助金\_採択辞退届

申請する

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、社名等変更届や事故等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、交付決定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、それが承認されると表示されます。（修正された金額で承認された場合は修正された金額が表示されます。

・「補助金確定額」は、実績報告の額の確定通知後に表示されます。

## II. 申請方法

### 1-1. はじめに - 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



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、経済対策

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/事業者識別番号 7010401001556

申請する 一時保存する

24時間受付はしています！  
FAQチャット

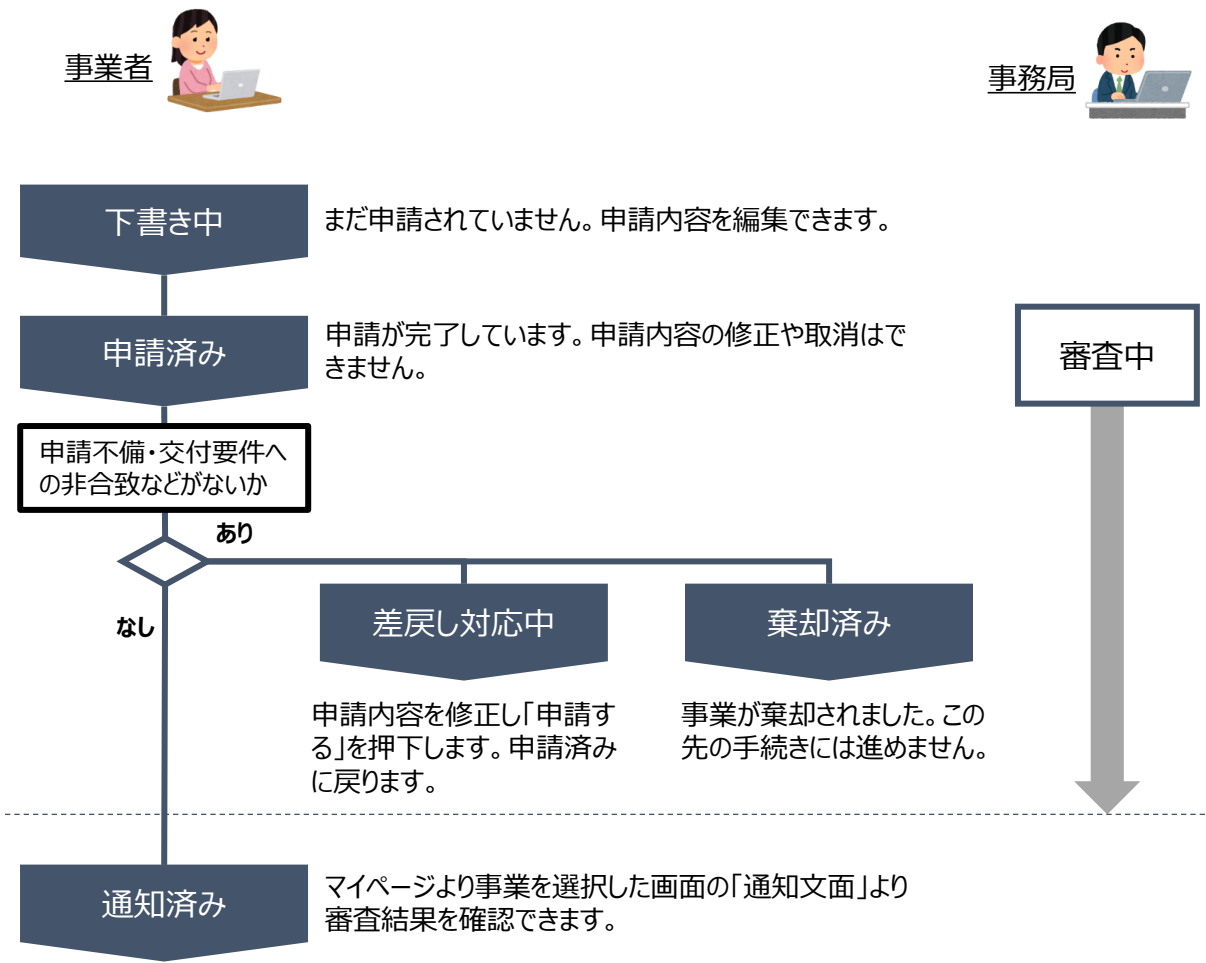
※公募回により、申請箇所が異なりますので、ご注意ください。

## II. 申請方法

### 1-2. 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



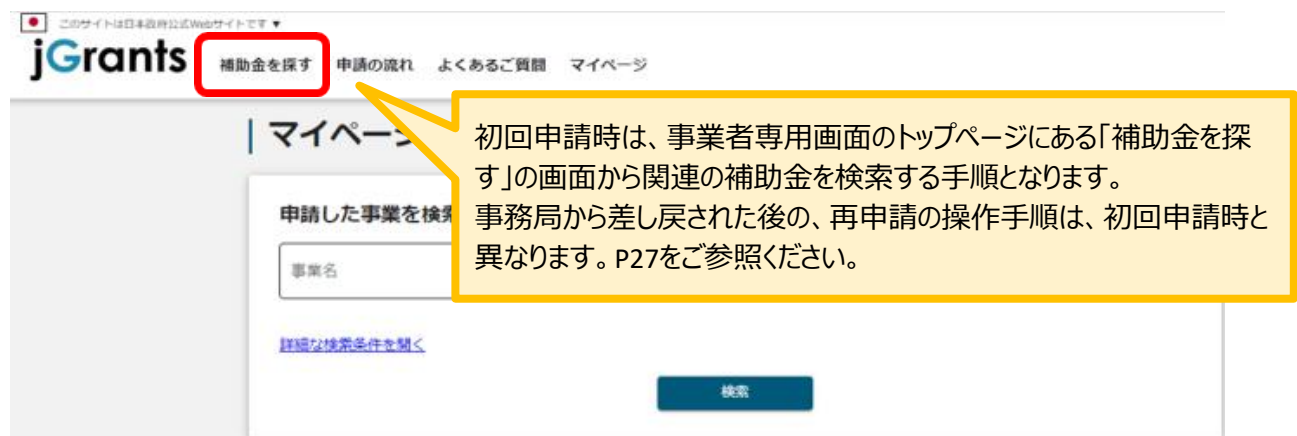
■ ステータス一覧

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。
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。

# II. 申請方法

## 2-1. 交付申請

- 事業者専用画面のトップページから交付申請の入力フォームにアクセスします。



【重要】 こちらは新規に申請する場合の手順です。差し戻後の再申請は、P28の手順で実施してください。差し戻後の再申請を当ページの手順で行うと、新たな申請が作成されてしまいますので、ご注意ください。



事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
「 <u>第八回</u> 」事業再構築補助金 交付申請	「 <u>第八回</u> 」事業再構築補助金（交付申請等）	①交付申請_「 <u>第八回</u> 」事業再構築補助金	2023/05/02	2023/05/02

必ず、**ご自身が応募した回の補助金**を選択してください。

## II. 申請方法

### 2-2. 交付申請

- 事業者専用画面のトップページから交付申請の入力フォームにアクセスします。

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ます。提出できる申請が表示されますので、「交付申請」をクリックしてください。  
本サンプルでは、第一回応募サイトでの申請を表示しています。

#### 【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。

応募回に関する  
注意が記載されています。

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

##### ■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・業種転換、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援することで、日本経済の構造転換を促すことを目的とします。

【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

交付申請を選択してください。

II. 申請方法

2-3. 交付申請

● 申請フォームに入力します。

事業者基本情報

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

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が表記されています。変更等がある場合はGビズIDのホームページより手続きをご確認ください。

事業形態	★	法人番号／事業者識別番号	★
法人名／屋号	★	法人名／屋号（カナ）	★
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	★	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）	★
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	★	電話番号	★
代表者名／個人事業主氏名（姓）	⑤	代表者名／個人事業主氏名（名）	⑥
必須 代表者役職		必須 受付番号	

必須 補助事業実施体制について（＊該当するものいずれかを選択してください）

① ☐ 単独事業者(下記に該当せず、1社単独で取り組む事業者である)

② ☐ 連携体申請事業の代表事業者(複数の事業者が連携して取り組む事業の代表事業者である)

③ ☐ 連携体申請事業の構成員(上記代表事業者と連携して取り組む事業者である)

- ①申請事業を一社で実施している場合、または リース会社と共同申請している場合。
- ②申請事業を複数の会社で共同して行い、それぞれの 会社が各々公募申請している場合。
- ③共同で申請事業を行っているが自社では公募申請を行っていない場合。

上記★の項目には、GビズID等の事業者情報が自動で表記されています。  
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IDサイト」にて手続き等確認の上、ご対応ください。

⑤「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。  
なおこの項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動反映されます。

⑥「受付番号」 公募申請完了時に事務局から案内されるRで始まる11桁の番号です。必須項目ですので必ず入力ください。（共同事業で代表申請されている場合は代表のものを入力してください。）

## II. 申請方法

### 2-4. 交付申請

#### ● 申請フォームに入力します。

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

#### 申請担当者の連絡先

##### 申請担当者の連絡先

G.bizIDアカウント利用情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号 11111111	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 千代田区	連絡先住所（番地等） 霞が関 1 - 2 - 3
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名／部署名 0 / 64	
担当者氏名（姓） 〇〇	担当者氏名（名） 太郎
連絡先電話番号 111111111111	担当者メールアドレス qscdg@kseasd.co.jp ①

①担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「G.bizIDサイト」より変更を行ってください。  
G.bizIDサイトで修正後には、交付申請書別紙 1 にて修正申請が必要です。

上記申請担当者の連絡先は、G.bizIDの登録情報が自動で表記されますので、G.bizIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、G.bizIDの登録情報を本補助金ご担当者に変更してください。

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ございます。

## II. 申請方法

### 2-5. 交付申請

● 申請フォームに入力します。

#### 事業基本情報

##### 事業基本情報

事業の名称は、補助事業計画名を入力、事業開始日の決定方法は、交付決定日から開始を選択してください。

必須 事業の名称

事業再構築

応募申請時の「事業計画名」を30文字以内で記載してください。

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

開始日は「交付決定日から開始」を選択してください。  
選択後に間違えてマウスがほかの項目を選択しないようにご注意ください。

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）

①



「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。

必須 補助事業に要する経費（合計）

0

②

必須 補助対象経費（合計）

0

③

必須 補助金交付申請額（合計）

0

④

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力 ください。半角数字以外は入力できません。

①「事業終了日」は、補助事業終了予定日をご入力ください。

以下3つの項目は、添付ファイルにてご提出いただく交付申請書別紙1「6.経費明細表」のそれぞれ合計欄の金額を入力してください。

②「補助事業に要する経費」

③「補助対象経費」

④「補助金交付申請額」

#### 【注意】

- 入力の際は必ず「半角」にしてから入力してください。全角のまま入力すると自動変換により意図しない数字が入力される場合があります。
- 申請の過程で金額に変更が生じた場合は、経費明細表に合わせてこちらも修正してください。

## II. 申請方法

### 2-6. 交付申請

#### ● 申請フォームにファイルを添付します。

交付申請時に添付する「経費明細表」については、必ず、電子申請システムにログインし、「経費明細表」ボタンからダウンロードしたファイルを使用してください。

※申請に必要な様式が改訂されています。必ず最新のものをダウンロードしてご申請ください。

電子申請システム <https://jigyousaikouchiku-shinsei.jp/>

令和二年度 第三次補正 事業再構築補助金

補助金の申請には、G Biz IDプライムが必要です

G Biz IDでログインする方はこちら G Biz IDをお持ちでない方はこちら

※「暫定G Biz IDプライムアカウント」をご利用の方も「G Biz IDでログインする方はこちら」よりログインしてください。

「G Biz IDでログインする方はこちら」をクリックしてください。

gBizID

ログイン

アカウントID (メールアドレス) パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら アカウントを持っていない方はこちら

ログイン画面が表示されますので、G Biz IDプライムのアカウントID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

第8回 公募期間：2022/10/3 18:00 ~ 2023/1/13 18:00

厳正な審査の結果、貴殿の応募案件は「通常枠での採択」となりました。本日以降「交付申請」の準備を開始します。交付申請は、jGrantsからのご申請となります。

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

Internet Explorerのブラウザをご利用されますと、エラー等が生じます。Internet Explorer以外のブラウザ (chrome, firefox, edge等) でjGrantsをご利用下さい。

申請方法等詳細は、事業再構築補助金ポータルサイト「補助事業の手引き」(第5回以前のかたは[こちら](#)、第6回以降のかたは[こちら](#))と「[jGrants入力ガイド](#)」のページを参照ください。

経費明細表 ボタンを押し、ダウンロードして下さい。

ファイルは、交付申請時に提出必須となります。

採択

経費明細表 経費明細表ボタンをクリックしてください

なお、交付申請に必要な提出書類に関しましては、事業再構築補助金公式ホームページ【採択事業者向け資料】にてご確認ください。

URL：<https://jigyousaikouchiku.go.jp/documents.php>

交付申請の際は、jGrantsにて申請及び添付書類をご確認いただき、漏れのない申請をお願いいたします。

注意) 採択金額=補助金額ではありません。交付審査にて対象経費が決まりますので速やかに審査を受けてください

・暫定G Biz IDプライムアカウントにて、応募申請された方は、交付申請時までに通常のG Biz IDプライムアカウントへの変更してください。

・補助対象経費において【建物費】を計上される場合、交付申請時の提出書類に新たに、根拠当欄に関する「宣誓・同意書」が追加されておりますので、補助事業の手引き等をご確認の上、ご準備願います。

## II. 申請方法

### 2-7. 交付申請

#### ● 申請フォームにファイルを添付します。

経費明細表

必須	経費明細表_受付番号.xlsx	①	ファイルを選択	必須	その他添付資料	②	ファイルを選択
----	-----------------	---	---------	----	---------	---	---------

※Excel形式(.xlsx)で添付してください。(容量：16MBまで)

※経費明細表Excel以外の書類は1つにまとめて、Zip形式(.zip)添付してください。(容量：16MBまで)

必須	その他添付資料予備	③	ファイルを選択
----	-----------	---	---------

※その他添付資料がやむを得ず16MBを超える場合は分割の上、この添付ファイル欄をご使用ください。(容量：16MBまで)

①電子申請システムからダウンロードした「経費明細表」は、  
**ファイル名を変更せずそのまま添付してください。**

例：経費明細表\_R2132VXXXXX

※R2\*\*\*\*\*は、事業再構築補助金の申請受付番号となります。  
**再申請時もファイル名の変更はしないでください。**

②関連ファイルをひとまとめにしてZipファイルとして添付してください。

③②が16MBを超える場合はファイルを分割してこちらに添付してください。

【代表申請事業者の連携先事業者のみなさへ】

※補助金交付候補者の採択通知を受けられた代表申請事業者の連携先事業者（直接補助金交付候補者の採択通知を受けていない事業者）は、代表事業者から「Rから始まる受付番号」と経費明細表ファイルを受け取り、下記ファイル名を付けて添付してください。

ファイル名： **経費明細表\_R2\*\*\*\*\*.xlsx**

※R2\*\*\*\*\*は、事業再構築補助金の申請受付番号となります。

補助金交付候補者の採択通知を受けられた代表申請事業者の代表事業者にご確認ください。

※ZIPファイル名は、「**受付番号**」にしてください。 例) R2200U12345.zip

※ZIPファイル内の**個別データのファイル名は、書類名で統一**してください。

詳細は次ページを参照してください。

II. 申請方法

2-8. 交付申請

● 添付にて提出するファイル名の命名ルールについて

ファイル名を下表のとおりに設定していただくと、審査がスムーズになります。  
ご協力よろしくお願いいたします。

履歴事項全部証明書（資本金の変更がある場合）	見積書_運搬費
見積書_建物費_本見積	見積書_クラウド利用費
見積依頼書_建物費_本見積	見積書_外注費
見積書_建物費_相見積	見積書_知財等関連経費
見積依頼書_建物費_相見積	見積書_広告・販売費
見積書_機械・システム費_本見積	見積書_研修費
見積依頼書_機械・システム費_本見積	見積書_海外旅費
見積書_機械・システム費_相見積	業者選定理由書
見積依頼書_機械・システム費_相見積	設計図書
見積書_中古品_{費目名}_本見積	見取り図
見積書_中古品_{費目名}_相見積1	カタログ_{費目名}_{依頼先企業名}
見積書_中古品_{費目名}_相見積2	海外為替レート表（T.T.M）
見積書_技術導入費	海外渡航計画書
見積書_専門家経費	宣誓・同意書（※第1、2回公募のみ）

※費目名とは、機械・システム費等対象経費区分のことを指します。  
※同名のファイルを複数提出する場合は、末尾に「1、2、3、..」というように数字で区別してください。

例 1 )  
  見積書\_技術導入費1  
  見積書\_技術導入費2  
  見積書\_技術導入費3

例 2 )  
  見積書\_機械・システム費\_本見積  
  見積依頼書\_機械・システム費\_本見積  
  見積書\_機械・システム費\_相見積書1.  
  見積依頼書\_機械・システム費\_相見積書1.  
  見積書\_機械・システム費\_相見積書2.  
  見積依頼書\_機械・システム費\_相見積書2.

## II. 申請方法

### 2-9. 交付申請

#### ● 添付にて提出が必要な書類について

**「公募要領」及び「補助事業の手引き」と合わせてご確認ください。**

#### ① 経費明細表

※事務局から届いた補助金交付候補者の採択結果のメールのURLから電子申請システムにログインし、「経費明細表ファイル」からダウンロードしてください。

※応募申請時と変更箇所がある場合は、ダウンロードした経費明細表を変更して提出してください。

#### ② 【法人】履歴事項全部証明書（資本金の変更があった場合のみ）

※交付申請書提出日より過去3か月以内に発行されたものの提出をお願いいたします。

※全てのページの提出が必要です。

#### ③ 見積書

※原則、経費科目にかかわらず計上している全ての補助対象経費の見積書の提出が必要となります。

※契約（発注）1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）未満は1者の見積書を取ってください。

※契約（発注）先1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の場合は、3者以上の相見積書を取ってください。

※専門家経費については、公募要領記載の謝金単価に準じない場合は、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書が必要となります。

※交付申請日に有効な見積書の提出が必要となります。

（事前着手届出が受理された事業者は、令和3年2月15日以降、第6～9回公募では令和3年12月20日以降有効であることが必要です。）

※中古品を購入する場合、型式、製造年月日が記載されており、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。（業者選定理由書は不可です。）

※事前着手届出が受理された事業者の方も見積依頼書、見積書及び相見積書の提出は必要です。

※見積書が外国語の場合は、和訳も必要となります。

#### ⑤ 建物費、機械装置・システム構築費、広告宣伝、販売促進費の追加書類

※見積書1枚につき、1枚の見積依頼書を提出してください。

※契約（発注）1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の場合、同一条件の見積依頼書の提出が必要です。

※建物費を計上する補助事業者は相見積書とともに設計書等を提出してください。

（建物の改修の場合は見取り図（平面図）と配置図を提出してください。）

※機械装置・システム構築費を申請する場合、価格の妥当性を証明するパンフレットなどを提出してください。

※機械装置を海外購入する場合は、換算に用いたレート表（公表仲値）を提出してください。

#### ⑥ 海外旅費の詳細【該当事業者のみ】

※上記の経費を計上した補助事業者は、海外渡航計画書＜補助事業の手引き・参考様式12＞の提出をお願いいたします。

#### ⑦ 取得財産に係る誓約書＜参考様式21＞

## II. 申請方法

### 2-10. 交付申請

#### ● 添付にて提出が必要な書類について

##### 【事務局より差戻し等をご依頼するケース】

##### 1、必要書類がそろっていない場合

例) 契約（発注）1件当たりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の**建物費**を計上し申請されているが、相見積書の提出がない。  
（建物費の場合は、2者以上の見積書・相見積書が必要）

##### 2、見積書と相見積書が、同条件での取得ではない場合

例) 見積書には、〇〇改修 とあるが、相見積書には、△△改修とある。  
この場合は、あいまいな仕様での見積依頼をされていると判断し、同仕様で取得した見積書の提出を求めます。（〇〇改修と〇〇改修と仕様が同一である。）

##### 3、経費明細表が交付申請情報と一致していない場合

例) ・提出される見積書と経費明細一覧が一致していない。（特に積算基礎の項目）  
・経費明細一覧の積算基礎に「名称、単価、数量」が記載されていない。

## II. 申請方法

### 2-11. 交付申請

#### ● 申請フォームにチェック、入力します。

○事業再構築補助金申請時における経営課題・関心事項／関心施策分類（複数選択可）  
第四回以降の交付申請フォームから表示されております。第三回以前は表示されていません。  
※今後の円滑な支援、経営課題の把握を目的として利用させていただきます。

○事業再構築補助金申請時における経営課題・関心事項／関心施策分類（複数選択可）

※該当するものをチェックしてください

**必須 1. 経営課題・関心事項**

- ☐ 経営戦略・経営計画
- ☐ 設備投資計画
- ☐ 人事・労務管理
- ☐ 中核人材育成
- ☐ 財務・会計
- ☐ 資金調達
- ☐ 製品・商品・技術開発
- ☐ 知的財産
- ☐ 生産管理・品質管理
- ☐ 顧客管理・営業管理
- ☐ 購買・物流
- ☐ 販路開拓・マーケティング
- ☐ 海外展開（輸出・進出・業務連携）
- ☐ IT化・DX（デジタルトランスフォーメーション）
- ☐ 情報システム構築
- ☐ EC（Eコマース）
- ☐ リスクマネジメント・BCP（事業継続計画）
- ☐ 事業承継・後継者育成・M&A
- ☐ 事業再生（事業再建・健全化）
- ☐ SDGs・カーボンニュートラル

交付申請時における、経営課題・関心事項に1つ以上、チェックを付けてください。

**必須 2. 関心施策**

- ☐ 情報提供
- ☐ セミナー・シンポジウム
- ☐ 展示会・商談会
- ☐ 窓口相談
- ☐ 専門家派遣
- ☐ 研修・人材育成
- ☐ 認定・表彰制度
- ☐ 補助金・助成金
- ☐ 融資・債務保証
- ☐ その他

経営課題・関心事項に対する関心施策を1つ以上、チェックを付けてください。

関心施策にて、「その他」を選択した場合は具体的な関心施策を入力してください。（30文字以内）

「その他」を選択した場合はこちらに具体的な関心施策をご入力ください

独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小機構）の各種支援情報の提供

中小機構は、中小企業等の皆様が抱える様々な経営のお悩みについて、きめ細やかなサポートを行っております。事業再構築補助金の交付決定を受けた皆様に対して、中小機構による各種支援メニューに関する情報提供をさせていただく場合があります。情報提供を希望されない場合は、下記にチェックをお願いいたします。

- ☐ 情報提供を希望しない

[各種支援メニュー](#)

中小機構からの情報提供を必要とされない場合は「情報提供を希望しない」にチェックを付けてください。

## II. 申請方法

### 2-12. 交付申請

#### 申請

交付申請の申請画面で必須項目を入力し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the application form with the following sections and annotations:

- 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
- 事業計画書の活用に関する承諾**

応募申請時にご提出頂いた「事業計画書」については、その一部若しくは全体について、事業再構築補助金のウェブサイト等において、採択事例の公表や本補助事業の有効な活用方法の周知等のために公表させて頂くことがあります。公表する場合については、公表の内容及び方法を事前にお知らせいたしますが、その公表に一切応じられない場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れてください。

☐ 同意しない

事業計画を活用することに同意いただけない場合にチェックを付けてください。
- 利用規約・プライバシーポリシー**

必須 利用規約・プライバシーポリシーに同意する

☐ 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・プライバシーポリシーを確認の上同意するにチェックを付けてください。同意いただけない場合は申請ができません。
- 申請する** (button, highlighted with a red box and a mouse cursor)
- 一時保存する** (button)

入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」ボタンを押下します。  
※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

The screenshot shows a confirmation message 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。

**申請する** (button, highlighted with a red box)

「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 message box with the following text:

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** (button, highlighted with a red box)

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

2-13. 交付申請

マイページが開きましたら「申請履歴」から申請した事業を選択して、「事業の詳細」を開き、下方にスクロールして「作成済みの申請」を確認してください。

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
<a href="#">「第八回」事業再構築補助金 交付申請</a>	<a href="#">「第八回」事業再構築補助金（交付申請等）</a>	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	<a href="#">「第八回」事業再構築補助金（交付申請等）</a>
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
<a href="#">「第八回」事業再構築補助金 交付申請</a>	申請済み	2023年7月 26日 12:12			RFI-0000120848	

申請のリンクを押下すると申請内容を照会できますが、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。

## II. 申請方法

### 3-1. 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 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto: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]」)

本文

こちらはjGrants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。  
-----

**[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) jGrants

添付ファイルが存在する場合のみ表示

#### 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)	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード / Password	<input type="password" value="*****"/>

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。  
期限内に入力されなかった場合、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	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード / One-time Password	<input type="text" value="111111"/>

OK

# II. 申請方法

## 3-2. 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。

このサイトは日本政府公式Web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**    AP

申請した事業を検索

事業名

[第八回] 事業再構築補助金\_交付申請

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

**【注】**

jGrants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。)

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けやすくなります。

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。

～ 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

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（ダウンロード）	申請番号	下書き削除
<a href="#">[第八回] 事業再構築補助金_交付申請</a>	差戻し対応中	2023年7月26日 12:12		TI-0000120848	

申請完了日時や申請状況をご確認ください。



- ✓ 申請ステータスの一覧は「II. 交付申請 1-2. (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

### 3-3. 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、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。

このサイトは日本政府公式Web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 API

### 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**

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、修正して再提出してください。

**事業者基本情報**

GビズID等の事業者情報が

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

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」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。

#### 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。入力内容に誤りがないことを確認後、「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 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。

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/06/28 12:12

OK

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。

II. 申請方法

3-4. 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
<a href="#">【第八回】事業再構築補助金 交付申請</a>	申請済み	2023年4月22日 10:34			RFI-0000105001
<a href="#">【第八回】事業再構築補助金 交付申請</a>	差戻し対応中	2023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」のものを差し戻しいたします（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P31「3-2 差戻し時の修正対応」を参照し、初回申請された申請名の先頭に★を追加して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
<a href="#">【第八回】事業再構築補助金 交付申請</a>	差戻し対応中	2023年4月22日 10:34			RFI-0000105001
★ <a href="#">【第八回】事業再構築補助金 交付申請</a>	差戻し対応中	2023年4月2日	←先に申請完了している方を選択する。		101434

↓  
★を先頭に追加する。

## II. 申請方法

### 4-1. 申請内容の確認

- 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Web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**

申請した事業を検索

事業名

[第八回] 事業再構築補助金\_交付申請   **申請した事業を入力して検索してください。**   ×

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

#### 申請履歴

申請した事業名を押下してください。

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
<b>[第八回] 事業再構築補助金 交付申請</b>	<a href="#">[第八回] 事業再構築補助金 (交付申請等)</a>	①交付申請_ [第八回] 事業再構築補助金	2023/05/02	2023/05/02

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示   < >

#### 事業の詳細

補助金	<a href="#">[第八回] 事業再構築補助金 (交付申請等)</a>
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

「事業の詳細」画面を下までスクロールすると、「作成済みの申請」が表示されます。申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

作成済みの申請   ※下書き中の申請は下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="#">[第八回] 事業再構築補助金 交付申請</a>	申請済み	2023年7月26日 12:12			RFI-0000120848	

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。

II. 申請方法

4-2. 申請内容の確認

作成済みの申請

申請

申請状況

画面

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

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

事業基本情報

事業の名称は、補助事業計画名を入力、事業開始日の決定方法は、交付決定日から開始を選択してください。事業終了日が、交付申請別紙に記載した「収益計画」の「基準年度」内である事をご確認ください。

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

申請した事業終了日（予定）、金額の情報を確認することができます。

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）

「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。

必須

補助事業に要する経費（合計）

必須

補助対象経費（合計）

必須

補助金交付申請額（合計）

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力 ください。半角数字以外は入力できません。

経費明細表

必須

経費明細表\_受付番号.xlsx

ファイルを選択

必須

その他添付資料

ファイルを選択

※Excel形式(.xlsx)で添付してください。（容量：16MBまで）

※経費明細表Excel以外の書類は1つにまとめて、Zip形式(.zip)添付してください。（容量：16MBまで）

その他添付資料予備

ファイルを選択

申請する

一時保存する

35

## II. 申請方法

### 5-1. 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。

※下記は補助金交付候補者の採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto: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]」)

本文

こちらはjGrants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。  
-----

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

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) jGrants



添付ファイルが存在する場合のみ表示

上記のメールがjGrants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](mailto: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

アカウントID

パスワード

**ログイン**

[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[アカウントを持っていない方はこちら](#)

ワンタイムパスワード入力

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。  
期限内に入力されなかった場合は、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

ワンタイムパスワード

**OK**

# II. 申請方法

## 5-2. 審査結果の確認

手順2

マイページの「作成済みの申請」から、「当該事業の通知文書添付ファイル」の下に表示されているファイル名を押下し、ダウンロードした文書を開いて通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

「第八回」事業再構築補助金（交付申請等）

「第八回」事業再構築補助金\_交付申請

①交付申請\_「第八回」事業再構築補助金

事業情報

提出可能な申請

作成済みの申請

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
「第八回」事業再構築補助金_交付申請	採択通知済み	2023年4月6日 18:00	文面表示	交付決定通知書「第八回」事業再構築補助金_交付申請.pdf

「通知文書添付ファイル」の下にある添付文書のファイル名を押下すると添付文書がダウンロードされますので開いて内容を確認してください。

■ 添付通知文書の一例

受付番号：R1

号

年 月 日

株式会社 殿

独立行政法人中小企業基盤整備機構  
理事長 豊永 厚志

中小企業等事業再構築促進補助金に係る交付決定通知書

年 月 日付けで申請のありました中小企業事業再構築促進補助金について、中小企業等事業再構築促進補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第9条第1項の規定に基づき、通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業の内容は、年 月 日に申請のありました中小企業事業再構築促進補助金交付申請書（以下「交付申請書」という。）のとおりとします。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。

補助事業に要する経費	金	円（税込み）
補助対象経費	金	円（税抜き）
補助金交付決定額	金	円

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…申請が補助金交付候補者に採択された場合
- ・通知済み…上記以外で事務局から通知された場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合