

# **補助金申請システム（jGrants2.0）**

## **事業者マニュアル 精算払請求**

**jGrants**

**事業者サイト**

**2025/6/16**

**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。

- ・ダブルクオーテーション：「"」・「'」・「」
- ・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. 申請方法

1. はじめに（全体の流れ）	P.2～3
2. 精算払請求	P.4～12
3. 差戻し時の修正対応	P.13～16
4. 通知文書の確認方法	P.17～18

# I. 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：持続化、コロナ、医療機器

条件から探す

募集中の補助金のみ

164 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
経営対応補助金	5,000,000 円	全国	従業員の制限なし	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](#)

交付要綱 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）\\_交付要綱.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  
7010401001556

申請する 一時保存する

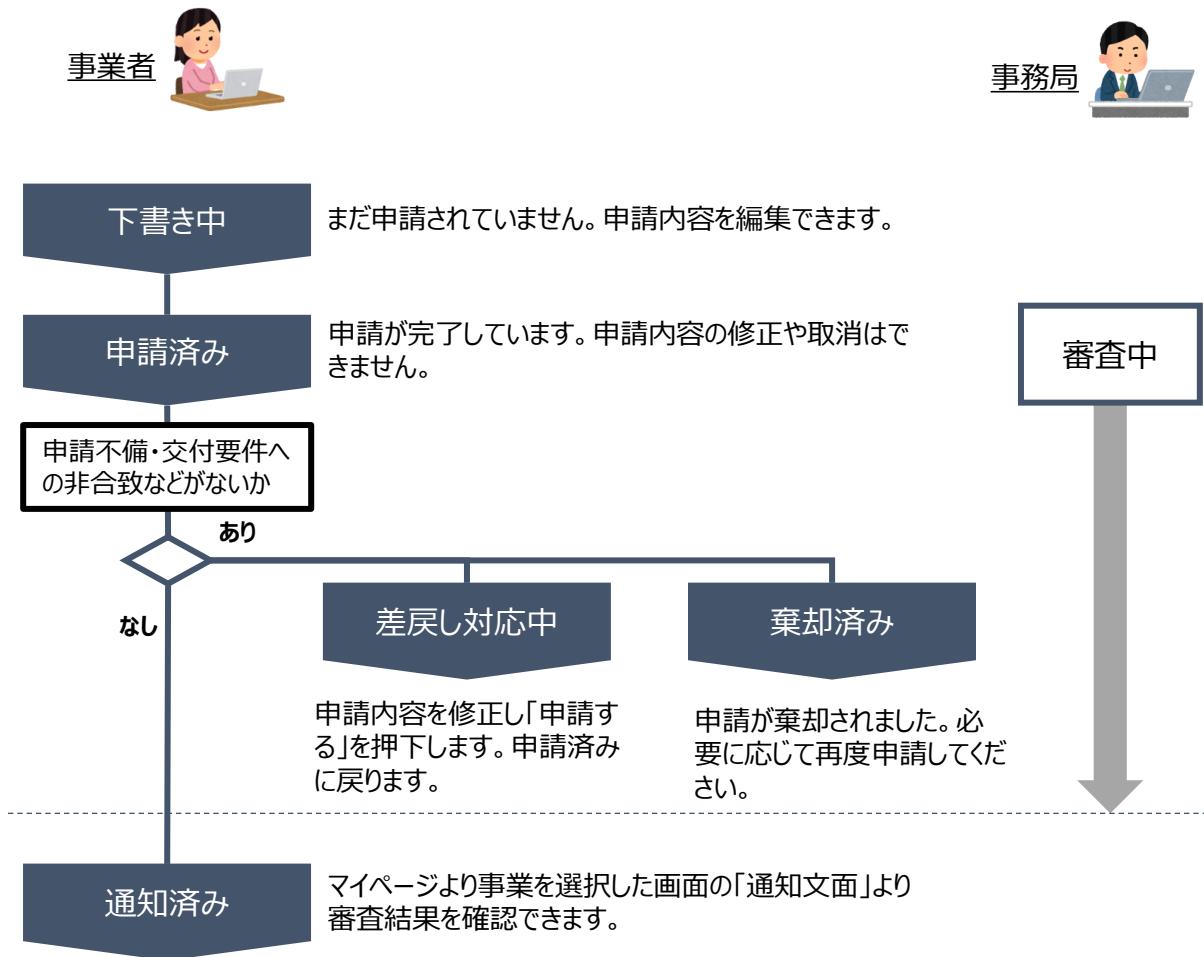
FAQチャット

# I. 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。

# I. 申請方法

## 2-1. 精算払請求

- 事業者専用画面のトップページから精算払請求の入力フォームにアクセスします。

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

| マイページ

「マイページ」をクリックします。

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

| 申請履歴

事業

画面下方の「申請履歴」から申請した事業を選択し、事業詳細画面を開きます。

事業再構築  
交付申請用ダミー事業

〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）  
〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）

②事業実施中【第一回】令和2年度事業再構築補助金  
③事業実施中【第一回】令和2年度事業再構築補助金  
④事業完了【第一回】令和2年度事業再構築補助金

2022/06/11  
2022/07/05

「事業の詳細」画面を下方にスクロールし、「提出可能な申請」一覧から「精算払請求」の「新規申請する」ボタンをクリックしてください。

| 事業の詳細

補助金 [第一回] 令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）

事業 交付申請用ダミー事業

手続き ③事業完了(未請求) [第一回] 令和2年度事業再構築補助金

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
[第一回] 令和2年度事業再構築補助金_交付申請	採択通知済み	2021年7月29日 15:53	文面表示	交付決定通知書_R2111U12345.docx	RFI-0000101727

提出可能な申請

※下書き中の申請は、こちらに表示されます。

[第一回] 令和2年度事業再構築補助金\_承継承認申請

[第一回] 令和2年度事業再構築補助金\_精算払請求

新規申請する

# I. 申請方法

## 2-2. 精算払請求

申請の画面が表示されます。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 [第十回] 事業再構築補助金\_成長枠等（交付申請等）  
申請フォーム名 [第十回] 事業再構築補助金（成長枠等）\_精算払請求

#### 「精算払請求」が必要なケース

額の確定後に提出ください。

申請画面の事業及び申請の基本情報はGビズID情報をもとに自動で表示されますが、このページでは修正できません。修正が必要な場合は事前にGビズIDのウェブサイトにアクセスして修正を行ってください。

#### 事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

交付申請など前回申請した際の情報が表示されます。

担当者メールアドレス

事業の名称

必須 受付番号

必須項目

必須 受付番号-枝番

必須項目

半角英数字で11桁で入力してください

半角数字で3桁で入力してください

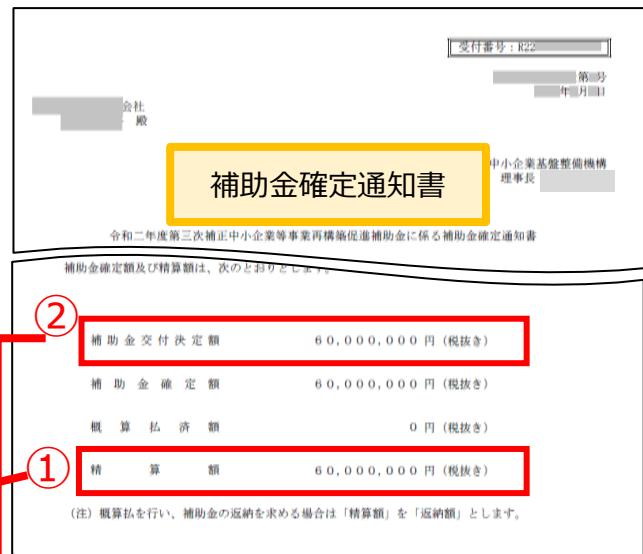
受付番号（11桁）と枝番（受付番号-枝番とはメールで交付決定のご案内を差し上げた際に受付番号に続いて表示されている3桁の数字です。）を入力してください。

# I. 申請方法

## 2-3. 精算払請求

- ① 精算払請求額を確認してください。
- ② 交付決定額を入力してください。
- ③ 振込先金融機関名を入力してください。  
(英数字は全角)
- ④ 振込先金融機関名（コード）を入力してください。
- ⑤ 支店名を入力してください。
- ⑥ 支店名（コード）を入力してください。
- ⑦ 預金の種別を選択してください。
- ⑧ 口座番号を入力してください。

\*入力に誤りがある場合、振込エラーとなります。入力の際は、半角、全角等ご注意ください。



①

補助金確定通知書の一番下にある①「精算額」の金額と一致しているか確認してください。

必須	精算払請求額
----	--------

\* 補助金確定通知書を参考にご入力ください。

補助金確定額（参考）

精算払請求額

②

補助金確定通知書の一番上にある②「補助金交付決定額」を入力してください。

必須 交付決定額

### 振込先情報

#### 【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）のままでは入力できません。
- ・ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- ・詳しくは、ゆうちょ銀行のホームページをご確認ください。

ゆうちょ銀行のホームページ

③

必須 振込先金融機関名

全角文字で入力し  
例)「〇〇銀行」「△△信用金庫」  
要です。

必須 振込先金融機関名（コード）

④

4行で入力してください

⑤

必須 支店名

全角文字で入力し  
例)「〇〇支店」  
要です。

支店名（コード）

⑥

3行で入力してください

⑦

必須 預金の種目

- 普通
- 当座

例)「〇〇支店」「本店」「△△営業部」

- ※「支店」「営業部」まで入力してください。
- ※英数字は全角文字で入力してください。

口座番号

⑧

半角数字で7桁で  
1行で入力してください

口座番号が6桁以下の場合は、口座番号の前に「0」を入力してください。

# I. 申請方法

## 2-4. 精算払請求

### ①預金の名義（漢字）

- ・通帳表紙の預金名義（漢字）通りに**全角**で入力してください。（スペース含む）
- ・「高」と「高」、「崎」と「崎」なども通帳に合わせます。

### ②預金の名義（カナ）

- ・通帳見開きの預金名義（カナ）通りに**半角**で入力してください。（スペース含む30文字以内）
- ・「カブシキガイシャ」「コウゲンガイシャ」や「カ」「コ」「カ.」の前後はスペースの有無を確認し、通帳通りに入力してください。
- ・中黒（・）は使用できません。ピリオド(.)を入力してください。
- ・口座名義人（カナ）の長音（ー）は、**マイナス記号**を入力してください。

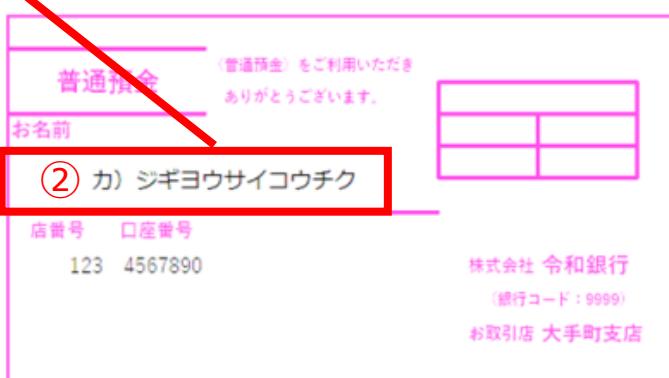
**通帳記載の口座名義（金融機関での登録名義）と完全一致**が原則となります。相違がある場合、口座名義不一致により振込エラーとなります。

必須 預金の名義（漢字）	①	会社名に続き、代表者の役職・氏名がある場合もそのまま全角で入力してください。（スペース含む）
必須 預金の名義（カナ）	②	通帳見開きに記載されている口座名義のカナ通りに入力してください。（スペース含む） 法人格と会社名の間が改行されている場合はスペースを入れてください。  ※通帳見開き等口座情報の記載通りに入力してください。（通帳表紙と異なる場合もあります。） ※「アカウント」の文字は使用できませんので、「アカウント」に変換の上、入力してください。 ※30文字を超える場合は、頭から30文字までを入力してください。

### ○通帳表紙の例



### ○通帳見開きの例



# I. 申請方法

## 2-5. 精算払請求

備考・その他

備考 (3) 補足事項があれば「備考」に入力してください。

必須項目 (4) ファイルは一つしか添付できません。  
複数になる場合はZIP形式にまとめて添付してください。

※振込先の通帳のコピーを添付して下さい。

必須 その他添付資料 ファイルを選択

表紙・見開きにて以下**6点**全ての記載があること。

- A 口座名義（漢字）
- B 口座名義（カナ）
- C 金融機関名（金融機関コード）
- D 預金種別（普通/当座）
- E 店番号（支店名）
- F 口座番号

以下をご確認の上、**PDF形式で表紙と見開きを併せて**「他の添付資料」に添付してください。

- ・振込先情報と一致する通帳であること
- ・左記の必須項目6点が確認できること
- ・不鮮明だったり、見切れたりしている箇所がないこと

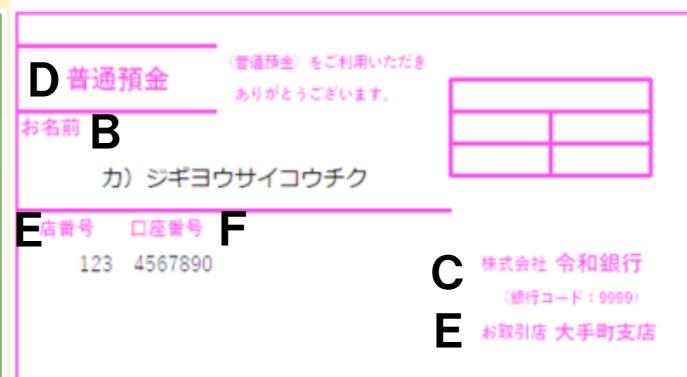
ファイルは一つしか添付できません。  
PDFファイルが複数となる場合は、ZIP形式にまとめるなどして添付してください。

※PDF形式以外の場合、データが破損することがあります。

### ○通帳表紙の例



### ○通帳見開きの例



# I. 申請方法

## 2-6. 精算払請求

申請には、通帳コピー等の証憑の添付が必要となります。以下の表をご参照ください。

**通帳をお持ちの方は必ず通帳を添付してください。**

種類	基本書類（証憑）
普通預金	<ul style="list-style-type: none"><li>・通帳コピー（表紙・見開き両方）</li></ul> <p>※通帳レス口座の場合は口座番号連絡書等、口座契約情報のスクリーンショット</p>
当座預金	<ul style="list-style-type: none"><li>・当座預金入金通帳（表紙・見開き両方）</li></ul> <p>&lt;当座預金入金通帳がない場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・小切手帳（表紙・小切手両方）※銀行振出しに限る</li><li>・当座勘定照合表（カナ名義の記載のある補完書類が必要）</li></ul>
ネット銀行 (楽天銀行など)	<ul style="list-style-type: none"><li>・口座契約情報のスクリーンショット</li></ul> <p>※基本情報、お客様情報、情報照会等</p>

「ネット銀行」または「通帳レス口座」の場合は口座契約情報等のスクリーンショットがなければ代替書類でもかまいません。

### 【代替書類の定義】

- ・金融機関が発行しているもの
- ・手書きでないもの（銀行印がある場合は可）
- ・右記 6 点が確認できること

### 【代替書類で確認する情報】

- ①金融機関名（金融機関コード）
- ②支店名（支店コード）
- ③預金種別（普通 / 当座）
- ④口座番号
- ⑤口座名義（漢字）※1
- ⑥口座名義（カナ）※2

※1 漢字名義、カナ名義は、それぞれ証憑に記載の通り、**スペースも含め、完全一致で入力してください。**

※2 カナ表記に小文字が含まれている場合は、半角大文字で入力してください。

# I. 申請方法

## 2-7. 精算払請求

- 【当座】を選択し、当座預金入金通帳がない方

### ①小切手帳をお持ちの場合

※未使用小切手の右下にあるカナ名義を「預金の名義（カナ）」に入力いただき、表紙と未使用小切手をあわせてご提出ください。

#### ○小切手帳の例



### ②小切手帳をお持ちではない場合

※当座勘定照合表とあわせてカナ名義が確認できるものを補完資料としてご提出ください。

#### ○当座勘定照合表の例

当座勘定 取引照合表

令和銀行

THE REIWA BANK

大手町 支店 (123)

株式会社事業再構築 様

口座番号 0123456

年月日	摘要	お支払金額 円	お預り金額 円	差引残高 円
040601	〇〇デンリヨク	400000		6000000
040601	ABCデンコウ	100000		5900000
040602	カノゾククリ		500000	6400000
040602	エウケンガシヤアイウエオ	300000		6100000
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****
****	*****	*****	*****	*****

# I. 申請方法

## 2-8. 精算払請求

- 「ネット銀行」または「通帳レス口座」をご利用の方  
※基本情報・お客様情報・情報照会等のスクリーンショット  
※通帳をお持ちの方は必ず通帳を添付してください。

「ネット銀行」または「通帳レス口座」をご利用の場合は、下記の内容が記載されているページを添付してください。  
※契約内容の一部分のみのスクリーンショット等は証憑としてみなされませんのでご注意ください。  
※銀行名とロゴを必ず含めてご提出ください。

以下**6点**全ての記載があること。

- ①金融機関名（ロゴ）
- ②支店名（支店コード）
- ③預金種別（普通 / 当座）
- ④口座番号
- ⑤口座名義（漢字）※1
- ⑥口座名義（カナ）※2

### 【代替書類の場合】

- ・金融機関が発行しているもの
- ・手書きでないもの（銀行印がある場合は可）
- ・左記 6 点が確認できること

※1 漢字名義、カナ名義は、それぞれ証憑に記載の通り、**スペースも含め、完全一致で入力してください。**

※2 カナ表記に小文字が含まれている場合は、半角大文字で入力してください。

### ○スクリーンショットの例

銀行名とロゴを必ず含めてください。

The screenshot shows the Reiwa Bank mobile application interface. At the top, there is a green header bar with the bank's logo ('THE REIWA BANK') and a search bar. Below the header, the main title '令和銀行' (Reiwa Bank) is displayed in large, bold black font. To the right of the title are several small navigation links: 'よくあるご質問' (FAQ), 'ヘルプ', '資料請求一覧', and a 'ログアウト' button with a green arrow icon. Below the title, there is a green navigation bar with icons for 'トップ' (Top), '口座情報', '取引履歴', '残高照会', '設定', '操作ガイド', and 'よくあるご質問'. The main content area has a green header '口座情報の照会・変更'. Below this, there is a table titled '口座情報' (Account Information) with the following data:

口座情報	支店	123 大手町支店	
	口座番号	4567890	
	科目	普通	
	口座	漢字	株式会社 事業再構築
	名義	カナ	カジ ギョウサイコウチク

# I. 申請方法

## 2-9. 精算払請求

「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。

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。

申請が完了しました。OKを押下するとマイページが表示されます。

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を確認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

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
○○○○×	〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）	③事業完了(未請求)_[第一回]令和2年度事業再構築補助金		2021/08/04

### 事業の詳細

補助金	〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）
事業	○○○○×
手続き	③事業完了(未請求)_〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金

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
〔第一回〕令和2年度事業再構築補助金_精算払請求	申請済み	2021年10月25日 16:23			RFI-0000106440

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。

# I. 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 補助金申請が差戻しされました([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た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)

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。  
期間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

ワンタイムパスワード / One-Time Password

**OK**

# I. 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。

**[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。

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

差戻し申請は必ず「作成済みの申請」から申請してください。GビズIDメンバー用  
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  
選択して申請してください。（新規に申請しないようご注意ください。）

作成済みの申請

P12で控えた申請番号の申請を選択してください。

② 「第一回」令和2年度事業再構築補助金 総括請求

① 差戻し対応中

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。

② を押下すると、申請画面が表示されます。

✓ 申請ステータスの一覧は「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。

# I. 申請方法

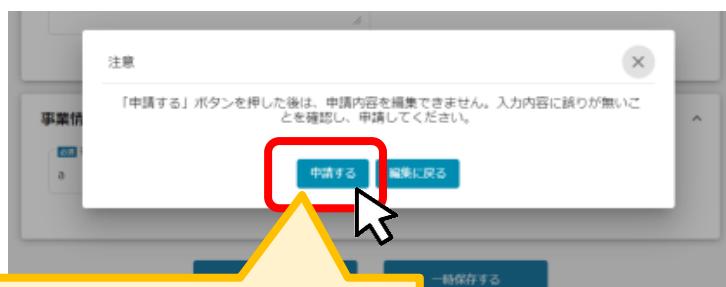
## 3-3. 差戻し時の修正対応

### 手順2

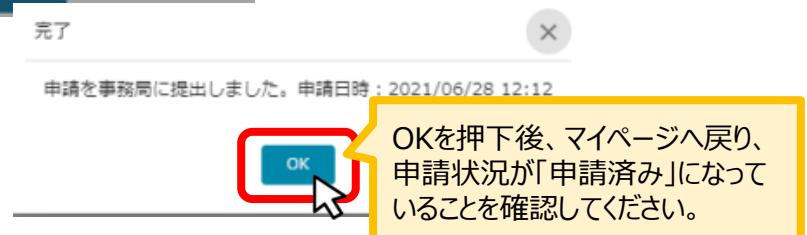
申請フォーム画面が表示されますので、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the jGrants application form. In the 'Application Status' section, there is a yellow callout pointing to a message: '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。' (When the status is 'Return processing' or 'Rejected', if there is a comment from the office, it will be displayed here). Below this, a red dashed box highlights a message: '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。' (There may be errors on the termination date. Please check and correct it before resubmitting). At the bottom right, there are two buttons: 'Submit' (申請する) and 'Temporary Save' (一時保存する). A mouse cursor is hovering over the 'Submit' button, which is highlighted with a red box.

「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。



「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。



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
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金 経営 算拠請求	申請済み	2022年4月27日 10:08			RFI- 0000105110

## I. 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、「新規申請する」から申請してしまうと、下図のように同じ申請が二つできます。

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
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金_Gビ ズID引継ぎ依頼	申請済み	2022年3月9日 18:52			RFI- 0000104403
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金_Gビ ズID引継ぎ依頼	差戻し対応中	2022年2月1日 9:53			RFI- 0000103775

このように、同じ申請が二つできた場合、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」を差戻します（事務局からご連絡します）。

下図のように、二つとも「差戻し対応中」となった後、本テキストP14「3-2 差戻し時の修正対応」を参考照し、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
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金_Gビ ズID引継ぎ依頼	差戻し対応中	2022年3月9日 18:52			RFI- 0000104403
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金_Gビ ズID引継ぎ依頼	差戻し対応中	2022年2月1日 9:53	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。→		RFI- 0000103775

# I. 申請方法

## 4-1. 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 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto: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]」)

本文



こちらはjGrants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) jGrants

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.jigyou-saikouchiku-kanri.jp](mailto:no-reply@mail.jigyou-saikouchiku-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 / 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10秒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

ワンタイムパスワード / One-Time Password

**OK**

# I. 申請方法

## 4-2. 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」になっていることが確認できます。

②「通知文書添付ファイル」のリンクを押下すると文書がダウンロードできますので、内容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
〔第一回〕令和2年度 事業再構築補助金 精 算払請求	通知済み ①	2021年12月9日 14:29	文面表示	振込完了通知書 RXXXXXXXXXX.pdf ②	RFI- 0000103083

通知文書が開いて通知内容が確認できます。

2025年4月21日

殿

通知サンプル

事業再構築補助金 事務局

中小企業等事業再構築促進補助金に係る精算払請求に対する  
補助金のお振込みに関するお知らせ

2025年4月8日付けで申請のありました精算払請求について、次のとおり、補助金のお振込み手続きを、指定金融機関の指定口座宛てに完了致しました。

なお、振込予定期日以降で、お振り込みが確認できなかった場合は、お手数ですが貴社の指定金融機関へお問い合わせください。

振込予定期日：2025年4月14日  
振込元名義：事業再構築補助金事務局

振込額： 円

以上