

令和2年度 第3次補正予算
事業承継・引継ぎ補助金
電子申請マニュアル

～交付申請～

jGrants

事業者サイト

2021年6月14日
事業承継・引継ぎ補助金事務局

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2021/6/11	—	初版発行
2021/6/14	Ⅱ. 交付申請 2. 交付申請	承継者基本情報（0301_法人番号／事業者識別番号）についての項目説明追加（P35）

目次

I. アカウントとログイン

- 1. 事業者アカウントの準備..... P.3
- 2. 事業者専用画面へのログイン..... P.4~8
- 3. 自社情報の確認..... P.9~12
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.13~16

II. 交付申請

- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.21~27
- 2. 交付申請..... P.28~45
- 3. 差戻し時の修正対応..... P.46~48
- 4. 審査結果の確認..... P.49~50

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

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

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライム アカウント	○	✓ 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。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。 ✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。
gBizIDメンバー アカウント	×	✓ 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。 ✓ 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。 ✓ こちらのアカウントでは本補助金の申請はできません
gBizID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本補助金の申請はできません

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–

- 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

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID プライムアカウント

GビズID（法人共通認証基盤）
のサイトにてアカウントを作成

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

※jGrantsログイン時のブラウザは、[Google Chrome](#)、[Firefox](#)、または[Microsoft Edge](#)を使用し、最新バージョンで利用頂くことを推奨しております。

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

- jGrantsには以下のようにログインしてください

申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- 2-3週間程度（うち審査2日程度）でGビズIDの発行可能な体制を取っております。

※アカウント発行申請状況によっては、3週間以上発行までに時間を頂く可能性がある為、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. jGrantsに必要なアカウントの種類

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

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

※gBizIDメンバー、gBizIDエントリーでは本補助金の申請はできません。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

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



GビズIDの発行には、2~3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。

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

- jGrantsには以下のようにログインしてください

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrants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

- 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。

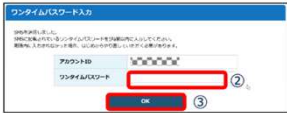
【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS例> 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は認証待ちです。

② ボタン認証

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



出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

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. 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

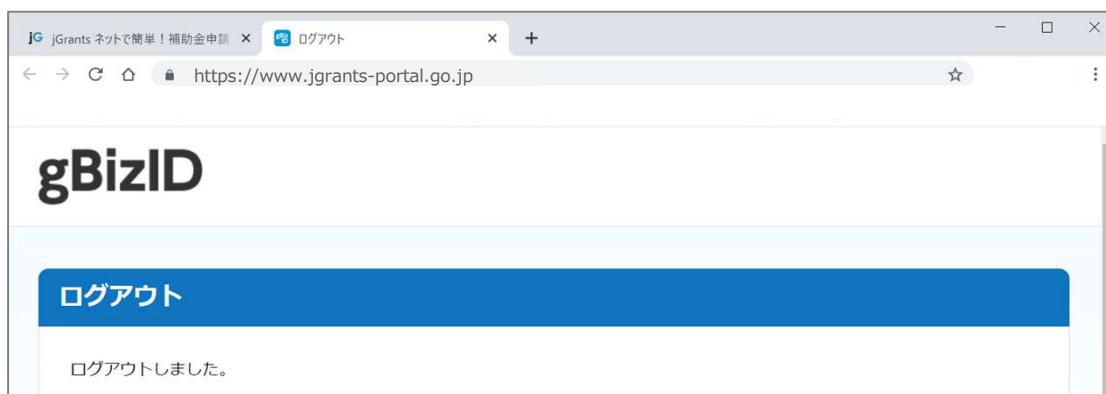
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



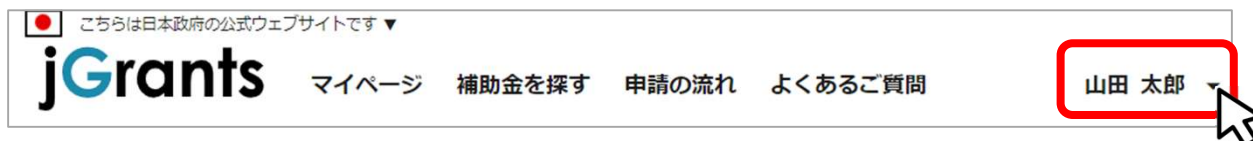
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 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。



■ GビズIDの登録内容

The image shows a screenshot of the 'G-Biz ID registration information' screen. The title is '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information). Below the title, it says 'GビズIDの登録内容' (G-Biz ID Registration Content) and '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。' (If you want to change the registration content, please move to the G-Biz ID website). The form contains the following information: '事業形態' (Business Type) is '法人' (Corporation); '法人番号' (Corporation Number) is '000000000000'; '法人名' (Corporation Name) is 'マニュアル株式会社' (Manual Co., Ltd.); '本社所在地' (Head Office Location) is '千代田区霞が関 ○×丁目×番×号' (Chiyoda-ku, Kojimachigai, OX-chome, X-ban, X-gou); '代表者名' (Representative Name) is '山田 太郎' (Yamada Taro).

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上から編集はできません。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の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

The image shows a screenshot of the 'Registration information addition/editing' screen. The title is '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). Below the title, it says '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。' (When you register the information, it will be automatically reflected when you input the application information). The form contains the following information: '法人事業形態詳細' (Detailed Corporation Business Type) has radio buttons for '民間' (Private), '中央省庁' (Central Government), and '自治体' (Local Government), with '民間' selected; '法人名(カナ)' (Corporation Name in Kana) is 'マニュアルカブシキガイシャ' (Manual Kabushiki Kaisha); '代表者役職' (Representative Position) is '代表取締役社長' (Representative Director/President). There is a page number '13 / 255' at the bottom right.

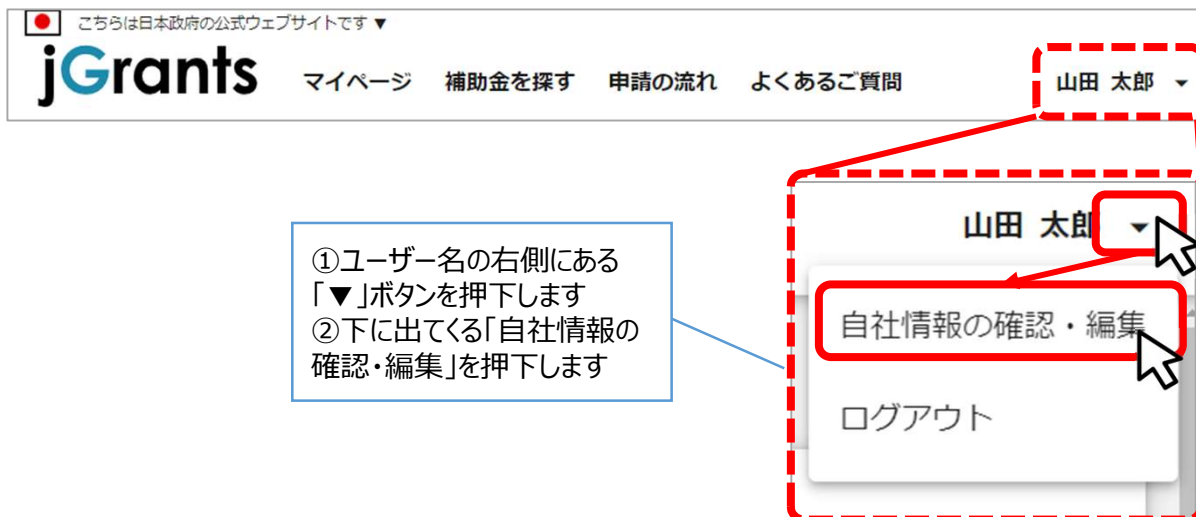
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に一部項目が自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

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。



手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information) page. The page is titled 'GビジネスIDの登録内容' (G-Business ID Registration Content). It contains a form for editing company information. The form is divided into two sections: '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information) and '登録情報の確認' (Check Registration Information). The '登録情報の追加・変更' section includes fields for '法人名（カナ）' (Corporate Name in Kana), '代表者役職' (Representative Position), '設立年月日（法人）' (Incorporation Date), '法人の営む主な事業及びその内容' (Main Business and Content), '事業形態' (Business Type), '従業員数' (Number of Employees), '法人の営む主な事業（業種：大分類）' (Main Business (Industry: Major Category)), '法人の営む主な事業（業種：中分類）' (Main Business (Industry: Medium Category)), '法人の営む主な事業（業種：小分類）' (Main Business (Industry: Minor Category)), and '資本金（出資金）（単位：円）' (Paid-up Capital (Unit: Yen)). The '登録情報の確認' section shows the current registration information. A red dashed box highlights the '登録情報の確認・編集' section. A blue box contains the following instruction:

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

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出来ます。

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。



- ✓ 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

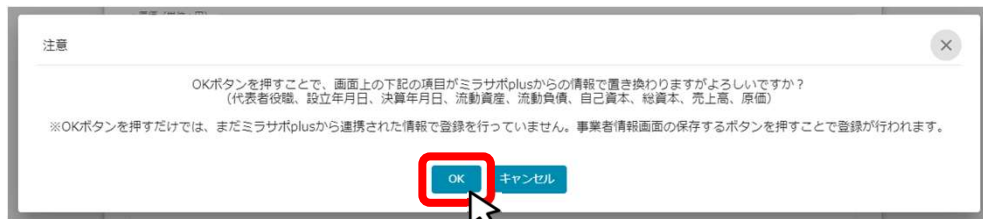
3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

手順2 「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



A screenshot of a web interface showing two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '最新情報を取得する' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

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。

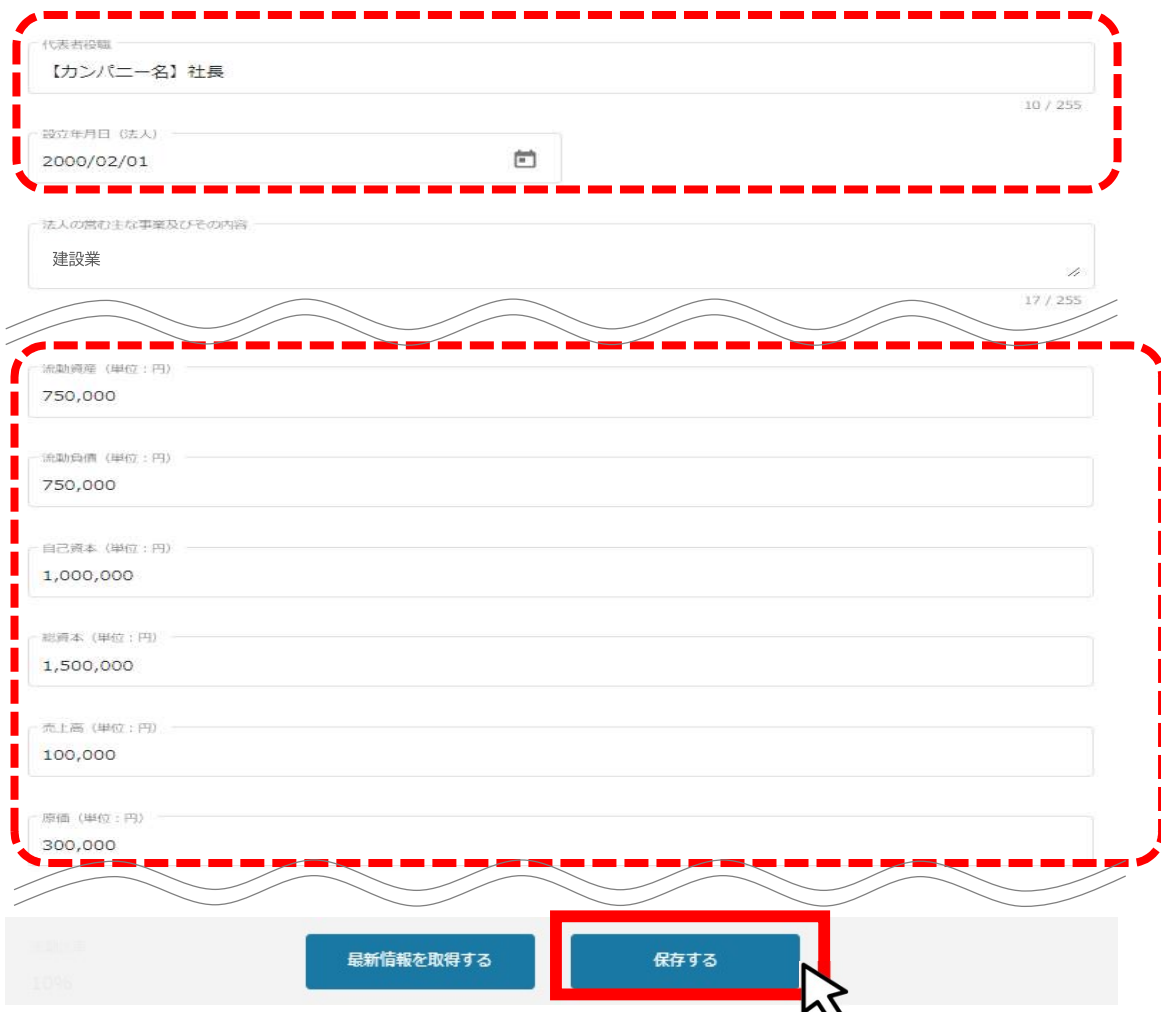


A screenshot of a confirmation dialog box. The text inside reads: 'OKボタンを押すことで、画面上の下記の項目がミラサポplusからの情報で置き換わりますがよろしいですか？ (代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価) ※OKボタンを押すだけでは、まだミラサポplusから連携された情報で登録を行っていません。事業者情報画面の保存するボタンを押すことで登録が行われます。' At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.



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。



A screenshot of a business information form. The form contains several input fields with the following values: '代表者役職' (Representative position) is '【カンパニー名】社長'; '設立年月日 (法人)' (Incorporation date) is '2000/02/01'; '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business of the corporation) is '建設業'; '流動資産 (単位: 円)' (Current assets) is '750,000'; '流動負債 (単位: 円)' (Current liabilities) is '750,000'; '自己資本 (単位: 円)' (Equity) is '1,000,000'; '総資本 (単位: 円)' (Total capital) is '1,500,000'; '売上高 (単位: 円)' (Sales) is '100,000'; '原価 (単位: 円)' (Cost of sales) is '300,000'. At the bottom, 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 rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

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。

補助金を探す申請の流れよくあるご質問マイページ山田 太郎

マイページ

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

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	隣りの日補助金 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
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 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/>

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](#)

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ける](#)

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出来ます。
- ✓ 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. 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

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
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

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	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



- ✓ 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

- マイページの審査履歴にて「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2回公募）
事業	林業従事者支援事業
手続き	事業完了

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

・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。
・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

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。

[起業創業サポート補助金（令和3年度）_修正実績報告\(～額の再確定\)申請フォーム](#)

申請する

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
起業創業サポート補助金（令和3年度）_概算払請求申請フォーム	通知済み	2021年2月17日 12:21		
起業創業サポート補助金（令和3年度）_実績報告申請フォーム	通知済み	2021年2月17日 11:56		
起業創業サポート補助金（令和3年度）_交付申請フォーム	採択通知済み	2021年2月17日 11:52		
起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム	採択通知済み	2021年2月17日 11:48		

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
-------	----	------	----------	------------

目次

I. アカウントとログイン

- 1. 事業者アカウントの準備..... P.3
- 2. 事業者専用画面へのログイン.....P.4~8
- 3. 自社情報の確認.....P.9~12
- 4. マイページと事業情報の確認.....P.13~16

II. 交付申請

- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認.....P.21~27
- 2. 交付申請.....P.28~45
- 3. 差戻し時の修正対応.....P.46~48
- 4. 審査結果の確認.....P.49~50

Ⅱ. 交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。
質問文を入力することも可能です。
なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

ごちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

初めてご利用の方へ

jGrants (Jグランツ) について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。メールアドレスが目的の補助金を選択し、申請後はマイページから受付までの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて 操作マニュアル

新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存

公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降

問合せ 動作確認・その他 GビズID関連

補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。

操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。

入力はこちら...

補助金とは何ですか。

補助金とは何ですか。どの機関が運営していますか。

< (絞り込みを減らす)

入力はこちら...

補助金とは何ですか。

補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で実施されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。また、補助金は後払い（積算払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審査を受けた後に受け取ることができます。詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご確認ください。
mirasapoc-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？

はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることが出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 交付申請 (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 ⇒ P.21



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、販路開拓

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
特別対応補助金	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 ⇒ P.24



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 ⇒ P.27

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

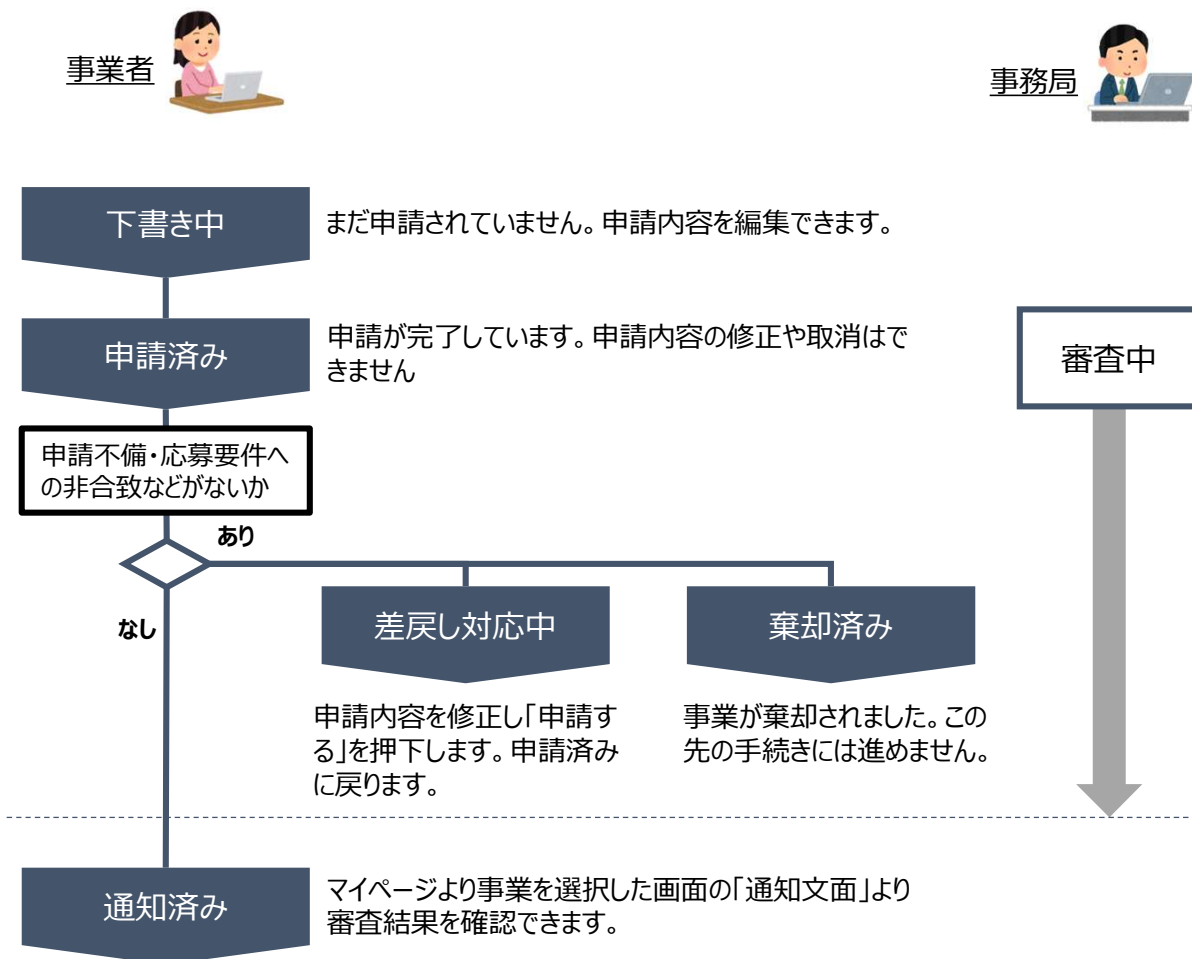
申請する 一時保存する

24時間受付付けてます！ FAQチャット

Ⅱ. 交付申請 (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・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。

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金の検索方法をご紹介します。

手順1

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。

※参考画像

検索

キーワードを入れてください
例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒

検索をする前は、jGrants2.0に登録されている補助金が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示されます。
（補助金の表示順は手順3の注記をご参照ください。）

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日～ 2021年2月28日

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくある

補助金を探す

検索

起業創業サポート
例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

テーマから探す

利用目的

- ☐ 新たな事業を行いたい
- ☐ 販路拡大・海外展開をしたい
- ☐ イベント・事業運営支援がほしい
- ☐ 事業を引き継ぎたい
- ☐ 研究開発・実証事業を行いたい

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日 ~ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日 ~ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

募集中の補助金のみ ☒ 検索

110 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

対象地域	従業員数	募集期間		
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日 ~ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日 ~ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

キーワード検索は、「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるような単語でも検索可能です。
本補助金では、「事業承継」、「専門家活用」、「経営革新」等のキーワードをご自身の要件に合わせご活用ください。

「業種」「従業員数」「対象地域」から絞り込んで検索することができます。

利用目的は「受けたい支援内容」「関心のある分野」など利用する目的に合わせて補助金を絞り込むことができます。複数検索が可能です。

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3

入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

※参考画像

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▾

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

事業承継

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数 対象地域

テーマから探す

利用目的

新たな事業を行いたい

募集中の補助金のみ ☒ 検索

2 件中の 1 件目 ~ 2 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 ↑
事業承継・引継ぎ補助金 令和2年度 第3次補正予算 専門家活用	4,000,000 円	全国		
事業承継・引継ぎ補助金 令和2年度 第3次補正予算 経営革新	8,000,000 円	全国		

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示 |< < > >|



- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合
→ 募集期間（締切日）の早い順に表示
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合
→ 登録日の早い順（新しく作成された補助金順）に表示

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順4

申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

※参考画像

2 件中の 1 件目～ 2 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 ↑
事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_専門家活用	4,000,000 円	全国		
事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_経営革新	8,000,000 円	全国		

3 件中の 1 件目～ 3 件目を表示

※参考画像

事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_専門家活用

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

- 目的・概要
事業承継・引継ぎ補助金（以下、「本補助金」という。）は、中小企業者や事業者等が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取り組みや広報活動を行う事業（以下、「本事業」という。）について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。
本事業のうち、事業再編・事業統合に伴う中小企業者等（下記「5. 補助対象者」において定義します。）の経営資源の引継ぎに要する経費の一部を補助する事業のうち、本費においては、「専門家活用型」の類型を事業承継・引継ぎ事業（専門家活用型）といい、以下、「専門家活用事業」という。
- 根拠法令
補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
中小企業基本法
- 応募資格
本補助金の補助対象者は、以下の（１）～（９）の要件を満たし、かつ公募要領に記載する「6. 対象事業の要件」を満たす最終契約書の契約当事者となる中小企業者及び個人事業主（以下、中小企業者と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。）とする。ただし、売り手支援型（Ⅱ型）の株式譲渡に関しては、以下の（１）～（９）の要件を満たし、かつ後述する「6. 対象事業の要件」を満たす株式譲渡に伴い異動する株式を発行している中小企業（以下、「対象会社」という。）、対象会社と共同申請した対象会社の議決権の過半数を有する株主（以下、「支配株主」という。）（注1）とする。

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順5

内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

※参考画像

事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_経営革新

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

入力情報については、必ず、申請者自身がその内容を理解し確認の上、申請してください

■目的・概要

事業承継・引継ぎ補助金（以下、「本補助金」という。）は、中小企業者や事業者等が事業承継、事業再編及び事業統合を契機として新たな取り組みや広報活動を行う事業（以下、「本事業」という。）について、その経費の一部を補助することにより、事業承継、事業再編及び事業統合を促進し、我が国経済の活性化を図ることを目的とする。

■根拠法令

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

詳細

公募要領 [事業承継・引継ぎ補助金 公募要領 経営革新.pdf](#)

交付要綱 [事業承継・引継ぎ等補助金交付規程 20210603.pdf](#)

申請様式 [経営革新 被継承者が複数の場合の入力シート vf.xlsx](#)



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

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります

※参考画像

GoogleChrome：ダウンロードが自動で開始します。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

起業創業サポート補助金...docx

すべて表示

※参考画像

MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。

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 (13.2 KB) について行う操作を選んでください。
場所: jgrants-2-web-develop.herokuapp.com

開く 保存 へ キャンセル

Ⅱ. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順6

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

※本補助金の申請に必要な資料については、公募要領の他、以下のWebサイトもあわせてご参照下さい

【事業承継・引継ぎ補助金 Webサイト】

<https://jsh.go.jp/r2h/materials/>

※1ファイルあたりの容量は、16MB以下になるようご調整をお願いいたします。

※ファイル形式によるアップロードの制限はございません。

※一項目につき、添付できるファイルは一つまでです。
複数ファイルの添付が必要となる場合は、zip形式で一つのファイルにまとめていただき、ご提出をお願いいたします。

提出ファイルの命名規則

✓ 提出ファイルの命名規則については、以下のように設定をお願いします

①申請項目番号_②資料名_③提出日付

(例：4517_事業再編スキーム模式図_20210611)

※申請項目番号は、申請項目の先頭に記載されている4桁の数字です



Ⅱ. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順7

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前

※参考画像

The screenshot shows the jGrants website interface before login. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application process), and 'よくあるご質問' (Frequently asked questions). A 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red dashed box. Below the navigation bar, the main heading is '起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）' (Startup and Business Support Subsidy (1st Public Solicitation, FY2021)). Underneath, there is a section titled '補助金のキャッチコピー' (Subsidy Catchphrase) with the text 'あなたの起業創業をサポートします！' (We support your startup and business!). A blue box with a pointer indicates that before login, the application form and the '申請する' (Apply) button are not displayed. At the bottom, there are two buttons: '一覧に戻る' (Return to list) and 'ログインして申請する' (Login and apply).

ログイン後

※参考画像

The screenshot shows the jGrants website interface after login. The navigation bar now includes a 'マイページ' (My page) link, and the user's name '山田 太郎' (Yamada Taro) is displayed next to a dropdown arrow, which is highlighted with a red dashed box. The main heading remains the same. The '補助金のキャッチコピー' section is also present. A blue box with a pointer indicates that after login, the '申請する' (Apply) button is displayed in the application form area. This button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is shown clicking it. At the bottom, there are two buttons: '一覧に戻る' (Return to list) and '24時間受け付けてます！ FAQチャット' (24-hour service! FAQ chat).

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

● 補助金の申請方法をご説明します。

手順1

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

※本補助金のご入力いただく申請項目が多いため、「一時保存する」ボタンを活用しながら申請頂くことを推奨しております。

申請

※参考画像

申請先情報

補助金名 事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_専門家活用

申請フォーム名 フォーム1_買手_承継者(法人)_事業承継・引継ぎ補助金_令和2年度第3次補正予算_専門家活用_交付申請書

事業基本情報

このフォームはフォームx (xxx_xxx) です。正しいフォームを選択していることを今一度ご確認の上で入力を開始してください。なお、申請類型とフォームの対応につきましてはこちらのリンク先を参照してください。 <https://xxxxxx> またフォームを一定時間操作しないと入力内容が失われてしまいます。入力を中断する際は一時保存機能を使用してください。

共同申請の場合は事業者欄は支配株主の、共同申請者欄は対象会社の情報を入力してください

事業者基本情報

必須 0301_令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金での採択実績有無

申請者が公募要領により定められる、令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金（以下、経営資源引継ぎ補助金）の採択実績があるかどうかを選択ください

0302_上記が採択実績ありの場合 交付申請番号（令和2年度補正…

0303_上記が採択実績ありの場合以下①②のいずれかに該当す…

アルファベットと半角数字4桁で記入してください

令和2年度補正経営資源引継ぎ補助金の採択者である場合、本補助金の申請にあたっては、①「経営資源の引継ぎを実現させるための申請」で採択され、かつ経営資源引継ぎ補助金の補助事業期間中に経営資源の引継ぎが実現していることが確認できる申請者
②経営資源引継ぎ補助金に採択され、本補助金の申請時点で後年報告により経営資源引継ぎ補助金で申請した補助対象事業がクローニングしていることを確認

申請する 一時保存する

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。



- ✓ 文字の入力制限について
「”」（引用符）や環境依存文字（○、△、×等の記号、①等の修飾数字、Ⅱ等のローマ数字等）を使用した場合、正しく入力できない可能性があるため、使用を避けてご入力をお願いいたします。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

事業基本情報

専門家活用・経営革新共通

事業基本情報

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。事業開始日（公募・交付申請時）は空欄のまま記載せずに進んでください。

事業の名称

①

事業開始日の決定方法

②

☐ 交付決定日から開始
☐ 指定日から開始
☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

事業終了日（公募・交付申請時）

③

「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。

補助事業に要する経費（合計）

補助金交付申請額（合計）

④

補助対象経費（合計）

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。（※当該名称がマイページ上の本申請のタイトルとなります。）

②「事業開始日の決定方法」

本補助金においては、当該項目の入力は不要でございます。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日については、記載は不要でございます。

事業終了日については、2021年12月31日をご入力ください。

④「補助事業に要する経費」「補助金交付申請額」「補助対象経費」

本補助金においては、当該項目の入力は不要でございます。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

- 「事業終了日」には、事業終了期限より後の日付を入力することはできません。

募集開始日時	2020年12月1日 9:00
募集終了日時	2021年3月31日 17:00
事業終了期限	2022年3月15日 17:00

必須 事業開始日の決定方法

☐ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

「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。

本補助金においては、2021年12月31日をご入力ください。

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

2022年 3月

日	月	火	水	木	金	土
3月						
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

事業開始日（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 補助金交付申請額（合計）

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

事業者の概要

専門家活用

事業者の概要

必須 0402_事業者の業種

日本標準産業分類をご参照のうえ、該当業種の分類番号（半角数字4桁）を入力ください
[日本標準産業分類](#)

必須 0403_従業員数

申請時点の数※を記載ください
※中小企業基本法上の常時使用する従業員の数

必須 0405_事業者の営む主な事業及びその内容

0 / 255

必須 0406_資本金/出資金（千円）

百円単位を四捨五入のうえ、正しく入力ください
半角数字で入力してください

① 「0402_事業者の業種」

日本標準産業分類をご参照のうえ、該当業務の分類番号（半角数字4桁）を入力ください。

例：6034 化粧品小売業の場合、「6034」を入力

② 「0403_従業員数」

中小企業基本法上の常時使用する従業員数に従い、申請時点の従業員数を入力ください。

③ 「0405_事業者の営む主な事業及びその内容」

事業者の営む主な事業及びその内容を入力下さい。

例：化粧品企画・販売

④ 「0406_資本金/出資金（千円）」

百円単位は四捨五入のうえ、資本金/出資金を半角数字で入力ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

経営資源引継ぎの内容・計画(事前着手について)

1/2 専門家活用

経営資源引継ぎの内容・計画

必須 1201_事前着手の有無 ①

事前着手については公募要領をご参照ください

1202_事前着手（予定）日（事前着手を行う専門家等との契約（…） ②

半角数字8桁で入力ください（年は西暦、月日は2桁）

1204_交付決定日前に着手しなければならない理由 ③

0 / 1000

遡及運用を行わなければ、円滑な経営資源の引継ぎ等を行うことが困難であるとして、真にやむを得ないと判断される理由についてご説明ください

1205_宣誓事項：公募要領及び公募要領別紙の内容（補助対象事業の目的・要件、補助対象者・補助対象経費の要件、補助対象者の義務等）を全て確認し、理解している

☐ はい

1206_宣誓事項：補助対象経費について原則として相見積を取得し、適切な経費の支出、管理を行う

☐ はい

1207_宣誓事項：交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではないことに合意している

☐ はい

1208_宣誓事項：事務局が必要と認めるときは、事前着手の承認が取り消される可能性があることに合意している

☐ はい

④

① 「1201_事前着手の有無」

事前着手について、公募要領をご参照のうえ、事前着手の有無を選択ください。

② 「1202_事前着手（予定）日（事前着手を行う専門家等との契約（予定）日）」

事前着手を行う専門家等との契約（予定）日等、事前着手の開始（予定）日を記載ください。

③ 「1204_交付決定日前に着手しなければならない理由」

交付決定日前に着手しなければならない理由を記載下さい。（遡及運用を行わなければ円滑な経営資源の引継ぎ等を行うことが困難である等、真にやむを得ないと判断される理由をご説明下さい）

④ 「1205～1208 事前着手にかかる宣誓事項」

事前着手に関連し、各宣誓事項の確認をお願いいたします。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

経営資源引継ぎの内容・計画(事前着手について)

2/2 専門家活用

必須 1209_計画期間開始年月日 **⑤**

半角数字8桁で入力ください(年は西暦、月日は2桁)
「計画内容」に記載のスケジュールを基に、入力ください

必須 1210_計画期間終了年月日 **⑥**

半角数字8桁で入力ください(年は西暦、月日は2桁)
「計画内容」に記載のスケジュールを基に、入力ください

必須 1211_計画内容(経営資源引継ぎの概要) **⑦**

0 / 10000

「事業承継・引継ぎ補助金」の公募要領、及び記入例を参考に計画内容(経営資源引継ぎの概要)を詳細に入力ください。

必須 1212_引継ぎの目的・必要性 **⑧**

0 / 10000

「事業承継・引継ぎ補助金」の公募要領、及び記入例を参考に計画内容(経営資源引継ぎの概要)を詳細に入力ください。

⑤ 「1209_計画期間開始年月日」

1211「計画内容」に記載のスケジュールをもとに計画期間の開始年月日を入力ください。

⑥ 「1210_計画期間終了年月日」

1211「計画内容」に記載のスケジュールをもとに計画期間の終了年月日を入力ください。

⑦ 「1211_計画内容(経営資源引継ぎの概要)」

事業承継・引継ぎ補助金の公募要領、及び記入例を参考に計画内容(経営資源引継ぎの概要)を詳細に入力ください。

⑧ 「1212_引継ぎの目的・必要性」

事業承継・引継ぎ補助金の公募要領、及び記入例を参考に計画内容(経営資源引継ぎの概要)を詳細に入力ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

加点事由

専門家活用

加点事由

2301_「経営力向上計画」の認定

①

・プルダウンリストから「該当あり」を選択ください

2302_「経営革新計画」の承認

②

・プルダウンリストから「該当あり」を選択ください

2303_「地域未来牽引企業」の認定

③

・プルダウンリストから「該当あり」を選択ください

2304_「中小企業の会計に関する基本要領」の適用

④

・プルダウンリストから「該当あり」を選択ください

2305_「中小企業の会計に関する指針」の適用

⑤

・プルダウンリストから「該当あり」を選択ください

①～⑤ 「2301～2305_加点事由」

公募要領に基づき、該当する加点事由について「該当あり」を選択ください

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

承継者基本情報（0301）

経営革新

※経営革新については、申請フォーム内容をインターネットブラウザ等の印刷機能を活用し、紙面化・PDF化した上で認定経営革新等支援機関への確認を要請してください（入力結果は途中保存が可能です）

承継者基本情報

必須 0301_法人番号／事業者識別番号

0

①

※申請後に法人設立予定等の理由により、申請時点で承継者の法人番号が無い場合は「0」と記入してください。

① 「0301_法人番号／事業者識別番号」

承継者の法人番号をご記入ください。

ただし、申請後に法人設立予定等の理由により、申請時点で承継者の法人番号が無い場合は「0」と記入してください。尚、当該項目の記入は必須でございます。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

承継者の概要

1/3 経営革新

承継者の概要

① 必須 0401_承継者の営む主な事業（業種：日本産業分類の数値を…

②-a 必須 0402_後継者（承継者又は承継者たる法人の代表）の現住…

日本標準産業分類をご参照のうえ、該当業種の分類番号（半角数字4桁）を入力ください ※住民票記載通りの記載をお願いいたします
[日本標準産業分類](#)

②-b 必須 0403_後継者（承継者又は承継者たる法人の代表）の現住所…

②-c 必須 0404_後継者（承継者又は承継者たる法人の代表）の現住所…

※住民票記載通りの記載をお願いいたします

0405_従業員数 ③

中小企業基本法上の常時使用する従業員の数（申請時点の数）を記載ください

0406_パート・アルバイト数 ④

半角数字で入力してください

① 「0401_承継者の営む主な事業（業種：日本産業分類の数値を入力）」

日本標準産業分類をご参照のうえ、該当業務の分類番号（半角数字4桁）を入力ください。

例：6034 化粧品小売業の場合、「6034」を入力

② 「0402～0404_後継者（承継者又は承継者たる法人の代表）の現住所」

承継者又は承継者たる法人の代表の現住所を記載ください。（都道府県、市区町村、番地等別）住民票通りの記載をお願いいたします。

③ 「0405_従業員数」

中小企業基本法上の常時使用する従業員の数（申請時点の数）を記載ください。

④ 「0406_パート・アルバイト数」

パート・アルバイトの人数を記載ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

承継者の概要

2/3 経営革新

必須 0410_代表者氏名 ⑤	必須 0411_代表者氏名（カナ） ⑥
氏名の間にスペースを入れずに入力ください	全角カタカナで入力ください
必須 0412_代表者電話番号 ⑦	必須 0413_代表者メールアドレス ⑧
半角数字10桁（固定電話）又は11桁（携帯電話）で入力ください 「-」を除いて入力ください	半角英数字で入力ください
必須 0414_代表者生年月日 ⑨	必須 0415_代表者年齢 ⑩
半角数字8桁で入力ください（年は西暦、月日は2桁）	申請時点の年齢を半角数字で入力してください

⑤～⑩ 「0410～0415 代表者情報」

承継者又は承継者たる法人の代表者情報（氏名、カナ氏名、電話番号、メールアドレス、生年月日、年齢）を入力ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

承継者の概要

3/3 経営革新

必須 0416_代表者職歴1（開始年月）	⑪-a	0417_代表者職歴1（終了年月）	⑫-a
半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁）		半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁） ※申請時点で継続勤務されている場合は空欄としてください	
必須 0418_代表者職歴1（内容）	⑬-a		
職歴がない方も、現在の状況を簡潔に入力してください			
0419_代表者職歴2（開始年月）	⑪-b	0420_代表者職歴2（終了年月）	⑫-b
半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁）		半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁）	
0421_代表者職歴2（内容）	⑬-b		
0422_代表者職歴3（開始年月）	⑪-c	0423_代表者職歴3（終了年月）	⑫-c
半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁）		半角数字6桁で入力ください（年は西暦、月は2桁）	
0424_代表者職歴3（内容）	⑬-c		
必須 0425_代表者、役員等の経験について	⑭		
0 / 10000			
承継者の代表者や、役員等（※）の経験（職歴・研究歴・人脈等）が補助事業を実施するために、どのように役立つかと考えてあるか、記載してください ※共同申請で被承継者の経費も補助対象経費として申請する場合は、共同申請する法人等の役員を含む			

⑪～⑬ 「0416～0424 代表者職歴」

承継者又は承継者たる法人の代表者情報について、職歴情報（開始年月、終了年月、内容）を記載ください。職歴1については必須で記入のうえ、職歴2、3については過去の職歴がある場合にご入力ください。

⑭ 「0425_代表者、役員等の経験について」

承継者の代表者や、役員等（※）の経験（職歴・研究歴・人脈等）が補助事業を実施するために、どのように役立つかと考えてあるか、記載してください

※共同申請で被承継者の経費も補助対象経費として申請する場合は、共同申請する法人等の役員を含みます

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

補助対象者の要件

経営革新

補助対象者の要件

必須 0426_交付者の地域への貢献の内容のうち、当てはまるものをすべて選択ください

①

☐ ①地域の雇用の維持、創出などにより地域経済に貢献している

☐ ②所在する地域または近隣地域からの仕入（域内仕入）が多い

☐ ③地域の強み※1の活用に取り組んでいる

☐ ④所在する市区町村及び近接する市区町村地域、又は所在する市区町村及び近接する市区町村地域以外の地域への売上（域外販売）が多い※2

☐ ⑤新事業等に挑戦し、地域経済に貢献するプロジェクトにおいて中心的な役割を担っている

☐ ⑥その他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらす、地域経済の活性化につながる

公募要領7Pに記載の通り、補助対象者はいずれかの事由に該当する必要があります
該当するものをすべて選んでください
またそれぞれの事由について、その概要を0427で記載してください

※1技術、特産品、観光、スポーツ等
※2インバウンド等による域内需要の増加に伴う売り上げも含む

0427_上記①～⑥に該当する場合はその内容

②

0 / 1000

0428_上記④を選んだ場合、どちらの売上に該当するか

③

0429_上記の売上規模（千円）

④

半角数字で入力してください

①「0426_交付者の地域への貢献の内容のうち、当てはまるものをすべて選択ください」

公募要領7Pに記載の通り、補助対象者はいずれかの事由に該当する必要があります。該当するものをすべて選んでください。またそれぞれの事由について、その概要は下段の申請項目「0427_上記①～⑥に該当する場合はその内容」で記載してください。

②「0427_上記①～⑥に該当する場合はその内容」

「0426_交付者の地域への貢献の内容のうち、当てはまるものをすべて選択ください」において、選択された貢献内容について、その内容を記載ください。（複数選択された場合は複数内容を記載）

③「0428_上記④を選んだ場合、どちらの売上に該当するか」

「0426_交付者の地域への貢献の内容のうち、当てはまるものをすべて選択ください」において、④を選択された場合、所在する市区町村及び近接する市区町村地域への売上、もしくは所在する市区町村及び近接する市区町村地域以外の地域への売上、どちらに該当するか選択ください。

④「0429_上記の売上規模（千円）」

「0426_交付者の地域への貢献の内容のうち、当てはまるものをすべて選択ください」において、④を選択された場合、その売上規模を記載ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

事前着手について

経営革新

事前着手について

必須 1501_事前着手の有無 ①

事前着手については公募要領のP17を参照してください

1502_事前着手日又は事前着手予定日 ※2021年5月24日以後に限… ②

半角数字8桁で入力ください（年は西暦、月日は2桁）

1504_交付決定日前に着手しなければならない理由（真にやむを得ないと判断される場合に限る） ③

遡及適用を行わなければ、円滑な経営資源の引継ぎ等を行うことが困難であるとして、真にやむを得ないと判断される理由についてご説明ください 0 / 1000

必須 1507_宣誓事項：補助対象者は、交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではないことに… ④

共同申請の場合、本宣誓項目については承継者のみならず、共同申請を実施する被承継者を含めた全申請者による宣誓と読み替えて確認してください

必須 1508_宣誓事項：補助対象者は、事務局が必要と認めるときは、事前着手の承認が取り消される可能性があることに合意している ⑤

共同申請の場合、本宣誓項目については承継者のみならず、共同申請を実施する被承継者を含めた全申請者による宣誓と読み替えて確認してください

① 「1501_事前着手の有無」

事前着手について、公募要領をご参照のうえ、事前着手の有無を選択ください。

② 「1502_事前着手日又は事前着手予定日※2021年5月24日以後に限られる」

事前着手の開始（予定）日を記載ください。

③ 「1504_交付決定日前に着手しなければならない理由（真にやむを得ないと判断される場合に限る）」

交付決定日前に着手しなければならない理由を記載下さい。（遡及運用を行わなければ円滑な経営革新等を行うことが困難である等、真にやむを得ないと判断される理由をご説明下さい）

④ 「1507～1508 事前着手にかかる宣誓事項」

事前着手に関連し、各宣誓事項の確認をお願いいたします。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

申請担当者情報

専門家活用・経営革新共通

申請担当者情報

必須 担当者メールアドレス ①

必須 2902_担当者電話番号 ②

GbizIDのメールアドレスがプレ入力されています。別の連絡先への連絡を希望される場合は編集してください。申請システム、事務局からの連絡はこちらに記入されたアドレスにお送りいたします。

半角数字10桁（固定電話）又は11桁（携帯電話）で入力ください
「-」を除いて入力ください

必須 2903_担当者氏名 ③

必須 2904_担当者役職 ④

氏名の間にスペースを入れずに入力ください
本補助金の申請を担当される方の情報を記入してください

本補助金の申請を担当される方の情報を記入してください

① 「担当者メールアドレス」

本補助金の申請を担当される方のメールアドレスを入力ください。本補助金に関連し、申請システム、事務局から当該メールアドレスにご連絡させて頂く場合がございます。

② 「2902_担当者電話番号」

本補助金の申請を担当される方の電話番号を入力ください。本補助金に関連し、申請システム、事務局から当該電話番号にご連絡させて頂く場合がございます。

③ 「2903_担当者氏名」

本補助金の申請を担当される方の氏名を入力ください。

④ 「2904_担当者役職」

本補助金の申請を担当される方の役職情報を入力ください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

利用規約

専門家活用・経営革新共通



必須項目です

利用規約

☒ 必須 利用規約に同意する

☐ はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 プライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

II. 交付申請

2. 交付申請

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

※参考画像 山田 太郎 ▾

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
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（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
林業従事者支援	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/03/24

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

事業 林業従事者支援

手続き [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

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

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

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。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

申請する

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	下書き中			

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

手順2

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。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。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） ※参考画像

事業者情報

事業形態
法人

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号
マニユアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項

必須 経費内訳Excel

ファイルを選択

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

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

II. 交付申請

2. 交付申請

手順3

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

※参考画像

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▾

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）	事業実施中	2021/02/05	2021/03/25

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: 林業従事者支援事業
手続き: 公募申請

日付・金額の情報を確認することができます。

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
補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。
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、こちらから申請できます。

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）
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	

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。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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
				24時間受け付けています！

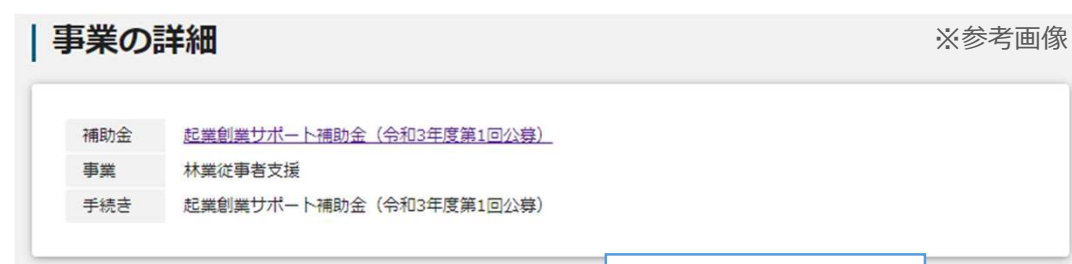
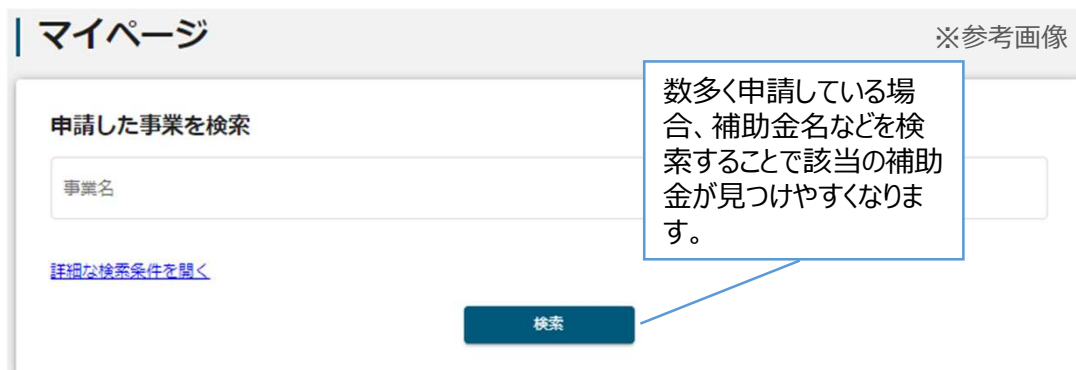
FAQチャット

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. 交付申請

3. 差戻し時の修正対応 (はじめに) 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。



- ✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 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。

II. 交付申請

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 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【補助金申請連絡】申請が差戻し対応中になりました
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「差戻し対応中」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

[URL：該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合：

[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：

事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：

提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。

画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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

※参考画像

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

アカウントID taro.yamada@manual.com

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 taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 960139

OK

II. 交付申請

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。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there's a header with the jGrants logo and navigation links. Below that, a section titled '申請' (Application) contains a table for '申請先情報' (Application Information). The table lists the grant name and the application form name. A callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section, which contains a message about a deadline error. Another callout box points to the '事業者情報' (Business Information) section, which includes fields for business type, legal entity, and company number. At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). A red dashed box highlights the '申請する' button, and a mouse cursor is pointing at it. A callout box explains that if there's a return or rejection, the status will be shown in the comment section. Another callout box explains that if there's a return or rejection, the user should click '申請する' to re-apply, or '一時保存する' to save the draft.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside says: 「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。 (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) Below the message, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). A red dashed box highlights the '申請する' button, and a mouse cursor is pointing at it. A callout box explains that after clicking the 'Apply' button, the user cannot edit the content anymore, so they should be careful.

II. 交付申請

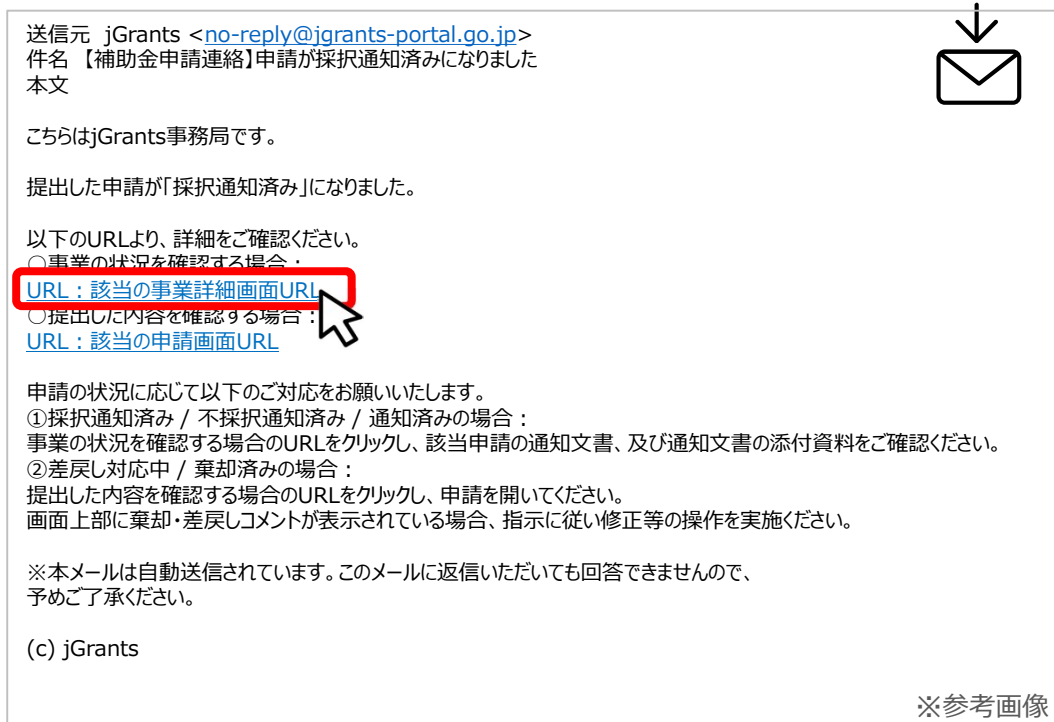
4. 審査結果の確認

● 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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

The image shows two screenshots of the jGrants portal. The first screenshot is the 'ログイン' (Login) page, which has a blue header. It contains fields for 'アカウントID' (Account ID) with the value 'taro.yamada@manual.com' and 'パスワード' (Password) with masked characters. A red box highlights the 'ログイン' button, with a mouse cursor pointing to it. Below the button are links for 'パスワードを忘れた方はここ' and 'アカウントを持っていない方はこちら'. The second screenshot is the 'ワンタイムパスワード入力' (One-time Password Entry) page, also with a blue header. It shows the same 'アカウントID' field and a 'ワンタイムパスワード' (One-time Password) field with the value '960139'. A red box highlights the 'OK' button, with a mouse cursor pointing to it. A large grey arrow points from the first screenshot to the second.

II. 交付申請

4. 審査結果の確認

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。

※参考画像

事業の詳細

補助金

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業

新電力事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

提出済みの申請

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

■ 通知文書の一例

※参考画像

2020年12月14日

マニアル株式会社
代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官房会計課長
佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。

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

