

令和3年度 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

(補足)

当該資料含まれるページレイアウトや、申請フォームの通し番号等、今年度補助金の内容と一部異なる箇所がございますが、今年度版の申請フォームに置き換えてご参照ください。

2022年10月6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
2022/4/22	—	初版発行
2022/7/27	一部画像の張り替え・項目定義書更新に伴う不要説明の削除 等	2次公募に向けた改訂
2022/9/15	一部画像の張り替え 等	3次公募に向けた改訂

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.28~40
- 3. 差戻し時の修正対応 P.41~43
- 4. 審査結果の確認 P.44~45

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GBizIDの「gBizIDプライムアカウント」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の利用を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	○	<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。✓ 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	×	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	×	<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はパスワード認証、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認証待ち中



※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. 事業者専用画面へのログイン

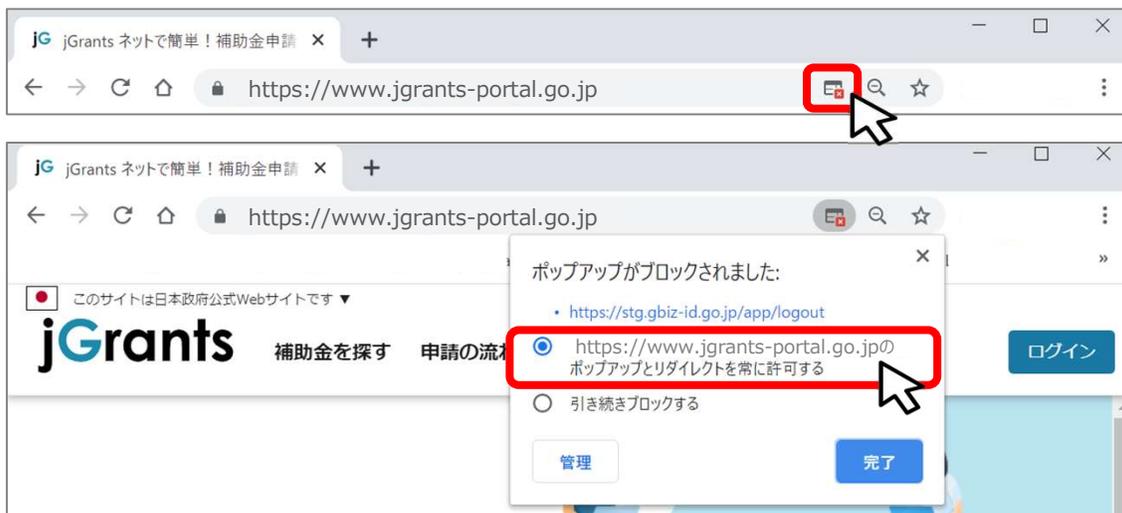
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2

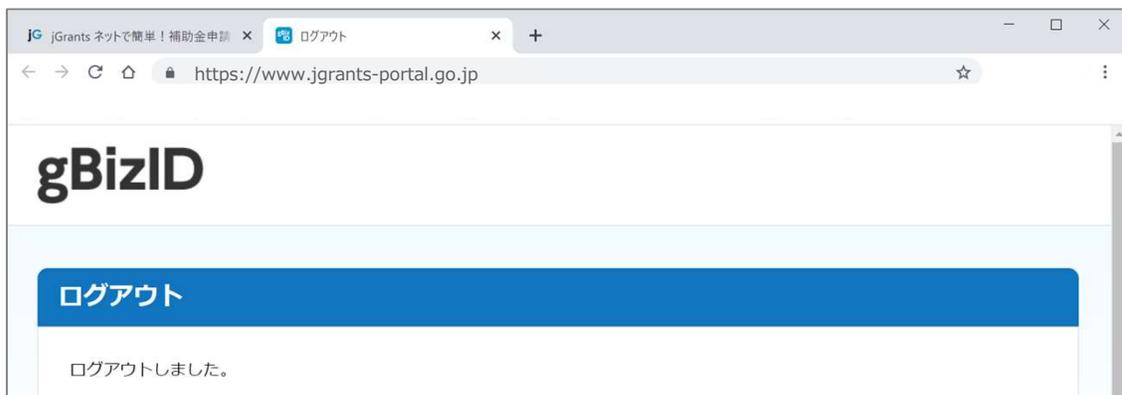
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



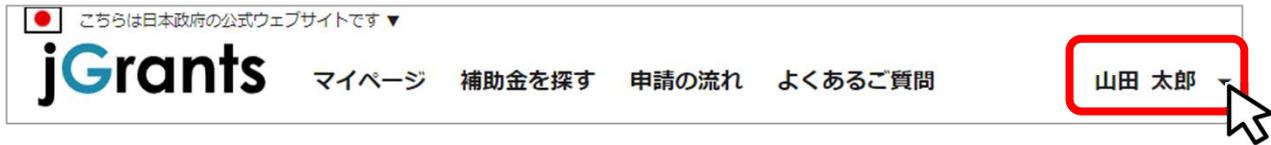
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



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

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

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



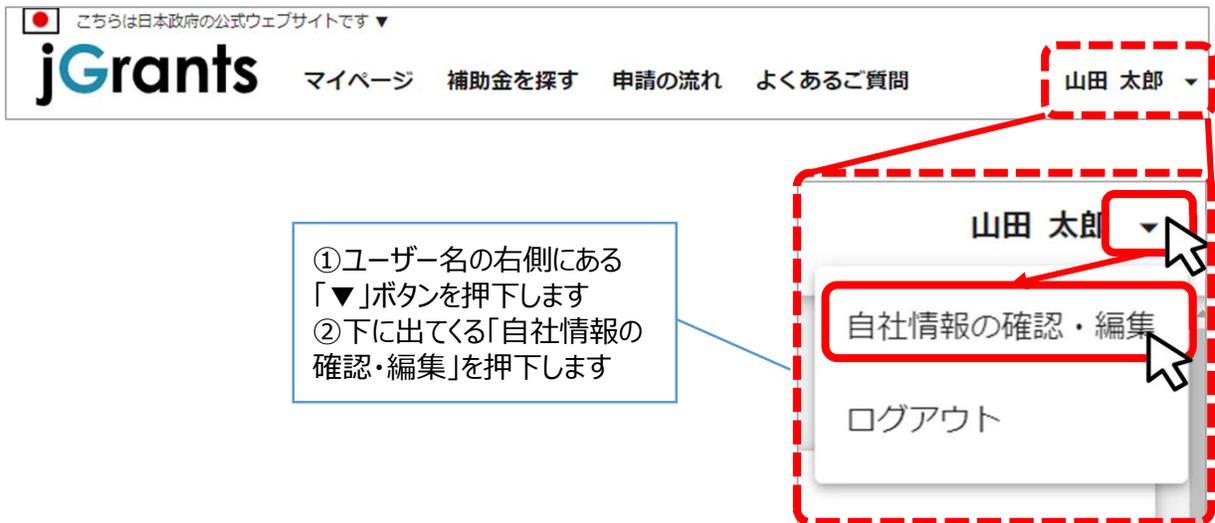
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に一部項目が自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

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' (Confirmation and Editing of Company Information) page. The form is titled 'GビジネスIDの登録内容' and includes the following fields:

- 法人種別詳細: 民間 中央省庁 自治体
- 法人名 (カナ): カナ (2 / 255)
- 代表者の氏名: 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人): 2000/02/01
- 法人の営行全事業及びその内容: 農業 (2 / 255)
- 事業規模: 中小企業 小規模企業 その他
- 従業員数: 1,000
- 法人の営行全事業 (業種: 大分類): 農業, 林業
- 法人の営行全事業 (業種: 中分類): 農業
- 法人の営行全事業 (業種: 小分類): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01農業)
- 資本金 (出資金) (単位: 円): 9,999,999

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' and '保存する'. A red dashed box highlights the '保存する' button, and a blue callout 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。

ごこちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants マイページ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 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

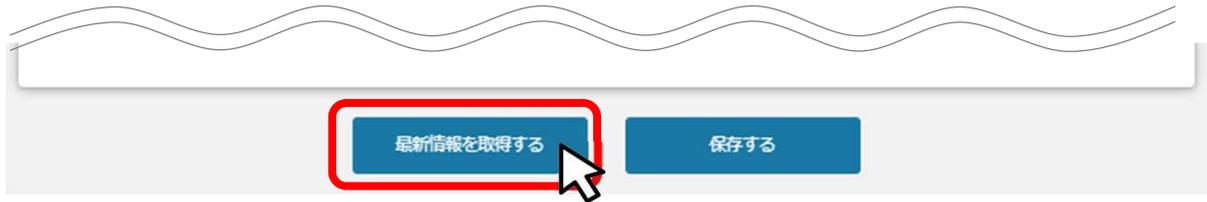


- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性

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。

A screenshot of a form with several input fields. The fields are: '代表者役職' (Representative position) with value '【カンパニー名】社長'; '設立年月日 (法人)' (Incorporation date) with value '2000/02/01'; '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business) with value '建設業'; '流動資産 (単位: 円)' (Current assets) with value '750,000'; '流動負債 (単位: 円)' (Current liabilities) with value '750,000'; '自己資本 (単位: 円)' (Equity) with value '1,000,000'; '総資本 (単位: 円)' (Total capital) with value '1,500,000'; '売上高 (単位: 円)' (Sales) with value '100,000'; and '原価 (単位: 円)' (Cost of sales) with value '300,000'. At the bottom, there are two blue buttons: '最新情報を取得する' and '保存する'. The '保存する' button is highlighted with a red rounded rectangle, 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。

The screenshot shows the 'My Page' (マイページ) interface on the jGrants website. At the top, the user '山田 太郎' is logged in. The main content area is divided into several sections:

- マイページ**: A search bar for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) with a '検索' (Search) button and a link to '詳細な検索条件を開く' (Open detailed search conditions).
- 申請履歴**: A table showing the application history. It includes a pagination indicator '340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示' and navigation arrows. The table has columns for '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Process), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date).

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	記実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	記実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	記実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	記実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
- 重要なお知らせ**: A notice dated 2021年02月14日 regarding maintenance on 02/17 from 18:00-22:00.
- お知らせ**: Two notices: one dated 2020年12月24日 about the new jGrants 2.0 site, and another dated 2021年1月4日 about the transition from the old jGrants 1.0 site.

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

詳細な検索条件を閉じる

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. 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	晴れの日補助金 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

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。

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）_概算払済請求申請フォーム	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）_業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	探択通知済み	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	探択通知済み	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.28~40
- 3. 差戻し時の修正対応.....P.41~43
- 4. 審査結果の確認.....P.44~45

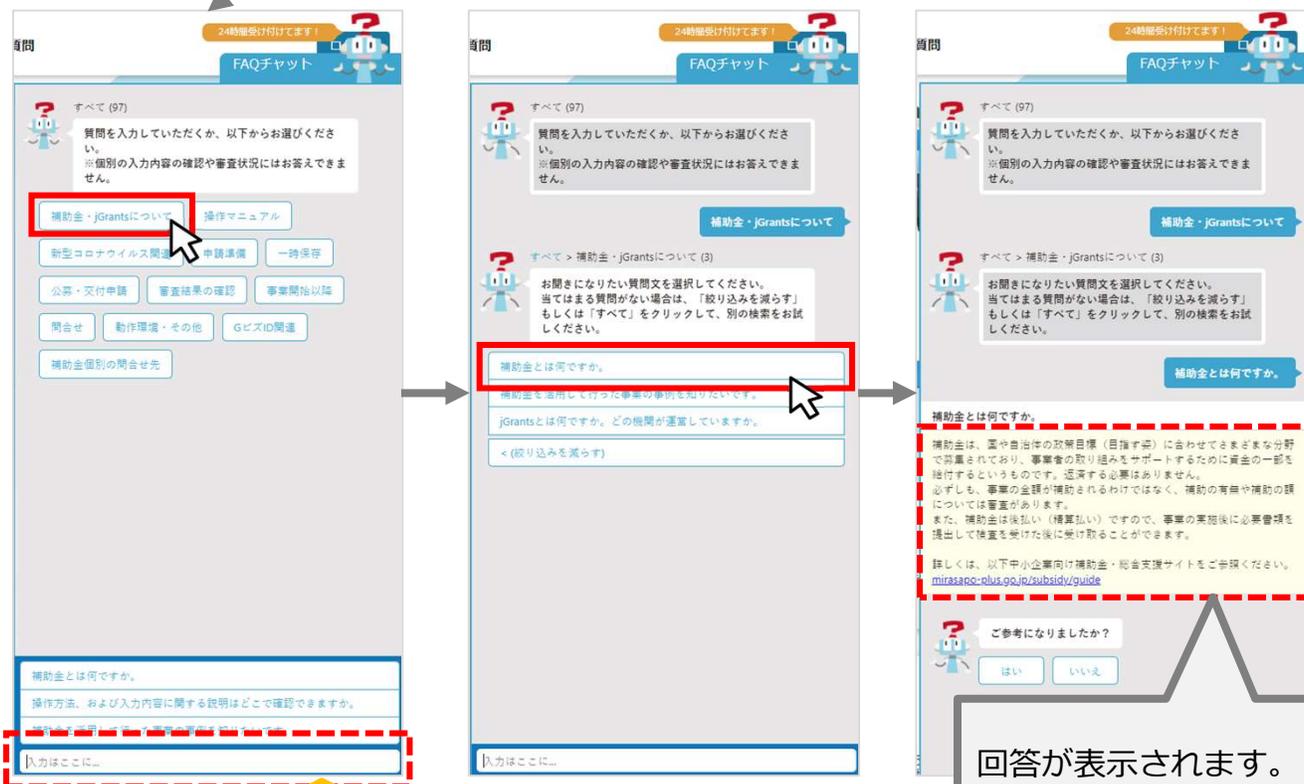
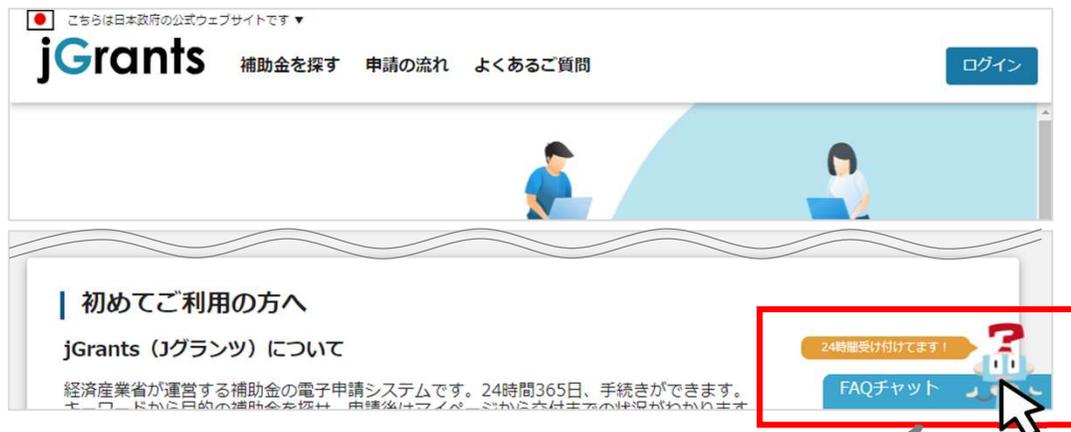
II. 交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- 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。



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

前: 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	従業員数無制限	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

公募要綱: [起業創業サポート補助金 \(令和3年度第1回公募\) 公募要綱.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 ⇒ 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

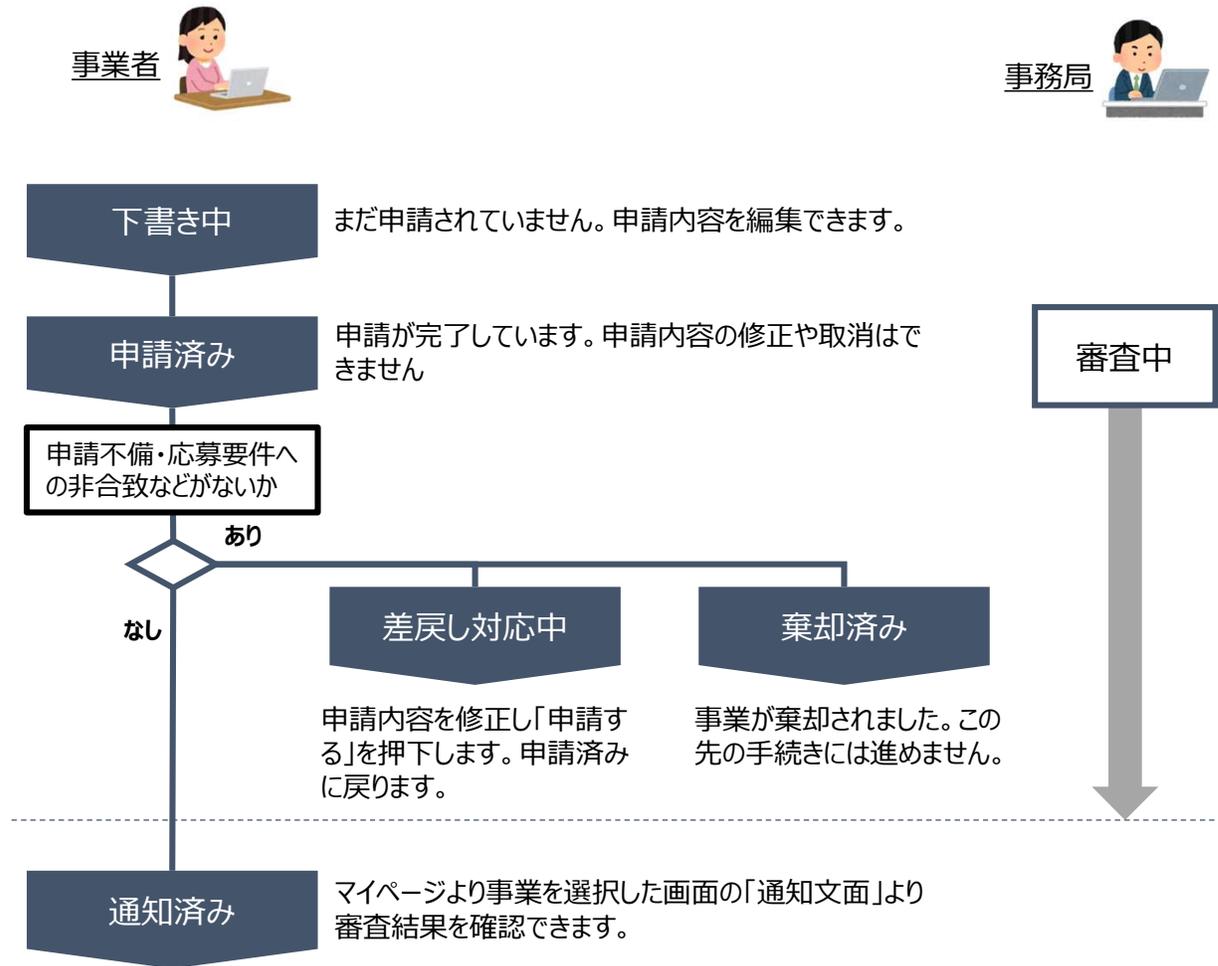
申請する 一時保存する

24時間受付しています! 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

こ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 マイページ 山田 太郎 ▼

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
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。

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て活用ください。

「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。

検索

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

「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。

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

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 三次公募

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**

3件中の1件目~3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 ↑
令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 専門家活用 三次公募	6,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年8月6日 ~ 2022年11月24日
令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 経営革新 三次公募	6,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年8月6日 ~ 2022年11月24日
令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金 産業・再チャレンジ 三次公募	1,500,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年8月6日 ~ 2022年11月24日

3件中の1件目~3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

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
令和3年度補正予算_事業承継・引継ぎ補助金_専門家活用_三次公募	6,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年8月6日 ~ 2022年11月24日

※参考画像

令和3年度補正予算_事業承継・引継ぎ補助金_専門家活用_三次公募

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

令和3年度補正予算 事業承継・引継ぎ補助金（以下、「本補助金」という。）は、中小企業者及び個人事業主（以下、中小企業者等と個人事業主を総称して「中小企業者等」という。）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を行う事業等（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
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）～（10）の要件を満たし、かつ公募要領に記載する「6. 経営資源引継ぎの要件」を満たす最終契約書の契約当事者(予定含む)たる中小企業者等とする。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）～（10）の要件を満たし、かつ公募要領に記載する「6. 経営資源引継ぎの要件」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。）及び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）または対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者（以下、「株主代表」という。）（注2）とする。

（注1）支配株主は1名で対象会社の議決権の過半数を有する者とする。

（注2）株主代表は対象会社の議決権の過半数を有する株主の代表者（1名）とする。

※ 中小企業者等の要件については、公募要領の【対象となる中小企業者等】を参照。

※ 共同申請については、公募要領の「8. 申請単位」を参照。

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

The screenshot shows a web page with the following structure:

- 概要** (Summary) section containing:
 - 補助金のキャッチコピー (Grant Catchphrase)
 - 補助金のサマリー (Grant Summary) with sub-sections:
 - 目的・概要 (Purpose/Overview): 令和3年度補正予算 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。）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を行う事業等（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 (Legal Basis): 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
- 詳細** (Details) section containing:
 - 公募要領 (Terms and Conditions): [事業承継・引継ぎ補助金_公募要領_専門家活用.pdf](#) (highlighted with a red box and a mouse cursor)
 - 交付要綱 (Disbursement Guidelines): [事業承継・引継ぎ等補助金交付規程.pdf](#)
 - 申請様式 (Application Form)



✓ 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

GoogleChrome : ダウンロードが自動で開始します。

※参考画像

The screenshot shows a browser interface with a download notification bar at the top. A red box highlights the notification: '起業創業サポート...docx'. To the right, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button and a 'すべて表示' (Show all) button.

MicrosoftEdge : ポップアップが表示されます。

※参考画像

The screenshot shows a browser interface with a download notification bar at the bottom. The notification text is: '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'. Below the notification are buttons for '開く' (Open), '保存' (Save), '^' (Cancel), and 'キャンセル' (Cancel).

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/r3h/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：2903_株主名簿_20220423)

※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

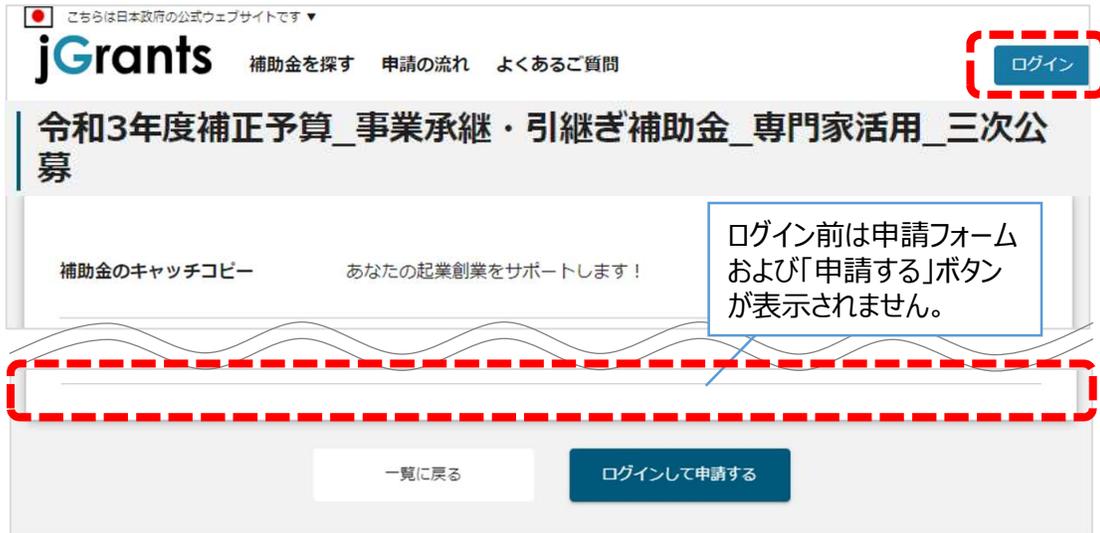
申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「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



ログイン後

※参考画像



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。

※本補助金に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 令和3年度補正予算_事業承継・引継ぎ補助金_専門家活用_三次公募

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3年度補正予算_専門家活用_交付申請書_三次公募

事業者基本情報

このフォームはフォーム1(被承継者(法人)_承継者(個人)_I型_事業承継・引継ぎ補助金_令和3年度補正予算_専門家活用_交付申請書_三次公募)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。申請類型番号とフォーム番号の対応につきましては当補助金Webサイトを参照してください。

事業者基本情報

0301_令和2年度第1次補正予算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してください

0302_上記が採択実績ありの場合、交付申請番号(令和2年度第1次補正予算経営資源引継ぎ補助金)

アルファベット1文字と半角数字4桁で記入してください

0303_上記が採択実績ありの場合、本項目①②のいずれかに該当する

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

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、廃業・再チャレンジ共通

※参考画像

事業基本情報

このフォームはフォーム1（被承継者（法人）_承継者（個人）_I型_事業承継・引継ぎ補助金_令和3年度補正予算_専門家活用_交付申請書_三次公募）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。申請類型番号とフォーム番号の対応につきましては当補助金Webサイトを参照してください。

【入力時の注意 ※必ずご確認ください※】

・「〃」（引用符）や埋め依存文字（○、△、×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、使用を避けて入力してください

・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

・交付申請別紙とGrantsの記入内容が整合することを確認して入力するようにしてください

事業の名称	①
事業開始日の決定方法	②
<input type="radio"/> 交付決定日から開始	
<input checked="" type="radio"/> 指定日から開始	
<input type="radio"/> 事業終了日と同日	
必須 事業開始日（公募・交付申請時）*	③
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）	④
補助対象経費（合計）	④
補助金交付申請額（合計）	④

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・事業終了日については、当該項目の入力は不要でございます。

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

事業者の概要

専門家活用、廃業・再チャレンジ

※参考画像

事業者の概要

必須 0401_事業者の業種 ①

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 0402_事業引継ぎ（譲渡・譲受）の対象業種 ②

事業引継ぎ（譲受・譲渡）の対象となる業種（未定の場合は未定と記載下さい）について、
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 ③

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 0404_事業者の営む主な事業及びその内容 ④

必須 0405_資本金/出資金（千円） ⑤

百円単位を四捨五入のうえ、千円単位で入力ください（100万円の場合：1,000千円なので1000）（例：1,000,500円の場合→1,001千円）
半角数字で入力してください

① 「0401_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 「0402_事業引継ぎ（譲渡・譲受）の対象業種」

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。

※事業引継ぎ（譲受・譲渡）の対象となる業種が未定の場合は「未定」と記載下さい。

③ 「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。

④ 「0404_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

⑤ 「0405_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

加点事由

専門家活用

※参考画像

加点事由

2301_「経営力向上計画」の認定 ①	2302_「経営革新計画」の承認 ②
該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください	該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください
2303_「地域未採算引企業」の認定 ③	2304_「中小企業の会計に関する基本要領」の適用 ④
該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください	該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください
2305_「中小企業の会計に関する指針」の適用 ⑤	2306_中小企業基本法の小規模事業者 ⑥
該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください	該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください
2307_【売り手のみ】直近決算期の、営業利益または経常利益 ⑦	2308_【売り手のみ】2020年4月1日前後の決算年度比較に ⑧
該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください ※個人事業主の場合は、営業利益=所得（青色申告特別控除前）、経常利益=所得（青色申告特別控除後）と読み替えてください	該当する場合はプルダウンリストから「該当あり」を選択してください

①～⑧ 「2301～2308_加点事由」（⑦～⑧は売り手のみ）

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

※参考画像

必須 0301_法人番号/事業者識別番号

0

※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。

「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

1/2 経営革新

※参考画像

承継者の概要

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...)

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) で入力してください
[日本標準産業分類](#)

0402_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) を記載してください

0403_パート・アルバイト数

半角数字で入力してください

必須 0406_後継者 (承継者又は承継者たる法人の代表) の現任...
※住民票通りの記載をお願いいたします

必須 0407_後継者 (承継者又は承継者たる法人の代表) の現住所...
※住民票通りの記載をお願いいたします

必須 0408_後継者 (承継者又は承継者たる法人の代表) の現住所...
※住民票通りの記載をお願いいたします
全角文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_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。

③ 「0403_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。

④ 「0406~0408_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。(a: 都道府県、b: 市区町村、c: 番地等別) 住民票通りの記載をお願いいたします。

II. 交付申請

2. 交付申請

承継者の概要

2/2 経営革新

※参考画像

必須 0409_代表者役職

⑤

履歴事項全部証明書の記載通りに入力してください

必須 0410_代表者氏名

⑥

必須 0411_代表者氏名（カナ）

⑦

氏名の間にスペースを入れずに入力してください

全角カタカナで入力してください

必須 0412_代表者生年月日

⑧

必須 0413_代表者年齢

⑨

半角数字8桁で入力してください（年は西暦4桁、月日はそれぞれ2桁）

申請時点の年齢を半角数字で入力してください（先頭桁は0を入力しないでください）

⑤～⑨ 「0409～0413 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、生年月日、年齢）を入力ください。

II. 交付申請

2. 交付申請

補助対象者の要件

経営革新

※参考画像

補助対象者の要件

必須 0501_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してください。 **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地域の産み(※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し、地域経済の活性化につながる取組を行っている

公募要領「5.補助対象者(2)」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、その概要を次項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

必須 0502_上記①～⑥に該当する場合はその内容を記入してください。 **②**

0 / 1000

必須 0503_該当するものを選択してください。 **③**

・①～⑥の要件に複数該当する場合は、提出証憑が整合できる要件を優先的に選択してください
・①を選択した場合には、「承継者の概要」セクション内『0402_従業員数』項目において、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）を明記すること
・②を選択した場合には、「承継者：経営状況」のセクションの該当項目に直近期の赤字状況を記載の上、当該決算期を含む決算書を添付書類として提出すること
・③④を選択した場合には、下方項目に回答の上、該当する証明書類等を提出すること
・選択肢『③』補足：2020年4月以降の連続する6か月のうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前（2019年1月～2020年3月）の同3か月の合計売上高と比較して10%減少していること

① 「0501_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「5.補助対象者(2)」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「0502_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 「0502_上記①～⑥に該当する場合はその内容」

「0501_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、その内容を記載してください。（複数選択された場合は複数内容を記載）

③ 「0503_該当するものを選択してください」

①～④の要件に複数該当する場合は、提出証憑が整合できる要件を優先的に選択してください。

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・廃業・再チャレ共通

※参考画像

申請担当者情報

必須 担当者メールアドレス

①

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本項目に記入されたアドレス宛に送付されま
す

必須 3002_担当者電話番号

②

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

必須 3003_担当者氏名

③

氏名の間スペースを入れずに入力してください
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

必須 3004_担当者役職

④

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 「3002_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 「3003_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 「3004_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・廃業・再チャレ共通

※参考画像



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は、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、編集する際の方法をご紹介します。

参考

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

※参考画像

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 **マイページ** 山田 太郎 ▼

マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
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。

※参考画像

令和3年度補正予算_事業承継・引継ぎ補助金_専門家活用_三次公募

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
マニュアル株式会社

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

一時保存する

24時間受け付けてます!

FAQチャット

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

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

一時保存する

「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。

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

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

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
				24時間受け付けてます!

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。



マイページ ※参考画像

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金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。

485 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	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
新規アプリ開発支援	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)		2021/02/28

事業の詳細 ※参考画像

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 \(令和3年度第1回公募\)](#)

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

作成済みの申請

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)	申請済み	2021年3月1日 15:44		



- ✓ 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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="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 are navigation links: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, and マイページ. The user's name, 山田 太郎, is displayed in the top right. The main content area is titled '申請' (Application). Under '申請先情報' (Application Information), the fields show '補助金名' (Grant Name) as '起業創業サポート補助金 (令和3年度第2回公募)' and '申請フォーム名' (Application Form Name) as '起業創業サポート補助金 (令和3年度) _公募申請'. A red dashed box highlights the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section, which contains the text: '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 business completion date. Please check and re-apply after correction). Below this is the '事業者情報' (Business Information) section with fields for '事業形態' (Business Type) set to '法人' (Company), '法人番号/事業号' (Company Number/Business Number) as '701040100', and '法人名/屋号' (Company Name/Shop Number). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box points to the '申請する' button with the text: '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。' (When the application status is 'Return' or 'Rejection', comments from the office will be displayed here). Another blue callout box points to the '申請する' button with the text: '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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save 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 text inside reads: '「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 check for errors in the input content and apply). Below the text are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box points to the '申請する' button with the text: '「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。' (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make corrections afterwards, so please be careful).

II. 交付申請

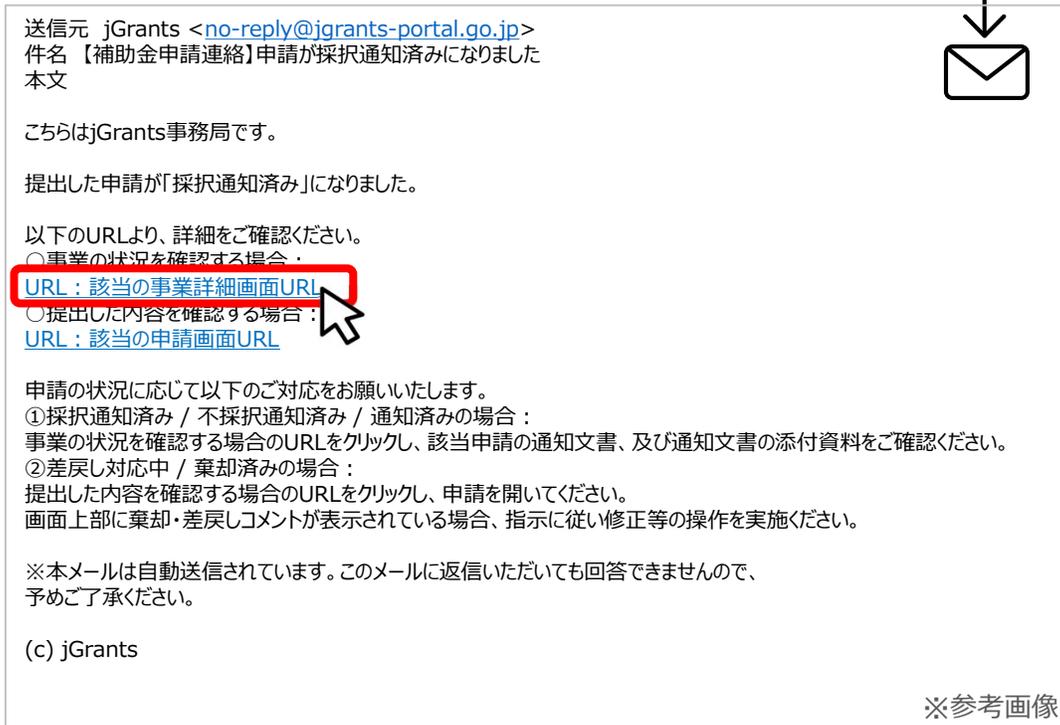
4. 審査結果の確認

● 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



送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【補助金申請連絡】申請が採択通知済みになりました
本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「採択通知済み」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

「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。



ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード

ログイン

① パスワードを忘れた方は

② 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

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

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）	採択通知済み	2020年12月14日 21:49	文面表示	

「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

マニュアル株式会社
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

