

令和4年度
【地域復興実用化開発等促進事業費補助金】
電子申請マニュアル

～新規提案・交付申請～

【新規】

jGrants

事業者サイト

2022年2月4日
福島県 商工労働部 産業振興課

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. 2
- 2. 事業者専用画面へのログイン P.3 ~ 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. 新規提案・交付申請

- (はじめに) チャットボットの操作方法、申請の流れ P.18 ~ 20
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.21 ~ 27
- 2. 新規提案 P.28 ~ 44
- 3. 差戻し時の修正対応 P.45 ~ 47
- 4. 審査結果の確認 P.48 ~ 49
- 5. 交付申請 P.50 ~ 53

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」または「gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、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を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。✓ jGrantsのすべてのサービスをご利用いただけます。
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jGrants2.0はご利用できません。 <p>(※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。)</p>

I. アカウントとログイン

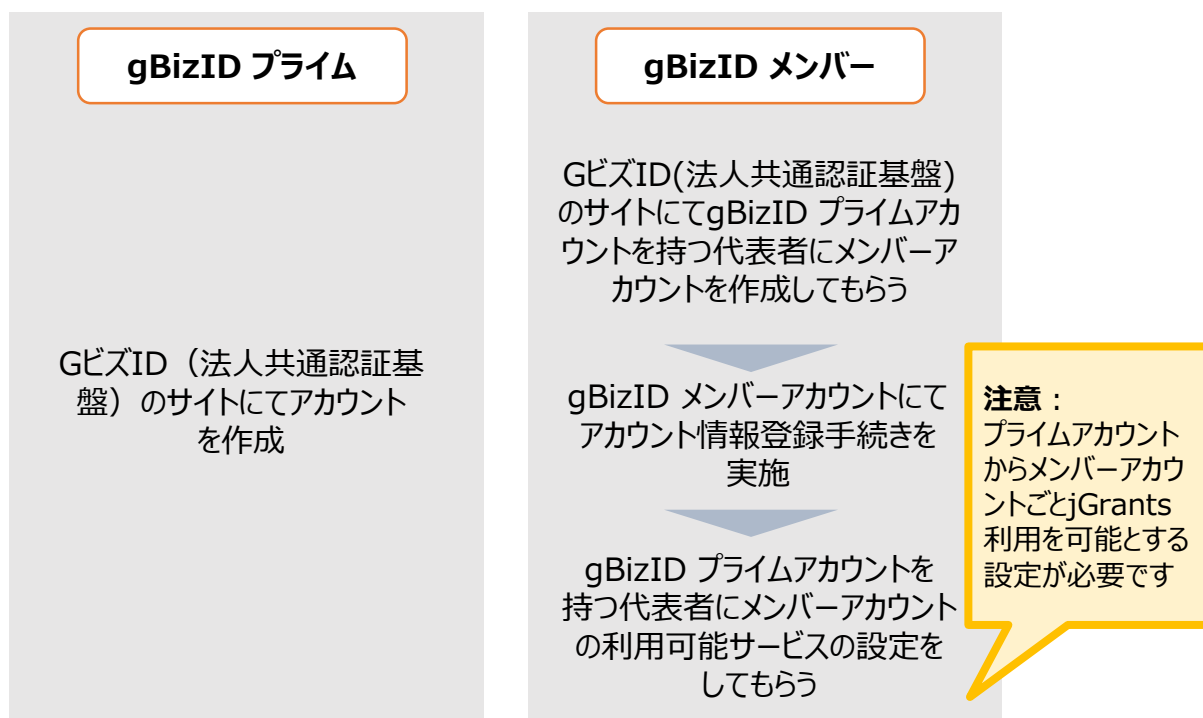
2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

【注意！】以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）



jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

GbizIDでの認証（二要素認証）



GbizID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ため、早めのGビズID取得をお願いします。

1. GビズIDとは

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

2. 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」または「gBizIDメンバー」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**

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

※gBizIDエントリーではログインできません。

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

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。



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

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

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。




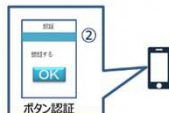
jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

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。

<h4>【ワンタイムパスワード認証】</h4> <p>① <SMS例> ワンタイムパスワード 123456</p> <p>①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。 ②届いたワンタイムパスワードを入力します。 ③「OK」ボタンを押下します。</p> <p>認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。</p> <p>※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。</p> 	<h4>【アプリ認証】</h4> <p>①専用アプリを起動します。 ②認証します。 (iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能) 認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。</p> <p>① スマートフォンアプリ認証待ち スマートフォンアプリ認証待ち</p> <p>② ボタン認証</p> <p>※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。</p> 
--	---

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



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

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



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

- gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrants2.0を設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順1

gBizIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。gBizIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
jigyousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

手順2

gBizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。

戻る メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更 退会

利用可能なサービス一覧 利用履歴

手順3

利用可能なサービス一覧ページで、jGrants2.0にチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

利用可能なサービス一覧

<input type="checkbox"/>	サービス名
<input checked="" type="checkbox"/>	jGrants2.0

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

戻る **保存**

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

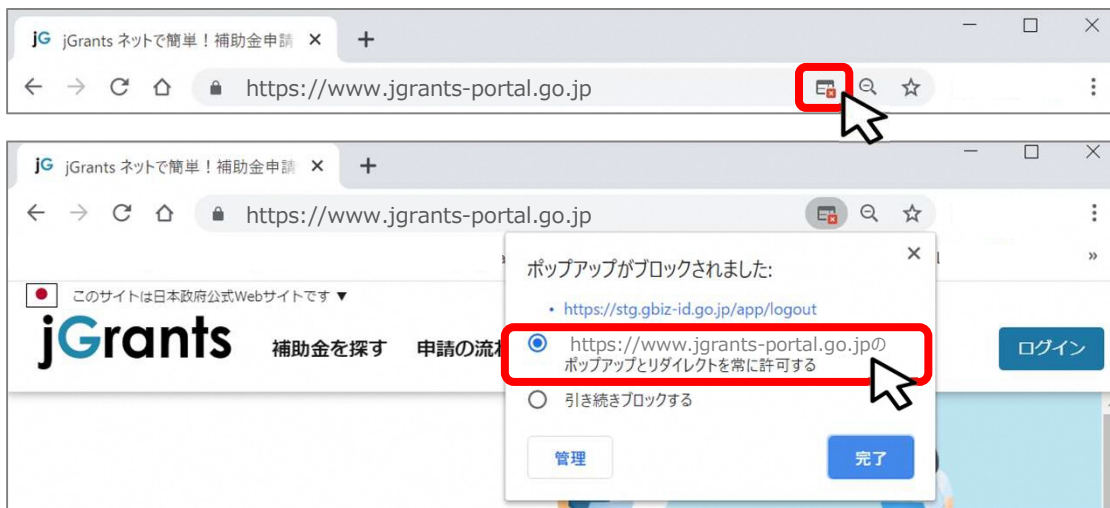
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2

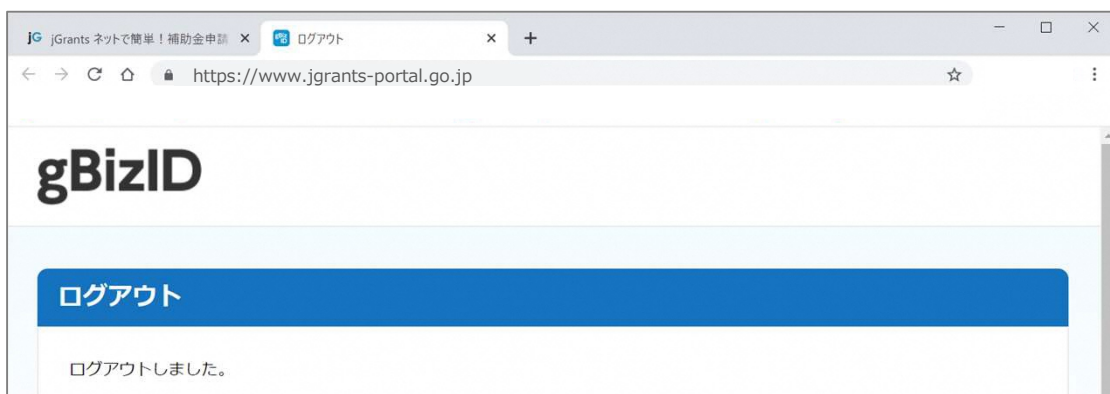
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



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



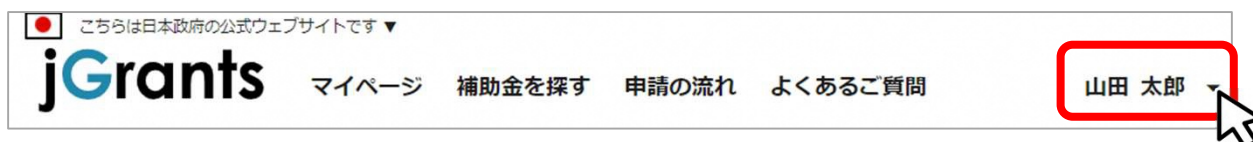
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



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。
- 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 BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

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

事業形態	法人番号
法人	00000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
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 BizID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 BizID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



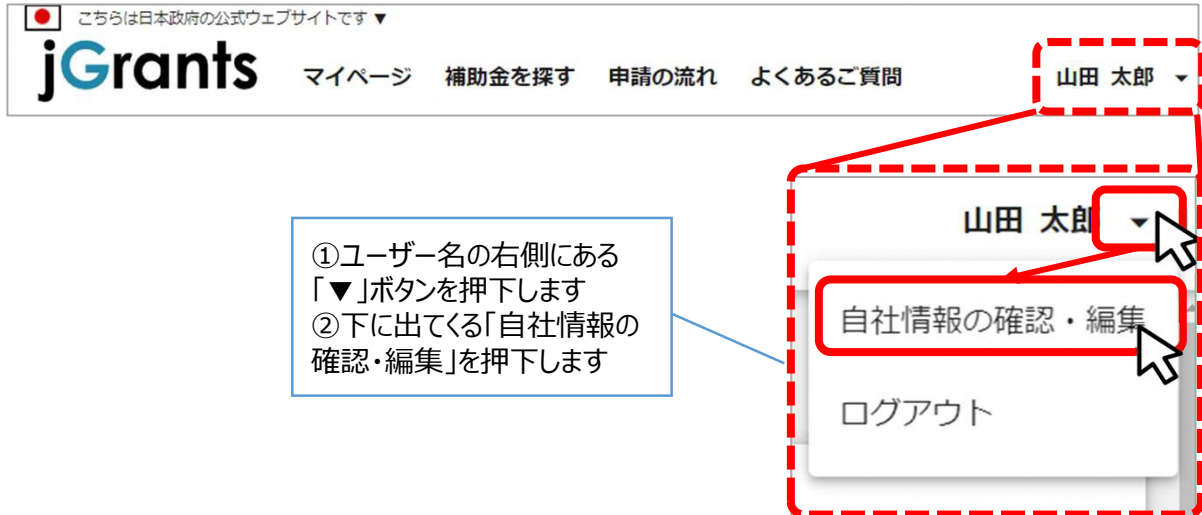
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

手順1

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



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 My Information) page. The page title is '自社情報の確認・編集'. Below the title, there is a section for 'G Biz IDの登録内容' (G Biz ID Registration Content) with a note: '登録内容を変更する場合は、G Biz 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 main form is titled '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information) and includes the following fields:

- 法人種別 (法人種別): 民間 中央省庁 自治体
- 法人名 (カナ): カナ (2 / 255)
- 代表者役職: 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人): 2000/02/01
- 法人の営(主)な事業及びその内容: 農業 (2 / 255)
- 事業形態: 中小企業 小規模企業 その他
- 従業員数: 1,000
- 法人の営(主)な事業 (業種: 大分類): 農業, 林業
- 法人の営(主)な事業 (業種: 中分類): 農業
- 法人の営(主)な事業 (業種: 小分類): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01:農業)
- 商本金 (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' (Get Latest 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 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できます。

手順1

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

The screenshot shows the user profile page on the jGrants website. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo, links for 'マイページ', '補助金を探す', '申請の流れ', and 'よくあるご質問', and the user's name '山田 太郎' with a dropdown arrow. Below this, the profile information is displayed in a form with several fields highlighted by a red dashed border:

- 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 (14 / 255)
- 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

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' and '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

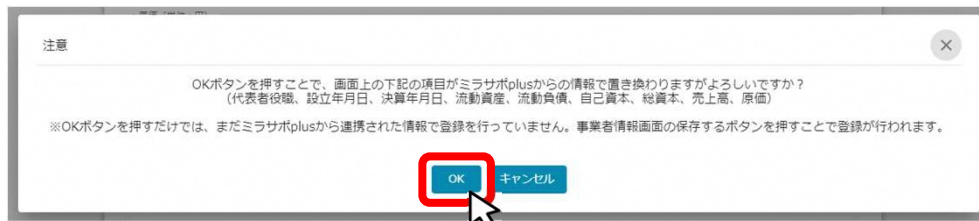
I. アカウントとログイン

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 the company information form. The form is divided into sections: '代表者役職' (Representative position) with the value '【カンパニー名】社長'; '設立年月日 (法人)' (Incorporation date) with the value '2000/02/01'; '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business) with the value '建設業'; and financial data: '流動資産 (単位: 円)' (750,000), '流動負債 (単位: 円)' (750,000), '自己資本 (単位: 円)' (1,000,000), '総資本 (単位: 円)' (1,500,000), '売上高 (単位: 円)' (100,000), and '原価 (単位: 円)' (300,000). The '保存する' (Save) button at the bottom is highlighted with a red 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。

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

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
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

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

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

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

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）_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. 2
- 2. 事業者専用画面へのログイン..... P.3 ~ 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. 新規提案・交付申請

- (はじめに) チャットボットの操作方法、申請の流れ..... P.18 ~ 20
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.21 ~ 27
- 2. 新規提案..... P.28 ~ 44
- 3. 差戻し時の修正対応..... P.45 ~ 47
- 4. 審査結果の確認..... P.48 ~ 49
- 5. 交付申請..... P.50 ~ 53

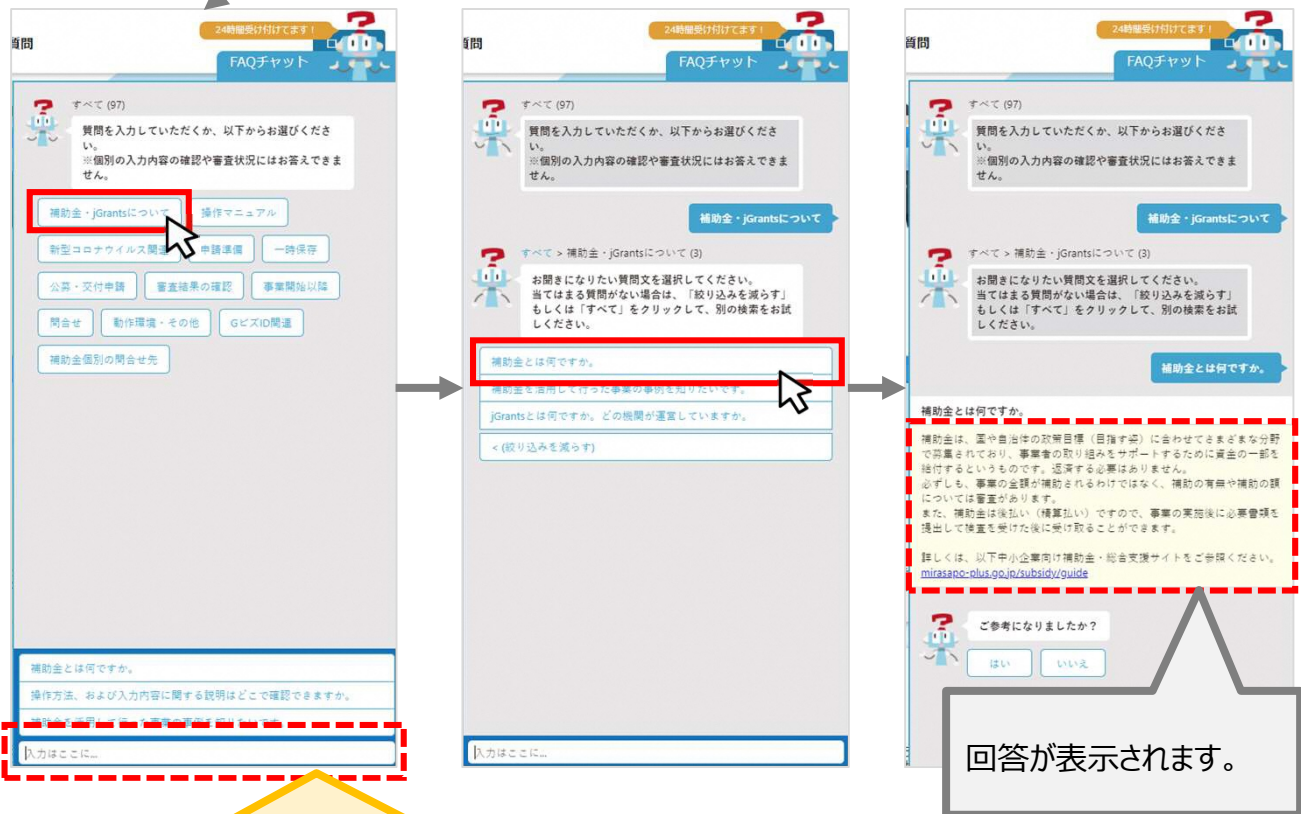
II. 新規提案・交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- 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. 新規提案・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



令和4年度【新規】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

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



令和4年度【新規】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

事業者情報

事業形態 法人番号/事業者識別番号
法人 7010401001556

法人

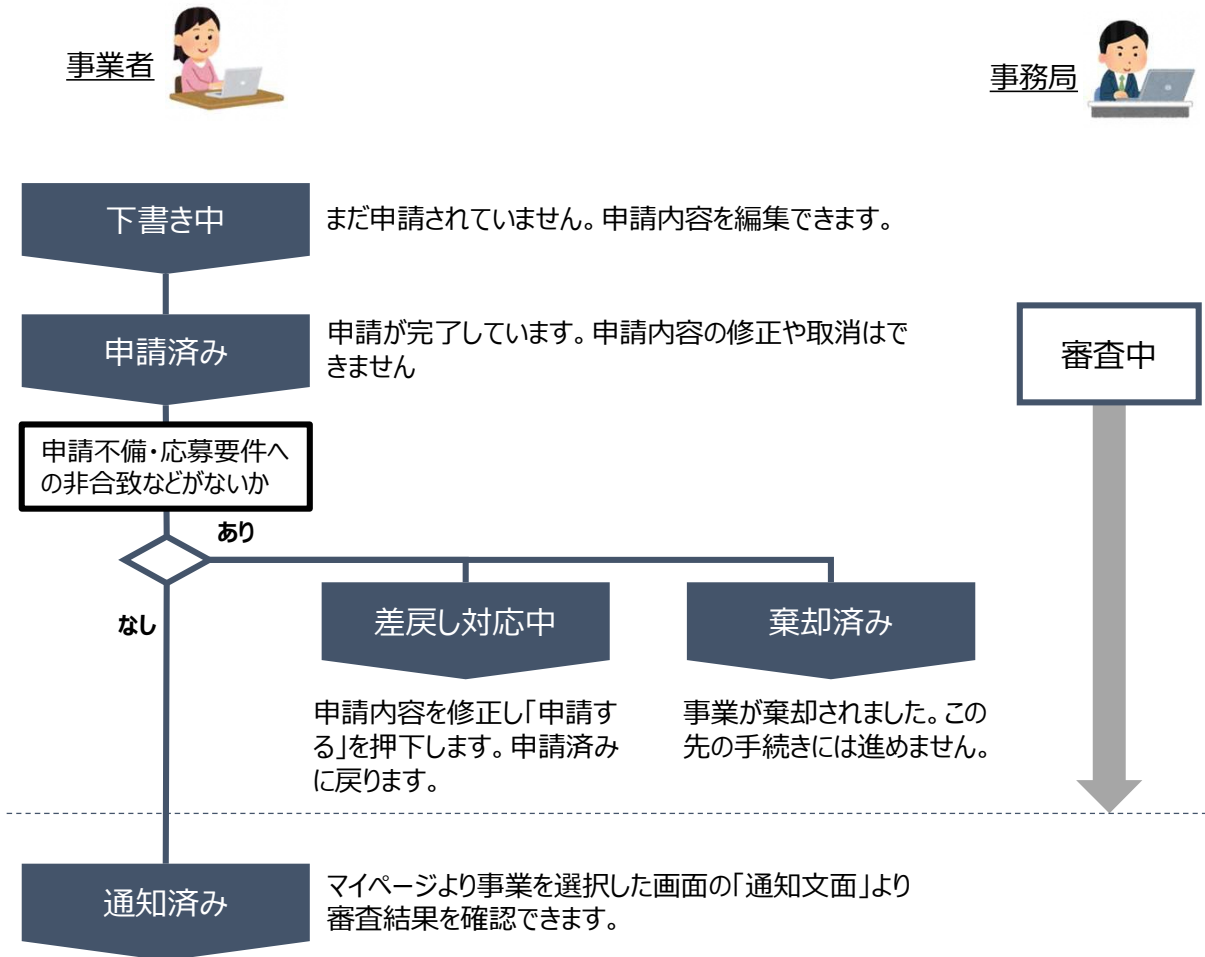
申請する 一時保存する

24時間受付中です！
FAQチャット

II. 新規提案・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. 新規提案・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。

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. 新規提案・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

福島 実用化
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

補助金名	金額	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。今回の申請では「福島」や「実用化」などのキーワードで検索してください。

「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 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」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. 新規提案・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。

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

福島 実用化

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 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

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. 新規提案・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。



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）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日～2021年3月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	5,000,000 円	全国	100名以下	2021年2月1日～2021年3月31日

令和4年度【継続】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

概要

補助金のキャッチコピー 福島県 実用化補助金

補助金のサマリー

■目的・概要

福島県では、浜通り地域等の早期の産業復興を実現するため、福島イノベーション・コースト構想（※）において重点的に取り組む分野について、地元企業等又は地元企業と連携して行う実用化開発等を支援しています。

※ 東日本大震災及び原子力災害によって失われた浜通り地域等の産業を回復するため、当該地域の新たな産業基盤の構築を目指す国家プロジェクトです。

（参考）<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11015e/innovation-gaiyou.html>

■根拠法令

[地域復興実用化開発等促進事業費補助金交付要綱](#)

■応募資格

1 補助対象となる分野

福島イノベーション・コースト構想の重点分野 廃炉、ロボット・ドローン、エネルギー・環境・リサイクル、農林水産業、医療関連、航空宇宙（以下「重点分野」という。）をいいます。

2 補助対象

いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町及び飯舘村の区域を合わせた地域（以下「福島県浜通り地域」という。）において実施される重点分野に係る研究開発や実証など実用化・事業化に向けた取組（以下「実用化開発等」という。）を行う事業者の中で、次のいずれかに該当する者が補助対象者となります。

①地元企業等：福島県浜通り地域に本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点等が所在する企業、国立研究開発法人である研究所、大学若しくは国立高等専門学校又は農業協同組合その他の法人格を有する団体等

②地元企業等と連携して実施する企業

※ 福島県浜通り地域外の企業が提案する場合は、福島県浜通り地域に拠点を設置するか、福島県浜通り地域の地元企業等と連携する必要があります。

なお、連携申請の場合、地元企業等が主となるよう考慮してください。

■問合せ先

デロイト トーマツ コンサルティング合同会社（管理業務委託機関）

〒960-8031 福島県福島市栄町6-6 NBFユニックスビル 7階

TEL：024-572-3352 アドレス：dte_f_jitsuyoka@tohmatu.co.jp

II. 新規提案・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、募集要領等をダウンロードしてください。

令和4年度【新規】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

補助金のキャッチコピー 福島県 実用化補助金 新規

詳細

公募要領	令和4年度地域復興実用化開発等促進事業「新規提案」募集要領.pdf
交付要綱	交付要綱.pdf
申請様式	様式A経費明細書.xlsx Q&A.pdf 交付提案書.docx 交付提案書記載例.pdf 様式B研究開発体制図.docx 様式C投資効果.docx 様式D役員一覧.docx 【テンプレート】プレゼンテーション資料_事業者名_事業計画名_220201.pptx



- ✓ 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。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

起業創業サポート...docx

すべて表示 ×

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 ^ キャンセル ×

II. 新規提案・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

ダウンロードした募集要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。詳細については募集要領をご参照ください。また、募集要領に記載の提出資料名と本資料の名称が異なる点についてご注意ください。

各提出資料のファイル名は下表「書類名」としてください。

No.	書類名	様式	必須/任意
1	01交付提案書	添付様式に準ずる	必須
2	02事業紹介パンフレット等	様式の指定なし	必須
3	03直近2期分の決算報告書		必須
4	04法人定款写し		必須
5	05登記事項証明書		必須
6	06県税の未納がないことの証明書		必須
7	07所得金額を証明する書類		必須
8	08様式A		必須
9	09様式B		必須
10	10様式C		必須
11	11様式D		必須
12	12プレゼンテーション資料		必須
13	13立地予定位置		該当ある場合は必須
14	14施設等平面図		該当ある場合は必須
15	15施設等機械設備配置図		該当ある場合は必須
16	16全体計画の工程表		該当ある場合は必須
17	17委託先の概要、委託内容が分かる資料		該当ある場合は必須
20	20自治体との連携協定書等の写し	自由様式	該当ある場合は必須

【注】資料 No. について、継続提案の場合に資料 No.18、19があるため、連番が途切れております。ご注意ください。

II. 新規提案・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

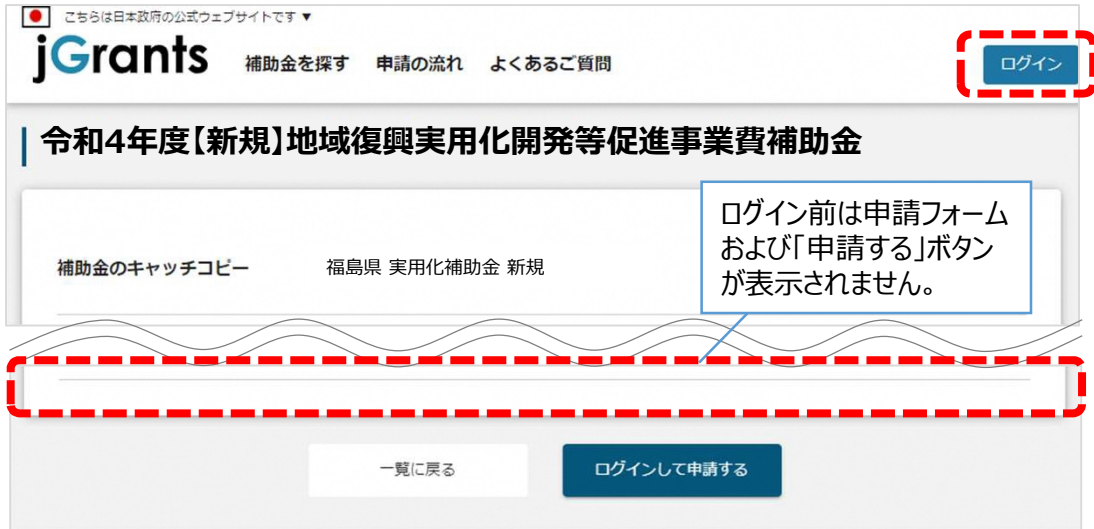
手順7

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。

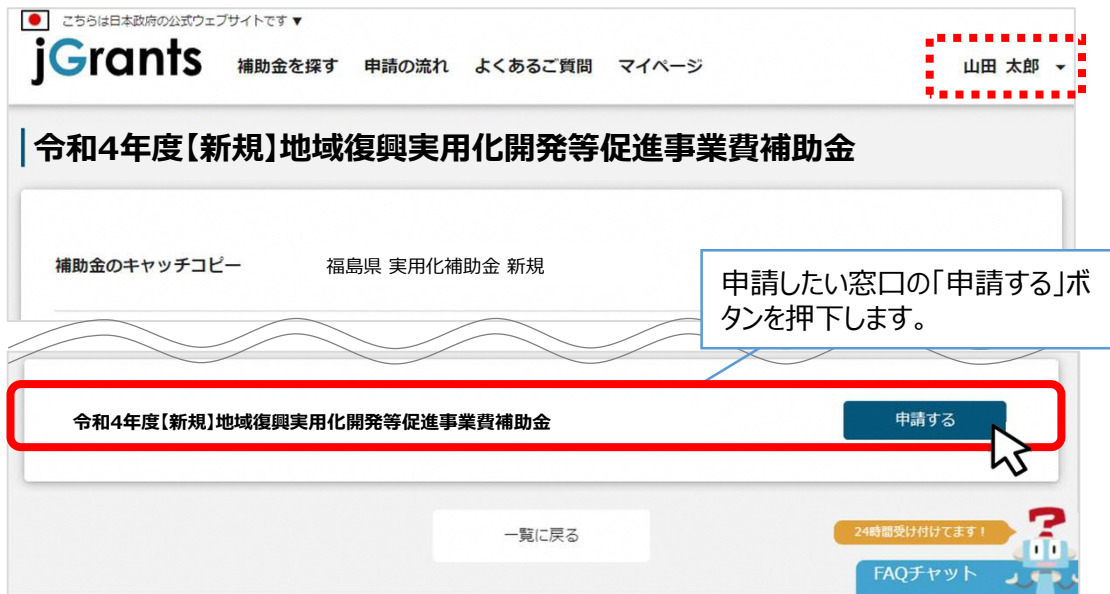
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※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



ログイン後



- ✓ 補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

- 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。

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 ▼

令和4年度【新規】地域復興実用化開発等促進事業費補助金

事業者情報

事業形態 法人	法人番号／事業者識別番号 7010000000000
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
本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号

事業詳細情報

事業で取組む業種	事業の目的および内容（概略）
事業の実施スケジュール	事業の実施体制
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 [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。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

事業基本情報

事業基本情報

【事業基本情報をご記入いただく際の留意点】
本事業基本情報のセクションでは、jGrantsの共通名称を利用しているため、文言が提案書様式と異なる部分がございます
jGrants上の表現と提案書様式上の表現が異なりますが、以下の通り置き換えてご記入ください
事業の名称 ⇒ 事業計画名（連携申請の場合、統一して記載してください）
事業開始日 ⇒ 補助事業の開始
事業終了日 ⇒ 完了予定日

① 必須 事業の名称

② 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） ③ 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。

④ 必須 補助事業に要する経費（合計） 0 必須 補助対象経費（合計） 0
必須 補助金交付申請額（合計） 0

経費については単位：円、半角で入力ください

①「事業の名称」

募集要領に準じて事業計画名をを記載してください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日は、【交付決定日から開始】を選択ください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日は、入力不要です。

事業終了日は、交付提案書に記載した日付を入力してください。原則、令和5年2月28日です。

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」

それぞれの経費の合計額を入力してください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1号（第4条関係）（交付申請書）抜粋

様式第1号（第4条関係）（交付申請書）抜粋

後段でアップロードいただく交付提案書様式第1号（第4条関係）（交付申請書）に記載の内容を入力ください。

2 新規・継続の別

必須 2 新規・継続の別 ①

5 申請分野区分

※「重点分野」（廃炉、ロボット・ドローン、エネルギー・環境・リサイクル、農林水産業、医療関連、航空宇宙）を1つ記載してください。

必須 5 申請分野区分 ②

9 連携申請企業等
（連携申請の場合記載してください。）

9 連携申請企業等 ③

様式第1号（第4条関係）（交付申請書）の抜粋項目を入力してください

【手順】

- ① **【新規】**を選択ください。
- ②募集要領における重点分野のうち、該当する1分野を選択ください。
- ③連携申請の場合は申請企業名等を記載ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-1号（申請企業等概要） 1 申請者

様式第1-1号（申請企業等概要） 1 申請者

1 申請者
（詳細は様式1-4にて記入してください）
Gビジネス等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

法人番号／事業者識別番号 ★

必須 本社所在地（郵便番号） ① 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）

住所（福島県浜通り地域内）※1
※1 補助対象地域として申請する本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点の住所を記入。本社の住所と同様の場合は、「同1」と記入すること。

同上の場合はチェックを入れてください ②

住所（福島県浜通り地域内）※1／郵便番号 住所（福島県浜通り地域内）※1／印鑑登録証明書住所（都道…

住所（福島県浜通り地域内）※1／印鑑登録証明書住所（市区町… 住所（福島県浜通り地域内）※1／印鑑登録証明書住所（番地等）

住所（実用化開発等の実施先）※2
※2 実用化開発等を実施する拠点の住所を記入。福島県浜通り地域内の拠点の住所と同様の場合は、「同1」と記入すること。

同上の場合はチェックを入れてください ②

住所（実用化開発等の実施先）※2／郵便番号 住所（実用化開発等の実施先）※2／印鑑登録証明書住所（都…

※1 補助対象地域として申請する本社、試験・評価センター、研究開発拠点、生産拠点の住所を記入。
本社の住所と同様の場合は、「同1」と記入すること。

★ Gビジネス等の事業者情報が転記されています。

これらの情報は、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ビジネスサイト」にて編集を行ってください。

未登録の場合は入力ください。

① 「本社所在地（郵便番号）」を入力ください。

② 「住所（浜通り地域内）」および「住所（実用化開発等の実施先）」について、本社所在地と同様の場合はチェックを、異なる場合は適宜入力ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-1号（申請企業等概要） 1 申請者

必須 事業所概要 ①	
その他の場合は以下に記入してください	
事業所概要 その他の場合 ②	
法人名/屋号 ★	法人名/屋号(カナ) ★
全角カタカナで入力	
代表者役職 ★	
代表者名/個人主氏名(姓) ★	代表者名/個人事業主氏名(名) ★
必須 代表者名(姓)(カナ)	必須 代表者名(名)(カナ) ③
必須 従業員数 ④	必須 資本金(出資金) ⑤
公算票領等で指定が無い場合は、申請時点の数を記載	

★ 自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

①「事業所概要」

あてはまる形態を選択ください。

②「事業所概要その他の場合」

「事業所概要」にて「その他」を選択する場合その説明を記入ください。

③「代表社名(カナ)」

代表者名(姓)および(名)のカナを入力ください。

④「従業員数」

交付提案書に記載の数字を入力ください。

⑤「資本金」

交付提案書に記載の数字を入力ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-1号（申請企業等概要） 1 申請者

申請担当者情報
GビズIDアカウント利用者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。

会社部署名/部署名	★		
連絡先郵便番号	★	連絡先住所（都道府県）	★
連絡先住所（市区町村）	★	連絡先住所（番地等）	
連絡先住所（建物名等）	★		
担当者氏名（姓）	★	担当者氏名（名）	★
必須 担当者氏名（姓）（カナ）		必須 担当者氏名（名）（カナ）	①
連絡先電話番号	★	担当者メールアドレス	★

★ 自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

①「担当者氏名（カナ）」

担当者氏名（姓）および（名）のカナを入力ください。



担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-4号（申請企業説明書）

様式第1-4号（申請企業説明書）

法人名/屋号 ★

法人名/屋号（カナ） ★

本社所在地

本社所在地/印鑑登録証明書住所（郵便番号） ★

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） ★

★ **GBズID等の事業者情報が転記されています。**

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「GBズサイト」にて編集ください。

未登録の場合は入力ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-4号（申請企業説明書）

主な事業所とその所在地	
主な事業所とその所在地／郵便番号 ★	
主な事業所とその所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） ★	主な事業所とその所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） ★
主な事業所とその所在地／印鑑登録証明書住所（支庁等） ★	主な事業所とその所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） ★
必須 電話番号 ①	代表取締役 マネージャー ★
代表者名（姓） ★	代表者名（名） ★
代表者名（姓）（カナ） ★	代表者名（名）（カナ） ★
設立年月日 2020/01/01 ★	

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。

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ビズサイト」にて編集ください。

未登録の場合は入力をお願いします。

①「電話番号」

連絡先電話番号を記入ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-4号（申請企業説明書）

事業者の営む主な事業（業種：大分類） ★

事業者の営む主な事業（業種：中分類） ★

[日本標準産業分類](#)をご参照ください。

必須 主製品、サービス等 ① 0 / 255

必須 経営上の強み（経営ノウハウ・技術等のアピール） ② 0 / 255

必須 経営環境及び経営課題 ③ 0 / 255

必須 従業員数（全体） ★ ④ 0 / 255

必須 従業員数（内、研究員数） ⑤ 0 / 255

主なグループ会社名 ⑥ 0 / 255

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。

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ビズサイト」にて編集ください。

未登録の場合は入力ください。

①「主製品、サービス等」

テキスト入力ください。

②「経営上の強み（経営ノウハウ・技術等のアピール）」

テキスト入力ください。

③「経営環境及び経営課題」

テキスト入力ください。

④「従業員数」

GビズIDの登録情報がプレ入力されます。修正がある場合は事業の規模を入力ください。

⑤「従業員数（内、研究者数）」

テキスト入力ください。

⑥「主なグループ会社」

テキスト入力ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

様式第1-4号（決算状況）直近2期分

様式第1-4号（決算状況）直近2期分	
<input type="text" value="必須 売上高（今期）（単位：円）"/>	<input type="text" value="必須 売上高（前期）（単位：円）"/>
<input type="text" value="必須 営業利益（今期）（単位：円）"/>	<input type="text" value="必須 営業利益（前期）（単位：円）"/>
<input type="text" value="必須 経常利益（今期）（単位：円）"/>	<input type="text" value="必須 経常利益（前期）（単位：円）"/>
<input type="text" value="必須 当期利益（今期）（単位：円）"/>	<input type="text" value="必須 当期利益（前期）（単位：円）"/>

様式第1-4号（決算状況）直近過去3年分の各年の課税所得額

様式第1-4号（決算状況）直近過去3年分の各年の課税所得額	
<input type="text" value="必須 課税所得額（直近）"/>	<input type="text" value="必須 課税所得額（1期前）"/>
<input type="text" value="必須 課税所得額（2期前）"/>	

「様式第1-4号（決算状況）直近2期分」および「様式第1-4号（決算状況）直近過去3年分の各年の課税所得額」について半角数字にてそれぞれ入力ください。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

提出資料

提出資料

必須 提出資料一式

① ファイルを選択

- ・ 交付提案書および募集要領にある提出資料をPDFデータに変換し、その一式をZIPファイルにまとめてアップロードしてください
- ・ ZIPファイルの名称を企業名（連携の場合は代表企業名）、各PDFファイル名を下記チェックリストの名称として作成ください

【資料チェックリスト】 添付する際の最終チェックとしてご活用ください

- 01 交付提案書
- 02 事業紹介パンフレット等
- 03 直近2期分の決算報告書
- 04 法人定款写し
- 05 登記事項証明書
- 06 県税の未納がないことの証明書
- 07 所得金額を証明する書類
- 08 様式A
- 09 様式B
- 10 様式C
- 11 様式D
- 12 プレゼンテーション資料
- 13 立地予定位置
- 14 施設等平面図
- 15 施設等機械設備配置図
- 16 全体計画の工程表
- 17 委託先の概要、委託内容が分かる資料
- 20 自治体との連携協定書等の写し

本マニュアルP26にて準備した提出資料一式をアップロードいただきます。

赤破線囲み に記載の通り、各提出資料を**すべてPDFに変換**し、そのファイル一式を1つのフォルダにまとめ、下記フォルダ・ファイル名設定ルールに従ってフォルダ名を設定し、**全てのファイルをまとめて圧縮したZIPファイルとしてアップロード**ください。

【フォルダ・ファイル名設定ルール】

フォルダ名 : 提案企業名（連携提案の場合は、主たる企業の企業名としてください）

各提出資料のファイル名 : 提出資料一覧に準ずる

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約

暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約

<暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約>
暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

福島県知事 内閣雅雄 殿

1 私は、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、その他これらに準ずる者（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者）（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。

- (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- (3) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
- (4) 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- (5) 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

2 私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約します。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて福島県の信用を毀損し、または福島県の業務を妨害する行為

3 私は、暴力団員等もしくは第1項各号のいずれかに該当し、もしくは前項各号のいずれかに該当する行為をし、または第1項の規定に基づき表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、私との取引を継続することが不適切である場合には、私は福島県から請求があり次第、福島県に対する一切の債務の期限の利益を失い、直ちに債務を弁償します。

4 上記に関して不法行為があった場合は法的措置（民事・刑事）を講じられても構いません。

必須 同意する場合、下記チェックボックスにチェックを入れてください
 同意する 
同意いただけない場合は、できません。



必須項目です

暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書に同意される場合は、「同意する」のチェックボックスを押下ください。

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. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

個人情報及び法人情報の第三者提供に関する同意

個人情報及び法人情報の第三者提供に関する同意

<個人情報及び法人情報の第三者提供に関する同意>
個人情報及び法人情報の第三者提供に関する同意書

福島県知事 内堀雅雄 殿

私は、福島県が福島イノベーション・コースト構想の推進に資する産業の再生及び振興における取組で聴取・入手した下記3の情報について、下記2に記載された第三者へ提供することに同意します。

記

- 1 第三者における利用目的
課題解決の支援、ビジネスマッチング支援、企業進出支援、特許料等の軽減措置支援
- 2 情報を提供する第三者
国の行政機関、福島イノベーション・コースト構想推進機構、福島相双復興推進機構、中小企業基盤整備機構、その他上記1記載の利用目的に関係する市町村及び委託業者
- 3 提供する情報
企業情報（企業名、設立年月、資本金、代表者名、従業員数、所在地）、事業内容、事業計画、事業上の課題、その他上記1記載の利用目的に関係する事項
- 4 提供手段
紙又はデータで提供
- 5 特記事項
（同意にあたって留意が必要な事項がございましたら以下に記載願います。）

必須 同意する場合、下記チェックボックスにチェックを入れてください

同意する

条件付き同意の場合は、チェックボックスにチェックを入れるとともに条件を記入ください。

同意いただけない場合は、申請できません。

0 / 255



必須項目です

個人情報及び法人情報の第三者提供に関する同意書に同意される場合は、「同意する」のチェックボックスを押下ください。

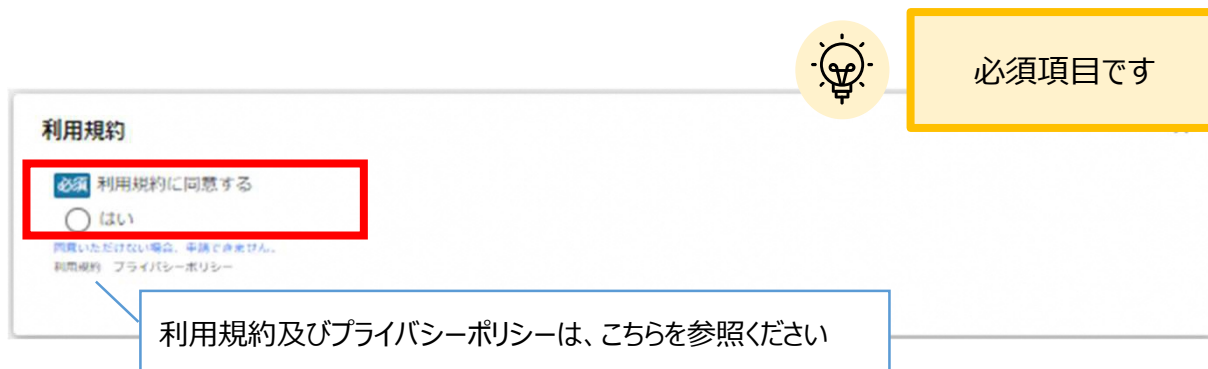
条件付きで同意する場合など、コメント欄をご利用ください。

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. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

利用規約



The screenshot shows a form titled '利用規約' (Terms of Use). A red box highlights the '必須 利用規約に同意する' (Required: Agree to Terms of Use) section, which includes a radio button for 'はい' (Yes). A yellow box with a lightbulb icon and the text '必須項目です' (Required item) points to this section. A blue box with a pointer contains the text '利用規約及びプライバシーポリシーは、こちらを参照ください' (Please refer to the Terms of Use and Privacy Policy here).

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. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

- 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。

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 ▼

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. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

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。

II. 新規提案・交付申請

2. 新規提案

手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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 ▾

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

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。

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	

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!

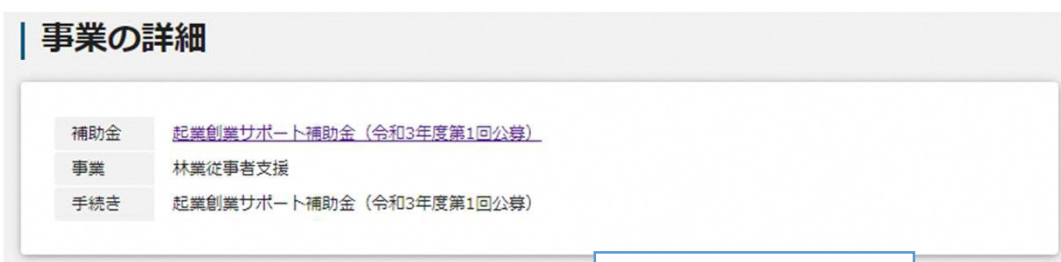
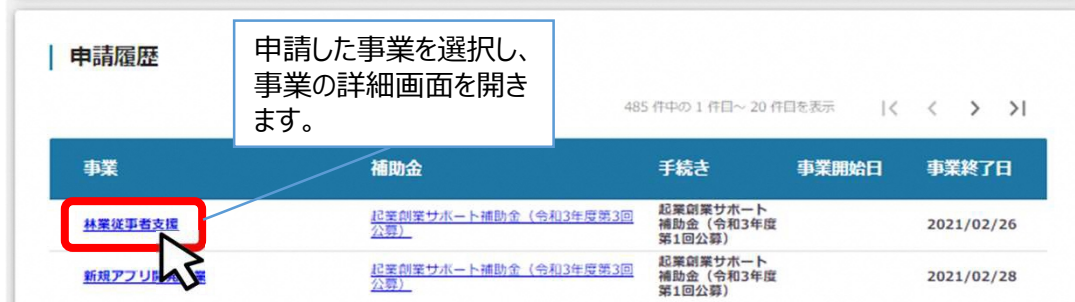
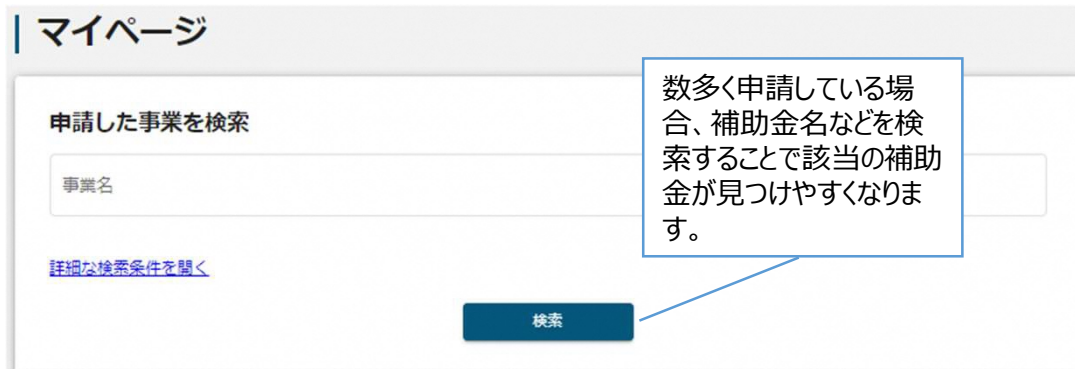
FAQチャット

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. 新規提案・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. 新規提案・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. 新規提案・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

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. 新規提案・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 is a navigation bar with 'jGrants' logo, search options, and user information. The main content area is titled '申請' (Application). Under '申請先情報' (Application Information), the grant name and form name are listed. A red dashed box highlights the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section, which contains the 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 an error in the business completion date. Please check and re-apply after correction). A blue callout box explains that return or rejection comments are shown here. Below this is the '事業者情報' (Business Information) section with various input fields. Another blue callout box explains that users should click 'Apply' after corrections and 'Save' if not. At the bottom, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor, and a '24時間受け付けてます!' (24 hours available!) banner is visible.

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) with a close button. The message 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 and apply). The '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box explains that after clicking 'Apply', editing is no longer possible. The background shows the application form with the '申請する' and '編集に戻る' (Return to Edit) buttons.

II. 新規提案・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

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	<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. 新規提案・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。

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

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…採択された場合
- ・採択通知済み（条件付き）…条件付きで採択された場合
- ・不採択通知済み…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…棄却された場合

II. 新規提案・交付申請

5. 交付申請

- 新規提案の採択通知を受けたあと交付申請を申請します。
- 交付申請の申請方法をご説明します。

手順1 マイページの「申請履歴」から交付申請を行う「事業」を選択します。

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

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
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3回公募）	交付申請		2021/02/28

5件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 |< < > >|

手順2 事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「交付申請」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「申請する」ボタンを押下します。

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3回公募）](#)

事業 [林業従事者支援事業](#)

手続き 交付申請

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。

交付申請 **申請する**

作成済みの申請

II. 新規提案・交付申請

5. 交付申請

手順3

申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、「保存」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。

申請

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)

申請フォーム名 交付申請

事業者情報

事業形態 法人番号/事業者識別番号

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

手順4

確認画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認し「保存」ボタンを押下します。

注意

事業費総額に対し、補助金で充てる以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

「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。

手順5

提出完了画面が確認できれば申請完了です。

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

II. 新規提案・交付申請

5. 交付申請

参考

申請した内容はマイページから確認できます。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, the navigation bar includes '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ' (highlighted with a red box and a mouse cursor). The user name '山田 太郎' is visible on the right.

The main content area is titled 'マイページ' and contains a search bar for '申請した事業を検索'. Below this is the '申請履歴' section, which displays a table of applications. A callout box points to the first row, stating '申請した事業を選択します。' (Select the application you applied for).

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3回公募）	交付申請		2021/02/28

The table shows 1 item out of 1 item displayed. Below the table, it indicates 5 items out of 5 items displayed.

The next section is '事業の詳細' (Details of the business), which shows the following information:

- 補助金: 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）
- 事業: 林業従事者支援事業
- 手続き: 交付申請

Below this is the '作成済みの申請' (Completed applications) section, which displays a table of applications. A callout box points to the first row, stating '申請した交付申請を選択します。' (Select the application you applied for).

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
交付申請	申請済み	2021年3月5日 17:28		
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	採択通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示	

The table shows 2 items out of 2 items displayed.

The final section is '申請' (Application), which is highlighted with a red dashed border. It contains the following information:

- 申請先情報
 - 補助金名: 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）
 - 申請フォーム名: 交付申請
- 事業者情報

申請内容が確認できます。

Ⅱ. 新規提案・交付申請

5. 交付申請

参考

事務局から差戻しがあった場合や、審査結果の通知連絡を受けた際の確認、対応方法は新規提案と同様です。



下記参照先をご参照ください。

✓ 事務局から差戻しがあった際の確認、対応方法

「Ⅱ. 新規提案・交付申請 3. 差戻し時の修正対応」

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法

「Ⅱ. 新規提案・交付申請 4. 審査結果の確認」