

令和3年度補正
【廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金】
電子申請マニュアル

～公募・交付申請～

jGrants

事業者サイト

2022年6月30日
(一般社団法人日本有機資源協会)

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.4~9
- 3. 自社情報の確認..... P.10~13
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.14~17

II. 公募・交付申請

- はじめに..... P.19~21
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.22~28
- 2. 公募申請..... P.29~44
- 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

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き..... P.55~56
- 2. 申請と通知の確認..... P.57~59
- 3. 事務局からの要求・命令の確認..... P.60~61

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.4~9
- 3. 自社情報の確認..... P.10~13
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.14~17

II. 公募・交付申請

- はじめに..... P.19~21
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.22~28
- 2. 公募申請..... P.29~44
- 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

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き..... P.55~56
- 2. 申請と通知の確認..... P.57~59
- 3. 事務局からの要求・命令の確認..... P.60~61

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がご利用いただけます。
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が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。 (※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。)

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）

gBizID プライム

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

gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてgBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

gBizID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

gBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定してもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにjGrants利用を可能とする設定が必要です

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

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。

※アカウント発行申請状況によっては、お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の発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。



✓ 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。



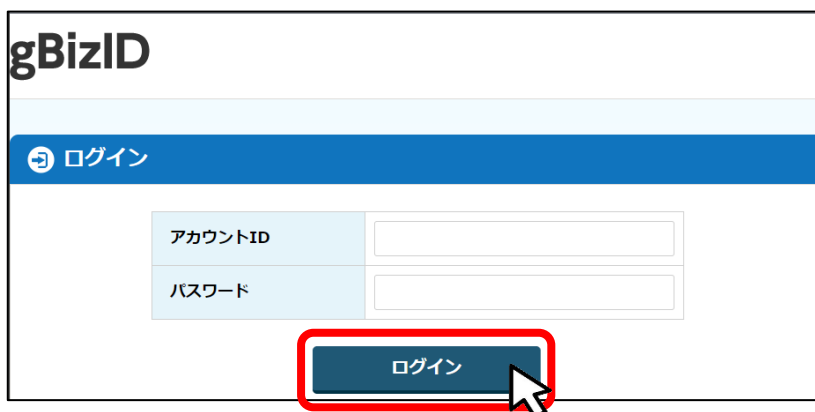
手順2

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。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。




認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

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

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ちです。



※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。

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。

サービス名
<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。

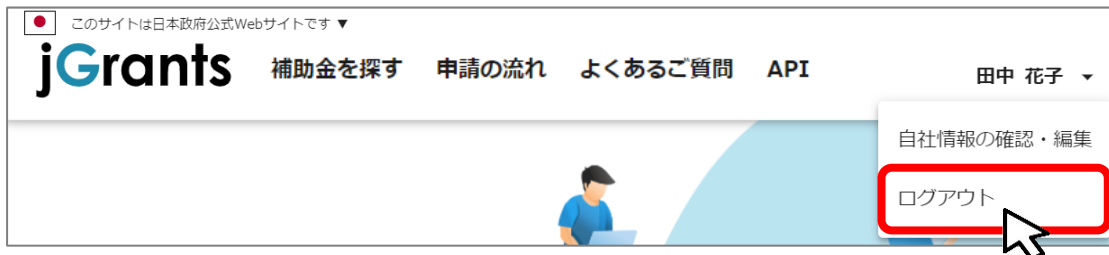
戻る	保存
----	-----------

I. アカウントとログイン

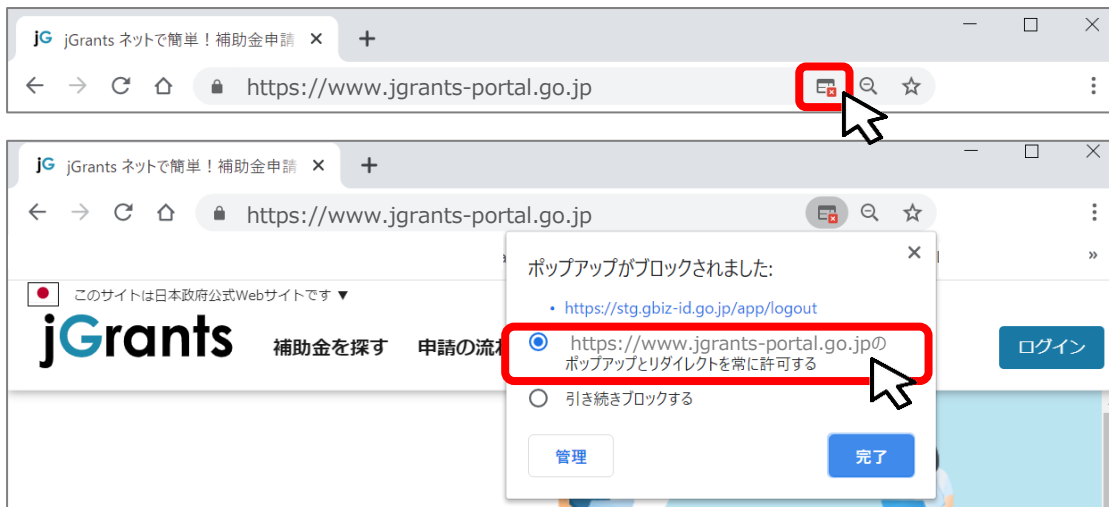
2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。



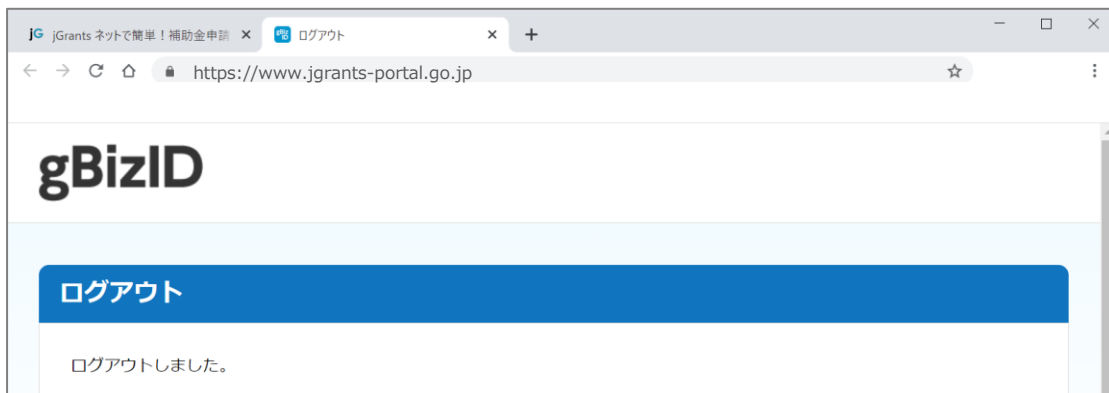
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



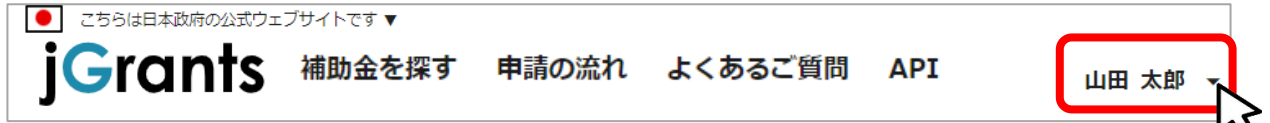
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



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	0000000000
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



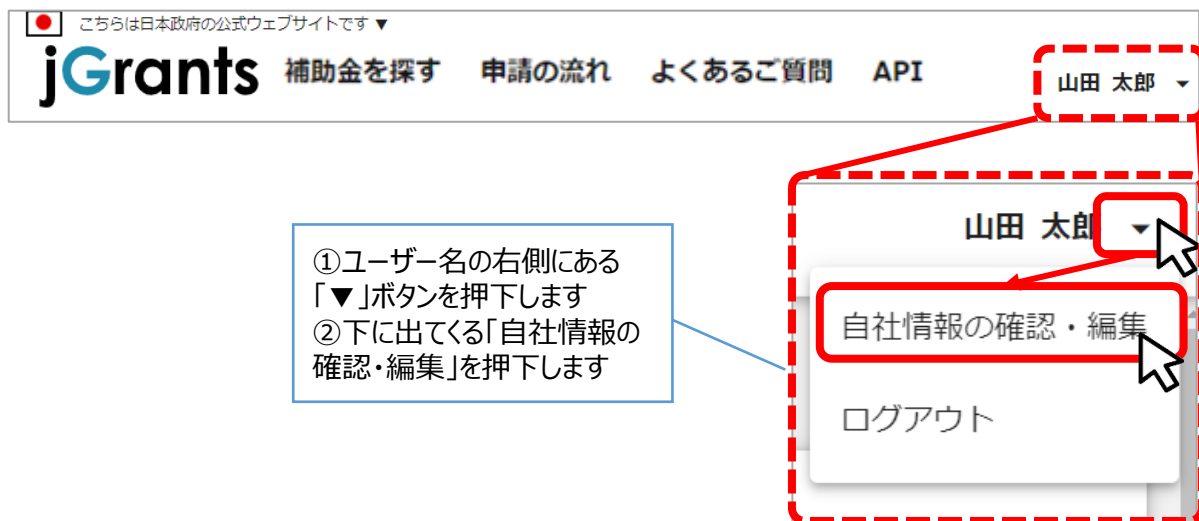
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

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。

自社情報の確認・編集

G Biz ID の登録内容
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。

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
 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

法人の営む主な事業及びその内容
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

法人の営む主な事業 (業種: 大分類)
農業, 林業

法人の営む主な事業 (業種: 中分類)
農業

法人の営む主な事業 (業種: 小分類)
管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01農業)

資本金 (出資金) (単位: 円)
9,999,999

最新情報を取得する

保存する

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-

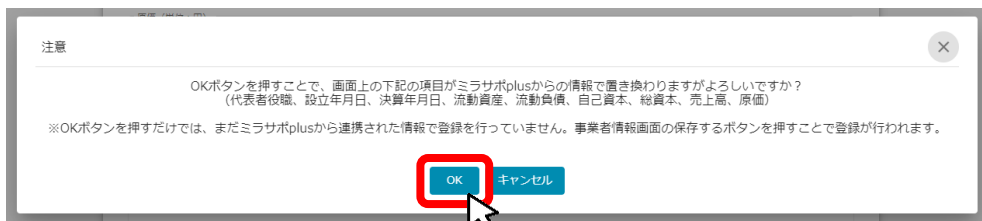
手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



手順3

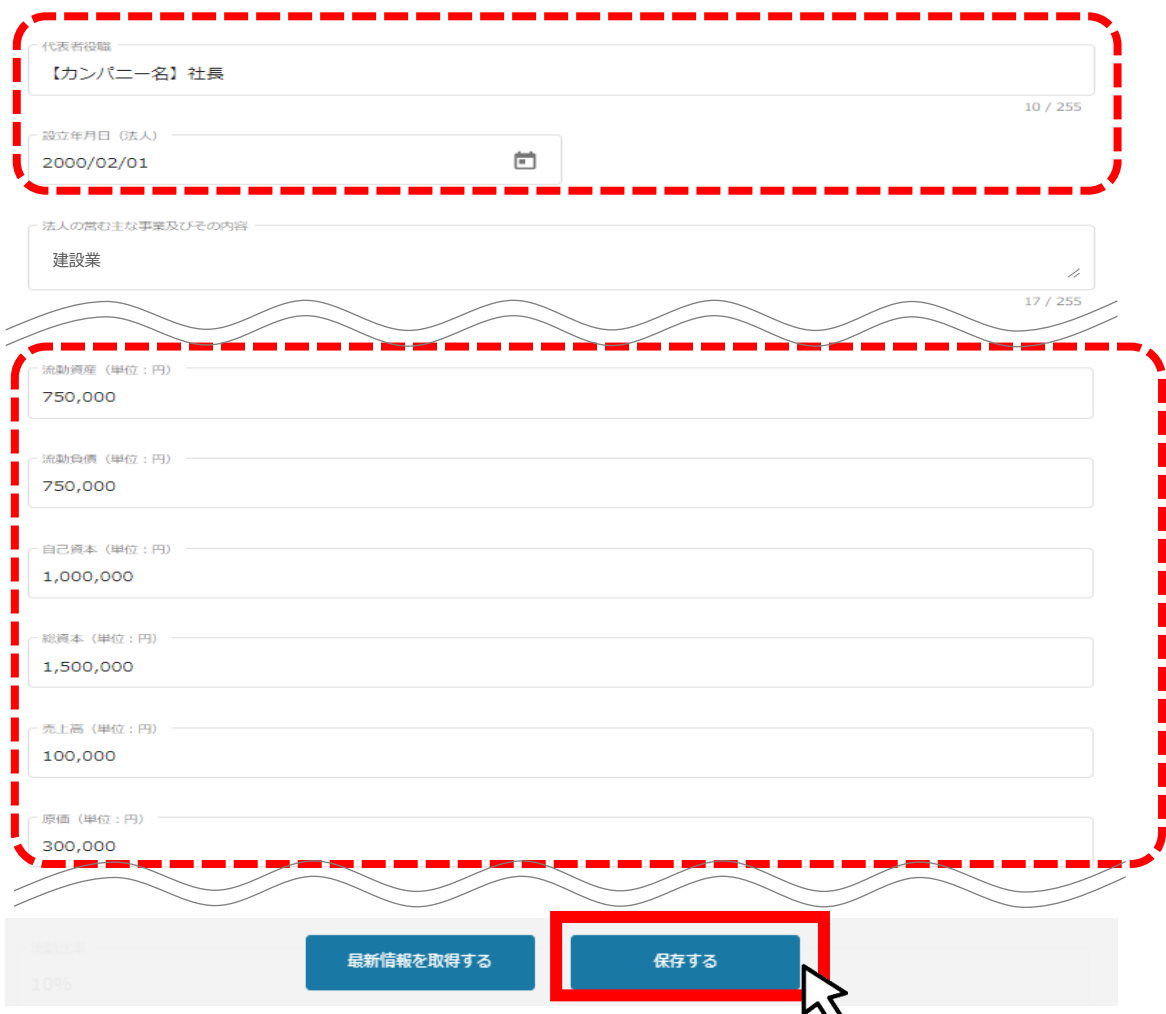
確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



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。



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** API 山田 太郎 ▾

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

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	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 |< < > >|

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。)
- ✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

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	購れの日補助金 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

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	購れの日補助金 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1回公募）
事業	林業従事者支援
手続き	事業完了

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
起業創業サポート補助金（令和3年度） 採択申請書申請フォーム	通知済み	2021年8月27日 16:40			RFI-0000048517
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8月27日 16:28			RFI-0000048516
起業創業サポート補助金（令和3年度） 交付申請書フォーム	採択通知済み	2021年3月5日 17:28			RFI-0000047981
起業創業サポート補助金（令和3年度） 公募申請書フォーム	採択通知済み	2021年2月25日 16:35			RFI-0000047975

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知
-------	----	------	----

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（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。

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。
・「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。

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.4~9
- 3. 自社情報の確認.....P.10~13
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.14~17

II. 公募・交付申請

- はじめに.....P.19~21
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認.....P.22~28
- 2. 公募申請.....P.29~44
- 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

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き.....P.55~56
- 2. 申請と通知の確認.....P.57~59
- 3. 事務局からの要求・命令の確認.....P.60~61

Ⅱ. 公募・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 API 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。メニューから目的の補助金を探し、申請後はマイページから送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 動作環境・その他 Gビジネス関連

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。

補助金を活用して行う事業の準備が完了しています。

入力はこちら。

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

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。

補助金を活用して行う事業の準備が完了しています。

jGrants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。

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

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

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設置されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を捻出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（後払い）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参照ください。
mirasac-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. 公募・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.22



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

廃プラスチック

前: 特種化、コロナ、販路拡大

条件から探す

業種

募集中の補助金のみ 検索

1件中の1件目~1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年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金(令和4年度第1回公募)	4,486,007,000円	全国	従業員の雇用あり	2022年5月16日 ~ 2022年6月16日

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.25



令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金(令和4年度2次公募)

概要

補助金のキャッチコピー 廃プラスチック資源循環を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業を補助する制度

補助金のサマリー

■ 目的・概要
民間企業等が「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律(令和3年法律第60号)」に基づき、設計・製造・販売・提供及び排出・回収・リサイクルの各段階において、廃プラスチックの高度な資源循環の自律的取組への移行を実現することを目的とし、プラスチック

[一般社団法人日本有機資源協会の公募のページ](#)

■ 問合せ先
一般社団法人日本有機資源協会 担当: 牛木、十川
〒104-0033 東京都中央区新川2-6-16 馬事畜産会館401
TEL 03-3297-5618 Mail: pla-kodoka@jora.jp

■ 参照URL
[一般社団法人日本有機資源協会の事業のページ](#)

補助金上限額 4,486,007,000円

補助率 1/2以内、または1/3以内(公募要領参照)

③ 補助金の申請をする ⇒ P.29

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金(令和4年度2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 7010401001556

24時間受付対応です!

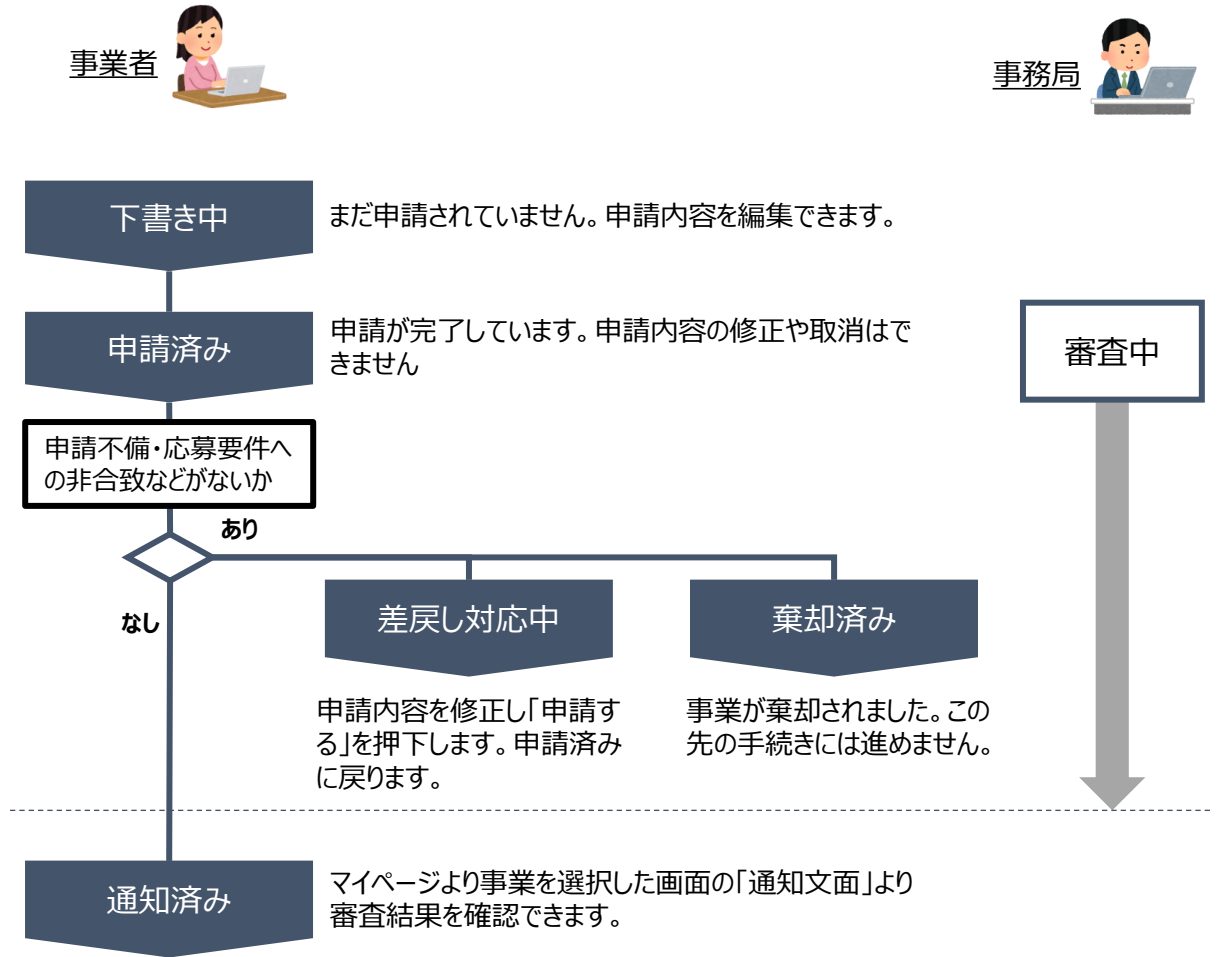
申請する 一時保存する

FAQチャット

Ⅱ. 公募・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. 公募・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。

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 API 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. 公募・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 よくある質問

補助金を探す

検索

廃プラスチック
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2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、「廃プラスチック」など補助金名の一部の他、「設備」「プラスチック設計指針」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。

「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

「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。

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

< < > >

地域 従業員数 募集期間 ↑

[令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度第1回公募）](#)

4,486,007,000 円 全国

従業員の制約なし

2022年5月16日 ~ 2022年6月16日

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

< < > >

II. 公募・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。

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

プラスチック設計指針

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

設備整備・IT導入したい

募集中の補助金のみ

検索

1件中の1件目～1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年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度第1回公募）	4,486,007,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年5月16日～ 2022年6月16日

1件中の1件目～1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
- ✓ 補助金詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

II. 公募・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 ↑
令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度第1回公募）	4,486,007,000 円	全国	従業員の制約なし	2022年5月16日 ~ 2022年6月16日

令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募）

概要

補助金のキャッチコピー プラスチック資源循環を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業を補助する制度

補助金のサマリー

■目的・概要

民間企業等が、「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）」に基づき、設計・製造・販売・提供及び排出・回収・リサイクルの各段階において、プラスチック資源循環の取組を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業に要する経費の一部を補助することにより、民間企業等による廃プラスチックの高度な資源循環の自律的取組への移行を実現することを目的とします。

以下の（1）～（3）に係る取り組みに必要な設備導入に係る設計費、設備費、工事費等（以下「設計費等」という。）に対して補助を行います。

（1）プラスチック使用製品の設計・製造段階に係る設計費等への補助

プラスチック使用製品の設計・製造に当たって、環境配慮設計に取り組む企業の設備投資等を支援します。なお、こちらについては「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和三年法律第六十号）」に基づく「プラスチック使用製品設計指針（令和四年内閣府、財務省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省共同発令）」（以下「設計指針」）

条件・期間

業種

農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 公務（他に分類されるものを除く） / 分類不能の産業

補助対象地域

全国

補助対象地域詳細

従業員数

従業員の制約なし

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 / 人材育成を行いたい / 資金繰りを改善したい / 設備整備・IT導入したい / 雇用・職場環境を改善したい / エコ・SDG's活動支援がほしい / 災害(自然災害、感染症等) 支援がほしい / 教育・子育て・少子化への支援がほしい / ス

II. 公募・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。

令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募）

概要

補助金のキャッチコピー

プラスチック資源循環を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業を補助する制度

補助金のサマリー

■目的・概要

民間企業等が、「プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）」に基づき、設計・製造、販売・提供及び排出・回収・リサイクルの各段階において、プラスチック資源循環の取組を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業に要する経費の一部を補助することにより、民間企業等による廃プラスチックの高度な資源循環の自律的取組への移行を実現することを目的とします。

詳細

公募要領

[公募要領（R3補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金）.pdf](#)

交付要綱

[交付要綱（R3補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金）.pdf](#)

申請様式

- [1 交付規程（R3補正廃プラスチックの資源循環高度化事業）.pdf](#)
 - [2 審査基準案（R3補正廃プラスチックの資源循環高度化事業）.pdf](#)
 - [3 経済産業省補助事業事務処理マニュアル.pdf](#)
 - [4 経済産業省委託事業事務処理マニュアル.pdf](#)
- [申請書類関係一式.zip](#)



✓ 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。

公募要領（R3補正....pdf

MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。

ダウンロード



公募要領（R3補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費...
[ファイルを開く](#)

II. 公募・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。

提出書類チェックリスト

申請者名：			
		書類名	チェック欄
※		重要：下記書類は2セット用意し、1セットを事務局に送付、1セットは申請者にて保管してください。必要書類に関しては募集要領「4-3 応募書類」もよく確認してください。	
1	必須	提出書類チェックリスト 本チェックリストに全てチェックをする。	
2	必須	申請書（様式1） すべての欄が記載されていることの確認。	
3	必須	提案書（様式2） すべての欄が記載されていることの確認。	
4		事業実施スケジュール 様式2の「2. 補助事業の開始、完了予定日及び事業スケジュール」で別添とする場合。	
5		事業収支計画及び資金調達計画が分かる資料 様式2の「5. 資金計画」で別添とする場合。	
6		実施体制資料図 様式2の「7. 事業実施体制」で別添とする場合。	
7		企業パンフレット等業務概要がわかる資料 様式2の「3.（1）申請者の営む主な事業」で別添とする場合。	
8		経理状況説明書 様式2の「3.（2）申請者の財務状況」で別添とする場合。	
9	必須	導入設備等の見積書 様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類。	
10		リースを活用する場合、リース契約書の写し、特約又は覚書等の写し、リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類 様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類。	
11	必須	導入前後の比較ができる概略図及びフロー図	
12	必須	事業所内における導入設備の配置計画図	
13		廃掃法に基づく施設設置の許可が必要な場合は、その許可書の写し、又は補助事業を完了するまでに許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類	
14		廃掃法に基づく、一般廃棄物処理業又は産業廃棄物処理業の許可が必要な場合は許可書の写し、若しくは、許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類	
15		対象事業（1）への申請者は、環境配慮設計となっていることを示す根拠書類（当該プラスチック使用製品で取得している認証、準拠している基準・ガイドライン等）	

<申請者へ依頼事項>

申請する際のファイル名は以下のような命名ルールに則ってください。

ファイル命名ルール：書類名_申請者名_事業の名称

※事業の名称は、本資料p34に記載の、申請フォーム①の「事業の名称」と同様の名称にしてください。

例：申請書（様式1）_申請者名_事業の名称

導入前後の比較フロー図_申請者名_事業の名称

廃掃法施設設置許可証_申請者名_事業の名称

II. 公募・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

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API ログイン

令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募）

概要

補助金のキャッチコピー プラスチック資源循環を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業を補助する制度

ログイン前は申請フォームおよび「申請する」ボタンが表示されません。

一覧に戻る ログインして申請する

ログイン後

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 API 山田 太郎

令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募）

概要

補助金のキャッチコピー プラスチック資源循環を実施するために必要な機器及び設備の導入を行う事業を補助する制度

申請したい窓口の「申請する」ボタンを押下します。

令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募） 申請する

一覧に戻る 24時間受け付けてます！ FAQチャット



- ✓ 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. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 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。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

申請

申請先情報

補助金名	令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金（令和4年度2次公募）
申請フォーム名	令和3年度補正廃プラスチックの資源循環高度化事業費補助金_2次公募申請フォーム

事業者基本情報

GビスID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。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
------	--------------

事業詳細情報

必須 事業規模	必須 事業で取組む業種
---------	-------------

ご不明な場合は[中小企業庁のホームページ](#)をご確認ください。

必須 事業の目的および内容（概略）

0 / 10000

※上記「事業の目的および内容（概略）」は、様式2の「1.（2）補助事業の内容及び実施方法」に記載の内容を、目的に合わせて1,000字程度にまとめて記載してください。

必須 事業の効果

0 / 10000

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. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業者基本情報

事業者基本情報

GビズID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。

★ 事業形態	★ 法人番号／事業者識別番号
★ 法人名／屋号	★ 法人名／屋号（カナ） <small>全角カタカナで入力</small>
★ 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）	11122223333 ★ 電話番号
★ 代表者名／個人事業主氏名（姓）	★ 代表者名／個人事業主氏名（名）

必須 代表者役職

★ 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」にて編集を行ってください。

また①、②、③の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名／屋号（カナ）」空欄の場合はご入力ください。

② 「電話番号」空欄の場合はご入力ください。

③ 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業者の概要

★事業者の概要

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容がプレ入力されています。

法人事業形態詳細

①

事業者の営む主な事業及びその内容

②

0 / 255

設立年月日

③

従業員数

④

公募要領等で指定が無い場合は、申請時点の数を記載

資本金（出資金）（単位：円）

⑤

事業者の営む主な事業（業種：大分類）

⑥

事業者の営む主な事業（業種：中分類）

⑦

[日本標準産業分類](#)をご参照ください。

★「事業者の概要」

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「法人事業形態詳細」

あてはまる形態を選択してください。

②「事業者の営む主な事業及び内容」

⑤「資本金」

⑥「事業者の営む主な事業（業種：大分類）」

③「設立年月日」

⑦「事業者の営む主な事業（業種：中分類）」

中分類は大分類からさらに分類がある場合は入力してください。

④「従業員数」

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

財務情報

入力対象の財務情報の決算年月日を入力してください。

財務情報

申請時点の決算年度 ★ 決算年月日

★ 流動資産（単位：円） ★ 流動負債（単位：円）

★ 自己資本（単位：円） ★ 総資本（単位：円）

★ 売上高（単位：円） ★ 原価（単位：円）

★ 流動比率 ★ 自己資本比率

「流動資産÷流動負債×100（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」で算出してください。 「自己資本÷総資本×100（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」で算出してください。

比率の算出方法は項目の下に記載されているので、ご活用ください。

★ ミラサポplusに登録している場合、画面右上の「自社情報の確認・編集」の「最新情報を取得する」からミラサポplusの情報を連携できます。事前に情報を連携いただければ、以後は自動転記されます。

未連携の場合は、最新の年度の貸借対照表及び損益計算書から転記情報の入力をお願いします。

(参考)財務情報サンプル

科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	0	流動負債	0
現金及び預金	0	買掛金	0
受取	0	短期借入金	0
売商	0	未払	0
流動資産		流動負債	
関係会社出資金	0	自己株式	0
長期貸付金	0	評価・換算差額等	
長期前払費用	0	その他有価証券評価差額金	
その他	0	純資産合計	
貸倒引当金	0	負債・純資産合計	
資産合計	0		

科目	金額
売上高	100,000,000
売上原価	50,000,000
売上総利益	50,000,000
販売費及び一般管理費	3,000,000
営業利益	47,000,000
営業外収益	
受取利息	650,000
受取配当金	470,000
為替差益	100,000
その他	0
	1,220,000

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

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。こちらに記載された担当者にご連絡させていただきます。

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）	
会社部署名/部署名	
担当者氏名（姓）	担当者氏名（名）
連絡先電話番号	担当者メールアドレス ①



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メールアドレスが異なる場合は、変更ください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業基本情報

1/2

事業基本情報

■申請者の皆様へ ■事業開始日の決定方法について、当補助金では「交付決定日から開始」を選択してください。それ以外を選択頂いたとしても一律に交付決定日開始とみなしますのでご了承のうえ申請を行ってください。

※「事業の名称」については、様式2に記載の名称と同一とし、応募される事業について特徴を端的に把握できる名称としてください。

必須 事業の名称

①

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

②

「交付決定日から開始」を選択してください。
すぐ下の欄の「事業開始日」は入力しないでください。

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）

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。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

④

必須 補助金交付申請額（合計）

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

必須 対象事業番号

⑤

※上記の対象事業の範囲（1）～（3）の中から、該当する番号を1つ選択してください。

①「事業の名称」

様式2に記載の名称と同一とし、応募される事業について特徴を端的に把握できる名称としてください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日の決定方法について、当補助金では「交付決定日から開始」を選択してください。それ以外を選択頂いたとしても一律に交付決定日開始とみなしますのでご了承ください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日については、②で「交付決定日から開始」を選択しているため、入力しません。

また、事業終了日は本事業の終了期限が令和5年2月28日までなので、それより後の日付を入力することはできません。

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。

⑤「対象事業番号」

対象事業の範囲（1）～（3）の中から、該当する番号を1つ選択してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業基本情報

2/2

A) 交付決定日から開始のケース

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。

事業基本情報

■申請者の皆様へ■事業開始日の決定方法について、当補助金では「交付決定日から開始」を選択してください。それ以外を選択頂いたとしても一律に交付決定日開始とみなしますのでご了承のうえ申請を行ってください。

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

【手順】

- ①事業開始日の決定方法の説明を確認します。
- ②「事業開始日の決定方法」は「交付決定日から開始」を選択します。
- ③「事業開始日」は空欄のままにします。「事業終了日」は必須項目となりますので、事業終了日の日付を入力してください。事業終了日は本事業の終了期限が令和5年2月28日までなので、それより後の日付を入力することはできません。

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 「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 2022年5月16日 15:30

募集終了日時 2022年6月16日 17:00

事業終了期限 2023年2月28日 17:00

例として、補助金詳細画面で事業終了期限が2022年3月15日となっている場合、申請作成画面で「事業終了日」にそれより後の日付を選択することはできません。

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)



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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

2022年 3月



山田 太郎

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)



必須 事業終了日 (公募・交付申請時)



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費 (合計)

必須 補助金交付申請額 (合計)

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

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業詳細情報

1/4

事業詳細情報

必須 事業規模

①

必須 事業で取組む業種

②

ご不明な場合は[中小企業庁のホームページ](#)をご確認ください。

必須 事業の目的および内容（概略）

③

0 / 10000

※上記「事業の目的および内容（概略）」は、様式2の「1.（2）補助事業の内容及び実施方法」に記載の内容を、目的に合わせて1,000字程度にまとめて記載してください。

必須 事業の効果

④

0 / 10000

※上記「事業の効果」は、様式2の1.（3）～（7）の内容を、2,000字程度にまとめて記載してください。

必須 事業の実施スケジュール

⑤

0 / 500

※上記「事業の実施スケジュール」は、様式2の「2.補助事業の開始、完了予定日及び実施スケジュール」の内容を、500字程度にまとめて記載してください。

① 「事業規模」

事業の規模を入力してください。ご不明な場合は[中小企業庁のホームページ](#)をご確認ください。

② 「事業で取組む業種」

事業で取組む業種について入力してください。

③ 「事業の目的および内容（概略）」

様式2の「1.（2）補助事業の内容及び実施方法」に記載の内容を、目的に合わせて1,000字程度にまとめて記載してください。

④ 「事業の効果」

様式2の1.（3）～（7）の内容を、2,000字程度にまとめて記載してください。

⑤ 「事業の実施スケジュール」

様式2の「2.補助事業の開始、完了予定日及び実施スケジュール」の内容を、500字程度にまとめて記載してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業詳細情報

2/4

必須 自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

⑥

0 / 10000

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

必須 事業によって生じる収入金に関する事項

⑦

0 / 10000

補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合に記載

必須 申請書（様式1）

⑧

ファイルを選択

必須 提案書（様式2）

⑨

ファイルを選択

※全ての添付ファイルについて、1ファイルを16MB以下を目安にしてください。16MBを超えるとエラー表示がされます。

⑥ 「自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法」

補助事業等に要する経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の経費について、負担者、負担額、負担方法を記入してください。

⑦ 「事業によって生じる収入金に関する事項」

補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合には、収入の内容、金額、取扱等について記入してください。（参考：補助金適正化法政令第3条第2項第5号）

⑧ 「申請書（様式1）」

申請書のファイルを添付してください。

ファイルの名称は「申請書（様式1）_申請者名_事業の名称」としてください。

⑨ 「提案書（様式2）」

提案書のファイルを添付してください。

ファイルの名称は「提案書（様式2）_申請者名_事業の名称」としてください。

※なお、添付ファイルは各項目ごとに、zip形式にまとめてアップロードもできます。1ファイルにつき、16MB以下を目安にしてください。16MBを超えるとエラー表示がされます。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業詳細情報

3/4

事業実施スケジュール

⑩

ファイルを選択

※様式2「2. 補助事業の開始、完了予定日及び事業スケジュール」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。

事業収支計画及び資金調達計画の資料

⑪

ファイルを選択

※様式2「5. 資金計画」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。例えば、キャッシュフロー計算書（Excel等）を添付し、その計算における前提条件を記載してください。資金調達計画については、様式2の「4. 補助金見込額等」で記載した総事業費について、資金調達計画を具体的に記載してください。

実施体制資料図

⑫

ファイルを選択

※様式2「7. 事業実施体制」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。

企業パンフレット等

⑬

ファイルを選択

※様式2「3. (1) 申請者の営む主な事業」で別添とする場合はこちらに、企業パンフレット等業務概要がわかる資料をアップロードしてください。添付ファイルは1ファイルにつき、16MB以下で調整してください。

経理状況説明書

⑭

ファイルを選択

※様式2「3. (2) 申請者の財務状況」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。直近1決算期の貸借対照表及び損益計算書（応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算。）

必須 導入設備等の見積書

⑮

ファイルを選択

※様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類として、導入設備等の見積書をこちらにアップロードしてください。

⑩ 「事業実施スケジュール」

様式2「2. 補助事業の開始、完了予定日及び事業スケジュール」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。

⑪ 「事業収支計画及び資金調達計画の資料」

様式2「5. 資金計画」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。例えば、キャッシュフロー計算書（Excel等）を添付し、その計算における前提条件を記載してください。資金調達計画については、様式2の「4. 補助金見込額等」で記載した総事業費について、資金調達計画を具体的に記載してください。

⑫ 「実施体制資料図」

様式2「7. 事業実施体制」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。

⑬ 「企業パンフレット等」

様式2「3. (1) 申請者の営む主な事業」で別添とする場合はこちらに、企業パンフレット等業務概要がわかる資料をアップロードしてください。

⑭ 「経理状況説明書」

様式2「3. (2) 申請者の財務状況」で別添とする場合はこちらにアップロードしてください。直近1決算期の貸借対照表及び損益計算書（応募の申請時に、法人の設立から1会計年度を経過していない場合には、申請年度の事業計画及び収支予算。）

⑮ 「導入設備等の見積書」

様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類として、導入設備等の見積書をこちらにアップロードしてください。

※全てのファイルの名称は「書類名_申請者名_事業の名称」としてください。

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業詳細情報

4/4

(該当者のみ) リース契約書の写し等

16

ファイルを選択

必須 導入前後の比較ができる概略図・フロ

17

ファイルを選択

※様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類として、リースを活用する場合、リース契約書の写し、特約又は覚書等の写し、リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類

必須 事業所内における導入設備の配置計画図

18

ファイルを選択

(該当者のみ) 廃掃法の施設設置の許可証の写し

19

ファイルを選択

※廃掃法に基づく施設設置の許可が必要な場合は、その許可書の写し、又は補助事業を完了するまでに許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類

(該当者のみ) 廃掃法の処理業の許可証の写し

20

ファイルを選択

対象事業(1)の申請のみ 環境配慮設計根拠書類

21

ファイルを選択

※廃掃法に基づく、一般廃棄物処理業又は産業廃棄物処理業の許可が必要な場合は許可書の写し、若しくは、許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類

※対象事業(1)への申請者は、環境配慮設計となっていることを示す根拠書類(当該プラスチック使用製品で取得している認証、準拠している基準・ガイドライン等)をこちらにアップロードしてください。

添付資料(予備) 22

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

16 「(該当者のみ) リース契約書の写し等」

様式2の「4. 補助金見込み等」の根拠書類として、リースを活用する場合、リース契約書の写し、特約又は覚書等の写し、リース料から補助金相当分が減額されていることを証明できる書類をこちらにアップロードしてください。

17 「導入前後の比較ができる概略図・フロー図」

導入前後の比較ができる概略図・フロー図をこちらにアップロードしてください。

18 「事業所内における導入設備の配置計画図」

事業所内における導入設備の配置計画図をこちらにアップロードしてください。

19 「(該当者のみ) 廃掃法の施設設置の許可証の写し」

廃掃法に基づく施設設置の許可が必要な場合は、その許可書の写し、又は補助事業を完了するまでに許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類をこちらにアップロードしてください。

20 「(該当者のみ) 廃掃法の処理業の許可証の写し」

廃掃法に基づく、一般廃棄物処理業又は産業廃棄物処理業の許可が必要な場合は許可書の写し、若しくは、許可を得る予定の場合は、その旨を記載した書類をこちらにアップロードしてください。

21 「(1)の該当者のみ 環境配慮設計根拠書類」

当該プラスチック使用製品で取得している認証、準拠している基準やガイドライン等または環境配慮設計となっていることが具体的にわかる資料をこちらにアップロードしてください。

22 「添付資料(予備)」⑧～⑳までの欄でアップロードできなかったファイルがある場合はこちらにアップロードしてください。

※全ての添付ファイルについて、1ファイルを16MB以下を目安にしてください。16MBを超えるとエラー表示がされます。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

利用規約



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 フ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。

暴力団排除の誓約



必須項目です

誓約事項

■暴力団排除に関する誓約事項■当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

必須 (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

- 該当しない
 該当する

必須 (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

- 該当しない
 該当する

必須 (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

- 該当しない
 該当する

必須 (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

- 該当しない
 該当する

必須 誓約をした事業者代表者姓名

①

暴力団排除に関する誓約事項について、いずれにも該当しないことを、「該当しない」のラジオボタンを押下してください。

①に事業者代表者の姓名をご入力ください。

誓約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. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 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。

ごちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補1 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API 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）](#)

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	下書き中	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFI-0000048516

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

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

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. 公募・交付申請

2. 公募申請

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）

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

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。

一時保存する

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順3

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API 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）	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。
事業	林業従事者支援	
手続き	公募申請	

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文書）	通知文書添付ファイル	申請番号
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	文書表示		RFI-0000048516

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文書）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

事務局からの要求・命令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

日付・金額の情報を確認することができます。

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。

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. 公募・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

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	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

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 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFI-0000048516



✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅲ. 公募・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. 公募・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 下記の申請が差戻し対応中になりました(【事業の名称】:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

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. 公募・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。

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API 山田 太郎 ▾

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2回公募）
申請フォーム名	起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。

事業者情報

事業形態	法人番号/事業
法人	701040100
法人名/番号	本社所在地/印

申請する 一時保存する 24時間受け付けてます! FAQチャット

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

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。

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。

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. 公募・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 下記の申請が採択通知済みになりました([事業の名称]: [補助金名])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

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. 公募・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）

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
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		RFI-0000048516

「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…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



II. 公募・交付申請

5. 交付申請

- 公募申請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** API 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](#)

Ⅱ. 公募・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

同意していない場合、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。入力内容に誤りがないことを確認し「保存」ボタンを押下します。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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。

手順5

提出完了画面が確認できれば申請完了です。

記載

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. 公募・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。

マイページ

申請した事業を検索

申請履歴

申請した事業を選択します。

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3回公募）	交付申請		2021/02/28

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示

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

作成済みの申請

申請した交付申請を選択します。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
交付申請	申請済み	2021年3月5日 17:28			RFI-0000048517
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		RFI-0000048516

申請内容が確認できます。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000048517

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

Ⅱ. 公募・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、対応方法は公募申請と同様です。



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. 公募・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. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」

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.4~9
- 3. 自社情報の確認..... P.10~13
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.14~17

II. 公募・交付申請

- はじめに..... P.19~21
- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... P.22~28
- 2. 公募申請..... P.29~44
- 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

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き..... P.55~56
- 2. 申請と通知の確認..... P.57~59
- 3. 事務局からの要求・命令の確認..... P.60~61

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 事業実施期間中、および事業完了後に事業者から提出できる主な申請と、提出が必要な報告書は以下の通りです。
- 補助金によって申請の名称が異なる場合がありますので、提出が必要な申請については、必ず公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事業者側から行う申請	内容
様式第3 申請取下げ	交付決定後に、補助金の交付の申請を取り下げる場合の手続き。 (交付規定第9条関係)
様式第4 計画変更	補助対象経費区分の配分額や事業内容を変更する場合に行う手続き。 (交付規定第11条関係)
様式第5 事故報告	補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続き。 (交付規定第14条関係)
様式第6 状況報告	事務局から状況報告要求が届いたら行う手続き。 (交付規定第15条関係)
様式第7 実績報告	補助事業が完了したときに行う手続き。(様式12, 様式13も含む) (交付規定第16条関係)
様式第8 年度末実績報告	補助事業の実施期間内に国の会計年度が終了したときに行う手続き。 (交付規定第16条関係)
様式第9 事業者変更申請	事業継承や合併などで、補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。(交付規定第17条関係)
様式第10 概算払請求	事業終了前に、事業実施に必要な額の支払を受けようとする手続き。 (交付規定第19条関係)

事業完了(未請求)・事業完了

事業者側から行う申請	内容
様式第10 精算払請求	補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。 (交付規定第19条関係)
様式第11 消費税等確定報告	事業完了後に、消費税等仕入控除額が確定した場合に行う手続き。 (交付規定第20条関係)
様式第14 財産処分申請/報告	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等をしようとするときに行う手続き。(交付規定第26条関係)

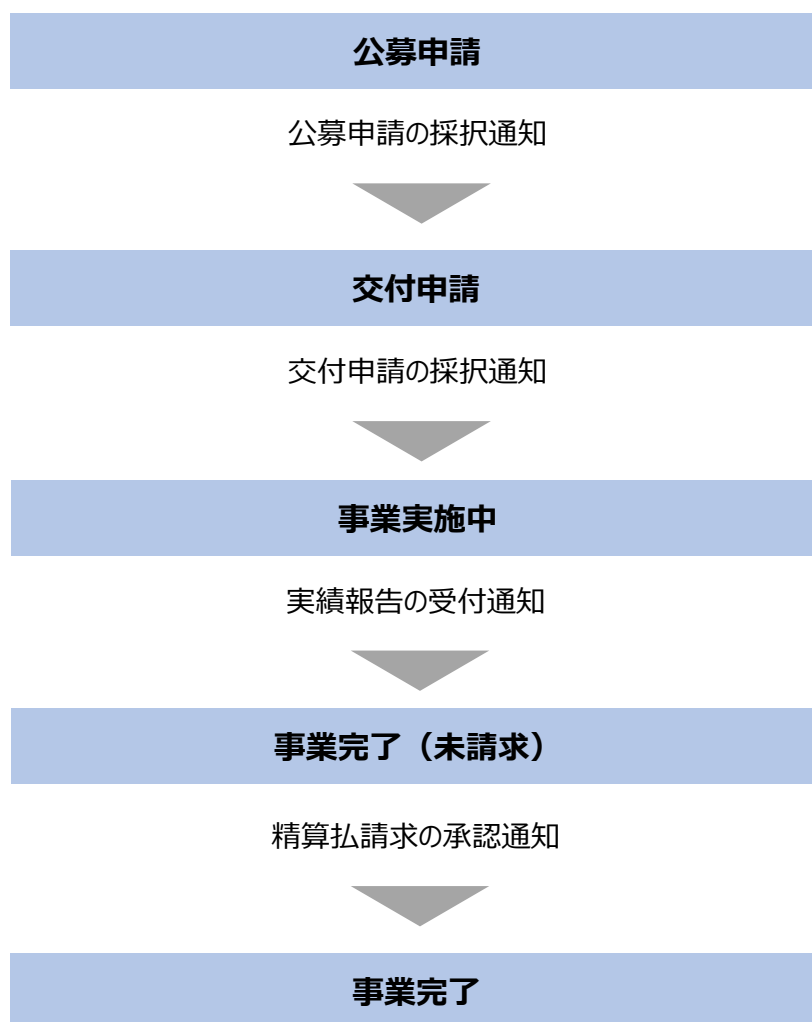
事業者へ求める提出書類	内容
事業報告書	事業終了後3年間は毎年度、当該間接補助事業による過去1年間の導入設備による活用状況及び二酸化炭素削減効果等について、又は導入設備の実証状況及び商用化スケジュールについての報告書。 (交付規定第24条関係)

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。

事業のステータス（手続き）の遷移例



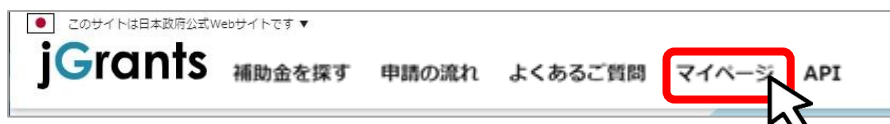
Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1

マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。事業の検索・絞り込み方法については、「Ⅱ. アカウントとログイン 4. マイページと事業情報の確認」をご参照ください。



手順2

事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することが出来ます。申請する場合は申請ボタンを押下します。



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和3年度海外進出サポート補助金
申請フォーム名 計画変更

事業者基本情報

法人名/屋号 マニアル株式会社
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田
代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎

補助事業に要する経費

補助事業に要する経費(変更前) 500000
必須 補助事業に要する経費(変更後) 600000

補助対象経費

補助対象経費(変更前) 300000
必須 補助対象経費(変更後) 250000

補助金交付申請額

交付決定額(変更前) 700000
必須 補助金交付申請額(変更後) 750000

申請する 一時保存する

非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することは出来ません。

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。



手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

手順4

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。



手順5

提出した申請が通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。



手順6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下の添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。



事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。
- 補助金によって名称が異なる場合がありますので、公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事務局側から行う申請	内容
様式第6 状況報告要求	補助金適正化法第12条の状況報告を事業者を求めるための手続き。状況報告の提出を受け、補助事業が交付決定の内容または附した条件に従って遂行されていないとき、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを命ずる。 (交付規定第15条関係)
指導監督等(遂行命令)	状況報告の提出を受け、補助事業が交付決定の内容または附した条件に従って遂行されていないとき、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを命ずるための手続き。 (交付規定第29条関係)
交付決定取消し (補助金適正化法第10条)	補助金適正化法第10条による、特別の事情変更により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。 (交付規定第11条関係)
交付決定取消し (補助金適正化法第17条)	補助金適正化法第17条による、義務違反により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。 (交付規定第21条関係)

事業完了(未請求)・事業完了

事務局側から行う申請	内容
是正措置命令	実績報告を受け、その報告に係る補助事業等の成果が交付決定の内容及び附した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを事業者に対して命ずるための手続き。 (交付規定第18条関係)
交付決定取消し	補助金適正化法第17条による、義務違反により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。 (交付規定第21条関係)

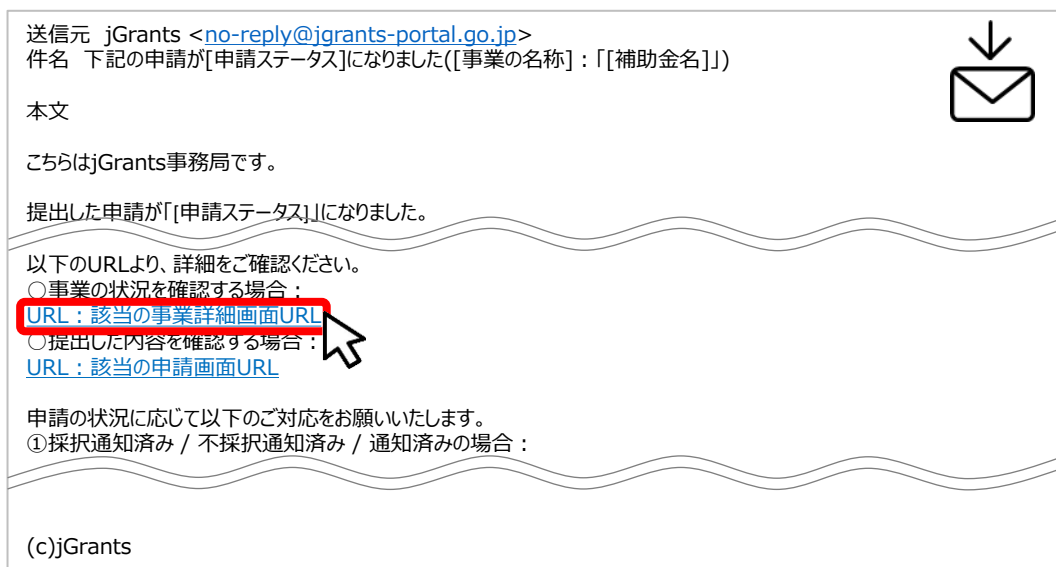
Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。



手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することが出来ます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

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
状況報告要求	通知済み	2021年3月2日 15:35	文面表示	xxx資料.xlsx



通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅲ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

