

被災小規模事業者再建事業 持続化補助金
台風19号、20号及び21号型
申請におけるJグランツ入力手引

2020/6/22

目次

- はじめに … P.3
- 手続きの流れ … P.4
- Jグランツ入力要領 … P.7

➤ 交付申請 … P.11

➤ 計画変更

➤ 実績報告

➤ 精算払請求

準備中

- 問い合わせ … P.25
- チャットボット … P.27

はじめに

本手引きは、商工会議所管轄地域内で事業を営む事業者が「被災小規模事業者再建事業 持続化補助金 台風19号、20号及び21号型」をJグランツで申請を行なう方法を説明した資料です。







「被災小規模事業者再建事業 持続化補助金 台風19号、20号及び21号型」は、従来の方法(郵送)による申請と、Jグランツでの電子申請が選択可能です(電子申請は必須ではありません)。基本としてJグランツで申請する場合は、作成した各種申請様式を添付する方式となっております。

Jグランツからは、交付決定などの通知案内を行ないますが、正式な通知はJグランツ利用の事業者にも従来通り郵送します。


小規模事業者持続化補助金は、公募申請時に交付申請を包含して申請を受け付けます。Jグランツの画面上は、「公募申請」ではなく「交付申請」として表示されます。

締切日直前はお問い合わせの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。

Jグランツ対応ブラウザは次のとおりです。

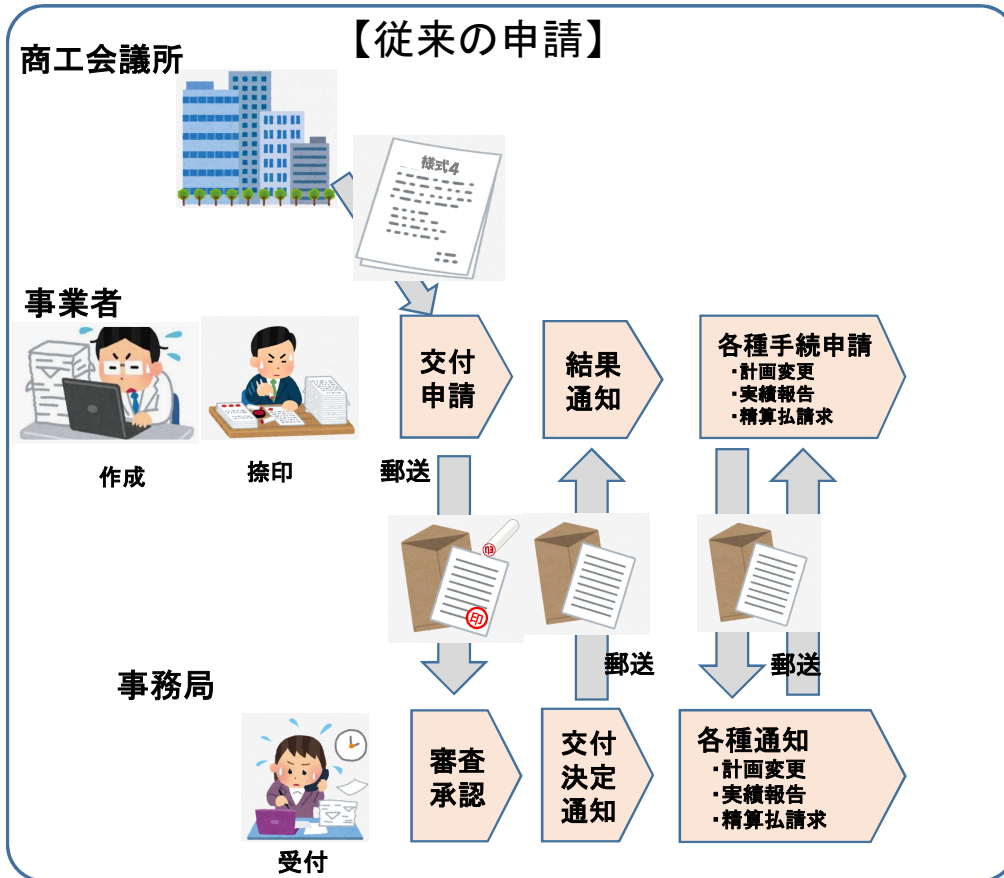
- ・Windows : edge()、chrome()、firefox()
- ・mac OS : safari()、chrome()、firefox()

Windows7で利用していた

※Internet Explorer() は 対象外 ※保存ボタンが表示されません

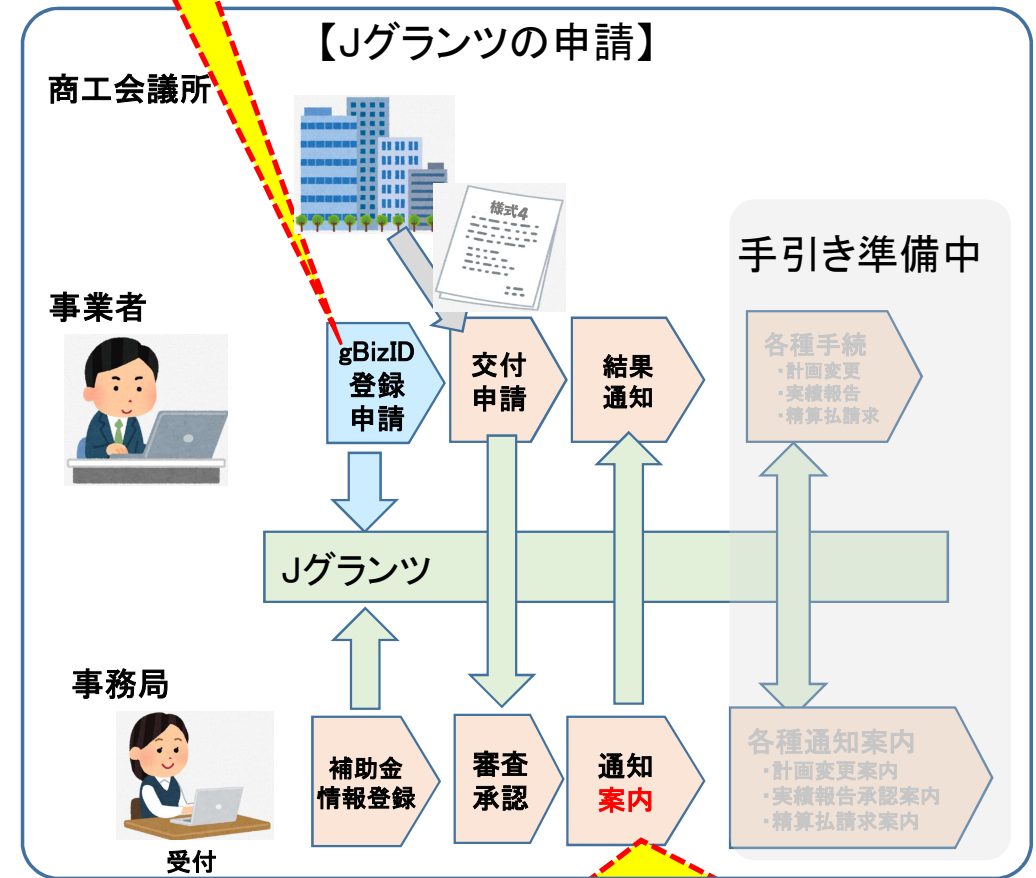
※一定時間、無操作状態にすると入力した内容が消えてしまいます。こまめに保存するようにしてください

手続きの流れ(概要)



Copyright © [いらすとや](#). All Rights Reserved.

gBizID取得がない場合は申請できません。
早めの準備をしてください。



Jグランツ利用の場合も、正式な通知を郵送します。

Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ (1/2)

重要

公募要領を必ず熟読ください。

※申請のために必要な情報が記載されています。

公募申請・交付申請

重要

公募要領の確認

gBiz ID 申請・取得

Jグランツ 手引確認

各種申請様式のダウンロード

各種申請様式への入力

地域の商工会議所に
様式3の発行依頼

次ページへ

最新の公募要領をホームページで確認する。

「被災小規模事業者再建事業 持続化補助金台風19号、20号及び21号型」の公募要領
申請者向けダウンロード

URL: <https://r1.jizokukahojokin.info/taifu/index.php/sinsei/>

gBizIDの申請・取得を行なう。

gBizIDへようこそ <https://gbiz-id.go.jp/top/>

Jグランツ入力手引を確認する。

応募対象者確認シート、様式2、4をダウンロード

応募対象者確認シート:

ダウンロード時ファイル名: r1taifukakuninn.docx

様式2: 経営計画書 ;

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】

ダウンロード時ファイル名: r1taifuy2.docx

様式4: 令和元年度持続化補助金台風19号、20号及び21号型台補助金交付申請書

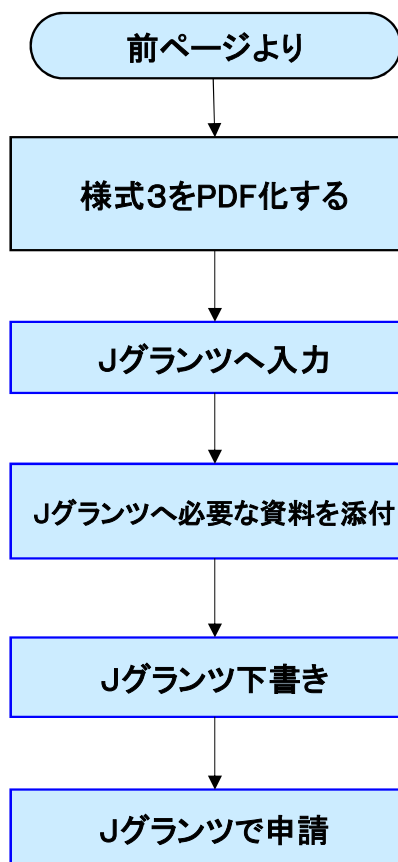
ダウンロード時ファイル名: r1taifuy4.docx

上記の様式に内容を入力する。

上記の様式を商工会議所に提出し、様式3の発行を
依頼する(様式3の発行には一定の日数がかかります)。

J Grants(電子申請)による手続きの流れ (2/2)

公募申請・交付申請



商工会議所で発行された様式3をスキャナーなどで電子(PDFに変換)化する。

J Grants Webを開き、ログイン後入力開始する。
<https://jgrants.go.jp/>

応募対象者確認シート、様式2、3、4
その他必要な書類(様式5、6、7など)を添付する。
(※応募時の提出資料:28~32ページ参照)

電子申請の場合は、様式1の添付は不要です。
様式4の押印なしで構いません。

すべての項目を入力、プレビューの後、保存する(下書き)。

申請内容を再度確認し、問題がなければ申請する。

J Grants 入力要領

The image displays four sequential screenshots of the jGrants application process. The first screenshot shows the homepage with a 'ログイン' button circled in red. The second screenshot shows the login page with 'GビズIDでログインする' circled in red. The third screenshot shows the login form with 'アカウントID' and 'パスワード' fields circled in red, and a 'ログイン' button below them. The fourth screenshot shows the 'ワンタイムパスワード入力' page with 'アカウントID' and 'ワンタイムパスワード' fields circled in red, and an 'OK' button below them.

J Grants 申請ページを表示し、ログインボタンをクリックします。

GビズIDでログインする を選択してください。

事前に申請したアカウントID パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

※下記のとおり事前に保存している場合は、表示されません

A screenshot of a Microsoft Edge password save dialog box. The text asks "パスワードを保存して次回このサイトで入力することを Microsoft Edge に許可しますか?" with "保存" and "保存しない" buttons. A "詳細情報" link is also visible.

保存されたパスワードを削除する場合 (Edge)

<https://support.microsoft.com/ja-jp/help/4523486/microsoft-edge-save-or-forget-passwords?ocid=EdgeRememberPasswords>

事前に登録した携帯番号にワンタイムパスワードが送られてくるので、番号(6桁)を入力し、OKボタンをクリックしてください。

J Grants 入力要領

補助金一覧

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

補助金名	募集期間
日本商工会議所 被災	募集前・募集中

検索

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
> 【日本商工会議所】令和元年度 被災小規模事業者再建事業「持続化補助金(台風19号、20号及び21号型) 第2次受付締切	令和元年台風第19号、第20号及び第21号の暴風雨による災害による激甚災害の被災区域において、小規模事業者等の事業再建の取組に要する経費の一部を補助することを目的としています。	被災の小規模事業者等【=小規模事業者及び一定条件を満たす特定非営利活動法人】(単独または複数の小規模事業者等...	2020年10月2日 - 2020年10月31日

1 ページ >>

補助金一覧をクリックしてください。

「日本商工会議所 被災」と検索ワードを入力してください。

応募期間を選択してください。

検索 をクリックしてください。

一覧が表示されるので、【日本商工会議所】「被災小規模事業者再建事業 持続化補助金 台風19号、20号及び21号型」を選択してください。

※ページ最下部に、次ページへ遷移するボタンがあります

補足: J Grants 補助金選択～申請

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

【日本商工会議所】令和元年度 被災小規模事業者再建事業「持続化補助金台風19号、20号及び21号型」第2次受付締切

目的・概要 (サマリ)

令和元年台風第19号、第20号及び第21号の暴風雨による災害による激甚災害の被災区域において、小規模事業者等の事業再建の取組に要する経費の一部を補助することを目的としています。

目的・概要

令和元年台風第19号、第20号及び第21号の暴風雨による災害（令和元年十月十一日から同月二十六日までの間の暴風雨及び豪雨による災害についての激甚災害並びにこれに対し適用すべき措置の指定に関する政令（令和元年政令第四百二十二号）により指定された激甚災害をいう。）による激甚災害の被災区域（岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、岐阜県、静岡県、愛知県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、徳島県、香川県、岡山県、広島県、山口県、高知県、福岡県、佐賀県、熊本県、大分県、鹿児島県、沖縄県）において、小規模事業者等が、生産設備や販路の確保、事業の再開、従業員の雇用、経営の立て直し等の状況に直面し、事業の再開や小規模事業者等の事業再建を支援するため、上記被災区域において本補助事業を実施し、被災小規模事業者・商工会議所が申請しながら災害からの事業再建に向けた計画を作成し、作成した計画に基づいて行う事業再建の取組に要する経費の一部を補助するものです。

- ・本補助金事業は、早期の事業再建に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等による事業再建の取組を支援するため、200万円または100万円を上限に補助（補助率：2/3、ただし宮城県、福島県において要件を満たす場合は定額）するものです。

対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）から（4）に掲げる要件をいずれも満たす日本国内に所在する小規模事業者等〔＝小規模事業者及び一定要件を満たす特定非営利活動法人〕（単独または複数数の小規模事業者等）であることとします。

- （1）上記「被災地域」に所在する、令和元年台風第19号、第20号又は第21号による被害を受けた小規模事業者等。
- （2）本事業への応募の前提として、早期の事業再建に向けた計画を策定していること。
- （3）令和元年12月17日公募開始の「令和元年度予算案 被災小規模事業者再建事業持続化補助金台風19号型」に応募し、採択・交付決定を受けて補助事業を実施した者でないこと（共同申請の参加事業者の場合も含みます）。
- （4）「持続化補助金台風19号、20号及び21号型の補助金交付を受ける者として不適当な者」として該当しない者であること。

一覧から該当する補助金を選択後、当該補助金の目的、対象者、問い合わせ先、募集期間、参照URL等が表示されます。

SAMPLE

補足:J Grants補助金選択～申請

従業員数	従業員20名以下
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 / 複合サービス業 / サービス業（他に分類されないもの） / 分類不能の産業
問い合わせ先	日本商工会議所 小規模事業者持続化補助金 事務局 〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 J Grantsの操作に関する問い合わせ先 電話番号 03-4343-4888 J Grantsの操作に関するお問い合わせ先 電話番号 03-4343-6969 問い合わせの対応時間: 9:30~12:00、13:00~17:30 (土日祝日、年末年始除く)
公募要領	公募要領<台風19号、20号及び21号型>.pdf
交付要綱	交付要綱.pdf
様式の添付ファイル	持続化補助金<台風19号、20号及び21号型>各種様式.zip
募集期間	2020-06-12 00:00 - 2020-07-10 23:59
事業終了期限	2020-12-31
備考	令和元年度 被災小規模事業者再建事業「持続化補助金台風19号、20号及び21号型」公募要領をご確認ください。
参照URL	https://r1.jizokukahojokin.info/taifu/

SAMPLE

公募要領を再度ダウンロードして確認することができます。

交付規定をダウンロードして確認することができます。

当該補助金で申請するための様式をダウンロードすることができます。

表示された補助金内容を確認し、申請してください。

メールで問い合わせする場合に使用します。
※本手引き最終ページに記載しています。

交付申請を として申請

[この補助金について問い合わせる](#)

[一覧に戻る](#)

交付申請

事業者情報

必須 事業形態

個人事業主

更新できません。

必須 法人番号／事業者識別番号

11CB0E61

必須 法人名／屋号

グランドシップ

必須 法人名／屋号 (かな)

ぐらんどしっぷ

ひらがなで記入ください。

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (都道府県)

東京都

更新できません。

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (市区町村)

渋谷区千駄ヶ谷

更新できません。

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (番地等)

3-2-1

更新できません。

※一定時間、無操作状態にすると入力した内容が消えてしまいます。こまめに保存するようにしてください。

・入力した内容が消えてしまわないようにするテクニック

Case1:入力する値、添付ファイルを準備しておき一気に入力し保存する

Case2:仮の値、添付ファイルを最後まで入力、一旦保存後、こまめに編集する

※gBizIDの登録情報が表示されます。これらの情報を変更する必要がある場合はgBizIDのウェブサイト(<https://gbiz-id.go.jp/>)から情報を更新する必要があります。必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の「名称(商号または屋号)」を入力してください。

※gBizIDの登録情報が表示されます。これらの情報を変更する必要がある場合はgBizIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

交付申請

代表者

必須 代表者名/個人事業主氏名(姓)

山田

更新できません。

必須 代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎

更新できません。

必須 代表者役職

代表

会社概要

必須 申請者の営む主な事業

様式2参照

主な事業について255文字以内で記載ください。

必須 設立年月日

2003/01/01

必須 事業規模

- 中小企業
- 小規模企業
- その他

公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。

※gBizIDの登録情報が表示されます。
これらの情報を変更する必要がある場合はgBizIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。
必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

初期申請時は入力が必要です。
⇒個人事業主の場合は「代表」としてください。

「様式2参照」と記載してください。

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の項目
「設立年月日(西暦)」を入力してください。
⇒個人事業主で日がわからない場合は「01」としてください。

公募要領に記載された補助対象者の要件を満たす小規模事業者であることをご確認の上、「小規模企業」を選択してください。

交付申請

必須 従業員数

3 人

公募要領等の指示に基づき、入力してください。

必須 業種

外国公務
国家公務
地方公務
分類不能の産業

Shiftで連続選択、Ctrlで複数選択することが可能です。

必須 資本金

0 円

半角で入力ください。

役員等名簿Excel

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。
1ファイルのみ。
1 MB 制限。
許可されたタイプ: xlsx xls。

株主情報Excel

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。
1ファイルのみ。
1 MB 制限。
許可されたタイプ: xlsx xls。

事業所Excel

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。
1ファイルのみ。
1 MB 制限。
許可されたタイプ: xlsx xls。

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の項目
「常時使用する従業員数」を入力してください。

該当する業種を選択してください。
※【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の項目
「主たる業種」と矛盾しないようにしてください。
選択肢がよくわからない場合は、「分類不能の産業」を選択してください。(様式2から事務局が判断します)

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の項目
「資本金額」を入力してください。
※個人事業者は「0」と入力してください。

添付は不要です。

交付申請

連絡先

必須 連絡先郵便番号

3330815

ハイフンなしで数字で入力ください。

必須 連絡先住所（都道府県）

埼玉県

必須 連絡先住所（市区町村）

川口市

必須 連絡先住所（番地等）

北原台

連絡先住所（マンション名等）

必須 会社部署名/部署名

販売部

必須 担当者氏名（姓）

山田

必須 担当者氏名（名）

太郎

必須 連絡先電話番号

012345678

必須 担当者メールアドレス

mail@mail.jp

※gBizIDの登録情報が初期表示されます。

変更が必要な場合は、様式2の連絡担当者の情報を入力してください。

交付申請

財務情報

必須 決算年月日

決算期の末日を記入してください。

必須 流動資産 円

必須 流動負債 円

必須 自己資本 円

必須 総資本 円

必須 売上高 円

必須 原価 円

流動比率 %

自己資本比率 %

粗利益 円

労働生産性 円

その他の財務情報

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。
1ファイルのみ。

直近の決算年月日を入力してください。
決算を迎えていない場合は、決算予定日
を入力してください。

財務情報は全て「0」を入力してください。

表示項目のため、入力はできません。

添付は不要です。

交付申請

事業情報

必須 事業の名称

弁当移動販売

全角255文字以内で入力ください。

必須 事業で取組む業種

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

当事業で対象となる業種を選択してください。

必須 事業の目的及び内容

B Ix [] [] [] [] [] []

様式2参照

body p

参照...

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

1ファイルのみ。

2 MB 制限。

許可されたタイプ: jpeg jpg png。

【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2)の 3. 今回の申請計画で取り組む内容【事業名:30文字以内で記載】を入力してください。

該当する業種を選択してください。
【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】(様式2) 経営計画書の項目「主たる業種」と矛盾しないようにしてください。
選択肢がよくわからない場合は、「分類不能の産業」を選択してください。(様式2から事務局が判断します)

「様式2参照」と記載してください。

様式2の説明に必要な資料がある場合は、ここに添付してください。なければ添付は不要です。

交付申請

The image shows a screenshot of a document submission form. It consists of two identical sections, each enclosed in a rounded rectangular frame. The top section is highlighted with a red border. Each section contains a text input field with a '参照...' (Reference...) button to its right. Below the input field, there is a block of Japanese text: '添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。1ファイルのみ。2 MB 制限。許可されたタイプ: jpeg jpg png。' (The number of characters in the attachable file name, including the extension, is up to 60 characters maximum. Only 1 file. 2 MB limit. Allowed types: jpeg jpg png.)

様式2の説明に必要な資料が複数ある場合は、ここに添付してください。なければ添付は不要です。

交付申請

必須 事業の効果

B Ix [] [] [] [] [] []

様式2参照

body p

本事業を行うことで、どういった効果が得られるのか、想定される内容を具体的に記入ください。

必須 補助裏の負担者、負担額、負担方法

B Ix [] [] [] [] [] []

様式2参照

body p

資金調達内訳のうち自己資金について、負担者、負担額、負担方法を記入ください。

必須 事業によって生じる収入金に関する事項

B Ix [] [] [] [] [] []

様式2参照

body p

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。

「様式2参照」と記載してください。

「様式2参照」と記載してください。

「様式2参照」と記載してください。

事業情報その他

必須 誓約

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、持続化補助金台風19号、20号及び21号型の交付を受ける者として、公募要領に定める「被災小規模事業者再建事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。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になっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.6～7）を確認し、その内容を十分に理解しています。

「令和元年度 持続化補助金台風19号、20号及び21号型の交付を受ける者として不適切な者」に該当しないことを誓約いただける事業者は「誓約します」とご記入ください。

B Ix [] [] [] [] [] [] [] []

誓約します

body p

誓約文を確認後、誓約いただける場合は「誓約します」と記載してください。誓約いただけない場合は、受理できません。

交付申請

その他書類

必須 応募対象者確認シート

[応募対象者確認シート.docx](#) 削除

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

「応募対象者確認シート」を添付（Word形式）してください。
★ファイル名を **応募対象者確認シート.docx** として添付してください。

必須 経営計画書（様式2）

[様式2.docx](#) 削除

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

「様式2」を添付（Word形式）してください。
★ファイル名を **様式2.docx** として添付してください。

必須 支援機関確認書（様式3）

[様式3.pdf](#) 削除

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

「様式3」を添付（PDF形式）してください。
★ファイル名を **様式3.pdf** として添付してください。
（商工会議所から発行された様式3をPDF化したファイル）

必須 令和元年度持続化補助金台風19号、20号及び21号型台補助金交付申請書（様式4）

[様式4.docx](#) 削除

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

「様式4」（Word形式）を添付してください。
★ファイル名を **様式4.docx** として添付してください。

必須 貸借対照表および損益計画書（直近1期分）
※個人事業主の場合は直近の確定申告書

[確定申告書.pdf](#) 削除

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

法人の場合は、貸借対照表および損益計算書（直近1期分）
個人の場合は、直近の確定申告書（PDF文書）
または所得税青色申告決算書（1～4面）
または開業届
を、添付してください。 ※公募要領P29参照

添付ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイル情報

操作

[持続化補助金＜台風19号、20号及び21号型＞各種様式.zip](#) 削除

公募要領（応募時の提出資料：28～32ページ）をご参照の上、その他必要な資料を添付してください

交付申請

事業の予定期間

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

開始日

yyyy/mm/dd

必須 終了日

2020/12/31

交付決定日から開始 を選択してください。

令和元年度持続化補助金台風19号、20号及び21号型
補助金交付申請(様式4)の完了予定日を入力してください。
(例:第2次受付締切分の場合、
終了日は最長で2020年12月31日まで)

経費に関する情報

必須 補助事業に要する経費(合計)

800000

円

経費内訳Excelに必要事項を入力し、算出された「補助事業に要する経費」を転記してください。

(様式2)支出経費の明細等
「(1)補助対象経費合計」を入力してください。

必須 補助対象経費(合計)

800000

円

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

(様式2)支出経費の明細等
「(2)補助金交付申請額」を入力してください。

必須 補助金交付申請額(合計)

400000

円

同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

経費内訳はWord形式で様式2に包含されているため、
本枠への添付は不要である。ところが、jGrantsのルール上、
必須入力となっているため、ここではダミーファイル(Excel形式)
を添付してください。 ※空ダミー.xlsx: 何も入力されていないbookのみのExcel

必須 経費内訳Excel

空ダミー.xlsx

削除

算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

交付申請

プレビュー

入力終了後、プレビューをクリックし、入力内容の確認を行ないます。

⊗ 誓約 フィールドは必須項目です。

経費内訳Excel フィールドは必須項目です。

エラーが表示された場合は、指示に従い、入力してください。

※必須項目をすべて入力しなければ保存できません。
途中で保存したい場合は、仮の値をいれて保存を行ない、再度編集してください。

必須 担当者メールアドレス

これは必須フィールドです

プレビュー後、エラーがない場合は、保存をクリックしてください。
下書き状態になるので、この後申請ボタンをクリックしてください。

保存

戻る

プレビュー後、訂正する場合は、戻る をクリックしてください。

状態

下書き中

申請する

申請ボタンを押すことで、正式に申請されたことになり、以降の変更はできなくなります。

交付申請

The screenshot shows a multi-step process for applying for a grant. The steps are: 1. New application, 2. Application submission, 3. Application in progress, 4. Application completed (report not submitted), 5. Application completed (request not made), 6. Application completed. The current step is 'Application submission', and the status is 'Application completed'. Below this, there is a table of applications with columns for 'Application Name', 'Grant Amount', 'Application Period', and 'Status'. The status is 'Application in progress'. A red box highlights the application name in the table. Below the table, there is a section for 'Application submission' with a table showing the application name, status, and action. The status is 'Application completed' and the action is 'Display'.

を申請しました

1 新規申請 > 2 交付申請 > 3 事業実施中 > 4 事業完了 (実績報告未提出) > 5 事業完了 (未請求) > 6 事業完了

新規作成 > 下書き中 > 申請済み > 受付済み > 確認中 > 承認済み > 通知済み

補助金

状態 申請済み

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

事業一覧

事業	補助金	事業期間	状態
			申請中

概算払済額計 0円

状態 申請中

交付申請

事業の名称	状態	操作
	申請済み	表示

・申請済み を確認する方法(申請直後)

(事業名)を 申請しました が表示されます

申請処理後、申請済み になっているかを確認をします。

・申請済み をマイページから確認する方法

マイページを選択します。

事業名を選択します。

申請中 になっているかの確認をします。

申請済み になっているかの確認をします。

交付申請

The screenshot shows the jGrants application system interface. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. The 'マイページ' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a '事業一覧' section with a table. The table has columns for '事業', '補助金', '事業期間', and '状態'. One row is highlighted with a red box. Below the table, there is a '交付申請' section with a table. The table has columns for '事業の名称', '状態', and '操作'. The '状態' column has a dropdown menu with '下書き中' selected. The '操作' column has buttons for '表示' and '編集', both highlighted with red boxes. Below the table, there is a '下書き中' section with a '申請する' button highlighted with a red box.

下書き状態から、申請 または、編集を行なう場合

下書き中状態から申請、編集する場合は、マイページ、
(ご自分の)事業名をクリックしてください。

下書き中 になっているかの確認をします。

申請内容を編集する場合は、編集 を選択し、
次画面以降で操作します。

申請する場合は、表示 を選択し、次画面で
申請する をクリックします。

問い合わせ

補助金に対してのお問い合わせ

必須 名前

必須 メール

必須 補助金

必須 件名

必須 メッセージ

必須 質問の種類

添付ファイル
添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。
ファイルを追加 参照...
最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png mp4 zip。

CC

事業者名が表示されます。変更はできません。

登録されたメールアドレスが表示されます。
変更することはできません。

補助金名が表示されます。変更はできません。

件名、メッセージを入力してください。

問い合わせの種類を選択してください(4通り)

- ・補助金の概要について
- ・申込条件について
- ・手続きの流れについて
- ・その他

問い合わせに補足する添付ファイルがある場合は、
添付してください。

CC:メールアドレスを任意に指定することができます(5名まで)。

プレビュー後、訂正する場合は、戻る をクリックしてください。

問い合わせ

補助金に対してのお問い合わせ

名前	山田 太郎
メール	s.yukibou2019@gmail.com
質問の種類	補助金の概要について
件名	補助金の件
メッセージ	補助金について
補助金	【日本商工会議所】令和元年度 被災小規模事業者再建事業「持続化補助金台風19号、20号及び21号型」第2次受付締切

問い合わせる

戻る

変更されたとしても、
登録されたメールアドレスが表示されます。

入力した内容を再度確認後、問い合わせる を
クリックしてください。

チャットボット

https://jgrants.go.jp/ ログイン

ネットで簡単！補助金申請

jGrantsは、補助金の申請・届出ができる電子申請システムです。
インターネットを経由するため、いつでも・どこでも 手続きができます。
ぜひjGrantsをご利用ください。

申請の流れを見る

お知らせ

2020/4/9 **【持続化給付金】※の申請ではjGrantsを利用いたしません。**
本給付金の申請方法については、今後決まり次第アナウンスがございますのでお待ちください。
各補助金事務局へのご質問は控えください。
※<https://www.meti.go.jp/press/2020/04/20200408002/20200408002.html>

事業者様のご質問にお答えします
チャットで質問する

事業者様のご質問にお答えします
チャットで質問する

すべて(188)
お聞きになりたいことを入力していただくか、以下から選んでください。

申請情報 操作方法 質問機能 動作確認

入力はこちら...

自由文を入力することにより、最も近いQAを得ることができます。階層的に選択していくことも可能です。
※事務局員とチャットできる機能ではありません。

このあたりをクリックすると終了できます。

この欄に質問を入力してください。

チャットボット

SAMPLE

The screenshot shows a chatbot interface with the following elements:

- A top bar with the text "事業皆様のご質問にお答えします" and a "チャットで質問する" button.
- A message from the chatbot: "お聞きになりたいことを入力していただくか、以下から選んでください。"
- A "ログイン" button.
- A search result for "ログイン" (4) with a list of suggestions.
- A message: "ログインできません。どうすれば良いでしょうか。"
- A detailed response explaining login issues, including a URL for the GBizID manual: <http://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>.
- A final question: "お聞きになりたい回答を得ることはできましたか？" with "はい" and "いいえ" buttons.

Red boxes and arrows highlight the following components:

- The top bar and "ログイン" button.
- The "ログイン" button.
- The "ログインできません。どうすれば良いでしょうか。" message.
- The detailed response block containing the URL and contact information.
- The "はい" button.

チャットボットを閉じることができます。

質問を入力します。

表示された項目を選択します。

事前に登録されたQAリストをもとにJグランツが回答します。QAは随時見直しを図っていきます。

「はい」をクリックして終了します。