

令和8年度  
【新規ビジネスチャレンジ補助事業】  
電子申請マニュアル

申請者向け

～公募申請～

2026年3月25日  
(練馬ビジネスサポートセンター)

# 目次

## I. 公募申請

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1. 電子申請を行われる前にご確認ください | P.2~3   |
| 2. 公募申請               | P.4~16  |
| 3. 差戻し時の修正対応          | P.17~20 |
| 4. 事務局へのお問合せ機能        | P.21~28 |

## I. 公募申請

### 1. 電子申請を行われる前にご確認ください

- 利用案内及び要綱をご確認頂き、補助金申請に必要な書類をご用意ください。

利用案内及び要綱は下記Webサイトからご確認ください。

<https://new-challenge.nerisapo.net>



- 【新規ビジネスチャレンジ補助事業】の申請は、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム「Jグランツ」を用いて行います。  
Jグランツをご利用いただくにはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」または「GビズIDメンバーアカウント」の取得が必要です。GビズIDをお持ちでない方は、まずは取得をお願いします。

GビズIDの取得に関しましては下記マニュアルをご覧ください

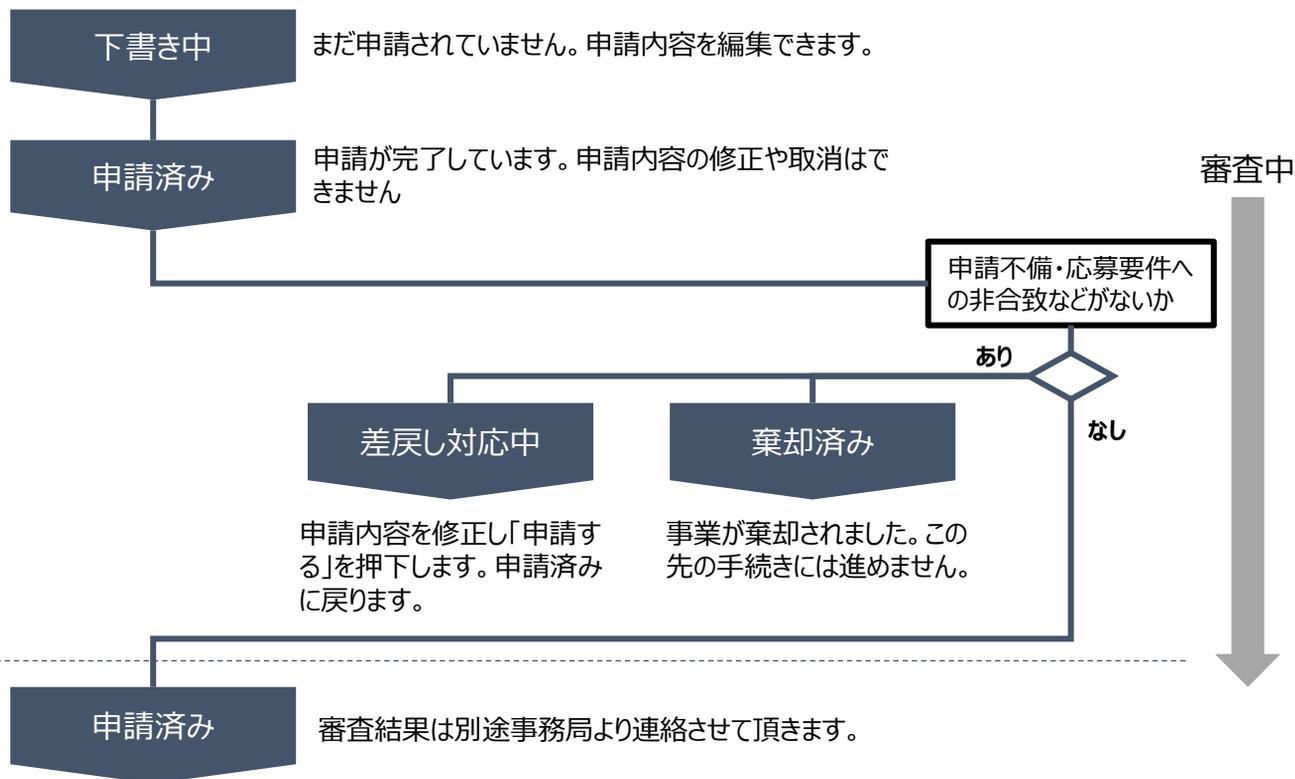
[申請前準備マニュアルはこちら](#)

# I. 公募申請

## 1. 電子申請を行われる前にご確認ください

### ● 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。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
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。



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

**手順1** 下記URLより補助金申請ページに移動してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDY9hMAH?wfid=a0XJ2000006k4wLMAQ>

**手順2** 画面最下部にある「ログインして申請する」ボタンをクリックしてください。  
(既にログイン済の方はP.5の **手順5** へ進んでください。)

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API ログイン

### (R8・上期) 新規ビジネスチャレンジ補助事業

**概要**

**補助金のキャッチコピー** 新市場への参入や新商品・新サービスの開発等に取り組む事業者に対して、必要な費用の一部を補助するとともに、ネリサポの相談員（中小企業診断士等）が、事業計画の策定・実行を伴走支援します。

**補助金のサマリー**

- **目的・概要**  
新市場への参入や新商品・新サービスの開発等に取り組む事業者に対して、必要な費用の一部を補助するとともに、ネリサポの相談員（中小企業診断士等）が、事業計画の策定・実行を伴走支援します。
- **対象者**  
以下の要件をすべて満たす中小企業基本法に定める中小企業者およびその役員等を含む個人・団体等  
(1) 法人においては本店または主たる事務所が区内に登録されていること、個人事業主においては主たる事業所が区内にあること  
(2) 区内で引き続き1年以上事業を営んでおり、確定申告を行っていること  
(3) 風営法（昭和23年法律第122号）により規制される業種およびこれに類似する業種または消費者に著しく不利益を与える業務を行っていないこと  
(4) 暴力団対策法（平成3年法律第77号）に規定する暴力団および暴力団員または暴力団員が役員に就任している法人にあてはまらないこと  
(5) 法人は法人住民税を滞納していないこと、個人事業主は住民税を滞納していないことまたは非課税であること  
(6) 過去に本事業の補助金の交付を受けたことがないこと  
(7) 事業採択された場合、公社がホームページ等で事業者情報を公表することに同意すること
- **補助対象事業**  
以下の要件をすべて満たす事業、または理事長が特に認める事業  
① 新市場への参入や新商品・新サービスの開発等の積極的な事業展開を図る取組であること  
② 概ね1年以内に、上記①の成果が現れることが見込まれる取組であること  
③ 公社が定める相談員のサポートを受けて実施される取組であること
- **備考**  
申請方法：オンライン申請のみ  
代理申請：不可

精詞雄太 (y-ukai@everresource.onmicrosoft.com) がサインしています

ログインして問合せする 一覧に戻る **ログインして申請する** 質問と要望受け付けています FAQチャット

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 手順3

G.bizIDのログイン画面が表示されますので、あらかじめ取得頂いたアカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン/login」ボタンを押してください。



Jグランツ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。

### 手順4

ワンタイムパスワード認証を行います。

#### 【メールワンタイムパスワード認証】

- ①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。  
件名：【G.bizID】ワンタイムパスワードの通知
- ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

- ✓メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。期限内に入力できなかった場合、順番1からやり直していただく必要があります。
- ✓メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが順番1からやり直してください。

#### 【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。



※初回ログイン時は【G.bizID】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.bizIDクイックマニュアルG.bizIDプライム編



登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが連携されます。G.bizID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G.bizIDメンバーの発行を推奨いたします。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 手順5

先ほどの補助金申請ページが表示されますので、画面最下部にある「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for applying for a grant. At the top, there is a 'Details' section with links for 'Public Tender Requirements', 'Delivery Details', and 'Application Form'. Below this is a dropdown menu for 'Target Area'. The main content is a table with columns: 'Action', 'Tender Name', 'Target Area', 'Target Area Details', 'Application Period', and 'Business Completion Deadline'. The 'Apply' button in the first row is highlighted with a red box. Below the table are two buttons: 'Match' and 'Return to List'. The footer contains navigation links, contact information, and a copyright notice.

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する	新機軸型クラウド型システム補助事業（令和8年度上期）公募申請フォーム	東京都	練馬区	2026/02/17 09:00 ～ 2026/04/30 17:00	補助金交付決定日以降、4か月以内

問合せする 一覧に戻る

Jグランツ 補助金を探す | 申請の流れ | よくあるご質問 | マイページ | お問合せ一覧 | API

利用規約 > プライバシーポリシー > オープンソースライセンス

デジタル庁（法人番号 8000012010038）  
〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町1-3 東京ガーデンテラス紀尾井町 19階  
© 2020 Digital Agency, Government of Japan

質問と要望受け付けています  
FAQチャット

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

### 手順6 申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

## Jグラント

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

テスト

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 (R8・上期) 新規ビジネスチャレンジ補助事業  
申請フォーム名 新規ビジネスチャレンジ補助事業 (令和8年度上期) \_公募申請フォーム

#### 事業者基本情報

Gビジネス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。\*印が付いた箇所は必須入力箇所です。

事業形態

個人事業主

法人番号/事業者識別番号

7C78B3E7

法人名/屋号

テスト3

**必須** 法人名/屋号 (カナ)

全角カタカナで入力

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)

練馬区

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

練馬 3-3-3

**必須** 電話番号

電話番号は-(ハイフン) 入れてご入力ください

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

鵜飼 3

**必須** 代表者名/個人事業主氏名フリガナ (姓)

代表者名/個人事業主氏名 (名)

テスト

一時保存する

申請する

名フリガナ (名)

**必須** 代表者役職

問合せする

質問と要望受け付けています

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。  
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。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 事業者基本情報

#### 事業者基本情報

G.bizID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。\*印が付いた箇所は必須入力箇所です。

個人事業主	★	470C8355	★
練馬商店	★	法人名/屋号(カナ)	★ ①
		<small>全角カタカナで入力</small>	
東京都	★	練馬区	★
練馬1丁目17-1	★	03-1111-1111	★ ②
練馬	★	必須 代表者名/個人事業主氏名フリガナ(姓)	④
太郎	★	必須 代表者名/個人事業主氏名フリガナ(名)	⑤
		必須 代表者役職	③

★ G.bizID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.biz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

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。

例) 個人事業主の場合: 「代表」、法人の場合: 「代表取締役」

④⑤ 「代表者名/個人事業主氏名フリガナ(姓)(名)」 必須項目ですのでご入力ください。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GbizID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。

176-0001 東京都

練馬区 練馬1丁目17-1

連絡先住所（建物名等） 0 / 64

会社部署名 / 部署名 0 / 64

練馬 必須 担当者氏名フリガナ（姓） ①

太郎 必須 担当者氏名フリガナ（名） ②

必須 連絡先電話番号 ③ nerima@nerisapo.net



担当者メールアドレスは、「Gbiz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。

差戻や棄却、申請受付情報など、事務局からの連絡が、こちらに登録いただいたメールアドレス宛に届きます。

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。

①②「担当者氏名フリガナ(姓)(名)」

③「連絡先電話番号」

必須項目ですのでご入力ください。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 事業基本情報

#### 事業基本情報

**必須** 事業の名称 ①

**必須** 事業開始日の決定方法 ②

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時） **× 空欄のまま** ③

**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）  ④

**必須** 補助対象経費（合計）

**必須** 補助金交付申請額（合計）

「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。

#### ①「事業の名称」

提出資料である事業概要説明書の「事業テーマ（50字以内）」を記載してください。

#### ②「事業開始日の決定方法」

事業開始日の決定方法は「交付決定日から開始」を選択してください。

#### ③「事業開始日」「事業終了日」

**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。また、事業終了日（公募・交付申請時）は補助対象経費の支払完了予定の日付をご入力ください。

#### ④「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」

「補助事業に要する経費」「補助対象経費」：補助金申請の対象となる経費の概算総額を入力してください。（2項目共に同額を入力）

「補助金交付申請額」：補助対象経費の3分の2の金額をご入力ください。もし100万円を超える場合は、1,000,000円をご入力ください。

**※半角数字でご入力ください。全角数字は利用できません。**

**※公募申請では、補助事業に関する経費は概算額をご入力ください。**

# I. 公募申請

## 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。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 添付資料

添付資料			
必須 添付資料（事業概要説明書） ①	ファイルを選択	必須 添付資料(納税証明書等) ②	ファイルを選択
必須 添付資料（法人：謄本類、個人：開業 ③	ファイルを選択	必須 添付資料（確定申告書一式および決算 ④	ファイルを選択
添付資料(収益事業開始届出書または法人 ⑤	ファイルを選択	添付資料(その他書類) ⑥	ファイルを選択

添付資料はPDF形式でご登録ください。

必須 確定申告の申請方法について ※下記どちらかをお選びください

「電子申請」

「原本申請」 ⑦

#### ①添付資料（事業概要説明書）

別途作成した事業概要説明書をご登録ください。

#### ②添付資料（納税証明書等）

法人は法人住民税の、個人事業主は住民税の、領収書・納税証明書（非課税の個人事業主は非課税証明書）をご登録ください。

#### ③添付資料(法人：登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主：開業届の写しまたは確定申告書一式（一表、損益計算書、貸借対照表）の写し)

法人は登記簿謄本または登記事項証明書、個人事業主は開業届の写しまたは税務署の收受印か電子申請の受付通知（メール詳細）がある確定申告書の写しをご登録ください。

#### ④添付資料(直近1期分の確定申告書一式（一表、損益計算書、貸借対照表）の写しおよび決算書類一式（別表、決算書、内訳書など）)

直近1期分の確定申告書一式の写し（税務署の收受印か電子申請の受付通知（メール詳細）があるもの）および決算書類一式（別表、決算書、内訳書など）をご登録ください。

#### ⑤添付資料(収益事業開始届出書または法人設立届出書の写し)

特定非営利活動法人および一般社団法人等の場合は、税務署の收受印のある収益事業開始届出書または法人設立届出書の写しをご登録ください。

#### ⑥添付資料(その他書類)

別途事務局から提出の指示があった書類等に関してはこちらからご登録ください。

#### ⑦確定申告の申請方法について

実際に申請された方法を「電子申請」もしくは「原本申請」のどちらかお選びください。



添付書類は**全てPDF形式**でご登録ください。PDFへの変換方法は[こちら](#)をご覧ください。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 追加通知先メールアドレス

追加通知先メールアドレス	空欄のまま ✕	▼
一時保存する	申請する	
問合せする		

こちらは代理申請を行う場合に利用頂く機能となります。

【新規ビジネスチャレンジ補助事業】では代理申請は行えない為、未入力のままお進みください。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 手順7

「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。

利用規約 プライバシーポリシー

#### 添付資料

必須 添付資料(事業概要説明書)	×	ファイル を選択	必須 添付資料(納税証明書等)	×	ファイル を選択
必須 添付資料(法人: 登記簿謄本または登記事項証明書、個人)	×	ファイル を選択	必須 添付資料(直近1期分の確定申告書の写しおよび決算書類)	×	ファイル を選択
必須 添付資料(法人: 登記簿謄本または登記事項証明書、個人)	×	ファイル を選択	必須 添付資料(直近1期分の確定申告書の写しおよび決算書類)	×	ファイル を選択
添付資料(収益事業開始届出書または法人設…)		ファイル を選択	添付資料(その他書類)		ファイル を選択

添付資料はPDF形式でご登録ください。

必須 確定申告の申請方法について ※下記どちらかをお選びください

「電子申請」

「原本申請」

追加通知先メールアドレス

一時保存する 申請する 問合せする

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。

# I. 公募申請

## 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** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問合せ一覧 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
<a href="#">MRを用いた非対面式トレーニング事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
<b>林業従事者支援</b>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	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	下書き削除
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	下書き中	2021年2月25日 16:35	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000048516	<b>削除</b>

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）

下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。

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。

# I. 公募申請

## 2. 公募申請

### 手順 8

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 ▼

# J Grants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
<b>林業従事者支援事業</b>	<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	事業実施中	2021/02/05	2021/03/25	2021/03/25

## 事業の詳細

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
<a href="#">起業創業サポート補助金</a>	申請済み	2021年2月25日 6:35	<a href="#">文書表示</a>	

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。

### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時 ↓	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。

### お問合せ一覧

下書き  未回答  回答済み 1件中の1件目~1件目を表示

NO	内容	ステータ	問合せ日時 ↓
<a href="#">CON-0000000252</a>	テスト問合せ		

事務局への問合せ及び、その回答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

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。ただし公募採択時点では未確定情報となります。

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。

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。

# I. 公募申請

## 3. 差戻し時の修正対応

- 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かりやすくなります。

### 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
<b>林業従事者支援</b>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
<a href="#">新規アプリ開発支援</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	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（文通）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a>	申請済み	2021年2月25日 16:35	<a href="#">文書表示</a>		RFI-0000048516	



✓ 申請ステータスの一覧はP.3に記載しています。

# I. 公募申請

## 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 J Grants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJ Grants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]  
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]  
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。  
-----

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

上記URLをクリックし、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)J Grants



追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

### 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 / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

**ログイン / Login**

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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 / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

**OK**

# I. 公募申請

## 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。

## J グランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API 山田 太郎

### 申請

#### 申請先情報

申請番号  
補助金名 起業創業サポート補助金  
申請フォーム名 公募申請

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

#### 差戻し/棄却コメント

##### 差戻し/棄却コメント

2025/09/22 18:33:46

修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。

項目名：補助金交付申請額（合計） 入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

#### 前回までの差戻し/棄却コメント

#### 事業者基本情報

必須 補助事業に要する経費（合計）

10,000

必須 補助対象経費（合計）

1,000

必須 補助金交付申請額（合計） **【修正依頼あり】**

11,000

**【修正依頼内容】 20,000以上に修正お願いいたします。**

アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

必須 補助金交付申請額（合計） **【修正済】**

30,000

**【修正依頼内容】 20,000以上に修正お願いいたします。**

修正該当項目を修正すると、表示が変化します。

戻る/編集

編集したいのいちテスト画面

一時保存する

申請する

問合せする

代理申請者が編集可能にする

質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。

# I. 公募申請

## 3. 差戻し時の修正対応

### 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。

添付資料(予備)

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

追加通知先メールアドレス

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。

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

- 補助金事務局へはJグランツ内でお問合せできます。
- お問合せした内容の回答の受領、追加問合せもお問合せ一覧で完結します。
- 各事務局へお問合せするには「補助金詳細画面」、「事業詳細画面」、「申請作成画面」からお問合せください。

**手順1** 各画面の「問合せする」を押下します。

### 補助金詳細画面

交付要綱  
申請様式

対象地域

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
<a href="#">申請する</a>	新規ビジネスチャレンジ補助事業（令和8年度上期）_公募申請フォーム	東京都	鎌倉区	2026/02/17 09:00 ～ 2026/04/30 17:00	補助金交付決定日 以降、4か月以内

[問合せする](#) [一覧に戻る](#)

### 事業詳細画面

事業の詳細

補助金	<a href="#">新規ビジネスチャレンジ補助事業（令和6年度）</a>
事業	テスト事業
手続き	公募申請

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。

[問合せする](#) [一覧に戻る](#)

### 申請作成画面

添付資料はPDF形式でご登録ください。

確定申告の申請方法について ※下記どちらかをお選びください

「電子申請」  
 「原本申請」

追加通知先メールアドレス

[一時保存する](#) [申請する](#)

[問合せする](#)

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

- 「問合せする」を押下すると、以下のポップアップが表示されます。

### 手順2 必要情報を入力します。

新規お問合せ

お問合せ者氏名 (姓) \*  
山田

お問合せ者氏名 (名) \*  
太郎

電話番号 \*  
123456789

E-mail アドレス \*  
test@co.jp

お問合せ内容を入力してください。 \*  
問合せ

添付ファイル アップロード

問合せする

下書き保存する

お問合せの実施及び事務局からの回答の際に、**入力いただいたメールアドレス**にメールが送付されます。

お問合せにはファイルを添付することが可能です。  
※複数添付いただくことも可能です。

「下書きを保存する」を押下すると、作成途中のお問合せを保存できます。  
作成した下書きはお問合せ一覧からご確認、お問合せいただけます。

### 手順3

「問合せする」を押下します。お問合せすると入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。

添付ファイル アップロード

問合せする

下書き保存する

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

- お問合せを実施すると、メールが送付されます。

件名	「[補助金名]」についてのお問合せ
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	<入力いただいたメールアドレス>
本文	<p>こちらはjGrants事務局です。</p> <p>下記のお問合せを受け付けました。</p> <p>-----</p> <p>お名前：[問合せ者姓] [問合せ者名] 電話番号：[電話番号] メールアドレス：[メールアドレス] お問合せ内容： [問合せ内容]</p> <p>※お問合せ内容に、添付されたファイルがあります。</p> <p>-----</p> <p>以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[問合せのSFID]</p> <p>※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。</p> <p>(c) jGrants</p>

お問合せ時に入力したメールアドレス

添付ファイルがある場合のみ表示

- 事務局から回答が返ってくると、メールが送付されます。

件名	【回答】[補助金名]についてのお問合せ
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	<入力いただいたメールアドレス>
本文	<p>こちらはjGrants事務局です。</p> <p>お問合せに対する回答がありました。</p> <p>-----</p> <p>回答内容： [回答内容]</p> <p>※回答内容に、添付されたファイルがあります。</p> <p>-----</p> <p>以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[回答のSFID]</p> <p>※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。</p> <p>(c) jGrants</p>

添付ファイルがある場合のみ表示

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

● 実施したお問合せは、「お問合せ一覧」で確認できます。

### お問合せ一覧

検索

キーワード

ステータス

問合せ日From 問合せ日To

検索

### ① 問合せの絞り込み検索

- ✓ キーワード検索では補助金名、事業名、問合せ内容、回答内容などで絞り込みをすることができます。
- ✓ ステータス検索では「下書き」「未回答」「回答済み」で絞り込みをすることができます。
- ✓ 問合せ受付日時での絞り込みをすることができます。

### 手順1 確認したいお問合せを押下します。

NO	内容	ステータス	問合せ日時
<a href="#">CON-0000000362</a>	テスト用問合せ①	未回答	2023-02-17 13:22:54
<a href="#">CON-0000000361</a>	テスト用問合せ②	未回答	2023-02-17 13:22:01
<a href="#">CON-0000000359</a>	テスト用問合せ③	回答済み	
<a href="#">CON-0000000354</a>	テスト用問合せ④	未回答	
<a href="#">CON-0000000337</a>	テスト用問合せ⑤	未回答	
<a href="#">CON-0000000334</a>	テスト用問合せ⑥	未回答	2023-02-10 14:29:51
<a href="#">追加の問合せ</a>			
<a href="#">CON-0000000331</a>	テスト用問合せ⑦	未回答	2023-02-10 14:26:04
<a href="#">CON-0000000329</a>	テスト用問合せ⑧	下書き	2023-02-10 14:23:50
<a href="#">CON-0000000326</a>	テスト用問合せ⑨	未回答	
<a href="#">CON-0000000325</a>	テスト用問合せ⑩	回答済み	

折り畳みを開くとお問合せの回答履歴が表示されます。

下書き中のお問合せはこちらから確認できます。

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

### 手順2

お問合せ詳細画面から回答を確認できます。やり取りが4件以上続くと中略されます。その場合は「さらに過去の問合せを表示する」を押下ください。また追加でお問合せをしたい場合は、「追加でお問合せする」を押下ください。

**お問合せ詳細**

**お問合せ管理情報**

お問合せ番号	CON-0000000128	お問合せ者氏名	事務局からの差戻し/棄却コメントがある場合に表示されます。
電話番号		E-mail アドレス	
補助金名		事業名	

**差戻し/棄却コメント**

差戻し/棄却コメント  
2025/09/22 18:33:46  
修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。  
項目名：補助金交付申請額（合計） 入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

- 添付ファイル1.xlsx

前回までの差戻し/棄却コメント

**お問合せ**

お問合せ内容  
補助金申請した事業についての質問です。規約を読んだ結果、もうひとつ別の事業で申請をが...

さらに過去の問合せを表示する

事務局からの回答

回答内容  
内容を理解致しました。こちら別の担当者より回答させていただきますので、いましてお待ちしております。

**添付ファイル**

- 添付テスト用ファイル.xlsx

追加でお問合せを実施できます。

追加でお問合せする

一覧に戻る

添付ファイルを確認できます。

アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。

事務局からの回答が表示されます。

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

(前項からの続き)

「さらに過去の問合せを表示する」を押下すると過去の問合せが表示されます。

The screenshot displays a user interface for a Q&A system. It features a vertical list of messages. The first message is a question from the user, followed by an answer from the office. A callout box points to a button on the right side of the answer, indicating its function to show more past questions. The interface uses a clean, modern design with light gray borders and a white background.

<b>お問合せ</b>	↑
<p>お問合せ内容</p> <p>補助金申請した事業についての質問です。規約を読んだ結果、もうひとつ別の事業で申請をしたいと考えているのですが・・・</p>	
	2023-01-24 14:43:30
<b>事務局からの回答</b>	↑
<p>回答内容</p> <p>お問合せありがとうございます。こちらは既に申請頂いている事業と内容は異なるものでしょうか。詳細をお伺いできれば幸いです。</p>	
	2023-01-24 14:45:02
<b>お問合せ</b>	↓
<b>事務局からの回答</b>	↑

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

- 下書き中のお問合せについては、ステータスが「下書き」の問合せ番号を押下いただくことで、編集・お問合せすることができます。

NO	内容	ステータス	問合せ日時
<a href="#">CON-0000000362</a>	テスト用問合せ①	未回答	2023-02-17 13:22:54
<a href="#">CON-0000000361</a>	テスト用問合せ②	未回答	2023-02-17 13:22:01
<a href="#">CON-0000000359</a>	テスト用問合せ③	回答済み	2023-02-17 11:31:25 ▾
<a href="#">CON-0000000354</a>	テスト用問合せ④	未回答	2023-02-16 19:09:49
<a href="#">CON-0000000337</a>	テスト用問合せ⑤	未回答	2023-02-13 15:42:13
<a href="#">CON-0000000334</a>	テスト用問合せ⑥	未回答	2023-02-10 14:29:51 ▲
<a href="#">追加の問合せ</a>			
<a href="#">CON-0000000331</a>	テスト用問合せ⑦	未回答	2023-02-10 14:26:04
<a href="#">CON-0000000329</a>	テスト用問合せ⑧	下書き	2023-02-10 14:23:50 ▾

- ステータスが「下書き」のお問合せを押下すると、申請作成画面に遷移し、以下のポップアップが表示されます。

申請

申請先情報

補助金名 鈴木テ  
申請フォーム名 鈴木テ

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力さ

法人名/屋号  
村田 テスト

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)  
大阪府

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市町村等)  
テストビルディング

代表者名/個人事業主氏名 (姓)  
村田

新規お問合せ

お問合せ者氏名 (姓) \*  
山田

お問合せ者氏名 (名) \*  
太郎

電話番号 \*  
123456789

mail アドレス \*  
test@co.jp

お問合せ内容を入力してください。 \*  
問合せ

添付ファイル アップロード  
添付テスト用ファイル.xlsx X

問合せする 下書き保存する

作成した下書きが表示されます。

「問合せする」を押下します。  
お問合せすると入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。

# I. 公募申請

## 4. 事務局へのお問合せ機能

- お問合せを行う画面ごとに、「お問合せ管理情報」の表示項目が異なります。

### 補助金詳細画面からのお問合せ

#### お問合せ詳細

##### お問合せ管理情報

お問合せ番号 CON-0000000325

お問合せ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 [テスト補助金第三期](#)

お問合せ時に入力した、「氏名」「電話番号」「メールアドレス」が表示されます。

### 事業詳細画面からのお問合せ

#### お問合せ詳細

##### お問合せ管理情報

お問合せ番号 CON-0000000331

お問合せ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 [テスト補助金第三期](#)

事業名 [事業2](#)

### 申請作成画面からのお問合せ

#### お問合せ詳細

##### お問合せ管理情報

お問合せ番号 CON-0000000329

お問合せ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 [テスト補助金第三期](#)

申請フォーム名 [テスト補助金第三期公募](#)

申請作成画面からのお問合せでは、申請フォーム名が表示されます。