

電子申請システム -Jグランツ-

申請者マニュアル

2026年4月17日（金）

米粉商品開発等支援対策事業 事務局



I. アカウントとログイン

- 1. 事業者アカウントの準備.....P.4
- 2. 事業者専用画面へのログイン.....P.5
- 3. 自社情報の確認P.13
- 4. マイページと事業情報の確認P.22

II. 公募

- (はじめに) 申請の流れP.27
- (はじめに) 申請の流れとステータスP.30
- 1. 公募申請P.32
- 2. 差戻し時の修正対応P.39
- 3. 審査結果の確認P.44

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- 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。

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、Jグランツだけではなく、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

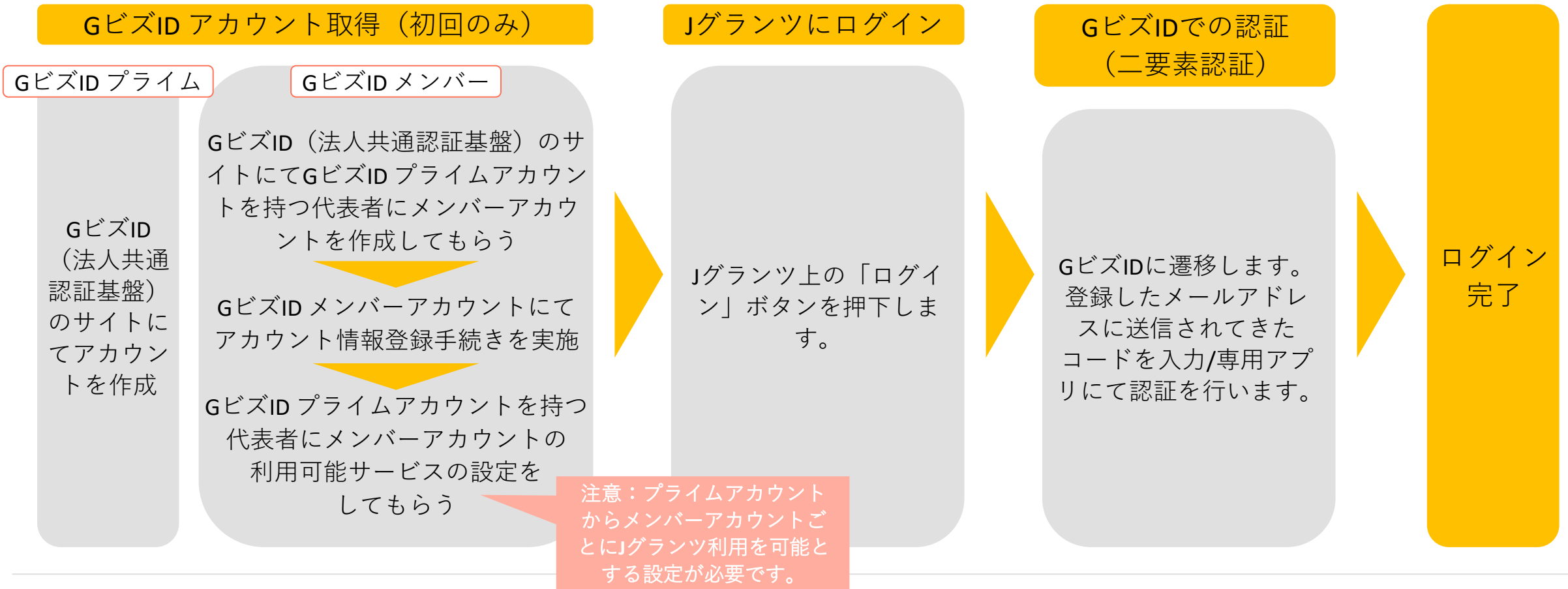
名称	利用可否	概要
GビズIDプライムアカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。 ※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバーアカウント	○	✓ GビズIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDエントリーアカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではJグランツ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。)

2. 事業者専用画面へのログインーログインの流れー

- 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



2. 事業者専用画面へのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

a. 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。

b. Jグランツ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、「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントが必要です。

- **GビズIDプライム**

書類郵送申請もしくはオンライン申請で発行可能である、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。

- **GビズIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、GビズID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。GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※GビズIDエントリーではログインできません。

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

※任意団体の場合は、代表者が「個人事業主」としてGビズIDプライムアカウントを発行してください。

c. 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。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。

2. 事業者専用画面へのログイン – ログインの手順 –

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

※GビズIDでログインしていた場合、Jグランツでは自動的にログインが実施されます。（GビズIDでログインしていないまたはブラウザがFirefoxの場合は以下の手順を実施する必要があります。）

※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ビズID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。



2. 事業者専用画面へのログインーログインの手順ー

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

※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ビズID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ビズIDメンバー**の発行を推奨いたします。

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ビズID】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。

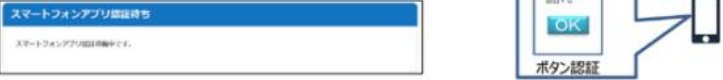
✓メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
期限内に入力できなかった場合、項番1からやり直していただく必要があります。
✓メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
お手数ですが項番1からやり直してください。



【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。

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画面を撮影してください。



※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。

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。



2. 事業者専用画面へのログイン –メンバーアカウントの利用設定–

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

手順①

GビズID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。GビズIDメンバー一覧ページが開きますので、Jグランツ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。

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバーを新規に申請する

GビズIDエントリーをGビズIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

検索結果
検索結果：1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

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

GビズID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

2. 事業者専用画面へのログイン –メンバーアカウントの利用設定–

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

手順③

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

The screenshot shows a web interface for selecting services. At the top, there is a header with a checkbox and the text 'サービス名'. Below this, a list of services is displayed. The first service, 'Jグランツ', has a blue checkmark in a box to its left, which is highlighted with a red square. Below the list, there are two buttons: a light blue button labeled '戻る' (Back) and a dark blue button labeled '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red rounded rectangle, and a mouse cursor is pointing at it.

※GビズID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Jグランツ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GビズIDメンバー編」を参照

2. 事業者専用画面へのログイン –初回ログアウト–

- 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。

※下記の操作を行わない場合、正常にJグランツからログアウトができていない状態となります。

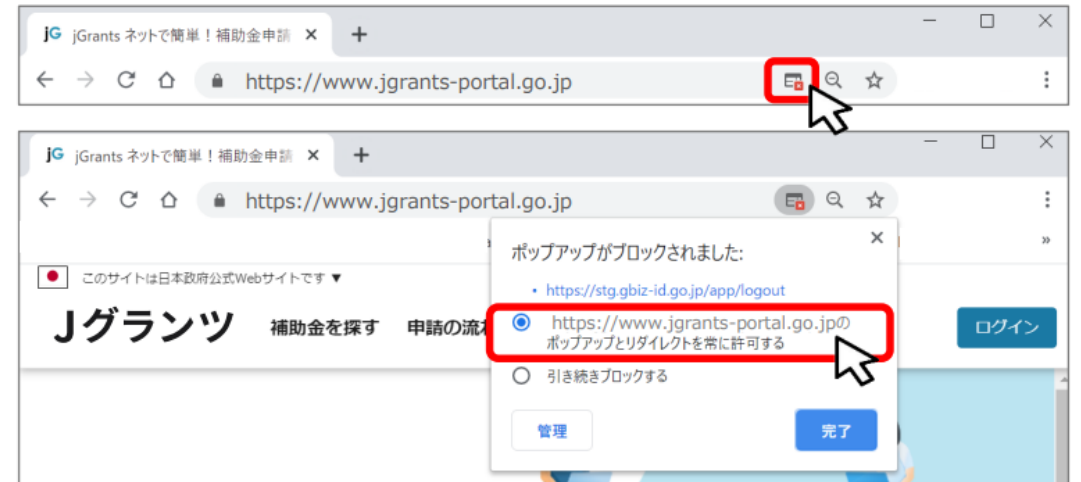
手順①

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。



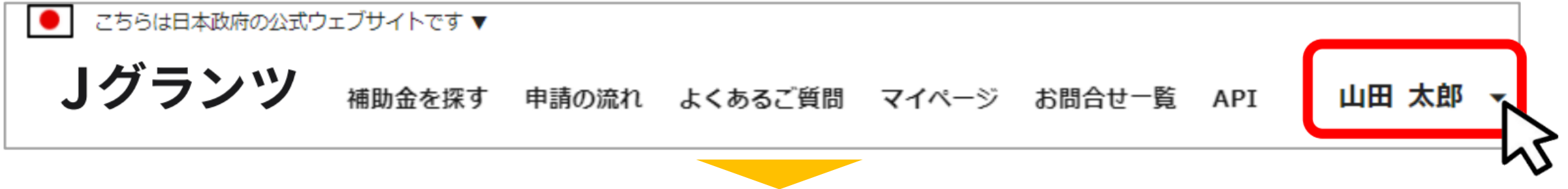
2. 事業者専用画面へのログイン –初回ログアウト–

- 【補足】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GビズIDのログアウトページが表示されます。



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GビズIDプライムアカウントからもGビズID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ビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

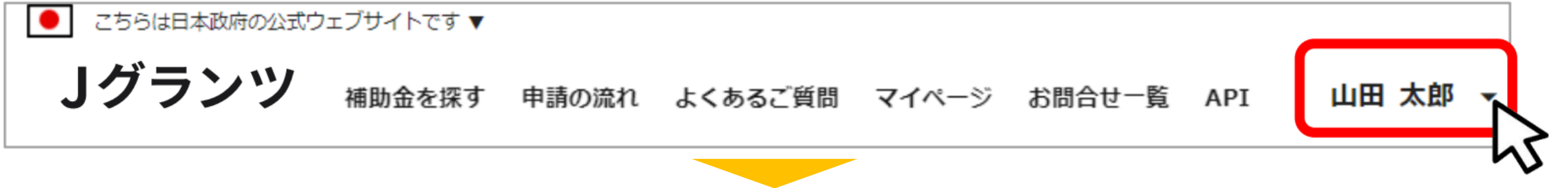
登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	

➔ 自社の口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請の入力時に引用可能となるため、口座情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

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GビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ 口座情報の追加・変更

口座情報

キーワードを入れてください

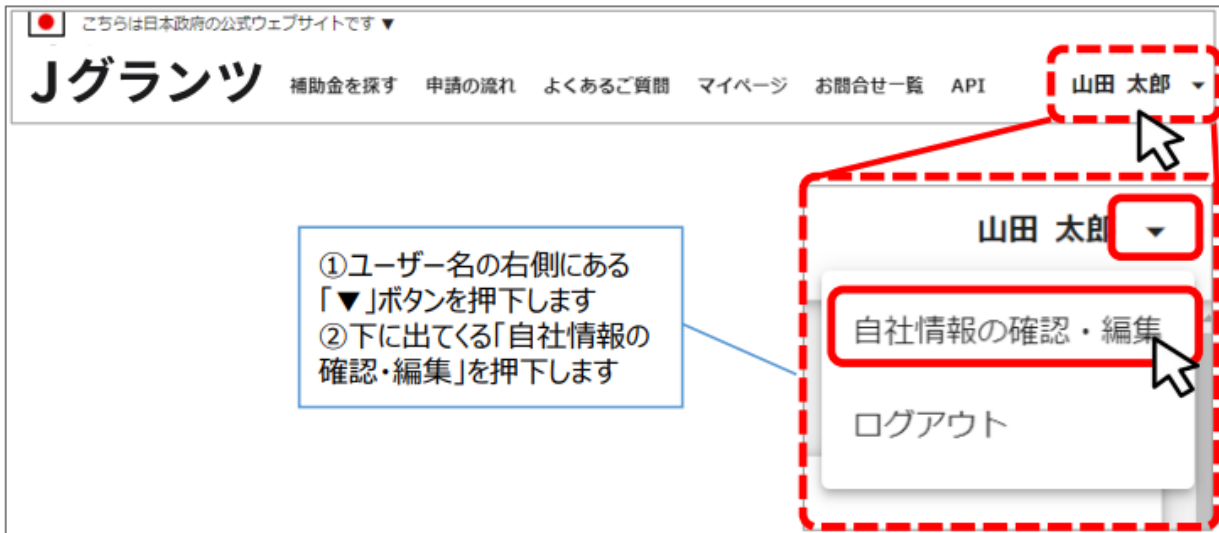
#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
2	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	鹿児島銀行 (0185)	たてば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎
-	<input type="button" value="変更"/>	みずほ銀行	本店	---	-----	-----

➔ 補助金の申請に利用する口座情報の登録・編集・削除が可能です。補助金を受け取るための口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請時の入力が円滑になり便利です。

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。



【補足】

自社情報の確認・編集画面への遷移方法については、記載の手順に加え、トップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクを押下することでも、当該画面へ遷移することが可能です。



3. 自社情報の確認 –参照方法–

手順②

自社情報の確認・編集画面から登録された口座情報が確認できます。また、こちらの画面より口座情報の追加・変更・削除も可能です。

口座情報

キーワードを入れてください

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
5	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

1件目~ 5件目を表示 < > >>

口座情報は、右へスクロール可能です。
口座番号より右へスクロールすると、「口座名義（漢字）」、「口座名義（カナ）」、「口座登録日」、「ステータス」、「口座確認実施日」を確認できます。

3. 自社情報の確認 -参照方法-

既に登録された口座情報を変更したい場合は「変更」ボタンを押下します

既に登録された口座情報を閲覧したい場合は「数字」リンクを押下します

既に登録された口座情報を削除したい場合は「削除」ボタンを押下します

口座情報を新しく登録する場合は「追加」ボタンを押下します

口座情報

を入れてください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
5	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

1ページあたりの件数: 5 60 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 |< < > >|

3. 自社情報の確認 -参照方法-

「数字」リンクを押下した場合

振込先情報

- 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称
【事務局】 振込口座 9 / 255

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001 9 / 255

口座名義 (か) への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】 4 / 255

口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

「変更」ボタンを押下した場合

振込先情報

- 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称
【事務局】 振込口座 9 / 255

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001 9 / 255

口座名義 (か) への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】 4 / 255

必須 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

保存する

「削除」ボタンを押下した場合

確認

以下を口座一覧から削除しますか？

口座名称
金融機関名 (コード) みずほ銀行 (0001)

口座登録日 2025-08-21

ステータス 確認中

口座確認実施日 2025-08-28

OK

確認

口座情報を削除しました。

OK

登録済みの口座情報を削除するかどうかを確認するポップアップが表示されます。内容を確認し、「OK」ボタンを押下すると、口座を削除した旨のダイアログが表示されます。

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。またはトップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクからも遷移可能です。

代表取締役	
設立年月日 (法人)	2000/02/01
法人の所属する事業種別(業種)	建設業
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

→ 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

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。

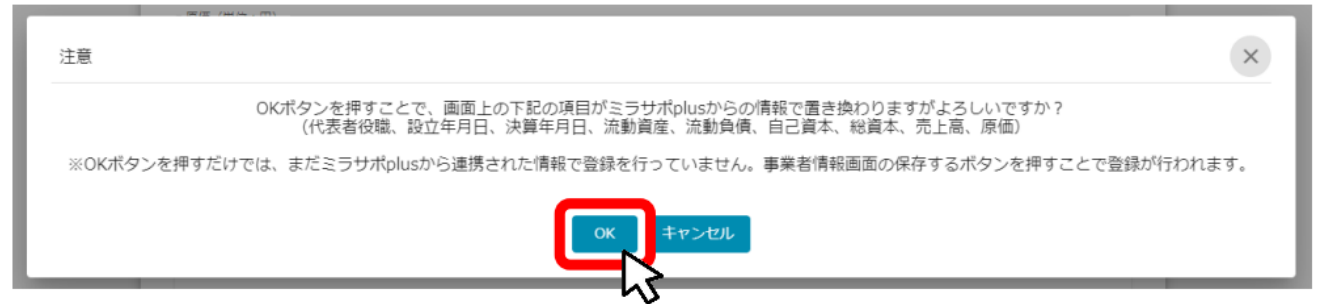
手順②

「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。



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④

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。

代表者情報
【カンパニー名】 社長 10 / 255
設立年月日 (法人)
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業 17 / 255

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

原価 (単位:円)
300,000

最新情報を取得する 保存する

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。

J Grants ツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧 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](#)

代理で作成された申請のみ表示

申請履歴

563 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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/12	2025/12/12
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	公募申請		2026/01/31	2025/12/12

[セルフレジ導入事業](#) [起業創業サポート補助金](#) [公募申請](#) 2025/12/31 2025/12/10

563 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/>

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。

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

代理で作成された申請のみ表示

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- 補助金名
- 手続き名
- 事業開始日/事業終了日

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請を含む事業のみを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

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示

検索

【補足】

- ✓ 「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。

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。

画像はイメージです

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。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	事業実施中	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/12	2025/12/12	2025/12/12
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	公募申請	2026/01/31	2025/12/12	2025/12/12
セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/10	2025/12/10

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元確認中/委任元編集申請については「要確認」マークが表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	事業実施中	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/31	2025/12/15	2025/12/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/12	2025/12/12	2025/12/12
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	公募申請	2026/01/31	2025/12/12	2025/12/12

【補足】

- ✓ 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。

4. マイページと事業情報の確認

- マイページの申請履歴にて「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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金](#)

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	下書き削除
公募申請	差戻し対応中	2025年12月15日 15:47			RFL-0001341612	

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

画像はイメージです

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	ステータス	問合せ日時 ↓
CON-0000000438	問い合わせます		2025-12-15

事業情報

事業開始日	2021年1月9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

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	

・「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。

・「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。

Ⅱ.公募申請

(はじめに) 申請の流れ

- 申請したい補助金を、Jグランツ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



ネットでもいつでも！
補助金申請

Jグランツとは
デジタル庁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。

補助金を探す

補助金を探しやすい

申請状況がわかる

補助金を探す

検索

米粉商品開発

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

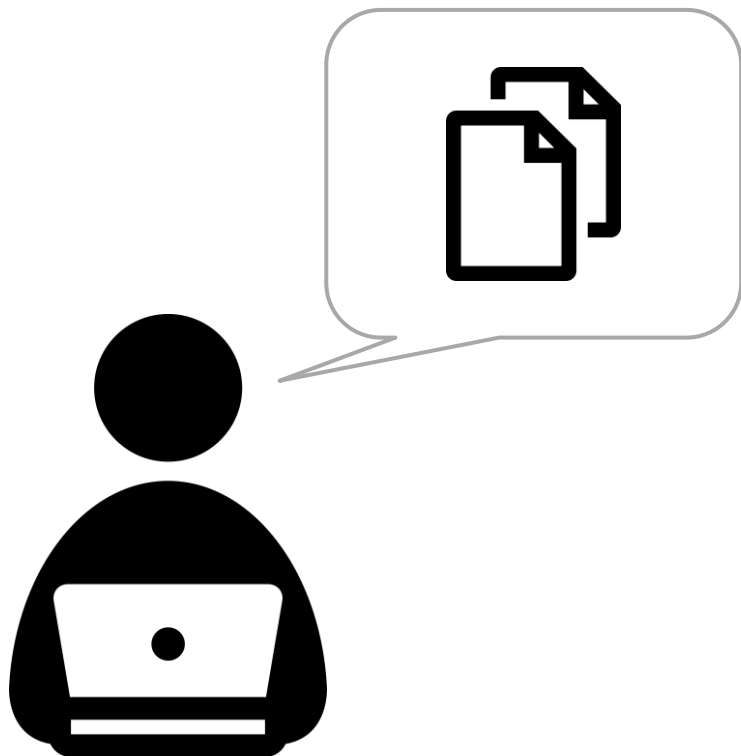
募集中の補助金 募集中の補助金 募集終了の補助金 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

(はじめに) 申請の流れ

- 申請したい補助金を、Jグランツ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。

② 補助金の内容を確認する



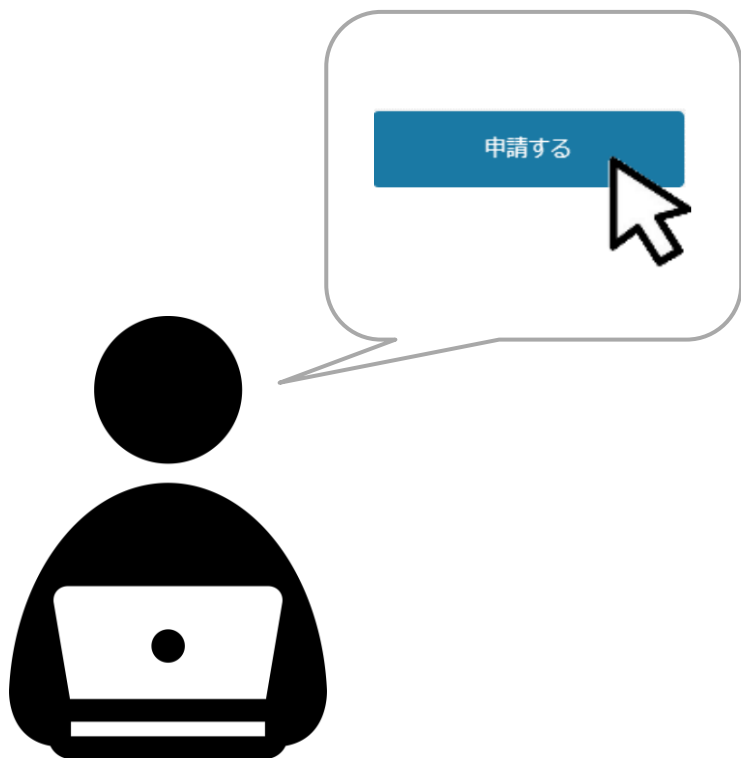
令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業（一般型）	
概要	
制度名	令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業
補助金のキャッチコピー	米粉商品開発等支援対策事業
補助金のサマリー	<p>■目的・概要 米粉の利用拡大には、小麦粉の一時的な代替ではなく、消費者ニーズに合った商品を開発・製造することが重要です。このため、本事業では、米粉の特徴を生かした商品の開発・製造に必要な取組を支援します。</p> <p>■根拠法令 ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律 ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令</p> <p>■事業実施の要件 (1) 米穀の新たな用途への利用の促進に関する法律施行規則（平成21年農林水産省令第41号）第1条第1号に規定する新用途米穀加工品又はこれを原料とする加工食品を製造し、又は流通する取組を実施するものであって、かつ、以下の①～③のいずれかの条件に該当する者であること。 ① 食品の加工・製造を行っている事業者又はこれらが組織する団体 ② 飲食店その他食事の提供を伴う事業を行っている者又はこれらが組織する団体 ③ 食品の流通を行っている者 (2) 本事業の対象となる事業実施者は、次に掲げる者。 民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、事業協同組合、企業組合、商工業者の組織する団体、農林漁業者の組織する団体、独立行政法人、認可法人、特殊法人、学校法人又は協議会のいずれかであること。</p> <p>■地理条件 全国</p> <p>■問合せ先 米粉商品開発等支援対策事業事務局 電話番号：0120-917-210 受付時間：月～金曜日（平日のみ）10：00～12：00、13：00～17：00 メール：komemo-koubo-f7@mail.gnavi.co.jp ※お問い合わせへの回答は、内容により2～3営業日を要する場合がございます。あらかじめご了承ください。</p> <p>■参照URL https://komeko-koubo.jp</p>
補助額上限	100,000,000 円
補助率	1/2(商品の市販段階における原材料費の支援は、大企業の場合1/3)
類型	一般型

(はじめに) 申請の流れ

- 申請したい補助金を、Jグランツ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。

③ 補助金の申請をする

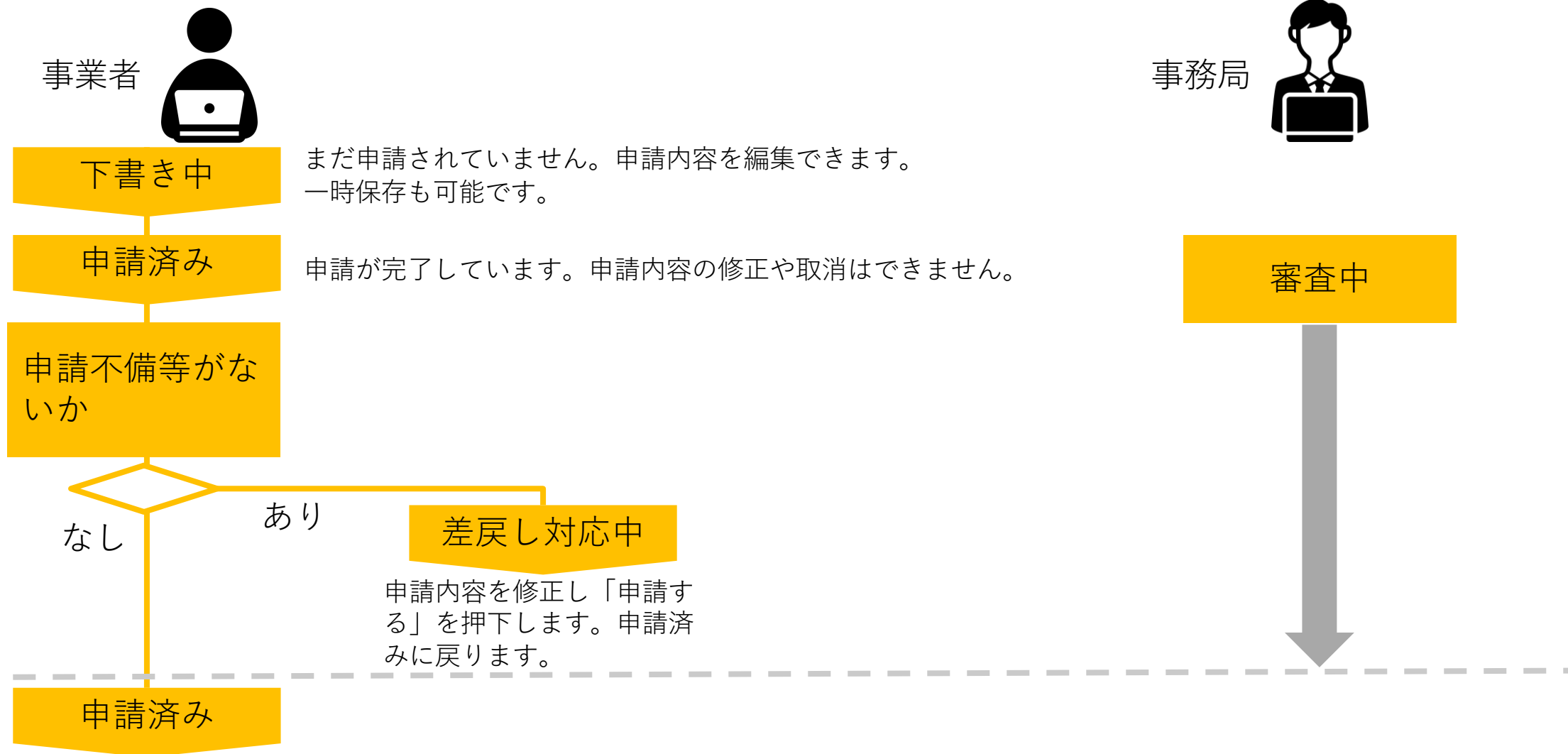
ここから先は**GビズID**でのログイン後のみ操作可



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
テスト申請する 令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業 公募申請フォーム	米粉商品開発等支援 対策事業	全国		2026/04/07 17:00 ~ 2026/05/19 17:00	2027/03/12 23:59

(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。



(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。
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。

※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。

1. 公募申請-入力項目-

申請先情報	
補助金名	令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業
申請フォーム名	令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業 公募申請フォーム

事業者基本情報	
GビズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。	
法人番号/事業者識別番号	①
法人名/屋号	②
必須 法人名/屋号 (カナ)	③
全角カタカナで入力	
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (郵便番号)	④
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	⑤
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)	⑥
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)	⑦
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (建物名)	⑧
必須 代表者役職名	⑨
代表者名/個人事業主氏名 (姓)	⑩
代表者名/個人事業主氏名 (名)	⑪
必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓:カナ)	⑫
必須 代表者名/個人事業主氏名 (名:カナ)	⑬
必須 電話番号	⑭
必須 代表者生年月日	⑮
必須 ホームページURL	⑯

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

【記入例】

- ①半角英数字
- ②株式会社〇〇〇
- ③カブシキガイシャ〇〇〇
- ④123-△△△△
- ⑤〇〇県
- ⑥△△市〇〇町
- ⑦1丁目2番△号
- ⑧〇〇ビル 〇階 (※任意)
- ⑨〇〇部 部長
- ⑩山田
- ⑪太郎
- ⑫ヤマダ
- ⑬タロウ
- ⑭03-XXXX-△△△△
- ⑮カレンダーで日付選択
- ⑯<http://xxxxxxxxx.co.jp> 等

1. 公募申請-入力項目-

申請担当者の連絡先

GビジネスIDのアカウント利用者情報が自動入力されています。必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号	①
必須 連絡先住所（都道府県）	②
必須 連絡先住所（市区町村）	③
必須 連絡先住所（番地等）	④
連絡先住所（建物名等）	⑤
必須 連絡先部署名	⑥
必須 担当者役職名	⑦
必須 担当者氏名（姓）	⑧
必須 担当者氏名（名）	⑨
必須 担当者氏名（姓：カナ）	⑩
必須 担当者氏名（名：カナ）	⑪
必須 担当者電話番号	⑫
必須 担当者メールアドレス	⑬

事業担当者の連絡先

【記入例】

- ① 〒123-△△△△
- ② ○○県（※プルダウン）
- ③ △△市○○町
- ④ 1丁目2番△号
- ⑤ ○○ビル○階（※任意）
- ⑥ ○○部
- ⑦ 部長
- ⑧ 佐藤
- ⑨ 太郎
- ⑩ サトウ
- ⑪ タロウ
- ⑫ 03-XXXX-△△△△
- ⑬ sample_00@example.co.jp

（※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。）

1. 公募申請-入力項目-

実施計画

必須 事業の名称	①
必須 取り組み区分	②
必須 貴事業所の規模	③
必須 新商品/既存商品	④
必須 開発商品の名称、品目	⑤
必須 開発商品の販売予定日	⑥

実施計画

【記入例】

- ①米粉ベーグル商品開発 ※名称を簡潔に記入
- ②プルダウンから選択
- ③プルダウンから選択
- ④プルダウンから選択
- ⑤米粉ベーグル
- ⑥日付選択

1. 公募申請-入力項目-

事業実施主体添付ファイル

必須 事業実施計画書（別記様式第1号） ファイルを選択

・別添1～別添4（必須）
・自由書式（任意）
※ 共同で申請する場合はそれぞれの経費内訳を記載してください。必ずしも計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。
※ 事前着手申請を行う場合は、事業着手を証明する書類の写しを提出してください。

必須 決算書 ファイルを選択

直近3年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書
※ 共同で申請する場合は、それぞれの事業者の決算書の提出が必要です。
※ 決算書の添付ができない事業者は、法人等の全体の事業計画書及び収支予算書を添付してください。製造原価報告書及び販売管理費明細書は作成している場合のみ添付してください。速やかに手続きに移行することができますので、極力そろえていただくことを推奨します。
※ 個人事業主の場合は、「青色確定申告書」をご提出ください。

必須 定款 ファイルを選択

個人事業主の場合は、事業内容がわかる「営業許可証」や「開業届」をご提出ください。
※ 共同で申請する場合は、それぞれの事業者の定款の提出が必要です。

必須 直近の事業計画・収支予算等 ファイルを選択

・総会等で承認されている直近の事業計画・収支予算等
注：提出書類の書式及び仕様等は変更しないようにしてください。

その他添付ファイル

その他資料① ファイルを選択

※ 共同で申請する場合は、それぞれの事業者の決算書、定款の提出が必要です。

その他資料② ファイルを選択

その他資料③ ファイルを選択

その他資料④ ファイルを選択

その他資料⑤ ファイルを選択

提出書類を確認し、提出が必要な書類をアップロードしてください

その他のファイルはこちらに添付してください

1. 公募申請-入力項目-

プライバシーポリシー

必須 以下の内容に同意の上申請します。

はい

個人情報の取扱いについて

株式会社ぐるなびが「令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業」（以下「本事業」という。）の公募に伴いお預かりする個人情報は、本事業における応募受付、応募書類の確認、審査のサポート、本事業に関する情報提供、補助金給付手続き、事業報告書類作成に関する確認や連絡、お問い合わせ対応のために利用いたします。

これらの利用目的の達成に必要な範囲内で、応募書類に記載された事項を外注先企業、公募選考会審査員、本事業の実施に当たり株式会社ぐるなびに補助金を交付している農林水産省に、紙面又は電子媒体にて提供いたします。

なお、法令の定める場合を除き、ご本人の同意なく、お知らせした以外の目的での利用・第三者提供はいたしません。

個人情報の開示等のご請求や、組織の名称、個人情報管理責任者およびその他の個人情報の取扱いについては、当社プライバシーポリシー (<https://corporate.gnavi.co.jp/policy/>) の当該項目をご確認ください。

※株式会社ぐるなびは、本事業について農林水産省の補助事業「令和7年度補正 米粉商品開発等支援対策事業」により実施しております。

追加通知先メールアドレス

メールアドレス1	メールアドレス2
メールアドレス3	メールアドレス4
メールアドレス5	メールアドレス6
メールアドレス7	メールアドレス8
メールアドレス9	メールアドレス10

最大で10件登録可能です

1. 公募申請

- 申請が完了すると、メールが送付されます。

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「申請済み」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]

[\[該当の申請画面URL\]/\[申請フォームのSFID\]/\[フォーム入力情報のSFID\]](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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



※事業者のJ Grantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。申請フォーム項目の「担当者メールアドレス」を削除されたり、「必須」チェックを外されないようご注意ください。

申請担当者の連絡先

連絡先郵便番号 1080073 連絡先住所 (都道府県) 東京都

連絡先電話番号 担当者メールアドレス hanako.Tanaka@sample.co.jp

Gビジネスアカウント名 (ログイン時入力メールアドレス)、変更は[Gビジネスサイト](#)「プロフィール変更」へ

- 申請画面最下部にある、追加通知先メールアドレスセクションに追加されたメールアドレスには、以下のメールが送付されます。

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 **【共有】** 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

※本メールは、以下の申請者により、申請に関する追加の通知先として設定されたメールアドレスに送信されています。
事業者名: [申請者の事業者名]
申請者名: [申請者の氏名]
申請者メールアドレス: [申請者のメールアドレス]

----- メールの写し (原文) -----

メールの件名に【共有】と追加されます。

メール本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

1. 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。

画像はイメージです

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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 ▼

マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
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	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金](#)
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
林業従事者支援事業	下書き中	2021年2月25日 16:35	文書表示		RFI-0001341614	削除

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。

2. 差戻し時の修正対応 -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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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** お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▼

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を調く](#)

代理で作成された申請のみ表示 **検索**

画像はイメージです

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

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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

2. 差戻し時の修正対応 -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。

事業の詳細 画像はイメージです

補助金	起業創業サポート補助金
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	下書き削除
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	文書表示		RFI-0000048516	

【補足】

- 申請ステータスの一覧は「Ⅱ.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。
- 以降の差戻し時の修正対応手順は、事業者本人が申請した場合の手順です。

2. 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、追加通知先メールアドレスセクション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>
件名 補助金申請が差戻されました(【事業の名称】:【補助金名】-[申請フォームの種類])

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。

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、件名と本文に差異があります。詳細はP.50をご確認ください。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

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。

<https://~>

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

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

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?

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。
期限内に入力できなかった場合、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

2. 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。

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 application form interface. The top navigation bar includes 'J Grants' and various utility links. The main content area is titled '申請' (Application) and contains several sections:

- 申請先情報** (Applicant Information): Includes application number, grant name (起業創業サポート補助金), and application form name (公募申請).
- 差戻し/棄却コメント** (Difference/Rejection Comment): A red dashed box highlights this section. It contains a comment from the office dated 2025/09/22 18:33:46, stating that the input content is 11,000 and the correction request is 20,000 or more. Below it, a section for 'Previous Difference/Rejection Comment' is visible.
- 事業者基本情報** (Business Basic Information): Includes required grant amount (10,000) and eligible grant amount (1,000).

On the right side, a summary of the application status is shown:

- Required grant amount: 11,000 (with a red dashed box around it). A red note indicates a correction request of 20,000 or more.
- Required grant amount: 30,000 (with a green note indicating a correction request of 20,000 or more).

At the bottom, there are buttons for '一時保存する' (Save temporarily), '申請する' (Apply), and '問合せする' (Contact). A red box highlights the '申請する' button. A note explains that clicking 'Apply' after correction is required, while 'Save temporarily' is used if not applying yet.

Callouts provide additional instructions:

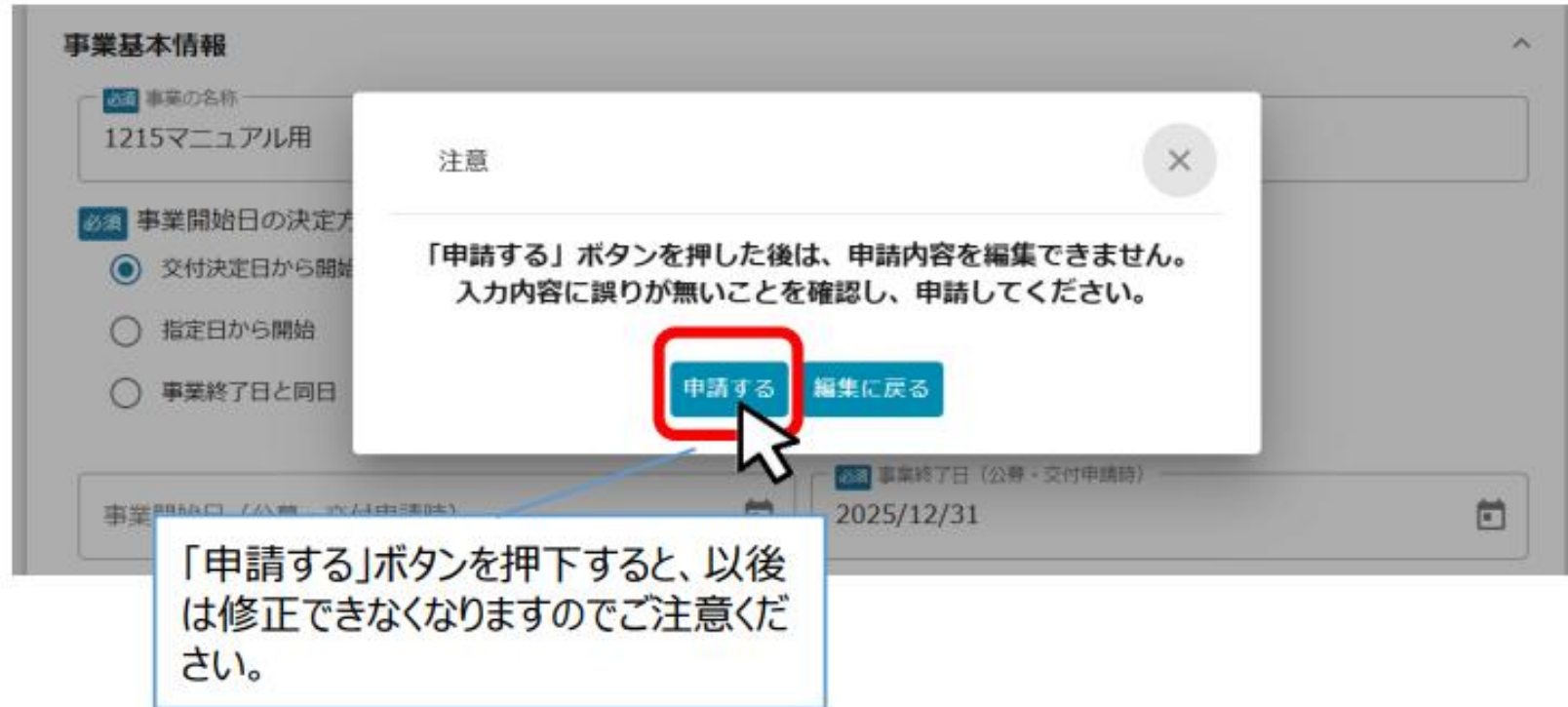
- 申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。
- 修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。
- 修正該当項目を修正すると、表示が変化します。
- アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。
- 内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

2. 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。

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。



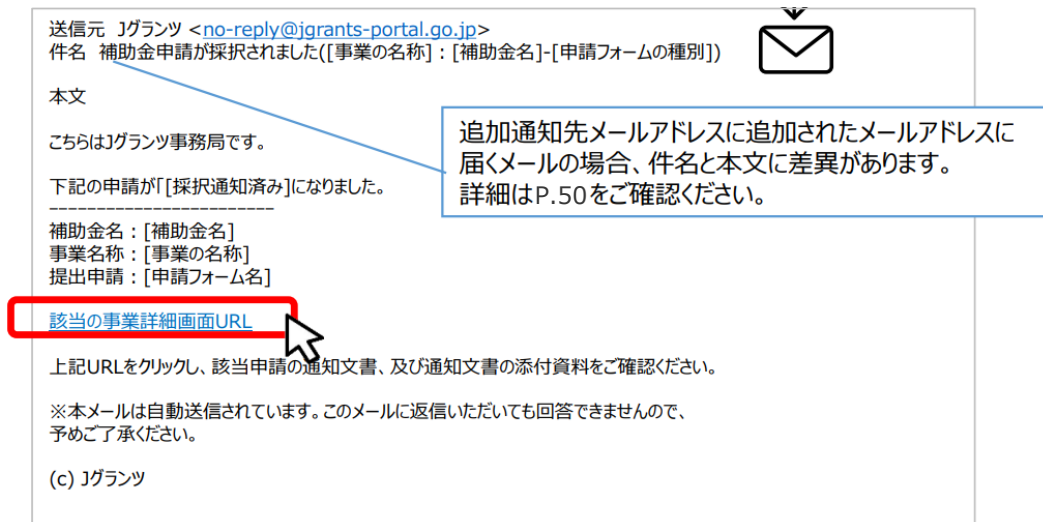
3. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

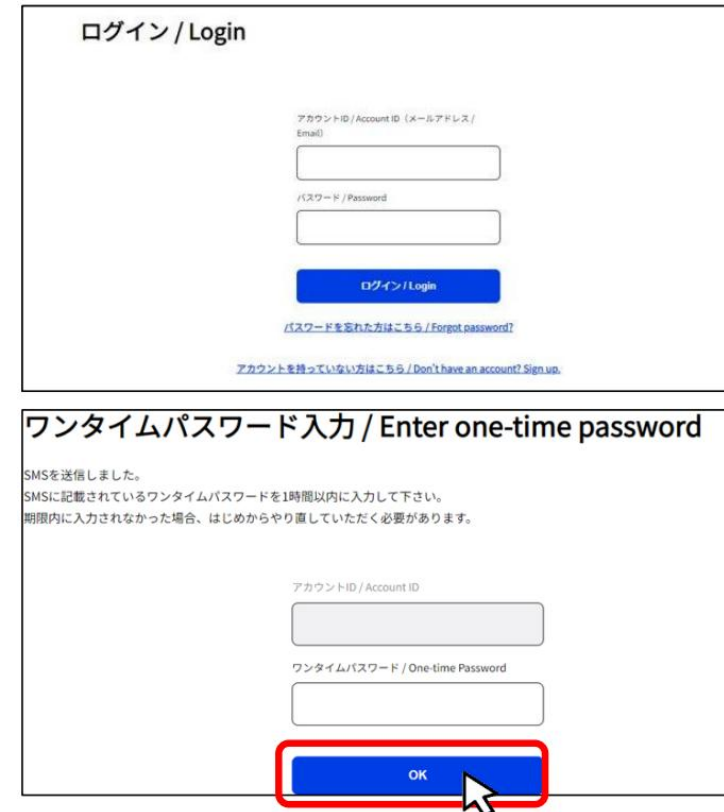
事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄、追加通知先メールアドレスセクションに記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面 (追加通知先メールにつきましてP.45をご確認ください。)



手順①

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



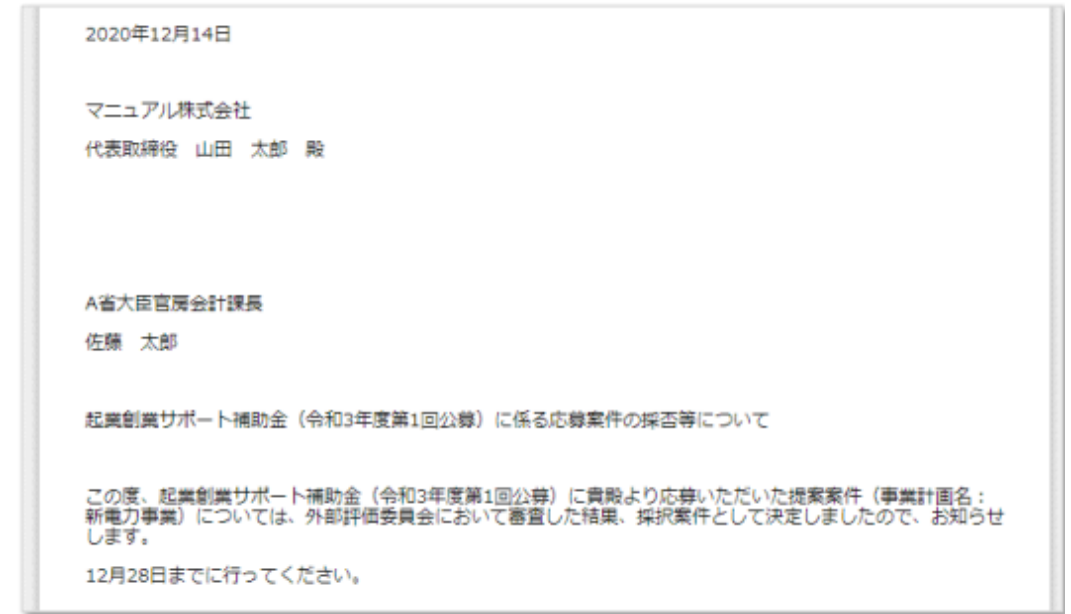
3. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

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。

■ 通知文書の一例



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

事業の詳細

補助金 起業創業サポート補助金
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	下書き削除
公算申請	採択通知済み	2025年12月15日 15:47	文面表示		RFI-0001341612	