

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
1	gBizについて	1	法人共通認証基盤のID/PASS 認証について、なりすまし対策はできているか。	JグランツではgBizIDプライムを利用する予定ですが、登録時は法人であれば代表者印と法務局発行の印鑑証明書（個人事業主であれば実印と自治体発行の印鑑登録証明書）により厳格に確認しますので、他人を騙って登録することはできません。認証時はID/PASS だけではなくスマホ認証などの2要素認証により本人確認強度を向上します。本認証方式は政府の本人確認ガイドラインにも照らして設定されています。
2	gBizについて	1	ログインできません。どうすれば良いでしょうか。	ログインID、パスワードが正しいことをご確認ください。また、gBizIDプライム以外の「gBizIDエントリー」「gBizIDメンバー」ではログインできませんので、GbizIDの種別をご確認ください。 GbizIDについてのご不明点は、以下のURLからGbizIDのマニュアルをご確認ください。 URL : https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html 【利用者向けマニュアル】 GbizIDクイックマニュアル gBizIDプライム編 <経済産業省 GbizIDヘルプデスク> 06-6225-7877 【受付時間】9：00～17：00 ※土・日・祝日、年末年始を除く
3	gBizについて	1	ログインに必要なユーザーIDとは何か。また、忘れてしまった場合はどのように確認すればよいでしょうか。	Jグランツへのログインに必要なユーザーIDは、GbizID取得時にご登録いただいたメールアドレスとなります。ご登録いただいたメールアドレスを忘れてしまった場合はGbizIDヘルプデスクへご連絡ください。 <経済産業省 GbizIDヘルプデスク> 06-6225-7877 【受付時間】9：00～17：00 ※土・日・祝日、年末年始を除く
4	gBizについて	1	GbizID・gBizIDプライムとは何ですか。	GbizIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。 gBizIDプライムとは、印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録印鑑を押印した申請書を運用センターに郵送し、審査（2～3週間程度）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となります。 ※GbizID運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。
5	パスワードについて	1	パスワードを忘れた・確認したい	GbizIDの「ログイン」画面（ https://gbiz-id.go.jp/oauth/login ）から、「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた場合」をクリックし、メッセージに従って操作を行ってください。
6	パスワードについて	1	パスワード再発行のためのメールが届かない。どうすればよいか。	メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。 <ケース1> 登録メールアドレスの確認：登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。 <ケース2> 迷惑メール設定、迷惑メールフォルダの確認：受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。 上記で解決しない場合は、ヘルプデスクにお問合せください。 <経済産業省 GbizIDヘルプデスク> 06-6225-7877 【受付時間】9：00～17：00 ※土・日・祝日、年末年始を除く

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
7	パスワードについて	1	gBizIDプライムへの変更を申請したが、Jグランツにログインできない	gBizIDプライムへの変更には2～3週間程度お時間が掛かります。その期間中はJグランツへのログインはできません。それ以外でログインができない場合はお手数ですが、GビズIDの問い合わせ窓口へお問合せください。 ※GビズID運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。
8	パスワードについて	1	gBizプライムIDの申請に時間がかかり、公募・交付申請の期日に間に合わない場合の救済策を教えてください。	期日に間に合わない場合の対応は補助金ごとに異なりますので問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
9	Jグランツ	2	ネット接続・操作が困難な場合はどのように申請を行えばよいですか。	Jグランツからの申請が行えない場合は、現行と同様に紙面での申請になることが想定されます。 詳細については補助金ごとの問い合わせ窓口へご相談ください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
10	Jグランツ	2	Jグランツを操作するにあたって、利用可能な端末は何ですか。	指定のブラウザが利用可能な端末の制限はなく、パソコンのほかスマートフォンやタブレットからも閲覧可能です。ただし、申請にあたっては必要書類のアップロード等が必要ですので、申請に際しては、これらが可能な環境をご用意ください。
11	Jグランツ	2	利用可能なブラウザは何ですか。	Jグランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。 Windowsの場合：edge、chrome、firefox macOSの場合：safari、chrome、firefox なお、IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。
12	Jグランツ	2	Jグランツにアクセスできないネットワーク環境はありますか。（フリーWi-Fiスポット etc.）	インターネットが利用可能な環境であれば問題ありません。
13	事前準備	2	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。	操作方法、および入力内容につきましては、操作マニュアルにて確認することができます。 トップページの「事業者向けコンテンツ」からダウンロードしてご参照ください。
14	事前準備	2	Jグランツから補助金を申請するために、何か準備が必要なものはありますか。	申請を実施するためには、gBizIDプライムの取得が必要です。トップ画面右上の「ログイン」ボタンから「GビズIDを作成する」ボタンを押下いただき、ID申請を実施してください。既にお持ちであれば、Jグランツへログインいただけます。なお、補助金ごとの必要な準備資料につきましては、補助金によって異なりますので、画面上部の「補助金一覧」メニューより該当補助金を押下いただき、交付要綱や公募要領等をダウンロードしてご参照ください。
15	補助金情報	3	補助金情報はどこから確認すればよいか。	トップページから補助金一覧をクリックいただきまして、対象の補助金名をクリックしてください。 対象補助金の詳細情報が記載されておりますので、公募要領・交付要綱をご参照ください。 不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。

番号	質問		回答
	分類	内容	
16	補助金情報	3 補助金の情報を確認したが、不明点がある。	不明点がある場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。 もしくは、各補助金の詳細説明ページの一番下にある「この補助金について問合せる」ボタンからお問合せください。
17	業種	4 「支援カテゴリー」に合致しないと思われる場合、申請することはできませんか。	補助金詳細の「支援カテゴリー」に該当しない事業種別であっても申請を登録・申請することは可能です。
18	業種	4 「業種」が合致しないと思われる場合、申請することはできませんか。	補助金詳細の「業種」に該当しない事業種別であっても申請を登録・申請することは可能です。
19	事業規模	4 中小企業と小規模企業の違いは何か。	中小企業と、小規模企業の定義はそれぞれ以下の通りです。 【中小企業】 ・製造業その他 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人 ・卸売業 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 ・小売業 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人 ・サービス業 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人 【小規模企業】 ・製造業その他 従業員20人以下 ・商業・サービス業 従業員 5人以下
20	事業者情報	4 複数事業者による共同申請を行いたい。可能か。	複数事業者による共同申請につきましては、補助金ごとに異なりますので、補助金ごとの問い合わせ窓口にご相談ください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
21	事業者情報	4 屋号を複数持つ場合、入力すべき屋号はどの屋号か。	補助金申請を行われる事業にて利用している屋号を入力ください。 また、GビズID取得時に登録されている屋号も同じ屋号に統一してください。
22	事業情報	4 添付ファイルに命名規則があれば、知りたい。	補助金ごとに添付ファイルの命名規則が定義されていることがあります。 電子申請マニュアルおよび「公募要領」「交付要綱」をご参照ください。
23	事業情報	4 事業の目的及び内容について、記載すべきポイントの参考情報として例文がほしい。	申請にあたっての例文はございませんが、トップページから補助金一覧を選択いただきまして、申請対象の補助金をクリックすることで補助金の詳細情報を確認することができます。 記載すべきポイントについては詳細情報内の「公募要領」、「交付要綱」に記載がある場合もあります。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
24	事業情報	4	事業の効果について、事業の目的と同じものを想定している。別の観点が必要であれば、例示してほしい。	記載の観点にあたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。 また、不明点が解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
25	申請者の営む主な事業	4	申請者の営む主な事業は、支援カテゴリと一致している必要があるか。	補助金詳細の「支援カテゴリ」に該当しない事業種別であっても申請を登録・申請することは可能です。
26	申請者の営む主な事業	4	申請者の営む主な事業は、補助事業に関連するものを書くのか。あくまでも主たる事業としているものを書くのか。	主たる事業としている方をご記載ください。
27	その他必須提出書類	5	その他必須提出ファイルのフォーマットはどこでダウンロード可能か。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。
28	交付申請	5	承認された手続に入力していた情報に変更が生じた際、どのように修正対応するのか。	変更の内容に応じて手続が異なるため、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。 事業内容に変更が生じ、計画変更が必要な場合は、操作マニュアルの「8-1. 事業実施期間中の各種手続き」をご参照ください。
29	交付申請	5	交付要綱はどこからダウンロードできるのか。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「交付要綱」からダウンロードすることができます。
30	公募要領	5	公募要領はどこからダウンロードできるのか。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「公募要領」からダウンロードすることができます。
31	自動計算項目	5	グレーアウトされた編集不可の項目があるが、どうしたらよいか。そのまま申請して良いのか。	グレーアウトされた項目は、GbizIDでご登録いただいた情報をもとに自動編集しており、Jグランツ上では編集が不可となります。内容に誤りがある場合は、GbizIDの設定を修正ください。 GbizIDの設定修正後、Jグランツの申請情報に内容を反映させるためには、一度ブラウザの設定からCookieを削除する必要があります。Cookieを削除の上でJグランツに再度ログインいただき、申請手続きを進めてください。 GbizIDの設定は、GbizID (https://gbiz-id.go.jp) ログイン後、「このアカウントの管理」から変更いただけます。変更したい項目を選択して、設定変更を行ってください。詳細はGbizIDのFAQをご参照ください。
32	自動計算項目	5	グレーアウトされた編集不可の項目が誤っており、修正したい。	グレーアウトされた項目は、GbizIDでご登録いただいた情報をもとに自動編集しており、Jグランツ上では編集が不可となります。内容に誤りがある場合は、GbizIDの設定を修正ください。 GbizIDの設定修正後、Jグランツの申請情報に内容を反映させるためには、一度ブラウザの設定からCookieを削除する必要があります。Cookieを削除の上でJグランツに再度ログインいただき、申請手続きを進めてください。 GbizIDの設定は、GbizID (https://gbiz-id.go.jp/top/) ログイン後、「このアカウントの管理」から変更いただけます。変更したい項目を選択して、設定変更を行ってください。詳細はGbizIDのFAQをご参照ください。
33	自動計算項目	5	流動比率の項目についてはグレーアウトされており、編集不可となっている。自動計算のロジックを知りたい。	流動比率は、流動資産と流動負債で自動算出となります。 計算式は「流動資産÷流動負債（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」となります。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
34	収支/経費内訳Excel	5	申請の際に提出する、経費内訳Excelファイルなどのフォーマットはどこでダウンロードすることができますか。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。
35	収支/経費内訳Excel	5	実績報告の際提出する、補助事業の収支内訳Excelファイルのフォーマットはどこでダウンロード可能か。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。
36	申請様式	5	申請様式はどこからダウンロードできるのか。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。
37	設定登録方法	5	画面上に表示されている、添付可能なデータ容量の上限を超えてしまう場合、どうすればよいか。	ファイルをzip形式で圧縮するなどして、ファイルサイズの縮小化をしてください。
38	設定登録方法	5	画面上に表示されている、添付可能なファイルの数の上限を超えてしまう場合、どうすればよいか。	複数ファイルをzip形式に一つでまとめるなどして、ファイル数の減少をしてください。
39	設定登録方法	5	画面上に表示されている、添付可能なデータ形式ではないデータについて、どのように取扱えばよいか。	ファイル形式を添付可能なデータ形式に変更の上、アップロードをお願いいたします。
40	設定登録方法	5	入力完了してプレビューボタンを押下したが、エラーが表示され、解消方法が分からない。	必須入力項目・添付項目のうち、いずれかの入力が漏れている可能性があります。入力内容をご確認いただきまして、赤く枠が強調されている箇所に情報を入力ください。また、それでもエラーが解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へご連絡ください。問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
41	設定登録方法	5	複数の宛先に通知を送付できるよう設定できないか。	通知先のメールアドレスに複数のメールアドレスをご登録いただくことはできません。ただし、ご指定いただくメールアドレスを複数宛先が設定されたグループのアドレスに設定いただくことで、複数の宛先へ通知を送付できるようになります。
42	提出方法	5	一時保存した申請情報の提出方法が分からない。	マイページから対象の補助金を選択し、申請途中の処理欄の「表示」を選択ください。表示されたページの「申請する」ボタンを押下することで申請の提出が可能です。
43	提出方法	5	補助金のページで、申請の作成ボタンが見当たりません。	以下の場合、補助金情報の確認ページ最下部に「補助金の申請を作成する」ボタンが表示されません。 ・補修期間外である場合 ・既に申請を一つ作成されている場合
44	入力項目について	5	問合せフォーマットに自動入力されている必須項目のメールアドレスを変更して問合せ内容のプレビューに進むと、自動入力の内容に戻っている。このメールアドレスは変更することはできないのか。	メールアドレスの変更はできませんので、Jグランツの事業詳細画面から問合せ内容、回答内容をご確認ください。
45	入力項目について	5	「担当者メールアドレス」という項目があるが、入力するのは質問者のメールアドレスか、それとも問合せ先のメールアドレスか。	質問者のメールアドレスを設定ください。
46	入力項目について	5	事務所からの質問に対し事業者が回答を行う際、質問の欄に入力するのか（他に回答欄が存在しないのか）。	質問に対する回答につきましても、質問する場合と同様に質問フォームへ回答をご記載ください。
47	任意提出書類	5	任意提出書類の参考フォーマットはダウンロード可能か。	トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
48	補助事業の効果	5	補助事業の効果について、記載するポイントや観点を教えてください。	記載の観点にあたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。 また、不明点が解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
49	予定期間・経費	5	振込先金融機関に制限はあるか。	Jグランツにおいては、振込先金融機関に制限は設けておりません。ただし、一部の補助金においては、お取り扱いできない金融機関がある可能性がございますので、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
50	予定期間・経費	5	事業開始日を交付決定日とする場合と、指定日とする場合とで、どのような違いが生じるのか。	事業開始日を「交付決定日から開始」とする場合は、申請への承認・通知が完了した日付が事業開始日付となります。 「指定日から開始」とした場合は、申請フォームにご入力いただいた日付が事業開始日として設定されます。
51	予定期間・経費	5	終了日の入力にあたり、どのような観点を以て定めておく必要があるか。	事業の計画を踏まえ、計画している事業の計画の終了日をご記載ください。 補助金の事業所、事業終了期限内に完了するよう設定ください。 なお、事業を完了させるための報告の提出期限は事業終了後の10日後と定められている場合がありますので、公募要領・交付をご確認ください。
52	予定期間・経費	5	経費内訳Excelとは何か。	経費内訳Excelとは、経費の明細を記載するための申請用紙となります。 申請用紙は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、項目「様式の添付ファイル」からダウンロードすることができます。
53	様式書類アップロード	5	アップロードがうまくいかない。どうすればよいですか。	まず、PCがネットワークに接続されていることをご確認ください。 次に、添付する項目に記載されている注意書きの条件（ファイル数、容量、形式）を満たしているかをご確認ください。 それでもエラーが解消されない場合はお手数ですが、補助金ごとの問い合わせ窓口へご相談ください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
54	採択結果	6	差し戻しや棄却の理由を確認したい。	差し戻し理由の通知方法は補助金ごとには異なりますが、お電話や郵送等でご連絡いたします。 棄却理由については、補助金ごとで詳細な対応が異なるため、詳細にお伝えしない場合もあります。 その場合は改めて公募要領・交付要綱の内容をご確認いただき、申請情報に不備がないかご確認ください。 不明点がある場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
55	採択結果	6	提出した申請・手続が承認・差し戻し・棄却のいずれかの対応をされたことを、どのようにして認識できるのか。	申請の対応状況についてはJグランツの画面で確認する方法と、メール通知で確認する方法とがあります。 <画面での確認方法> トップページから「マイページ」をクリックし、対象の事業名をクリックしてください。 申請内容の詳細情報が表示されますので、公募申請欄にある操作欄から「表示」ボタンをクリックしてください。 遷移した先のページで、申請中のデータがどのステータスになっているか詳細を確認することができます。 <メール通知での確認方法> 申請の状況が更新されるタイミングで、申請時に設定いただいた通知先メールアドレスへメールが送付されます。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
56	採択結果	6	不採択の理由について知りたい。	審査結果の理由につきましては公開しておりません。公募要領・交付要綱の採択基準をご確認ください。
57	(報告時) 補助金の額 (実績)	7	(報告時) 補助金の額 (実績) について、整合性が取れているべき数字など、留意すべきポイントや観点があれば教えてほしい。	補助事業の経費内訳Excelと整合性が取れるようご準備ください。
58	(報告時) 補助事業に要する経費 (実績)	7	(報告時) 補助事業に要する経費 (実績) について、整合性が取れているべき数字など、留意すべきポイントや観点があれば教えてほしい。	補助事業の経費内訳Excelと整合性が取れるようご準備ください。
59	(報告時) 補助対象経費 (実績)	7	(報告時) 補助対象経費 (実績) について、整合性が取れているべき数字など、留意すべきポイントや観点があれば教えてほしい。	補助事業の経費内訳Excelと整合性が取れるようご準備ください。
60	概算払請求	7	概算払請求を行う際の操作が知りたい。	トップページからマイページをクリックいただき、交付申請欄の上に表示されているプルダウンから「概算払請求」を選択し、「作成」ボタンをクリックしてください。 詳細は操作マニュアルの「8-1. 事業実施期間中の各種手続き」を参照し、「概算払請求」の申請をしてください。
61	概算払請求	7	一時保存した概算払請求の提出方法が分からない。	トップページからマイページをクリックいただき、該当する申請をクリックしてください。 「各種手続」欄内、該当する事業の「操作」列に表示される「編集」リンクをクリックし、一時保存した情報が表示された状態の入力ページに遷移し「申請する」ボタンをクリックしてください。
62	実施した補助事業の内容	7	実施した補助事業の内容について、記載するポイントや観点を教えてほしい。	記載の観点到あたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。 また、不明点が解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
63	実績報告	7	申請の提出が完了できているかどうか、確認する方法を知りたい。	マイページから対象の補助金を選択し、処理の「状態」をご確認ください。 「提出済み」であれば申請の提出が完了しております。
64	実績報告	7	提出した手続の、その後の状況が分からない。	トップページから「マイページ」をクリックし、対象の事業名をクリックしてください。 申請内容の詳細情報が表示されますので、公募申請欄にある操作欄から「表示」ボタンをクリックしてください。 遷移した先のページで、申請中のデータがどのステータスになっているか詳細を確認することができます。 「受付済み」：申請を受け付けた状態（事務局で接受した状態） 「確認中」：申請内容について、担当者が審査・確認している状態 「承認済み」：事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態 「通知済み」：事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される
65	実績報告	7	実績報告を行う際の操作方法を知りたい。	マイページより手続の状態を確認ください。該当する状態により、以下のとおりご対応をお願いします。 「事業実施中」の場合：事業実施期間中につき、事務局にて事業終了の操作を行う必要があります。担当事務局へご連絡ください。 「事業完了(実績報告書未提出)」の場合：操作マニュアル（11-1. 事業完了後の各種手続き）をご参照ください。
66	重点的に実施した事項	7	重点的に実施した事項について、記載するポイントや観点を教えてほしい。	記載の観点到あたりましては、補助金ごとに要件が異なりますので「公募要項」、「交付要綱」をご確認ください。 また、不明点が解消されない場合は補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
67	精算払請求	7	精算払請求を行う際の操作方法を知りたい。	マイページより手順の状態を確認ください。該当する状態により、以下のとおりご対応をお願いします。 「事業実施中」の場合：事業実施期間中につき、事務局にて事業終了の操作を行う必要があります。担当事務局へご連絡ください。 「事業完了(実績報告書未提出)」の場合：操作マニュアル（11-1. 事業完了後の各種手続き）をご参照ください。
68	質問方法について	8	事務局への問合せは、どのように行うのか。	マイページから対象事業を選択いただき、最下部にある質問フォームより質問をご記載ください。
69	質問方法について	8	問合せ後に、追って追加の質問を行いたい場合、どのような操作を行うか。	追加で質問をする場合も同様に質問フォームからお問合せください。
70	質問方法について	8	事務局からの質問は、この質問機能上で行われるのか。	事務局からの質問も、質問機能を使用してやり取りが可能です。 ただし、申請対象の補助金や質問の内容によって対応方法は異なります。
71	通知文書	8	通知文書のJグランツ上での確認方法を知りたい。	トップページから「マイページ」をクリックしていただき、対象事業名をクリックします。 申請の詳細情報のうち、「操作」列に表示される「表示」リンクをクリック>ドキュメント欄の「通知文書[交付申請]」リンクをクリックすることで通知文書の内容を確認することができます。
72	通知文書	8	通知が届いていないようだが、どうしたらよいか。	通知はご登録いただいたメールアドレスに送信されます。 メールが届かない場合は、受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。 また、通知文書の内容はJグランツの画面からでも確認することができます。 トップページから「マイページ」をクリックしていただき、対象事業名をクリックします。 申請の詳細情報のうち、「操作」列に表示される「表示」リンクをクリック>ドキュメント欄の「通知文書[交付申請]」リンクをクリックすることで通知文書の内容を確認することができます。
73	修正方法	9	提出した申請情報を修正したい場合、どのようにすればよいか。	提出が完了した申請について事業者側から取下げの処理はできません。 変更する必要がある場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
74	修正方法	9	入力した申請情報を提出前に修正・変更する可能性がある場合、どのようにすればよいか。	ステータスが下書きの状態の申請については、画面上部の「マイページ」より、該当する事業を選択いただき、灰色の「編集」のタブから内容の更新ができます。既に「申請済み」の場合は、修正できませんのでご注意ください。
75	修正方法	9	事業期間中に法人の代表者名、住所など、申請の途中でアカウント情報（法人情報）が変更となる場合、どのような手続きで変更が可能か。	補助金ごとに手続きが異なるため、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。 なお、法人情報（代表者名、住所など）の変更には、GビズIDの設定変更が必要です。 GビズIDの設定は、GビズID（ https://gbiz-id.go.jp/top/ ）ログイン後、「このアカウントの管理」から変更いただけます。変更したい項目を選択して、設定変更を行ってください。詳細はGビズIDのFAQをご参照ください。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
76	修正方法	9	差し戻し時に再度申請を行うにあたり、どのような対応が必要なのか。	差し戻しの理由をご確認いただき、申請情報を修正のうえ再度申請してください。 差し戻し理由の通知方法は補助金ごとには異なりますが、お電話や郵送等でご連絡いたします。 不明点がある場合は、補助金ごとの問い合わせ窓口へお問合せください。 問い合わせ窓口への連絡先は、トップページの「補助金一覧」から申請対象の補助金名をクリックし、詳細情報内の「問い合わせ先」の項目をご確認ください。
77	修正方法	9	入力フォーム内に既に入力されている申請情報の項目があるが、変更してもよいのか。	変更しても問題ありません。
78	決算年月日	10	財務情報「決算年月日」に記載する日付はなんですか。	決算期の末日となります。
79	原価	10	財務情報「原価」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での昨年度の原価となります。
80	自己資本	10	財務情報「自己資本」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での返済義務のない資本金の総額となります。
81	自己資本比率	10	自己資本比率の項目についてはグレーアウトされており、編集不可となっている。自動計算のロジックを知りたい。	自己資本比率は、自己資産と総資本で自動算出となります。 計算式は「自己資本÷総資本（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」となります。
82	従業員数	10	従業員数は、いつ時点のものを入力すべきか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の従業員数をご記載ください。
83	設立年月日	10	設立年月日を特に定めておらず、入力すべき日付けが分からない。	登記簿の「会社成立の年月日」をご確認ください。
84	粗利益	10	粗利益についてはグレーアウトされており、編集不可となっている。自動計算のロジックを知りたい。	粗利率は、売上高と原価で自動算出となります。 計算式は「売上高－原価」となります。
85	総資本	10	財務情報「総資本」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での自己資本に加え、負債額を合わせた総額となります。
86	代表者	10	個人事業主の場合、代表者役職には何を記載すればよいですか。	特に決まりはございませんが、「代表」、「店長」などをご記載ください。
87	売上高	10	財務情報「売上高」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点での昨年度の売上高となります。
88	流動資産	10	財務情報「流動資産」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点の資産のうち、通常1年以内に現金化、費用化ができるものの総額となります。
89	流動比率	10	流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性の項目についてはグレーアウトされており、編集不可となっている。申請者が編集・確認する必要は無いのか。	他入力項目から自動で算出される項目のため編集は不要です。

番号	質問			回答
	分類	分類番号	内容	
90	流動負債	10	財務情報「流動負債」には何の数字を入力すればよいですか。	公募要領等で特段の指定が無い場合は、最新の決算年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。 決算日時点の資産のうち、企業の主目的たる営業取引によって発生した債務および貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来する債務、1年以内に使用される短期負債性引当金、未払費用および前受収益などの経過勘定の総額となります。
91	連絡先	10	代表者以外を指定する場合、どのような連絡先を入力するのが妥当か。	補助金のやり取りの窓口となる担当者の連絡先をご記載ください。
92	労働生産性	10	労働生産性の項目についてはグレーアウトされており、編集不可となっている。自動計算のロジックを知りたい。	労働生産性は、粗利益と従業員数で自動算出となります。 計算式は「粗利益÷従業員数（小数点第一位を四捨五入して整数とします）」となります。
93	その他	99	公募申請・交付申請以外の手続において、提出前に入力内容を一時保存する機能は無いのか。	必須項目に値を埋めていただくことで、入力内容を一時保存することができます。
94	その他	99	印刷して紙媒体で保管したい。印刷機能はあるか。	帳票の印刷機能はありませんので、ブラウザの基本機能としてある印刷機能をご利用ください。 Chromeの場合：画面右上にある「Google Chromeの設定」ボタンをクリックし、「印刷（P）」をクリックしてください。