

令和元年度
【インバウンド需要拡大推進事業
（地域消費拡大推進事業）】
電子申請マニュアル

～応募申請～

2020年6月22日
（中小企業庁経営支援部商業課）

本マニュアルの使い方

- 本マニュアルは、補助金申請システムを使用しインバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）（以下、「インバウンド補助金」）に係る電子申請を行う際の基本的な操作方法等を説明しています。
- 補助金申請システムを使用するためのID取得から応募申請手続における操作方法や申請の際の入力内容を記載してありますので、補助金申請システムを利用する際の参考としてください。
- なお、補助金の制度については、募集要領や交付要綱を参照ください。補助金制度について不明な点がありましたら、管轄する経済産業局の担当窓口にお問い合わせください。

目次

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. 申請準備 | P.3 |
| 2. jGrantsへログインする | P.14 |
| 3. 応募申請 | P.17 |
| 4. 応募申請 審査結果の確認 | P.33 |

1. 申請準備

1

gBizIDプライムを申請する

2

jGrantsで募集要領等を確認し、
必要書類をダウンロードする

3

必要書類を準備する

(参考)

✓ 補助金について事務局への問い合わせたい場合

1-1. gBizIDプライムを申請する

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、Gビジネス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**。
- 登録には申請受付状況によって**1ヶ月程度を要する場合があります**。公募〆切に余裕をもって手続きを実施してください。

1. Gビジネス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での申請に必要なアカウントの種類

- Gビジネス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、**「②gBizIDプライム」でアカウントを作成してください**。他の種類では、補助金の電子申請は実施できません。
 - ① gBizIDエントリー
オンラインで即日作成可能なアカウント。
 - ② **gBizIDプライム**
印鑑証明書（※）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査のうち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。
 - ③ gBizIDメンバー
組織の従業員用のアカウントとして、gBiz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。

※個人事業主は、印鑑登録証明書が必要です。

3. GビジネスIDの申請

- GビジネスIDへの登録は下記のURLから実施してください。
TOPページ : <https://gbiz-id.go.jp/top/>
マニュアル : https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf



GビジネスIDの発行には、1ヶ月程度を要する場合がありますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。
Gビジネス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。

※jGrantsによる申請ができない場合、郵送・宅配便および電子メールによる申請をお願いします。

1-1. gBizIDプライムを申請する

手順1

GビジネスIDのトップページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、gBizIDプライム作成を押下します。



手順2

gBizIDプライム申請書作成画面が表示されるので、必要事項を入力して申請を行います。詳しい申請方法については、マニュアルを参照してください。(トップページからも参照可能)
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf



※マニュアルは、下記のように「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」→「GビジネスIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」からも参照できます。



1-2. jGrantsで募集要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順1

下記のURLからjGrantsのトップページへアクセスします。

jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrants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

! 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。

The screenshot shows the jGrants website home page. The main heading is "ネットで簡単！補助金申請" (Simple! Apply for subsidies online!). Below this, there are several sections highlighted with red boxes and callouts:

- お知らせ (Notice):** A section with a red box around the header and a callout stating: "jGrantsからのお知らせ情報が表示されます。システムメンテナンス内容などが掲載されます。" (Information from jGrants is displayed. System maintenance content, etc., is posted.)
- 補助金の申請にあたって (Regarding the application for subsidies):** A section with a red box around the header and a callout stating: "ログイン時に必要となるGビジネスIDに関する説明です。GビジネスIDによるログインについては1-2,1-3を参照してください。" (This is an explanation regarding the G-Business ID required for login. For login using G-Business ID, please refer to 1-2, 1-3.)
- よくあるご質問 (Frequently asked questions):** A section with a red box around the header and a callout stating: "jGrantsの利用方法に関するよくある問合せが表示されます。" (Frequently asked questions regarding the usage of jGrants are displayed.)
- 補助金一覧 (Subsidy list):** A large section with a red box around the header and a callout stating: "インバウンド補助金は、各経済産業局ごとに公募情報が表示されます。「補助金の一覧を見る」ボタンを押下すると補助金一覧画面が表示され、商店街補助金以外のものを含む全ての補助金が表示されます。" (Inbound subsidies are displayed by economic ministry. When you click the "View subsidy list" button, the subsidy list screen is displayed, and all subsidies including those other than shopping street subsidies are displayed.)

At the bottom of the page, there is a button labeled "補助金の一覧を見る" (View subsidy list) which is also highlighted with a red box.

1-2. jGrantsで募集要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順2

トップページの「補助金の一覧を見る」を押下します。

補助金一覧

- ▶ サンプル 北海道経済産業局 JAPANブランド育成支援事業
卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- ▶ AC補助金 (1.0)
農業、林業 事業計画 従業員5名以下
- ▶ 令和元年度 ものづくりテスト補助金
建設業 雇用・人材 知的財産管理 従業員100名以下
- ▶ サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業
農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 情報通信業 卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業
生活関連サービス業、娯楽業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 分類不能の産業
事業計画 起業 雇用・人材 知的財産管理 研究開発 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- ▶ 【三重】平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金
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 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
事業計画 起業 雇用・人材 設備投資 販路開拓 事業再生 事業承継 従業員20名以下
- ▶ 【テスト】地上放送課 ラジオ
情報通信業 設備投資 従業員5名以下
- ▶ 【テスト】携帯電話等エリア整備事業（基地局施設）
情報通信業 設備投資 従業員900名以下
- ▶ 【総務省】テスト放技課補助金1
分類不能の産業 社会保障・福利厚生 従業員5名以下
- ▶ 令和元年度 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 設備投資 研究開発 従業員50名以下
- ▶ TEST20191011_03
農業、林業 事業計画 起業 従業員50名以下

補助金の一覧を見る

1-2. jGrantsで募集要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順3

申請する補助金名称を押下します。

補助金名	目的・概要	募集期間
関東 平成30年度 JAPANブランド育成支援事業補助金	平成30年度予算「ふるさと名産品産業補助金（JAPANブランド育成支援事業）」は、複数中小企業等申請して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力を高め、世界に通用するブランド力の確立を目指し、申請に要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。	2019-12-01 - 2019-12-31

業種タグ: 農業、林業、漁業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、金融業、保険業、事業計画、起業、雇用・人材、販路開拓、官公需、従業員100名以下

所轄の経済産業局のインバウンド補助金を選択する。
※補助金名の冒頭に【〇〇局】と記載されております。



インバウンド補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移動してください。

>>	1. テスト種別補助金01テスト種別補助金01 2. テスト種別補助金01テスト種別補助金01	1. テスト種別補助金01テスト種別補助金01 2. テスト種別補助金01テスト種別補助金01	2019-12-01 - 2019-12-31
>>	補助金テスト20191004_2	補助金テスト20191004_2	2019-12-01 - 2019-12-31

1ページ 42

- 管轄する経済産業局別に公募情報が設定されていますので、**該当する経済産業局の補助金を選択して申請してください。**
- なお、誤って申請した場合も、締切期日経過後の受付はできかねますので、ご注意ください。管轄する区域がわからない場合は、募集要領の26頁をご参照ください。

【北海道経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【東北経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【関東経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【中部経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【近畿経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【中国経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【四国経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【九州経済産業局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」
【沖縄総合事務局】令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」

1-2. jGrantsで募集要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順4

申請する補助金を選択し、内容を確認し、募集要領・様式の添付ファイルをダウンロードします。
参照URLに記載がある場合は、URLへアクセスし、詳細内容を確認してください。

AAA補助金	
目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 知的財産管理 / 設備投資 / 研究開発 / 販路開拓 / 海外展開
従業員数	従業員900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
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	180327Jbrand-koubo1.pdf
交付要綱	TEST_DATA.xlsx
様式の添付ファイル	180327Jbrand-koubo2.doc
募集期間	2019-11-21 - 2020-04-24
事業終了期限	2020-04-30
備考	※本公募は、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更 こともありますので、あらかじめご了承ください。 ※公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

ログインする

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

募集要領・交付要綱・
応募書類様式の添付
ファイルのファイル名を押
下し、ダウンロードします。

参照URLへアクセスし、
詳細内容を確認します

1-3.必要な書類を準備する

手順1

ダウンロードした募集要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

チェック	提出書類			
	様式番号	内容	提出	様式指定
<input type="checkbox"/>	下記書類の作成に当たっては、一切の偽りが無いことを誓約します。 ※交付決定後に虚偽が発覚した場合、交付決定の取消や交付した補助金の返還命令をする場合があります。			
<input type="checkbox"/>	様式 1	令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」申請書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式 2	令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」提案書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添 1-1	商業集積地区と周辺の交通拠点、観光地、地域資源等との位置関係を示す地図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-2	地方公共団体による支援計画書	任意	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添 2-1	月別のスケジュール及び工程表	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-1	商業集積地区の区域図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-2	商業集積地区の写真	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-3-1	申請者の直近の役員名簿（連名申請者含む）	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添 3-4-1	申請者の概要資料	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-5-1	申請者の財務諸表（直近 2 期分）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 4-1	謝金、旅費の支出に関する内規等	必須※	様式自由 ※内規等がある場合
<input type="checkbox"/>	別添 4-2	補助金見込額等の積算根拠となる資料	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 4-3-1	借入金返済計画	必須※	様式指定 ※借入金がある場合
<input type="checkbox"/>	別添 5	申請者の定款又は規約	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 6	申請者の合意形成を証する資料	必須	様式自由（理事会の議事録等）
<input type="checkbox"/>	様式 3	事業 PR 資料（事業内容を 1 枚にまとめた資料）	必須	原則、様式指定
<input type="checkbox"/>	その他	その他補助事業を具体的に説明しうる資料、商業集積地区の概況を説明する資料等	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	CD-R	様式 1、様式 2 は加工可能なデータ。 別添 1～6 等は加工可能なデータ又は PDF。	必須※	※郵送・宅配便等で提出の場合

(参考) 補助金について事務局へ問い合わせたい場合

- jGrantsから補助金事務局に問合せを実施することが可能です。

手順1

1-1の手順1から手順3を元に問合せ対象の補助金の詳細画面を表示します。
事務局への質問がある場合には、ページ最下部の「この補助金について問い合わせる」ボタンを押下します。

AAA補助金	
目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(法人以上) 産学官連携 工会連所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリ	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 知的財産管理 / 設備投資 / 研究開発 / 販路開拓 / 海外展開
従業員数	従業員900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
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~*) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	180327Jbrand-koubo1.pdf
交付要綱	TEST_DATA.xlsx
様式の添付ファイル	180327Jbrand-koubo2.doc
募集期間	2019-11-21 - 2020-04-24
事業終了期限	2020-04-30
備考	※本公募は、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。 ※公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

[ログインする](#)

[この補助金について問い合わせる](#) [一覧に戻る](#)

1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順2

必要事項を記入の上、「プレビュー」ボタンを押下します。

お問い合わせを行う担当者の名前を記載する。

経済産業局からの返信の受信先のメールアドレスを記載する。

問い合わせ内容の概要を記載する。

問い合わせ内容を記載する。

質問内容に該当する種別を選択する。(不明な場合はその他を選択する。)

経済産業局に送付したいファイルがあれば添付する。

上部のメール欄以外に経済産業局からの返信を受信したいメールアドレスがある場合は記載する。

1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順3

内容を確認し、問題なければ、「問い合わせる」ボタンを押下します。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押下します。

補助金に対してのお問い合わせ

名前	試験一部
メール	jgrants.shiken.ichiro@gmail.com
質問の種類	申込条件について
件名	テストです
メッセージ	補助金に関する問い合わせです。 申請先の補助金はどのように選択すれば良いでしょうか？
補助金	令和2年度ザンブル補助金

[問い合わせる](#) [戻る](#)

2. jGrantsへログインする

1

jGrantsへログインする

2. jGrantsへログインする

- システムの推奨環境をご確認のうえ、gBizIDプライムを使用してシステムへログインしてください。

手順1

jGrantsにアクセスし、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し。次に表示される画面で「GビジネスIDでログインする」を押下します。


jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrants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

 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。



2.事業者専用画面へログインする

手順2

表示されたgBiz画面にメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。

GビジネスIDアカウントに設定したメールアドレスとGビジネスIDのパスワードを入力します。

「ログインボタン」を押下します。

ログインすると、マイページが表示されます。

※補助金申請等の手続を行っていない場合は、事業一覧に情報がありません。補助金手続を行うことで、事業一覧に補助金ごとのステータス等が表示され、事業の進捗状況等を確認・管理することが出来ます。

3. 応募申請

1

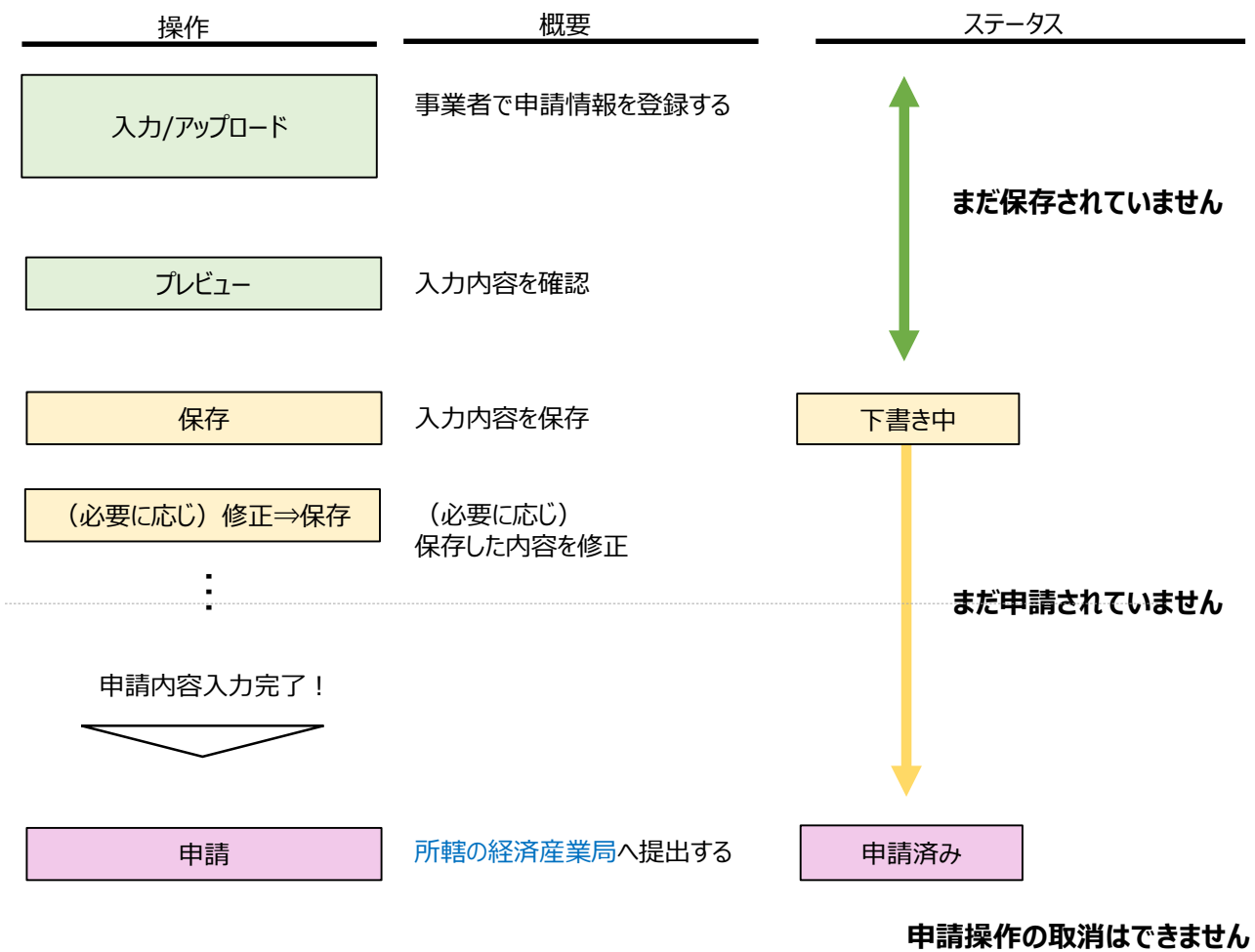
応募申請の流れ

2

応募申請

3-1.応募申請の流れ -登録の流れ-

● ここでは、応募申請の流れを解説します。



3-1.応募申請の流れ –申請画面構成の説明–

● 入力画面を説明します。

フォーム入力・書類アップロードについて

- 必須項目が全て入力/添付されると「プレビュー」「保存」「申請」が可能となります。
- 申請中の途中保存はできません。予め必要情報をご準備の上、ご登録をお願い致します。
 - ✓ 事業者情報
 - ✓ 代表者
 - ✓ 会社概要
 - ✓ 連絡先
 - ✓ 財務情報
 - ✓ 事業情報
 - ✓ 事業情報その他
 - ✓ その他書類
 - ✓ 事業の予定期間
 - ✓ 経費に関する情報

入力画面のボタン・機能

ガイド機能

画面、右側に自分がいま申請のどの部分を入力しているかがわかるガイドが表示されています。

入力したい項目を押すと、画面が当該項目の箇所まで自動遷移します。

自動入力

GビジネスIDで登録した情報は、同じ情報が自動設定されます。

過去に補助金申請を登録している場合、過去の申請情報から同じ内容が自動で設定されます（修正可能です）。

必須項目の表示

「必須」項目は全て入力されている必要があります。全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないと先に進むことができません。

3-2.応募申請

手順1

補助金一覧画面から管轄する経済産業局のインバウンド補助金を選択します。補助金一覧に掲載されている補助金数が多く探しづらい場合は、ブラウザの検索機能を使用してください。なお、管轄する区域がわからない場合は、募集要領の〇頁をご参照ください。



インバウンド補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「»」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。



3-2.応募申請

手順2

補助金詳細画面の最下部にある「補助金を”〇〇”として申請する」ボタンを押下する。
(〇〇にはGビジネスIDの法人名が設定されます。)

jGrants 補助金申請ページ ログアウト

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

AAA補助金

目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(株式会社)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 販路開拓 / 官公需
従業員数	従業員100名以下
業種	農業、林業 / 漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 金融業、保険業
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~*) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	170213Jbrand-koubo1.pdf
交付要綱	test_excel_3.xlsx
様式の添付ファイル	様式および記載例.zip
募集期間	2019-11-01 - 2019-12-31
事業終了期限	2020-04-30
備考	
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

公募申請を「サンプル法人名」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

3-2.応募申請- 事業者情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業者情報

事業者情報

必須 事業形態 更新できません。

必須 法人番号/事業者識別番号

必須 法人名/屋号 更新できません。

必須 法人名/屋号 (かな) ひらがなで記入してください。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 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) 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) 更新できません。

必須 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

事業者情報

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

この欄は最初から入力されていますので、特段の操作する必要はありません。

3-2.応募申請- 代表者・会社概要 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

代表者・会社概要

代表者

必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓) 更新できません。

必須 代表者名/個人事業主氏名 (名) 更新できません。

必須 代表者役職

会社概要

必須 申請者の営む主な事業 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

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。

必須 従業員数 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 林業 漁業 (水産養殖業を除く) 水産養殖業
Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。

必須 資本金 円
半角で入力ください。

- 事業者情報
- 代表者
- 会社概要**
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

代表者役職：代表者の方の役職名を記載してください。個人事業主の場合「代表」などの肩書を記載してください。(例、代表、理事長、会長)

申請者の営む主な事業：申請者の営む主な事業を簡潔に記載してください。(例、商店街振興にかかる業務)

事業規模：中小企業基本法等に基づく定義のいずれに該当するかをチェックします。

従業員数：申請年度当初時点における組合・従業員数を記載してください。

業種：申請者の営む事業の業種を選択してください。複数選択も可能です。

資本金：資本金を記載してください。資本金に該当する金額が無い場合は0を入力してください。

3-2.応募申請- 連絡先 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

連絡先

連絡先	
必須 連絡先郵便番号	<input type="text" value="0000000"/> <small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small>
必須 連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>
必須 連絡先住所（市区町村）	<input type="text" value="XXX区"/>
必須 連絡先住所（番地等）	<input type="text" value="1-1-1"/>
連絡先住所（マンション名等）	<input type="text" value="XXXビル301"/>
必須 会社部署名/部署名	<input type="text"/>
必須 担当者氏名（姓）	<input type="text" value="試験"/>
必須 担当者氏名（名）	<input type="text" value="太郎"/>
必須 連絡先電話番号	<input type="text"/>
必須 担当者メールアドレス	<input type="text" value="jgrants.shiken.taro@gmail.com"/>

不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことができます。GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、**本補助金ご担当者へ内容を変更**してください。

GビジネスIDで管理していない項目のため、設定が必要です。

3-2.応募申請- 財務情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

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。

最新の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。

上記項目を入力すると自動で入力されます。操作不要です。

ファイル添付も可能です（1ファイル・1MB）。なお、提出書類として、別添3-5-1「商店街等組織の財務諸表（直近2期分）」を別途ご提出いただく必要があります。

(参考)財務情報サンプル

流動資産

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
受取掛形金	0	短期借入金	0
売掛金	0	未払費用	0
商品	0	未払法人税等	0
在庫	0	預り金	0
前払費用	0	賞与引当金	0
繰延税金資産	0	製品保証引当金	0
短期貸付金	0	その他	0
未収入金	0		
その他	0	固定負債	0
貸倒引当金	0	退職給付引当金	0
		繰延税金負債	0
		その他	0
固定資産	0	負債合計	0
有形固定資産	0		
建物	0	(純資産の部)	
構築物	0	株主資本	0
機械及び装置	0	資本金	0
車両及び運搬具	0	資本剰余金	0
工具、器具及び備品	0	資本準備金	0
土地	0	その他資本剰余金	0
建設仮勘定	0	利益剰余金	0
無形固定資産	0	その他利益剰余金	0
施設利用権	0	繰越利益剰余金	0
ソフトウェア	0	自己株式	0
その他	0	評価・換算差額等	0
投資その他の資産	0	その他有価証券評価差額金	0
投資有価証券	0	純資産合計	0
関係会社株式	0		
関係会社出資金	0	負債・純資産合計	0
長期貸付金	0		
長期前払費用	0		
その他	0		
貸倒引当金	0		
資産合計	0		

流動負債

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
営業外費用	1,220,000
支払利息	845,000
たな卸資産評価損	365,000
為替差損	35,100
その他	10,000
経常利益	1,255,100
特別利益	46,964,900
固定資産売却益	1,000,000
前期損益修正益	20,000
賞与引当金戻入額	3,000
製品保証引当金戻入額	0
その他	0
特別損失	1,023,000
前期損益修正損	10,000
固定資産除売却損	500,000
貸倒引当金繰入額	0
その他	0
税引前当期純利益	510,000
法人税、住民税及び事業税	20,000,000
法人税等調整額	△10,525,000
当期純利益	47,477,900
	9,475,000
	38,002,900

自己資本

総資本

3-2.応募申請- 事業情報① -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業情報①

事業情報

必須 事業の名称
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

添付様式のとおり

選択されていません
1ファイルのみ。
2 MB 制限。
許可されたタイプ: png jpg jpeg。

テキストボックス・ファイル添付が10セット表示されています

様式2「提案書」の1.(1)1に記載する事業名称を入力してください。

事業で取組む業種について、最も近いものを選択してください。Shiftを押しながら選択することで、複数選択も可能です。

「添付様式のとおり」と入力してください。

ファイルの選択は不要です。

入力及び添付は不要です。

3-2.応募申請- 事業情報② -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業情報②

必須 事業の効果

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ;

添付様式のとおり

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 ≡ ≡ ≡ | :: ;

添付様式のとおり

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 ≡ ≡ ≡ | :: ;

添付様式のとおり

事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります。公募要領等の指示に基づき、入力してください。

全て必須項目です。

事業の効果：「添付様式のとおり」と入力してください。

補助裏の負担者、負担額、負担方法：「添付様式のとおり」と入力してください。

事業によって生じる収入金に関する事項：「添付様式のとおり」と入力してください。

3-2.応募申請- その他書類 -

手順3

必須書類（ファイル）をアップロードします。

その他書類

その他書類

必須 補助事業計画書 (別紙1-1)

ファイル選択 選択されていません

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 zip
。

必須 経費明細表および 加算審査の確認事項 (別紙2-1)

ファイル選択 選択されていません

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 zip
。

必須 審査項目「政策的 意義」に係る確認表 (別紙2-2)

ファイル選択 選択されていません

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 zip
。

必須 申請者の決算書 (参画事業者は含まず)

ファイル選択 選択されていません

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 zip
。

必須 申請者及び参画 事業者の事業概要が確 認できるパンフレッ ト、定款等の写し

ファイル選択 選択されていません

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 zip
。

その他書類として提出が必要な書類はP10に記載のとおりです。

様式ファイルのダウンロードはP.9を参照してください。

＜様式ファイル掲載ページ＞
<https://jgrants.go.jp/subsidy/XX>

- 提出書類一式
 - ・応募チェックシート、様式1～別添7
 - ※提出書類一式をフォルダへ保存し、zip形式に変換し添付してください。
- その他
 - ・その他補助事業を具体的に説明する資料、商店街の概況を説明する資料等
 - ・提出書類一式に容量が大きく、添付できなかった資料等

3-2.応募申請- 事業の予定期間、経費に関する情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業の予定期間、経費に関する情報

経費に関する情報については、経費明細ファイルの記載内容と、入力欄の数値が合致するように設定してください。

The screenshot shows a web form with two main sections: "事業の予定期間" (Business Schedule) and "経費に関する情報" (Information on Expenses). Red boxes highlight specific fields, and callout boxes provide instructions.

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

必須 開始日

必須 終了日

事業開始日の決定方法

- 「交付決定日から開始」を選択してください。

経費に関する情報

必須 補助事業に要する経費 (合計)

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。

必須 補助対象経費 (合計)

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

必須 補助金交付申請額 (合計)

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。

必須 経費内訳Excel

算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。
1ファイルのみ。
1MB制限。
許可されたタイプ: xls, xlsx

経費明細ファイルの補助事業に要する経費の合計額を入力

経費明細ファイルの補助対象経費の合計額を入力

経費明細ファイルの補助金申請額の合計額を入力

経費内訳は必須添付です

経費内訳Excel :
別紙を添付してください。この際、ファイルの名称は「(事業者名) 経費内訳」としてください。

※別途、「補助金見込額等」を記載し、提出書類として提出する必要があります。(様式2)

3-2.応募申請

手順4

必要項目の入力が完了したら、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないとプレビューできません。プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が未入力か、不正な入力があるので、修正してください。

向標ID、算出された「補助対象経費」を転記してください。

必須 補助金交付申請額 (合計) 300000 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。

必須 経費内訳Excel サンプル 経費内訳.xlsx 削除
算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。

プレビュー

手順5

応募申請プレビュー画面に遷移します。内容確認し、問題なければ「保存」ボタンを押下します。

「保存」ボタンを押下した段階では、まだ事務局に申請が提出されません。

「保存」「修正」ボタンは最下部にあります

(3)将来の目標を教えてください。
米粉のパン製造・販売事業

添付ファイル

保存 戻る

以下のような緑の表示が出たら保存成功です

✓XXX事業 を作成しました

ステータスが「下書き中」の状態に遷移します

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

✓ 補助金申請 を作成しました

1 2 3 4 5 6 7
新規申請 公募申請 交付申請 事業実施中 事業完了 (実績報告未提出) 事業完了 (未請求) 事業完了

新規作成 下書き中 申請済み 交付済み 確認中 承認済み 通知済み 不採択



下書き中の状態では、申請は事務局へ送付されていません。事務局へ申請を送付するためには、申請操作が必要です。

3-2.応募申請

手順6

内容を確認し、問題なければ「申請する」ボタンを押下します。確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下します。

The screenshot shows the jGrants application page. At the top, there is a navigation bar with links for Home, My Page, Grants List, Application Flow, and Frequently Asked Questions. A green notification banner at the top left states '補助金申請 1 を作成しました'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. The current step is '公募申請', which is further detailed as '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' > '不採択'. The main content area shows the application details for '2019年度AAAテスト補助金'. The status is '下書き中'. A blue '申請する' button is highlighted with a red circle. Below the application details, there is a section for '事業者情報' (Business Information) showing '事業形態' (Business Type) as '法人' (Corporation) and '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Business Identification Number) as '7010401001556'. A large blue arrow points downwards from the '申請する' button, with the text 'スクロールして内容確認' (Scroll to check content) next to it.

This close-up shows the '申請する' button highlighted with a red circle. To its right, a confirmation dialog box is displayed with the title '操作を実行しますか?' (Do you want to perform the operation?). The dialog contains the text 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.) and a blue '申請する' button, which is also highlighted with a red circle. A red arrow points from the '申請する' button in the dialog back to the '申請する' button on the main page.

3-2.応募申請

手順7

応募申請が「申請済み」の状態に移ります。



申請済みの状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

手順8

応募申請後、採択結果通知を受けるまでの事務局側のステータスの変化を確認することができます。



応募申請の状況	事務局の確認状況
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。

手順9

マイページにて、申請した補助金事業が事業一覧の欄に表示されます。事業名を押下すると、事業詳細画面が表示されます。



4. 応募申請 審査結果の確認

1

応募申請審査結果の確認

4.応募申請 審査結果の確認

手順1

事務局での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25
Subject: [jGrants (プロトタイプ)] サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。
サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01 (サンプル事業01) について、
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : https://jgrants.annai.co.jp/subsidy_application/XXX

※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、あらかじめご了承ください。

(c)2019 jGrants



審査結果の通知はjGrantsから自動送信されます。審査結果に関する問合せ等をこのメールアドレスへ返信しても事務局へは送付されず、対応できません。

手順2

jGrantsにログインした状態で、通知済みとなっていることを確認し、「表示」を押下します。

事業の名称	状態	操作
サンプル事業01	通知済み	表示

手順3

交付申請画面が表示されます。

The screenshot shows the jGrants application 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'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中 (highlighted), 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. Under the progress indicator, there is a sub-progress bar with steps: 新規作成, 下書き中, 申請済み, 受付済み, 審査中, 承認済み, 通知済み. The '通知済み' step is highlighted. Below this, the 'サンプル事業' section is visible, showing a table with columns for '補助金' and 'サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業'.

4.応募申請 審査結果の確認

手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。
(本文は、補助金ごとに異なります。)

The screenshot shows a user interface with a 'ドキュメント' (Document) section containing a link for '通知文書[交付申請]' (Notification Document [Delivery Application]), which is circled in red. Below this, the '状態' (Status) is shown as '通知済み' (Notified). Underneath, the '事業者情報' (Business Information) section shows '事業形態' (Business Type) as '個人事業主' (Individual Business Owner). A red arrow points from the circled link to a detailed view of the notification document.

通知文書[交付申請]

本文

令和元年11月18日

サンプル法人名 代表取締役
試験 一部

令和元年11月18日 に申請された、 サンプル_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業： サンプル事業01 は採択です。

ファイル

手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、交付申請に進みます。
事務局から差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わっています。
申請内容の修正・申請を実施してください。
不採択の場合は、状態が「不採択」となります。