

VI. 代理申請

1. 代理申請の概要（1/2）

- 「代理申請」の機能の概要について記載します。

代理申請とは？

「代理申請」とは、
jGrantsにて補助金の申請を作成・提出する際に、
事業者自身で申請の作成が難しい場合、
事業者が行政書士等に作成の代理を依頼することで、
行政書士等が申請を代理で作成することを指します。

具体的には、
事業者（委任元）が行政書士等（代理申請者）に
GBZID上で委任の依頼をすることで、
事業者に代わって、**受任した行政書士等がjGrants上で申請を作成**します。
（申請の提出は、行政書士等ではなく事業者自身で行います）

自分では補助金の
申請の作成が
難しい場合・・・

行政書士等に委任し、
代理で申請を作成
してもらうことができる

事務局では
本人(委任元)が作成した
申請として審査を行う

代理で申請を作ります



代理申請者

作成の委任



委任元



事務局

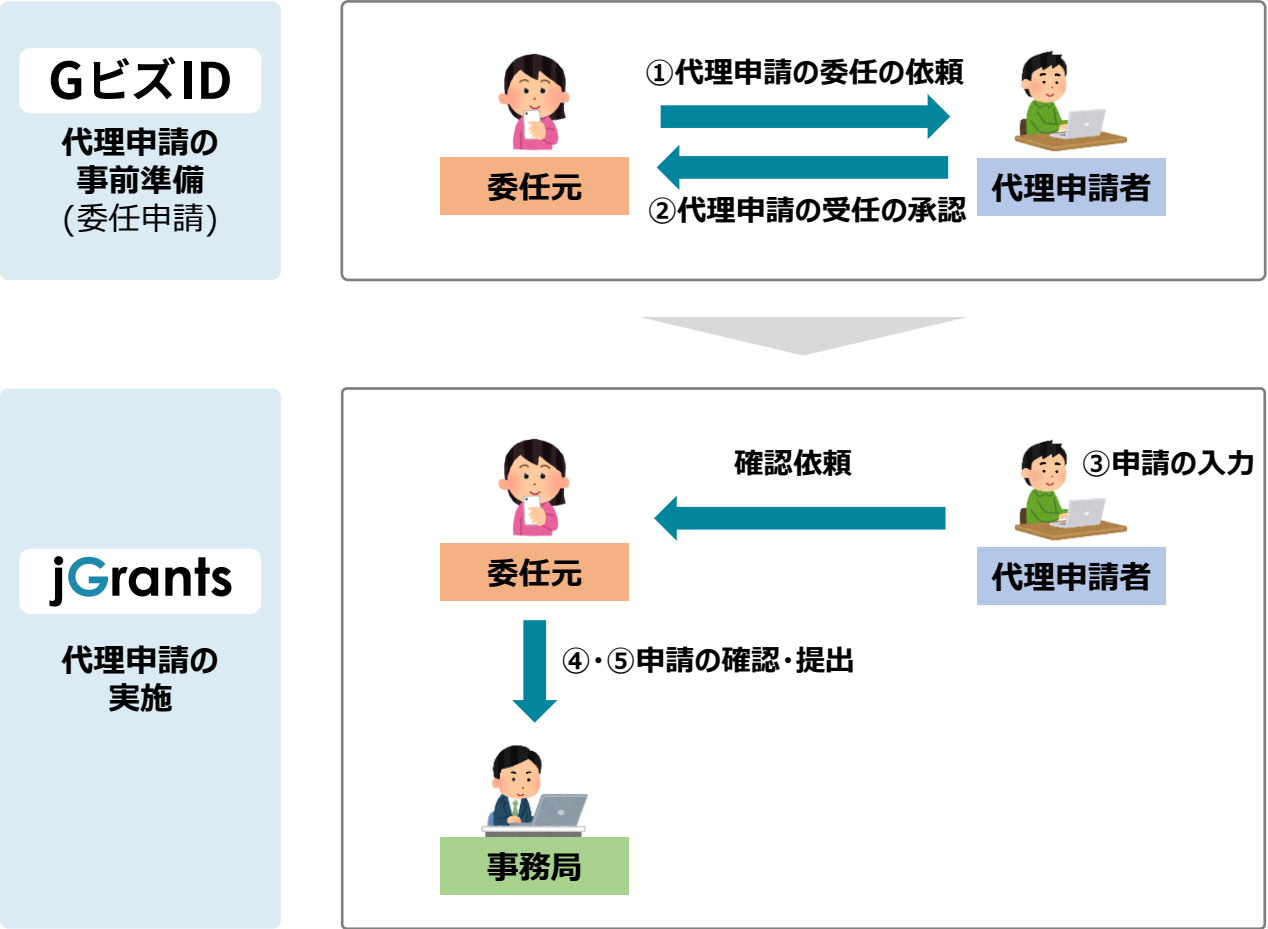
自分で申請の作成は
難しい・・・

代理申請者が作成していても、
委任元名義の申請として
審査します

代理で申請を作ってください

VI. 代理申請
1. 代理申請の概要（2/2）

代理申請イメージ



代理申請における委任・受任の詳細は、次ページをご参照ください。

- GビズIDでの委任・受任の設定における留意事項について記載します。

委任・受任の設定が行えるGビズIDのアカウント

代理申請において必要なGビズIDによる委任・受任は、

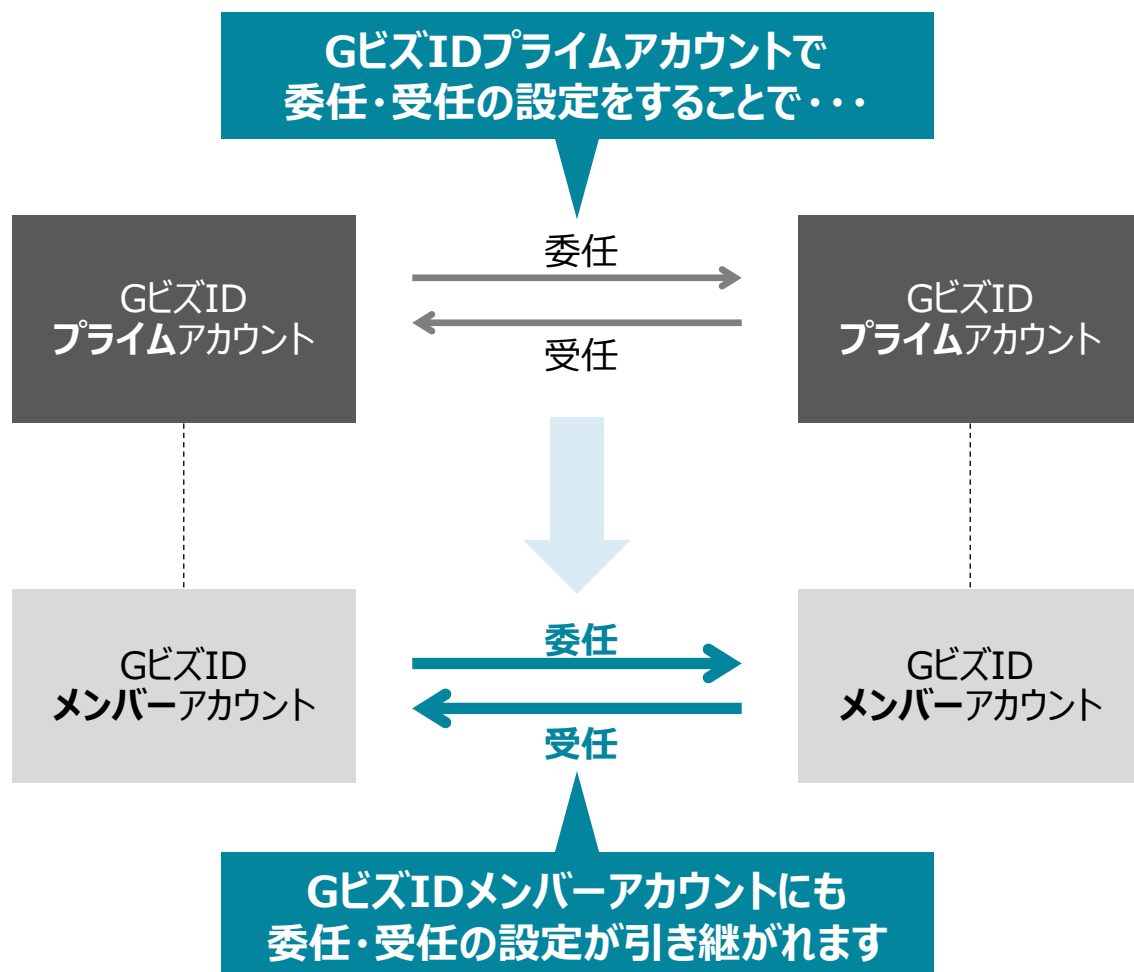
GビズIDプライムアカウントのみが行えます。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合は、

当該GビズIDメンバーアカウントを作成した

GビズIDプライムアカウントの所有者に、委任・受任の設定をご依頼ください。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（1/6）

委任元

- GBIZIDにて、委任元が代理申請者へ委任申請を行います。



本章では、GBIZIDのマニュアルに準拠し、代理申請における委任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GBIZIDマイページ操作マニュアル」の「4.2. 委任申請する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順1

GBIZIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（2/6）

委任元

手順2

委任先一覧画面にて、「受任者アカウント」に委任先のアカウントID（メールアドレス）を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

10:575G

GビズID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任先一覧

メニュー

ログアウト

新たに委任申請する場合は、アカウントID（メールアドレス）を入力して、「委任申請」ボタンを押下してください。

委任先一覧

検索結果：7件

前ページへ後ページへ
先頭ページへ最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	アカウントID (メールアドレス)
アカウントID (メールアドレス)	
dairi.taro@sample.com	

委任申請

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (3/6)

委任元

手順3

委任申請画面にて、「対象サービス」と「委任終了日」を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '委任申請' (Delegation Application) screen. At the top, it displays 'G.biz ID' and the account ID 'ininmoto.hanako@sample.com'. Below this, the '委任申請' (Delegation Application) section is highlighted with a wavy line. The form includes a '申請情報入力' (Input Application Information) tab and a '申請情報' (Application Information) tab. The '指定いただいたアカウント' (Designated Account) is 'ininmoto.hanako@sample.com'. The '対象サービス' (Target Service) is 'jGrants'. The '委任終了日' (Delegation End Date) is '2025 年 1 月 31 日'. The '受任者アカウント' (Delegatee Account) is 'dairi.taro@sample.com'. A red box highlights the 'jGrants' dropdown menu, and a blue box explains that the target service varies by environment and lists 'jGrants', 'jGrants (Verification Environment 2)', and 'jGrants (User Demo Environment)'. Another red box highlights the date input field, and a blue box explains that the delegation end date is an arbitrary date. A red box highlights the '委任申請' (Delegation Application) button, and a blue box explains that the delegation end date is an arbitrary date. A red arrow points from the date input field to the '委任申請' button. A blue box at the bottom left contains the text '戻る' (Back).

11:20 5G

G.biz ID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任申請

申請情報入力 申請情報

指定いただいたアカウント
す。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025 年 1 月 31 日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

委任申請

対象サービスは利用する環境ごとに異なります。
以下の内、該当する環境の値を選択してください。

- ・ 本番環境 : 「jGrants」
- ・ 検証環境 : 「jGrants (検証環境 2)」
- ・ デモ環境 : 「jGrants (ユーザーデモ環境)」

※本マニュアルでは、本番環境で委任申請をする場合
を例に記載しています。

委任終了日は任意の日付を入力します。

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（4/6）

委任元

手順4

委任申請確認画面にて、申請内容を確認し、「OK」ボタンを押下します。

11:20

5G

GビズID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任申請 確認

申請情報入力

申請情報確認

委任申請内容と受任者アカウントを確認してください。
※同一受任者に対して、同一のサービスの委任の申請は行わないでください。
期間などを変更する場合は、一度削除の上、再度申請してください。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

OK

VI. 代理申請

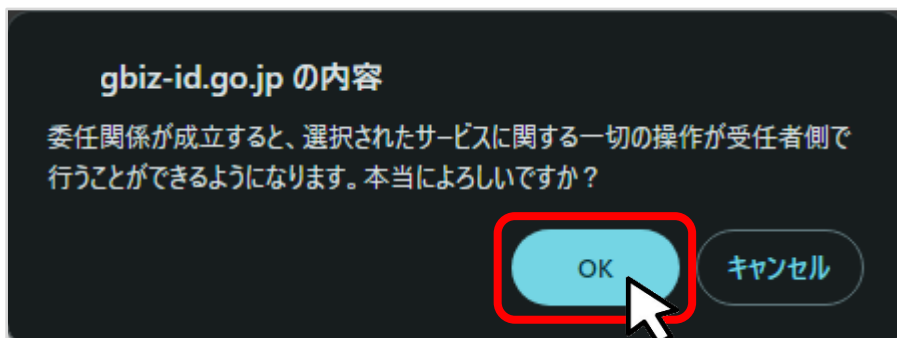
2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（5/6）

委任元

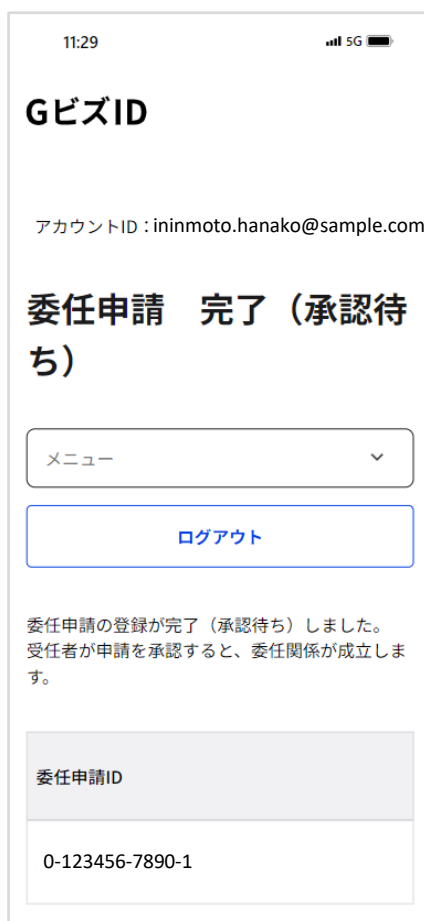
手順5

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順6

委任申請完了（承認待ち）画面に遷移し、委任の依頼が完了します。



手順7

代理申請者にて受任の承認完了後、委任元に以下のメールが届きます。



以下の委任登録完了のお知らせメールは、代理申請者にて、次ページ以降の「VI-2-3. 代理申請の受任の承認」の手順が完了した後に送付されます。

件名	【GbizID】委任登録完了のお知らせ
From	GbizID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[委任元メールアドレス]
本文	[委任元名] 様 こちらはGbizIDです。 あなたの行った以下の申請IDの委任申請について、受任者より承認され委任登録が完了しました。 申請ID : [申請ID] ※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。 GbizID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

代理申請の委任の依頼の手順は、これで完了です

- GBizIDにて、代理申請者が委任申請を承認することで、代理申請の委任・受任の設定が完了します。



本章では、GBizIDのマニュアルに準拠し、代理申請における受任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GBizIDマイページ操作マニュアル」の「4.4. 受任者が委任申請を承認／否認する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

次のページに続きます

手順1

「受任承認依頼のお知らせ」メール内のリンクを押下し、GビズIDにログインします。

件名	【GビズID】受任承認依頼のお知らせ
From	GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	[代理申請者名] 様 こちらはGビズIDです。 あなたに対して受任の依頼がされました。 以下のURLよりログインし、受任情報を確認してください。 申請ID : [申請ID] URL : https://~ ※上記URLからログインし、下記の手順で受任情報を確認してください。 (1) マイページへログイン (2) 左メニューの「受任承認」リンクを押下 (3) 受任情報一覧画面にて上記申請IDを条件に検索 (4) 検索結果の申請IDリンクを押下 (5) 申請内容を確認し、承認または否認を選択 なお、正しい委任関係である事を確認の上、承認または否認を選択ください。 ※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、あらかじめご了承ください。 GビズID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

リンクを押下できない場合は、文字列(URL)をコピーして、ブラウザから直接開いてください。

本マニュアルでは、操作簡便化のため、上記メールに記載のリンクを押下してログインをする導線のみを記載しています。

代理申請者（受任者）側のGビズIDトップページから操作したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.3. 受任情報を参照する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順2 マイページにて、左メニューの「受任承認」リンクを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別

G.bizIDプライム

事業形態

法人

基本情報

法人番号

0123456789012

法人名／屋号

代理株式会社

所在地

都道府県

東京都

市区町村

港区

町名番地、ビル名等

代理町9-9-9

代表者名

代理 太郎

VI. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-3. 代理申請の受任の承認 (4/7)

代理申請者

手順3

受任情報一覧画面にて、「委任申請ID」にメールに記載の申請IDを入力し、「検索する」ボタンを押下します。

GbizID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバーを新規に申請する

GbizIDエントリーをGbizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

受任情報検索

委任申請ID		0-123456-7890-1	
対象サービス			
委任ステータス			
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)		
	法人番号		
	法人名／屋号		
	利用者氏名	姓	名
	利用者氏名フリガナ	セイ	メイ

検索する

VI. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-3. 代理申請の受任の承認 (5/7)

代理申請者

手順4

検索結果から対象の委任申請IDのリンクを押下します。

GビズID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

- マイページTOP
- マイページTOP
- このアカウントの管理
- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更

受任情報検索

委任申請ID

0-123456-7890-1

検索する

受任情報一覧

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]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
0-123456-7890-1	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順5

申請内容を確認し、「承認」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエンTRIESをG.bizIDメンバ
ーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

受任内容を確認してください。

委任申請ID

0-123456-7890-1

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

委任ステータス

承認待ち

委任元アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

ininmoto.hanako@sample.com

ログアウト

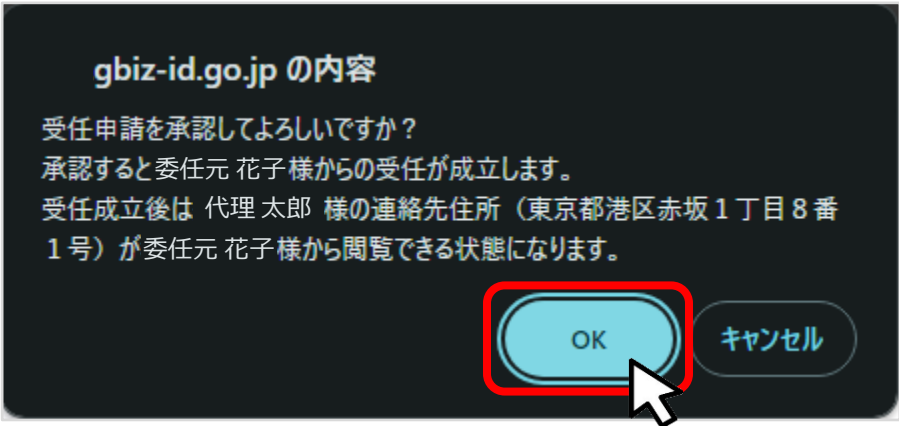
戻る

承認

否認

手順6

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順7

委任申請承認／否認／解除完了画面に遷移し、受任が完了します。

GビズID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

委任申請承認／否認／解除 完了

マイページTOP 委任申請の承認手続きが完了しました。

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

委任申請ID	0-123456-7890-1
対象サービス	jGrants



本画面に遷移後、委任元に「委任登録完了」メールが送付されます。

代理申請の受任の承認の手順は、これで完了です

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（1/4）

委任元

- 委任元から、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除をする方法と、代理申請者から受任を解除をする方法の2種類があります。

どちらから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、委任元から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.6. 委任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順1

GビズIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（2/4）

委任元

手順2

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、委任先情報確認画面に遷移します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（3/4）

委任元

手順3

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。

10:20 5G

GbizID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任先情報 確認

メニュー

ログアウト

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

解除

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（4/4）

委任元

手順3

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。

The screenshot shows a mobile app interface for 'Gbiz ID'. At the top, the status bar shows '10:20' and '5G'. The app title 'Gbiz ID' is displayed. Below it, the account ID is 'ininmoto.hanako@sample.com'. The main heading is '委任申請承認／否認／解除 完了' (Revocation of Proxy Application Confirmation/Denial/Revocation Complete). There is a dropdown menu labeled 'メニュー' and a blue button labeled 'ログアウト'. Below these, a message states '委任申請の解除手続きが完了しました。' (Revocation of proxy application process is complete). A wavy line separates this from the '委任ステータス' (Proxy Status) section, which shows '解除済' (Revoked). Another wavy line separates this from the '受任者アカウント' (Proxy Account) section, which shows the account ID 'dairi.taro@sample.com'.



以後、対象サービスにて受任者による代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の委任の解除の手順は、これで完了です

- 代理申請者にて、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除する方法と、代理申請者から受任を解除する方法の2種類があります。

どちらから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、代理申請者から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.7. 受任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

次のページに続きます

手順1

GビズIDにログインし、左側メニューから「受任承認」を押下します。

GビズID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

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

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別	GビズIDプライム	
事業形態	法人	
基本情報		
法人番号	0123456789012	
法人名／屋号	代理株式会社	
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	港区
	町名番地、ビル名等	代理町9-9-9
代表者名	代理 太郎	

手順2

受任の解除をしたい委任元のメールアドレスを検索条件に入力し、「検索する」ボタンを押下します。

GbizID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

受任情報検索

- このアカウントの管理
- プロフィール変更
 - パスワード変更
 - メールアドレス変更
 - SMS受信電話番号変更
 - アカウント引継ぎ
 - 代表者情報変更申請
- GbizIDメンバー管理
- GbizIDメンバー管理
 - GbizIDメンバーを新規に申請する
 - GbizIDエンTRIESをGbizIDメンバーにする
 - アカウントIDを指定
 - 法人番号から検索

受任/委任
委任先一覧・委任申請
受任承認

ログアウト

委任申請ID		
対象サービス		
委任ステータス		
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)	ininmoto.hanako@sample.com
	法人番号	
	法人名／屋号	
	利用者氏名	姓 名
	利用者氏名フリガナ	セイ メイ

検索する

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-5. 【参考】代理申請の受任の解除（4/6）

代理申請者

手順3

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、受任情報確認画面に遷移します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

検索する

受任情報一覧

検索結果：8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]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
4-240905-0005-Q	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順4

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバ
ーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

受任内容を確認してください。

委任申請ID

4-240919-0001-0

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

委任ステータス

承認済

委任元アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

ininmoto.hanako@sample.com

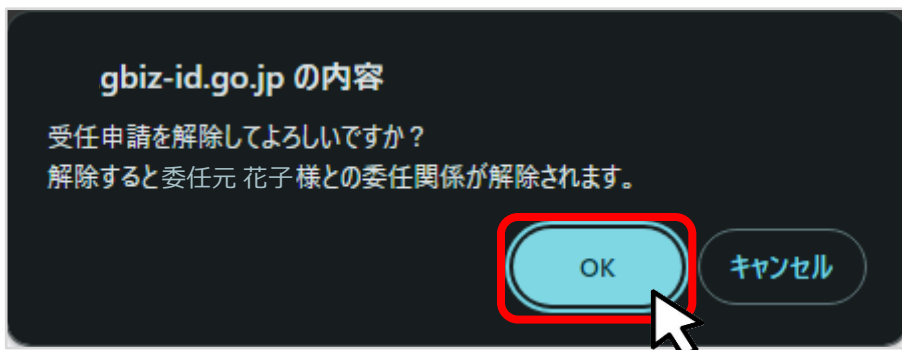
ログアウト

戻る

解除

手順5

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。



以後、対象サービスにて委任者の代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の受任の解除の手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (1/3)

委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

- 代理申請を行いたい委任元を選択し、代理申請を作成する補助金を検索します。

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



GBズIDで委任関係を結んだ後にjGrantsにログインすると、「代理申請一覧」メニューが表示されます。

手順2

「委任元一覧」で代理申請を行う委任元が表示されている行の「代理で新規作成する」ボタンを押下します。



委任元が先行する手続きを完了した事業について、代理申請者が後続の手続きを申請する場合は、「代理で後続申請する」ボタンを押下します。

例：委任元が公募申請を実施し、代理申請者が交付申請を行う場合
ボタンを押下すると、委任元事業一覧が表示されます。対象の事業を選択し、提出可能な申請の中から後続申請を行う申請フォームの「新規申請する」ボタンを押下してください。

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (2/3)

委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

手順3

委任元の選択後は、「補助金を探す」画面に自動で遷移していますので、検索欄に対象の補助金名を入力して、「検索」ボタンを押下します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼

個人事業主屋号

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例: 持続化、コロナ、販路開拓

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

募集中の補助金のみ ☒ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

委任元の選択が完了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、白色から紫色に変わり、「委任元事業者」の名称が表示されます。

手順4

対象の補助金名のリンクを押下します。

代理申請が可能な補助金には、補助金名の上に「代理申請可」ラベルが表示されます。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
代理申請可 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2025年2月14日 ~ 2026年2月28日
【増田】練習用補助金	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年8月1日 ~ 2025年10月8日
デンプレ補助金★自由に申請可	22,000,000 円			2024年6月1日 ~ 2025年4月1日

手順5

画面一番下にある対象手続の「代理申請する」ボタンを押下します。

申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

概要

補助金のキャッチコピー

練習用ダミー補助金（代理申請可能）

補助金のサマリー

【この補助金は練習用であり、実際に補助金が支払われることはありません。
ご本人名義での申請のほか、代理申請について何回でもお試しください。】

■目的・概要

代理申請をテストしていただくための補助金です。
Jグランツの申請機能や、代理申請機能をお試しいただくためのダミー補助金です。以下の、架空の補助金制度を題材にしています。

（架空の補助金制度）

- ・職場環境の改善のため、職場にウサギ小屋を整備しようとする法人に対し、ウサギの飼育頭数×5,000円の補助を行います。
- ・また、ウサギの健康保険費用、チモニー代、衛生的な水飲み場の整備、ウサギの睡眠環境の整備も補助の対象となります。

補助金上限額

10,000,000 円

補助率

10%

公募申請

代理申請する

一覧に戻る

代理申請を作成したい補助金を検索する手順は、これで完了です



代理操作に関する各種情報が表示された画面（代理申請一覧画面）の詳細は、下記ページをご参照ください。

[VI-3-3.【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (1/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順1

「申請先情報」にて、選択した補助金名の情報が記載されていることを確認します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 API 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報

補助金名	申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名	公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日	2025年12月31日
代理申請者	行政書士に 花子 0 1 1
代理申請者メールアドレス	jgtest2024dairi+shinseisha011@gmail.com

次のページに続きます

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (2/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順2

「事業者基本情報」にて、委任元の情報が自動入力されていることを確認します。

事業者基本情報

委任元事業者の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。

事業形態 個人事業主	法人番号／事業者識別番号 9C9A8AAD
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ）
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（市区町村） 大阪市
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） テストビルディング	電話番号
代表者名／個人事業主氏名（姓） 委任元	代表者名／個人事業主氏名（名） 花子
代表者役職（代表取締役等）	



空欄になっている赤枠点線部分の項目は、入力しなくても次の画面に進めます。



文字の色がグレーになっている委任元の情報は、**本画面で直接修正はできません**。
表示されている情報を修正したい場合は、委任元のG.bizIDのマイページから
利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (3/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

手順3

「担当者の連絡先」にて、委任元の情報が表示されていることを確認します。

担当者の連絡先

事業者のG.bizIDアカウント利用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

連絡先郵便番号 0123456	連絡先住所（都道府県） 大阪府
連絡先住所（市区町村） 大阪市	連絡先住所（番地等） テストビルディング
連絡先住所（建物名等） ビル	
会社部署名／部署名	
担当者氏名（姓） 委任元	担当者氏名（名） 花子
連絡先電話番号	担当者メールアドレス ininmoto.hanako@sample.com

自動入力されている委任元の情報は、**本画面で直接修正ができます**。
ただし、本画面で内容を修正しても、**委任元のG.bizIDの利用者情報に
修正内容は自動で反映されません**。



G.bizIDの利用者情報を修正したい場合は、前手順同様に、G.bizIDのマイページから利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

VI. 代理申請
3. 代理申請の入力
3-2. 申請の作成 (4/7)

手順4

「事業基本情報」にて、画面に記載の入力フォームに、以下の項目を入力します。

事業基本情報

必須 事業の名称

例：〇〇商事職場ウサギ増頭計画（九州支店分）

事業開始日：交付決定日から開始

必須 事業終了日（公募・交付申請時）1

「交付決定日から開始」で固定されております。

申請日から2年以内で、任意の日付を入力ください。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 ウサギの頭数

例えば20万円の場合、200000と入力します。

現在2頭いて、1頭を増頭する場合、3頭と入力します。

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額

例えば3頭の場合、3頭×5,000円なので、15000と入力します。

同様に15000と入力します。

「補助事業に要する経費（合計）」「ウサギの頭数」「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。

他者のための申請（代理申請）を行っている場合は、以下もご記入ください。

行政書士の場合は「はい」を選択してください。

☐ はい

☐ いいえ

行政書士の場合は、御所属の行政書士会の都道府県名を選択してください。

所属する行政書士会の都道府県

行政書士以外の場合は以下に資格名をご記入ください。

資格名

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (5/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順5

「添付資料(予備)」にて、「ファイルを選択」ボタンを押下し、任意のファイルを添付します。

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。(個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。)

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

添付資料(予備)④

ファイルを選択

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (6/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順6

画面一番下にある「確認依頼する」ボタンを押下します。

一時保存する

確認依頼する

下書き保存をする場合は、「一時保存する」
ボタンを押下します。



一時保存した代理申請の編集、確認依頼手順については、下記をご参照ください。

[VI-3-4.【参考】過去の代理申請の編集・確認](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (7/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

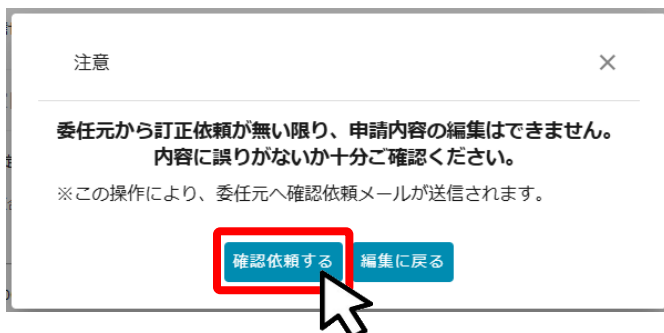
⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順7

確認ダイアログ画面が表示されるため、内容を確認して「確認依頼する」ボタンを押下します。



手順8

代理申請の確認依頼完了を示すダイアログ画面が表示されるため、「OK」を押下します。



代理申請の申請の作成の手順は、これで完了です



代理申請の確認依頼が完了した後に、**委任元**に自動送付される確認依頼メールのイメージは、下記をご参照ください。

VI-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（1/4）

代理申請者

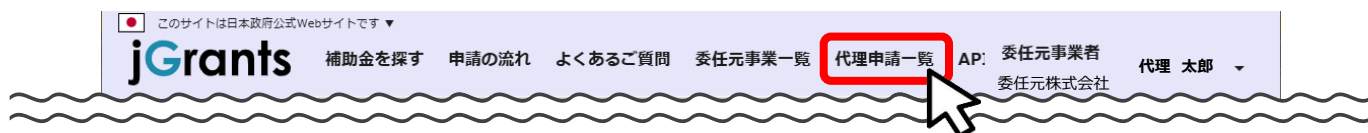
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「代理申請一覧」リンクを再度押下することで、代理操作に関する各種情報が表示されます。

手順1

「[VI-3-1. 補助金の検索](#)」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「代理申請一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

Ⅵ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（2/4）

代理申請者

手順3

「代理申請一覧」画面が開き、代理操作に関する各種情報が表示されます。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 委任元株式会社

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開く](#)

代理操作中の状態を解除する場合は、「代理操作を終了」ボタンを押下します。
代理操作が終了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、紫色から白色に戻り、「委任元事業者」の名称が消えます。

委任元一覧

代理操作を終了

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

	法人番号	法人名/屋号	代表者氏名/個人事業主名	本店所在地/印鑑登録証明書住所
代理で新規作成する	7F5B0907	株式会社電子申請	山田 太郎	東京都 港区
代理で後続申請する	9C9A8AAD	委任元株式会社	委任元 花子	大阪府 大阪市

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

代理申請した申請を検索

委任元事業者名
委任元株式会社

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

現在、代理操作している委任元の行が、紫色で表示されます。
他の委任元として代理操作する場合は、該当する委任元の「代理で新規作成する」または「代理で後続申請する」ボタンを押下します。

代理申請履歴

6 件中の 1 件目 ~ 6 件目を表示

委任元事業者名	補助金	申請種類名	ステータス	代理申請承認
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	委任元確認中	-
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	代理申請下書き	-

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（3/4）

代理申請者

- 「委任元事業者を検索」では、委任元事業者名や法人番号、代表者氏名などで絞り込んで検索することができます。

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開く](#)

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。

- ・ 法人番号/個人事業主番号
- ・ 代表者氏名/個人事業主名
- ・ 本店所在地/印鑑登録証明書住所

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開じる](#)

法人番号/個人事業主番号

代表者氏名/個人事業主名

本店所在地/印鑑登録証明書住所

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する委任元事業者を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：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（4/4）

代理申請者

- 「代理申請した申請を検索」では、委任元事業者名や補助金名、代理申請確認日などで絞り込んで検索することができます。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、申請種類名、ステータス、代理申請確認日（開始/終了）から検索できるようになります。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開く](#)

補助金名

申請種類名（例：公募申請）

ステータス

代理申請確認日（開始）

代理申請確認日（終了）

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する申請を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：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

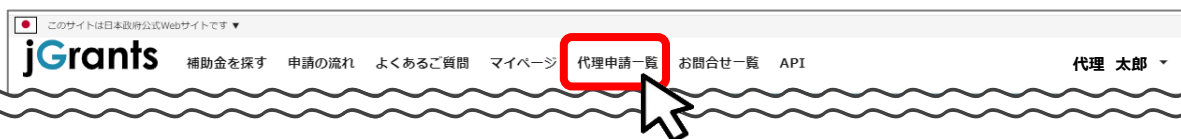
3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（1/3）

代理申請者

- 下書き保存をした代理申請の再開や、過去に作成済みの申請内容の確認方法について記載します。

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



手順2

「代理申請履歴」にある「申請種類名」列に表示されたリンクを押下します。



VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（2/3）

代理申請者



「代理申請履歴」で表示される申請のステータスは、下記のとおりです。

番号	ステータス	説明
①	代理申請下書き	代理申請者で申請を作成中の状態
②	委任元確認中	代理申請者の確認依頼が完了し、委任元で申請を確認中・事務局に提出待ちの状態
③	委任元確認済み	委任元で申請の確認が完了し、事務局に提出された状態
④	委任元編集集中	委任元にて申請を編集集中の状態
⑤	代理申請訂正依頼中	委任元から代理申請者に訂正依頼された状態
⑥	委任元取下げ	委任元にて申請が取り下げられた状態
⑦	採択通知済み	事務局にて申請の採択が完了した状態
⑧	不採択通知済み	事務局にて申請の不採択が完了した状態
⑨	棄却済み	事務局にて申請が棄却された状態
⑩	通知済み	事務局から上記以外の結果が通知された状態

（「①代理申請下書き」と「⑤代理申請訂正依頼中」以外のステータスでは、代理申請者は申請内容の修正ができず、内容の確認のみが可能となります）

手順3 申請作成画面に遷移するので、編集するボタンを押下します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報

補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日 2099年12月31日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のGビズ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。

事業形態 個人事業主

法人番号／事業者識別番号 9C9A8AAD

法人名／略称

（公募・交付申請時）

編集する

（審査・交付申請時）

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (3/3)

代理申請者

手順4

代理操作中の状態になるので、申請情報を編集・確認します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報
補助金名 申請練習用補助金
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報
委任期間終了日 2099年12月31日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

事業者基本情報
委任元事業者のGビス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。
事業形態 個人事業主
法人番号／事業者識別番号 9C9A8AAD

一時保存する 確認依頼する 削除する

代理操作中になるため、画面上部（ヘッダー）の色が、白色から紫色に変わり、前ページで選択した申請の「委任元事業者」の名称が表示されます。



上記画面は、申請のステータスが「代理申請下書き」の場合のイメージです。その他のステータスの場合は、申請内容の編集が不可となり、画面下部のボタンは非活性(押下できない状態)となります。

過去の代理申請の編集・確認の手順は、これで完了です



代理操作中の状態を解除する場合や、他の委任元として代理操作をする場合は、下記ページの「手順1」～「手順3」をご参照ください。

[VI-3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（1/3）

代理申請者

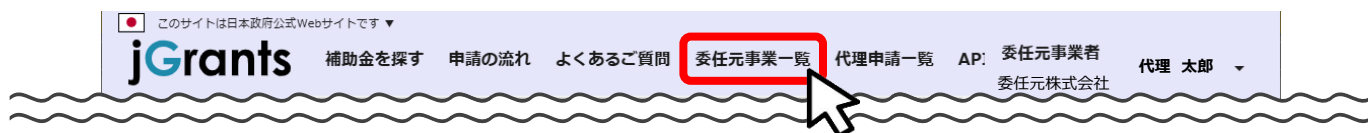
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「委任元事業一覧」リンクを再度押下することで、委任元として申請した事業に関する各種情報が表示されます。

手順1

「[VI-3-1. 補助金の検索](#)」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「委任元事業一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

Ⅵ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（2/3）

代理申請者

手順3

「委任元事業一覧」画面が開き、委任元が過去に申請した事業の一覧が表示されます。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請 委任元事業者 委任元株式会社 代理 太郎 ▼

委任元事業一覧

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

申請履歴

27 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
代理申請テスト	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請		2024/08/30
テストデータ	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	2024/09/05	2024/09/20
代理申請 申請練習用事業	申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】	公募申請		

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。

委任元が過去に申請した事業の一覧が自動で表示されます。

- 「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。

| 委任元事業一覧

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、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

「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のみを検索することができます。

| 委任元事業一覧

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を閉じる](#)

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



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する事業を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。
- ✓ 検索結果から事業のリンクを押下して事業詳細画面を開いた後、「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。

[一覧に戻る](#)

代理操作中の「委任元事業一覧」画面に関する手順は、これで完了です

- 代理申請の作成後に、代理申請者が受領する通知メールについて記載します。

委任元が代理申請を確認し、事務局に提出した際に届く通知メール

件名	代理申請が提出されました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 委任元事業者が申請を確認し、事務局に提出しました。 ----- 申請日時：[申請日時] 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) jGrants

代理作成した申請のステータスが変更された際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が[ステータスごとの可変文言]
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の代理作成した申請が「[申請ステータス]」になりました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) jGrants

申請ステータスごとの可変文言は次のとおりです。

①[差戻し対応中]の場合

件名：代理作成した補助金申請が差戻しされました

②[棄却済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が棄却されました

③[通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請に関する通知がされました

④[採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が採択されました

⑤[不採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が不採択となりました

※申請ステータスの一覧は「Ⅲ. 公募・交付申請（はじめに） - 申請の流れとステータス - 」をご参照ください。



代理作成した申請が委任元から訂正依頼された際に届く通知メール

件名	委任元から代理作成した申請の訂正を依頼されました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 委任元事業者から代理作成した申請について、訂正を依頼されました。 下記のURLをクリックし、内容をご確認ください。 https://～ ※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) jGrants

代理作成した申請が委任元から取り下げられた際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が取り下げられました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の代理作成した申請を委任元事業者が取り下げました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※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) jGrants

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（1/5）

委任元

- 代理申請者が作成・確認依頼をした申請を確認して、事務局に申請を提出します。

手順1

代理申請者の確認依頼完了後、委任元宛てに確認依頼メールが届くため、メールに記載のリンクを押下します。

件名	補助金申請の確認のお願い
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 代理申請者から補助金申請を受け付けました。 下記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 https://~ ※本メールは自動送信されます。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) jGrants

リンクを押下できない場合は、文字列(URL)をコピーして、ブラウザから直接開いてください。



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（2/5）

委任元

手順2

申請作成画面にて、代理申請者が入力した内容を確認します。

19:065G

≡

jGrants

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0000014312

補助金名

申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

申請フォーム名

公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス

委任元確認済み

代理申請の確認依頼日

2025年1月6日 18:09

代理申請者

代理 太郎

代理申請者メールアドレス

dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者の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。

事業形態

個人事業主

法人番号／事業者識別番号

9X8Y7Z6AB

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。（個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。）

添付資料(予備)①

サンプル添付資料.pdf

×

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

代理申請者がファイルを添付している場合、ファイルを開いて内容の確認が可能です。

121

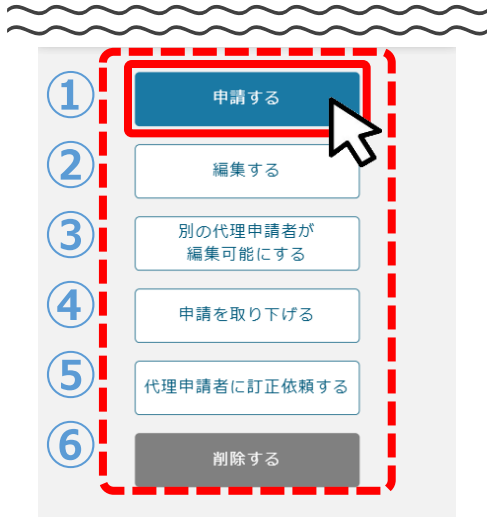
VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（3/5）

委任元

手順3 「申請する」ボタンを押下します。



番号	ボタン名	説明
①	申請する	申請が事務局に提出され、代理申請者に提出された旨がメール通知されます。
②	編集する	- 委任元が申請内容を編集可能な状態になり、代理申請者が作成した申請内容の修正が可能になります。 「編集する」ボタンの代わりに「一時保存する」ボタンが表示され、押下することで修正内容の保存が可能になります。
③	別の代理申請者が編集可能にする	代理申請者が申請内容の編集が可能な状態になり、委任元は編集ができなくなります。  別の代理申請者へ申請の作成を依頼する際、別の代理申請者にはメール通知等による連絡はjGrants上では対応していないため、<u>jGrants以外の方法（メール・電話等）で、別途、委任元から別の代理申請者に、申請の作成依頼の連絡を行う</u>必要があります。
④	申請を取り下げる	- 代理申請者に申請が取り下げられた旨がメール通知され、申請が取り下げられます。 - 取り下げられた申請は編集が出来ず、閲覧のみできるようになります。（例えば、作成した申請の情報を後日閲覧したい場合には、下記「⑤削除する」ではなく、こちらのボタンを使用します）
⑤	代理申請者に訂正依頼する	- 代理申請者に委任元から訂正依頼された旨がメール通知され、代理申請者にて申請内容の修正が可能になります。委任元は編集ができなくなります。  jGrantsでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。 ✓ 訂正依頼 : <u>委任元から代理申請者</u>への修正依頼 ✓ 差戻し : <u>事務局から事業者（委任元）</u>への修正依頼  事務局から代理申請が差戻された場合、代理申請ステータスは「委任元確認済み」になります。 差戻しによる修正対応を、委任元本人ではなく代理申請者に依頼する場合は、委任元にて本ボタンを押下し、代理申請者に訂正依頼を行う必要があります。
⑥	削除する	- 申請が削除されます。 - 事業に紐づく申請がすべて削除された場合は、申請事業も削除されます。

VI. 代理申請

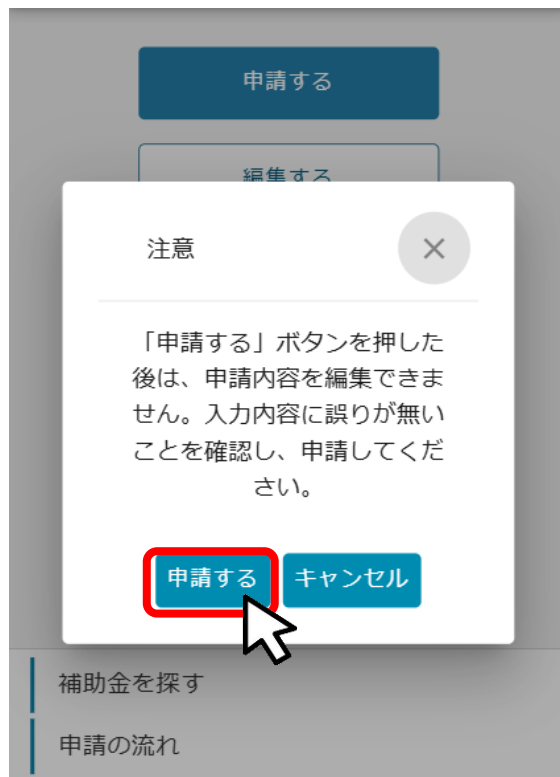
4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（4/5）

委任元

手順4

ポップアップが表示されるので「申請する」を押下します。



手順5

申請の提出完了のポップアップが表示されるので、「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (5/5)

委任元



申請の提出完了後、委任元と代理申請者に送付されるメールのイメージは、下記ページをご参照ください。

- 委任元 : 下記のとおり
- 代理申請者 : [VI-3-6.【参考】申請作成後の通知メールの確認](#)

件名	補助金申請が提出されました([事業名]:「[補助金名]」)
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants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:[事業名] 提出申請:[申請フォーム名] ----- https://~ 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) jGrants

代理申請された申請の確認・事務局の提出の手順は、これで完了です

- 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。



jGrantsでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。

- ✓ 訂正依頼 : 委任元から代理申請者への修正依頼
- ✓ 差戻し : 事務局から事業者（委任元）への修正依頼

手順1

事務局より差戻しがあった場合は、委任元と代理申請者に通知メールが届きます。委任元にて、メールに記載のリンクを押下します。

代理作成した申請が差戻された際に届く通知メール

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])
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants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 : [事業名] 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) jGrants

添付ファイルが存在する場合のみ表示



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。



タブメニューの「マイページ」から該当の事業を検索し、事業の詳細にある「作成済みの申請」欄から当該申請を選択することで開くこともできます。

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（3/8）

委任元

手順2

差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、「代理申請者に訂正依頼する」を押下します。

19:06 5G

jGrants

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000014312

補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

申請フォーム名 公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス 委任元確認済み

代理申請の確認依頼日 2025年1月6日 18:09

代理申請者 代理 太郎

代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

差戻しテストです。
添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。

• [修正箇所サンプル.png](#)

事業者基本情報

委任元事業者の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。

申請する

一時保存する

別の代理申請者が編集可能にする

申請を取り下げる

代理申請者に訂正依頼する

委任元にて内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。



事務局からの差戻しがあった場合、委任元にて「代理申請者に訂正依頼する」を押下しない限り、代理申請者側で申請内容を修正することができませんのでご注意ください。

VI. 代理申請

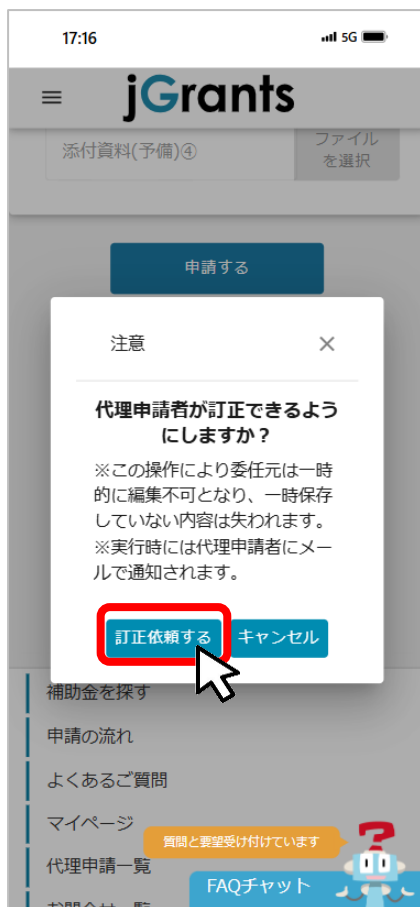
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（4/8）

委任元

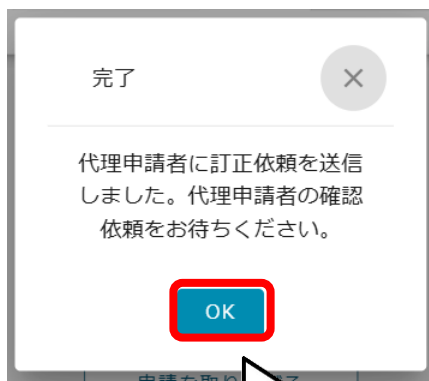
手順3

確認のポップアップが表示されるので、「訂正依頼する」を押下します。



手順4

「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（5/8）

代理申請者

手順5

代理申請者に訂正依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、jGrantsにログインします。



訂正依頼メールの文面は「[VI-3-6. 【参考】申請作成後の通知メール](#)」をご参照ください。

手順6

差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、申請内容を修正し、「確認依頼する」を押下します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 委任元事業一覧 代理申請一覧 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報
申請番号 RFI-0000014312
補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報
委任期間終了日 2025年1月30日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

差戻し／棄却コメント
差戻し／棄却コメント
差戻しテストです。
添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。
• [修正箇所サンプル.png](#)

事業者基本情報
委任元事業者の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。
事業形態 法人番号／事業者識別番号
添付資料(予備)③ ファイルを選択 添付資料(予備)④ ファイルを選択

一時保存する 確認依頼する

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻しコメントを確認し、申請内容を修正します。

VI. 代理申請

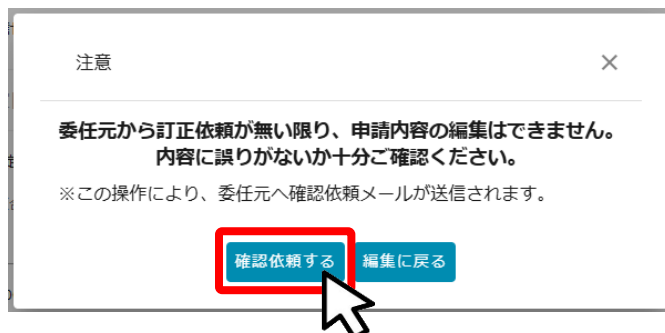
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（6/8）

代理申請者

手順7

確認のポップアップが表示されるので、「確認依頼する」を押下します。



手順8

「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（7/8）

委任元

手順9

委任元に確認依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、jGrantsにログインします。



確認依頼メールの文面は「[VI-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出](#)」の「手順5」をご参照ください。

手順10

代理申請者の修正内容を確認し、問題なければ「申請する」を押下します。

VI. 代理申請

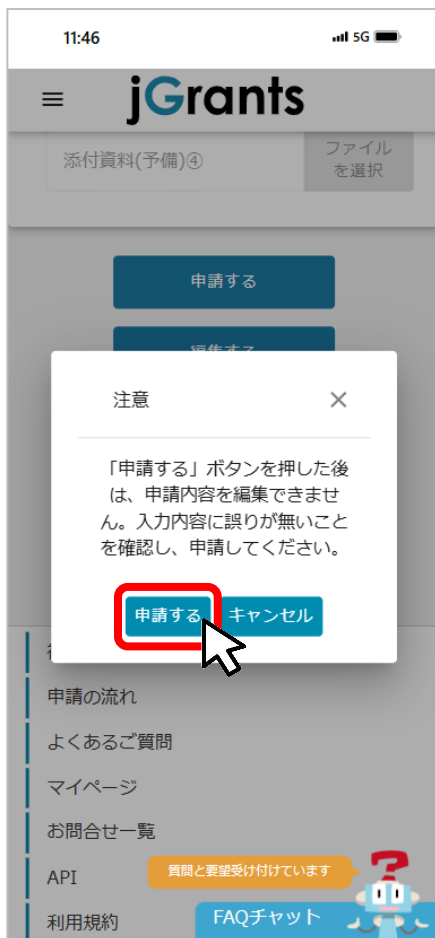
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（8/8）

委任元

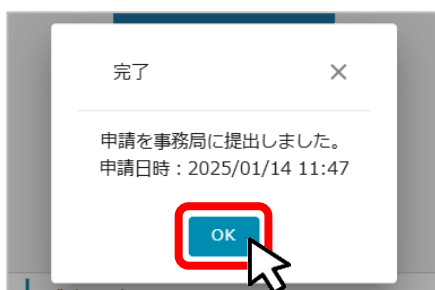
手順11

確認のポップアップが表示されるので、「申請する」を押下します。



手順12

「OK」を押下します。



代理申請差戻し時の修正対応の手順は、これで完了です