

令和4年度LCCM住宅整備推進事業
(第2回)
電子申請マニュアル

～完了実績編～

jGrants

2023年1月25日
(LCCM住宅整備推進事業実施支援室)

目次

1.様式のダウンロード	P.2
2.様式の作成	P.3～7
3.完了実績報告の必要書類	P.8
4.jGrantsで完了実績報告	P.9～15
5.差戻し時の修正対応	P.16～17
6.審査結果の確認	P.18～19
7.額確定通知後（補助金請求）	P.20～22

1. 様式のダウンロード

※jGrants上での作業ではございません

手順 1

LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページ

<https://lccm-shien.jp/>

→ 『完了実績報告』のページへアクセスし、適合確認書、写真台帳 をダウンロードしてください。

LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページ画面

※下図は jGrants の画面ではございません

The screenshot shows the LCCM website home page. A red box highlights the navigation menu item '令和4年度LCCM住宅整備推進事業 補助様式・申請'. Another red box highlights the 'お問い合わせ' (Contact Us) section, which contains contact information for the LCCM website. A third red box highlights the '令和4年度LCCM住宅整備推進事業 (第1回) 補助様式・申請【完了実績報告】' (Completed Performance Report) button in the '第1回' (1st Round) section. A fourth red box highlights the '令和4年度LCCM住宅整備推進事業 (第2回) 補助様式・申請【完了実績報告】' (Completed Performance Report) button in the '第2回' (2nd Round) section. A large red arrow points from the '完了実績報告' buttons to the detailed report page shown below.

The screenshot shows the '完了実績報告' (Completed Performance Report) page for the '令和4年度LCCM住宅整備推進事業 (第2回) 補助様式・申請'. The page is titled '令和4年度LCCM住宅整備推進事業 (第2回) 補助様式・申請【完了実績報告】'. Under the heading '3. 提出書類をご準備ください。' (Please prepare the documents to be submitted.), there are two main steps:

- ①適合確認書をダウンロードしてください。(必須資料) → [適合確認書ダウンロード](#)
- ②写真台帳をダウンロードしてください。(必須資料) → [写真台帳ダウンロード](#)

Below these steps, there are instructions for each:

- For the suitability confirmation document: Building designers must confirm they meet the requirements and create the document. If multiple designers are involved, all licenses must be PDF'd. Originals should be kept for site checks. PDF'd copies of drawings and energy calculation data should also be saved.
- For the photo album: Photographs of the work items must be inserted, and all photos must be inserted and PDF'd.

At the bottom, there is a section '4. jGrantsにて申請手続き' (Application procedure on jGrants) with a link to the '電子申請マニュアルをダウンロード' (Download the electronic application manual).

2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順 1

ダウンロードした【別添3 適合確認書.xlsx】にて、必要項目を入力をします。

別添3 適合確認書

(別添3)

令和4年度LCCM住宅整備推進事業 建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書

本申請に係る建築物の工事内容が、LCCM住宅整備推進事業の基本要件に以下のとおり適合していることを証明する。

令和 年 月 日
(一級・二級・木造の別を記入) 建築士 登録簿 号

- ※ 項目毎に確認した建築士が違う場合は、項目を別途提出すること。
- ※ 建築士は本確認書の内容について責任を持つ場合があることに留意すること。

黄色いセルが無くなるまで必要項目をすべて入力
さらに緑色のセルはプルダウンで選択

1. 対象住宅の基本事項

プロジェクト名	<input type="text"/>
建築主又は買主	氏名又は名称 <input type="text"/>
所在地	<input type="text"/>
事業期間 (着工～竣工)	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
CO ₂ 排出削減効果 実証に関する計画	計測期間 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	計測対象 <input type="checkbox"/> 電力 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> L.Pガス <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)
	計測方法 <input type="checkbox"/> エネルギー使用量のお知らせ又は検収書の確認 <input type="checkbox"/> HEMSデータの確認 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)
	計測検証体制 <input type="checkbox"/> 申請者が建築主からデータを収集し、分析 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)

〈記載上の注意〉

- 該当するものを「□」から「■」に変更すること。
- 計測期間は居住者の入居日の翌月から原則3年間

断熱性能に関わる外皮（外壁や窓等）は、計画通りに施工している	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
一次エネルギー消費量の算出に関わる設備は、計画通りの全てを設置している	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適
計画通りの太陽光発電設備を設置している	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適

〈記載上の注意〉

- 計画とおりとは、基本要件（別添1）で申請された性能である。
- 該当するものを「□」から「■」に変更すること。
- 適合確認に用いた資料等を求める場合があるため、必要に応じて添付すること。

（想定している具体的な資料）
・工事写真
・設備や建材の出荷証明書

4. 第三者機関の評価について

(証明する建築士が異なる場合 建築士名: 登録番号: 号)

項目	対象				交付申請時誓約の有無
住宅性能評価	<input type="checkbox"/> 設計住宅性能評価	<input type="checkbox"/> 建設住宅性能評価	<input type="checkbox"/> 両方取得	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/>
LCCM認定住宅	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CASBEE	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BELS	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
長期優良住宅認定	<input type="checkbox"/> 取得	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

〈記載上の注意〉

- 該当するものを「□」から「■」に変更すること。
- 第三者機関の認定書及びその申請資料一式の添付
- 交付申請時に誓約した第三者機関評価がある場合は必ず認定書及び申請資料一式を添付

2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

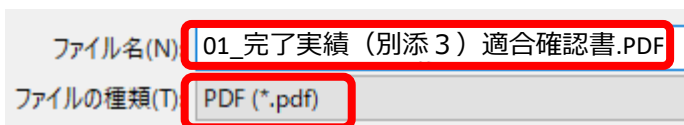
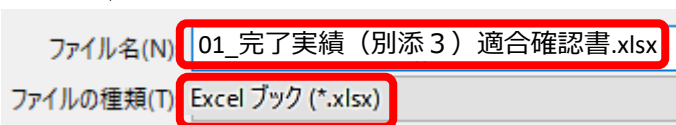
- 申請に必要な資料の準備をします。

手順2 エクセル形式 (.xlsx) とPDF形式で保存します。



※ご使用のエクセルのバージョンによって画面遷移・操作等が異なります。

後にjGrantsへ添付しやすいよう各自PCの保存フォルダを選択してください



「名前を付けて保存」→適合確認書および完了実績 (別添3)であることがわかるようなファイル名でExcelファイル・PDFファイル両方で保存してください。

！ 入力が終わった **別添3 適合確認書.xlsx** は、

- ・エクセルデータ (.xlsx)
- ・PDFデータ

両形式ともjGrantsへ添付が必要ですので必ず**両方の形式で保存してください。**

2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順3

ダウンロードした写真台帳.xlsxの各シートにて、申請者名・建築主又は買主、各箇所の撮影日を入力の上、画像を挿入します。

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 完了実績写真台帳										
申請者: ●●●工務店				建築主又は買主: ●●●●●						
外観写真1			撮影日: ■ / ■		外観写真2			撮影日: ■ / ■		
内観 主たる居室 (リビング)				撮影日: ■ / ■		内観 その他の居室			撮影日: ■ / ■	
断熱材充填状況 (屋根)				撮影日: ■ / ■		断熱 (屋根)			撮影日: ■ / ■	
仕様: 階・部屋名を入力してください				仕様: 階・部屋名を入力してください						
断熱材材質・厚みを入力してください				断熱材材質・厚みを入力してください						
①外観・内観・断熱屋根			②断熱壁・玄関扉・サッシ			③冷暖房設備・換気設備				

- ①外観・内観・断熱屋根
- ②断熱壁・玄関扉・サッシ
- ③冷暖房設備・換気設備
- ④給湯器・HEMS
- ⑤照明・省エネ表示等
- ⑥蓄電池・太陽熱・コージェネ等の6つのシートがあります

補助対象となる該当工事部分に応じて各シートの入力・画像の挿入をしてください。

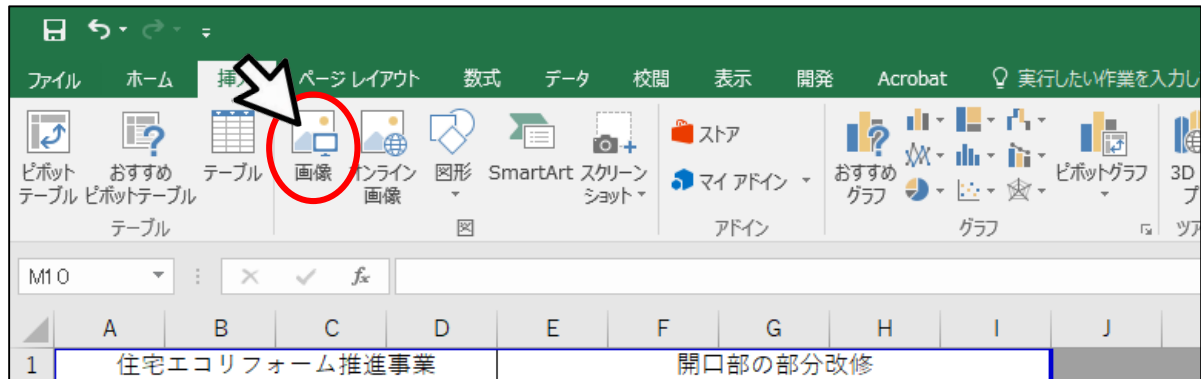
2. 様式の作成

※jGrantsでの作業ではございません

- 申請に必要な資料の準備をします。

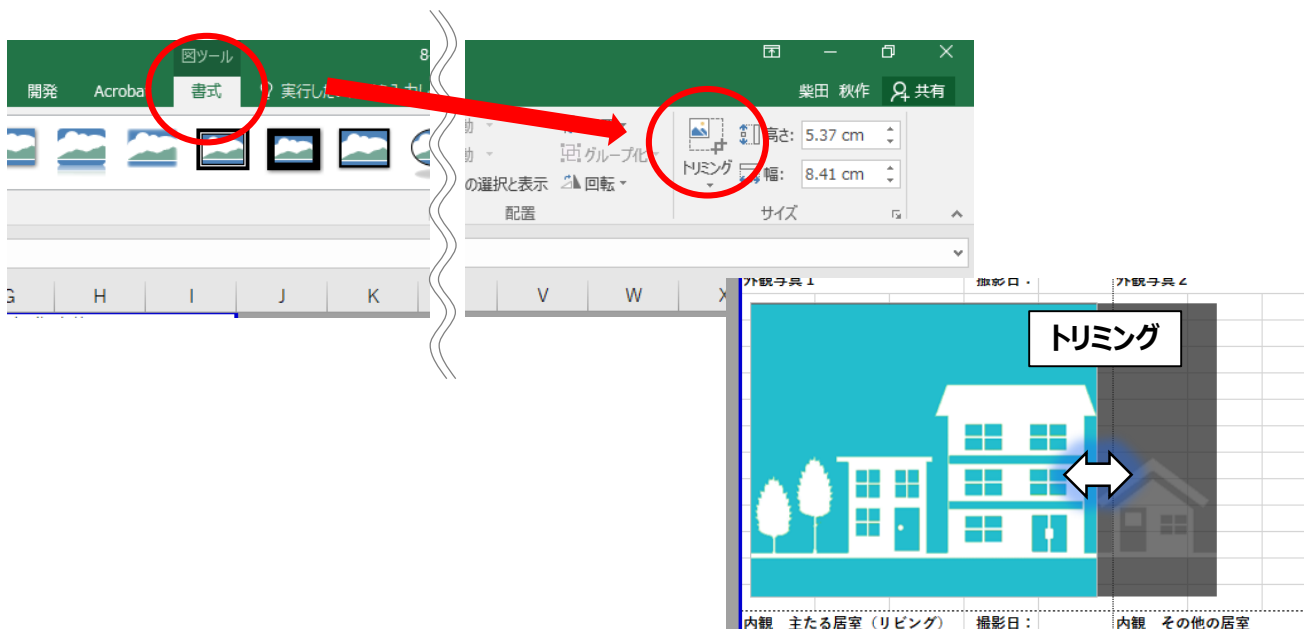
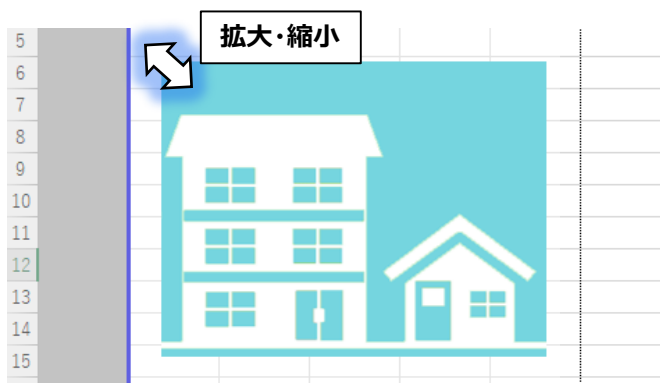
補足

画像はエクセル上部「挿入」タブの「画像」から挿入します。



補足

画像をセルの大きさに合わせて調整してください。



2. 様式の作成

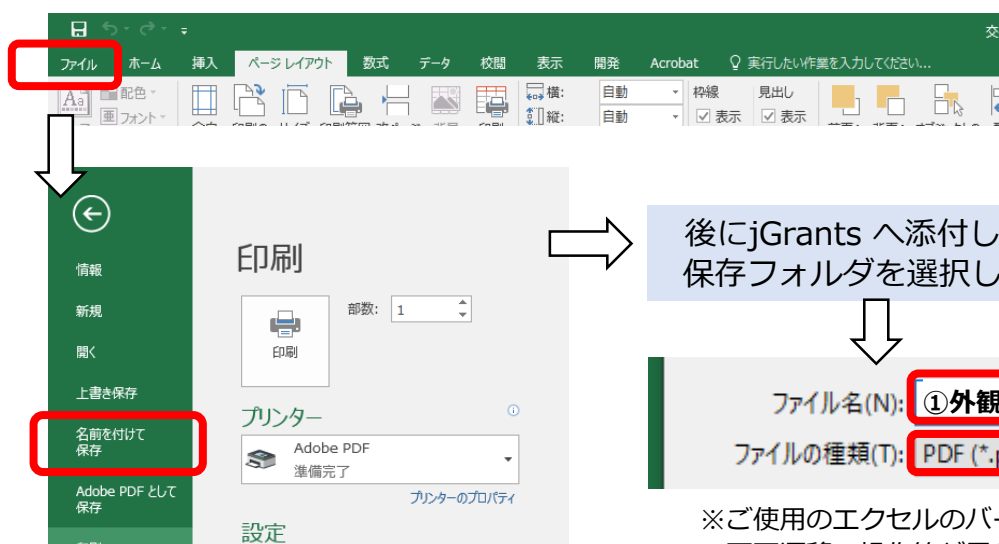
※jGrantsでの作業ではございません

手順 4

各シートをPDFで保存します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 完了実績写真台帳													
2														
3	申請者 :				建築主又は買主 :									
4	外観写真1				撮影日 :		外観写真2				撮影日 :			
28														
29														
30	断熱材充填状況(屋根)				撮影日 :		断熱(屋根)				撮影日 :			
①外観・内観・断熱屋根														

PDFにしたいシートが開かれている状態で、左上「ファイル」押下



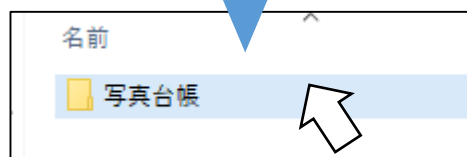
※ご使用のエクセルのバージョンによって
画面遷移・操作等が異なります。

「名前を付けて保存」→**ファイルの種類をPDFにして**該当のシートであることが判別できるようなファイル名で保存してください。

手順 5

各シートのPDFを一つのフォルダにまとめて圧縮してください。

①外観・内観・断熱屋根.pdf	2022/01/28
②断熱壁・玄関扉・サッシ.pdf	2022/01/28
③冷暖房設備・換気設備.pdf	2022/01/28
④給湯器・HEMS.pdf	2022/01/28
⑤照明・省エネ表示等.pdf	2022/01/28
⑥蓄電池・太陽熱・コジェネ等.pdf	2022/01/28



フォルダの上で右クリックして圧縮 (ZIP)

3. 完了実績報告の必要書類

※jGrantsでの作業ではございません

下記のファイルをお使いのパソコン内にご用意ください。

No.	提出するデータ	形式	元データ
1	別添3 適合確認書 (PDF) (建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書)	PDF	別添3 適合確認書.xlsx ホームページからダウンロード
	別添3 適合確認書 (excel) (建築士による交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容の確認書)	xlsx	別添3 適合確認書.xlsx ホームページからダウンロード
	(1) LCCO2の評価資料	PDF	各自ご用意ください
	(1) LCCO2の評価資料	xlsx	各自ご用意ください
	(2) ZEH要件の評価資料	PDF	各自ご用意ください
	(2) 「エネルギー消費性能プログラム」(住宅版)に 入力した計算条件を「XML出力」したもの	XML	各自ご用意ください
	(3) 住宅の品質の確保を確認できる資料	PDF	各自ご用意ください
	(4) その他適合確認に用いた対象住宅の資料	PDF	各自ご用意ください
2	交付申請内容の適合と基本要件に関する工事内容を確認 した建築士の建築士免許	PDF	各自ご用意ください
3	事業費の支払いを証明する書類 (1) 領収書	PDF	各自ご用意ください
	事業費の支払いを証明する書類 (2) 送金伝票等	PDF	各自ご用意ください
	交付申請時より契約額と支払い額が異なる場合 契約変更、追加工事契約等の変更理由が確認できる書類	PDF	各自ご用意ください
	補助対象事業費の内訳を変更した場合 (交付申請)別添2 補助対象事業費の内訳	PDF	補助対象事業費の内訳.xlsx ホームページからダウンロード
	補助対象事業費の内訳を変更した場合 (交付申請)別添2 補助対象事業費の内訳	xlsx	補助対象事業費の内訳.xlsx ホームページからダウンロード
4	工事等の事実を証明する書類 (1) 完了検査済書及び工事監理報告書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (2) 建設住宅性能評価書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (3) 出荷証明書、納品書	PDF	各自ご用意ください
	工事等の事実を証明する書類 (ZIP) (4) 外観、内観、補助対象工事各部 写真台帳.xlsxより各シートのPDFを圧縮したもの	ZIP	写真台帳.xlsx ホームページからダウンロード

4. jGrantsで完了実績報告

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/> へアクセスしてください。



LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。

※下図は jGrants の画面ではございません



手順 2

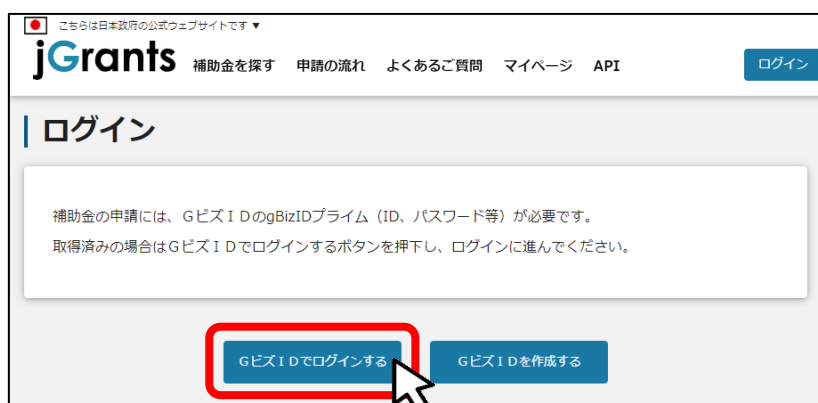
トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

jGrantsの画面



手順 3

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。



4. jGrantsで完了実績報告

手順4 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。




The image shows the gBizID login interface. At the top, it says 'gBizID'. Below that is a blue bar with a left arrow and the word 'ログイン'. Underneath are two input fields: 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password). At the bottom center, there is a blue button labeled 'ログイン' (Login), which is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor pointing to it.



jGrants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。


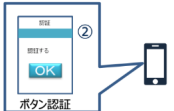
手順5 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

- ①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
 - ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
 - ③「OK」ボタンを押下します。
- 
- The screenshot shows the 'ワンタイムパスワード入力' (One-time password input) screen. It has fields for 'アカウントID' and 'ワンタイムパスワード'. A red box highlights the password field with a '2' next to it. Below the fields is an 'OK' button with a '3' next to it.

※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。

【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。
- 
- 
- The first screenshot shows a 'スマートフォンアプリ認証待ち' (Waiting for smartphone app authentication) screen. The second screenshot shows a smartphone screen with a '認証' (Authentication) button and an 'OK' button, with a '2' next to it.

※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。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizID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gBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

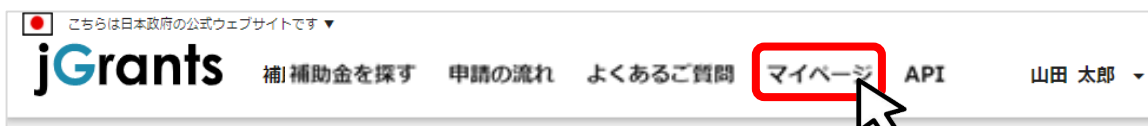
手順6 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



The image shows the jGrants homepage. At the top, it says 'こちらは日本政府の公式ウェブサイトです' (This is the official website of the Japanese government). Below that is the jGrants logo and navigation links: '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application process), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), 'マイページ' (My page), 'API', and '山田 太郎' (Yamada Taro). The main content area features the text 'ネットでいつでも！ 補助金申請' (Apply for subsidies anytime, anywhere on the net!) and '応募から、採択後の手続きまで完結。 国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。' (From application to completion of procedures after selection. National and local government subsidies can be applied for easily by anyone). There is a blue button labeled '補助金を探す' (Search for subsidies). The background features an illustration of people using laptops and tablets, with the jGrants logo on the devices.

4. jGrantsで完了実績報告

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。



マイページ

交付決定されている事業は「手続き」が『実績報告』となっています。
完了実績報告が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和4年度LCCM第2回プロジェクト	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)	実績報告	2022/09/15	2023/01/06
令和4年度LCCM第3回プロジェクト	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第3回)	交付申請		

事業名(プロジェクト名)を押下

事業の詳細

補助金	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)
事業	令和4年度LCCM第2回プロジェクト
手続き	実績報告

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
交付申請	採択通知済み	2022年11月29日 19:36	文面表示		RFI-0000115642

概算払済額計
補助金確定額

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、
『完了実績報告』の『申請する』ボタンを押下してください。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

完了実績報告

申請する

一覧に戻る

4. jGrantsで完了実績報告

手順 7

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

申請

申請先情報

補助金名 令和4年度 LCCM住宅整備推進事業（第2回）
申請フォーム名 完了実績報告

全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号

法人番号/事業者識別番号

事業基本情報

事業の名称

交付決定日

「入力」の留意事項

下記の事業開始日、事業終了日、各種金額については
交付申請時から変更があった場合は変更の日付、金額を入力してください。
交付申請時から変更がない場合でもその日付、金額を入力してください。

補助事業に要する経費（合計）には工事請負契約書に記載の契約額（税抜）を円単位で
（契約書が複数ある場合は合算してください）

補助対象経費（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<jGrantsの入力金額>補助対象経費（合計）を円単位で

補助金交付申請額（合計）には補助対象事業費の内訳（別添2）を参照の上、右下部分<jGrantsの入力金額>補助金交付申請額（合計）を円単位で
すべて半角数字で入力してください。

事業開始日（予定）

必須 事業開始日（実績）

事業終了日（予定）

必須 事業終了日（実績）

補助事業に要する経費（予定）

必須 補助事業に要する経費（実績）

補助対象経費（予定）

必須 補助対象経費（実績）

補助金交付決定額

必須 補助金確定額

補助金確定額は、補助金交付決定額が上限額となります。

上図の **必須** マークがある

- ・事業開始日（実績）
- ・事業終了日（実績）
- ・補助事業に要する経費（実績）
- ・補助対象経費（実績）
- ・補助金確定額

は交付申請時から変更がない場合でもすべて入力して下さい。

補助事業に要する経費（実績） 工事請負契約書等に記載の、契約額（税抜）の合計（千円未満切捨て）

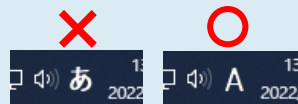
交付申請時に提出した【交付申請（別添2）補助対象事業費の内訳】を参照の上、

補助対象経費（実績） には【交付申請（別添2）】に記載された、補助対象事業費の合計（千円未満切捨て）

補助金確定額 には【交付申請（別添2）】に記載された、交付申請額の合計（千円未満切捨て）

を円単位ですべて半角数字で入力してください。

※金額を入力するときはIMEの入力モードを半角にしてから入力してください。



4. jGrantsで完了実績報告

手順 8

「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。

**全ての必要項目について入力・選択・
ファイルの添付を行ってください**

その他 ファイルを選択

その他必要なものがあれば添付してください。

申請する **一時保存する**

申請情報を入力したら、必要なファイルをすべて添付し終わったら「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。

事業によって生じる収入金に関する事項 必須 経費内訳Excel 起業創業サポート補助金（令和3年度… ファイルを選択

注意 ×

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する **編集に戻る**

一時保存する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

4. jGrantsで完了実績報告

- 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。



マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和4年度LCCM第2回プロジェクト	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)	実績報告	2022/09/15	2023/01/06
令和4年度LCCM第3回プロジェクト	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第3回)	交付申請		

事業の詳細

補助金	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)
事業	令和4年度LCCM第2回プロジェクト
手続き	実績報告

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
完了実績報告	下書き中				RFI-0000108435
交付申請	採択通知済み	2022年09月12日 16:51	文面表示		RFI-0000108004

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	2022年9月
事業終了日 (予定)	2022年10月31日
事業終了日 (実績)	

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

金額情報

金額確定に係る申請が確定した後に更新されます。

4. jGrantsで完了実績報告

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

申請履歴

485 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和4年度LCCM第2回プロジェクト	令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)	実績報告	2022/09/15	2023/01/06

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

事業の詳細

補助金 [令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 \(第2回\)](#)

事業 [令和4年度LCCM第2回プロジェクト](#)

手続き 実績報告

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
完了実績報告	申請済み	2022年10月7日 20:52			RFI-0000108435
交付申請	採択通知済み	2022年9月12日 16:51	文面表示		RFI-0000108004

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
-------	----	------	-----------	------------

5. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順1

メール内の「○提出した内容を確認する場合」に記載のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらが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: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

以下のURLより、詳細をご確認ください。
○事業の状況を確認する場合：
[URL：該当の事業詳細画面URL](#)
○提出した内容を確認する場合：
[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下の対応をお願いいたします。
①採択通知済み / 不採択通知済み / 不採択済みの場合：
事業の状況を確認する場合のURLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。
②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：
提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。
画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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



ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)
[アカウントを持っていない方はこちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

OK

5. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the application form interface. At the top, the '申請' (Application) section is visible. Below it, the '申請先情報' (Application Information) section contains fields for '申請番号' (RFI-0000108435), '補助金名' (令和4年度 LCCM住宅整備推進事業 (第2回)), and '申請フォーム名' (完了実績報告). A callout box points to this section, stating: '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。' (When the application status is 'Return' or 'Rejection', comments from the office will be displayed here.)

Below the application information is the '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment) section. A red dashed box highlights a comment: '事業終了日に誤りがあります。修正のうえ再申請してください。' (There is an error on the business completion date. Please correct it and re-apply.)

The '事業及び申請の基本情報' (Basic Information of Business and Application) section includes fields for '法人名/番号' (法人名/番号), '法人番号/事業者識別番号' (E1C7929B), '担当者氏名(姓)' (担当者氏名(姓)), and '担当者氏名(名)' (太郎). A callout box points to this section, stating: '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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'.)

At the bottom, the '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily) buttons are highlighted with a red box. A callout box points to these buttons, stating: '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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'.)

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message reads: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.)

Below the dialog box, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box. A callout box points to this button, stating: '「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。' (Please be careful, as after clicking the 'Apply' button, you will not be able to make further corrections.)

6. 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。

※下記は通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が通知済みになりました(「事業の名称」:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[通知済み]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]

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合:

[URL: 該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合:

[URL: 該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合:

事業の状況を確認する場合のURLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合:

提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。

画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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



手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

🔑 ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

ログイン

🔗 パスワードを忘れた方はここ
🔗 アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

OK

5. 額確定通知後（補助金請求）

手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/> へアクセスしてください。



LCCM住宅整備推進事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。

※下図は jGrants の画面ではございません



手順 2

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。

jGrantsの画面



手順 3

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。



5. 額確定通知後（補助金請求）

手順4 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。



jGrants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5 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「[G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。

【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認証待ち画面です。

ボタン認証

※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。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizID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gBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順6 ログインが完了するとホームページが表示されます。

5. 額確定通知後（補助金請求）

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。



マイページ

交付決定されている事業は「手続き」が『実績報告』となっています。
完了実績報告が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和4年度LCCM第2回プロジェクト	令和4年度_LCCM住宅整備推進事業（第2回）	請求	2022/11/29	2022/12/31
令和4年度LCCM第3回プロジェクト	令和4年度_LCCM住宅整備推進事業（第3回）	交付申請		

事業名(プロジェクト名)を押下

事業の詳細

補助金	令和4年度_LCCM住宅整備推進事業（第2回）
事業	令和4年度LCCM第2回プロジェクト
手続き	実績報告

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
完了実績報告	通知済み	2022年6月14日 11:12			RFI- 0000106012

概算払済額計
補助金確定額

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、
『補助金請求』の『申請する』ボタンを押下してください。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

補助金請求

申請する

一覧に戻る