

# 【令和4-5年度建築BIM加速化事業】 電子申請マニュアル

[完了実績報告編]

**jGrants**

令和5年12月  
(建築BIM加速化事業実施支援室)

# 目次

<b>1.提出書類のダウンロード</b>	<b>P.2</b>
<b>2.様式類の作成</b>	<b>P.3～6</b>
<b>3.実施状況報告の必要書類</b>	<b>P.7</b>
<b>4.jGrantsで実施状況報告</b>	<b>P.8～15</b>
<b>5.差戻し時の修正対応</b>	<b>P.16～17</b>
<b>6.審査結果の確認</b>	<b>P.18</b>

# 1. 提出書類のダウンロード

※jGrants上での作業ではございません

## 建築BIM加速化事業実施支援室のホームページ

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

→ 『完了実績』のページへアクセスし、提出書類をダウンロードしてください。

完了実績報告書(実施状況報告書)①②③、完了実績報告書④⑤、  
完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨、補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書、  
建築BIM加速化事業補助金 請求書

## 建築BIM加速化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

TOP お知らせ一覧 事業概要 代表事業者登録 **申請・補助様式** よくあるご質問 第2回オンライン説明会 建築BIM情報配信 登録

### 完了実績

1. 「令和4～5年度 建築BIM加速化事業補助金 補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアル」をご確認ください。

令和4～5年度 建築BIM加速化事業補助金 補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアルダウンロード

本補助金の実施状況の手続きは、jGrants※を利用しての電子申請となります。  
※jGrantsとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。  
詳細はホームページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を参照ください。

✓完了実績報告は交付決定済みであることが前提となります。

予算額 : 8,000百万円  
交付申請額: 4,622百万円

※交付申請が提出された総額（審査中のものも含む）です。審査等により却下または取下げされたものは含みません。

57.7%

0% 100%

2023年11月17日時点

補助対象ソフトウェア

更新日: 2023年11月14日

↓ 記入例もご参照ください

提出書類	様式	記入例
完了実績報告書(実施状況報告書)①②③	所定様式①②③	所定様式①②③
完了実績報告書④⑤	所定様式④⑤	所定様式④⑤
完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨	所定様式⑥～⑨	所定様式⑥～⑨
補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書	所定様式⑩	所定様式⑩
建築BIM加速化事業補助金 請求書	所定様式⑪	所定様式⑪
BIMモデル成果 確認資料	-	-

建築BIM加速化事業実施支援室  
〒135-0016  
東京都江東区東陽2-4-24サスセンター2F  
TEL 03-6803-6754  
受付:月～金曜日(祝日、年末年始を除く) 10:00～17:00 (12:00～13:00 除く)  
E-mail [info@bim-shien.jp](mailto:info@bim-shien.jp)

## 2. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

### 手順 1

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)

#### sheet 所定様式①

記入例をご参照のうえ作成してください

1. 代表事業者		
名称		
代表事業者登録番号	BIM-	
代表事業者登録完了通知書 登録年月日		
2. プロジェクト概要		
名称		
プロジェクト番号	BIM-	
地区面積 (㎡)		
延べ面積 (㎡)		
地階を除く階数		
3. 完了実績報告(実施状況報告)を行う者		
申請区分	名称	上段: 交付申請額 下段: 完了実績報告額 【単位: 千円/税抜】
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

黄色いセルへ入力してください。

こちらは所定様式②の内容が転記されますので入力不要です。

#### sheet 所定様式②

完了実績報告書(実施状況報告)		上段: 最終交付申請額【単位: 千円/税抜】							下段: 完了実績報告額(実施状況報告額)【単位: 千円/税抜】					
申請区分	名称	担当者	氏名	部署	役職	氏名	電話番号	メールアドレス	(1) ソフトウェア利用費	(2) ソフトウェア利用関連費	(3) CDE環境構築・利用費	(4) BIMコーディネーター人件費	(5) BIMマネージャー人件費	(6) BIM調査実施費
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

黄色いセルへ入力・選択してください。

#### sheet 所定様式③

完了実績報告書 建物整備要件適合確認	
■要件適合を確認した建築士	
氏名	建築士
建築士資格	登録 第 号
登録番号	
シートの内容について責任を持つものとする。不正があった場合、があることに留意すること。	
■チェックシート	
① 敷地に接する道路の中心線以内の地区面積が1,000㎡以上である	敷地に接する道路の中心線以内の地区面積 (㎡) 0
② 延べ面積が1,000㎡以上である	延べ面積 (㎡) 0
③ 地階を除く階数が3以上である	地階を除く階数 0
④ 耐火建築物等又は準耐火建築物等である	
⑤ 建築物エネルギー消費性能基準に適合する	<input type="checkbox"/> 適合する
⑥ 公共的通路等を整備する	<p>建築協定、地区計画、景観条例、屋外広告物条例、リニアフリー条例等により、建築物の形態や高さについて義務や制限がある(義務や制限がなくても、地域のデザインコード等の任意のルールに従う)</p> <p>敷地内に、建築基準法に基づき公開空地を整備する、都市施設や地区計画施設として空地を整備する、都市計画道路等が予定されている敷地の部分を空地とする、都市再生安全確保計画に</p>

黄色いセルへ入力・選択してください。

## 2. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

### 手順 2

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)④⑤.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)

#### sheet 所定様式④

	A	B	C	D	E	F
1						
2	完了実績報告書 (作成したBIMモデル)					
3						
4	設計		<input type="checkbox"/>	発注者等関係者との合意形成		
5			<input type="checkbox"/>	クラウド上等における情報の連携		
6			<input type="checkbox"/>	設計の最適化 (環境影響シミュレーション等)		
7			<input type="checkbox"/>	不整合のない図面作成		
8			<input type="checkbox"/>	構造設計との情報共有		
9			<input type="checkbox"/>	設備設計との情報共有		
10			<input type="checkbox"/>	積算・コスト管理		
11	仮設		<input type="checkbox"/>	仮設工事		
12		基礎	<input type="checkbox"/>	土工事	<input type="checkbox"/>	地業工事
13	躯体		<input type="checkbox"/>	鉄筋工事	<input type="checkbox"/>	コンクリート工事
14			<input type="checkbox"/>	鉄骨工事	<input type="checkbox"/>	既成コンクリート工事
15	施工	仕上	<input type="checkbox"/>	防水工事	<input type="checkbox"/>	石・タイル工事
16			<input type="checkbox"/>	屋根工事	<input type="checkbox"/>	金属工事
17		<input type="checkbox"/>	左官・塗装工事			
18		<input type="checkbox"/>	内装工事	<input type="checkbox"/>	ユニット工事	<input type="checkbox"/>
19	設備	<input type="checkbox"/>	電気設備	<input type="checkbox"/>	機械設備	<input type="checkbox"/>

記入例をご参照のうえ作成してください

黄色いセルへ入力してください。

※複数回答可です。

所定様式④

#### sheet 所定様式⑤

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	(所定様式⑤)									
2	維持管理の効率化に資するBIMモデル整備宣言概要書									
3	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日									
4	建築BIM加速化事業									
5	住所									
6	名称・商号									
7	氏名									
8										
9										
10										
11										
12										
13	<BIMモデル整備概要>									
14	プロジェクト名									
15										
16	データ形式	概要								
17	ifc ※こちらから入力して下さい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の外装の3Dデータ</li> <li>・建物内部(壁、床、天井、開口部等)の3Dデータ</li> <li>・建材、設備等の属性情報の一部</li> </ul> ※こちらから入力して下さい。								
18										

黄色いセルへ入力・選択してください。

所定様式④

所定様式⑤

## 2. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

### 手順3

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)  
代表事業者以下協力事業者の数量分必要です。

#### sheet 所定様式⑥

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

(1) BIMソフトウェア利用費、(2) BIMソフトウェア利用関連費、(3) CDE環境構築費・利用費 (※補助対象ソフトウェアリストに掲載のもの)

申請区分	補助対象ソフトウェア	実施日	申請者	実施場所(市内/市外)	補助対象ソフトウェアの名称	補助対象ソフトウェアのバージョン	補助対象ソフトウェアのライセンス形態	申請日	開始日	終了日

黄色いセルへ入力・選択してください。

記入例をご参照のうえ作成してください

完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsxは

代表事業者以下協力事業者(代表事業者を含みます)の数量分、作成します。

該当の事業者名が分かりやすい名前を付けて保存してください

#### sheet 所定様式⑦

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

(6) BIM講習の実施費用

申請区分	講習名	補助対象ソフトウェア	実施日	実施場所	参加者	実務者・講習	補助費

#### sheet 所定様式⑦-1

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

(6) BIM講習の実施費用(受講者名簿)

講習名	実施日	実施場所	所属社・部署	姓	名

#### sheet 所定様式⑦-2

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

(6) BIM講習の実施費用(明細)

申請区分	講習名	実施日	補助対象経費内訳	実務者	講習

黄色いセルへ入力・選択してください。

記入例をご参照のうえ作成してください

#### sheet 所定様式⑧

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

(4) BIMコーディネーター人件費

所属	職名	姓	名	補助対象期間(プロジェクト従事期間)	プロジェクト

(5) BIMマネージャー人件費

所属	職名	姓	名	補助対象期間(プロジェクト従事期間)	プロジェクト

黄色いセルへ入力してください。

記入例をご参照のうえ作成してください

#### sheet 所定様式⑨

完了実績報告書(実施状況報告書)

プロジェクト名  
プロジェクト番号  
補助事業者  
補助事業者番号  
代表事業者登録完了通知書 登録年月日

<外部委託契約の場合>

(4) BIMコーディネーター外注費

委託先会社名	委託業務名	補助対象期間	委託契約期間	開始日	終了日	開始日	終了日

(5) BIMマネージャー外注費

委託先会社名	委託業務名	補助対象期間	委託契約期間	開始日	終了日	開始日	終了日

(7) BIMモデラー外注費

委託先会社名	委託業務名	補助対象期間	委託契約期間	開始日	終了日	開始日	終了日

黄色いセルへ入力してください。

代表事業者以下協力事業者の数量分の【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsx】を一つのフォルダにまとめてZIPに圧縮してください。

## 2. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

### 手順4

ダウンロードした補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】にて、必要項目を入力をします。（黄色いセルを入力します。）  
代表事業者以下協力事業者の数量分必要です。

sheet 所定様式⑩

黄色いセルへ入力・選択してください。

黄色いセルへ入力してください。

補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】は代表事業者以下協力事業者（代表事業者を含みます）の数量分、作成します。  
該当の事業者名が分かりやすい名前を付けて保存してください

記入例をご参照のうえ作成してください

代表事業者以下協力事業者の数量分の  
補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】を  
一つのフォルダにまとめてZIPに圧縮してください。

### 手順5

ダウンロードした建築BIM加速化事業補助金 請求書【所定様式⑪.xlsx】にて、必要項目を入力をします。（黄色いセルを入力します。）  
代表事業者以下協力事業者の数量分必要です。

sheet 所定様式⑪

建築BIM加速化事業補助金 請求書【所定様式⑪.xlsx】は代表事業者以下協力事業者（代表事業者を含みます）の数量分、作成します。  
該当の事業者名が分かりやすい名前を付けて保存してください

記入例をご参照のうえ作成してください

代表事業者以下協力事業者の数量分の  
建築BIM加速化事業補助金 請求書【所定様式⑪.xlsx】を  
一つのフォルダにまとめてZIPに圧縮してください。

### 3. 実施状況報告の必要書類

※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.	実施状況報告で提出するデータ	様式	様式
1	建築BIM加速化事業 完了実績報告書（実施状況報告書）	所定様式①	完了実績報告書(実施状況報告書)①② ③.xlsx
2	完了実績報告書（実施状況報告書） 報告額の詳細	所定様式②	
3	完了実績報告書建物整備要件適合確認	所定様式③	
4	完了実績報告書（作成したBIMモデル）	所定様式④	完了実績報告書(実施状況報告書)④ ⑤.xlsx
5	維持管理の効率化に資するBIMモデル整備宣言 概要書	所定様式⑤	
6	完了実績報告書（実施状況報告書） BIMソフトウェア利用費等	所定様式⑥	完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～ ⑨.xlsx  代表事業者以下協力事業者の数量分 をZIPに圧縮
7	完了実績報告書（実施状況報告書） BIM講習実施費用	所定様式⑦	
8	完了実績報告書（実施状況報告書） BIM講習実施費用・受講者名簿	所定様式⑦-1	
9	完了実績報告書（実施状況報告書） BIM講習実施費用・明細	所定様式⑦-2	
10	完了実績報告書 BIMコーディネーター等人権費	所定様式⑧	
11	完了実績報告書 BIMコーディネーター等外注費	所定様式⑨	
12	補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書	所定様式⑩	完了実績報告書(実施状況報告書) ⑩.xlsx 代表事業者以下協力事業者の数量分 をZIPに圧縮
13	建築BIM加速化事業補助金 請求書	所定様式⑪	完了実績報告書(実施状況報告書) ⑪.xlsx 代表事業者以下協力事業者の数量分 をZIPに圧縮
14	BIMモデル成果 確認資料	-	
15	根拠資料	-	



## 4. jGrantsで実施状況報告

### 手順 1

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



建築BIM加速化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 の画面ではありません



### 手順 2

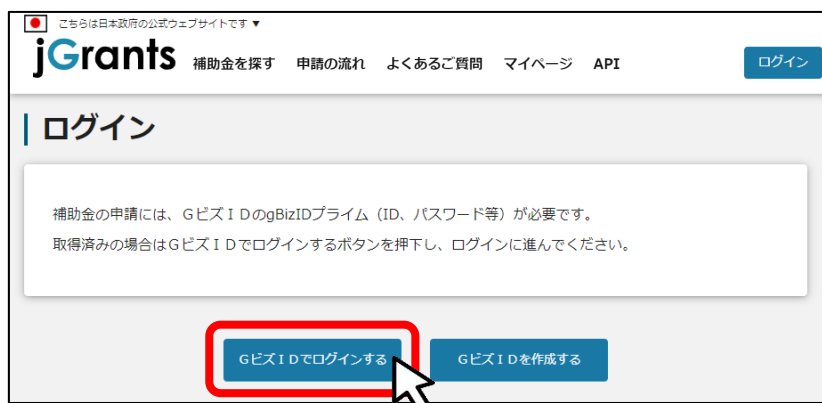
トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

#### jGrantsの画面



### 手順 3

ログイン画面の「G Biz IDでログインする」ボタンを押下します。



## 4. jGrantsで実施状況報告

**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。



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
  - ② 「OK」ボタンを押下します。
- 
- 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。
- 
- ③ スマートフォンアプリ認証待ち

※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。

## 4. jGrantsで実施状況報告

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。



### 申請履歴

事業名(プロジェクト名)を押下

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
<a href="#">BIMプロジェクト</a>	<a href="#">建築BIM加速化事業</a>	実績報告		
<a href="#">(タイトルなし)</a>	<a href="#">建築BIM加速化事業【代表事業者登録】</a>	代表事業者登録		

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">建築BIM加速化事業</a>
事業	BIM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	下書き削除
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000116839	

#### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こ

「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。

交付変更申請

申請する

実施状況報告

申請する

中止・廃止

申請する

完了実績報告

申請する

一覧に戻る

## 4. jGrantsで実施状況報告

### 手順 7-1 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。

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

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 マイページ お問い合わせ一覧 API ○○ 太郎 ▼

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 建築BIM加速化事業  
申請フォーム名 完了実績報告

#### 事業及び申請の基本情報

法人番号/事業者識別番号 E1C7929B

代表者役職 代表取締役

代表者名/個人事業主氏名(姓) ああああああ 代表者名/個人事業主氏名(名) うろうろう

担当者氏名(姓) ○○ 担当者氏名(名) 太郎

連絡先電話番号 7777777777

担当メールアドレス shibata@manual.com taro.yamada@manual.com

#### 事業基本情報

事業の名称 BIMプロジェクト

交付決定日 2023/02/27

補助金交付決定額 12340000

必須 構造 構造 その他の構造

必須 主要用途

必須 所在地(都道府県) 必須 所在地(市区町村)

必須 所在地(番地等)

必須 事業費(単位:千円)

「事業費」が確認できない場合には、0を入力して下さい。

必須 プロジェクト期間(開始日) 必須 プロジェクト期間(終了日)

## 4. jGrantsで実施状況報告

### 手順 7-2 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。

【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】

必須 【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】 エクセル (.xlsx) [ファイルを選択](#)

【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】のエクセルデータ (.xlsx) を添付してください。

【完了実績報告書④⑤】

【完了実績報告書④⑤】 エクセル (.xlsx)

【完了実績報告書④⑤】のエクセルデータ (.xlsx) を添付してください。

【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩】

必須 【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩】 エクセル (.xlsx) [ファイルを選択](#)

【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩】のエクセルデータ (.xlsx) [必要なデータをZIPに圧縮して添付してください。](#)

【補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪】

【補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪】 エクセル (.xlsx) した利用に係る承認申請 [ファイルを選択](#)

【補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪】のエクセルデータ (.xlsx) [必要なデータをZIPに圧縮して添付してください。](#)

【建築BIM加速化事業補助金 請求書⑫】

必須 【建築BIM加速化事業補助金 請求書⑫】 エクセル (.xlsx) した利用に係る承認申請 [ファイルを選択](#)

【建築BIM加速化事業補助金 請求書⑫】のエクセルデータ (.xlsx) [必要なデータをZIPに圧縮して添付してください。](#)

B I Mモデル成果 確認資料

必須 B I Mモデル成果 確認資料 [ファイルを選択](#)

B I Mモデル成果 確認資料 [をZIPに圧縮して添付してください。](#)

根拠資料

必須 根拠資料 ZIPに圧縮して添付 [ファイルを選択](#)

根拠資料 [をZIPに圧縮して添付してください。](#)

疑義等のコメントを記載してください。

疑義等のコメントを記載してください。

疑義等のコメントを記載してください。

その他 支援室が確認に必要と判断するもの

その他 支援室が確認に必要と判断するもの [ファイルを選択](#)

その他 支援室が確認に必要と判断するもの を添付してください。

[申請する](#) [一時保存する](#)

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

## 4. jGrantsで実施状況報告

### 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で実施状況報告

- 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

#### 申請履歴

55 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
<a href="#">BIMプロジェクト</a>	<a href="#">建築BIM加速化事業</a>	実績報告		
<a href="#">(タイトルなし)</a>	<a href="#">建築BIM加速化事業【代表事業者登録】</a>	代表事業者登録		

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">建築BIM加速化事業</a>
事業	BIM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	下書き削除
<a href="#">完了実績報告</a>	下書き中				RFI-0001126745	削除
<a href="#">実施状況報告</a>	差戻し対応中	2023年7月 27日 19:16			RFI-0001122169	
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2023年2月6 日 15:51	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000116839	

#### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時
-------	----	------

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。

#### 事業情報

## 4. jGrantsで実施状況報告

- 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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API 山田 太郎

### マイページ

申請した事業を検索

事業名 BIM

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けやすくなります。

### 申請履歴

1件中の1件目～1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>BIMプロジェクト</b>	建築BIM加速化事業	実績報告		

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 [建築BIM加速化事業](#)

事業 BIM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	下書き削除
<b>完了実績報告</b>	申請済み	2023年11月24日 14:04			RFI-0001126745	
<a href="#">実施状況報告</a>	採択通知済み	2023年11月24日 14:19	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001122169	
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000116839	

### 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](mailto: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: [事業の名称]  
提出申請: [申請フォーム名]  
差戻し/棄却コメント:  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikYmUAI/a0Q9D00000TDJUMUA5>

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URL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

① パスワードを忘れた方は [こちら](#)  
② 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, there is a section for '申請先情報' (Applicant Information) with fields for '申請番号' (RFI-0001126745), '補助金名' (Building BIM Acceleration Project), and '申請フォーム名' (Completed Progress Report). Below this is a section for '差戻し/棄却コメント' (Return/Rejection Comment), which contains a message: '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 '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft) buttons are highlighted with a red dashed box. A callout box explains that return/rejection comments are displayed here. Another callout box explains that after editing and re-applying, the 'Apply' button should be pressed, or 'Save Draft' if not applying yet. At the bottom, the '申請する' button is highlighted with a red solid box, and a mouse cursor points to it.

### 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) with a close button (X). The message inside 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). The '申請する' (Apply) button is highlighted with a red solid box, and a mouse cursor points to it. Below the dialog, the '一時保存する' (Save Draft) button is visible.

「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。

## 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](mailto: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「採択通知済み」になりました。

-----  
補助金名：建築BIM加速化事業

事業名称：BIMプロジェクト

提出申請：完了実績  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0S9D000001X5o1UAC>

上記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。

※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

パスワード

●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

ワンタイムパスワード

#### 手順2

提出済みの申請から、申請状況を確認します。

### 事業の詳細

補助金	建築BIM加速化事業
事業	BIMプロジェクト
手続き	実績報告

実施状況報告が承認されると申請状況が「採択通知済み」となります。

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(文画)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">完了実績報告</a>	採択通知済み	2023年11月24日 14:04			RFI-0001126745	
<a href="#">実施状況報告</a>	採択通知済み	2023年11月24日 14:19	<a href="#">文画表示</a>		RFI-0001122169	
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2023年2月6日 15:51	<a href="#">文画表示</a>		RFI-0000116839	