

令和6年度

中小企業における危機管理対策促進事業

BCP実践促進助成金
電子申請マニュアル_ver.2.2

～公募申請～

jGrants

申請者用

令和6年5月2日
公益財団法人東京都中小企業振興公社
企画管理部 設備支援課

目次

はじめに

使用上の注意	P.2
電子申請の流れ	P.2
Jグランツでの申請手順	P.3
電子申請後（審査等）の流れ	P.3

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備	P.4
2. 事業者専用画面へのログイン	P.5~7
3. 自社情報の確認	P.8~10

II. 申請手続き

1. 申請の流れとステータス	P.11
2. 申請書類の準備	P.12
3. 申請方法の概要	P.13
4. 申請方法	P.14
5. 申請方法（フォーム項目）	P.15~18
6. 一時保存と編集	P.19~20
7. 申請完了の確認	P.21

III. 申請後の各種操作

1. ステータスの確認	P.22
2. 差戻し時の修正対応	P.23~24
3. 審査結果の確認	P.25~27
4. 辞退申請	P.28~29

IV. 参考

1. 添付ファイルについて	P.30
2. その他（問合せ先 等）	P.31

はじめに

本マニュアルは、「令和6年度BCP実践促進助成金」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

※本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

● 使用上の注意

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。
- ・ 添付ファイルは申請書類の種類に応じて「Excel」、「Word」、「PDF」それぞれの形式、または「上記形式の複数のファイルをまとめたZIP形式のファイル」を推奨しておりますが、それらのファイル形式を扱うことが困難な場合にはこの限りではございません。

● 電子申請の流れ

① 事前準備

- ・ 下記HPに公開されている「募集要項」をよくお読みになり、同ページにて「**申請書様式**」をダウンロードし、必要書類をそろえてください。

【公社・BCP実践促進助成金 申請案内ページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>

② GビズIDプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- ・ 本マニュアルに従って、法人・個人事業主向け共通認証基盤「**GビズIDプライムアカウント**」の取得申請手続きを行ってください。

③ 申請エントリー(公社HP)

申請エントリー受付期間は、公社HPより確認してください。

- ・ GビズIDの取得又は取得申請を完了した上で、上記公社HP (BCP実践促進助成金 申請案内ページ)にて、申請エントリーを行ってください。
- ・ 申請エントリーには「ネットクラブ会員」登録が必要です。ご登録がお済みでない場合は、ご登録をお願いいたします。

④ 電子申請(J Grants)

電子申請受付期間（期間は公社HPで確認ください）内に電子申請してください。期間を過ぎると申請が受付られません。

- ・ 必要書類（「募集要項」の「申請書類一覧」の該当ページ参照）を全て揃えて、J Grantsの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。



電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります（特に申請締切日等）。

十分な余裕をもって申請手続きを開始してくださいませう、お願いいたします。

はじめに

J グランツでの申請手順

1. J グランツにログイン

・「ログイン」画面で「GビズIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのGビズIDプライムを使用してログインしてください。

2. 申請内容を入力

・ログイン後、「申請TOP」画面から「BCP実践促進助成金」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。

・申請事業者の申請前確認事項、基本情報、その他の必須項目などを入力・確認後、必要書類（電子ファイル）全ての添付を行います。

3. 申請内容を送信

・「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。



申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

● 電子申請後（審査等）の流れ

※ 具体的なスケジュールについては、公社HPから確認をお願いいたします。

① 資格・書類審査

決算書等による会社の経営面の審査の他に、募集要項に記載の審査の視点に基づき総合的に審査します。

② 総合審査

提出書類に基づき、外部委員らにより審査を行い、助成対象事業者を決定します。

③ 交付(採択者)決定

採択者及び不採択者には、それぞれJ グランツ上にて通知します。

また、交付決定以降の事務処理について記載した「事務の手引き」を合わせてお送りしますので、採択者は必ずご一読ください。

④ 助成事業開始

募集時期毎に設定された助成対象期間内に発注、契約、実施（購入、納品）、支払（決済）を行ってください。助成対象期間は最長4ヶ月となります。

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- 本助成事業の申請にはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライムアカウント	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。✓ 必要書類を郵送し、2～3週間で取得できます。

● gBizIDプライムアカウントの取得方法

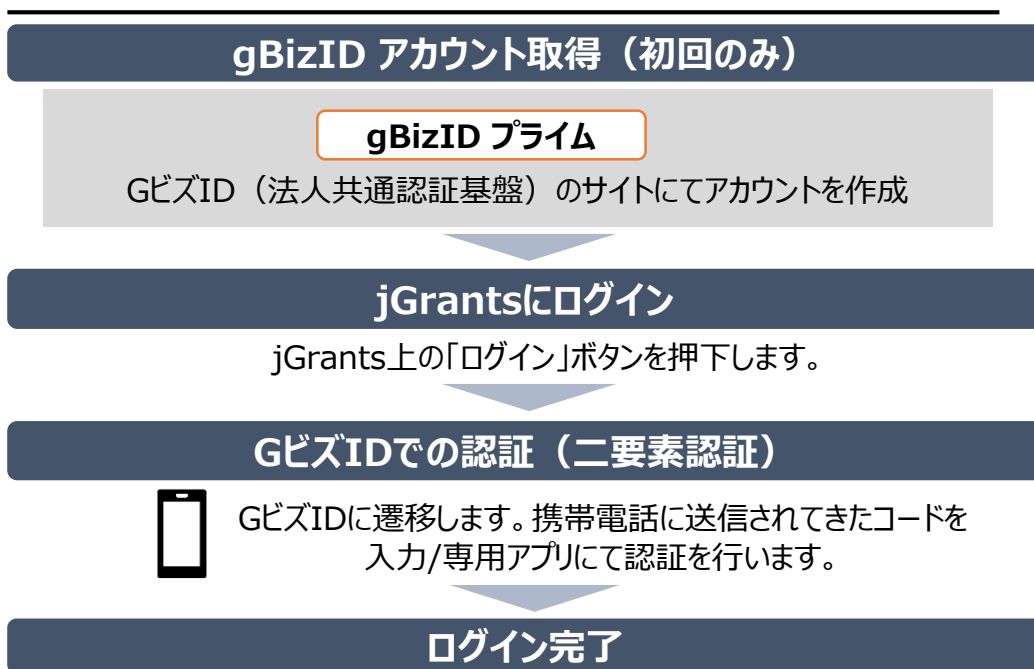
- ・ jGrantsを使用するためには、GビズIDへの事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- ・ GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ



GビズIDの発行には、**2～3週間かかります**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ビズ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。なお、GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

ブラウザ環境：Google Chrome, Edge, Firefox, Safari, の最新バージョンを推奨いたします。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

Internet Explorerでは、添付の書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生するためお控えください。

手順1

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。



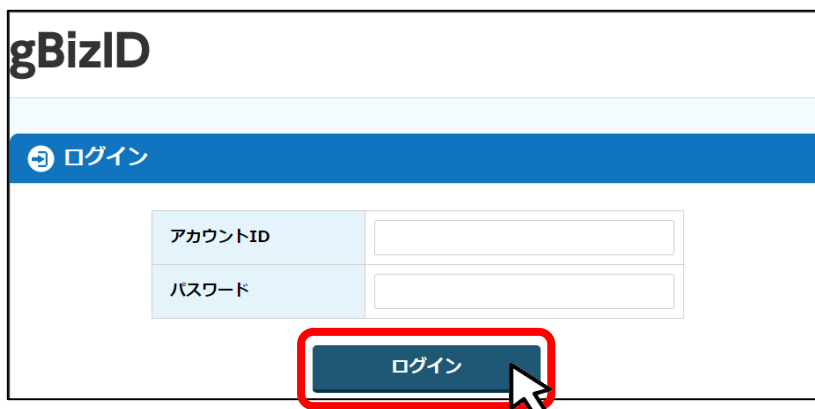
手順2

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

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。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン


● jGrantsには以下のようにログインしてください

手順4 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です。



※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。

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5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

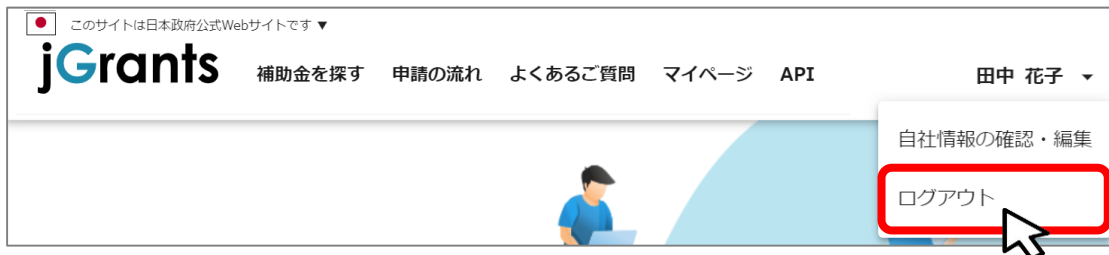


I. アカウントとログイン

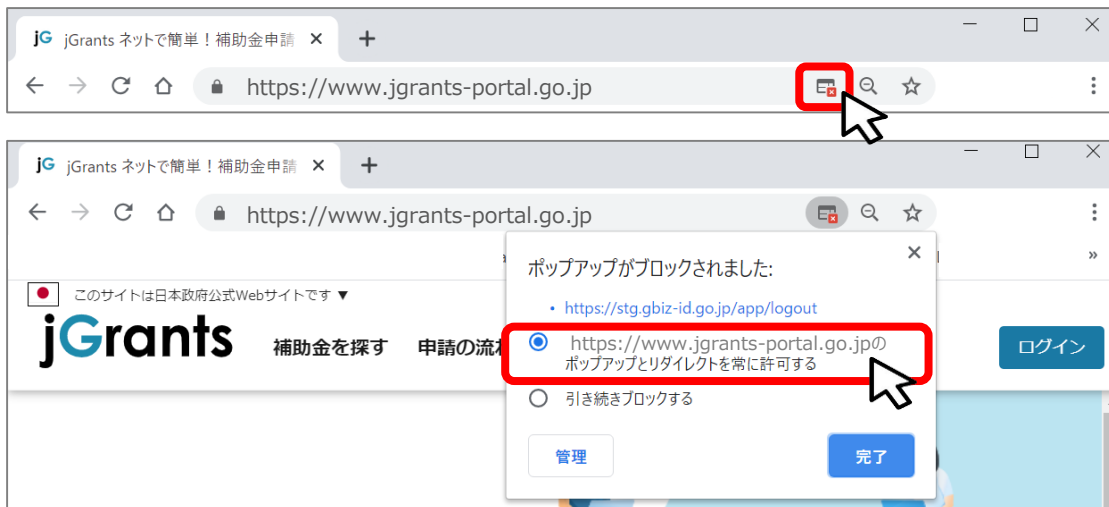
2. 事業者専用画面へのログイン

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



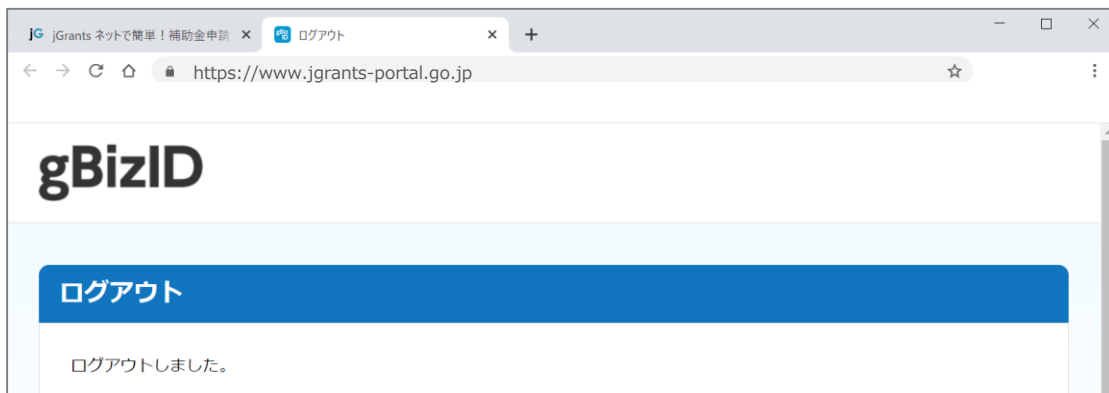
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。



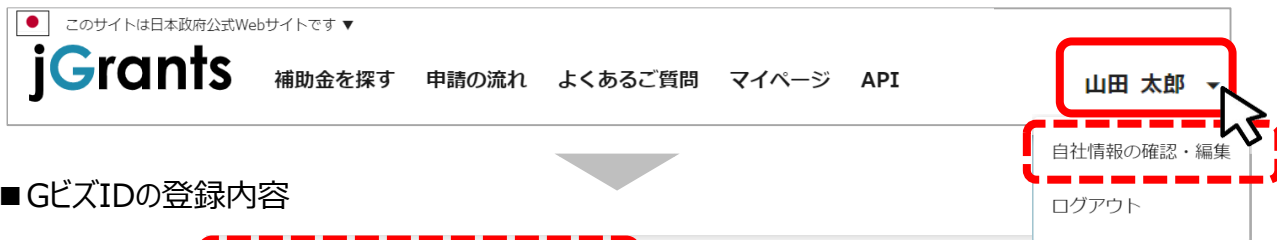
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

G BizIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[G BizIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	00000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



G BizIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、G BizIDのウェブサイトへ移動して情報の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細
 民間 中央省庁 自治体

法人名(カナ)
マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職
代表取締役社長



✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

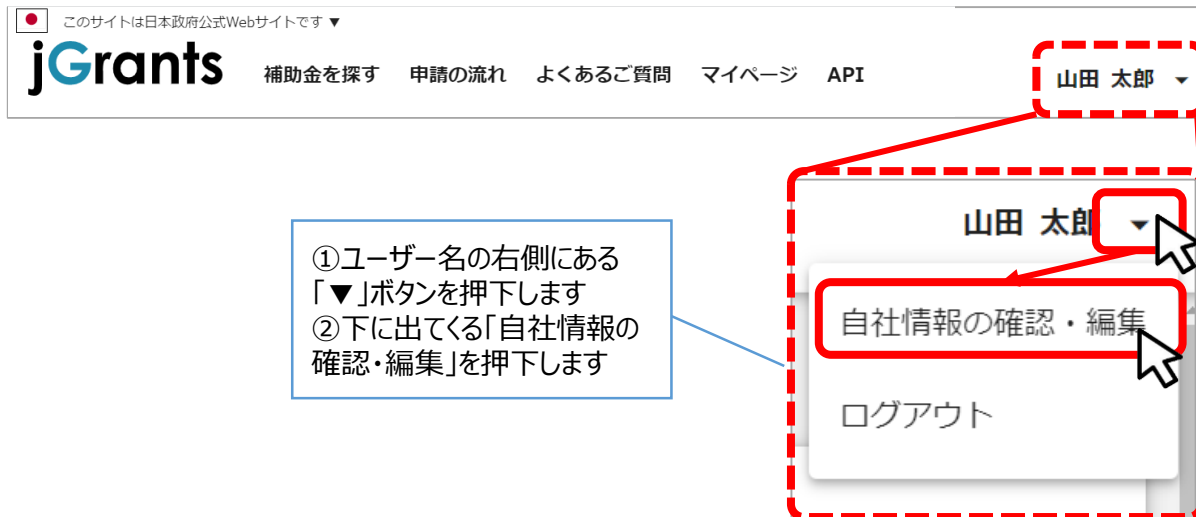
I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Update My Information) page. The page title is 'GビジネスIDの登録内容' (G-Business ID Registration Information). Below the title, there is a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The form contains the following fields:

- 法人名 (カナ): カナ (2 / 255)
- 代表者位置: 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人): 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容: 農業 (2 / 255)
- 事業形態: 中小企業 (Selected), 小規模企業, その他
- 従業員数: 1,000
- 法人の営む主な事業 (業種: 大分類): 農業, 林業
- 法人の営む主な事業 (業種: 中分類): 農業
- 法人の営む主な事業 (業種: 小分類): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01: 農業)
- 資本金 (出資金) (単位: 円): 9,999,999

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get Latest Information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button, and a blue box with an arrow points to it with the following instruction:

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます
(修正したい場合も同様です)

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface on the jGrants website. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants' logo, search options, and a 'マイページ' (My Page) link highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'マイページ' section is divided into three main areas:

- 申請した事業を検索** (Search for applied projects): A search box with the label '事業名' (Project Name) and a '検索' (Search) button. A link for '詳細な検索条件を聞く' (Learn more search conditions) is also present.
- 申請履歴** (Application History): A table showing a list of applied projects. The table has 5 columns: '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Process), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). The table contains 5 rows of data, with the first row highlighted in blue. Navigation controls for the table are shown at the top right and bottom right of the table area.
- 重要なお知らせ** (Important Notice): A pink box containing a notice dated 2021年02月14日 (February 14, 2021) regarding maintenance from 18:00 to 22:00 on 02/17.
- お知らせ** (Notice): A white box containing two notices. The first is dated 2020年12月24日 (December 24, 2020) regarding the opening of the jGrants2.0 site. The second is dated 2021年1月4日 (January 4, 2021) regarding the transition from the jGrants1.0 site.

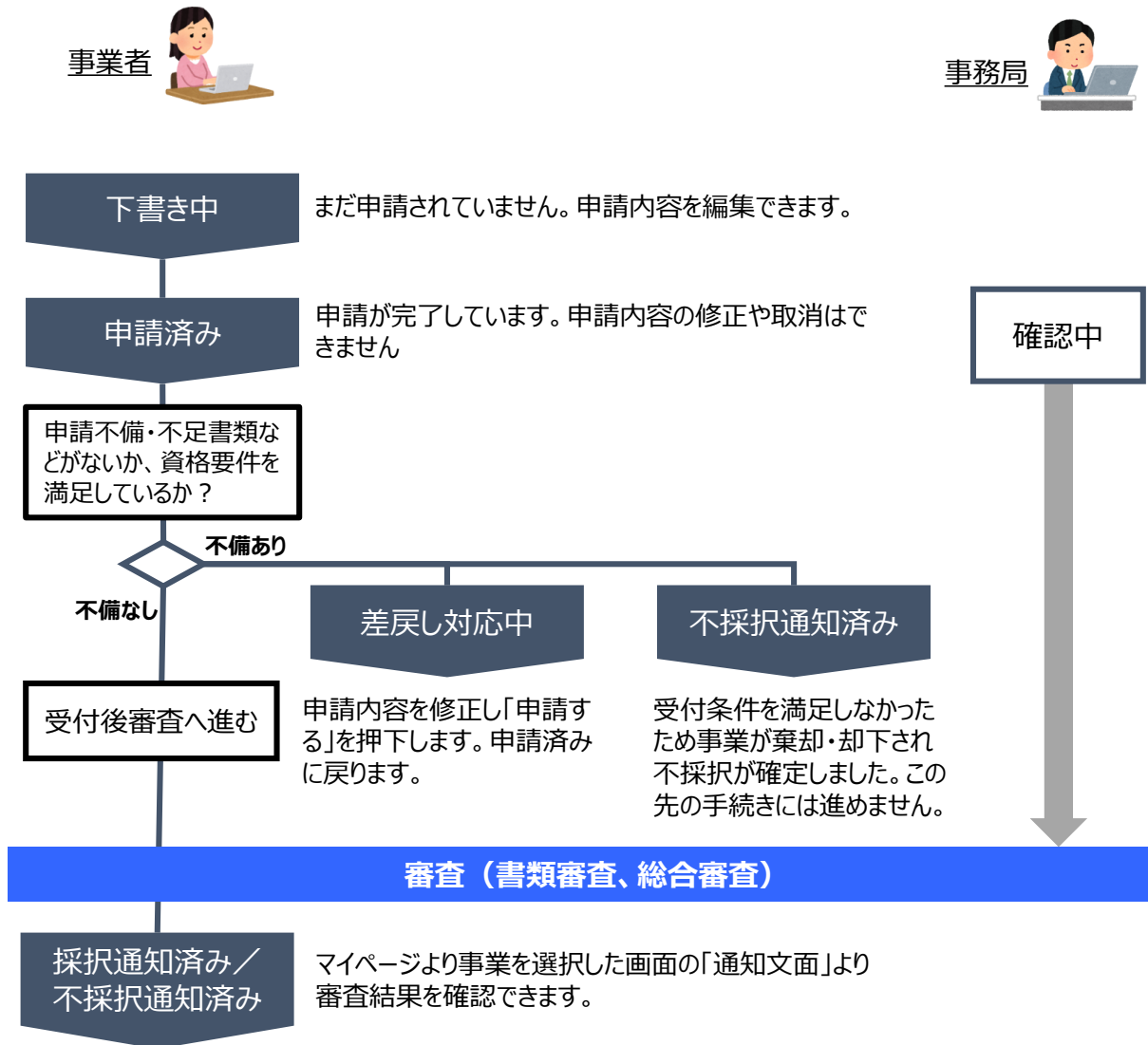
次のページにて、各項目の解説をします。

II. 申請手続き

1. 申請の流れとステータス -

● 申請の流れは以下のとおりです。

■ ステータスの流れ（ステータスの確認方法は本マニュアルの「Ⅲ」の項目参照）



■ ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。却下された場合や自発的に辞退された場合もこの状態となります。

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請書類の準備

- 申請に必要な資料の準備をします。

募集要項の内容は重要！

★募集要項には申請に必要な資格要件、申請に必須な書類、申請書の書き方が説明してありますので、事前によく確認してください。

手順1

募集要項に従い、申請に必要なすべての様式のファイルをダウンロードして申請書類を作成し、必要な提出書類も全て揃えます。

- 1 助成金交付申請書：Excel形式
- 2 確定申告書類
- 3 履歴事項全部証明書
- 4 納税証明書
- 5 積算根拠書類（見積書）
- 6 助成対象の仕様がわかる書類（仕様書、カタログ等）
- 7 会社案内
- 8 貴社策定のBCP

申請書類の「1～8」は必須書類です。

全ての申請者様が記入・作成及び入手し、全ての申請書類が完備した後に、「J グランツ」にて申請手続きをお願いいたします。

- 9 保管・設置場所関連書類
- 10 発注先の会社案内
- 11 営業に必要な許認可証
- 12 BCPの認定要件証明に係る書類
- 13 工程表・設計図書類
- 14 建物所有者の承諾書
- 15 小規模企業者関連書類
- 16 導入設備・製品リスト

申請書類の「9～16」は該当する場合に提出が必要な書類です。

<注意事項>

本マニュアルでは、申請書類の記入要領や、必要書類の内容説明、その他の申請書の作成方法については説明を省略しています。

必ず、募集要項の申請書類一覧のページを参照の上、申請書類を完備させてください。

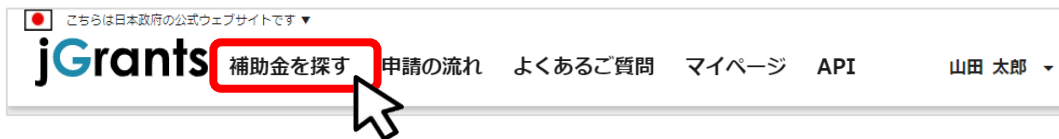
申請書類が完備していないと、申請が差し戻され、受付期間内に申請書類が完備しないと申請自体が却下・棄却されます。

II. 申請手続き

3. 申請方法概要

- 補助金の検索方法をご紹介します。

手順1 画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



手順2 検索キーワードに「BCP」と入力し、「検索」ボタンを押下します。



手順3 補助金一覧表に表示された「令和6年度第1回BCP実践促進助成金」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数
令和4年度展示会出展助成事業（第8回申請受付）	1,500,000 円	東京都	従業員の制約なし
令和6年度第1回BCP実践促進助成金	15,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

Ⅱ. 申請手続き

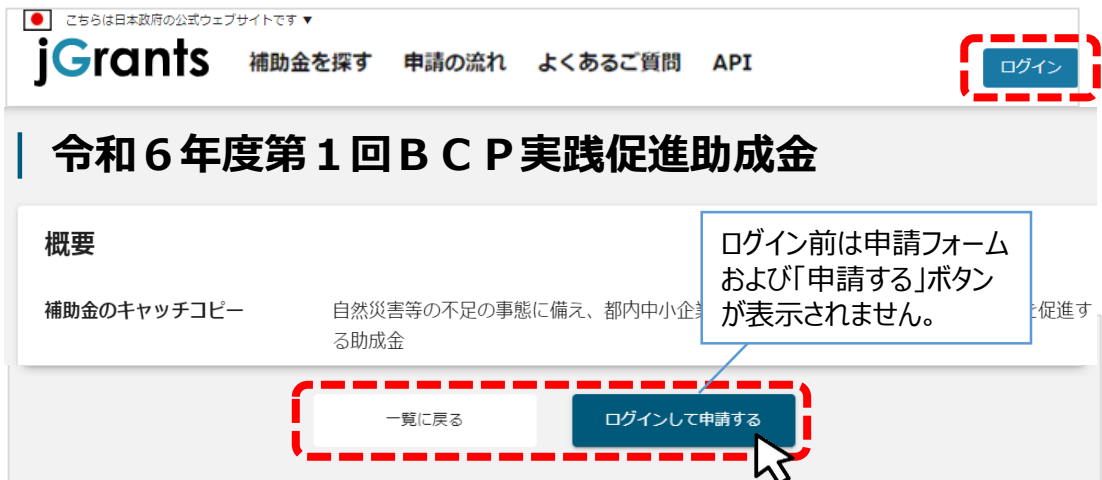
4. 申請方法

- 助成金の申請方法をご紹介します。

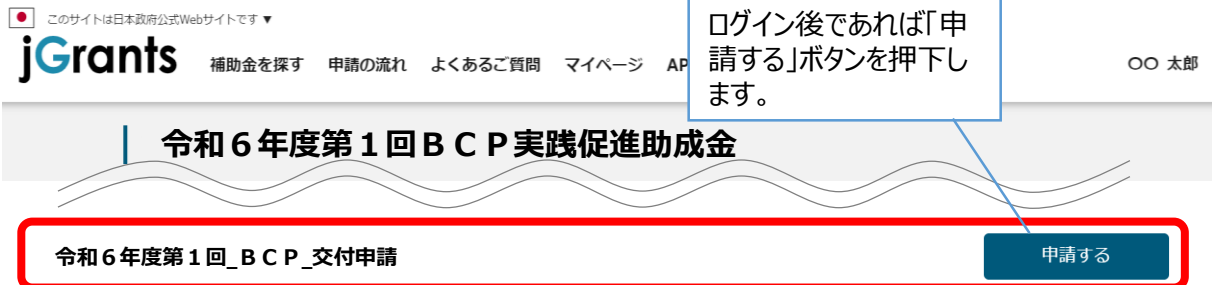
手順 1

申請をする場合は、画面下部の「ログインして申請する」ボタンを押下します。「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。
GビズIDのログイン後であれば「申請する」ボタンが表示されます。

ログイン前

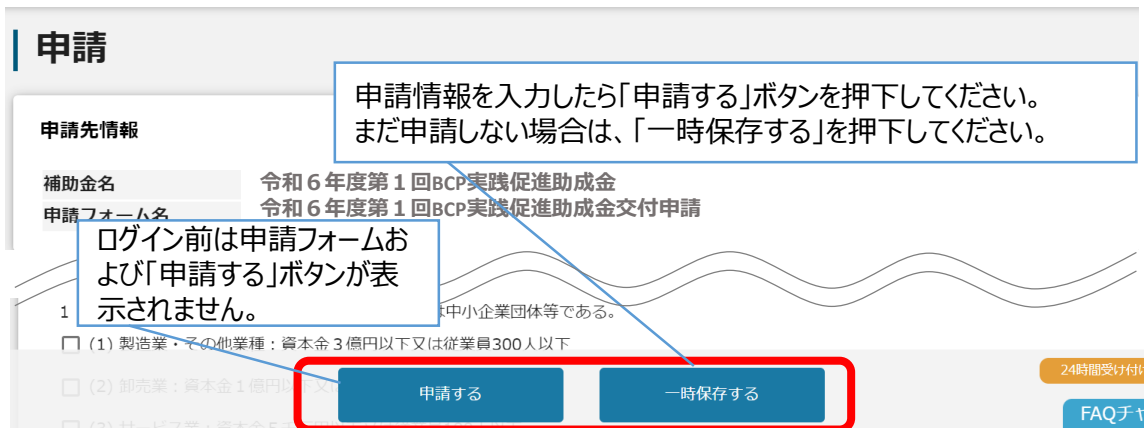


ログイン後



手順 2

申請フォーム画面から必要情報を入力し、必須の添付ファイルをアップロードします。
全ての入力及び必須の添付ファイルが完備したら【申請する】ボタンを押下します。



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

II. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

申請前確認事項

全て必須項目です。
内容をよくご確認のうえで、「はい」のラジオボタンを選択してください。
「はい」を選択頂けない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

申請前確認事項

募集要項の内容（申請要件、対象経費、事務管理等）について承諾し、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記1～13の要件の全てを満たしていることを確認しました。

必須 1 次のいずれかに該当する法人、個人事業者、又は中小企業団体等である。

はい

- (1) 製造業・その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下
- (2) 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下
- (3) サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下
- (4) 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下

必須 2 次の(1)～(4)をすべて満たしている。

はい

- (1) 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していない
- (2) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していない
- (3) 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は従業員が兼務していない
- (4) 大企業が実質的な経営に参画していない

必須 3 申請日現在で都内に登記簿上の本店又は支店があり（個人事業者においては申請日現在で、東京都内に開業届出がある）、当該事業所で申請日までに1年以上事業を継続している。

はい

必須 4 都税について、事業税その他租税の未申告又は滞納がない。また、東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない。

はい

必須 5 当該申請対象設備等について、公社・国・都道府県・区市町村等から補助金又その他の財政的支援を受けていない。

はい

必須 6 以前に、本助成金と同一の助成金の交付を受けていない。

はい

必須 7 以下の申請対象外の業種ではないことを確認した。

はい

- ①金融業・保険業（保険業の保険媒介代理業を除く）、農林水産業を営んでいない。
- ②その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、霊感商法などを営むものではない。

必須 8 以下の法律に基づく留意事項について確認した。

はい

- ①会社法第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされていない。
- ②民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・手続中（再生計画等認可決定確定後は除く）又は私的整理手続中ではない。

必須 9 過去の補助金・助成金について以下の点を確認した。

はい

- ①申請日までの過去5年間に、公社・国・都道府県・区市町村から補助金・助成金の交付を受け、不正等の事故を起こしていない。
- ②過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けている場合、申請日までの過去5年間に「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等の未提出はない。

必須 10 営業に必要な許認可を全て取得しており、当該助成対象設備等の導入及び運用に当たっては、すべての関係法令・条例を遵守する。

はい

必須 11 申請事業の依頼先について以下の点を確認した。

はい

- ①申請事業の依頼先の専門家は自社と顧問契約を結んでいる者ではない。
- ②申請事業の依頼先は、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）ではない。

必須 12 東京都暴力団排除条例について以下の点を確認した。

はい

- ①自社、設備購入先等の役職員及び関係者に東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者はいない。
- ②「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等を営むものではない。

必須 13 採択の可否に関わらず、応募書類は返却されないことを承知している。

はい

Ⅱ. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

事業者基本情報

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人	★	法人番号/事業者識別番号 1234567890000	★
法人名/屋号 マニュアル株式会社	★	法人名/屋号 (カナ) カナカナ	★ ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 港区	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (所在地) 〇〇x丁目x番x号	★	全角カナで入力 11122223333	★ ②
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎	★
代表者役職 代表取締役	★		③

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

また①、②、③の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名/屋号 (カナ)」 空欄の場合はご入力ください

② 「電話番号」 空欄の場合はご入力ください

③ 「代表者役職」 **必須項目** ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

II. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GBizIDアカウント利用者情報（gBizIDプライムの場合基本情報、gBizIDメンバーの場合アカウント利用者情報）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 1080073	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 〇区	連絡先住所（高地等） 〇〇x-x-x
連絡先住所（建物名等） マニュアルビル9 F	会社名/部署名
担当者氏名（姓） 田中	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 hanako@tesut.co.jp ①

GBizID登録のメールアドレス。変更は[GBizサイト](#)「プロフィール変更」へ



担当者メールアドレスは、「GBizサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の**事務局からの連絡が、こちらに登録いただいたメールアドレス宛先に届きます。**

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更ください。

II. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

利用規約

利用規約

必須 チェック項目です

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 フライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

添付資料

本助成金の申請に必要な添付資料は多数あります。募集要項を熟読し、必要書類を全て揃えた上で、添付資料をアップロードしてください。

※【必須】資料は添付しないと申請ができません（資料に不備があると差戻しの対象となりますので、申請前に内容確認を十分に行ってください）。

助成金交付申請書_Excel形式推奨

必須 助成金交付申請書

ファイル形式はExcelを推奨します

【ファイルを選択】ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

ファイルを選択

直近1期分の確定申告書_pdf形式推奨

必須

【申請する】ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

【一時保存する】ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

ファイルを選択

申請する

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。

募集要項の内容は重要！

★募集要項には申請に必要な書類、申請書の書き方が説明してありますので、事前によく確認し、書類に漏れや不備がないように十分にご注意ください。

II. 申請手続き

6. 一時保存と編集

- 一時保存した「下書き中」の申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

手順 1

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（タイトルなし）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6年度第1回BCP実践促進助成金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金	第1回BCP_公募申請	2024/08/01	2024/12/31

補助金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
事業	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
手続き	R6 BCP_公募申請

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
令和6年度第1回BCP_助成金交付申請	下書き中				RFI-0000118142	削除

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。

II. 申請手続き

6. 一時保存と編集

手順2

編集を完了して申請したい場合は、「申請する」ボタンを押下してください。その後確認を促す画面が表示されます。入力内容や添付ファイルを完璧に仕上げ誤りが無いことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度第1回BCP実践促進助成金
申請フォーム名 令和6年度第1回BCP助成金交付申請

申請前確認事項

下記1～13の要件を全て満たしていることを確認したら、末尾の「誓約した事業者の本店所在地、名称、代表者名」に入力してください。

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

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

ファイルを選択

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

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

「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

II. 申請手続き

7. 申請完了の確認

手順3

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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 **マイページ** API 山田 太郎 ▼

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和6年度第1回BCP実践促進助成金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金	第1回BCP_公募申請	2024/08/01	2024/12/31

事業の詳細

補助金 申請状況が「**申請済み**」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、**申請内容の修正はできません**。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下書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
令和6年度第1回BCP_助成金交付申請	申請済み	〇〇〇〇年〇月〇日 〇:〇〇			RFI-0000118142

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

事務局からの要求・命令を確認することができます。

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

提出可能な申請

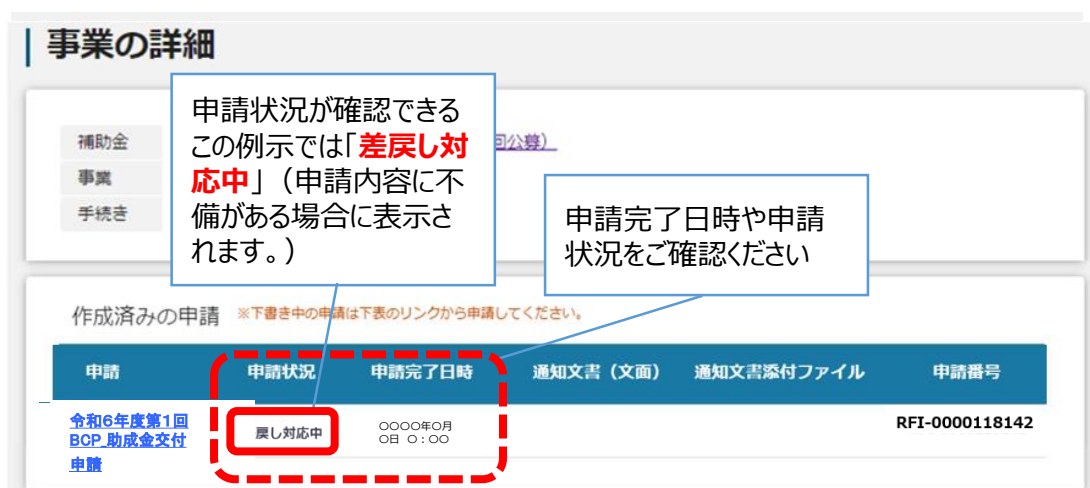
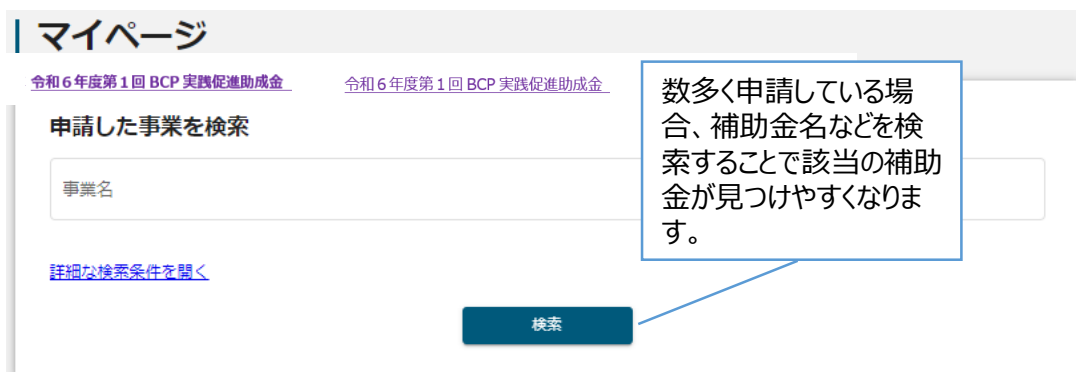
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください（差戻しがあった場合は対応要）。

Ⅲ. 申請後の各種操作

1. ステータスの確認

- 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。



- ✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 申請 1. 申請の流れとステータス」に記載しています。

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 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りますので不備内容を確認し、不備を解消するように修正し、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。

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】

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いずれか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



提出した内容を確認する場合、URLを押下します。

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

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

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 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、不備を解消するように修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the jGrants application form interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo, links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'API', and a user profile '山田 太郎'. The main content area is titled '申請' and contains several sections: '申請先情報' (Application Information), '差戻し/棄却コメント' (Returned/Rejected Comments), and '事業者情報' (Business Information). A red dashed box highlights the '差戻し/棄却コメント' section, which contains two error messages: '1. 確定申告書の法人概況説明書が不足しています。' and '2. 申請書表紙に空欄個所があるので全ての記入欄を埋めてください。'. A blue box with a red border contains text explaining that error comments are displayed here and providing instructions on how to correct them and re-apply. At the bottom, the '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor, indicating the next step. Other buttons include '一時保存する' (Save temporarily) and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

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。入力内容を見直す場合は、「編集に戻る」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.) Below the message, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the dialog box, a blue box with a red border contains text explaining that after clicking 'Apply', editing is no longer possible, so users should be careful. The background shows the application form interface with the '一時保存する' button visible.

Ⅲ. 申請後の各種操作

3. 審査結果の確認（メール通知）

- 事務局からの通知は登録されているメールアドレス宛に届きます。
マイページから、通知内容の確認を行ってください。

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。

※ 下記は採択通知済みの通知メール文面のサンプル

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が採択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 : [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

Ⅲ. 申請後の各種操作

3. 審査結果の確認（採択通知）

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
事業	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
手続き	R6_BCP_事業完了(採択済)

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
令和6年度第1回BCP_助成金交付申請	採択通知済み	〇〇〇〇年〇月〇日 〇:〇〇	文面表示		RFI-0000118142	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

添付ファイルがある場合はこちらに表示／無い場合は空欄「添付ファイル」を押下するとファイルがダウンロードされますので、内容を確認願います。

申請が採択された場合、「採択通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

6 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

第1回BCP実践促進助成金
審査結果のご案内と交付決定通知書

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
ご申請いただきました標記助成事業につきまして、貴社は全ての審査を通過されました。

Ⅲ. 申請後の各種操作

3. 審査結果の確認（不採択通知）

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
事業	令和6年度第1回BCP実践促進助成金
手続き	R6 BCP_事業完了（不採択済）

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

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
令和6年度第1回BCP助成金交付申請	不採択通知済み	〇〇〇〇年〇月〇日 〇:〇〇	文面表示		RFI-0000118142	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

申請が不採択の場合、「不採択通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

6 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 殿

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

第1回BCP実践促進助成金に係る審査結果について

貴社におかれましては、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは、標記助成事業にご申請いただきまして、誠にありがとうございました。

審査を行いました。残念ながら貴社のご申請につきましては、ご期待に添い加ねる結果となりました。

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 辞退申請

● 交付決定前の辞退申請

申請後、交付決定前に都合により申請を辞退（取下げ）したい場合は事務局まで必ずご連絡ください。事務局からの案内に基づいて、辞退申請を行います。

● 交付決定後の辞退申請

採択が決定済みの場合には事務局に必ずご連絡のうえ、以下の方法で辞退を申請します。

手順1 マイページの「申請履歴」から辞退したい「事業」を選択します。

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

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和6年度第1回BCP実践促進助成金	令和6年度第1回BCP実践促進助成金	第1回BCP_公募申請	2024/08/01	2024/12/31

手順2

事業の詳細画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「採択後の辞退申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金 令和6年度第1回BCP実践促進助成金

事業 令和6年度第1回BCP実践促進助成金

手続き R6_1_BCP_助成金交付申請

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。

第1回_BCP_採択後の辞退申請

申請する

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 辞退申請

手順3

申請フォーム画面にて、必要情報をチェック、辞退届を添付し、「保存」ボタンを押下します。 ※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。



注意： 辞退申請を「申請する」前に事務局にご連絡をお願いいたします。
辞退届の書式（Word版）は以下URLに掲載しております。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順4

確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「保存」ボタンを押下します。

「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。

手順5

提出完了画面が確認できれば申請完了です。

辞退届が受理されると、メールで受領
連絡がきます。しばらくお待ちください。

IV. 参考

1. 添付ファイルについて

ファイル形式

添付ファイル形式には、推奨ファイル形式があります。募集要項で確認願います。

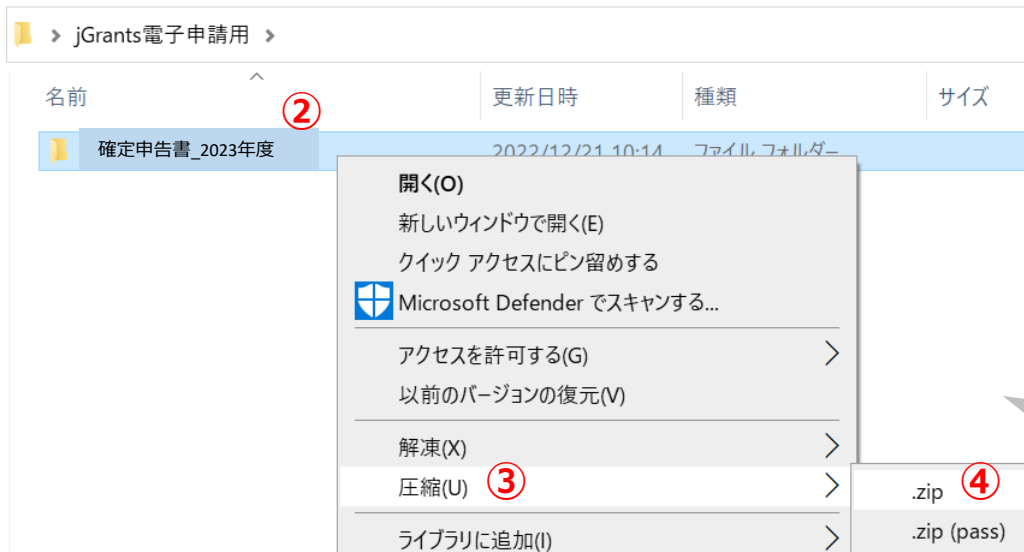
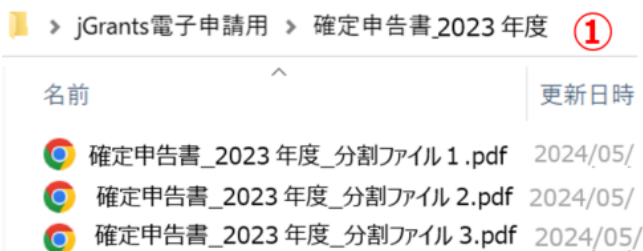
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Pdf形式と2種類のファイル形式を使い分けた推奨ルールがあります。可能な範囲で推奨版のファイル形式で提出をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままで提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

ZIPファイル

添付ファイル項目1つに対して複数のファイルを添付したい場合は、複数ファイルをZIP形式で圧縮して1つのファイルへ変換して添付してください。

● <ZIPファイルの作成手順> Windowsの場合の例示

1. 複数に分割されたファイルを1つのフォルダに格納します(①)。
2. 格納したフォルダを右クリックします(②)。
3. 「圧縮」を選択します(③)。
4. 「.zip」を選択します(④)。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます(⑤)。



IV. 参考

2. その他（問合せ先等）

募集要項

本助成金の申請にあたり「**募集要項**」を熟読し、必要な申請書類の内容、申請書の書き方を十分にご理解の上で、申請書類一式を不備なく揃えて申請くださるようお願いいたします。

募集要項や申請書は公社HPよりダウンロード願います

【公社・BCP実践促進助成金 申請案内ページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/bcp.html>

問合せ先

本助成金に関する問い合わせはお電話にて次の担当部署までお願いいたします。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 設備支援課

TEL : 03 - 3251 - 7889

〒101-0025 千代田区神田佐久間町1-9

URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

※ **GビズID**に関する不明点等は「**GビズIDヘルプデスク**」へ問合せください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>