

令和8年度  
経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業  
助成金（賃上げ重点コース）

電子申請マニュアル

～交付申請～

Jグランツ

事業者サイト

2026年 6月 1日  
経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業 事務局

【注意】電子申請にあたり、国が運営する事業者向け共通認証システム「GビズID」と補助金ポータルサイト「J Grants」を使用します。

## (0) GビズIDプライムを取得する

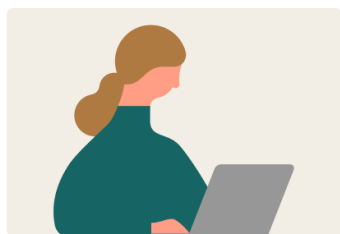
J Grantsを使用するには、GビズIDプライムを取得する必要があります。国（デジタル庁）が運営するGビズIDのウェブサイト (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、取得の手続きをお取りください。

### アカウントの種類

GビズIDには、GビズIDプライム、GビズIDメンバー、GビズIDエントリーという3種類のアカウントがあります。まずはGビズIDプライムがおおすすめです。アカウントを作成すれば、行政サービスを全て利用することができ、また従業員用のアカウントを簡単に作成できます。利用可能な行政サービスについての詳細は[行政サービス一覧](#)をご覧ください。

	アカウント種別	利用可能な行政サービス	アカウントの作成方法
法人代表者 個人事業主	プライム	すべて	審査を行って作成 ※時間がかかる場合があります
従業員	メンバー	制限あり (小)	プライムによる作成
誰でも	エントリー	制限あり (大)	審査を行わず作成

### アカウントの作成



GビズIDエントリーでは、オンライン申請のみが選択可能です。

GビズIDプライムでは、事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により、オンライン申請と書類申請の、2つの申請方法をご用意しております。

どちらの申請方法が選択可能かは、申請者の状況によって異なりますので、以下の「GビズIDアカウントの作成をはじめる」ボタンから、申請アカウント・申請方式の判別に進んでください。

[GビズIDアカウントの作成をはじめる](#)

### 《ご注意ください》

GビズIDは国（デジタル庁）が提供するシステムのため、取得方法のご質問は公社でお答えができません。まずはGビズIDのWEBサイトを精読いただいたうえで、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

GビズIDヘルプデスク：0570-023-797

〔受付時間〕9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

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

## (1) J Grants にログイン

J Grants URL (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)

① J Grants トップページ右上にある「ログイン」をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J Grants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API **ログイン**

### ネットでいつでも！ 補助金申請

J Grants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。  
24時間365日、手続きができます。

補助金を探す

補助金を探しやすい

24時間申請できる

申請状況がわかる

② GビズIDの案内画面が表示されます。「GビズIDでログインする」をクリックします。  
J Grantsでの申請には、Gビズ ID（プライムアカウント、メンバーアカウント）が必要です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J Grants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API **ログイン**

## ログイン

J Grantsから補助金の申請を行うにはGビズIDの取得が必要です。あらかじめご用意をお願いします。

- GビズIDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- J Grants利用可能なGビズIDの種別 [詳細を見る](#)

GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント）

GビズIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

**GビズIDでログインする** GビズIDを取得する

## (2) 助成金を選ぶ

- ① ログイン後、改めてトップ画面が表示されますので、メインメニューから「[補助金を探す](#)」をクリックします。



- ② 検索ウィンドウに「[創意工夫チャレンジ](#)」と入力して「[検索](#)」をクリックします。



- ③ 「[経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金 \(賃上げ重点コース\)【令和〇年度第〇回】](#)」が表示されます。



### (3) 申請する

①「[経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】](#)」をクリックします。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
<a href="#">経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】</a>	6,000,000円	茨城県/栃木県/群馬県/ 埼玉県/千葉県/東京都/ 神奈川県/山梨県	従業員の制約なし	202〇年〇月〇日～ 202〇年〇月〇日

- ② 説明のページが表示されます。一番下までスクロールし、「[申請する](#)」をクリックしてください。
- ※申請にあたり必ず「[重要なお知らせ](#)」及び「[募集要項](#)」をお読みください。
  - ※申請には「[申請書](#)」及び添付書類（スキャンデータ）が必要です。予めご用意ください。
  - ※「[申請書](#)」「[賃金引上げ計画書](#)」「[誓約書](#)」及び「[同意書\(代理申請書\)](#)※[該当者のみ](#)」は、[公社HPよりダウンロード](#)してください。

## 経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和8年度第1回】

### 概要

#### 制度名

経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業(賃上げ重点コース)

#### 補助金のキャッチコピー

#### 補助金のサマリー

##### ■目的・概要

長期化する物価高騰や社会情勢の変化、近年続く賃上げなど、中小企業にとって課題が山積しています。このため、中小企業の創意工夫を活かして、既存事業を深化・発展させる計画を作成した場合に各種支援を展開することで、都内中小事業者の経営基盤を強化することを目的としています。

##### ■助成対象者

申請要件を満たす東京都内で事業を行う中小企業者（個人事業主を含む）

##### ■助成対象経費

既存事業を深化・発展させる計画を作成した場合に、審査で認められた経費

##### ■助成対象期間

交付決定日から最大1年間

##### ■申請受付期間

令和8年6月1日(月)9時 ～ 令和8年6月12日(金)16時

##### ■交付決定日

令和8年9月下旬予定

##### ■問合せ先

東京都中小企業振興公社  
経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業事務局  
TEL：03-4405-0707

##### ■参照URL（申請書を以下よりダウンロードできます）

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/souji-challenge/juuten/index.htm>

#### 補助額上限

6,000,000 円

#### 補助率

助成対象経費の4分の3以内（うち、小規模事業者は5分の4以内） ※賃金引上げ計画を達成できなかった場合、助成率は3分の2以内

募集名

対象地域

アクション

募集名

対象地域

対象地域詳細

募集期間

事業終了期限

[申請する](#)

令和〇年度第〇回  
賃上げ重点\_申請  
フォーム

令和〇年度賃上げ重点  
コース第〇回

茨城県 / 栃木県 /  
群馬県 / 埼玉県 /  
千葉県 / 東京都 /  
神奈川県 / 山梨  
県

東京都外での実施の場合  
は、東京都内に登記簿上  
の本店のある場合に限る

202〇/〇/〇 09:00  
～  
202〇/〇/〇 16:00

期限なし

### (3) 申請する

③ 申請のページが表示されます。

## 申請

### 申請先情報

補助金名 経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】  
申請フォーム名 令和〇年度第〇回\_賃上げ重点\_申請フォーム

④ 入力フォームに各種情報を入力してください。なお、一部内容についてはGビズIDに登録されている情報が自動で入力（赤枠）されています。  
「必須入力項目」（青枠）は必ず入力してください。入力しないと申請ができません。

プレ入力登録内容を変更等の必要のある場合は、「GビズID」サイトにて編集を行ってください

### 事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されていますので、空欄があればご入力ください。  
なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビズID](#)

・事業形態

「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

必須項目は必ず入力してください

・法人名/屋号

(法人)「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください  
(個人) 入力不要です

法人名/屋号

必須 法人名/屋号 (カナ)

法人番号/事業者識別番号

・本社所在地

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (郵便番号)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (建物名)

・本社が都外の場合、都内支店の住所

※ 本社が都内にある場合は記入不要

都内支店所在地 (郵便番号)

都内支店所在地 (都道府県)

都内支店所在地 (市区町村)

都内支店所在地 (番地等)

都内支店所在地 (建物名)

### (3) 申請する

#### ・代表者

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

代表者名／個人事業主氏名のフリガナをご入力ください

**必須** 代表者名／個人事業主氏名（セイ）

**必須** 代表者名／個人事業主氏名（メイ）

代表者役職

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

**必須** 代表者電話番号

**必須** 代表者メールアドレス

#### ・資本金

**必須** 資本金（単位：円）

**必須項目は必ず入力してください**

#### ・従業員数

**必須** 従業員数

#### ・主たる業種

**必須** 売上高構成比の最も高い事業の業種を選択してく…

#### 申請担当者

**必須項目は必ず入力してください**

#### ・担当者の連絡先

GビジネスIDアカウント利用者がプレ入力されていますので、必要に応じて修正してください。

なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GビジネスID」サイトにて編集を行ってください。

**必須** 連絡先郵便番号

**必須** 連絡先住所（都道府県）

**必須** 連絡先住所（市区町村）

**必須** 連絡先住所（番地等）

連絡先住所（建物名等）

日中連絡が取れる担当者をご入力ください（原則、自社の社員・店舗の従業員を担当者としてください）

**必須** 担当者氏名（姓）

**必須** 担当者氏名（名）

担当者氏名のフリガナをご入力ください

**必須** 担当者氏名（セイ）

**必須** 担当者氏名（メイ）

**必須** 会社部署名／部署名

担当者役職

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

**必須** 連絡先電話番号

**必須** 担当者メールアドレス

### (3) 申請する

**本事業を実施する場所**

必須項目は必ず入力してください

・実施場所名称

必須 実施場所名称

・実施場所所在地

必須 実施場所所在地（郵便番号）

必須 実施場所所在地（都道府県）

都道府県を選択してください

必須 実施場所所在地（市区町村）

必須 実施場所所在地（番地等）

実施場所所在地（建物名等）

#### ⑤ 次に各種データをアップロードします。

右の「ファイルを選択」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「ファイルを選択」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

※3, 4, 5へのアップロードの際には、初めに提出書類にチェックを入れてください。

**申請時必要書類**

・申請様式及び必要書類を提出してください。

1.申請様式【公社様式】

必須 申請様式【公社様式】

ファイルを選択

2.誓約書

必須 反社会的勢力排除に関する誓約書

ファイルを選択

必須 助成金申請に関する誓約書

ファイルを選択

必須 3.「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」又は「個人事業の開業・廃業等届出書」

法人：発行後3ヶ月以内の「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」

個人：「開業・廃業等届出書」

提出書類をチェックしてください

必須 「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」 / 「開業・廃業等届出書」

ファイルを選択

必須 4.納税証明書（証明書として提出可能な直近年度分）

法人：「法人事業税納税証明書」【都税】

法人：「法人住民税納税証明書」【都税】

個人（事業税課税の方）：「個人事業税納税証明書」【都税】

個人（住民税課税の方）：「住民税納税証明書」【市区町村】

個人（事業税非課税の方）：「所得税納税証明書（その1）」【国税】

個人（住民税非課税の方）：「住民税非課税証明書」【市区町村】

### (3) 申請する

提出書類をチェックしてください

必須 ①法人／個人（事業税課税の方）／個人（事業税非課税の方）納税証明書 1

ファイルを選択

必須 ②法人／個人（住民税課税の方）／個人（住民税非課税の方）納税証明書 2

ファイルを選択

必須 5.確定申告書又は決算書

- 法人：「決算書【損益計算書】」
- 個人：「確定申告書 第一表」
- 個人：「収支内訳表」又は「青色申告書決算書」

提出書類をチェックしてください

提出書類をチェックしてください。

- ・法人は1種類、個人は2種類の書類提出が必要となります。
  - ・以下の2期分の書類を提出してください。
  - ・直近分、申請様式に記入した売上高と対応する決算期分
- ※ファイルは、1事業年度分のファイルをZIP形式に圧縮する等により、各項目アップロードしてください。

必須 ①直近分の書類

ファイルを選択

②申請様式に記入した売上高と対応する決算期分の書類

ファイルを選択

※申請書 5.決算状況（要件確認）の申請要件にて「要件a」を選択した場合は必須

6.賃金引上げ計画書

※全てのシートに漏れなくご記載のうえ提出してください

- ・誓約事項
- ・申請者情報
- ・賃金引上げ計画 I.給与等総額
- ・賃金引上げ計画 II.助成事業実施場所内最低賃金

公社HPよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ提出してください。

※以下1、2の内容がわかるもの

1. 賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日が属する月の前月から遡る12か月間で全従業員（役員は除き、非常勤を含む）に支払った給与等（賃金台帳に記載の支給額）に1.02を乗じた額以上に増加させること
2. 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること

必須 賃金引上げ計画書関連書類

ファイルを選択

7.賃金台帳の写し

基準日が属する月の前月から遡る12か月間の全従業員分（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く）

※ 最低賃金者をデータの先頭に配置してください。

※ 最低賃金者の法定労働日数、1日の所定労働時間が賃金台帳で確認できない場合は、当該最低賃金者の労働条件通知書、雇用契約書も提出してください。

必須 賃金台帳の写し

ファイルを選択

### (3) 申請する

- ⑥ 提出が必要な方は、見積書、カタログ等をアップロードします。  
右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

#### 8. 見積書・カタログ等

必須書類をアップロードしてください

- ・一契約あたり税抜30万円以上の申請経費について提出
- ※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること
- ・一契約あたり税抜100万円以上の申請経費については、2社以上の見積書（相見積）を提出
- ※相見積ができない場合は、その理由を申請書の「相見積」シートの「見積限定理由」に記入

見積書・カタログ等①	ファイルを選択
見積書・カタログ等②	ファイルを選択
見積書・カタログ等③	ファイルを選択
見積書・カタログ等④	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑤	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑥	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑦	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑧	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑨	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑩	ファイルを選択
見積書・カタログ等（その他）	ファイルを選択

- ⑦ 提出が必要な方は、図面、特許証、特許等公報等、展示会出展要項、ECサイトの出店登録要項、別途公社が指定する資料をアップロードします。

右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

#### 9. 図面（設計図、平面図等）

必須書類をアップロードしてください

- 【設備・機器等の購入がある場合】
- ・設置場所等が分かるもの
- 【住居兼事務所等における取組の場合】
- ・居住空間と取組のための空間が物理的に区分されていることを証明するもの

設計図	ファイルを選択
平面図	ファイルを選択
図面（その他）	ファイルを選択

### (3) 申請する

必須書類をアップロードしてください

#### 10.特許証、特許等公報等

申請書「III資金計画 3.資金支出明細 (4)産業財産権・出願導入費詳細(2)(3)」で「はい」と答えた場合

特許証、特許等公報等

ファイルを選択

#### 11.展示会出展要項

※出展要項が日本語以外の場合、以下のカッコ内の該当箇所全てに翻訳を追記

【リアル展示会の場合】

・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの）

※パビリオンの場合、パビリオンと展示会全体の出展要項

【オンライン展示会の場合】

・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、オンライン出展料が分かるもの）

展示会出展要項

ファイルを選択

#### 12.ECサイトの出店登録要項

ECサイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録ページを電子化（PDF推奨）したもの（運営者、初期出店登録料、利用規約、URLが分かるもの）

ECサイトの出店登録要項

ファイルを選択

#### 11.別途会社が指定する資料

助成対象経費への該当性、取組実施の確実性などの検証に会社が必要と判断した場合

別途会社が指定する資料①

ファイルを選択

別途会社が指定する資料②

ファイルを選択

別途会社が指定する資料③

ファイルを選択

#### 代理申請同意書

代理申請を行う事業者のみ提出

代理申請をする場合は、＜同意書（代理申請用）＞の提出が必須となります。

添付資料＜同意書（代理申請用）＞

ファイルを選択

- ⑧ 必要事項を入力／アップロードしたら「申請する」をクリックしてください。  
いったん申請するとjGrants上で取り下げができませんので注意してください。

一時保存する

申請する

代理申請者が編集可能にする

### (3) 申請する

- ⑨ 入力内容に誤りが無いことを確認したら、「申請する」をクリックしてください。  
いったん申請するとjGrants上で取り下げができませんので注意してください。

The screenshot shows a web form titled "同意確認事項" (Consent Confirmation Items). The form includes a "必須" (Required) section for participation in the "Handmade Saksaku Project". There are radio buttons for "同意します" (I agree) and "同意しません" (I do not agree). Below this, there is a section for "追加通知先メールアドレス" (Additional notification email address). At the bottom, there are buttons for "一時保存する" (Save temporarily), "申請する" (Apply), and "代理申請者が編集可能にする" (Allow proxy applicant to edit). A white dialog box with a close button (X) is overlaid on the form. The dialog box contains the text: "注意" (Attention), "「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 the input content is correct and apply.) Below the text are two buttons: "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to edit), with the "Apply" button circled in red.

- ⑩ 申請が完了すると下の画像がでるので、「OK」をクリックしてください。

The screenshot shows the same web form as above, but now a white dialog box with a close button (X) is overlaid. The dialog box contains the text: "完了" (Completed), "申請を事務局に提出しました。申請日時 :2020年〇月10日 13:45" (Application submitted to the secretariat. Application date and time: 2020年〇月10日 13:45). Below the text is a single button labeled "OK", which is circled in red.

## (4) 申請内容を確認する

- ① マイページをクリックし、「申請履歴」の申請一覧に補助金名と手続きの進行状況が表示されています。  
※下図の「事業」列は「(タイトルなし)」となっていますが、特に問題ありませんので、そのままお進みください。

### マイページ

申請した事業を検索

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示

### 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
(タイトルなし)	<a href="#">経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金 (賃上げ重点コース)【令和〇年度第〇回】</a>	チャレンジ促進事業_賃上げ重点_交付申請		

- ② 「(タイトルなし)」をクリックすると、今回の申請した助成金事業の詳細が表示されます。

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金 (賃上げ重点コース)【令和〇年度第〇回】</a>
事業	
手続き	チャレンジ促進事業_賃上げ重点_交付申請

- ③ 「[令和〇年度第〇回\\_賃上げ重点\\_申請フォーム](#)」をクリックすると、詳しい申請内容を確認することができます。

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 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">令和〇年度第〇回_賃上げ重点_申請フォーム</a>	申請済み	2020年〇月 10日 13:45			RFI- 0001147952	

## (4) 申請内容を確認する

④「[経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】](#)」をクリックすると申請された内容が以下のように表示されます。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名	経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】
申請フォーム名	令和〇年度第〇回_賃上げ重点_申請フォーム

#### 事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報がプレ入力されていますので、空欄があればご入力ください。  
なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「Gビジネス」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [Gビジネス](#)

・ 事業形態

「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

法人

・ 法人名/屋号

(法人)「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください  
(個人) 入力不要です

法人名/屋号

株式会社東京

法人名/屋号 (カナ)

カブシキガイシャトウキョウ

法人番号/事業者識別番号

1111111111111

#### 添付書類に関する注意事項

- ① 申請に際し、文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。
- ② 提出するファイル名は「法人名(屋号)\_提出書類名\_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に①、②…と番号を付けてください。

例：履歴事項全部証明書を2025年5月10日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書\_20250510】  
【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書①\_20250510】  
【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書②\_20250510】

- ③ 提出資料のファイルの保存形式は、申請様式は必ずxls又はxlsxとしてください。その他添付書類は画像（JPG、JPEG、PNG）又はPDFを推奨します。スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。

なお、iPhone / iPad (iOS 11以降) をお使いの場合、画像のファイル標準形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」が標準となっています。この形式では提出データとして使用することはできませんので、以下の方法により、「JPEG」形式の画像データを準備し、ご提出ください。  
(方法①) iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更し、書類を撮影  
(方法②) iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更し、書類を撮影

- ④ 1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。

## (5) 採択（交付決定）

### ① 採択されるとその旨のメールが届きます。

補助金申請が採択通知済みになりました：（経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】）

15:14 (1時間前)

jGrants [no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)  
To: tokyoxx@tokyo〇〇.ne.jp

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：経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】  
事業名称：  
申請フォーム名：令和〇年度第〇回\_賃上げ重点\_申請フォーム  
-----

URL：（[該当の事業詳細画面URL](#)）

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

※審査の結果、申請が期待に添いかねる場合には、不採択となり、その旨のメールが届きます。

### ② マイページ上の当該申請の申請状況が「採択通知済み」となります。「[交付決定通知.pdf](#)」をクリックすると、交付決定通知書が表示されます。

## 事業の詳細

補助金	<a href="#">経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】</a>
事業	
手続き	チャレンジ促進事業_賃上げ重点_交付申請

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
<a href="#">経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業助成金（賃上げ重点コース）【令和〇年度第〇回】</a>	通知済み	2020年〇月10日 13:45	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">交付決定通知.pdf</a>

### ※交付決定について

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。助成予定額は上限額であり、実際の助成金額は事業が完了した後の検査によって確定し、助成金確定通知書によって通知します。検査の結果、「助成対象外経費は除外されること」などにより、助成予定額から減額になることがあります。