
「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業

助成金請求書

【電子申請マニュアル】

請求の前に

補助金申請に関する通知がされました(〇〇〇〇のデジタル〇〇〇〇化：「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業)

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
To 自分
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： 「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業
事業名称： 〇〇〇〇のデジタル〇〇〇〇化
提出申請： 実績報告
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001hvy3MAA>
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



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 お問合せ一覧 API

事業の詳細

補助金 令和5年度「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業
事業 〇〇〇〇のデジタル〇〇〇〇化
手続き 事業完了(未請求) _ 新しい日常

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。

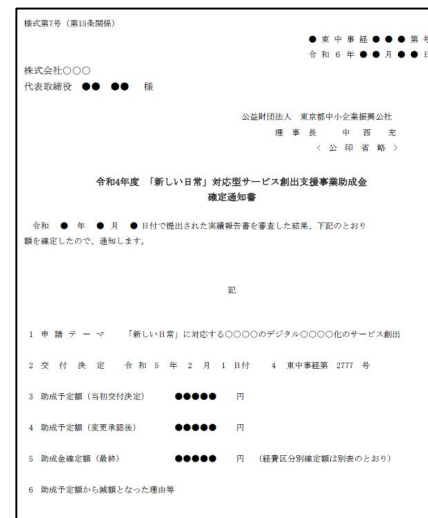
申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
実績報告	新しい日常	通知済み	2023年11月28日 18:29	文書表示	確定通知書.pdf	RPI0001127102

①jGrantsより、実績報告に関する通知が届きます。
URLをクリックし、ログインしてください。

②事業の詳細が表示されます。

※URLからログインできない場合は、jGrantsのトップページからログイン、「マイページ」の申請履歴より、**本事業で採択された事業を**押下してください。

③「実績報告」の通知文書添付ファイルから「確定通知書」をダウンロードしてください。



請求の前に

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

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。

請求（額確定後）
変更届

申請する
申請する

④下部にスクロールして、「提出可能な申請」のメニューを表示します。

⑤「請求（額確定後）」の“申請する”を選択します。

jGrants 事務局審査サイト

申請

申請先情報

補助金名	令和 年度「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業
申請フォーム名	請求（額確定後）_1 新しい日常

⑥“申請画面”が表示されます。

助成金請求書(請求フォームへの入力1)

事業及び申請の基本情報

事業形態

法人番号/事業者識別番号

法人名/屋号

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)

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(名)

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

⑦下部にスクロールして、“事業及び申請の基本情報”のメニューを表示します。

⑧法人名、本店所在地、代表者名等の情報に間違いがないか、確認してください。

※上記の情報は、GビズID等の事業者情報が自動転記されているため、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。

⑨連絡先電話番号、担当者のメールアドレスを入力してください。

助成金請求書(請求フォームへの入力2)

請求基本情報 (様式第8号 (第17条関係))

必須 請求日

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長殿

必須 確定通知書番号

※助成金の額の確定通知右上に記載の日付・文書番号を記載してください。例：令和●年●月●日付●東中事経第●●●●号

をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

1 申請テーマ

事業の名称

2 交付決定

令和5年2月1日付4東中事経第2777号

3 助成金請求額

精算払請求額 円

※事業の名称、助成金請求額(精算払請求額)は、確定通知書に記載された「申請テーマ」、「助成金確定額(最終)」が自動転記されていますので、間違いないかご確認ください。

⑪下部にスクロールして、“請求基本情報”のメニューを表示します。

⑫請求日を入力してください。

⑬P2でダウンロードした助成金確定通知書右上記載の日付、文書番号を入力してください。

(例：令和○年○月○日付 ○東中事経第○○号)

様式第7号 (第15条関係)

●●●●東中事経●●●● 番号
令和6年●●●●月●●●●日

株式会社○○○
代表取締役 ●●●● 様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿
< 公 印 省 略 >

令和4年度「新しい日常」対応型サービス創出支援事業助成金
確定通知書

令和●●●●年●●●●月●●●●日付で提出された申請報告書を審査した結果、下記のとおり額を確定したので、通知します。

記

1 申請テーマ 「新しい日常」に対応する○○○○のデジタル○○○○化のサービス創出

2 交付決定 令和5年2月1日付4東中事経第2777号

3 助成予定額(当初交付決定) ●●●● 円

4 助成予定額(変更承認後) ●●●● 円

5 助成金確定額(最終) ●●●● 円 (経費区分別確定額は別表のとおり)

6 助成予定額から減額となった理由等

助成金請求書(請求フォームへの入力3)

助成金振込口座

助成金振込口座を入力してください。

(注) 振込口座は請求者ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)

(注) ゆうちょ銀行を指定される場合

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)のままでは入力できません。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

必須 金融機関名

必須 金融機関(コード)

必須 金融機関区分

- 銀行
- 信用金庫
- 信用組合
- ゆうちょ

必須 店名

必須 店(コード)

必須 預金項目

- 普通
- 当座

必須 口座番号

必須 口座名(カナ)

必須 口座名(氏名)

必須 ご入力いただいた振込口座の通帳表紙または振込口座情報が分かるもの(画像、写真、PDFファイル等)

ファイルを選択

申請する

一時保存

⑭ 下部にスクロールして、“助成金振込口座”のメニューを表示します。

⑮ 助成金振込口座を入力してください。

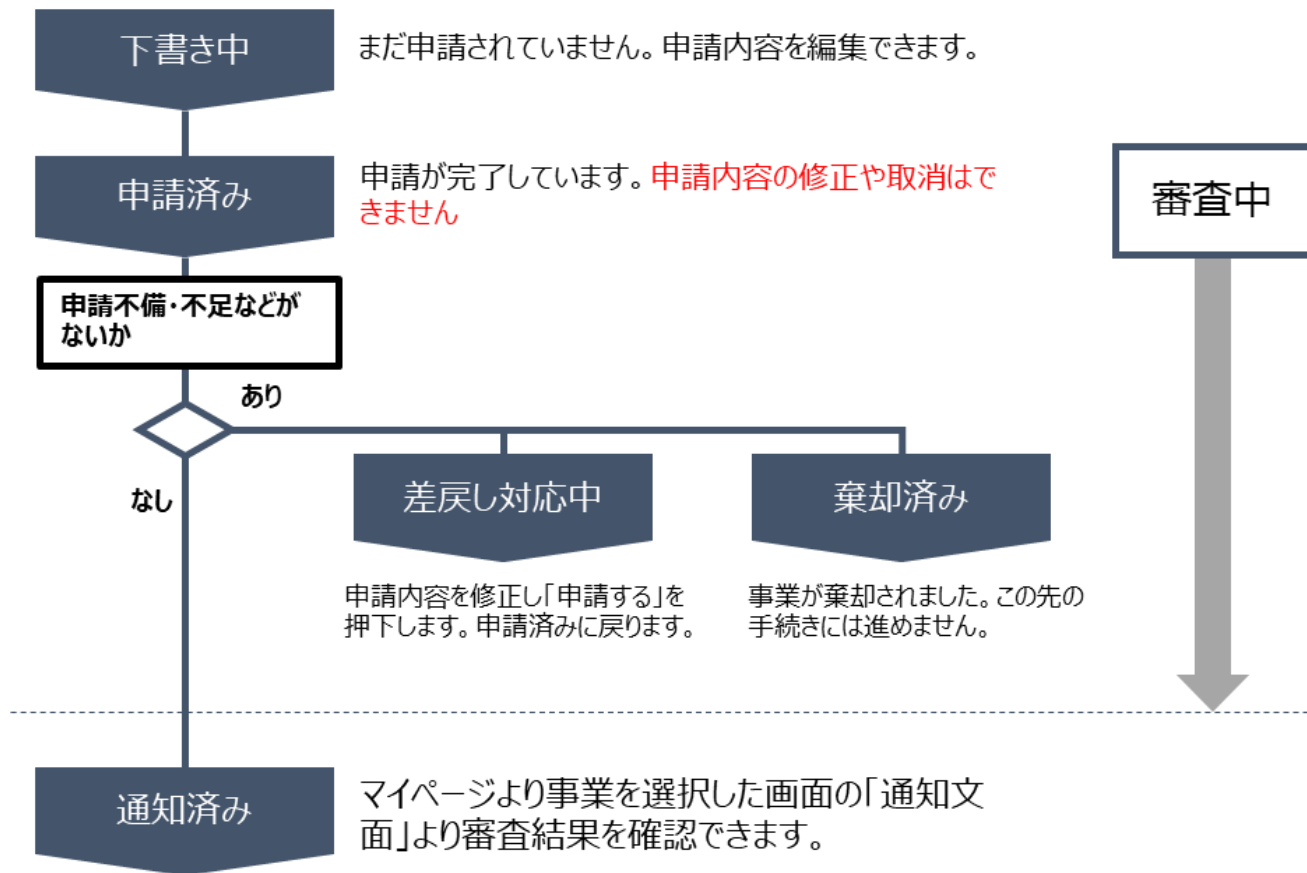
⑯ 上記でご入力いただいた振込口座の通帳の表紙を添付してください。
ネットバンキングの場合は、振込口座情報が分かる画像や写真、PDFファイル等を添付してください。

※ご入力いただいた口座情報と照合いたします。照合できない場合は差戻しとなりますのでご注意ください。

⑰ “申請する”を押下して申請完了です。

申請手続きのステータスについて

jGrantsのマイページに表示されるステータスは以下のとおりです。



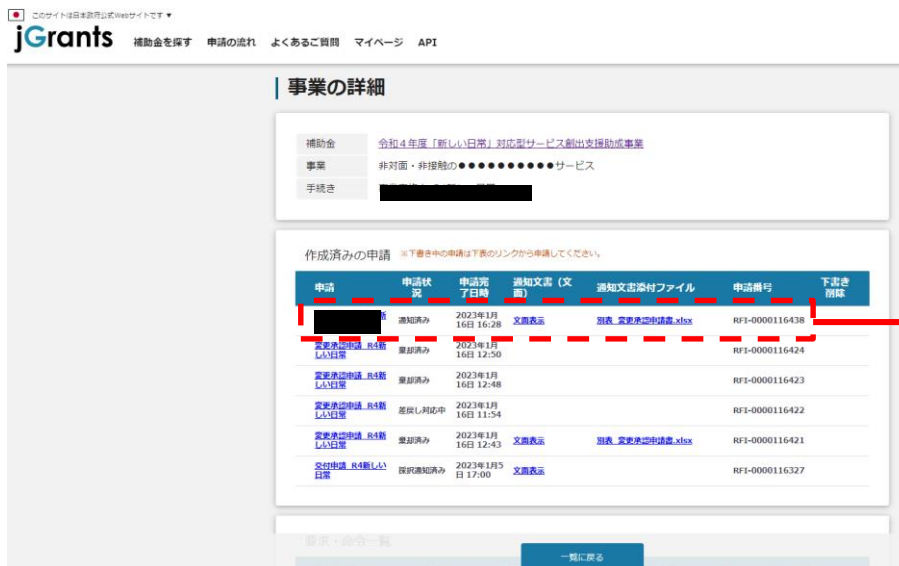
通知済みの場合



担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が通知済みになりました”とメールが届きます。

“○事業の状況を確認する場合”に記載するURLにアクセスしてください。

通知文書の他に添付資料がある場合は、そちらもご確認ください。

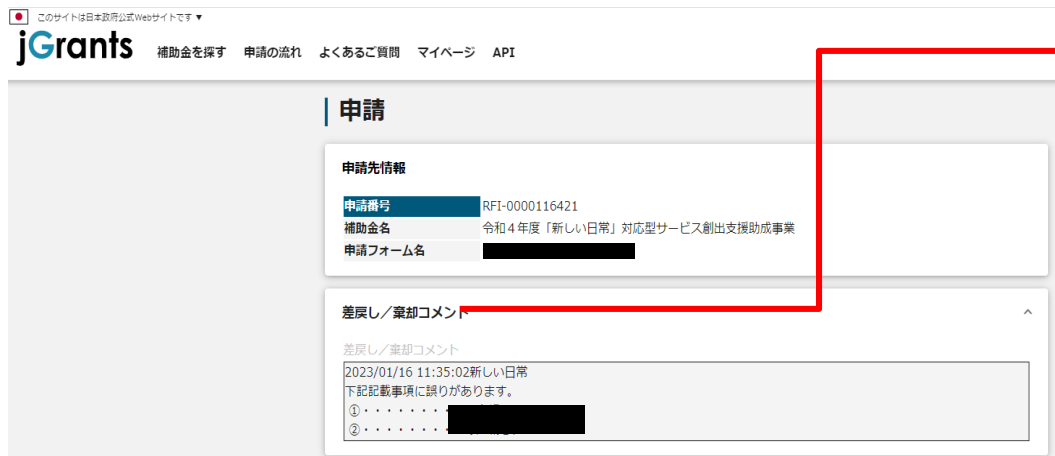


差戻し対応中の場合



担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が差戻し対応中になりました”とメールが届きます。

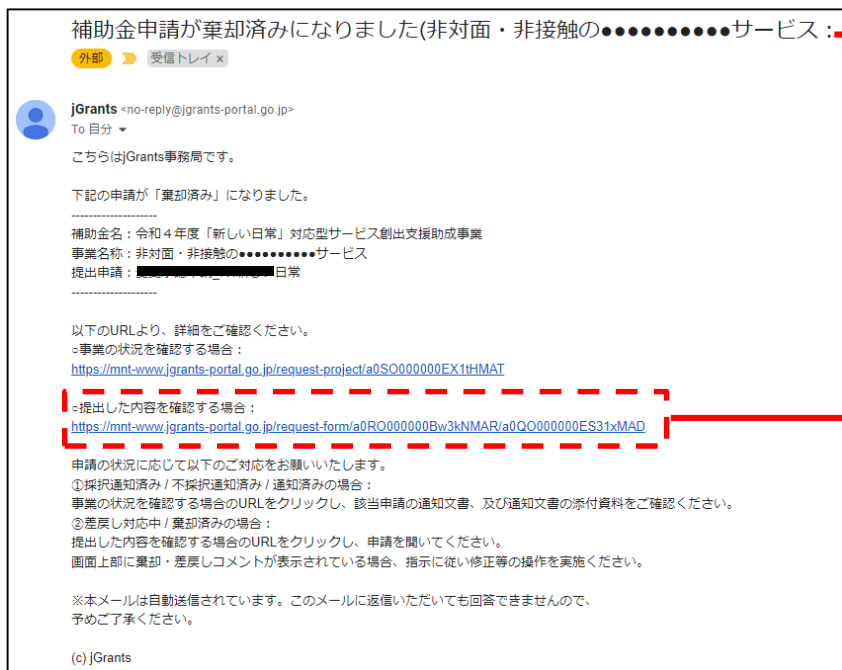
“○提出した内容を確認する場合”よりに記載するURLにアクセスしてください。



差戻しコメントを確認の上、添付資料の修正等を行い、“申請する”を押下して再度してください。

※差戻しの際は、新たに申請するのではなく、同じ申請番号の申請内容等の修正をして再申請してください。

棄却済みの場合



担当者メールアドレス宛に、
“補助金申請が棄却済みになりました”
とメールが届きます。

“○提出した内容を確認する場合”より記載するURLにアクセスしてください。

棄却コメントを確認してください。

※棄却されますと申請内容の修正、同じ申請番号での再申請はできません。

