

# 第2回 設備投資緊急支援事業

電子申請マニュアル  
～採択後の申請編～  
Ver1.0

**jGrants**

**申請者用**

令和7年3月28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
提出可能な申請の一覧 .....	P.3

## I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出 .....	P.4～19
2. 計画変更承認申請 .....	P.20～27
3. 事業者変更届 .....	P.28～35
4. 中止承認申請 .....	P.36～43
5-1. 完了報告書の作成 .....	P.44～49
5-2. 完了報告申請 .....	P.50～57
6-1. 助成金請求書の作成 .....	P.58～64
6-2. 助成金請求申請 .....	P.65～72
7. 事業変更届 .....	P.73～78

## II. 参考

1. 添付ファイルについて .....	P.79
2. その他（ <a href="#">問合せ先</a> 等） .....	P.80

# はじめに

本マニュアルは、「第2回 設備投資緊急支援事業」の採択後における手続きに係る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」、「P D F」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。

## J Grantsでの申請にあたり

### 1. J Grantsにログインする

J Grantsポータルサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ・ 右上にある「ログイン」をクリック後、「GビズIDでログイン」を選択し、取得済みのGビズID(プライムまたはメンバー)を使用してログインしてください。

### 2. マイページから採択された申請のページへ

- ・ ログイン後、上部にある「マイページ」をクリックすると、申請履歴が見れます。補助金の列に「**第2回 設備投資緊急支援事業**」がある申請案件を探し、事業の列にある事業テーマ名をクリックすると、採択された申請に係る事業の詳細ページに移動できます。

- ・ このページで、採択案件に係る作成済みの申請や、提出可能な申請等が一覧できます。



**申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J Grantsにて差戻しとなり、申請フォーム「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。このメールの中に記載されたURLをクリックすると、上記のページに移動できます。**

## 【必ず読んでください】

申請後から完了まで、J Grantsから届くメールは、差出人「**J Grants**」、件名(題名)の最初が「**補助金申請**」から始まります。そのメールが送られてきましたら、**必ずメールを開いて**マニュアルの手順に沿って進んでください。

# はじめに

## ● 提出可能な申請の一覧

Jグランツの事業の詳細ページに下の方には、提出可能な申請の一覧が、示されています。

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2回_設緊_完了報告	申請する
第2回_設緊_計画変更承認申請	申請する
第2回_設緊_事業者変更届	申請する
第2回_設緊_帳票類提出	申請する
第2回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ	申請する
第2回_設緊_事業変更届	申請する
第2回_設緊_中止承認申請	申請する

「採択通知済み」後の最初の手続きとして「帳票類提出」が**必ず必要**です。

以降のページでは、各申請に係る操作方法を説明しています。  
各節の冒頭部分には、申請毎の注意事項が記載されているので  
お読み下さい。



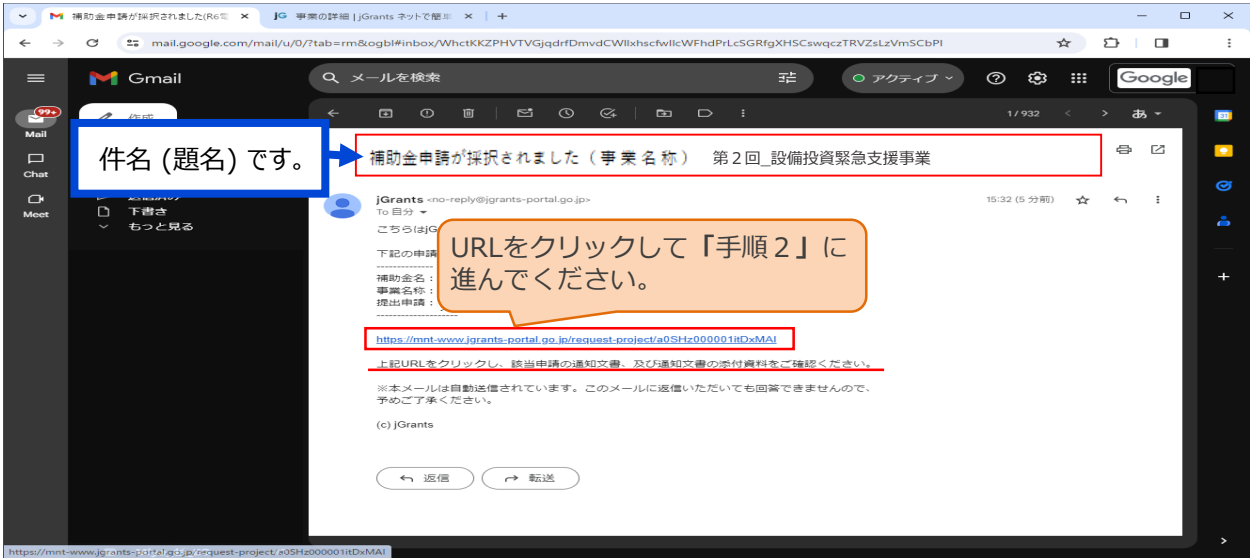
I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

- 採択後、見積書、注文書と注文請書（もしくは売買契約書）、納品書、請求書等、助成事業の取引に係る帳票類については、担当職員のチェックを受けながら、準備していきます。  
**担当職員が指示します**ので、それらの帳票類を順次、jGrantsの申請フォームで提出します。

**手順 1** 2ページの『JGrantsでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第2回 設備投資緊急支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



**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「帳票類提出」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出**
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

「帳票類のタイトル」をクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '帳票類のタイトル' (Document Title) field is highlighted with an orange callout bubble containing the text 'ここをクリックしてください。' (Click here.). The field contains the example text '例) 機 - 1 - 帳票類'. Below the field is a section titled '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response status to measures to prevent tampering) with a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. The 'タイムスタンプ' option is selected with a radio button. At the bottom right, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

手順 4

提出する帳票類のタイトルを入力してください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '帳票類のタイトル' (Document Title) field is highlighted with an orange callout bubble containing the text 'テキストボックスにタイトル、ここでは「帳票類 (見積書 ~ 注文請書)」を入力してください。' (Enter the title in the text box, here it is 'Document (Estimate ~ Order Request)'). The field contains the text '機 - 1 - 帳票類 (見積書 ~ 注文請書)'. Below the field is a section titled '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response status to measures to prevent tampering) with a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. The 'タイムスタンプ' option is selected with a radio button. At the bottom right, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 5

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置①

電子帳簿保存法への対応として、タイムスタンプの付与を行っている場合は、タイムスタンプの項目で「はい」をクリックしてください。

手順 6

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置②

電子帳簿保存法への対応として、修正・削除の履歴を残している場合は、修正・削除の履歴の項目で「はい」をクリックしてください。

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

手順 7

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置③  
電子帳簿保存法への対応として、事務処理規定を備付けている場合は、改ざん防止事務処理規定を備付の項目で「はい」をクリックしてください。

補助金申請が採択されました(R6)

JG 申請作成 | jGrants ネットで登帳

JG 事業の詳細 | jGrants ネットで登帳

mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jtzcMAA;projectId=a0SHz000001itDxMAI

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

電子帳簿保存法への対応状況

帳票類のタイトル

例) 機-1・帳票類  
機-1・帳票類 (見積書〜注文請書)

【改ざん防止の措置への対応状況】

必須

タイムスタンプ

☒ はい

☐ いいえ

必須

修正・削除の履歴

☒ はい

☐ いいえ

必須

改ざん防止事務処理規程を備付

☒ はい

☐ いいえ

1. 見積書

ファイルを選択

質問と支援受け付けています

FAQチャット

手順 8

### 1. 見積書の提出

補助金申請が採択されました(R6)

JG 申請作成 | jGrants ネットで登帳

JG 事業の詳細 | jGrants ネットで登帳

mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jtzcMAA;projectId=a0SHz000001itDxMAI

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

1. 見積書の提出

【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

既に提出済みの場合でも、提出ください。

1. 見積書

ファイル名: 01\_見積書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

ファイルを選択

3. 注文請書

ファイル名: 03\_注文請書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

ファイルを選択

4. 納品書

ファイル名: 04\_納品書\_事業者名

申請する

一時保存する

ファイルを選択

質問と支援受け付けています

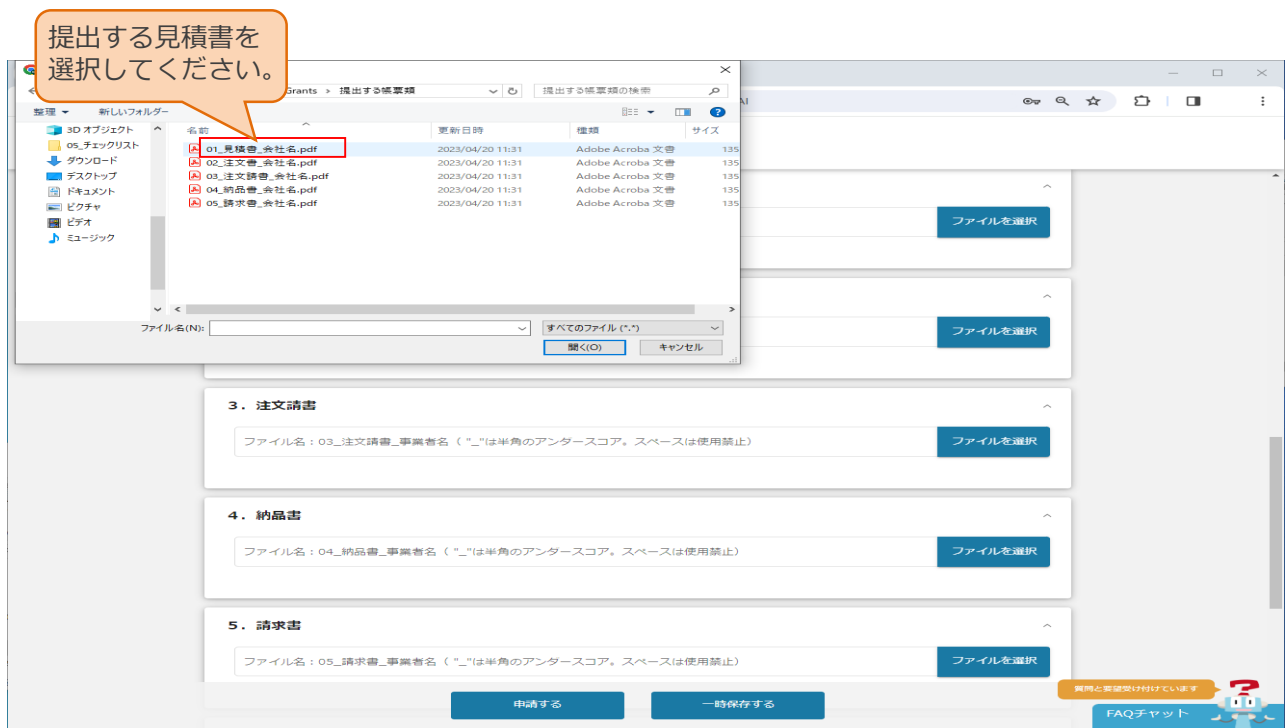
FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

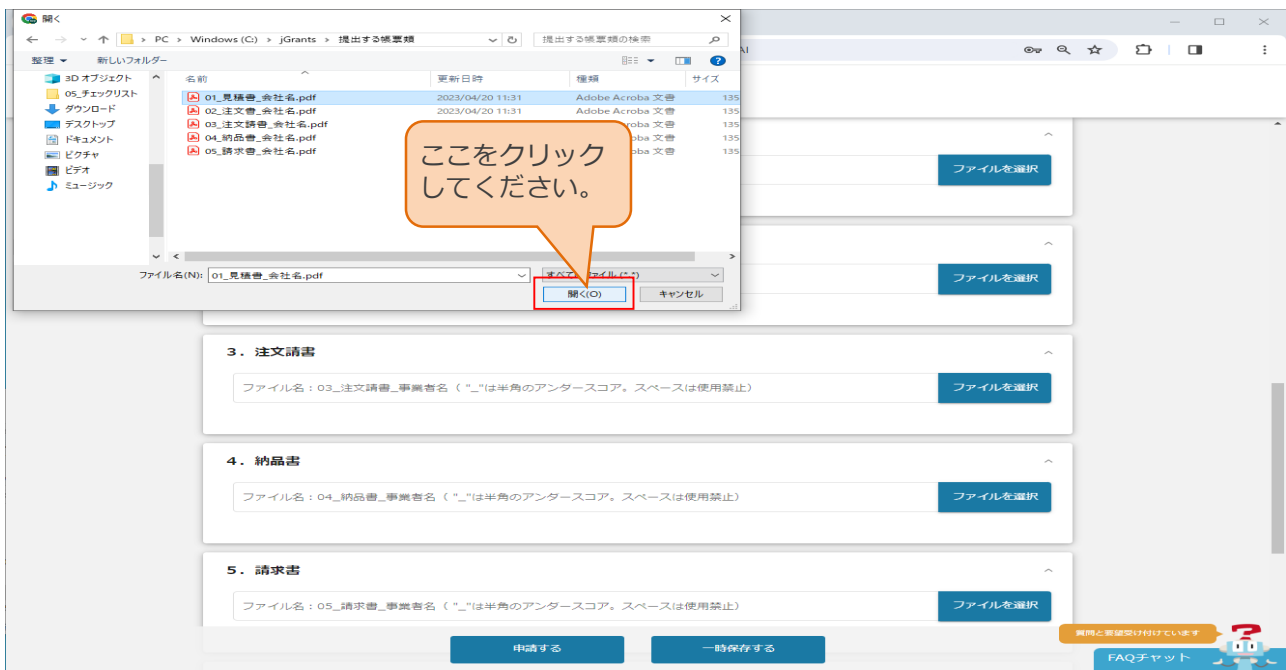
### 手順 9

提出する見積書を選択してください。



### 手順 10

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

手順 11

2. 注文書の提出

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

☒ はい  
☐ いいえ

1. 見積書  
ファイル名: 01\_見積書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

2. 注文書の提出  
ファイル名: 02\_注文書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

既に提出済みの場合でも、提出ください。

3. 注文請求書  
ファイル名: 03\_注文請求書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

4. 納品書  
ファイル名: 04\_納品書\_事業者名

申請する 一時保存する

質問と相談受け付けています FAQチャット

【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

手順 12

提出する注文書を選択してください。

提出する注文書を選択してください。

出する帳票類 提出する帳票類の検索

名前	更新日時	種類	サイズ
01_見積書_事業者名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
02_注文書_事業者名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
03_注文請求書_事業者名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
04_納品書_事業者名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
05_請求書_事業者名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135

ファイル名(N): 全てのファイル (\*.\*)

開く(O) キャンセル

3. 注文請求書  
ファイル名: 03\_注文請求書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

4. 納品書  
ファイル名: 04\_納品書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

5. 請求書  
ファイル名: 05\_請求書\_事業者名 ( "\_" は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

申請する 一時保存する

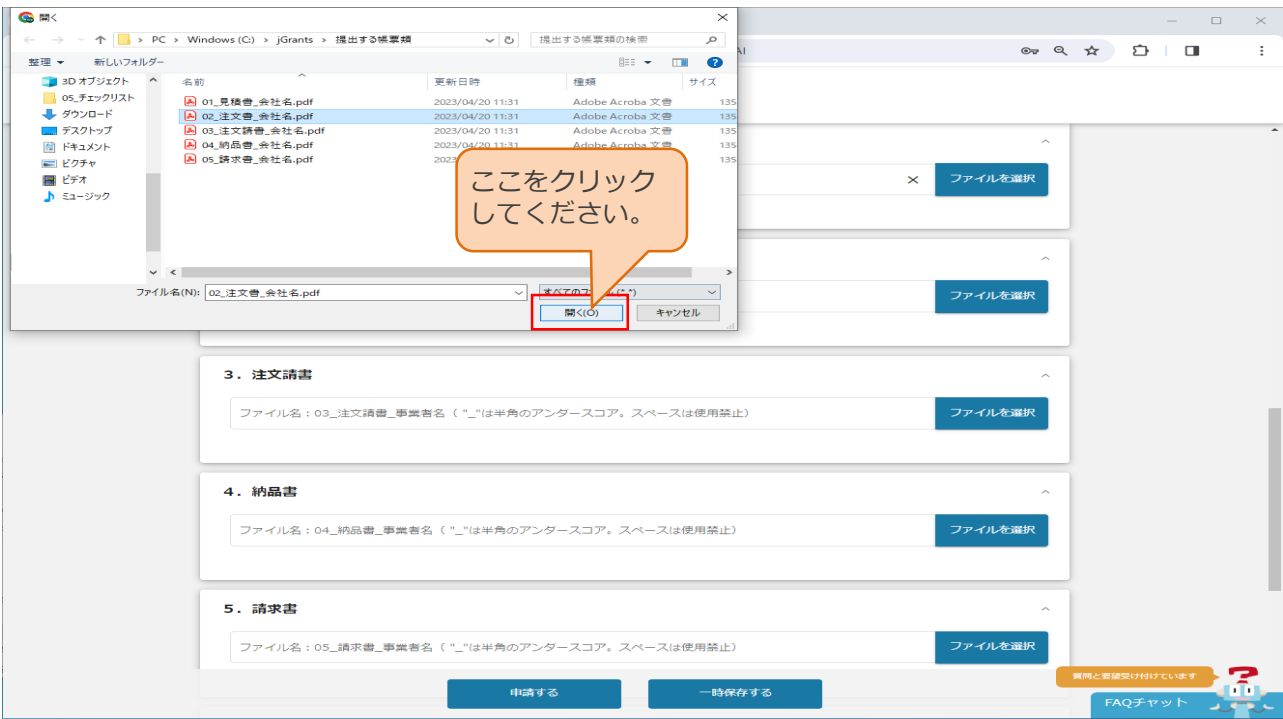
質問と相談受け付けています FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

### 手順 13

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



### 手順 14

3. 注文請書の提出

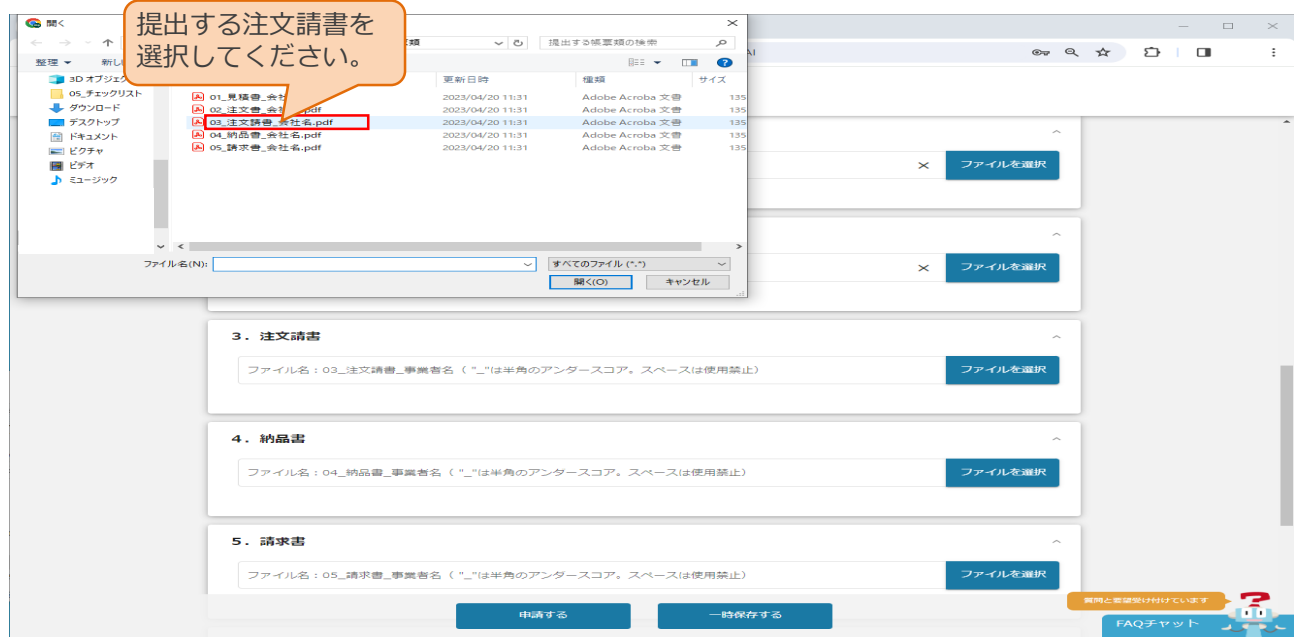


# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

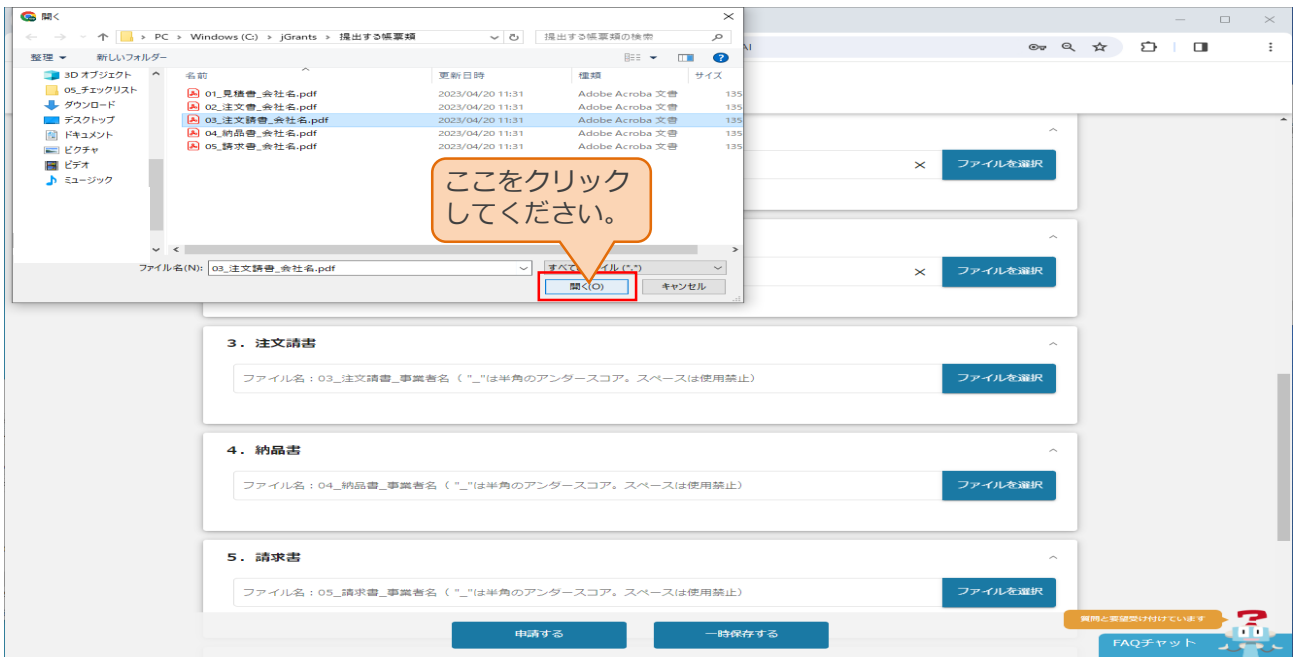
### 手順 15

提出する注文請書を選択してください。



### 手順 16

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



担当職員により、見積書、注文書と注文請書（もしくは売買契約書）までの提出までを指示されている場合は、手順 23に進みます。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 17

4. 納品書の提出

1. 見直し書

ファイル名: 01\_見直し書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

2. 注文書

ファイル名: 02\_注文書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

3. 注文請求書

ファイル名: 03\_注文請求書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

**4. 納品書**

ファイル名: 04\_納品書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

5. 請求書

ファイル名: 05\_請求書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

申請する 一時保存する

質問と相談受け付けています FAQチャット

手順 18

提出する納品書を選択してください。

提出する納品書を選択してください。

ファイル名(N)	更新日時	種類	サイズ
01_見直し書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
02_注文書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
03_注文請求書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
<b>04_納品書_会社名.pdf</b>	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
05_請求書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135

ファイル名(N): [ ] すべてファイル (\*) 開く(O) キャンセル

3. 注文請求書

ファイル名: 03\_注文請求書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

4. 納品書

ファイル名: 04\_納品書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

5. 請求書

ファイル名: 05\_請求書\_事業者名 ("\_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

申請する 一時保存する

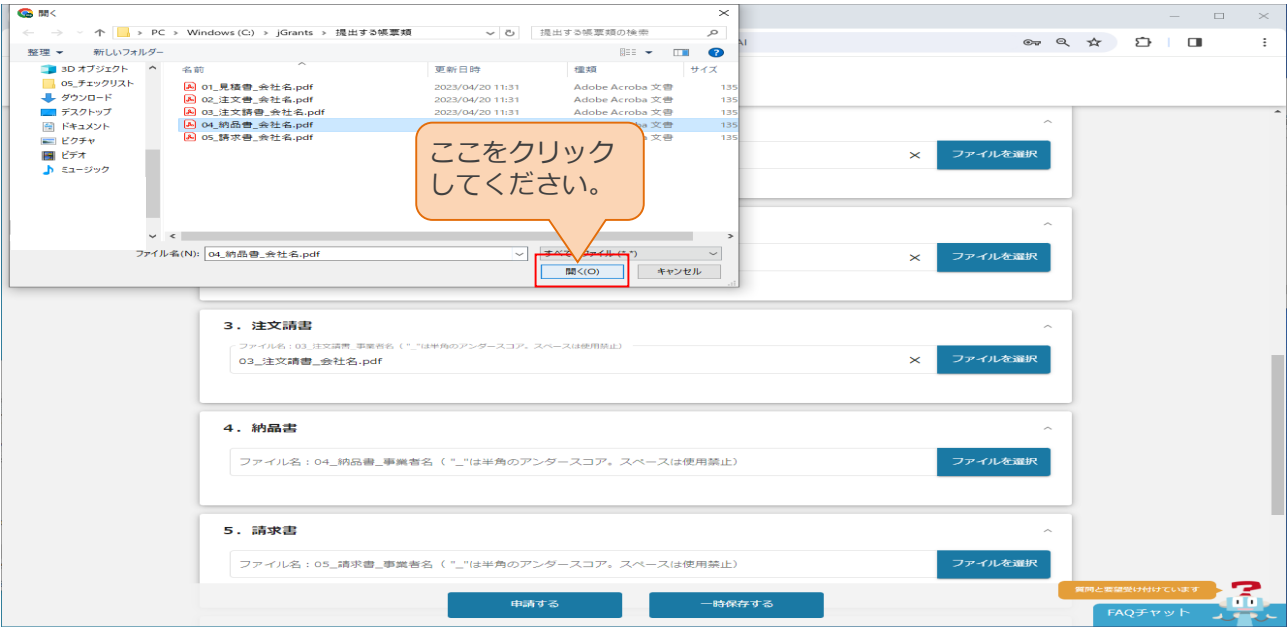
質問と相談受け付けています FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

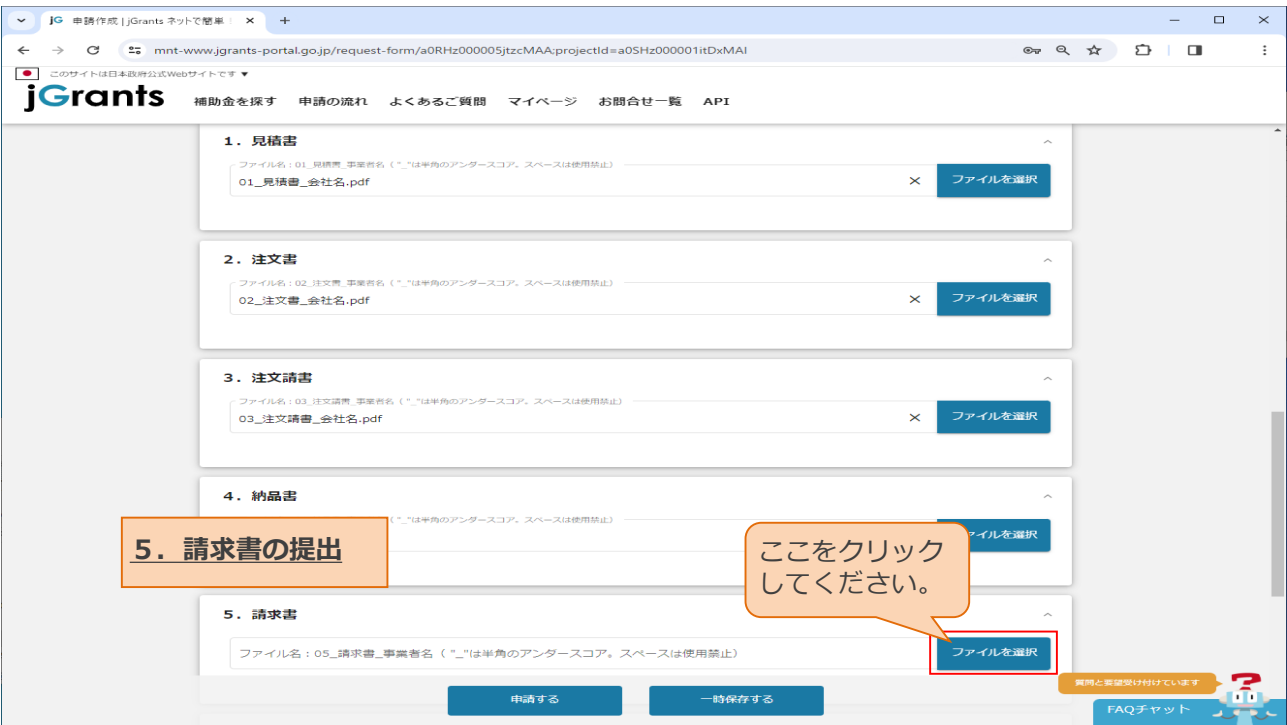
### 手順 19

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



### 手順 20

## 5. 請求書の提出

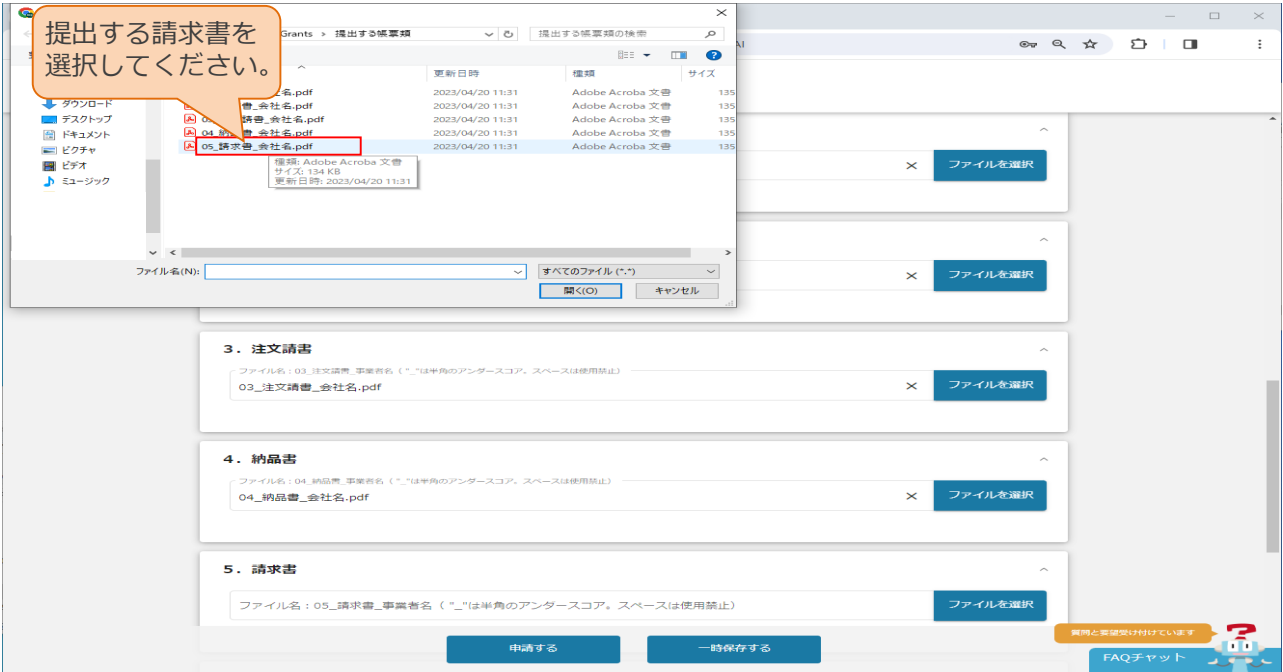


# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

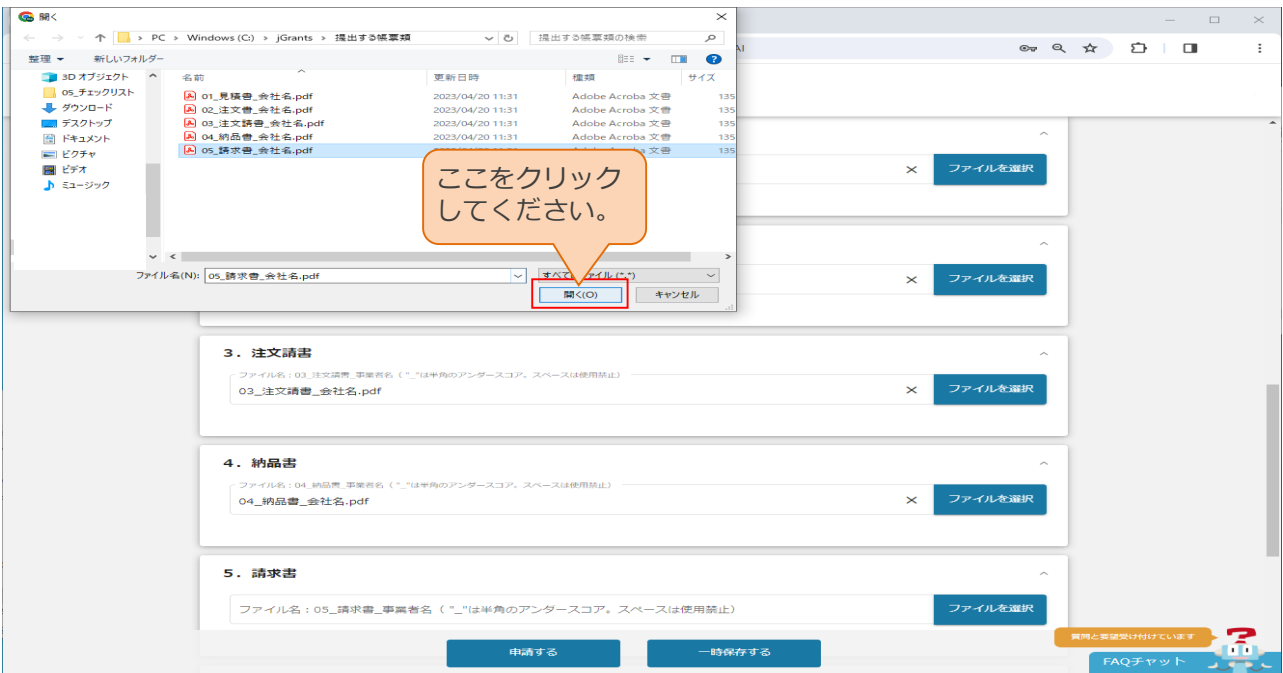
### 手順 21

提出する請求書を選択してください。



### 手順 22

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

### 手順 23

入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'jGrants' portal with the '5. 請求書' (Invoice) section. A callout box labeled '申請フォームの提出' (Submission of application form) points to the '申請する' (Apply) button, which is highlighted with a red rectangle. Another callout box labeled 'ここをクリックしてください。' (Click here) points to the '申請する' button. The form includes fields for 'ファイル名' (File name) and 'ファイルを選択' (Select file) buttons. Below the form, there are links for '利用規約' (Terms of use), 'プライバシーポリシー' (Privacy policy), and 'オープンソースライセンス' (Open source license).

### 手順 24

手順 23 「申請する」ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same 'jGrants' portal as in the previous step, but with a confirmation popup displayed. The popup has a title '注意' (Attention) and a message: 「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を変更できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。 (After clicking the 'Apply' button, you cannot change the application content. Please confirm that the input content is correct and then apply.) The '申請する' button is highlighted with a red rectangle. A callout box labeled 'ここをクリックしてください。' (Click here) points to the '申請する' button. Another callout box labeled '【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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot make any further corrections, so please be careful.) points to the '申請する' button. The background form is dimmed.

## I. 採択後の各種操作

### 1. 帳票類提出の手順

#### 手順 25

〔OK〕 ボタンをクリックします。これで申請は完了です。

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 お問い合わせ一覧 API

5. 請求書

ファイル名: 05\_請求書\_事業者名 (" " は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止) ファイルを選択

その他 追加添付資料

領収書 ファイルを選択

ネットバンキングで入金明細が判るもの (直近3ヶ月分) ファイルを選択

申請を事務局に提出しました。日時: 2023/12/27 15:48

OK

申請する 一時保存する

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 質問と回答を受け付けています

> 利用規約 > プライバシーポリシー > オープンソースライセンス FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

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

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

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

56 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

2024年度電子申請プロジェクト

第2回 設備投資緊急支援事業

第2回 設緊\_事業実施中

2023/12/28

56 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

<

>

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回 設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回 設緊\_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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

第2回 設緊\_帳票類提出

申請済み

2023年11月24日 10:45

RFI-0001126534

第2回 設緊\_公募申請

採択通知済み

2023年11月24日 9:30

[文面表示](#)

RFI-0001126526

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

17

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請が受理されたことの確認

手順 1

事務局で提出が**受理されると**、以下の図のように事業者には「**通知済み**になりました。」のメールが、差出人「**jGrants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請：第2回 設緊\_帳票類提出

\*\*\*\*

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になってるか確認します。

事業の詳細

補助金 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業 2024年度電子申請プロジェクト  
手続き 第2回 設緊\_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">第2回 設緊_帳票類提出</a>	通知済み	2023年11月22日 13:48	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126534	
<a href="#">第2回 設緊_公募申請</a>	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の「申請する」ボタンが元に戻ってたら帳票類提出手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
設備投資緊急支援事業 事務局

第2回 設備投資緊急支援事業（事業名称）に係る  
帳票類提出の受理について

事業の詳細

補助金	第2回 設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回 設緊_事業実施中



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2回\_設緊\_完了報告

第2回\_設緊\_計画変更承認申請

第2回\_設緊\_事業者変更届

第2回\_設緊\_帳票類提出

第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第2回\_設緊\_事業変更届

第2回\_設緊\_中止承認申請

「通知済み」になると元に戻ります。

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



# I. 採択後の各種操作

## 2. 計画変更承認申請書の手順

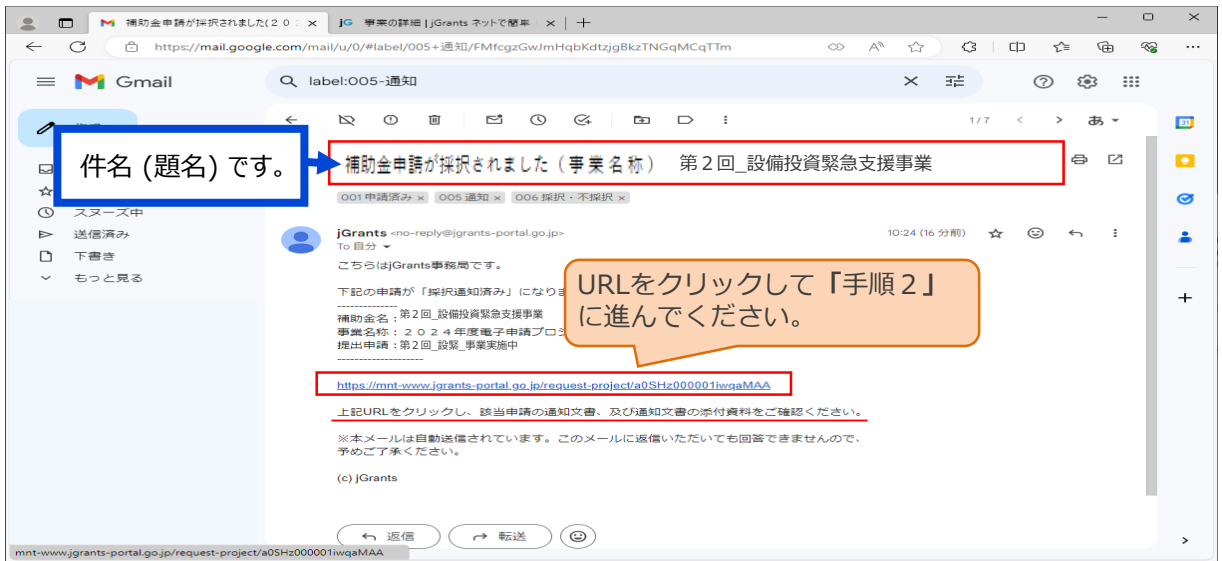
- 採択後に計画変更になった場合は計画変更承認申請を申請します。

**事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で変更の意思を伝え、了解が得られた場合のみ計画変更承認申請が行えます。**

### 手順 1

2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第2回 設備投資緊急支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



### 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「計画変更承認申請」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

#### 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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作  
2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3

計画変更承認申請フォームを作成します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. A callout box points to the '申請' (Application) section, stating: 「計画変更承認申請フォームを作成します。」 (Create the plan change approval application form). The form includes sections for '申請先情報' (Applicant Information), '「計画変更承認申請」が必要なケース' (Cases requiring plan change approval), '事業及び申請の基本情報' (Basic information about the project and application), and '事前承認\_必須' (Prior approval - required). The '事前承認\_必須' section contains a checkbox labeled '計画変更の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た' (Contacted the secretariat in advance to obtain understanding (by phone or email, etc.)).

手順 4

「計画変更の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た」をクリックしてください。

The screenshot shows the '事前承認\_必須' (Prior approval - required) section of the form. A callout box points to the checkbox labeled '計画変更の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た' (Contacted the secretariat in advance to obtain understanding (by phone or email, etc.)). The checkbox is currently unchecked. Below this section is the '添付資料' (Attachments) section, which includes a text input for '様式第4-1号変更承認申請書を添付' (Attach Form 4-1 Change Approval Application Form) and a 'ファイルを選択' (Select file) button. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily).

## I. 採択後の各種操作

### 2. 計画変更承認申請書の手順

#### 手順 5

4 - 1 号様式変更承認申請のファイルを添付します。

事前承認\_必須 (連絡先:03-3251-7884(事務局:設備支援課))

☐ 必須 計画変更の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている (電話又はメール等)

☒ 計画変更の意思を事務局へ事前に連絡 (電話又はメール等) して了解を得た

添付資料

様式第4-1号変更承認申請書を添付

**ファイルを選択**

備考・その他

備考

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

#### 手順 6

添付する文書を選択し、[開く(O)] ボタンをクリックしてください。

開く

整理 新しいフォルダー

3D オブジェクト

05\_チェックリスト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

ミュージック

名前

更新日時

05\_様式第4-1号\_変更承認申請書.xlsx 2023/09/21 17:16

ファイル名(N): 05\_様式第4-1号\_変更承認申請書.xlsx

**開く(O)** キャンセル

ここをクリックしてください。

事前承認\_必須 (連絡先:03-3251-7884(事務局:設備支援課))

☐ 必須 計画変更の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている (電話又はメール等)

☒ 計画変更の意思を事務局へ事前に連絡 (電話又はメール等) して了解を得た

添付資料

様式第4-1号変更承認申請書を添付

**ファイルを選択**

備考・その他

備考

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 2. 計画変更承認申請書の手順

手順 7

コメントがあれば備考欄に記入します。

手順 8

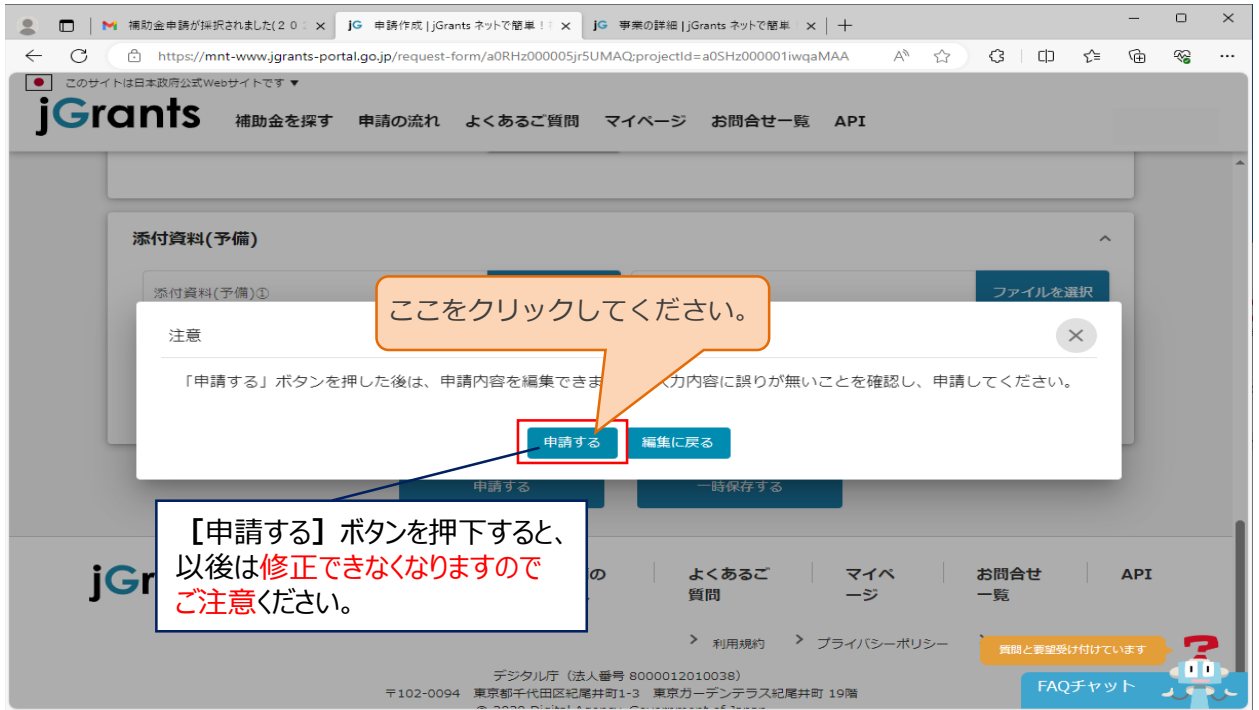
入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

# I. 採択後の各種操作

## 2. 計画変更承認申請書の手順

### 手順 9

手順 8 [申請する] ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので [申請する] ボタンをクリックしてください。



### 手順 10

[OK] ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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](#)

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

申請履歴

ここを押下すると、「事業の詳細」  
下記 画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第2回 設備投資緊急支援事業	第2回 設緊_事業 実施中		2023/12/28

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回 設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回\_設緊\_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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="#">第2回 設緊_計画変更承認申請</a>	申請済み	2023年11月 24日 10:45			RFI-0001126708	
<a href="#">第2回 設緊_公募申請</a>	採択通知済み	2023年11月 24日 9:30	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126699	

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

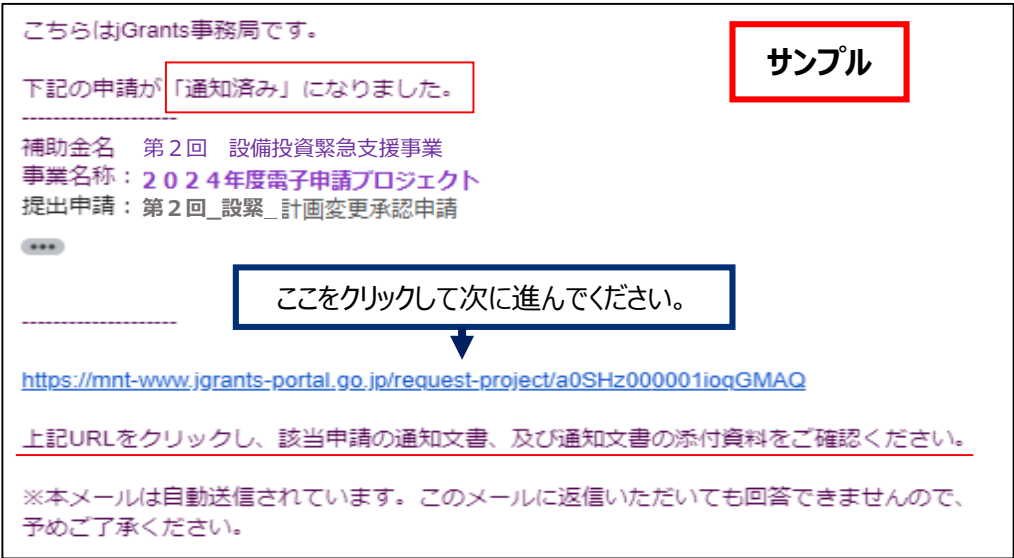
I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。



手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第2回 設備投資緊急支援事業

事業 2024年度電子申請プロジェクト

手続き 第2回\_設緊\_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第2回_設緊_計画変更承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126708	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126699	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ったら変更承認申請の手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 △△ ○○  
<公印省略>

第 2 回 設備投資緊急支援事業（事業名称）に係る計画変更の承認について

事業の詳細

補助金	第 2 回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第 2 回_設緊_事業実施中



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 2 回\_設緊\_完了報告

第 2 回\_設緊\_計画変更承認申請

第 2 回\_設緊\_事業者変更届

第 2 回\_設緊\_帳票類提出

第 2 回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第 2 回\_設緊\_事業変更届

第 2 回\_設緊\_中止承認申請

「通知済み」になると元に戻ります。

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



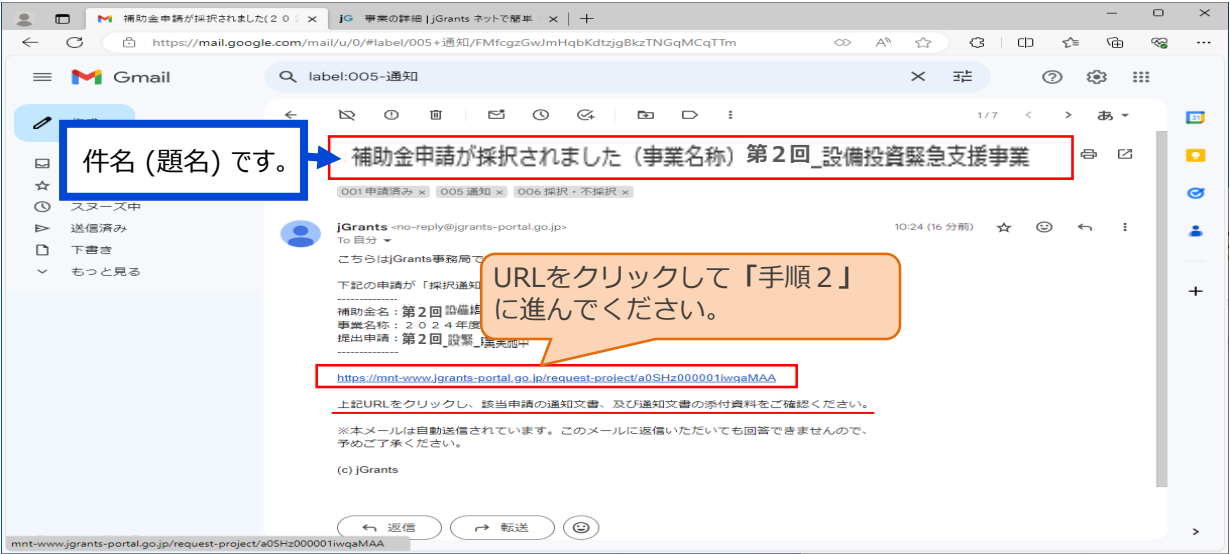
I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

- 採択後に事業者変更になった場合は事業者変更届を提出します。
- 事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等に変更を伝え、了解を得てください。

**手順 1** 2ページの『J Grantsでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第2回\_設備投資緊急支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



**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「事業者変更届」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

# I. 採択後の各種操作

## 3. 事業者変更届の手順

### 手順 3

4 - 3 号様式変更届のファイルを添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '添付資料' (Attachments) section is highlighted with a red box around the text '様式第 4 - 3 号事業者変更届を添付' and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File). An orange callout bubble points to this button with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). Another orange callout bubble points to the '事業変更届のフォームを作成します。' (Create the business change form) text at the top right. Below the attachments section is the '備考・その他' (Remarks/Other) section with a text area and a 'ファイルを選択' button. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily), along with a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

### 手順 4

添付する文書を選択します。

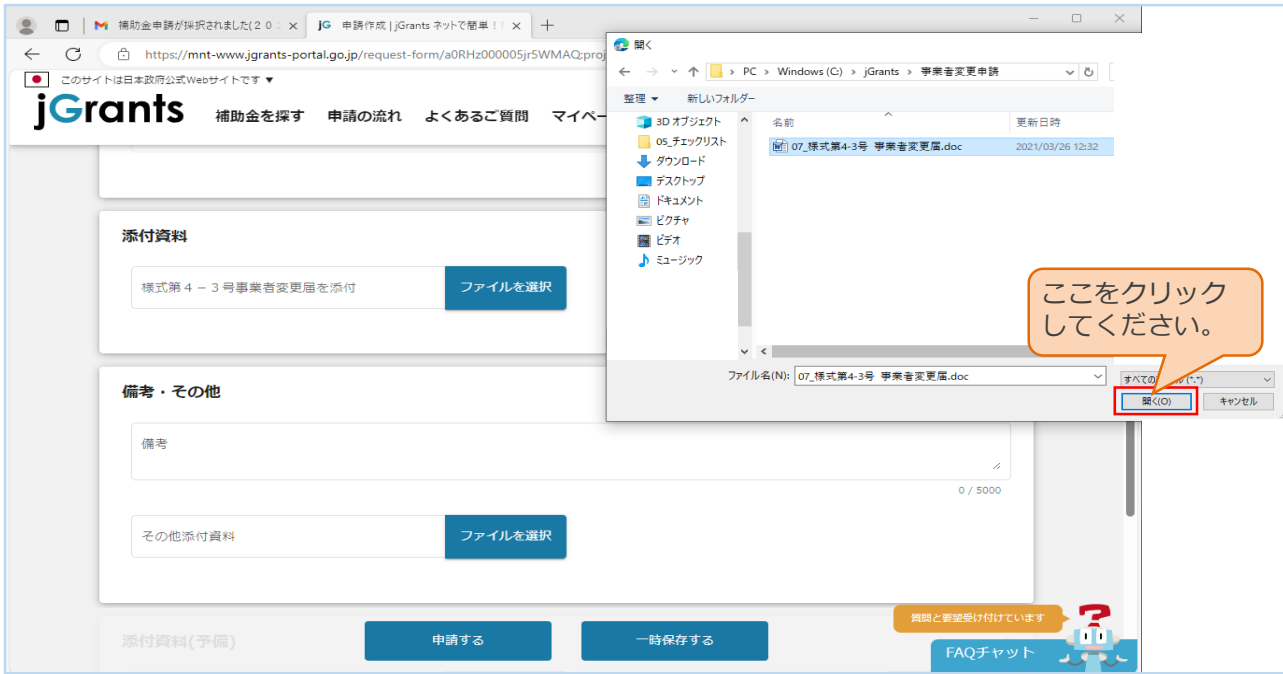
The screenshot shows the jGrants portal with a file selection dialog box open. The dialog box displays a list of files, with '07\_様式第4-3号 事業者変更届.doc' highlighted in blue. An orange callout bubble points to this file with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). The background shows the same jGrants portal interface as in the previous step, with the '添付資料' section and the 'ファイルを選択' button visible.

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 5

「開く(O)」 ボタンをクリックしてください。



手順 6

コメントがあれば備考欄に記入します。

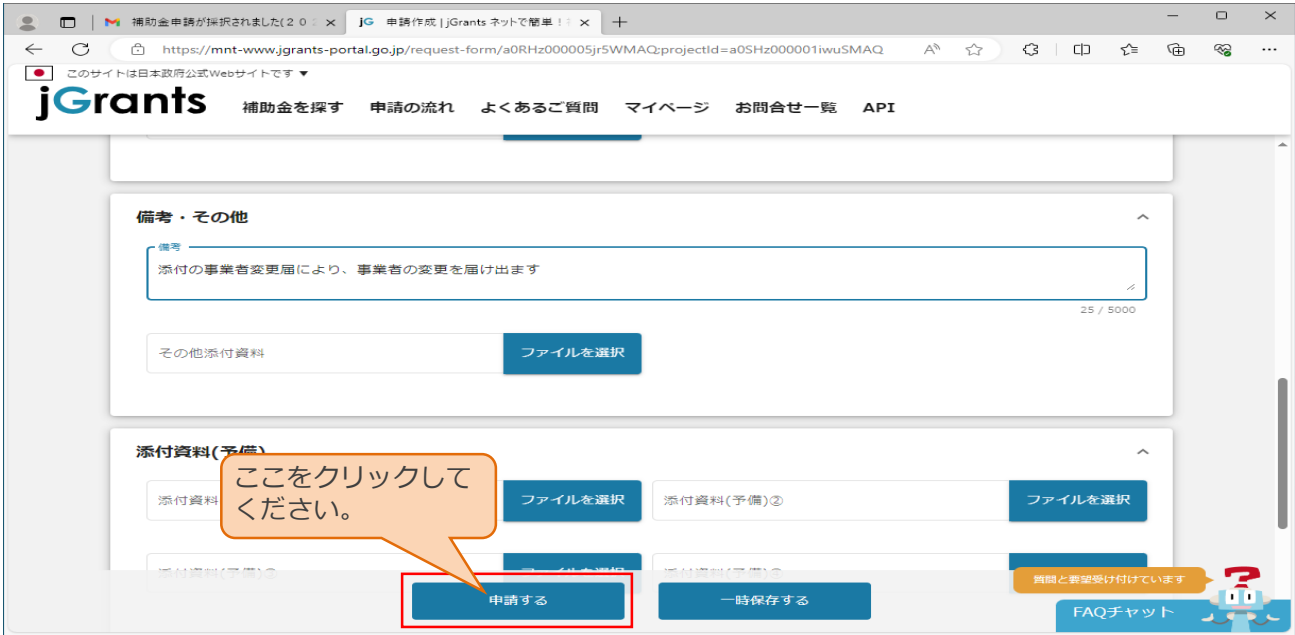


# I. 採択後の各種操作

## 3. 事業者変更届の手順

### 手順 7

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】ボタンをクリックしてください。



### 手順 8

手順 7【申請する】ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので【申請する】ボタンをクリックしてください。



# I. 採択後の各種操作

## 3. 事業者変更届の手順

### 手順 9

【OK】 ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

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

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

< > > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第2回 設備投資緊急支援事業	第2回_設緊_事業実施中		2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

< > > >

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回 設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回\_設緊\_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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
第2回 設緊_事業者変更申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第2回 設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

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

33

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請：第2回\_設緊\_事業者変更届

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業 2024年度電子申請プロジェクト  
手続き 第2回\_設緊\_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第2回_設緊_事業者変更申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126534	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 ○○ △△  
<公印省略>

第2回 設備投資緊急支援事業（事業名称）  
に係る事業者変更の受理について

事業の詳細

補助金	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

1 番下まで  
スクロール  
します。

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

「通知済み」になると  
元に戻ります。

申請する  
申請する  
申請する  
申請する  
申請する  
申請する  
申請する



I. 採択後の各種操作

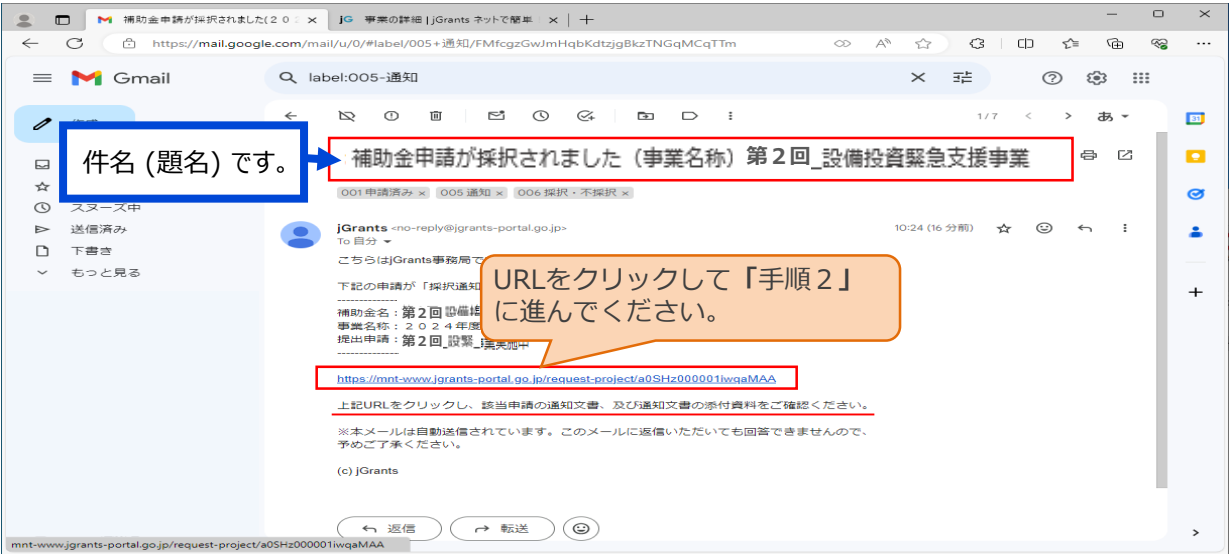
4. 中止承認申請書の手順

● 採択後、事業を中止する場合は中止承認申請を申請します。

事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で事業中止の意思を伝え、了解が得られた場合のみ中止承認申請が行えます。

手順 1 2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第2回 設備投資緊急支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「中止承認申請」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

### 手順 3

中止承認申請フォームを作成します。

中止承認申請フォームを作成します。

### 手順 4

「事業中止の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た」をクリックしてください。

ここをクリックしてください。

# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

### 手順 5

4－2号中止承認申請のファイルを添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '事前承認\_必須' (Pre-approval Required) section is expanded, showing a checkbox for '事業中止の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている' (I have informed the secretariat of my intention to discontinue the business in advance and obtained their understanding). The '添付資料' (Attachments) section is also expanded, showing a text input field for '様式第4-2号中止承認申請書を添付' (Attach Form No. 4-2 Discontinuation Confirmation Application Form) and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File). An orange callout bubble points to this button with the text '【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。' (Click the 'Select File' button). The '備考・その他' (Remarks/Other) section is also visible, with a text input field for '備考' (Remarks) and a '0 / 5000' character count. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save Draft), and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

### 手順 6

添付する文書を選択します。

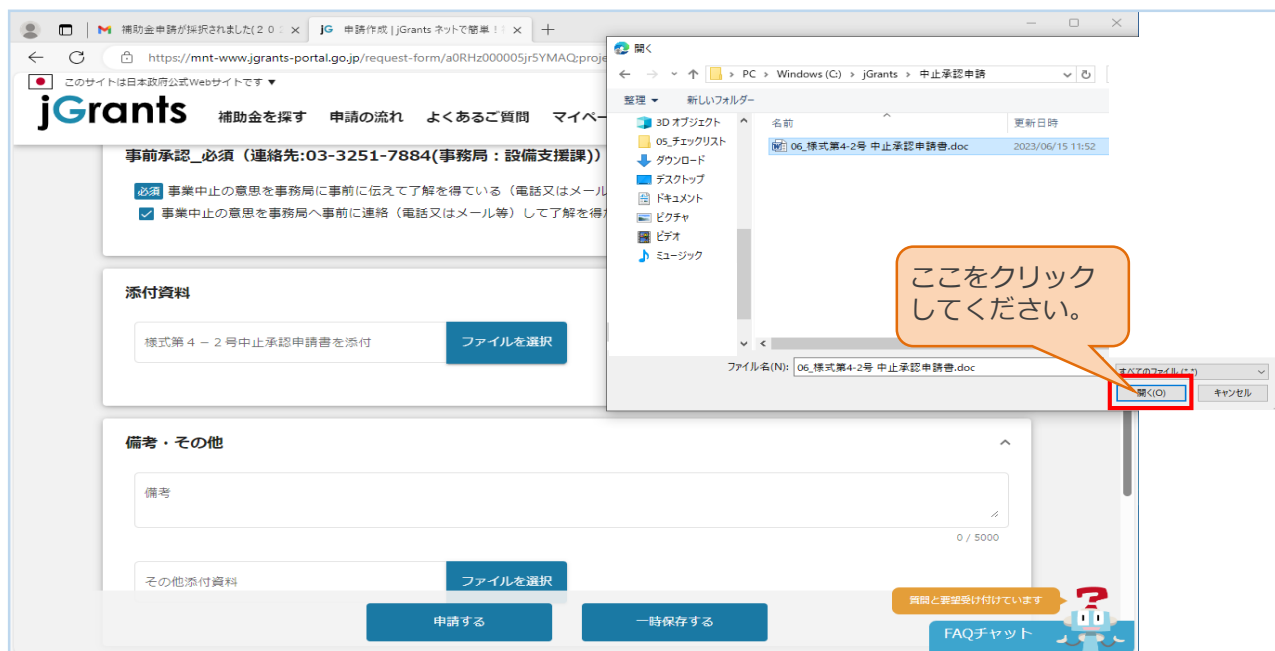
This screenshot shows the same jGrants portal interface as the previous one, but with a file selection dialog box open over the 'ファイルを選択' button. The dialog box shows a list of files in the '新しいフォルダー' (New Folder) view. The file '06\_様式第4-2号 中止承認申請書.doc' is highlighted, and an orange callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). The dialog box also shows a '名前' (Name) column and an '更新日時' (Update Date) column. The file name is '06\_様式第4-2号 中止承認申請書.doc' and the update date is '2023/06/15 11:52'. The 'ファイル名(N):' field at the bottom of the dialog is empty.

# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

### 手順 7

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



### 手順 8

コメントがあれば備考欄に記入します。



# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

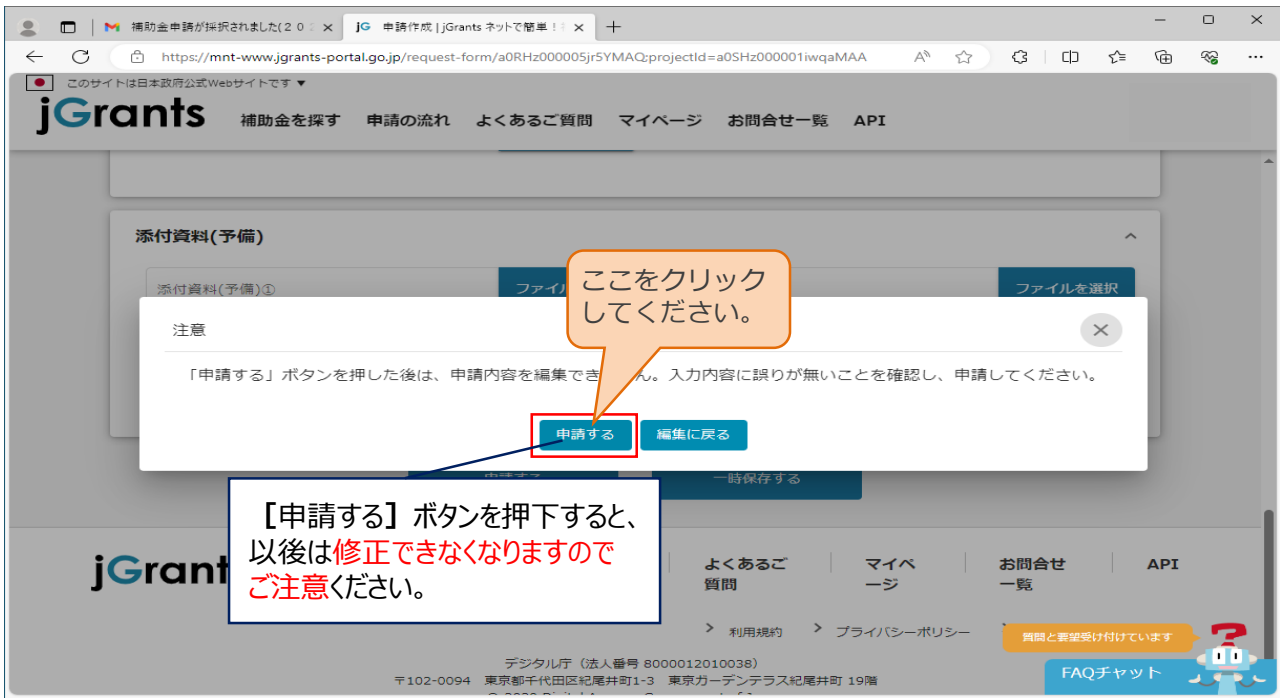
### 手順 9

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】ボタンをクリックしてください。



### 手順 10

手順 9【申請する】ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので【申請する】ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認をする為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

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

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第2回 設備投資緊急支援事業	第2回 設緊_事業実施中		2023/12/28

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回 設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回 設緊\_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

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
第2回 設緊_中止承認申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第2回 設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

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

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で中止申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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： 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業名称： 2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請： 第2回\_設緊\_中止承認申請

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2 「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第2回 設備投資緊急支援事業

事業 2024年度電子申請プロジェクト

手続き 第2回\_設緊\_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第2回_設緊_中止承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の[申請する] ボタンの数が元に戻ってたら手続き完了です。

■ 通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 △△ ○○  
<公印省略>

第2回 設備投資緊急支援事業（中止）の承認について

事業の詳細

補助金	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

1 番下まで  
スクロール  
します。

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。

「通知済み」になると **[申請する]** ボタンが  
消えます。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

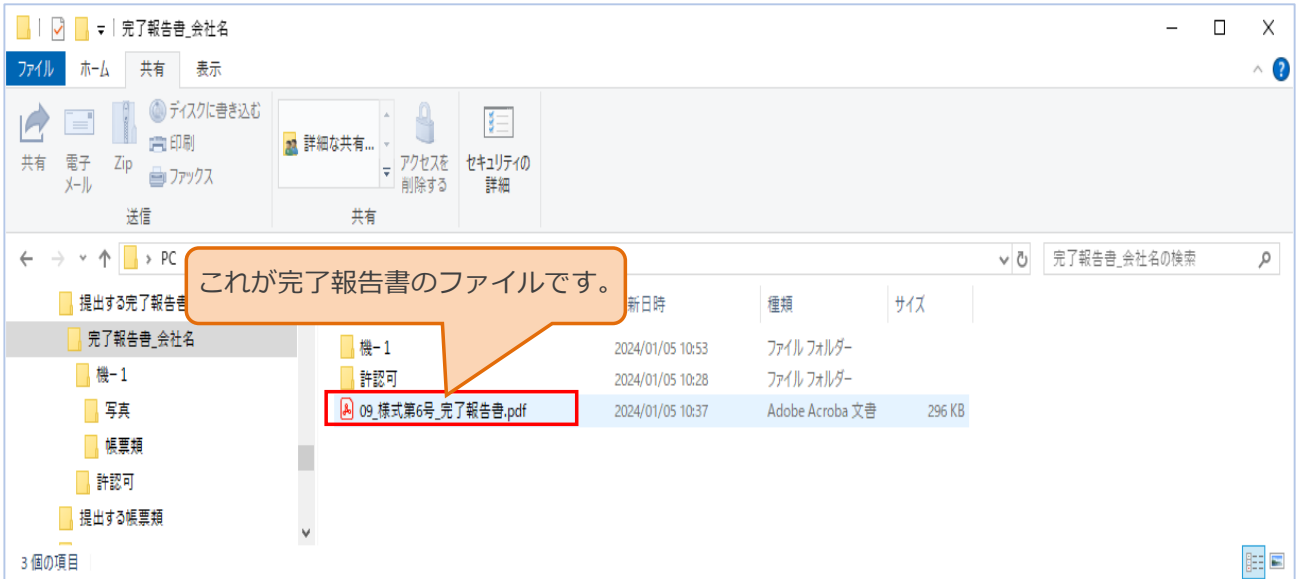
- 導入した設備の支払いの頃、担当職員のチェックを受けながら、完了報告書の準備していきます。  
**担当職員からOKが出たら**、作成した完了報告書を、jグランツの申請フォームで提出します。
- 完了報告書は一つのアーカイブファイルにまとめて提出します。最初にその手順を示します。

**手順 1** お持ちのパソコンのディスクの中の適当な場所に完了報告書\_会社名のフォルダを作成します。

事務の手引き 3-1(3)  
報告書類の電子ファイルとフォルダ構造のイメージに沿ったフォルダ構成を作成します。



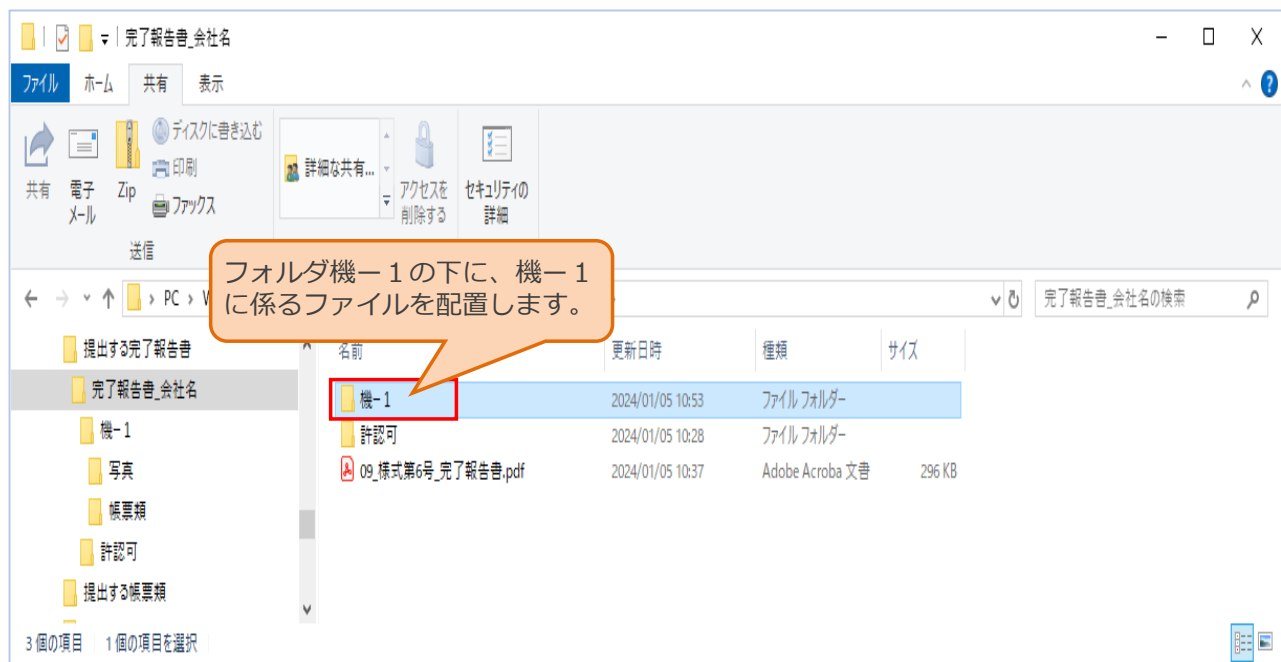
**手順 2** 完了報告書をフォルダのすぐ直下に配置します。



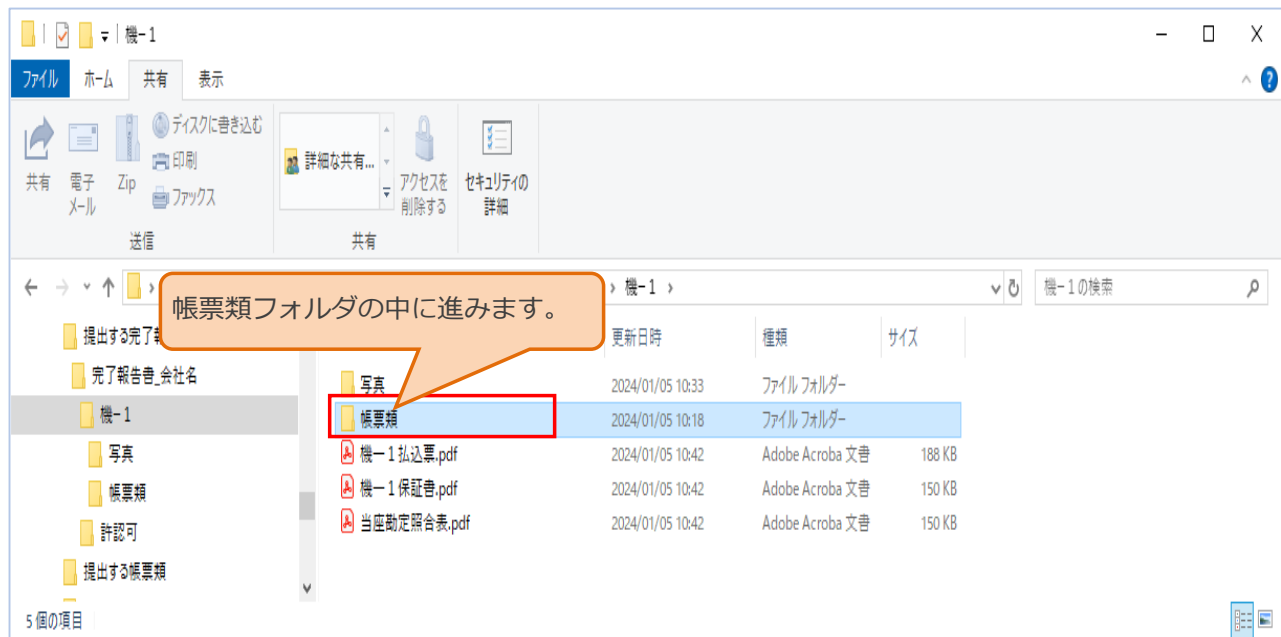
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

**手順 3**      機－1 フォルダを作成し、機－1 に係るファイルを配置していきます。



**手順 4**      機－1 に係るファイルとは、写真、帳票類、払込票、保証書、当座勘定照合表等です。帳票類フォルダの中に進みます。

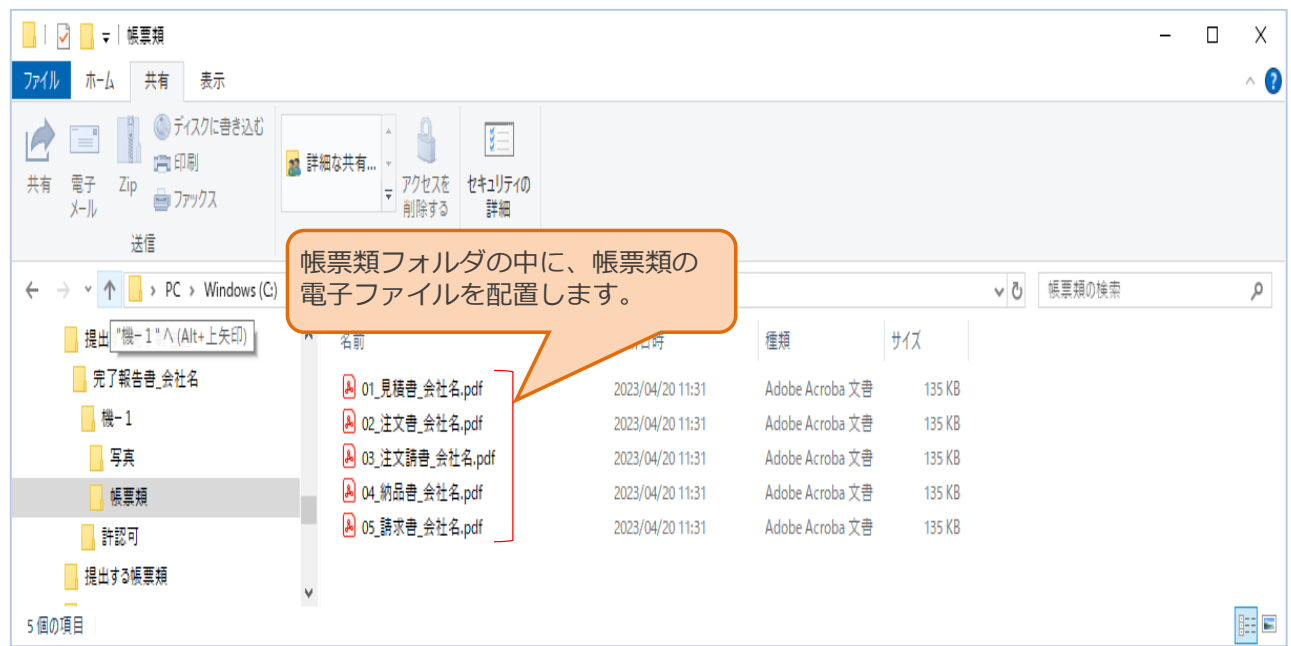


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

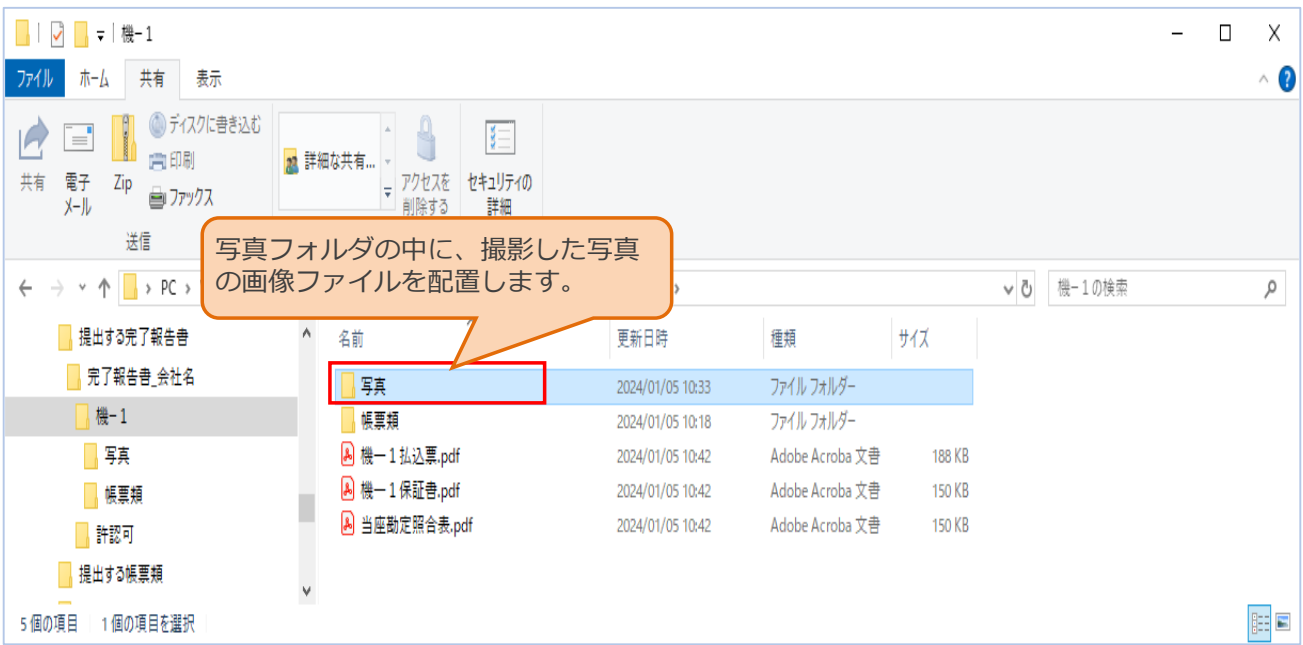
手順 5

帳票類フォルダの中に、帳票類の電子ファイルを配置します。



手順 6

写真フォルダの中に、撮影した写真の画像ファイルを配置します。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

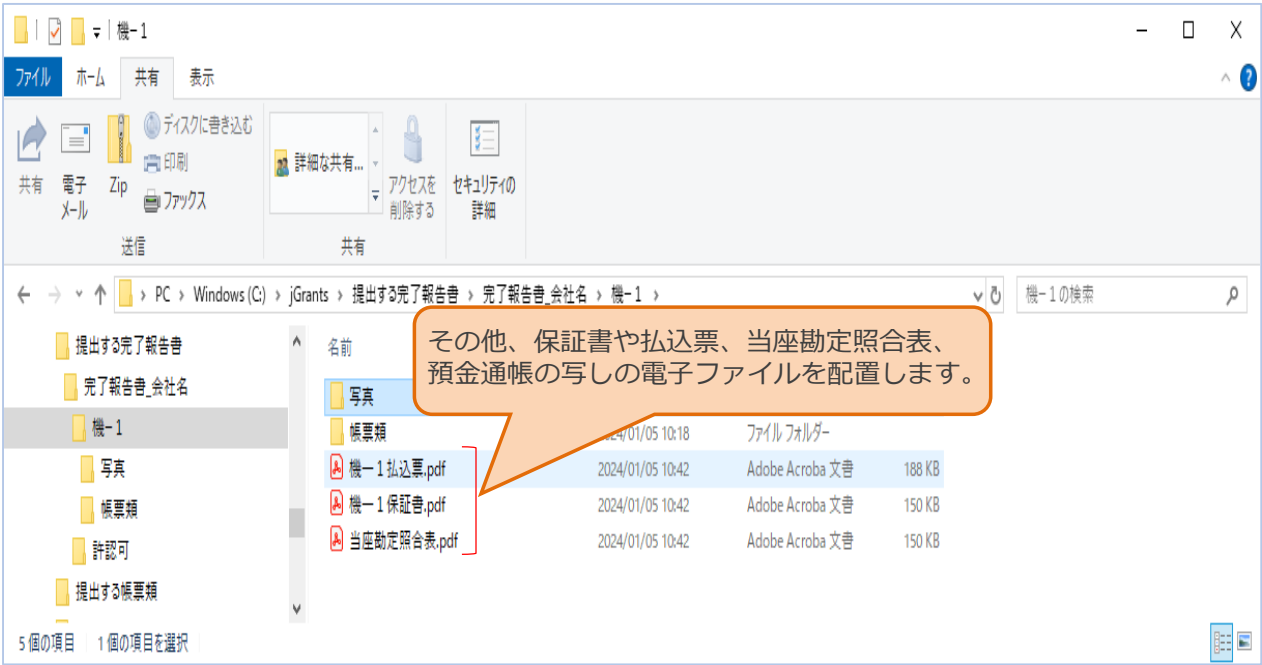
手順 7

写真フォルダの中のファイルとしては、設備を撮影した画像ファイル等を配置します。



手順 8

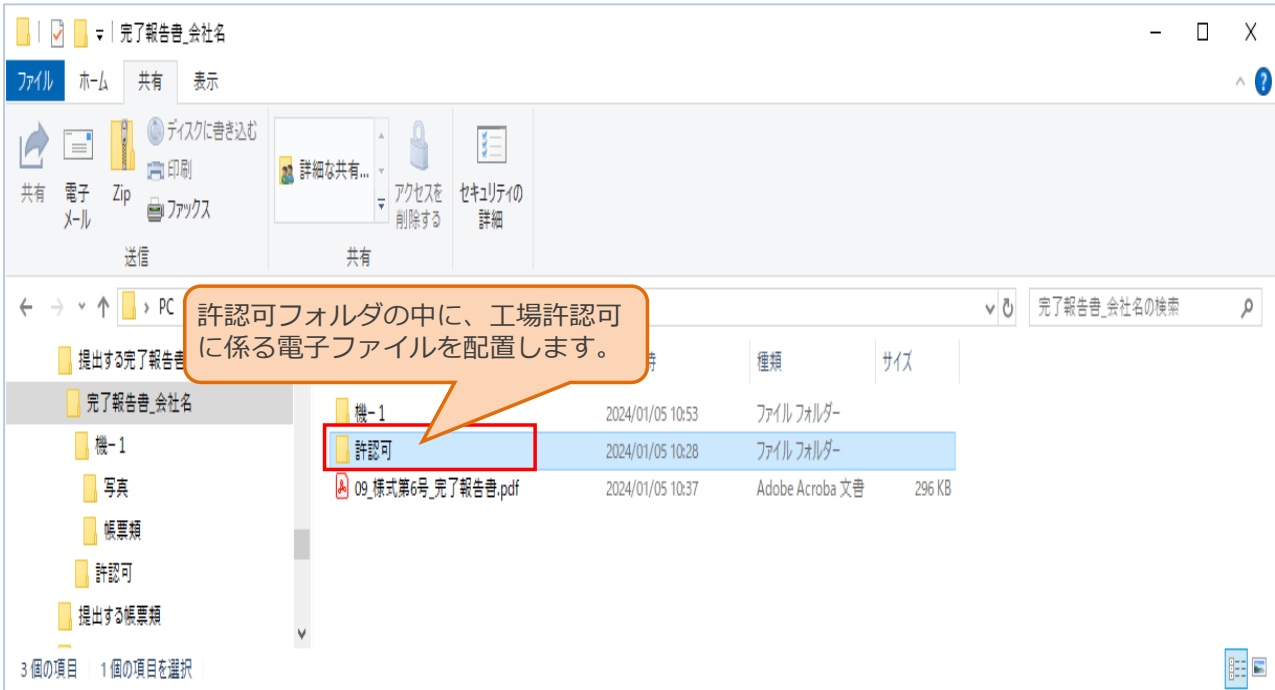
その他の電子ファイルとして、保証書や払込票、当座勘定照合表、預金通帳の写しの電子ファイルを配置します。



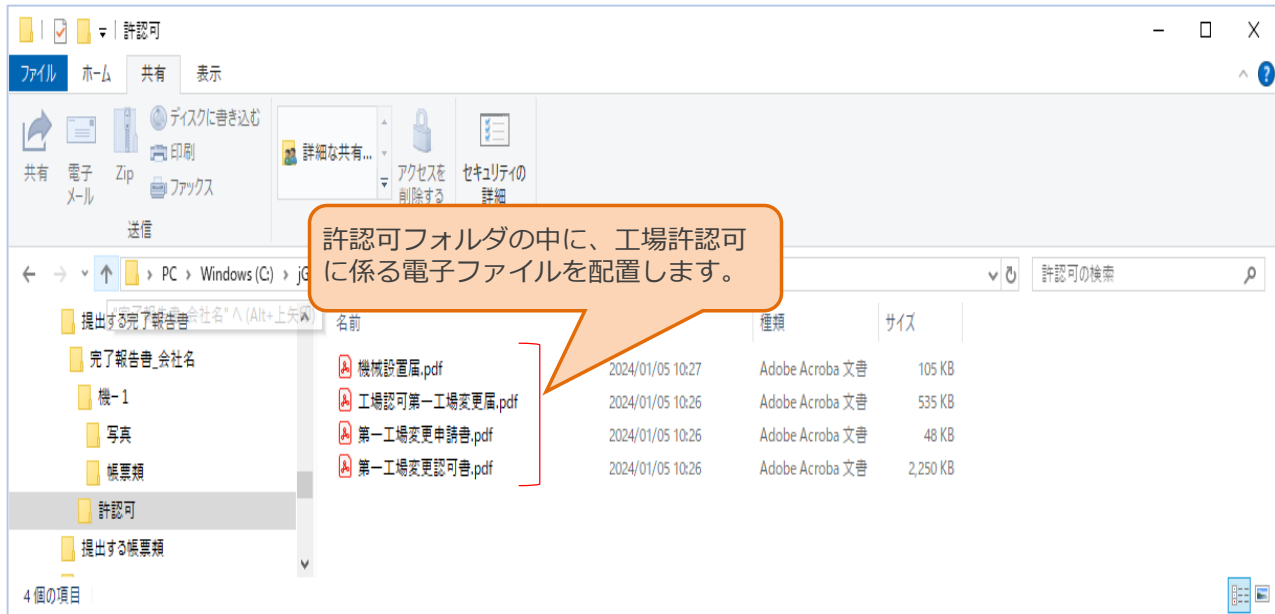
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

**手順 9** 許認可フォルダの中には、工場許認可に係る電子ファイルを配置します。



**手順 10** 工場許認可に係る電子ファイルとは、機械設置届や、工場認可変更申請書、変更認可書等です。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 11

以下の図の①、②の手順で、完了報告書\_会社名のフォルダごと、Zipファイルにまとめます。

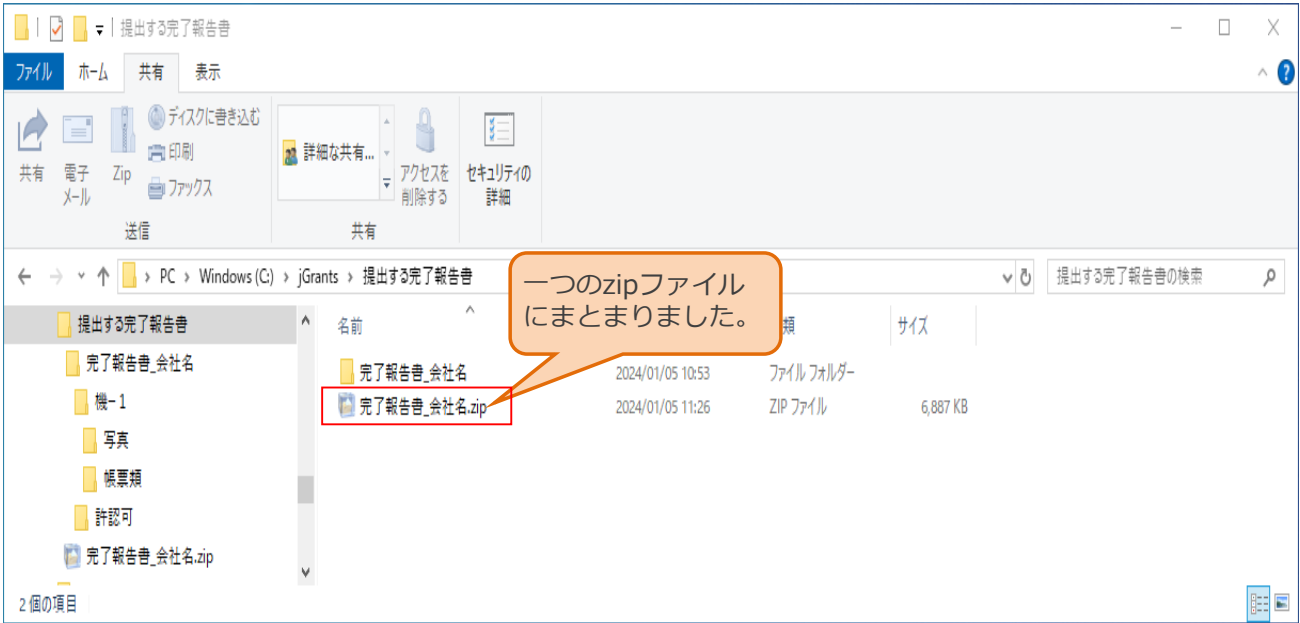
② [Zip] ボタンをクリックします。

① 完了報告書\_会社名のフォルダを選択します。



手順 12

Zipのアーカイブファイルが作成されました。

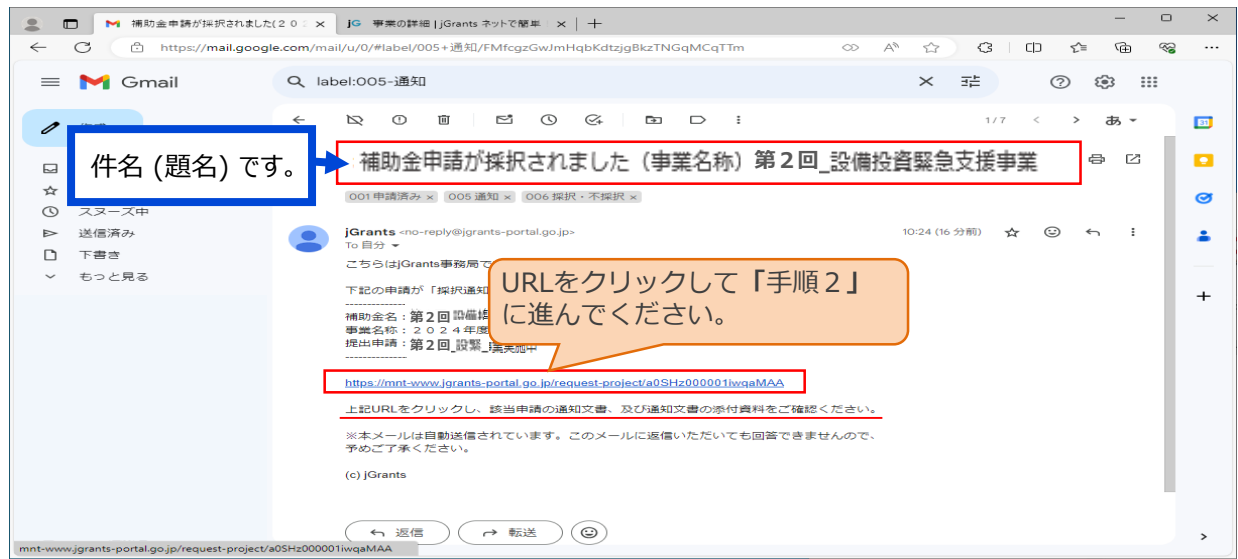


I. 採択後の各種操作  
5-2. 完了報告申請

- 以下の手順で、完了報告書をJグランツの申請フォームで提出しますが、提出にあたっては必ず、担当職員の事前チェックを受けた後に行ってください。

**手順 1** 2ページの『Jグランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第2回 設備投資緊急支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



**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「完了報告申請」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

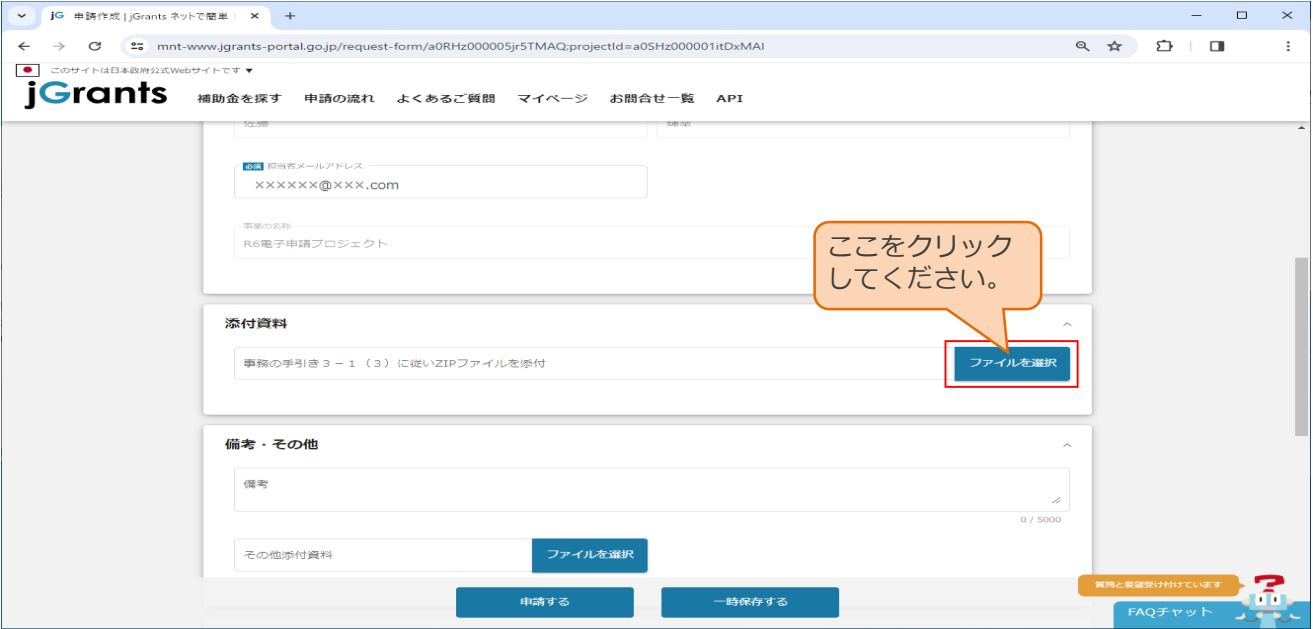
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

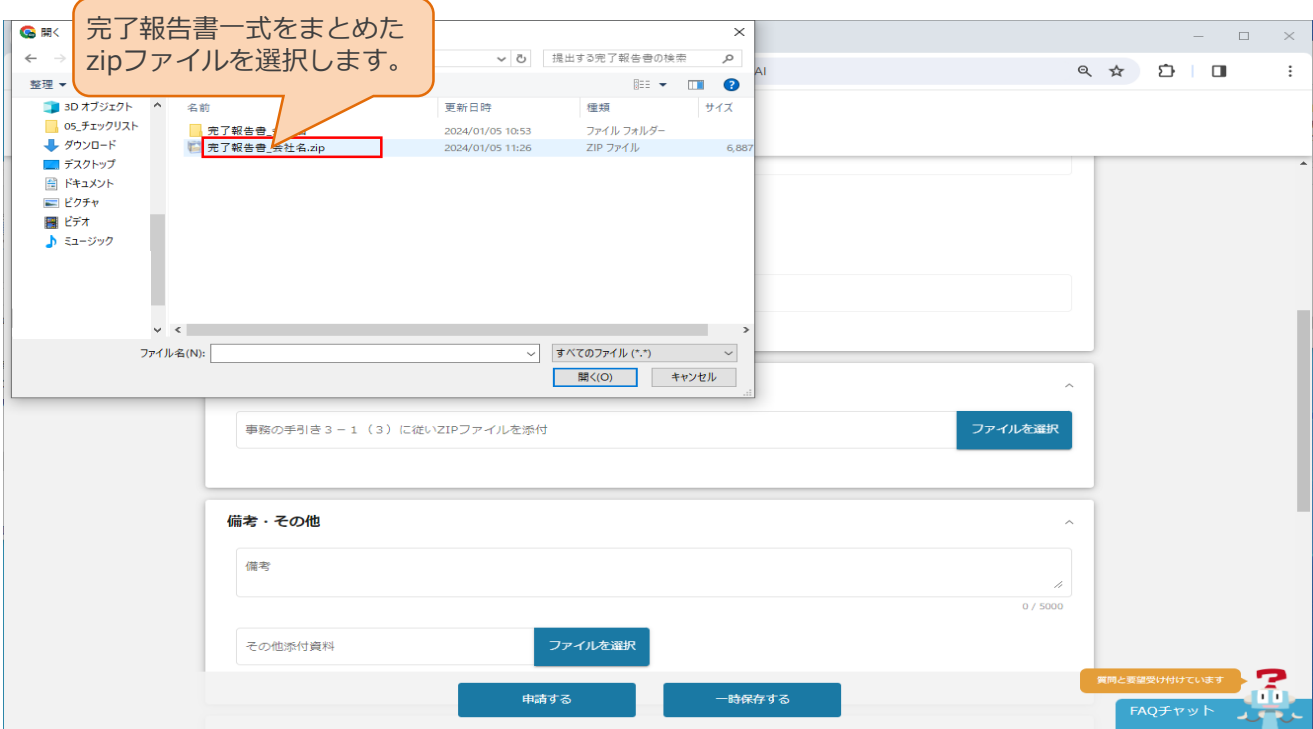
手順 3

完了報告書をアップロードします。



手順 4

完了報告一式ファイル（zipアーカイブファイル）の選択



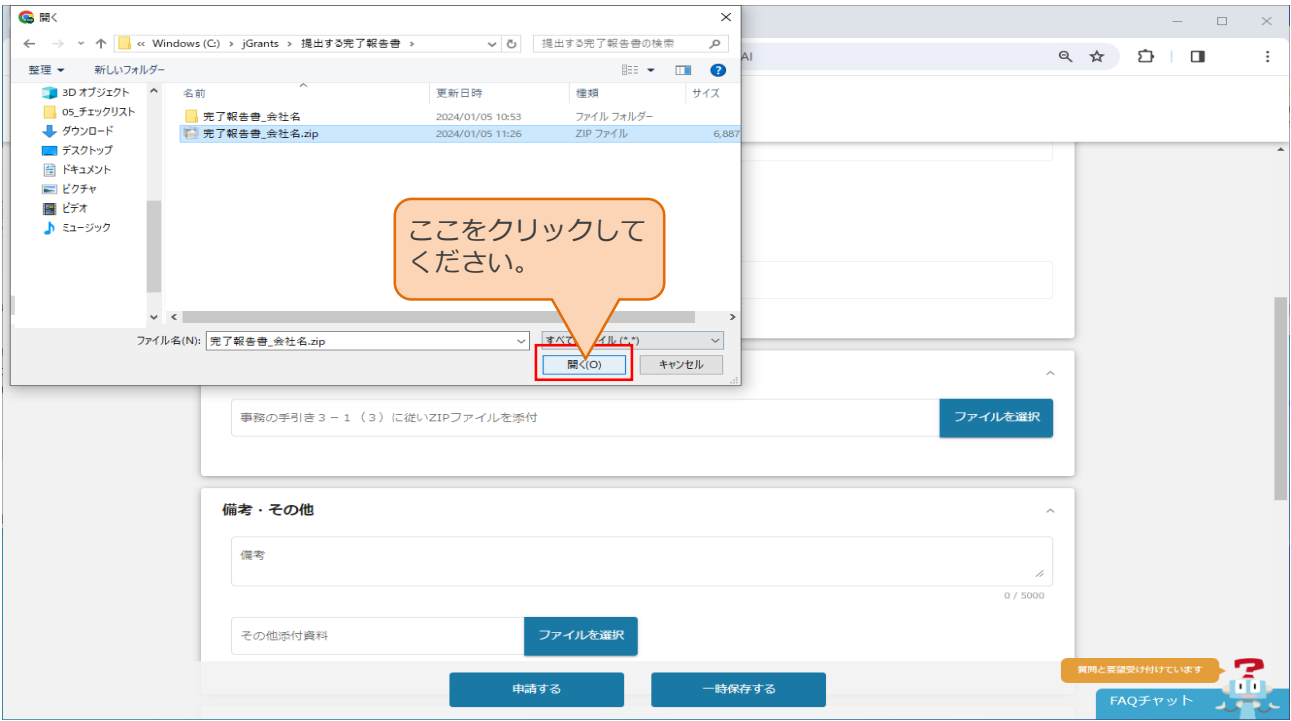


# I. 採択後の各種操作

## 5-2. 完了報告申請

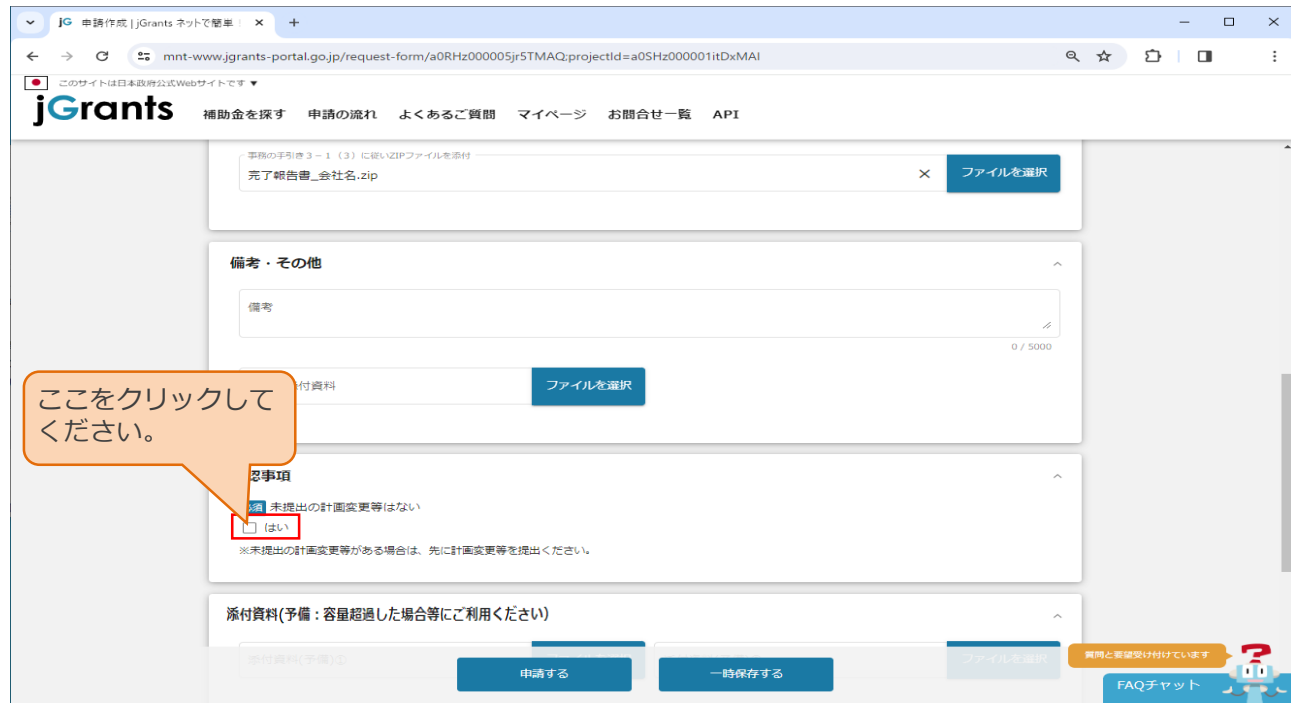
### 手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



### 手順 6

確認事項「はい」にチェックを入れてください。



# I. 採択後の各種操作

## 5-2. 完了報告申請

### 手順 7

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '確認事項' (Confirmation Items) section is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'ここをクリックしてください。' (Click here). The '申請する' (Apply) button is also highlighted with a red box.

### 手順 8

手順7【申請する】ボタンをクリックすると 確認のポップアップが開くので【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface with a confirmation pop-up. The pop-up contains the text: '「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。入力内容に誤りがないことを確認し、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.) The '申請する' (Apply) button in the pop-up is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'ここをクリックしてください。' (Click here). A separate callout bubble at the bottom says: '【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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot make corrections, so please be careful.)

## I. 採択後の各種操作

### 5-2. 完了報告申請

#### 手順 9

【OK】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The browser address bar displays the URL: `mmt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jr5TMAQ;projectId=a05Hz000001itDxMAI`. The page title is "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".

The main content area includes a section titled "確認事項" (Confirmation Items). It contains a list of items with checkboxes. The first item is "必須 未提出の計画変更等はない" (Required: No plan changes have been submitted). The second item is "はい" (Yes), which is checked. Below this, there is a note: "※未提出の計画変更等がある場合は、申請を事務局に提出しました。申請日時: 2024/01/05 17:13".

A callout box with the text "ここをクリックしてください。" (Click here.) points to the "OK" button, which is highlighted with a red box. The "OK" button is located below the "確認事項" section.

At the bottom of the page, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save temporarily). The footer includes the jGrants logo, navigation links, and a "FAQチャット" (FAQ Chat) button.

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

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

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

2024年度電子申請プロジェクト

第2回\_設備投資緊急支援事業

第2回\_設緊\_事業実施中

2023/12/28

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回\_設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回\_設緊\_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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

第2回\_設緊\_完了報告

申請済み

2023年11月20日 11:18

RFI-0001126305

第2回\_設緊\_公募申請

採択通知済み

2023年11月20日 9:16

文面表示

RFI-0001126298

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

55

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請の受理（助成金確定通知）の確認

手順 1

完了報告（および完了検査）に基づき**助成金確定通知**が出ると、以下の図のように事業者には「**通知済み**」になりました。」のメールが差出人「**jGrants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第2回 設備投資緊急支援事業  
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請：第2回 設緊\_完了報告

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第2回 設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第2回 設緊_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	<a href="#">文面表示</a>	様式第7号 助成金確定通知書.zip 様式第8号 請求書.zip	RFI-0001126305	
第2回 設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

「通知文書添付ファイル」については助成金請求書作成の節で説明します。

要求・命令

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

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 3

「文面表示」をクリックし「通知文書」を確認します。

■ 通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 △△ ○○  
<公印省略>

第2回\_設備投資緊急支援事業 （事業名称） の額の確定について

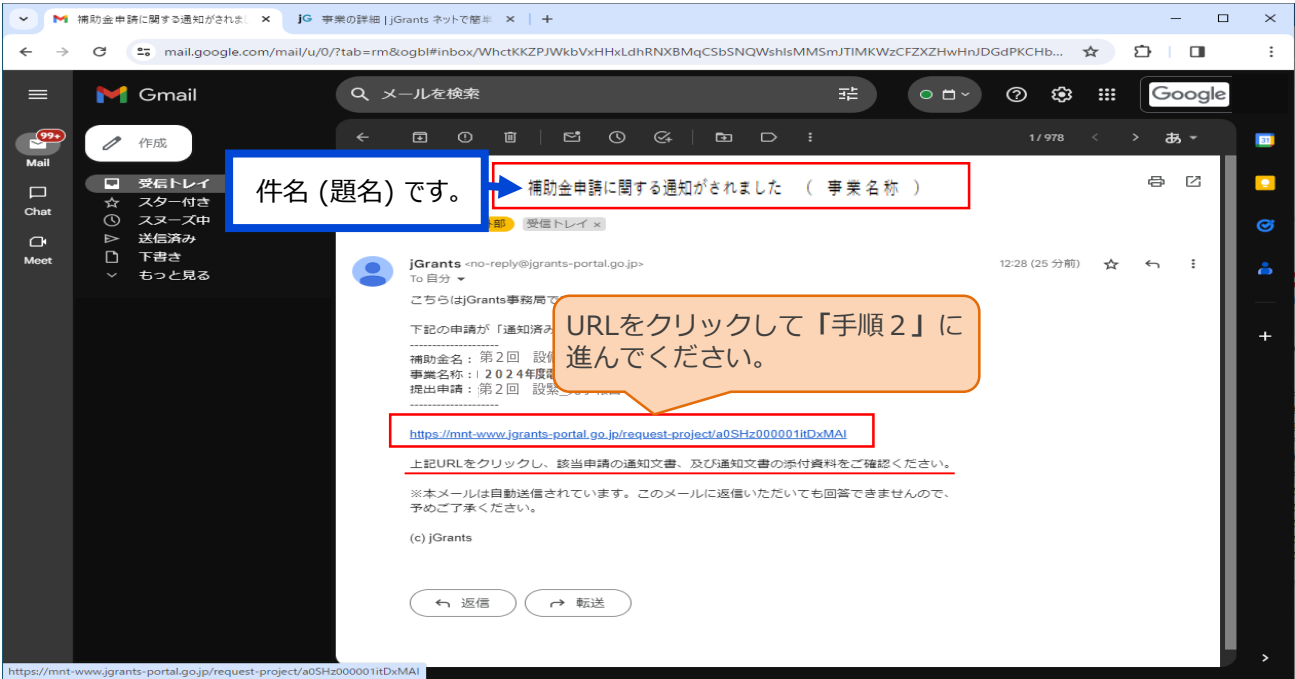
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 1

助成金確定通知のメール(差出人「jGrants」 メール題名「補助金申請に関する通知がされました。」のメール)を開くと下記画面になるので、メール本文中のURLから該当申請のページに進んでください。



手順 2

「文面表示」をクリックします。



I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 3 通知文書の文面を確認します。



手順 4 通知文書添付ファイルにある、確定通知文書をダウンロードします。





I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 5      ダウンロードされました。

11\_様式第8号 請求書 (1).xls  
53.0 KB・完了

助成金請求書がダウンロードされました。

事業の詳細

補助金 第2回 設備投資緊急支援事業  
事業 2024年度電子申請プロジェクト  
手続き 第2回\_設緊\_事業完了 (未請求)

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
第2回_設緊_完了報告	通知済み	2024年1月5日 17:13	文面表示	10_様式第7号 助成金決定通知書.pdf 11_様式第8号 請求書.xls	RFI-0001130940	
第2回_設緊_帳票類提出	通知済み	2024年1月5日 13:14	文面表示	様式第8号 請求書.xls	RFI-0001130875	
第2回_設緊_帳票類提出	通知済み	2023年12月28日 14:41	文面表示	様式第8号 請求書.xls	RFI-0001130733	
第2回_設緊_帳票類提出	通知済み	2023年12月27日 15:48	文面表示		RFI-0001130641	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年12月27日 14:49	文面表示		RFI-0001130619	

要求・命令一覧 一覧に戻る

質問と回答を付けています  
FAQチャット

手順 6      「11\_様式第8号 請求書.xls」をエクセルで開き、助成金請求に必要な情報を記入します。まず請求期日を記入します。

請求書を作成します。

11\_様式第8号 請求書.xls [互換モード] - Excel

請求期日を記入してください。

令和 年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理事長 殿

所在地  
名称  
代表者名 (役職)  
(氏名)  
電話番号

第2回 設備投資緊急支援事業 助成金請求書

令和6年1月11日 付5東中金設第1xxx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、下記のとおり請求いたします。

記

準備完了

データの個数: 4

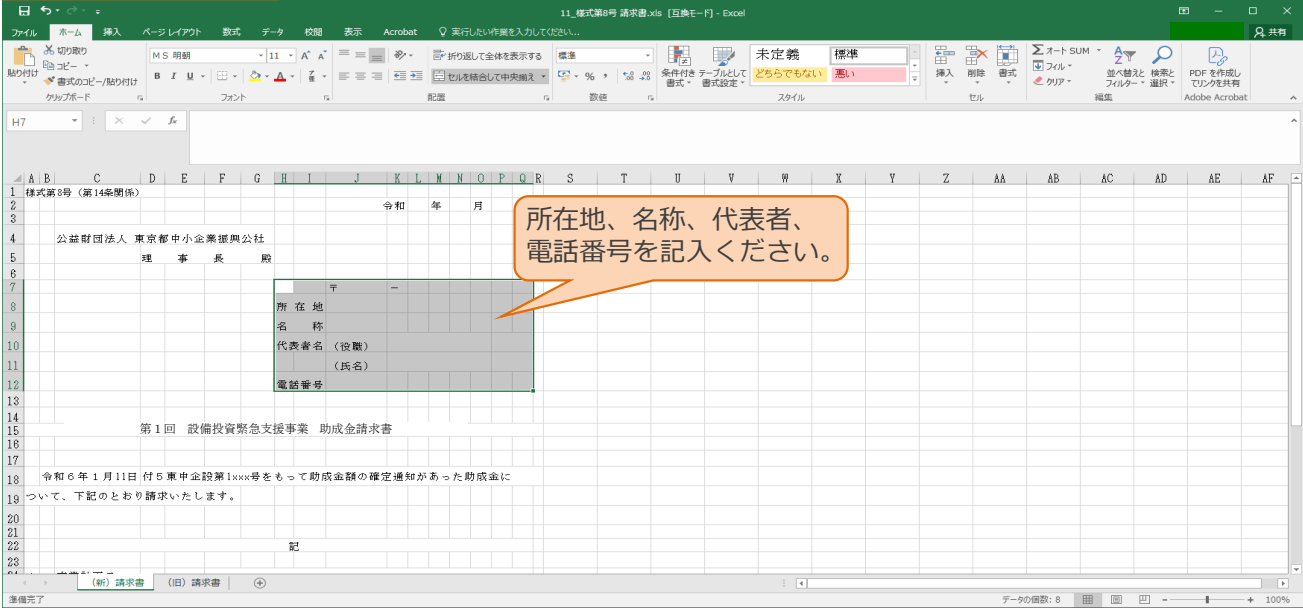
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 7

次に、会社の所在地、名称、代表者、電話番号を記入します。

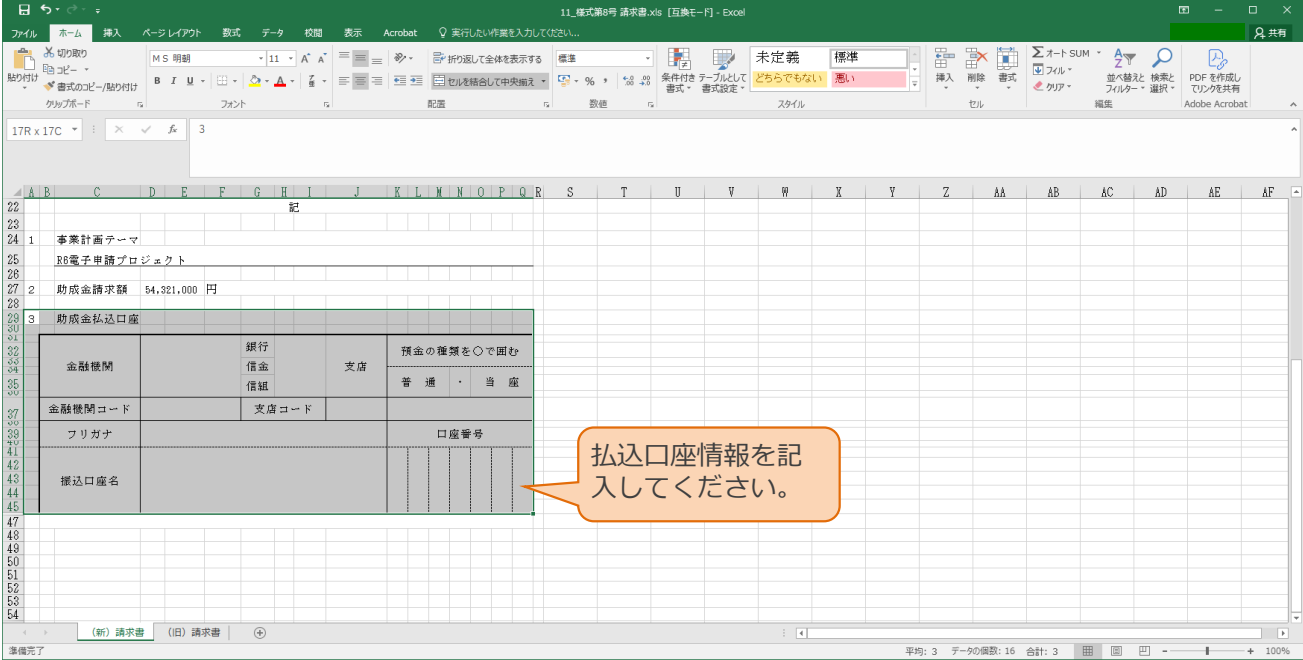
請求書を作成します。



手順 8

払込口座情報を記入します。

請求書を作成します。



I. 採択後の各種操作

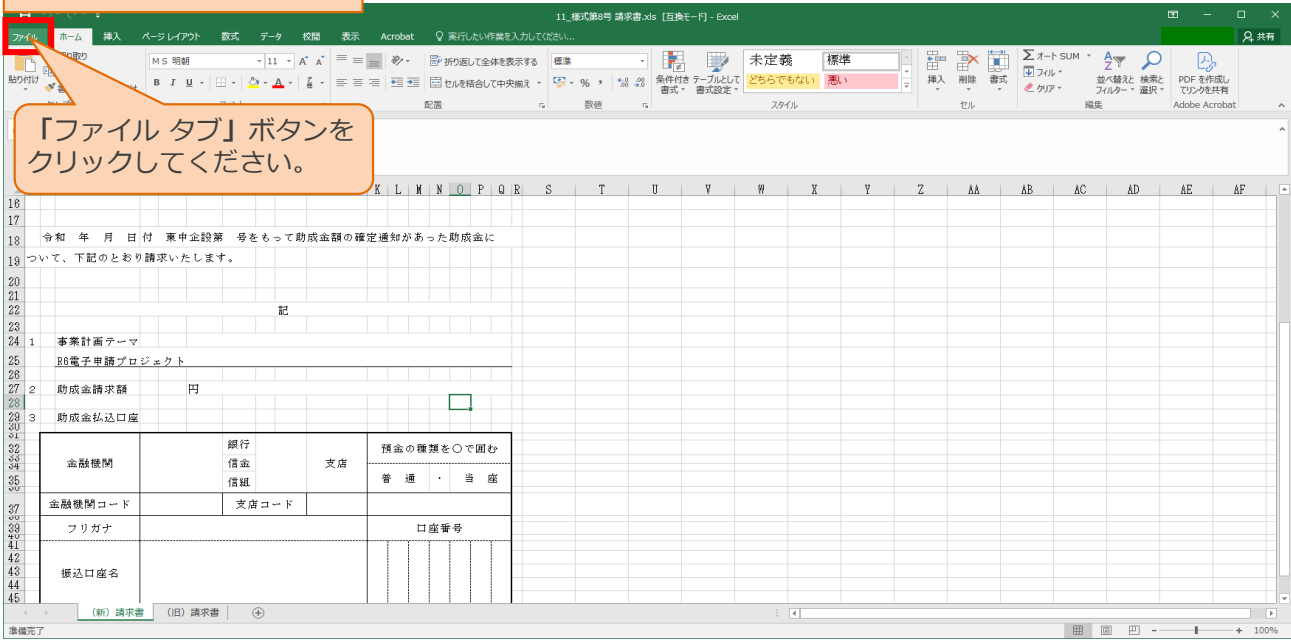
6-1. 助成金請求書の作成

手順 9

Pdfファイルに変換します。[ファイル タブ] ボタンをクリックしてください。

pdf ファイルに出力します。

「ファイル タブ」ボタンをクリックしてください。



手順 10

【印刷】をクリックしてください。

ここをクリックしてください。

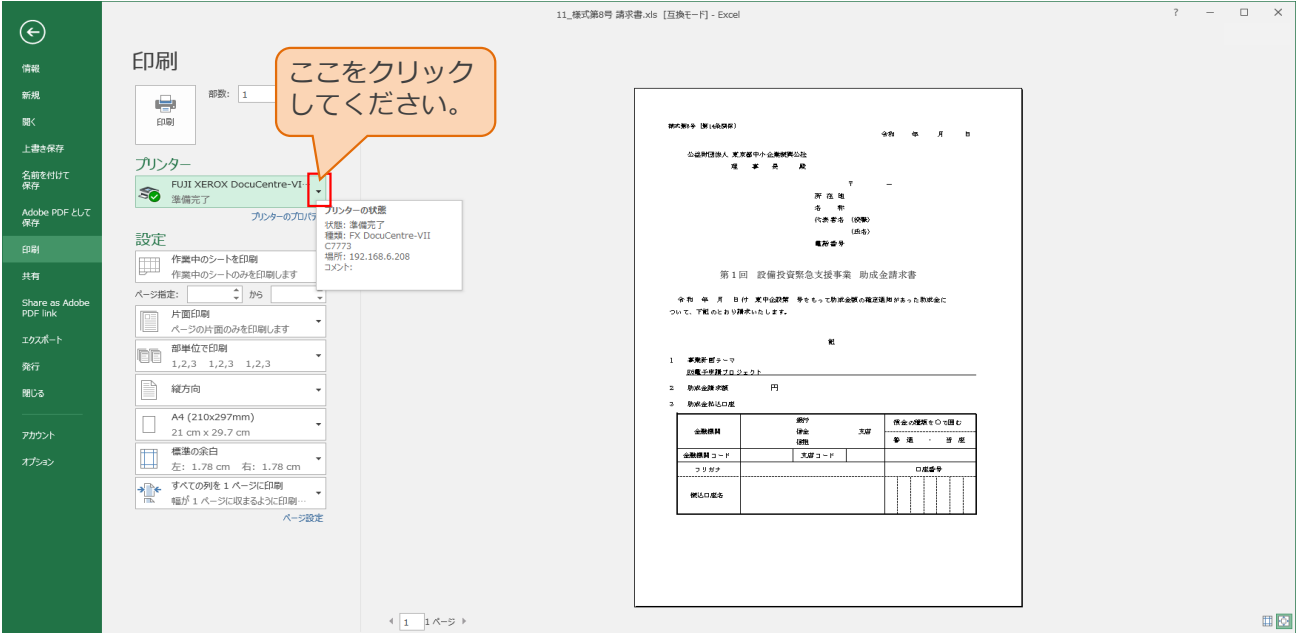


# I. 採択後の各種操作

## 6-1. 助成金請求書の作成

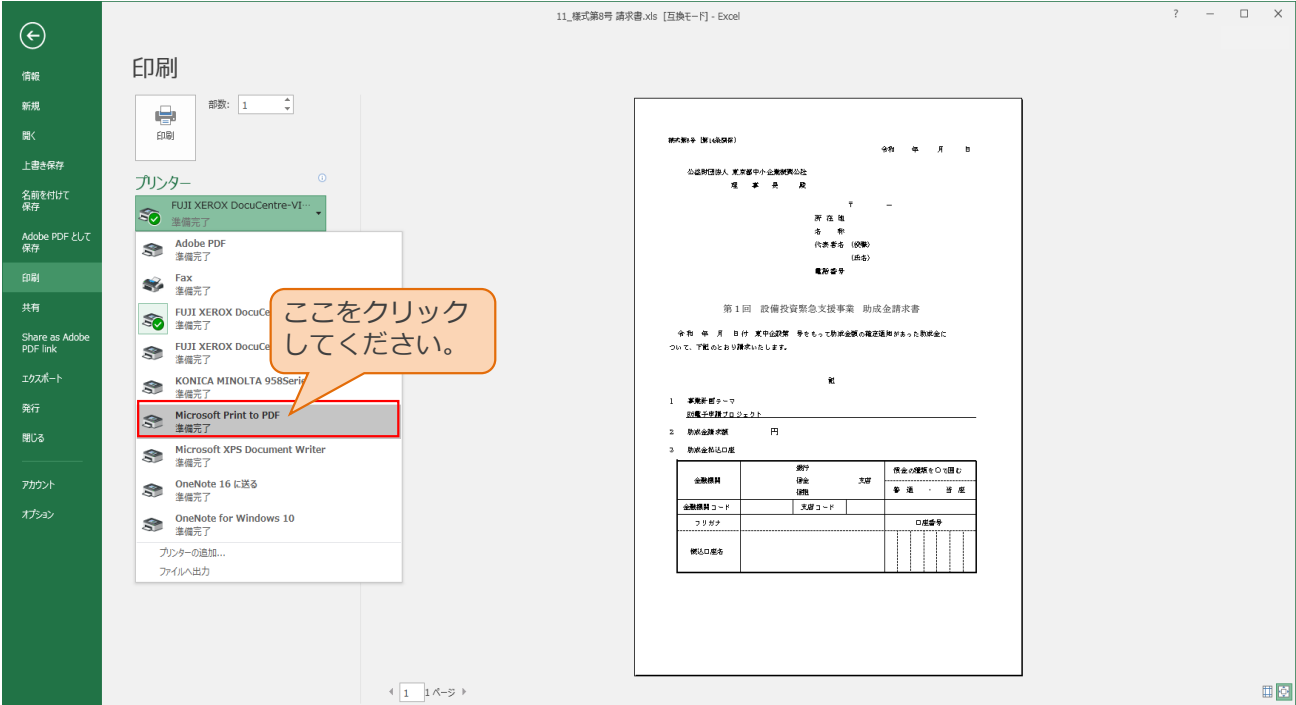
### 手順 11

「開く」 ボタンをクリックしてください。



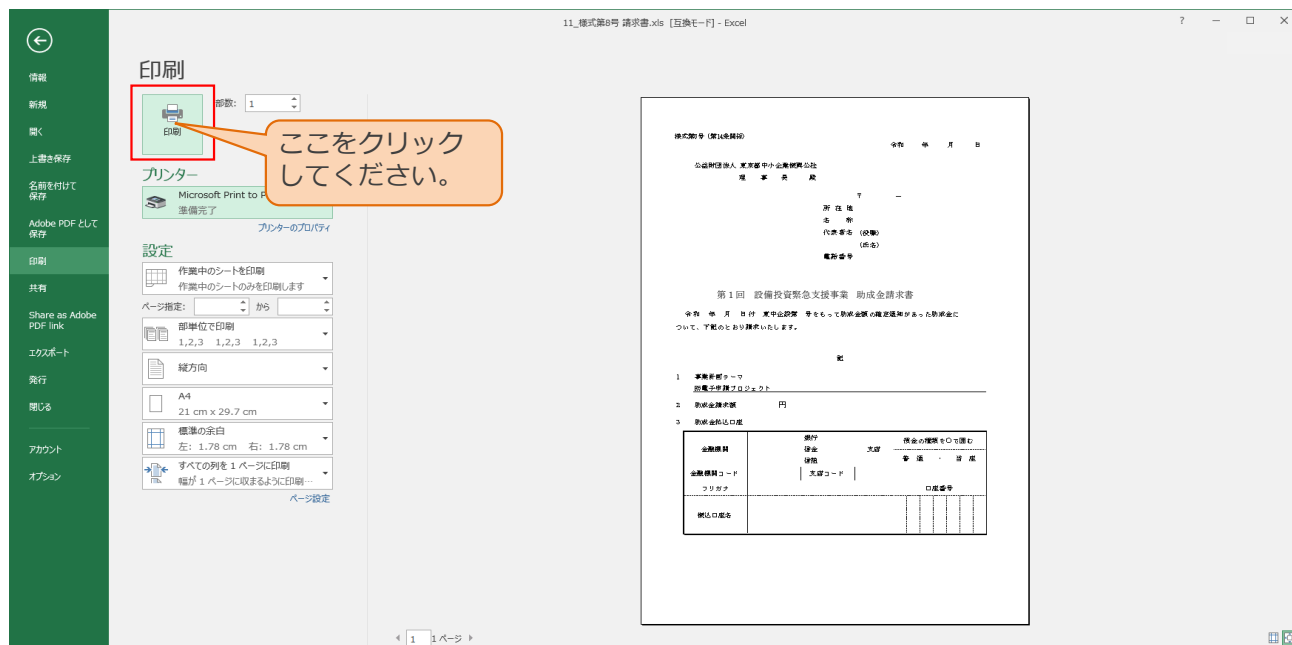
### 手順 12

「Microsoft Print to PDF」をクリックしてください。

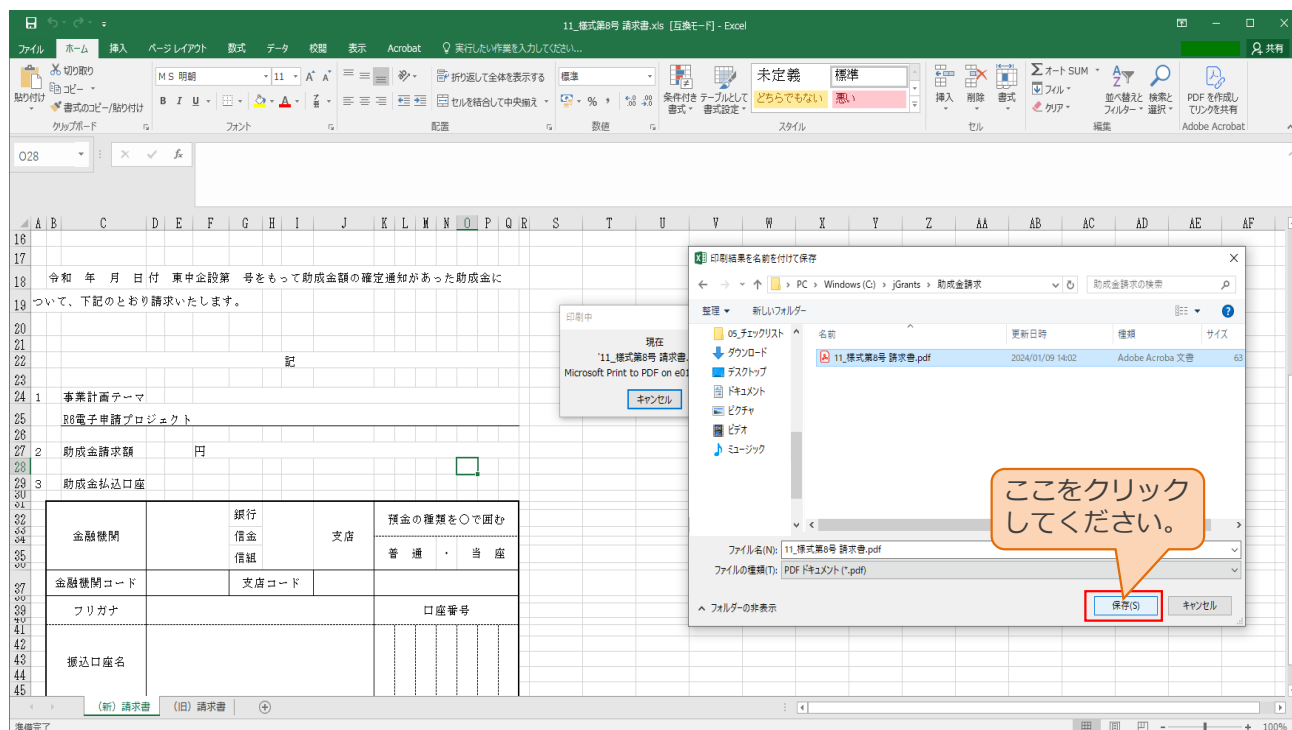


## 6-1. 助成金請求書の作成

**【印刷】 ボタンをクリックしてください。**



**[保存(S)] ボタンをクリックしてください。**



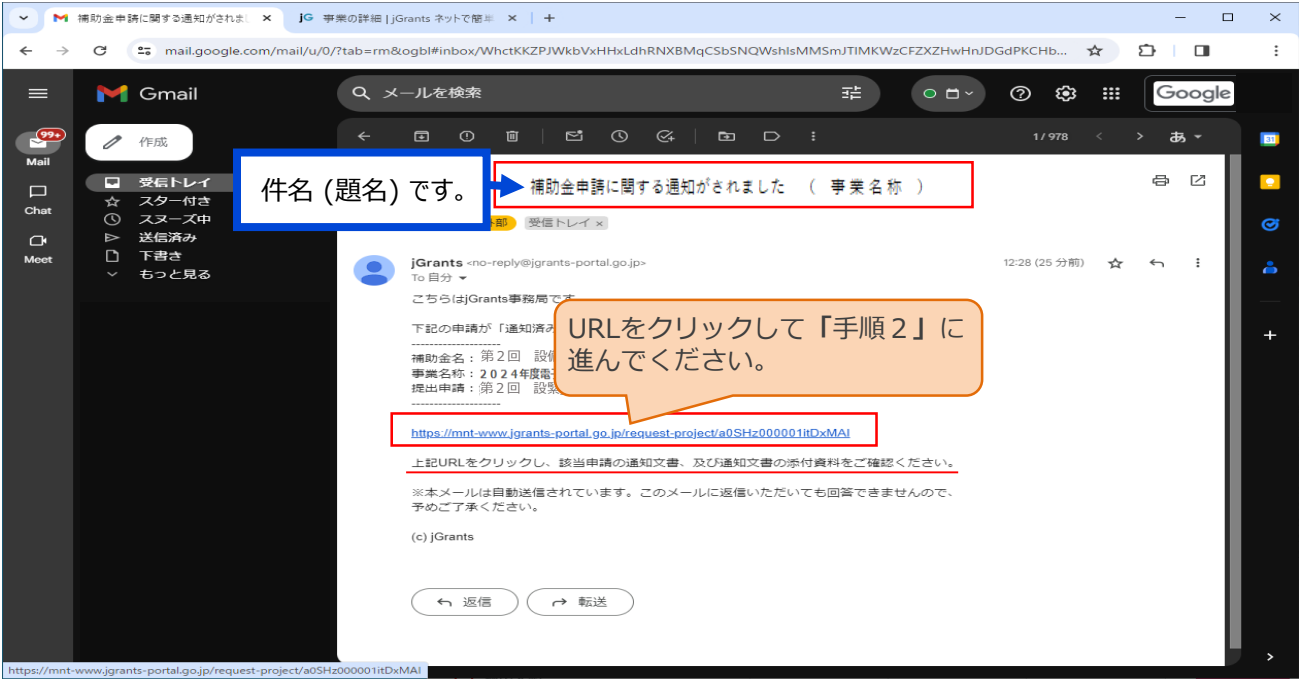
I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

- 確定した助成金の請求については、完了報告の通知文書に添付されている、助成金請求書を jGrants の申請フォームで提出することで行います。

手順 1

助成金確定通知のメール(差出人「jGrants」 メール題名「補助金申請に関する通知がされました。」のメール)を開くと下記画面になるので、メール本文中の URL から該当申請のページに進んでください。



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「助成金請求申請」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	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_緊設_事業完了(未請求)

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2回\_緊設\_設備投資\_財産処分・移設承認申請

**第2回\_緊設\_助成金請求**

第2回\_緊設\_設備投資\_事業者変更・義務承継届

第2回\_緊設\_完了報告

押下します。  
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作  
6-2. 助成金請求申請

手順 3      サクサクプロジェクトへの参加同意確認事項の内容を確認します。

同意確認

同意確認事項（「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い）

本申請においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。（プロジェクトの詳細は[こちら](#)）

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

また、同意いただいた場合は、以下の情報を公社から東京都に提供します。

【東京都が収集・利用する情報】

（本申請時に収集するもの）

- ・事業者基本情報（事業者識別番号（法人にあっては法人番号、個人にあっては事業主管理番号）、法人名又は屋号、代表者名又は個人事業主名、本社所在地又は印鑑登録証明書住所、電話番号）
- ・申請担当者の連絡先（部署名、連絡先郵便番号、連絡先住所、連絡先電話番号）  
（助成金の交付時に収集するもの。採択事業者のみ。）
- ・振込口座情報（金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号または通帳の記号、番号、振込口座名）

**必須** 上記の【東京都が収集・利用する情報】を今後、東京都及び東京都庁政策連携団体、東京都事業協力団が行う各種補助金の申請手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

☐ 同意します

☐ 同意しません

どちらかを選択してください

同意確認事項の内容を確認し、いずれかを選択してください。

手順 4      振込口座情報を入力します。  
（サクサクプロジェクトではこちらの情報が収集対象です）

振込口座情報

振込口座名を入力ください

振込口座名

【ゆうちょ銀行以外の場合】

金融機関名

支店名

支店名はコードではなく名称を文字で入力してください。

口座の種類

☐ 普通

☐ 当座

口座番号

口座番号は半角数字7桁で入力してください。

【ゆうちょ銀行の場合】

通帳の記号

通帳の番号

通帳の記号、番号は半角数字で入力してください。

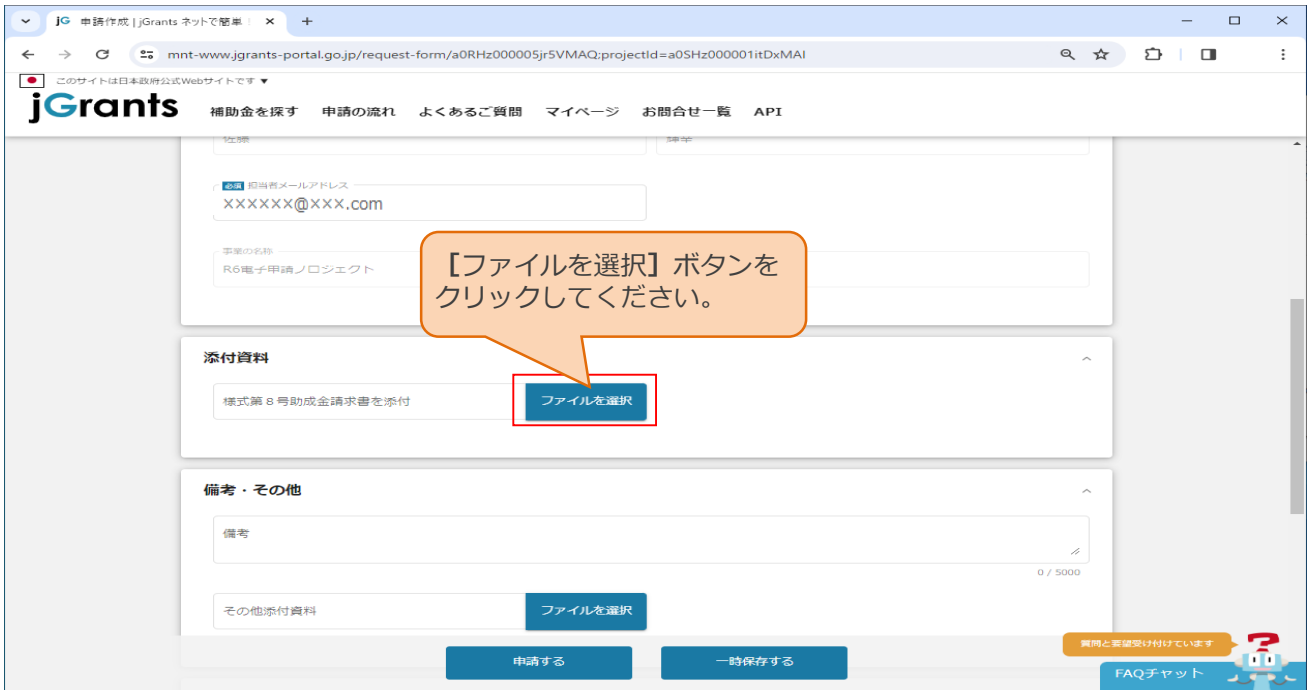
ゆうちょ銀行の場合は、通帳の記号、通帳の番号を入力ください。

# I. 採択後の各種操作

## 6-2. 助成金請求申請

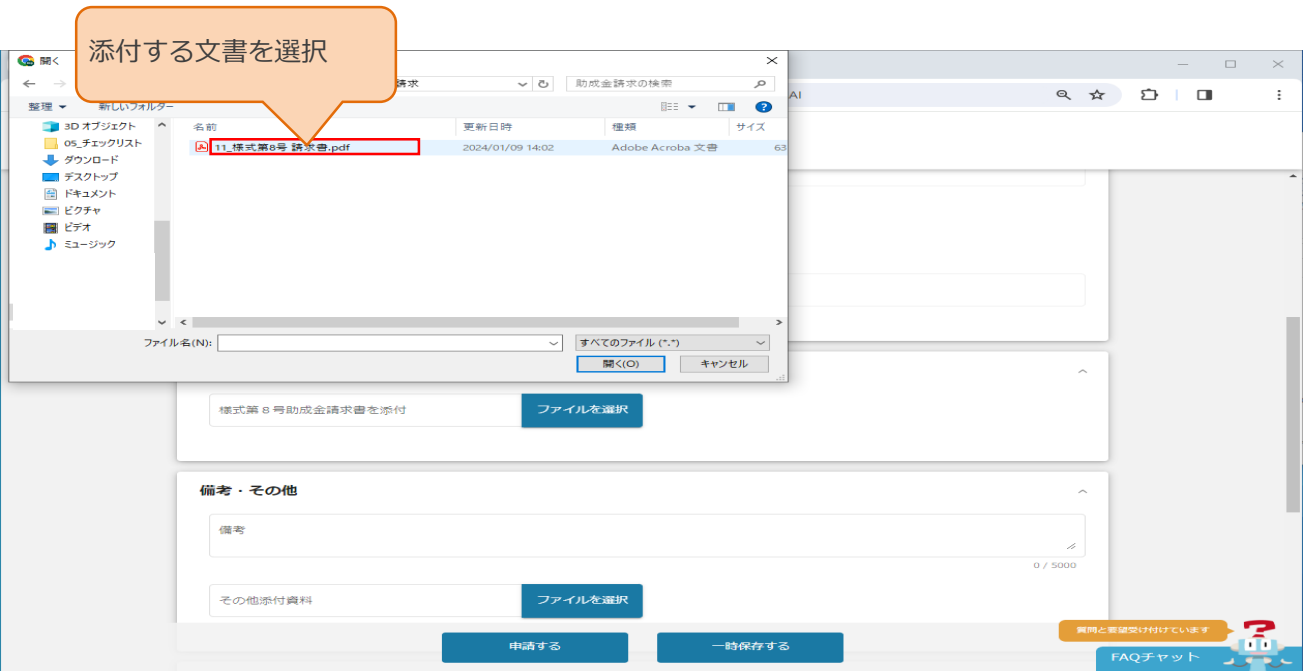
### 手順 5

助成金請求書を添付します。



### 手順 6

添付する助成金請求書を選択します。



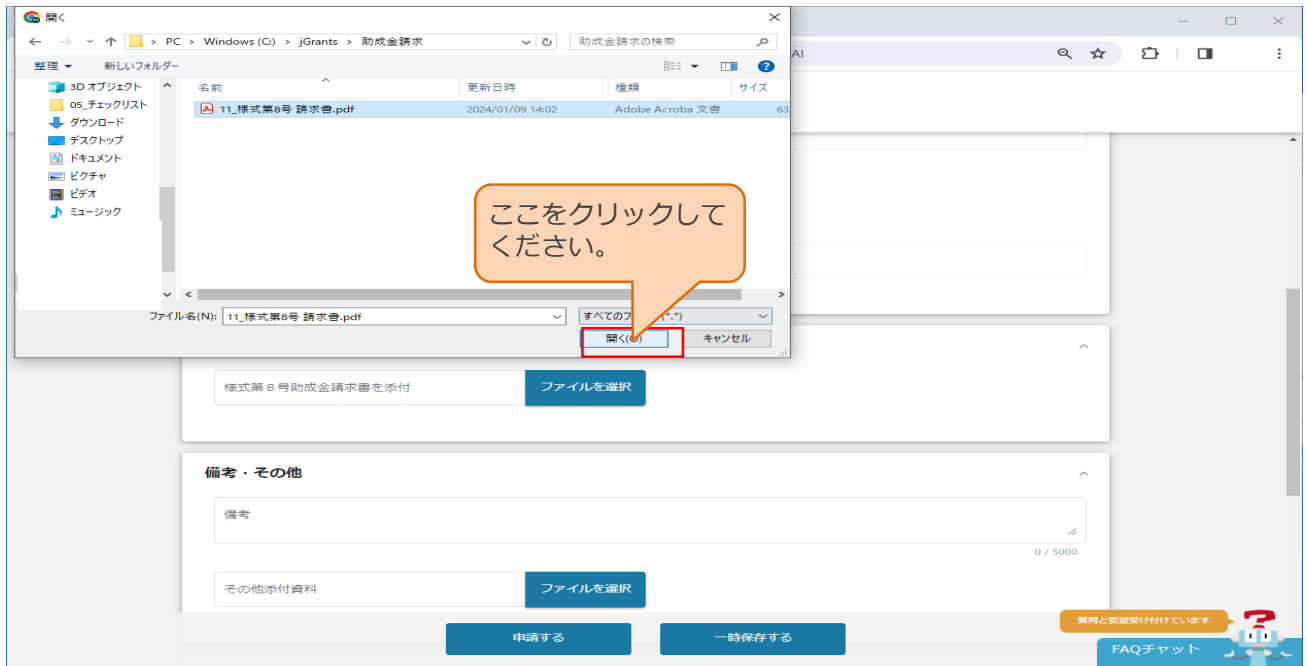


# I. 採択後の各種操作

## 6-2. 助成金請求申請

### 手順 7

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



### 手順 8

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】 ボタンをクリックしてください。

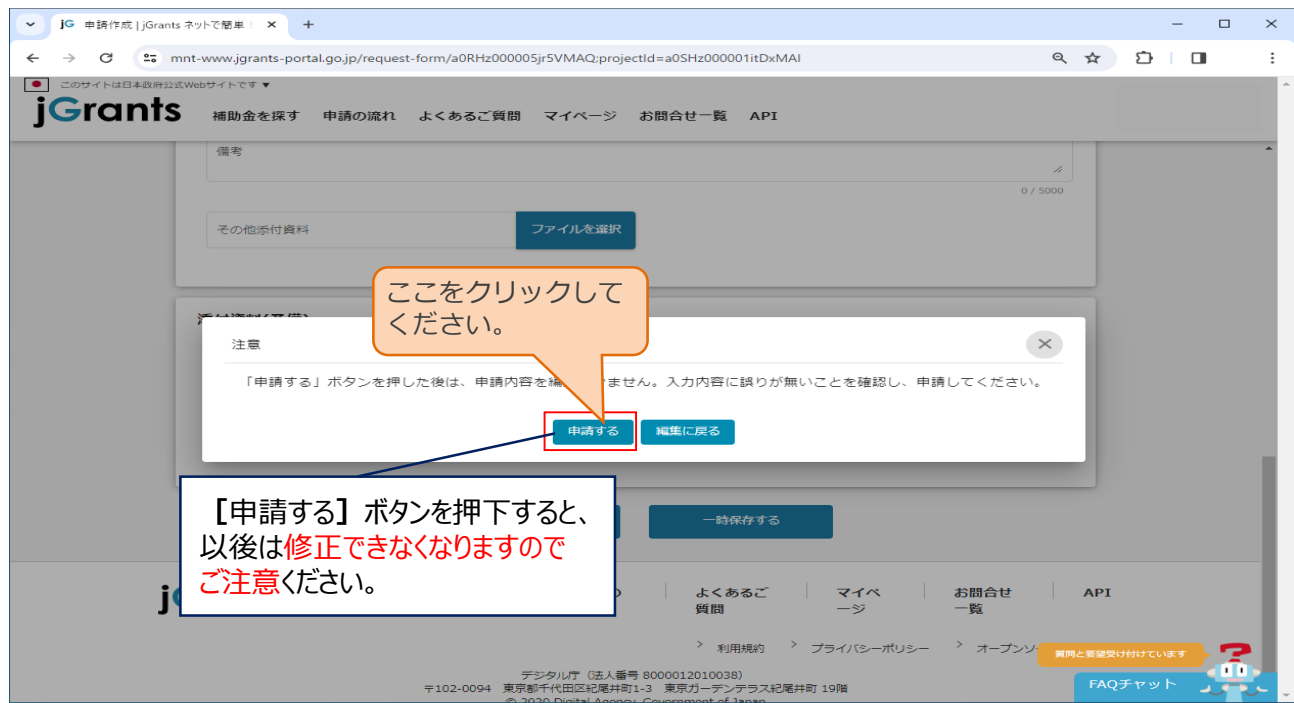


# I. 採択後の各種操作

## 6-2. 助成金請求申請

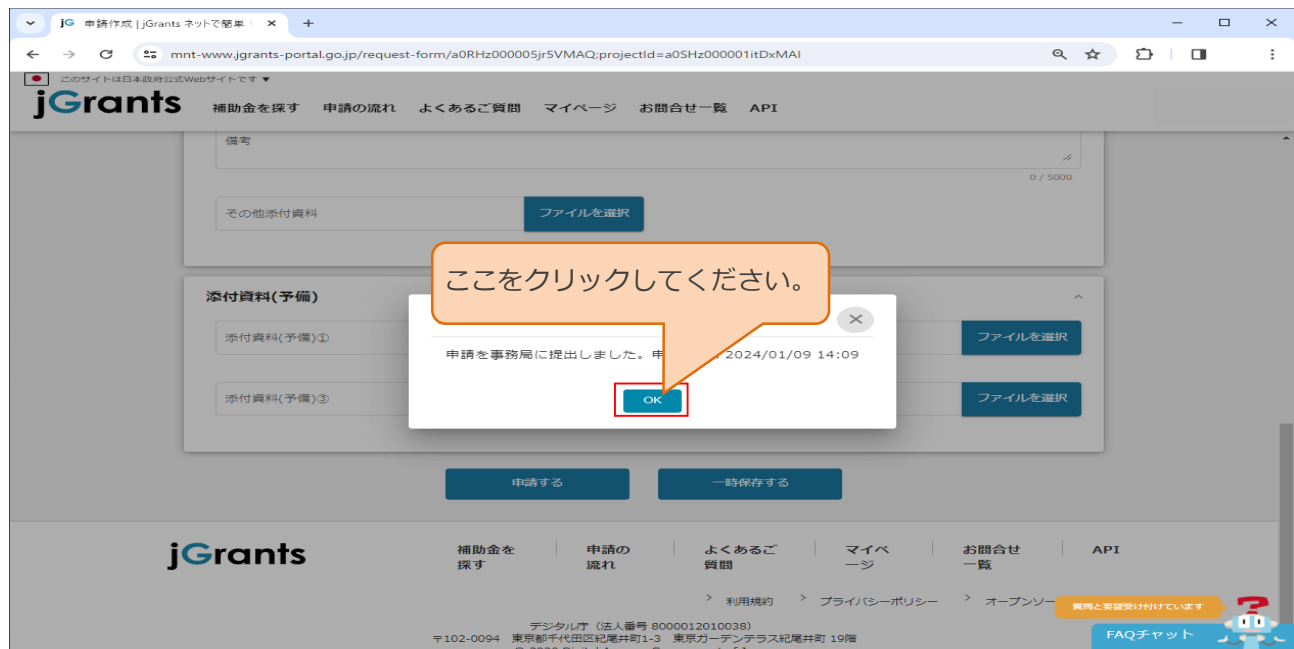
### 手順 9

【申請する】 ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので  
【申請する】 ボタンをクリックしてください。



### 手順 10

「OK」 ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

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

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

2024年度電子申請プロジェクト

第2回 設備投資緊急支援事業

第2回\_設緊\_事業完了(未請求)

2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第2回 設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第2回\_設緊\_事業完了（未請求）

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

水戸市から申請した事業の申請状況から申請済みの申請

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
第2回 設緊_助成金請求	申請済み	2023年11月20日 13:21			RFI-0001126311	
第2回 設緊_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第2回 設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

70

I. 採択後の各種操作  
6-2. 助成金請求申請

● 申請の受理（助成金交付）の確認

手順 1

事務局の方で**助成金交付手続きが終わると**、以下の図のように事業者  
に「**通知済み**」になりました。」のメールが差出人「**j Grants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第2回 設備投資緊急支援事業  
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請：第2回\_設緊\_助成金請求

\*\*\*\*

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「**通知済み**」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第2回 設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業完了（未請求）

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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
第2回_設緊_助成金請求	通知済み	2023年11月20日 13:21	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126311	
第2回_設緊_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126305	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 09:16	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の[申請する] ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

■ 通知文書の一例

会 社 名  
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 △△ ○○  
<公印省略>

第2回 設備投資緊急支援事業（事業名称）の  
支払通知について

〇〇年〇〇月〇〇日 付けで支払請求のありました上記の件については、下記金額を指定の口座へ振り込みましたので、通知します。

事業の詳細

補助金	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_緊設_事業完了（未請求）

1 番下まで  
スクロール  
します。

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2回\_緊設\_設備投資\_事業者変更届
- 第2回\_緊設\_設備投資\_財産処分・移設承認申請

「通知済み」になると  
この画面に変わります。

申請する

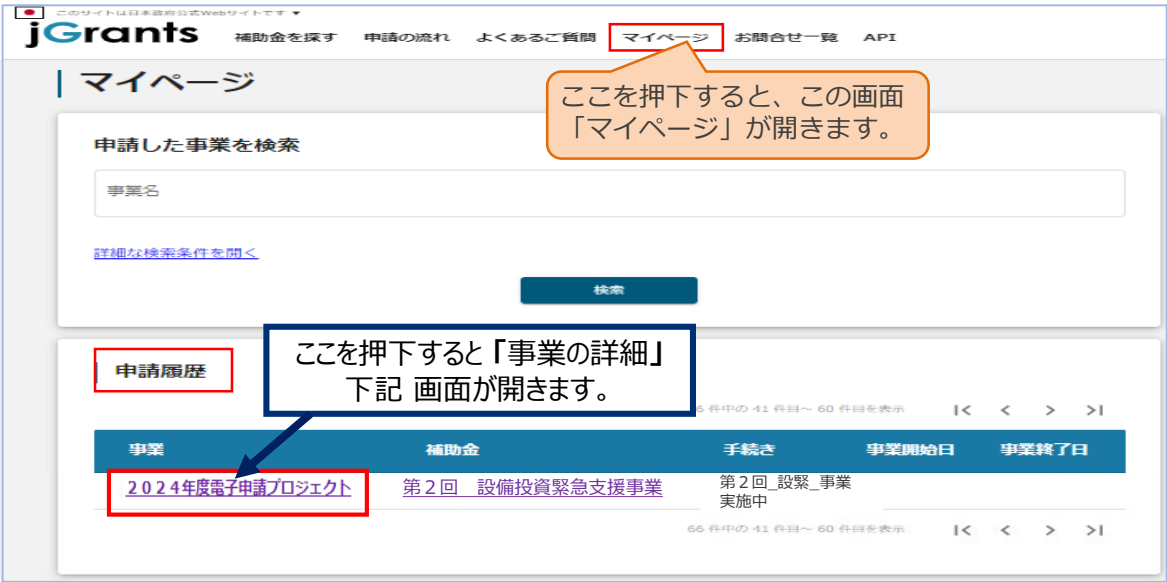
申請する

I. 採択後の各種操作

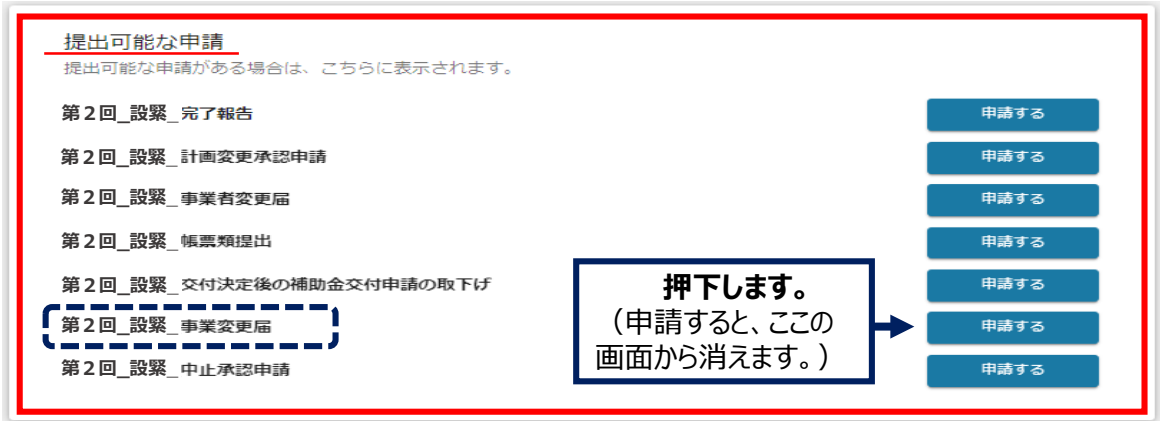
7. 事業変更届

- 採択後、事業内容に軽微な変更が発生する場合、事業変更届の申請を申請します。
- 事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で変更の意思を伝え、了解が得られた場合のみ事業変更届の申請が行えます。

手順 1      ① マイページの「申請履歴」から事業変更したい ② 「事業」を選択します。



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「事業変更届申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。



I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 3

申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、変更に係る文書を添付し、  
「申請する」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。

手順 4

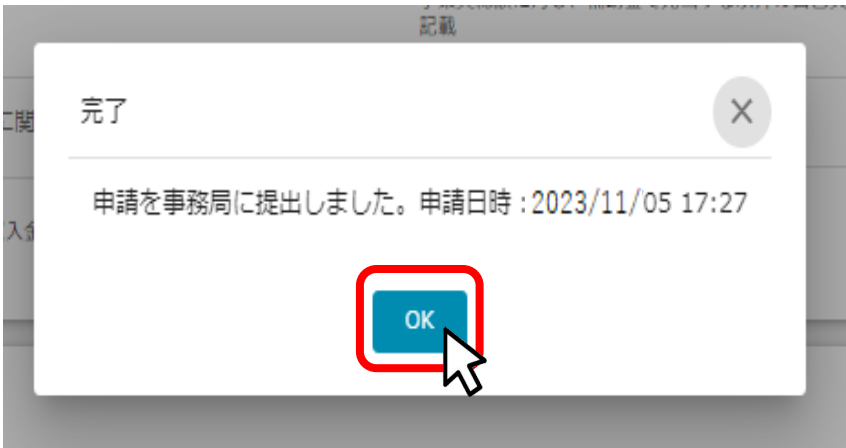
確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」  
ボタンを押下します。

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 5

「事務局」に申請書を提出したことを承認してください。



手順 6

「申請済み」になっているか確認をする為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。





I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 7

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_設緊_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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
第2回_設緊_事業者変更申請	申請済み	2023年11月24日 16:39			RFI-0001126804	
第2回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月24日 16:06	文面表示		RFI-0001126796	

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

手順 8

事務局の方で**事業変更届手続きが終わると**事業者にもメール 差出人「j Grants」、件名(題名)の最初が「**補助金申請**」から始まるので、そのメールが送られてきたら、**必ずメールを開いてください**。開くと「**通知済み**」になりました。」と書いてある下記 URLをクリックして次に進んでください。

件名 (題名)

補助金申請に関する通知がされました ( 事業名称 : 「 第1回 設備投資緊急支援事業 」 )

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。

サンプル

補助金名 第2回\_設備投資緊急支援事業  
事業名称: 2024年度電子申請プロジェクト  
提出申請: 第2回\_設緊\_事業変更届出書

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 9 「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金

第 2 回\_設備投資緊急支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第 2 回\_緊設\_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">第 2 回_緊設_事業変更届</a>	通知済み	2023年11月 24日 16:39	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx</a>	RFI-0001126804	
<a href="#">第 2 回_緊設_公募申請</a>	採択通知済み	2023年11月 24日 16:06	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001126796	

「文面表示」を押下すると「通知文書」下記 画面になります。

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

手順 10 「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認します。

■ 通知文書の一例

会社名

代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

設備投資緊急支援事業 | 事務局

第 2 回 設備投資緊急支援事業（事業名称）

に係る事業変更届の受理について

77

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 11

「事業の詳細」に戻り、「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

事業の詳細

補助金	第2回_設備投資緊急支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第2回_緊設_事業実施中

1 番下まで  
スクロール  
します。

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2回\_設緊\_完了報告
- 第2回\_設緊\_計画変更承認申請
- 第2回\_設緊\_事業者変更届
- 第2回\_設緊\_帳票類提出
- 第2回\_設緊\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第2回\_設緊\_事業変更届
- 第2回\_設緊\_中止承認申請

「通知済み」になると  
元に戻ります。

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

## Ⅱ. 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。

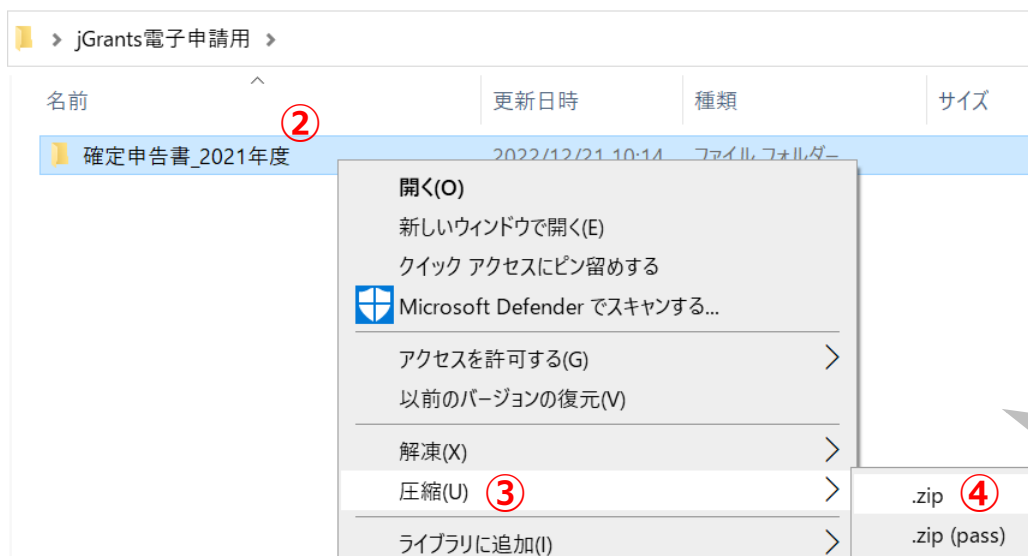
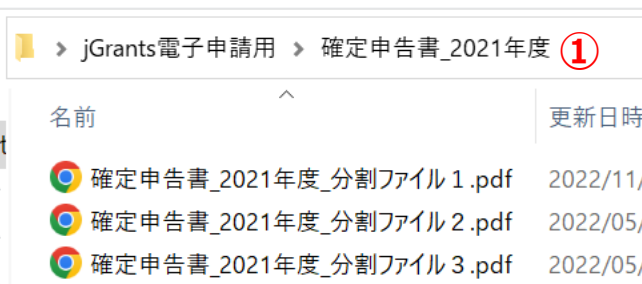
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

#### 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)。



## Ⅱ. 参考

### 2. その他（問合せ先等）

#### 各申請書のダウンロード先

助成事業の変更や完了報告等に必要な様式は、公社ウェブサイトに掲載しておりますので、ダウンロードしてお使いください。

【公社が実施している助成金の様式集のページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.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 - 7884

〒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>