

第 1 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 6 年9月27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.65～71
7. 事業変更届	P.72～77

II. 参考

1. 添付ファイルについて	P.78
2. その他（ 問合せ先 等）	P.79

はじめに

本マニュアルは、「第1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 グランツでの申請にあたり

1. Jグランツにログインする

Jグランツポータルサイト <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1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 グランツにて差戻しとなり、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グランツから届くメールは、差出人「**jGrants**」、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1回_設緊_完了報告	申請する
第1回_設緊_計画変更承認申請	申請する
第1回_設緊_事業者変更届	申請する
第1回_設緊_帳票類提出	申請する
第1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1回_設緊_事業変更届	申請する
第1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。

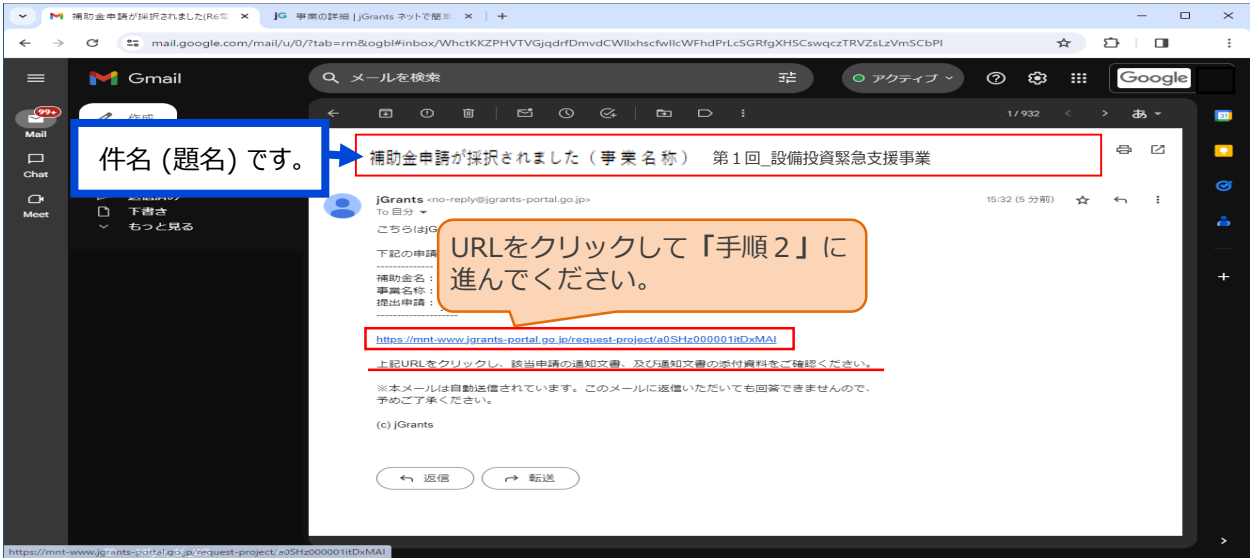
I. 採択後の各種操作

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、jグランツの申請フォームで提出します。

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 1 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1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1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1回_設緊_完了報告
- 第1回_設緊_計画変更承認申請
- 第1回_設緊_事業者変更届
- 第1回_設緊_帳票類提出**
- 第1回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第1回_設緊_事業変更届
- 第1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' (Title of the form) 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 text '例) 機 - 1 - 帳票類' (Example) Machine - 1 - Form). Below the field, there 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, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). A 'FAQチャット' (FAQ Chat) button is also visible in the bottom right corner.

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' (Title of the form) 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 'Form (Estimate ~ Order Request)'). The field contains the text '例) 機 - 1 - 帳票類' (Example) Machine - 1 - Form). Below the field, there 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, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). A 'FAQチャット' (FAQ Chat) button is also visible in the bottom right corner.

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。

電子帳簿保存法への対応状況

改ざん防止措置としてタイムスタンプを電子データに付与している場合は「はい」をクリックしてください。

改ざん防止措置への対応状況

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

ファイル名: 01_見積書_原簿番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。

電子帳簿保存法への対応状況

改ざん防止措置として修正・削除の履歴を採用している場合は「はい」をクリックしてください。

改ざん防止措置への対応状況

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

ファイル名: 01_見積書_原簿番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

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

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。

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定を備付
☒ はい
☐ いいえ

1. 見積書

ファイルを選択

FAQチャット

手順 8

1. 見積書の提出

1. 見積書の提出

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

既に提出済みの場合でも、提出ください。

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

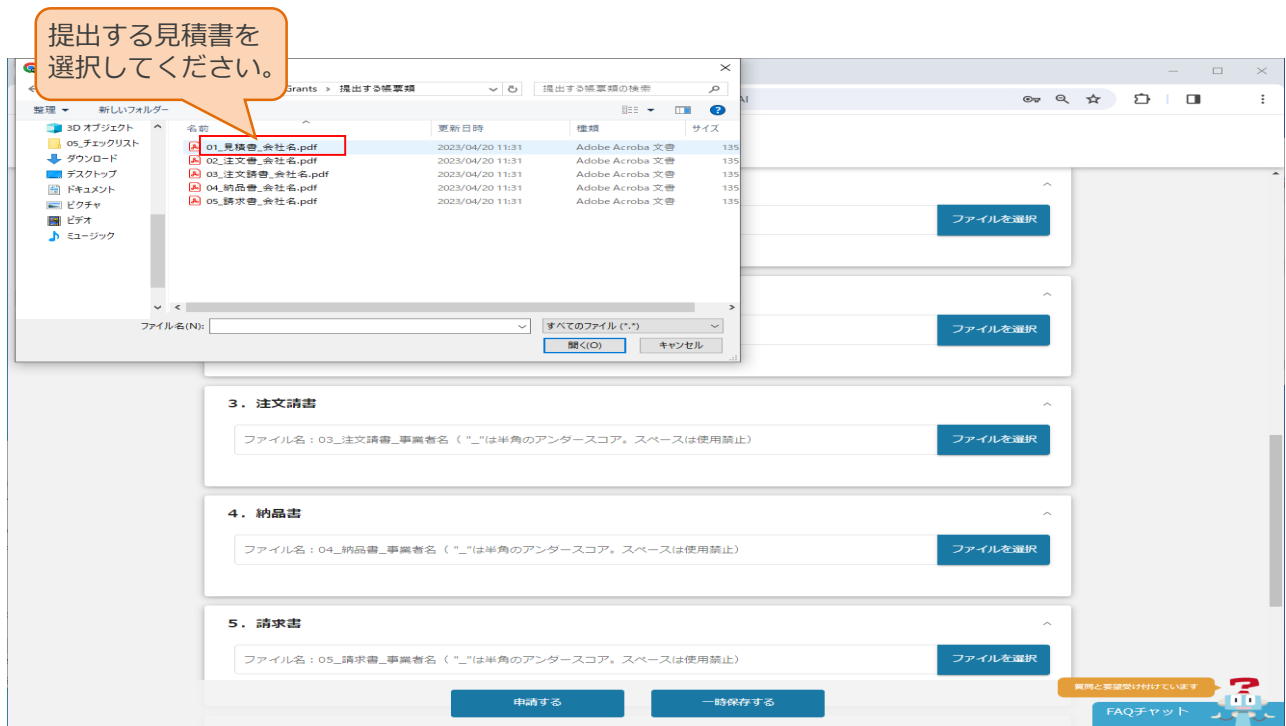
FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

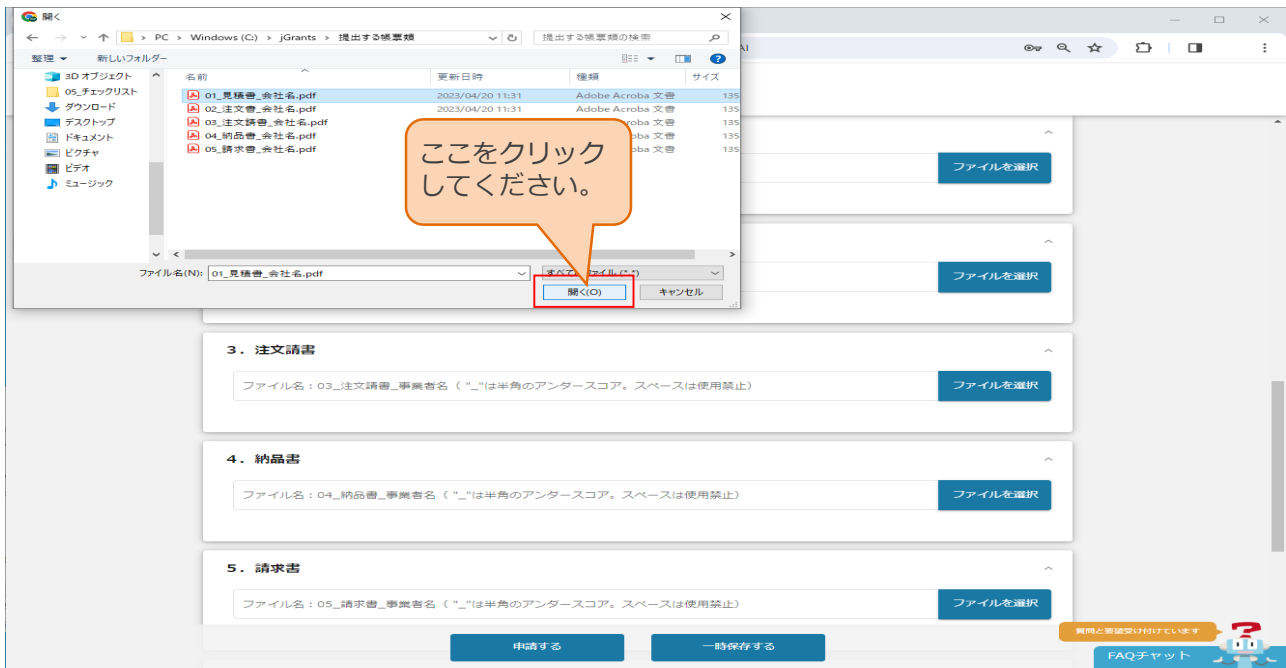
手順 9

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

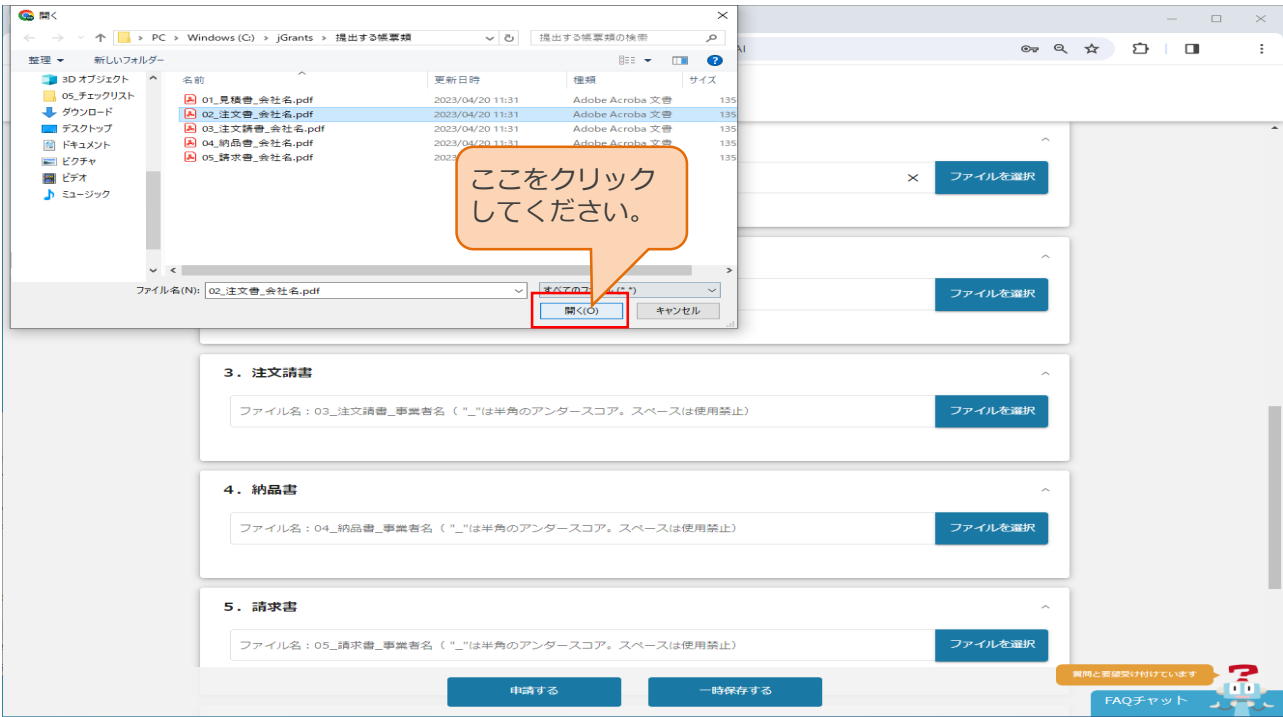
質問と相談受け付けています FAQチャット

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

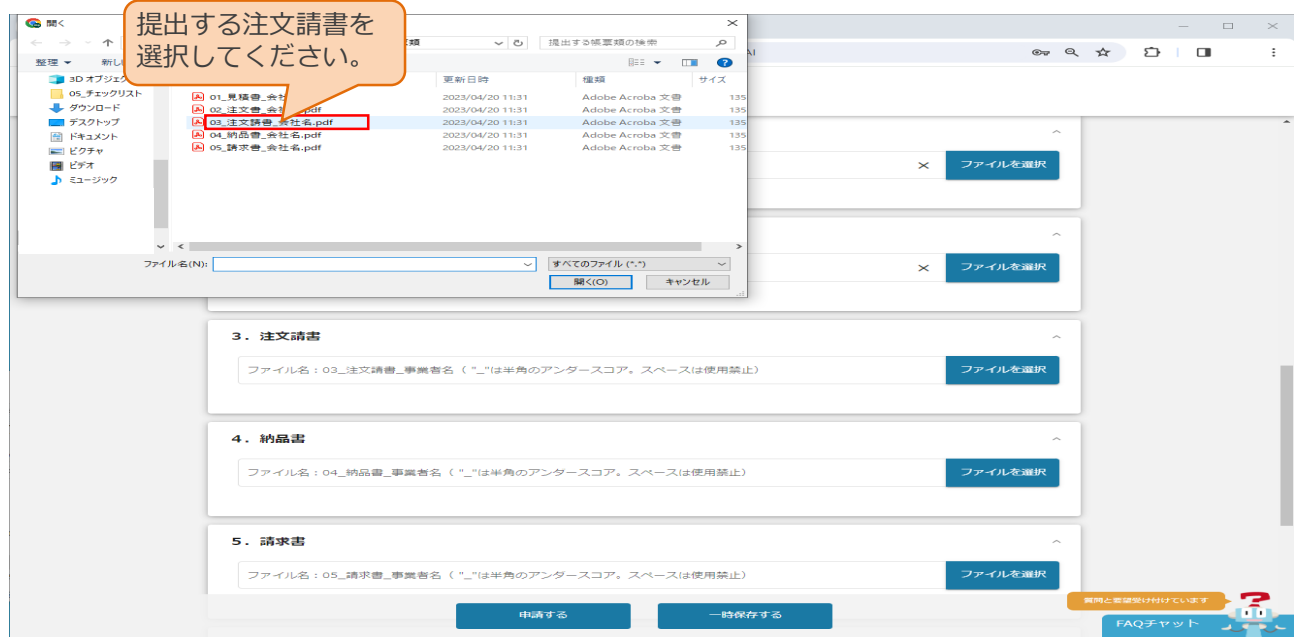


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

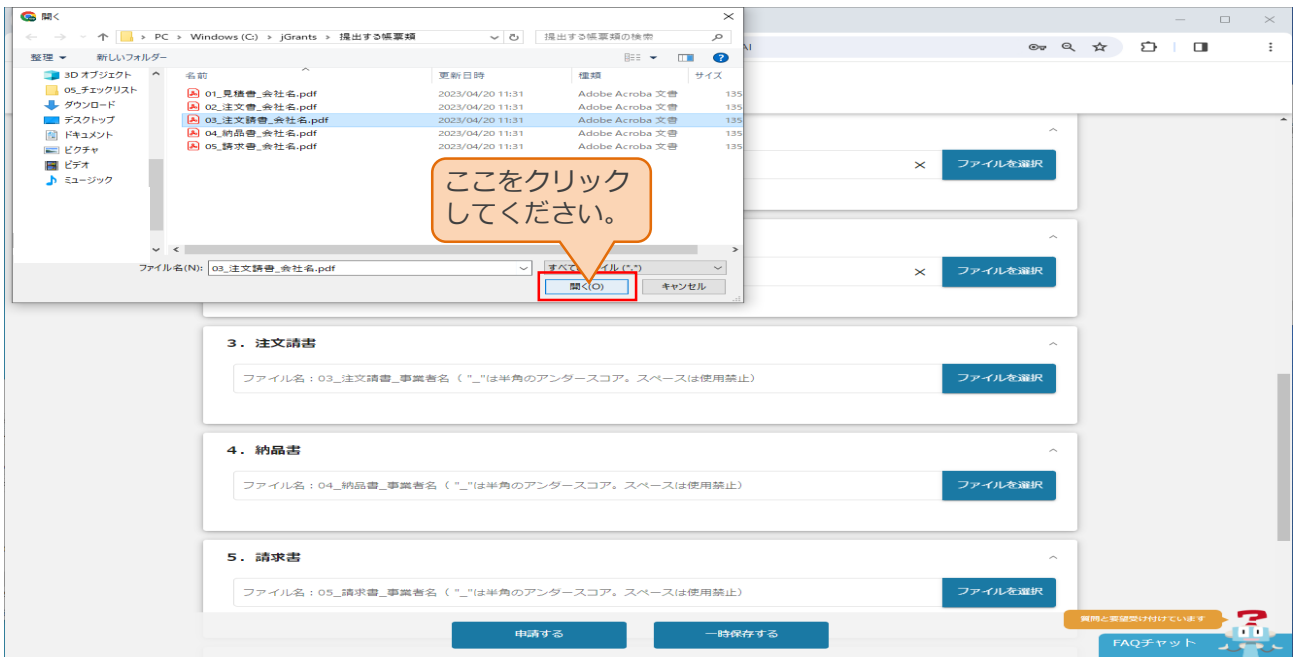
手順 15

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

ブラウザ画面（jGrantsポータル）のスクリーンショット。提出する帳票類の選択画面が表示されている。画面には「1. 見積書」「2. 注文書」「3. 注文請求書」「4. 納品書」「5. 請求書」の5つのセクションがあり、それぞれ「ファイルを選択」ボタンがある。セクション4「納品書」の「ファイルを選択」ボタンが赤い枠で囲まれ、オレンジ色の吹き出しで「ここをクリックしてください。」と指示されている。また、セクション4のタイトル「4. 納品書の提出」もオレンジ色の吹き出しで強調されている。

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

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)
01_見積書_会社名.pdf × ファイルを選択

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)
02_注文書_会社名.pdf × ファイルを選択

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)
03_注文請求書_会社名.pdf × ファイルを選択

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)
04_納品書_会社名.pdf × **ファイルを選択**

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)
05_請求書_会社名.pdf × ファイルを選択

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。

ファイル選択ダイアログボックスのスクリーンショット。ダイアログには「提出する帳票類」のファイル一覧が表示されている。一覧には「01_見積書_会社名.pdf」「02_注文書_会社名.pdf」「03_注文請求書_会社名.pdf」「04_納品書_会社名.pdf」「05_請求書_会社名.pdf」の5つのファイルがあり、それぞれ「更新日時」「種類」「サイズ」の列がある。ファイル「04_納品書_会社名.pdf」が赤い枠で囲まれ、オレンジ色の吹き出しで「提出する納品書を選択してください。」と指示されている。ダイアログの下部には「ファイル名(N):」の入力欄と「すべてのファイル (*.*)」のファイルタイプ選択メニューがあり、「開く(O)」と「キャンセル」ボタンがある。

提出する帳票類

ファイル名	更新日時	種類	サイズ
01_見積書_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
04_納品書_会社名.pdf	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)
03_注文請求書_会社名.pdf × ファイルを選択

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)
04_納品書_会社名.pdf × ファイルを選択

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)
05_請求書_会社名.pdf × ファイルを選択

申請する 一時保存する

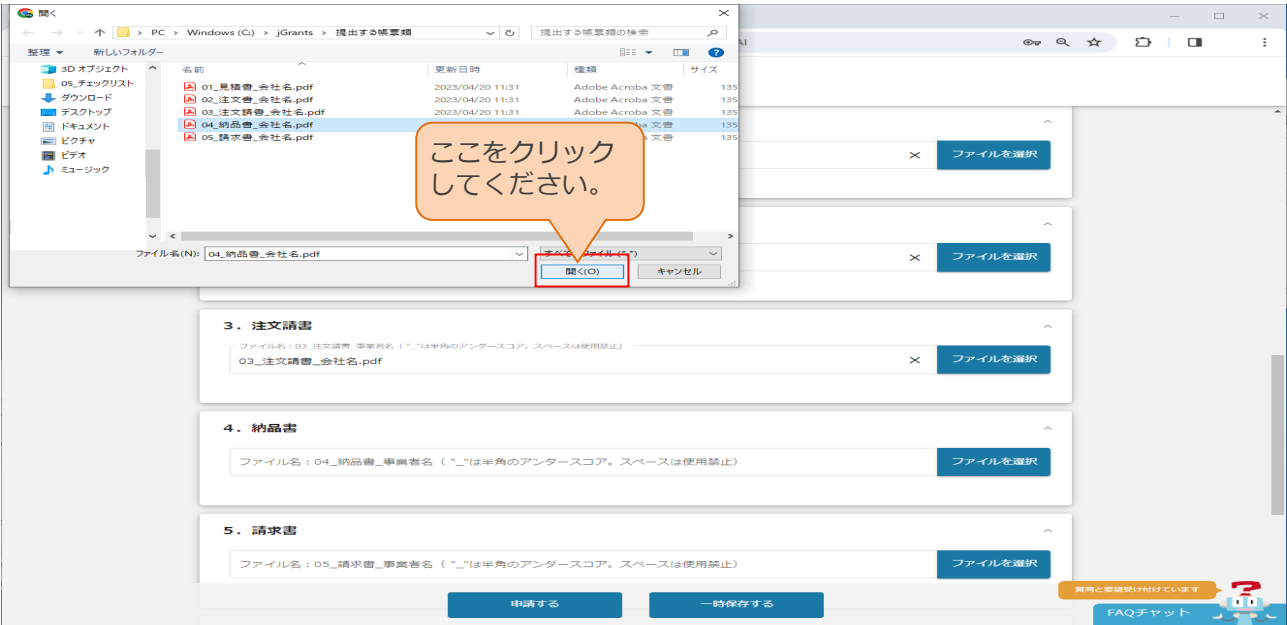
質問と相談受け付けています FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

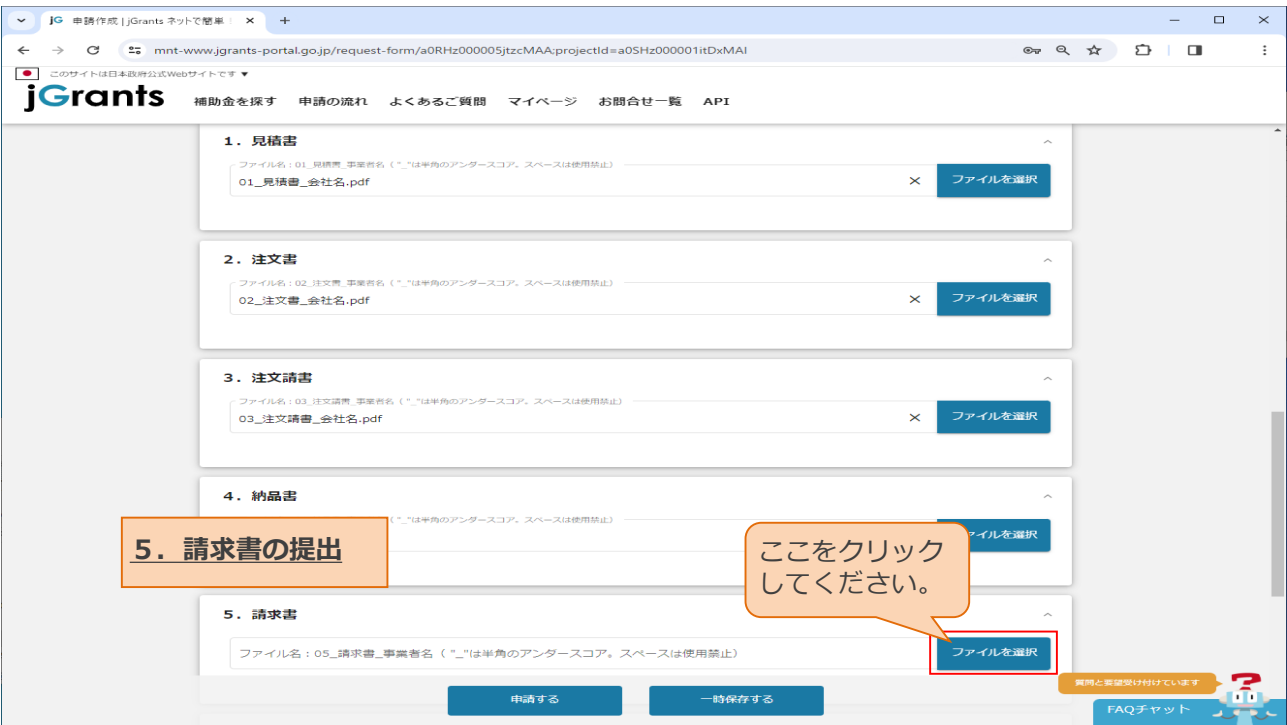
手順 19

「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

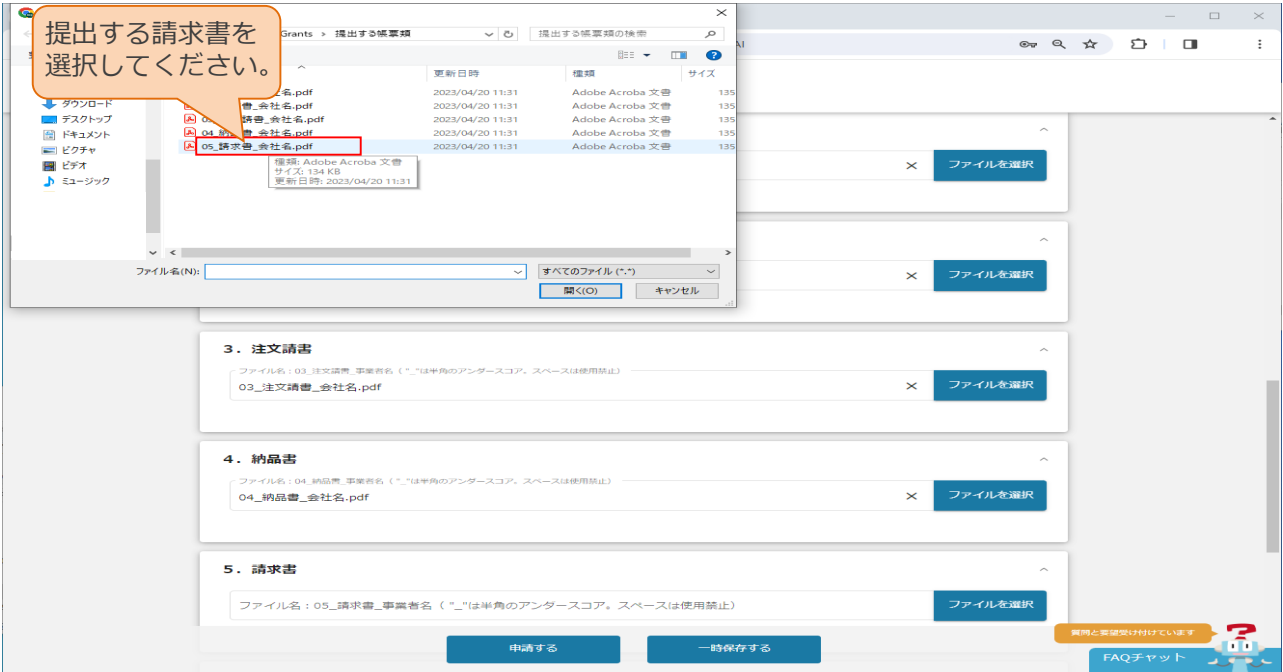


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

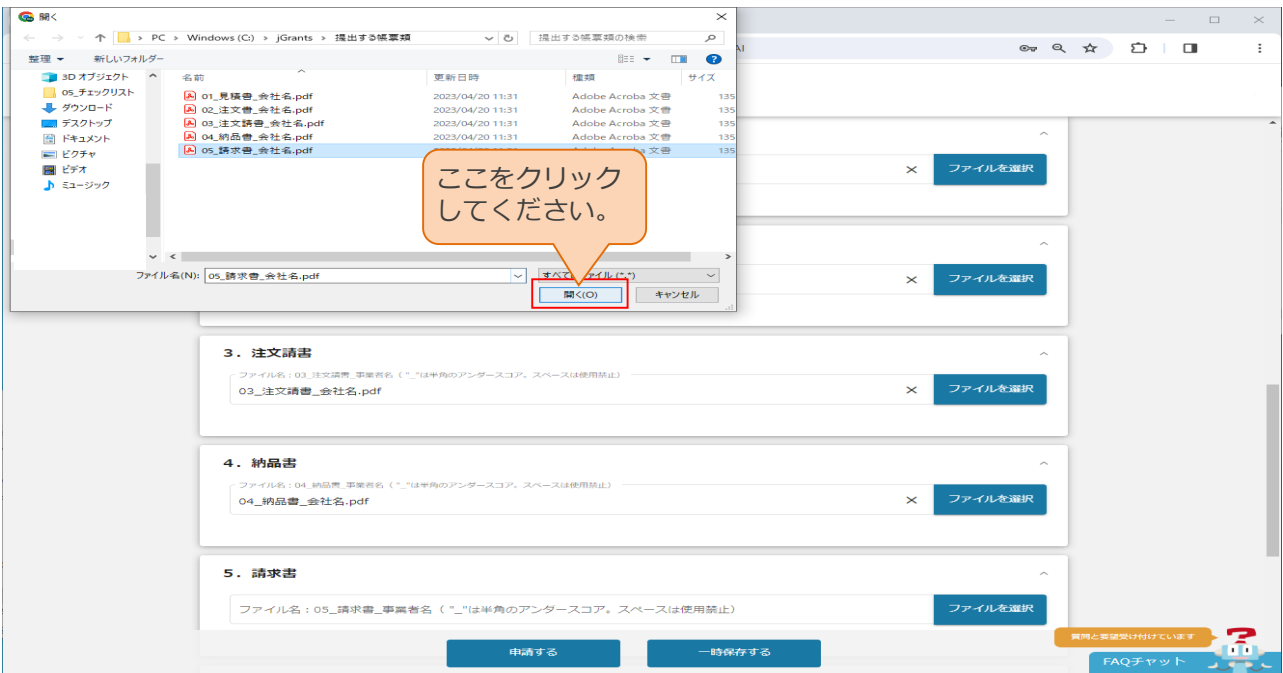
手順 21

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' application form submission page. The browser address bar displays 'mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jtzcMAA;projectId=a05Hz000001rDxMAI'. The page title is 'このサイトは日本政府公式Webサイトです'. The main content area is titled '申請フォームの提出' (Submission of Application Form). It contains a section '5. 請求書' (Invoice) with a text input field for '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)' and a 'ファイルを選択' button. Below this is a section 'その他 追加添付資料' (Other Additional Attachments) with two rows: '領収書' (Receipt) and 'ネットバンキングで入金' (Payment via Net Banking), each with a 'ファイルを選択' button. A red box highlights the '申請する' (Apply) button at the bottom. An orange callout bubble points to the '申請する' button with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here).

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。

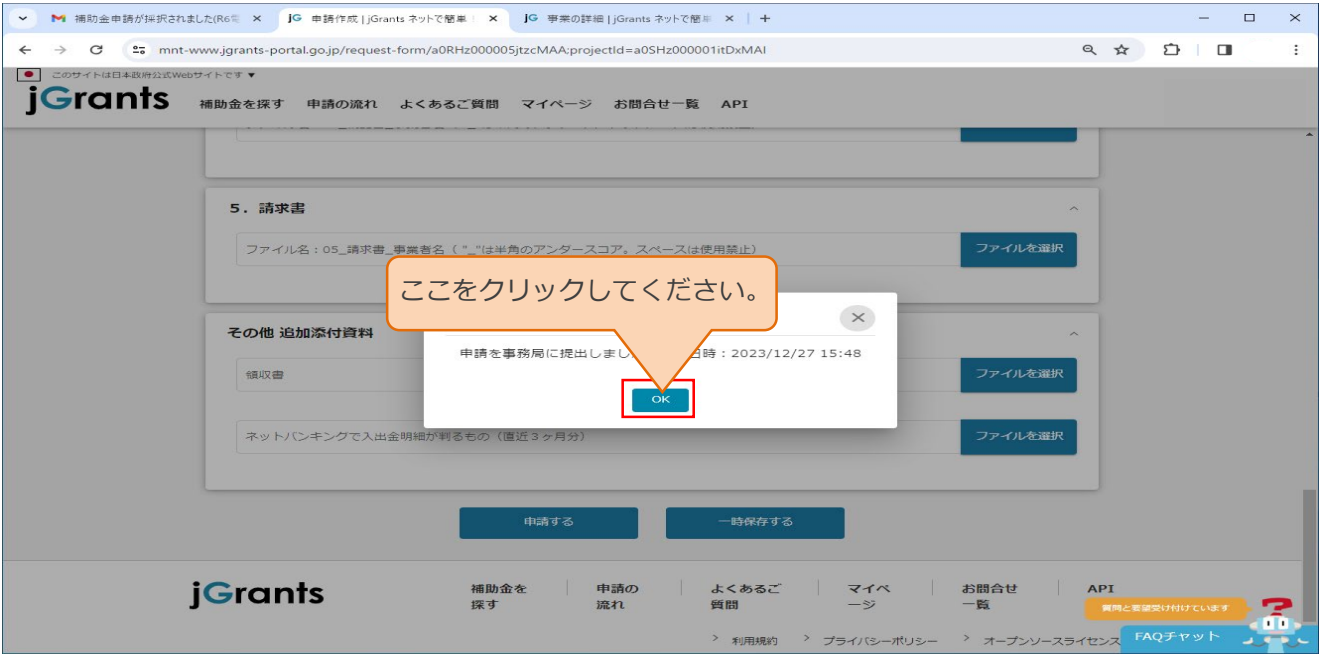
The screenshot shows the same 'jGrants' application form submission page as in the previous image, but with a confirmation pop-up window displayed. The pop-up window has a title bar '注意' (Attention) and a close button 'X'. The main text in the pop-up reads: 「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を変更できません。入力内容に誤りがないことを確認し、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 apply.) Below the text are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). A red box highlights the '申請する' button. An orange callout bubble points to the '申請する' button with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). A white callout box at the bottom left contains the text: 「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。 (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make corrections thereafter, so please be careful.)

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。



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。

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1回 設備投資緊急支援事業	第1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1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1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1回 設緊 帳票類提出	申請済み	2023年11月24日 10:45			RFI-0001126534	
第1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1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1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」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第1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1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1回_設緊_帳票類提出	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第1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

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] ボタンの数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 1 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 1 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 1 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 1 回_設緊_完了報告
第 1 回_設緊_計画変更承認申請
第 1 回_設緊_事業者変更届
第 1 回_設緊_帳票類提出
第 1 回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
第 1 回_設緊_事業変更届
第 1 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

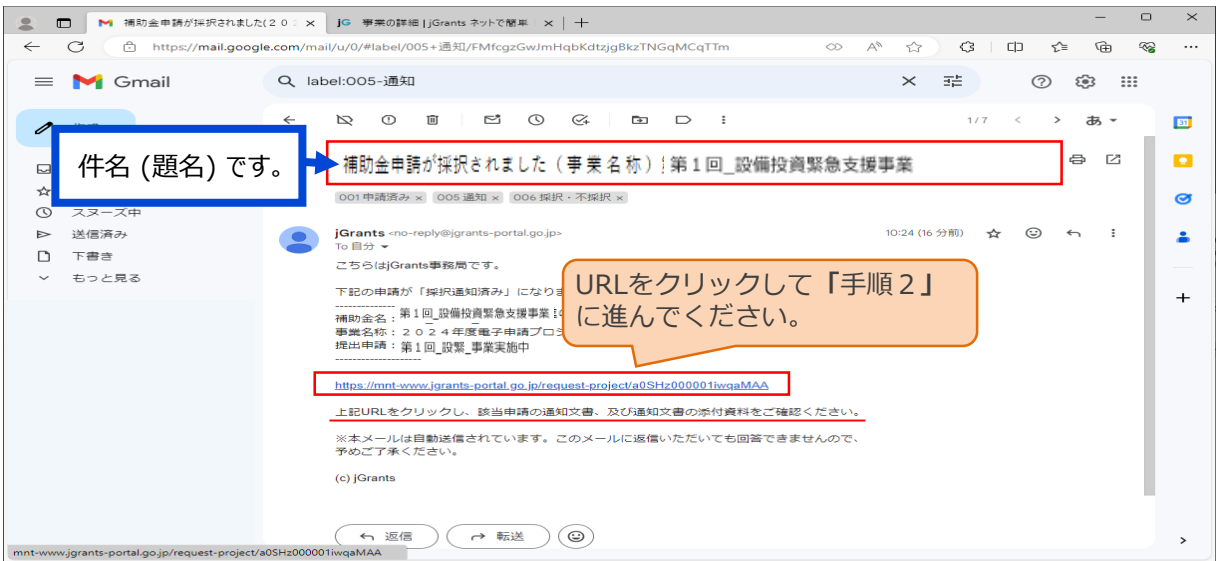
- 採択後に計画変更になった場合は計画変更承認申請を申請します。

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1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1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1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1回_緊設_完了報告
- 第1回_緊設_計画変更承認申請
- 第1回_緊設_事業者変更届
- 第1回_緊設_帳票類提出
- 第1回_緊設_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第1回_緊設_事業変更届
- 第1回_緊設_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 with an orange border and a speech bubble shape contains the text: 「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 itself is titled 「申請」 (Application) and includes sections for 「申請先情報」 (Application Information), 「「計画変更承認申請」が必要なケース」 (Cases where a Plan Change Approval Application is required), 「事業及び申請の基本情報」 (Basic Information of the Project and Application), and 「事前承認_必須」 (Prior Approval - Required). The form is partially filled with example data, and there are buttons for 「申請する」 (Apply) and 「一時保存する」 (Save temporarily).

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 jGrants portal interface. A callout box with an orange border and a speech bubble shape contains the text: 「ここをクリックしてください。」 (Click here). The form is titled 「事前承認_必須（連絡先:03-3251-7884(事務局：設備支援課)）」 (Prior Approval - Required (Contact: 03-3251-7884 (Secretariat: Equipment Support Section))). It includes 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」 (I have contacted the secretariat in advance (by phone or email) to obtain understanding of the plan change intention). The checkbox is highlighted with a red border. Below the checkbox is a section for 「添付資料」 (Attachments) with a button for 「ファイルを選択」 (Select file). 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。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '事前承認_必須' (Pre-approval Required) section is expanded, showing a checklist with a checked item: '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'. Below this is the '添付資料' (Attachments) section, which contains a text input field with the placeholder '様式第4-1号変更承認申請書を添付' and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File). A callout box with an orange background and a speech bubble icon points to this button, containing 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). At the bottom of the page, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft), along with a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button and a small robot icon.

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。

This screenshot shows the same jGrants portal interface as before, but with a file selection dialog box open over the 'ファイルを選択' button. The dialog box displays a list of files in the '05_チェックリスト' folder, including '05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx'. The '開く(O)' (Open) button at the bottom right of the dialog box is highlighted with a red box. A callout box with an orange background and a speech bubble icon points to this button, containing the text: 'ここをクリックしてください。' (Click here). The background portal interface is partially visible, showing the '添付資料' section and the '申請する' button.

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。

備考・その他

備考

添付の申請書により、変更承認を申請します。よろしく願い致します。

33 / 5000

その他添付資料

ファイルを選択

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

申請する

一時保存する

FAQチャット

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。

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

申請する

一時保存する

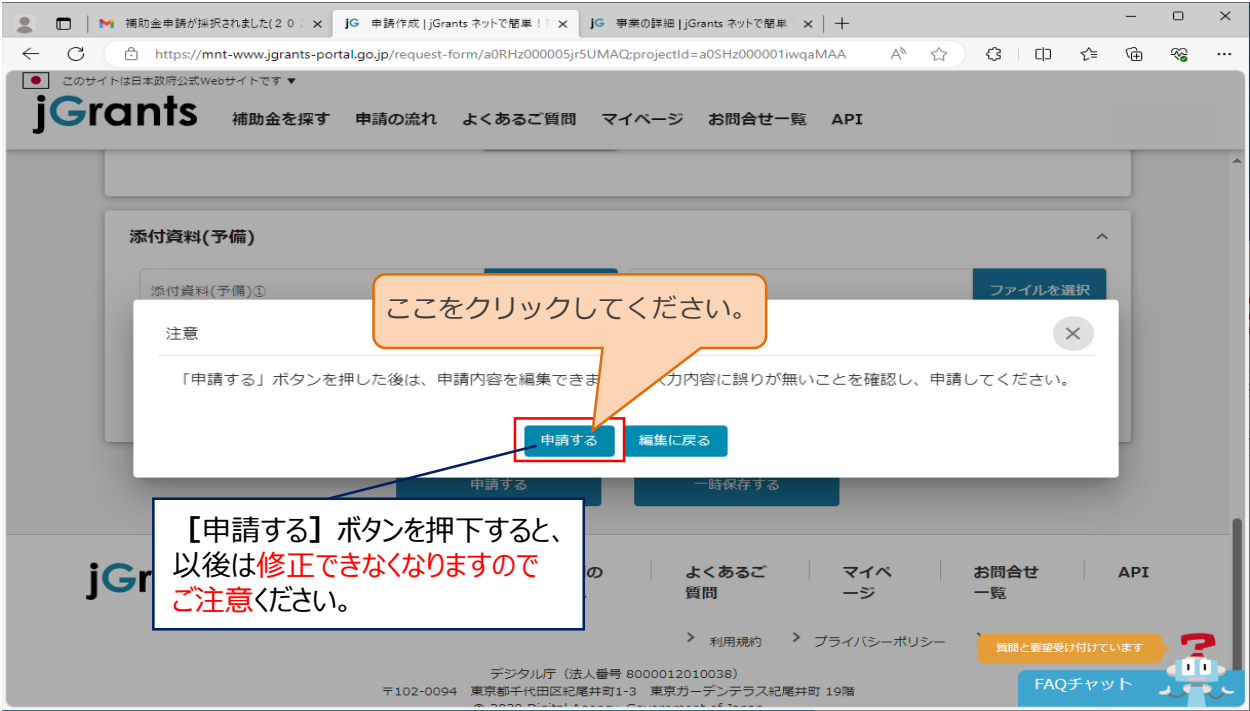
FAQチャット

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 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1回 設備投資緊急支援事業	第1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

事業

手続き

第1回 設備投資緊急支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第1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1回 設緊_計画変更承認申請	申請済み	2023年11月24日 10:45			RFI-0001126708	
第1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-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
-------	----	------	----------	------------

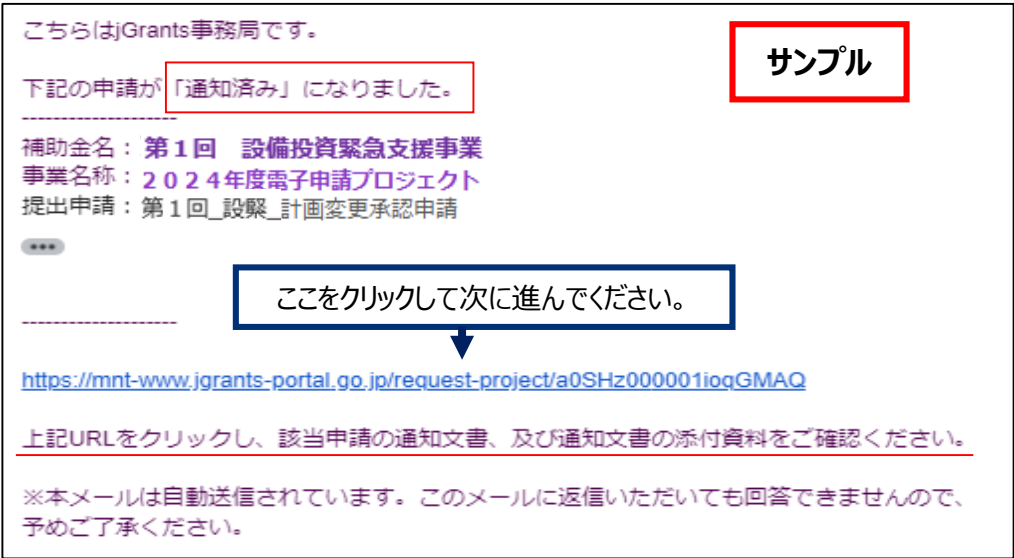
I. 採択後の各種操作

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1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1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1回_設緊_計画変更承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126708	
第1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-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て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 1 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 1 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 1 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 1 回_設緊_完了報告

第 1 回_設緊_計画変更承認申請

第 1 回_設緊_事業者変更届

第 1 回_設緊_帳票類提出

第 1 回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第 1 回_設緊_事業変更届

第 1 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

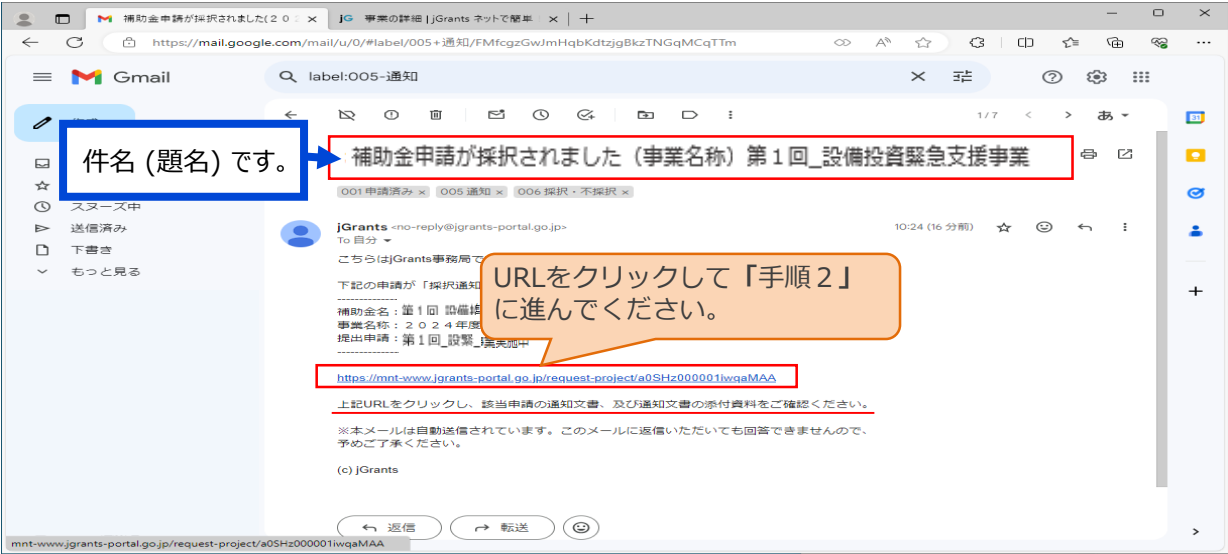
I. 採択後の各種操作

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1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1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1回_緊設_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1回_緊設_完了報告
- 第1回_緊設_計画変更承認申請
- 第1回_緊設_事業者変更届
- 第1回_緊設_帳票類提出
- 第1回_緊設_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第1回_緊設_事業変更届
- 第1回_緊設_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。)

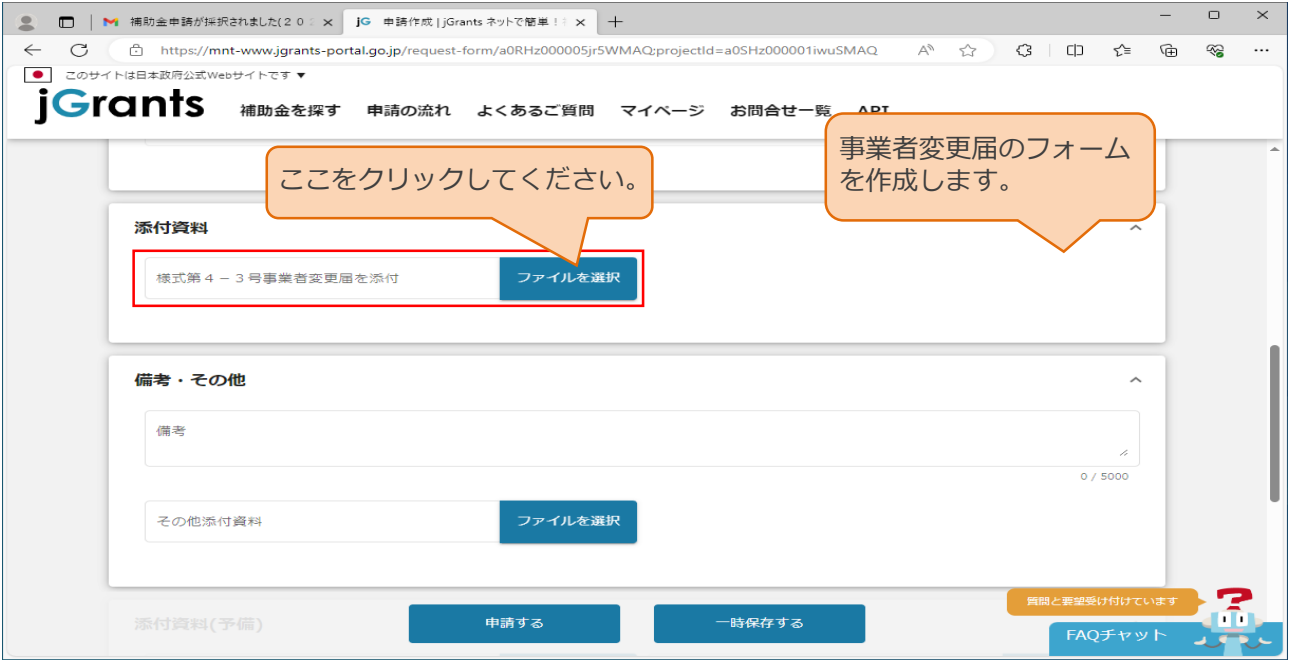
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

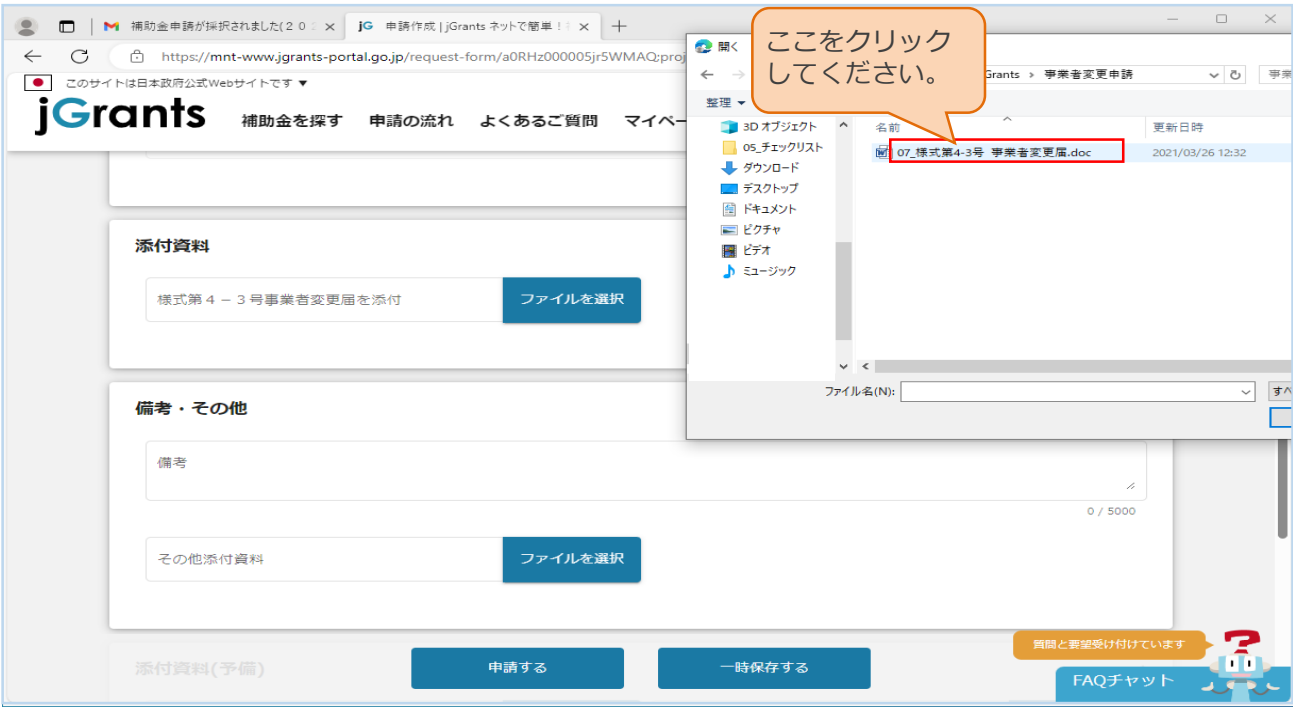
手順 3

4－3号様式変更届のファイルを添付します。



手順 4

添付する文書を選択します。

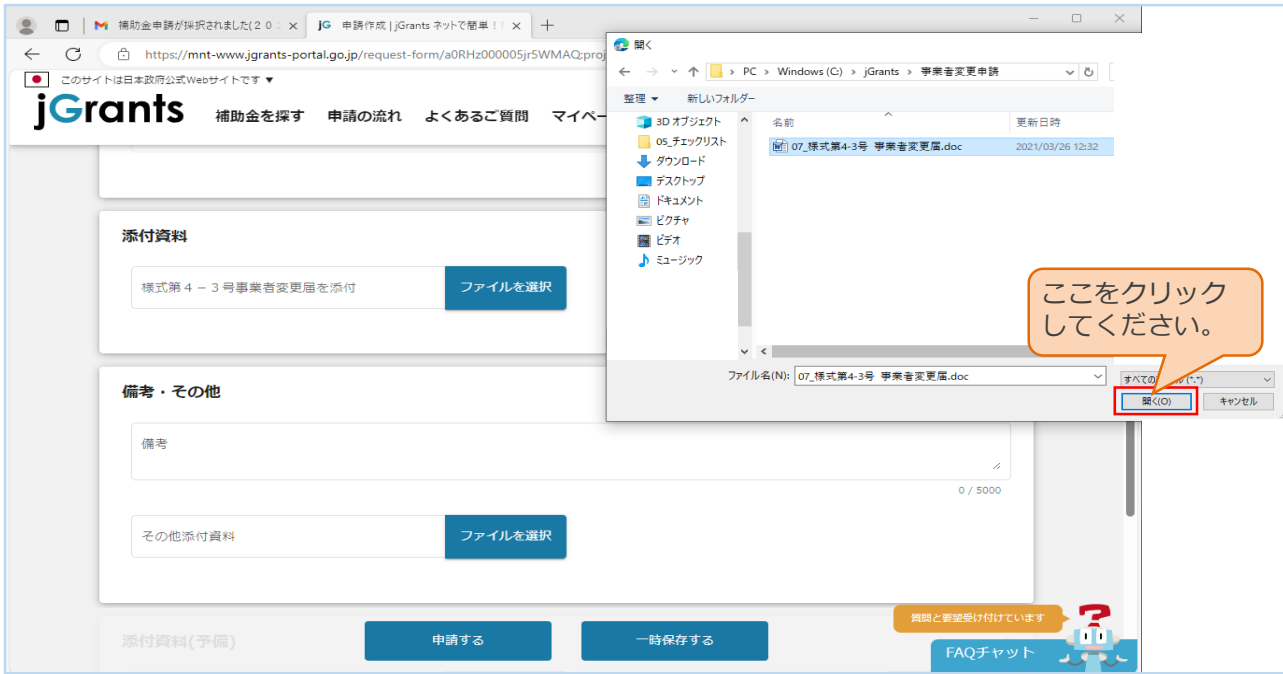


I. 採択後の各種操作

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1回 設備投資緊急支援事業	第1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1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1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1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1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1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1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1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1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1回_設緊_事業者変更申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第1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

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1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1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1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1回_設緊_完了報告
- 第1回_設緊_計画変更承認申請
- 第1回_設緊_事業者変更届
- 第1回_設緊_帳票類提出
- 第1回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第1回_設緊_事業変更届
- 第1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

I. 採択後の各種操作

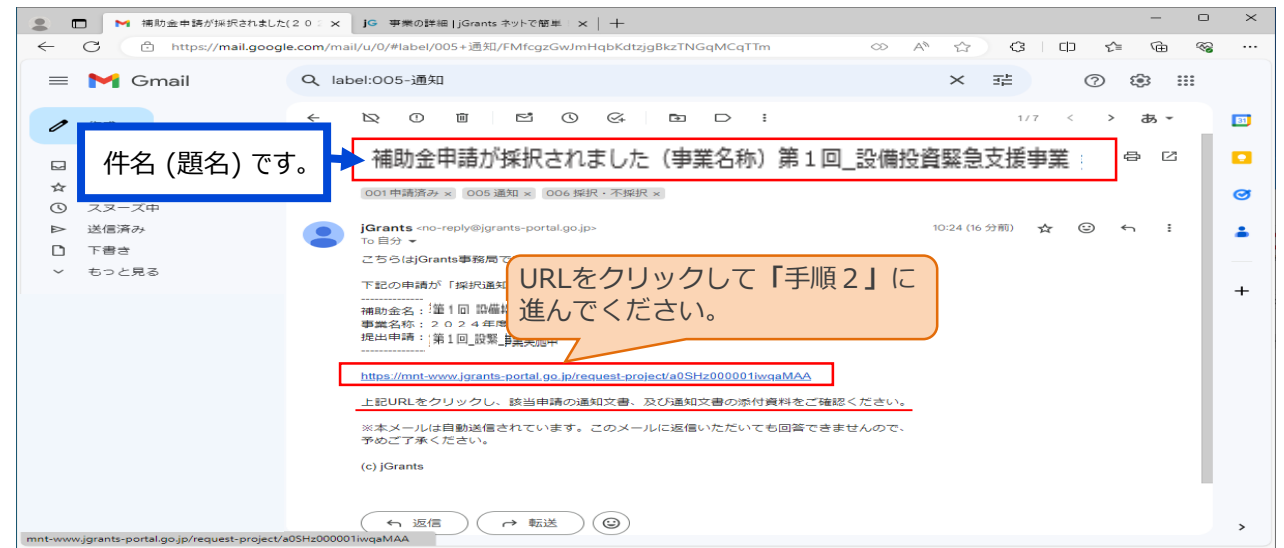
4. 中止承認申請書の手順

● 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 1 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 1 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 1 回_設_設_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 1 回_緊設_完了報告
- 第 1 回_緊設_計画変更承認申請
- 第 1 回_緊設_事業者変更届
- 第 1 回_緊設_帳票類提出
- 第 1 回_緊設_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 1 回_緊設_事業変更届
- 第 1 回_緊設_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

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ー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。

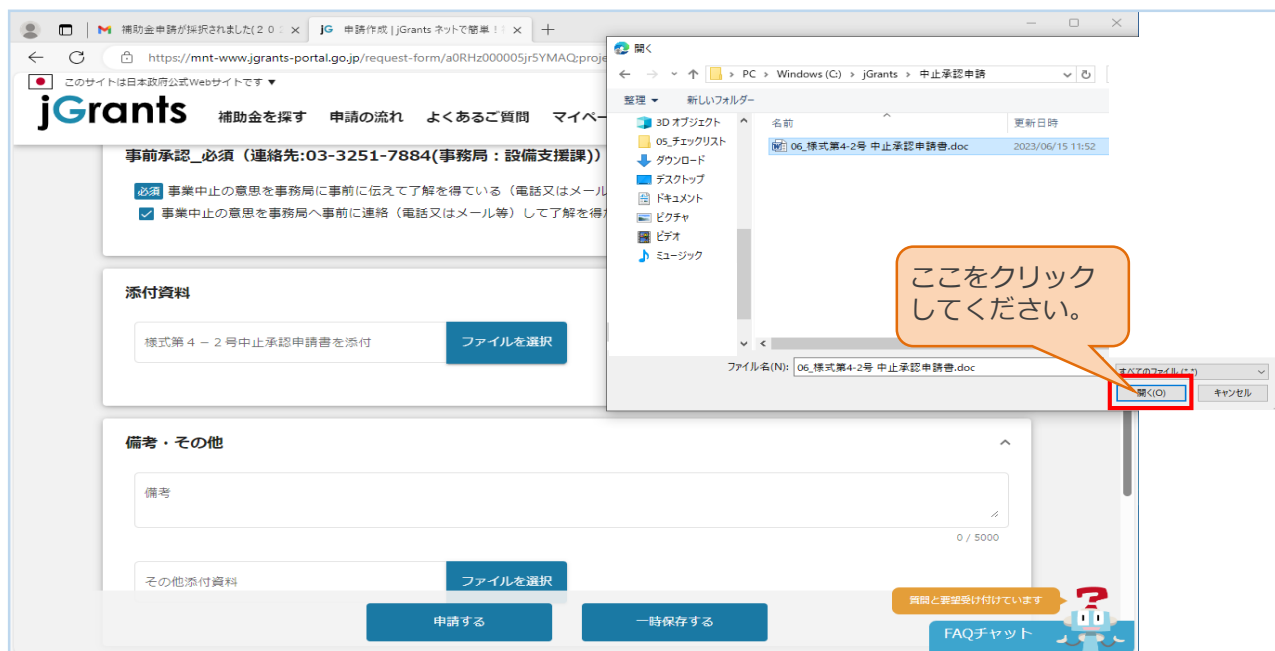
This screenshot shows the same jGrants portal interface as the previous one, but with a file selection dialog box open over the 'ファイルを選択' button. The dialog box shows a list of files in the '新しいフォルダー' (New Folder) view. The file '06_様式第4-2号 中止承認申請書.doc' is highlighted, and an orange callout bubble points 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 'ファイル名(N):' field at the bottom of the dialog is empty. The background portal interface remains the same, with the '事前承認_必須' and '添付資料' sections expanded.

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1回 設備投資緊急支援事業	第1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1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1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1回 設緊中止承認申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第1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
-------	----	------	----------	------------

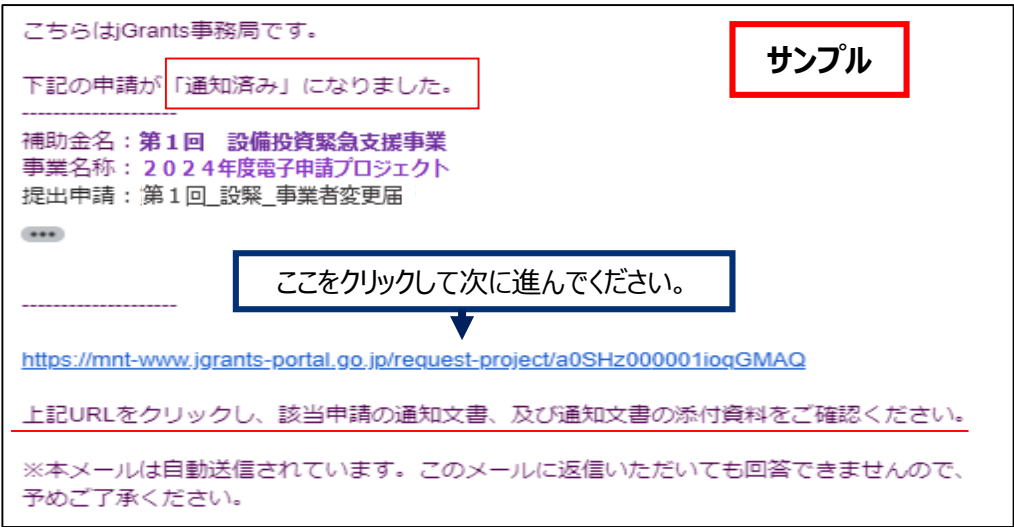
I. 採択後の各種操作

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。



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1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1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1回 設緊_事業者変更申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第1回 設緊_公募申請	承認通知済み	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 1 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 1 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 1 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

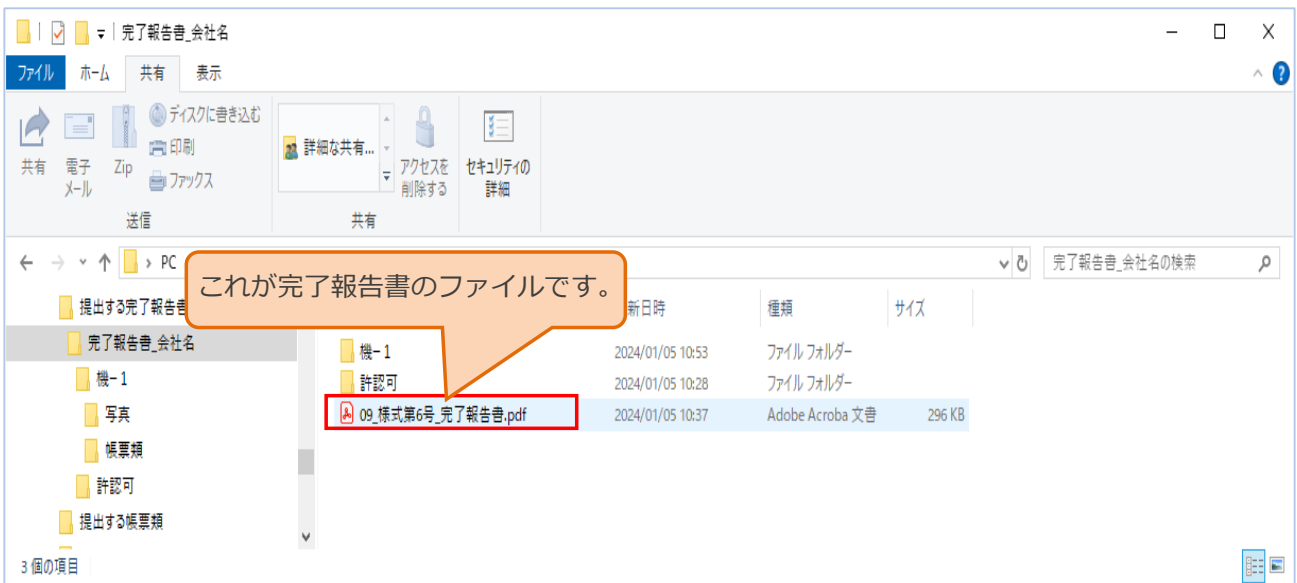
お持ちのパソコンのディスクの中の適当な場所に完了報告書_会社名のフォルダを作成します。

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

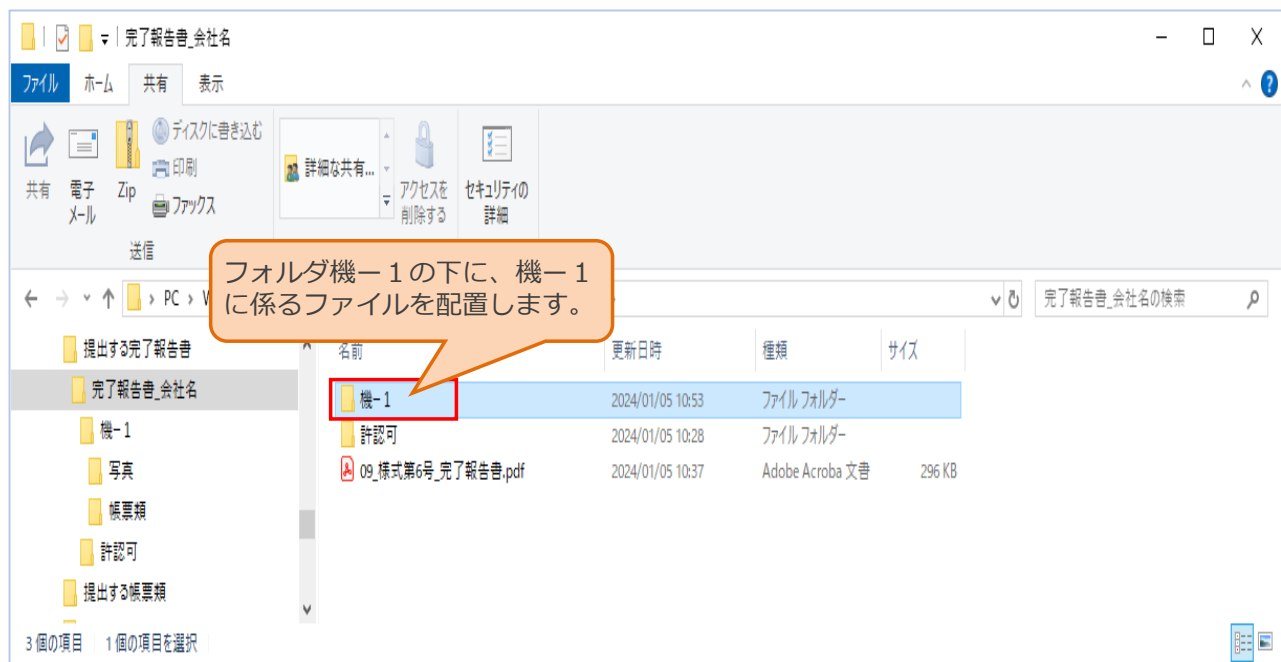
完了報告書をフォルダのすぐ直下に配置します。



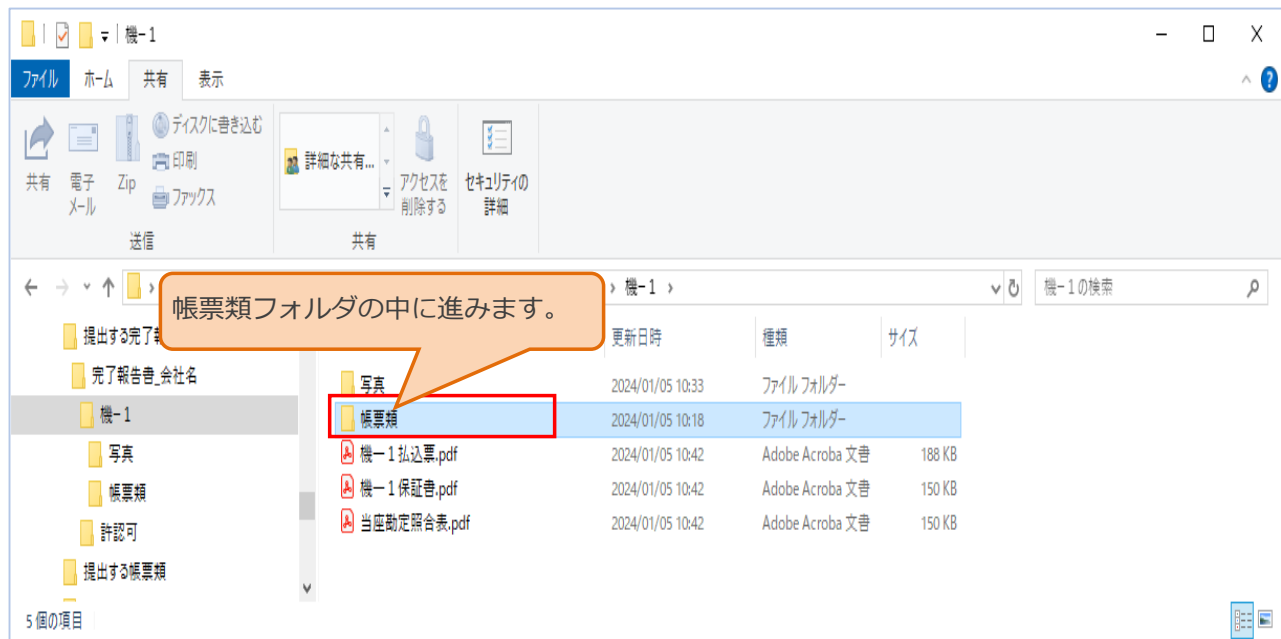
I. 採択後の各種操作

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。

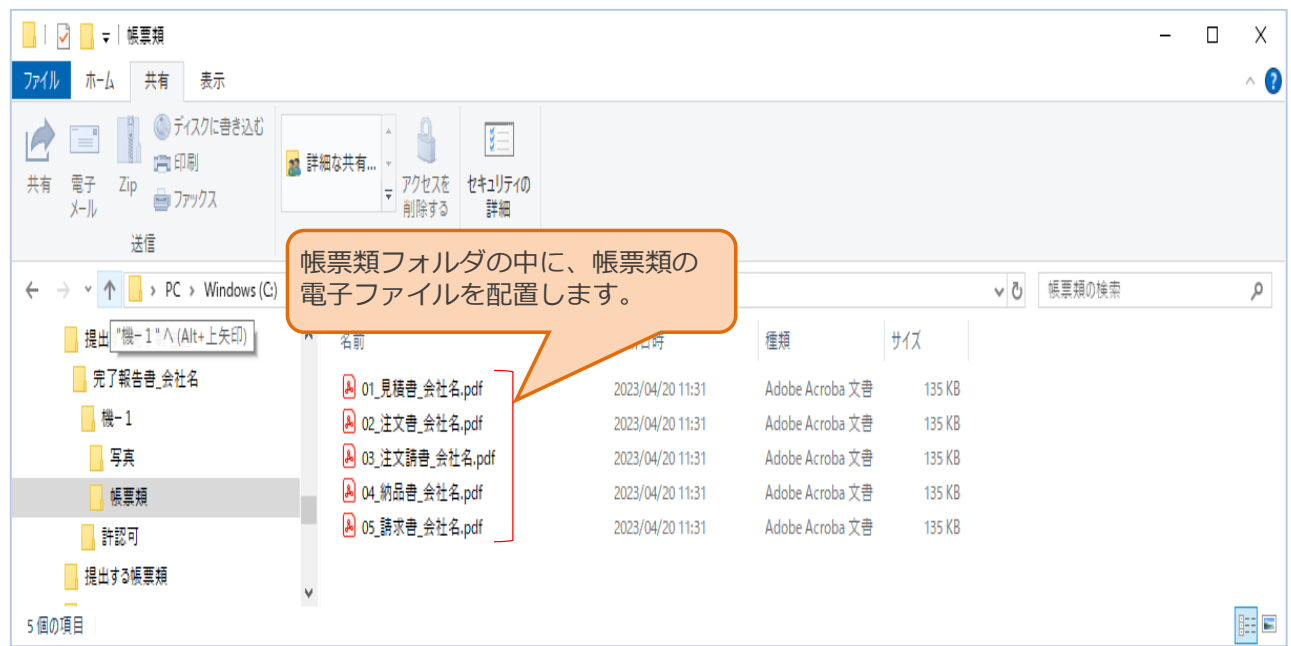


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

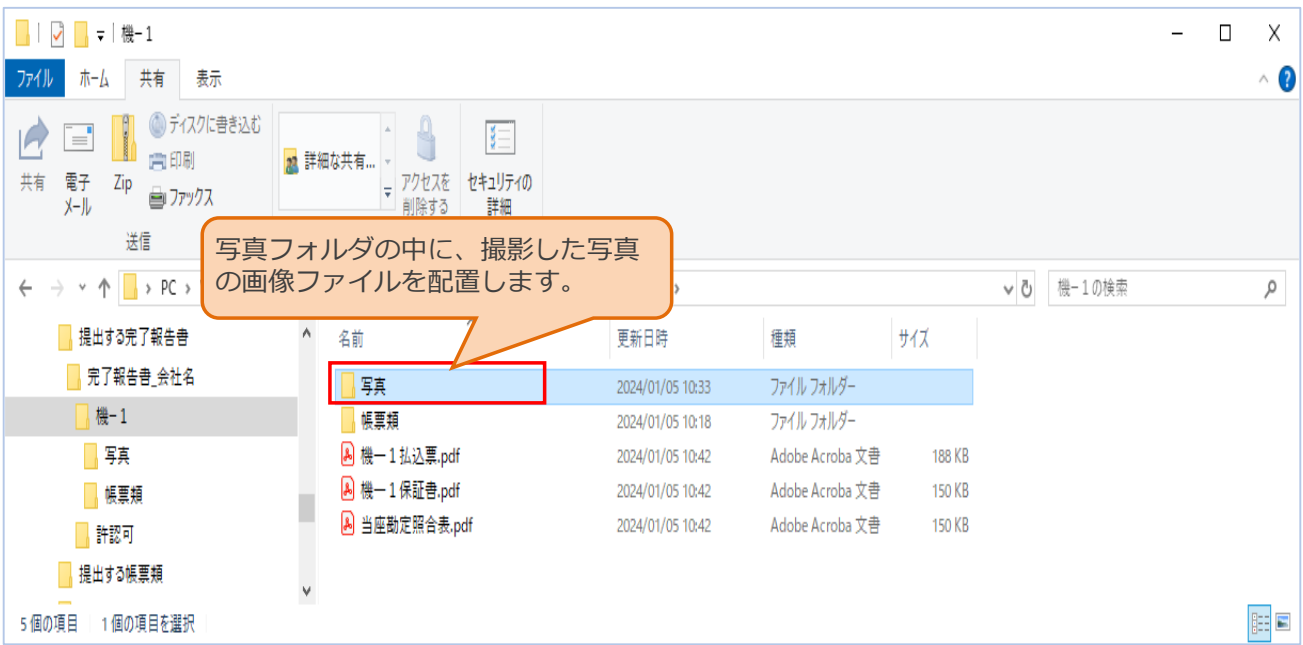
手順 5

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

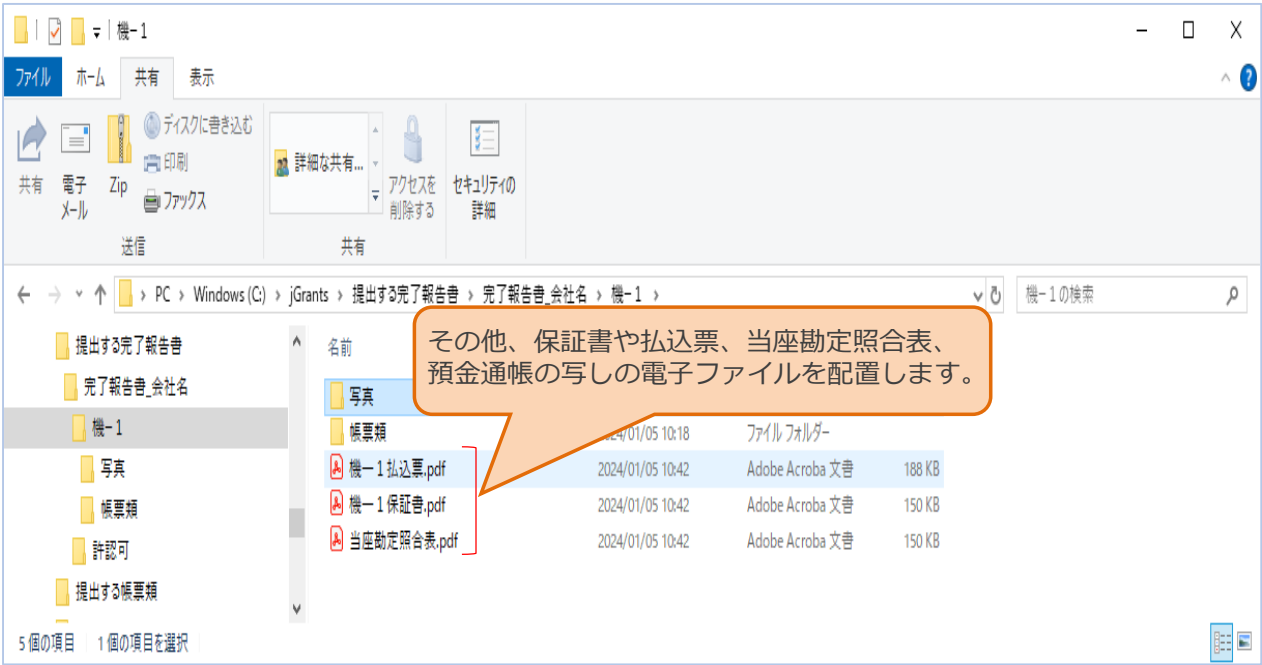
手順 7

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。

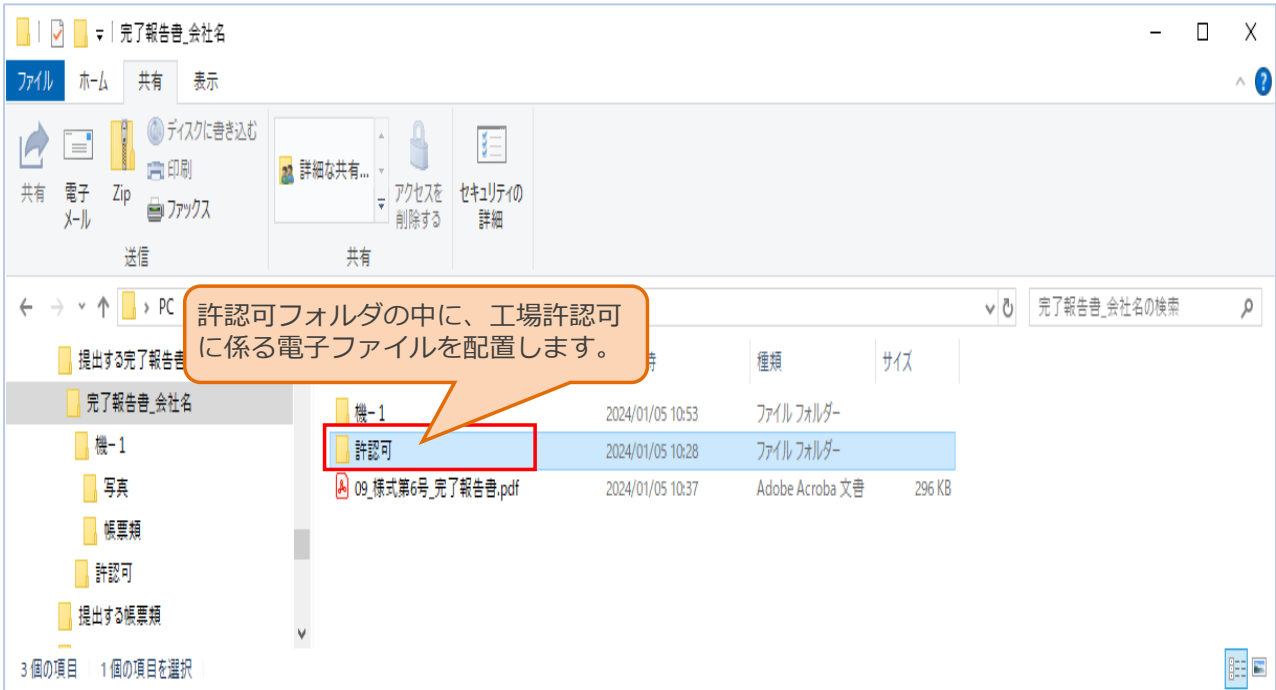


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

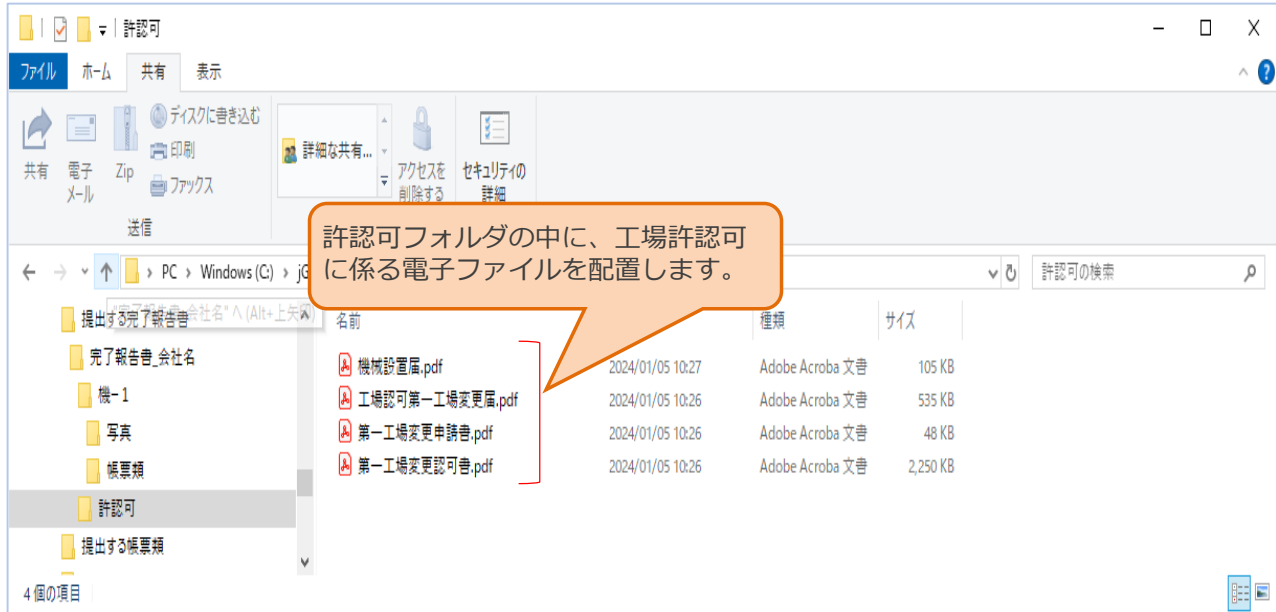
手順 9

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。

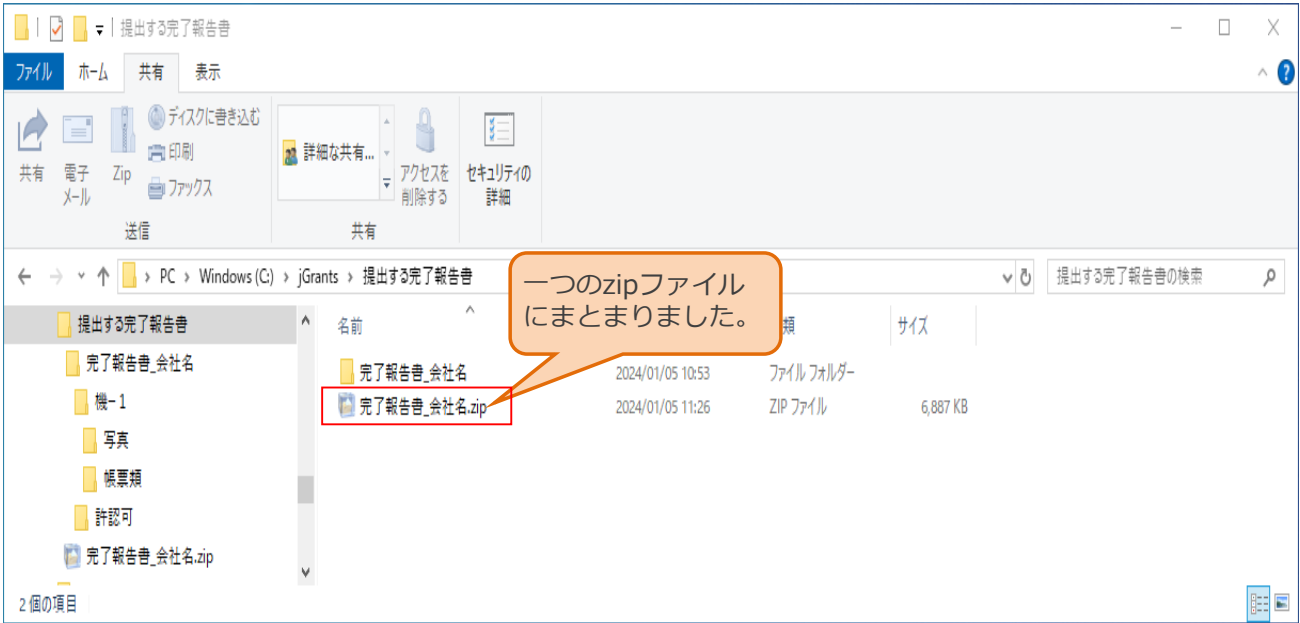
② [Zip] ボタンをクリックします。

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

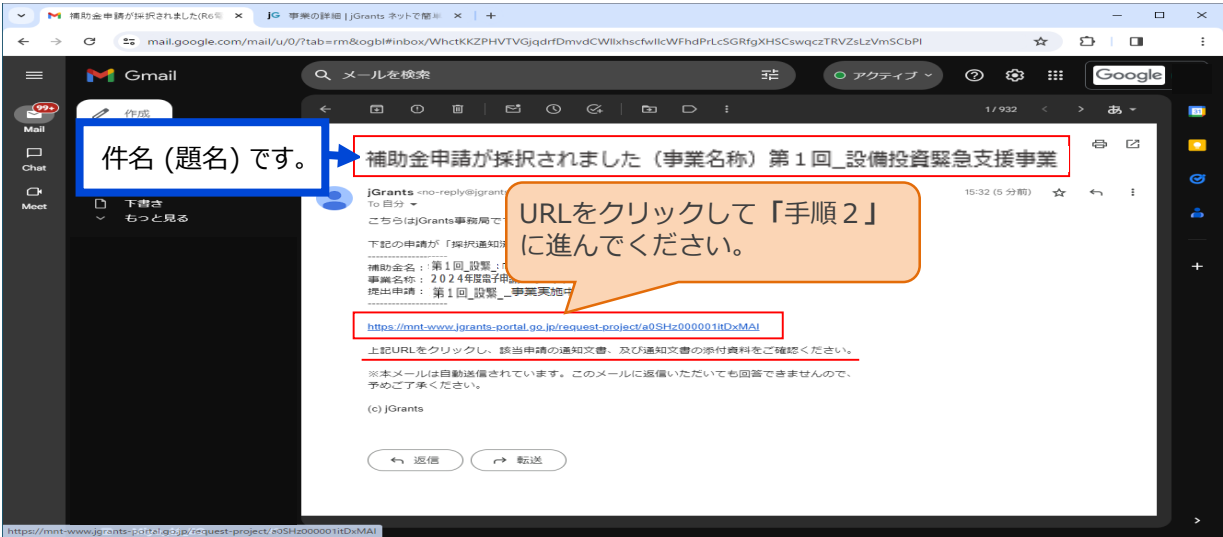
5-2. 完了報告申請

- 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 1 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1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1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1回_設緊_完了報告

第1回_設緊_計画変更承認申請

第1回_設緊_事業者変更届

第1回_設緊_帳票類提出

第1回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第1回_設緊_事業変更届

第1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

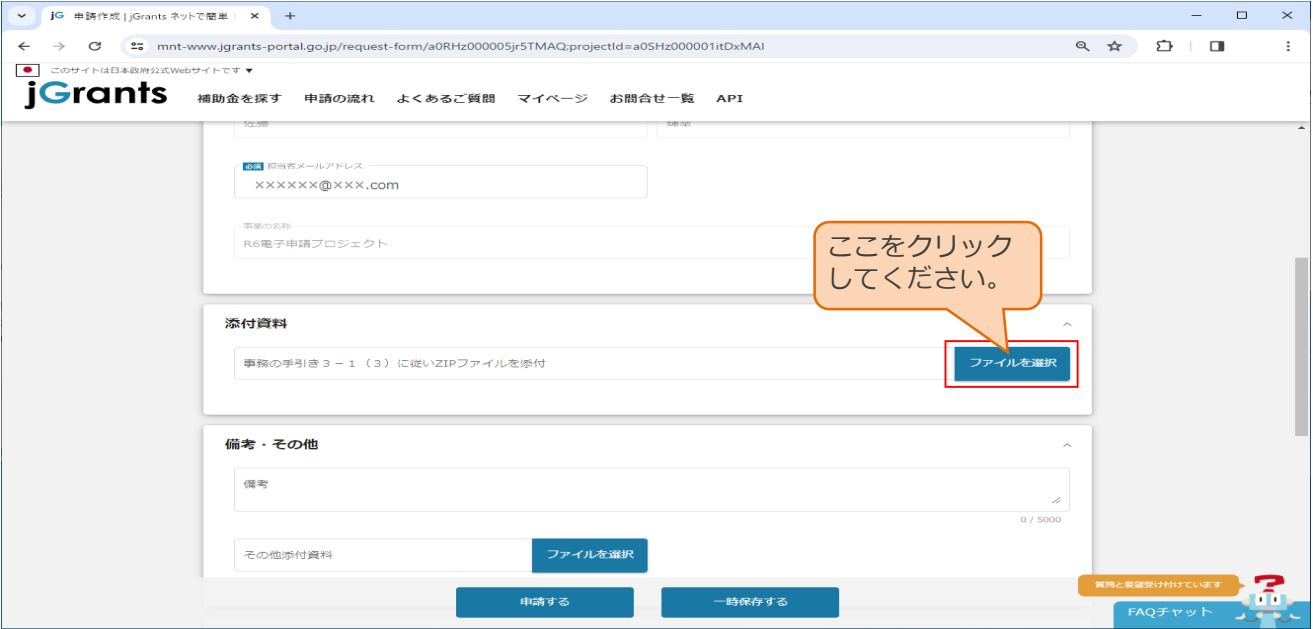
申請する

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

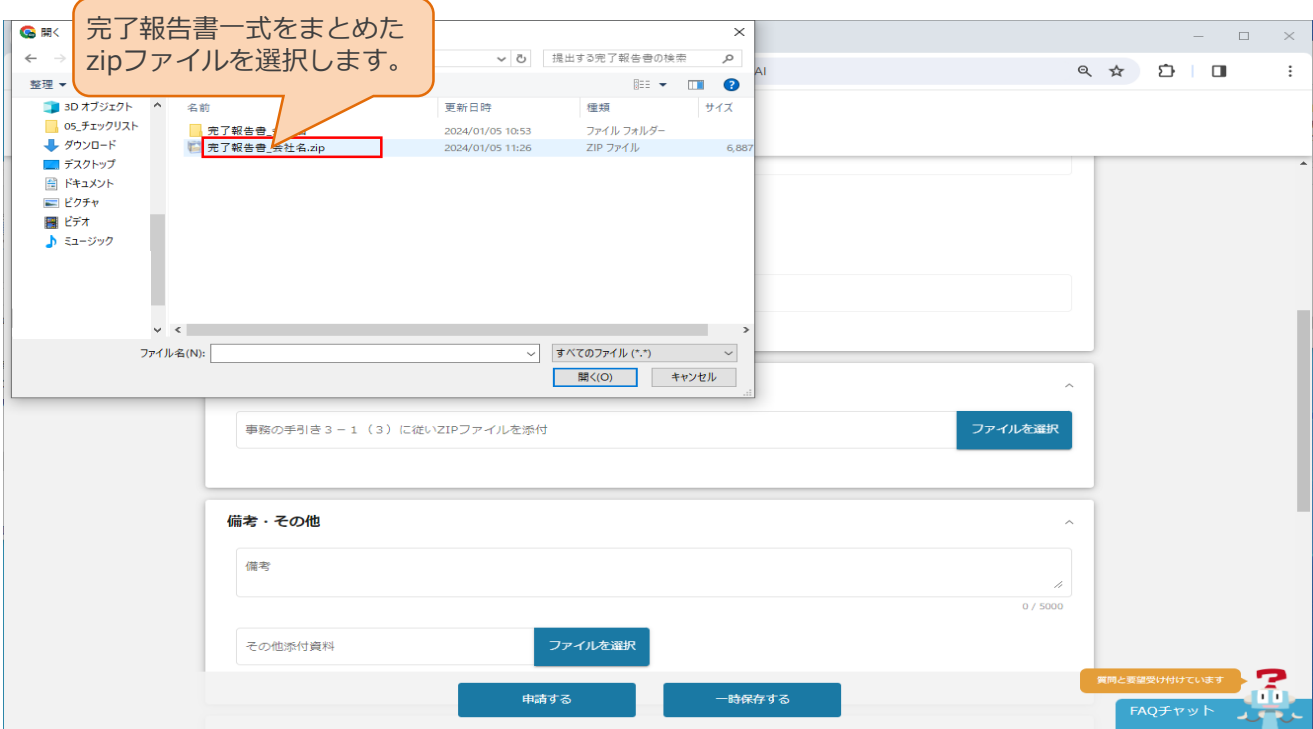
手順 3

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

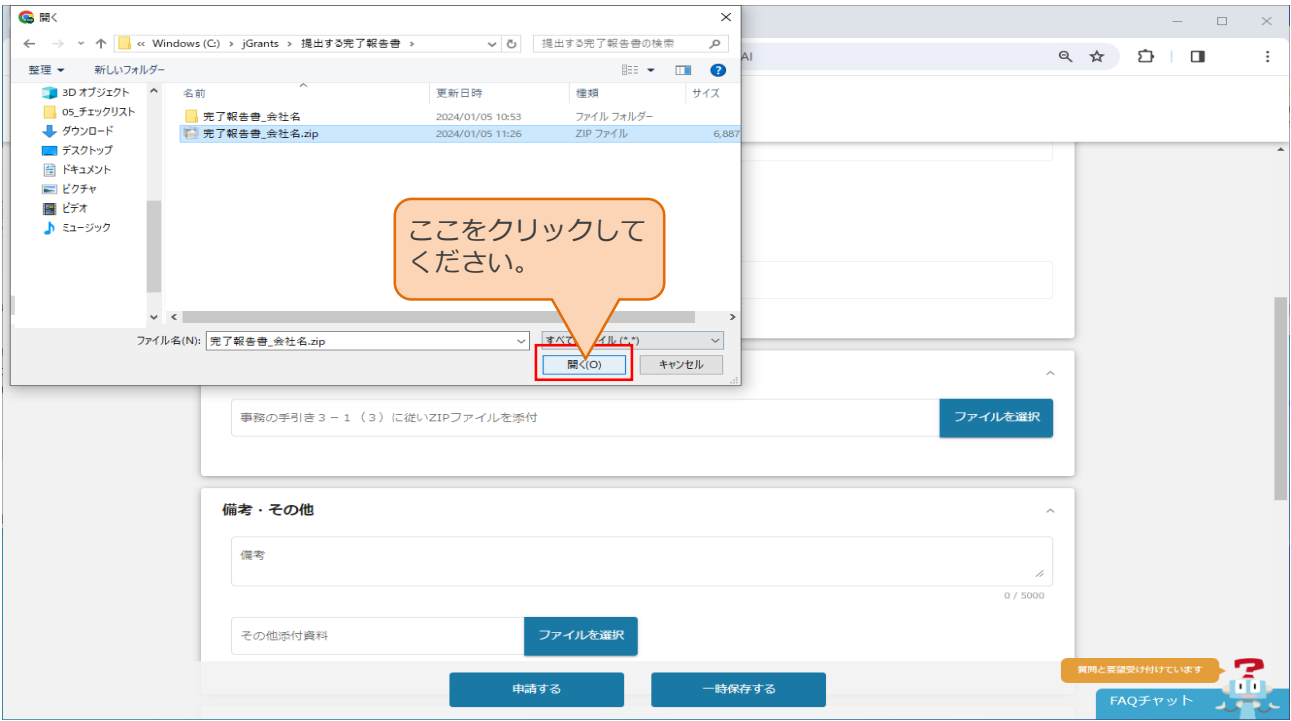


I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

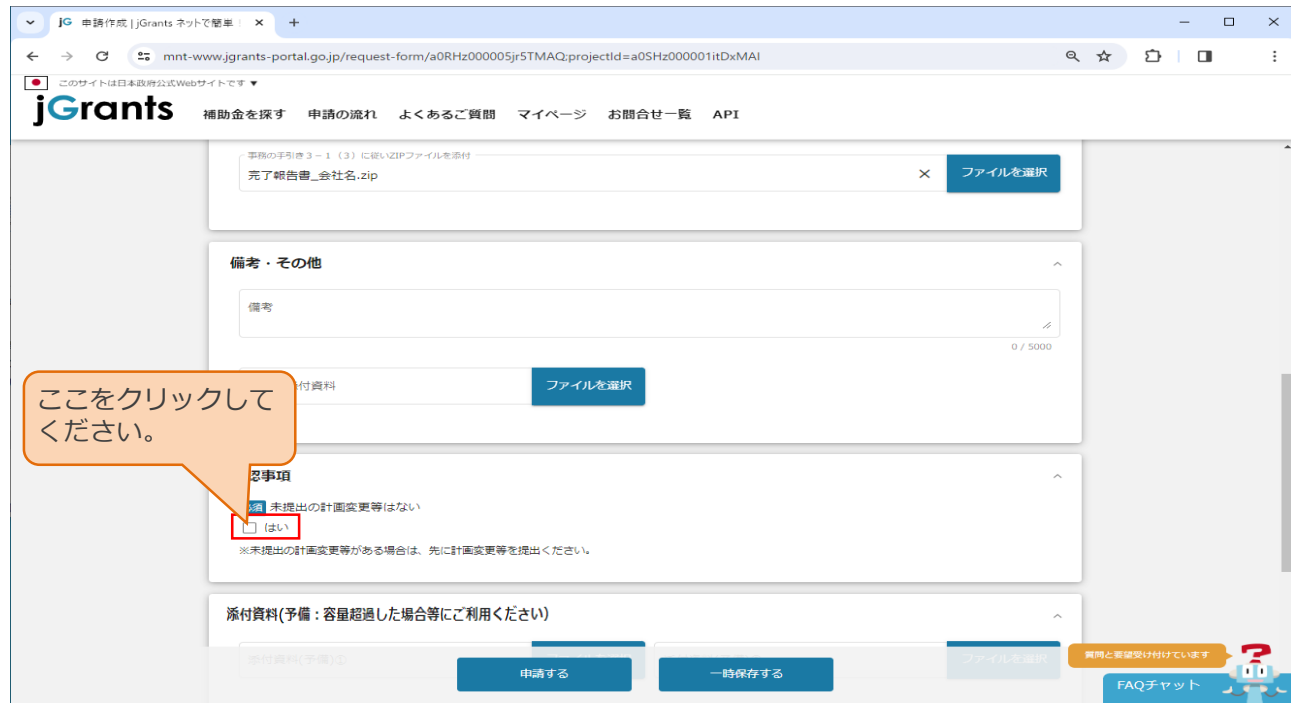
手順 5

【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。 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。

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 and navigation links: "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". There is also a "FAQチャット" (FAQ Chat) button with a cartoon character icon.

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。

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1回 設備投資緊急支援事業

第1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1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1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1回 設緊_完了報告申請

申請済み

2023年11月
20日 11:18

RFI-0001126305

第1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1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1回_設緊_完了報告申請

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

事業

手続き

第1回 設備投資緊急支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第1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1回_設緊_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示	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1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	

「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1回_設備投資緊急支援事業 （事業名称） の額の確定について

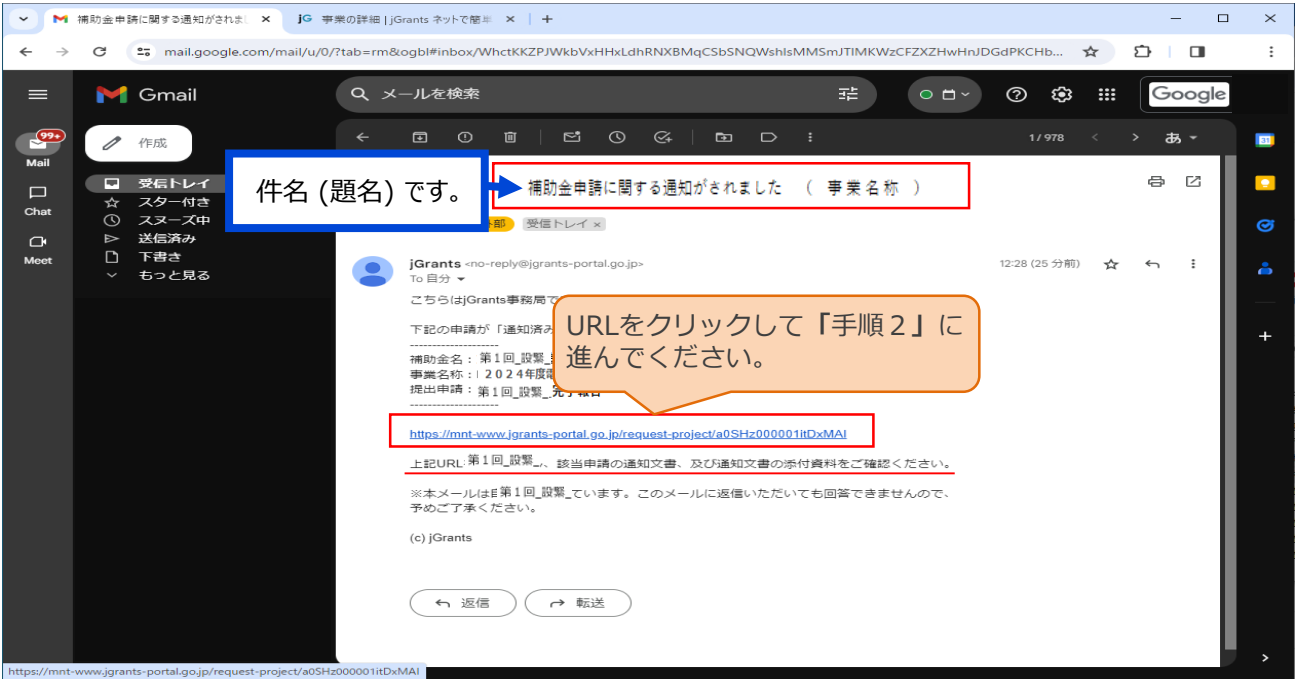
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

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。

補助金 **第1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1回_設投_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1回_設投_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	RFI-0001130940	
第1回_設投_帳票提出	通知済み	2024年1月5日 13:14	文面表示	11_様式第8号 請求書.xls	RFI-0001130875	
第1回_設投_帳票提出	通知済み	2023年12月28日 14:41	文面表示	備-1 見積書~請求書.txt	RFI-0001130733	
第1回_設投_帳票提出	通知済み	2023年12月27日 15:48	文面表示	備-1 見積書~注文書.txt	RFI-0001130641	
第1回_設投_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

質問と確認受け付けています

FAQチャット

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。

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。

請求期日を記入してください。

11_様式第8号 請求書.xls [互換モード] - Excel

1 様式第8号 (第14条関係)

2 令和 年 月 日

3

4 公益財団法人 東京都中小企業振興公社

5 理事長 殿

6

7 平

8 所在地

9 名称

10 代表者名 (役職)

11 (氏名)

12 電話番号

13

14 第1回 設備投資緊急支援事業 助成金請求書

15

16

17 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

18 ついて、下記のとおり請求いたします。

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

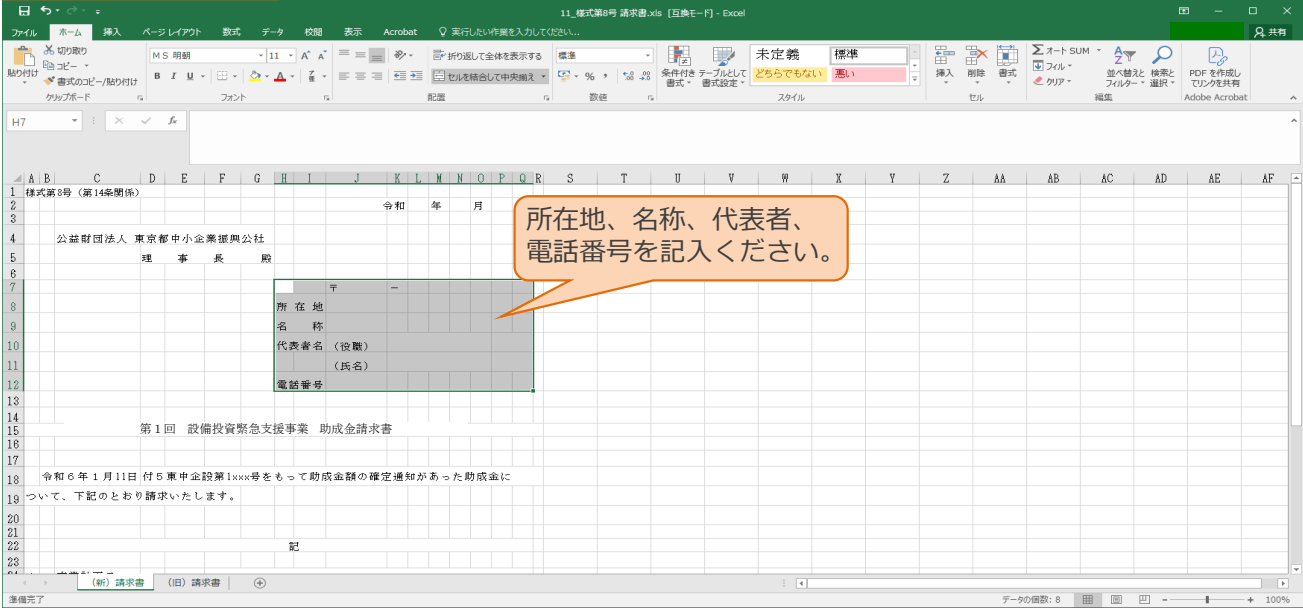
I. 採択後の各種操作

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。

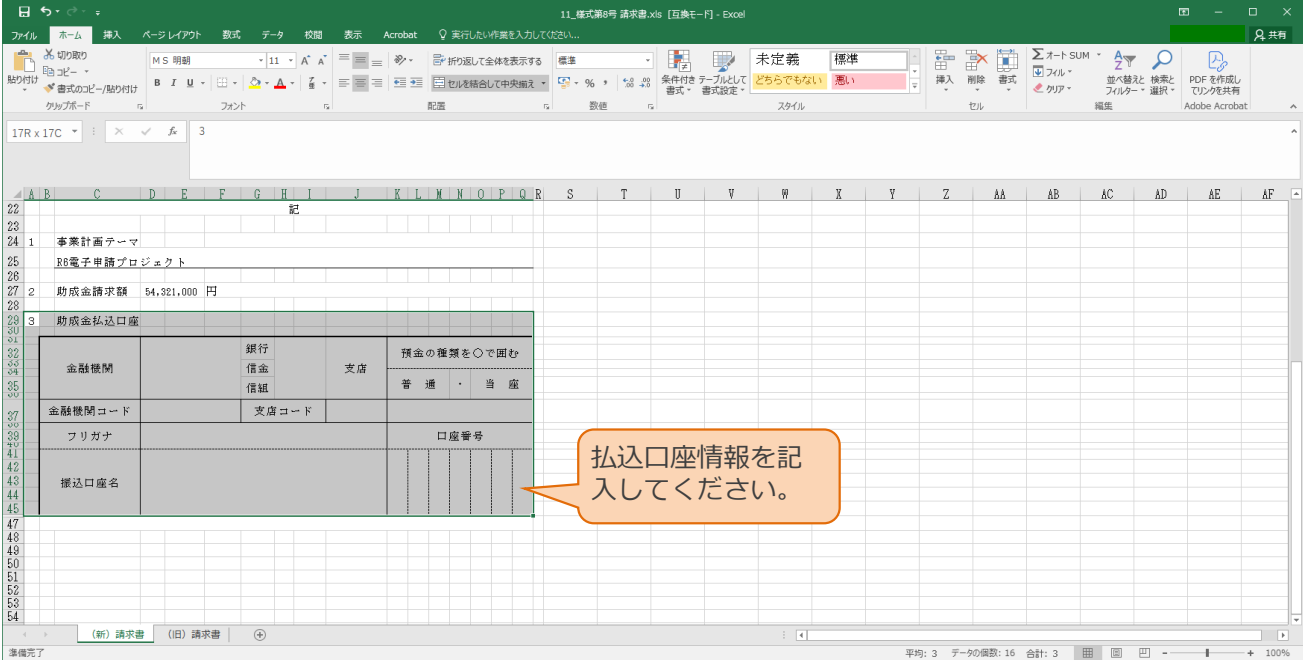
請求書を作成します。



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

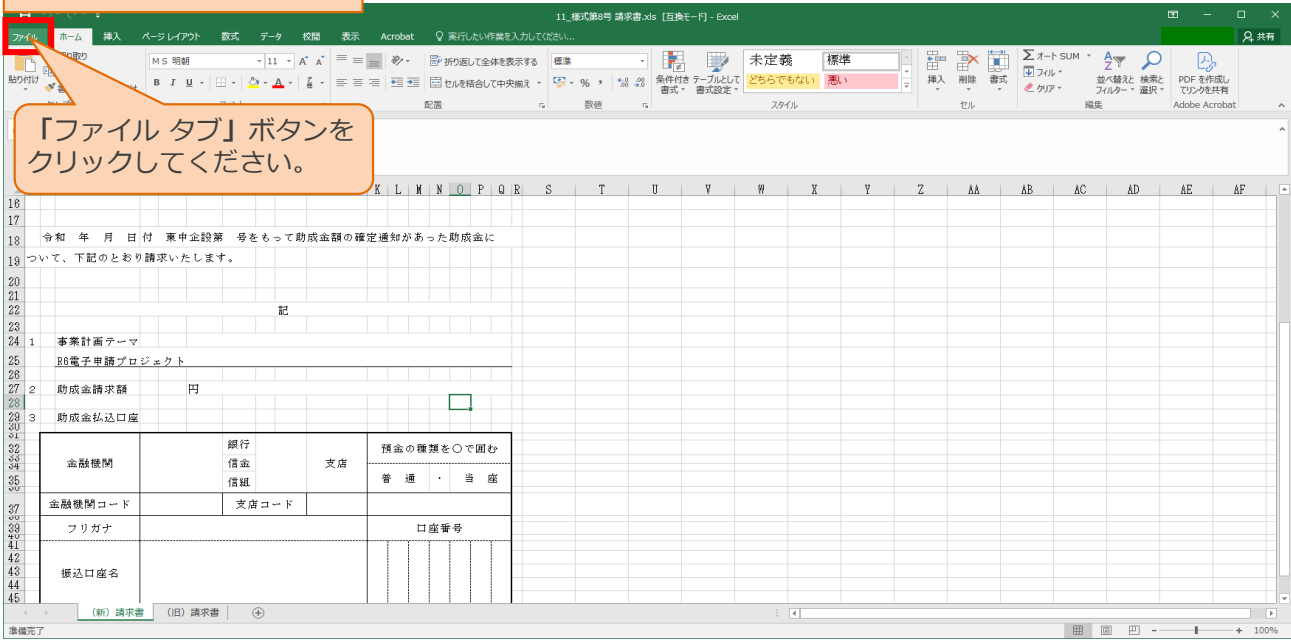
6-1. 助成金請求書の作成

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。

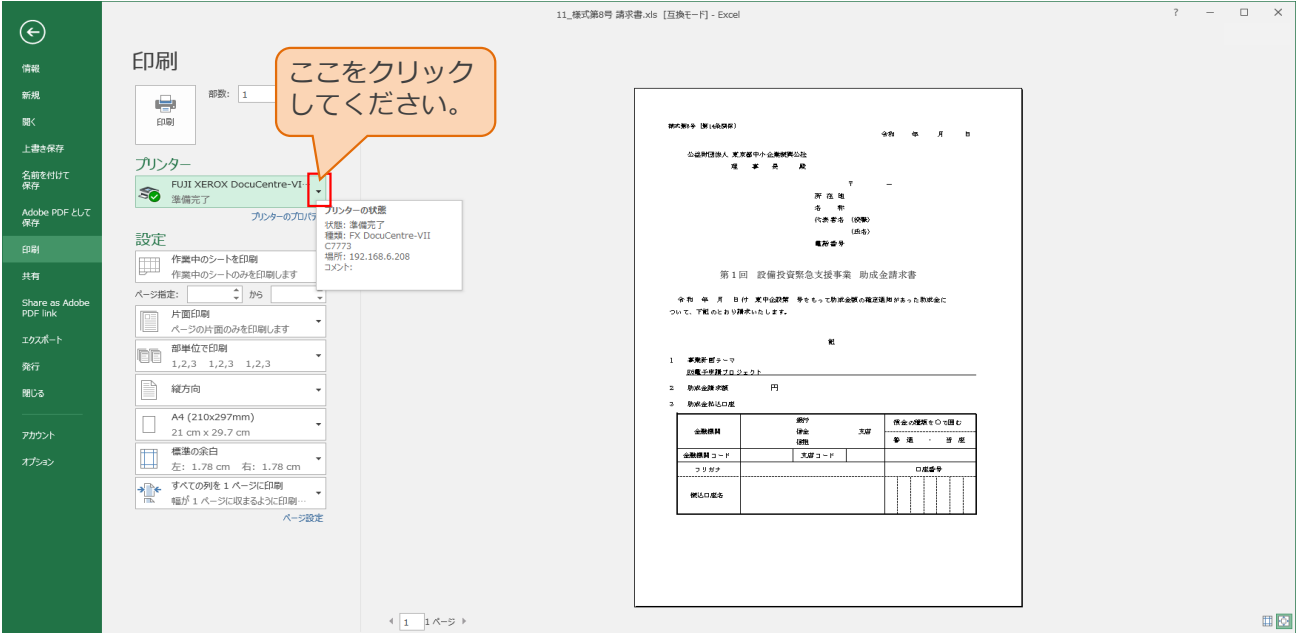


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

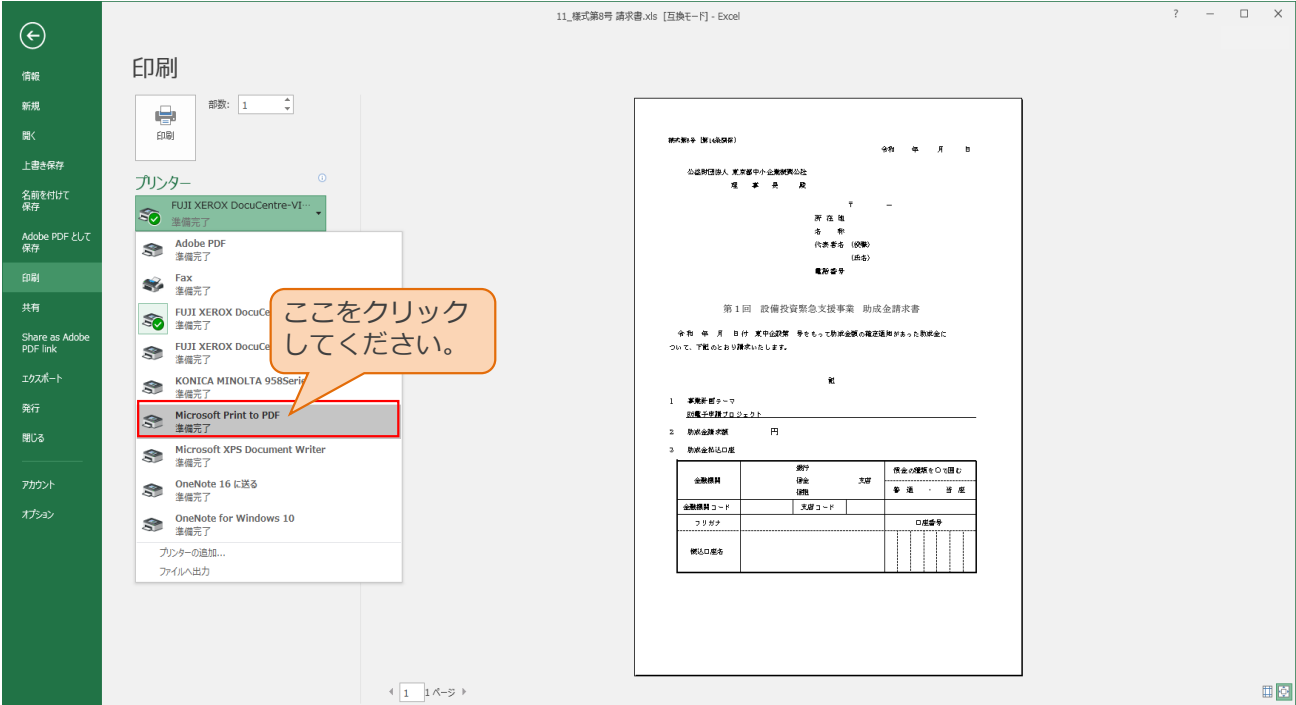
手順 11

「開く」 ボタンをクリックしてください。



手順 12

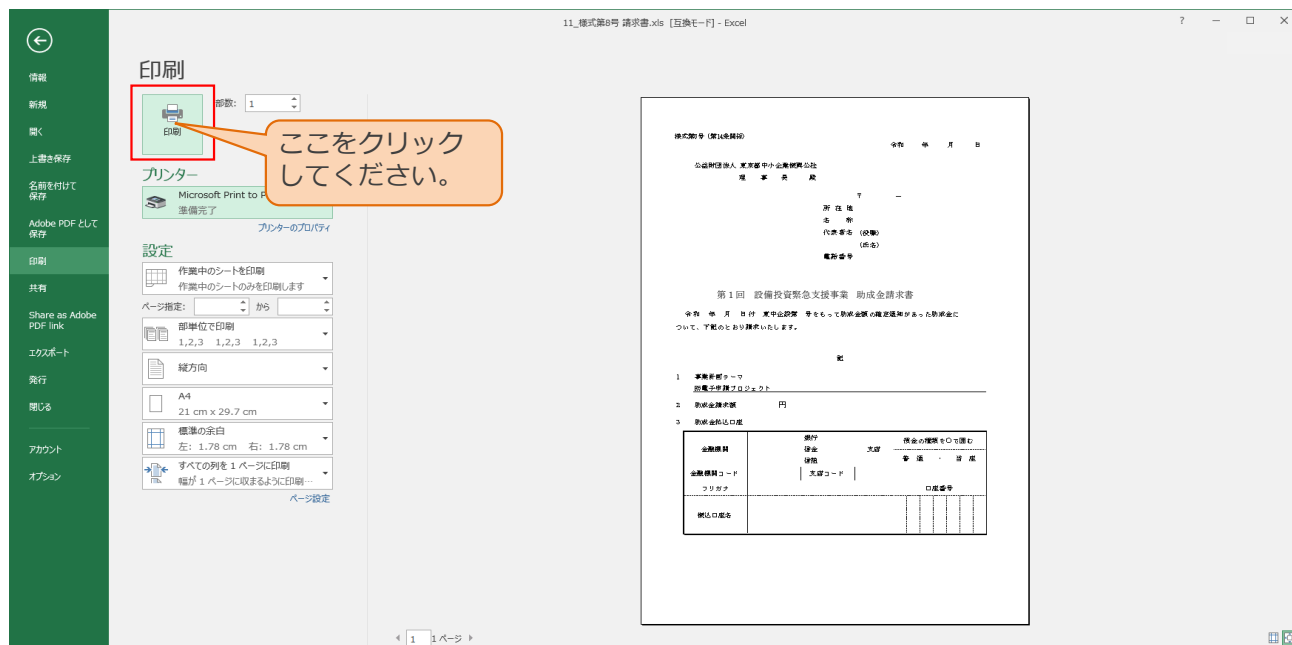
「Microsoft Print to PDF」をクリックしてください。



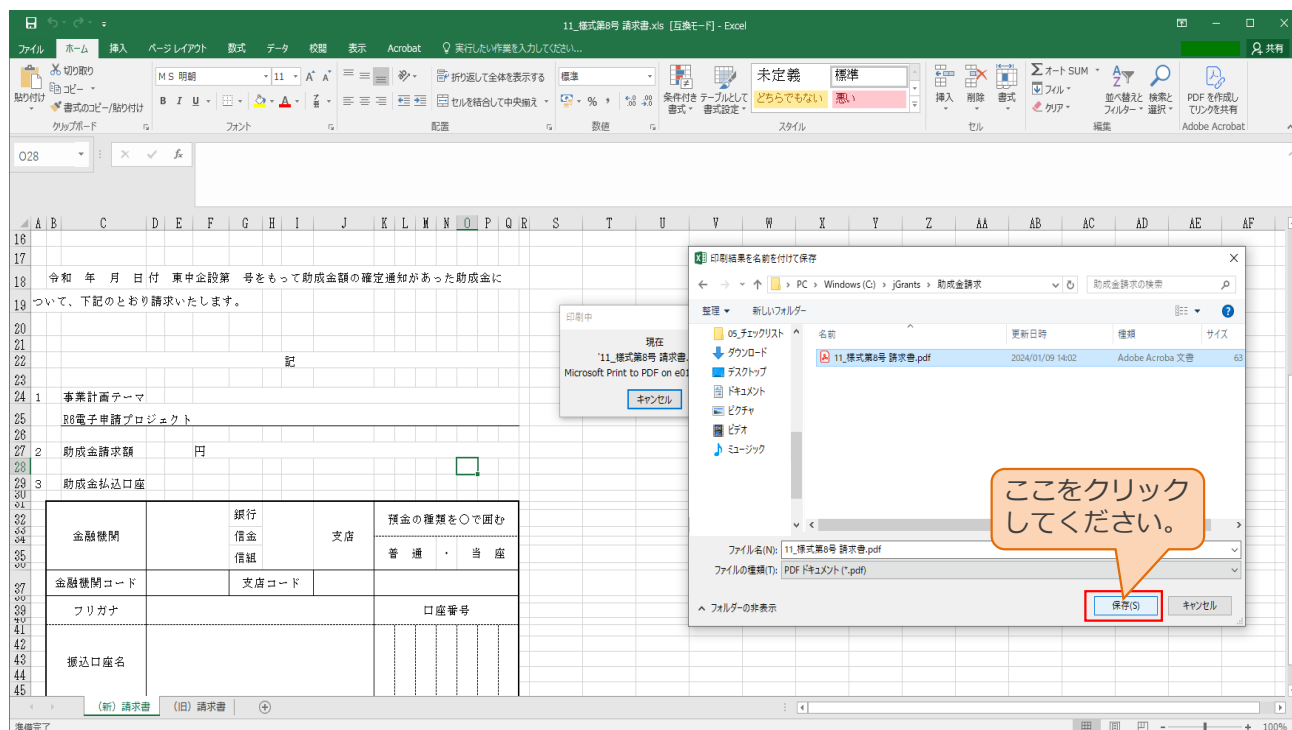
I. 採択後の各種操作

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。



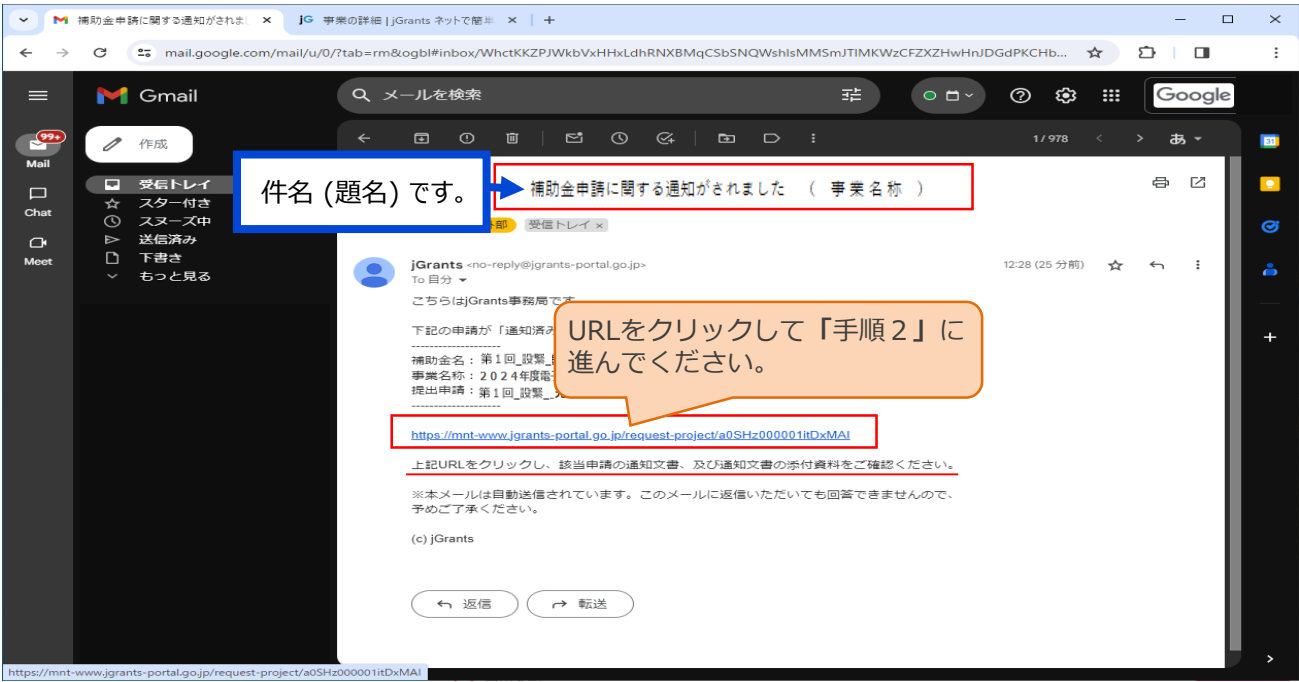
I. 採択後の各種操作

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1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1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1回_緊設_設備投資_財産処分・移設承認申請
- 第1回_緊設_助成金請求**
- 第1回_緊設_設備投資_事業者変更・義務承継届
- 第1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

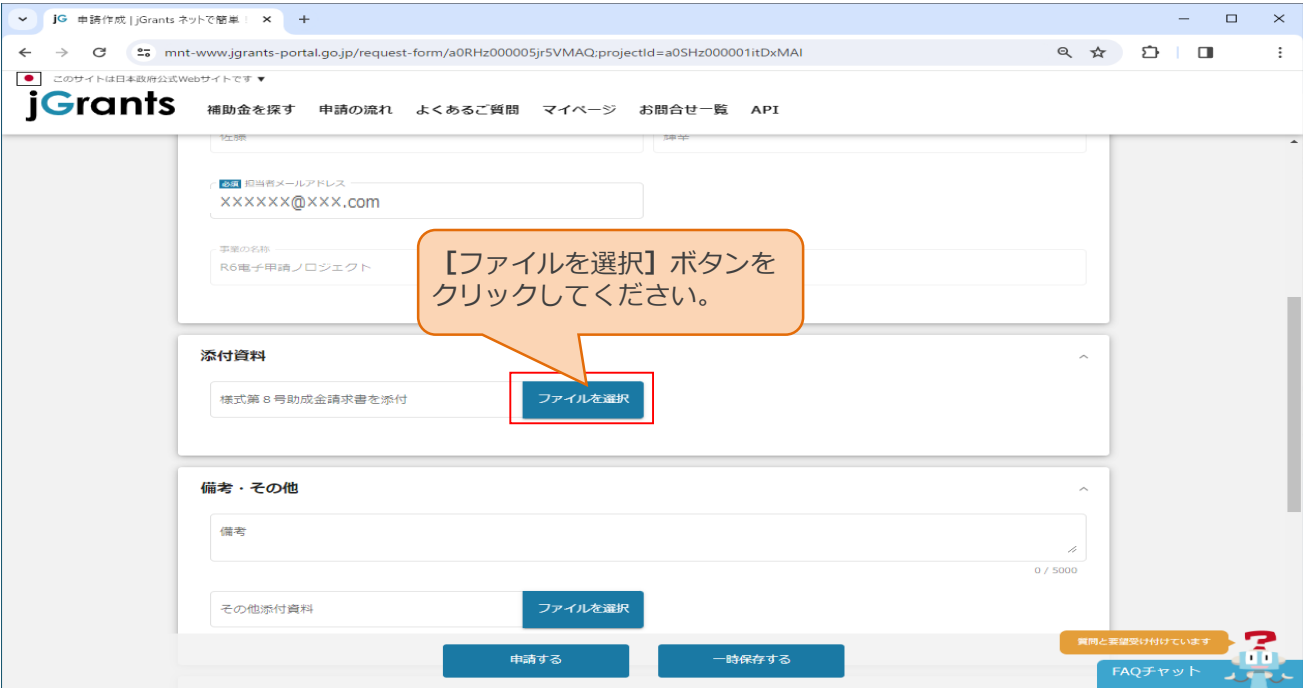
申請する

申請する

I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

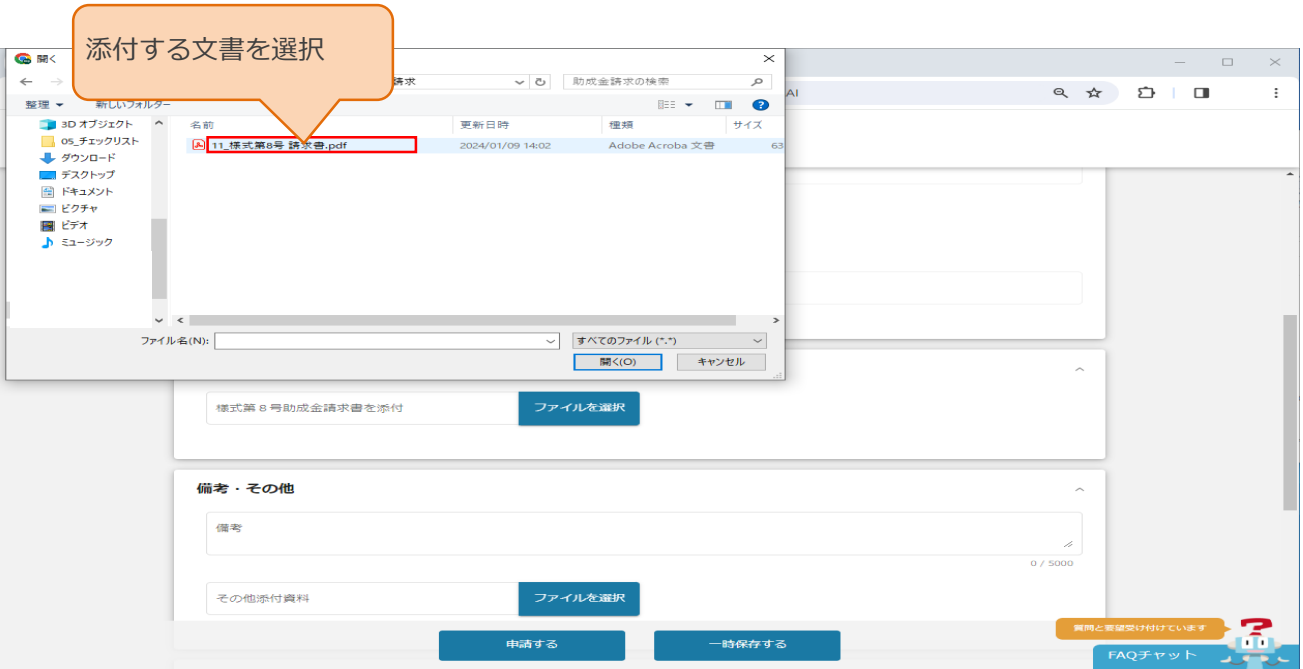
手順 3

助成金請求書を添付します。



手順 4

添付する助成金請求書を選択します。

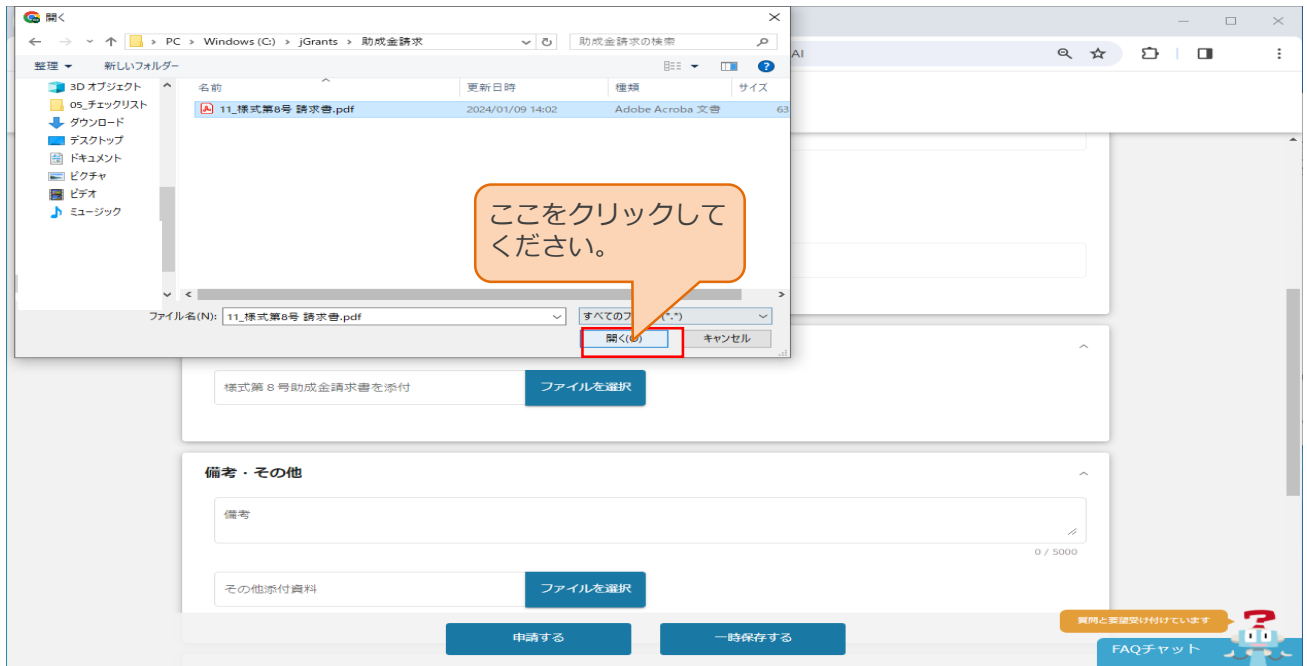


I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



手順 6

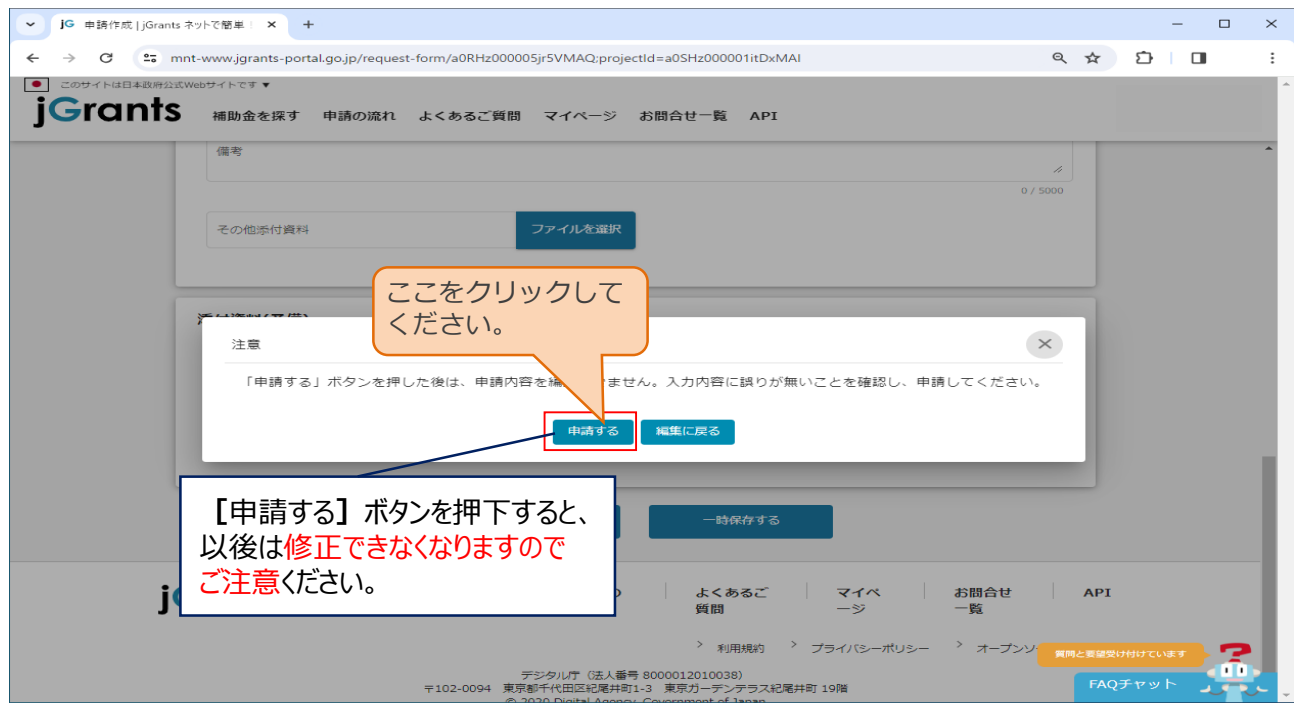
入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】 ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

手順 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。



手順 8

「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

ここを押下すると、この画面「マイページ」が開きます。

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1回 設備投資緊急支援事業	第1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1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1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。

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1回 設緊_助成金請求	申請済み	2023年11月 20日 13:21			RFI-0001126311	
第1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1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	

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1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1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1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1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。

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1回_設緊_事業者変更申請	通知済み	2023年11月20日 13:21	文面表示		RFI-0001126311	
第1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1回_設緊_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 09:16	文面表示		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1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1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1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1回_設緊_設備投資_事業者変更・義務承継届

第1回_設緊_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

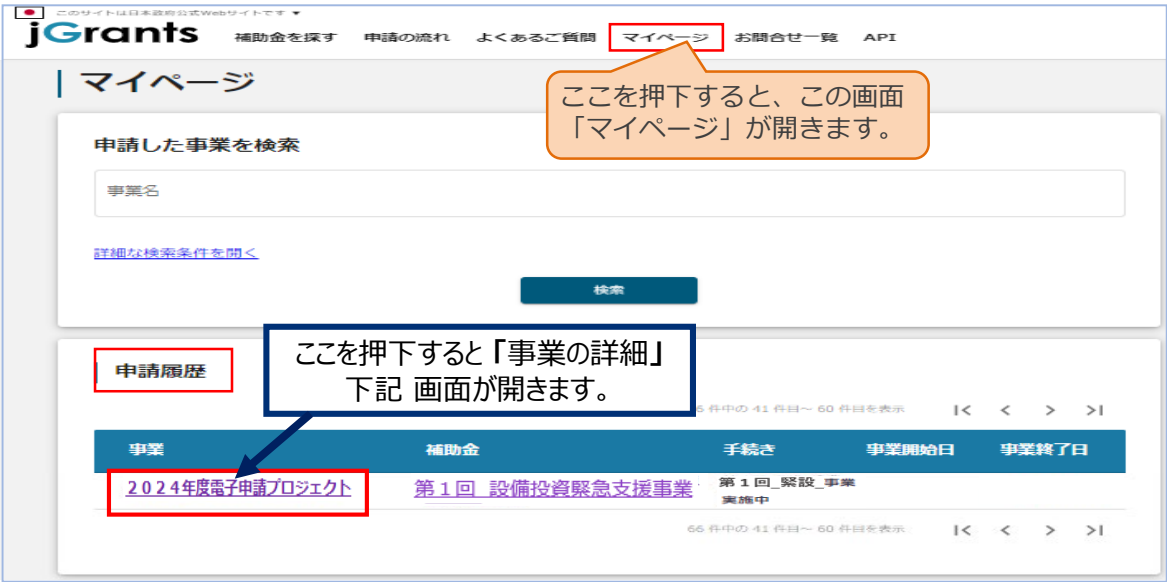
申請する

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

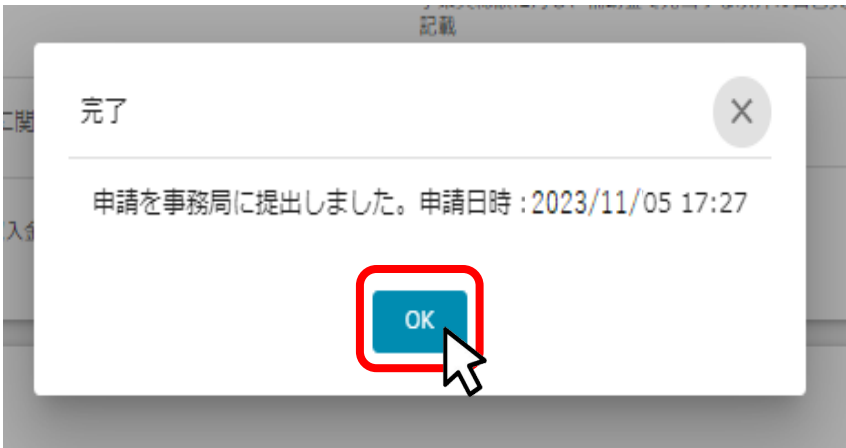
確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」
ボタンを押下します。

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

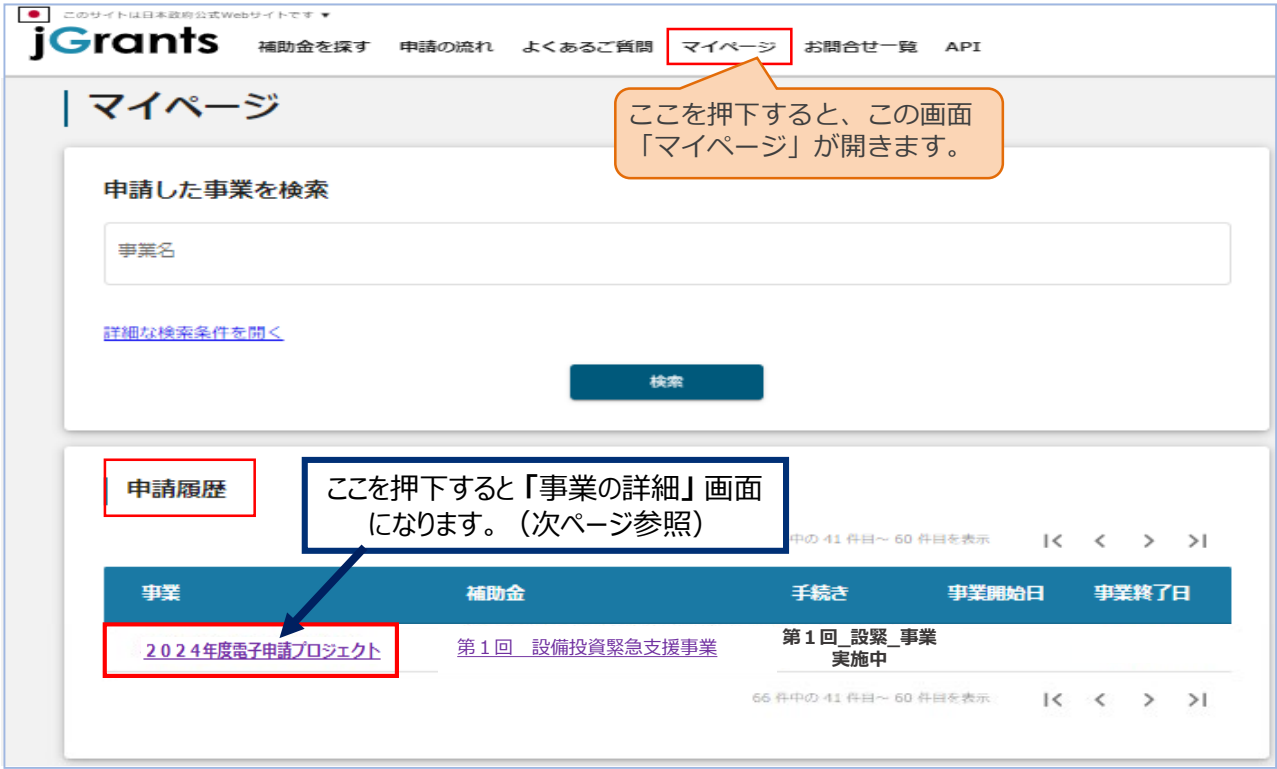
手順 5

「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1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1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1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1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。

補助金名 第1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1回_設緊_事業変更届出書

サンプル

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 1 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 1 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
第 1 回 緊設 事業者変更申請	通知済み	2023 年 11 月 24 日 16:39	文面表示	05 様式第 4-1 号 変更承認申請書.xlsx	RFI-0001126804	
第 1 回 緊設 公募申請	採択通知済み	2023 年 11 月 24 日 16:06	文面表示		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 1 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

76

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1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1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1回_設緊_完了報告
- 第1回_設緊_計画変更承認申請
- 第1回_設緊_事業者変更届
- 第1回_設緊_帳票類提出
- 第1回_設緊_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第1回_設緊_事業変更届
- 第1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

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。

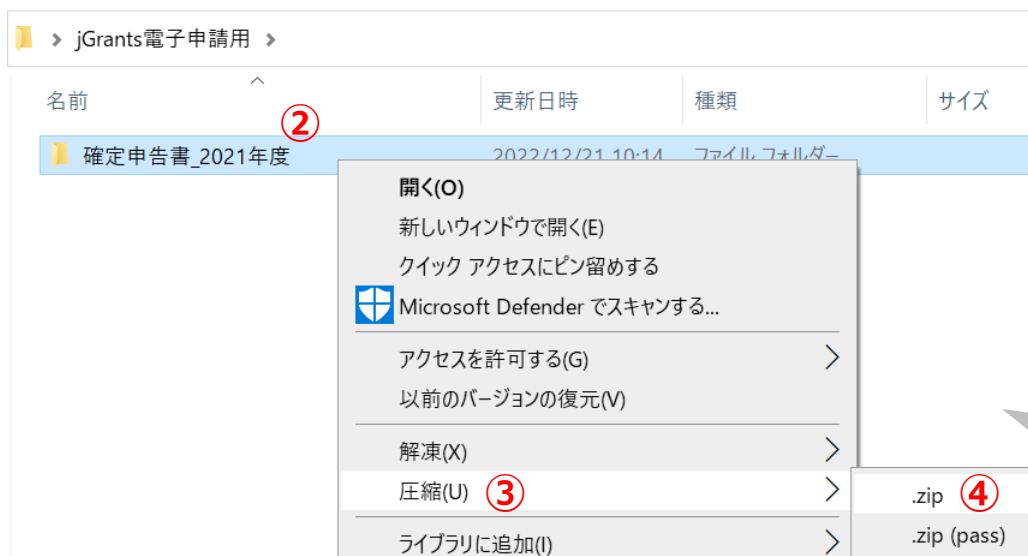
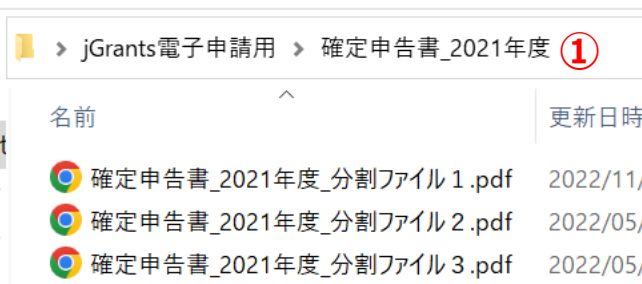
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

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>