

第11回（令和7年度第3回） 躍進的な事業推進のための 設備投資支援事業

電子申請マニュアル
～採択後の申請編～
Ver1.1

jGrants

申請者用

令和8年7月1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. 賃金引上げ報告申請	P.73~87
8-1. 賃金引上げ計画達成後の助成金請求書の作成	P.88~94
8-2. 賃金引上げ計画達成後の助成金請求申請	P.95~101
9. 事業変更届	P.102~108

III. 参考

1. 添付ファイルについて	P.109
2. その他（ 問合せ先 等）	P.110

はじめに

本マニュアルは、「第11回（令和7年度第3回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」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Z I P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11回（令和7年度第3回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業](#)」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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

新規申請する

「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。

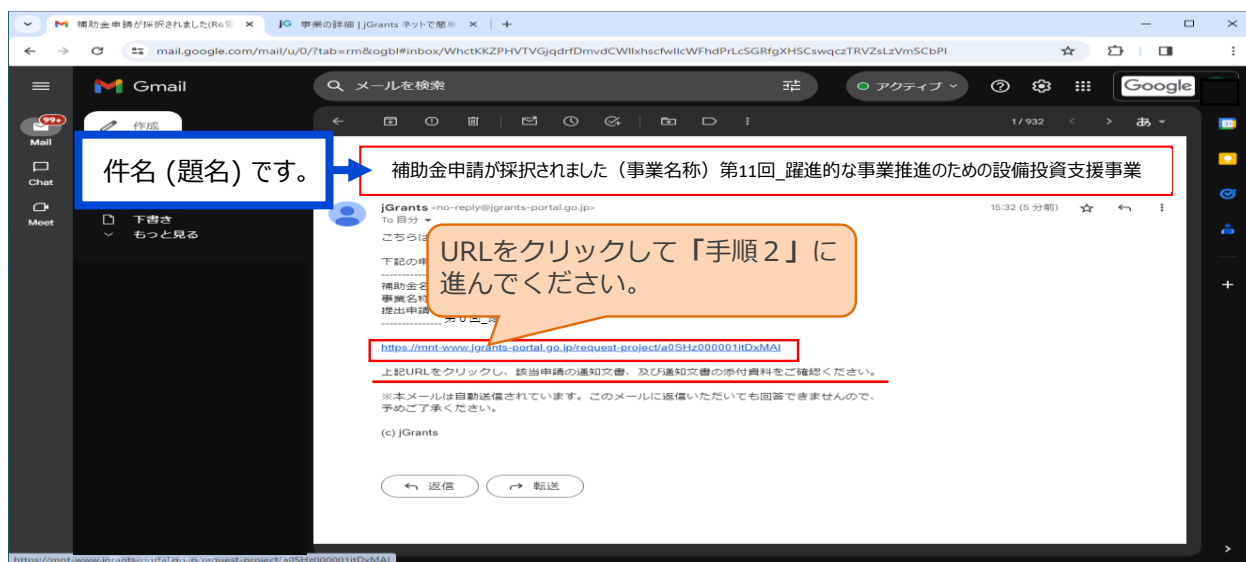
I. 採択後の各種操作

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

新規申請する

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

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' (Invoice Title) field is highlighted with an orange callout bubble that says '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 this field is the '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Countermeasures against tampering) section, which includes a '必須' (Required) checkbox for 'タイムスタンプ' (Timestamp) and radio buttons for 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). 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' (Invoice Title) field is now filled with the text '機 - 1・帳票類 (見積書 ~ 注文請書)'. An orange callout bubble points to the field with 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 'Invoice (Estimate ~ Order Request)'). The rest of the interface, including the '【改ざん防止の措置への対応状況】' section and the '申請する' and '一時保存する' buttons, remains the same as in the previous screenshot.

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

申請する 一時保存する

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

申請する 一時保存する

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 (見積書へ注文請書)

【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

改ざん防止措置として事務処理規定を備付けている場合は「はい」をクリックしてください。

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。

2. 注文請書

ファイル名: 02_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

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

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。

提出する見積書を選択してください。

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

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 ("_"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

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

申請する 一時保存する

手順 10

【開く(O)】ボタンをクリックしてください。

ここをクリックしてください。

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

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 ("_"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

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

申請する 一時保存する

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

2. 注文書の提出

[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。

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)

ファイルを選択

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

質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。

01_見積書_会社名.pdf

02_注文書_会社名.pdf

03_注文請書_会社名.pdf

04_納品書_会社名.pdf

05_請求書_会社名.pdf

ファイル名(N):

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

ファイルを選択

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

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。

ここをクリックしてください。

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 ("_"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

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

申請する 一時保存する

手順 14

3. 注文請書の提出

はい
いいえ

3. 注文請書の提出

既に提出済みの場合でも、提出ください。

【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

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)
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)

3. 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

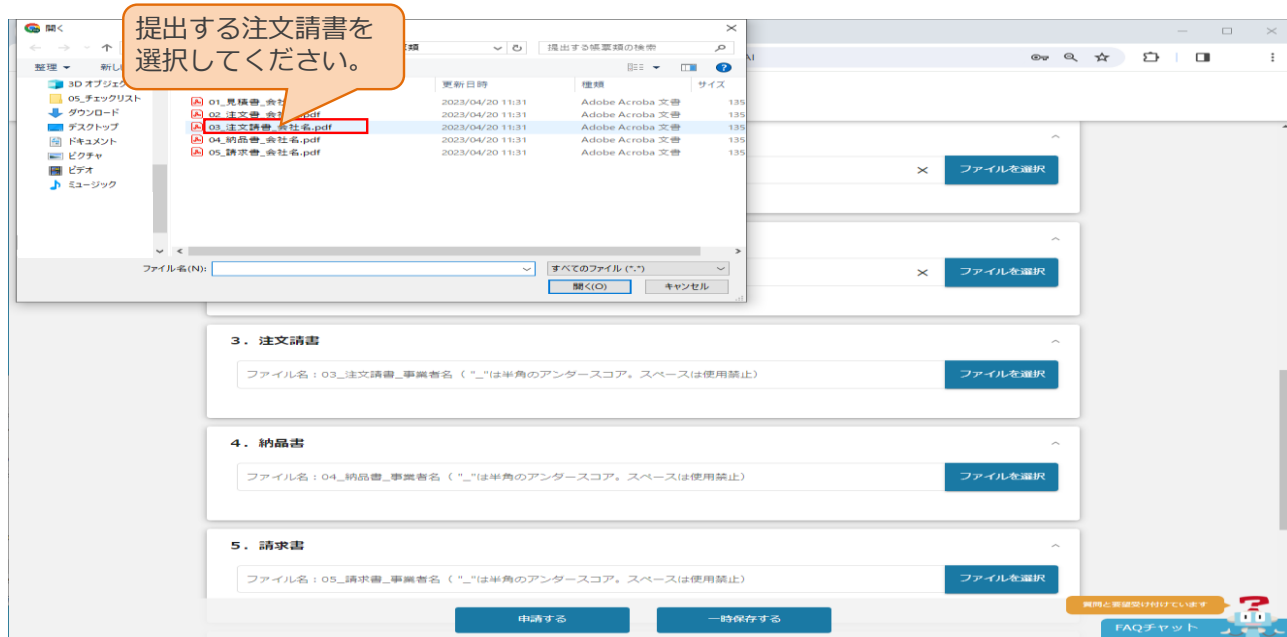
申請する 一時保存する

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

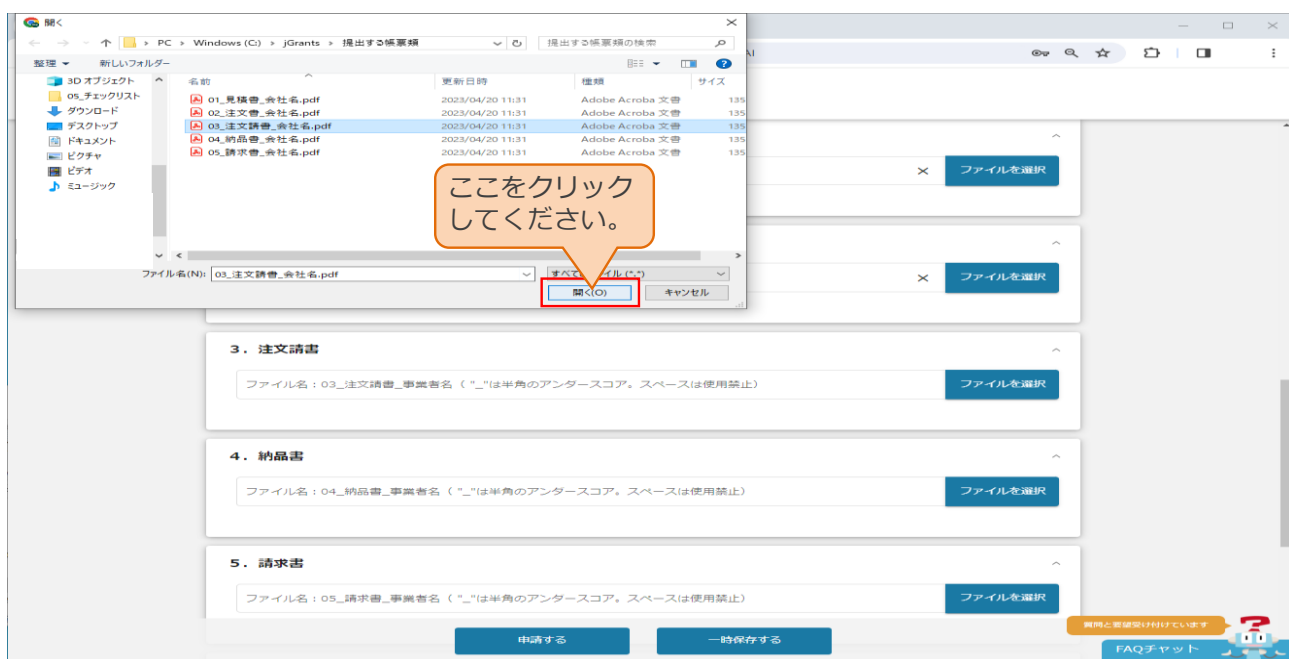
手順 15

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

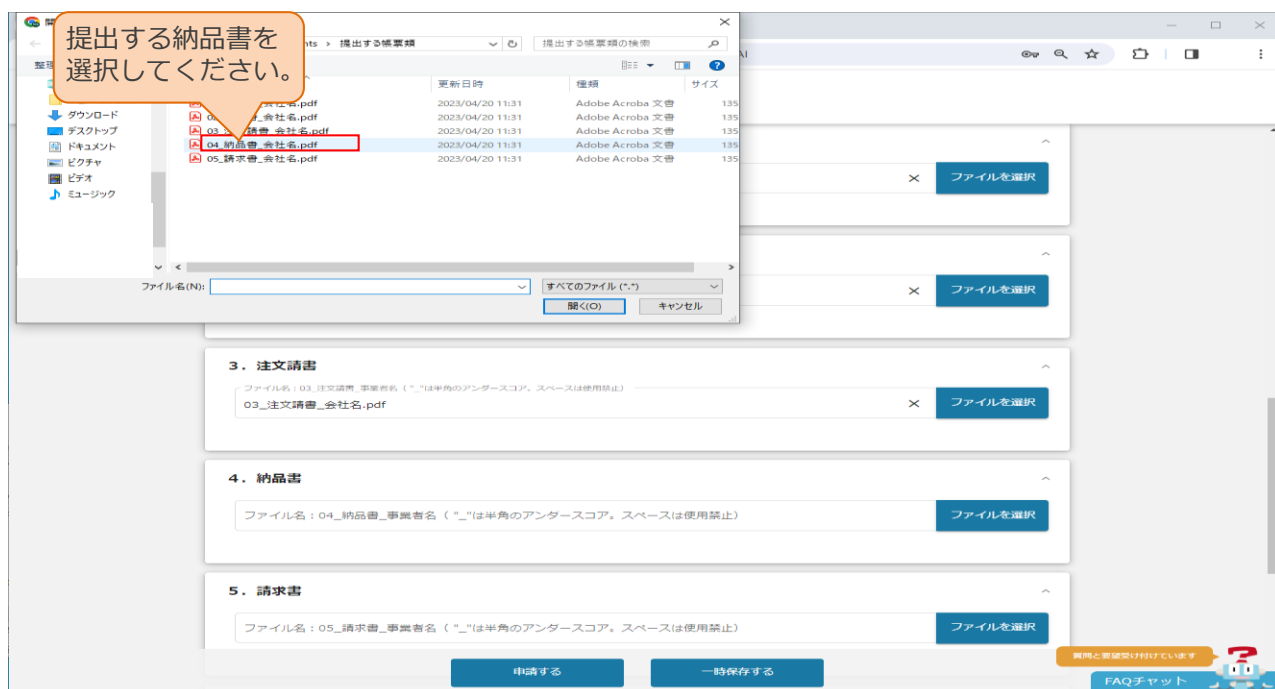
手順 17

4. 納品書の提出



手順 18

提出する納品書を選択してください。

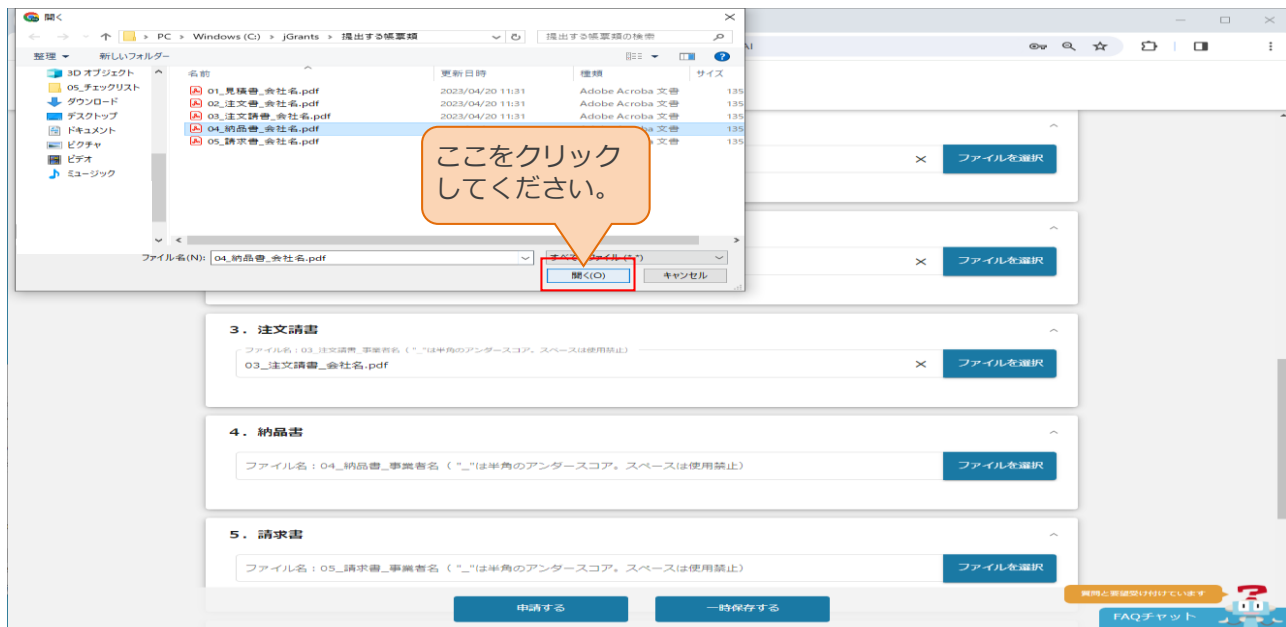


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 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

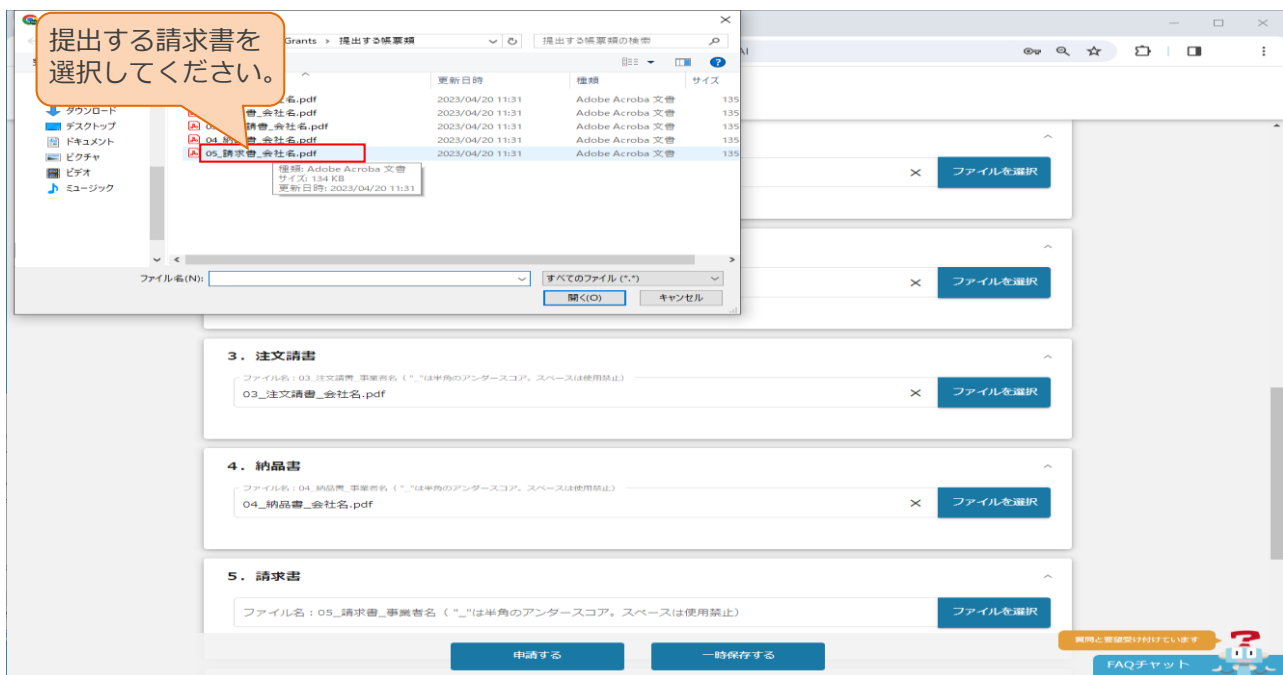


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

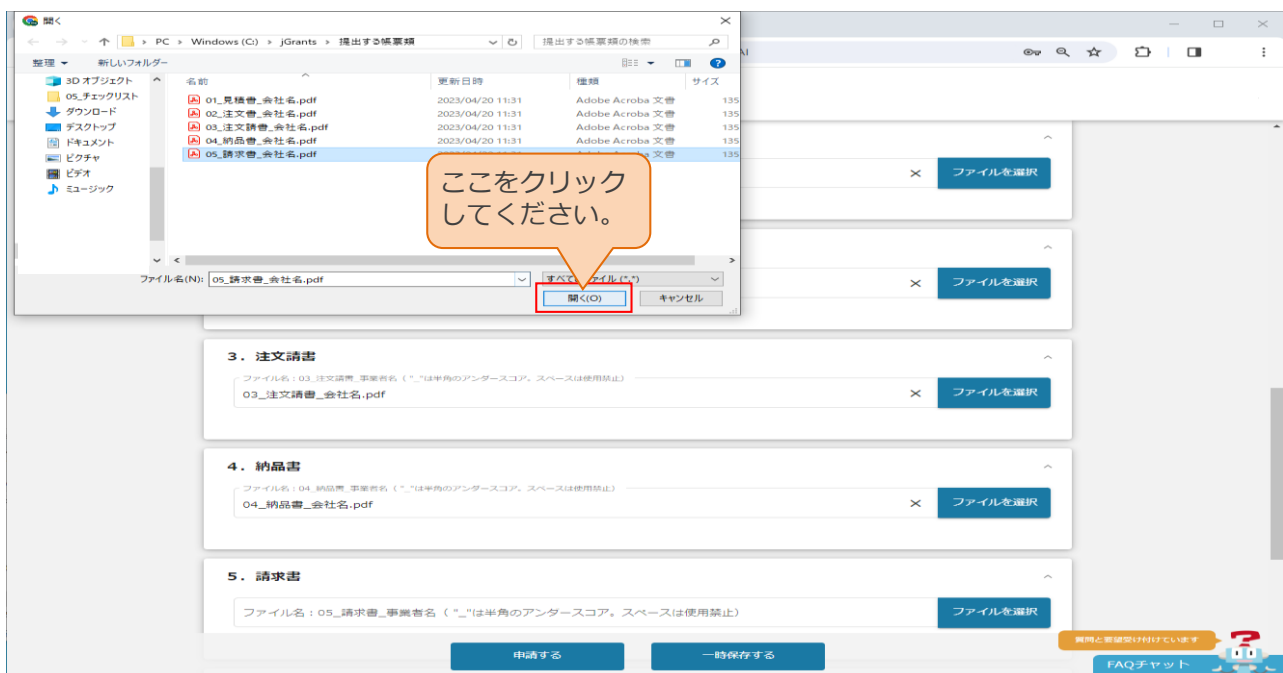
手順 21

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

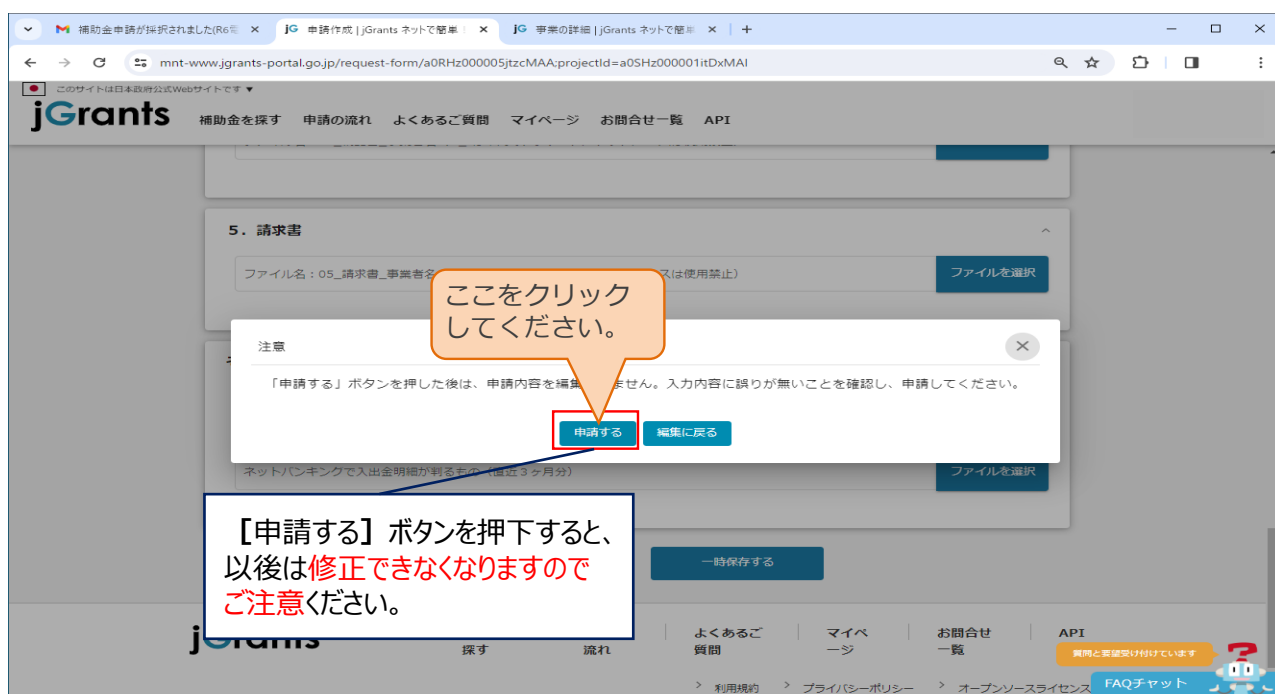
手順 23

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。



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。

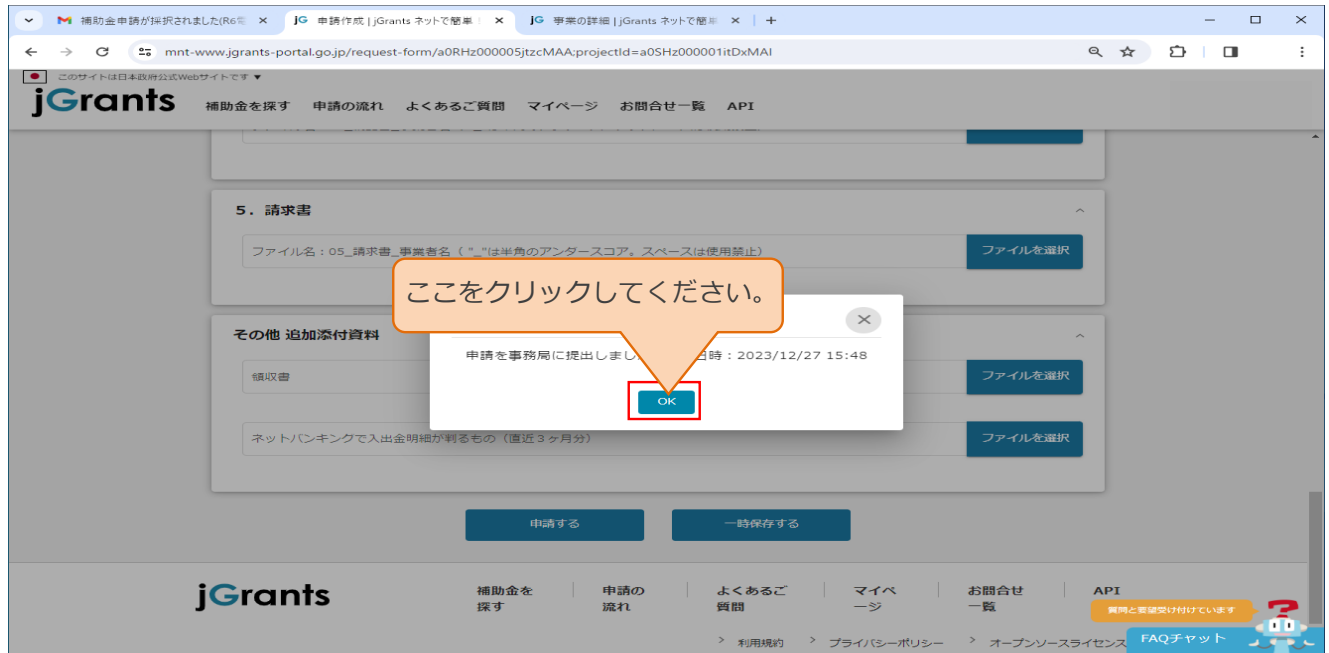


I. 採択後の各種操作

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の公式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
事業の名称 (テスト用)	第11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回 (令和7年度第3回) 躍進_事業実施中		

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11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

補助金

事業 事業の名称 (テスト用)

手続き 第11回 (令和7年度第3回) 躍進_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11回 (令和7年度第3回) 躍進 帳票提出	申請済み	2025年8月28日 13:57			RFI-0001151992	

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

● 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「**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。

サンプル

補助金名： 第11回(令和7年度第3回)躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称： 事業の名称(テスト用)
提出申請： 第11回(令和7年度第3回)躍進 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。

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11回(令和7年度第3回)躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業 事業の名称(テスト用)
手続き 第11回(令和7年度第3回)_躍進_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11回(令和7年度第3回)躍進 帳票提出	通知済み	2025年8月28日 13:57	文面表示		RFI-0001151992	

「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

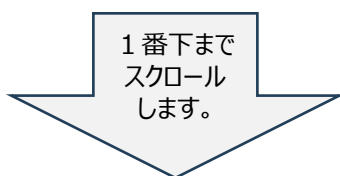
1. 帳票類提出の手順

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。



補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると元に戻ります。

- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

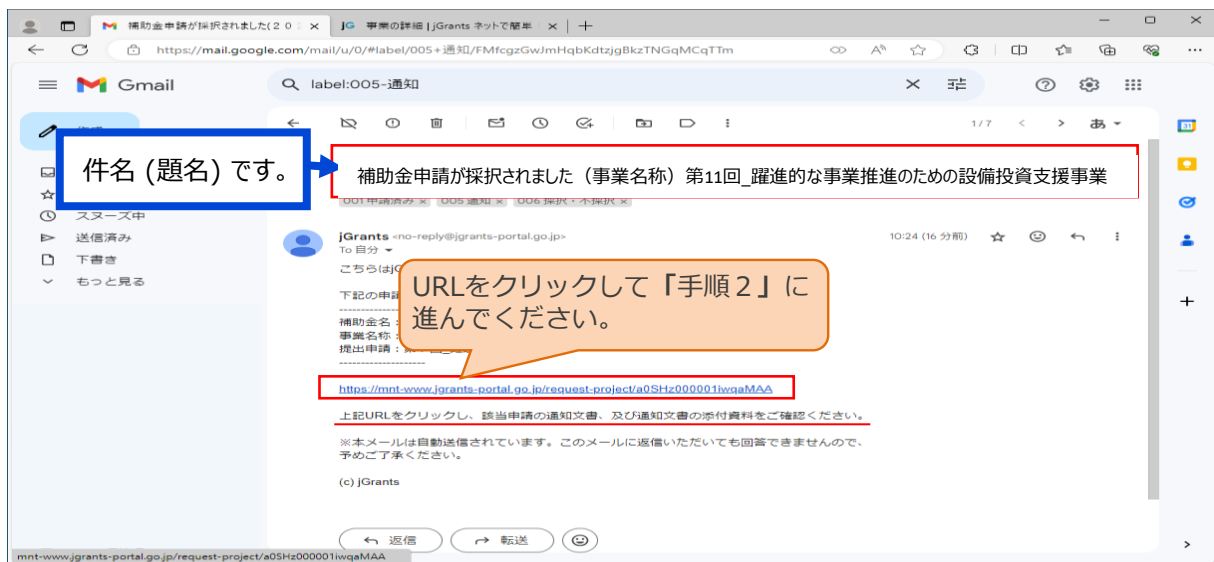
- 採択後に計画変更になった場合は計画変更承認申請を申請します。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

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。

申請

計画変更承認申請フォームを作成します。

申請先情報

補助金名 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
申請フォーム名 第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

「計画変更承認申請」が必要なケース

原則、申請時の事業計画は変更できません。やむを得ぬ事由により計画を変更せざるを得ない場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号 日本統計センター（テスト用） 法人番号/事業者識別番号 87BB1F19
担当者氏名（姓） 泉澤 担当者氏名（名） 拓志
必須 担当者メールアドレス taku@ntc-ltd.com
事業の名称 事業の名称（テスト用）

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）

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。

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

必須 担当者メールアドレス
XXXXXXXX@XXX.com

事業の名称

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

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

ここ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

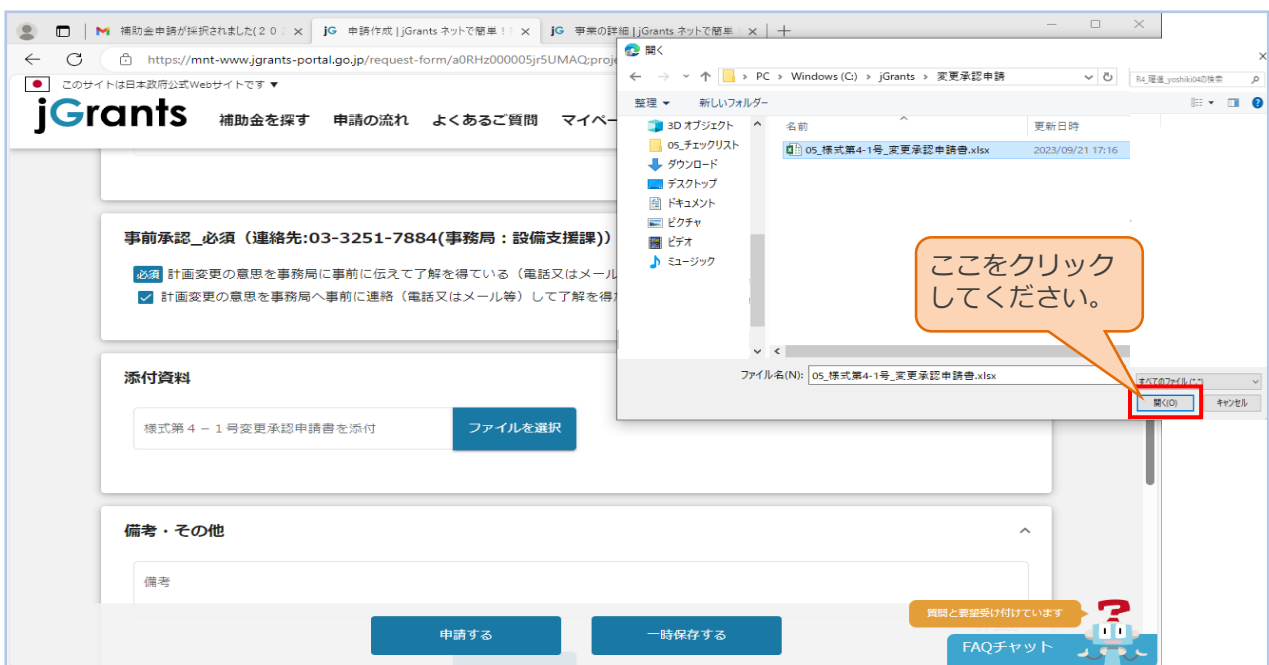
手順 5

4 - 1 号様式変更承認申請のファイルを添付します。



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。



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。よろしくお願致します。

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

質問と要望受け付けています

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

ここをクリックしてください。

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

利用規約

プライバシーポリシー

質問と要望受け付けています

FAQチャット

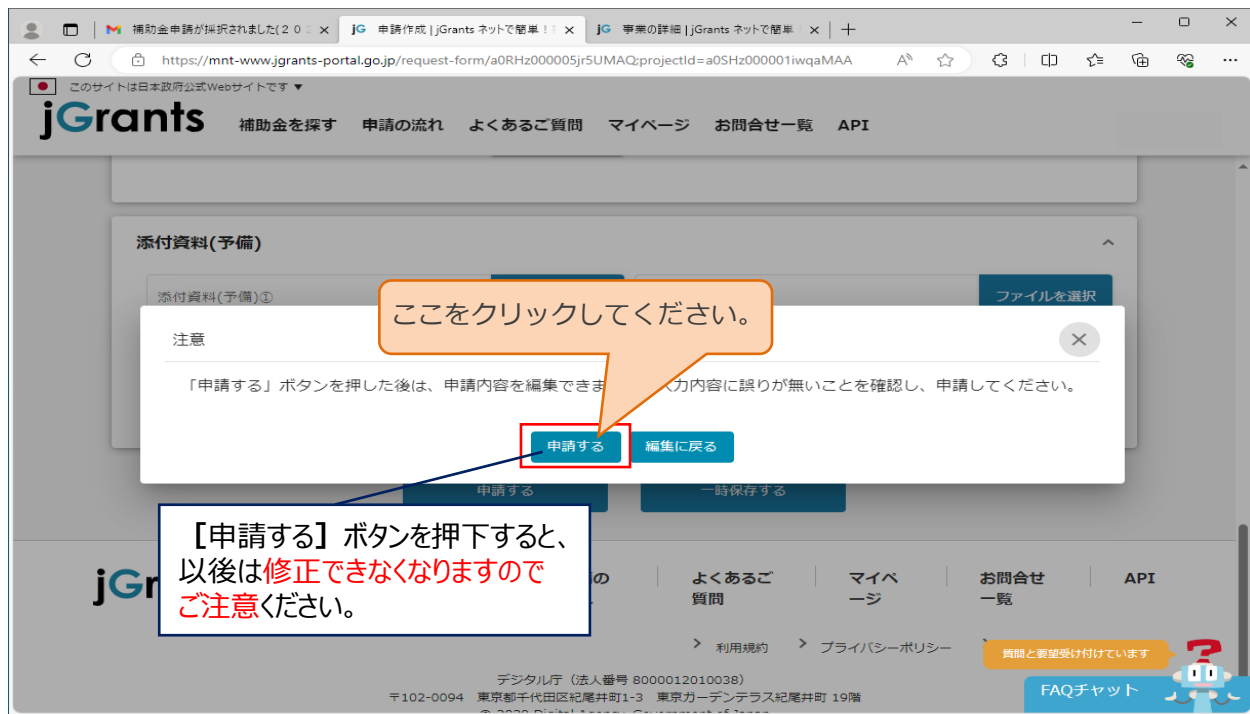
デジタル庁 (法人番号 8000012010038)
〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町1-3 東京カーデンテラス紀尾井町 19階
© 2020 Digital Agency, Government of Japan

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。

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
事業の名称（テスト用）	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業実施中		

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業実施中

作成済みの申請

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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請	申請済み	2025年8月28日 15:06			RFI-0001152015	

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称 事業の名称（テスト用）
提出申請 第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請	通知済み	2025年8月28日 15:06	文面表示		RFI-0001152015	
第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請	通知済み	2025年9月28日 13:57	文面表示		RFI-0001151992	

「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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事業の名称（テスト用）
に係る計画変更の承認について

事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

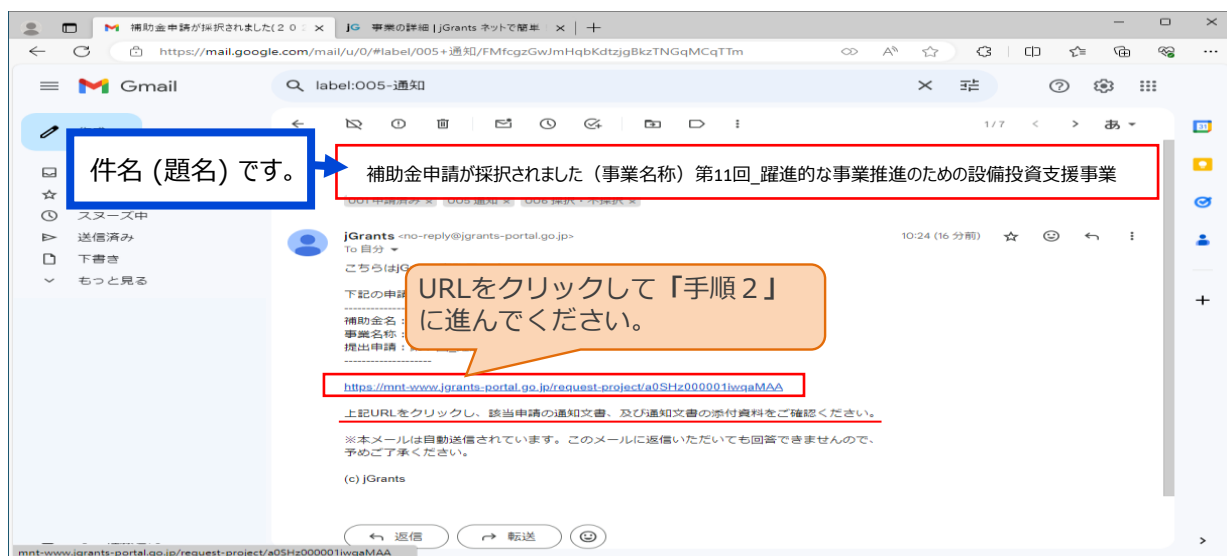
● 採択後に事業者変更になった場合は事業者変更届を提出します。

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11回（令和7年度第3回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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11回（令和7年度第3回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更届

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

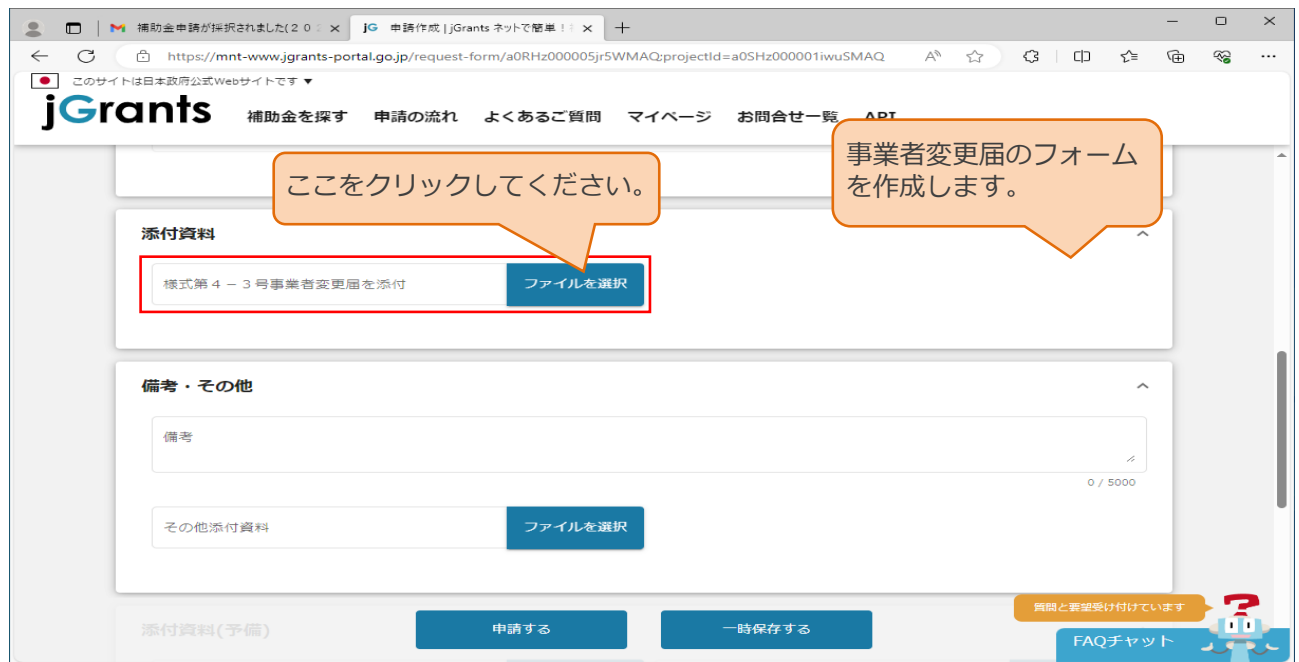
新規申請する

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

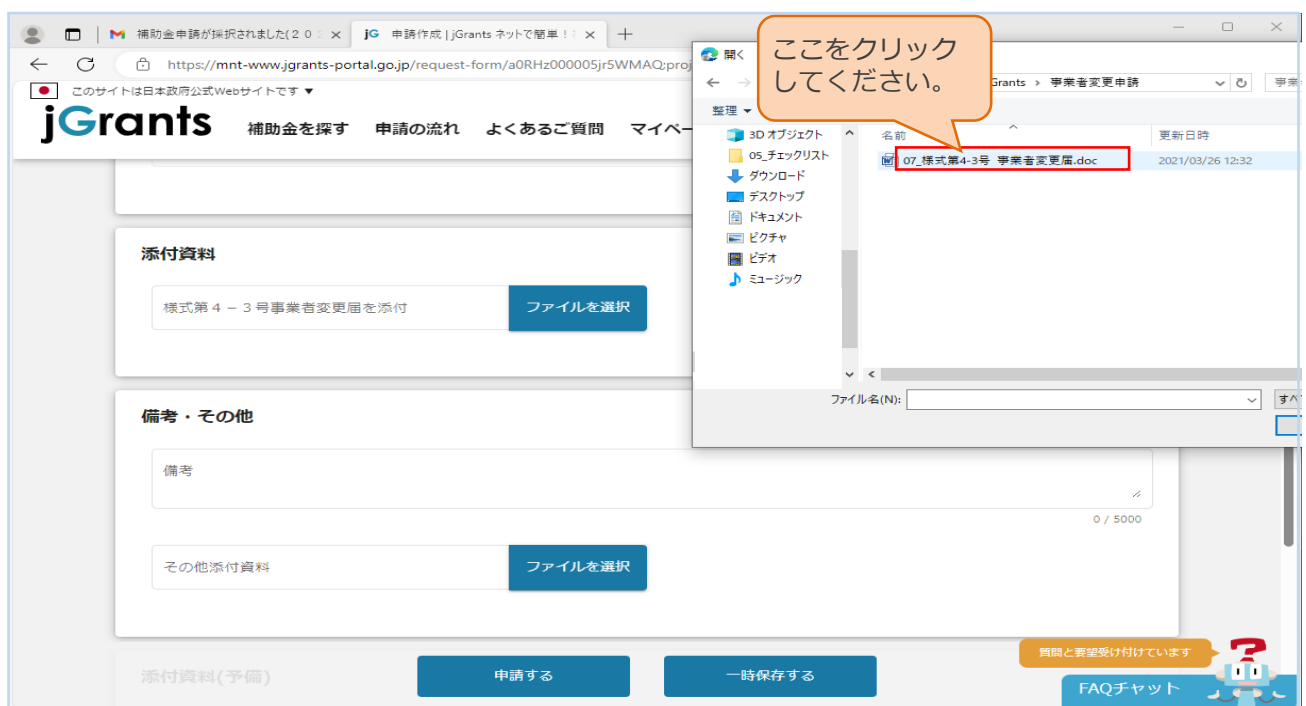
手順 3

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。

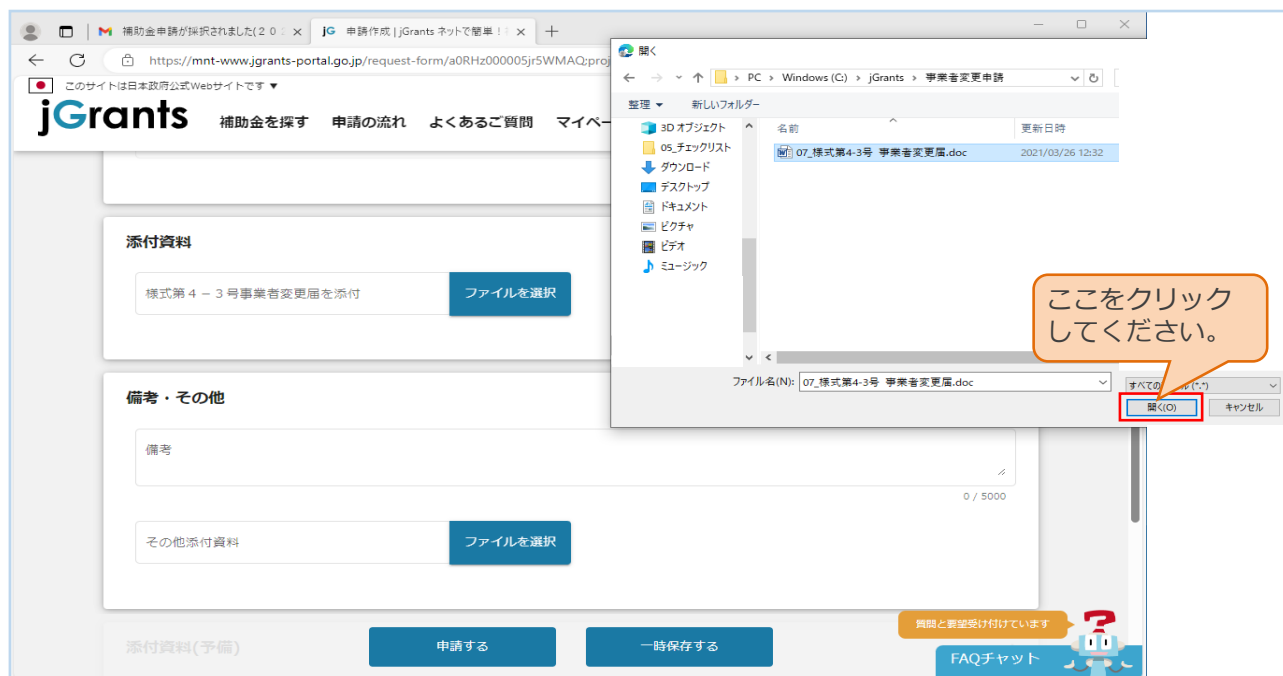


I. 採択後の各種操作

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。

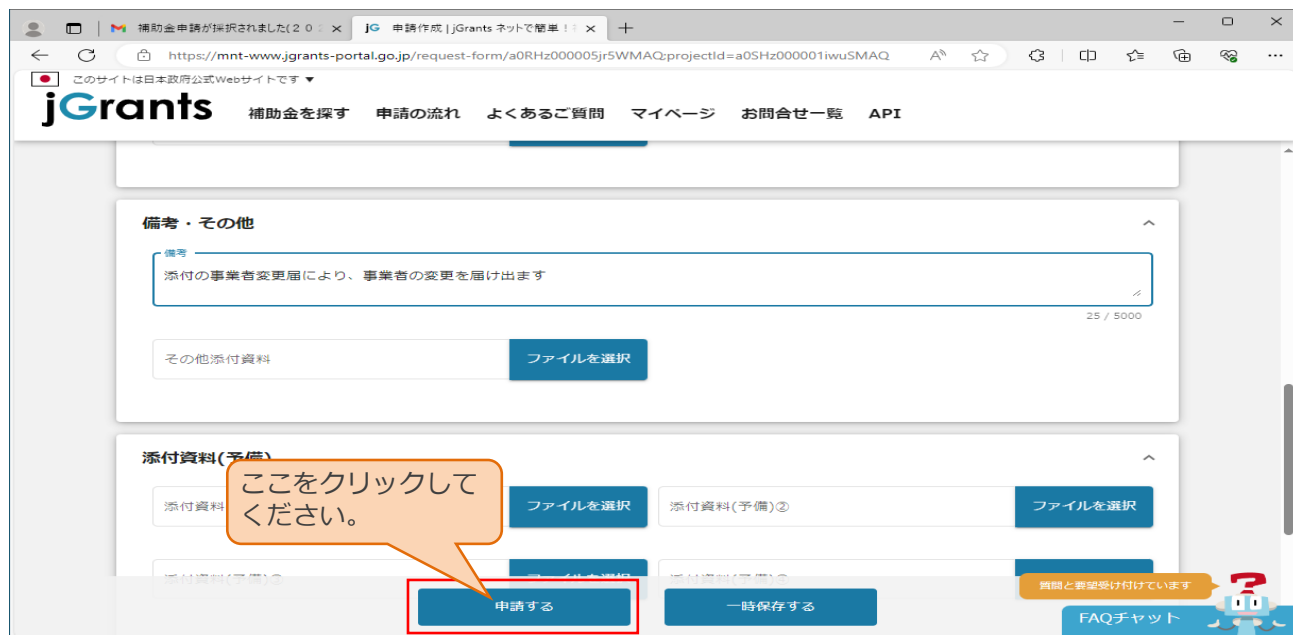


I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

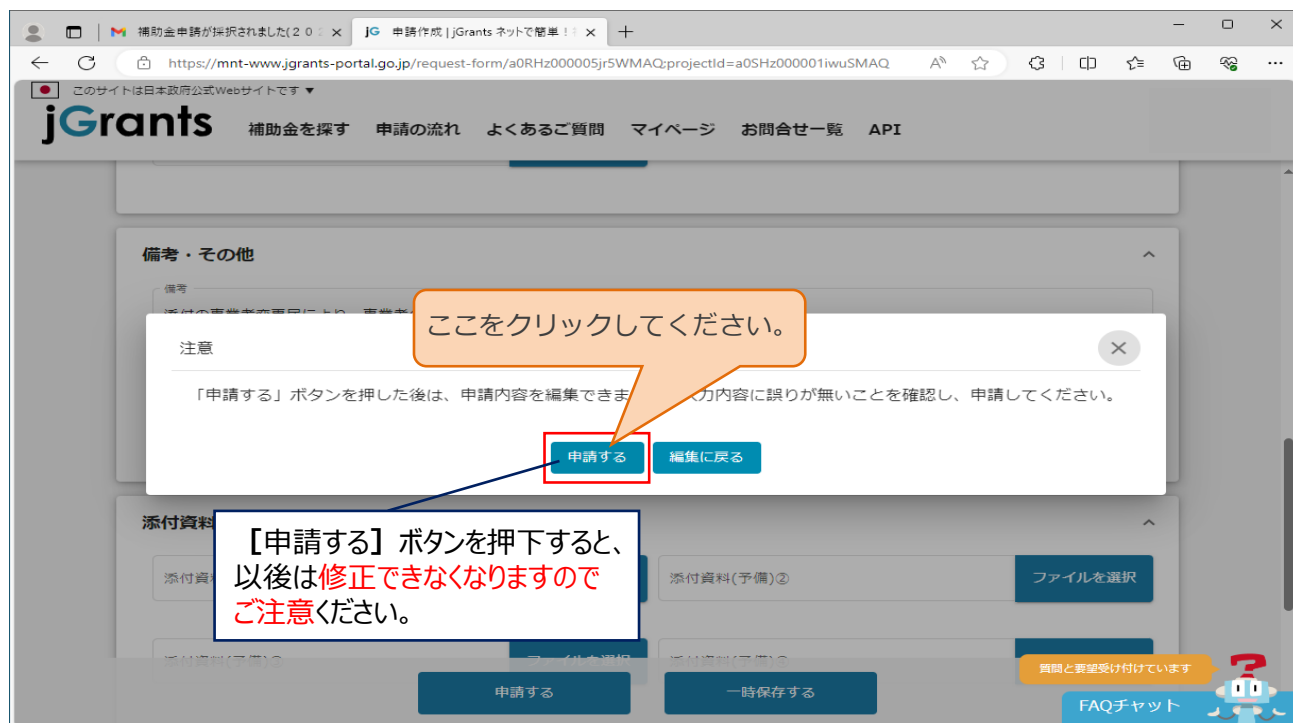
手順 7

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
事業の名称 (テスト用)	第11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回 (令和7年度第3回) 躍進_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11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称 (テスト用)
手続き	第11回 (令和7年度第3回) 躍進_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

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11回 (令和7年度第3回) 躍進_計画変更承認申請	申請済み	2025年8月28日 15:28			RFI-0001152017	

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

● 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。

サンプル

補助金名： 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称： 事業の名称（テスト用）
提出申請： 第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業実施中

作成済みの申

「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11回（令和7年度第3回）躍進計画変更承認申請	通知済み	2025年8月28日 15:28	文面表示		RFI-0001152017	
第11回（令和7年度第3回）躍進計画変更承認申請	通知済み	2025年8月28日	文面表示		RFI-.....	

「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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事業の名称（テスト用）
に係る事業者変更の承認について

事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

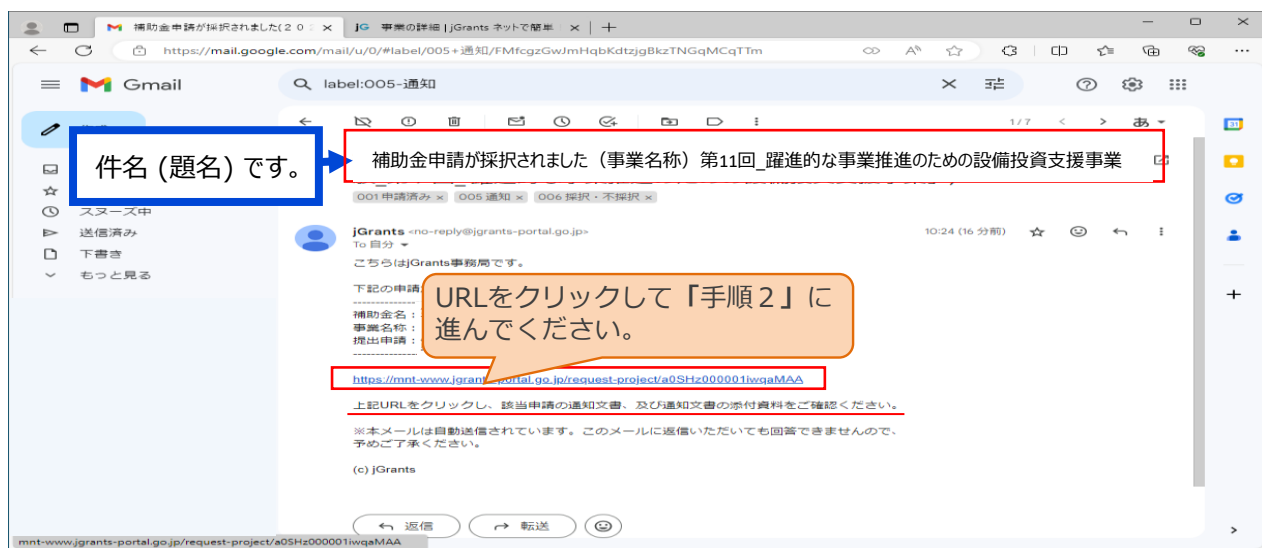
● 採択後、事業を中止する場合は中止承認申請を申請します。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

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。

申請先情報
補助金名 第10回(令和7年度第2回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
申請フォーム名 第10回(令和7年度第2回)_躍進_中止承認申請

「中止承認」が必要なケース
補助事業を中止する場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報
法人名(団体) 採択プロジェクト共通 法人番号/事業開始年度 FEA414DE
担当氏名(氏) 担当氏名(氏) 部署
担当メールアドレス XXXXX@XXX.com
事業名 2024年度電子申請プロジェクト

事前承認_必須 (連絡先:03-3251-7884(事務局:設備支援課))

申請する 一時保存する

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。

事業の名称 プロジェクト

事前承認_必須 (連絡先:03-3251-7884(事務局:設備支援課))
 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（電話又はメール等）
 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

添付資料
様式第4-2号中止承認申請書を添付 ファイルを選択

備考・その他

申請する 一時保存する

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

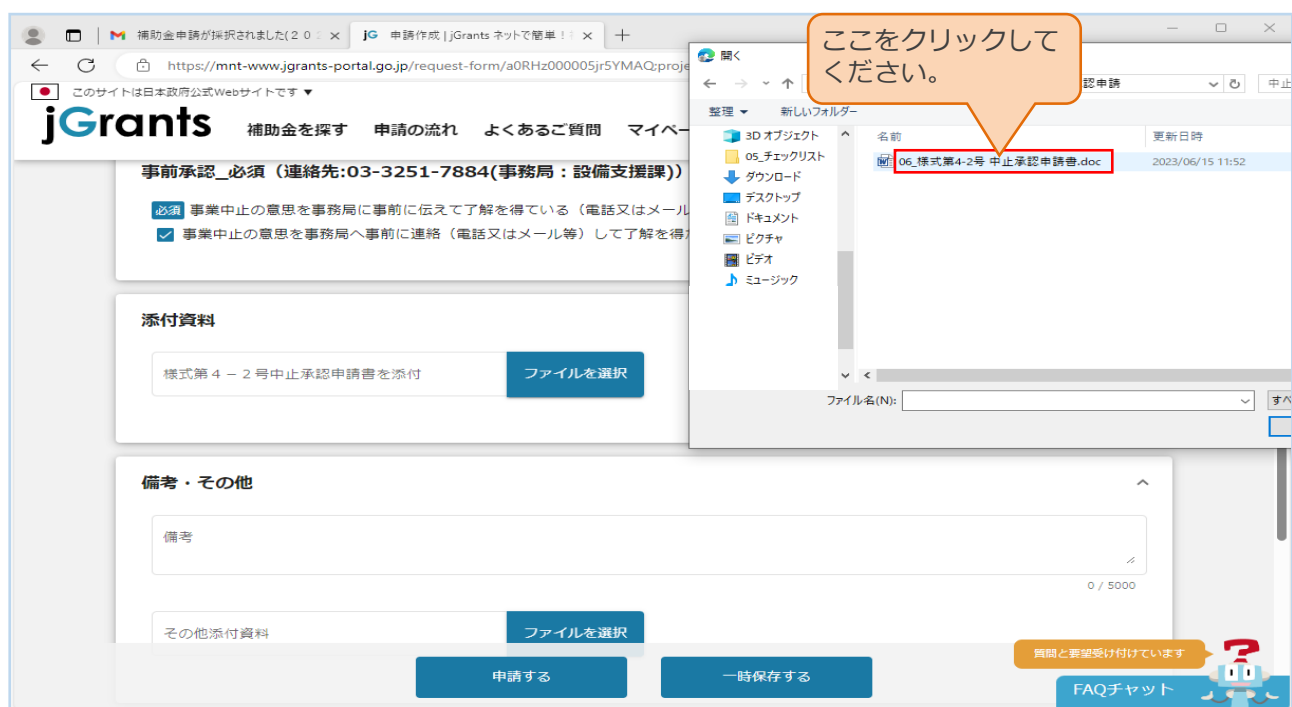
手順 5

4-2号中止承認申請のファイルを添付します。



手順 6

添付する文書を選択します。

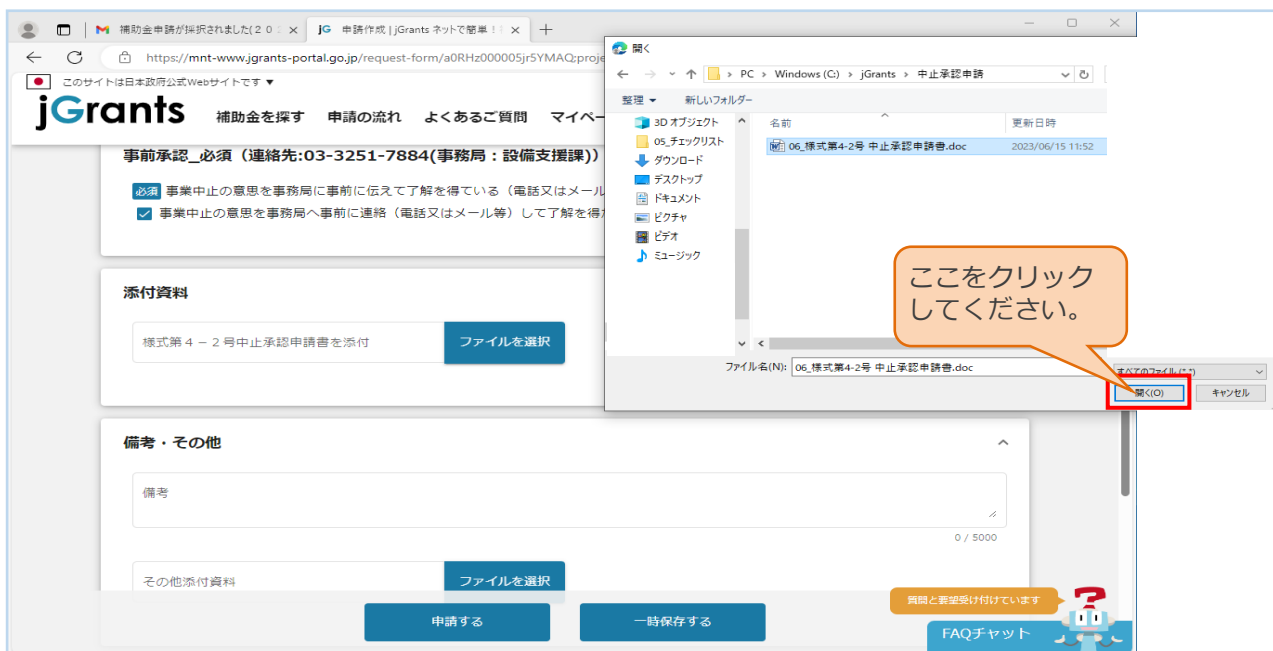


I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 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

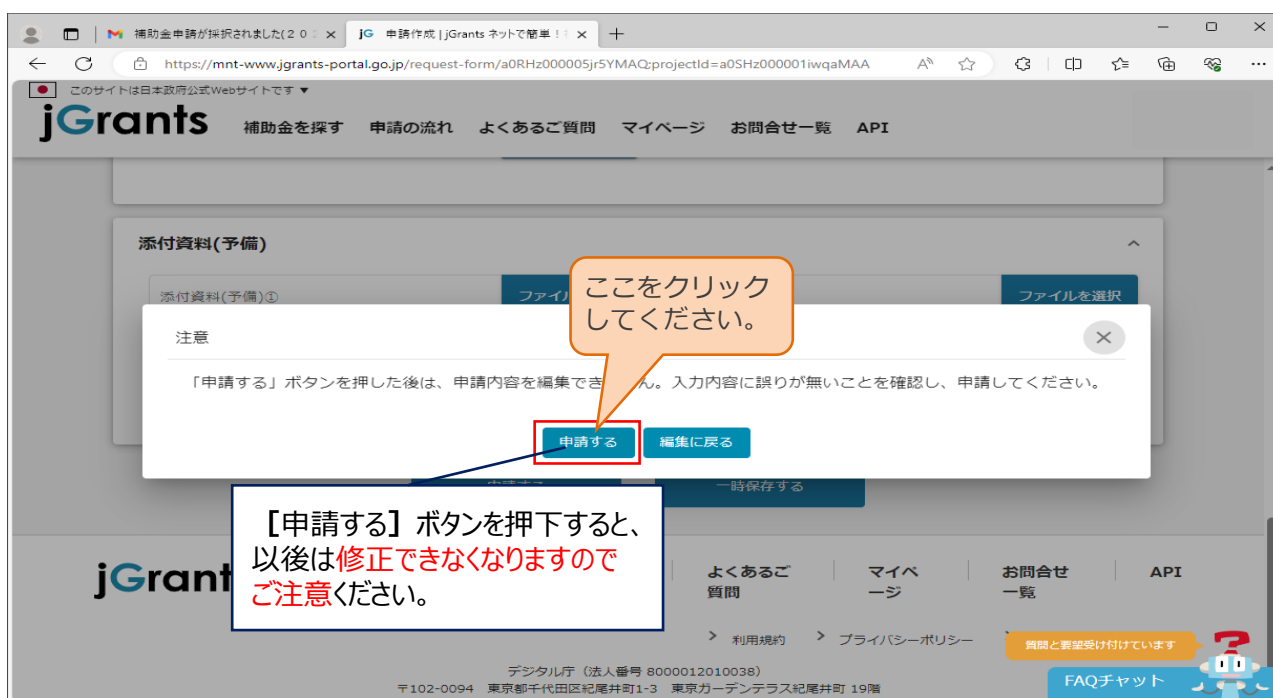
手順 9

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

ここを押下すると「事業の詳細」下記画面が開きます。

申請履歴

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
事業の名称 (テスト用)	第11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回 (令和7年度第3回) 躍進_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11回 (令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称 (テスト用)
手続き	第11回 (令和7年度第3回) 躍進_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11回 (令和7年度第3回) 躍進_中止承認申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第11回 (令和7年度第3回) 躍進_計画変更承認申請	申請済み	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。

サンプル

補助金名 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称 事業の名称（テスト用）
提出申請 第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

...

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 事業の名称（テスト用）

手続き

「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11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請	通知済み	2025年8月28日 16:09	文面表示		RFI-0001126534	
第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請		2025年8月			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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事業の名称（テスト用）
事業中止申請の承認について

事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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

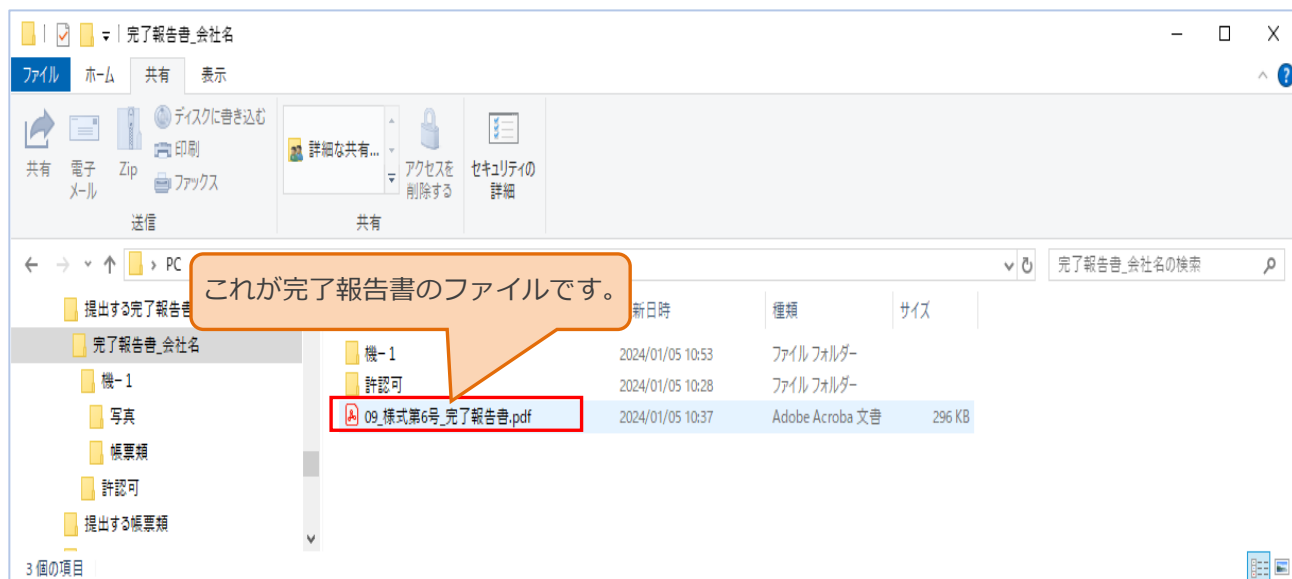
お持ちのパソコンのディスクの中の適当な場所に完了報告書_会社名のフォルダを作成します。

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。

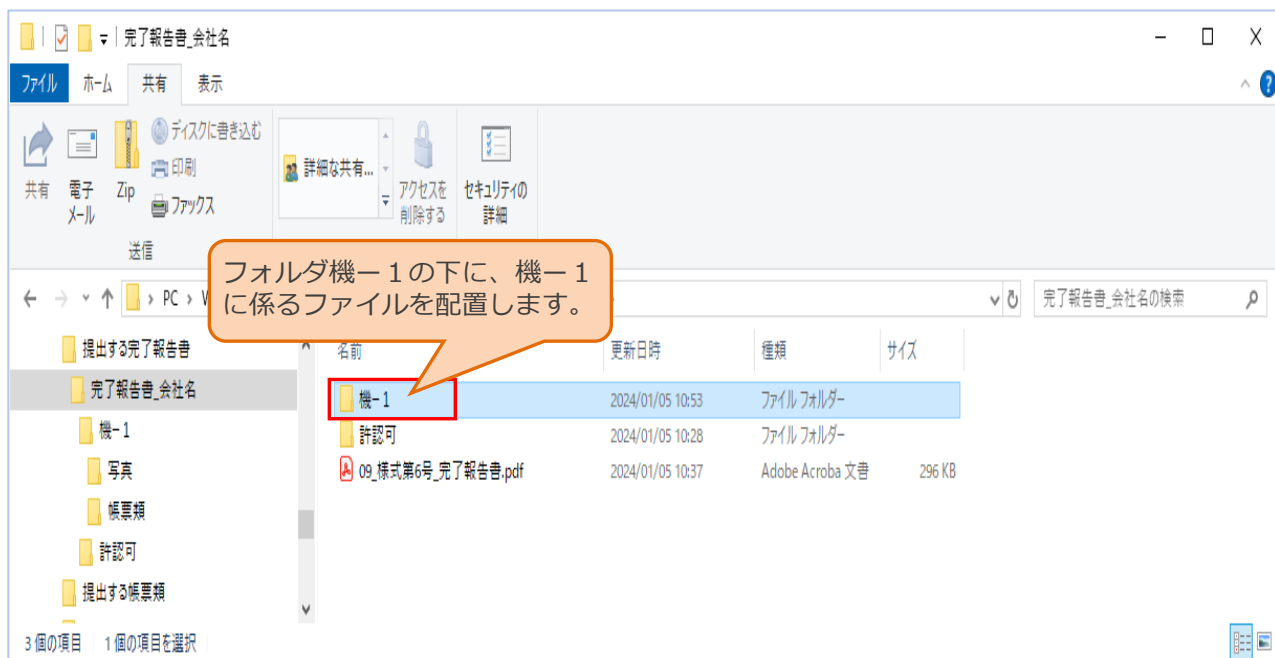


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

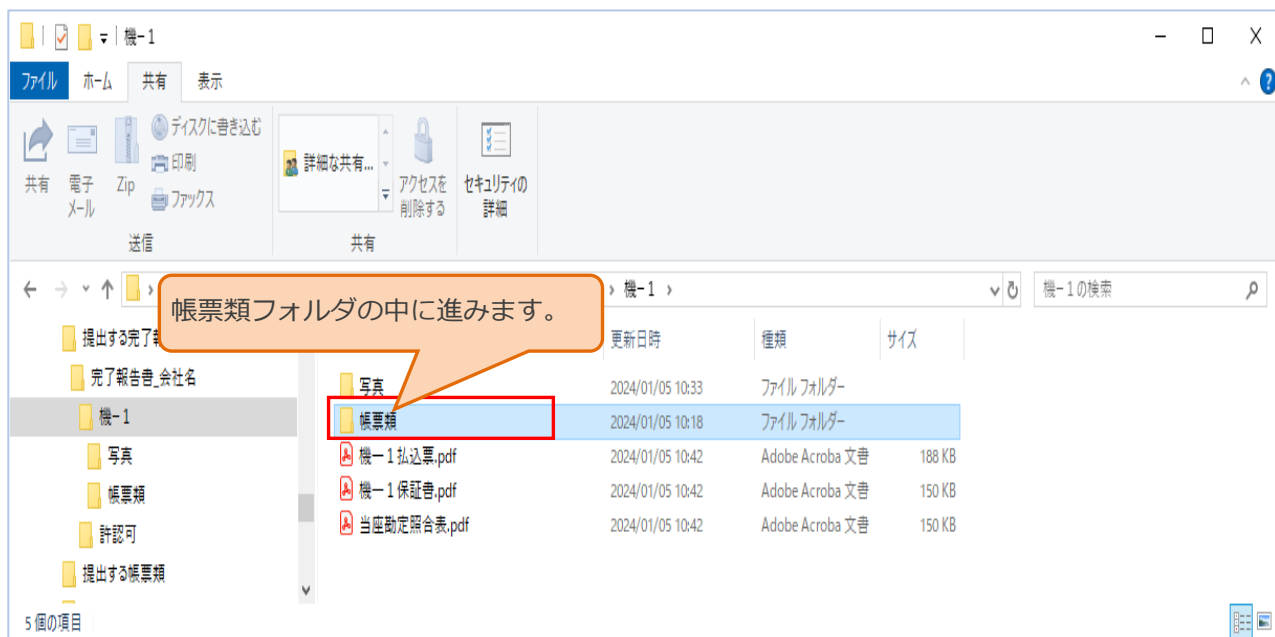
手順 3

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。

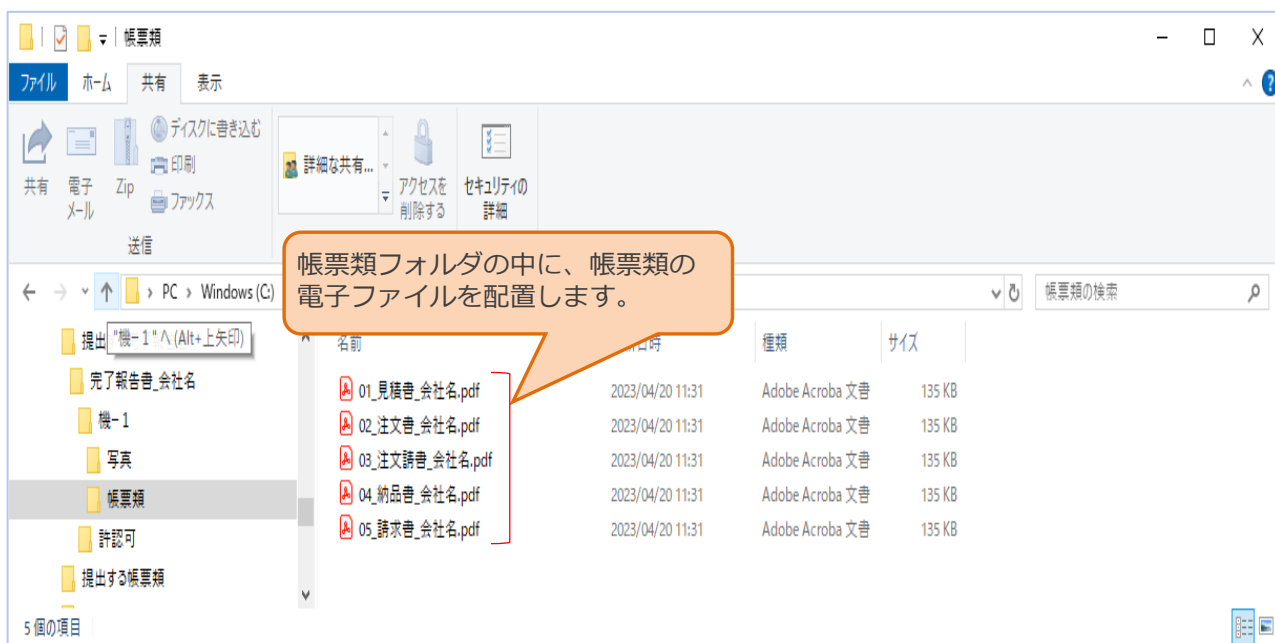


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

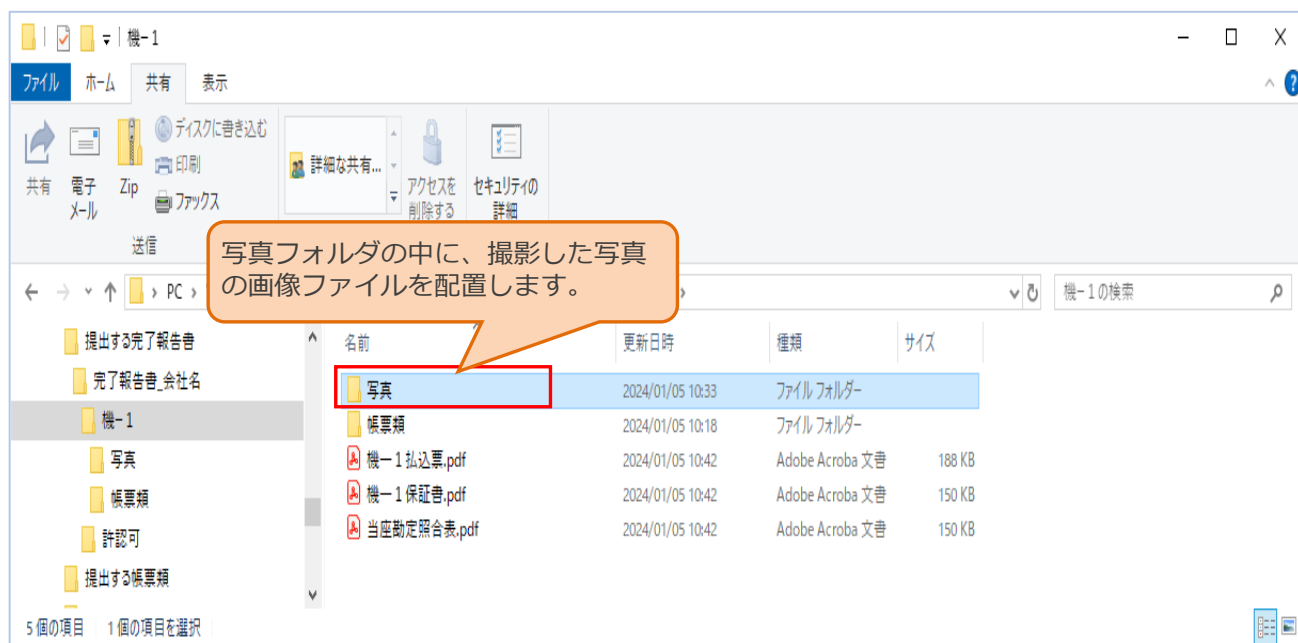
手順 5

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

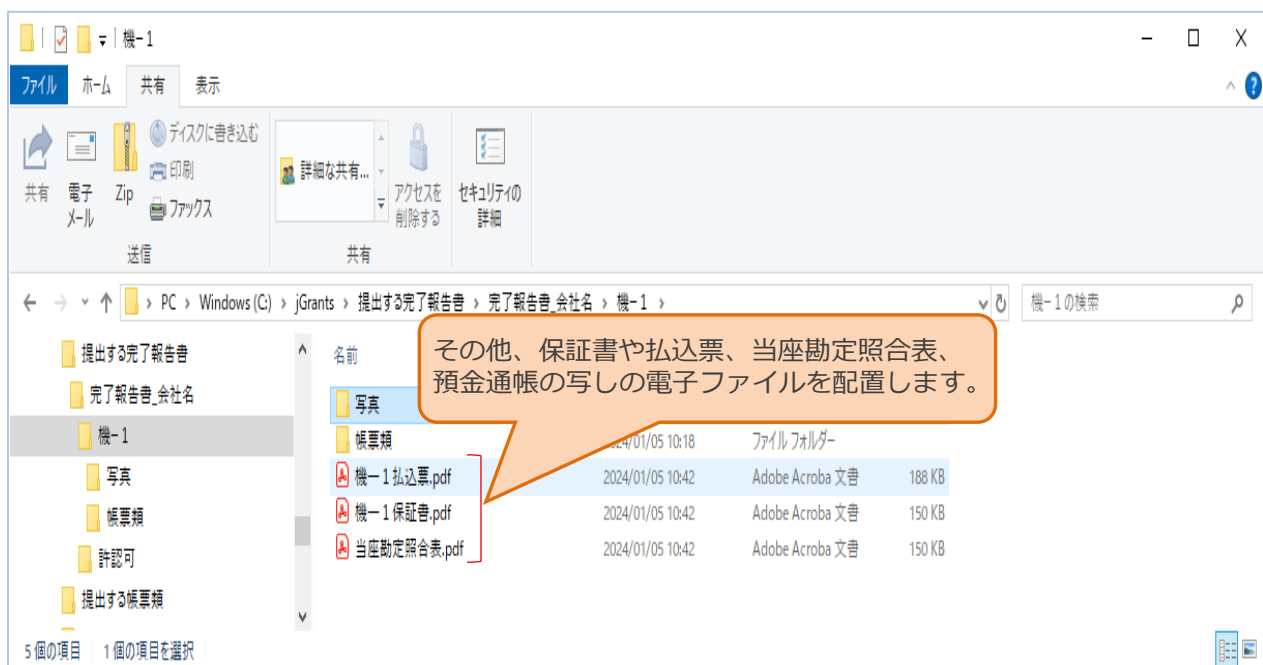
手順 7

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。

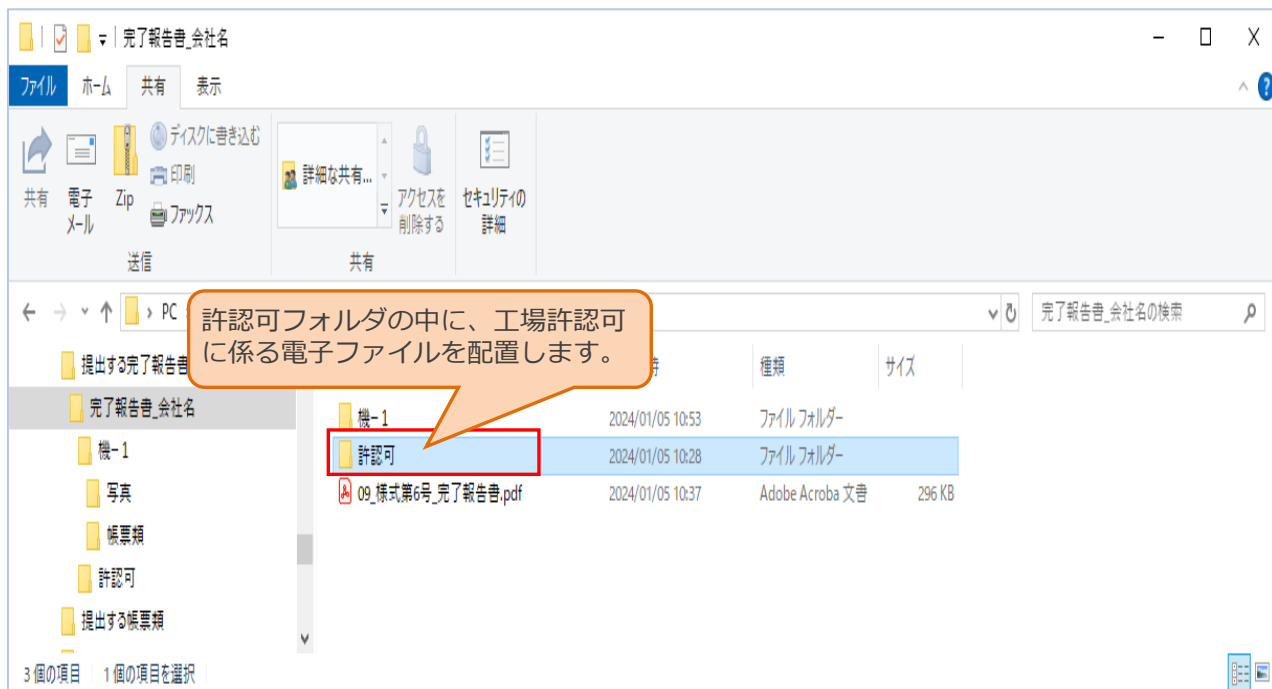


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

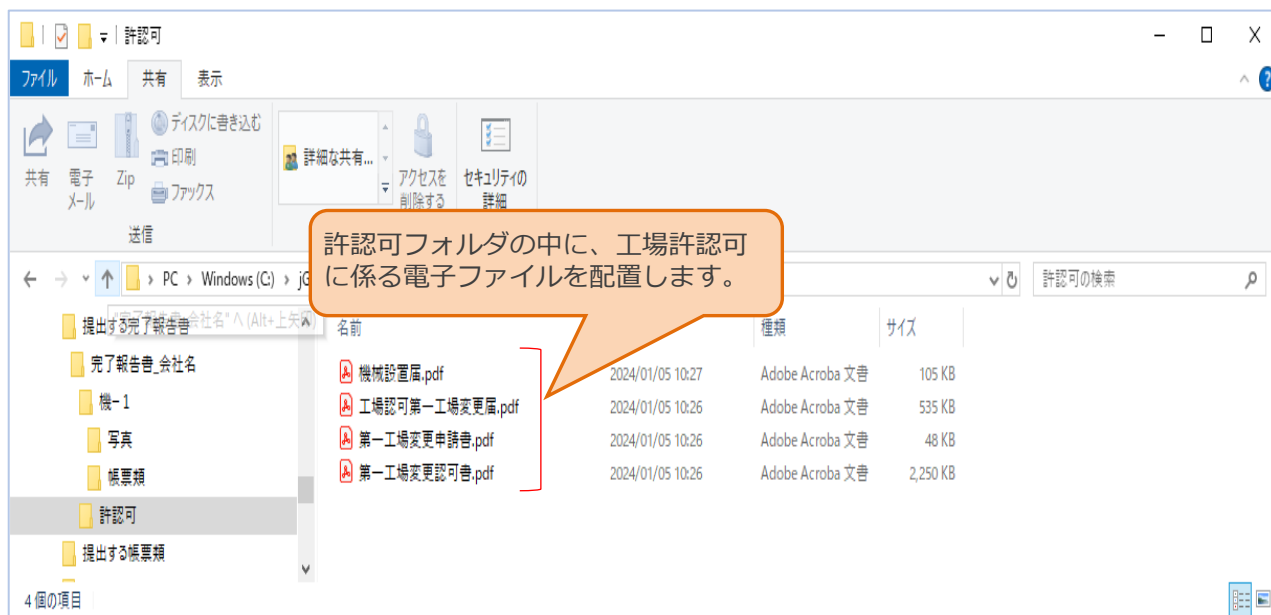
手順 9

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。



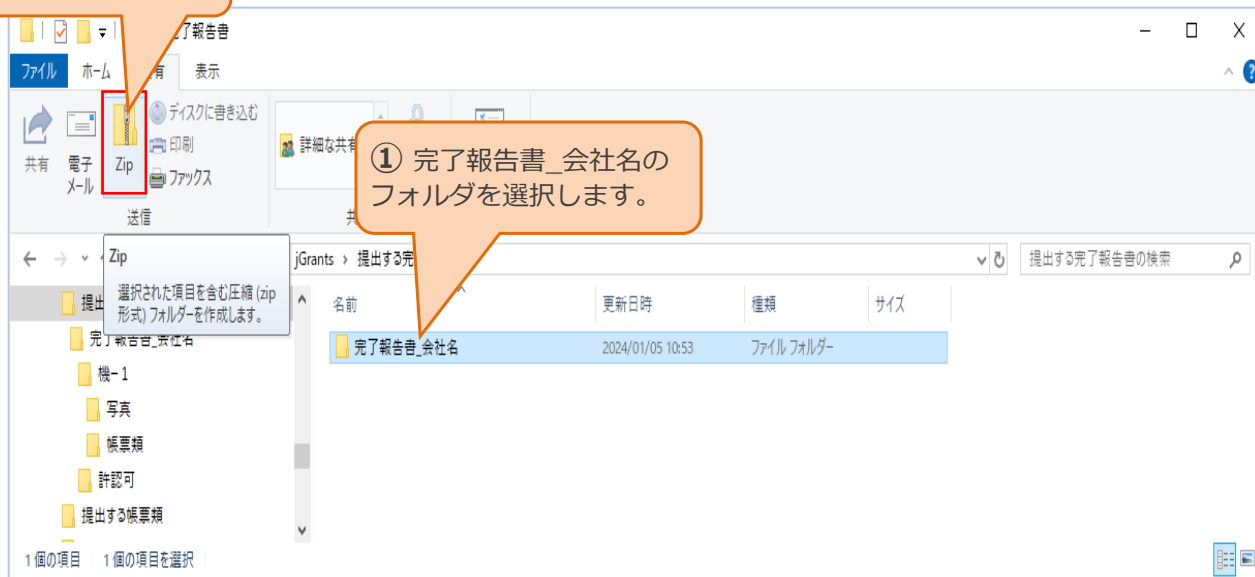
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 11

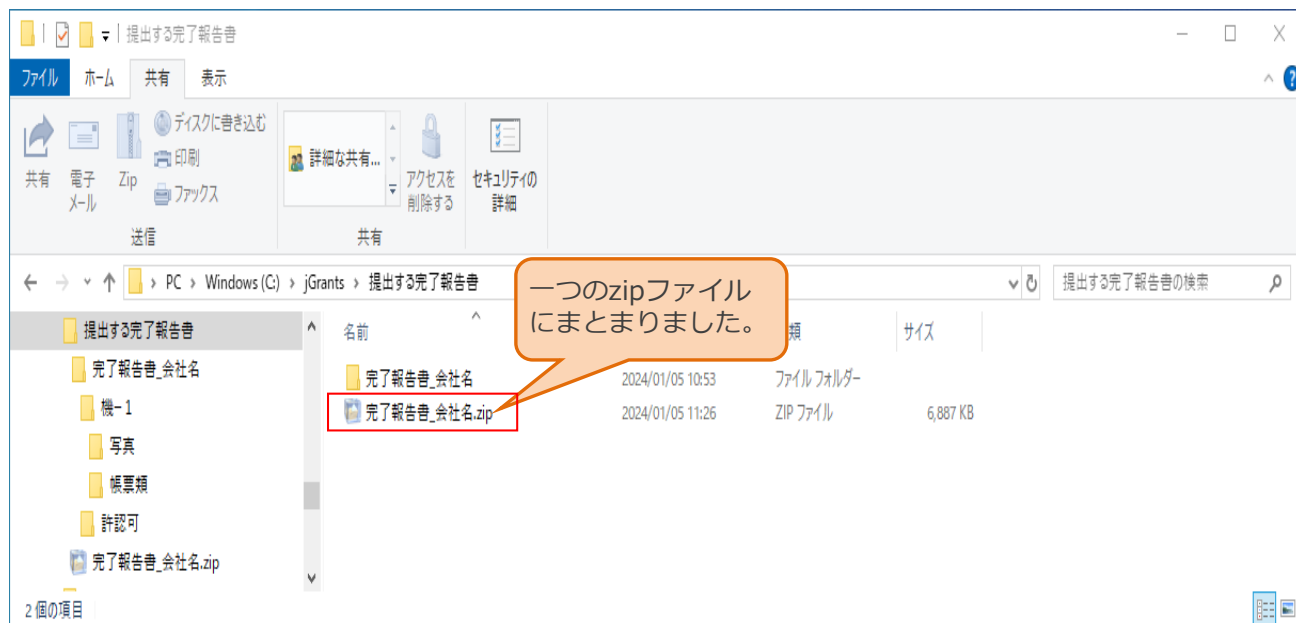
以下の図の①、②の手順で、完了報告書_会社名のフォルダごと、Zipファイルにまとめます。

② [Zip] ボタンをクリックします。



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

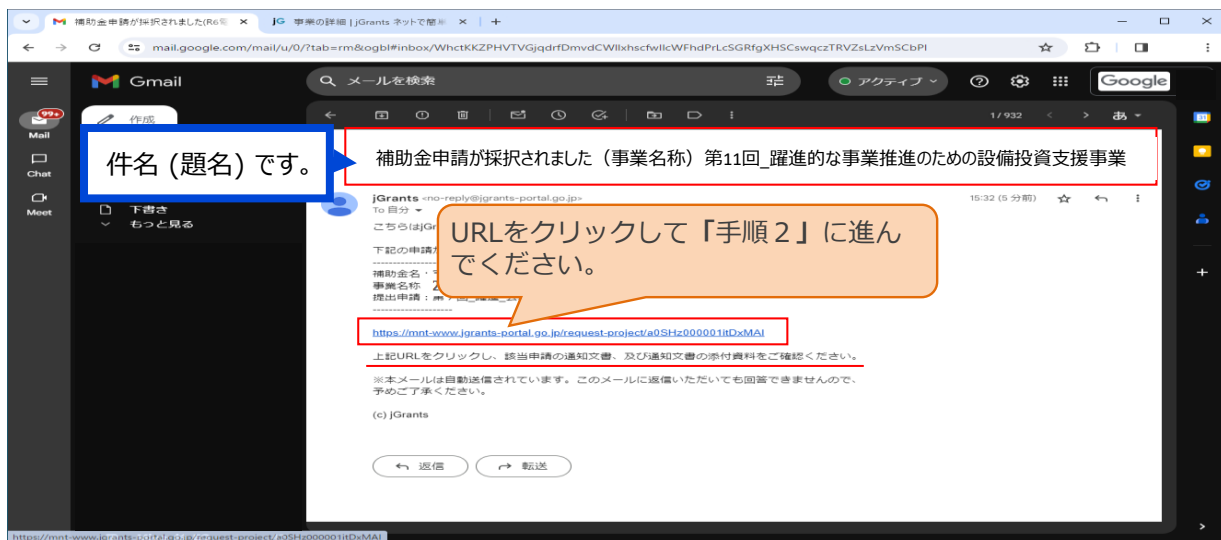
5-2. 完了報告申請

- 以下の手順で、完了報告書をJGrants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『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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

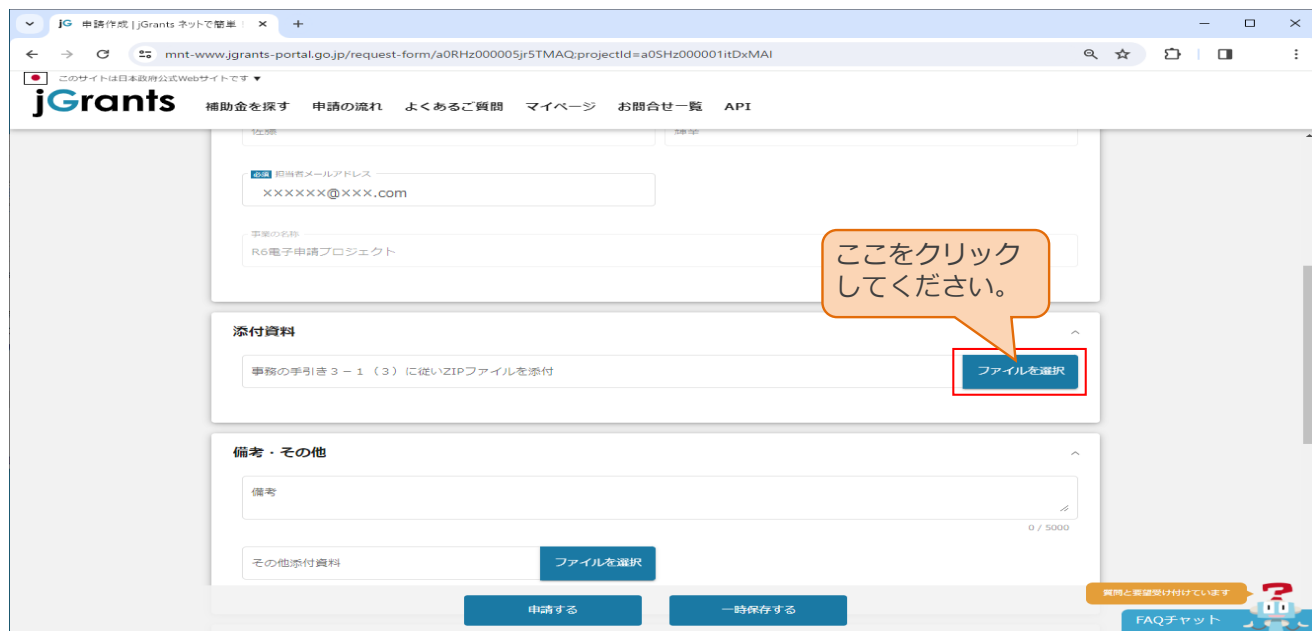
新規申請する

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

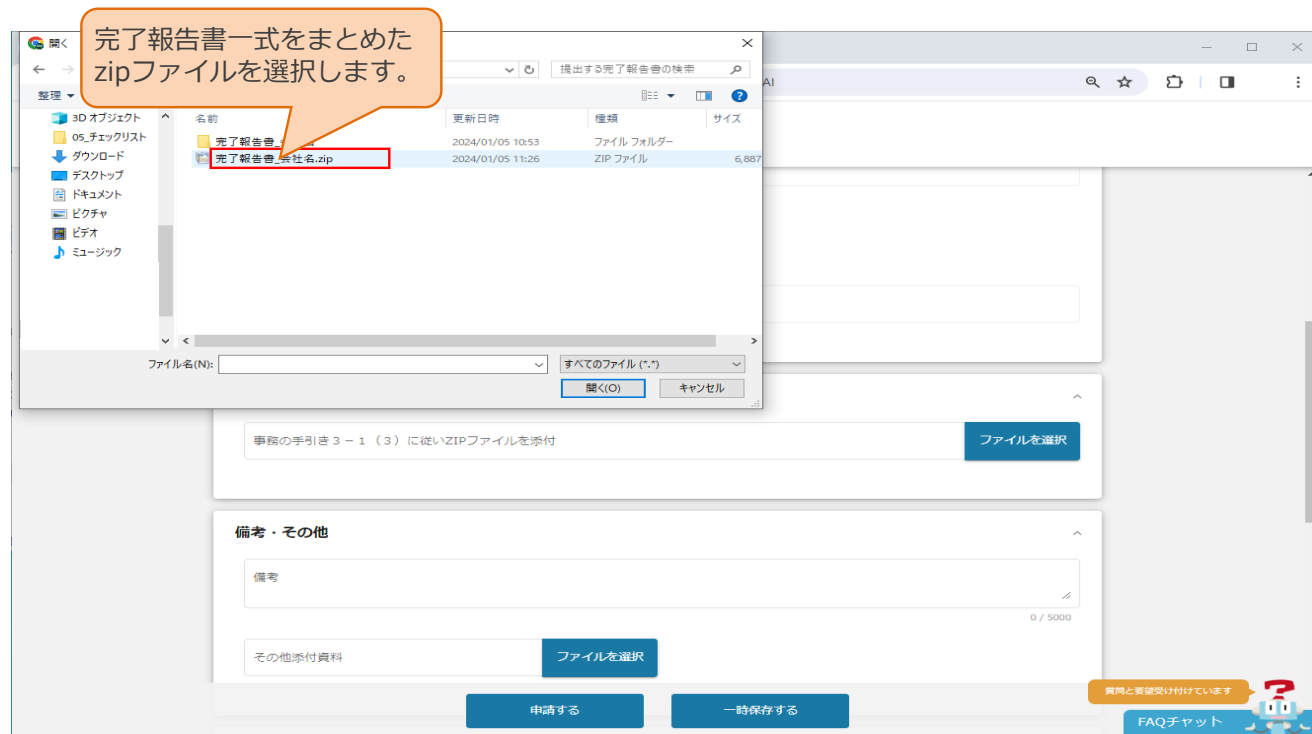
手順 3

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

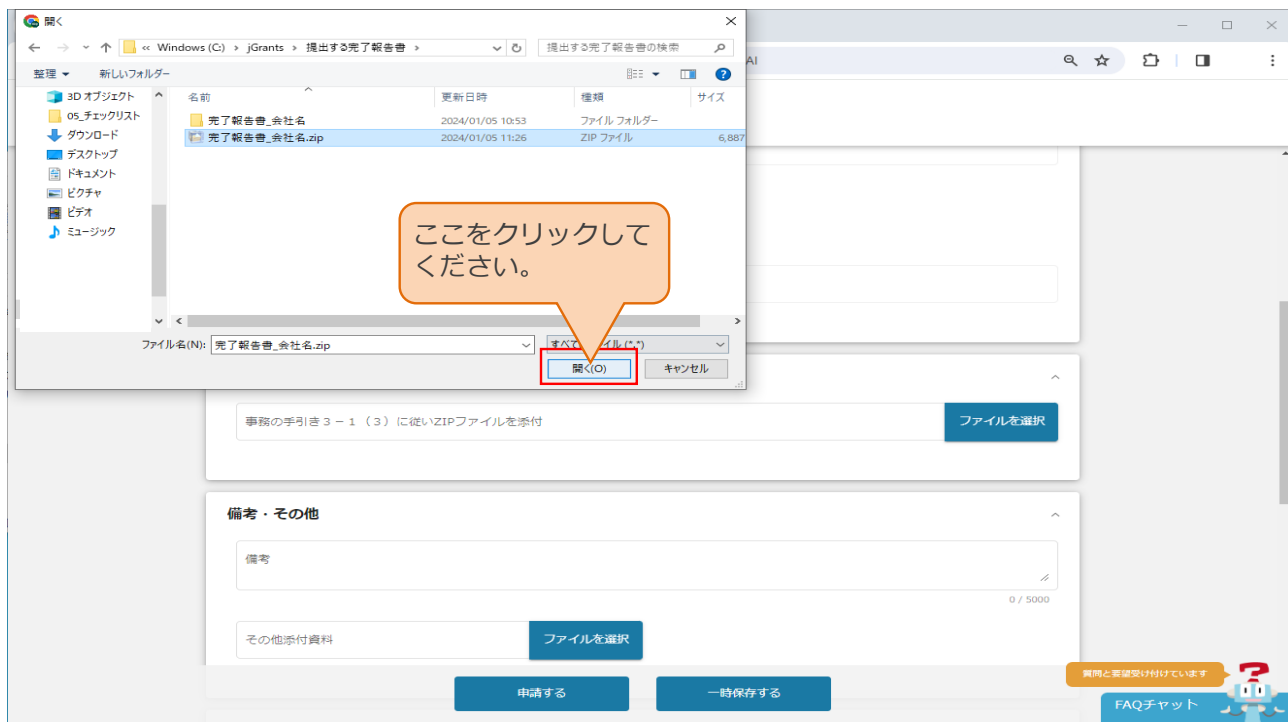


I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

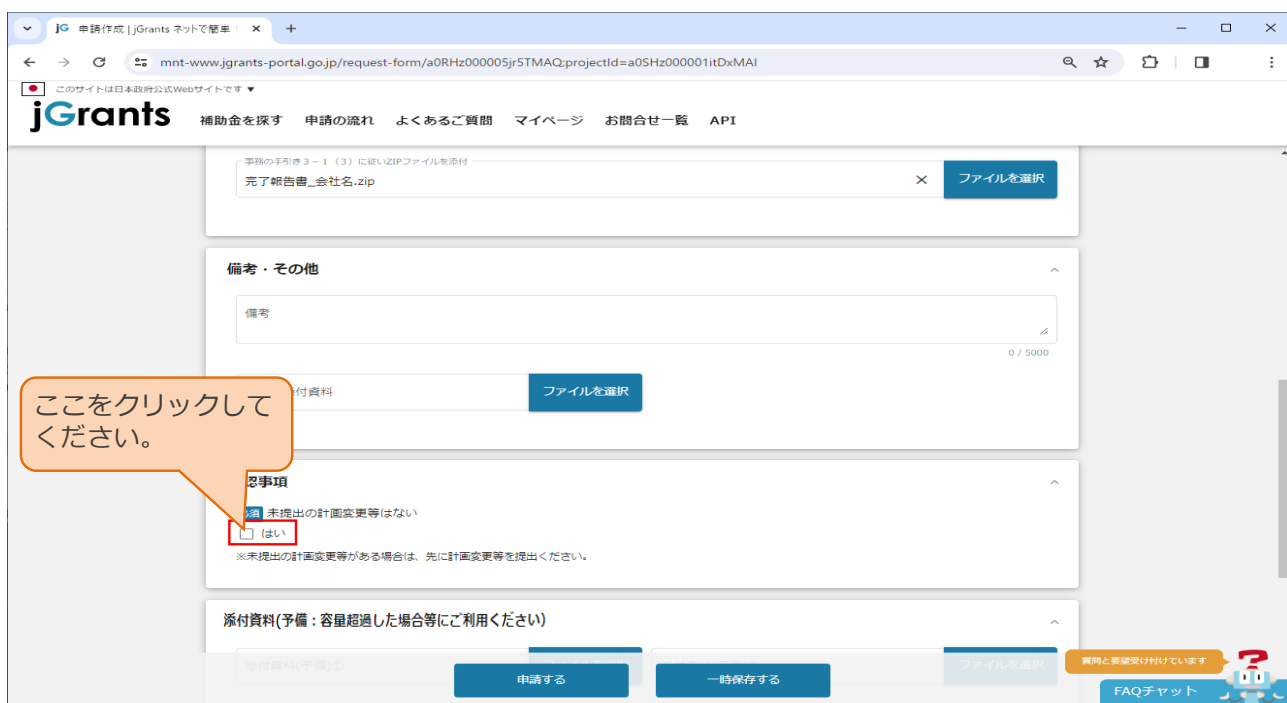
手順 5

【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 application form. At the bottom, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red rectangular box. An orange callout bubble with a white background and a black border points to this button, containing the text 'ここをクリックしてください。' (Click here, please.). Above the button, there are sections for '確認事項' (Confirmation items) with checkboxes for '未提出の計画変更等はない' (No plan changes) and 'はい' (Yes), and '添付資料' (Attachments) with 'ファイルを選択' (Select file) buttons. The footer contains the jGrants logo and navigation links.

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 same jGrants application form, but with a confirmation popup open. The popup has a white background and a grey border, with a close button (X) in the top right. It 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.) Below the text are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red rectangular box. 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, please.). Below the popup, a white callout bubble with a blue border 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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot make corrections, so please be careful.). The background form is dimmed.

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. A confirmation dialog box is displayed in the center, with the text "ここをクリックしてください。" (Click here.) and a red-bordered "OK" button. The background shows the "確認事項" (Confirmation Items) section with a checked box for "未提出の計画変更等はない" (No plan changes have been submitted) and a "添付資料(予備)" (Attachments) section with a "ファイルを選択" (Select File) button. The bottom of the page features the jGrants logo and navigation links for "補助金を探す" (Find Grants), "申請の流れ" (Application Process), "よくあるご質問" (FAQ), "マイページ" (My Page), and "お問合せ一覧" (Contact List). 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

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
事業の名称(テスト用)	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回(令和7年度第3回) 躍進_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11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回) 躍進_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11回(令和7年度第3回) 躍進_完了報告	申請済み	2025年9月1日 11:29			RFI-0001126305	
					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
-------	----	------	----------	------------

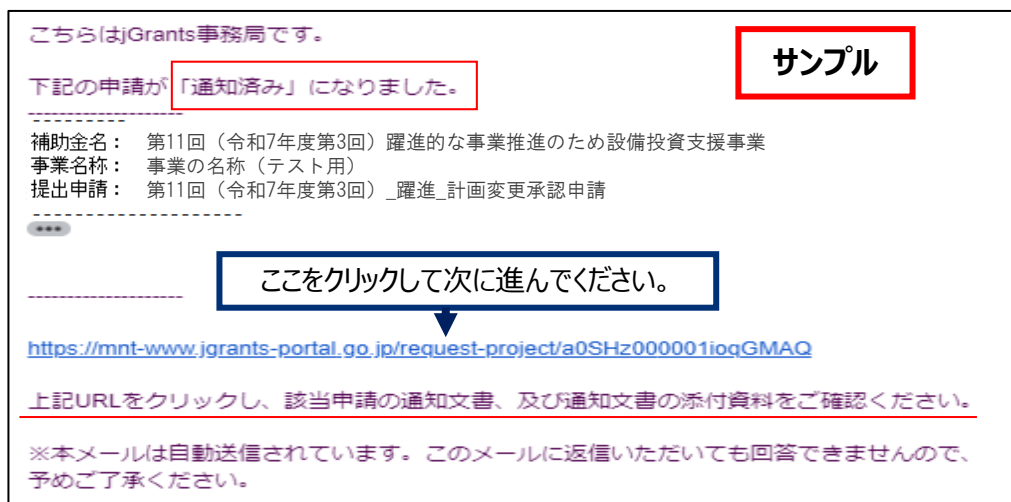
I. 採択後の各種操作

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。



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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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。

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11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告	通知済み	2025年9月1日 11:29	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-0001152111	

「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

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事業の名称（テスト用）
額の確定について

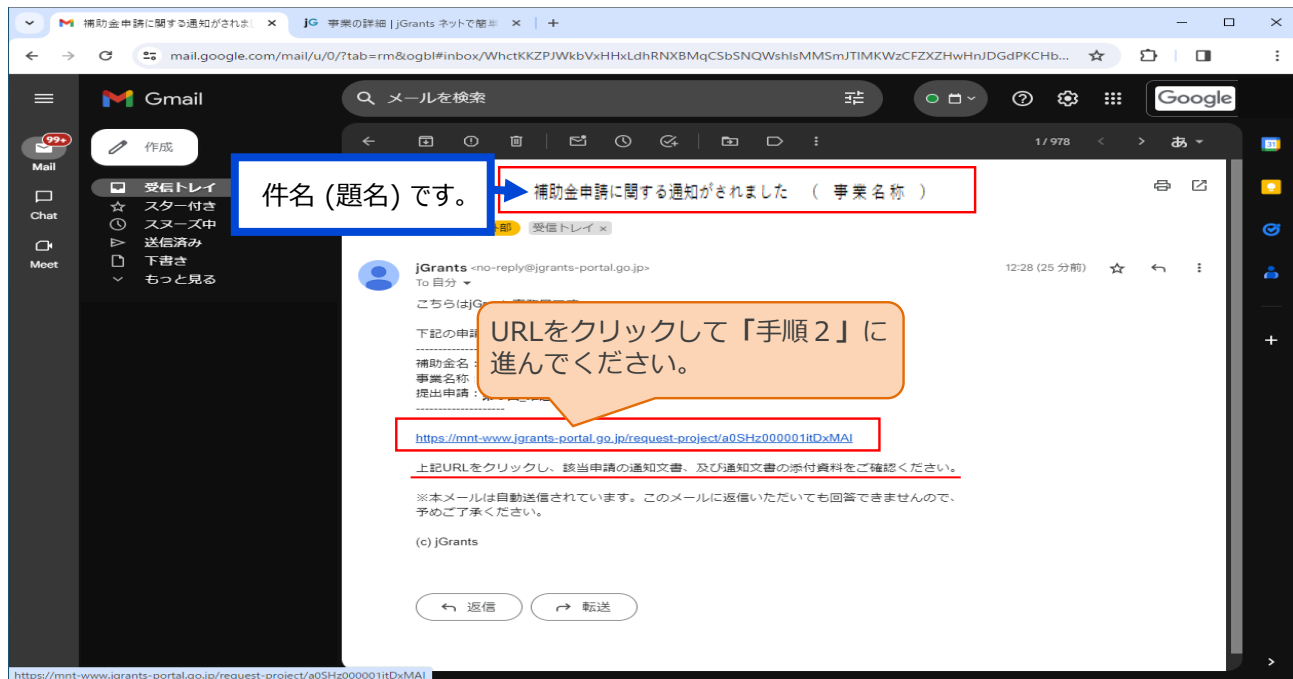
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

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

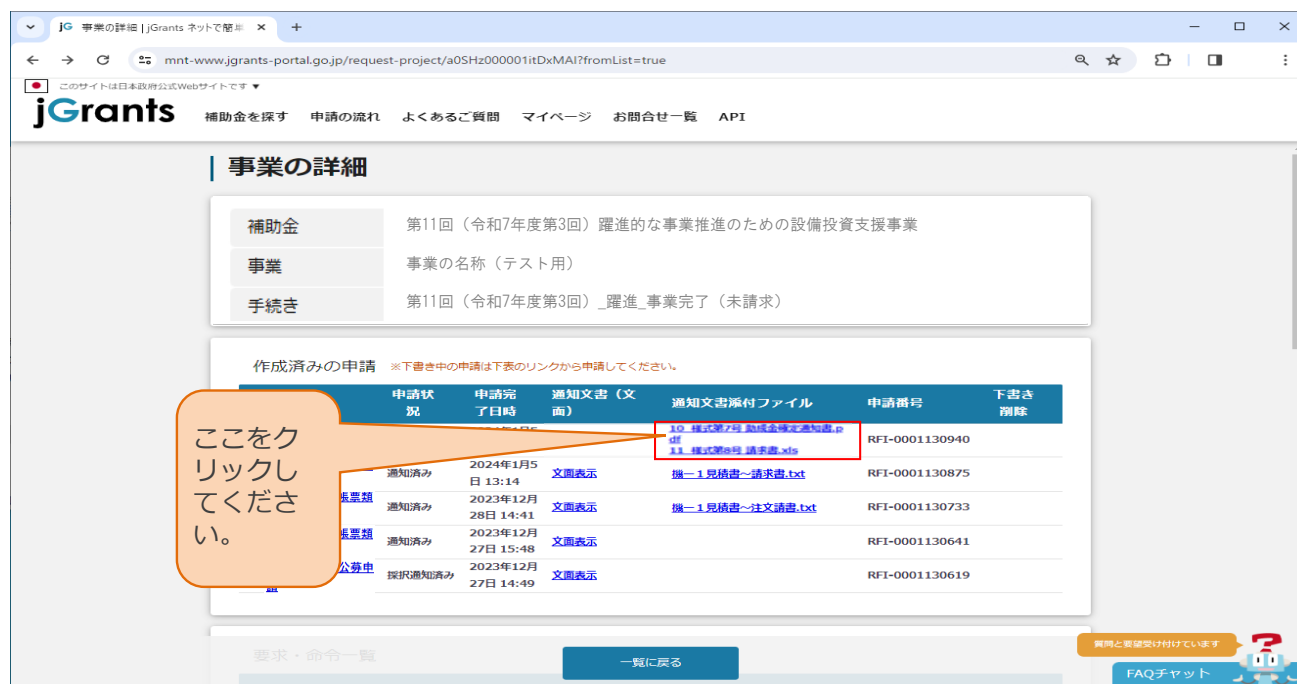
手順 3

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、確定通知書と請求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。

事業の詳細

補助金 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 事業の名称（テスト用）

手続き 第11回（令和7年度第3回）_躍進_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10回_躍進_完了報	通知済み	2024年1月5日 17:13	文面表示	10_様式第7号_助成金確定通知書.pdf	RFI-0001130940	
第10回_躍進_帳票類	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10回_躍進_帳票類	通知済み	2023年12月28日 14:41	文面表示	様一1 見積書~請求書.txt	RFI-0001130733	
第10回_躍進_帳票類	通知済み	2023年12月27日 15:48	文面表示	様一1 見積書~注文書.txt	RFI-0001130641	
第10回_躍進_公券申	採択通知済み	2023年12月27日 14:49	文面表示		RFI-0001130619	

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。

第 7 回

請求期日を記入してください。

1R x 8C	令和	年	月	日
1 様式第8号（第14条関係）				
2				
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				
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10回（令和7年度第2回）_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 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				

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。

所在地、名称、代表者、電話番号を記入ください。

令和〇年▲▲月◇◇日付東中企設第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。

手順 8

払込口座情報を記入します。

請求書を作成します。

払込口座情報を記入してください。

I. 採択後の各種操作

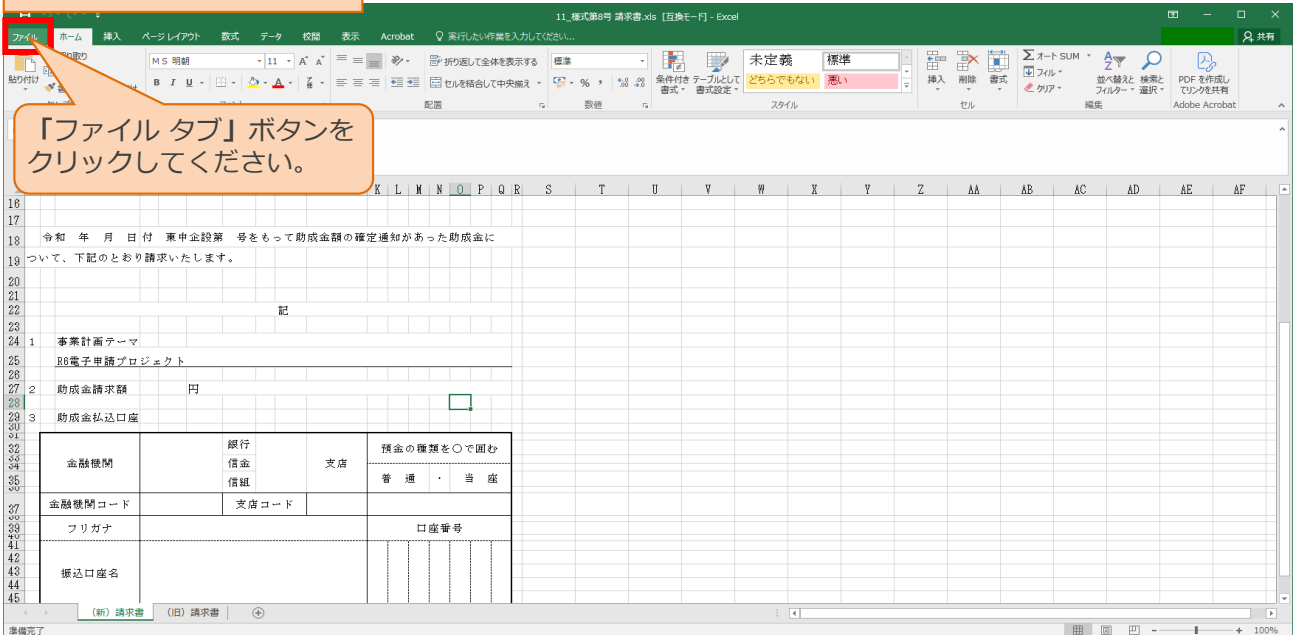
6-1. 助成金請求書の作成

手順 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。

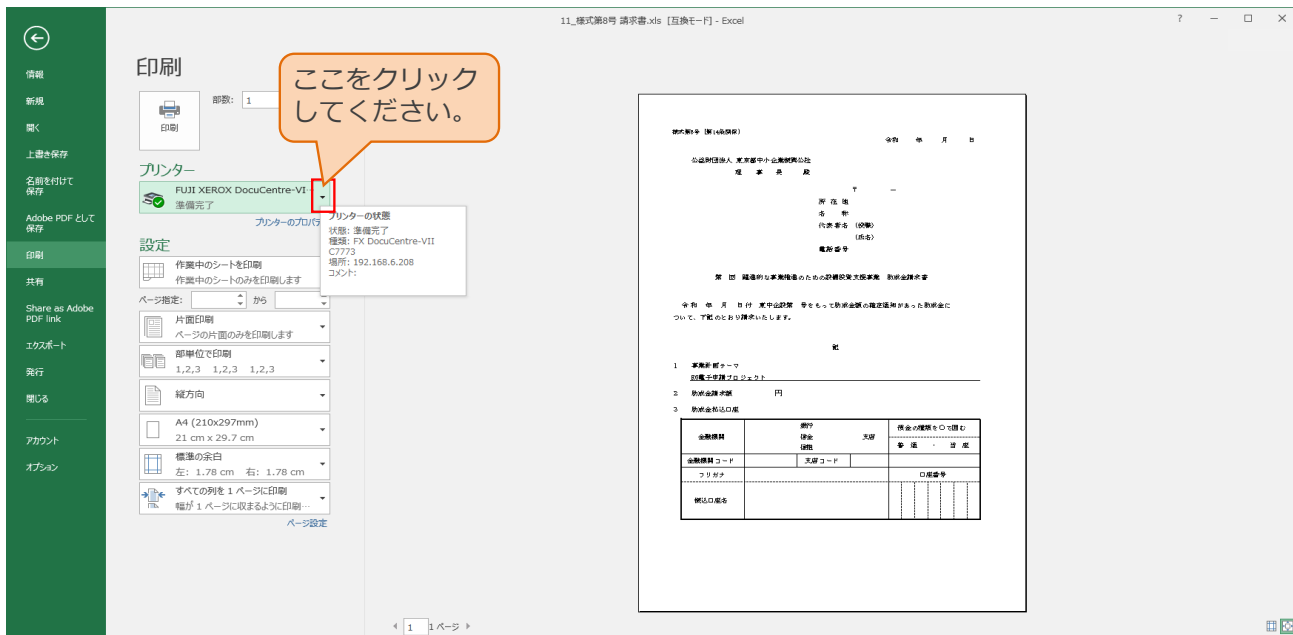


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

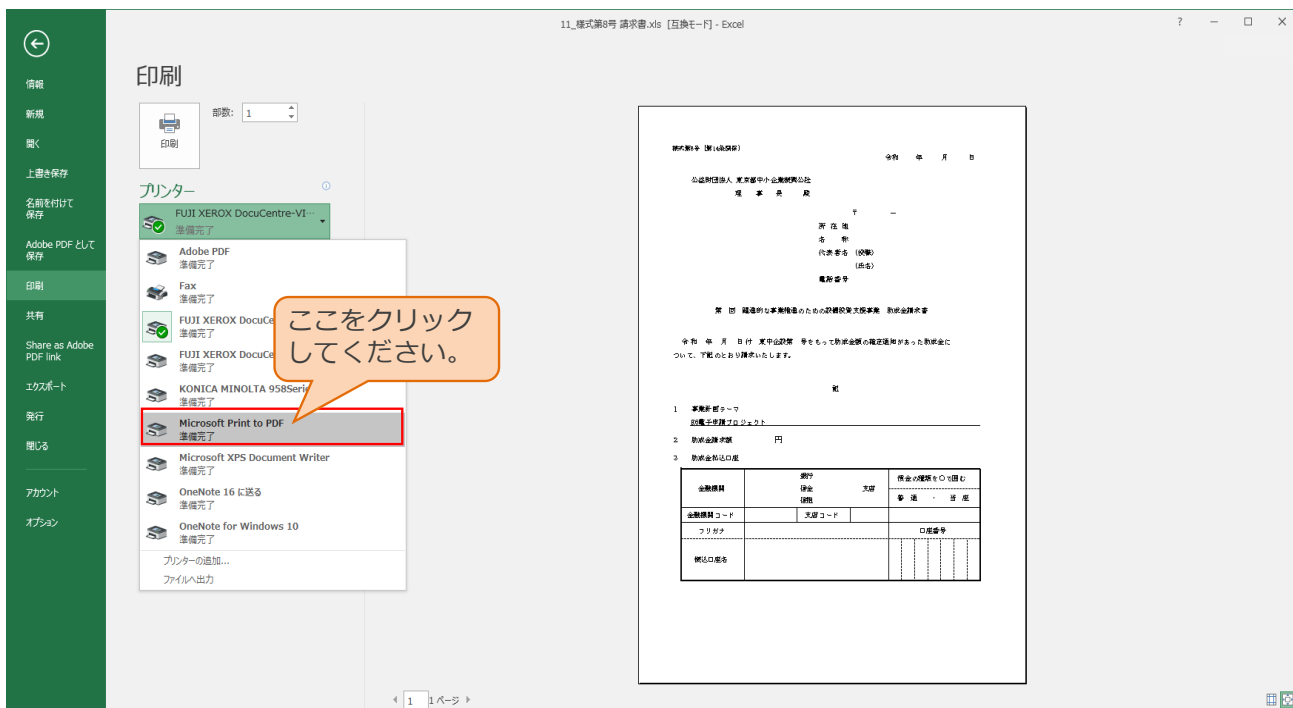
手順 11

「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。

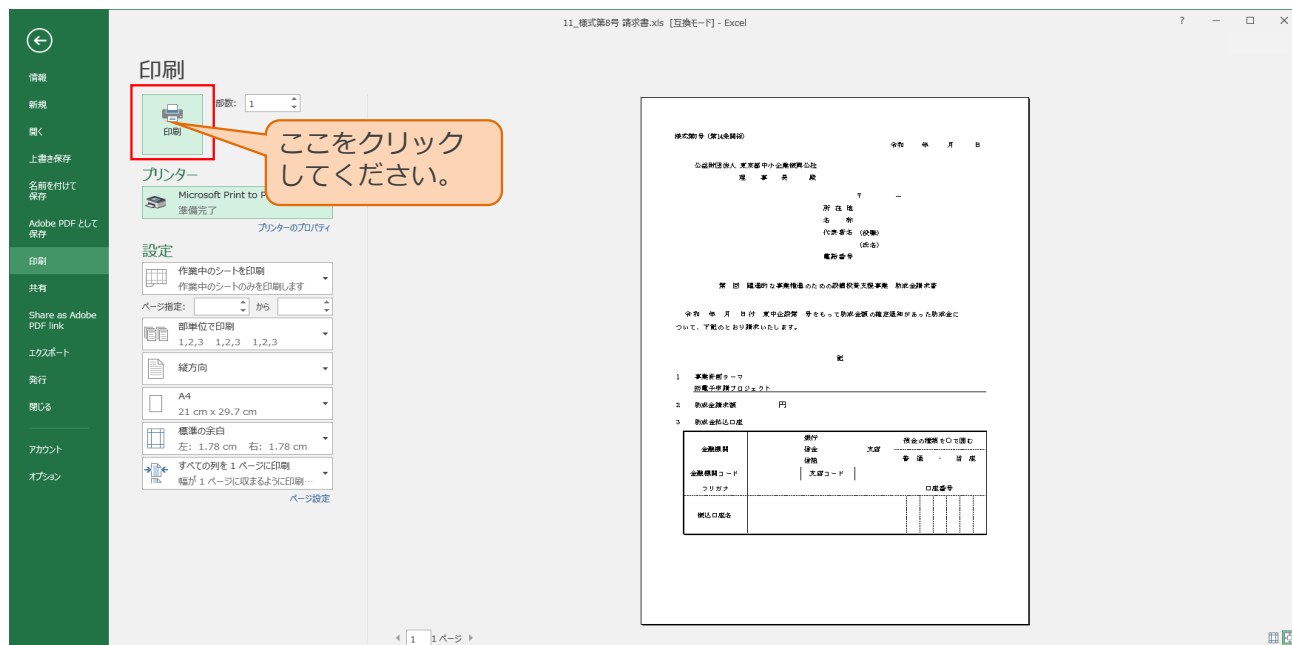


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

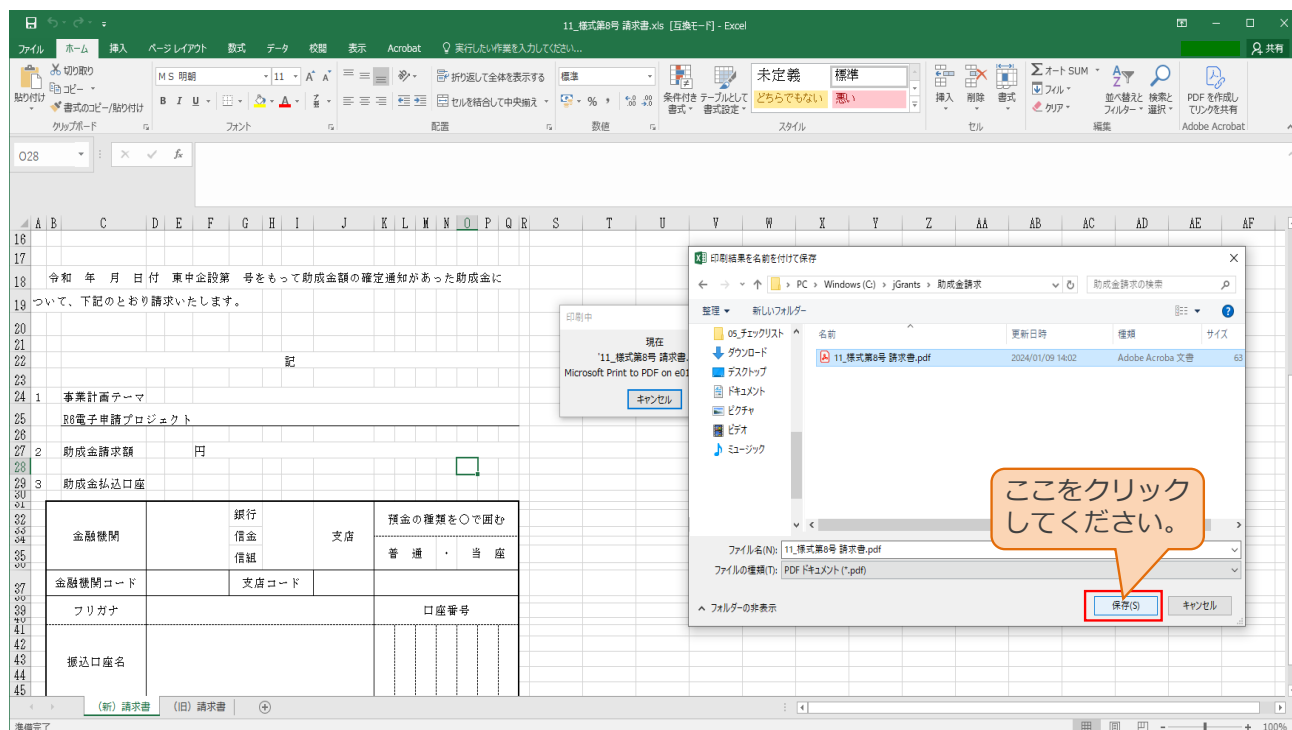
手順 13

【印刷】 ボタンをクリックしてください。



手順 14

【保存(S)] ボタンをクリックしてください。



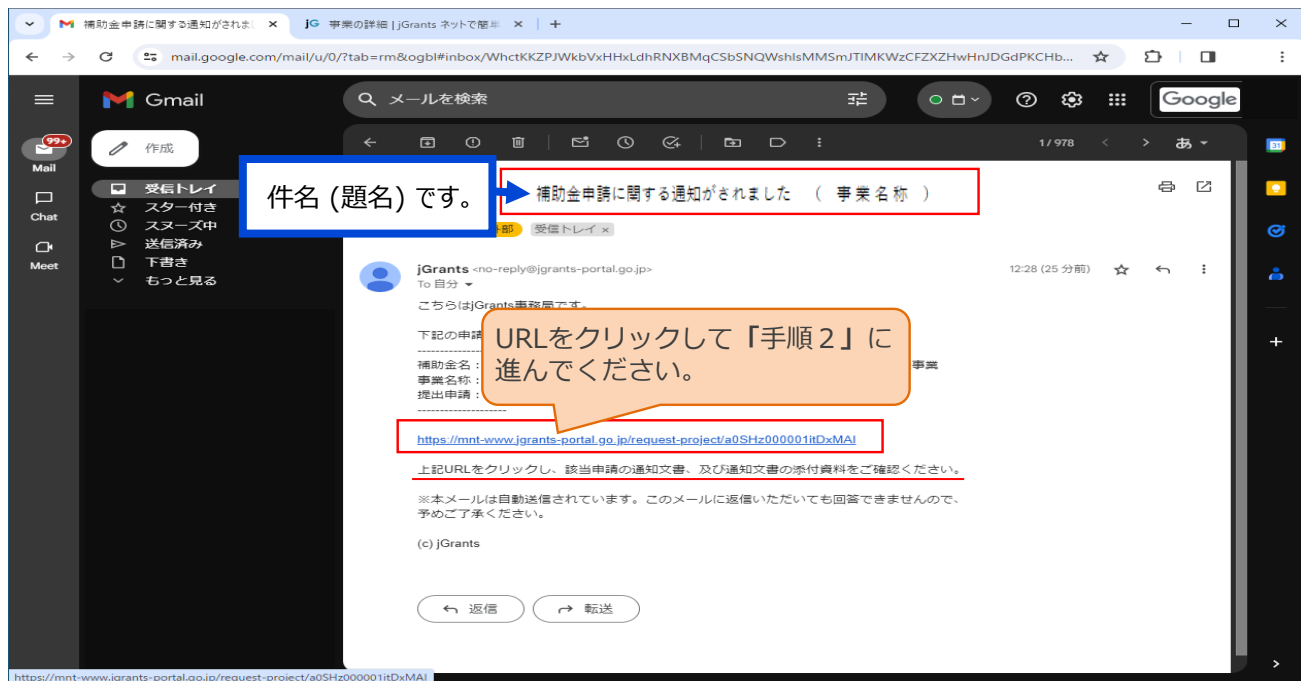
I. 採択後の各種操作

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11回(令和7年度第3回)躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回)_躍進_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11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_財産処分・移設承認申請

新規申請する

第11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_事業完了報告

新規申請する

第11回(令和7年度第3回)_躍進_助成金請求

新規申請する

第11回(令和7年度第3回)_躍進_完了報告

新規申請する

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

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」によるワンストップ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

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。

どちら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】

ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合は、緊急機関名、支店名、
口座の種類、口座番号を入力ください。

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。

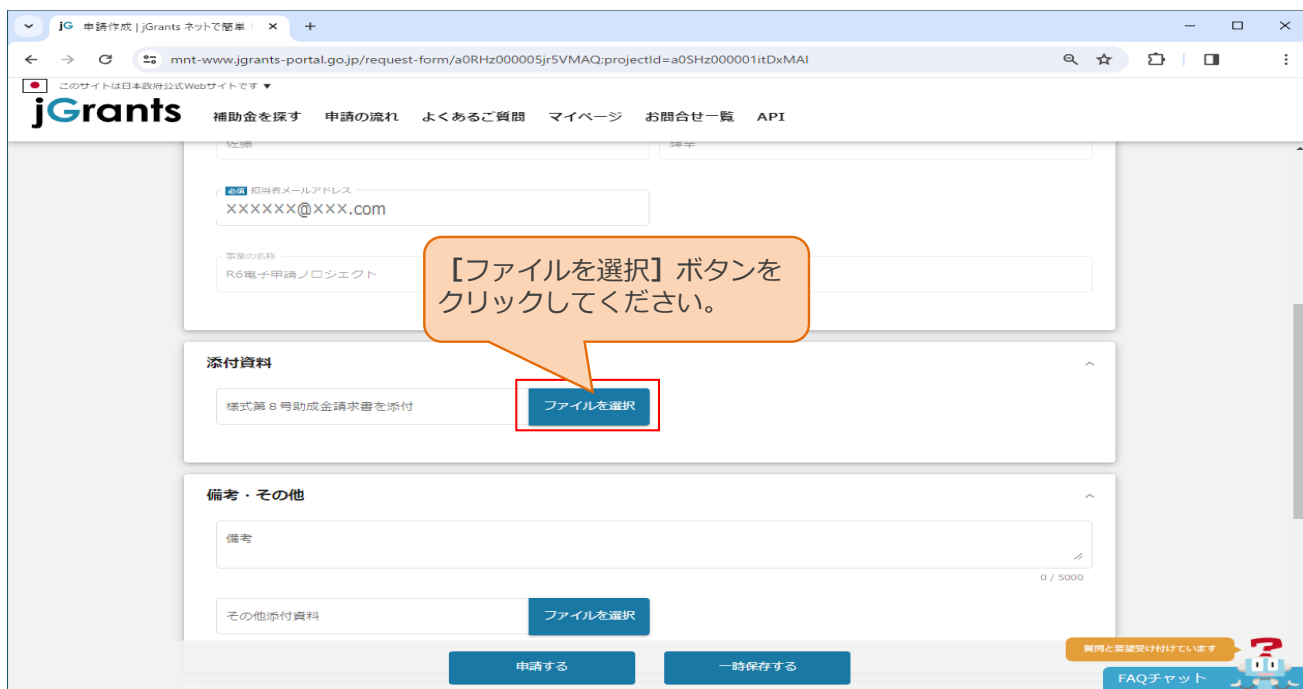
ゆうちょ銀行の場合は、通帳の記号、通帳の番号を入力ください。

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

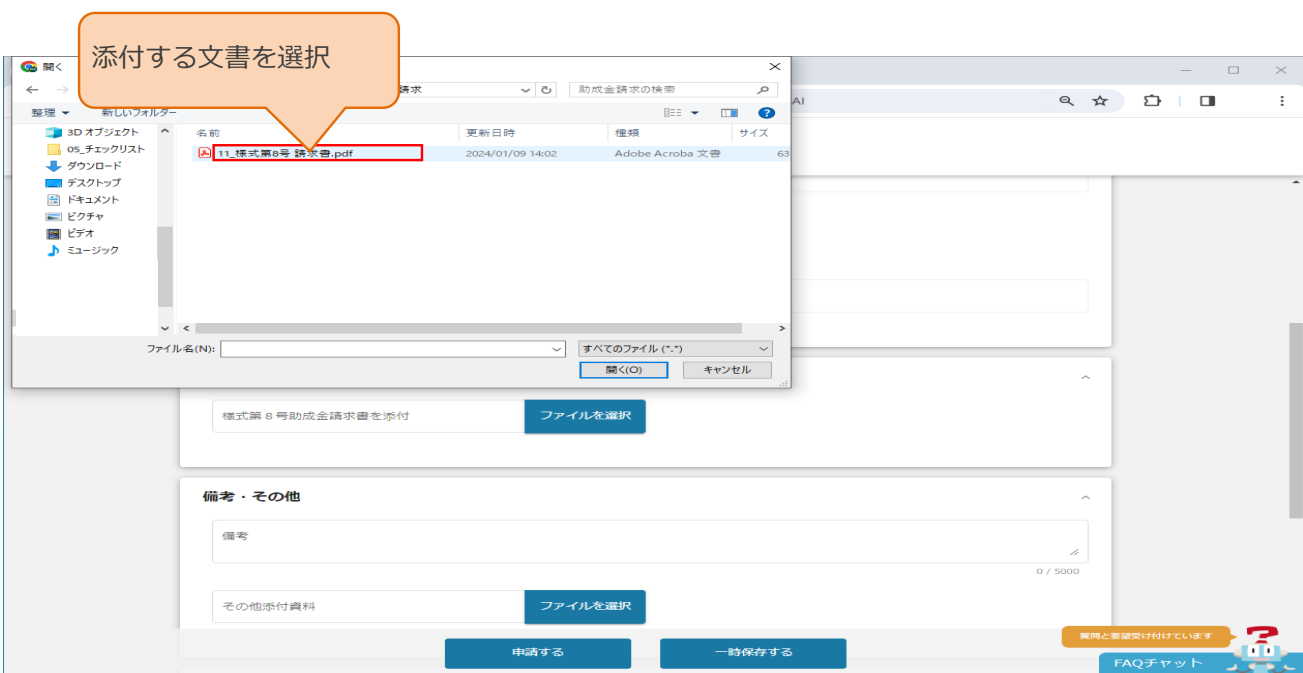
手順 5

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。

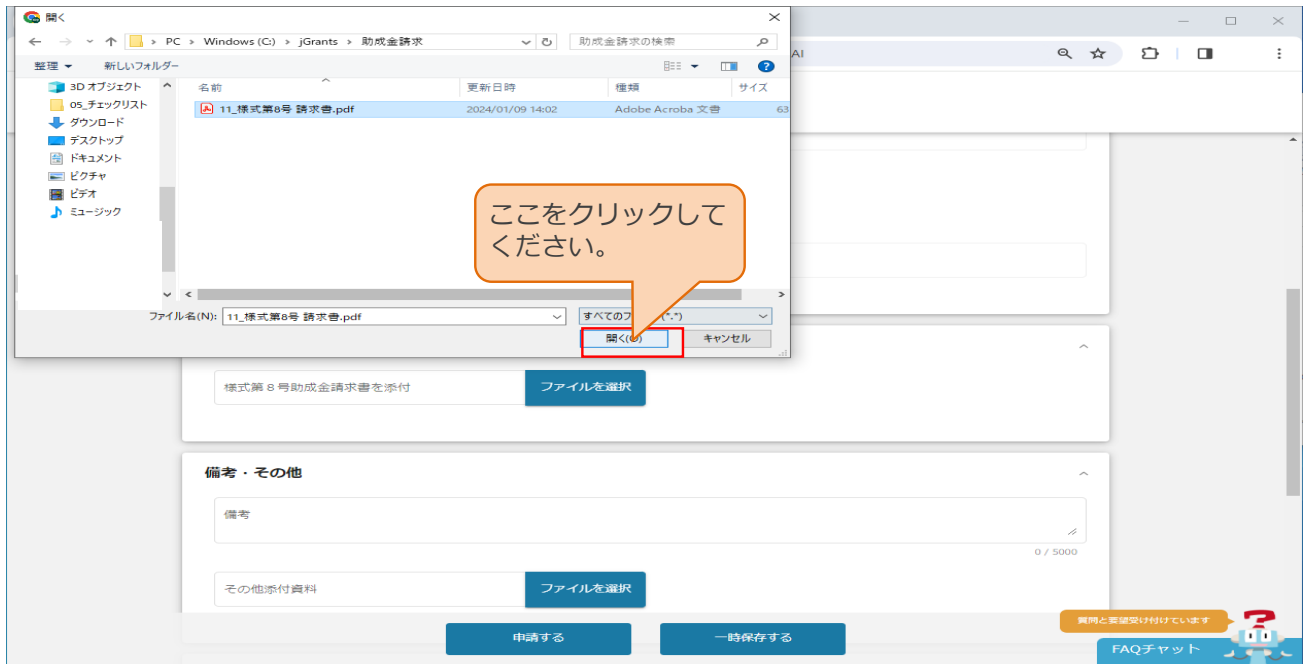


I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 6

【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。

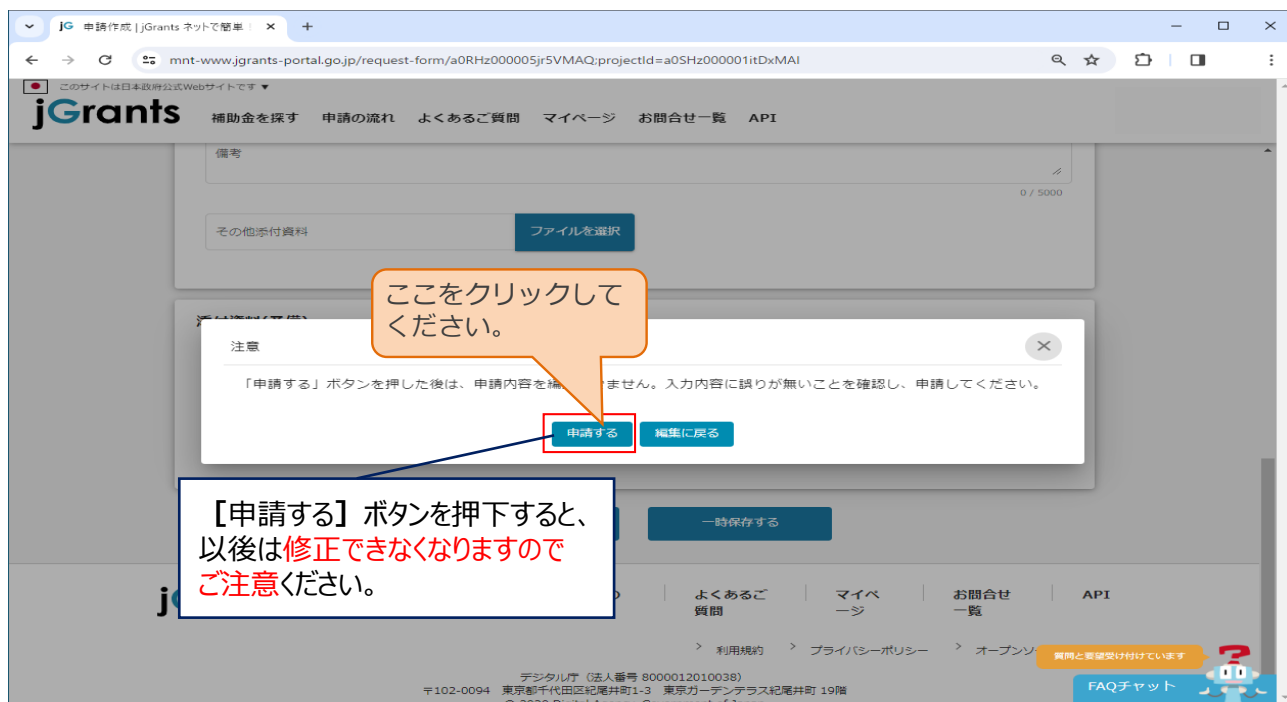


I. 採択後の各種操作

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** お問い合わせ一覧 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
事業の名称(テスト用)	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業		

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11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回) 躍進_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

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11回_躍進_助成金請求	申請済み	2023年11月20日 13:21			RFI-0001126311	
第11回_躍進_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第11回_躍進_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。

サンプル

補助金名： 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称： 事業の名称（テスト用）
提出申請： 第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

「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 ※下書き時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11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告	通知済み	2025年9月1日 13:28	文面表示		RFI-0001152133	

「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

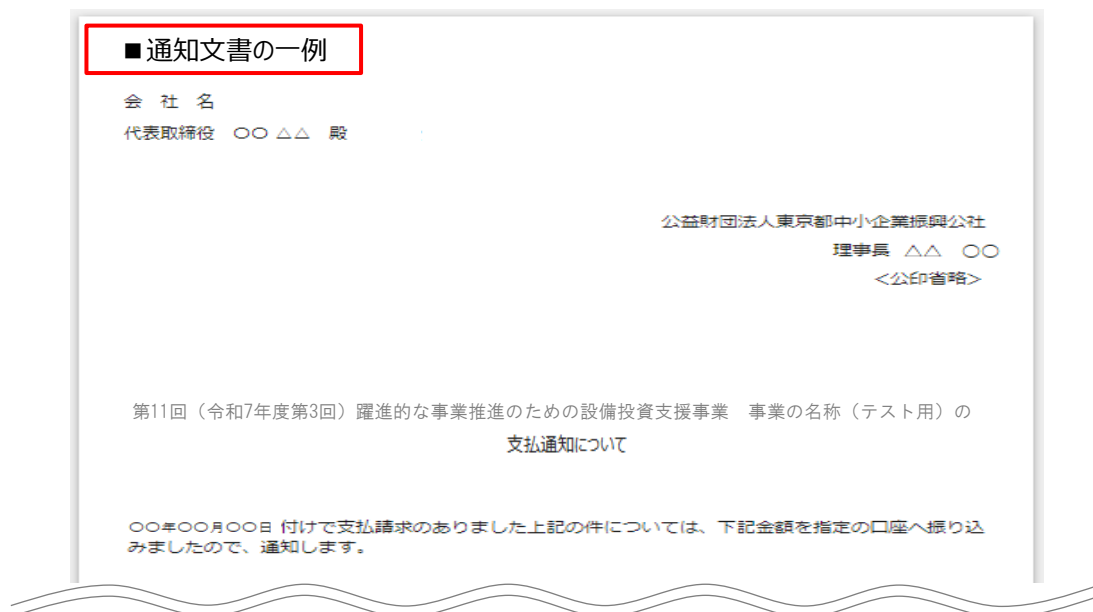
要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

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いたら変更手続き完了です。



事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

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11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_事業者変更届

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_財産処分・

新規申請する

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設

「通知済み」になると
この画面に変わります。

新規申請する

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

新規申請する

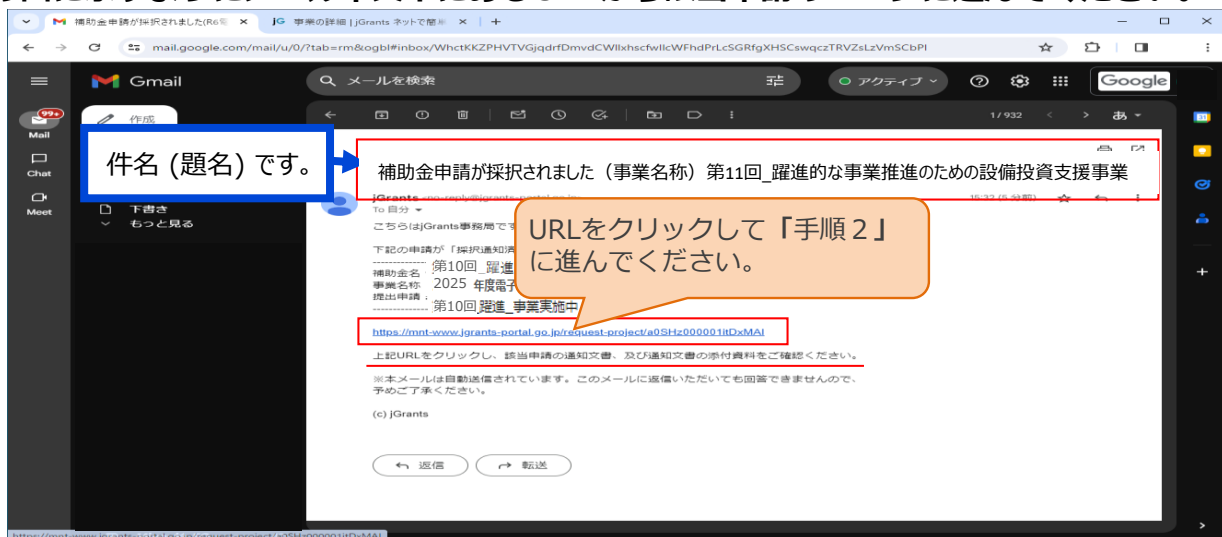
I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

- 賃上げ要件有で採択された事業者に限り以下の手順で、【賃金引上げ計画達成後】に賃金引上げ報告書をJGrants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『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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』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「賃上げ後_報告書提出」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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

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11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_事業者変更

第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_財産処分

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

押下します。
（申請すると、この画面から消えます。）

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

「1年分型」の賃金引き上げ計画を選択した事業者の方は以下の手順で申請してください。
(「1月分型」の賃金引上げ計画を選択した事業者の方は77～82ページをご参照ください。)

手順 3-1

賃金引上げ報告書をアップロードします。

添付資料

必須 賃金引上げ報告書 ファイルを選択

必須 賃上げ台帳 ファイルを選択

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

0 / 5000

質問と要望受け付けています FAQチャット

賃金引上げ報告書欄に「様式第10号_賃金引上げ計画期間完了報告書」を添付してください

手順 4-1

賃金引上げ報告書の選択

賃金引上げ報告書 (Excel) ファイルを選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acrobat 文書	196 KB

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

必須 賃金引上げ報告書 ファイルを選択

必須 賃上げ台帳 ファイルを選択

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

0 / 5000

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

7. 賃金引上げ報告申請

手順 5-1

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。

デスクトップ > 賃上げ

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft	
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Ac	

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

質問と要望受け付けています FAQチャット

手順 6-1

賃金台帳をアップロードします。

添付資料

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

質問と要望受け付けています FAQチャット

賃上げ台帳欄に当該期間の「賃金台帳」を添付してください

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

手順 7-1 賃金台帳の選択

賃金台帳 (PDF) ファイル
を選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acroba 文書	196 KB

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する

手順 8-1 【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。

ここをクリックしてください。

開く(O) キャンセル

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

「1月分型」の賃金引き上げ計画を選択した事業者の方は賃上げが達成された際に以下の手順で申請してください。（1回目の申請）

（「1年分型」の賃金引上げ計画を選択した事業者の方は74～76ページをご参照ください。）

手順 3-2a 賃金引上げ報告書をアップロードします。

添付資料

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する

賃時と賃望受け付けています

賃金引上げ報告書欄に「様式第12号_賃金引上げ計画の達成報告に係る希望申請書兼同意書」と様式第11号_賃金引上げ計画達成報告書」をZipファイルにして添付してください

手順 4-2a 賃金引上げ報告書の選択

賃金引上げ報告書 (Zip) ファイルを選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃上げ台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acrobat 文書	196 KB

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する

賃時と賃望受け付けています

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

手順 5-2a

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。

ここをクリックしてください。

手順 6-2a

賃金台帳をアップロードします。

ここをクリックしてください。

賃上げ台帳欄に当該期間（1か月）の賃金台帳と基準期間の同月の賃金台帳をZipファイルにして添付してください。

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

手順 7-2a 賃金台帳の選択

賃金台帳 (Zip) ファイルを選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acroba 文書	196 KB

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

手順 8-2a 【開く(O)】 ボタン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

7. 賃金引上げ報告申請

「1月分型」の賃金引き上げ計画を選択した事業者の方は1年間の賃上げ計画期間の終了後に以下の手順で申請してください。（2回目の申請）

手順 3-2b

賃金引上げ報告書をアップロードします。

ここをクリックしてください。

必須 賃金引上げ報告書 ファイルを選択

必須 賃上げ台帳 ファイルを選択

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

賃借と賃借受け付けています

FAQチャット

賃金引上げ報告書欄に1回目に提出したZipファイルに「様式第10号_賃金引上げ計画期間完了報告書」を追加してZipファイルを作成して添付してください

手順 4-2b

賃金引上げ報告書の選択

賃金引上げ報告書 (Zip) ファイルを選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acrobat 文書	196 KB

ファイル名(N):

すべてのファイル (*.*)

開く(O) キャンセル

必須 賃金引上げ報告書 ファイルを選択

必須 賃上げ台帳 ファイルを選択

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

賃借と賃借受け付けています

FAQチャット

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

手順 5-2b

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。

ここをクリックしてください。

手順 6-2b

賃金台帳をアップロードします。

ここをクリックしてください。

賃上げ台帳欄に1回目で提出した「賃金台帳①」に当該期間の「賃金台帳②」を追加してZipファイルにして添付してください

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

手順 7-2b 賃金台帳の選択

賃金台帳 (Zip) ファイルを選択します。

名前	更新日時	種類	サイズ
賃金引上げ報告書.xlsx	2025/07/18 9:57	Microsoft Excel ワーク...	8 KB
賃金台帳.pdf	2025/07/18 9:58	Adobe Acroba 文書	196 KB

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃金引上げ台帳

備考・その他

備考

手順 8-2b [開く(O)] ボタン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

7. 賃金引上げ報告申請

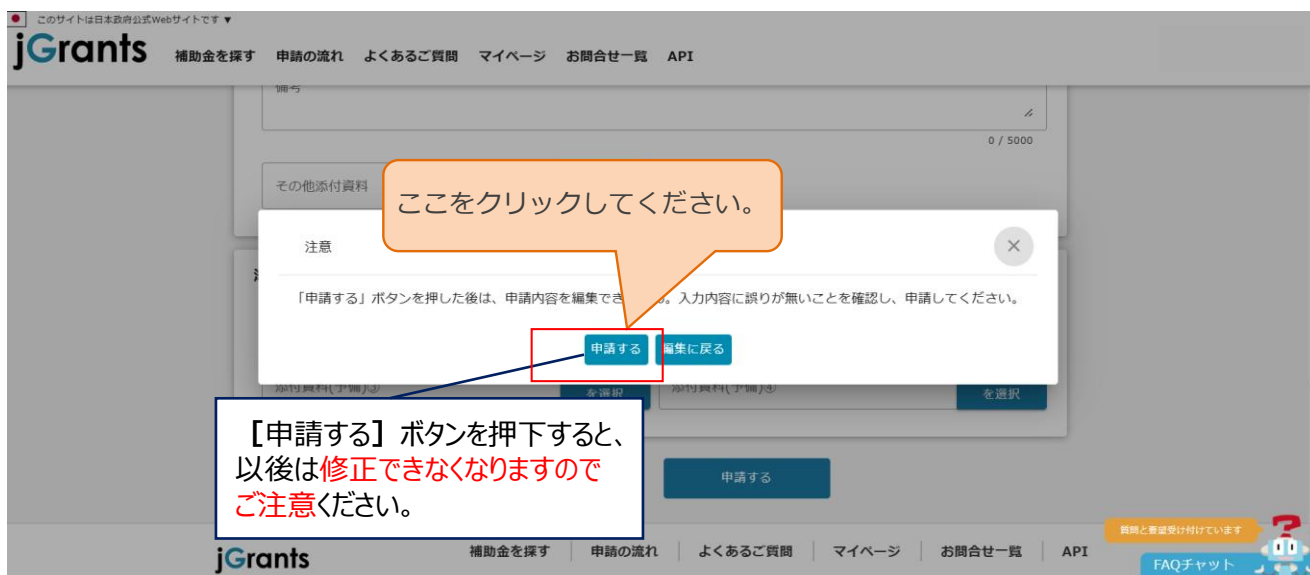
手順 9

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

7. 賃金引上げ報告申請

手順 11

[OK] ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

● 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
事業の名称(テスト用)	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回(令和7年度第3回)_躍進_事業完了	未表示	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11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回)_躍進_事業完了

作成済みの申請

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
【賃上げ要件のみ】第11回(令和7年度第3回) 躍進 設備投資 賃上げ後報告書 提出	申請済み	2025年9月1日 14:27			RFI-0001150272	

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

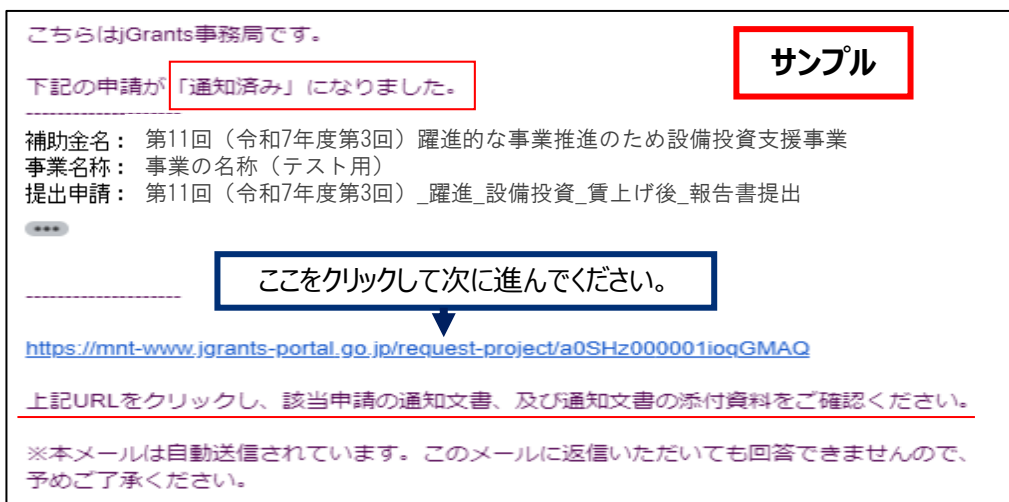
I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

● 申請の受理（助成金確定通知）の確認

手順 1

賃金引上げ報告書に基づき**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。



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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

「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
【賃上げ要件のみ】 第11回（令和7年度第3回）躍進_設備投資_賃上げ後報告書提出	通知済み	2025年9月1日 14:27	文面表示	様式7-2号 賃上げ計画達成 成分助成金確定通知書 様式第8号 請求書	RFI-0001126305 RFI-0001126298	

要求・命令一覧

要求・命令

「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。

I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）の賃上げ計画達成分の額の確定について

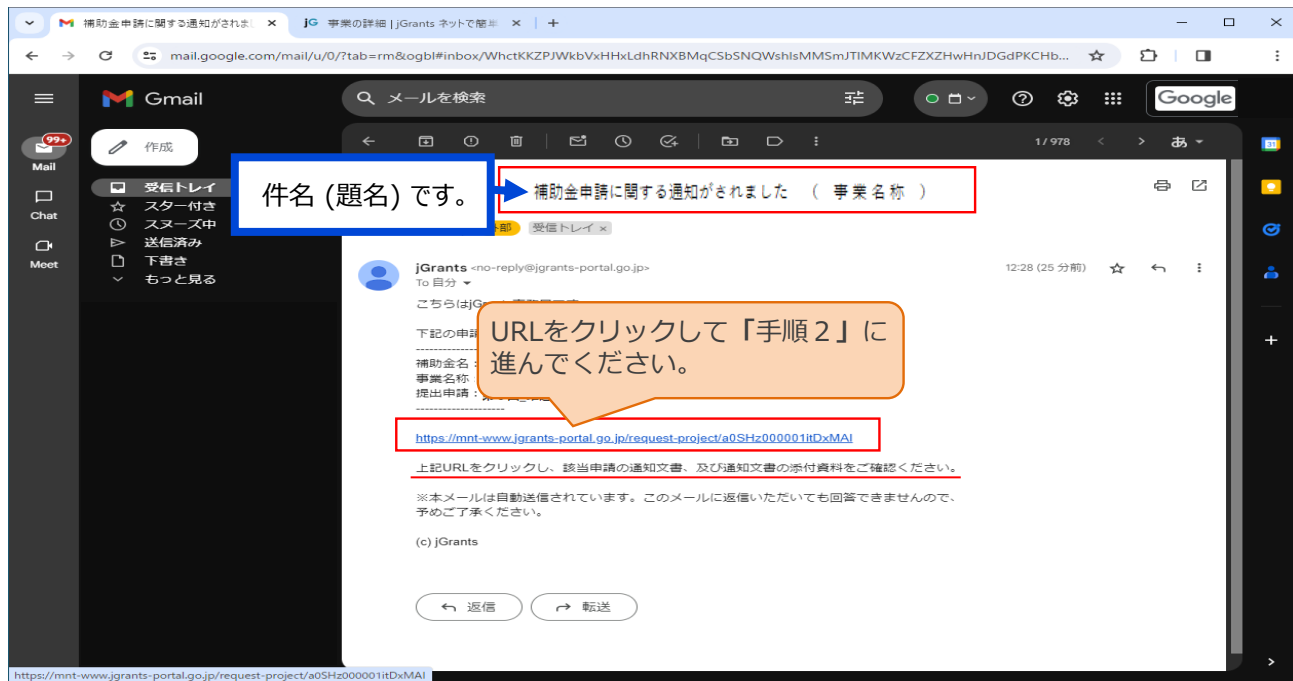
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

I. 採択後の各種操作

8-1. 賃金引き上げ計画達成後の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

8-1. 賃金引き上げ計画達成後の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、確定通知書と請求書をダウンロードします。

事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

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
【賃上げ計画達成後】第11回第3回設備投資賃上げ計画提出	済	2025年9月1日 14:27	文面表示	様式7-2号 賃上げ計画達成分助成金確定通知書 様式第8号 請求書	01126305 01126298	

ここをクリックしてください。

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

8-1. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求書の作成

手順 5

ダウンロードされました。

事業の詳細

補助金 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 事業の名称（テスト用）

手続き 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

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
【賃上げ要件のみ】 第10回（令和7年度第2回）躍進 設備投資 賃上げ後 報告書提出	通知済み	2025年9月 1日 14:47	文面表示	様式7-2号 賃上げ計画達成分助成 金確定通知書 様式第8号 請求書.xls	RFI- 0001152152	

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。

第7回

請求期日を記入してください。

請求期日
令和 年 月 日

1 様式第8号（第14条関係）

2

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

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10回（令和7年度第2回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 助成金請求書

15

16 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

17 について、下記のとおり請求いたします。

18

19

20

21

22 記

23

I. 採択後の各種操作

8-1. 賃金引き上げ計画達成後の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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for entering company information. The form fields are:

- 所在地 (Location)
- 名称 (Name)
- 代表者名 (役職) (Representative Name (Title))
- 代表者名 (氏名) (Representative Name (Surname))
- 電話番号 (Phone Number)

A callout box with the text "所在地、名称、代表者、電話番号を記入ください。" (Please enter location, name, representative, and phone number.) points to these fields.

手順 8

払込口座情報を記入します。

請求書を作成します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for entering bank account information. The form fields are:

- 金融機関 (Financial Institution)
- 銀行 (Bank)
- 信組 (Credit Union)
- 支店 (Branch)
- 預金の種類を○で囲む (Encircle the type of deposit)
- 普通 (Ordinary)
- 当座 (Current)
- 金融機関コード (Financial Institution Code)
- 支店コード (Branch Code)
- フリガナ (Kana)
- 口座番号 (Account Number)
- 振込口座名 (Remittance Account Name)

A callout box with the text "払込口座情報を記入してください。" (Please enter remittance account information.) points to these fields.

I. 採択後の各種操作

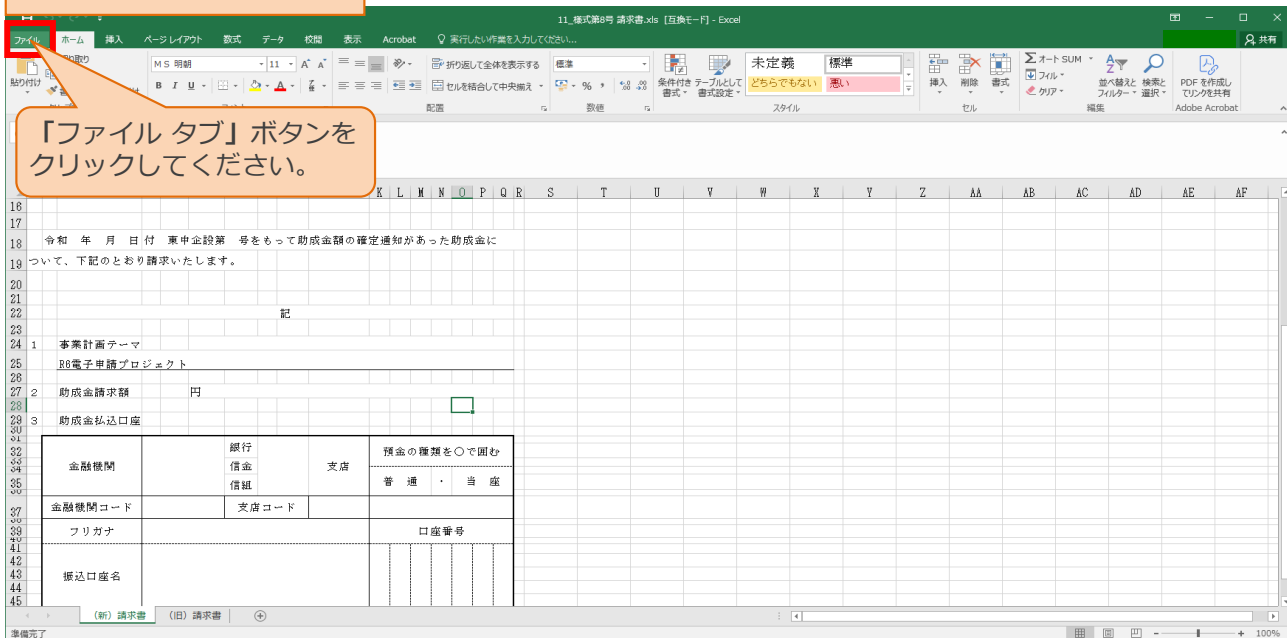
8-1. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求書の作成

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。



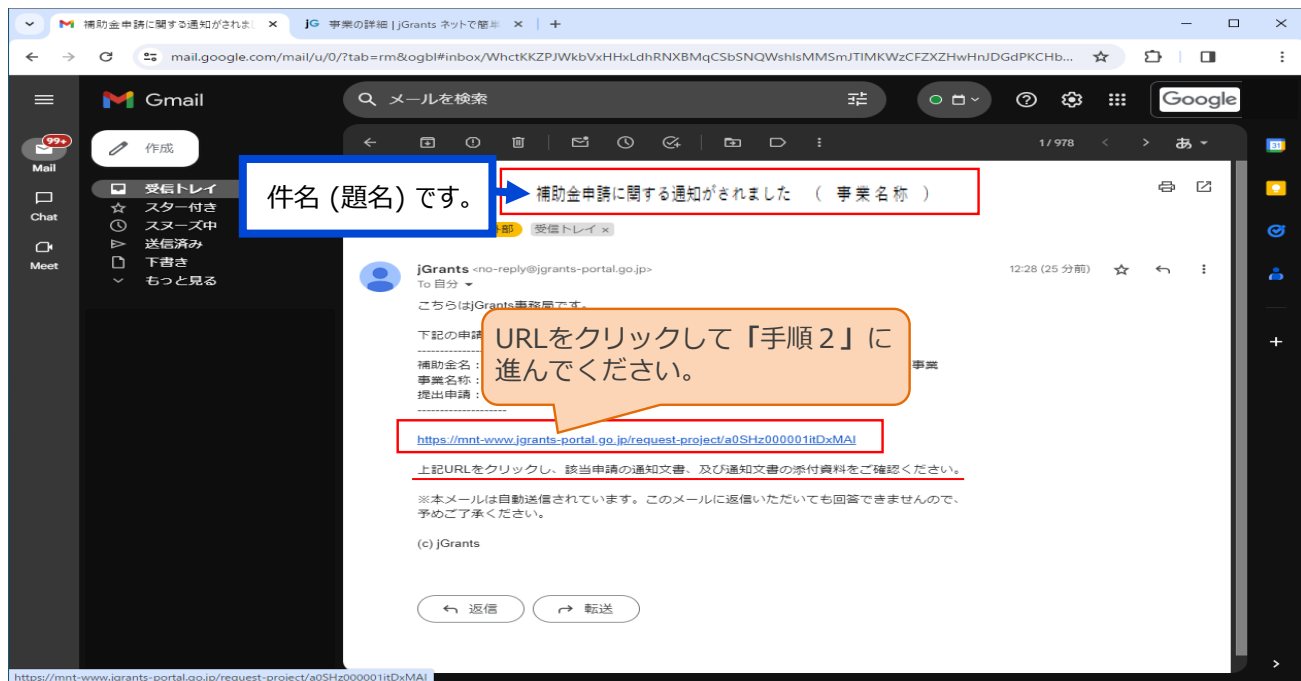
I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

- 賃上げ計画達成後に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11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回)_躍進_事業完了

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11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_財産処分・移設承認
- 第11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_事業者変更届
- 【賃上げ要件のみ】第11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_賃上げ後_助成金請求
- 【賃上げ要件のみ】第11回(令和7年度第3回)_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する
- 新規申請する

I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

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」によるワンストップ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

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。

どちら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】

ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合は、緊急機関名、支店名、
口座の種類、口座番号を入力ください。

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。

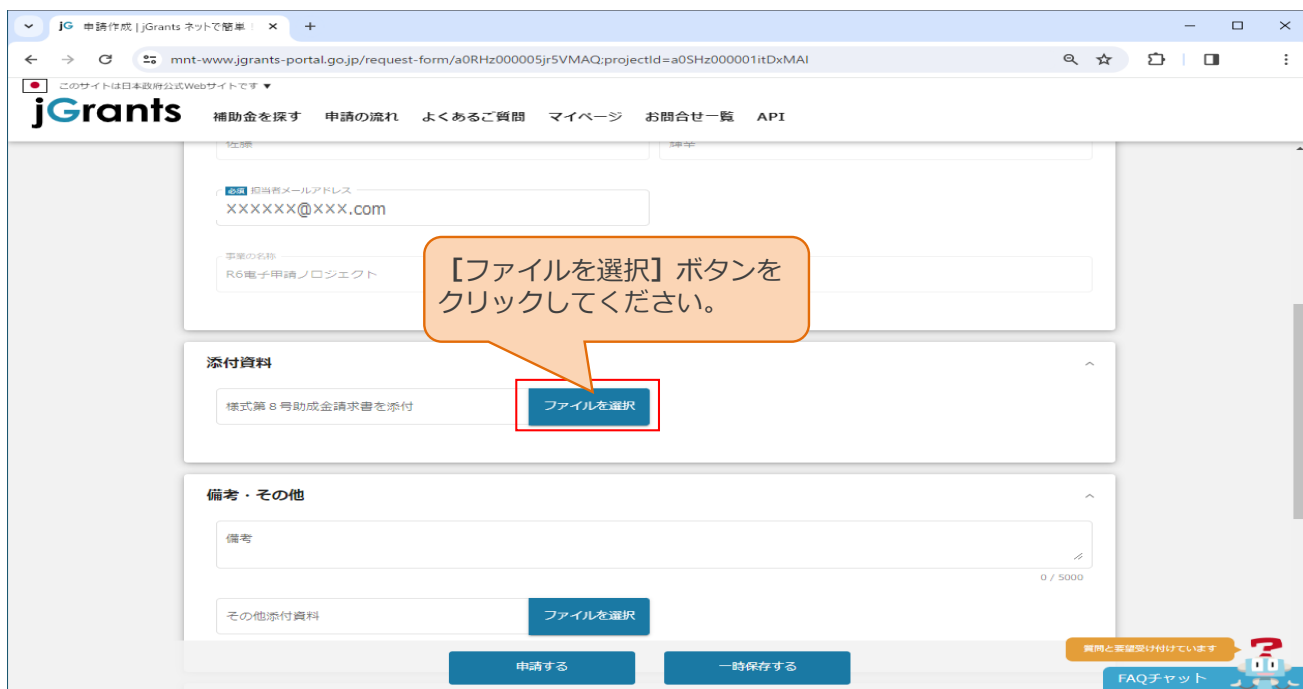
ゆうちょ銀行の場合は、通帳の記号、通帳の番号を入力ください。

I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

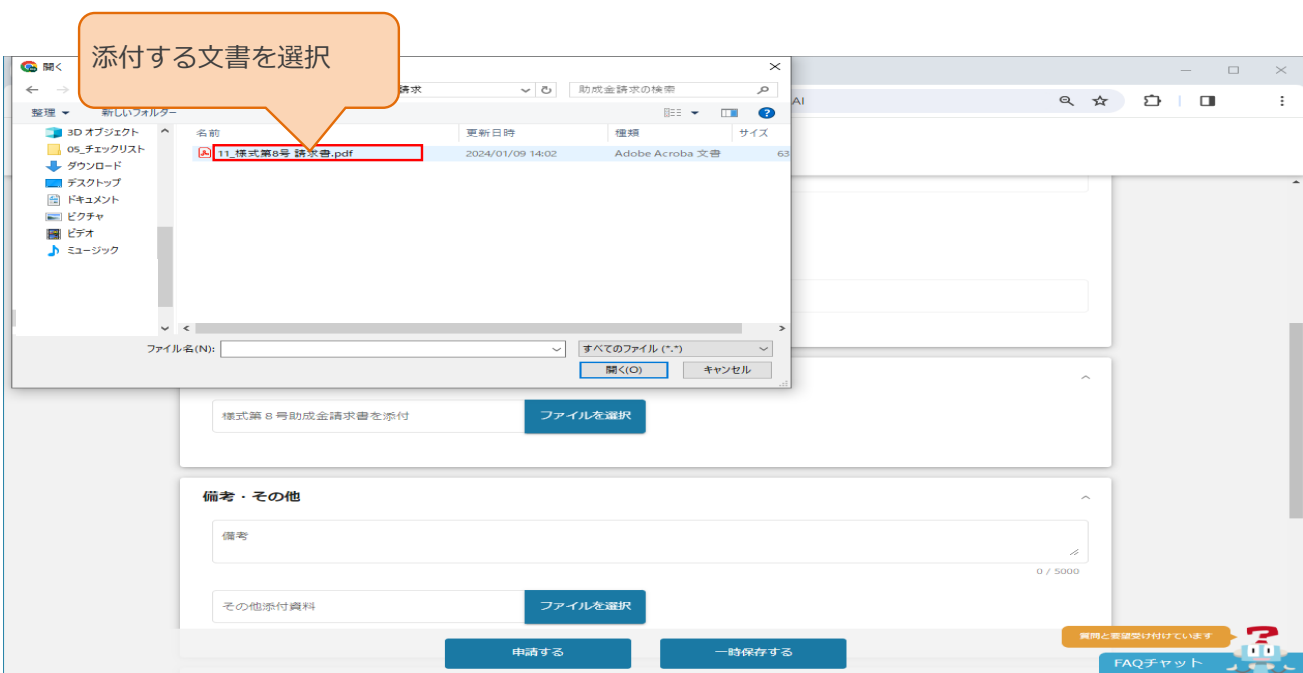
手順 5

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。

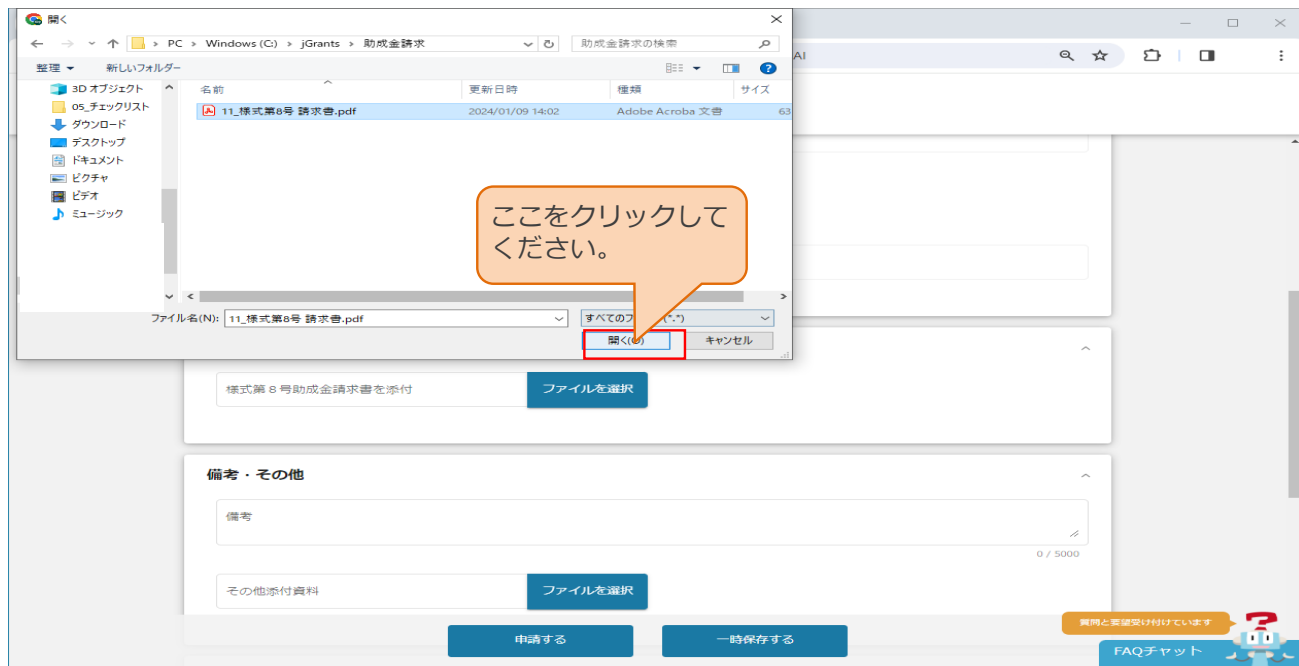


I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

手順 6

【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。

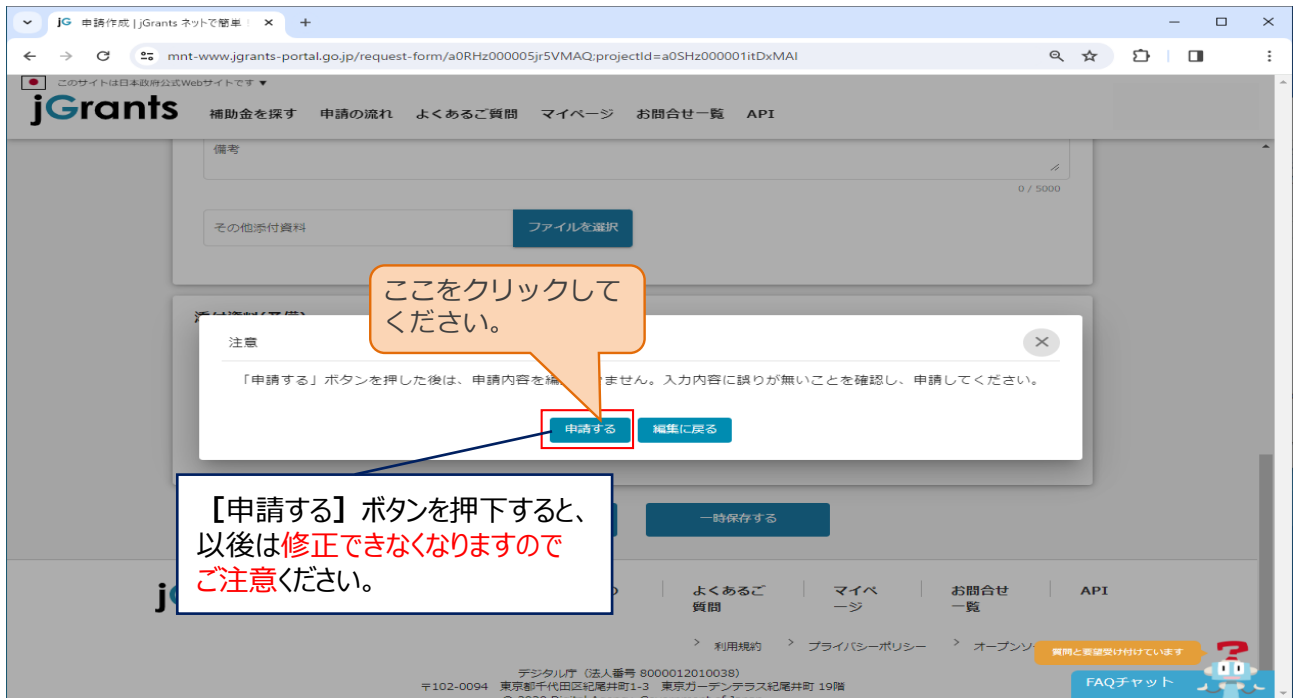


I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

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

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

● 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** お問い合わせ一覧 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
事業の名称(テスト用)	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回(令和7年度第3回) 躍進_事業完了		23/12/28

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11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称(テスト用)
手続き	第11回(令和7年度第3回) 躍進_事業完了

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
【賃上げ要件のみ】 第11回(令和7年度第3回) 躍進 設備投資 賃上げ後 助成金請求	申請済み	2025年9月 1日 14:17			RFI-0001126311	
					RFI-0001126305	
					RFI-0001126298	

I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

● 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。

サンプル

補助金名： 第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称： 事業の名称（テスト用）
提出申請： 第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

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。

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

「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
【賃上げ要件み】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_助成金請求	通知済み	2025年9月1日 14:17	文面表示			

要求・命令一覧

要求・命令

状態

「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）

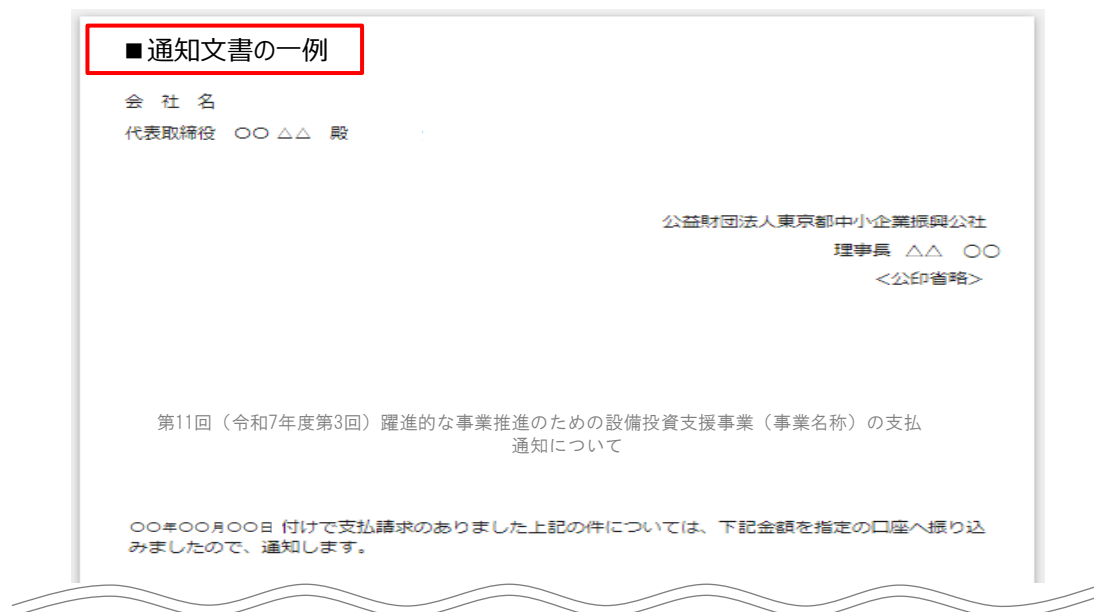
文書添付ファイル

I. 採択後の各種操作

8-2. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求申請

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。



事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業完了

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11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_財産処分・移設承認申請

新規申請する

第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_事業者変更

新規申請する

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設

「通知済み」になると
この画面に変わります。

新規申請する

【賃上げ要件のみ】第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

新規申請する

I. 採択後の各種操作

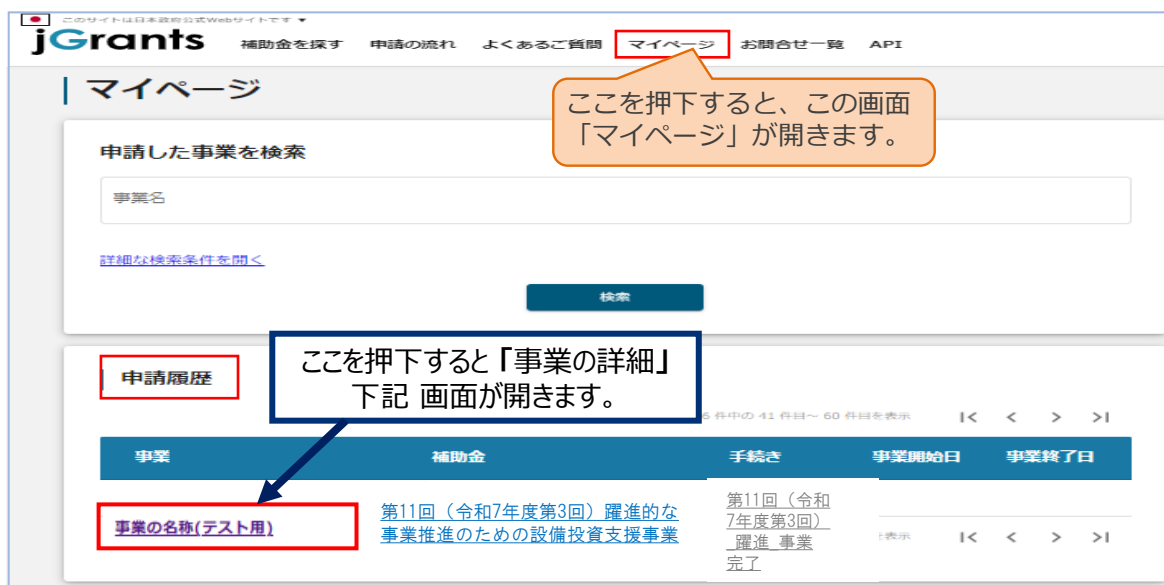
9. 事業変更届

● 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。

事業の詳細

補助金	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

I. 採択後の各種操作

9. 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。

申請

申請先情報

補助金名	第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
申請フォーム名	第11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請

「事業変更届」が必要なケース

会社の理事長承認を必要としない軽微な変更

添付資料

変更後の申請内容に係る文書を添付

ファイルを選択

備考・関連書類

備考

0 / 5000

変更内容の関連書類

ファイルを選択

申請する

一時保存する

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。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する

編集に戻る

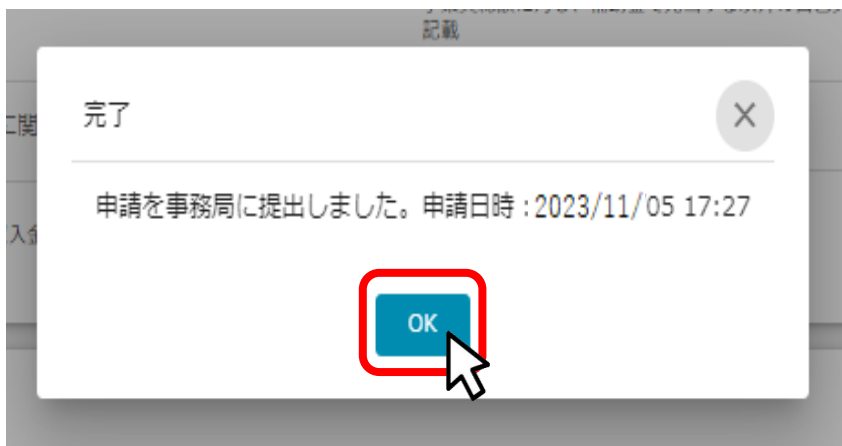
【申請する】ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

I. 採択後の各種操作

9. 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。

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

[詳細な検索条件を問く](#)

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」画面になります。(次ページ参照)

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
事業の名称(テスト用)	第11回(令和7年度第3回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第11回(令和7年度第3回) 躍進事業実施中		

中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

「 < > >> >>> 」

I. 採択後の各種操作

9. 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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

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11回_躍進_事業変更申請	申請済み	2023年11月24日 16:39			RFI-0001126804	
第11回_躍進_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ましたら、**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)

補助金申請が採択されました（事業名称）第11回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業名称 事業の名称（テスト用）
提出申請 第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

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。

I. 採択後の各種操作

9. 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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

「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11回（令和7年度第3回）躍進事業変更届	通知済み	2025年9月1日 15:18	文面表示		RFI-0001152162	

「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
躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事務局

第11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）

に係る事業変更届の受理について

I. 採択後の各種操作

9. 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11回（令和7年度第3回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業
事業	事業の名称（テスト用）
手続き	第11回（令和7年度第3回）_躍進_設備投資_賃上げ後_報告書提出

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11回（令和7年度第3回）_躍進_計画変更承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_中止承認申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_完了報告
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業者変更申請
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取扱い
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_事業変更届
- 第11回（令和7年度第3回）_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

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。

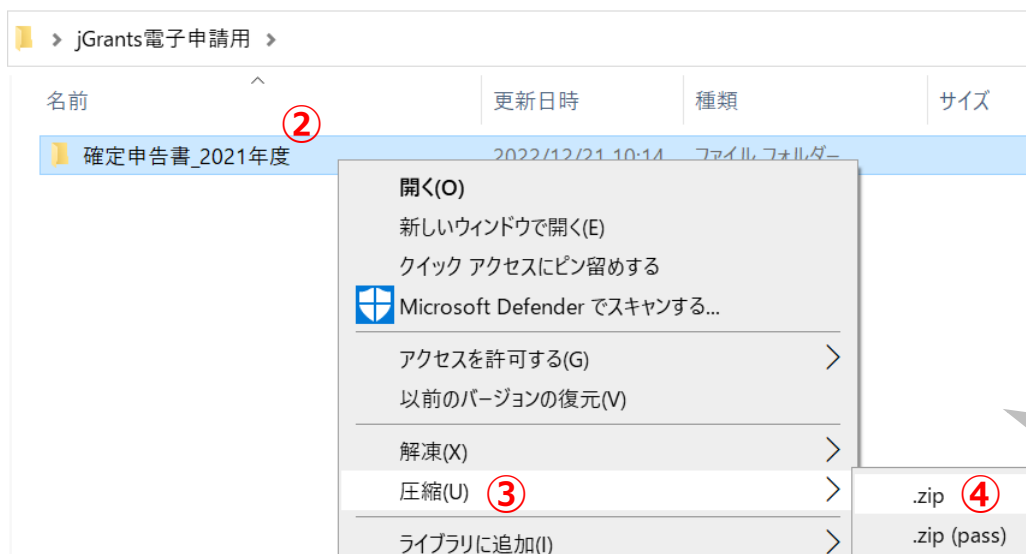
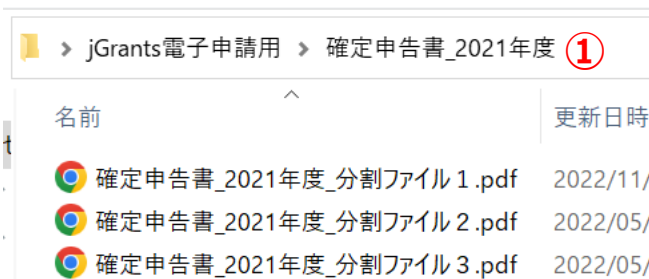
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

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

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル2階

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>