

# 第12回（令和8年度第1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8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.65～72   |
| 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.103～108 |

## Ⅲ. 参考

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 1. 添付ファイルについて .....                   | P.109 |
| 2. その他（ <a href="#">問合せ先</a> 等） ..... | P.110 |

# はじめに

本マニュアルは、「第12回（令和8年度第1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12回（令和8年度第1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 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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請

新規申請する

第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請

新規申請する

第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告

新規申請する

第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更申請

新規申請する

第12回（令和8年度第1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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届

新規申請する

第12回（令和8年度第1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。

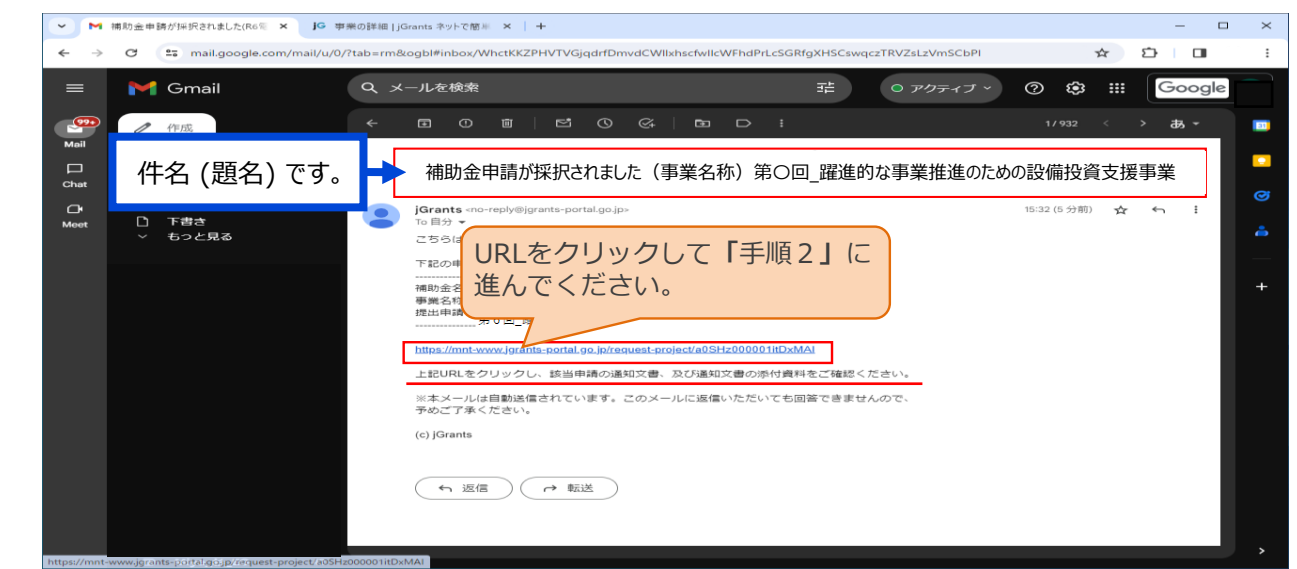
I. 採択後の各種操作

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12回（令和8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』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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届
- 第12回（令和8年度第1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

## 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 text '例) 機 - 1 - 帳票類' (Example: Machine - 1 - Invoice). Below the field is a section titled '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response status to measures to prevent tampering), which includes a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. At the bottom right, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

### 手順 4

提出する帳票類のタイトルを入力してください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '帳票類のタイトル' (Invoice Title) field is highlighted with an orange callout bubble that says '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 (Quotation ~ Order Request)'). The field contains the text '例) 機 - 1 - 帳票類' (Example: Machine - 1 - Invoice). Below the field is a section titled '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response status to measures to prevent tampering), which includes a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. At the bottom right, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

### 手順 5

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置①  
電子帳簿保存法への対応として、タイムスタンプの付与を行っている場合は、タイムスタンプの項目で「はい」をクリックしてください。

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\_票面番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

質問と意見受け付けしています

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\_票面番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

質問と意見受け付けしています

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程を備付  
☒ はい  
☐ いいえ

1. 見積書

ファイルを選択

質問と支援受け付けています

FAQチャット

### 手順 8

## 1. 見積書の提出

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

ファイルを選択

質問と支援受け付けています

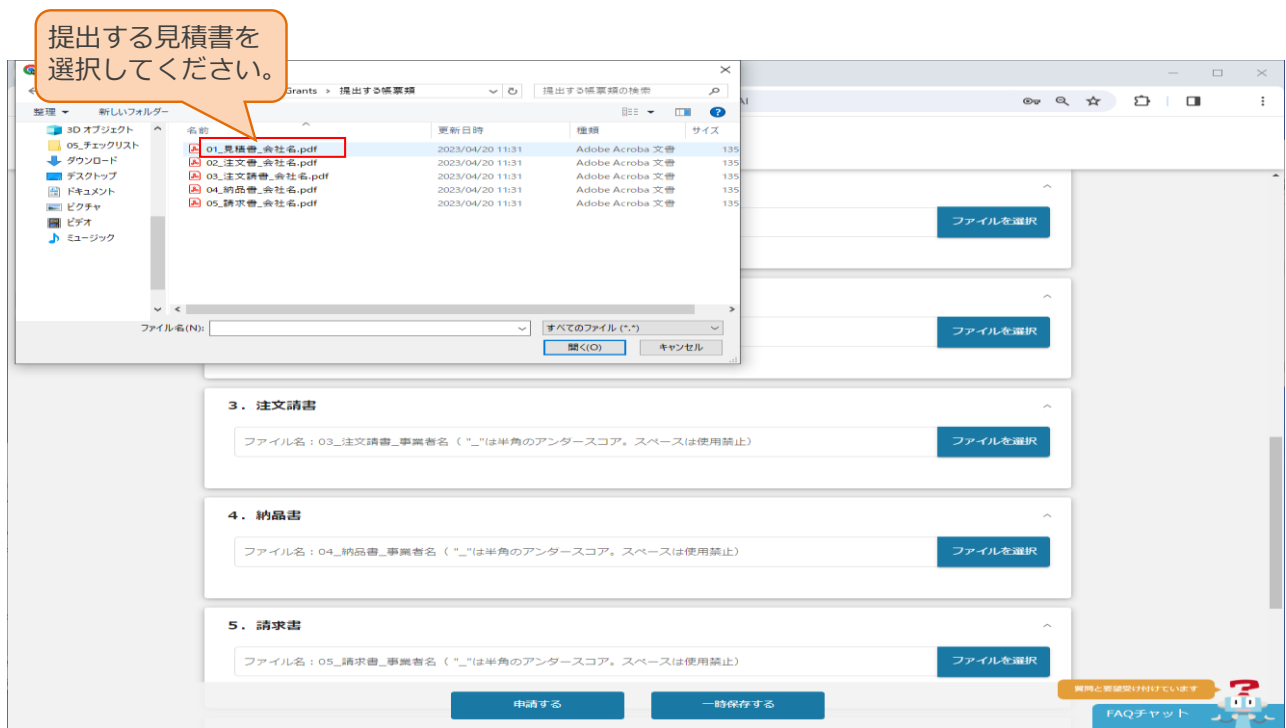
FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

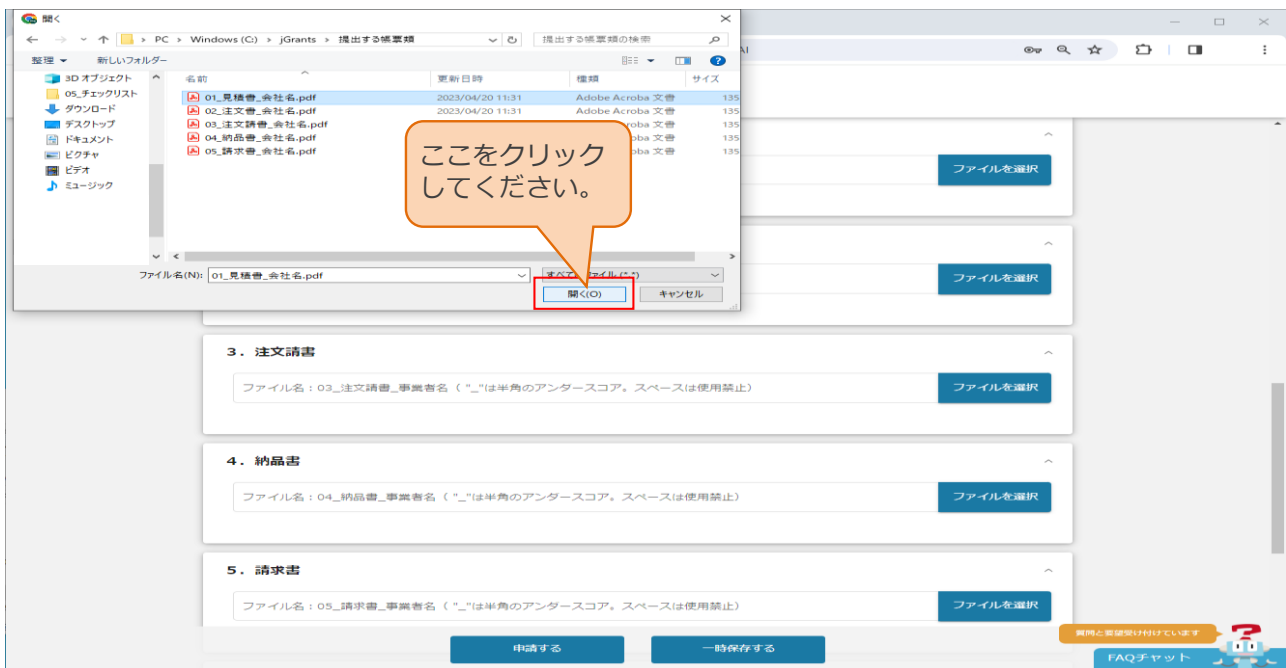
### 手順 9

提出する見積書を選択してください。



### 手順 10

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

手順 11

2. 注文書の提出

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

☒ はい  
☐ いいえ

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

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

既に提出済みの場合でも、提出ください。

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

4. 納品書  
ファイル名: 04\_納品書\_事業者名

申請する 一時保存する

質問と更新受け付けしています

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

| 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):

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)

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

質問と更新受け付けしています

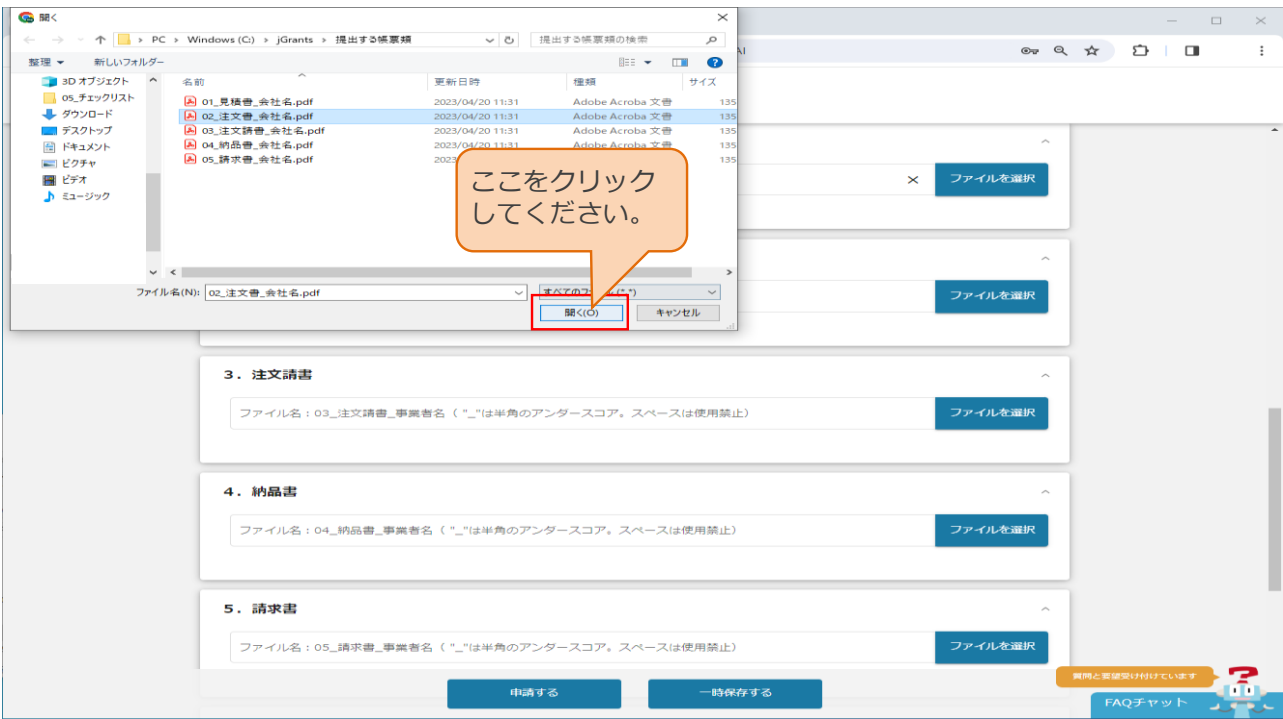
FAQチャット

# 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

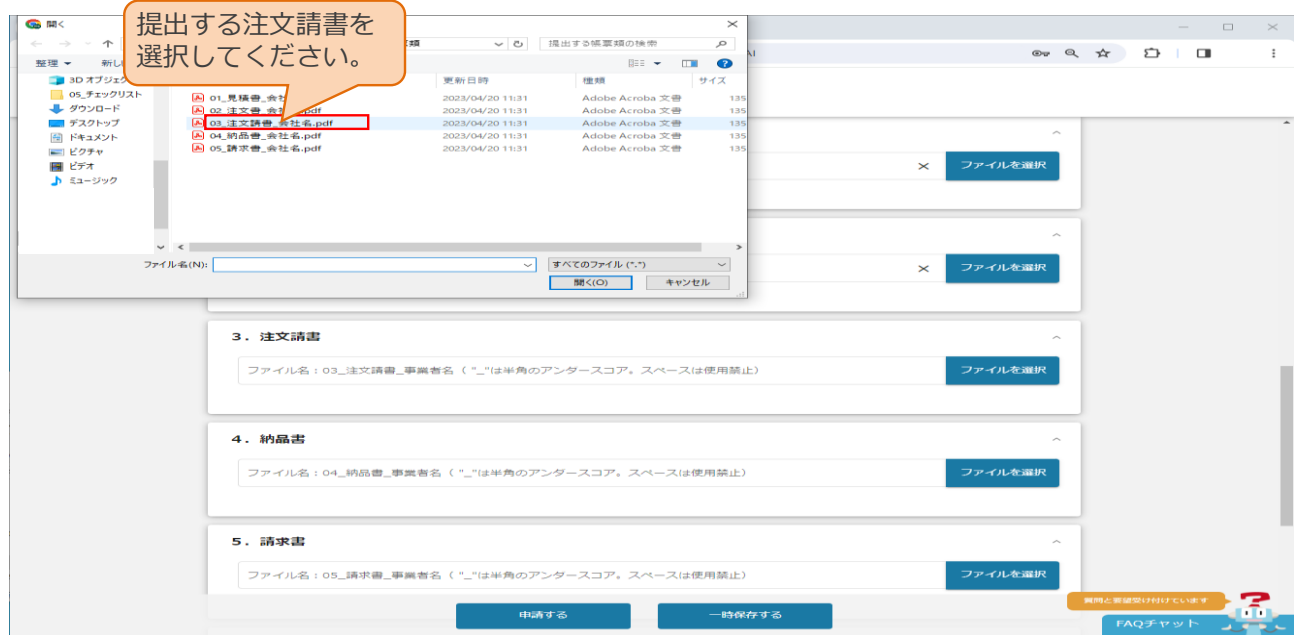


# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

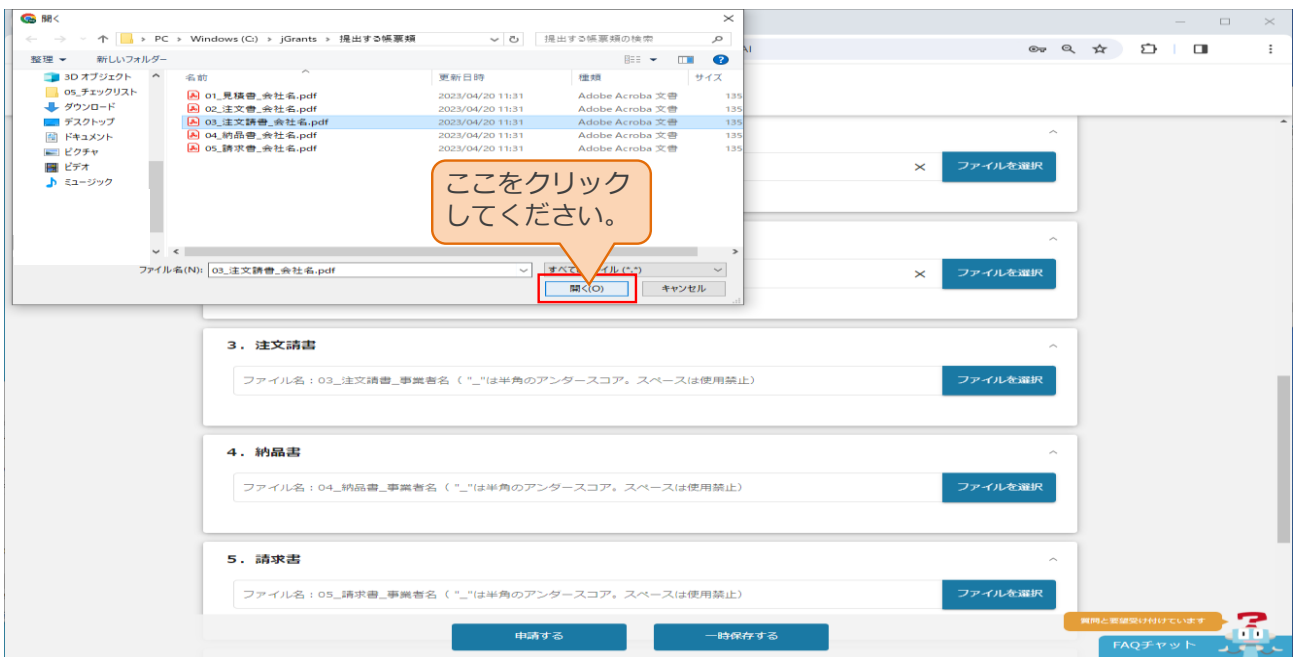
### 手順 15

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 2 3に進みます。

# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

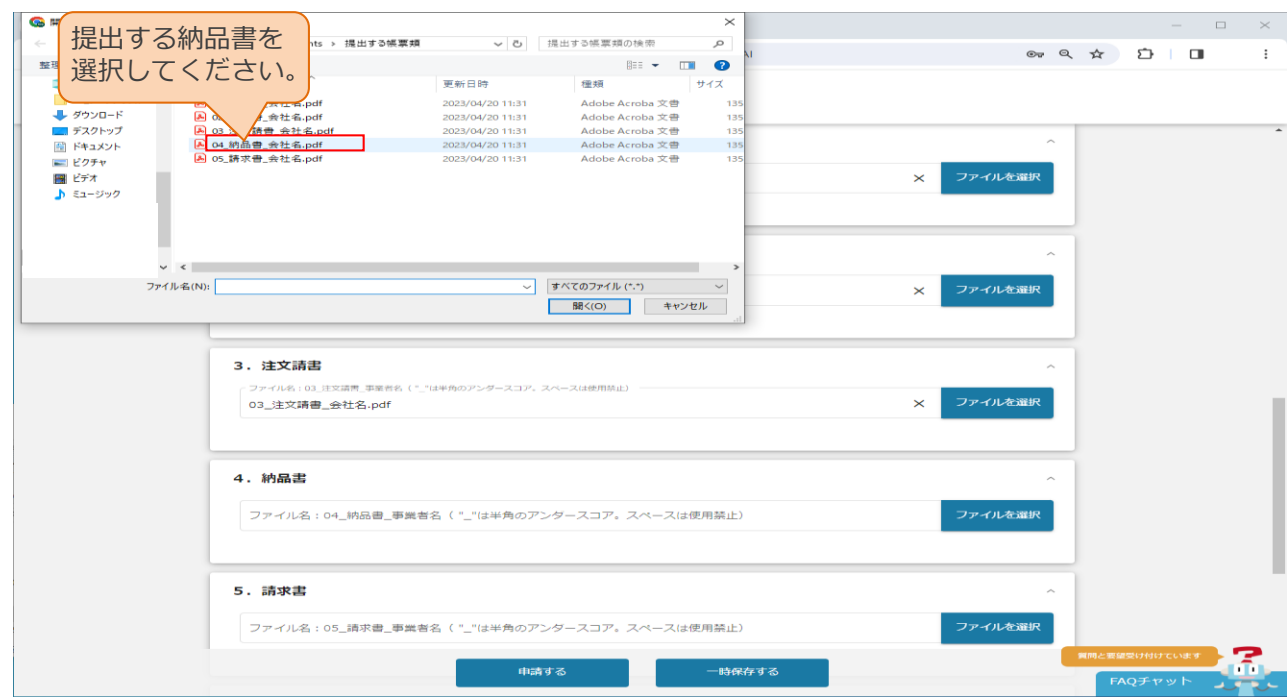
### 手順 17

### 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。

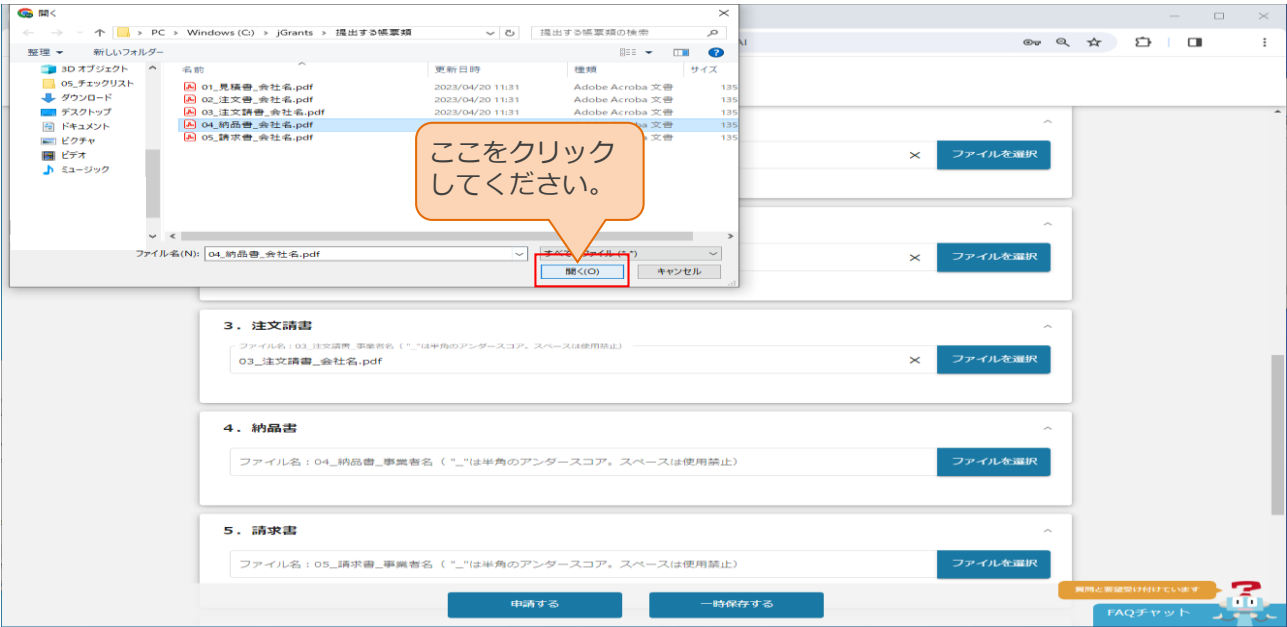


# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

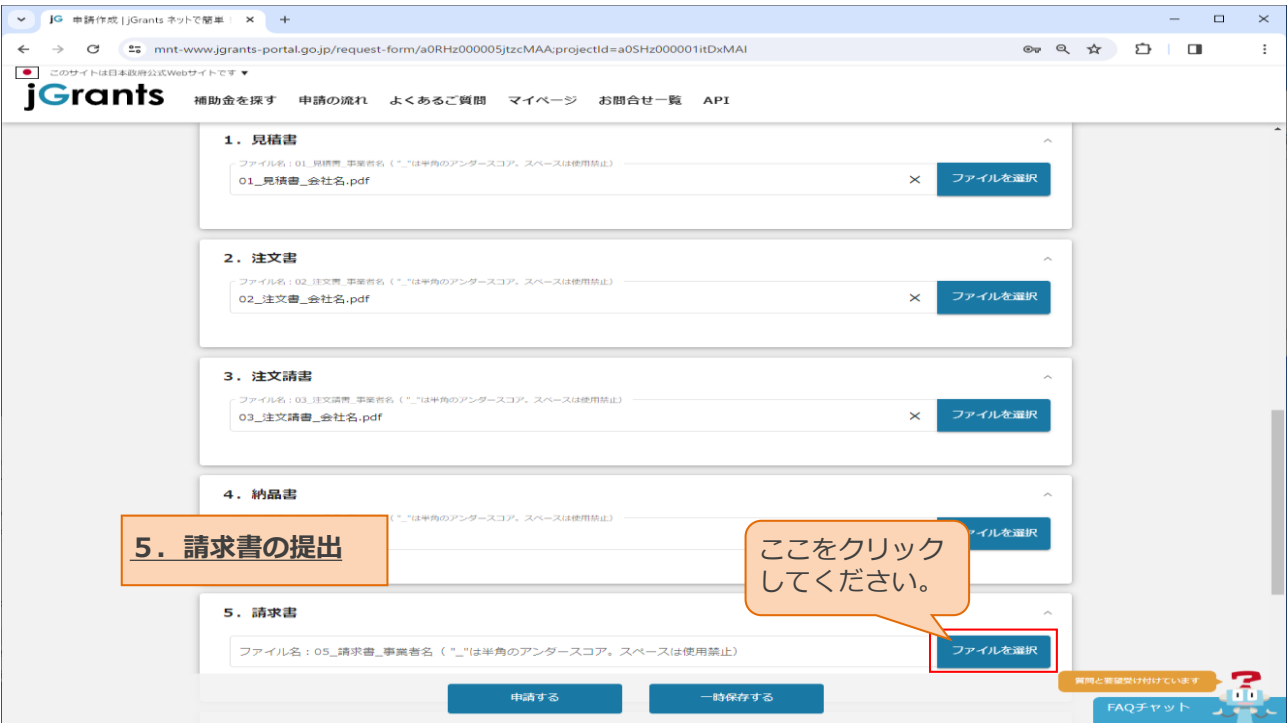
### 手順 19

「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

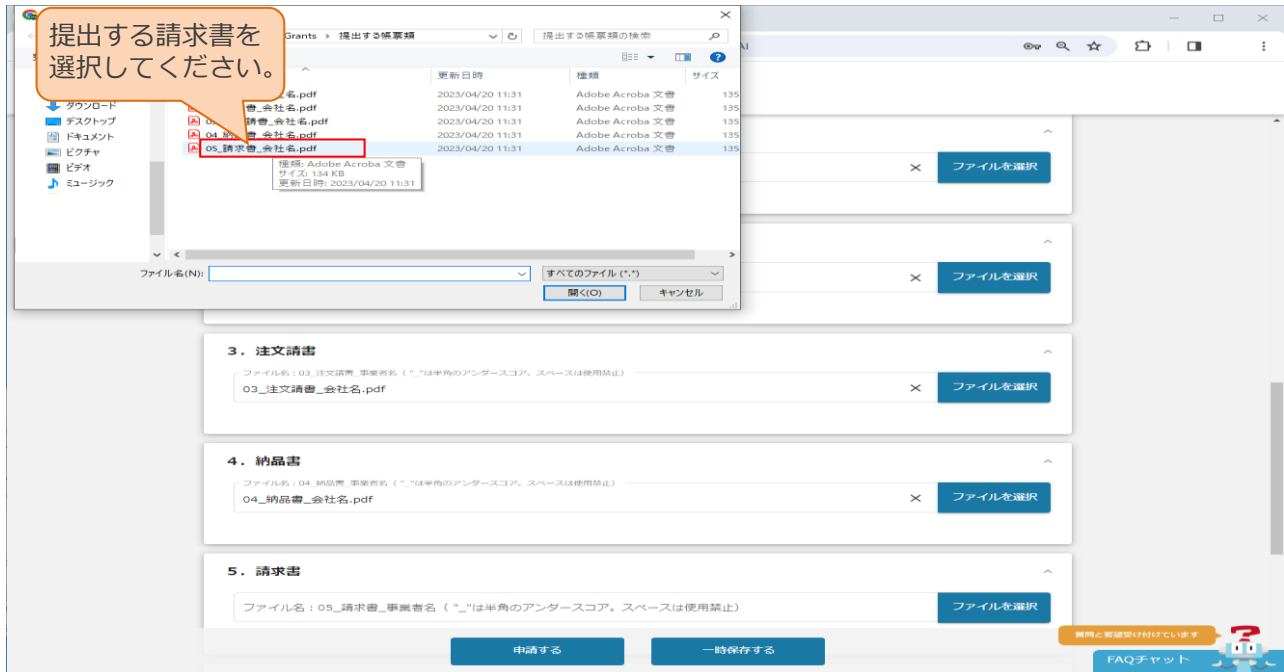


# I. 採択後の各種操作

## 1. 帳票類提出の手順

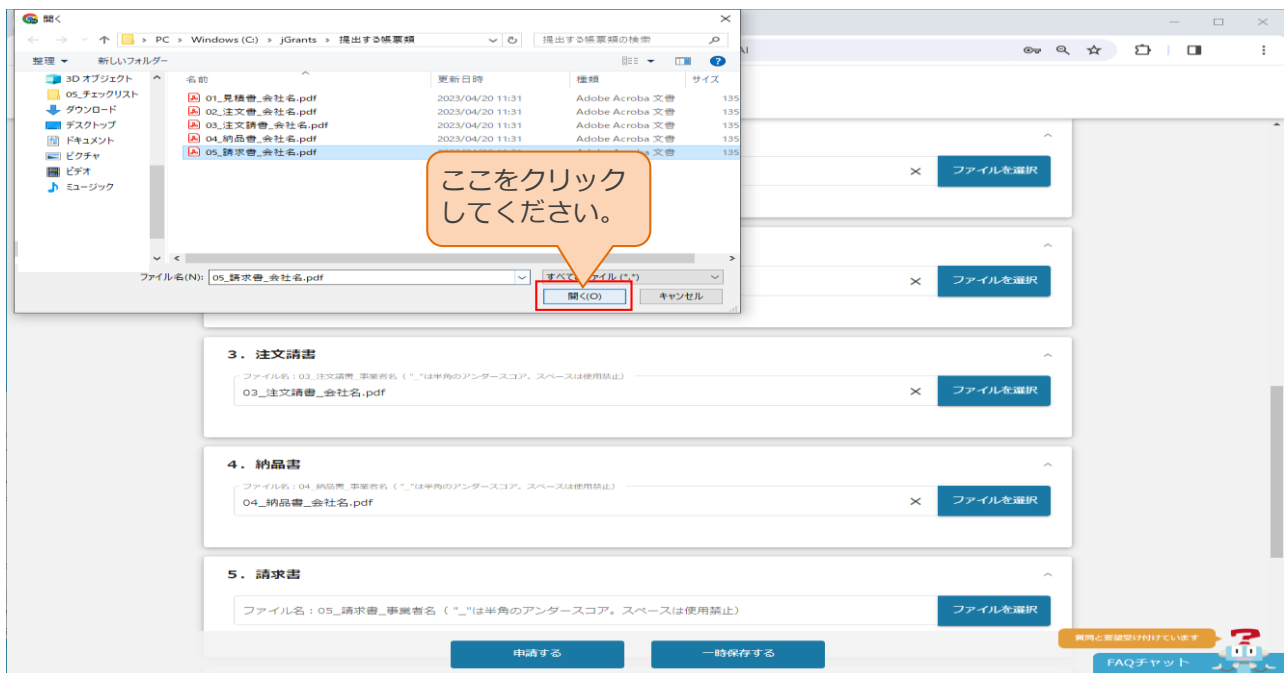
手順 21

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

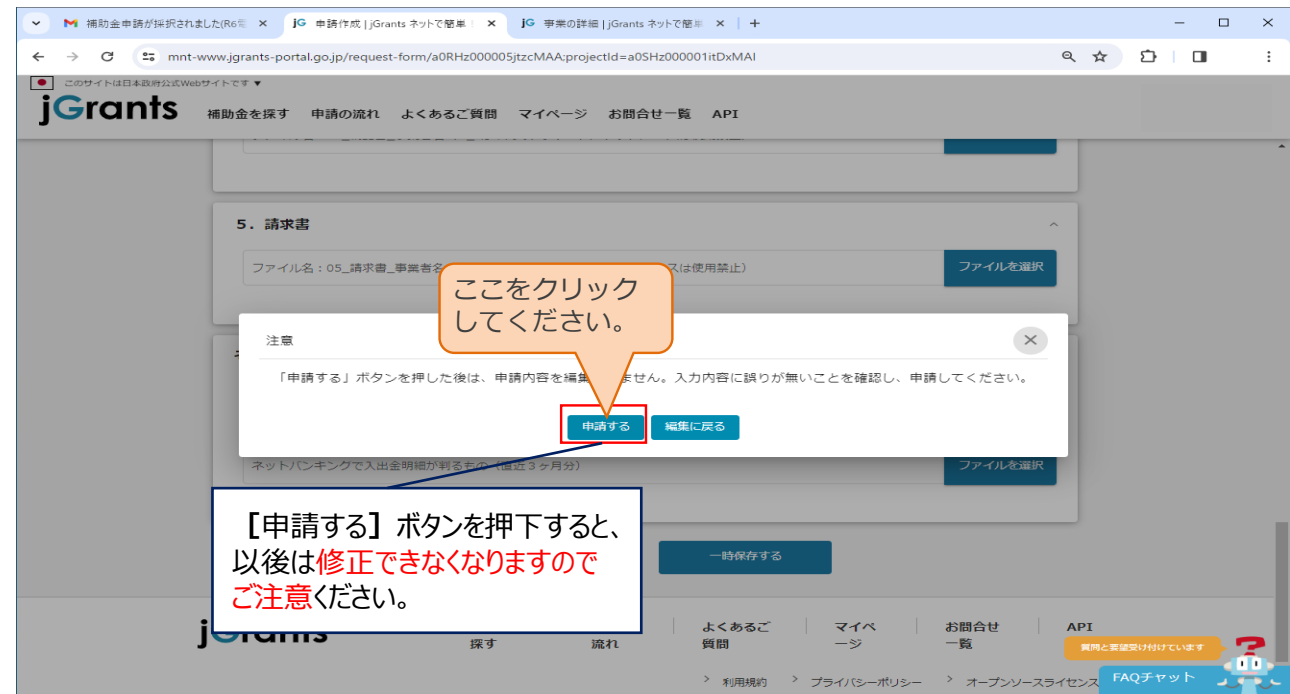
### 手順 23

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。

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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

補助金

事業

手続き

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

| 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 |
|------------------------|------|------------------|-----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回 (令和〇年度第〇回) 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 |
|-------|----|------|-----------|------------|
|-------|----|------|-----------|------------|

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： 第〇回(令和〇年度第〇回)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： 第〇回(令和〇年度第〇回)\_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。

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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 |
|-----------------------|------|------------------|----------------------|------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_躍進_帳票提出 | 通知済み | 2025年8月28日 13:57 | <a href="#">文面表示</a> |            | 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 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更申請
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届
- 第 1 2 回（令和8年度第1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

I. 採択後の各種操作

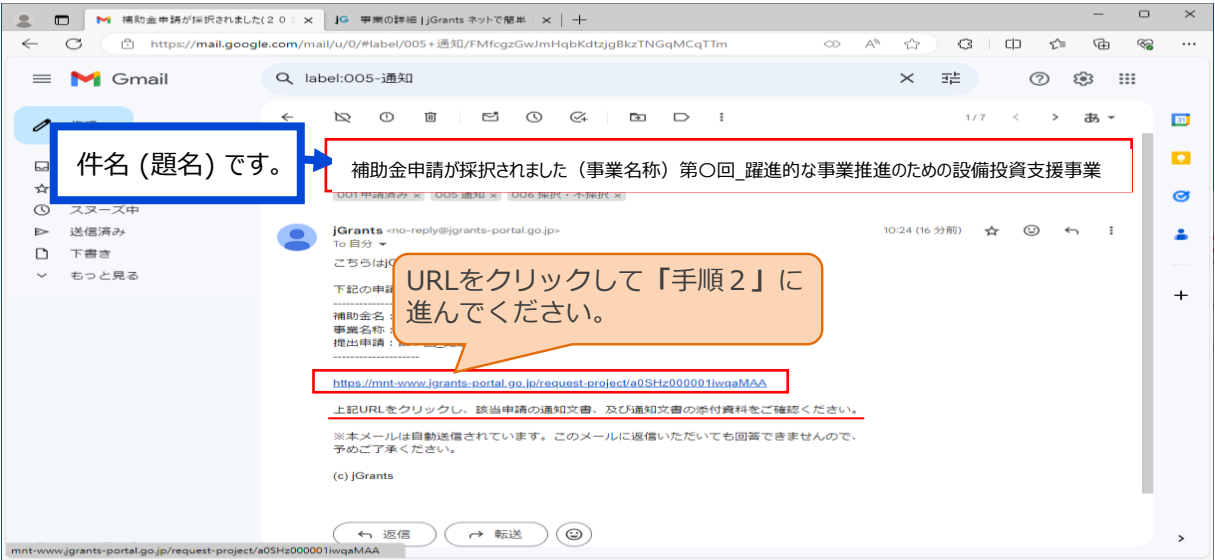
2. 計画変更承認申請書の手順

● 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 2 回（令和 8 年度第 1 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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請

第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請

第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告

第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更申請

第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届

第 1 2 回（令和8年度第1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

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

申請先情報

補助金名

申請フォーム名

第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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

878B1F19

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）

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

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。

補助金申請が採択されました(20/04/20) | jGrants 申請作成 | jGrants ネットで簡単！ | jGrants 事業の詳細 | jGrants ネットで簡単！ | +

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ000005jr5UMAQ?projectId=a0SHz000001iwqaMAA

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

21

# 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 browser address bar displays the URL: <https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ000005jr5UMAQ?projectId=a0SHz000001iwqaMAA>. The page title is "このサイトは日本政府公式Webサイトです". The jGrants logo is visible, along with 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, お問合せ一覧, API.

The main content area is divided into sections:

- 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** (button)
- 備考・その他**
  - 備考

At the bottom, there are buttons for **申請する** and **一時保存する**. A small orange callout bubble points to the "ファイルを選択" 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。**

At the bottom right, there is a small orange callout bubble with a question mark icon and the text: **質問と要望受け付けています**, and a blue button labeled **FAQチャット**.

### 手順 6

添付する文書を選択し、[開く(O)] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface with a file selection dialog box open over the "添付資料" section. The dialog box title is "開く". The file list shows:

| 名前                      | 更新日時             |
|-------------------------|------------------|
| 05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx | 2023/09/21 17:16 |

The file name "05\_様式第4-1号\_変更承認申請書.xlsx" is entered in the "ファイル名(N):" field. The "開く(O)" button is highlighted with a red box and an orange callout bubble with the text: **ここをクリックしてください。**

The background jGrants portal shows the same "事前承認\_必須" and "備考・その他" sections as in the previous screenshot. The "添付資料" section now shows the file name "05\_様式第4-1号\_変更承認申請書を添付". The "ファイルを選択" button is no longer visible.

At the bottom, there are buttons for **申請する** and **一時保存する**. A small orange callout bubble points to the "ファイルを選択" 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。**

At the bottom right, there is a small orange callout bubble with a question mark icon and the text: **質問と要望受け付けています**, and a blue button labeled **FAQチャット**.

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 7

コメントがあれば備考欄に記入します。

手順 8

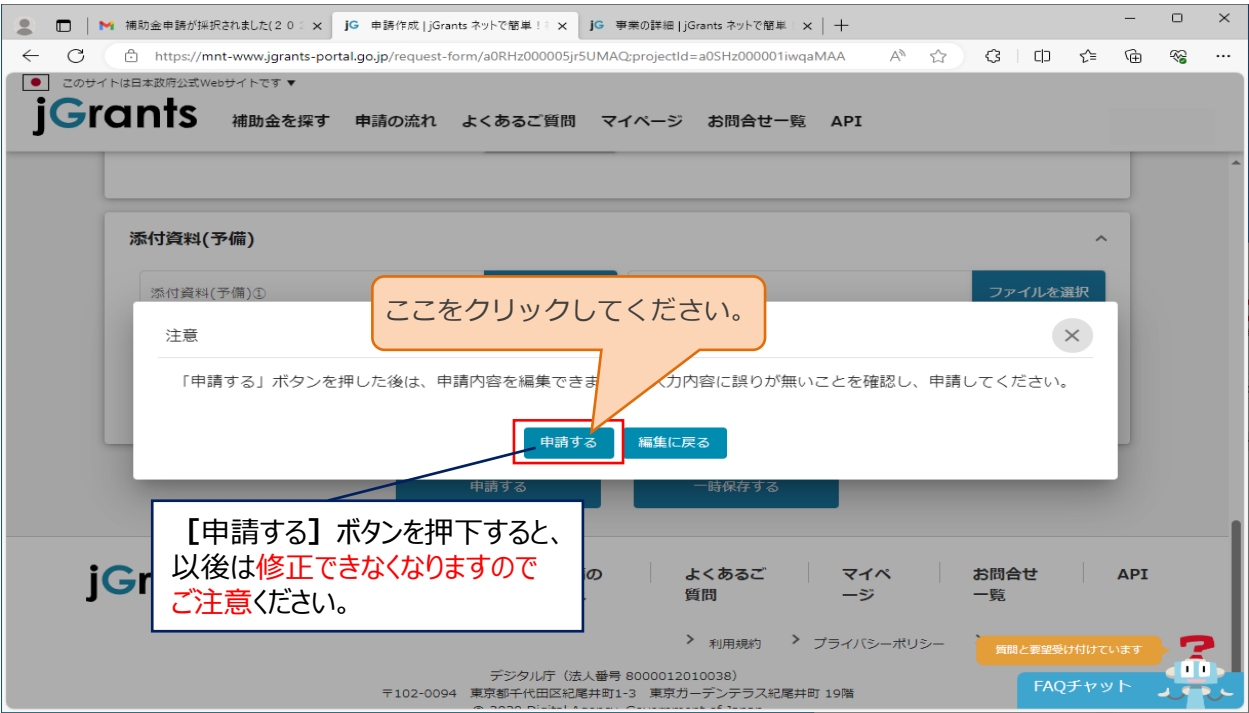
入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 9

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



手順 10

[OK] ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1 「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

事業

手続き

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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 |
|----------------------------|------|------------------|-----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回 (令和〇年度第〇回) 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 第〇回（令和〇年度第〇回）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 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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

第〇回（令和〇年度第〇回）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）

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 |
|---------------------------|------|------------------|----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 |       |
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_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○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 1 2 回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届
- 第 1 2 回（令和8年度第1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

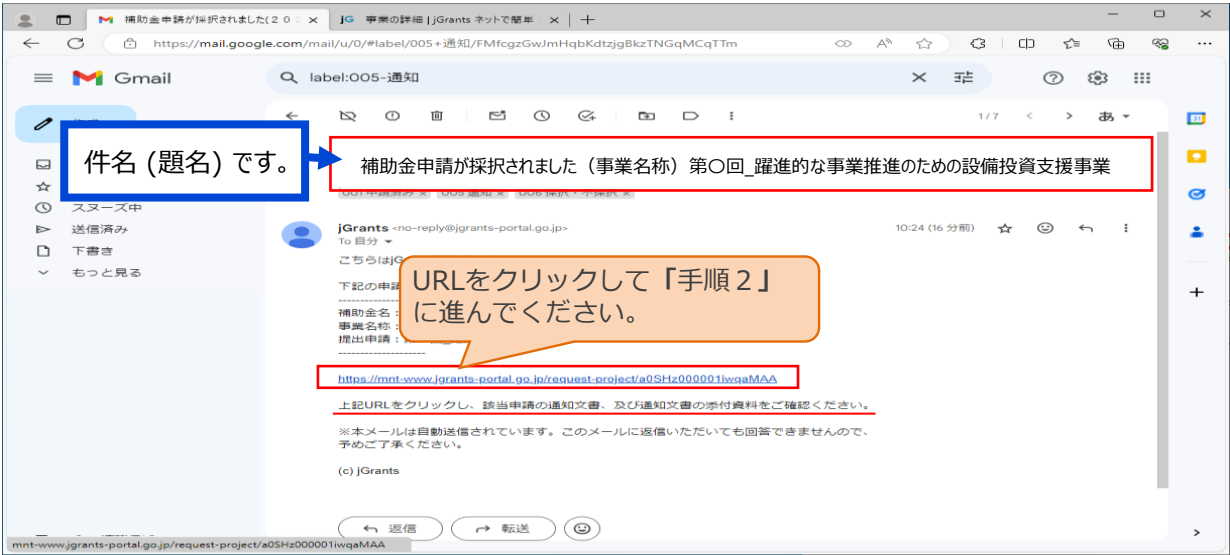
I. 採択後の各種操作

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 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12回（令和8年度第1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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更申請**
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後の補助金
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_帳票類提出

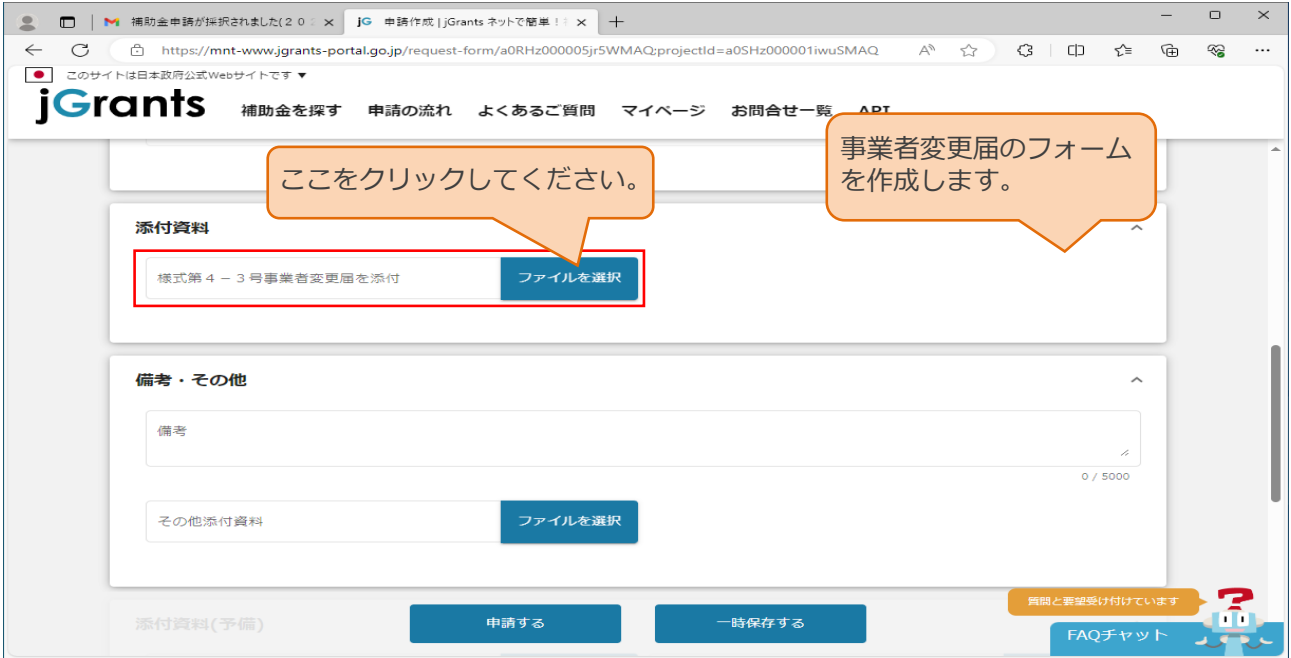
**押下します。**  
(申請すると、この画面から消えます。)

- 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

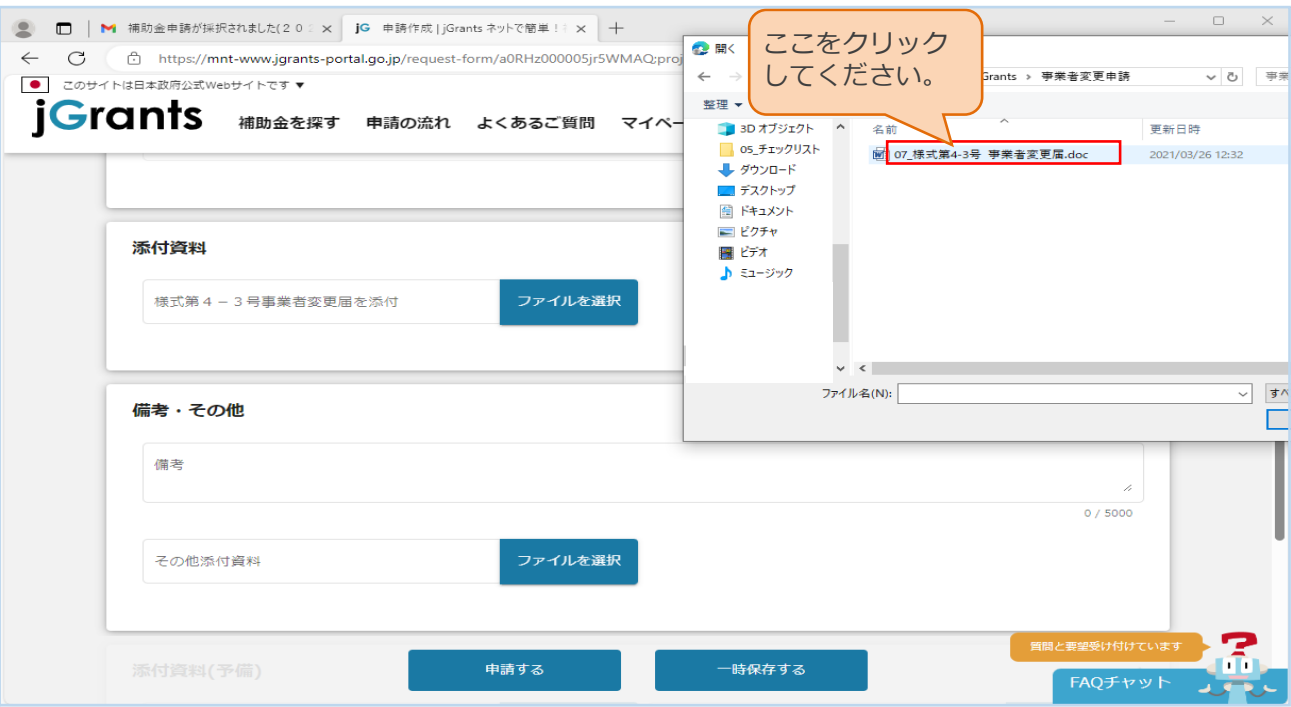
I. 採択後の各種操作

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。

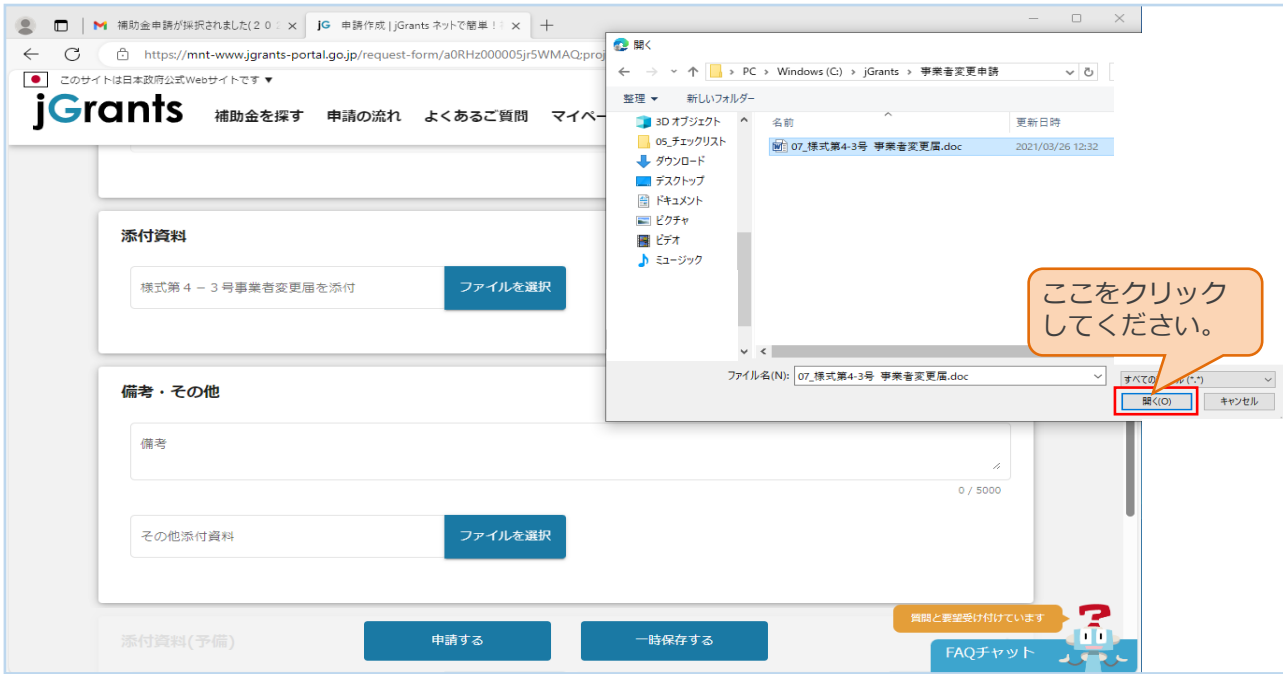


I. 採択後の各種操作

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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進的/事業推進のための設備投資支援事業

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

事業

手続き

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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。

補助金名： 第〇回（令和〇年度第〇回）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： 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_躍進_事業実施中            |

作成済みの申請

「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 |
|---------------------------|------|------------------|----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 |       |
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_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-.....      |       |

要求・命令一覧

「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 | 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○回（令和○年度第○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）

事業の詳細

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 補助金 | 第○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_中止承認申請
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_完了報告
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_事業者変更申
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_事業変更届
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 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

I. 採択後の各種操作

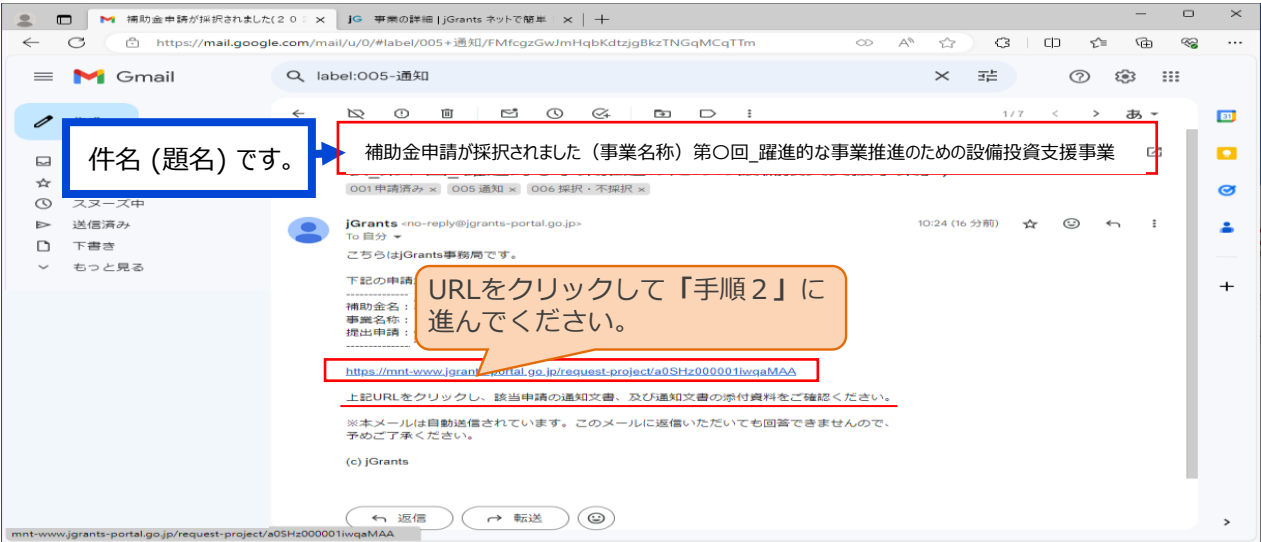
4. 中止承認申請書の手順

● 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 2 回（令和 8 年度第 1 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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_計画変更承認申

第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_中止承認申請

第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_完了報告

第 1 2 回（令和 8 年度第 3 回）\_躍進\_事業者変更申請

第 1 2 回（令和 8 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 1 2 回（令和 8 年度第 3 回）\_躍進\_事業変更届

第 1 2 回（令和 8 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

# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

### 手順 3

中止承認申請フォームを作成します。

中止承認申請フォームを作成します。

### 手順 4

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

ここをクリックしてください。

# I. 採択後の各種操作

## 4. 中止承認申請書の手順

### 手順 5

4-2号中止承認申請のファイルを添付します。

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

☐ 必須 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) して了解を得ている

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

備考

0 / 5000

その他添付資料

**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 6

添付する文書を選択します。

ここをクリックしてください。

06\_様式第4-2号 中止承認申請書.doc

2023/06/15 11:52

ファイル名(N):

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

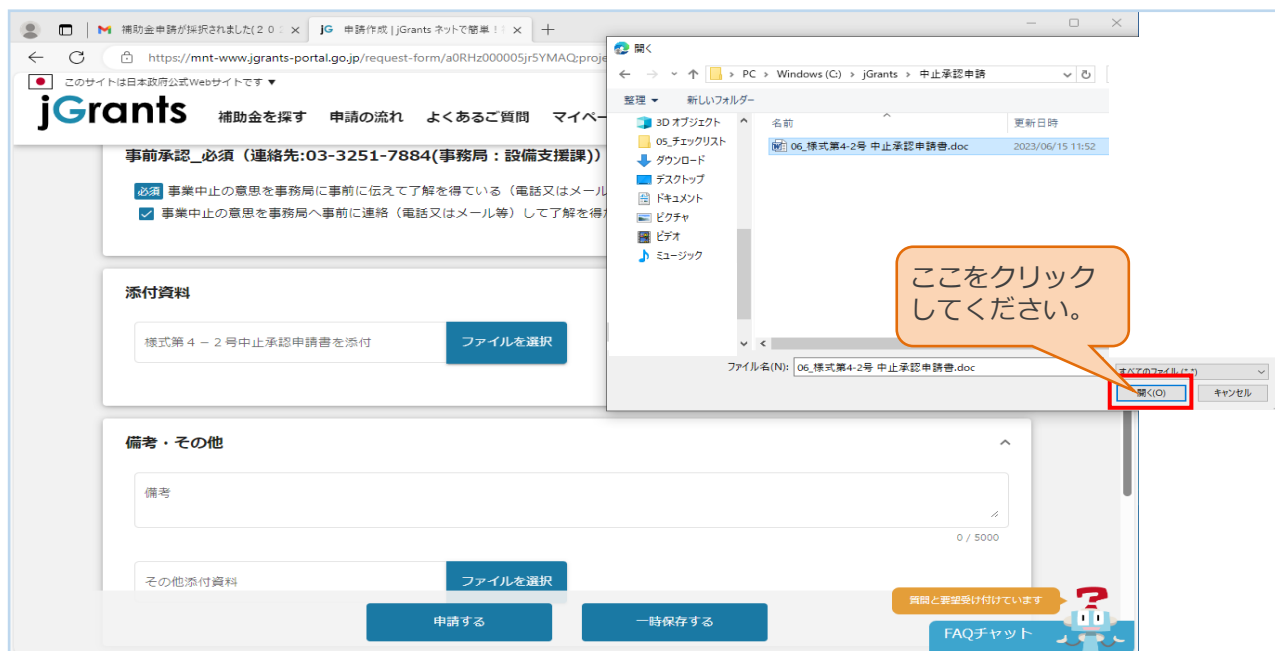
FAQチャット

# I. 採択後の各種操作

## 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。

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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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

事業

手続き

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進 事業実施中

作成

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 |
|----------------------------|------|--------------------|----------------------|------------|----------------|-------|
| 第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進 中止承認申請   | 申請済み | 2023年11月 22日 13:48 |                      |            | RFI-0001126534 |       |
| 第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進 計画変更承認申請 | 申請済み | 2023年11月 22日 13:06 | <a href="#">文面表示</a> |            | RFI-0001126526 |       |

要求・命令一覧

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

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

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

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名 第〇回（令和〇年度第〇回）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 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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

第〇回（令和〇年度第〇回）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）

「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 |
|---------------------------|------|------------------|----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第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 |       |
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_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○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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  
提出可能な申請がなくなります。

I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

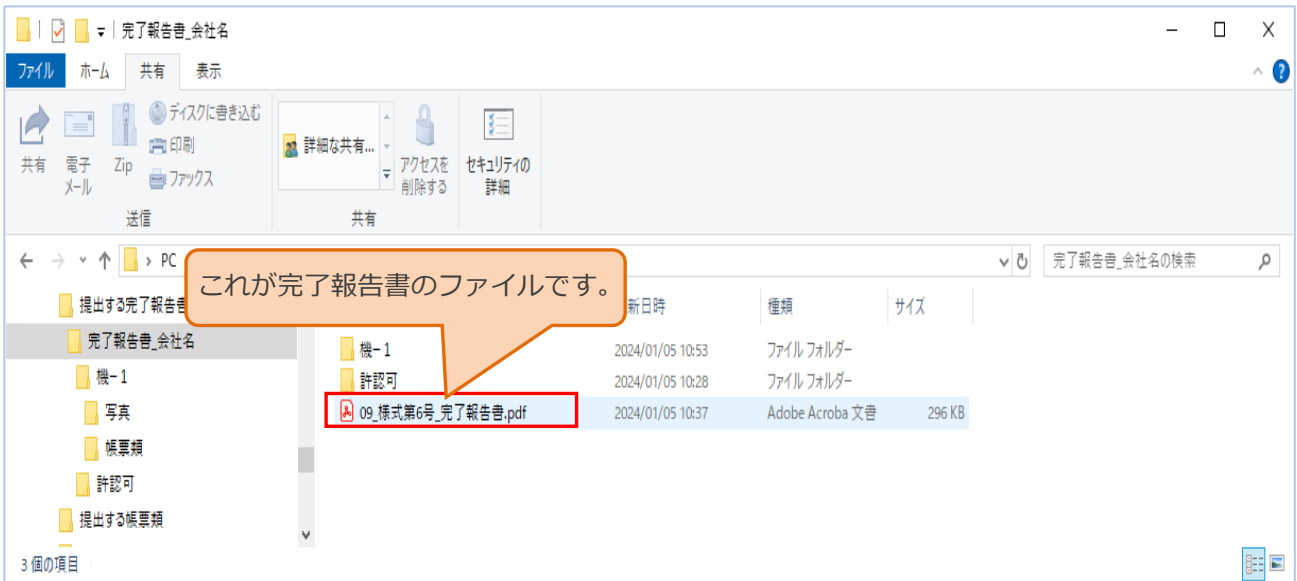
- 導入した設備の支払いの頃、担当職員のチェックを受けながら、完了報告書の準備していきます。  
**担当職員からOKが出たら**、作成した完了報告書を、jグランツの申請フォームで提出します。
- 完了報告書は一つのアーカイブファイルにまとめて提出します。最初にその手順を示します。

**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。



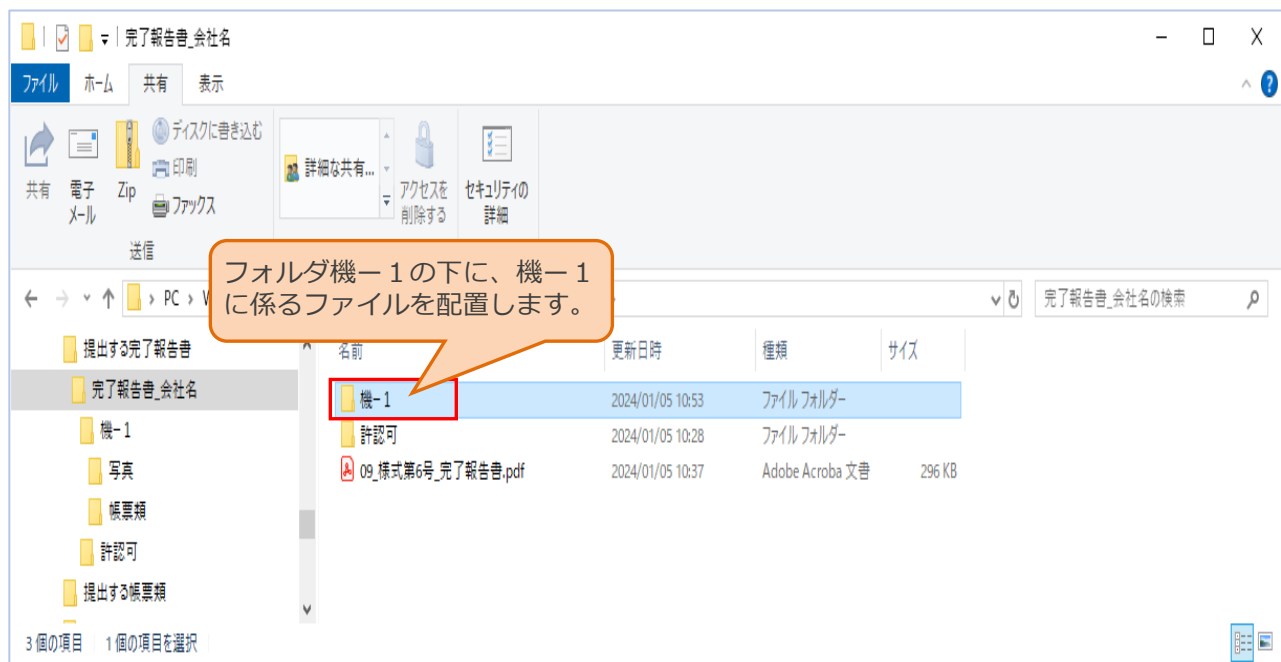
**手順 2** 完了報告書をフォルダのすぐ直下に配置します。



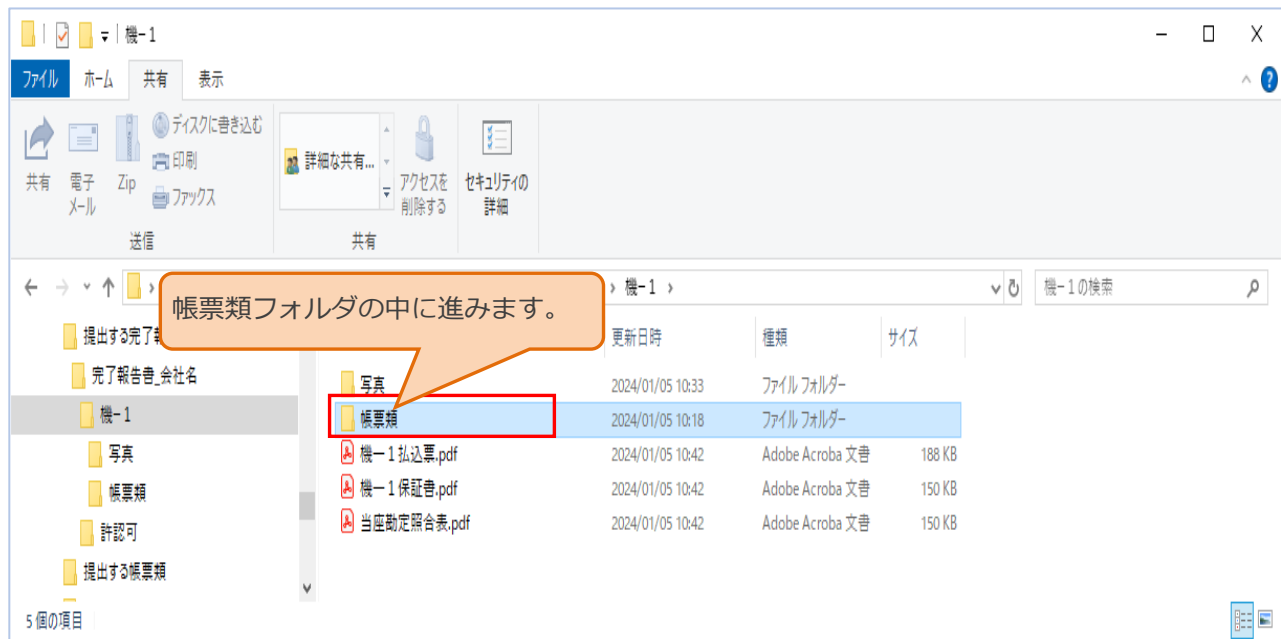
I. 採択後の各種操作

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。

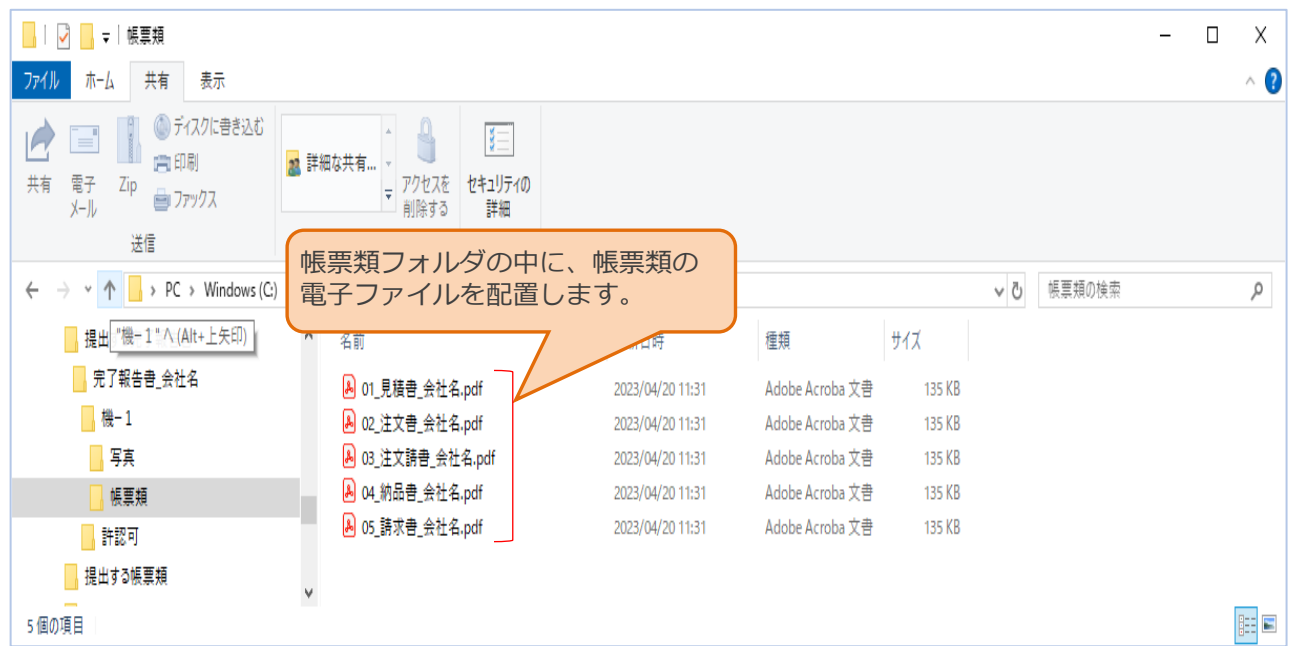


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

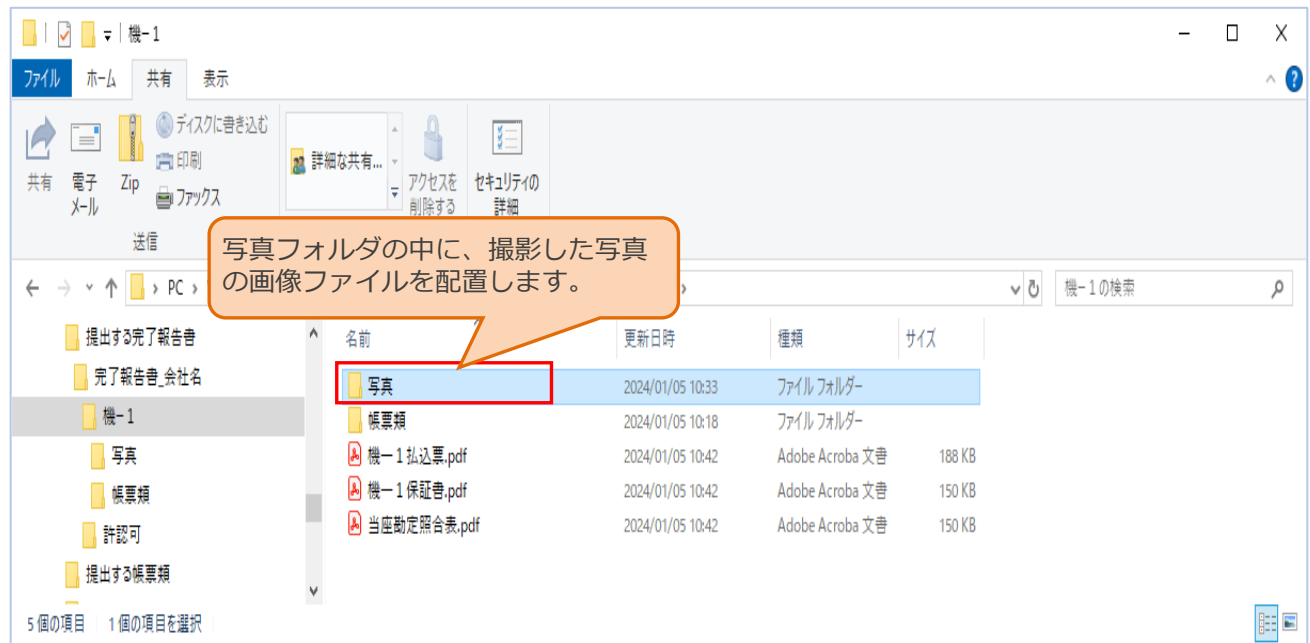
手順 5

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

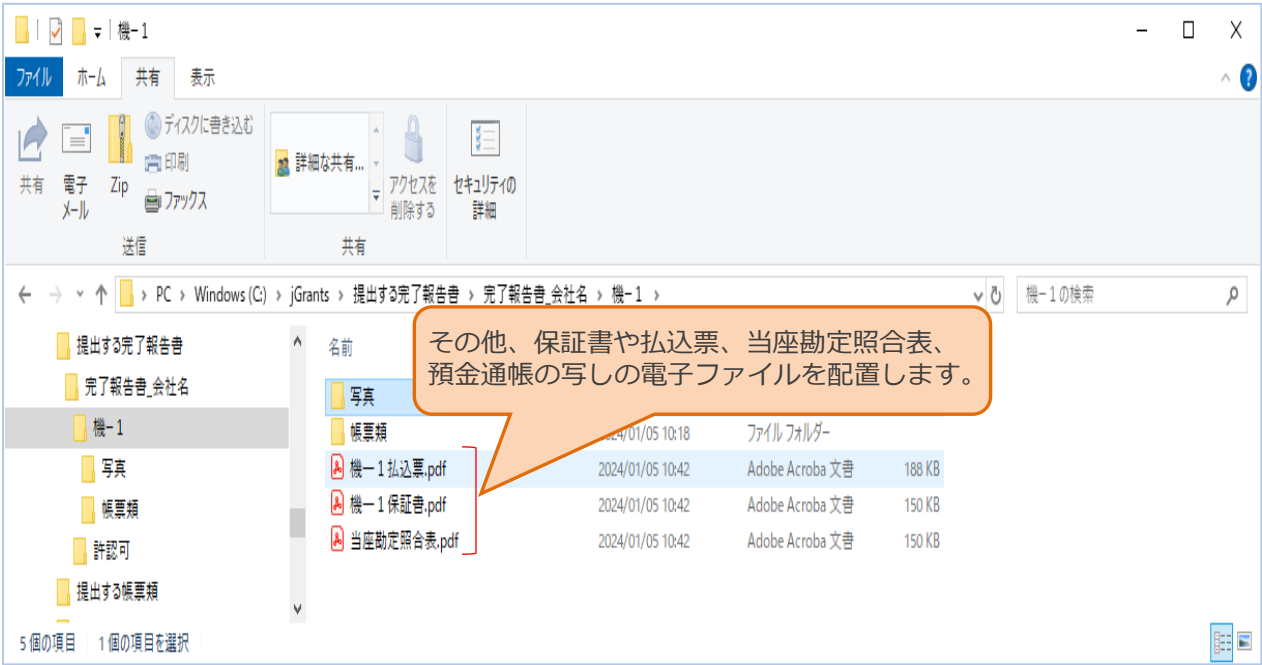
手順 7

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

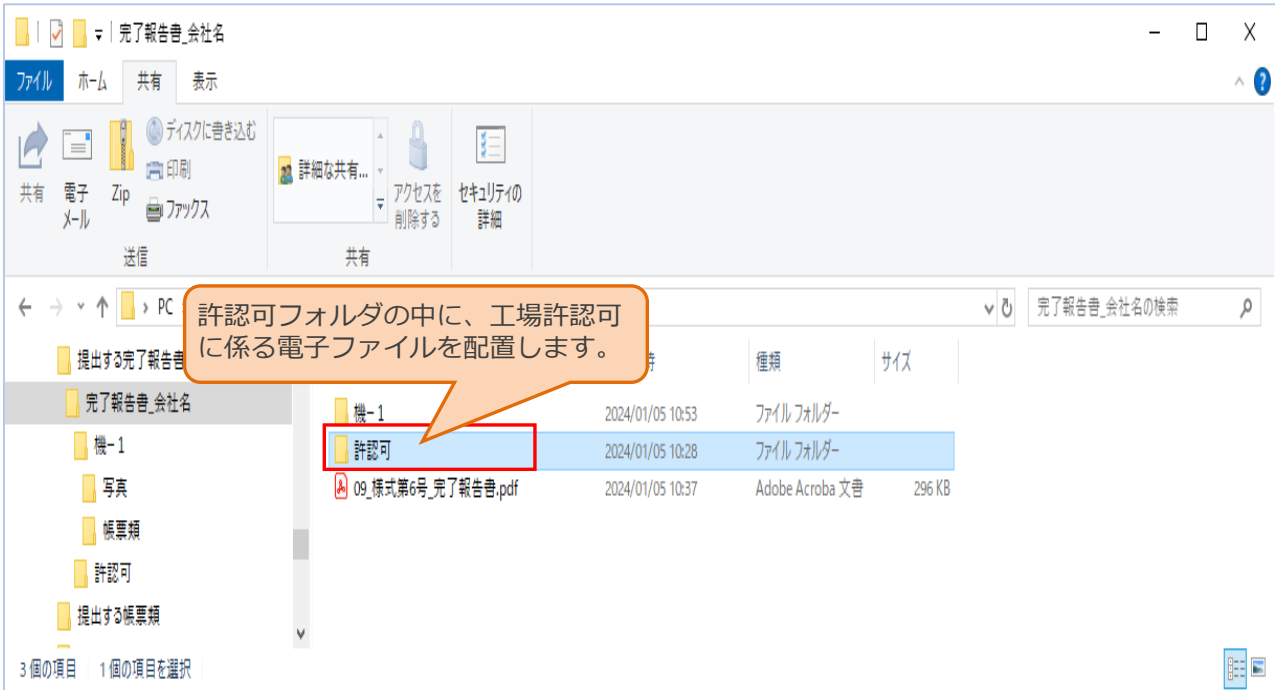
その他の電子ファイルとして、保証書や払込票、当座勘定照合表、預金通帳の写しの電子ファイルを配置します。



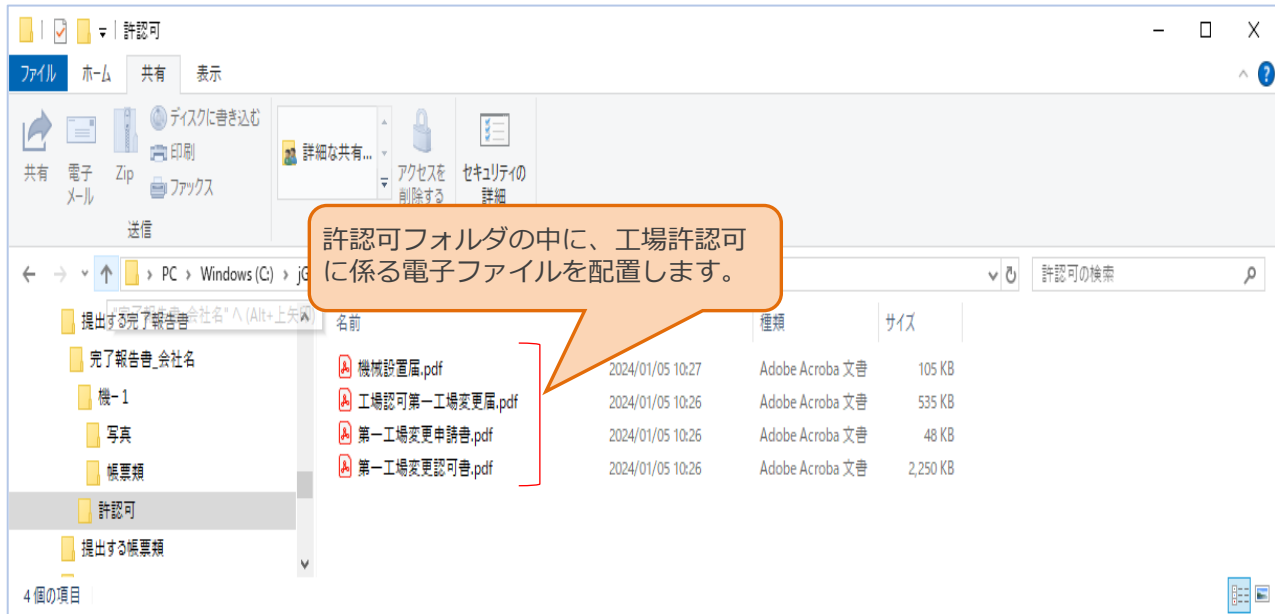
I. 採択後の各種操作

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

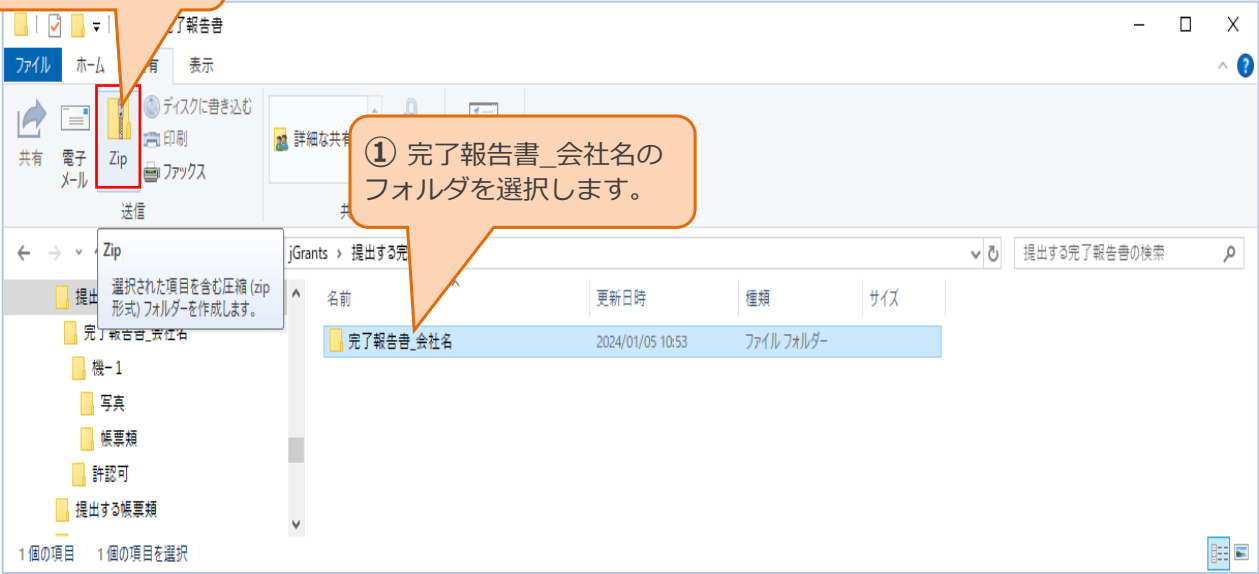
5-1. 完了報告書の作成

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。

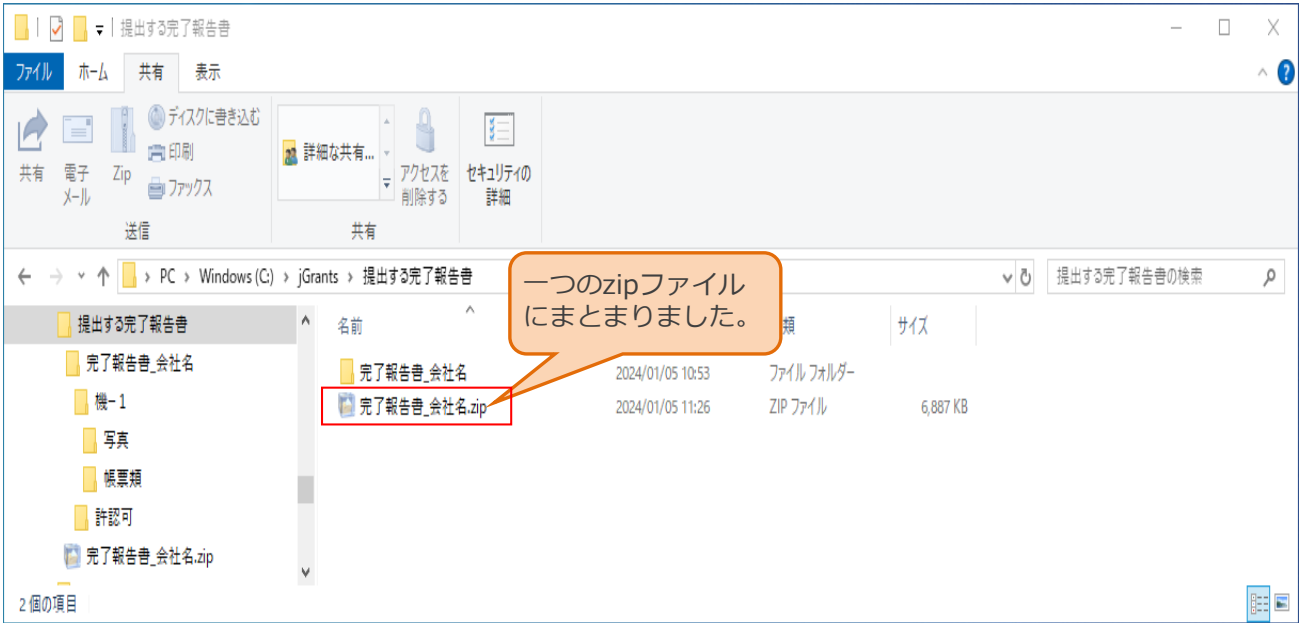
② [Zip] ボタンをクリックします。

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

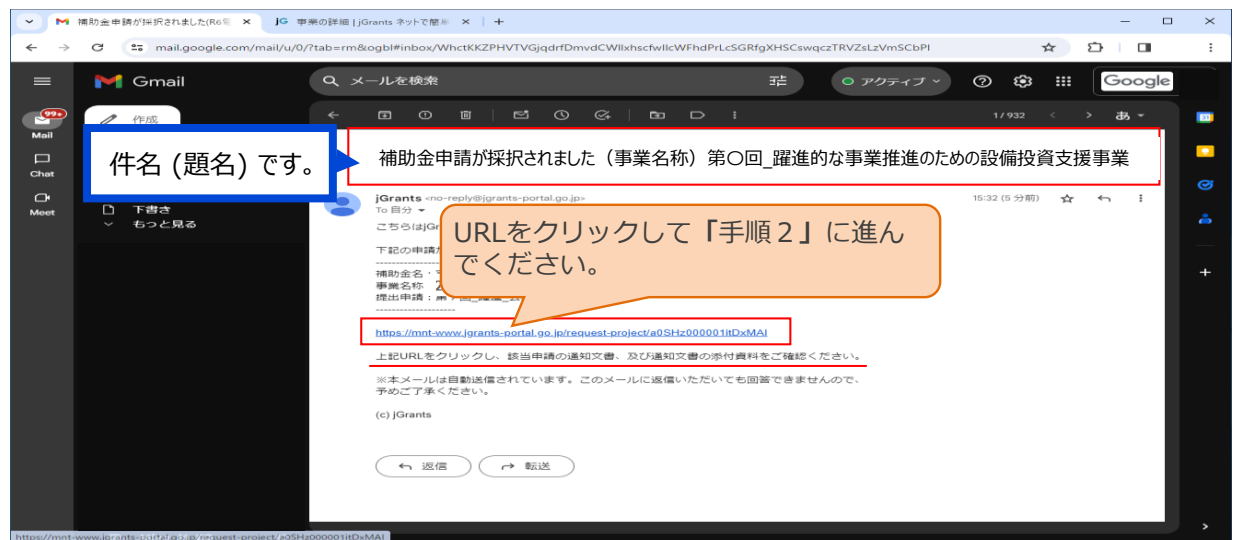
5-2. 完了報告申請

- 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12回（令和8年度第1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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_中止承認申請
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_完了報告
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業者変更
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_交付決定後
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_事業変更届
- 第12回（令和8年度第1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

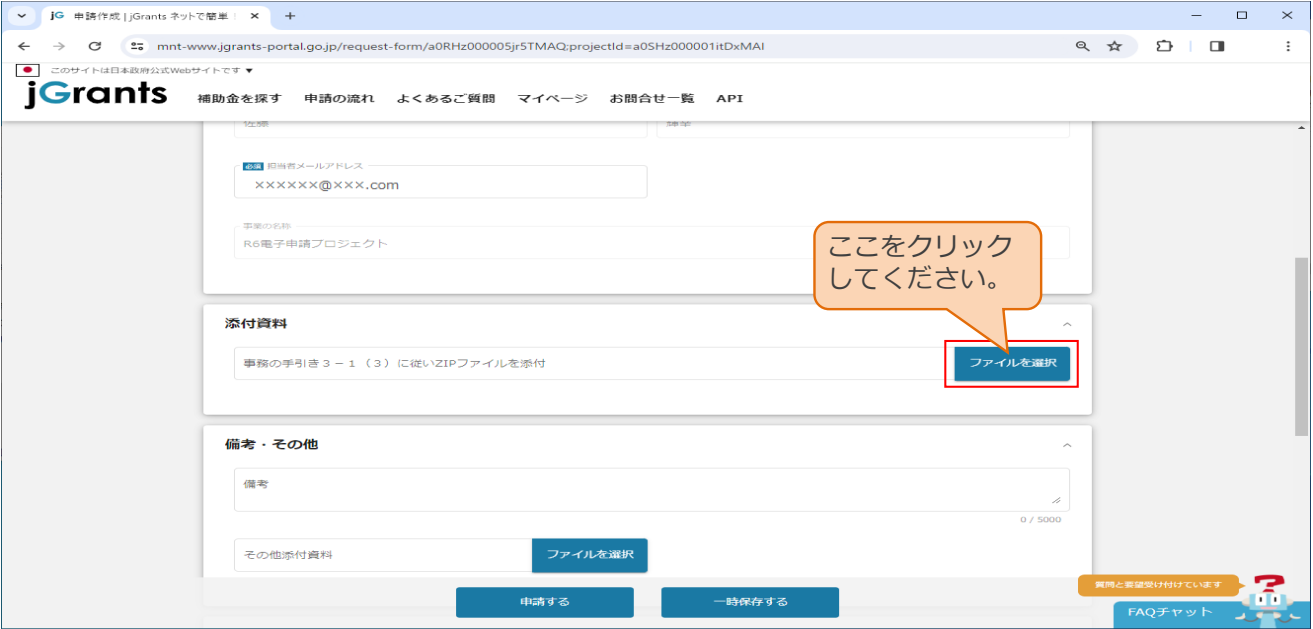
新規申請する

# I. 採択後の各種操作

## 5-2. 完了報告申請

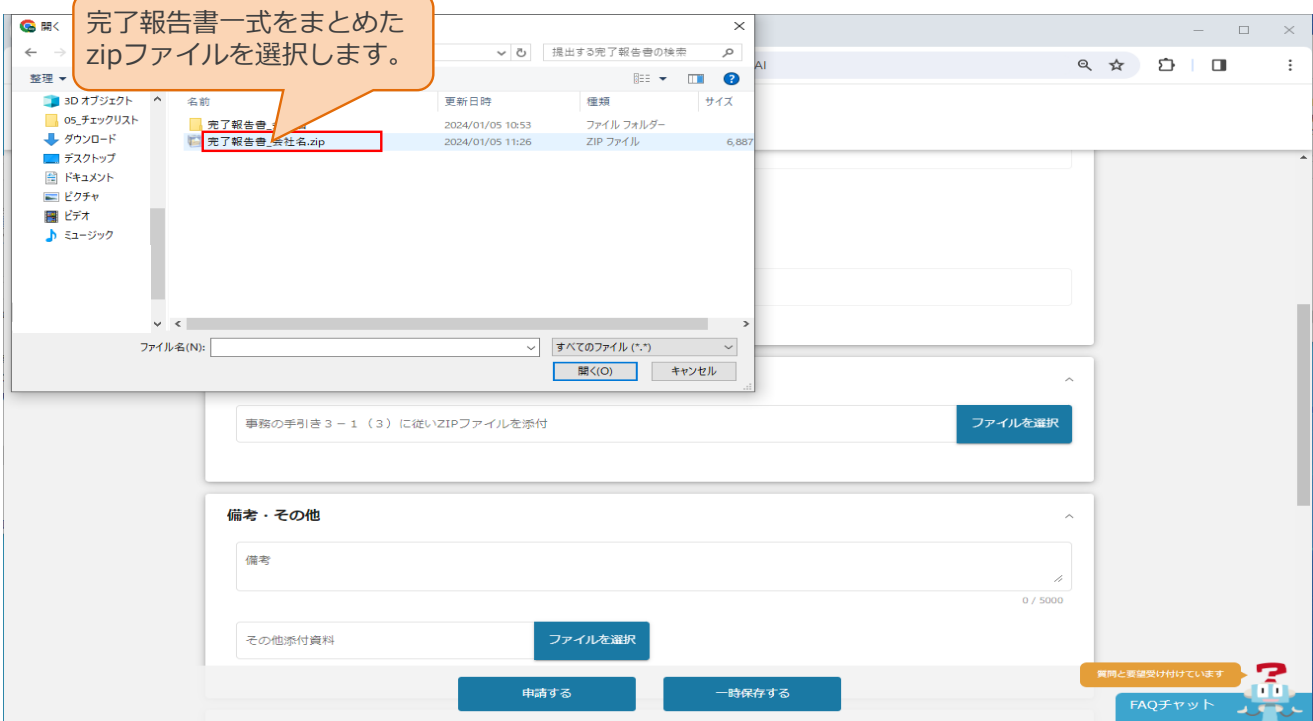
### 手順 3

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

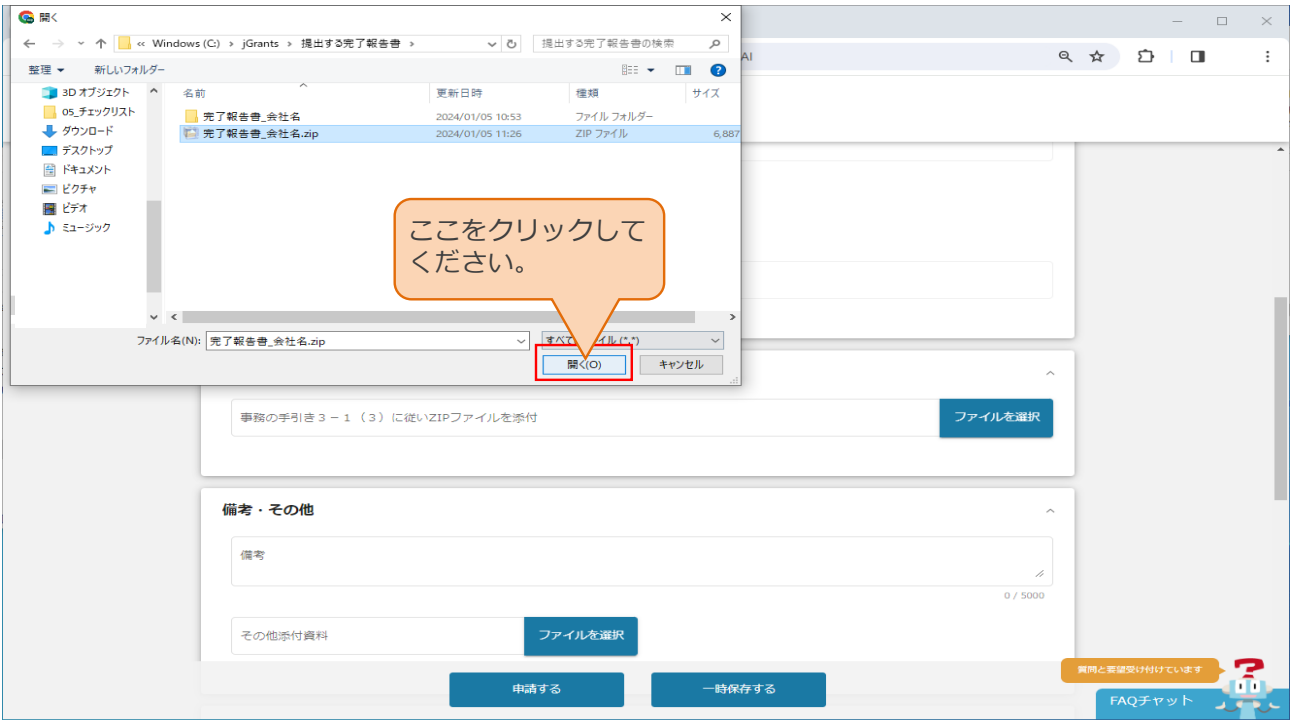


# I. 採択後の各種操作

## 5-2. 完了報告申請

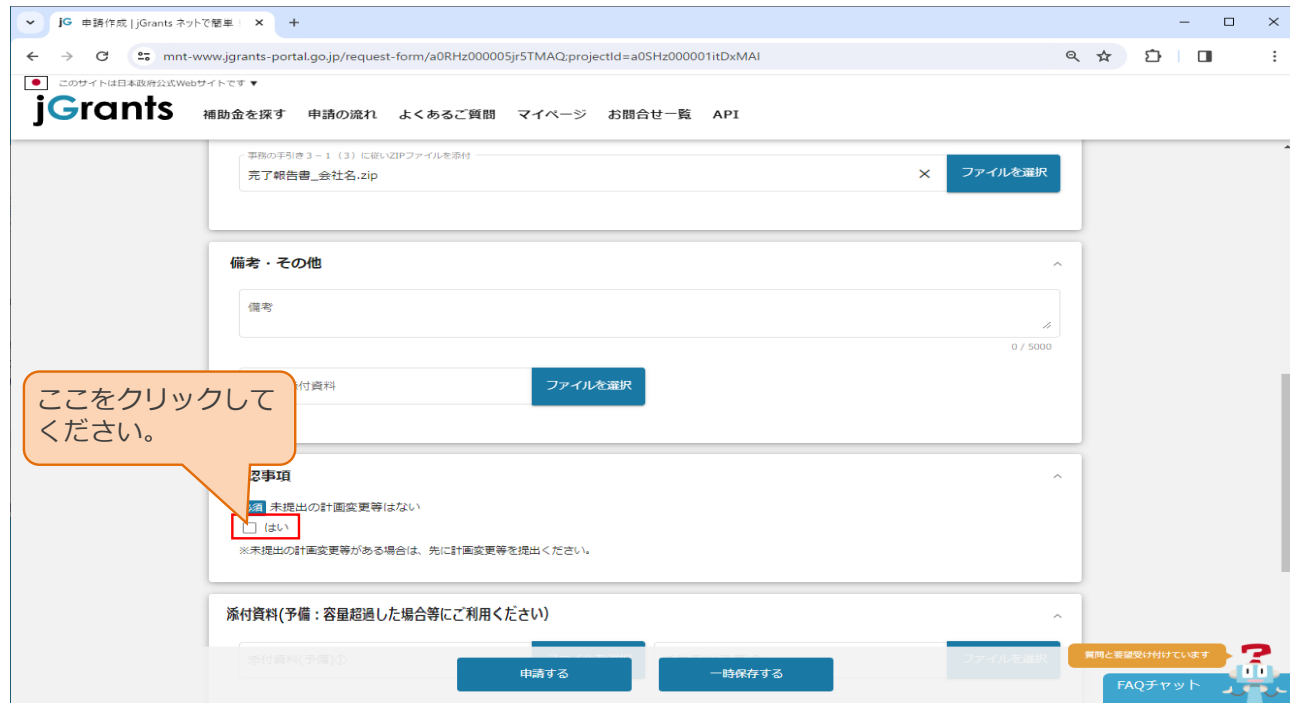
### 手順 5

【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。



### 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

## 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 "確認事項" (Confirmation Items) section with a list of items. 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, a note states: "※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 in the "添付資料(予備)" (Attachment (Draft)) section. The "OK" button is highlighted with a red box.

The bottom of the page features a footer with 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 "質問と相談受け付けています" (We accept questions and consultations) button and a "FAQチャット" (FAQ Chat) button.

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請したことの確認

手順 1 「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

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)

第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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

事業

手続き

第〇回（令和〇年度第〇回）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）

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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： 第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業  
事業名称： 事業の名称（テスト用）  
提出申請： 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になってるか確認します。

事業の詳細

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 補助金 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 |
|-----------------------|------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_躍進_完了報告 | 通知済み | 2025年9月1日 11:29 | <a href="#">文面表示</a> | 様式第7号 助成金確定通知書.zip<br>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○回（令和○年度第○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

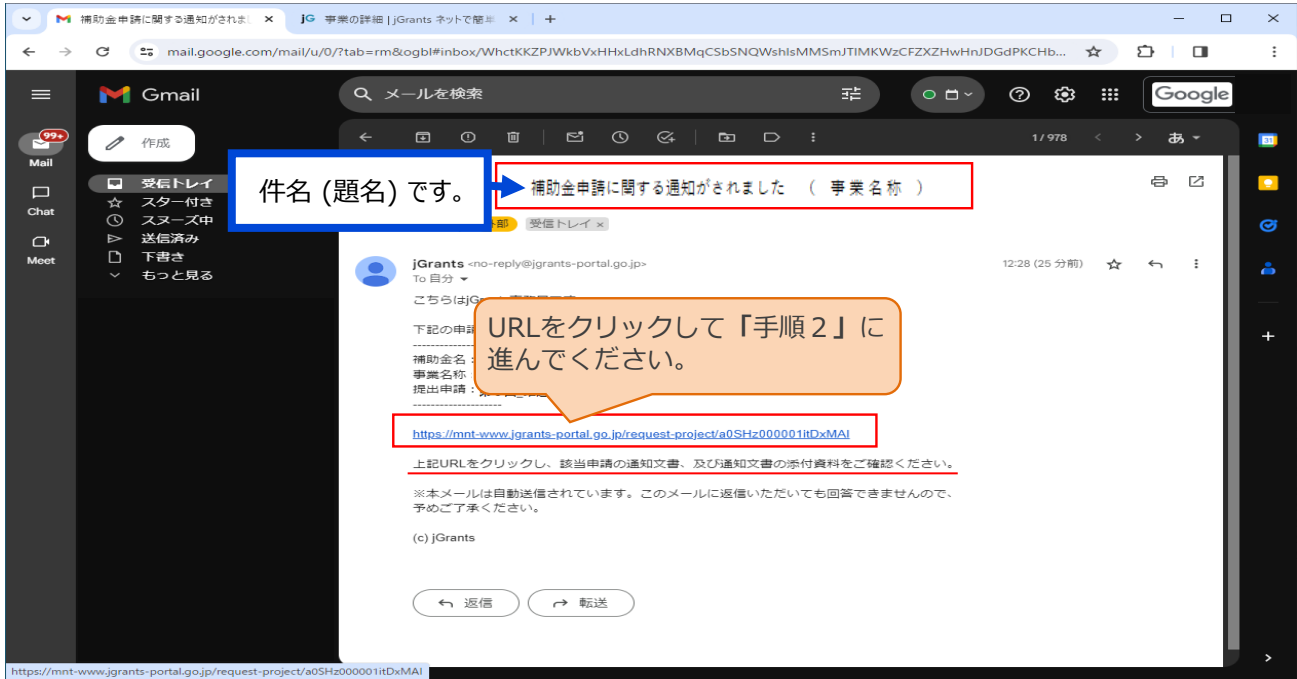
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

# 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。

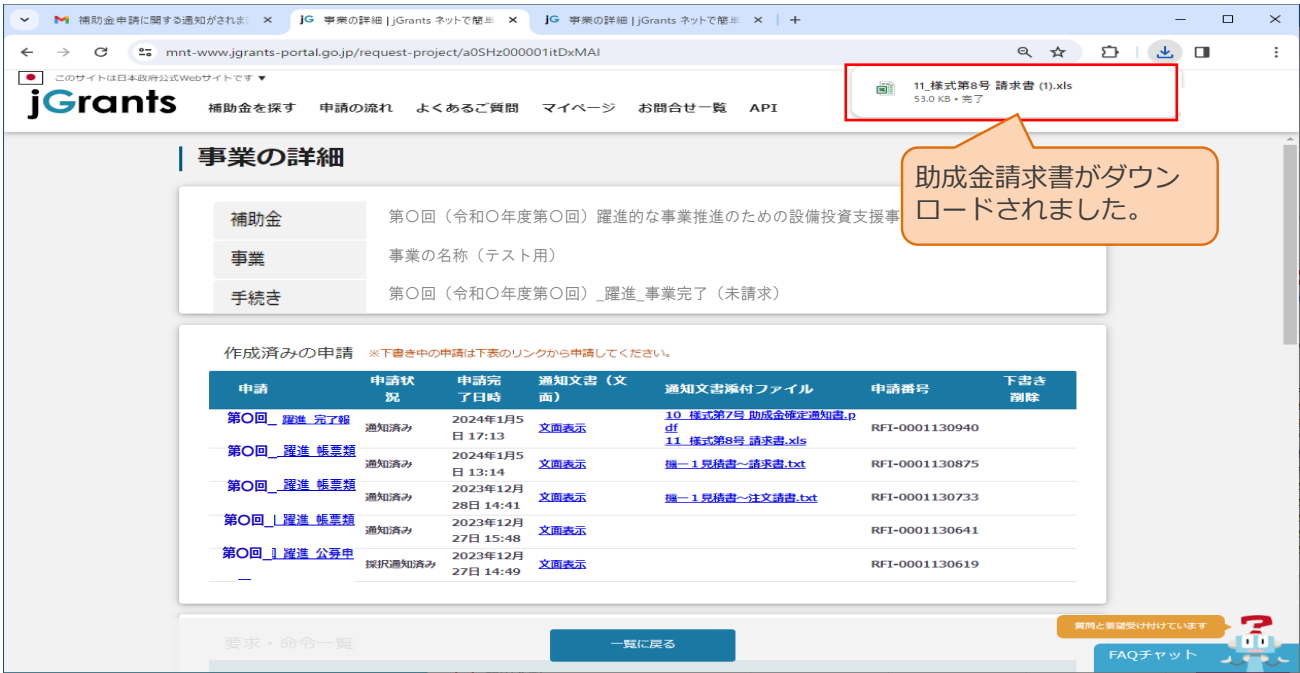


I. 採択後の各種操作

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。

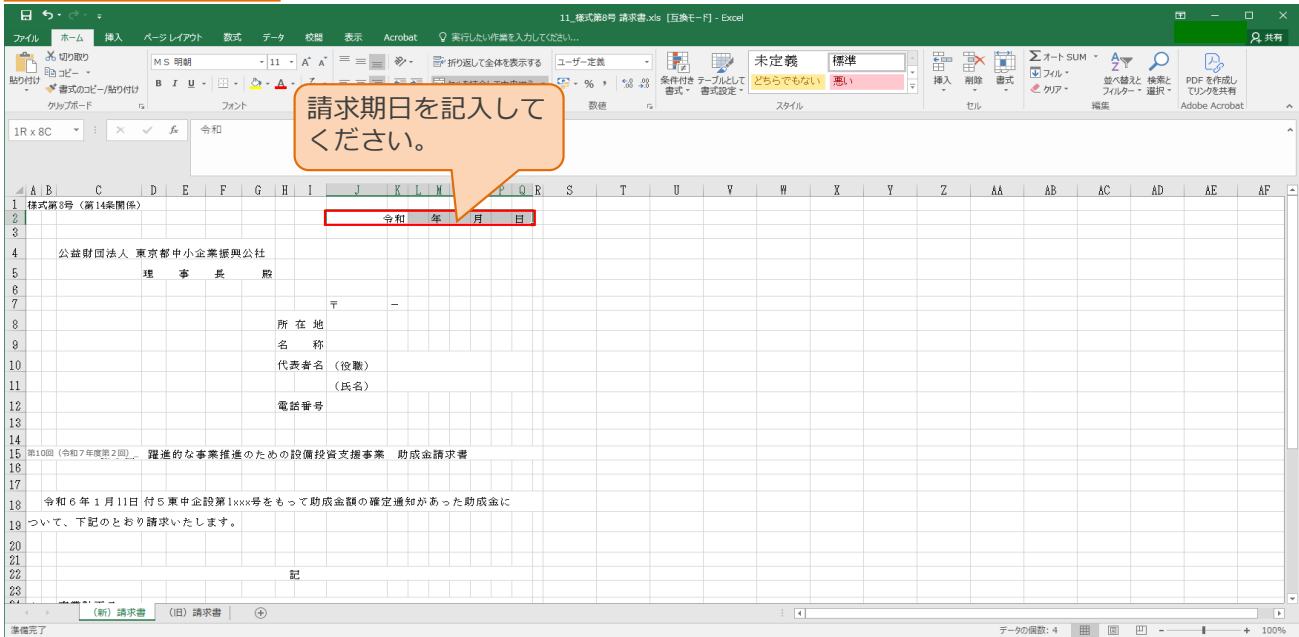


手順 6

「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



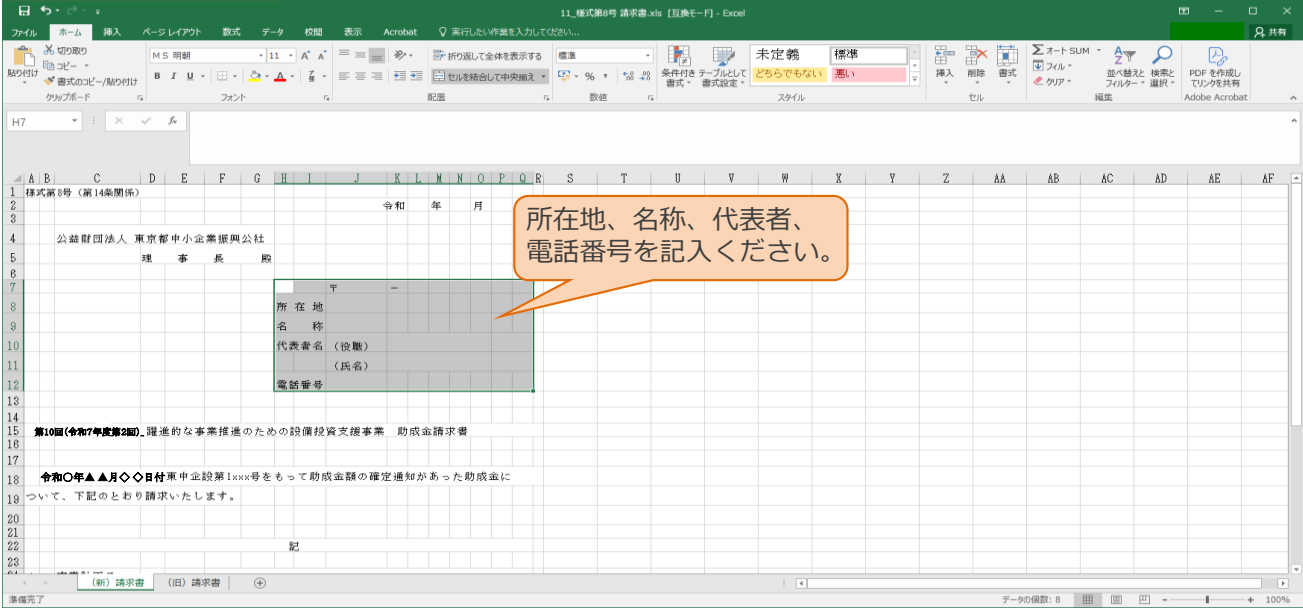
I. 採択後の各種操作

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。

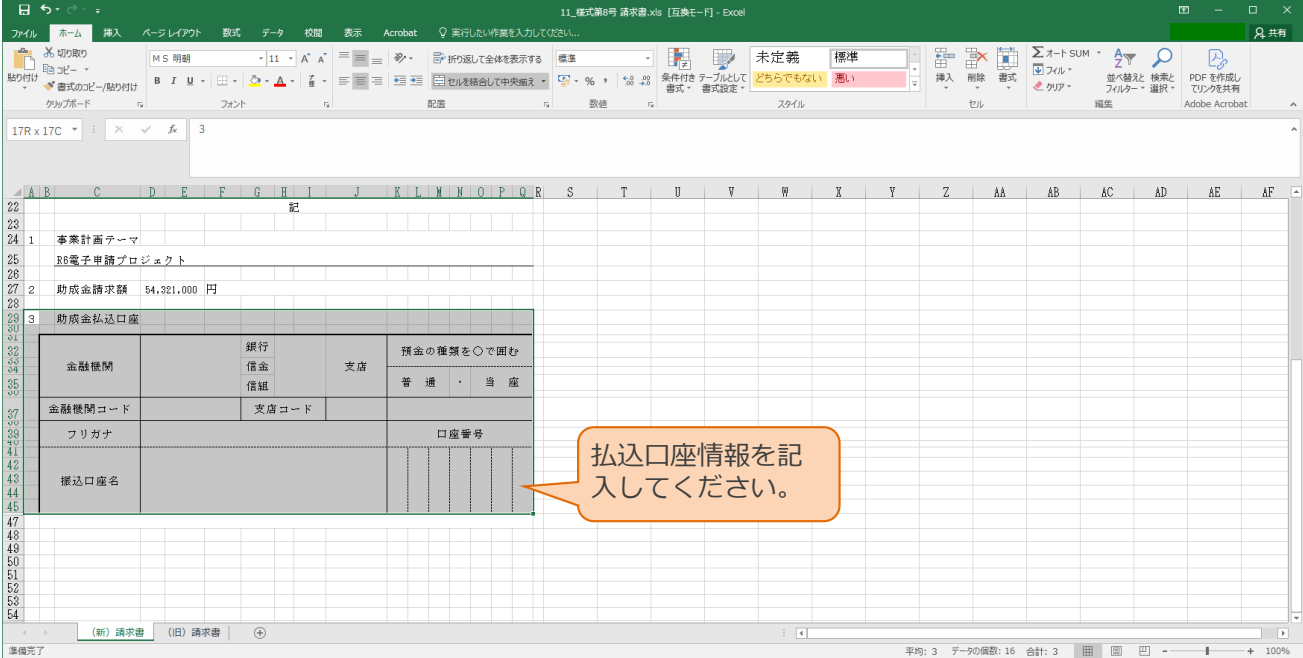
請求書を作成します。



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

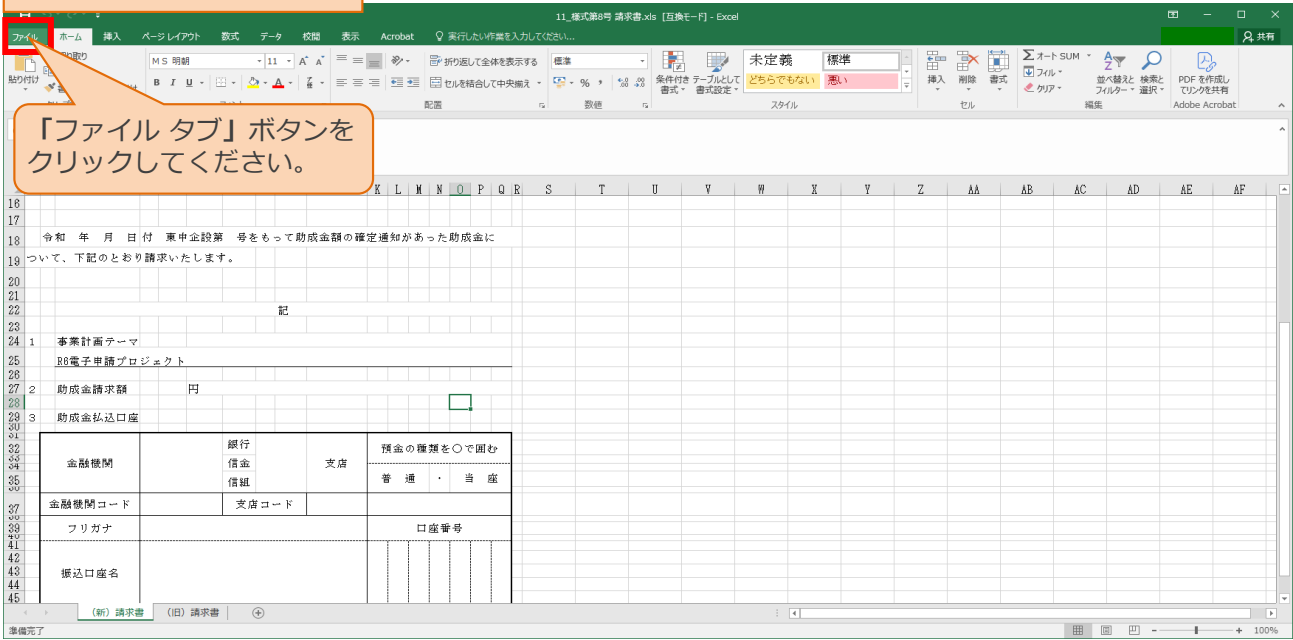
## 6-1. 助成金請求書の作成

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。

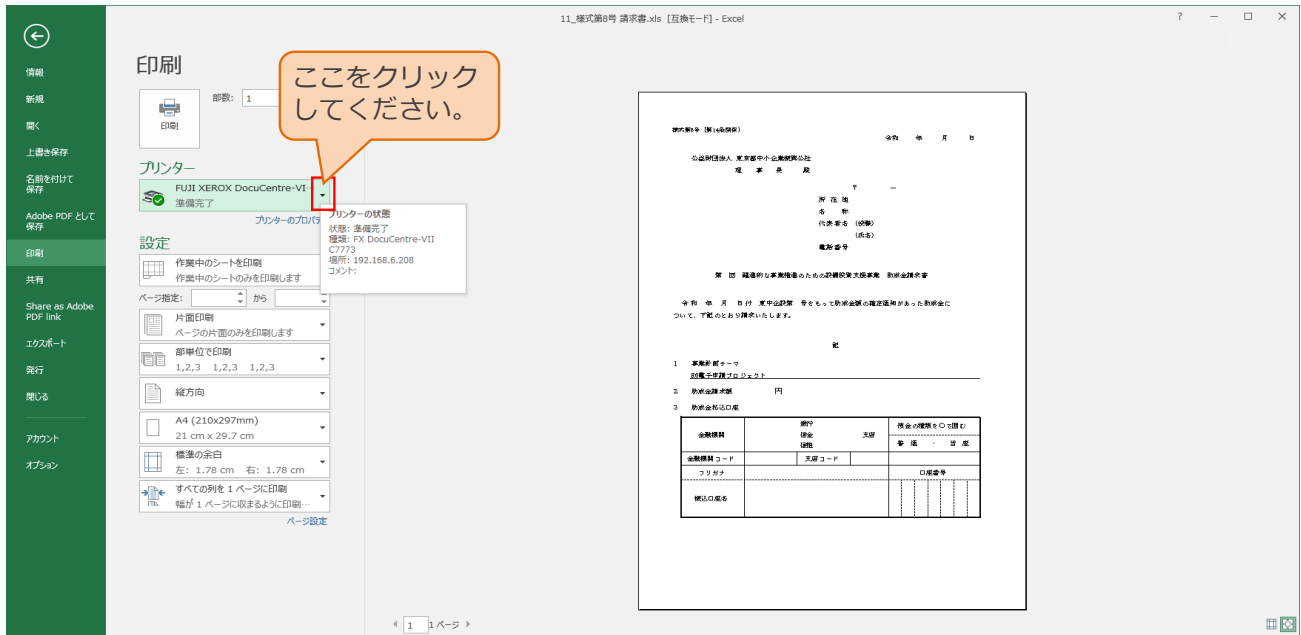
ここをクリックしてください。



## 6-1. 助成金請求書の作成

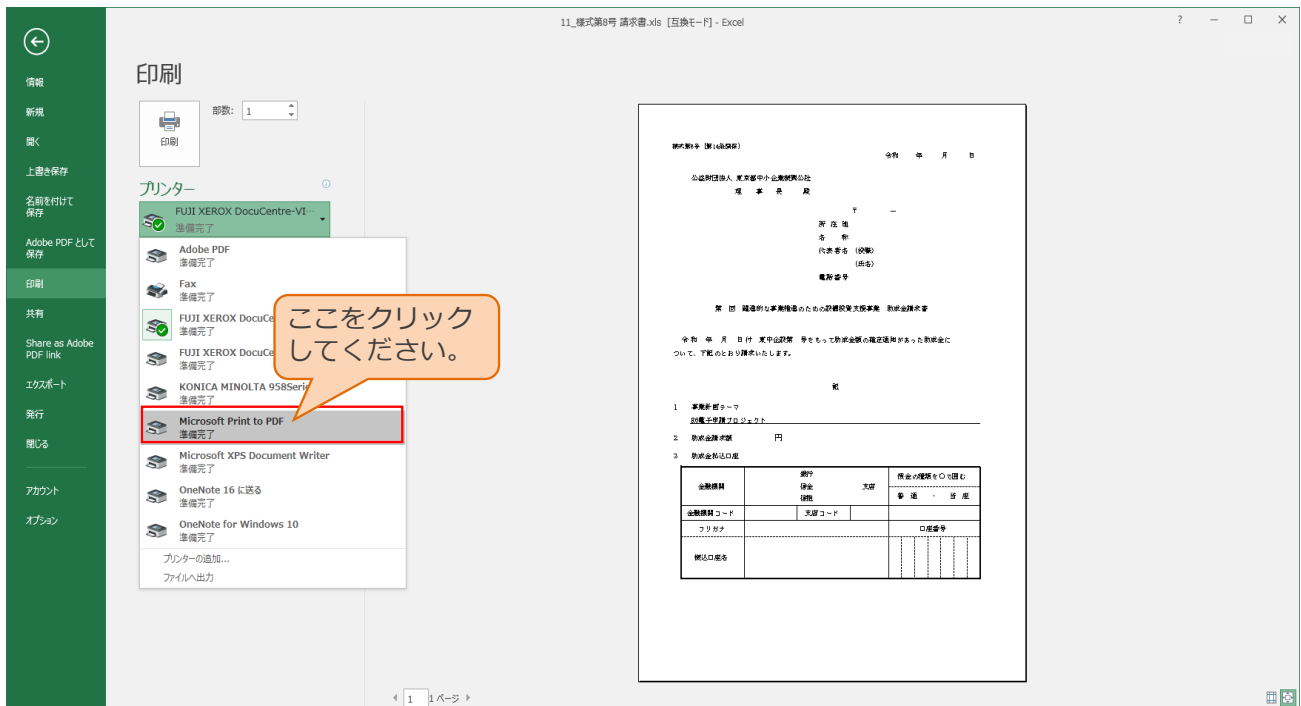
## 手順 11

**【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。

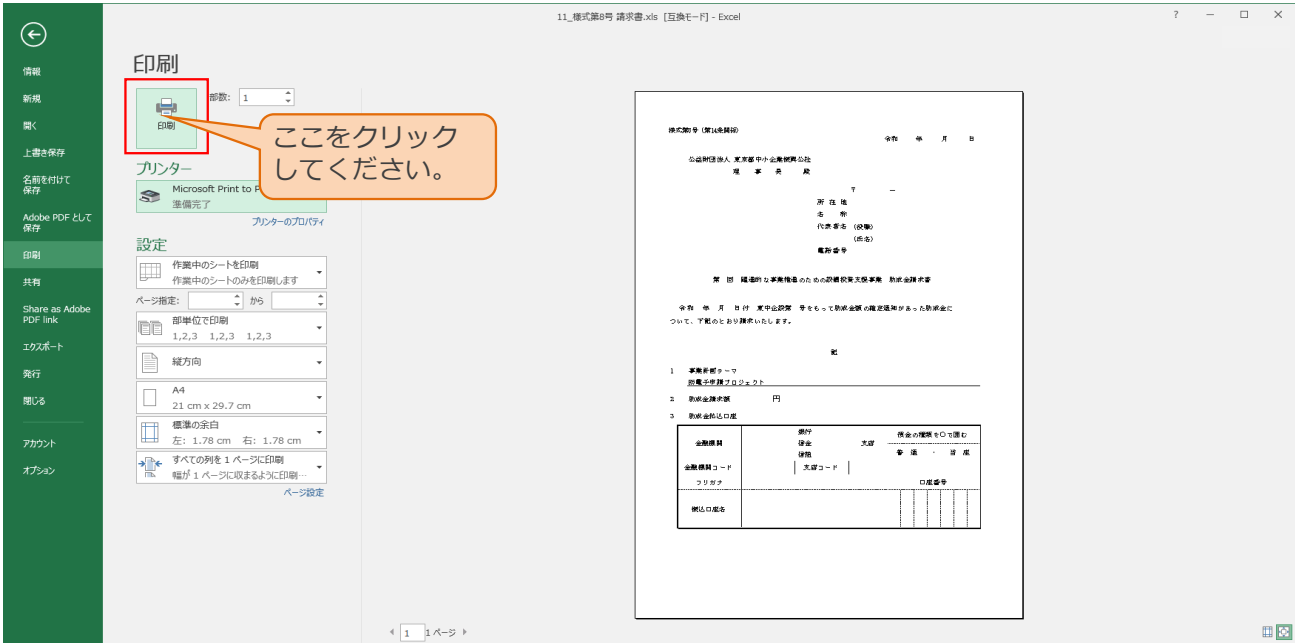


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

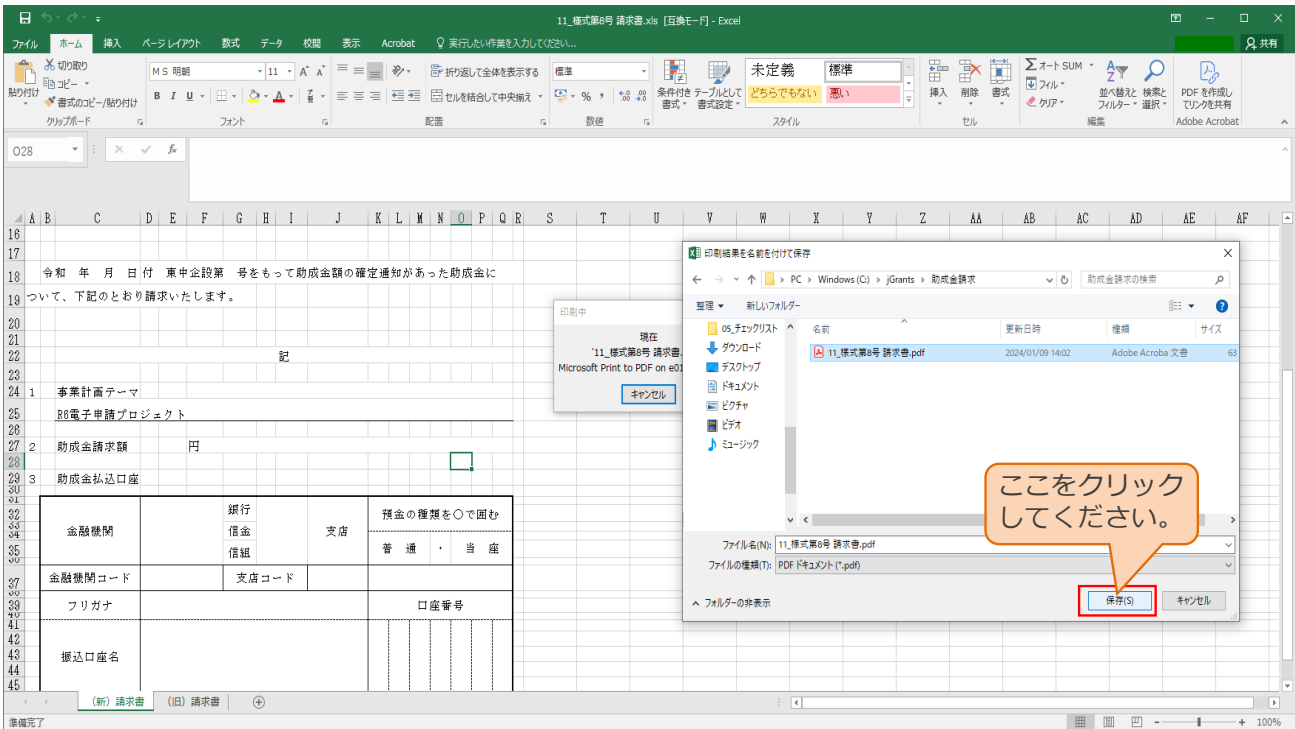
手順 13

【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。



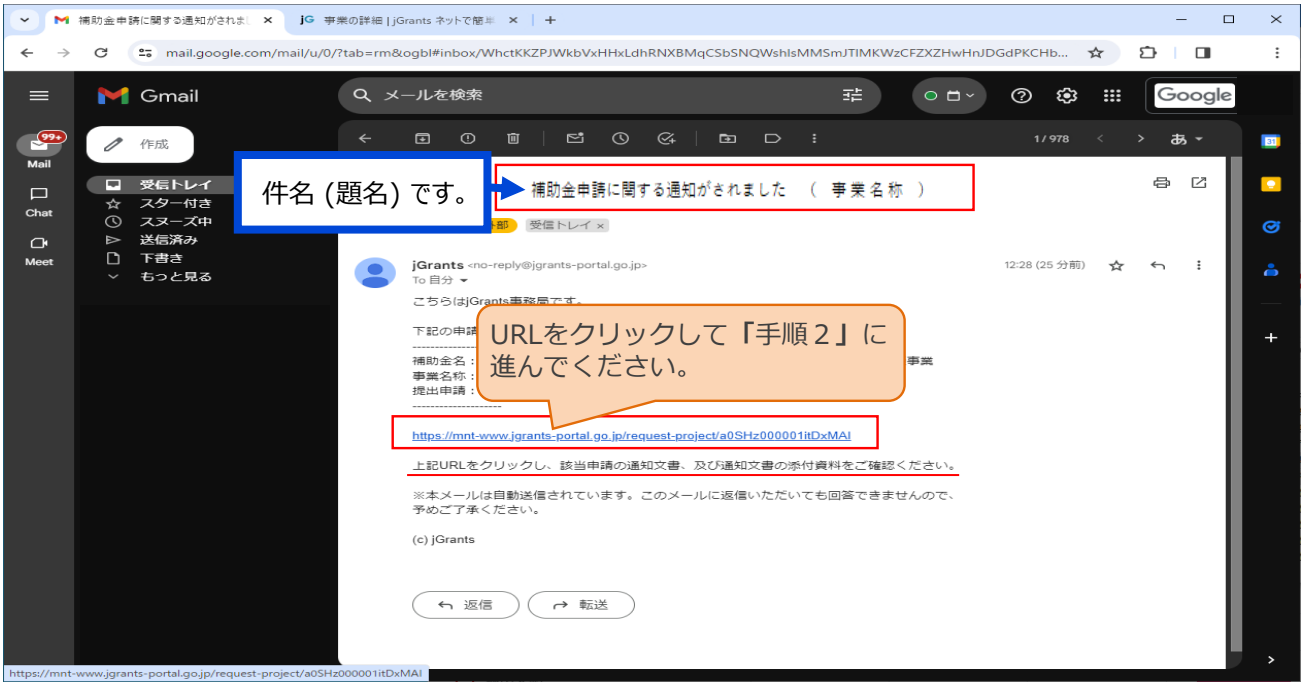
I. 採択後の各種操作

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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_助成金請求**
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 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
- 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  
6-2. 助成金請求申請

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

同意確認

同意確認事項（「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い）

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

【東京都が収集・利用する情報】

（本申請時に収集するもの）

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

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

- ☐ 同意します  
☐ 同意しません

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。

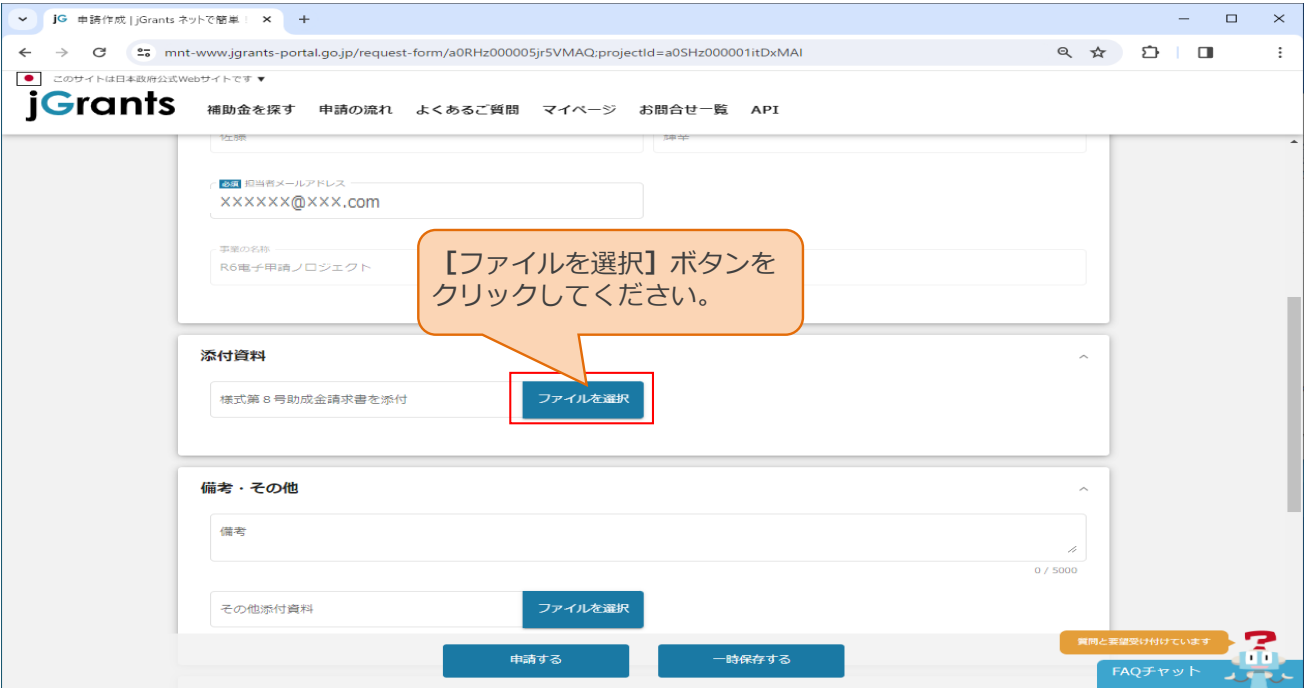
ゆうちょ銀行の場合は、通帳の記号、通帳の番号を入力ください。

# I. 採択後の各種操作

## 6-2. 助成金請求申請

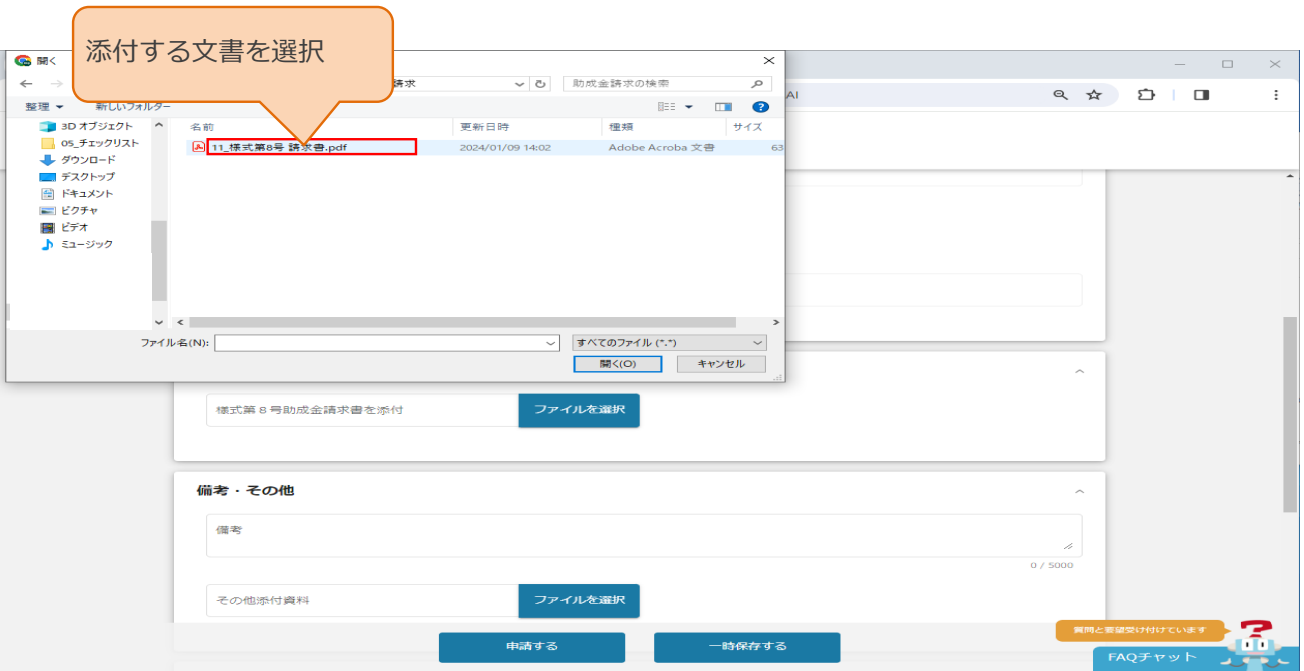
手順 5

助成金請求書を添付します。



手順 6

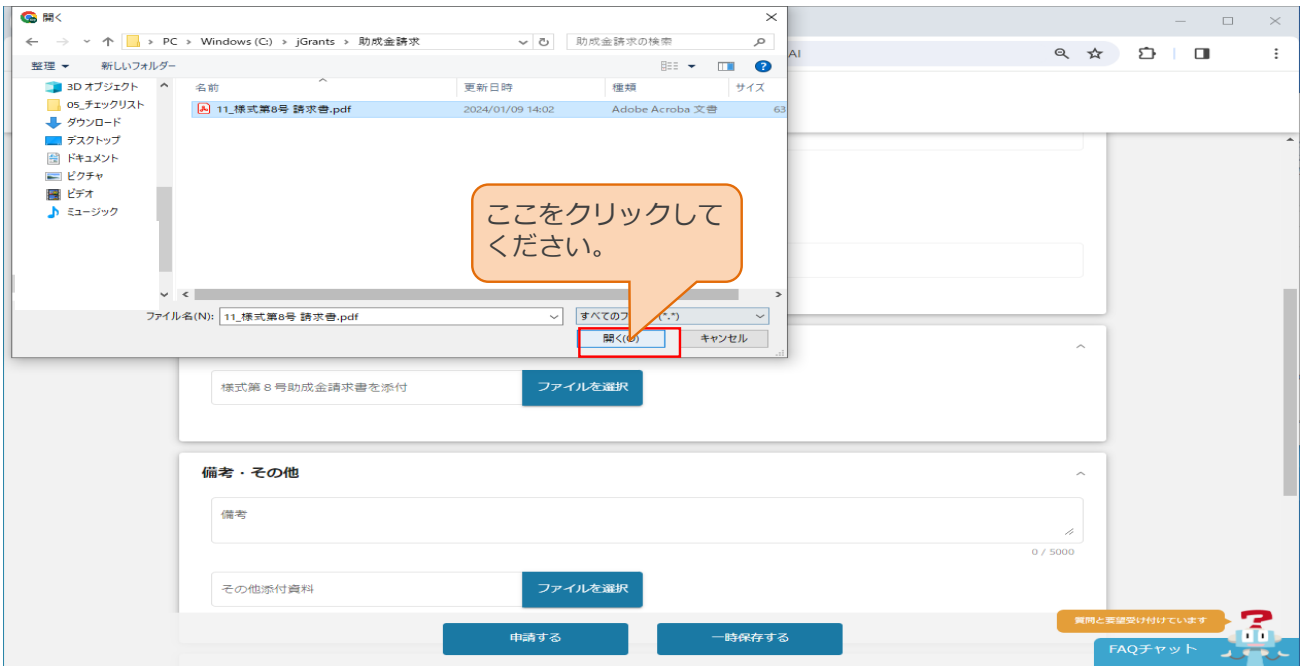
添付する助成金請求書を選択します。



# 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。**

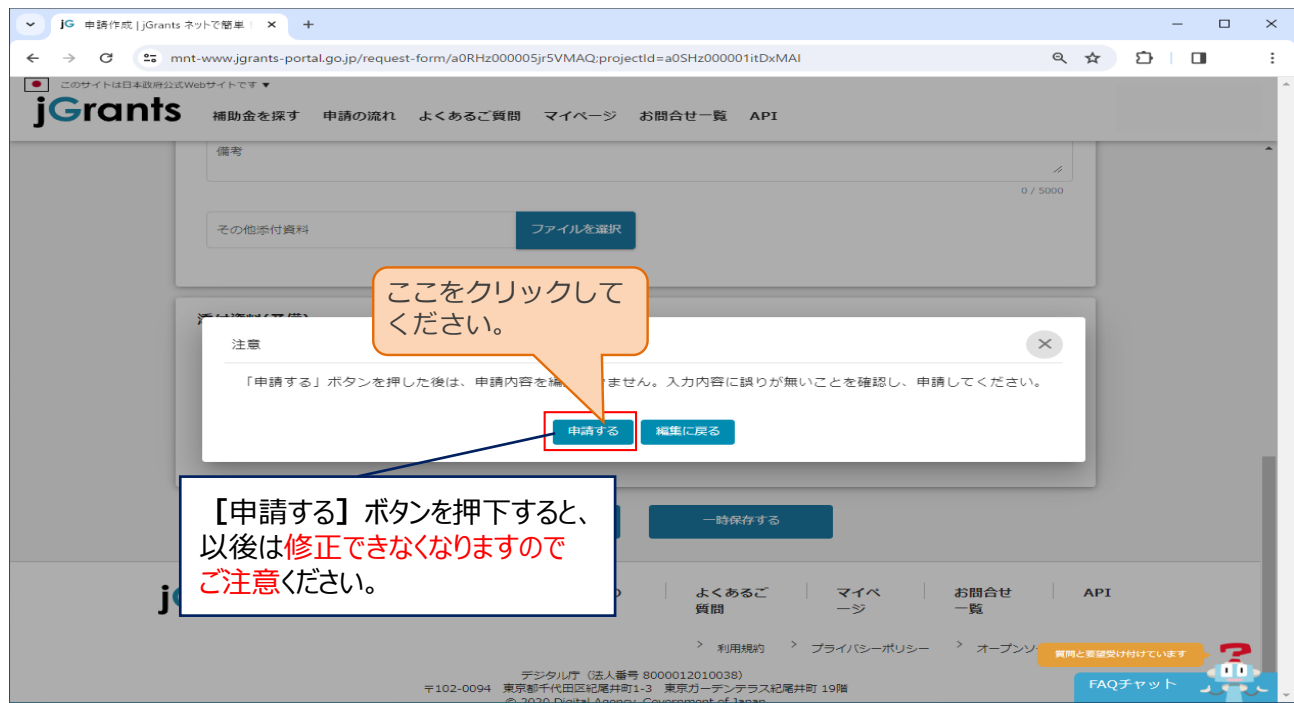


# I. 採択後の各種操作

## 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)

第〇回(令和〇年度第〇回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回(令和〇年度第〇回) 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

事業

手続き

第〇回(令和〇年度第〇回) 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)

第〇回(令和〇年度第〇回) 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 |
|--------------|--------|-------------------|----------|------------|----------------|-------|
| 第〇回_躍進_助成金請求 | 申請済み   | 2023年11月20日 13:21 |          |            | RFI-0001126311 |       |
| 第〇回_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。

補助金名： 第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業  
事業名称： 事業の名称（テスト用）  
提出申請： 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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

第〇回（令和〇年度第〇回）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）  
第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 |
|-----------------------|------|-----------------|----------------------|------------|----------------|-------|
| 第〇回（令和〇年度第〇回）_躍進_完了報告 | 通知済み | 2025年9月1日 13:28 | <a href="#">文面表示</a> |            | 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】ボタン数が元に戻ってい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○回（令和○年度第○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）  
の

○○年○○月○○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○回（令和○年度第○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○回（令和○年度第○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 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資\_事業者変更届
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資\_財産処分・移設承認申請
- 【賃上げ要件のみ】第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資\_賃上げ後\_助成金請求
- 【賃上げ要件のみ】第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_設備投資\_賃上げ後\_報告書提出

「通知済み」になると  
この画面に変わります。

申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

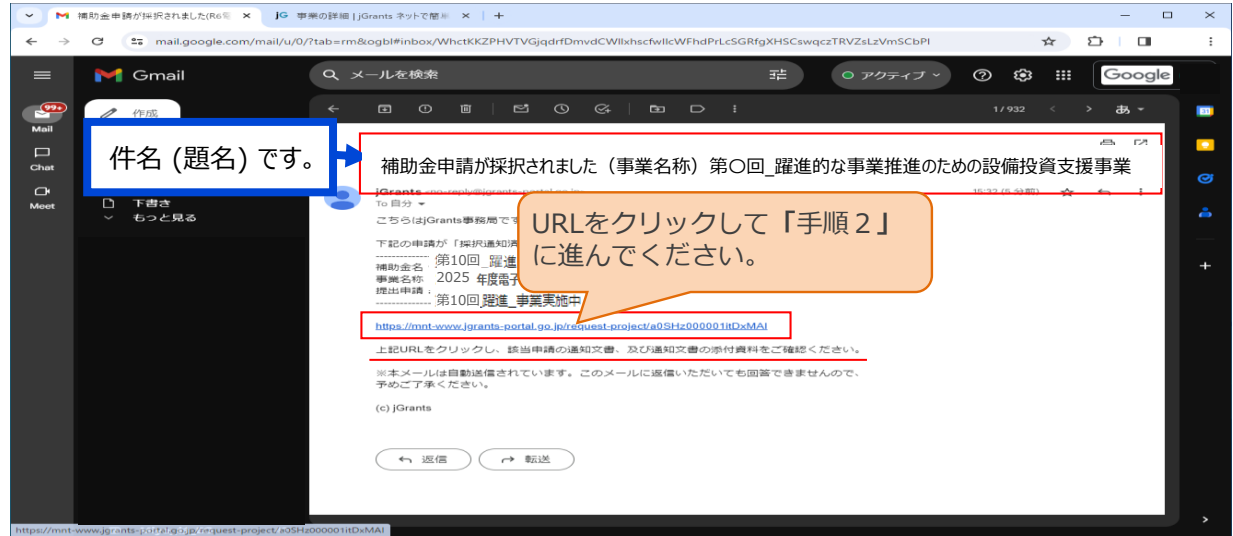
I. 採択後の各種操作

7. 賃金引上げ報告申請

- 賃上げ要件有で採択された事業者に関り以下の手順で、【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12回（令和8年度第1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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_事業者

第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_財産処

【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1回）\_躍進

【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1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。

The screenshot shows a web form with two main sections: '添付資料' (Attachments) and '備考・その他' (Remarks/Other). In the '添付資料' section, there are two rows. The first row is for '賃金引上げ報告書' (Wage Increase Report) and the second is for '賃上げ台帳' (Wage Increase Ledger). Both rows have a '必須' (Required) label and a 'ファイルを選択' (Select File) button. An orange callout bubble points to the 'ファイルを選択' button for the report, with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). Below the attachments section is a '備考' (Remarks) text area. At the bottom of the form are buttons for '一時保存する' (Save Draft) and '申請する' (Apply). On the right side, there is a status indicator '質問と要望受け付けています' (We are accepting questions and requests) and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

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

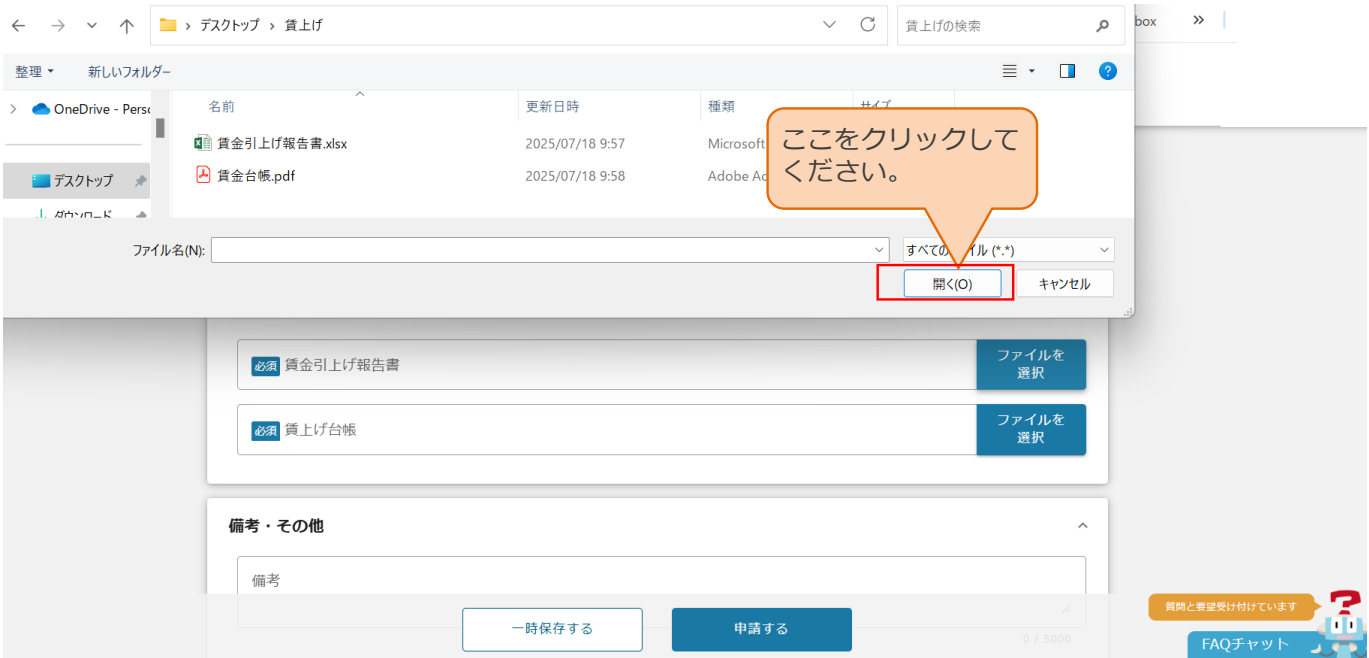
The screenshot shows a file selection dialog box. The title bar says '賃上げの検索' (Search for Wage Increase). The dialog lists files from OneDrive. The first file is '賃金引上げ報告書.xlsx' (Wage Increase Report.xlsx), which is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to this file with the text '賃金引上げ報告書（Excel）ファイルを選択します。' (Select the Wage Increase Report (Excel) file). The second file is '賃金台帳.pdf' (Wage Increase Ledger.pdf). Below the file list are input fields for 'ファイル名(N):' and a file type dropdown set to 'すべてのファイル (\*.\*)'. At the bottom are '開く(O)' (Open) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. In the background, the same application form as in the previous screenshot is visible.

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。



手順 6-1

賃金台帳をアップロードします。



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 (\*.\*)

備考・その他

備考

0 / 5000

質問と要望受け付けています

FAQチャット

### 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。

| 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 (\*.\*)

備考・その他

備考

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

「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。

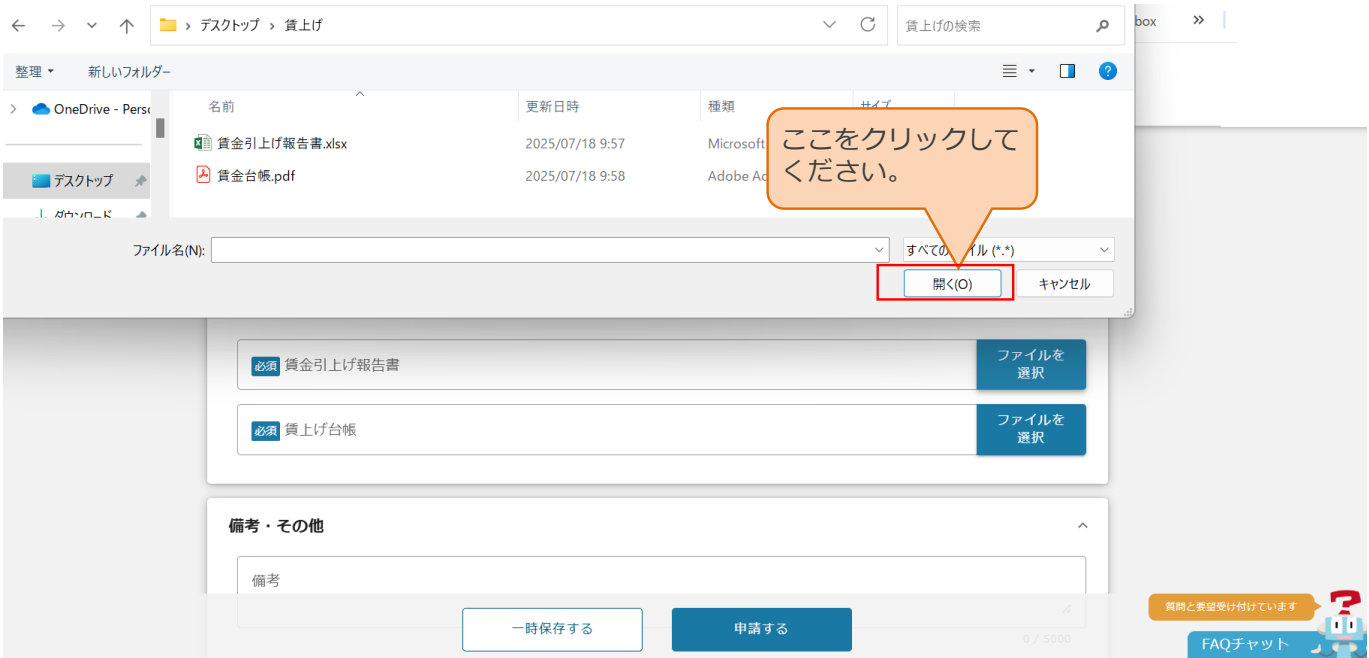
賃金引上げ報告書欄に「様式第12号\_賃金引上げ計画の達成報告に係る希望申請書兼同意書」と様式第11号\_賃金引上げ計画達成報告書」をZipファイルにして添付してください

### 手順 4-2a 賃金引上げ報告書の選択

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。



手順 6-2a      賃金台帳をアップロードします。



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 |

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

0 / 5000

質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。

必須 賃金引上げ報告書

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

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

「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。

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。

賃上げの検索

| 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

必須 賃上げ台帳

備考・その他

備考

一時保存する 申請する

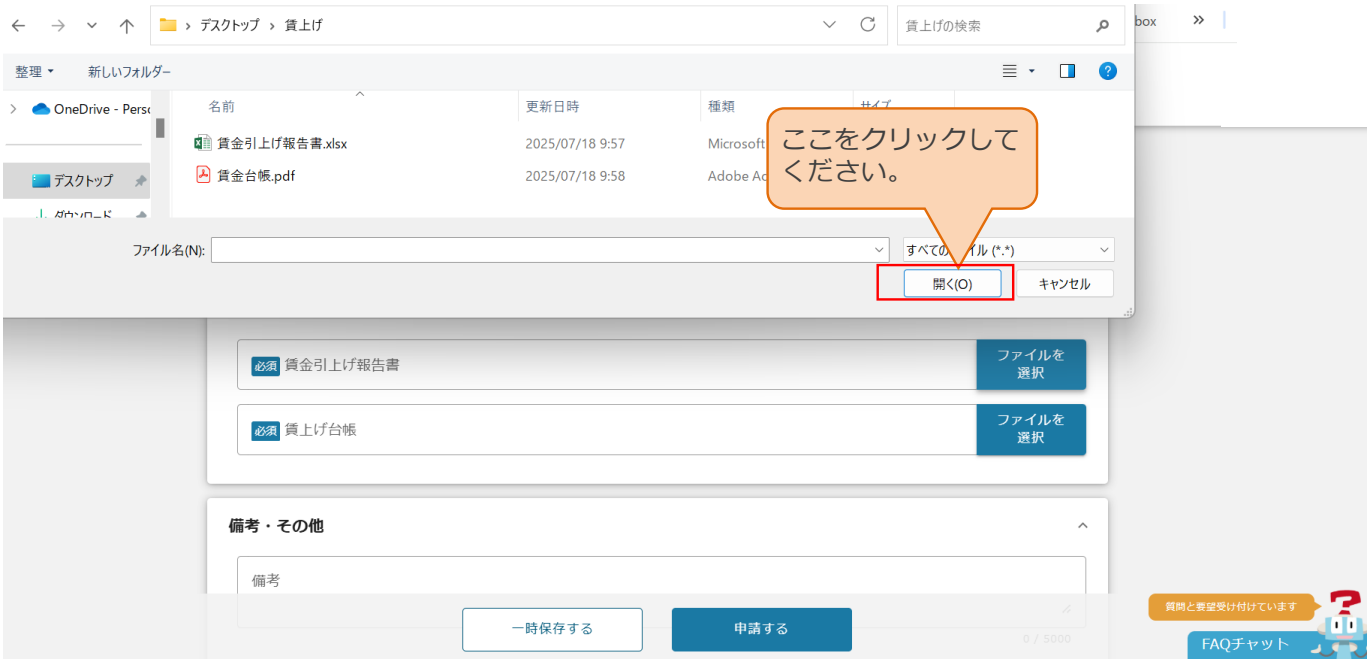
質問と要望受け付けています

FAQチャット

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。



手順 6-2b      賃金台帳をアップロードします。



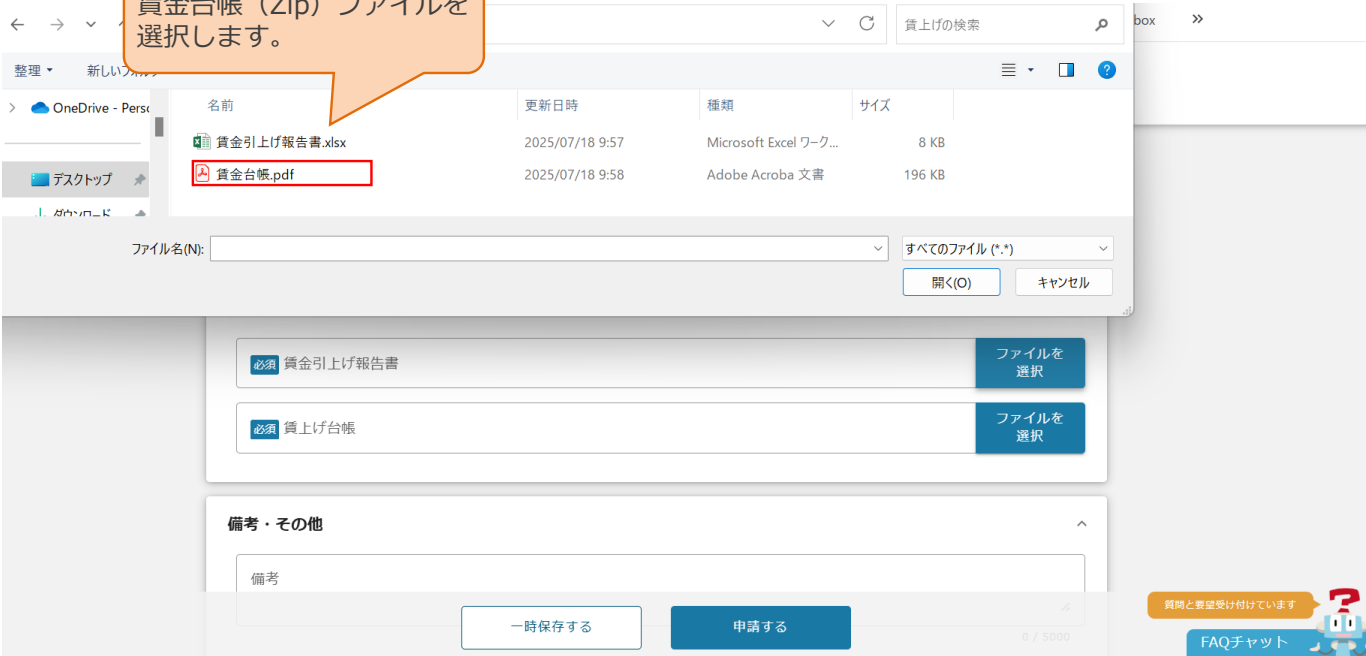
賃上げ台帳欄に1回目で提出した「賃金台帳①」に当該期間の「賃金台帳②」を追加してZipファイルにして添付してください

# I. 採択後の各種操作

## 7. 賃金引上げ報告申請

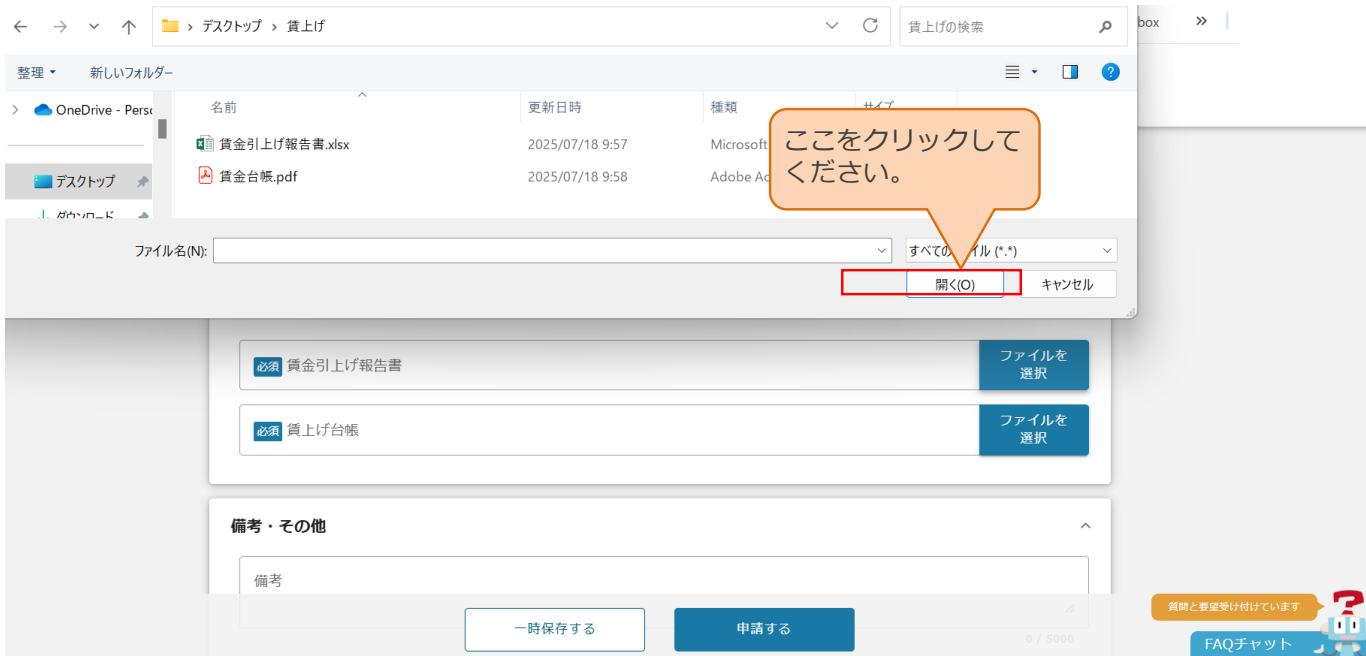
### 手順 7-2b 賃金台帳の選択

賃金台帳 (Zip) ファイルを選択します。



### 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

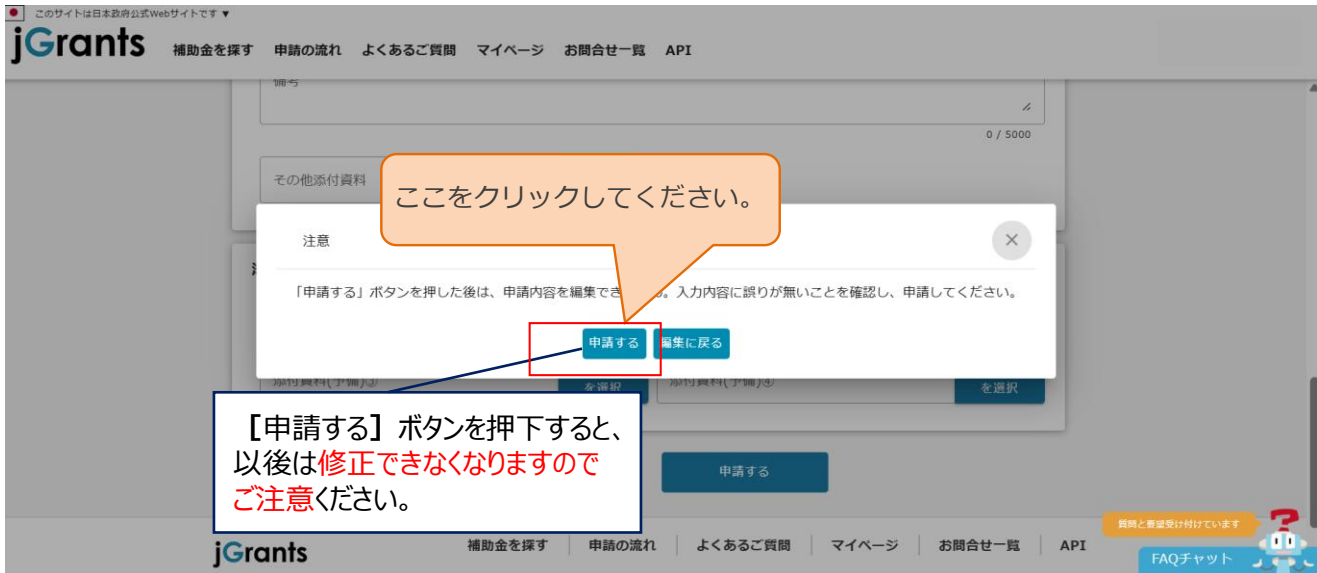
### 手順 9

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。

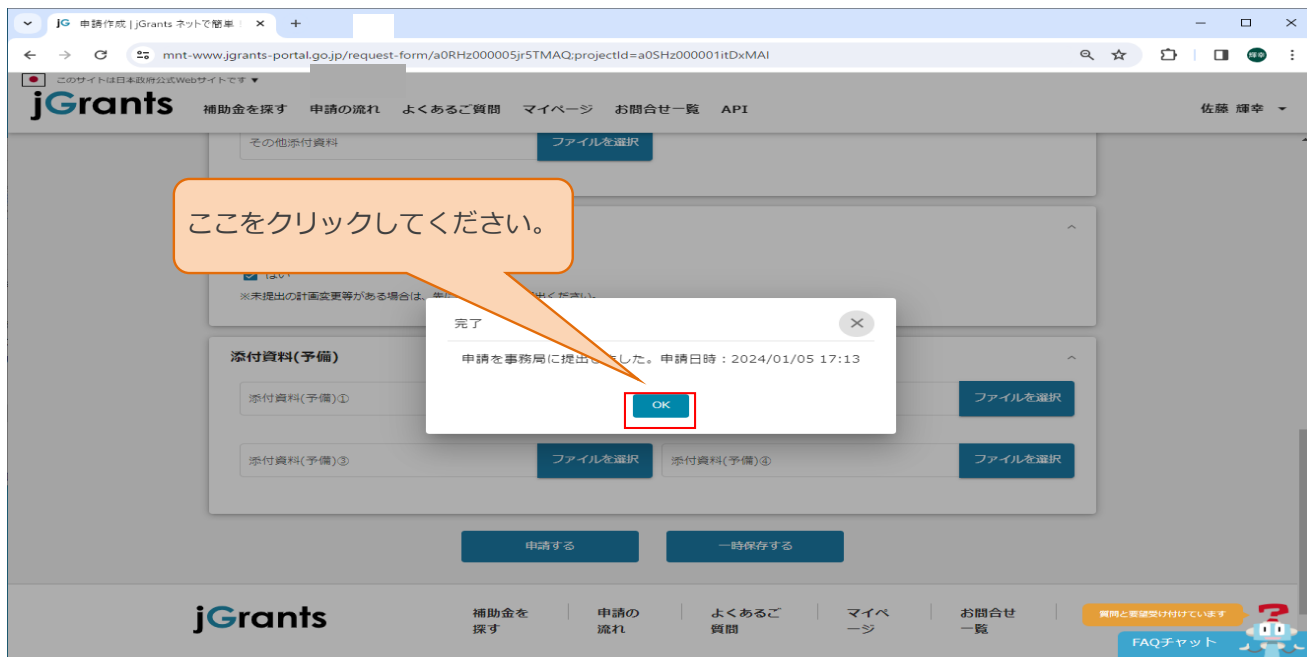


## I. 採択後の各種操作

### 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) 躍進的な  
事業推進のための設備投資支援事業

第〇回 (令和  
〇年度第〇回)  
\_躍進\_事業  
完了

2023/12/28

5 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

事業

手続き

第〇回 (令和〇年度第〇回) 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)

第〇回 (令和〇年度第〇回) \_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】  
第〇回 (令和〇年度  
第〇回 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

85

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。

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： 第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業  
事業名称： 事業の名称（テスト用）  
提出申請： 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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】<br>第〇回（令和〇年度<br>第〇回_躍進_設備投資_賃上げ後報告書<br>提出 | 通知済み | 2025年9月<br>1日 14:27 | 文面表示     | 様式7-2号 賃上げ計画達成<br>分助成金確定通知書<br>様式第8号 請求書 | RFI-0001126305<br><br>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○回（令和○年度第○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

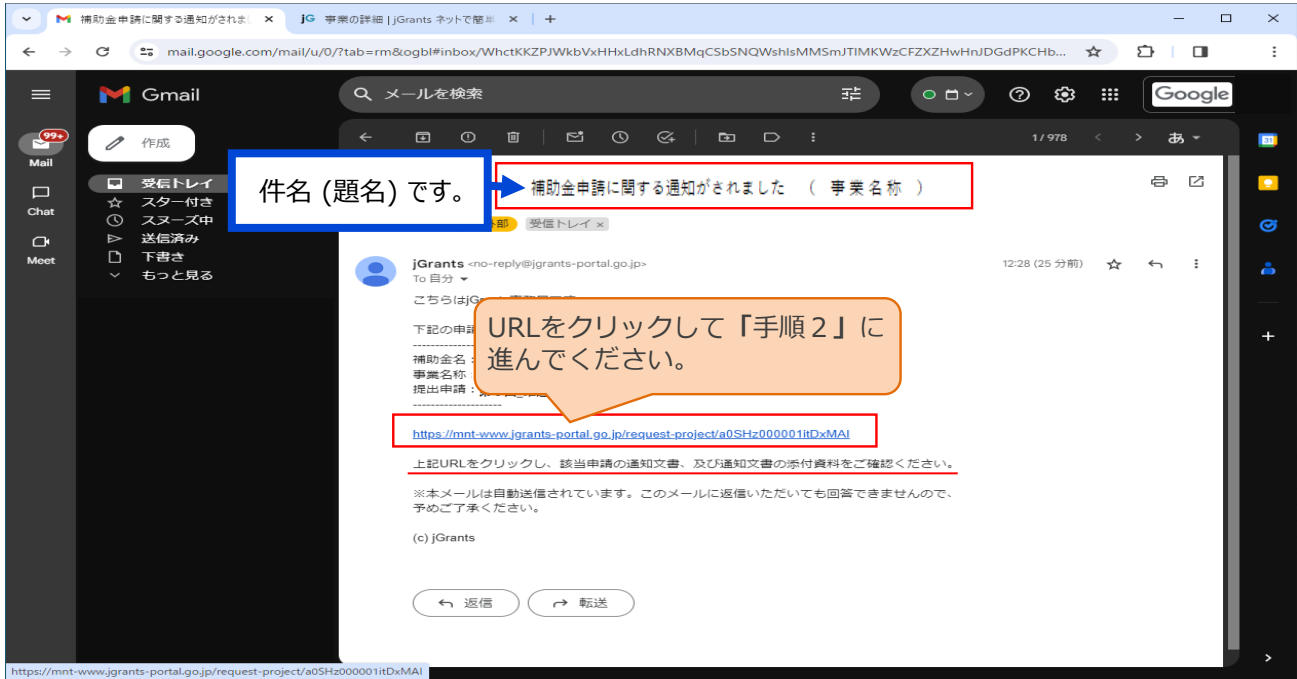
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

# 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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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】<br>第〇回（令和<br>第〇回 躍進<br>資 賃上げ後<br>提出 |        | 文面表示     | 様式7-2号 賃上げ計画達成分助成金<br>確定通知書 | 01126305 |       |
|                                             |        |          | 様式第8号 請求書                   | 01126298 |       |

要求・命令一覧

| 要求・命令 | 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。

11\_様式第8号 請求書 (1).xls  
53.0 KB • 完了

**事業の詳細**

補助金 第〇回（令和〇年度第〇回）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 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 |
|----------------------------------------------------------------------|------|---------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| <a href="#">【賃上げ要件のみ】<br/>第〇回（令和〇年度<br/>第〇回）躍進_設備投資<br/>賃上後報告書提出</a> | 申請済み | 2025年9月<br>1日 14:47 | <a href="#">文面表示</a> | <a href="#">様式7-2号 賃上げ計画達成分助成<br/>金確定通知書 様式第8号 請求書.xls</a><br><a href="#">SX</a> | RFI-<br>0001152152 |       |

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。

第 7 回

請求期日を記入してください。

令和 年 月 日

様式第8号（第14条関係）

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

理事長 殿

所在地

名称

代表者名（役職）

（氏名）

電話番号

第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

令和6年1月11日付5東中金設第1xxx号をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求いたします。

記

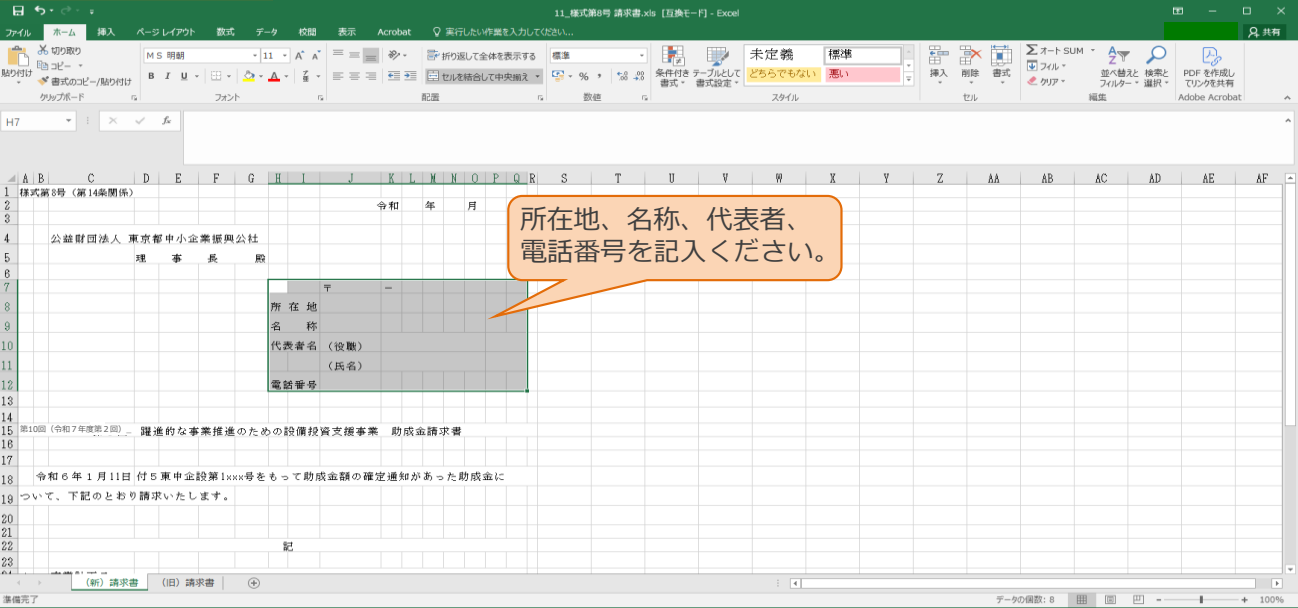
I. 採択後の各種操作

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。

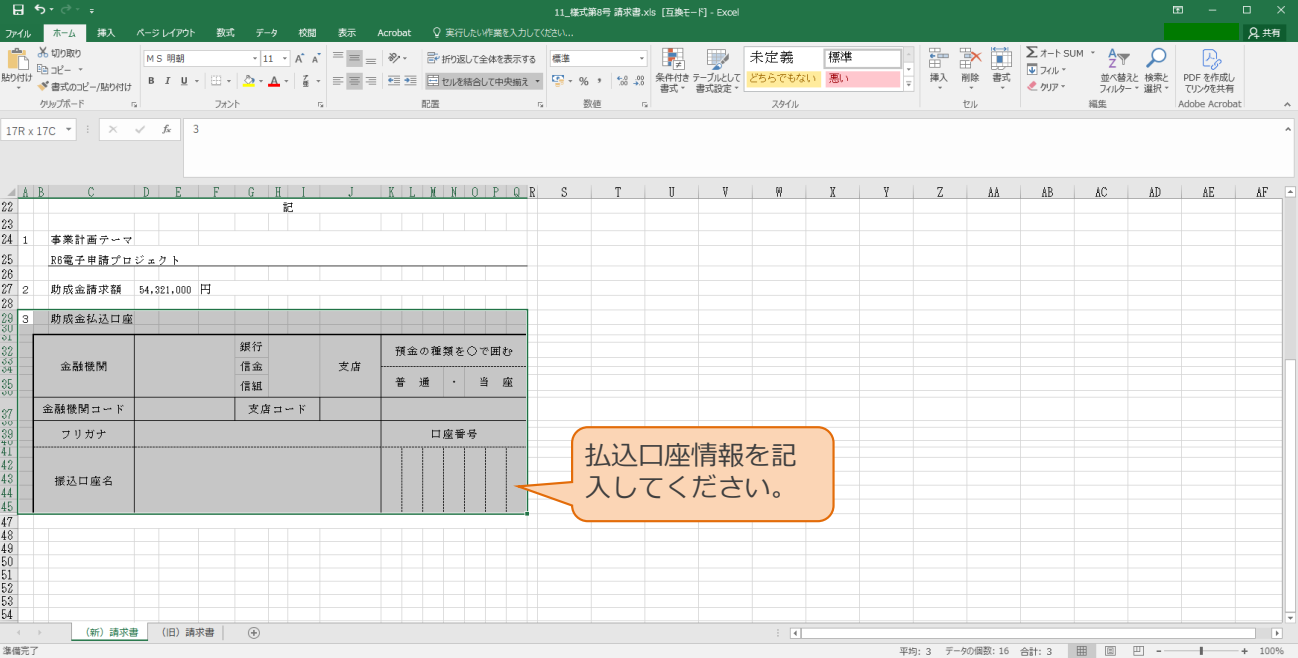
請求書を作成します。



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

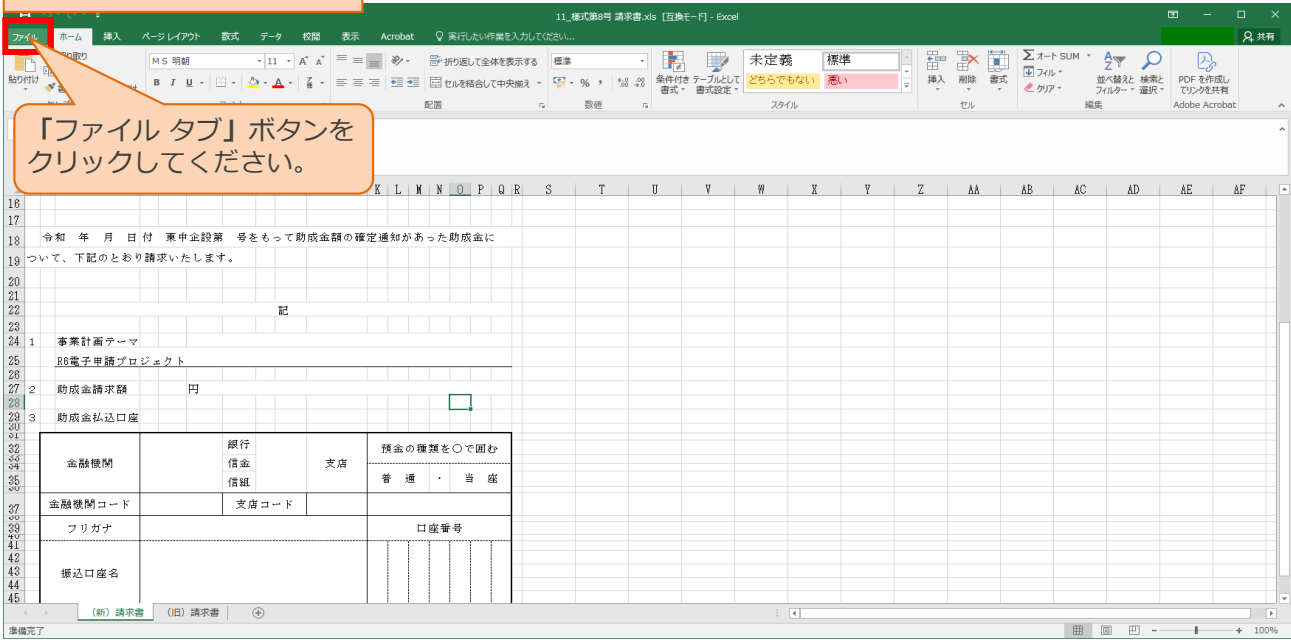
8-1. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求書の作成

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。

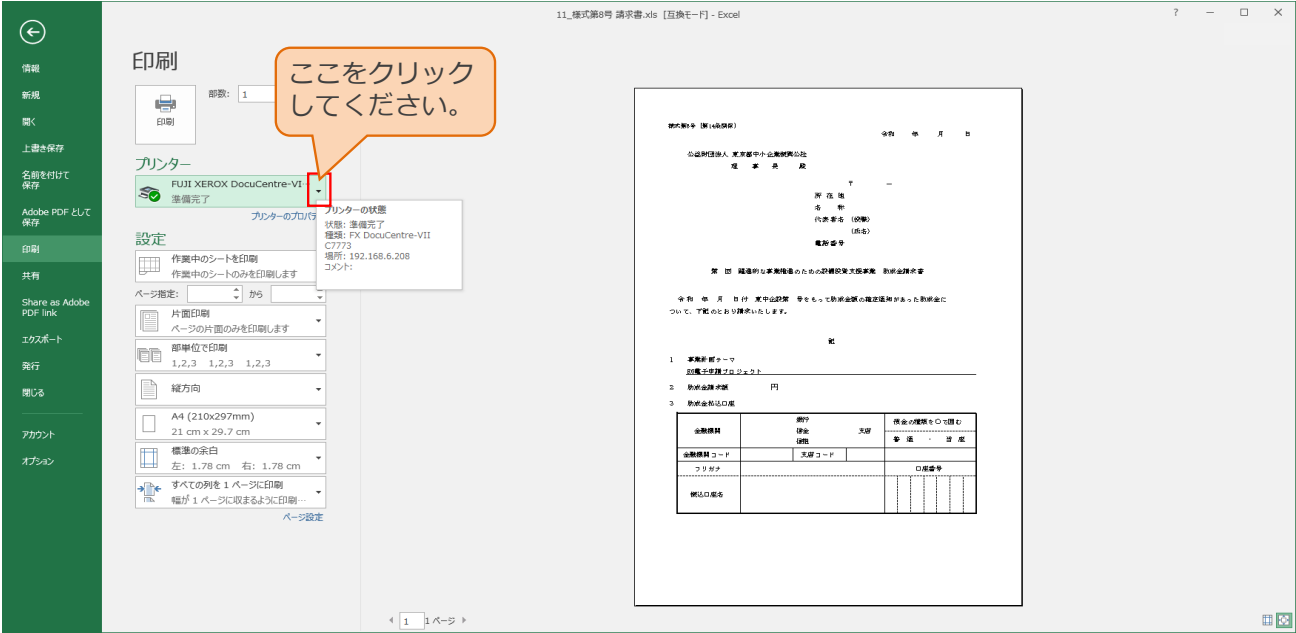


# I. 採択後の各種操作

## 8-1. 賃金引き上げ計画達成後の助成金請求書の作成

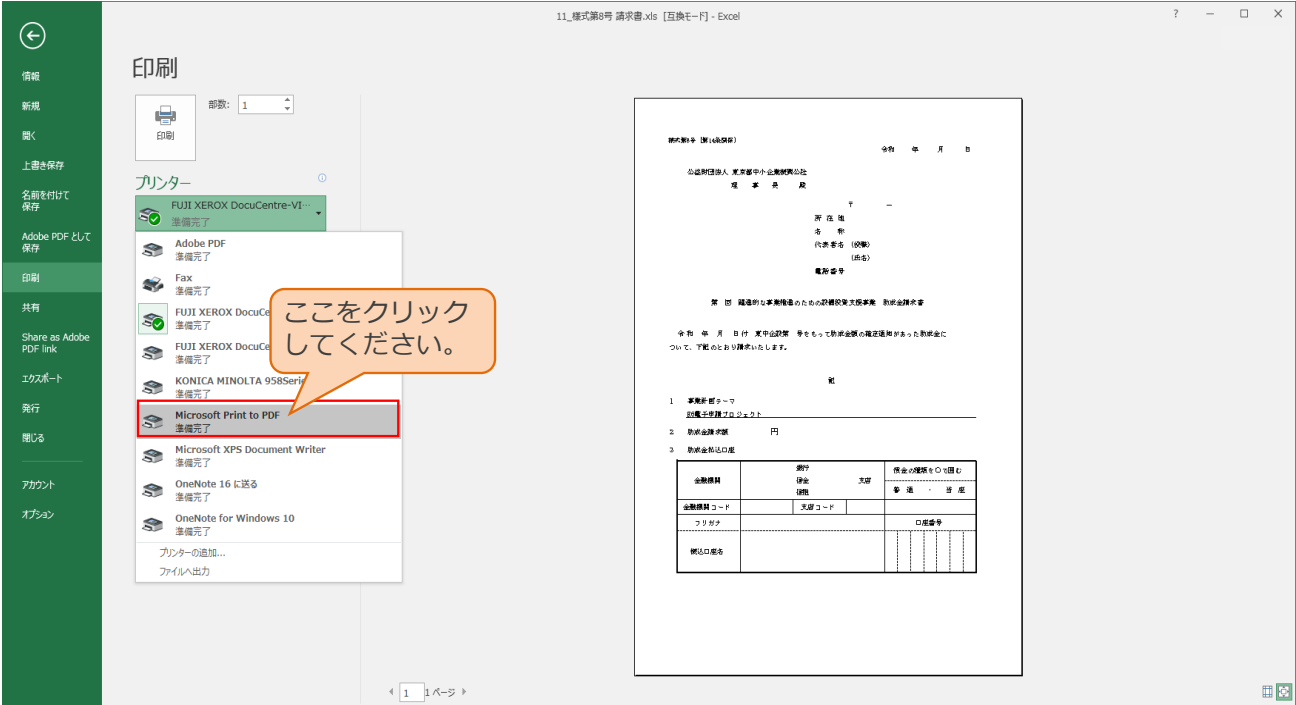
### 手順 11

「開く」 ボタンをクリックしてください。



### 手順 12

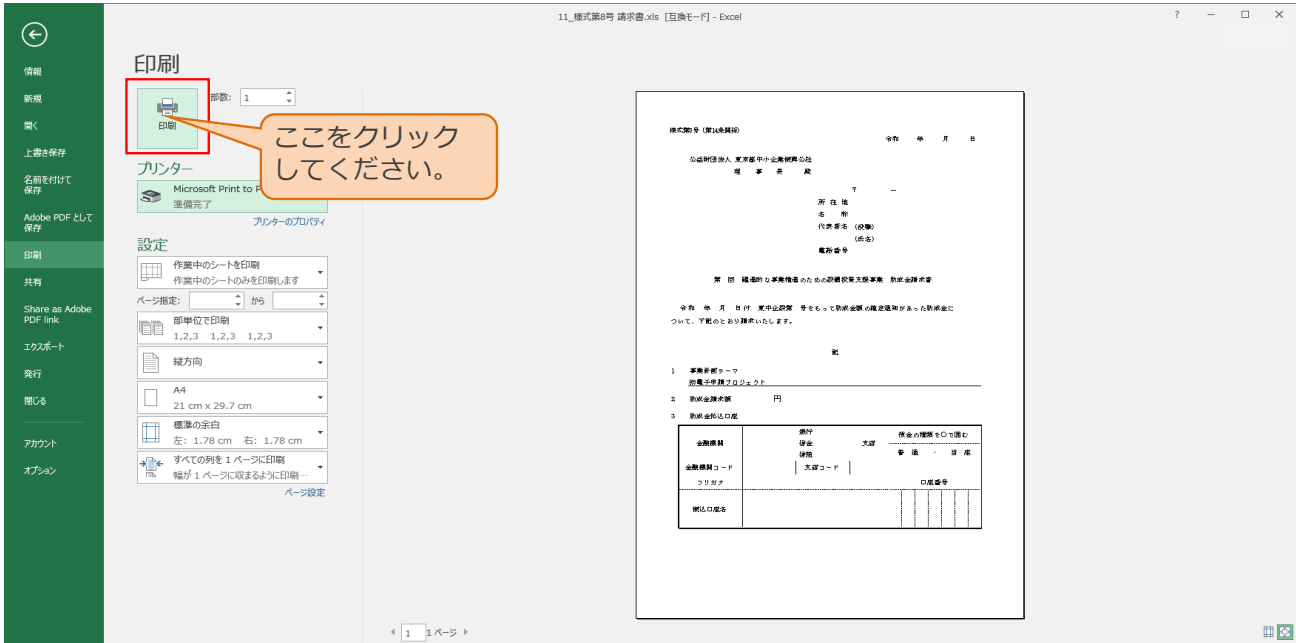
「Microsoft Print to PDF」 をクリックしてください。



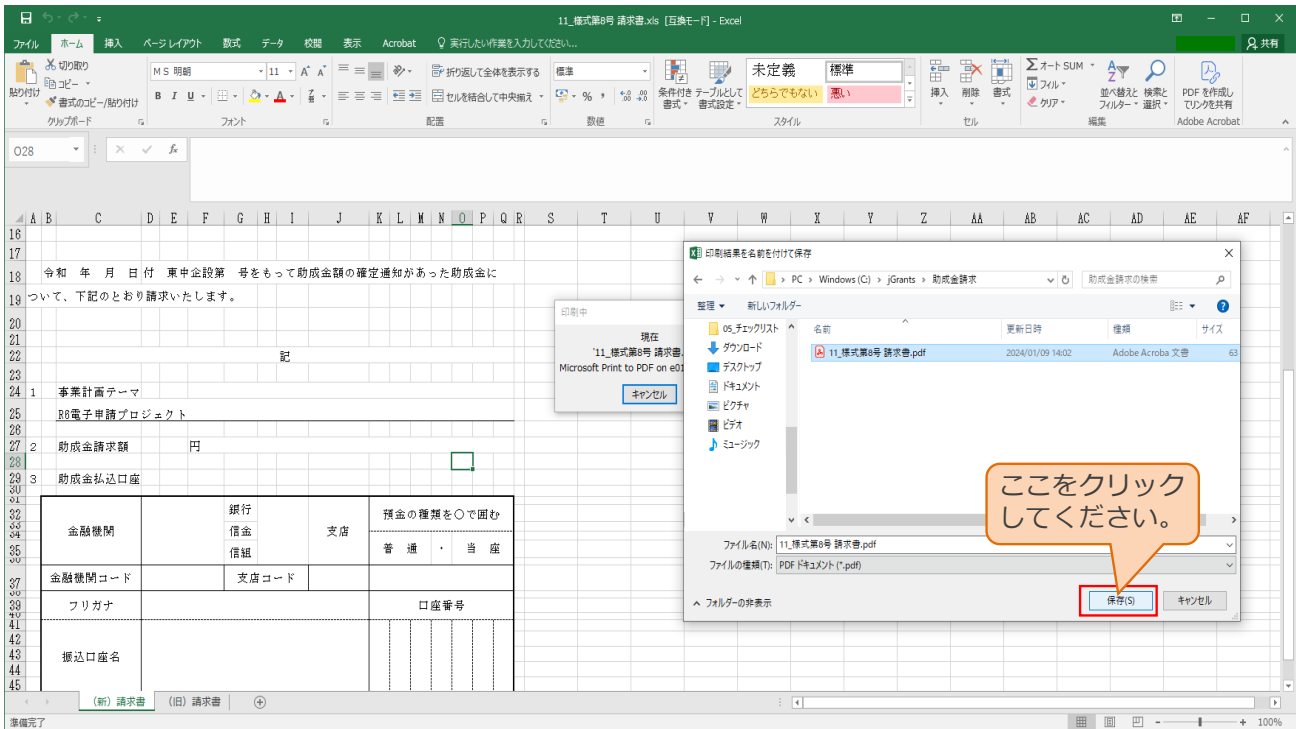
# I. 採択後の各種操作

## 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 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。**



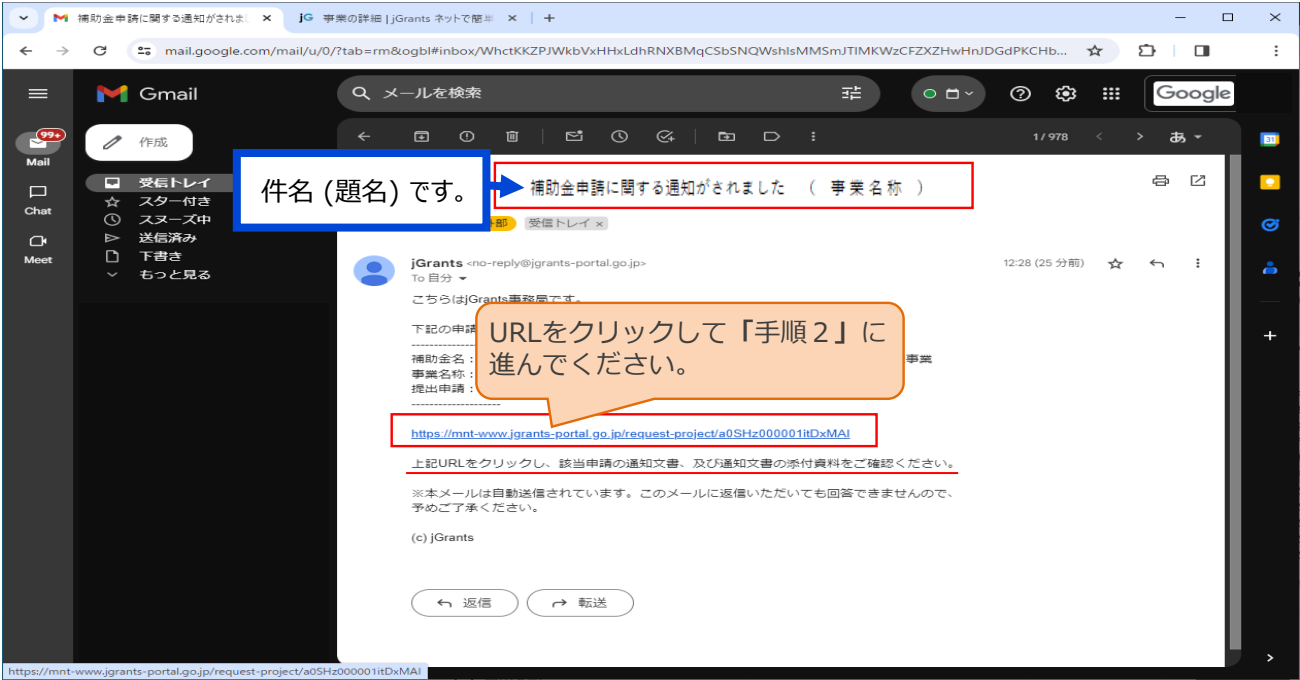
I. 採択後の各種操作

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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_財産処分・移設
- 第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_事業者変更届
- 【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_賃上げ後\_助成金請求
- 【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1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等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。（プロジェクトの詳細は[こちら](#)）

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

また、同意いただいた場合は、以下の情報を公社から東京都に提供します。

【東京都が収集・利用する情報】

（本申請時に収集するもの）

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

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

☐ 同意します

☐ 同意しません

どちらかを選択してください

同意確認事項の内容を確認し、いずれかを選択してください。

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

振込口座情報

振込口座名を入力ください

振込口座名

【ゆうちょ銀行以外の場合】

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。

The screenshot shows the jGrants portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like '補助金を探す', '申請の流れ', etc. Below this, there's a form with fields for '応募者メールアドレス' (containing 'XXXXXXXX@XXX.com') and '事業の名称' (containing 'R6電子申請プロジェクト'). A callout box with an orange border points to a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File) in the '添付資料' (Attachments) section. Below this is a '備考・その他' (Remarks/Other) section with a text area and a 'ファイルを選択' button. At the bottom, there are '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft) buttons. A small orange banner at the bottom right says '質問と要領受け付けています' (We accept questions and guidelines).

#### 手順 6

添付する助成金請求書を選択します。

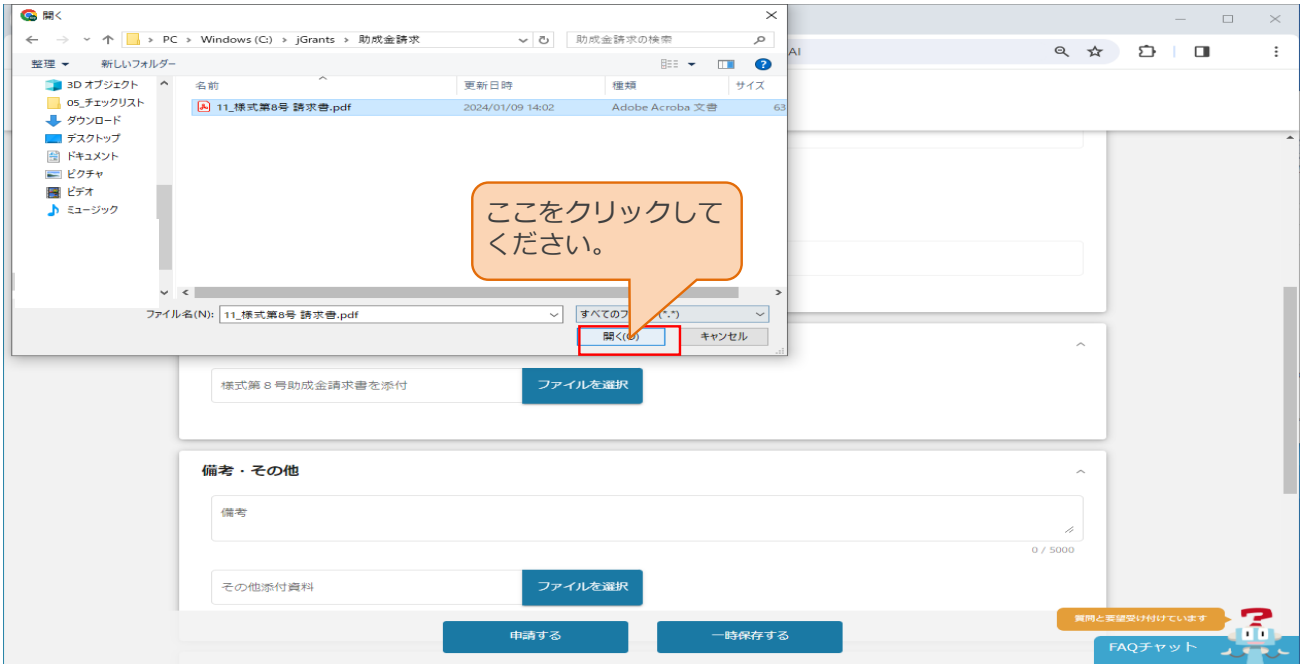
This screenshot shows the same jGrants portal as before, but with a file selection dialog box open over it. The dialog has a sidebar with file types like '3D オブジェクト', 'OS\_チェックリスト', etc. The main area shows a table of files. A callout box with an orange border points to a file named '11. 様式第8号 請求書.pdf' (Form No. 8 Request Form.pdf) in the table. The table also shows the update time '2024/01/09 14:02' and the file type 'Adobe Acrobat 文書'. At the bottom of the dialog are '開く(O)' (Open) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The background portal interface is partially visible, showing the '添付資料' section and the 'ファイルを選択' button.

# 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。

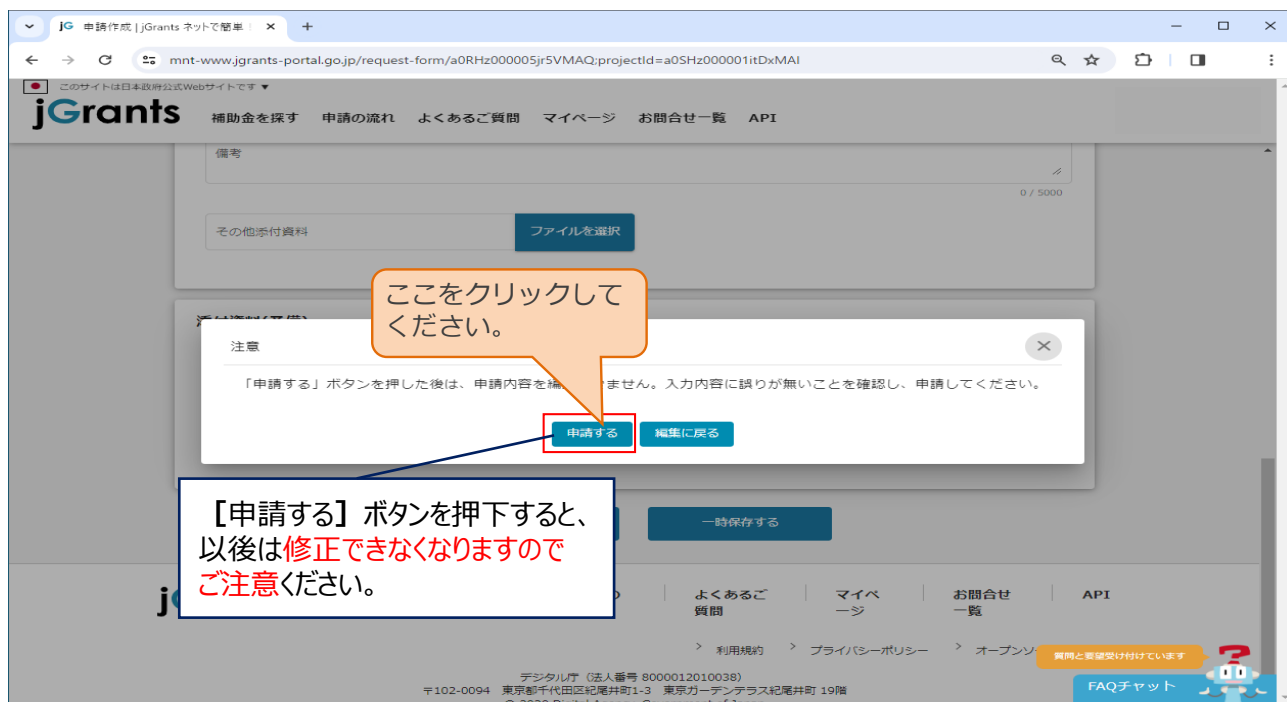


## I. 採択後の各種操作

### 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)

第〇回(令和〇年度第〇回) 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第〇回(令和〇年度第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

事業

手続き

第〇回(令和〇年度第〇回) 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)

第〇回(令和〇年度第〇回) 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

※申請中の申請は「申請中」のタブ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】第〇回(令和〇年度第〇回) 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。

補助金名： 第〇回（令和〇年度第〇回）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： 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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。

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

第〇回（令和〇年度第〇回）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）

第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 |
|---------------------------------------------------------|------|-----------------|----------------------|------------|------|-------|
| <a href="#">【賃上げ要件】第〇回（令和〇年度第〇回）_躍進_設備投資_賃上げ後_助成金請求</a> | 通知済み | 2025年9月1日 14:17 | <a href="#">文面表示</a> |            |      |       |

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たら変更手続き完了です。



事業の詳細

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 補助金 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_財産処分・移設承認申請

第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_事業者変更届

【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_賃上げ後\_助成金請求

【賃上げ要件のみ】第12回（令和8年度第1回）\_躍進\_設備投資\_賃上げ後\_報告書提出

**「通知済み」になるとこの画面に変わります。**

申請する

新規申請する

新規申請する

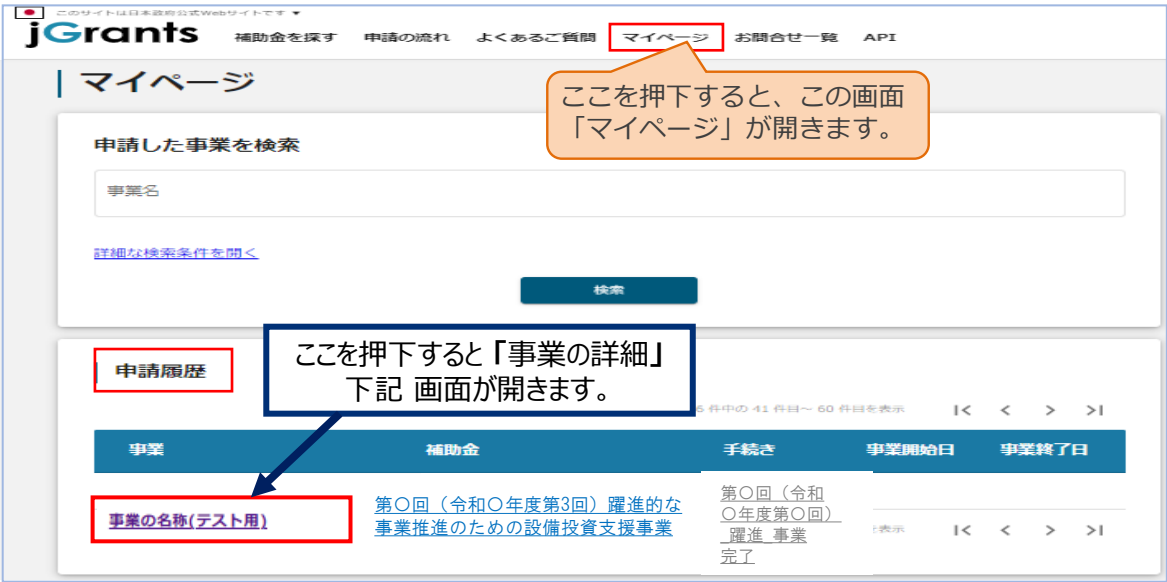
新規申請する

I. 採択後の各種操作

9. 事業変更届

- 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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）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   | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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12回（令和8年度第1回）_躍進_計画変更承認申請          | 新規申請する |
| 第12回（令和8年度第1回）_躍進_中止承認申請            | 新規申請する |
| 第12回（令和8年度第1回）_躍進_完了報告              | 新規申請する |
| 第12回（令和8年度第1回）_躍進_事業者変更申請           | 新規申請する |
| 第12回（令和8年度第1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12回（令和8年度第1回）_躍進_事業変更届             | 新規申請する |
| 第12回（令和8年度第1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

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。

手順 4

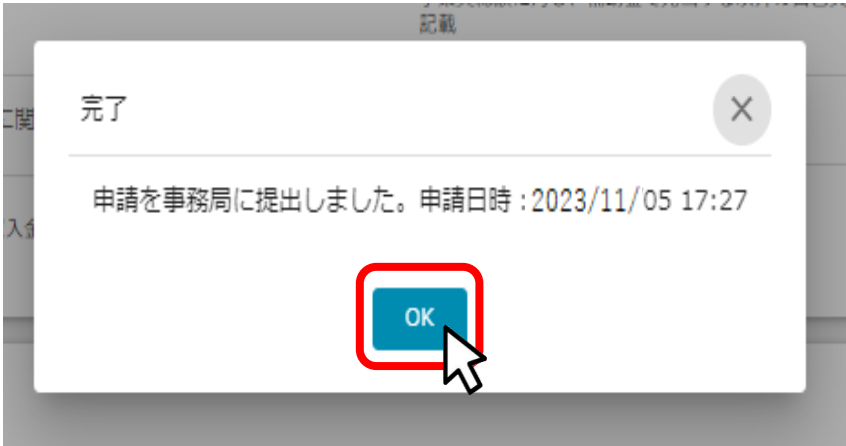
確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し【申請する】  
ボタンを押下します。

I. 採択後の各種操作

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。



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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）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 | 第〇回（令和〇年度第〇回）_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 |
|---------------|--------|-------------------|----------------------|------------|----------------|-------|
| 第〇回 躍進 事業変更申請 | 申請済み   | 2023年11月24日 16:39 |                      |            | RFI-0001126804 |       |
| 第〇回 躍進 公募申請   | 採択通知済み | 2023年11月24日 16:06 | <a href="#">文面表示</a> |            | 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)

補助金申請が採択されました（事業名称）第〇回\_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 第〇回（令和〇年度第〇回）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 第〇回（令和〇年度第〇回）\_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」になってるか確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業  
事業の名称（テスト用）  
第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 | <a href="#">文面表示</a> |            | RFI-0001152162 |       |

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 |
|-------|----|------|----------|------------|
|-------|----|------|----------|------------|

「文面表示」を押下すると「通知文書」下記 画面になります。

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

第〇回（令和〇年度第〇回）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

事業

手続き

第〇回（令和〇年度第〇回）躍進的な事業推進のため設備投資支援事業  
事業の名称（テスト用）  
第〇回（令和〇年度第〇回）\_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 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_計画変更承認申請
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_中止承認申請
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_完了報告
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_事業者変更申請
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 回）\_躍進\_事業変更届
- 第 1 2 回（令和 8 年度第 1 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。

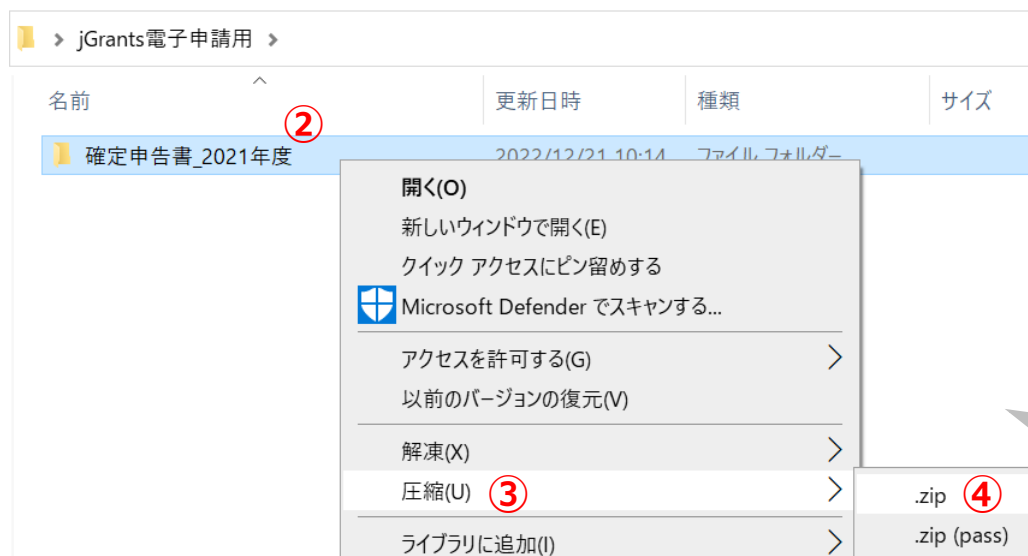
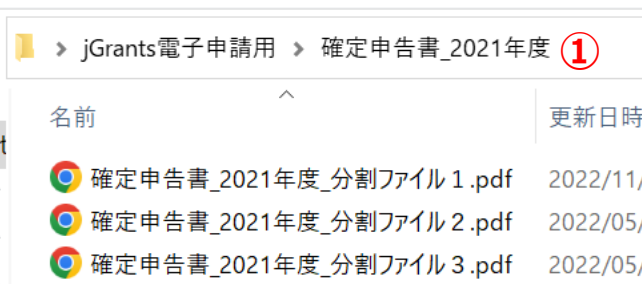
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

#### 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>