

BCP実践促進助成金 電子申請マニュアル ver.1.3

～交付決定後～

jGrants

申請者用

令和8年8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

I. 完了報告提出手続き

1. 必要書類の準備 P.2
2. jGrantsへのログインと事業の選択 P.3～4
3. 必要項目の入力・必要書類の添付 P.5
4. 申請方法（フォーム項目） P.6～7
5. 完了報告の申請（提出） P.8

II. 助成金請求手続き

1. 確定通知書の内容確認 P.9～10
2. 助成金請求書の作成 P.11
3. 助成金請求書の提出 P.12～13
4. 支払予定日の通知文書確認 P.14～15

III. その他の各種操作

1. マイページからのステータスの確認 P.16
2. 差戻し時の修正対応 P.17～18
3. 内容変更承認申請 P.19～24
4. 事業者変更届受理申請 P.25～30
5. 採択後の辞退届受理申請 P.31～36
6. 中止承認申請 P.37～42

I. 完了報告提出手続き

1. 必要書類の準備

- 申請に必要な資料の準備をします。

採択通知に添付された事務の手引きに従い、申請に必要な様式の全てのファイルをダウンロードして申請書類を作成し、必要な提出書類を全て揃えます。

<必要書類>

必要となる書類	要件等
完了報告提出書類チェックリスト(PDF 形式) ※公社指定様式(別表2)	公社 HP よりダウンロードして作成ください (ファイル名は 01 チェックリスト_会社名 で提出してください)
完了報告書(PDF 形式) ※公社指定様式(様式第8号)	公社 HP よりダウンロードして作成ください (ファイル名は 02 完了報告書_会社名で提 出してください)
計画変更後の見積書(PDF 形式)	交付決定後、変更があった場合に必要 (ファイル名は 03 見積書_会社名で提出し てください)
計画変更後の工事に係る設計図書類、工程表 (PDF 形式)	交付決定後、変更があった場合に必要 (ファイル名は 04 工事関係書類_会社名で 提出してください)
注文書及び注文請書又は契約書(PDF 形式)	契約に必要な印紙を貼付・消印してください。 (ファイル名は 05 注文書_会社名、05 注文 請書_会社名で提出してください)
発注先企業の納品書(PDF 形式)	(ファイル名は 06 納品書_会社名で提出し てください)
工事完了届、 工事日誌及び工事写真帳(PDF 形式)	工事が発生した場合に必要 (ファイル名は 07 工事完了届_会社名、07 工事日誌_会社名、07 工事写真帳_会社名で 提出してください)
発注先企業の請求書(PDF 形式)	(ファイル名は 08 請求書_会社名で提出し てください)
経費支払に関する書類①(PDF 形式) ・振込依頼書 (「インターネットバンキング」の場合は、 「振込画面のハードコピー」)	(ファイル名は 09 支払関係書類①_会社名 で提出してください)
経費支払に関する書類②(PDF 形式) ・預金通帳の表紙を捲った見開き面及び支払 金額記載面(普通預金の場合)または ・当座勘定照合表(当座預金の場合)	上記の書類と併せて経費支払に関する書類② も必要ですので必ず提出して下さい。 (ファイル名は 10 支払関係書類②_会社名 で提出してください)

I. 完了報告提出手続き

2. jGrantsへのログインと事業の選択①

マイページから「事業の詳細」の画面を開き必要書類を添付して完了報告を提出します。（採択の際に事務局から届いた採択通知メールのURLをクリックしても「事業の詳細」の画面を開けます。）

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。

I. 完了報告提出手続き
2. jGrantsへのログインと事業の選択②

手順4 SMSで受信したワンタイムパスワードを入力してOKを押下します。

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。

SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。

期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード

960139

OK

手順4 マイページボタンが表示されますので押下して申請する事業を選択します。



マイページ

申請した事業を検索

事業名

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

申請した事業をクリックして、「事業の詳細」の画面を開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
(タイトルなし)	令和8年度 第1回BCP実践促進助成金	R8 1 BCP_事業実施中		

I. 完了報告提出手続き

3. 必要項目の入力・必要書類の添付

手順5 「提出可能な申請」から、令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出の「申請する」を押下し、必要書類を添付します。

事業の詳細

補助金

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

事業

BCP実践促進助成金

手続き

R81BCP_事業実施中

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
令和8年度 第1回 BCP 助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

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。

- 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出
- 令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請
- 令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



注意：完了報告提出書類チェックリスト、助成事業完了報告書の書式（Word版）は以下URLに掲載してあります。

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

I. 完了報告提出手続き

4. 申請方法（フォーム項目）①

事業及び申請の基本情報

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号 マニュアル株式会社 ★	法人番号／事業者識別番号 B4E3F1B5 ★
担当者氏名（姓） マニュアル ★	担当者氏名（名） 太郎 ★
必須 担当者メールアドレス taro@manual.co.jp ①	

担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。



不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の**事務局からの連絡が、こちらに登録いただいたメールアドレス宛先に届きます。**

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更してください。

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。

これらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

I. 完了報告提出手続き
4. 申請方法（フォーム項目）②

確認事項



必須チェック項目です

確認事項

☒ 必須 未提出の計画変更等はない

☐ はい

※未提出の計画変更等がある場合は、先に計画変更等を提出ください。

未提出の計画変更等がない事がない場合は、「はい」にチェックを入れてください。

未提出の計画変更等がある場合は、先に変更の手続きをしてください。

添付資料

事務の手引きに記載されている**必要な添付資料**を全て揃えた上で、添付資料をアップロードしてください。

※【必須】資料は添付しないと申請できません（資料に不備があると差戻しの対象となりますので、申請前に内容確認を十分に行ってください）。

完了報告提出書類チェックリスト ※公社指定様式（

「ファイルを選択」ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

☒ 必須 完了報告提出書類チェックリスト ※公社指定様式（別表2）を添付

ファイルを選択

公社HPよりダウンロードして作成ください

完了報告書 ※公社指定様式（様式第8号）

「申請する」ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

（様式第8号）を添付

「一時保存する」ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

ファイルを選択

申請する

一時保存する

募集要項の内容は重要！

★事務の手引きには申請に必要な書類、種類の書き方が説明してありますので、事前によく確認し、書類に漏れや不備がないように十分に注意ください。

I. 完了報告提出手続き

5. 完了報告の申請（提出）

手順 3

作業が完了したら、「申請する」ボタンを押下してください。その後確認を促す画面が表示されますので入力内容や添付ファイルに間違いがない事を確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

補助金名	令和 8 年度 第 1 回BCP実践促進助成金
申請フォーム名	令和 8 年度 第 1 回_BCP_完了報告提出

「完了報告」の提出

助成事業完了後に提出してください。

助成対象の購入・設置及びそれに伴う関係法令に基づくすべての手続が完了後、以下いずれかのうち早期に到来する日までに完了報告書及び必要書類を提出してください。

- ・助成対象期間終了後14日以内の日
- ・支払い及び納品・検収が完了した日から14日以内の日

※提出書類に日本語以外の言語が記載されている場合は、本紙と併せて翻訳文を提出してください。

※請求書等に消費税額が明記されていない場合は、支払額から消費税相当額を差し引いた金額が助成対象経費となりますので、ご注意ください。

その他の添付資料⑤

ファイルを選択

申請する

一時保存する

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。

一時保存する

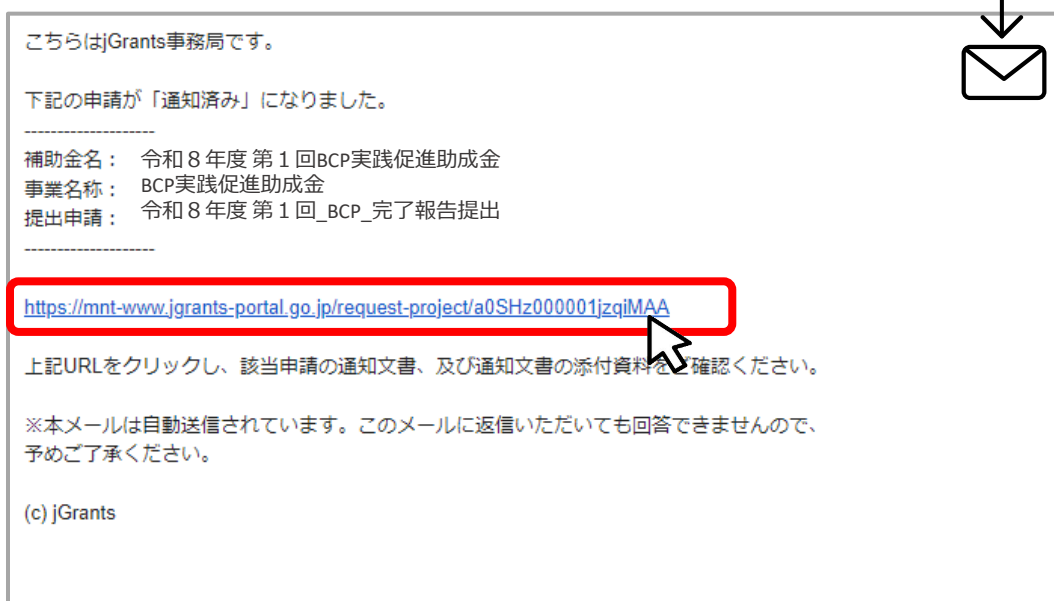
Ⅱ. 助成金請求手続き

1. 確定通知書の内容確認①

- 完了報告が受理されると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。確認方法はP15をご覧ください。)

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。



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： 令和8年度 第1回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzqiMAA>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。



🔑 ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

🔗 パスワードを忘れた方は [こちら](#)
🔗 アカウントを持っていない方は [こちら](#)



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID

ワンタイムパスワード

OK

II. 助成金請求手続き
1. 確定通知書の内容確認②

手順2 通知文書の「文面表示」を押下して通知内容を確認し、添付ファイルをダウンロードして確定通知書と請求書の内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業	BCP実践促進助成金
手続き	R81BCP_事業完了（未請求）

作成済みの申請 ※下書き中の申請は

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
令和8年度第1回BCP完了報告提出	通知済み	2026年3月19日 11:44	文面表示	様式第9号確定通知書.pdf 様式第10号請求書.pdf	RFI-0001136295	
令和8年度第1回BCP完了報告提出	採択通知済	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

「添付ファイル」を押下してファイルをダウンロードしてください。

申請が承認されると、「通知済」と表示されます。

■ 通知文書の一例

8 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

令和8年度第1回BCP実践促進助成金
確定通知書の送付について

標記助成金について、額を確定したので添付ファイルのとおり通知します。

II. 助成金請求手続き
2. 助成金請求書の作成

手順3 ダウンロードした「様式10号請求書」に必要事項を記入します。

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。

「添付ファイル」を押下して「様式10号請求書」をダウンロードしてください。

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	ト書き削除
令和8年度第1回BCP完了報告提出	通知済み	2026年3月19日 11:44	文面表示	様式第9号確定通知書.pdf 様式第10号請求書.pdf	RFI-0001136295	
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

様式第10号（第14条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 殿

所在地
法人又は事業主
代表者職・氏名

記入してください

令和〇年度請求書

令和〇年〇月〇日付 8 東中企設第〇〇〇〇号をもって額の確定通知のあった
標記助成金について、下記のとおり請求します。

記

1. 助成金請求額 金 ×××××× 円

2. 助成金振込口座

金融機関	銀行 信用金庫 信用組合	支店	預金の種類〇で囲む	
			普通	当座
フリガナ	金融機関コード() 支店コード()		口座番号	
口座名義				

助成金振込先は、原則として口座名義人が申請者と同一の口座に限りです。

II. 助成金請求手続き

3. 助成金請求書の提出①

手順4 「提出可能な申請」から令和8年度第1回_BCP助成金請求の「申請する」を押下して助成金請求画面を開きます。

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。

令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出

令和8年度 第1回_BCP_助成金請求

申請する

申請する

申請

申請先情報

補助金名

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

申請フォーム名

令和8年度 第1回_BCP_助成金請求

「助成金請求書」の提出

助成金額の確定後に提出ください。

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）

本申請等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、口座番号又は通帳の記号、番号）

必須 上記の【東京都が収集・利用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体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。

問い合わせ先

東京都デジタルサービス局デジタル戦略部（事業者データベース担当）

メールアドレス：S1100506@section.metro.tokyo.jp

電話番号：03-5388-2341

II. 助成金請求手続き
3. 助成金請求書の提出②

手順5 振込口座情報を入力します。

振込口座情報

【ゆうちょ銀行以外の場合】

金融機関名

支店名

口座の種類

☐ 普通

☐ 当座

口座番号（7桁）

支店名はコードでなく名称を文字で入力してください。

口座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】

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。

手順6 「様式10号請求書」を添付します。

様式第10号助成金請求書

「ファイルを選択」ボタンを押下して「様式10号請求書」を添付してください。

必須

様式第10号助成金請求書を添付してください

ファイルを選択

手順7 アンケートを記入して「申請する」を押下します。

アンケートのお願い

（目的）本助成事業の今後の改善のためにお聞きします。

内容について、本目的以外に使用することはありません。

問1 本状勢事業を何で知りましたか。当てはまる番号に「✓」をつけてください（※複数回答可）

1. チラシ

☐ 1. チラシ

チラシの入手場所を記入してください

2. 新聞紙・業界紙

☐ 2. 新聞紙・業界紙

新聞紙・業界紙の名前を記入してください

0 / 255

申請する

一時保存する

13

II. 助成金請求手続き
3. 助成金請求書の提出③

手順8 「申請する」ボタンを押下します。

The image shows a two-step process for submitting an application. The top screenshot displays a modal dialog titled "注意" (Attention) with a close button (X). The text inside the dialog states: "「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。" (After clicking the "Apply" button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content 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 rectangle. Below the dialog, the main form has two buttons: "申請する" and "一時保存する". A large downward arrow indicates the next step. The bottom screenshot shows the same form with a modal dialog titled "完了" (Completed) with a close button (X). The text inside the dialog states: "申請を事務局に提出しました。申請日時：2026/03/21 14:49" (Application submitted to the secretariat. Application date and time: 2026/03/21 14:49). Below the text is an "OK" button. The background form shows various input fields and checkboxes, including "7. メーカー等の取引先からの紹介" and "8. その他".

Ⅱ. 助成金請求手続き

4. 支払予定日の通知文書確認①

- 支払予定日が決まると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。確認方法はP15をご覧ください。)

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

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： 令和 8 年度 第 1 回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和 8 年度 第 1 回_BCP_助成金請求

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzqiMAA>

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確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

事業者サイトにログインします。

🔑 ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	

ログイン

🔗 パスワードを忘れた方は [こちら](#)
🔗 アカウントを持っていない方は [こちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

II. 助成金請求手続き
4. 支払予定日の通知文書確認②

手順2 「文書表示」を押下して通知文書を確認します。

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

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
令和8年度 第1回 BCP 助成金請求	通知済み	2026年3月19日 15:48	文面表示		RFI-0001136333	
令和8年度 第1回 BCP 完了報告提出	通知済み	2026年3月19日 11:44	文面表示	様式第9号確定通知書.pdf 様式第10号請求書.pdf	RFI-0001136295	
令和8年度 第1回 BCP 助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書_.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き_.pdf	RFI-0001136215	

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
BCP実践促進助成金事務局

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金に係る支払予定日の連絡

標記助成事業に係る、支払いの手配が完了しましたので連絡致します。

支払予定日：令和〇年〇月〇日

Ⅲ. その他の各種操作

1. マイページからのステータスの確認

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

画面上部の「マイページ」を押下してマイページに移動します。



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

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

申請履歴

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

中の 141 件目 ~ 151 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
(タイトルなし)	令和8年度第1回BCP実践促進助成金	R8 1 BCP_事業実施中		

事業の詳細

補助金	令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業	BCP実践促進助成金
手続き	R81BCP_事業実施中

申請完了日時や申請状況をご確認ください

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
令和8年度第1回BCP完了報告提出	差戻し対応中	2026年3月19日 10:10				
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知 交付決定通知事務の手引き		

申請状況が確認できるこの例示では「**差戻し対応中**」(事務局から差戻された場合に表示されます。)

Ⅲ. その他の各種操作

2. 差戻し時の修正対応①

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがあります。事務局のコメントがありますので不備内容を確認し、不備を解消するように修正し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(「事業の名称」:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: 令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業名称: BCP実践促進助成金
提出書類: 令和8年度第1回_BCP_完了報告提出書
差戻し/棄却コメント:

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005k7WcMAI/a0QHx00000WiZx7MAF>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



URLを押下して差戻しの内容を確認してください。

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	*****

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅲ. その他の各種操作

2. 差戻し時の修正対応②

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、不備を解消するように修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the jGrants application form. At the top, the jGrants logo and navigation links are visible. The '申請' (Application) section is highlighted. Below it, the '申請先情報' (Applicant Information) section is shown. A callout box points to the '申請状況' (Application Status) field, which is set to '差戻し対応中' (Under review). Another callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment) section, which contains two items: '1. 発注先企業の請求書（写し）を提出してください。' and '2. 経費支払いに関する書類①（振込依頼書）を提出してください。'. Below this, the '事業者情報' (Business Information) section is shown. A callout box points to the '申請する' (Apply) button, which is highlighted with a red box and a mouse cursor. Another callout box points to the '一時保存する' (Save temporarily) button, which is also highlighted with a red box. A third callout box points to the 'FAQチャット' (FAQ Chat) button, which is also highlighted with a red box. A fourth callout box points to the '24時間受け付けてます！' (24 hours available!) button, which is also highlighted with a red box.

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。入力内容を見直す場合は、「編集に戻る」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The text inside the dialog box reads: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) Below the text, there 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 box and a mouse cursor. Below the dialog box, the '申請する' and '一時保存する' (Save temporarily) buttons are visible on the main form.

Ⅲ. その他の各種操作

3. -1 内容変更承認申請の提出①

- 助成対象事業の内容を変更する必要がある場合に提出してください。
- 変更申請が必要になる変更内容については事務の手引きをご参照ください。

手順 1 画面上部の「マイページ」をクリックしてマイページの画面に移動し、内容を変更したい事業を選んで、「事業の詳細」画面を開きます。

画面上部の「マイページ」をクリックしてマイページの画面に移動し、内容を変更したい事業を選んで、「事業の詳細」画面を開きます。

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

申請履歴

申請したい事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
BCP実践促進助成金	令和8年度 第1回BCP実践促進助成金	R8 1 BCP_事業実施中		

Ⅲ. その他の各種操作

3. -1 内容変更承認申請の提出②

手順2 「提出可能な申請」から、令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請の「申請する」を押下し、「申請画面」に移動します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

BCP実践促進助成金

R81BCP_事業実施中

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
令和8年度 第1回_BCP_助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

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。

- 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出
- 令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請
- 令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



注意： 内容変更承認を「申請する」前に事務局にご連絡をお願いいたします。
内容変更承認申請の書式（Word版）は以下URLに掲載してあります。

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

Ⅲ. その他の各種操作

3. -1 内容変更承認申請の提出③

手順3 「事前承認」にチェックを入れ、様式第4号 助成事業の内容変更・中止申請書を添付して、「申請する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度 第1回BCP実践促進助成金
申請フォーム名	令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請

「内容変更承認申請」が必要なケース

助成事業の内容を変更する場合に提出してください。

事前承認_必須 (連絡先: 設備支援課 事務局 03-3251-7889)

内容を確認してチェックを入れてください。

- ☒ 必須 内容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)
- ☐ 内容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

事務局に内容変更の連絡をしていない場合は、先に電話またはメールで連絡をしてください。

必須 様式第4号 助成事業の内容変更・中止承認申請書

「ファイルを選択」ボタンを押下し内容変更・中止承認申請書を添付してください。

ファイルを選択

添付書類

添付書類①

「ファイルを選択」ボタンを押下し必要な添付ファイルを添付してください。

ファイルを選択

添付書類②

「ファイルを選択」ボタンを押下し必要な添付ファイルを添付してください。

ファイルを選択

備考・その他の添付資料

備考

「申請する」ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

申請する

「一時保存する」ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

一時保存する

0 / 5000

ファイルを選択

Ⅲ. その他の各種操作

3. -1 内容変更承認申請の提出④

手順4 「申請する」ボタンを押下します。



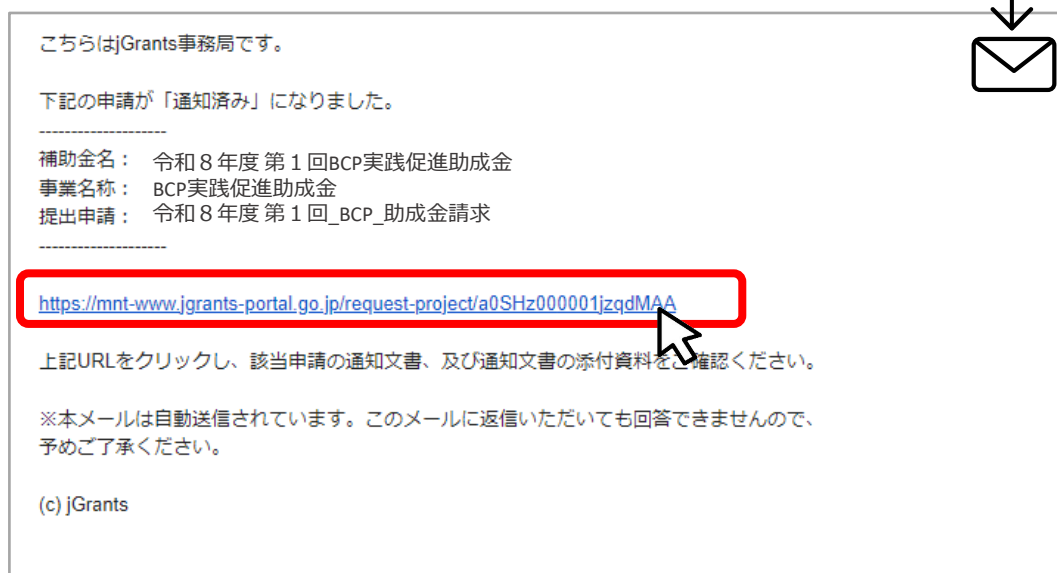
Ⅲ. その他の各種操作

3. -2 内容変更承認通知書の確認①

- 公社の手続きが完了すると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。)

※下記は通知メール文面のサンプルです。

手順1 メールのURLを押下します。



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： 令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和8年度第1回_BCP_助成金請求

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzqdMAA>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) JGrants

An envelope icon with a downward arrow is located in the top right corner of the email body.

手順2 事業者サイトにログインします。



ログイン

アカウントID: taro.yamada@manual.com

パスワード:

ログイン

● パスワードを忘れた方は [こちら](#)
● アカウントを持っていない方は [こちら](#)



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID: taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード: 960139

OK

Ⅲ. その他の各種操作

3. -2 内容変更承認通知書の確認①

手順3 通知文書の「文面表示」を押下して通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

令和8年度第1回BCP実践促進助成金

事業

BCP実践促進助成金

手続き

R81BCP_事業実施中

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	通知済み	2026年3月21日 10:09	文面表示		RFI-0001136388	
令和8年度第	採択通知済	2026年3月18日 9:37	文面表示		RFI-0001136213	

申請が承認されると、「通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

8 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

令和8年度第1回BCP実践促進助成金に係る助成事業の内容変更通知書の送付について

令和〇年〇月〇日付で承認申請のあった標記事業の内容変更について、承認します。

Ⅲ. その他の各種操作

4. -1 事業者変更届受理申請の提出①

- 事業者の代表者、名称、本社所在地等の変更があったとき、中小企業団体の方は、組合員等の追加・脱退が発生した場合は提出してください。詳細については事務の手引きをご参照ください。

手順 1 画面上の「マイページ」を押下してマイページの画面に移動し、内容を変更したい事業を選んで、「事業の詳細」画面を開きます。

Ⅲ. その他の各種操作

4. -1 事業者変更届受理申請の提出②

手順2

「提出可能な申請」から、令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請の「申請する」を押下し、「申請画面」に移動します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

BCP実践促進助成金

R81BCP_事業実施中

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
令和8年度 第1回_BCP_助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

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。

- 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出
- 令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請
- 令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



注意：事業者変更届の書式（Word版）は以下URLに掲載してあります。

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

Ⅲ. その他の各種操作

4. -1 事業者変更届受理申請の提出③

手順3

様式第 6 号 事業者の内容変更申請を添付して、「申請する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名

令和 8 年度 第 1 回BCP実践促進助成金

申請フォーム名

令和 8 年度 第 1 回_BCP_事業者変更届受理申請

「事業者変更申請」が必要なケース

代表者、名称、本社所在地等の変更があったとき、中小企業団体の方は、組合員等の追加・脱退が発生した場合は、内容変更届（様式第6号）を速やかに提出してください。

様式第 6 号 助成事業者の内容変更届

必須 様式第 6 号 助成事業者の内容変更届を添付してください

ファイルを選択

[ファイルを選択] ボタンを押下し事業者の内容変更申請を添付してください。

添付書類

添付書類①

[ファイルを選択] ボタンを押下し必要な添付ファイルを添付してください。

ファイルを選択

添付書類②

[ファイルを選択] ボタンを押下し必要な添付ファイルを添付してください。

ファイルを選択

備考・その他の添付資料

備考

[申請する] ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

[一時保存する] ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

0 / 5000

ファイルを選択

申請する

一時保存する

28

Ⅲ. その他の各種操作

4. -1 事業者変更届受理申請の提出④

手順4 「申請する」ボタンを押下します。



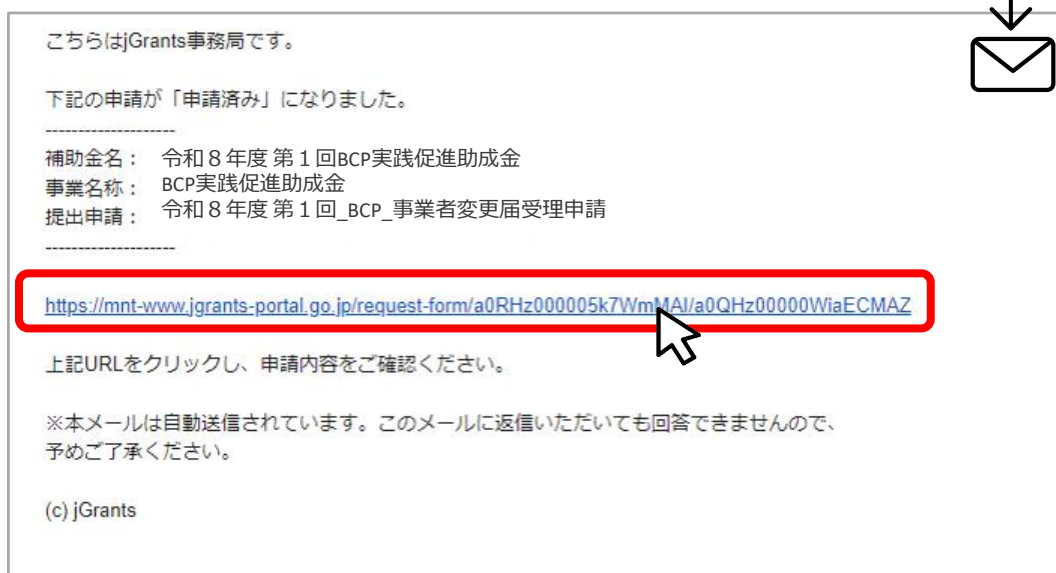
Ⅲ. その他の各種操作

4. -2 事業者変更届受理申請受理通知の確認①

- 公社の手続きが完了すると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。)

※下記は通知メール文面のサンプルです。

手順1 メールのURLを押下します。



こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名： 令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和8年度第1回_BCP_事業者変更届受理申請

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005k7VWmMAI/a0QHz00000WiaECMAZ>

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

手順2 事業者サイトにログインします。



🔑 ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード

ログイン

🔗 パスワードを忘れた方はこちら

🔗 アカウントを持っていない方はこちら



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 960139

OK

Ⅲ. その他の各種操作

4. -2 事業者変更届受理申請受理通知の確認②

手順3 通知文書の「文面表示」を押下して通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

事業

BCP実践促進助成金

手続き

R81BCP_事業実施中

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
令和8年度 第1回 BCP 助成金交付申請	通知済み	2026年3月21日 11:11	文面表示		RFI-0001136391	
令和8年度 第	採択通知済	2026年3月18日 9:37	文面表示		RFI-0001136213	

申請が承認されると、「通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

8 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

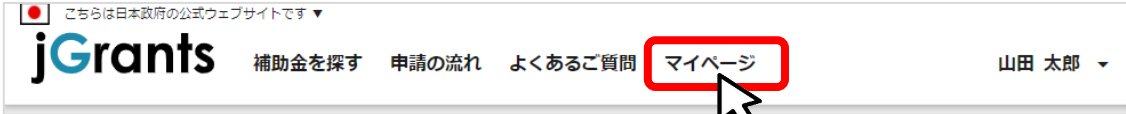
令和8年度 第1回BCP実践促進助成金に係る事業者変更届受理申請の受理について
令和 〇年〇月〇日付で届け出のありました上記の件について受理しました。

Ⅲ. その他の各種操作

5. -1 採択後の辞退届受理申請の提出①

● 助成金交付の申請を取り下げようとする場合に提出してください。

手順 1 画面上の「マイページ」をクリックしてマイページの画面に移動し、内容を変更したい事業を選んで、「事業の詳細」画面を開きます。



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](#)

数多く申請している場合、
補助金名などを検索すること
で該当の補助金が見つ
けやすくなります。

検索

申請履歴

申請したい事業を選択
し、事業の詳細画面を
開きます。

151 件中の 141 件目 ~ 151 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
BCP実践促進助成金	令和8年度 第1回BCP実践促進 助成金	R8 1 BCP_事業 実施中		

Ⅲ. その他の各種操作

5. -1 採択後の辞退届受理申請の提出②

手順2

「提出可能な申請」から、令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請の「申請する」を押下し、「申請画面」に移動します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

BCP実践促進助成金

R81BCP_事業実施中

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
令和8年度 第1回_BCP_助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

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。

- 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出
- 令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請
- 令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



注意：辞退届の書式（Word版）は以下URLに掲載してあります。

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

Ⅲ. その他の各種操作

5. -1 採択後の辞退届受理申請の提出③

手順3 様式第3号 交付申請辞退届を添付して、「申請する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名

令和 8 年度 第 1 回BCP実践促進助成金

申請フォーム名

令和 8 年度 第 1 回_BCP_採択後の辞退届受理申請

辞退届の提出が必要なケース

助成金交付の申請を取り下げようとする場合に提出ください。

辞退の申請後は取消はできませんので、間違いがないかもう一度ご確認ください。

辞退届（様式第 3 号交付申請辞退届）

必須

辞退届（様式第 3 号交付申請辞退届）を添付してください

ファイルを選択

様式は公社ホームページ

「ファイルを選択」ボタンを押下し交付申請辞退届を添付してください。

その他の添付資料

「申請する」ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

「一時保存する」ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

ファイルを選択

申請する

一時保存する

Ⅲ. その他の各種操作
5. -1 採択後の辞退届受理申請の提出④

手順4 「申請する」ボタンを押下します。



Ⅲ. その他の各種操作

5. -2 採択後の辞退届受理通知の確認①

- 公社の手続きが完了すると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。)

※下記は通知メール文面のサンプルです。

手順1 メールのURLを押下します。

こちらが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： 令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和8年度第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001jzqdMAA>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) JGrants

手順2 事業者サイトにログインします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	

ログイン

● パスワードを忘れた方は [こちら](#)
● アカウントを持っていない方は [こちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅲ. その他の各種操作

5. -2 採択後の辞退届受理通知の確認②

手順3 通知文書の「文面表示」を押下して通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業	BCP実践促進助成金
手続き	R81BCP_事業実施中

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	通知済み	2026年3月21日 11:11	文面表示		RFI-0001136391	
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	採択通知済	2026年3月18日 9:37	文面表示		RFI-0001136213	

申請が承認されると、「通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

8 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

令和8年度第1回BCP実践促進助成金の申請取下げについて

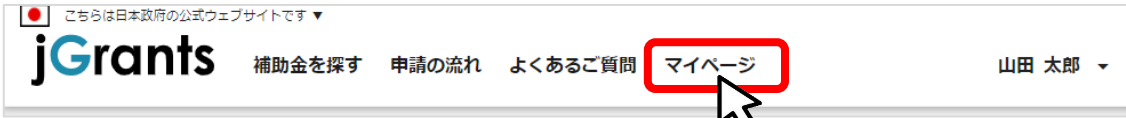
令和〇年〇月〇日付けで申し出のありました上記の件については、受領し、確認したことをお知らせします。

Ⅲ. その他の各種操作

6. -1 中止承認申請の提出①

- 助成対象事業を中止する必要がある場合に提出してください。

手順 1 画面上の「マイページ」をクリックしてマイページの画面に移動し、中止したい事業を選んで、「事業の詳細」画面を開きます。



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

数多く申請している場合、
補助金名などを検索すること
で該当の補助金が見つ
けやすくなります。

申請履歴

申請したい事業を選択
し、事業の詳細画面を
開きます。

151 件中の 141 件目 ~ 151 件目を表示

|< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
<u>BCP実践促進助成金</u>	<u>令和 8 年度 第 1 回BCP実践促進 助成金</u>	R8 1 BCP_事業 実施中		

Ⅲ. その他の各種操作

6. -1 中止承認申請の提出①

手順2 「提出可能な申請」から、令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請の「申請する」を押下し、「申請画面」に移動します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

BCP実践促進助成金

R81BCP_事業実施中

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
令和8年度 第1回_BCP_助成金交付申請	採択通知済み	2026年3月18日 9:51	文面表示	交付決定通知書.pdf 交付決定通知書別紙.pdf 事務の手引き.pdf	RFI-0001136215	

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。

- 令和8年度 第1回_BCP_完了報告提出
- 令和8年度 第1回_BCP_内容変更承認申請
- 令和8年度 第1回_BCP_事業者変更届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_採択後の辞退届受理申請
- 令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請
- 申請する

申請する

申請する

申請する

申請する



注意：中止申請を「申請する」前に事務局にご連絡をお願いいたします。

中止申請の書式（Word版）は以下URLに掲載してあります。

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

Ⅲ. その他の各種操作

6. -1 中止承認申請の提出①

手順3

「事前承認」にチェックを入れ、様式第4号 助成事業の内容変更・中止申請書を添付して、「申請する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名

申請フォーム名

令和8年度 第1回BCP実践促進助成金

令和8年度 第1回_BCP_中止承認申請

「中止承認申請」が必要なケース

助成事業を中止する場合に提出してください。

中止承認申請後は取消はできませんので、間違いがないかもう一度ご確認ください。

事前承認_必須（連絡先: 設備支援課 事務局 03-3251-7889）

内容を確認してチェックを入れてください。

必須

計画中止の意思を事務局へ事前に伝えて了解を得ている（電話又はメール等）

☐

計画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

事務局に中止の連絡をしていない場合は、先に電話またはメールで連絡をしてください。

様式第4号 助成事業の内容変更・中止承認申請書

必須

様式第4号

「ファイルを選択」ボタンを押下し内容変更・中止承認申請書を添付してください。

ファイルを選択

備考・その他の添付資料

備考

0 / 5000

「申請する」ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。

「一時保存する」ボタンを押下すると下書き状態となり、後にマイページから編集可能です。

一時保存する

ファイルを選択

申請する

40

Ⅲ. その他の各種操作

6. -1 中止承認申請の提出①

手順4 「申請する」ボタンを押下します。



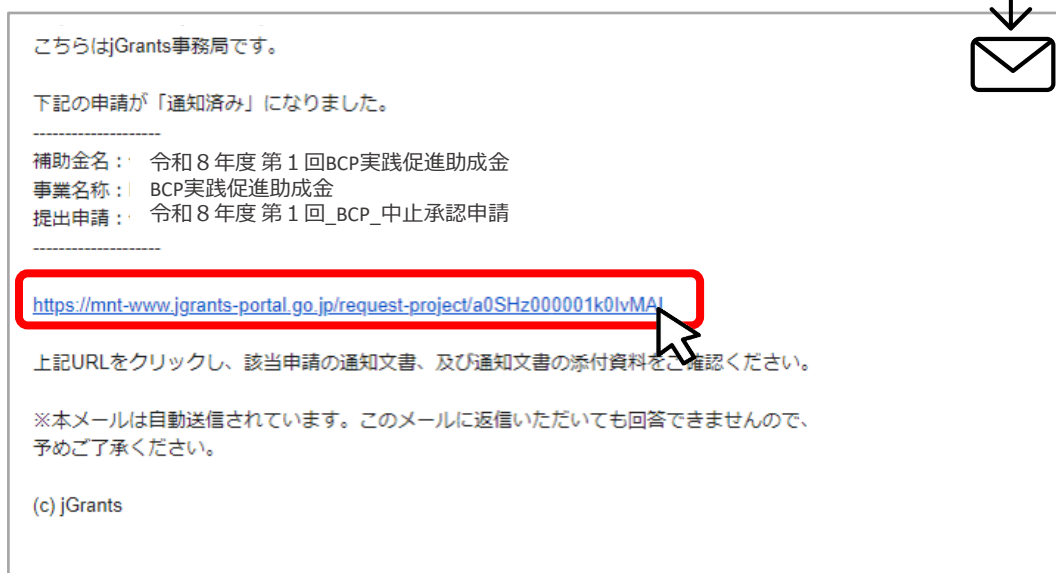
Ⅲ. その他の各種操作

6. -1 中止承認申請の提出①

- 公社の手続きが完了すると事務局から登録されているメールアドレス宛にメールが届きます。
(マイページからも、通知内容の確認ができます。)

※下記は通知メール文面のサンプルです。

手順1 メールのURLを押下します。



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： 令和8年度第1回BCP実践促進助成金
事業名称： BCP実践促進助成金
提出申請： 令和8年度第1回_BCP_中止承認申請

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001k0lvMAJ>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

An envelope icon with a downward arrow is located in the top right corner of the email body.

手順2 事業者サイトにログインします。



ログイン

アカウントID: taro.yamada@manual.com

パスワード:

ログイン

● パスワードを忘れた方は [こちら](#)
● アカウントを持っていない方は [こちら](#)

↓

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID: taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード: 960139

OK

Ⅲ. その他の各種操作

6. -2 中止承認申請の提出②

手順3 通知文書の「文面表示」を押下して通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

令和8年度第1回BCP実践促進助成金

事業

BCP実践促進助成金

手続き

R81BCP_事業実施中

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
令和8年度第1回BCP助成金交付申請	通知済み	2026年3月21日 10:09	文面表示		RFI-0001136388	
令和8年度第	採択通知済	2026年3月18日 9:37	文面表示		RFI-0001136213	

申請が承認されると、「通知済み」と表示されます。

■ 通知文書の一例

8 東中企設第〇〇号
令和〇年〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

令和8年度第1回BCP実践促進助成金に係る助成事業の中止承認通知書の送付について

令和〇年〇月〇日付で承認申請のあった標記事業の中止について承認します。