

令和2年度  
はじめてテレワーク（テレワーク導入促進整備補助金）  
電子申請マニュアル

**jGrants**

事業者サイト

2021年4月27日  
(公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課)

# 改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2021/01/29	-	初版発行
2021/02/05	P28 II. 基本操作 4-2支給申請	⑤～⑦の入力操作
2021/03/10	P7 II. 基本操作 2. 事業者専用画面へのログイン	ブラウザ環境 (Internet explorerの注意点)
2021/4/27	P28 II. 基本操作 4-3. 実績報告 から P60 II. 基本操作 5-5. 資料の追加提出に係る申請 まで P67 II. 基本操作 6-2. 審査結果の確認	・実績報告および補助金の請求、その他の手続きに係る各種申請の操作方法  ・決定通知書の注意点

# 目次

I.	はじめに	
1.	事業者アカウントの準備	P.3
II.	基本操作	
1.	チャットボットの操作	P.4
2.	事業者専用画面へのログイン	P.5～8
3.	自社情報の確認	P.9～10
4.	補助金の申請	P.11～12
4-1	補助金の検索と補助金情報の確認	P.13～17
4-2	支給申請	P.18～27
4-3	実績報告	P.28～33
4-4	補助金の請求	P.34～40
5.	その他の手続きに係る申請	P.41
5-1	変更承認申請	P.42～45
5-2	変更の届出	P.46～49
5-3	撤回の届出	P.50～53
5-4	中止の届出	P.54～57
5-5	資料の追加提出に係る届出	P.58～60
6.	ステータスの確認	P.61
6-1	事務局から差戻しがあった場合の修正対応	P.62～64
6-2	審査結果の確認	P.65～67

(全67頁)

## I. はじめに

### 1. 事業者アカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくにはG BizIDの「gBizIDプライムアカウント」または「gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です

#### a. G BizIDとは

- G BizIDとは、企業から国等への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- G BizIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

#### b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライムアカウント	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li><li>✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。</li></ul>
gBizIDメンバーアカウント	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。</li><li>✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li></ul>
gBizIDエントリーアカウント	×	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。</li><li>✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。</li></ul>

## II. 基本操作

### 1. チャットボットの操作方法

● jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

#### 手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、お問い合わせ先にご連絡ください。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

# jGrants

 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

## 初めてご利用の方へ

### jGrants (Jグランツ) について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。メニューから目的の補助金を探し、申請後はマイページから添付までの状況がわかります。

24時間受け付けてます! **FAQチャット**

質問 (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。  
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

**補助金・jGrantsについて** 操作マニュアル

新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存

公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降

問合せ 動作確認・その他 GビスID関連

補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。  
操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。  
補助金を活用して行う事業の準備を知りたいです。

入力はこちら...

24時間受け付けてます! **FAQチャット**

質問 (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。  
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

**補助金・jGrantsについて**

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。  
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

**補助金とは何ですか。**

補助金を活用して行う事業の準備を知りたいです。  
jGrantsとは何ですか。どの機関が運営していますか。  
< (絞り込みを減らす)

入力はこちら...

24時間受け付けてます! **FAQチャット**

質問 (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。  
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

**補助金・jGrantsについて**

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。  
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

**補助金とは何ですか。**

補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で設置されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を捻出するというものです。返済する必要はありません。必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。また、補助金は後払い（積立払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審査を受けた後に受け取ることができます。

詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご参照ください。  
[mirasac-plus.go.jp/subsidy/guide](https://mirasac-plus.go.jp/subsidy/guide)

ご参考になりましたか？

はい  いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることが出来ます。  
短文・単語での入力が円滑です。

## II. 基本操作

### 2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

#### gBizID アカウント取得（初回のみ）

##### gBizID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）  
のサイトにてアカウントを作成

##### gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサ  
イトにてgBizID プライムアカ  
ウントを持つ代表者にメンバーア  
カウントを作成してもらう

gBizID メンバーアカウントにてア  
カウント情報登録手続きを実施

gBizID プライムアカウントを持つ  
代表者にメンバーアカウントの利用  
可能サービスの設定をしてもらう

**注意：**プライムアカウント  
からメンバーアカウントご  
とにjGrants利用を可能と  
する設定が必要です。

#### jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

#### GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてき  
たコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

#### ログイン完了

## II. 基本操作

### 2. 事業者専用画面へのログイン

- jGrantsには以下のようにログインしてください

#### 申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- 現在は補助金申請に伴う申請集中に備え、1週間程度（うち審査2日程度）でGビズIDの発行可能な体制を取っております。

※ただし、通常時は2～3週間程度発行に時間がかかる可能性があるため早めのGビズID取得をお願いします。

#### 1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

#### 2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「**gBizIDプライム**」または「**gBizIDメンバー**」のアカウントが必要です。

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

- **gBizIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※gBizIDエントリーではログインできません。

※gBizIDメンバーは代表者がgBizIDプライムを持っていることが前提です。

#### 3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行には、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございません**ので、ご注意ください。



✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

✓ 詳細は下記をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

## II. 基本操作

### 2. 事業者専用画面へのログイン

ブラウザ環境 : Google Chrome, Firefox, Safari ,Edgeの最新バージョンをご利用ください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



Internet Explorerでは、添付書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生するためお控えください。なお、EdgeのIEモードでも同様の事象が発生する可能性があります。

#### 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。



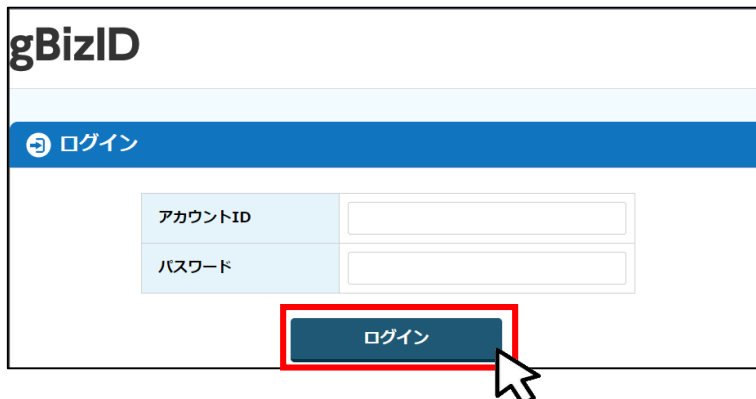
#### 手順2

ログイン画面の「G BizID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。



Jグランツではタイムアウトを設けていませんが、仕様により、ログインしてから3時間が経過した後、ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合も、ログアウトされますのでご注意ください。



## II. 基本操作

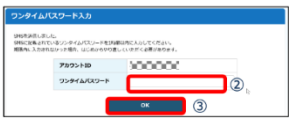
### 2. 事業者専用画面へのログイン

**手順4** ワンタイムパスワード認証を行います。

#### 【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS例>ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「OK」ボタンを押下します。




認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

#### 【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。  
②認証します。  
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)  
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち  
スマートフォンアプリ認証待ちです。



※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

**!** 登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライム又はメンバーの所有者とログイン者が異なる場合、社内担当者と都度連携をとる必要が生じますので、お手数ですが従業員用アカウントであるgBizIDメンバーのご発行をお願いします。

**※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：  
プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrantsを設定する操作が必要です。**

以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

**手順5** ログインが完了すると「マイページ」画面が表示されます。



こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

## ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。  
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

## II. 基本操作

### 3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理し、更新することができます。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



#### ■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集	
G BizIDの登録内容	
登録内容を変更する場合は、 <a href="#">G BizIDのウェブサイト</a> へ移動してください。	
事業形態	
法人	
法人番号	7010401001556
法人名	マニュアル株式会社
本社所在地（都道府県）	東京都
本社所在地（市区町村）	港区
本社所在地（番地等）	○ ×丁目×番×号
代表者名（姓）	山田
代表者名（名）	太郎



G BizIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、G BizIDのウェブサイトへ移動して情報を更新してください。

#### ■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更	
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。	
法人事業形態詳細	<input checked="" type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 中央省庁 <input type="radio"/> 自治体
法人名（カナ）	<input type="text" value="カア"/>
代表者役職	<input type="text" value="【カンパニー】代表取締役（変更しています）A"/>



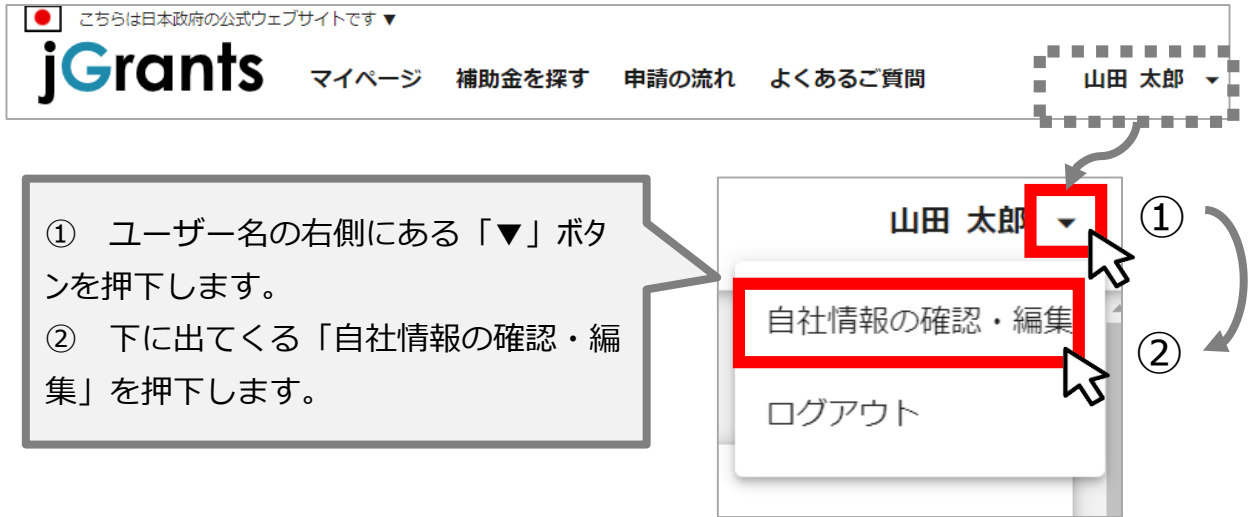
上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

## II. 基本操作

### 3. 自社情報の確認 – 確認・編集方法 –

#### 手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



The screenshot shows the top navigation bar of the jGrants website. On the right side, the user's name '山田 太郎' is displayed with a dropdown arrow. A dashed box highlights this area. Below it, a dropdown menu is shown with two options: '自社情報の確認・編集' (highlighted with a red box and a red arrow) and 'ログアウト'. Numbered callouts ① and ② indicate the sequence of actions: ① clicking the dropdown arrow and ② clicking the '自社情報の確認・編集' button.


① ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します。

② 下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下します。

#### 手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

「自社情報の確認・編集」ページで「登録情報の追加・変更」までスクロールしてください。



The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' page. The page title is 'G Biz IDの登録内容' and '登録情報の追加・変更'. Below the title, there are several input fields for registration information, including '法人名 (カナ)', '代表者名', '法人の営む主な事業及びその内容', '設立年月日 (法人)', '事業種別', '法人の営む主な事業 (業種：大分類)', '法人の営む主な事業 (業種：中分類)', '法人の営む主な事業 (業種：小分類)', and '資本金 (出資者)'. A blue button labeled '保存する' is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます。  
(修正したい場合も同様です。)

## II. 基本操作

### 4. 補助金の申請 – 申請の流れ –

- 申請したい補助金を、jGrants2.0に登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

#### ① 申請したい補助金を探す ⇒ P.13



補助金を探す

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

募集中の補助金のみ

検索

1件中の1件目～1件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間
令和2年度はじめてテレワーク	東京都	1,100,000円	2021年1月29日～ 2021年3月31日

#### ② 補助金の内容を確認する ⇒ P.15



令和2年度はじめてテレワーク

補助金のキャッチコピー      テレワークのトライアル導入を応援します！

公募要領      [はじめてテレワーク募集要項（電子申請の手引き）令和3年1月29日.zip](#)

交付要綱      [テレワーク導入促進整備補助金支給要綱（令和3年1月29日）・支給要綱（令和2年4月1日）.zip](#)

申請様式      [はじめてテレワーク様式第1号（事業計画書兼支給申請書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第2号（誓約書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク申請様式（同意書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第4-1号（変更承認申請書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第4-2号（変更届出書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第6号（中止届出書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第7号（支給申請撤回届出書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第8号（実績報告書）.zip](#)  
[はじめてテレワーク様式第11号（補助金請求書兼口座振替依頼書）.zip](#)

#### ③ 補助金の申請をする ⇒ P.23

ここから先はG Biz IDでのログイン後のみ操作可



令和2年度はじめてテレワーク

【チェックリスト】 補助金の支給申請について

募集要項をご確認のうえ、以下の各項目すべてにチェックを付けてください。

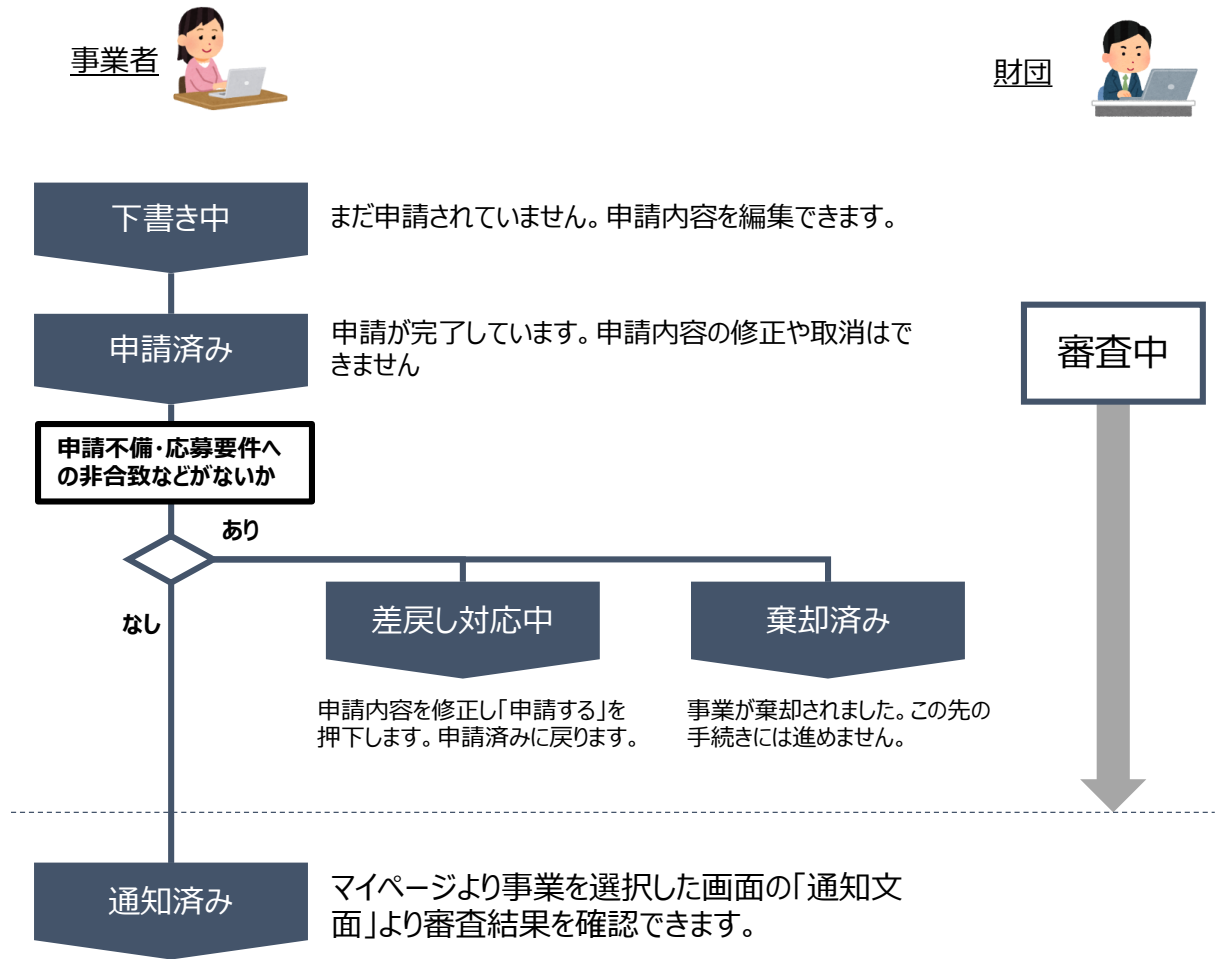
申請する      一時保存する      24時間受け付けます！      FAQチャット

## II. 基本操作

### 4. 補助金の申請 - 申請の流れとステータス -

- 申請フォーム入力の流れは以下のとおりです。

#### ■ステータスの流れ



#### ■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	支給決定または不支給決定の通知が発出された後の状態です。

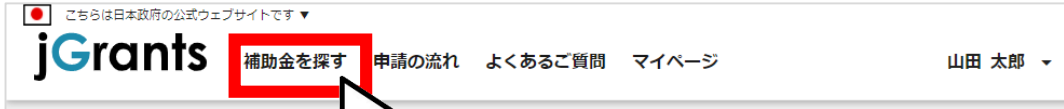
## II. 基本操作

### 4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金の検索方法を説明します。

#### 手順1

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



120 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2020年12月12日
<a href="#">まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）</a>	全国	1,000,000 円	2020年12月1日 ~ 2020年12月16日
<a href="#">エンターテイメントによる地域活性化事業</a>	全国	5,000,000 円	2020年12月2日 ~ 2020年12月16日
<a href="#">海外事業展開補助金</a>	全国	300,000 円	2020年11月30日 ~ 2020年12月18日
<a href="#">経営技術刷新補助金（令和2年度）</a>	全国	1,000,000 円	2020年5月11日 ~ 2020年12月18日

検索をする前は、jGrants2.0に登録されている補助金が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示されます。（補助金の表示順は次ページをご参照ください。）

## II. 基本操作

### 4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

#### 手順2

検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。

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 山田 太郎 ▼

### 補助金を探す

令和2年度はじめてテレワーク

例：持続化、コロナ、販路開拓

募集中の補助金のみ

検索

24時間受け付けてます

FAQチャット

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

1件中の1件目～1件目を表示

補助金名
令和2年度はじめてテレワーク

キーワードは「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるようなキーワードでも検索できます。

入力したキーワードに関連する補助金のみが表示されます。

- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
  - ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合  
→ **募集期間（締切日）の早い順**に表示
  - ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合  
→ **登録日の早い順（新しく作成された補助金順）**に表示

## II. 基本操作

### 4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金情報の確認方法を説明します。

#### 手順3

申請対象の補助金のリンクを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間
<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	東京都	1,100,000 円	2021年1月29日～ 2021年3月31日

1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示 |< < > >|

## 令和2年度はじめてテレワーク

補助金のキャッチコピー

テレワークのトライアル導入を応援します！

#### ■ 目的・概要

東京都が取り組む「スムーズBiz」の一環として、都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けた中堅・中小企業等に対し、テレワークをトライアルするための環境構築経費及び制度整備費を補助します。

#### ■ 補助対象事業者の主な要件

都内の中堅・中小企業等で、以下の項目に該当する事業者が対象です。

- 東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けていること
- 都内に勤務している常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ6か月以上継続して雇用していること
- 就業規則及び勤怠・賃金等関連規程にテレワークに関する規定がないこと
- 東京都が実施する「2020TDM推進プロジェクト」に参加していること

※常時雇用する労働者の定義、およびその他の要件の詳細については、募集要項（6頁～7頁）をご確認ください。

#### ■ 補助対象事業（補助対象経費）

- テレワーク環境の構築（在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務を行うための環境構築経費）
  - 東京都が管理・提供するウェブサイト「テレワーク導入プラン」より選定した機器等の購入費用、システム構築費用、関連ソフト利用料等
  - モバイル端末購入費用（税込み単価10万円未満の消耗品の購入）
- 就業規則へのテレワーク制度整備（テレワークに関する規定を就業規則に定めることに



## II. 基本操作

### 4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金情報の確認方法を説明します。

#### 手順4

内容を確認し、募集要項等をダウンロードしてください。

公募要領	<a href="#">はじめてテレワーク募集要項（電子申請の手引き）令和3年1月29日.zip</a>
交付要綱	<a href="#">テレワーク導入促進整備補助金支給要綱（令和3年1月29日）・支給要領（令和2年4月1日）.zip</a>
申請様式	<a href="#">はじめてテレワーク様式第1号（事業計画書兼支給申請書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第2号（誓約書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク申請様式（同意書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第4-1号（変更承認申請書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第4-2号（変更届出書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第6号（中止届出書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第7号（支給申請撤回届出書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第8号（実績報告書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式第11号（補助金請求書兼口座振替依頼書）.zip</a> <a href="#">はじめてテレワーク様式記入例（支給申請関係）.zip</a>



✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります。

GoogleChrome：ダウンロードが自動で開始します。

はじめてテレワーク募... .zip

MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。

はじめてテレワーク募集要項（電子申請の手引き）令和3年1月29日.zip  
(1,571KB) について行う操作を選んでください。  
場所: jgrants-2-web-develop.herokuapp.com

開く

保存

↑

キャンセル

×

## II. 基本操作

### 4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

#### 手順5

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません

#### ログイン前

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

ログイン

### 令和2年度はじめてテレワーク

補助金のキャッチコピー

テレワークのトライアル導入を応

ログイン前は「申請する」  
ボタンが表示されません。

一覧に戻る

ログインして申請する

#### ログイン後

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

### 令和2年度はじめてテレワーク

補助金のキャッチコピー

テレワークのトライアル導入を応援しま

申請したい窓口の「申請す  
る」ボタンを押下します。

支給申請

申請する

一覧に戻る

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

- 申請フォームに入力します。

**⚠ 支給申請については、令和3年3月31日(水) 23時59分までに申請を実施されたものを受付します。**

#### 手順1

申請フォームへの入力を行います。

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 山田 太郎 ▾

### 令和2年度はじめてテレワーク

【チェックリスト】補助金  
募集要項をご確認のうえ、以下

必須 補助金  
 東京都が実施するテレワーク  
 東京都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ申請日時時点で6か月以上継続して雇用しています。

入力が必須の項目は「必須」マークがついています。

個人事業の開業・廃業等届出書  任意登記取組申請証明書

・東京都外にある本所で雇用保険の手続きを一括して行っている場合は、以下2点の書類を提出してください。

雇用保険適用事業所設置届  雇用保険事業所非該当承認通知書

・登記簿上の本店所在地と補助対象となる事務所所在地が異なる等の場合は、該当する事務所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類を提出してください。

補助対象事業所の証明書類

※補助対象となる事務所が複数ある場合は、該当する事務所分すべて必要。  
※光熱水費の請求書の写し、または賃貸借契約書の写し等

・確認用の添付書類（審査の必要に応じて提出を求めます）。

その他

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。  
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 【チェックリスト】補助金の支給申請について

##### 【チェックリスト】補助金の支給申請について

募集要項をご確認のうえ、以下の各項目すべてにチェックを付けてください。

##### 必須 補助対象事業者の要件について

- 東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けています。
- 東京都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用しています。
- 就業規則及び勤怠・資金等関連規程に、テレワークに関する規定はありません。
- 東京都が実施する「2020TDM推進プロジェクト」に参加しています。
- 本店又は支店、営業所等の営業実態のある事業所が東京都内にあります。
- その他、募集要項に記載の補助対象事業者要件をすべて満たしています。

※補助対象事業者の詳細な要件については、募集要項（6頁～7頁）をご確認ください。

##### 必須 支給申請の書類提出等について

- 書類の作成及び提出等に係る経費について、すべて申請者の負担となることを了承しています。
- 書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で正式受領となることを了承しています。

##### 必須 支給申請の審査等について

- 追加書類の提出期限を過ぎた又は財団からの確認や照会に回答しなかった場合は、申請を辞退したとみなされることを了承しています。
- 募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があることを了承しています。
- 必要に応じて、書面又は立ち入りによる調査を実施する場合があることを了承しています。

##### 必須 支給決定等について

- 審査の結果、支給決定されない又は申請額から減額して支給決定される場合があることを了承しています。
- 支給決定にあたって、必要に応じて条件を付される場合があることを了承しています。

##### 必須 グランツの利用について

- 利用規約に同意する

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

※チェックの付け忘れがある場合は**差戻し**となります。

★補助金の支給申請について募集要項を確認のうえ、**すべて**チェックを付けてください。

※チェックの付け忘れがある場合は**差戻し**となります。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 事業者情報

#### 事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業者形態 法人	★	法人番号/事業者識別番号 1234567890000	★
法人名/屋号 マニュアル株式会社	★	法人名/屋号 (カナ) カナカナ	★ ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都	★	全角カタカナで入力 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 港区	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (所在地) 〇〇x丁目x番x号	★	電話番号	★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎	★
代表者役職 代表取締役	★ ②		

★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

また①、②の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 【法人名/屋号 (カナ)】 空欄の場合は入力してください。

② 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 事業基本情報

1/2

#### 事業基本情報

当該セクションの項目については、以下に従ってご入力ください。

- 『事業の名称』・・・申請年月日（例）2021年2月1日（＊西暦、半角数字）
- 『事業開始日の決定方法』・・・「交付決定日から開始」
- 『事業開始日』・・・空欄（入力不要）
- 『事業終了日』・・・「2111/01/01」（ダミー）
- 『補助事業に要する経費』・・・「1」（ダミー）
- 『補助対象経費』・・・「1」（ダミー）
- 『補助金交付申請額』・・・「1」（ダミー）

※ jGrantsのシステム仕様上、入力が必要な項目となっておりますが、申請内容に関わるものではありません。

**必須** 事業の名称 ①

**必須** 事業開始日の決定方法 ②

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時） ③

**必須** 事業終了日（公募・交付申請時） ④

- ① **【事業の名称】** 申請年月日を入力してください。（例）2021年2月1日（＊西暦、半角数字）
- ② **【事業開始日の決定方法】** 「交付決定日から開始」を選択してください。
- ③ **【事業開始日】** 入力不要です。
- ④ **【事業終了日】** 「2111/01/01」と入力してください。（ダミー）

※当該セクションについては、jGrantsの仕様上、入力または選択が必要な項目です。

はじめてテレワークの審査には関わらない内容のため、**ダミーでの入力または選択**をお願いします。

## Ⅱ. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 事業基本情報

2/2

必須 補助事業に要する経費（合計）

⑤

必須 補助金交付申請額（合計）

⑥

必須 補助対象経費（合計）

⑦

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力してください。半角数字以外は入力できません。

- ⑤【補助事業に要する経費】「1」を入力してください（ダミー）。
- ⑥【補助対象経費】「1」を入力してください（ダミー）。
- ⑦【補助金交付申請額】「1」を入力してください（ダミー）。

※当該セクションについては、jGrantsの仕様上、入力または選択が必要な項目です。

はじめてテレワークの審査には関わらない内容のため、**ダミーでの入力または選択**をお願いします。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 提出書類

##### 提出書類

募集要項（18頁～19頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。  
※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

**必須** 事業計画書兼支給申請書（様式第1号）

ファイルを選択

**必須** 誓約書（様式第2号）

ファイルを選択

※事業計画書兼支給申請書（1枚目\*押印がなくても可）、経費内訳書兼補助金額計算書（2枚目）、事業所一覧（3枚目）。 ※押印がなくても可（ただし代表者の署名が必要）。

**必須** 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書

ファイルを選択

**必須** 就業規則

ファイルを選択

※申請日時時点で雇用保険の加入期間が**6か月以上経過している方2名分の事業主通知用**

※**労働基準監督署に届出済み**であること（押印があること）。  
※勤怠・賞金等関連規程がある場合は、あわせて提出すること。

**必須** テレワーク導入パッケージ提案書

ファイルを選択

**必須** 2020TDM推進プロジェクトの参加資料

ファイルを選択

※東京都が実施するコンサルティングで受領したもの（事務局の押印があること）。

※[2020推進プロジェクト](#)の「参加企業一覧」又は「協力者一覧」ページ（スクリーンショット）

**必須** 会社案内（パンフレット等）

ファイルを選択

**必須** 法人住民税および法人事業税の納税証明書

ファイルを選択

※個人事業主の場合は、個人住民税および個人事業税の納税証明書。  
※事業主により提出書類が異なるため、詳細については募集要項（19頁～20頁）を参照。

導入予定機器等一覧表

ファイルを選択

**必須** 見積書

ファイルを選択

※東京都が管理・提供する[テレワーク導入プラン](#)から、導入に必要な商品サービスを選定。

※テレワーク環境の構築および就業規則へのテレワーク制度整備について、それぞれ必要。

相見積書

ファイルを選択

製品カタログ等

ファイルを選択

※購入（契約）先1社あたりの金額が、**税込30万円以上**の見積書で申請する場合のみ、**同じ仕様（同一の製品及び数量）**の見積書が必要。

※[テレワーク導入プラン](#)に掲載のない**モバイル端末**を購入する場合のみ。

**必須** 同意書（参考様式）

ファイルを選択

※他の助成金等に申請しない場合でも必要。  
※押印がなくても可（ただし代表者の署名が必要）。

募集要項（18頁～19頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

※電子ファイルについては、原則**PDF形式**で提出してください。

なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。



## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 提出書類（該当事業者のみ）

##### 提出書類（該当事業者のみ）

条件に該当する事業者のみ、提出が必要になる項目です。

・個人事業主の場合は、以下2点の書類を提出してください。

個人事業の開業・廃業等届出書

①

ファイルを選択

住民票記載事項証明書

②

ファイルを選択

・東京都外にある本社で雇用保険の手続きを一括して行っている場合は、以下2点の書類を提出してください。

雇用保険適用事業所設置届

③

ファイルを選択

雇用保険事業所非該当承認通知書

④

ファイルを選択

・登記簿上の本店の所在地と補助対象となる事務所の所在地が異なる等の場合は、該当する事務所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類を提出してください。

補助対象事務所の証明書類

⑤

ファイルを選択

※補助対象となる事務所が複数ある場合は、該当する事務所分すべて必要。  
※光熱水費の請求書、または賃貸借契約書等。

・確認用の添付書類（審査の必要に応じて提出を求めます）。

その他の確認書類

★

ファイルを選択

※財団から提出を求められた場合のみ。

以下、条件に該当する事業者のみ、提出が必要になる項目です。

- ①、② 個人事業主の場合。
- ③、④ 東京都外にある本社で雇用保険の手続きを一括して行っている場合。
- ⑤ 登記簿上の本店の所在地と補助対象となる事務所の所在地が異なる等の場合。  
(補助対象となる事務所が複数ある場合)

★審査の必要に応じて、**追加の添付書類を求める場合**に使用します。

初回の申請における書類のアップロードは不要です。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法を説明します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

### マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	支給申請		2111/01/01

### 事業の詳細

補助金	令和2年度はじめてテレワーク
事業	2021年2月1日
手続き	支給申請

形な  
は申

✓ 一時保存したデータは申請ステータスが「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

#### 作成済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<b>支給申請</b>	<b>下書き中</b>			

### 令和2年度はじめてテレワーク

#### 【チェックリスト】 補助金の支給申請について

募集要項をご確認のうえ、以下の各項目すべてにチェックを付けてください。

補助対象事業者の要件について

- 東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けています。
- 東京都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ申請日時時点で6か月以上継続して雇用しています。
- 就業規則及び勤怠・賃金等関連規程に、テレワークに関する規定はありません。
- 東京都が実施する「2020TDM推進プロジェクト」に参加しています。
- 本店又は支店、営業所等の営業実態のある事業所が東京都内にあります。
- その他、募集要項に記載の補助対象事業者要件をすべて満たしています。

※補助対象事業者の詳細な要件については、募集要項（6頁～7頁）をご確認ください。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 手順2

「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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'jGrants' website interface. At the top, there is a navigation bar with '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The user's name '山田 太郎' is visible in the top right. The main heading is '令和2年度はじめてテレワーク'. Below this is a checklist titled '【チェックリスト】補助金の支給申請について'. The checklist includes a '必須' (Required) section with two items: '補助対象事業者の要件について' (Requirements for eligible businesses) and '東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けています。' (Received consulting for telework introduction implemented by Tokyo Metropolis). There are checkboxes for each item. Below the checklist are several file upload sections, each with a 'ファイルを選択' (Select file) button. The sections are: '個人事業の関業・廃業届出書', '任意登記取組証明書', '雇用保険適用事業所設置届', '雇用保険事業所非該当承認通知書', '補助対象事業所の証明書類', and 'その他'. At the bottom of the form, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

The screenshot shows a confirmation screen with a '注意' (Notice) section. The text reads: 「申請する」ボタンを押した後は、申請し、申請し. Below this 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. A callout box points to the '申請する' button with the text: 「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

## II. 基本操作

### 4-2. 支給申請

#### 手順3

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

ごちはら日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

#### 申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	支給申請		2111/01/01

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

ごちはら日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

#### 事業の詳細

補助金 [令和2年度はじめてテレワーク](#)

事業 2021年4月23日

手続き 支給申請

提出可能な申請 提出可能な申請がある。

✓ 申請ステータスが「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
<a href="#">支給申請</a>	申請済み	2021年4月21日 15:36		

これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➡ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。



## II. 基本操作

### 4-3. 実績報告

- 実績報告の提出方法について説明します。

⚠ 実績報告については、J Grants上で支給申請を実施し、決定通知を受けた事業者のみがJ Grantsから提出できます。

**手順1** マイページから申請履歴にある事業名を押下します。

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**

### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
4月23日

#### 申請履歴

1件中の1件目~1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	令和2年度はじめてテレワーク	事業実施中		2111/01/01

**手順2** 事業の詳細から「提出可能な申請」にある実績報告の申請ボタンを押下します。

支給申請の申請ステータスが「通知済み」になると、手続きが「**事業実施中**」となります。

補助金 令和2年度はじめてテレワーク

事業 2021年4月23日

手続き **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。

実績報告	<b>申請する</b>
変更承認申請	申請する
変更の届出	申請する
中止の届出	申請する
撤回の届出	申請する

押下します。

## Ⅱ. 基本操作

### 4-3. 実績報告

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 補助金の実績報告について

##### 補助金の実績報告について

募集要項をご確認のうえ、以下の各項目すべてを読み、「確認しました」にチェックを付けてください。

##### 補助対象事業者の要件について

- ・東京都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ申請日時点で6か月以上継続して雇用しています。
  - ・東京都が実施する「2020TDM推進プロジェクト」に参加しています。
  - ・本店又は支店、営業所等の営業実施のある事業所が東京都内にあります。
  - ・その他、募集要項に記載の補助対象事業者要件について、実績報告日までの期間を通じてすべて満たしています。
- ※補助対象事業者の詳細な要件については、募集要項（6頁～7頁）をご確認ください。

##### 実績報告の書類提出等について

- ・書類の作成及び提出等に係る経費について、すべて申請者の負担となることを了承しています。
- ・書類一式がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で正式受領となることを了承しています。

##### 実績報告の審査等について

- ・追加書類の提出期限を過ぎた又は財団からの確認や照会に回答しなかった場合は、事業を中止したとみなされることを了承しています。
- ・募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があることを了承しています。
- ・必要に応じて、書面又は立ち入りによる調査を実施する場合があることを了承しています。
- ・審査の経過・結果に関するお問い合わせに対して、財団は一切応じられないことを了承しています。

##### 補助額の確定等について

- ・審査の結果、補助金実績報告額と補助金確定額が異なる場合があることを了承しています。
- ・補助金の額確定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があることを了承しています。

##### Jグランツの利用について

- ・利用規約に同意します。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

##### 事業者情報について

- ・支給申請時より変更はありません。

※事業者情報（法人名/店号、本社所在地、代表者等）に変更がある場合は、財団に「変更の届出」の申請が必要となります。

**必須** 上記項目をすべて確認しましたか。

確認しました。



★募集要項を確認のうえ、各項目すべてを読み、「確認しました」にチェックを付けてください。

## Ⅱ. 基本操作

### 4-3. 実績報告

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	法人番号／事業者識別番号 A0665A06
法人名／屋号 株式会社〇〇	本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都
本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇×丁目×番×号
代表者名／個人事業主氏名（姓） 山田	代表者名／個人事業主氏名（名） 太郎

**必須 代表者役職** ①  
代表取締役

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

① 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。

※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

## II. 基本操作

### 4-3. 実績報告

#### 提出書類

#### 提出書類

募集要項（21頁～22頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。  
※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。  
※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

<b>必須</b> 実績報告書（様式第8号）	ファイルを選択	<b>必須</b> 見積書	ファイルを選択
<small>※実績報告書（1枚目）、経費内訳書兼補助金計算書（2枚目）、事業所一覧（3枚目）。</small>			
<b>必須</b> 発注書（申込書）	ファイルを選択	契約書（仕様書）	ファイルを選択
<small>※契約が発生した場合のみアップロードをしてください。</small>			
<b>必須</b> 納品書	ファイルを選択	委託元了届（実績報告書）	ファイルを選択
<small>※委託契約を行った場合のみアップロードをしてください。</small>			
<b>必須</b> 請求書	ファイルを選択	<b>必須</b> 領収書又は口座振込の控え等	ファイルを選択
<b>必須</b> 個人機器等の与具	ファイルを選択	<b>必須</b> テレワーク制度整備後の就業規則	ファイルを選択
<b>必須</b> テレワーク制度整備について従業員の合意が確認できる書類			ファイルを選択
その他の確認書類 			ファイルを選択

※財団から提出を求められた場合のみアップロードをしてください。

募集要項（21頁～22頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

★「その他の確認書類」については、財団から別途書類を求められた場合のみアップロードが必要になる項目です。財団から案内がない限りはアップロードは不要です。

※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。

なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

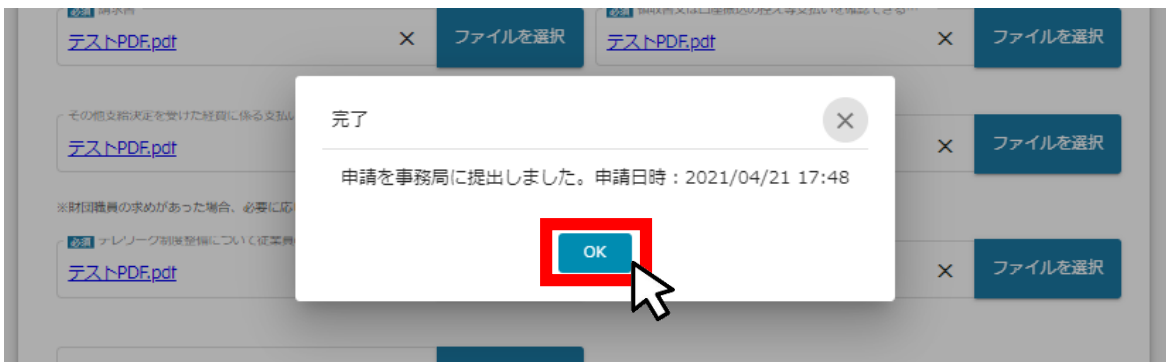


## II. 基本操作

### 4-3. 実績報告

#### 手順4

「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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➔ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。



## II. 基本操作

### 4-3. 実績報告

参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
4月23日

### 申請履歴

1件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	事業実施中		2111/01/01

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

### 事業の詳細

補助金 [令和2年度はじめてテレワーク](#)

事業 2021年4月23日

手続き 事業実施中

提出可能な申請  提出可能な申請がある

✓ 申請ステータスが「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

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
<a href="#">実績報告</a>	申請済み	2021年4月21日 17:49		
<a href="#">支給申請</a>	通知済み	2021年4月21日 15:36	<a href="#">文面表示</a>	

## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

- 補助金の請求の申請方法について説明します。

⚠ 補助金の請求については、J Grants上で実績報告を実施し、額確定の通知を受けた事業者のみがJ Grantsから請求できます。

**手順1** マイページから「申請履歴」にある事業名を押下します。

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**

### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
4月23日

#### 申請履歴

1件中の1件目~1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	令和2年度はじめてテレワーク	支払請求		2111/01/01

**手順2** 事業の詳細から「提出可能な申請」にある「補助金の請求」の申請ボタンを押下します。

実績報告の申請ステータスが「通知済み」になると、手続きが「支払請求」となります。

補助金 令和2年度はじめてテレワーク

事業 2021年4月23日

手続き **支払請求**

押下します。

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。

補助金の請求

変更の届出

申請する

申請する

## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎	★

**必須** 代表者役職  
代表取締役 ①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

企業等の所在地(個人事業主のみ) ②

※個人事業主の場合のみ、開業・廃業等届出書に基づいた事業所の所在地を入力してください。

0 / 255

★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

① **【代表者役職】** 必須項目ですのでご入力ください。

※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

②個人事業主の場合は開業・廃業等届出書に基づいた事業所の所在地を入力してください。

## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

#### 補助金請求書兼口座振替依頼

##### 補助金請求兼口座振替依頼

確定通知のあった補助事業について、テレワーク導入促進整備補助金支給要綱第21条の規定に基づき、以下のとおり請求します。補助金については、下記の口座への支払いを依頼します。

<b>必須</b> 申請日	<b>必須</b> 額の確定通知日
<small>※補助金の請求を行う日付を入力してください。</small>	<small>※補助額確定通知書の日付（書面右上に記載）を入力してください。</small>
<b>必須</b> 補助額確定通知書の文書番号	<b>必須</b> 補助金請求額
<small>※補助額確定通知書の文書番号（書面右上に記載）を入力してください。</small>	
<b>必須</b> 金融機関（銀行・信用金庫・信用組合・農協）	<b>必須</b> 店名
<b>必須</b> 預金種目（普通預金・当座預金・その他）	<b>必須</b> 口座番号
	<small>※半角数字で入力してください。</small>
<b>必須</b> 口座名義（カナ）	<b>必須</b> 口座名義（漢字等）
<small>※全角カタカナで入力してください。</small>	
0 / 255	0 / 255

すべての項目に必要な情報をもれなく入力してください。

## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

#### 確認事項

##### 確認事項

以下の各項目をご確認のうえ、すべてにチェックを付けてください。

**必須** 事業者基本情報（GビジネスID）について

- 法人名/屋号の名称、本店・本社所在地、代表者等の変更はありません。

※変更した場合は、先に変更届の手続きが完了してから請求を行ってください。

**必須** 請求の受付について

- 当該申請ページの入力内容に疑義・不備不足等がないことが確認されたうえで本請求の受付となることを了承しています。

**必須** 補助金の支払について

- 補助金の支払（振込）は、本請求が受付されてから1か月程度かかることを了承しています。

**必須** 請求の再申請について

- 本請求の受付がJグランツで通知された場合でも、不備等により振込不能となった際は、追加資料提出の必要があることを了承しています。

各項目を確認のうえ、**すべて**にチェックを付けてください。

※チェックの付け忘れがある場合は、申請ができません。

## Ⅱ. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

#### アンケート

#### アンケート

今後の事業運営にあたり下記アンケートにご協力ください。  
当てはまるものを選択し、必要に応じてテキストボックス内に入力してください。

1-1. 本補助金を知ったきっかけを教えてください。

該当するものを選択してください

1-2. 上記の回答で「その他」を選択した場合は、その内容を簡潔に入力してください。

「その他」の内容

0 / 255

2-1. はじめてテレワークは、テレワークのトライアルに役立ちましたか。

はい

いいえ

---

理由

0 / 255

アンケートにご協力いただきありがとうございます。

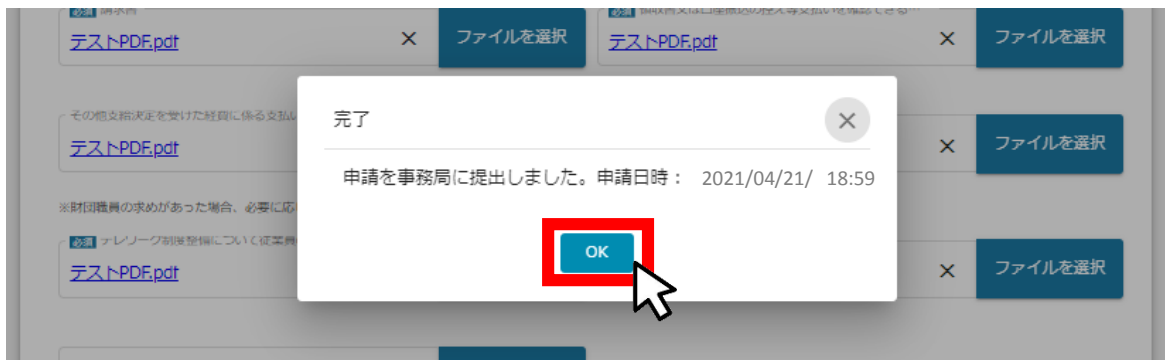
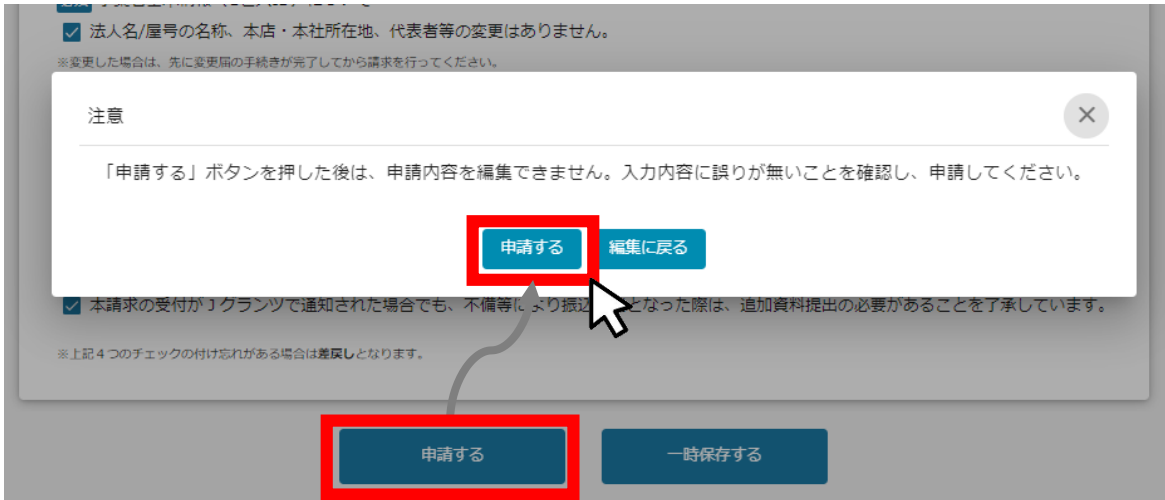
申請フォームの最後にアンケートがあります(任意回答)。

## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

#### 手順4

「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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



上記内容の申請完了後、財団にて請求内容等を確認します。

不備不足等、補助金の振込に伴う確認事項が発生した場合は、財団より連絡します。



## II. 基本操作

### 4-4. 補助金の請求

参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
4月23日

### 申請履歴

1件中1件目~1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	事業実施中		2111/01/01

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>
事業	2021年4月23日
手続き	支払請求

### 事業情報

事業開始日  
事業終了日 (予定)

✓ 申請ステータスが「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

### 作成済みの申請

申請	申請状況	申請日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
<a href="#">補助金の請求</a>	申請済み	2021年4月21日 18:59		
<a href="#">実績報告</a>	通知済み	2021年4月21日 17:49	<a href="#">文面表示</a>	
<a href="#">支給申請</a>	通知済み	2021年4月21日 15:36	<a href="#">文面表示</a>	

## II. 基本操作

### 5. その他の手続きに係る申請

- 各種手続きのフェーズに応じた申請（書類の提出）について説明します。

※詳細は募集要項（9頁～10頁）に記載しています。

#### ■ 申請の種類

申請名	申請が必要になるケース	提出が可能になる 手続きフェーズ (※)
変更承認申請	支給決定した機器等について、原則数量変更（減量）またはやむを得ない変更をする場合。	・事業実施中
変更の届出	補助対象事業者の名称、本店・本社の所在地、代表者を変更した場合。	・支給申請審査中 ・事業実施中 ・実績報告申請中 ・支払い請求
撤回の届出	支給決定より前、または支給決定通知の受領後14日以内に申請を撤回する場合。	・支給申請中 ・事業実施中
中止の届出	事業計画の取組内容に記載したすべての事業を中止する場合、および補助対象期間内に実施しない場合	・事業実施中 ・実績報告審査中
資料の追加提出に係る届出	補助金請求後に財団から指示・要求があった場合	・事業完了

#### (※) 提出が可能になる手続きフェーズについて

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**

| マイページ

| 申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 < < > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	令和2年度はじめてテレワーク	事業実施中		2111/01/01

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▾

| 事業の詳細

現在どの手続きのフェーズなのかにより、提出可能な申請が異なります。

補助金	令和2年度はじめてテレワーク
事業	2021年4月23日
手続き	<b>事業実施中</b>

## II. 基本操作

### 5-1. 変更承認申請

- 「変更承認申請」の提出方法を説明します。

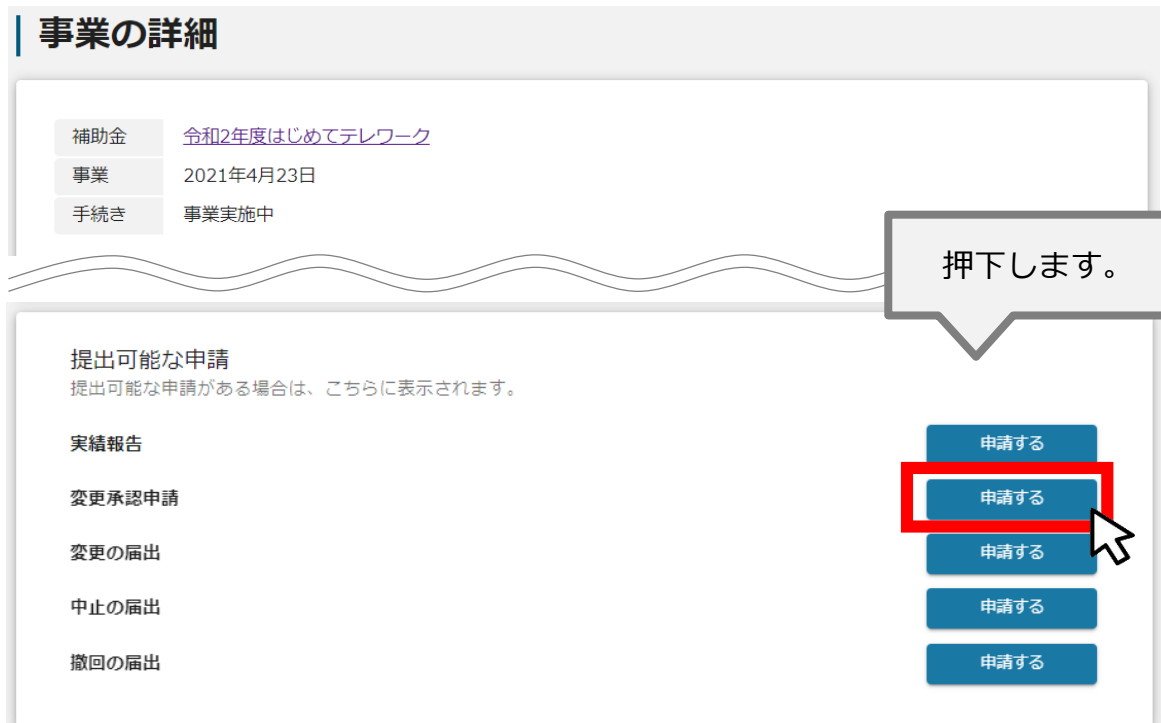
#### 手順1

マイページから申請履歴にある事業名を押下します。



#### 手順2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「変更承認申請」の申請ボタンを押下します。



## II. 基本操作

### 5-1. 変更承認申請

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名（姓） 山田	★	代表者名/個人事業主氏名（名） 太郎	★

必須 代表者役職  
代表取締役

①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

- ★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。  
こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

- ① 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。  
※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-1. 変更承認申請

#### 提出書類

#### 提出書類

募集要項（10頁）をご確認のうえ、変更承認申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。  
※電子ファイルについては、原則**PDF形式**で提出してください。なお、不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

<b>必須</b> 変更承認申請書（様式第4-1号）	ファイルを選択	見積書	ファイルを選択
その他の確認書類	ファイルを選択		

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

募集要項（10頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

★「その他の確認書類」については、財団から別途書類を求められた場合のみアップロードが必要になる項目です。財団から案内がない限りはアップロードは不要です。

※電子ファイルについては、原則**PDF形式**で提出してください。

なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-1. 変更承認申請

手順4 申請内容の入力完了後、「申請する」を押下します。

提出書類

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

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

申請する 一時保存する

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時： 2021/04/21/ 18:59

OK

これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➔ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。



## II. 基本操作

### 5-2. 変更の届出

- 「変更の届出」の申請方法を説明します。

手順1

マイページから申請履歴にある事業名を押下します。



手順2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「変更の届出」の申請ボタンを押下します。



## II. 基本操作

### 5-2. 変更の届出

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎	★

必須 代表者役職  
代表取締役

①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

- ★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。  
こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

- ① **【代表者役職】** 必須項目ですのでご入力ください。  
※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。



## Ⅱ. 基本操作

### 5-2. 変更の届出

#### 提出書類

#### 提出書類

募集要項（10頁）をご確認のうえ、変更届出に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。  
※電子ファイルについては、原則**PDF形式**で提出してください。なお、不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

<b>必須</b> 変更届出書（様式第4-2号）	ファイルを選択	<b>必須</b> 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	ファイルを選択
その他の確認書類	ファイルを選択		

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

募集要項（10頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

★「その他の確認書類」については、財団から別途書類を求められた場合のみアップロードが必要になる項目です。財団から案内がない限りはアップロードは不要です。

※電子ファイルについては、原則**PDF形式**で提出してください。

なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

## II. 基本操作

### 5-2. 変更の届出

手順4 申請内容の入力完了後、「申請する」を押下します。

これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➔ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。

✓ 「変更の届出」の申請が完了しても、GビズIDの登録情報は変更されません。

✓ 必ずGビズIDの登録情報を変更してから「変更の届出」を行ってください。

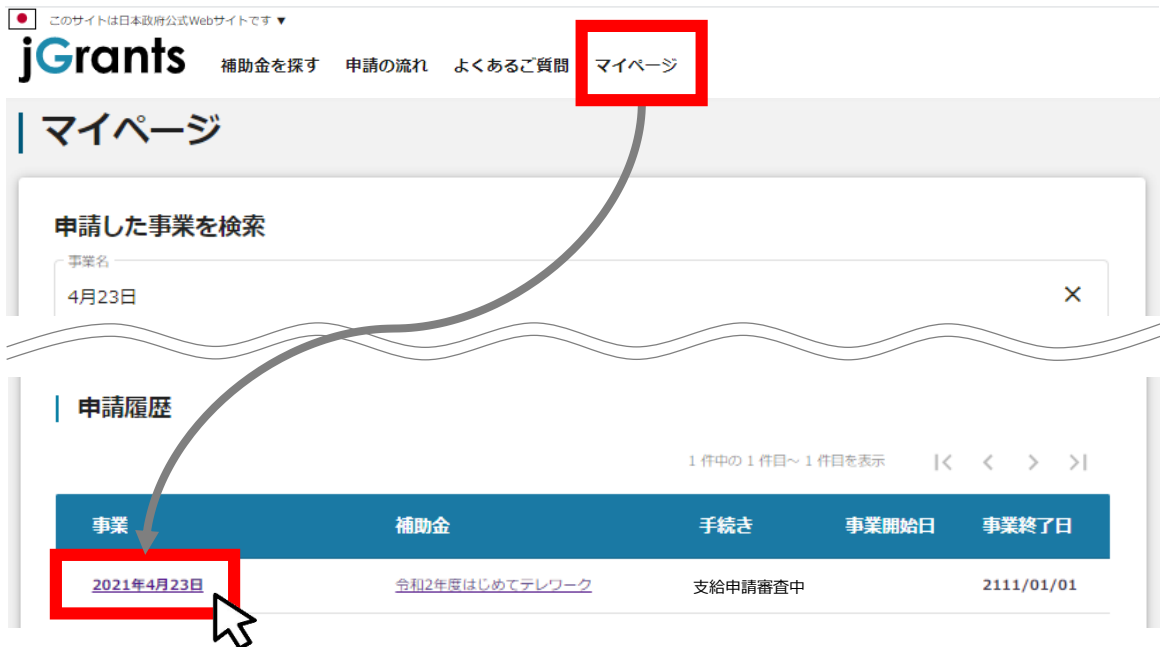


## II. 基本操作

### 5-3. 撤回の届出

- 「撤回の届出」の申請方法を説明します。

**手順1** マイページから申請履歴にある事業名を押下します。



**手順2** 事業の詳細から「提出可能な申請」にある「撤回の届出」の申請ボタンを押下します。



## II. 基本操作

### 5-3. 撤回の届出

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎	★

必須 代表者役職  
代表取締役 ①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

- ★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。  
こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

- ① 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。  
※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-3. 撤回の届出

#### 提出書類

##### 提出書類

募集要項（9頁）をご確認のうえ、撤回に必要な書類（電子ファイル）を以下の項目にアップロードしてください。

※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

**必須** 支給申請撤回届出書（様式第7号）

ファイルを選択

募集要項（9頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-3. 撤回の届出

**手順4** 申請内容の入力完了後、「申請する」を押下します。

提出書類

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

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

申請する 一時保存する

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時： 2021/04/21/ 18:59

OK

これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➔ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。



## II. 基本操作

### 5-4. 中止の届出

- 「中止の届出」の申請方法を説明します。

**手順1** マイページから申請履歴にある事業名を押下します。



**手順2** 事業の詳細から「提出可能な申請」にある「中止の届出」の申請ボタンを押下します。



## II. 基本操作

### 5-4. 中止の届出

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明責任所 (都道府県) 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明責任所 (市区町村) 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明責任所 (番地等) 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎	★

必須 代表者役職  
代表取締役

①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

- ★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。  
こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

- ① 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。  
※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。



## Ⅱ. 基本操作

### 5-4. 中止の届出

#### 提出書類

##### 提出書類

募集要項（10頁）をご確認のうえ、中止に必要な書類（電子ファイル）を以下の項目にアップロードしてください。

※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

**必須** 中止届出書（様式第6号）

ファイルを選択

募集要項（10頁）をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目にアップロードしてください。

※不備又は不足がある場合は、**差戻し**となります。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-4. 中止の届出

**手順4** 申請内容の入力完了後、「申請する」を押下します。

提出書類

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

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

申請する 一時保存する

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時： 2021/04/21/ 18:59

OK

これで申請完了です。財団から連絡があるまでお待ちください。

✓ 申請後に事業者が書類の不備・不足に気が付いた場合。

➔ 財団から差戻しされるまでお待ちください。

差戻し対応中でないと、書類を追加提出または差替することができません。



## II. 基本操作

### 5-5. 資料の追加提出に係る届出

- 「資料の追加提出に係る届出」の申請方法を説明します。

**!** 当該申請については、「補助金の申請」の通知後に万が一、別途資料の提出が必要になった場合に財団から提出書類を案内します。案内がない限りは申請不要です。

**手順1** マイページから申請履歴にある事業名を押下します。

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**

### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
4月23日 ×

### 申請履歴

1件中の1件目～1件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	事業完了		2111/01/01

**手順2** 事業の詳細から「提出可能な申請」にある「資料の追加提出に係る届出」の申請ボタンを押下します。

### 事業の詳細

補助金 [令和2年度はじめてテレワーク](#)

事業 2021年4月23日

手続き 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。

資料の追加提出に係る届出

**申請する**

押下します。

## II. 基本操作

### 5-5. 資料の追加提出に係る届出

手順3 申請フォームの入力を行います。

#### 事業者情報

#### 事業者情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力してください。  
※登録情報を変更する場合は、GビズIDで手続きが完了してからご申請ください。詳細については、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 A0665A06	★
法人名/屋号 株式会社〇〇	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇×丁目×番×号	★
代表者名/個人事業主氏名（姓） 山田	★	代表者名/個人事業主氏名（名） 太郎	★

必須 代表者役職  
代表取締役

①

※個人事業主で役職が無い場合は「代表」等で可。

- ★ GビズIDに登録している事業者情報が転記されています。  
こちらの情報は、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ID」のマイページにて編集を行ってください。

- ① 【代表者役職】 必須項目ですのでご入力ください。  
※①の項目はjGrants画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

## Ⅱ. 基本操作

### 5-5. 資料の追加提出に係る届出

#### 提出書類

提出書類

財団から指示のあった書類をアップロードしてください。

必須 確認書類

ファイルを選択

「補助金の申請」の通知後に万が一、別途資料の提出が必要になった場合に、財団から提出書類を案内します。案内のあった提出書類をアップロードしてください。

#### 手順4 申請内容の入力完了後、「申請する」を押下します。

提出書類

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

※財団から提出を求められた場合のみアップロードしてください。

申請する 一時保存する

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時 2021/04/21/ 18:59

OK

上記内容の申請完了後、財団にて内容等を確認します。  
確認事項が発生した場合は、財団より連絡します。

## II. 基本操作

### 6. ステータスの確認

- 申請した事業のステータスをマイページから確認します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

### 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じる](#)

補助金名

事業開始日  事業終了日

検索

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。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2021年4月23日</b>	<a href="#">令和2年度はじめてテレワーク</a>	支給申請		2111/01/01

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を見つけやすくなります。

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

### 事業の詳細

補助金 [令和2年度はじめてテレワーク](#)

事業 2021年4月23日

手続き 支給申請

提出可能な申請  
提出可能な申請がある場合は、

申請完了日時や申請ステータスをご確認ください。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
<a href="#">支給申請</a>	申請済み	2021年4月21日 15:36		

- ✓ 申請ステータスの一覧は、P12「II. 4 補助金の申請 - 申請の流れとステータス -」に記載しています。

## II. 基本操作

### 6-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

- 申請内容に不備や不足がある場合、事務局から差戻しがある場合があります。事務局から修正内容等について連絡を受け、修正後に再度「申請する」を押下してください。

#### はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました  
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※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

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、G Biz ID のgBizIDプライム (ID、パスワード等) が必要です。  
取得済みの場合はG Biz ID でログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。

G Biz ID でログインする

G Biz ID を作成する

ログイン方法の詳細は、P7「II.2.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

#### 手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

#### マイページ

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

2021年4月23日

[令和2年度はじめてテレワーク](#)

支給申請

2111/01/01

## II. 基本操作

### 6-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

#### 手順3

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。「申請」の下に表示されている青い申請フォーム名を押下してください。

**事業の詳細**

補助金	令和2年度はじめてテレワーク
事業	2021年2月1日
手続き	支給申請

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。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
支給申請	差戻し対応中	2021年1月22日 15:46		

該当箇所を選択します。

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。



## II. 基本操作

### 6-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

#### 手順4

申請フォーム画面に遷移します。必要な修正を実施後、「申請する」を押下してください。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▾

### 令和2年度はじめてテレワーク

【チェックリスト】 補助金の支給申請について

募集要項をご確認のうえ、以下の各項目すべてにチェックを付けてください。

**必須** 補助対象事業者の要件について

- 東京都が実施するテレワーク導入に向けたコンサルティングを受けています。
- 東京都内に勤務する常時雇用する労働者を2人以上999人以下、かつ申請日時時点で6か月以上継続して雇用しています。

個人事業の開業・廃業等届出書 **ファイルを選択** 任意登記取組申請証明書 **ファイルを選択**

・東京都外にある本社で雇用保険の手続きを一括して行っている場合は、以下2点の書類を提出してください。

雇用保険適用事業所設置届 **ファイルを選択** 雇用保険事業所非該当承認通知書 **ファイルを選択**

・登記簿上の本店所在地と補助対象となる事務所所在地が異なる等の場合は、該当する事務所の所在地で事業を営んでいることがわかる書類を提出してください。

補助対象事業所の証明書類 **ファイルを選択**

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。  
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

**申請する** **一時保存する**

#### 手順5

「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。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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。

## II. 基本操作

### 6-2. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

#### はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました  
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※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

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、GビズIDのgBizIDプライム (ID、パスワード等) が必要です。  
取得済みの場合はGビズIDでログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。

GビズIDでログインする

GビズIDを作成する

ログイン方法の詳細は、P7「II.2.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

#### 手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

#### マイページ

補助金

事業

手続き

まちなみ補助金 (令和3年度第8回公募)

[オリジナル古代メロン海外販路拡大事業](#)

公募①

令和2年度はじめてテレワーク

[2021年2月1日](#)

支給申請

## II. 基本操作

### 6-2. 審査結果の確認

#### 手順3

通知文書（文面）の「文面表示」を押下して、通知内容を確認してください。

### 事業の詳細

補助金	令和2年度はじめてテレワーク
事業	2021年2月1日
手続き	支給申請

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

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<a href="#">支給申請</a>	通知済み	2021年1月26日 11:40	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">決定通知書（株式会社●●）.pdf</a>

「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。

通知文書の一例

令和●年●月●日

株式会社●●  
代表取締役 ●● ●● 殿

公益財団法人東京しごと財団  
雇用環境整備課

令和2年度はじめてテレワークに係る支給申請の審査結果について

この度、テレワーク導入に伴う整備補助金（雇用環境整備法第9条の規定に基づき、当財団で審査した結果、添付書面の通り）の決定しましたことをご知らせいたします。  
つきましては、お手持の通知書ダウンロードのうえ、必ずご確認ください。

【お問い合わせ先】  
公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課  
職場環境整備担当係（はじめてテレワーク担当）  
〒101-0065 東京都千代田区西神田3-2-1  
住友不動産千代田ファーストビル南館5階  
電話番号：03-5211-1756（平日9時～17時）  
\* 平日12時～13時、土日・祝日、年末年始を除く

## II. 基本操作

### 6-2. 審査結果の確認

#### 手順4

通知文書（文面）の「通知文書添付ファイル」を押下して、通知内容を確認してください。

**事業の詳細**

補助金	令和2年度はじめてテレワーク
事業	2021年2月1日
手続き	支給申請

提出可能な申請  
提出可能な申請が

提出済みの申請

「決定通知書（株式会社●●）」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
<a href="#">支給申請</a>	通知済み	2021年1月26日 11:40	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">決定通知書（株式会社●●）.PDF</a>

#### 決定通知書の一例

様式第3-1号（第9条関係）

文 書 番 号  
令 和 ■ 年 ■ 月 ■ 日

東京都●区●町●丁目●番●号●ビル●号  
株式会社●●  
代表取締役 ●●●● 殿

公益財団法人東京しごと財団  
理事長 ●●●●

支給決定通知書

令和●年●月●日付で申請のあったテレワーク導入促進整備補助金にて、下記の金額を支給します。

支給決定金額 ●●●●●●●●円

第2 補助事業  
テレワーク導入促進整備補助金（以下「補助金」という。）は、補助対象事業者が実施する、テレワーク導入促進のための取組について支給する。

補助事業	補助金額
テレワーク環境の構築	●●●●●●●●
就業規則へのテレワーク制度整備	●●●●●●

第3 通知  
補助対象事業者は、この文書に定めるものは、テレワーク導入促進整備補助金支給要綱（令和元年5月28日付31東し雇第266号）の定めに従わなければならない。

第4 補助金の支払時期  
補助金の支払は確定払いとする。



✓ 決定通知書が正式な文書です。

必ず添付ファイルをダウンロードのうえ、確認してください。

➡実績報告等の手続きに係る通知書についても同様です。