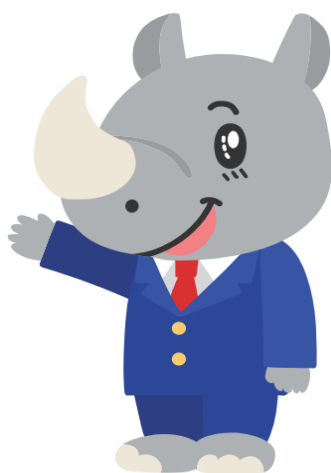


令和5年度
【ES（社員満足度）向上による
若手人材確保・定着事業助成金】
電子申請マニュアル

jGrants

～操作マニュアル③～

実績報告・取組計画等の変更・取組計画の中止
手続き編



(公財) 東京しごと財団

社員満足度向上支援担当係

令和5年6月

目次

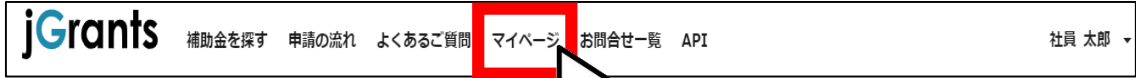
I. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認	
● 申請する助成金の検索方法	2頁
● 提出書類の確認	3～4頁
II. 申請の流れとステータス	5頁
III. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）	
● 実績報告の提出方法	6頁
事業者基本情報	7頁
申請担当者の連絡先	8頁
提出書類、助成対象事業の内容を確認するための書類（全事業共通）	9頁
助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）	10頁
助成対象事業の内容を確認するための書類（食事の提供）	10頁
助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）	10頁
提出書類（不備による追加書類）、口座振替依頼	11頁
確認事項	12頁
IV. 実績報告審査結果の確認	13～14頁
V. 取組計画等の変更（電子申請の手引き 41頁）	
● 取組計画等の変更の提出方法	15～16頁
事業者基本情報	17頁
申請担当者の連絡先	18頁
提出書類（支給申請を行った内容を変更する場合）	19頁
VI. 取組計画等の変更に係る書類受理の確認（審査結果の確認）	20～21頁
VII. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）	
● 取組計画の中止の提出方法	22～23頁
事業者基本情報	24頁
申請担当者の連絡先	25頁
提出書類（取組計画をすべて中止しようとする場合）	26頁
VIII. 中止届出書受理の確認（審査結果の確認）	27～28頁

I. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認

● 申請する助成金の検索方法

手順

画面上部の「マイページ」を押下して、画面を表示します。



申請履歴

申請履歴に申請している助成金が表示されます。
該当する助成金を押下してください。

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES (社員満足度) 向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回実績報告

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

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5年度第1回実績報告フォーム

申請する

令和5年度第1回支給申請取下げフォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画等の変更フォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画の中止フォーム

申請する

申請したいフォームの「申請する」ボタンを押下します。

I. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認

● 提出書類の確認

手順

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成、準備します。



電子申請の手引き36～38頁参照

別表7 実績報告提出書類一覧表

1	実績報告書(様式第 10-1 号)	1 部
	・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり記入してください。	
2	経費明細(精算書)(様式第10-1号別紙)	1部
	・領収書等を基に支出した助成対象経費を記入してください。	
3	取組結果報告書(様式第 10-2 号)	1 部
	・取組計画の実施状況と目標達成状況を記入してください。 ・助成対象事業が2年目に引き続き場合には、2年目に向けた改善策も記入してください。	
4	その他	—
	・必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります。	
5	委任状(参考様式)	1 部
	・申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る手続きを代行する場合のみ必要です。 ・代表者氏名については、署名(代表者自筆)をすること	
助成対象事業の内容を確認するための書類 ※(2)～(4)は実施した助成対象事業に該当するもののみ提出		
(1)全事業共通		
①	契約書等、契約締結日が確認できるもの	1部 写し可
	・契約締結日:支給決定日以降のもの※ ・契約者名:一方が助成対象事業者のもの ※契約書がない場合には発注日がわかるもので、発注日が支給決定日以降のもの ・下記(2)から(4)において、個別に契約書の記載事項が定められている場合には、その要件を満たすこと。	
②	請求書	1部 写し可
	・請求の日付、金額(内訳)及び内容、請求元及び請求先が確認できるもの	
③	口座振込の控え又は領収書(経費の支払いを終えたことがわかるもの)	1部 写し可
	※原則 口座振込または現金で支払った経費のみ助成対象 ア 領収書 ・発行日:領収書発行日の記載があること ・宛名:申請事業者であること ・金額:請求書と同金額であること ・但し書き:支払対象の内容がわかること ※領収書が発行されない場合は下記イの書類を提出すること イ 口座振り込みの控え ・振り込み日、振込先(受取人)、振込依頼人がわかること ・金額:請求書と同金額であること	

I. 申請する助成金の検索方法及び提出書類の確認

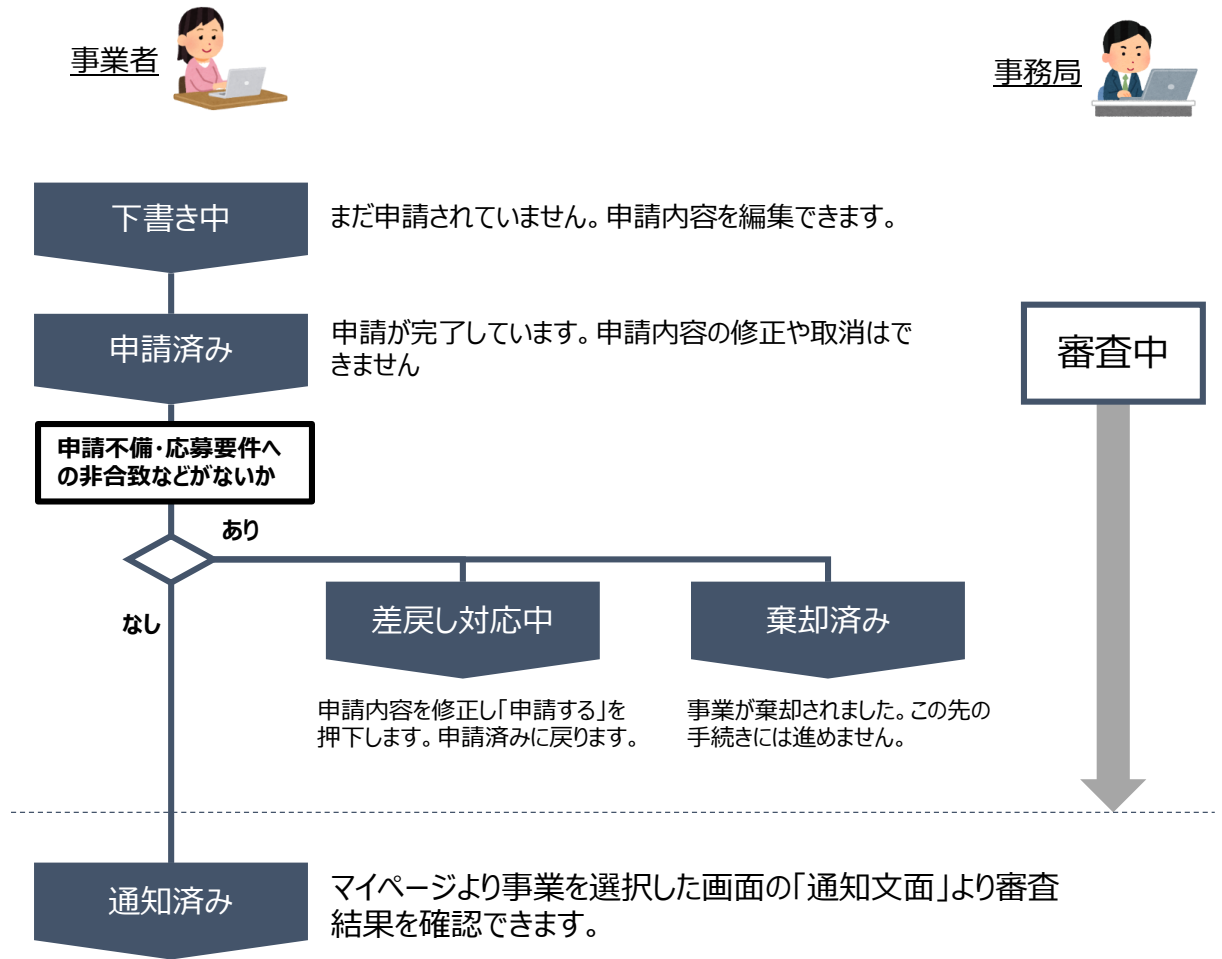
● 提出書類の確認

④	納品書等、納品場所及び納品日がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・納品がある場合のみ。 ・納品場所：都内事業所のもの ・納品日：助成対象期間中のもの 	1部 写し可
⑤	写真	<ul style="list-style-type: none"> ・取組内容がわかるもの(住宅内観、食事等の提供風景、健康増進サービス実施風景等) ※住宅を複数戸借上げている場合は、全戸分を提出 ※備品等を購入またはレンタルした場合は、そのすべての備品の写真(個数がわかるように撮影すること) 	1部 写し可
(2)住宅の借上げ			
①	不動産賃貸借契約書	<p>以下の内容が確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日：支給決定日以降のもの ・契約者名：賃借人は申請事業者名 ・物件所在地 ・賃貸借期間 ・賃料、管理費(共益費)、礼金(ある場合)、更新料(ある場合) ・支払いの時期、広さ、支給決定日以降に申請事業者が契約したことが確認できるもの 	1部 写し可
②	物件概要書	支給申請時と物件が変わっている場合のみ 上記①に間取りが記載されている場合は、①でも可	1部 写し可
②	社宅規定	<ul style="list-style-type: none"> ・下記①及び②の要件が明記されているもの ①下記の要件全てを満たす従業員のみを対象とする住宅であること。 ア 都内事業所に勤務する若手従業員であること イ 月16日以上勤務する従業員であること ②家賃(管理費・共益費含む)の全部または一部(各費用につき50%以上)を助成対象事業者が負担すること ・就業規則又は社内規定として整備すること。従業員10人未満の企業でも提出必須。 	1部 写し可
(3)食事等の提供			
①	食事等の提供に係るサービスの利用契約書	<p>下記の内容が記載されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日：支給決定日以降のもの ・契約者名：一方が申請事業者名であるもの ・契約期間：支給決定日以降のもの※ ・サービスの内容：食事等の内容や利用頻度等※ ※継続的かつ定期的な利用であることがわかるもの ・利用料金 ・食事等の提供場所：都内事業所であるもの 	1部 写し可
(4)健康増進サービスの提供			
①	健康増進サービスの提供に係る契約書	<p>下記の内容が記載されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結日：支給決定日以降のもの ・契約者名：一方が申請事業者名であるもの ・契約期間：契約期間がある場合のみ ・サービスの内容：健康増進サービスの内容や利用頻度等 ・健康増進サービスの提供場所：都内事業所であるもの ・利用料金 ※サービス提供事業者と利用契約等を締結している場合のみ 	1部 写し可

II. 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	通知が発出された後の状態です。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

● 実績報告の提出方法

手順

申請フォームへの入力を行います。

申請

申請先情報

補助金名	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
申請フォーム名	令和5年度第1回実績報告フォーム

事業者基本情報

GBizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 CDF349F1
法人名/屋号 社員満足度テスト用	法人名/屋号（カナ）

利用規約

必須 利用規約に同意する
 はい
同意いただけない場合、申請できません。
[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

提出書類

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。

★ 利用規約

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

事業者基本情報

事業者基本情報

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

★ 事業形態	★ 法人番号／事業者識別番号
★ 法人名／屋号	★ 本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）
★ 本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）	★ 本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）
★ 代表者名／個人事業主氏名（姓）	★ 代表者名／個人事業主氏名（名）

★印には、GビズID等の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ビズサイト](#)」にて編集を行ってください。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号

11111111



必須 連絡先住所（都道府県）

東京都



必須 連絡先住所（市区町村）

千代田区



必須 連絡先住所（番地等）

飯田橋 1 - 2 - 3



連絡先住所（建物名等）

0 / 64

会社部署名/部署名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

社員



必須 担当者氏名（名）

太郎



必須 連絡先電話番号

①

担当者メールアドレス

shainmanzoku@shigotozaidan.or.jp

②

★印には、GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。

提出書類について問い合わせることがあります。申請担当者と連絡がとれる電話番号を入力してください。

②の「担当者メールアドレス」には、GビズIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合、このメールアドレスに事務局からの連絡および通知が届きます。実績報告書（様式第10-1号）の記載と同一のものを入力してください。GビズIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。
「提出書類」はすべての項目が必須となっています。

提出書類

必須 実績報告書（様式第10-1号）

ファイルを選択

- 実績報告書（様式第10-1号）をアップロードしてください。
- ・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおりに記入してください。
- 形式：PDFまたはWord

必須 経費明細（精算書）（様式第10-1号別紙）

ファイルを選択

- 経費明細（精算書）（様式第10-1号別紙）をアップロードしてください。
- ・領収書等を基に支出した助成対象経費を記入してください。
- 形式：PDFまたはExcel

必須 取組結果報告書（様式第10-2号）

ファイルを選択

- 取組結果報告書（様式第10-2号）をアップロードしてください。
- ・取組計画の実施状況と目標達成状況を記入してください。
- ・助成対象事業が2年目に引き続き場合には、2年目に向けた改善策も記入してください。
- 形式：PDFまたはExcel

「電子申請の手引き」をご確認ください。
提出書類36～38頁

助成対象事業の内容を確認するための書類（全事業共通）

助成対象事業の内容を確認するための書類（全事業共通）

必須 契約書等、契約締結日が確認できるもの

ファイルを選択

- 契約書等、契約締結日が確認できるものをアップロードしてください。
- ・契約締結日：支給決定日以降のもの※
- ・契約者名：一方が助成対象事業者のもの
- ※契約書がない場合には発注日がわかるもので、発注日が支給決定日以降のもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 請求書

ファイルを選択

- 請求書をアップロードしてください。
- ・請求の日付、金額（内訳）及び内容、請求元及び請求先が確認できるもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 口座振込の控え又は領収書（経費の支払…

ファイルを選択

- 口座振込の控え又は領収書（経費の支払いを終えたことがわかるもの）をアップロードしてください。
- ※原則**口座振込または現金で支払った経費のみ助成対象**
- ア 領収書
 - ・発行日：領収書発行日の記載があること
 - ・宛名：申請事業者であること
 - ・金額：請求書と同金額であること
 - ・但し書き：支払対象の内容がわかること
- ※領収書が発行されない場合は下記の書類を提出すること
- イ 口座振り込みの控え
 - ・振り込み日、振込先（受取人）、振込依頼人がわかること
 - ・金額：請求書と同金額であること
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

納品書等、納品場所及び納品日がわかるもの

ファイルを選択

- 納品書等、納品場所及び納品日がわかるものをアップロードしてください。
- ・納品がある場合のみ。
- ・納品場所：都内事業所のもの
- ・納品日：助成対象期間中のもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 写真

ファイルを選択

- 写真をアップロードしてください。
- ・取組内容がわかるもの（住宅内観、食事等の提供風景、健康増進サービス実施風景等）
- ※住宅を複数戸借上げている場合は、全戸分を提出
- ※備品等を購入またはレンタルした場合は、そのすべての備品の写真（個数がかかるように撮影すること）
- 形式：JPEGまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）



申請に必要な書類（電子ファイル）を上記の各項目にアップロードして提出してください。
※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。
※不備または不足がある場合は、差戻しとなります。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）

助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）

不動産賃貸借契約書

ファイルを選択

物件概要書

ファイルを選択

- 不動産賃貸借契約書をアップロードしてください。
- 以下の内容が確認できるもの
 - ・契約締結日：支給決定日以降のもの
 - ・契約者名：賃借人は申請事業者名
 - ・物件所在地
 - ・賃貸期間
 - ・賃料、管理費（共益費）、礼金（ある場合）、更新料（ある場合）
 - ・支給の時期、広さ、支給決定日以降に申請事業者が契約したことが確認できるもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 物件概要書をアップロードしてください。
- ・支給申請時と物件が変わっている場合のみ
- ・不動産賃貸借契約書に間取りが記載されている場合は、不動産賃貸借契約書でも可
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

社宅規定

ファイルを選択

- 社宅規定をアップロードしてください。
- ・下記①及び②の要件が明記されているもの
- ①下記の要件全てを満たす従業員のみを対象とする住宅であること
- ア 都内事業所に勤務する若手従業員であること
- イ 月16日以上勤務する従業員であること
- ②家賃（管理費・共益費含む）の全部または一部（各費用につき50%以上）を助成対象事業者が負担すること
- ・就業規則又は社内規定として整備すること。**従業員10人未満の企業でも提出必須。**
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

助成対象事業の内容を確認するための書類（食事の提供）

助成対象事業の内容を確認するための書類（食事等の提供）

食事等の提供に係るサービスの利用契約書

ファイルを選択

- 食事等の提供に係るサービスの利用契約書をアップロードしてください。
- 下記の内容が記載されたもの
- ・契約締結日：支給決定日以降のもの
- ・契約者名：一方が申請事業者名であるもの
- ・契約期間：支給決定日以降のもの※
- ・サービスの内容：食事等の内容や利用頻度等※
- ※継続的かつ定期的な利用であることがわかるもの
- ・利用料金
- ・食事等の提供場所：都内事業所であるもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）

助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）

健康増進サービスの提供に係る契約書

ファイルを選択

- 健康増進サービスの提供に係る契約書をアップロードしてください。
- 下記の内容が記載されたもの
- ・契約締結日：支給決定日以降のもの
- ・契約者名：一方が申請事業者名であるもの
- ・契約期間：契約期間がある場合のみ
- ・サービスの内容：健康増進サービスの内容や利用頻度等
- ・利用料金
- ※サービス提供事業者と利用契約等を締結している場合のみ
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

提出書類（不備による追加書類）

※実績報告後、審査により財団から差戻しがあった際に、追加書類をご提出いただく欄です。

提出書類（不備による追加書類）

追加書類

ファイルを選択

追加書類

ファイルを選択

- 不備による追加の書類をアップロードしてください。
※財団から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 不備による追加の書類をアップロードしてください。
※財団から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

口座振替依頼



※支払いに必要な口座情報の入力欄です。
すべての項目が必須となっています。

口座振替依頼

公益財団法人東京しごと財団から私に支払われるES（社員満足度）向上による若干人材確保・定着事業助成金は、口座振替により受領することを希望します。ついては、下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

【ゆうちょ銀行を指定される場合】「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種別」「口座番号」に変換する必要があります。詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

必須 振込先金融機関

必須 支店名

※振込先金融機関名を入力してください。（例）東京しごと銀行

※支店名を入力してください。（例）九段下支店

必須 預貯金種別

- 普通
- 当座
- その他

※どれか1つを選択してください。

預貯金種別（その他）

※「預貯金種別」で「その他」を選択した場合は具体的な種別を入力してください。

必須 口座番号

※半角数字7桁で入力してください。（例）「1234567」
※7桁未満の場合は番号の行頭に0をつけて7桁に合わせてください。（例）「0123456」

必須 口座名義（漢字）

0 / 255

※（例）株式会社東京サービス

必須 口座名義

0 / 255

※全角カタカナで入力してください。
（例）カ トウキョウサービス

Ⅲ. 実績報告（電子申請の手引き 35～38頁）

確認事項

確認事項

以下の各項目をご確認のうえ、チェックを付けてください。

必須 事業者情報（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」項目です。

申請する

一時保存する

申請に必要な項目の入力、書類添付等が完了しましたら、
「申請する」を押下します。

IV. 実績報告審査結果の確認

実績報告に基づき、審査を経て助成金支給額を決定します。

審査結果は、J Grantsにて通知します。

審査の結果、申請額から減額して助成金支給金額を決定することがあります。

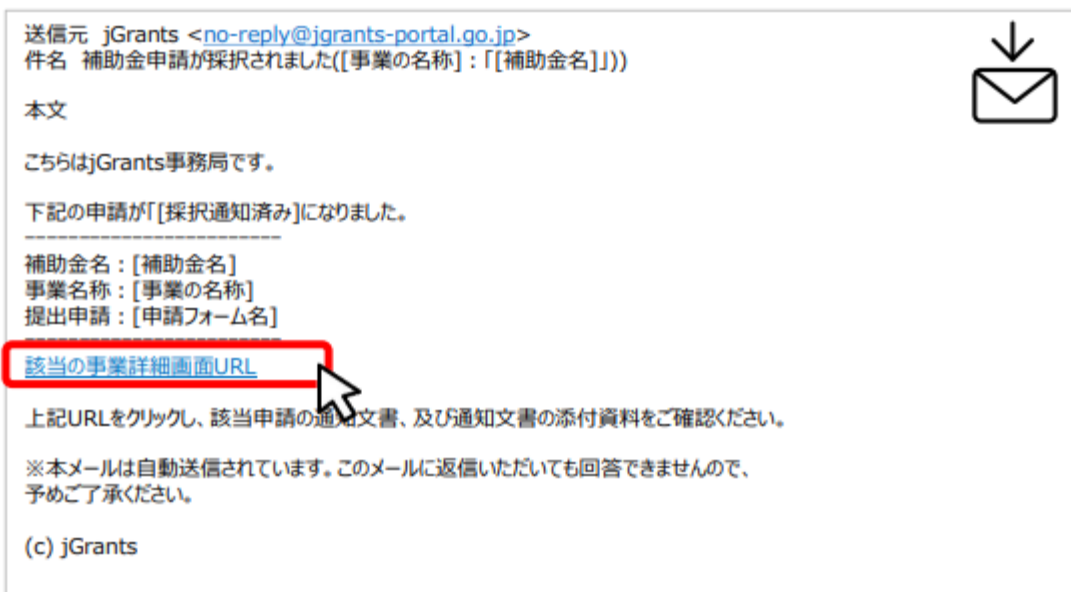
(助成額確定通知書の電子ファイル添付)

● 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、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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([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「[採択通知済み]」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



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に配転されているワンタイムパスワードを1分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 900139

OK

IV. 実績報告審査結果の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回事業完了

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
令和5年度第1回実績報告フォーム	通知済み	2023年5月1日 14:59	文面表示	例) 助成額確定通知書	RFI-0000120	
令和5年度第1回支給申請フォーム	通知済み	2023年5月1日 14:57	文面表示	例) 支給決定通知書	RFI-0000120	

「文面表示」および「通知文書添付ファイル」を押下してください。



「通知文書（文面）」と「通知文書添付ファイル」は必ずご確認ください。

助成金支給額の確定通知後、記載された口座に助成金を振り込みます。振込完了の連絡は行いませんので、記帳等で財団名義の振込をご確認ください。

V. 取組計画等の変更（電子申請の手引き 41頁）

● 取組計画等の変更の提出方法

手順1

Jグランツにログインをし、マイページを表示してください。

その後、該当の支援申込した助成金の「(タイトルなし)」を押下してください。

(タイトルなし)

令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金

令和5年度第1回交付申請

押下後

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回交付申請

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5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月26日 17:47	文面表示	例) 支援申込通知書	RFI-0000120	

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5年度第1回実績報告フォーム

申請する

令和5年度第1回支給申請取下げフォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画等の変更フォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画の中止フォーム

申請する

取組計画等の変更フォームの「申請する」ボタンを押下します。

V. 取組計画等の変更（電子申請の手引き 41頁）

● 取組計画等の変更の提出方法

手順2

申請フォームへの入力を行います。

申請

申請先情報

補助金名 令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
申請フォーム名 令和5年度第1回取組計画等の変更フォーム

事業者基本情報

GビジネスID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主
法人番号/事業者識別番号 CDF349F1

法人名/屋号 社員満足度テスト用
法人名/屋号（カナ）

利用規約

必須 利用規約に同意する
★ はい
同意いただけない場合、申請できません。
[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

提出書類

申請する 一時保存する

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。

★ 利用規約

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、支援申込の取下げを行うことができませんので、ご注意ください。

V. 取組計画等の変更（電子申請の手引き 41頁）

事業者基本情報

事業者基本情報

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

★ 事業形態	★ 法人番号/事業者識別番号
★ 法人名/屋号	★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）	★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
★ 代表者名/個人事業主氏名（姓）	★ 代表者名/個人事業主氏名（名）

★印には、GビズID等の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ビズサイト](#)」にて編集を行ってください。

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビジネスIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号 11111111 ★	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都 ★
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区 ★	必須 連絡先住所（番地等） 飯田橋1-2-3 ★
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名／部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 社員 ★	必須 担当者氏名（名） 太郎 ★
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス shainmanzoku@shigotozaidan.or.jp ②

★印には、GビジネスID等の事業者情報が転記されています。
これらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。

提出書類について問い合わせることがあります。申請担当者と連絡がとれる電話番号を入力してください。

②の「担当者メールアドレス」には、GビジネスIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合、このメールアドレスに事務局からの連絡および通知が届きます。支給申請書（様式第5-1号）の記載と同一のものを入力してください。GビジネスIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

V. 取組計画等の変更（電子申請の手引き 41頁）

提出書類（支給申請を行った内容を変更する場合）



取組計画等の変更については、募集要項（電子申請の手引き）41頁を必ずご確認ください。

提出書類（支給申請を行った内容を変更する場合）

必須 変更申請書（様式第8-1号）

ファイルを選択

- 支給申請を行った内容について変更の必要が生じた場合は、変更申請書（様式第8-1号）をアップロードしてください。
- ※変更内容の詳細は、募集要項（電子申請の手引き）41頁を確認してください。
- 形式：PDFまたはWord

提出書類（不備による追加書類等）

追加書類

ファイルを選択

- 不備等による追加の書類をアップロードしてください。
- ※財回から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

[「電子申請の手引き」41頁参照](#)

VI. 取組計画等の変更に係る書類受理の確認（審査結果の確認）

取組計画等の変更に基づき、提出された変更申請書を確認します。

書類の受理（審査結果の確認）は、J Grantsにて通知します。

（変更承認通知書または変更不承認通知書の電子ファイル添付）

● 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、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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([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「[採択通知済み]」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。

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に配転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	900139

OK

VI. 取組計画等の変更に係る書類受理の確認（審査結果の確認）

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回実績報告

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5年度第1回取組計画等の変更フォーム	通知済み	2023年5月1日 15:26	文面表示	例) 変更承認通知書	RFI-0000120	
令和5年度第1回支給申請フォーム	通知済み	2023年5月1日 15:16	文面表示	例) 支給決定通知書	RFI-0000120	

「文面表示」および「通知文書添付ファイル」を押下してください。



「通知文書（文面）」と「通知文書添付ファイル」は必ずご確認ください。

Ⅶ. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）

● 取組計画の中止の提出方法

手順1

Jグランツにログインをし、マイページを表示してください。

その後、該当の支援申込した助成金の「(タイトルなし)」を押下してください。

(タイトルなし)

[令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金](#)

令和5年度第1回交付申請

押下後

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回交付申請

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5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月26日 17:47	文面表示	例) 支援申込通知書	RFI-0000120	

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5年度第1回実績報告フォーム

申請する

令和5年度第1回支給申請取下げフォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画等の変更フォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画の中止フォーム

申請する

取組計画の中止フォームの「申請する」ボタンを押下します。

Ⅶ. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）

● 取組計画の中止の提出方法

手順2

申請フォームへの入力を行います。

申請

申請先情報

補助金名	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
申請フォーム名	令和5年度第1回取組計画の中止フォーム

事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 CDF349F1
法人名/屋号 社員満足度テスト用	法人名/屋号(カナ)

利用規約

必須 利用規約に同意する
 はい
同意いただけない場合、申請できません。
[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

提出書類

申請する 一時保存する

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。

★ 利用規約

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、支援申込の取下げを行うことができませんので、ご注意ください。

Ⅶ. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）

事業者基本情報

事業者基本情報

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

★ 事業形態	▼	★ 法人番号/事業者識別番号
★ 法人名/屋号		★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）		★ 本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）
★ 代表者名/個人事業主氏名（姓）		★ 代表者名/個人事業主氏名（名）

★ 印には、GビズID等の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ビズサイト](#)」にて編集を行ってください。

Ⅶ. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号 11111111 ★	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都 ★
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区 ★	必須 連絡先住所（番地等） 飯田橋 1-2-3 ★
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名／部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 社員 ★	必須 担当者氏名（名） 太郎 ★
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス shainmanzoku@shigotozaidan.or.jp ②

★印には、GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。

提出書類について問い合わせることがあります。申請担当者と連絡がとれる電話番号を入力してください。

②の「担当者メールアドレス」には、GビズIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合、このメールアドレスに事務局からの連絡および通知が届きます。支給申請書（様式第5-1号）の記載と同一のものを入力してください。GビズIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

Ⅶ. 取組計画の中止（電子申請の手引き 42頁）

提出書類（取組計画をすべて中止しようとする場合）

提出書類（取組計画をすべて中止しようとする場合）

必須 中止届出書（様式第9号）

ファイルを選択

- 取組計画をすべて中止しようとする場合は、中止届出書（様式第9号）をアップロードしてください。
- 形式：PDFまたはWord

提出書類（不備による追加書類等）

追加書類

ファイルを選択

- 不備等による追加の書類をアップロードしてください。
- ※財団から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

「電子申請の手引き」42頁参照

Ⅷ. 中止届出書受理の確認（審査結果の確認）

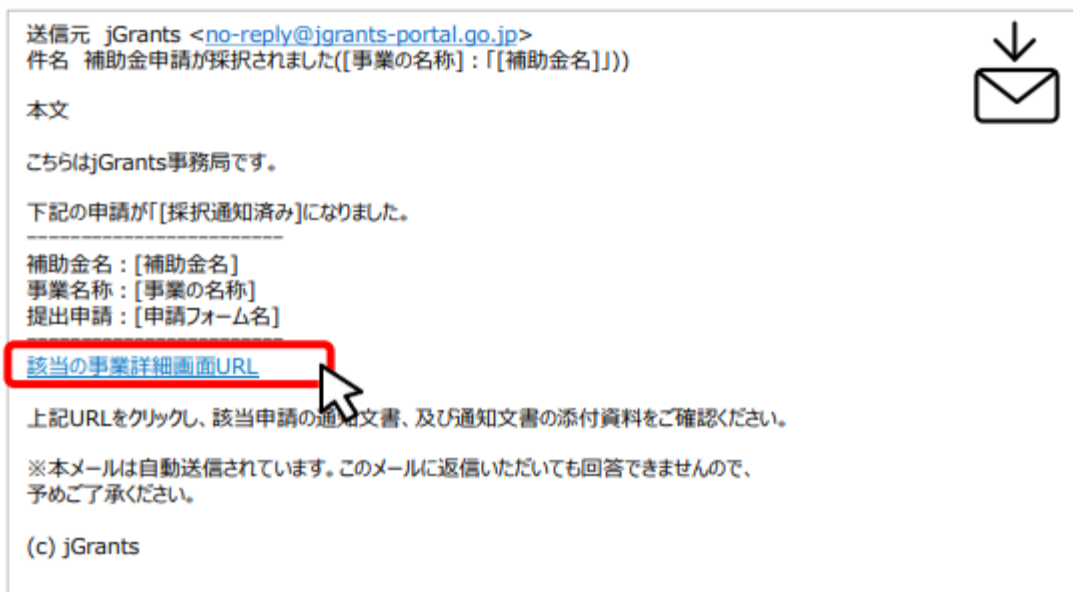
取組計画の中止に基づき、提出された中止届出書を確認します。
書類の受理（審査結果の確認）は、J Grantsにて通知します。
（中止届出書の写しの電子ファイル添付）

● 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、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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([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「[採択通知済み]」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



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に届転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 900139

OK

Ⅷ. 中止届出書受理の確認（審査結果の確認）

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金
事業	
手続き	令和5年度第1回事業完了

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
令和5年度第1回取組計画の中止フォーム	通知済み	2023年5月1日 15:39	文面表示	例) 中止届出書の写し	RFI-0000120	

「文面表示」および「通知文書添付ファイル」を押下してください。



「通知文書（文面）」と「通知文書添付ファイル」は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 企業支援部 雇用環境整備課
社員満足度向上支援担当係

102-0072 東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

電話：03-5211-0397

受付時間：平日 9時～17時（平日12時～13時、土日・祝日を除く）