

テレワーク推進強化奨励金 電子申請の手引き

注 意 事 項

ご申請の前に必ずお読みください

- この手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しております。電子申請を検討する事業者においては、必ず確認したうえで申請を行ってください。
- テレワーク推進強化奨励金では、国(デジタル庁)が提供する電子申請システム「JGrants」(以下「Jグランツ」という。)のほか、郵送でも申請を受け付けます。
- Jグランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、当該システムを通じて行われた申請に対する公益財団法人東京しごと財団からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。
- Jグランツを利用するには、法人共通認証基盤「Gビズ ID」のアカウントの取得が必要です。国(デジタル庁)の審査により ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。なお、申請受付期間(令和5年11月17日⇒令和6年5月17日に延長)までにGビズ IDを取得できない場合は、郵送により申請してください。
- 申請にあたっては、財団ホームページに掲載している最新版の募集要綱、電子申請の手引きを確認してください。
- Jグランツでは、申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)による代行申請はできません。代行申請する場合は、郵送により申請してください。

【Jグランツ】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

*操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

【Gビズ ID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/>

*取得方法等については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

【「テレワーク推進強化奨励金」に関するお問い合わせ先】

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「テレワーク推進強化奨励金」事務局
☎03-5211-0395(平日9時~17時) *平日12時~13時、土日・祝日、年末年始を除く
<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/tele-suisinkyoka.html>

令和5年9月

公益財団法人東京しごと財団

1 申請の受付期間

令和4年1月31日(月)13時～令和5年11月17日(金) ⇒ **令和6年5月17日(金)に延長**

- ※ J グランツによる受付の場合、**受付期間最終日の23時59分受付分まで有効です。**
- ※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。
- ※ 申請は、一奨励対象事業者につき1回限りです。

2 事前準備

- ブラウザ環境については、Google Chrome の最新バージョンをご利用ください。なお、Internet Explorer(Edge の IE モードも含む)では、J グランツにおいて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。また、Safari においても同様の事象が発生する可能性があるため推奨しません。
- J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「Gビズ ID」のアカウント(gBizID プライム)の取得が必要です。国(デジタル庁)のGビズ ID 運用センターによる審査があり ID 発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。

【Gビズ ID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp/> 

* ID の取得方法については、画面上部の「マニュアル」>「利用者向けマニュアル」>「法人／個人事業主向けマニュアル」>「Gビズ ID クイックマニュアル gBizID プライム編」を確認してください。

- ※ 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いたしません。G ビズ ID を取得できない場合は、郵送により申請してください。
- ※ J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。
- ※ 申請の受信有無に関するお問い合わせには一切応じられません。

3 支給申請

(1) 申請書類各種様式の入手方法

必ず [J グランツ テレワーク推進強化奨励金詳細画面](#)  の「**申請様式**」からダウンロードしてください。

詳細	
公募要領	テレワーク推進強化奨励金募集要項.zip
交付要綱	テレワーク推進強化奨励金募集要綱・要領.zip
申請様式	様式第2号 誓約書・記入例.zip 推進経費支払証明書(参考様式)・記入例.zip 様式第5号 支給申請撤回届出書・記入例.zip 納税状況報告シート(※必要な場合のみ).zip 電子申請の手引き.zip 様式第1-1号 支給申請書(別紙:事業所一覧含む).zip 様式第1-2号 テレワーク実施状況報告書(別紙:社員勤務表含む).zip 様式第4号 変更届出書・記入例.zip

※財団雇用環境整備課ホームページからダウンロードできる様式は郵送申請用です。J グランツでは使用しないでください。

(2) 申請時の提出書類について

募集要項(13頁~18頁)「Ⅲ. 提出書類について」を参照し、J グランツ上で指定されている形式で書類をご準備ください。

(3) 支給申請書類の提出方法について

以下の注意事項を確認の上、支給申請書類一式を[Jグランツ 推進強化奨励金申請フォーム](#)にアップロードし、「申請する」ボタンをクリックしてください。申請後は、財団からの差戻し(修正や追加の依頼など)があるまで内容の変更はできません。

※財団から差戻しを受けた際の処理は4頁をご参照ください。

(4) 申請に関する注意事項

- ① 提出書類(アップロードデータ)の送付(送信)依頼には一切応じられませんので、**申請企業が必ず申請書類の控え及びバックアップを取って保管してください。**
※奨励金事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、支給決定のあった日の属する会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。
- ② 申請に関する各種様式には、**すべて法人登記簿謄本どおりに企業名、代表者名等を記載してください。**
- ③ 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請企業の負担となります。
- ④ 申請書類の不備や申請内容に不明な点がある場合、J グランツのコメント機能や、電話、メール等で確認いたします。その際、**申請内容を説明できる申請企業の担当者の方が対応してください。**
- ⑤ 申請書と添付書類がすべて揃い、**内容に不備が無いことを確認した時点で申請書の「正式受領」となります。**
- ⑥ 必要に応じて、**職員による立ち入り調査を実施します。**
- ⑦ 審査の必要に応じて、**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ります。**
- ⑧ **審査の結果、支給決定されないことがあります。**
- ⑨ **追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容に関する確認又は問い合わせに対して、回答がない場合等には、本申請を辞退したものとみなします。**
- ⑩ **Jグランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。**なお、Jグランツのシステム仕様上、代理人(社会保険労務士や行政書士等)による申請代行は不可となりますので、申請代행을希望する場合は郵送により申請してください。
- ⑪ **申請は一事業者につき一度限りです。重複した申請は無効となります。**

4 支給決定

審査が完了した際、入力されたメールアドレスに通知が届きます。Jグランツにて内容をご確認ください(支給/不支給決定通知書の電子ファイルを添付)。

5 名称等の変更及び支給申請を撤回する場合

(1) 名称等の変更

奨励対象事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、変更届出書(様式第4号)及び当該変更の事実が確認できる証明書類(法人登記簿謄本等)をJグランツにある所定の申請フォームから速やかに提出してください。

※ 登記の変更を完了した後、まずGビズ ID の登録情報を変更してから、財団まで変更の届出を行ってください。

(2) 支給申請の撤回

支給決定前に支給申請を撤回する場合、J グランツにある所定の申請フォームから速やかに支給申請撤回届出書(様式第5号)を提出してください。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は**支給決定通知受領後14日以内**に支給申請撤回届出書(様式第5号)を提出してください。なお、支給申請の撤回を行った場合、申請受付期間中であれば再度支給申請することが可能です。

6 申請フォームの下書き・差戻しに関する注意事項

申請フォームの下書きや、不備等により差戻しになった申請を編集する場合は、必ず以下のリンクからマイページにログインしてください。[Jグランツ](#)

ログイン後、マイページの「申請履歴」にある『[\(タイトルなし\)](#)』(*1)をクリックして「事業の詳細」ページに移動してください。

当該ページの「作成済みの申請」にある『[支給申請](#)』(*2)をクリックすると申請フォームのページに移動しますので、編集を再開のうえ改めて申請してください。

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。

名称等の変更

支給申請の撤回

支給申請

申請する

申請する

申請する

この「支給申請」ボタンをクリックすると、新しい申請が作成され、申請が重複します。申請は一事業者につき一度限りですので、クリックしないようご注意ください。重複した申請は無効となります。

*1『[\(タイトルなし\)](#)』となっておりますが、Jグランツの設定により表示されているもので申請自体に問題ありません。

*2『[支給申請](#)』の右欄(申請状況)に、「下書き中」または「差戻し対応中」(*3)と表示されていることを確認してください。

7 Jグランツの操作方法等

Jグランツ公式ウェブサイトで「申請の流れ」にある『事業者クイックマニュアル』をご確認ください。ご不明な点がございましたら、Jグランツ公式ウェブサイトの「よくあるご質問」、またはJグランツの画面右下に表示されるチャットボットをご活用ください。

8 よくある誤り

誤り1) 所定の欄に異なる書類をアップロードしてしまう。

(アップロードする欄や書類を誤ると差戻しとなります。)

誤り2) 差戻し対応の際に、修正したもの以外の書類を削除してしまう。

誤り3) 同一事業者につき複数回の申請を行ってしまう。

(申請は一事業者につき一度限りです。) 等

フォーム内の注意事項をよく確認し、申請してください。