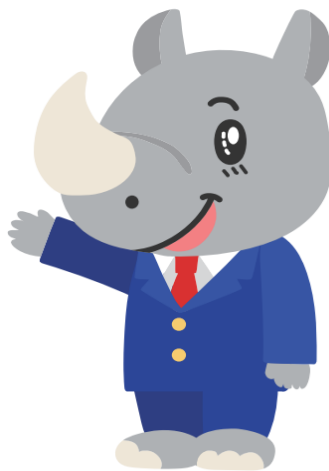


令和5年度
【キャリアスタート支援助成金】
電子申請マニュアル

jGrants

～操作マニュアル①～
支給申請・撤回届手続き編



(公財) 東京しごと財団

採用定着促進支援担当係
令和5年4月

目次

I. 補助金の検索と補助金情報の確認	
● 補助金の検索方法	P.2～3
● 補助金情報の確認方法	P.4～7
II. 申請の流れとステータス	P.8
III. 支給申請（電子申請の手引き P.5～11、22～23）	
● 支給申請の提出方法	P.9
キャリアスタート支援助成金の申請について	P.10
事業者基本情報	P.11
申請担当者の連絡先	P.12
提出書類	P.13
任意：提出書類（専門家委託加算を申請する場合）	P.14
提出書類（該当事業者のみ）	P.14
提出書類（不備による追加書類）	P.15
● 申請を撤回する場合の提出方法	P.15
IV. 審査結果の確認	P.16～17

【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
採用定着促進支援担当係

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：03-5211-1080

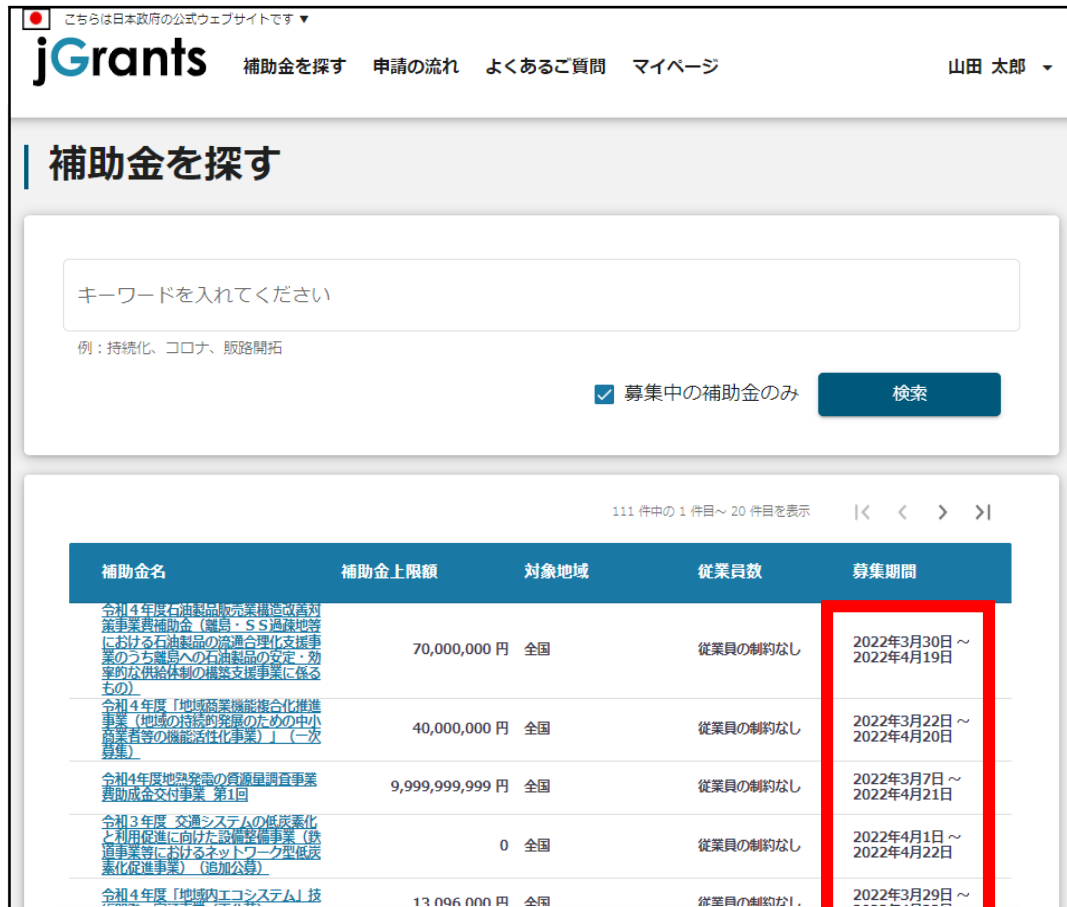
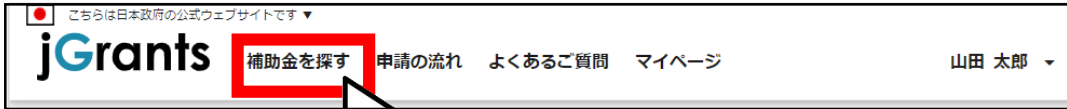
受付時間：平日 9時～17時（平日12時～13時、土日・祝日を除く）

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金の検索方法

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。



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。）

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金の検索方法

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。

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
キャリアリスタート

募集期間内のものを表示

検索

募集中の補助金のみに絞る

「募集期間内のものを表示」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	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）	600,000 円	東京都	300名以下	2023年4月3日 ~ 2024年3月31日

1件中の1件目~1件目を表示

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（新しく作成された助成金順）に表示

I. 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

手順1

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。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）	600,000 円	東京都	300名以下	2023年4月3日～ 2024年3月31日

キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）

概要

補助金のキャッチコピー

新型コロナウイルス感染症の影響等により離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、安定して働き続けられる労働環境整備を行った中小企業事業主等に対し、助成金を支給します。

補助金のサマリー

中小企業事業主の皆さまに、より幅広くこの制度を活用していただくために、令和5年度については以下の点を見直しました。ぜひご活用ください。

- ・ 助成金名が変わりました。（旧事業名：雇用創出・安定化支援に係る採用定着促進助成金）
- ・ 正社員だけでなく、**非正規採用後6か月未満での正規転換も**支給対象に追加します。
- ・ 助成金の申請が可能となるまでに必要な正社員としての雇用期間を**1か月に短縮**します。
- ・ 指導育成計画書の策定等に当たって**専門家に相談した場合、費用を助成する制度を新設**します。

■応募資格

（公財）東京しごと財団が実施する以下の（ア）～（ウ）いずれかの就職支援事業に参加した方を**正社員として採用（非正規社員として採用し6か月未満で正規転換した方を含む）し、1か月以上継続雇用**している中小企業等。

【申請様式】

本ページ最下部「詳細」より「支給申請時の様式等」（様式、記入例、セルフチェックリスト）をダウンロードしてください。

本助成金のホームページもあわせてご参照ください。

⇒ [「キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）様式・手引き・提出書類等」](#)

■問合せ先

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

採用定着促進支援担当係

☎03（5211）1080

●受付時間/平日9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日、年末年始は除く）

■ホームページ

⇒ [「キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）」](#)

補助金上限額

600,000 円

補助率

I. 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

手順2

内容を確認し、最下部「詳細」より手引き、「支給申請時の様式等」をダウンロードしてください。

事業終了期限 2024年8月31日 23:59

詳細

公募要領	
交付要綱	キャリアリスタート支援助成金支給要綱.pdf
申請様式	令和5年度キャリアリスタート支援助成金電子申請の手引き(20230401).pdf 支給申請時の様式等.zip

一覧に戻る ログインして申請



✓ 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。

詳細

公募要領	
交付要綱	キャリアリスタート支援助成金支給要綱.pdf
申請様式	令和5年度キャリアリスタート支援助成金電子申請の手引き(20230401).pdf 支給申請時の様式等.zip

一覧に戻る ログインして申請する

jGrants

補助金を探す | 申請の流れ | よくあるご質問 | ADP 質問と要望受け

> 利用規約 > プライバシーポリシー > オープンソースライセンス FAQ

支給申請時の様式...zip

GoogleChrome : ダウンロードが自動で開始します。

I. 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

手順3

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します。



電子申請の手引き P.22～23参照

提出書類一覧

1 支給申請時に提出する書類

No.	提出書類	部数
【共通】		
●	提出書類 セルフチェックリスト（支給申請時）【P.29～30】 ※必ず事前に書類が揃っているか確認をしてください。	
1	事業実施計画書兼支給申請書（※1参照）※雇用保険適用事業所ごとに作成して下さい。 ①様式第1号 ②様式第1号内訳① ③様式第1号内訳②	1部 1部 1部
2	誓約書（様式第2号）※すべてのチェック項目にチェック☑を入れてください。	1部
3	納税証明書 ※申請日時点で、納期が確定した直近のもの（※2,3,4,5,6参照） 【法人の場合】①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。	1部
4	会社概要がわかるもの 【法人の場合】・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（※7参照） ※発行日から3か月以内のもの ・資本金が5000万円を超える場合は従業員数がわかる書類（会社案内、HP等） 【個人の場合】・個人事業の開業・廃業等届出書の写し（※8参照） ・従業員数がわかる書類（会社案内、HP等） ・代表者の住民票（記載事項証明書でも可） ※発行日から3か月以内のもの	各1部
5	対象労働者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）	1部
6	正規雇用したことがわかる書類（雇用契約書または労働条件通知書）（※9参照） ※雇用契約書等の内容によっては、就業規則等を提出していただくことがあります。 【非正規を経ずに正規雇用労働者として採用した場合】 正規雇用したことがわかる書類 【非正規雇用労働者として採用後、正規転換した場合】 非正規雇用したことがわかる書類及び採用日から6か月未満の日に正規転換したことがわかる書類	1部
【専門家委託加算を申請する場合のみ】 P.15参照		
7	専門家委託実施計画書（様式第12号）	1部
8	加算対象となる委託費用の金額が確認できる見積明細書（※10参照）	1部

I. 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

手順4

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

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API **ログイン**

キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）

概要

補助金のキャッチコピー 新型コロナウイルス感染症の影響等により離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、安定して働き続けられる労働環境整備を行った中小企業事業主等に対し、助成金を支給します。

補助金のサマリー 中小企業事業主の皆さまに、より幅広くこの制度を活用していただくために、令和5年度については以下の点を見直しました。ぜひご利用ください。

- ・助成金名が変わりました。（旧事業名：雇用創出・安定化策）
- ・正社員だけでなく、非正規採用後6か月未満での正社員として採用した方にも対象となります。
- ・助成金の申請が可能となるまでに必要な正社員として採用した方、指導育成計画書の策定等にあたって専門家に相談し、申請してください。

■応募資格
（公財）東京しごと財団が実施する以下の（ア）～（ウ）いずれかの就職支援事業に参加した方（正社員として採用した方、非正規採用後6か月未満での正社員として採用した方を含む）し、1. 就業先が中小企業であること。

一覧に戻る **ログインして申請する** 質問と要望受け付けています **FAQチャット**

ログイン前は「申請する」ボタンが表示されません。

ログイン後

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼ **jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API **山田 太郎**

キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）

概要

補助金のキャッチコピー 新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇止め等により離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、計画的な育成計画の策定など、労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し、助成金を支給することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とします。

補助金のサマリー

- 目的・概要
新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇止めで離職した者を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し、助成金を支給することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とします。
- 応募資格
次の1～3を全て満たした企業等が対象となります。
- 地理条件

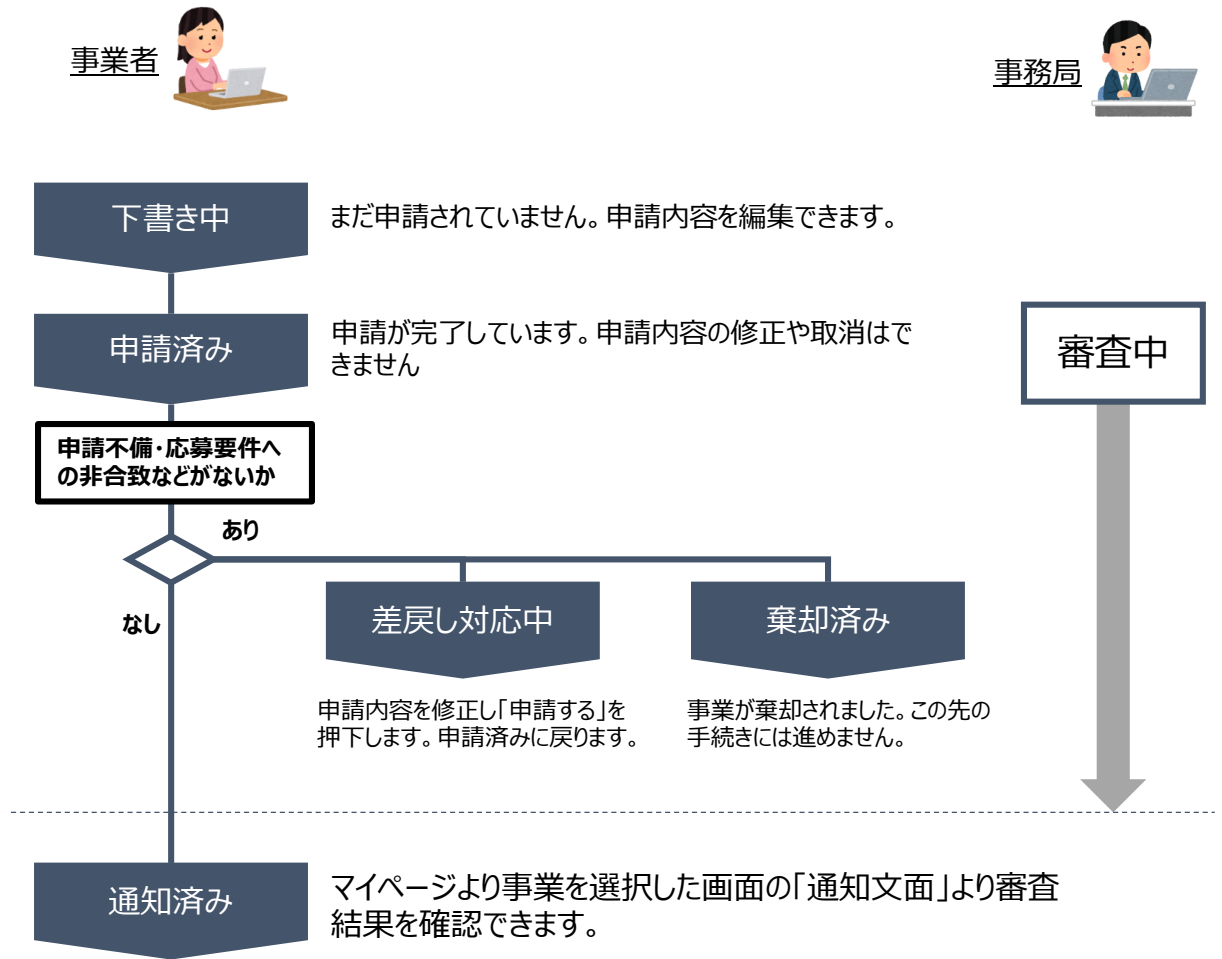
支給申請（令和5年度） **申請する**

申請したいフォームの「申請する」ボタンを押下します。

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. 支給申請（電子申請の手引き P.5～11）

● 支給申請の提出方法

手順

申請フォームへの入力を行います。

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

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。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.5～11）

キャリアリスタート支援助成金の申請について

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](#)

キャリアリスタート支援助成金の申請について

必須 以下の項目を必ずご確認のうえ、すべてチェックをつけてください。

★ 本助成金で定める中小企業事業主に該当します。

★ 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があります。

★ (公財) 東京しごと財団が実施する次の(ア)から(ウ)のいずれかの就職支援事業に参加した者を正社員として採用(非正規社員として採用し6か月未満で正規転換した者を含む)し、1か月以上継続雇用しています。

(ア) 雇用創出・安定化支援事業※令和2年度に東京都が実施した雇用安定化就業支援事業を含む。

(イ) ものづくり産業人材確保支援事業

(ウ) 原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業

※対象労働者の採用日時点の年齢は、34歳以下または55歳以上の方に限ります。

※中小企業事業主の定義については、電子申請の手引きP.4(詳細についてはP.27、28)をご参照ください。

★ 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。

★ キャリアリスタート支援助成金の申請について

本助成金の申請要件が記載されております。以下の3項目に該当しない場合は、本助成金の申請はできません。必須項目のため、チェックがない場合は申請いただけません。

本助成金で定める中小企業事業主に該当するか

東京労働局管内に雇用保険適用事業所があるか

(公財) 東京しごと財団が実施する次の(ア)から(ウ)のいずれかの就職支援事業に参加した者を正社員として採用(非正規社員として採用し6か月未満で正規転換した者を含む)、1か月以上継続雇用しているか。

(ア) 雇用創出・安定化支援事業 ※雇用安定化就業支援事業を含む

(イ) ものづくり産業人材確保支援事業

(ウ) 原油価格高騰等に係る雇用創出・安定化支援事業

※対象労働者の採用日時点の年齢は、34歳以下または55歳以上の方

上記を今一度ご確認・チェックしたうえでご申請ください。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.5～11）

事業者基本情報

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



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）



必須 代表者役職

①

★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ビジネスサイト」にて編集を行ってください。

また①の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。

※未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.5～11）

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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号 1008901 ★	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） 霞ヶ関1-3-1 ★
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 東京 ★	必須 担当者氏名（名） 太郎2 ★
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス @gmail.com ②

GビズID登録のメールアドレス | 「プロフィール変更」へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。
編集の必要がある場合は「Gビズサイト」より変更を行ってください。

★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。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. 支給申請

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

電子申請の手引きをご確認のうえ、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。
- 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。

必須 申請書（様式第1号）	ファイルを選択	必須 申請書（様式第1号内訳①）	ファイルを選択
■事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号）をアップロードしてください。 ■形式：PDF または Word		■事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号内訳①）をアップロードしてください。 ■形式：PDF または Word	
必須 申請書（様式第1号内訳②）	ファイルを選択	必須 誓約書（様式第2号）	ファイルを選択
■事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号内訳②）をアップロードしてください。 ■形式：PDF または Word		■誓約書（様式第2号）をアップロードしてください。 ※代表者氏名は、 <u>署名（代表者自筆）</u> です。 ■形式：PDF	
必須 納税証明書	ファイルを選択	必須 会社概要がわかるもの	ファイルを選択
■納税証明書をアップロードしてください。 ※申請日時点で、納期が確定した直近のもの 【法人の場合】 ①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】 ①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。 ※納税状況等によって提出書類が異なるため、詳細については電子申請の手引き（P.22、23）を確認してください。 ■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）		■会社概要がわかるものをアップロードしてください。 【法人の場合】 ・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの ・資本金が5,000万円を超える場合は従業員数がわかる書類（会社案内やHP等） 【個人の場合】 ・個人事業の開業・廃業等届出書の写し ・従業員数がわかる書類（会社案内やHP等） ・代表者の住民票（記載事項証明書でも可） ※発行日から3か月以内のもの ■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）	
必須 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 （雇用契約書、労働条件通知書等）（写…	ファイルを選択
■対象労働者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）をアップロードしてください。 ■形式：PDF		■正規雇用したことがわかる書類（写し）をアップロードしてください。 （雇用契約書、労働条件通知書等） ※非正規雇用労働者して採用後、正規転換した場合 ①非正規雇用したことがわかる書類 ②採用日から6か月未満の日に正規転換したことがわかる書類 ①、②いずれもアップロードしてください。	

「電子申請の手引き」をご確認ください。

提出書類 P.22～23

セルフチェックリスト：P.29～30、記入例：P.34～37

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. 支給申請

任意：提出書類（専門家委託加算を申請する場合）



専門家委託加算（電子申請の手引き P.15～17参照）を申請する場合のみ、書類をご提出いただく欄です。

任意：提出書類（専門家委託加算を申請する場合）

専門家委託実施計画書（様式第12号）

ファイルを選択

見積明細書（写し）

ファイルを選択

- 専門家委託実施計画書（様式第12号）をアップロードしてください。
- 形式：PDF または Word

- 加算対象となる委託内容とそれに係る金額が確認できる書類をアップロードしてください。
※委託内容とそれ以外のもの（通常業務・取引等）が混在しており、経費が明確に区別できない場合は、加算の対象となりません。
- 形式：PDF

「電子申請の手引き」：記入例：P.47

提出書類（該当事業者のみ）



※条件に該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

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。

確定申告書B（第一表）の写し等

ファイルを選択

法人設立届の写し等

ファイルを選択

- 非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。
※個人事業税が非課税の場合は、確定申告書B（第一表）の写しを提出してください。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、以下の書類を提出してください。
①法人の場合：法人設立届の写し
②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等

ファイルを選択

延長申請書（写し）等

ファイルを選択

- 登記簿上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、両者の所在地が確認できる書類を提出してください。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 新型コロナウイルスの影響で申告延長を行っている場合は、以下の書類をご提出ください。
（原則①、近日で納付したため納税証明が発行されない場合は②を提出）
①納期が直近の納税証明書（申請日時時点で、納期が確定した直近のもの）
②本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であることがわかる書類（延長申請書・申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの（写し））
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

徴収猶予許可通知書（写し）等

ファイルを選択

その他の確認書類

ファイルを選択

- 新型コロナウイルスの影響で納税猶予を受けている場合は、前年度分の納税証明書及び徴収猶予許可通知書（写し）をご提出ください。
※徴収猶予許可通知書の「該当条項」のうち、「（地方税法第15条第1項第5号）地方税法第15条第1項第（4）号に類似する事実があった」に☑が入っていること。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 確認用の添付書類（上記に該当しないもの）
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

Ⅲ. 支給申請

提出書類（不備による追加書類）

※支給申請提出後、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提出してください。 ※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提出してください。 ※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）	
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提出してください。 ※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提出してください。 ※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）	

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。

提出書類（申請を撤回する場合）



支給申請提出後、定められた撤回届提出期限までに申請を撤回する場合

※申請届を提出した場合は、年度内の申請回数にカウントされませんので、再度申請することができます。

提出書類（申請を撤回する場合）

■支給申請後、申請を撤回する場合
撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、以下の書類を速やかに提出してください。
(撤回を行った場合は、再度申請することができます)

申請撤回届（様式第5号）	ファイルを選択
■形式：PDF または Word	

「電子申請の手引き」P.12参照
記入例：P.44

IV. 審査結果の確認

支給申請に基づき、審査を経て助成金の支給の可否を決定します。

審査結果は、J Grantsにて通知します。

(支給決定通知書または不支給決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

IV. 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 [キャリアリスタート支援助成金（令和5年度）](#)

事業

手続き 実績報告（令和5年度）

「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。

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

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
支給申請（令和5年度）	通知済み	2023年4月4日 16:37	文面表示	例）支給決定通知書	RFI-0000120396	

要求・命令一覧

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



「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。

支給決定後に続く手続きについては、

～操作マニュアル②～

実績報告・事業実施計画の中止・申請事業主に係る変更手続き編
をご確認ください。