

【中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助  
金（業務改善助成金）】  
電子申請マニュアル

**jGrants**

事業者サイト

2024年1月16日  
(厚生労働省)

# 改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2024/1/16	—	初版発行



- ✓ 都道府県労働局では、GbizIDの取得方法やマイページの操作方法等、jGrantsの一般的な操作方法に関するお問い合わせは受け付けかねます。
- ✓ 一般的なご質問は、「Gbiz I D ヘルプデスク」へお願いいたします。  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

# 目次

I. 交付申請（はじめにおよび参考情報）	P.3~5
1. 業務改善助成金の検索と情報の確認	P.6~11
2. 業務改善助成金の交付申請	P.12~17
3. 差戻し時の修正対応	P.18~20
4. 交付決定通知書の確認	P.21~23
5. 交付申請の取り下げ	P.24~26
II. 交付申請	
1. 補助金の検索と補助金情報の確認	P.23~30
2. 公募申請	P.31~46
3. 差戻し時の修正対応	P.47~49
4. 審査結果の確認	P.50~51
5. 交付申請	P.52~55
(参考) アカウントとログイン	
1. 事業者アカウントの準備	P.35
2. 事業者専用画面へのログイン	P.36~41
3. 自社情報の確認	P.42~45
4. マイページと事業情報の確認	P.46~49

## Ⅱ. 交付申請 (はじめに) - 申請の流れ -

- jGrants2.0に登録されている補助金の一覧から業務改善助成金を検索いただけます。
- 検索結果から業務改善助成金を選択いただき、必要事項の記入および申請ファイルを添付いただき、申請をすることができます。

### ① 業務改善助成金を探す ⇒ P. 6



補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業務改善助成金)	6,000,000 円	全国	従業員の制約なし	募集と審査受け付けています

### ② 業務改善助成金の情報を確認する ⇒ P. 8



**概要**

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

- 目的・概要  
業務改善助成金は、中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援し、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。
- 注意事項  
○ 「交付要綱」欄に掲載されている交付要綱・交付要領を熟読のうえ、申請してください。  
○ 交付申請の際に書類の添付漏れや記載ミス等が多く見受けられます。申請ボタンをクリックする前に今一度ご確認くださいませと幸いです。  
○ また、交付申請後に書類の修正や添付漏れがわかった場合は、「交付申請の取下げ」や「再度別の申請」を行うのではなく、申請を行った都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に連絡いただけますと幸いです。

### ③ 業務改善助成金の申請をする ⇒ P. 12

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



**概要**

補助金のキャッチコピー

申請する 一時保存する

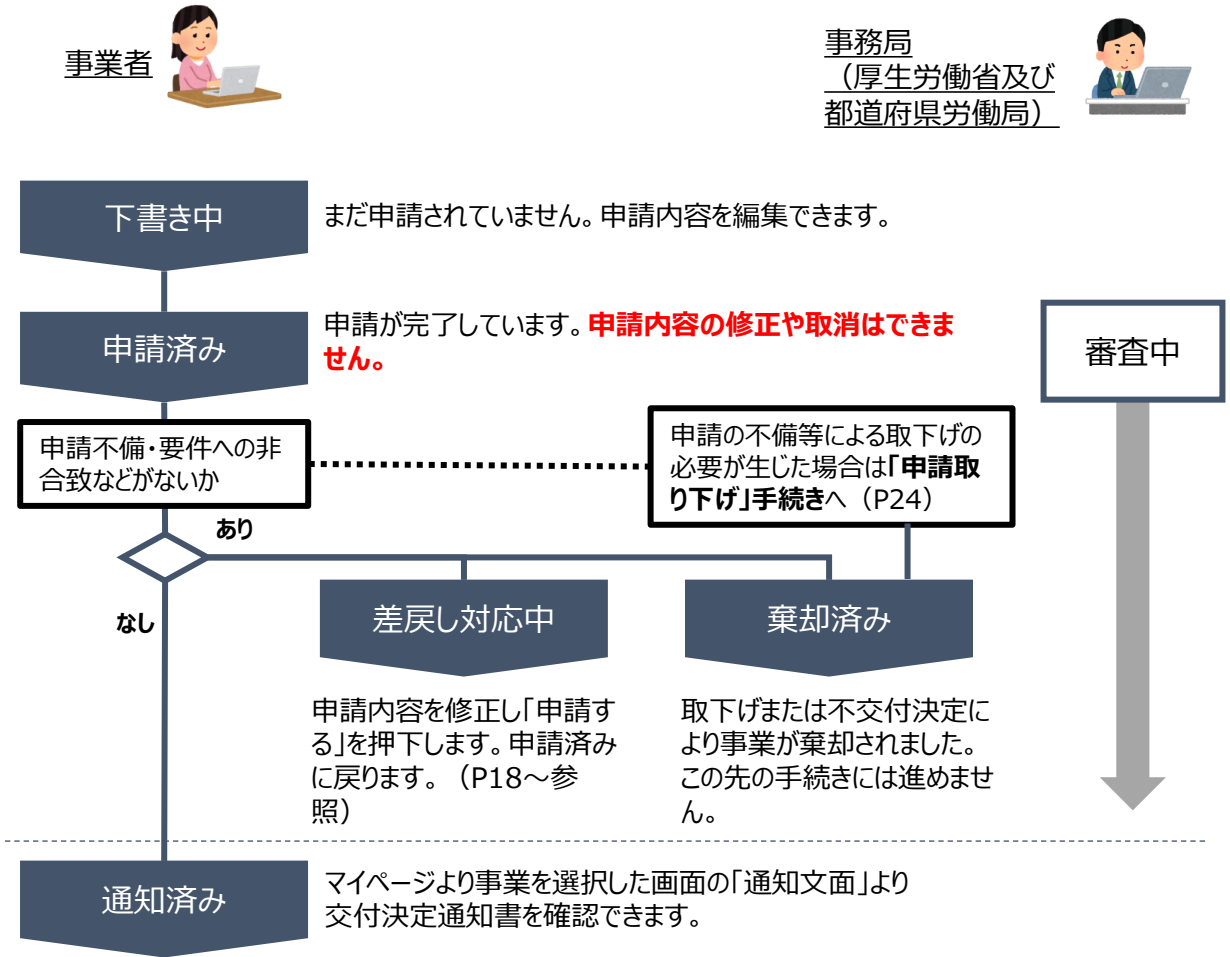
24時間受け付けてます!

FAQチャット

## II. 交付申請 (はじめに) - 申請の流れとステータス -

### ● 申請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。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
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	申請内容に不備があるとして差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	取下げ書の提出や不交付決定により申請内容が棄却された後の状態です。
通知済み	交付決定通知書が発出された後の状態です。



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

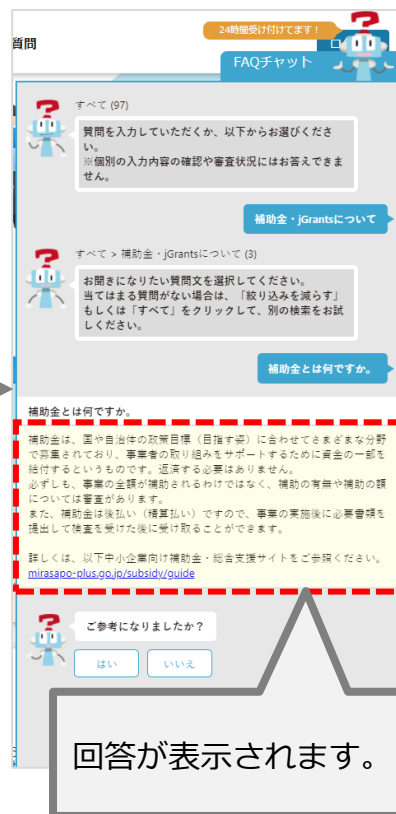
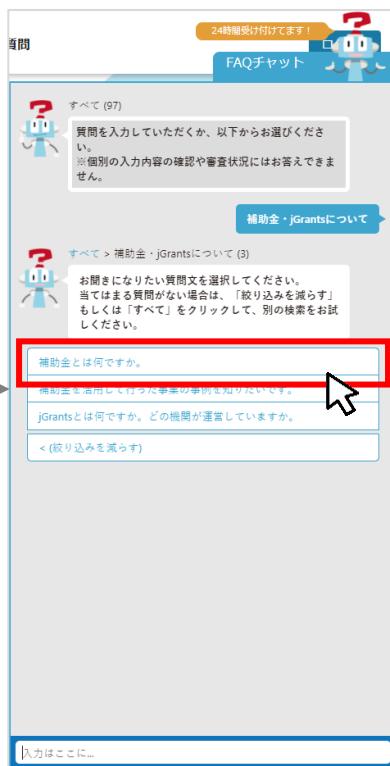
# I. 交付申請 (参考) チャットボットの操作方法

● 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、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。



質問を入力して調べることができます。  
短文・単語での入力が円滑です。

# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

- 業務改善助成金の検索方法をご紹介します。



✓ jGrantsの仕様上、**代理（社労士による申請代理を含めます）を行うことはできません。**申請者ご自身にてご申請いただきますようお願いいたします。

### 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。

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 お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▼

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▼

### 補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種 ▼

従業員数 ▼ 対象地域 ▼

テーマから探す

利用目的 ▼

募集中の補助金のみ  **検索**

# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

### 手順2

キーワードの入力の欄で「業務改善助成金」を記入いただき、「検索」ボタンを押下します。

The screenshot shows the jGrants search interface. A red box highlights the search input field containing the text "業務改善助成金". A callout box points to this field with the text: "この欄に「業務改善助成金」と記載してください。". Below the search field, there are filter options for "業種", "従業員数", and "テーマから探す". A checkbox labeled "募集中の補助金のみ" is checked, and a red box highlights it with a callout box saying: "「募集中の補助金のみ」に必ずチェックを入れてください。". The "検索" (Search) button is also highlighted with a red box and a mouse cursor icon.

### 手順3

業務改善助成金が下部の補助金一覧に表示されます。

The screenshot shows the search results page. The search input field still contains "業務改善助成金". The "募集中の補助金のみ" checkbox is checked. Below the search bar, there is a table of results. The first result is highlighted with a red box:

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）	6,000,000 円	全国	従業員の制約なし	

At the bottom right, there is a chat icon and the text "FAQチャット".



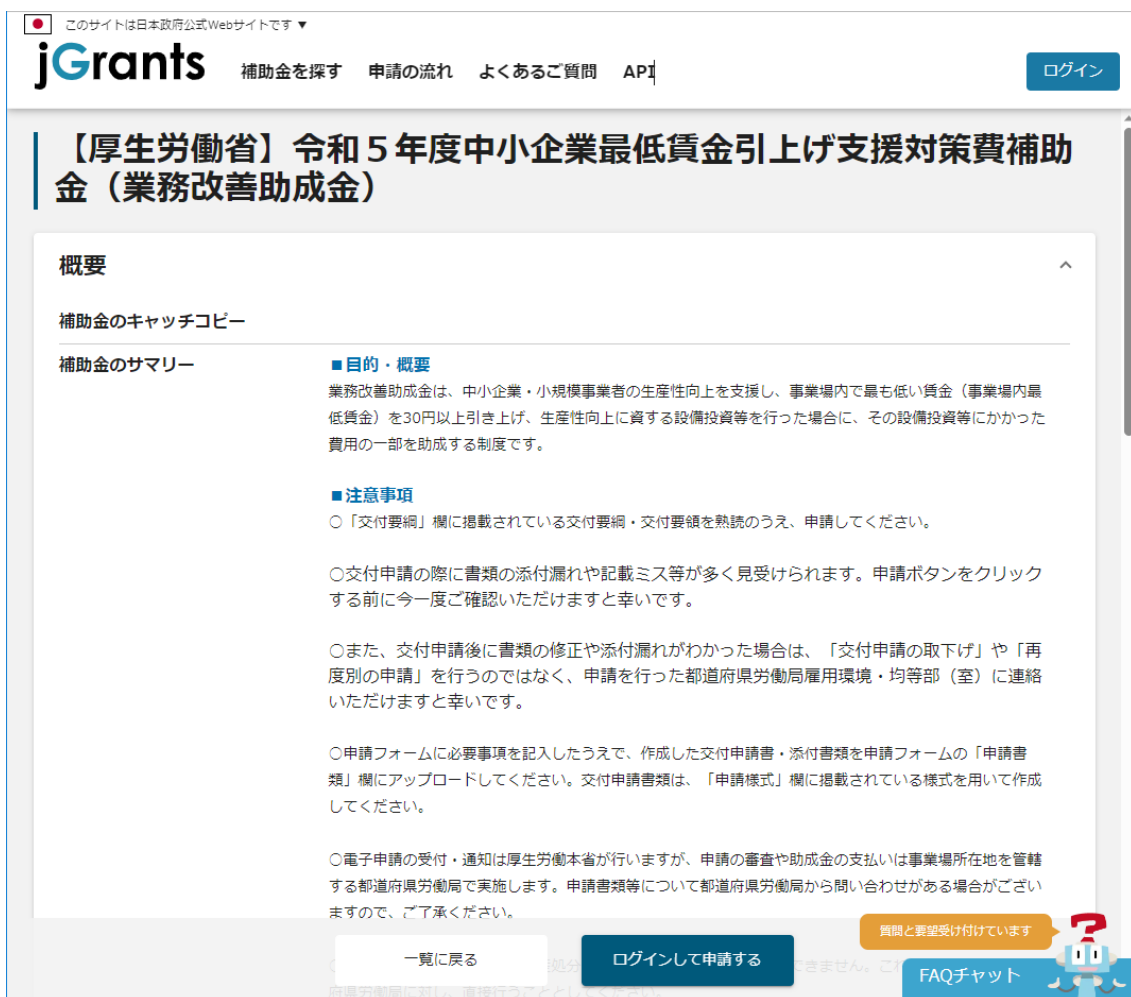
# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

### 手順4

「【厚生労働省】令和○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）」を押下すると、申請詳細画面に遷移します。



※ 画面は令和5年度の例です。

# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

手順5

適宜サマリーや参照URLから要綱・要領等の詳細を確認し、募集中の期間であるかを確認してください。

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 API ログイン

### 【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

#### 概要

補助金のキャッチコピー

#### 補助金のサマリー

- 目的・概要  
業務改善助成金は、中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援し、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。
- 注意事項  
○「交付要綱」欄に掲載されている交付要綱・交付要領を熟読のうえ、申請してください。  
○交付申請の際に書類の添付漏れや記載ミス等が多く見受けられます。申請ボタンをクリックする前に「**交付要綱や申請書等はここからダウンロードできます。**」  
○また、交付申請や「再度別の申請」を行うのではなく、申請を行った都道府県労働局雇用環境・均等部（至）に連絡先のメールアドレスを登録し、メールで確認しやすくなります。申請前に、「記事詳細」よりご覧ください。
- 参照URL  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyou\\_ushi/shienjigyou/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyou_ushi/shienjigyou/03.html)
- お問合せ先  
業務改善助成金コールセンター  
0120-366-440（受付時間 平日 8:30~17:15）  
※業務改善助成金はjGrantsの「この補助金に問い合わせる」機能には対応していません。

補助金上限額	6,000,000 円
補助率	3 / 4 ~ 9 / 10

#### 条件・期間

業種	農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃借業
利用目的	人材育成を行いたい / 設備整備・IT導入したい
募集開始日時	2023年4月1日 0:00
募集終了日時	2024年1月31日 23:59
事業終了期限	2024年3月31日 23:59

# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

- 申請に必要な書類の準備をします。

### 手順6 交付要綱・要領をご確認いただき、必要な書類を作成します。

- ✓ 厚生労働省ウェブサイトの業務改善助成金ページにある「申請マニュアル」を参照いただくと、申請に必要な書類の一式がわかります。また、「記入例」もございます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudo\\_ukijun/zigyonushi/shienjigyou/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudo_ukijun/zigyonushi/shienjigyou/03.html)



### 雇用・労働 業務改善助成金

- お知らせ
- 業務改善助成金について
- 事業場内最低賃金とは
- 地域別最低賃金とは
- 生産性要件
- 特例事業者
- 業務改善助成金の手続き（フロー図）
- 交付決定を受けた後の注意事項
- 交付要綱・各種様式
- 申請のお役立ちツール
- 業務改善助成金特例コースの交付決定を受けた

### お知らせ

### 申請のお役立ちツール

- PDF 申請マニュアル [1.3MB]
- PDF 申請書等の記入例 [3.8MB]

- 特例事業者の申出書記入例
- PDF 生産性要件に係る事業活動の状況に関する申出書
- PDF 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書
- PDF 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書
- X 簡易チェックシート [67KB]
- PDF 業務改善助成金Q&A [643KB]

### (参考1) 交付申請チェックリスト

#### 様式第1号、添付書類関係

- 事業主等の名称を記入しているか。
- 事業主は中小企業事業主に該当しているか。
- 記の1～6がすべて記入されているか。
- 申請金額は別紙1の国庫補助所
- 申請コースは別紙2-3- (1)
- 以下の資料がすべて添付されて
- ・ 別紙1 国庫補助金所要額調
- ・ 別紙2 事業実施計画書
- ・ 助成対象経費の見積書の写し
- ・ (生産性要件に該当する場合 総動元帳など)
- ・ (特例事業者(生産性要件) 書(要領別紙3(別添1))、申 損益計算書など)
- ・ (特例事業者(物価高騰等要 する申出書(要領別紙3(別添 月次損益計算書、試算表等)
- ・ (マニュアルIの2のi①( の写し
- (申請前の時間給又は時間換算
- ・ (マニュアルIの2のi②( 書類(賃金を引き上げた労働者
- ・ (マニュアルIの2のi②( 写し
- ・ その他参考となる書類

#### 様式第1号別紙1

- 総事業費(A)は別紙2-3-
- 収入額(B)は0円となってい
- 基準額(F)の金額は、要綱別
- 国庫補助所要額(1)は1,000
- ※1の助成率(分数)に○がつ
- ※3の税抜・税込いずれかに○

#### 様式第1号別紙2-1

- 1～14までに記載漏れはないか
- 3-(1)ーAに記載した常時
- 3-(3)の事業完了予定期日

### 交付申請書(様式第1号) 1/2

業務改善助成金の交付を受けようとする事業者は、交付申請書(様式第1号)に記載の書類(4ページ参照)を添えて、事業実施年度の別途定める日までに所轄労働局長に同申請書を提出しなければなりません。申請後に、所轄労働局から「交付決定」又は「不交付決定」の通知があります。交付決定の通知を受けとる前に業務改善計画の実施及び助成対象経費を支出した場合は、助成対象となりませんのでご注意ください。

なお、賃金引上げ(就業規則等の改正及び適用)は交付申請後から事業完了期日までであれば、実施時期は問いません。

#### 様式第1号

様式第1号

令和○年○月○日

●●労働局長 殿

住所 ●●●●●市●●●町○-○-○ ①

事業場名 厚生労働株式会社 ●●支店

代表者職氏名 代表取締役 専務太郎 ②

(代理人の場合)

住所

事業場名

代理人氏名

令和○年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業務改善助成金)

交付申請書

中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金(業務改善助成金)の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 申請金額 ①29,000円
- 2 事業の目的及び内容 当社の最も低い賃金(時給)を9,10円から9,55円に引き上げることで、令和○年○月○日から適用する。また、業務改善として、POSレジスタを導入する。
- 3 申請コース ①30円コース ②45円コース ③60円コース、④90円コース ⑤いずれかに○をすること
- 4 生産性要件 ①6%以上、②1%以上6%未満、③該当なし ⑤いずれかに○をすること
- 5 特例事業者 ①資金要件、②生産性要件 ③物価高騰等要件 ④該当なし ⑦ ⑤いずれかに○をすること。

- 1 事業場の所在地、名称を記入してください。交付を受けようとする事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入してください。
- 2 法人の場合は代表権を有する者の署名又は記名をしてください。
- 3 別紙1(5ページ参照)の「国庫補助金所要額調書」の①「I 国庫補助所要額」を記入してください。
- 4 賃金引上げ計画(要綱第4条第1項第一号アに該当する場合のみ)及び業務改善計画の概要を記入してください。
- 5 申請するコースに○をつけてください。
- 6 生産性要件について該当区分に○をつけてください。 ※生産性要件については、交付要領の別紙2を参照してください。
- 7 交付要領の別紙3の特例事業者に係る特例要件の該当の有無を記入してください。 交付要領の別紙3の②生産性要件に該当する場合は交付要領別紙3の別添1の申出書を、③物価高騰等要件に該当する場合は交付要領別紙3の別添2-1又は2-2の申出書を提出してください。

※ 事業場規模50人未満の事業者で賃金引上げ後の申請を希望する場合には、令和5年4月1日から令和5年12月31日までの間に、30円以上の賃金引上げを完了させる必要があります。

# I. 交付申請

## 1. 業務改善助成金の検索と情報の確認

### 手順7

申請画面へ遷移する場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

※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。

### ログインいただいてない場合

募集終了日時 2024年1月31日 23:59  
事業終了期限 2024年3月31日 23:59

詳細  
公募要領  
交付要綱  
申請様式

一覧に戻る ログインして申請する

ログインいただいてない場合は、「ログインして申請する」ボタンを押下してください。ログイン画面が開きますので、P38～49の手順3・4を参照いただき、ログインしてください。下記の「ログインいただいた場合」の画面に遷移します。

### ログインいただいた場合

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 改善 太郎

募集終了日時 2024年1月31日 23:59  
事業終了期限 2024年3月31日 23:59

詳細  
公募要領  
交付要綱  
申請様式

交付申請 申請する  
交付申請の取り下げ 申請する

ログイン名が正しいかどうかを確認してください。

# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。



✓ 業務改善助成金は事業場（事業所）ごとに1件の申請書を作成いただけます。**1件の申請書につき1件のjGrants交付申請を実施**してください。（1件のjGrants交付申請に複数の申請をまとめないでください。）

### 手順1

申請フォーム画面から、申請事業者情報及び連絡先を入力します。

一部の項目はプレ入力されておりますので、内容をご確認ください。



連絡先（担当者・代理人）にある担当者メールアドレスは、「G Biz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。

jGrantsからの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

記載されたメールアドレスとご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更ください。

# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

### 手順2 申請書類をアップロードします。



✓ 添付いただけるファイルは10ファイルまでです。10ファイルを超えてしまう場合は、zipファイル等にファイルをまとめていただき、10ファイルに収まるようにしてください。（新たな申請を立ち上げないでください。）

### 利用規約



必須項目です

#### 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 フライバシーポリシー

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、申請を行うことができませんので、ご注意ください。

# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

**手順3** ファイルのアップロードが完了したら、入力内容にミスがないか、チェックしてください。

### Check Point



- ✓ 申請事業者情報に誤りはありませんか？
- ✓ 連絡先情報に誤りはありませんか？
- ✓ 申請書等の添付ファイルについて、添付漏れや内容の誤りはありませんか？

入力内容を一時保存する場合は、「一時保存する」ボタンを押下してください。

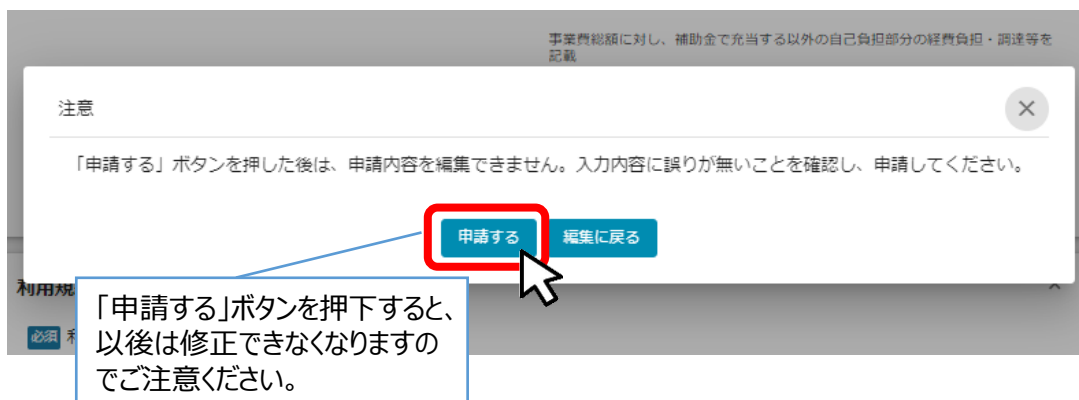


- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

**手順4** 申請内容のチェックが完了したら、画面下部の申請するボタンを押下します。



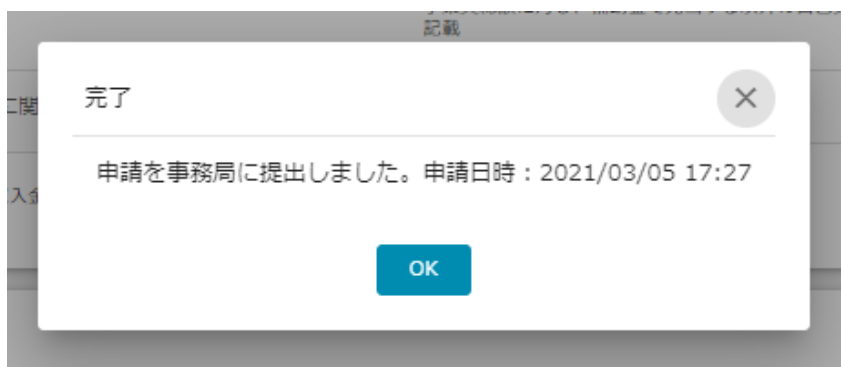
**手順5** 確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」ボタンを押下します。



# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

**手順6** 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



以上で申請手続きは完了です。

(なお、申請内容の確認のため、申請先の都道府県労働局から確認が入る場合がございます。)

### こんなときどうする？

?

申請後に添付書類漏れ（書類の記載ミス）があることに気が付きました。どのようにすればよいでしょうか？

**申請先（管轄）の都道府県労働局にご連絡ください。** 審査の状況によりませんが、事案を確認後、差戻し処理をさせていただく場合がございます。



?

申請後やはり事業の実施が難しくなり、交付申請を取り下げる必要が生じました。どのようにすればよいでしょうか？

**まずは、申請先（管轄）の都道府県労働局にご連絡ください。** 取下げ書の提出を求められた場合は、P24～にしたがって取下げ書の提出をお願いいたします。





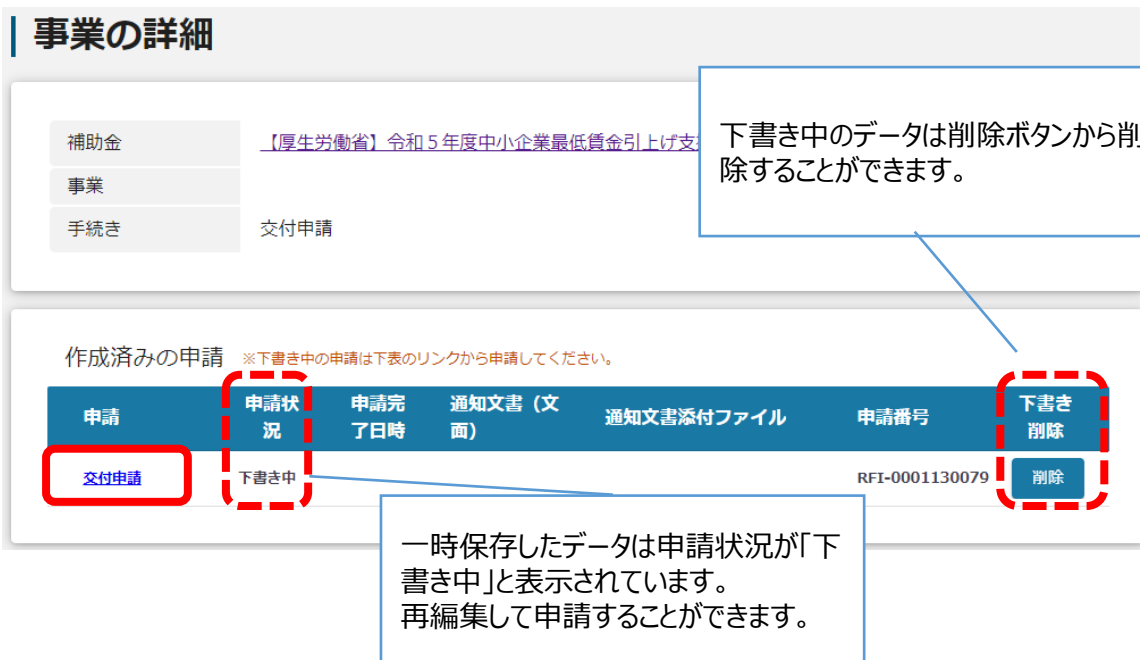
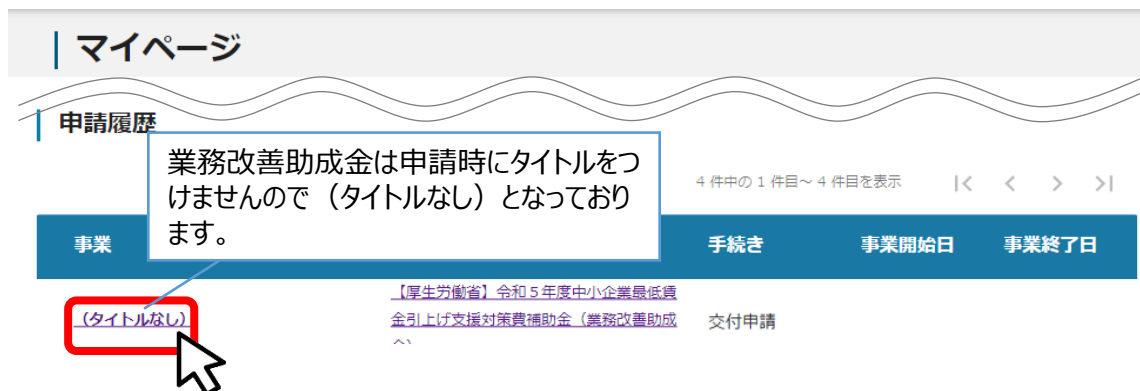
# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

### 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。



- ✓ 再編集後はP12～13にしたがって申請内容を編集、申請内容の確認、「申請する」ボタンの押下をしてください。（再度一時保存することも可能です。）

# I. 交付申請

## 2. 業務改善助成金の交付申請

参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策補助金(業務改善助成金)	交付申請		

申請状況が「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。  
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。修正の必要が生じた場合はP15の「こんなときどうする？」をご覧ください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)
交付申請	申請済み	2023年12月4日 11:41	



✓ 申請ステータスの一覧は「I. 交付申請 (はじめに) - 申請の流れとステータス - 」(P4) に記載しています。

# I. 交付申請

## 3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、都道府県労働局から差戻しがある場合があります。適宜コメントを確認し、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](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が差戻しされました([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「差戻し対応中」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]  
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]  
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。  
-----

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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



添付ファイルが存在する場合のみ表示

### 手順1

メール内のURLを押下し、ログインします。

#### ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

**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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

**OK**

# I. 交付申請

## 3. 差戻し時の修正対応

### 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、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

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。

### 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。

「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。

# I. 交付申請

## 3. 差戻し時の修正対応

ご注意ください！



- ✓ 差戻し時に再申請いただく際は、P18～19の手順に沿って対応ください。
- ✓ 特に「事業の詳細」画面下部にある「申請する」ボタンを押下すると、新たな申請がなされてしまいますので、このボタンを押下しないようご注意ください。

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** お問合せ一覧 API 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
(タイトルなし)	【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）	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（文書）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<b>交付申請</b>	差戻し対応中	2023年12月22日 12:07			RFI-0001130087	

補助金交付決定額  
概算払済額計  
補助金確定額

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。

交付申請  
交付申請の取り下げ

申請する  
申請する

差戻しがあった事案を再申請する場合は、ここをクリックして対応してください。

この画面下部にある「申請する」ボタンを押下すると、**新たな申請が立ち上がってしまう**ので、差戻しへの再申請を行う際は使わないでください。


# I. 交付申請

## 4. 交付決定通知書の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

### はじめに

労働局より交付決定があった場合は、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 < <a href="mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp">no-reply@jgrants-portal.go.jp</a> > 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「[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]	
<a href="#">該当の事業詳細画面URL</a>	
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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>
<a href="#">ログイン</a>	
<a href="#">パスワードを忘れた方はこちら</a>	
<a href="#">アカウントを持っていない方はこちら</a>	

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>
<a href="#">OK</a>	

# I. 交付申請

## 4. 交付決定通知書の確認

### 手順2

提出済みの申請から、通知文書添付ファイルを押下し、交付決定通知書を確認します。

**事業の詳細**

補助金 [【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策](#)

事業

労働局から個別のお知らせ事項があればこちらに記載されますので、お目通しください。

交付決定通知書は「通知文書添付ファイル」に記載のあるファイル名をクリックして確認してください。（その他、注意事項等のお知らせが添付されている場合がございます。）

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
交付申請	通知済み	2023年12月4日 11:41	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">交付決定サンプル.pdf</a>	RFI-0001127860	



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・通知済み…申請が交付決定された場合
- ・棄却済み…申請が不交付決定された場合や取下げ書の提出後、取下げ手続きが完了した場合など

# I. 交付申請

## 4. 交付決定通知書の確認

### 参考

不交付決定の場合は、以下のようなメールが来ます。こちらのURLから不交付決定通知書と棄却のコメントをご確認ください。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto: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「[棄却済み]」になりました。

-----  
補助金名 : [補助金名]  
事業名称 : [事業の名称]  
差戻し/棄却コメント : 不交付決定となりました。  
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[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

## 申請

### 申請先情報

申請番号	RFI-0001129606
補助金名	【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
申請フォーム名	交付申請

### 差戻し/棄却コメント

#### 差戻し/棄却コメント

不備があったので差戻します。  
不交付決定となりました。

- [不交付決定サンプル.pdf](#)



# I. 交付申請

## 5. 交付申請の取り下げ

- 申請の不備等による取り下げの必要が生じた場合は「申請取り下げ」手続きを実施いただけます。

### 手順1

交付申請の取り下げを実施するには、マイページから該当の事案タイトルをクリックして、「提出可能な申請」から「交付申請の取り下げ」の「申請する」をクリックしてください。



土日祝日などに申請をいただいた際、交付申請書等の添付漏れがあったとして急ぎ取り下げ申請をされる方がいらっしゃいますが、**慌てず、翌開庁日に都道府県労働局までお尋ねいただけますようお願い申し上げます。**

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** お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

マイページ

申請履歴

4件中の1件目～4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)	<a href="#">【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）</a>	交付申請		

事業の詳細

補助金 [【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）](#)

事業

手続き 交付申請  
補助金権定額

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。

交付申請 [申請する](#)

**交付申請の取り下げ [申請する](#)**

# I. 交付申請

## 5. 交付申請の取り下げ

### 手順2

申請時に記載いただいた申請事業者情報及び連絡先を入力します。

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 お問合せ一覧 API 改善 太郎 ▼

### 申請

**申請先情報**

補助金名 【厚生労働省】 令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）  
申請フォーム名 交付申請

**申請事業者情報**

必須 法人名/屋号  
業務改善助成金 申請テスト用 14 / 150

必須 法人名/屋号 (かな)

**連絡先 (担当者・代理人)**

必須 法人名/屋号  
業務改善助成金 申請テスト用 14 / 64

必須 法人名/屋号 (かな)  
0 / 64

必須 連絡先住所 (都道府県)

必須 担当者メールアドレス  
abc@jgrants.go.jp 17 / 254

### 手順3

取り下げ書類をアップロードします。

**申請書類**

必須 添付ファイル (1) (様式第1号)

添付ファイル (2)



取り下げ書の記載内容については、管轄の都道府県労働局までお尋ねください。

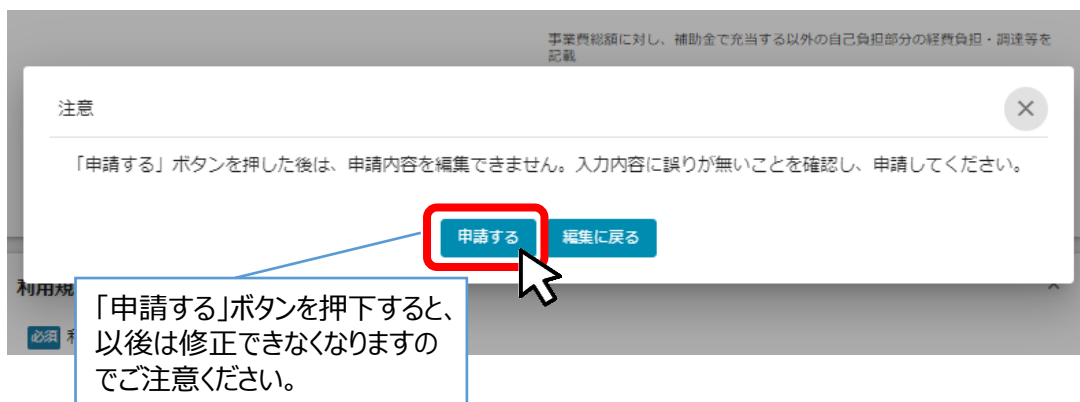
# I. 交付申請

## 5. 交付申請の取り下げ

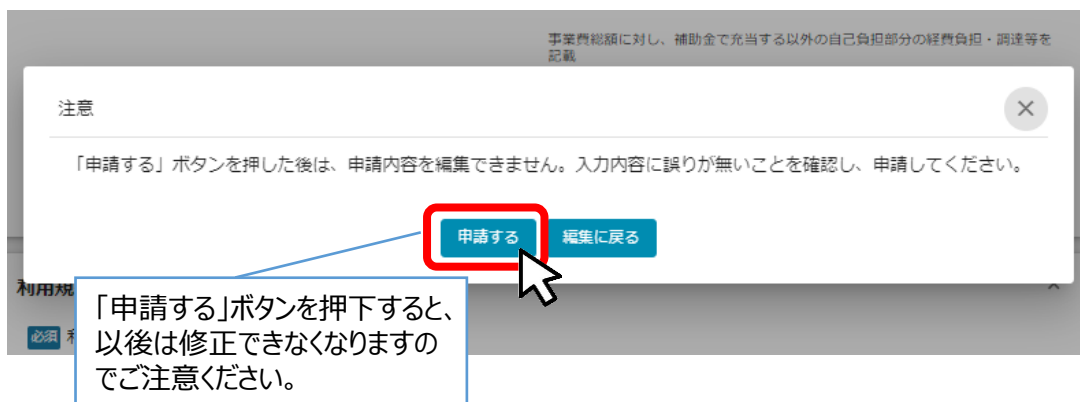
**手順4** 申請内容のチェックが完了したら、画面下部の申請するボタンを押下します。



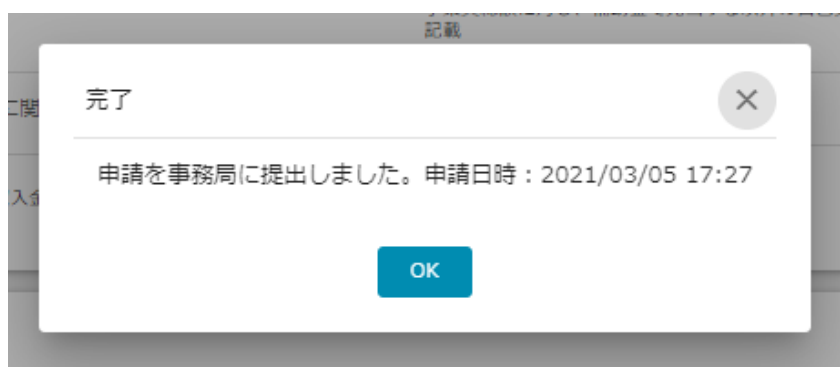
**手順5** 確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」ボタンを押下します。



**手順6** 確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」ボタンを押下します。



**手順7** 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



# 目次

I. 交付申請（はじめにおよび参考情報）	P.3~5
1. 業務改善助成金の検索と情報の確認	P.6~11
2. 業務改善助成金の交付申請	P.12~17
3. 差戻し時の修正対応	P.18~20
4. 交付決定通知書の確認	P.21~23
5. 交付申請の取り下げ	P.24~26

## II. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き	P.28
2. 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順	P.29~31
3. 申請と通知の確認	P.32~33

### (参考) アカウントとログイン

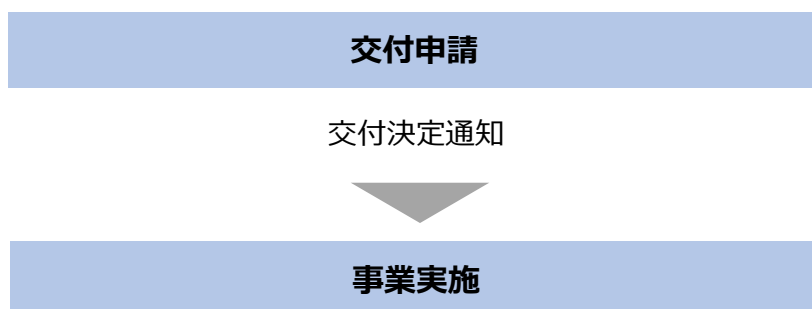
1. 事業者アカウントの準備	P.35
2. 事業者専用画面へのログイン	P.36~41
3. 自社情報の確認	P.42~45
4. マイページと事業情報の確認	P.46~49

## Ⅱ. 事業開始後の各種手続き

### 1. 事業開始後の各種手続き

- 交付申請をしていただき交付決定がなされると、事業実施の手続きに移行します。

#### 事業のステータス（手続き）の遷移



- 事業実施期間中に事業者から提出できる申請は以下のとおりです。

#### 事業実施

事業者側から行う申請	内容
事業廃止	要綱第10条に基づき、助成の要件を満たすことができず事業の廃止を行う場合の手続きです。
計画変更	要綱第9条に基づき、事業内容等を変更する場合に行う手続きです。
実績報告・支払請求	要綱第13条に基づき、事業実施計画が完了した場合に行う手続きです。
事業完了予定期日変更報告書	要綱第11条に基づき、予定の期間内に事業完了が見込まれなくなった場合に行う手続きです。
状況報告	要綱第12条に基づき、賃金引上げ後の状況について報告する場合に行う手続きです。

これらはすべて同じような申請画面（形式）としておりますので、以下、「実績報告・支払請求」を例として申請方法のご案内をします。

なお、実績報告・支払請求をいただくのに事業廃止の申請フォームを使ってしまった場合など、明らかに異なる申請フォームにて申請された場合は棄却されますのでご注意ください。

## II. 事業開始後の各種手続き

### 2. 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順

- 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順をご説明します。
- ここでは例として、全事業者に実施いただく「実績報告・支払請求」手続きについてご説明します。

#### 手順1

マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。



#### 手順2

「事業の詳細」画面に遷移し、一番下の「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することができます。ここでは「実績報告・支払請求」の申請ボタンを押下します。



## II. 事業開始後の各種手続き

### 2. 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順

#### 手順3

申請時同様、「申請事業者情報」、「連絡先（担当者・代理人）」部分を記載してください。

The screenshot shows a web application form titled '申請' (Application). It is divided into several sections:

- 申請先情報** (Applicant Information):
  - 補助金名 (Grant Name): 【厚生労働省】令和5年度中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）
  - 申請フォーム名 (Form Name): 実績報告・支払請求
- 申請事業者情報** (Applicant Business Information):
  - 法人名/屋号 (Company Name/Shop Name): 業務改善助成金 申請テスト用
- 連絡先（担当者・代理人）** (Contact Information):
  - 法人名/屋号 (Company Name/Shop Name): 業務改善助成金 申請テスト用
  - 法人名/屋号（かな） (Company Name/Shop Name in Kana):
  - 連絡先住所（都道府県） (Contact Address (Prefecture)): 東京都
  - 郵便番号（半角、ハイフンあり） (Postal Code):

#### 手順4

実績報告・支給申請に必要な書類をアップロードします。

The screenshot shows the '申請書類' (Application Documents) section. It features a list of upload slots, each with a '必須' (Required) label, a file name, and a 'ファイルを選択' (Select File) button. A red box highlights the first two slots. A blue callout box with a lightbulb icon contains the following text:

添付する書類に漏れの無いようお気をつけください。  
なお、P10でご案内したチェックリストに実績報告時に必要な書類についてもご案内がありますので、こちらを見ながらご対応いただければと思います。



✓ 添付いただけるファイルは10ファイルまでです。10ファイルを超えてしまう場合は、zipファイル等にファイルをまとめていただき、10ファイルに収まるようにしてください。（新たな申請を立ち上げないでください。）

## II. 事業開始後の各種手続き

### 2. 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順

#### 手順5

ファイルのアップロードが完了したら、入力内容にミスがないか、チェックしてください。

#### Check Point



- ✓ 申請事業者情報に誤りはありますか？
- ✓ 連絡先情報に誤りはありますか？
- ✓ 実績報告書等の添付ファイルについて、添付漏れや内容の誤りはありますか？

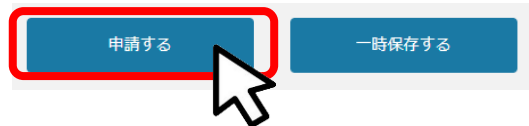
入力内容を一時保存する場合は、「一時保存する」ボタンを押下してください。



- ✓ 「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。

#### 手順6

申請内容のチェックが完了したら、画面下部の申請するボタンを押下します。



#### 手順7

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。



以上で実績報告・支払請求手続きは完了です。

(なお、申請内容の確認のため、都道府県労働局から確認が入る場合がございます。)



- ✓ 書類の添付漏れなど、申請ボタン押下後に何かお気づきの点等がございましたら、P15の「こんなときどうする？」と同様に都道府県労働局までご連絡ください。



## II. 事業開始後の各種手続き

### 3. 申請と通知の確認

#### 手順5

提出した実績報告・支払請求が申請済み・通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が提出されました([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「申請済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

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



送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto: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。


提出した申請が「通知済み」になりました。

[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6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するのみに添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。

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
		3月5日	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">サンプル.pdf</a>	RFI-0000048517

労働局から個別のお知らせ事項があればこちらに記載されますので、お目通しください。

## II. 事業開始後の各種手続き

### 3. 申請と通知の確認

#### こんなときどうする？

?

申請時に立てた計画の内容が変更になりそうです。計画変更や事業完了予定期日変更報告書が必要なのか悩ましいです。どのようにすればよいでしょうか？

一部例外を除き、計画変更などを出していただく必要がございますが、**まずは管轄の都道府県労働局にご相談ください。**



- ✓ 実績報告については、申請時同様、厚生労働省ウェブサイトの業務改善助成金ページにある「申請マニュアル」を参照いただくと、必要な書類の一式がわかります。また、「記入例」もございます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouukijun/zigyonushi/shienjigyou/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouukijun/zigyonushi/shienjigyou/03.html)

雇用・労働 **業務改善助成金**

- お知らせ
- 業務改善助成金について
- 事業場内最低賃金とは
- 地域別最低賃金とは
- 生産性要件
- 特例事業者
- 業務改善助成金の手続き（フロー図）
- 交付決定を受けた後の注意事項
- 交付要綱・各種様式
- 申請のお役立ちツール**
- 業務改善助成金特例コースの交付決定を受けた皆様へ
- お問い合わせ先・申請先

お知らせ

**申請のお役立ちツール**

- PDF** 申請マニュアル [1.3MB]
- PDF** 申請書等の記入例 [3.8MB]
- 特例事業者の申出書記入例
- PDF** 生産性要件に係る事業活動の状況に関する申出書（記入例） [155KB]
- PDF** 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高総利益率）（記入例） [151KB]
- PDF** 物価高騰等要件に係る事業活動の状況に関する申出書（売上高営業利益率）（記入例） [153KB]
- 簡易チェックシート [67KB]
- PDF** 業務改善助成金Q&A [643KB]

[ページの先頭へ戻る](#)

# 目次

I. 交付申請（はじめにおよび参考情報）	P.3~5
1. 業務改善助成金の検索と情報の確認	P.6~11
2. 業務改善助成金の交付申請	P.12~17
3. 差戻し時の修正対応	P.18~20
4. 交付決定通知書の確認	P.21~23
5. 交付申請の取り下げ	P.24~26
II. 事業開始後の各種手続き	
1. 事業開始後の各種手続き	P.28
2. 事業実施の手続き期間中に実施可能な申請の作成・提出手順	P.29~31
3. 申請と通知の確認	P.32~33
<b>(参考) アカウントとログイン</b>	
1. 事業者アカウントの準備	P.35
2. 事業者専用画面へのログイン	P.36~41
3. 自社情報の確認	P.42~45
4. マイページと事業情報の確認	P.46~49

## (参考) アカウントとログイン

### 1. 事業者アカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくにはGビズID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ビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国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ビズID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></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> <p>(※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。)</p>



(再掲)

✓ 都道府県労働局では、GビズIDの取得方法やマイページの操作方法等、jGrantsの一般的な操作方法に関するお問い合わせは受け付けかねます。

✓ 一般的なご質問は、「GビズID ヘルプデスク」へお願いいたします。

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

## (参考) アカウントとログイン

### 2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

#### ログインまでの流れ

##### 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

## (参考) アカウントとログイン

### 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。

※アカウント発行申請状況によっては、お時間を頂く可能性があるため、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の発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。

**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

# (参考) アカウントとログイン

## 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。

### 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。






jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから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。

# (参考) アカウントとログイン

## 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。

### 手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

<h4>【ワンタイムパスワード認証】</h4> <p>① &lt;SMS&gt; ワンタイムパスワード 123456</p> <p>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。</p> <p>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。</p>  <p>ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password</p> <p>※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。</p>	<h4>【アプリ認証】</h4> <p>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。</p> <p>① スマートフォンアプリ認証待ち</p>  <p>② ボタン認証</p>  <p>※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。</p>
--	---

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プライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

### 手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。





## (参考) アカウントとログイン 2. 事業者専用画面へのログイン

- gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



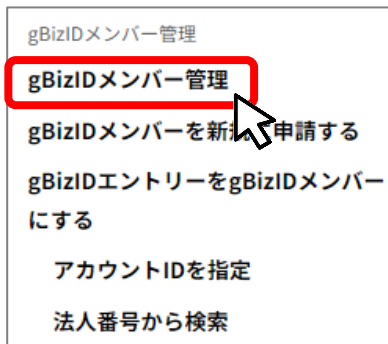
※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

- ✓ 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jGrants2.0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1

gBizIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。gBizIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。



検索結果  
検索結果：1件

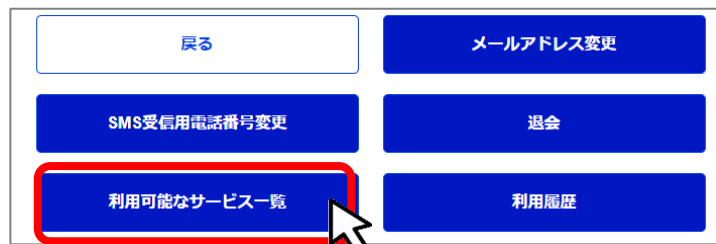
前ページへ 後ページへ  
先頭ページへ 最終ページへ

[1/1 ページ]

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
<a href="mailto:jigyousya.jgrants@gmail.com">jigyousya.jgrants@gmail.com</a>	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

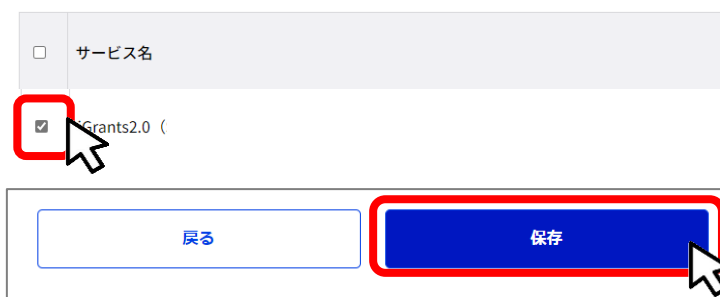
### 手順2

gBizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。



### 手順3

利用可能なサービス一覧ページで、jGrants2.0にチェックをつけ、保存ボタンを押下します。



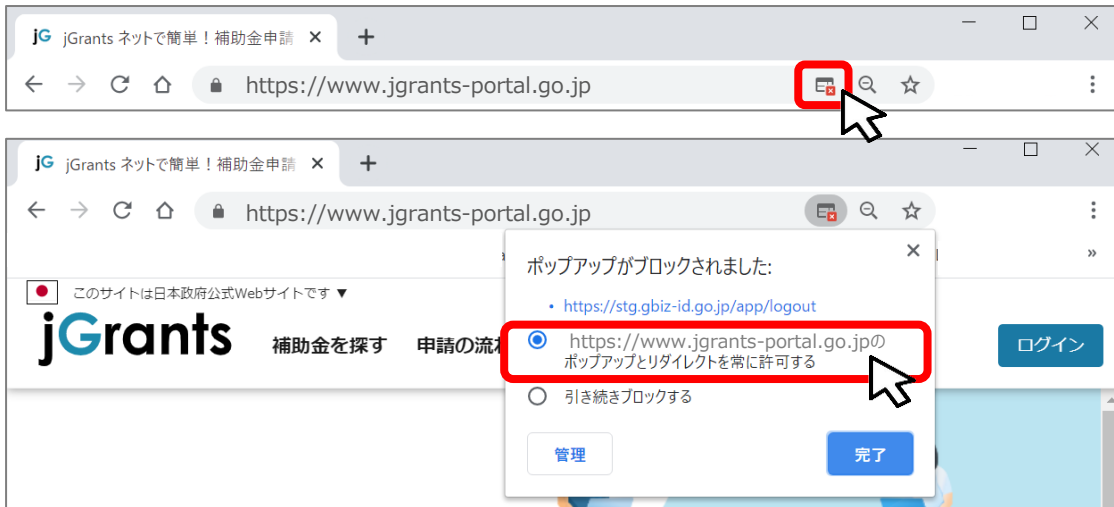
## (参考) アカウントとログイン 2. 事業者専用画面へのログイン

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

**手順1** ユーザー名から、ログアウトを押下します。



**手順2** ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



**!** 上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。



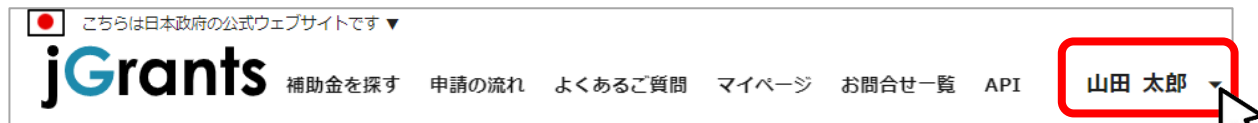
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



## (参考) アカウントとログイン

### 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、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、[G BizIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	0000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 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のウェブサイトに移動して情報の更新してください。

#### ■ 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  
 民間  中央省庁  自治体

法人名(カナ)  
マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職  
代表取締役社長



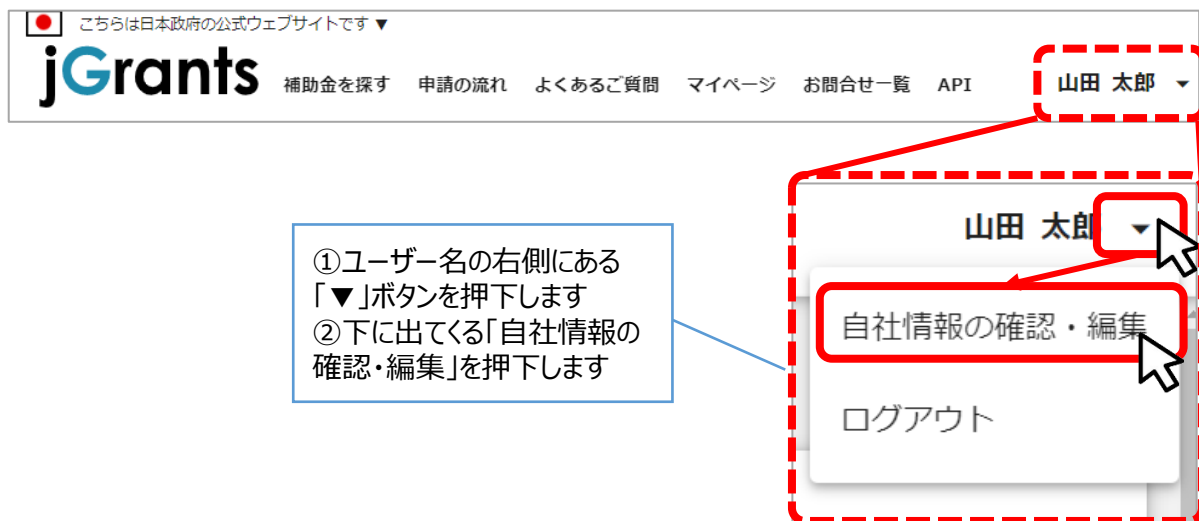
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

# (参考) アカウントとログイン

## 3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

### 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。



### 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

GビズIDの登録内容  
登録内容を変更する場合は、GビズIDのウェブサイトへ移動してください。

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  
 民間  中央省庁  自治体

法人名 (カナ)  
カナ 2 / 255

代表者役職  
社長 2 / 255

設立年月日 (法人)  
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容  
農業 2 / 255

事業規模  
 中小企業  小規模企業  その他

従業員数  
1,000

法人の営む主な事業 (業種: 大分類)  
農業, 林業

法人の営む主な事業 (業種: 中分類)  
農業

法人の営む主な事業 (業種: 小分類)  
管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01農業)

資本金 (出資金) (単位: 円)  
9,999,999

最新情報を取得する 保存する

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)

## (参考) アカウントとログイン

### 3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

- ミラサポplusに登録している場合は、ミラサポplusの情報を連携することができます。

#### 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 jGrants user interface. At the top right, the user name '山田 太郎' is displayed with a dropdown arrow. A red box highlights this arrow, and a mouse cursor is shown clicking it. Below the header, a large red dashed box encompasses the main form area. The form includes fields for '代表者役職' (filled with '【会社名】代表取締役'), '設立年月日 (法人)' (filled with '2000/02/01'), '法人の営む主な事業及びその内容' (filled with '建設業'), and five financial fields: '流動資産 (単位:円)', '流動負債 (単位:円)', '自己資本 (単位:円)', '総資本 (単位:円)', and '売上高 (単位:円)', all filled with '500,000'. At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' and '保存する'.

- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。  
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性



## (参考) アカウントとログイン

### 3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

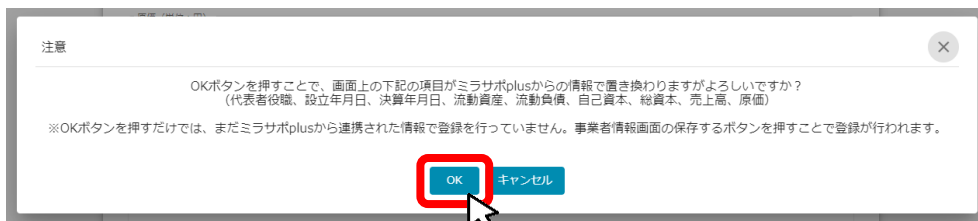
#### 手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



#### 手順3

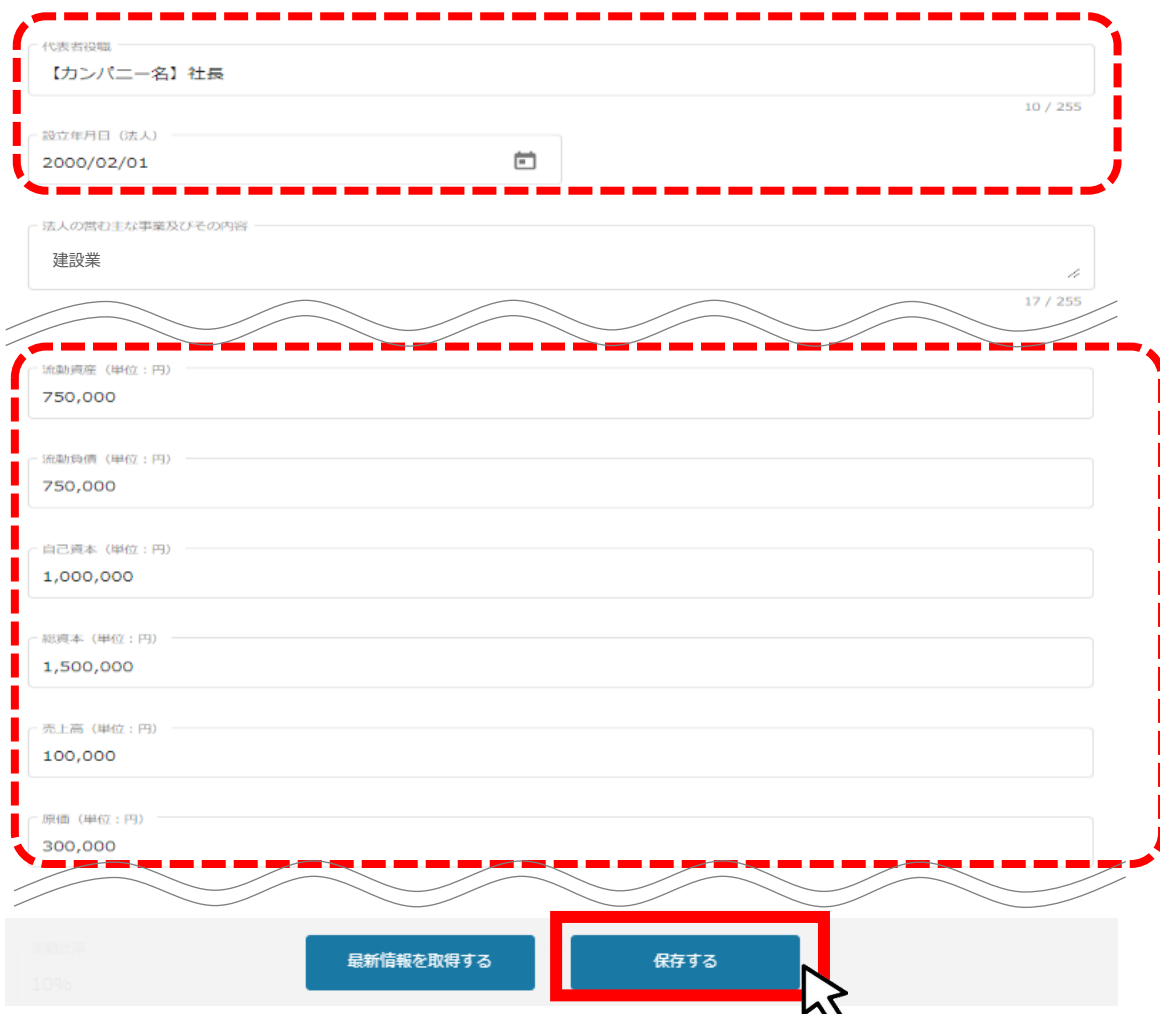
確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



ミラサポplusに未登録の場合や、登録済みであっても連携するデータがない場合は、エラーが表示されます。

#### 手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。



代表者役職  
【カンパニー名】社長 10 / 255

設立年月日 (法人)  
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容  
建設業 17 / 255

流動資産 (単位: 円)  
750,000

流動負債 (単位: 円)  
750,000

自己資本 (単位: 円)  
1,000,000

総資本 (単位: 円)  
1,500,000

売上高 (単位: 円)  
100,000

原価 (単位: 円)  
300,000

最新情報を取得する 保存する

## (参考) アカウントとログイン

### 4. マイページと事業情報の確認

- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and several menu items: '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'お問合せ一覧', 'API', and '山田 太郎'. Below the navigation bar is a large downward-pointing arrow.

### マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

### 申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">晴れの国補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<a href="#">新規アプリ開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">セルフレジ導入事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

### 重要なお知らせ

2021年02月14日    メンテナンスのため、02/17 18:00-22:00はご利用いただけません。

### お知らせ

2020年12月24日    jGrants2.0のサイトがオープンとなりました。2021年1月以降順次補助金が掲載される予定です。jGrants2.0で利用できる機能の概要はページ上部の「申請の流れ」をご参照ください。

2021年1月4日    jGrants1.0のサイトでは、原則として2021年1月以降補助金の新規募集は行っておりません。それ以前に公募を開始した補助金の情報はjGrants1.0のサイトに掲載されている可能性がありますので、2020年12月以前に公募を開始した補助金をお探しの場合は、jGrants1.0のサイトもご確認ください。  
<https://jgrants.go.jp/>

次のページにて、各項目の解説をします。

## (参考) アカウントとログイン

### 4. マイページと事業情報の確認

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

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

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を閉じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索



- ✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。  
(例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。)
- ✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。  
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る



## (参考) アカウントとログイン

### 4. マイページと事業情報の確認

- 「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">購れの日補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<a href="#">新規アプリ開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
<a href="#">地域活性化支援</a>	<a href="#">購れの日補助金 第1回公募</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
<a href="#">新規アプリ開発事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>	公募申請	2021/01/05	2021/05/15



- ✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件ずつ表示されます。
- ✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。  
再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。

# (参考) アカウントとログイン

## 4. マイページと事業情報の確認

- マイページの申請履歴にて「事業」を押下すると、申請した事業の「事業詳細画面」が表示されます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">林業従事者支援事業</a>	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）</a>	事業完了	2021/01/05	2021/03/31

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a>
事業	林業従事者支援
手続き	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
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度）- 林業従事者支援プログラム</a>	通知済み	2021年8月27日 16:40			RFI-0000048517	
<a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度）- 東海地方産出プログラム</a>	通知済み	2021年8月27日 16:28			RFI-0000048516	

### 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
-------	----	------	----------	------------

### お問合せ一覧

下書き  未回答  回答済み 1件中の1件目～1件目を表示

NO	内容	ステータス	問合せ日時
<a href="#">CON-0000000252</a>	テスト問合せ	未回答	2023-02-07 10:49:07

### 事業情報

事業開始日	2021年1月5日
事業終了日（予定）	2021年3月31日
事業終了日（実績）	2021年3月31日

### 金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。  
・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。  
・「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。  
・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。