

【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

Jグランツ

事業者サイト

2026年9月1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
2025/10/10	6 ページ	代理申請について
2026/9/1	マニュアル全体	Jグランツの改修に伴う記載ぶりの改定



- ✓ 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、Jグランツ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. 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. 交付申請
(はじめに) – 申請の流れ –

- Jグランツ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きます。
- 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



Jグランツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

業務改善助成金

新・機械化・コロナ・裾野拡大

条件から探す

業種 制度名

従業員数の上限 対象地域

テーマから探す

利用目的

☐ 募集予定の補助金 ☒ 募集中の補助金 ☐ 募集終了の補助金 ☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

② 業務改善助成金の情報を確認する ⇒ P. 8



【北海道】令和8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

制度名 業務改善助成金

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50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
○厚生労働省ウェブサイトに掲載している令和8年度申請分の交付要綱・交付要領や、申請マニュアル等を熟読のうえ、申請してください。
○申請期間は令和8年9月1日から申請事業場の都道府県において適用される地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日となります。

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



【北海道】令和8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）

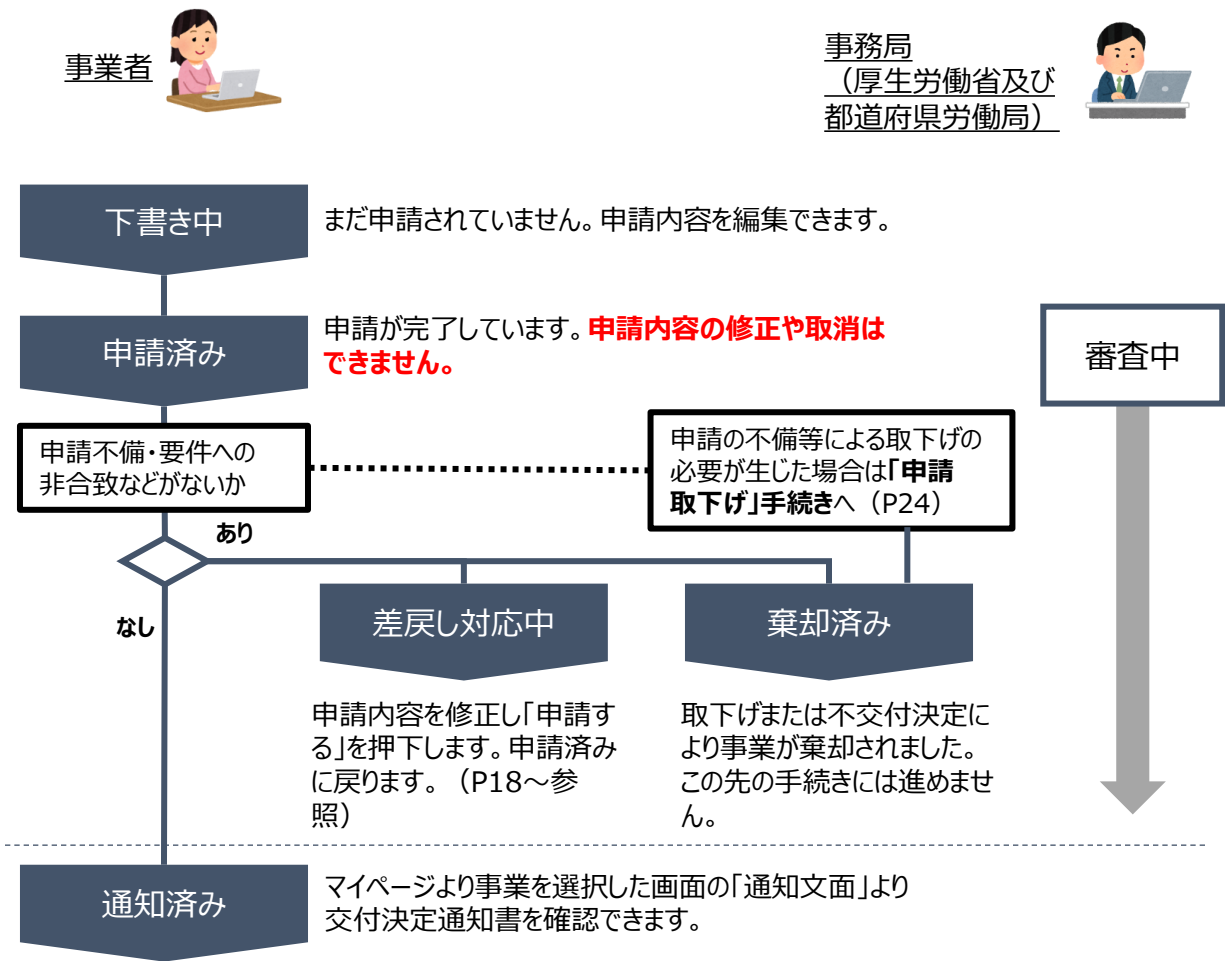
概要

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する 交付申請	【01.北海道】令和8年度業務改善助成金	北海道		2026/07/30 00:00 ~ 2028/03/31 23:59	申請事業場の都道府県において適用される令和8年度地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日

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	申請内容に不備等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	交付決定通知書等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。

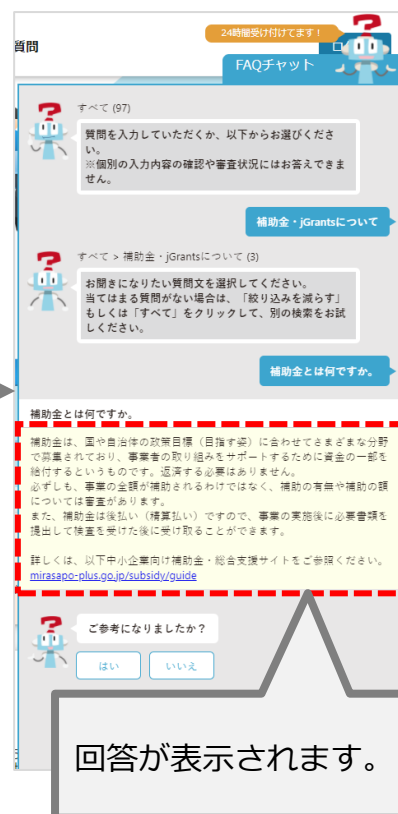
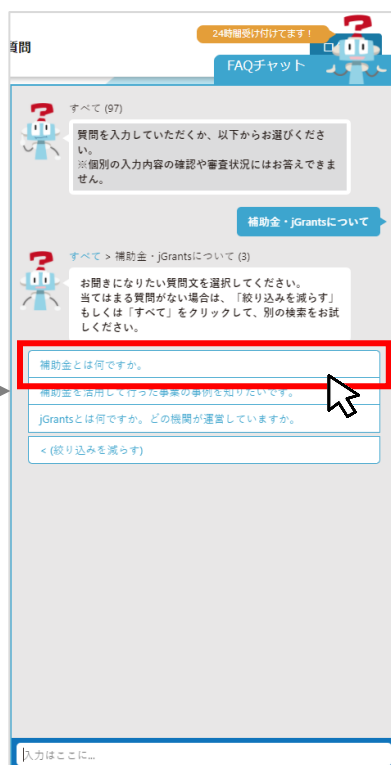
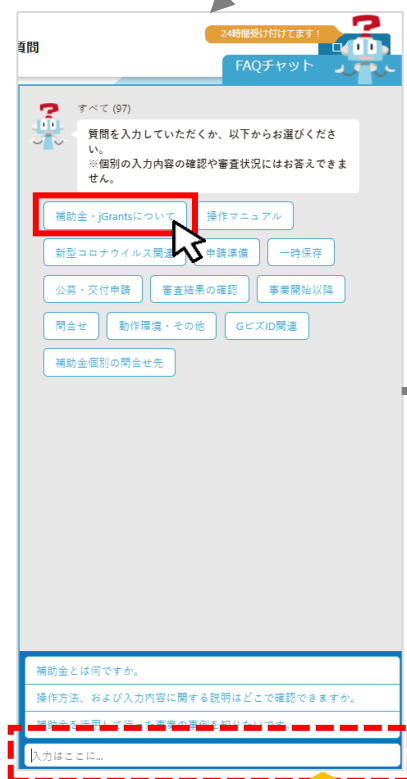
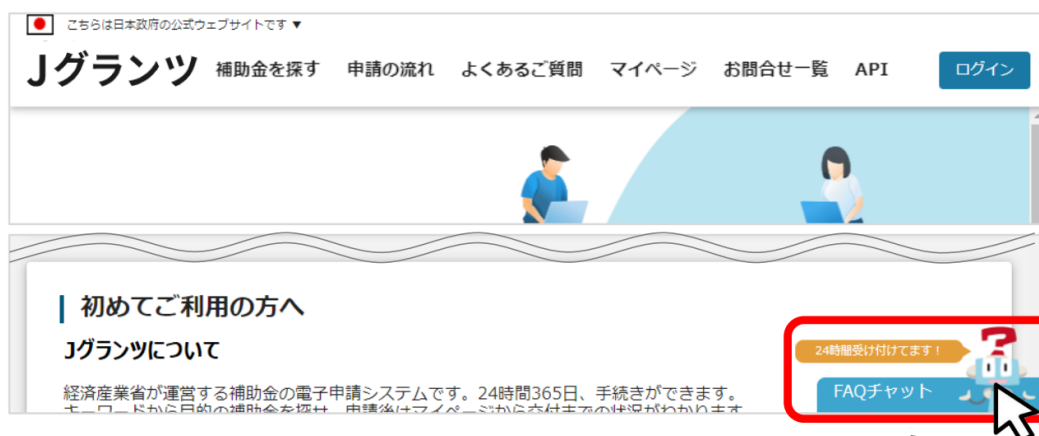
I. 交付申請 (参考) チャットボットの操作方法

● J Grants 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J Grants 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、業務改善助成金コールセンターへ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。



✓ Jグランツの仕様上、**代理申請（社労士による申請代理を含めます）を行う場合には、別途、申請事業者と代理者との間で手続きが必要となります。**

詳細は、[操作マニュアル_事業者用.pdf](#) の92ページ以降をご参照ください。

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。

Jグランツ

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



Jグランツ

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

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

制度名

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

☐ 募集予定の補助金

☒ 募集中の補助金

☐ 募集終了の補助金

☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

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」を入力いただき、「検索」ボタンを押下します。

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
業務改善助成金

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種 制度名

対象地域
北海道

利用目的

☐ 募集予定の補助金 ☒ 募集中の補助金 ☐ 募集終了の補助金 ☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

この欄に「業務改善助成金」と入力してください。

「募集中の補助金」に必ずチェックを入れてください。

申請先（事業場の所在地）の都道府県を選択してください。

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。

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
業務改善助成金

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種 制度名

対象地域
北海道

利用目的

☐ 募集予定の補助金 ☒ 募集中の補助金 ☐ 募集終了の補助金 ☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

募集中の補助金のみ ☒ 検索

2 件中 1 件目～2 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
「【北海道】令和8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	詳細と募集受け付けについて

FAQチャット

「【北海道】令和8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）」が表示される。

※ 画面は過去の補助金名のもので。

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 該当の「補助金名」を押下すると、申請詳細画面に遷移します。



※ 画面は過去の補助金名のものです。

Jグランツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

【北海道】令和8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

制度名 業務改善助成金

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50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

○厚生労働省ウェブサイトに掲載している令和8年度申請分の交付要綱・交付要領や、申請マニュアル等を熟読のうえ、申請してください。

○申請期間は令和8年9月1日から申請事業場の都道府県において適用される地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日となります。

○申請フォームに必要事項を記入したうえで、作成した交付申請書・添付書類を申請フォームの「申請書類」欄にアップロードしてください。

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、申請を行った都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に連絡ください。

○故意に申請書に事実異なる記載をした場合や添付書類の偽造などにより、偽りその他不正の行為による申請（不正受給）を行った場合は、不正受給額の返還に加え、加算金を支払う義務を負う場合や刑事事件として告発等される場合があります。

※ 画面は令和8年度の北海道の例です。

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から交付要綱・要領等の詳細を確認してください。

【北海道】令和8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

制度名

業務改善助成金

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50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

○厚生労働省ウェブサイトに掲載している令和8年度申請分の交付要綱・交付要領や、申請マニュアル等を熟読のうえ、申請してください。

○申請期間は令和8年9月1日から申請事業場の都道府県において適用される地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日となります。

交付要綱・要領や申請書等はこちらからダウンロードできます。

■ 参照URL

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoyou/03.html

■ 交付要綱・各種様式

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoyou/03.html#h2_free9

■ Jグランツ申請マニュアル

001577644.pdf

■ お問い合わせ先

業務改善助成金コールセンター
0120-366-440（受付時間 平日 9：00～17：00）

※業務改善助成金はJグランツの「この補助金に問い合わせる」機能には対応しておりませ

補助額上限

6,000,000 円

補助率

3／4～4／5

条件	
業種	漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 分類不能の産業 / 農業、林業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉
従業員数の上限	従業員数の制約なし
利用目的	設備整備・IT導入をしたい
当サイトの代理申請	可

9

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/roudou_ukijun/zigyonushi/shienjigyou/03.html

雇用・労働 業務改善助成金
お知らせ
申請のお役立ちツール
申請マニュアル
申請書等の記入例
(参考1) 交付申請チェックリスト
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、9月1日から令和8年度地域別最低賃金の発効日の前日まで又は同年11月末日までのいずれか早い日までに、所轄労働局長に同申請書を提出しなければなりません。
(注) 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)は交付申請後から地域別最低賃金の改定日の前日までに実施時期する必要があります。
様式第1号
1 申請書
2 別紙1
3 別紙2
4 別紙3
5 別紙4
6 別紙5
7 別紙6
8 別紙7
9 別紙8
10 別紙9
11 別紙10
12 別紙11
13 別紙12
14 別紙13
15 別紙14
16 別紙15
17 別紙16
18 別紙17
19 別紙18
20 別紙19
21 別紙20
22 別紙21
23 別紙22
24 別紙23
25 別紙24
26 別紙25
27 別紙26
28 別紙27
29 別紙28
30 別紙29
31 別紙30
32 別紙31
33 別紙32
34 別紙33
35 別紙34
36 別紙35
37 別紙36
38 別紙37
39 別紙38
40 別紙39
41 別紙40
42 別紙41
43 別紙42
44 別紙43
45 別紙44
46 別紙45
47 別紙46
48 別紙47
49 別紙48
50 別紙49
51 別紙50
52 別紙51
53 別紙52
54 別紙53
55 別紙54
56 別紙55
57 別紙56
58 別紙57
59 別紙58
60 別紙59
61 別紙60
62 別紙61
63 別紙62
64 別紙63
65 別紙64
66 別紙65
67 別紙66
68 別紙67
69 別紙68
70 別紙69
71 別紙70
72 別紙71
73 別紙72
74 別紙73
75 別紙74
76 別紙75
77 別紙76
78 別紙77
79 別紙78
80 別紙79
81 別紙80
82 別紙81
83 別紙82
84 別紙83
85 別紙84
86 別紙85
87 別紙86
88 別紙87
89 別紙88
90 別紙89
91 別紙90
92 別紙91
93 別紙92
94 別紙93
95 別紙94
96 別紙95
97 別紙96
98 別紙97
99 別紙98
100 別紙99
101 別紙100
102 別紙101
103 別紙102
104 別紙103
105 別紙104
106 別紙105
107 別紙106
108 別紙107
109 別紙108
110 別紙109
111 別紙110
112 別紙111
113 別紙112
114 別紙113
115 別紙114
116 別紙115
117 別紙116
118 別紙117
119 別紙118
120 別紙119
121 別紙120
122 別紙121
123 別紙122
124 別紙123
125 別紙124
126 別紙125
127 別紙126
128 別紙127
129 別紙128
130 別紙129
131 別紙130
132 別紙131
133 別紙132
134 別紙133
135 別紙134
136 別紙135
137 別紙136
138 別紙137
139 別紙138
140 別紙139
141 別紙140
142 別紙141
143 別紙142
144 別紙143
145 別紙144
146 別紙145
147 別紙146
148 別紙147
149 別紙148
150 別紙149
151 別紙150
152 別紙151
153 別紙152
154 別紙153
155 別紙154
156 別紙155
157 別紙156
158 別紙157
159 別紙158
160 別紙159
161 別紙160
162 別紙161
163 別紙162
164 別紙163
165 別紙164
166 別紙165
167 別紙166
168 別紙167
169 別紙168
170 別紙169
171 別紙170
172 別紙171
173 別紙172
174 別紙173
175 別紙174
176 別紙175
177 別紙176
178 別紙177
179 別紙178
180 別紙179
181 別紙180
182 別紙181
183 別紙182
184 別紙183
185 別紙184
186 別紙185
187 別紙186
188 別紙187
189 別紙188
190 別紙189
191 別紙190
192 別紙191
193 別紙192
194 別紙193
195 別紙194
196 別紙195
197 別紙196
198 別紙197
199 別紙198
200 別紙199
201 別紙200
202 別紙201
203 別紙202
204 別紙203
205 別紙204
206 別紙205
207 別紙206
208 別紙207
209 別紙208
210 別紙209
211 別紙210
212 別紙211
213 別紙212
214 別紙213
215 別紙214
216 別紙215
217 別紙216
218 別紙217
219 別紙218
220 別紙219
221 別紙220
222 別紙221
223 別紙222
224 別紙223
225 別紙224
226 別紙225
227 別紙226
228 別紙227
229 別紙228
230 別紙229
231 別紙230
232 別紙231
233 別紙232
234 別紙233
235 別紙234
236 別紙235
237 別紙236
238 別紙237
239 別紙238
240 別紙239
241 別紙240
242 別紙241
243 別紙242
244 別紙243
245 別紙244
246 別紙245
247 別紙246
248 別紙247
249 別紙248
250 別紙249
251 別紙250
252 別紙251
253 別紙252
254 別紙253
255 別紙254
256 別紙255
257 別紙256
258 別紙257
259 別紙258
260 別紙259
261 別紙260
262 別紙261
263 別紙262
264 別紙263
265 別紙264
266 別紙265
267 別紙266
268 別紙267
269 別紙268
270 別紙269
271 別紙270
272 別紙271
273 別紙272
274 別紙273
275 別紙274
276 別紙275
277 別紙276
278 別紙277
279 別紙278
280 別紙279
281 別紙280
282 別紙281
283 別紙282
284 別紙283
285 別紙284
286 別紙285
287 別紙286
288 別紙287
289 別紙288
290 別紙289
291 別紙290
292 別紙291
293 別紙292
294 別紙293
295 別紙294
296 別紙295
297 別紙296
298 別紙297
299 別紙298
300 別紙299
301 別紙300
302 別紙301
303 別紙302
304 別紙303
305 別紙304
306 別紙305
307 別紙306
308 別紙307
309 別紙308
310 別紙309
311 別紙310
312 別紙311
313 別紙312
314 別紙313
315 別紙314
316 別紙315
317 別紙316
318 別紙317
319 別紙318
320 別紙319
321 別紙320
322 別紙321
323 別紙322
324 別紙323
325 別紙324
326 別紙325
327 別紙326
328 別紙327
329 別紙328
330 別紙329
331 別紙330
332 別紙331
333 別紙332
334 別紙333
335 別紙334
336 別紙335
337 別紙336
338 別紙337
339 別紙338
340 別紙339
341 別紙340
342 別紙341
343 別紙342
344 別紙343
345 別紙344
346 別紙345
347 別紙346
348 別紙347
349 別紙348
350 別紙349
351 別紙350
352 別紙351
353 別紙352
354 別紙353
355 別紙354
356 別紙355
357 別紙356
358 別紙357
359 別紙358
360 別紙359
361 別紙360
362 別紙361
363 別紙362
364 別紙363
365 別紙364
366 別紙365
367 別紙366
368 別紙367
369 別紙368
370 別紙369
371 別紙370
372 別紙371
373 別紙372
374 別紙373
375 別紙374
376 別紙375
377 別紙376
378 別紙377
379 別紙378
380 別紙379
381 別紙380
382 別紙381
383 別紙382
384 別紙383
385 別紙384
386 別紙385
387 別紙386
388 別紙387
389 別紙388
390 別紙389
391 別紙390
392 別紙391
393 別紙392
394 別紙393
395 別紙394
396 別紙395
397 別紙396
398 別紙397
399 別紙398
400 別紙399
401 別紙400
402 別紙401
403 別紙402
404 別紙403
405 別紙404
406 別紙405
407 別紙406
408 別紙407
409 別紙408
410 別紙409
411 別紙410
412 別紙411
413 別紙412
414 別紙413
415 別紙414
416 別紙415
417 別紙416
418 別紙417
419 別紙418
420 別紙419
421 別紙420
422 別紙421
423 別紙422
424 別紙423
425 別紙424
426 別紙425
427 別紙426
428 別紙427
429 別紙428
430 別紙429
431 別紙430
432 別紙431
433 別紙432
434 別紙433
435 別紙434
436 別紙435
437 別紙436
438 別紙437
439 別紙438
440 別紙439
441 別紙440
442 別紙441
443 別紙442
444 別紙443
445 別紙444
446 別紙445
447 別紙446
448 別紙447
449 別紙448
450 別紙449
451 別紙450
452 別紙451
453 別紙452
454 別紙453
455 別紙454
456 別紙455
457 別紙456
458 別紙457
459 別紙458
460 別紙459
461 別紙460
462 別紙461
463 別紙462
464 別紙463
465 別紙464
466 別紙465
467 別紙466
468 別紙467
469 別紙468
470 別紙469
471 別紙470
472 別紙471
473 別紙472
474 別紙473
475 別紙474
476 別紙475
477 別紙476
478 別紙477
479 別紙478
480 別紙479
481 別紙480
482 別紙481
483 別紙482
484 別紙483
485 別紙484
486 別紙485
487 別紙486
488 別紙487
489 別紙488
490 別紙489
491 別紙490
492 別紙491
493 別紙492
494 別紙493
495 別紙494
496 別紙495
497 別紙496
498 別紙497
499 別紙498
500 別紙499
501 別紙500
502 別紙501
503 別紙502
504 別紙503
505 別紙504
506 別紙505
507 別紙506
508 別紙507
509 別紙508
510 別紙509
511 別紙510
512 別紙511
513 別紙512
514 別紙513
515 別紙514
516 別紙515
517 別紙516
518 別紙517
519 別紙518
520 別紙519
521 別紙520
522 別紙521
523 別紙522
524 別紙523
525 別紙524
526 別紙525
527 別紙526
528 別紙527
529 別紙528
530 別紙529
531 別紙530
532 別紙531
533 別紙532
534 別紙533
535 別紙534
536 別紙535
537 別紙536
538 別紙537
539 別紙538
540 別紙539
541 別紙540
542 別紙541
543 別紙542
544 別紙543
545 別紙544
546 別紙545
547 別紙546
548 別紙547
549 別紙548
550 別紙549
551 別紙550
552 別紙551
553 別紙552
554 別紙553
555 別紙554
556 別紙555
557 別紙556
558 別紙557
559 別紙558
560 別紙559
561 別紙560
562 別紙561
563 別紙562
564 別紙563
565 別紙564
566 別紙565
567 別紙566
568 別紙567
569 別紙568
570 別紙569
571 別紙570
572 別紙571
573 別紙572
574 別紙573
575 別紙574
576 別紙575
577 別紙576
578 別紙577
579 別紙578
580 別紙579
581 別紙580
582 別紙581
583 別紙582
584 別紙583
585 別紙584
586 別紙585
587 別紙586
588 別紙587
589 別紙588
590 別紙589
591 別紙590
592 別紙591
593 別紙592
594 別紙593
595 別紙594
596 別紙595
597 別紙596
598 別紙597
599 別紙598
600 別紙599
601 別紙600
602 別紙601
603 別紙602
604 別紙603
605 別紙604
606 別紙605
607 別紙606
608 別紙607
609 別紙608
610 別紙609
611 別紙610
612 別紙611
613 別紙612
614 別紙613
615 別紙614
616 別紙615
617 別紙616
618 別紙617
619 別紙618
620 別紙619
621 別紙620
622 別紙621
623 別紙622
624 別紙623
625 別紙624
626 別紙625
627 別紙626
628 別紙627
629 別紙628
630 別紙629
631 別紙630
632 別紙631
633 別紙632
634 別紙633
635 別紙634
636 別紙635
637 別紙636
638 別紙637
639 別紙638
640 別紙639
641 別紙640
642 別紙641
643 別紙642
644 別紙643
645 別紙644
646 別紙645
647 別紙646
648 別紙647
649 別紙648
650 別紙649
651 別紙650
652 別紙651
653 別紙652
654 別紙653
655 別紙654
656 別紙655
657 別紙656
658 別紙657
659 別紙658
660 別紙659
661 別紙660
662 別紙661
663 別紙662
664 別紙663
665 別紙664
666 別紙665
667 別紙666
668 別紙667
669 別紙668
670 別紙669
671 別紙670
672 別紙671
673 別紙672
674 別紙673
675 別紙674
676 別紙675
677 別紙676
678 別紙677
679 別紙678
680 別紙679
681 別紙680
682 別紙681
683 別紙682
684 別紙683
685 別紙684
686 別紙685
687 別紙686
688 別紙687
689 別紙688
690 別紙689
691 別紙690
692 別紙691
693 別紙692
694 別紙693
695 別紙694
696 別紙695
697 別紙696
698 別紙697
699 別紙698
700 別紙699
701 別紙700
702 別紙701
703 別紙702
704 別紙703
705 別紙704
706 別紙705
707 別紙706
708 別紙707
709 別紙708
710 別紙709
711 別紙710
712 別紙711
713 別紙712
714 別紙713
715 別紙714
716 別紙715
717 別紙716
718 別紙717
719 別紙718
720 別紙719
721 別紙720
722 別紙721
723 別紙722
724 別紙723
725 別紙724
726 別紙725
727 別紙726
728 別紙727
729 別紙728
730 別紙729
731 別紙730
732 別紙731
733 別紙732
734 別紙733
735 別紙734
736 別紙735
737 別紙736
738 別紙737
739 別紙738
740 別紙739
741 別紙740
742 別紙741
743 別紙742
744 別紙743
745 別紙744
746 別紙745
747 別紙746
748 別紙747
749 別紙748
750 別紙749
751 別紙750
752 別紙751
753 別紙752
754 別紙753
755 別紙754
756 別紙755
757 別紙756
758 別紙757
759 別紙758
760 別紙759
761 別紙760
762 別紙761
763 別紙762
764 別紙763
765 別紙764
766 別紙765
767 別紙766
768 別紙767
769 別紙768
770 別紙769
771 別紙770
772 別紙771
773 別紙772
774 別紙773
775 別紙774
776 別紙775
777 別紙776
778 別紙777
779 別紙778
780 別紙779
781 別紙780
782 別紙781
783 別紙782
784 別紙783
785 別紙784
786 別紙785
787 別紙786
788 別紙787
789 別紙788
790 別紙789
791 別紙790
792 別紙791
793 別紙792
794 別紙793
795 別紙794
796 別紙795
797 別紙796
798 別紙797
799 別紙798
800 別紙799
801 別紙800
802 別紙801
803 別紙802
804 別紙803
805 別紙804
806 別紙805
807 別紙806
808 別紙807
809 別紙808
810 別紙809
811 別紙810
812 別紙811
813 別紙812
814 別紙813
815 別紙814
816 別紙815
817 別紙816
818 別紙817
819 別紙818
820 別紙819
821 別紙820
822 別紙821
823 別紙822
824 別紙823
825 別紙824
826 別紙825
827 別紙826
828 別紙827
829 別紙828
830 別紙829
831 別紙830
832 別紙831
833 別紙832
834 別紙833
835 別紙834
836 別紙835
837 別紙836
838 別紙837
839 別紙838
840 別紙839
841 別紙840
842 別紙841
843 別紙842
844 別紙843
845 別紙844
846 別紙845
847 別紙846
848 別紙847
849 別紙848
850 別紙849
851 別紙850
852 別紙851
853 別紙852
854 別紙853
855 別紙854
856 別紙855
857 別紙856
858 別紙857
859 別紙858
860 別紙859
861 別紙860
862 別紙861
863 別紙862
864 別紙863
865 別紙864
866 別紙865
867 別紙866
868 別紙867
869 別紙868
870 別紙869
871 別紙870
872 別紙871
873 別紙872
874 別紙873
875 別紙874
876 別紙875
877 別紙876
878 別紙877
879 別紙878
880 別紙879
881 別紙880
882 別紙881
883 別紙882
884 別紙883
885 別紙884
886 別紙885
887 別紙886
888 別紙887
889 別紙888
890 別紙889
891 別紙890
892 別紙891
893 別紙892
894 別紙893
895 別紙894
896 別紙895
897 別紙896
898 別紙897
899 別紙898
900 別紙899
901 別紙900
902 別紙901
903 別紙902
904 別紙903
905 別紙904
906 別紙905
907 別紙906
908 別紙907
909 別紙908
910 別紙909
911 別紙910
912 別紙911
913 別紙912
914 別紙913
915 別紙914
916 別紙915
917 別紙916
918 別紙917
919 別紙918
920 別紙919
921 別紙920
922 別紙921
923 別紙922
924 別紙923
925 別紙924
926 別紙925
927 別紙926
928 別紙927
929 別紙928
930 別紙929
931 別紙930
932 別紙931
933 別紙932
934 別紙933
935 別紙934
936 別紙935
937 別紙936
938 別紙937
939 別紙938
940 別紙939
941 別紙940
942 別紙941
943 別紙942
944 別紙943
945 別紙944
946 別紙945
947 別紙946
948 別紙947
949 別紙948
950 別紙949
951 別紙950
952 別紙951
953 別紙952
954 別紙953
955 別紙954
956 別紙955
957 別紙956
958 別紙957
959 別紙958
960 別紙959
961 別紙960
962 別紙961
963 別紙962
964 別紙963
965 別紙964
966 別紙965
967 別紙966
968 別紙967
969 別紙968
970 別紙969
971 別紙970
972 別紙971
973 別紙972
974 別紙973
975 別紙974
976 別紙975
977 別紙976
978 別紙977
979 別紙978
980 別紙979
981 別紙980
982 別紙981
983 別紙982
984 別紙983
985 別紙984
986 別紙985
987 別紙986
988 別紙987
989 別紙988
990 別紙989
991 別紙990
992 別紙991
993 別紙992
994 別紙993
995 別紙994
996 別紙995
997 別紙996
998 別紙997
999 別紙998
1000 別紙999
1001 別紙1000
1002 別紙1001
1003 別紙1002
1004 別紙1003
1005 別紙1004
1006 別紙1005
1007 別紙1006
1008 別紙1007
1009 別紙1008
1010 別紙1009
1011 別紙1010
1012 別紙1011
1013 別紙1012
1014 別紙1013
1015 別紙1014
1016 別紙1015
1017 別紙1016
1018 別紙1017
1019 別紙1018
1020 別紙1019
1021 別紙1020
1022 別紙1021
1023 別紙1022
1024 別紙1023
1025 別紙1024
1026 別紙1025
1027 別紙1026
1028 別紙1027
1029 別紙1028
1030 別紙1029
1031 別紙1030
1032 別紙1031
1033 別紙1032
1034 別紙1033
1035 別紙1034
1036 別紙1035
1037 別紙1036
1038 別紙1037
1039 別紙1038
1040 別紙1039
1041 別紙1040
1042 別紙1041
1043 別紙1042
1044 別紙1043
1045 別紙1044
1046 別紙1045
1047 別紙1046
1048 別紙1047
1049 別紙1048
1050 別紙1049
1051 別紙1050
1052 別紙1051
1053 別紙1052
1054 別紙1053
1055 別紙1054
1056 別紙1055
1057 別紙1056
1058 別紙1057
1059 別紙1058
1060 別紙1059
1061 別紙1060
1062 別紙1061
1063 別紙1062
1064 別紙1063
1065 別紙1064
1066 別紙1065
1067 別紙1066
1068 別紙1067
1069 別紙1068
1070 別紙1069
1071 別紙1070
1072 別紙1071
1073 別紙1072
1074 別紙1073
1075 別紙1074
1076 別紙1075
1077 別紙1076
1078 別紙1077
1079 別紙1078
1080 別紙1079
1081 別紙1080
1082 別紙1081
1083 別紙1082
1084 別紙1083
1085 別紙1084
1086 別紙1085
1087 別紙1086
1088 別紙1087
1089 別紙1088
1090 別紙1089
1091 別紙1090
1092 別紙1091
1093 別紙1092
1094 別紙1093
1095 別紙1094
1096 別紙1095
1097 別紙1096
1098 別紙1097
1099 別紙1098
1100 別紙1099
1101 別紙1100
1102 別紙1101
1103 別紙1102
1104 別紙1103
1105 別紙1104
1106 別紙1105
1107 別紙1106
1108 別紙1107
1109 別紙1108
1110 別紙1109
1111 別紙1110
1112 別紙1111
1113 別紙1112
1114 別紙1113
1115 別紙1114
1116 別紙1115
1117 別紙1116
1118 別紙1117
1119 別紙1118
1120 別紙1119
1121 別紙1120
1122 別紙1121
1123 別紙1122
1124 別紙1123
1125 別紙1124
1126 別紙1125
1127 別紙1126
1128 別紙1127
1129 別紙1128
1130 別紙1129
1131 別紙1130
1132 別紙1131
1133 別紙1132
1134 別紙1133
1135 別紙1134
1136 別紙1135
1137 別紙1136
1138 別紙1137
1139 別紙1138
1140 別紙1139
1141 別紙1140
1142 別紙1141
1143 別紙1142
1144 別紙1143
1145 別紙1144
1146 別紙1145
1147 別紙1146
1148 別紙1147
1149 別紙1148
1150 別紙1149
1151 別紙1150
1152 別紙1151
1153 別紙1152
1154 別紙1153
1155 別紙1154
1156 別紙1155
1157 別紙1156
1158 別紙1157
1159 別紙1158
1160 別紙1159
1161 別紙1160
1162 別紙1161
1163 別紙1162
1164 別紙1163
1165 別紙1164
1166 別紙1165
1167 別紙1166
1168 別紙1167
1169 別紙1168
1170 別紙1169
1171 別紙1170
1172 別紙1171
1173 別紙1172
1174

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

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。

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

ログインいただいた場合

※ 画面は検証環境下によるものです。

J グランツ 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

公募要領

交付要綱

申請様式

募集名

対象地域

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
テスト申請する 交付申請	【01.北海道】令和8年度業務改善助成金	北海道		2026/07/30 00:00 ~ 2028/03/31 23:59	申請事業場の都道府県において適用される令和8年度地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日
テスト申請する 交付申請の取り下げ	【01.北海道】令和8年度業務改善助成金	北海道		2026/07/30 00:00 ~ 2028/03/31 23:59	申請事業場の都道府県において適用される令和8年度地域別最低賃金の発効日の前日又は同年11月30日のいずれか早い日



- ✓ 補助金の申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押してください。
- ✓ 募集期間内の申請のみ申請できます。

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きます。**1件の申請書につき1件のJグランツ交付申請を実施**してください。（1件のJグランツ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等を入力します。

一部の項目は自動で入力されるようになっておりますので、内容をご確認ください。

Jグランツ

[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](#)

申請

申請先情報

補助金名 【北海道】令和8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）

申請事業者基本情報

法人番号／事業者識別番号

F6EB2384

必須 法人名／屋号

厚生労働省

連絡先（担当者）

必須 法人名／屋号

厚生労働省

必須 法人名／屋号（かな）

こうせいろうどうしょう

5 / 64

11 / 64

必須 郵便番号（半角、ハイフンあり）

必須 連絡先住所（都道府県）

必須 電話番号（半角、ハイフンあり、携帯可）

必須 担当者メールアドレス

abc@jgrants.go.jp

24 / 254



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。

Jグランツからの連絡が、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。

申請書類

必須

添付ファイル（1）（様式第1号）

ファイル
を選択

申請書類

添付ファイル（2）

ファイル
を選択

事業基本情報

「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 ください。半角数字以外は入
力できません。

申請書類

添付ファイル（3）	ファイル を選択	添付ファイル（4）	ファイル を選択
添付ファイル（5）	ファイル を選択	添付ファイル（6）	ファイル を選択
添付ファイル（7）	ファイル を選択	添付ファイル（8）	ファイル を選択
添付ファイル（9）	ファイル を選択	添付ファイル（10）	ファイル を選択

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
に申請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。）**

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 プ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

申請する



- ✓ 「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。

一時保存する

申請する

手順5

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

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。

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すが、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。

J グランツ 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

マイページ

申請履歴

事業 事業終了日 直近の申請日

～ 13 件を表示 |< < > >|

(タイトルなし) [【北海道】令和8年度
中小企業最低賃金引上
げ支援対策費補助金
\(業務改善助成金\)](#) 事業実施 2026/07/30

業務改善助成金は申請時にタイトルをつ
けませんので（タイトルなし）となっており
ます。

事業の詳細

補助金	【北海道】令和8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	(タイトルなし)
手続き	交付申請

下書き中のデータは削除ボタンから
削除することができます。

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	下書き中				RFI- 0001163634	削除

一時保存したデータは申請状況が「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。



✓ 再編集後はP12～14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。

J Grants

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

マイページ

申請履歴

14 件中の 1 件目 ~ 14 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
(タイトルなし)	【北海道】令和8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		2027/01/31	2026/08/03

事業の詳細

補助金	【北海道】令和8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

申請状況

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	申請状況	申請完了日時 ↓	通知文面	下書き 削除
交付申請	申請済み	2026年8月 3日 15:09		

RFI-0001163632

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 J Grants <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J Grants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。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

[該当の事業詳細画面URL](#)



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) J Grants

手順1 メール内のURLを押下し、ログインします。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

taro.yamada@manual.com

パスワード / Password

.....

ログイン / login



[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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、はじめてからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード / One-time Password

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。

J グランツ

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

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0001163632

補助金名

【北海道】令和8年度中小企業最低賃金引上げ支援対策

申請フォーム名

交付申請

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。

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

2026/08/03 16:40:25

事業終了日に誤りがある可能性があります。確認の上、修正して再申請してください。

差戻理由.docx

前回までの差戻し／棄却コメント

一時保存する

申請する

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。

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。

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。

Jグラントズ

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

申請履歴

14 件中の 1 件目 ~ 14 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
(タイトルなし)	【北海道】令和8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		2027/01/31	2026/08/03

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	差戻し対応 中	2026年8月 3日 15:09			RFI- 0001163632	

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

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。

交付申請の取り下げ

交付申請

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います**ので、差戻しへの再申請を行う際は使わないでください。

新規申請する

~~新規申請する~~

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 J Grants <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J Grants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]

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) J Grants



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 / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
taro.yamada@manual.com

パスワード / Password
●●●●●●●●

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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 / Account ID
taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード / One-time Password
960139

OK

21

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

[【北海道】令和8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）](#)

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	2026年8月3日 17:07	文面表示	交付決定通知書.pdf	RFI-0001163632	



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 Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が棄却されました([事業の名称]:「[補助金名]」))

本文

こちらはJグランツ事務局です。

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: 審査を行ったところ、不交付要件に該当したため、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、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) Jグランツ



申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001163632
補助金名	【北海道】令和8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

2026/08/03 17:43:20
審査を行ったところ、不交付要件に該当したため、不交付決定となりました。

• [不交付決定通知書.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きます。

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業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きますようお願い申し上げます。**

J グランツ

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

マイページ

申請履歴

14 件中の 1 件目 ~ 14 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
(タイトルなし)	【北海道】令和8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			2026/07/30

事業の詳細

補助金	【北海道】令和8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

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。

交付申請の取り下げ

新規申請する

交付申請

新規申請する

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。

J グランツ 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

申請

申請先情報

補助金名 【北海道】令和8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）

申請事業者基本情報

法人番号／事業者識別番号 F6EB2384

必須 法人名／屋号 厚生労働省

連絡先（担当者）

必須 法人名／屋号 厚生労働省

必須 法人名／屋号（かな） こうせいろうどうしょう

必須 郵便番号（半角、ハイフンあり） 5 / 64

必須 電話番号（半角、ハイフンあり、携帯可） 11 / 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

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 添付資料（1）（任意様式の取り下げ… ファイルを選択

添付資料（2） ファイルを選択



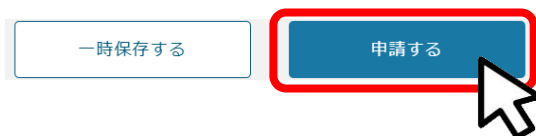
取り下げ書の記載内容については、管轄の都道府県労働局までお尋ねください。

I. 交付申請

5. 交付申請の取り下げ

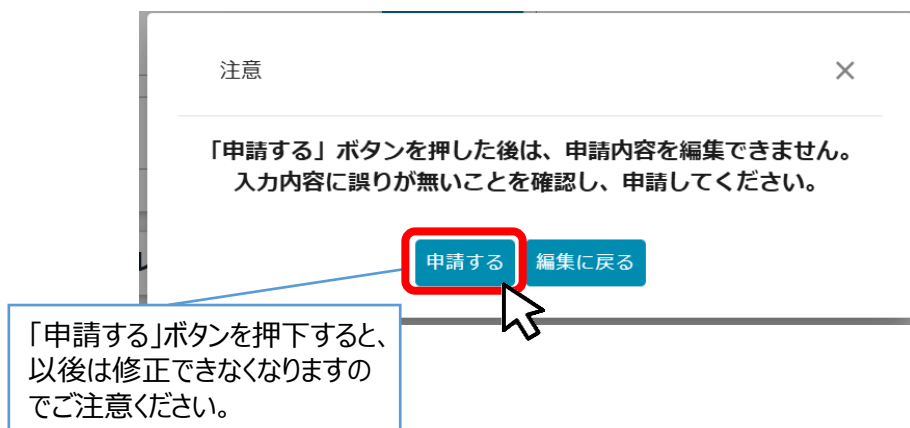
手順4

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。



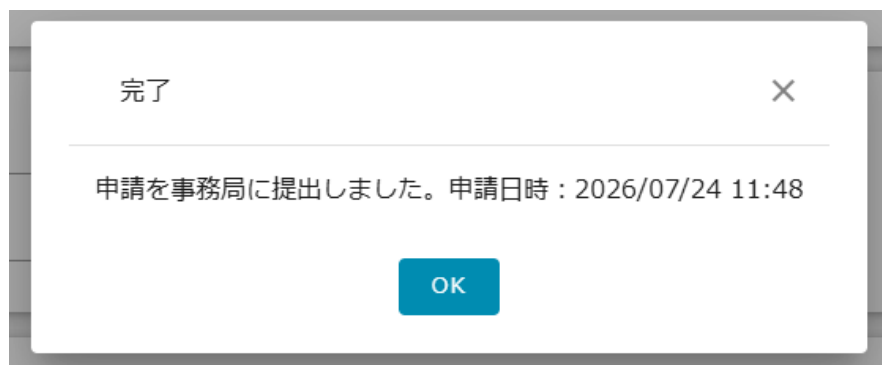
手順5

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

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

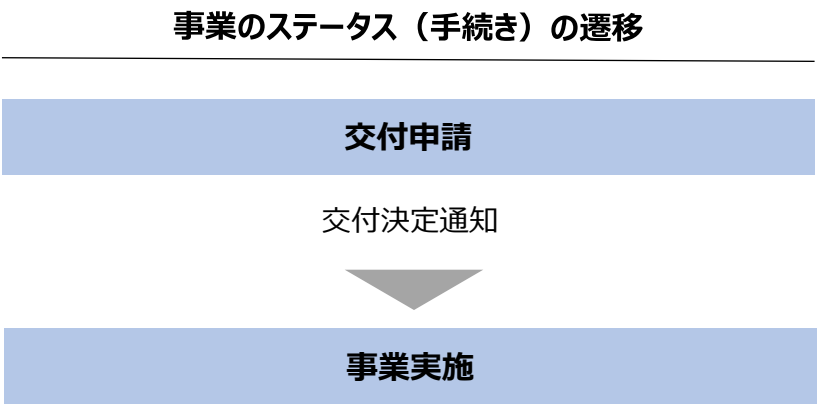
（参考）アカウントとログイン

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
実績報告・支給申請	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。
事業計画変更申請	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。
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。
事業廃止承認申請	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。
仕入控除税額報告	要綱第15条に基づき、仕入控除税額が確定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。

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・支給申請」を例として申請方法のご案内をします。

なお、実績報告・支給申請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・支給申請」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。
通知メールに添付のURLからも手順 2 の画面に遷移します。

Jグランツ

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

申請履歴

14 件中の 1 件目 ~ 14 件目を表示

|<

<

>

>|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
(タイトルなし)	【北海道】令和8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)	事業実施		2027/01/31	2026/08/03

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・支給申請」の申請ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	【北海道】令和8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	事業実施

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・支給申請	新規申請する
事業計画変更申請	新規申請する
状況報告	新規申請する
仕入控除税額報告	新規申請する
事業完了予定期日変更報告書	新規申請する
事業廃止承認申請	新規申請する

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、必須項目である「申請事業者情報」、「連絡先（担当者）」部分を記載してください。

申請

申請先情報

補助金名

【厚生労働省】令和8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

実績報告・支給申請

申請事業者基本情報

法人番号／事業者識別番号

F6EB2384

連絡先（担当者）

必須

法人名／屋号

厚生労働省

必須

法人名／屋号（かな）

こうせいろうどうしょう

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。

申請書類

必須

添付資料①（様式第9号）

ファイル
を選択

必須

添付資料②（様式第10号）

ファイル
を選択

添付資料③

ファイル
を選択

添付資料④

ファイル
を選択

添付資料⑤

ファイル
を選択

添付資料⑥

ファイル
を選択

添付資料⑦

ファイル
を選択

添付資料⑧

ファイル
を選択

添付資料⑨

ファイル
を選択

添付資料⑩

ファイル
を選択

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せんか？
- ✓ 連絡先情報に誤りはありませんか？
- ✓ 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

申請する



- ✓ 「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。

一時保存する

申請する

手順7

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

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

以上で実績報告・支給申請手続きは完了です。

(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8

提出した実績報告・支給申請が申請済み・通知済みになるとJグランツ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 Jグランツ <no-reply@Jグランツ-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Jグランツ事務局です。

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) Jグランツ

送信元 Jグランツ <no-reply@Jグランツ-portal.go.jp>
件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはJグランツ事務局です。

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) Jグランツ

手順9

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下に添付してある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	下書き削除
実績報告・支給申請	通知済み	2026年8月3日 18:43	文面表示	交付確定及び支給決定通知書.pdf	RFI-0001163650	

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ありますが、**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/roudou_ukijun/zigyonushi/shienjigyoku/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
- ▼ 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**
- ▼ お問い合わせ先・申請先

申請のお役立ちツール

申請マニュアル

・ PDF [申請マニュアル \[820KB\]](#)

・ PDF [申請書等の記入例 \[3.2MB\]](#)

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

(参考) アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- Jグランツをご利用いただくにはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」または「GビズID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、Jグランツだけではなく、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
GビズIDプライムアカウント	○	✓ 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。※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバーアカウント	○	✓ GビズID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。 ✓ 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。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDエントリーアカウント	×	✓ 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。 ✓ こちらのアカウントではJグランツはご利用できません。 (※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。)



(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、Jグランツ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://Gビズ-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

G.bizID アカウント取得（初回のみ）

G.bizID プライム

G.bizID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

G.bizID メンバー

G.bizID（法人共通認証基盤）のサイトにてG.bizID 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

G.bizID 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

G.bizID 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Jグランツ利用を可能とする設定が必要です

Jグランツにログイン

Jグランツ上の「ログイン」ボタンを押下します。

G.bizIDでの認証（二要素認証）



G.bizIDに遷移します。登録したメールアドレス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

- Jグランツ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Jグランツ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、GビズID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. Jグランツ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、「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントが必要です。

- **GビズIDプライム**

書類郵送申請もしくはオンライン申請で発行可能である、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

- **GビズIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、GビズID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。GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※GビズIDエントリーではログインできません。

※GビズIDメンバーは代表者がGビズID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://Gビズ-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GビズIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルGビズID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

- Jグランツ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ビズID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。

The image shows the login form on the J-Grants website. The form is titled 'ログイン / Login'. It has two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Below these fields is a blue button labeled 'ログイン / Log in', which is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is pointing at this button. There are also links for 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'.

Jグランツ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

● Jグランツ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。

【メールワンタイムパスワード認証】

①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。
件名:【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「この内容で送信する」ボタンを押下します。

- ✓メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。
期限内に入力できなかった場合、順番1からやり直していただく必要があります。
- ✓メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
お手数ですが順番1からやり直してください。

メールワンタイムパスワード入力 / Enter email one-time password

ワンタイムパスワードを入力してください。
ワンタイムパスワードは、メールで送信されます。
ワンタイムパスワードは、ワンタイムパスワード入力画面に表示されたワンタイムパスワードを入力してください。
ワンタイムパスワードは、ワンタイムパスワード入力画面に表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード入力画面

ワンタイムパスワード入力画面

ワンタイムパスワード入力画面

【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画面



※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GビズIDプライム編



登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが連携されます。GビズID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GビズID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

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



※GビズID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Jグランツ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GビズIDメンバー編」を参照

手順1

GビズID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。GビズIDメンバー一覧ページが開きますので、Jグランツ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。

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバーを新たに申請する

GビズIDエントリーをGビズIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

検索結果

検索結果：1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
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
jigvousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

手順2

GビズID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。

戻る

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

退会

利用可能なサービス一覧

利用履歴

手順3

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

☐ サービス名

☒ Jグランツ

戻る

保存

(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Jグランツからログアウトができていない状態となります。



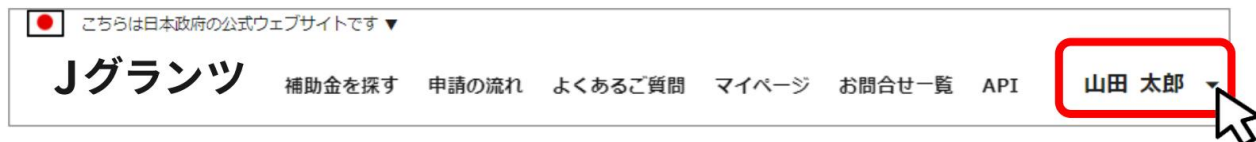
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



(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GビズIDプライムアカウントからもGビズID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ビズIDの登録内容

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。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
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ビズID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、Jグランツ上から編集はできません。編集したい場合は、GビズID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

代表者役職
代表取締役社長



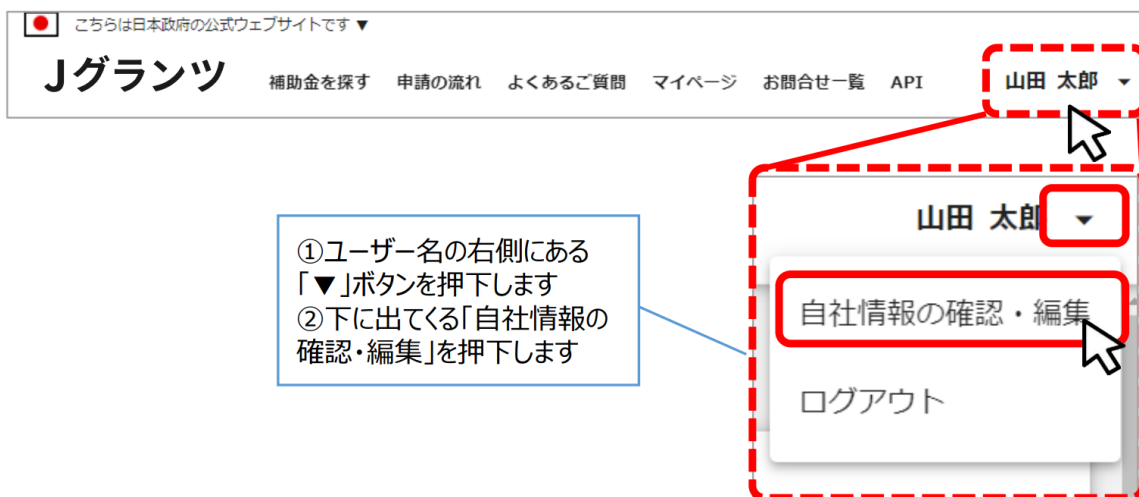
✓ GビズIDの登録内容より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

(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。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information) page. The page is titled 'G Biz ID の登録内容' (G Biz ID Registration Content). Below the title, there is a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The form contains several fields and options:

- 法人名 (カナ)**: カナ (2 / 255)
- 代表者位職**: 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 (2 / 255)
- 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

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it from a text box. The text box contains the following instruction:

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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

Jグランツ 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 ▼

代表者役職
【会社名】代表取締役

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

流動資産 (単位: 円)
500,000

流動負債 (単位: 円)
500,000

自己資本 (単位: 円)
500,000

総資本 (単位: 円)
500,000

売上高 (単位: 円)
500,000

最新情報を取得する 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-

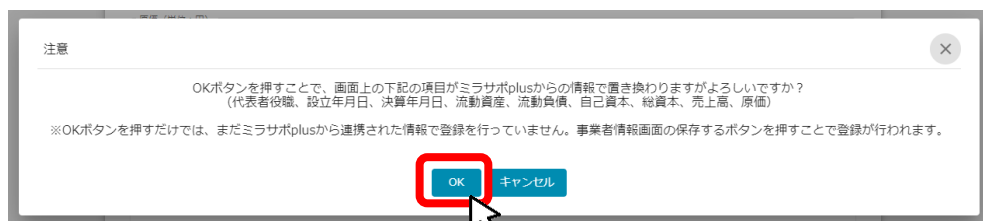
手順2

「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。

A screenshot of a business information form. The form contains several input fields: '代表者役職' (Representative position) with the value '【カンパニー名】社長' (10 / 255), '設立年月日 (法人)' (Establishment date (Corporate)) with the value '2000/02/01' and a calendar icon, '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business and its content) with the value '建設業' (17 / 255), '流動資産 (単位: 円)' (Current assets (Unit: Yen)) with the value '750,000', '流動負債 (単位: 円)' (Current liabilities (Unit: Yen)) with the value '750,000', '自己資本 (単位: 円)' (Equity (Unit: Yen)) with the value '1,000,000', '総資本 (単位: 円)' (Total capital (Unit: Yen)) with the value '1,500,000', '売上高 (単位: 円)' (Sales (Unit: Yen)) with the value '100,000', and '原価 (単位: 円)' (Original price (Unit: Yen)) with the value '300,000'. At the bottom, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

(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。

J Grants 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

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を制く](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐ 検索

申請履歴

283 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	直近の申請日 ↓
代理申請 20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名 2_ 概要_ 補助金名 2	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2026/01/31	2025/12/23
代理申請 20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2026/01/31	2025/12/23
1222D	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2025/12/31	2025/12/22
1222C	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2025/12/31	2025/12/22
代理申請 委託元機関 4	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2025/12/31	2025/12/01
代理申請 委託元機関 1	20251223 基本情報 1_ 概要_ 補助金名	公募申請		2025/12/31	2025/12/01

73 件中の 21 件目 ~ 40 件目を表示

お知らせ

2021年3月22日 2021年3月20日（土）、21日（日）のJGrants1.0から2.0へのデータ移行、新機能リリース作業が完了しました。なお、3月22日以降、JGrants1.0のサイトからは申請できません。参照のみ可能です。JGrants1.0のサイトは3月31日をもって閉鎖します。
<https://jgrants.go.jp/>

2021年3月31日 JGrantsをご利用中で、初めてこのサイトにいらっしゃる方へ

JGrants1.0（旧サイト）は、3月31日をもってサービスを終了しております。今後はJGrants2.0（本サイト）をご利用ください。

JGrants1.0で入力いただいた申請情報はJGrants2.0のほうで引き続き参照、編集いただけます。JGrants1.0でご利用いただいていたGビスIDにてそのままログインください。

※一部事業者様の申請事業において、古い「事業の名称」が一時的に短く表示されておりましたが、元の「事業の名称」が表示されるよう対応が完了しました。

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

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- ・ 補助金名
- ・ 手続き名
- ・ 事業開始日/事業終了日

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを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

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示 ☐

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

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。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/16
地域活性化支援	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
新規アプリ開発事業	テスト事業0930（テンプレート通り）	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15

代理申請 要確認

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元確認中/委任元編集申請ステータスの申請については「要確認」マークが表示されます。

20 件目を表示

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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/31	2025/12/16
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金	公募申請	2025/12/26	2025/12/26	2025/12/16
地域活性化支援	テスト事業0930（テンプレート通り）	公募申請	2025/12/17	2025/12/17	2025/12/16
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金	事業実施中		2025/12/31	2025/12/15



- ✓ 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	直近の申請日 ↓
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金	公募申請		2025/12/15	2025/12/12

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金](#)

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
林業従事者支援事業（公募）に「林業従事者支援」を申請する	通知済み	2021年8月27日 16:40			RFT-0000048517	
林業従事者支援事業（公募）に「林業従事者支援」を申請する	通知済み	2021年8月27日 16:28			RFT-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 1件目～1件目を表示 |< < > >|

NO	内容	ステータス	問合せ日時 ↓
CON-0000000252	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。