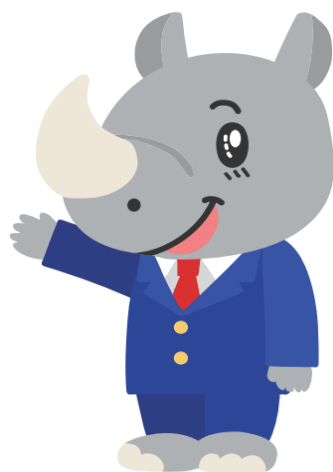


令和5年度  
【ES（社員満足度）向上による  
若手人材確保・定着事業助成金】  
電子申請マニュアル

**jGrants**

～操作マニュアル①～  
支援申込・支援申込の取下げ手続き編



(公財) 東京しごと財団

社員満足度向上支援担当係

令和5年6月

# 目次

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| I. 補助金の検索と補助金情報の確認         |        |
| ● 補助金の検索方法                 | 2～3頁   |
| ● 補助金情報の確認方法               | 4～7頁   |
| II. 申請の流れとステータス            | 8頁     |
| III. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁） |        |
| ● 支援申込の提出方法                | 9頁     |
| 事業者基本情報                    | 10頁    |
| 申請担当者の連絡先                  | 11頁    |
| 提出書類                       | 12頁    |
| 提出書類（該当事業者のみ）              | 13頁    |
| 提出書類（不備による追加書類）            | 13頁    |
| IV. 支援申込審査結果の確認            | 14～15頁 |
| V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）  |        |
| ● 支援申込の取下げの提出方法            | 16～17頁 |
| 事業者基本情報                    | 18頁    |
| 申請担当者の連絡先                  | 19頁    |
| 提出書類（支援申込を取り下げる場合）         | 20頁    |
| VI. 支援申込の取下げ受理の確認（審査結果の確認） | 21～22頁 |

## 【お問い合わせ先】

公益財団法人東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課  
社員満足度向上支援担当係

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

電話：03-5211-0397

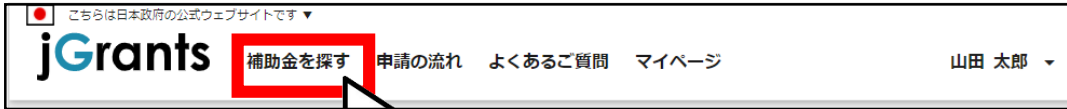
受付時間：平日 9時～17時（平日12時～13時、土日・祝日を除く）

# 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  
社員満足度

例：持続化、コロナ、新卒留社

条件から探す

「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。

地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ  **検索**

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   |
|--------------------------------------|-------------|------|--------|
| 令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 | 3,000,000 円 | 東京都  | 300名以下 |

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。

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   |
|--------------------------------------|-------------|------|--------|
| 令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 | 3,000,000 円 | 東京都  | 300名以下 |



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

### 概要

**補助金のキャッチコピー** 従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業です。

### 補助金のサマリー

#### ■ 目的・概要

従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業

#### ■ 支援内容

◎ **専門家の派遣**：福利厚生の実施による若手人材確保・定着を目指す中小企業に、様々な知見を有する専門家を最大3回派遣し、企業の取組計画の作成を支援します。

◎ **ESを高める取組への費用助成**：取組計画を作成し、ES（社員満足度）向上の取組を行った企業に、経費を助成します。

◆ 助成期間：最大3年間 ◆ 助成対象企業数：60社

◆ 補助率：2分の1（助成対象経費と年間の上限額は下表のとおり）

|      |                             |       |
|------|-----------------------------|-------|
| ① 住宅 | 35歳未満の従業員を対象とした住宅の借り上げ経費    | 200万円 |
| ② 食事 | 職場で従業員に食事等のサービスを提供することに係る経費 | 50万円  |
| ③ 健康 | 従業員の健康増進を目的としたサービスの提供に係る経費  | 50万円  |

#### ■ 対象事業者

人材確保に課題を抱える都内の中小企業等

※一定の要件があります。詳しくは（公財）東京しごと財団ウェブサイトでご確認ください。

#### ■ 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 社員満足度向上支援担当係  
ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金事務局

☎ 03-5211-0397

#### ■ 参照URL

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/es.html>

補助金上限額 2,000,000 円

補助率 1/2

# 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、「支援申込時の様式等」をダウンロードしてください。

事業終了期限 2025年3月31日 23:59

詳細

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 公募要領 | <a href="#">ES募集要項(電子申請の手引き)_.pdf</a> |
| 交付要綱 | <a href="#">支給要綱・支給要領.zip</a>         |
| 申請様式 | <a href="#">申請様式.zip</a>              |

一覧に戻る ログインして申請する



✓ 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。

サイトです ▼

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

募集終了日時 2023年7月14日 23:59

事業終了期限 2025年3月31日 23:59

詳細

|      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 公募要領 | <a href="#">ES募集要項(電子申請の手引き)_.pdf</a> |
| 交付要綱 | <a href="#">支給要綱・支給要領.zip</a>         |
| 申請様式 | <a href="#">申請様式.zip</a>              |

一覧に戻る ログインして申請する

申請様式 (1).zip  
451 KB • 完了

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。

別表2 支援申込 提出書類一覧表



電子申請の手引き14~15頁参照

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | 支援申込書(様式第 1-1 号)   | 1 部   |
|    | ・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおりに記入してください。  |   |
| 2  | 事業所一覧(様式第 1-2 号)   | 1 部   |
|    | ① 本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時使用する従業員数を記入してください。都外に所在する事業所も含まれます。<br>② 登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず記入してください。   |   |
| 3  | 誓約書(様式第 1-3 号)   | 1 部   |
|    | ・全てのチェック項目にチェックを入れてください。   |   |
| 4  | 同意書(様式第 1-4 号)   | 1 部   |
|    | ・提出書類等について専門家派遣を行う委託事業者及び専門家へ提供することについて同意いただきます。   |   |
| 5  | 従業員年代別構成比等一覧(様式第 1-5 号)  | 1 部   |
|    | ・支援申込日から過去3年間の若手従業員の採用数もご記入ください。   |   |
| 6  | 商業・法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)  | 1部<br>写し可   |
|    | 支援申込日時点で発行日から3か月以内のもの<br>個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書及び住民票記載事項証明書(発行日から3か月以内のもの)を提出してください。  |   |
|    | 個人事業主の場合のみ   |   |
|    | 個人事業の開業・廃業等届出書   | ・都内税務署の受理印があること<br>1部<br>写し可  |
|    | 住民票記載事項証明書   | ・個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること<br>・支援申込日時点で発行日から3か月以内のもの<br>1部<br>写し可 |
| 7  | 水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等(該当する企業のみ)   | 1部<br>写し可   |
|    | ※ 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地とが異なる場合は(①)<br>※ 登記上の本店所在地が都外の場合は(②)<br>① 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等を提出してください。<br>② 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等(1事業所分で可)を提出してください。 |   |
| 8  | 会社案内又は会社概要   | 1 部<br>写し可  |
|    | ・企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの(既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください)   |   |
| 9  | 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<br>写し可  |
|    | ・都内に勤務する常時使用する従業員で6か月以上雇用されている者1人分   |   |
| 10 | 助成対象事業者が求人活動を行っていたことがわかるもの   | 1 部<br>写し可  |
|    | ・支援申込日から過去1年以内のもの<br>・求人票写し等を提出してください。   |   |
| 11 | 法人都民税及び法人事業税の納税証明書   | 1 部<br>写し<br>可  |
|    | ・支援申込日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書   |   |
|    | ・法人の場合、法人都民税・法人事業税の納税証明書を提出してください。<br>・個人事業主の場合、個人都民税(居住地分)及び個人事業税の納税証明書を提出してください。(詳細は、16 頁の<都税の納税証明書について>参照)  |   |
| 12 | 事前エントリー時の受付完了メールの写し  | 1 部<br>写し   |
|    | ・事前エントリー受付時に事務局から送られる受付完了メールの写しを提出してください。  |   |
| 13 | その他  |   |
|    | ・必要に応じて審査に必要な書類を求めることがあります。  |   |

# 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

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

**概要**

補助金のキャッチコピー 従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業です。

補助金のサマリー

- 目的・概要  
従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業
- 支援内容
  - ◎**専門家の派遣**：福利厚生の実施による若手人材確保・定着を目指す中小企業に、様々な知見を有する専門家を最大3回派遣し、企業の取組計画の作成を支援します。
  - ◎**ESを高める取組への費用助成**：取組計画を作成し、ES（社員満足度）向上の取組を行った企業に、経費を助成します。
  - ◆助成期間：最大3年間 ◆助成対象企業数：60社
  - ◆補助率：2分の1（助成対象経費と年間の上限額は下表のとおり）

|      |                         |       |
|------|-------------------------|-------|
| ① 住宅 | 35歳未満の従業員を対象とした住宅の借上げ経費 | 200万円 |
| ② 食事 | 従業員が利用できる食費補助           | 50万円  |
| ③ 健康 | 従業員が利用できる健康診断           | 50万円  |

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

### ログイン後

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 社員 太郎

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

**概要**

補助金のキャッチコピー 従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業です。

補助金のサマリー

- 目的・概要  
従業員の住宅・食事・健康に関する福利厚生の実施による従業員のES（Employee Satisfaction 社員満足度）の向上を通じて、若手人材の採用・定着を図る中小企業の取組をサポートする事業
- 支援内容
  - ◎**専門家の派遣**：福利厚生の実施による若手人材確保・定着を目指す中小企業に、様々な知見を有する専門家を最大3回派遣し、企業の取組計画の作成を支援します。
  - ◎**ESを高める取組への費用助成**：取組計画を作成し、ES（社員満足度）向上の取組を行った企業に、経費を助成します。
  - ◆助成期間：最大3年間 ◆助成対象企業数：60社
  - ▲補助率：2分の1（助成対象経費と年間の上限額は下表のとおり）

令和5年度第1回支援申込フォーム 申請する

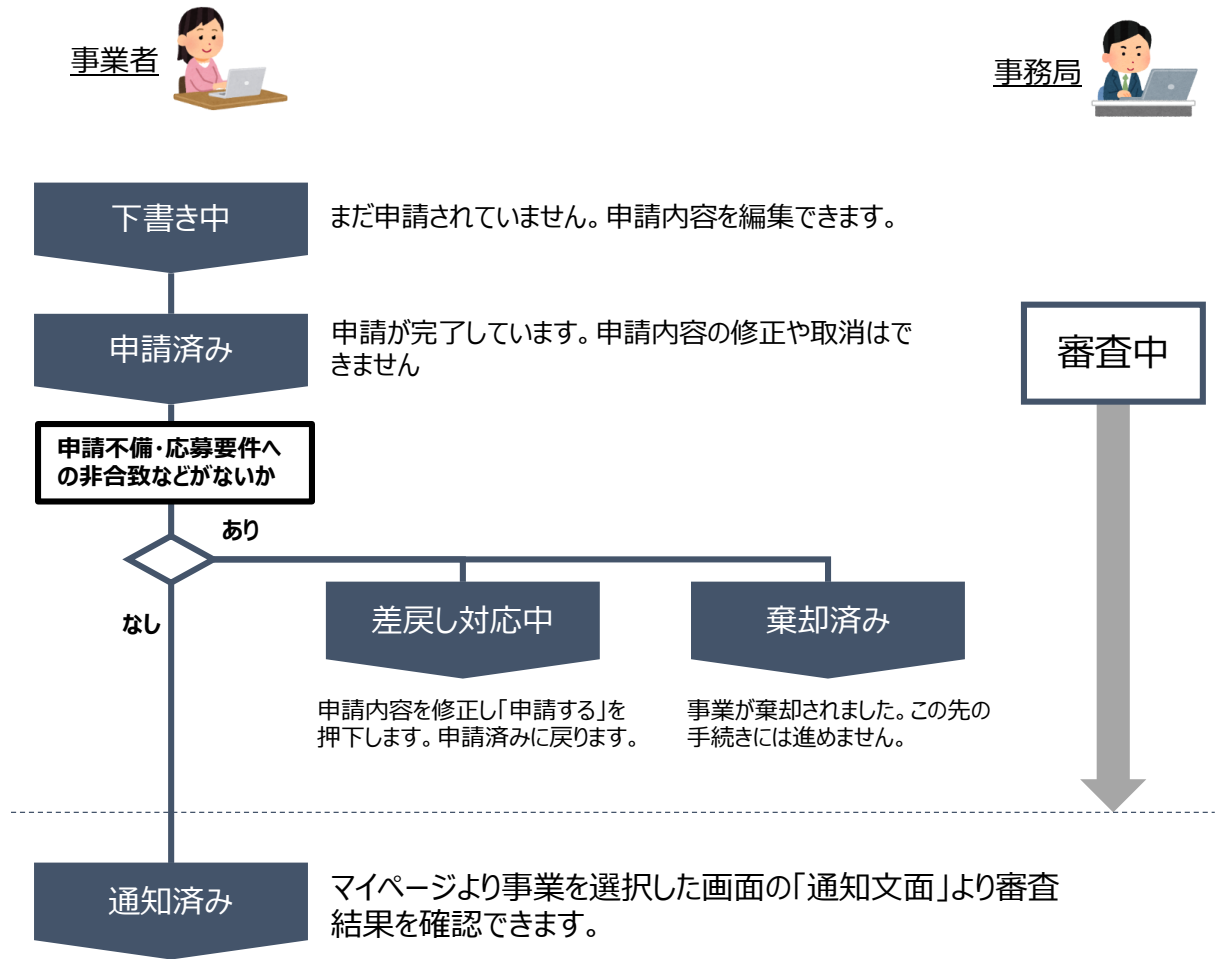
申請したいフォームの「申請する」ボタンを押下します。



## 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. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁）

#### ● 支援申込の提出方法

手順

申請フォームへの入力を行います。

## 申請

### 申請先情報

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 補助金名    | 令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 |
| 申請フォーム名 | 令和5年度第1回支援申込フォーム                     |

### ■ 最初にお読みください ■

支援申込の前に、助成金HP上（<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/saiyo-sodan/es.html>）で事前エントリーを行い、エントリーを通過する必要があります。事前エントリーがお済でない方は、まずは事前エントリーを行ってください。

### 事業者基本情報

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

### ★ 利用規約

必須 利用規約に同意する  
 はい

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

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

#### ★ 利用規約

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

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

申請する

一時保存する

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。  
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



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

### Ⅲ. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁）

#### 事業者基本情報

**事業者基本情報**

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

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

★ 印には、GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「[Gビズサイト](#)」にて編集を行ってください。

### Ⅲ. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁）

#### 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

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

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

★印には、GビジネスID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、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ビジネスIDの登録情報が表示されます。

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

### Ⅲ. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁）

#### 提出書類



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

#### 提出書類

必須 支援申込書（様式第1-1号）

ファイルを選択

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

必須 事業所一覧（様式第1-2号）

ファイルを選択

- 事業所一覧（様式第1-2号）をアップロードしてください。
- （1）本社及び事業所について、事業所名称、所在地及び常時使用する従業員数を記入してください。都外に所在する事業所も含みます。
- （2）登記上の本店所在地は従業員がいない場合でも必ず記入してください。
- 形式：PDFまたはWord

必須 誓約書（様式第1-3号）

ファイルを選択

- 誓約書（様式第1-3号）をアップロードしてください。
- ・ 全てのチェック項目にチェックを入れてください。
- 形式：PDFまたはWord

必須 同意書（様式第1-4号）

ファイルを選択

- 同意書（様式第1-4号）をアップロードしてください。
- ・ 提出書類等について専門家派遣を行う委託事業者及び専門家へ提供することについて同意いただきます。
- 形式：PDFまたはWord

必須 従業員年代別構成比等一覧（様式第1-5号）

ファイルを選択

- 従業員年代別構成比等一覧（様式第1-5号）をアップロードしてください。
- ・ 支援申込日から過去3年間の若手従業員の採用数もご記入ください。
- 形式：PDFまたはExcel

必須 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

ファイルを選択

- 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）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）
  - ※支援申込日時点発行日から3か月以内のもの
- ＜個人の場合＞
  - ・ 個人事業の開業・廃業等届出書
  - ※税務署の受理印があること
  - ・ 住民票記載事項証明書
  - ※個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること
  - ※支援申込日時点で発行日から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 会社案内又は会社概要

ファイルを選択

- 企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写し）をアップロードしてください。
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

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

- 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。
- ・ 都内に勤務する常時使用する従業員で6か月以上雇用されている者1人分
- 形式：PDF

必須 助成対象事業者が求人活動を行っていた…

ファイルを選択

- 助成対象事業者が求人活動を行っていたことがわかるものをアップロードしてください。
- ※支援申込日から過去1年以内のもの
- ※求人票写し等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）

必須 納税証明書

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。
- ※支援申込日時点で納期が到来している直近の決算期の納税証明書
- ＜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（居住地分）※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（1）（2）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（16頁、17頁）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）

必須 事前エントリー時の受付完了メールの写し

ファイルを選択

- 事前エントリー受付時に事務局から送られる受付完了メールの写しをアップロードしてください。
- 形式：PDF



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. 支援申込（電子申請の手引き 12～19頁）

#### 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（該当する企業のみ）

水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等 **ファイルを選択**

(1) 登記上の本店所在地と本社機能を持つ事業所地が異なる場合は、当該事業所地で事業を営んでいることを確認するため、本社機能を持つ事業所地の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等をアップロードしてください。

(2) 登記上の本店所在地が都外の場合は、都内で事業を営んでいることを確認するため、都内事業所の水道光熱費の請求書又は領収書、賃貸借契約書等（1事業所分まで可）をアップロードしてください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

#### 提出書類（不備による追加書類）

※支援申込提出後、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**

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

追加書類

**ファイルを選択**

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

**申請する**

一時保存する

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

## IV. 支援申込審査結果の確認

支援申込に基づき、審査を経て助成対象事業者の要件を満たしているか可否を決定します。  
審査結果は、J Grantsにて通知します。

(支援決定通知書または不支援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に搭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    | taro.yamada@manual.com |
| ワンタイムパスワード | 900139                 |

OK

## IV. 支援申込審査結果の確認

### 手順2

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

### 事業の詳細

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

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 申請                               | 申請状況 | 申請完了日時           | 通知文書（文面）             | 通知文書添付ファイル                | 申請番号        | 下書き削除 |
|----------------------------------|------|------------------|----------------------|---------------------------|-------------|-------|
| <a href="#">令和5年度第1回支援申込フォーム</a> | 通知済み | 2023年4月26日 17:47 | <a href="#">文面表示</a> | <a href="#">例）支援申込通知書</a> | RFI-0000120 |       |

「文面表示」および「通知文書添付ファイル」を押下してください。



「通知文書（文面）」と「通知文書添付ファイル」は必ずご確認ください。

支援申込決定後に続く手続きについては、  
～操作マニュアル②～

支給申請・専門家派遣の中止・事業者の名称、所在地、代表者の変更・支給申請の取下げ手続き編  
をご確認ください。



## V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

### ● 支援申込の取下げの提出方法

#### 手順1

Jグランツにログインをし、マイページを表示してください。

その後、該当の支援申込した助成金の「(タイトルなし)」を押下してください。

(タイトルなし)

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

令和5年度第1回交付申請

#### 押下後

### 事業の詳細

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

事業

手続き 令和5年度第1回交付申請

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 申請                               | 申請状況 | 申請完了日時           | 通知文書（文面）             | 通知文書添付ファイル | 申請番号        | 下書き削除 |
|----------------------------------|------|------------------|----------------------|------------|-------------|-------|
| <a href="#">令和5年度第1回支援申込フォーム</a> | 通知済み | 2023年4月26日 17:47 | <a href="#">文面表示</a> | 例) 支援申込通知書 | RFI-0000120 |       |

#### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

令和5年度第1回支給申請フォーム

申請する

令和5年度第1回専門家派遣の中止フォーム

申請する

令和5年度第1回支援申込取下げフォーム

申請する

令和5年度第1回事業者の名称、所在地、代表者の変更フォーム

申請する

支援申込取下げフォームの「申請する」ボタンを押下します。

## V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

### ● 支援申込の取下げの提出方法

#### 手順2

申請フォームへの入力を行います。

### 申請

#### 申請先情報

|         |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 補助金名    | 令和5年度第1回ES（社員満足度）向上による若手人材確保・定着事業助成金 |
| 申請フォーム名 | 令和5年度第1回支援申込取下げフォーム                  |

#### 事業者基本情報

Gビス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 |
| 個人事業主  | CDF349F1     |
| 法人名/屋号 | 法人名/屋号(五十)   |

#### 利用規約

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

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

#### 提出書類

申請する 一時保存する

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。  
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



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

#### ★ 利用規約

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

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

## V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

### 事業者基本情報

#### 事業者基本情報

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

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

★印には、GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「[Gビズサイト](#)」にて編集を行ってください。

## V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

### 申請担当者の連絡先

#### 申請担当者の連絡先

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

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

★印には、GビズID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。

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

②の「担当者メールアドレス」には、GビズIDの登録情報が表示されます。

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

## V. 支援申込の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

### 提出書類（支援申込を取り下げる場合）



**支援申込の取下げを届け出ることができる期間は初回の専門家派遣の実施予定日の1週間前までです。**

※支援申込取下げ書を提出した場合は、当該事前エントリー、支援申込がなかったものとみなします。

### 提出書類（支援申込を取り下げる場合）

**必須** 支援申込取下げ書（様式第3号）

ファイルを選択

- 支援申込後、支援申込を取り下げる場合は、支援申込取下げ書（様式第3号）をアップロードしてください。
- ※支援申込の取下げを届け出ることができる期間は初回の専門家派遣の実施予定日の1週間前までです。
- ※事業者から支援申込の取下げがあった場合は、当該事前エントリー、支援申込がなかったものとみなします。
- 形式：PDFまたはWord

**「電子申請の手引き」42頁参照**

## VI. 支援申込の取下げ受理の確認（審査結果の確認）

支援申込の取下げに基づき、提出された支援申込取下げ書を確認します。

書類の受理（審査結果の確認）は、J Grantsにて通知します。

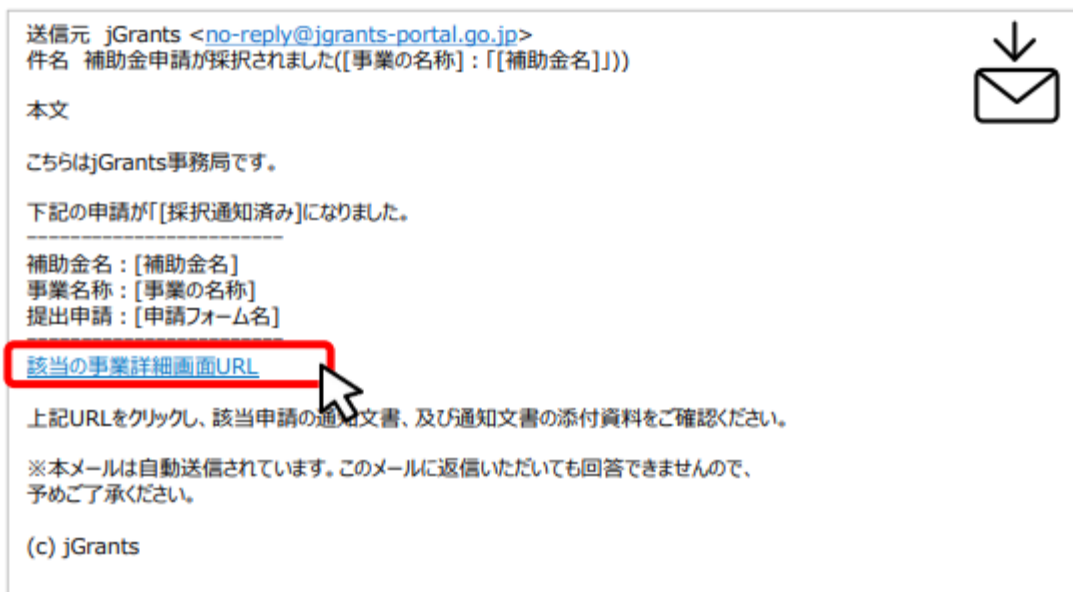
（提出された支援申込取下げ書の写しの電子ファイル添付）

### ● マイページから、審査結果の確認を行います。

#### はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
件名 補助金申請が採択されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]」になりました。

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

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

#### 手順1

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード \*\*\*\*\*

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら  
アカウントを持っていない方はこちら



ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。  
SMSに搭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 taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 900139

OK

## VI. 支援申込の取下げ受理の確認（審査結果の確認）

### 手順2

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

### 事業の詳細

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

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 申請                                  | 申請状況 | 申請完了日時           | 通知文書（文面）             | 通知文書添付ファイル        | 申請番号        | 下書き削除 |
|-------------------------------------|------|------------------|----------------------|-------------------|-------------|-------|
| <a href="#">令和5年度第1回支援申込取下げフォーム</a> | 通知済み | 2023年4月26日 18:51 | <a href="#">文面表示</a> | 例) 支援申込の取下げ届出書の写し | RFI-0000120 |       |
| <a href="#">令和5年度第1回支援申込フォーム</a>    | 通知済み | 2023年4月26日 17:47 | <a href="#">文面</a>   | 例) 支援申込通知書        | RFI-0000120 |       |

「文面表示」および「通知文書添付ファイル」を押下してください。



「通知文書（文面）」と「通知文書添付ファイル」は必ずご確認ください。