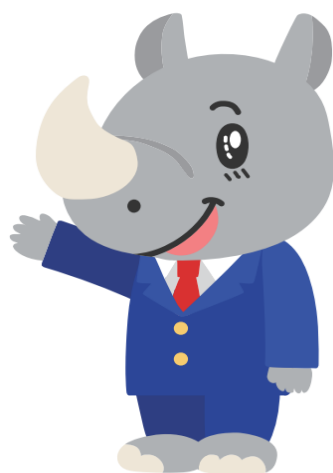


令和5年度
【ES（社員満足度）向上による
若手人材確保・定着事業助成金】
電子申請マニュアル

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



(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. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認	
● 申請する助成金の検索方法	2頁
● 提出書類の確認	3頁
II. 申請の流れとステータス	4頁
III. 支給申請（電子申請の手引き 23～27頁）	
● 支給申請の提出方法	5頁
事業者基本情報	6頁
申請担当者の連絡先	7頁
提出書類、助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）	8頁
助成対象事業の内容を確認するための書類（食事の提供）	
助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）	
提出書類（不備による追加書類）	9頁
IV. 支給申請審査結果の確認	10～11頁
V. 専門家派遣の中止（電子申請の手引き 42頁）	
● 専門家派遣の中止の提出方法	12～13頁
事業者基本情報	14頁
申請担当者の連絡先	15頁
提出書類（専門家派遣の中止を求める場合）	16頁
VI. 専門家派遣中止届出書受理の確認（審査結果の確認）	17～18頁
VII. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（電子申請の手引き 42頁）	
● 事業者の名称、所在地、代表者の変更の提出方法	19～20頁
事業者基本情報	21頁
申請担当者の連絡先	22頁
提出書類（事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合）	23頁
VIII. 変更届出書受理の確認（審査結果の確認）	24～25頁
IX. 支給申請の取下げ（電子申請の手引き 42頁）	
● 支給申請の取下げの提出方法	26～27頁
事業者基本情報	28頁
申請担当者の連絡先	29頁
提出書類（専門家派遣の中止を求める場合）	30頁
X. 支給申請の取下げ受理の確認（審査結果の確認）	31～32頁

I. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認

● 申請する助成金の検索方法

手順

画面上部の「マイページ」を押下して、画面を表示します。



申請履歴

申請履歴に申請している助成金が表示されます。

該当する助成金を押下してください。

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
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月28日 15:31	文面表示		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

申請したいフォームの「申請する」ボタンを押下します。

I. 申請する助成金の検索方法と提出書類の確認

● 提出書類の確認

手順

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、準備します。

別表3 支給申請 提出書類一覧表（1年目支給申請時）



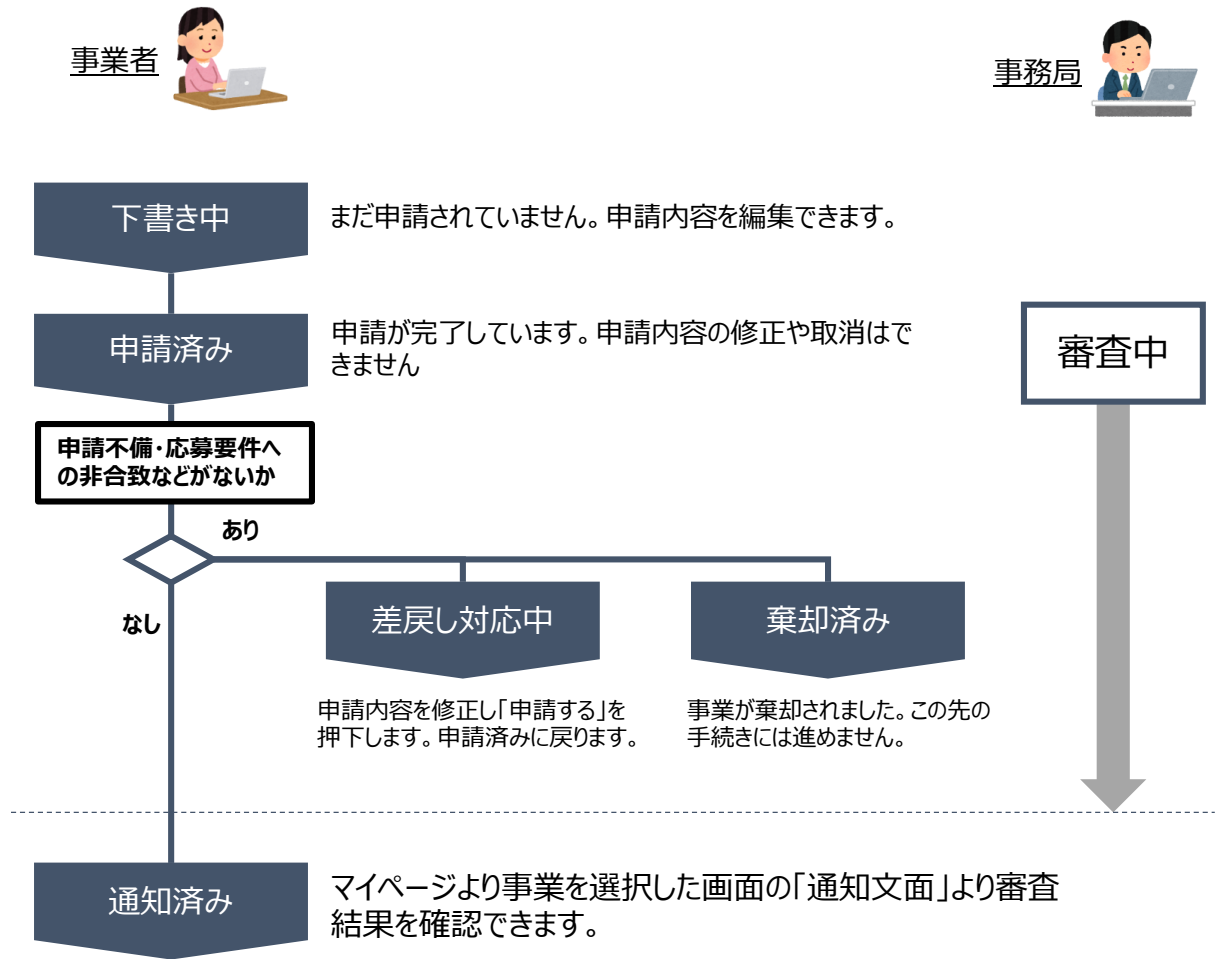
電子申請の手引き26～27頁参照

1	支給申請書(様式第 5-1 号)	・個人事業主の場合、「個人の住所地」を住民票どおり入力にしてください。 ・「助成事業の実施予定期間」には、取組計画に基づき助成対象事業を実施する予定期間(最長3年間)を記載してください。	1部
2	経費明細(様式第 5-1 号別紙)	・見積書等を基に予定経費を記入してください。	1部
3	取組計画書(様式第 5-2 号)	・専門家との相談を行いながら事業者が作成してください。 ・専門家派遣終了後に、専門家の所見が記載されたものを提出してください。	1部
4	誓約書(様式第 5-3 号)	・全てのチェック項目にチェックを入れてください。	1部
5	同意書(様式第 5-4 号)	・提出書類等について専門家の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。	1部
6	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。	—
助成対象事業の内容を確認するための書類 ※取り組む助成事業に該当するものを提出してください			
(1)住宅の借上げ			
①	物件概要書	・申請日時点で、賃貸借契約を締結する不動産が決定している場合は当該物件のもの ・申請日時点で、物件未定の場合は想定物件のもの ・家賃(管理費含む)、礼金(ある場合)、更新料(ある場合)、所在地、広さ、間取りが記載されているもの	1部 写し可
②	仲介手数料が確認できるもの	・金額が把握できる物件情報の資料や、ホームページの写し等	1部 写し可
(2)食事等の提供			
①	導入する食事等の提供の概要が確認できるもの	・パンフレット、ホームページの写し等	1部 写し可
②	見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料	・見積書がない場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等	1部 写し可
(3)健康増進サービスの提供			
①	導入する健康増進サービスの概要が確認できるもの	・パンフレット、ホームページの写し等	1部 写し可
②	見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料	・見積書がない場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等	1部 写し可

II. 申請の流れとステータス

- 申請フォーム入力の流れは以下のとおりです。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	通知が発出された後の状態です。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き 23～27頁）

● 支給申請の提出方法

手順

申請フォームへの入力を行います。

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回支給申請フォーム

事業者基本情報

Gビジネス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 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 CDF349F1
法人名/屋号 社員満足度テスト用	法人名/屋号（カナ）

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、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。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き 23～27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. 支給申請（電子申請の手引き 23～27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

11111111



必須 連絡先住所（都道府県）

東京都



必須 連絡先住所（市区町村）

千代田区



必須 連絡先住所（番地等）

飯田橋1-2-3



連絡先住所（建物名等）

0 / 64

会社部署名／部署名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

社員



必須 担当者氏名（名）

太郎



必須 連絡先電話番号

①

担当者メールアドレス

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。支給申請書（様式第5-1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。**

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き 23～27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 支給申請書（様式第5-1号）

ファイルを選択

- 支給申請書（様式第5-1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。
 - ・「助成対象事業の実施予定期間」には、取組計画に基づき助成対象事業を実施する予定期間（最長3年間）を記載してください。
- 形式：PDFまたはWord

必須 経費明細（様式第5-1号別紙）

ファイルを選択

- 経費明細（様式第5-1号別紙）をアップロードしてください。
 - ・見積書等を基に予定経費を記入してください。
- 形式：PDFまたはExcel

必須 取組計画書（様式第5-2号）

ファイルを選択

- 取組計画書（様式第5-2号）をアップロードしてください。
 - ・専門家との相談を行いながら事業者が作成してください。
 - ・専門家派遣終了後に、専門家の所見が記載されたもの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 誓約書（様式第5-3号）

ファイルを選択

- 誓約書（様式第5-3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5-4号）

ファイルを選択

- 同意書（様式第5-4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の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

「電子申請の手引き」をご確認ください。
提出書類26～27頁

助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

助成対象事業の内容を確認するための書類（住宅の借上げ）

物件概要書

ファイルを選択

- 物件概要書をアップロードしてください。
 - ・申請日時点で、賃貸借契約を締結する不動産が決定している場合は当該物件のもの
 - ・申請日時点で、物件未定の場合は想定物件のもの
 - ・家賃（管理費含む）、礼金（ある場合）、更新料（ある場合）、所在地、広さ、間取りが記載されているもの
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

仲介手数料が確認できるもの

ファイルを選択

- 仲介手数料が確認できるもの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）



申請に必要な書類（電子ファイル）を上記の各項目にアップロードして提出してください。
※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。
※不備または不足がある場合は、差戻しとなります。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き 23～27頁）

助成対象事業の内容を確認するための書類（食事の提供）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

助成対象事業の内容を確認するための書類（食事等の提供）

導入する食事等の提供の概要が確認できるもの

ファイルを選択

見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料

ファイルを選択

- 導入する食事等の提供の概要が確認できるものをアップロードしてください。
・パンフレット、ホームページの写し等
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料をアップロードしてください。
・見積書がない場合は、単価が記載されたパンフレットの写し等
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）

※該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

助成対象事業の内容を確認するための書類（健康増進サービスの提供）

導入する健康増進サービスの概要が確認できる…

ファイルを選択

見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料

ファイルを選択

- 導入する健康増進サービスの概要が確認できるものをアップロードしてください。
・パンフレット、ホームページの写し等
- 形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 見積書等、助成対象経費の算出根拠がわかる資料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）

※支給申請後、審査により財団から差戻しがあった際に、追加書類をご提出いただく欄です。

提出書類（不備による追加書類）

追加書類

ファイルを選択

追加書類

ファイルを選択

- 不備による追加の書類を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）

- 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. 支給申込審査結果の確認

支給申請に基づき、審査を経て助成金の支給の可否を決定します。

審査結果は、J Grantsにて通知します。

(支給決定通知書または不支給決定通知書の電子ファイル添付)

● マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

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

※下記は採択通知済みの通知メール文面

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

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]」になりました。

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

[該当の事業詳細画面URL](#)

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

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

(c) jGrants



手順1

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	*****

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに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. 支給申請審査結果の確認

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回実績報告

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
令和5年度第1回支給申請フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:28	文面表示	例) 支給決定通知書	RFI-0000120	
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月28日 15:31	文面表示	例) 支援決定通知書	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。

支給決定後に続く手続きについては、
～操作マニュアル③～
実績報告・取組計画等の変更・取組計画の中止手続き編をご確認ください。

V. 専門家派遣の中止（電子申請の手引き 42頁）

● 専門家派遣の中止の提出方法

手順1

J Grants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
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月26日 17:47	文面表示	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

専門家派遣の中止フォームの「申請する」ボタンを押下します。

V. 専門家派遣の中止（電子申請の手引き 42頁）

● 専門家派遣の中止の提出方法

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回専門家派遣の中止フォーム

事業者基本情報

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

事業形態	法人番号/事業者識別番号
個人事業主	CDF349F1
法人名/屋号	法人名/屋号（カナ）
社員満足度テスト用	

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. 専門家派遣の中止（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. 専門家派遣の中止（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。

必須 連絡先郵便番号 11111111 ★	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都 ★
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区 ★	必須 連絡先住所（番地等） 飯田橋1-2-3 ★
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名/部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 社員 ★	必須 担当者氏名（名） 太郎 ★
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス 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。申請担当者との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. 専門家派遣の中止（電子申請の手引き 42頁）

提出書類（専門家派遣の中止を求める場合）



専門家派遣を中止した場合、原則として、再度の事前エントリー、支援申込及び支給申請はできません。

提出書類（専門家派遣の中止を求める場合）

必須 専門家派遣中止届出書（様式第4号）

ファイルを選択

- 事業者が専門家派遣の中止を求める場合は、専門家派遣中止届出書（様式第4号）をアップロードしてください。
- ※ 専門家派遣を中止した場合、原則として、再度の事前エントリー、支援申込及び支給申請はできません。
- 形式：PDFまたはWord

「電子申請の手引き」42頁参照

VI. 専門家派遣中止届出書受理の確認（審査結果の確認）

専門家派遣の中止に基づき、提出された専門家派遣中止届出書を確認します。

書類の受理（審査結果の確認）は、J Grantsにて通知します。

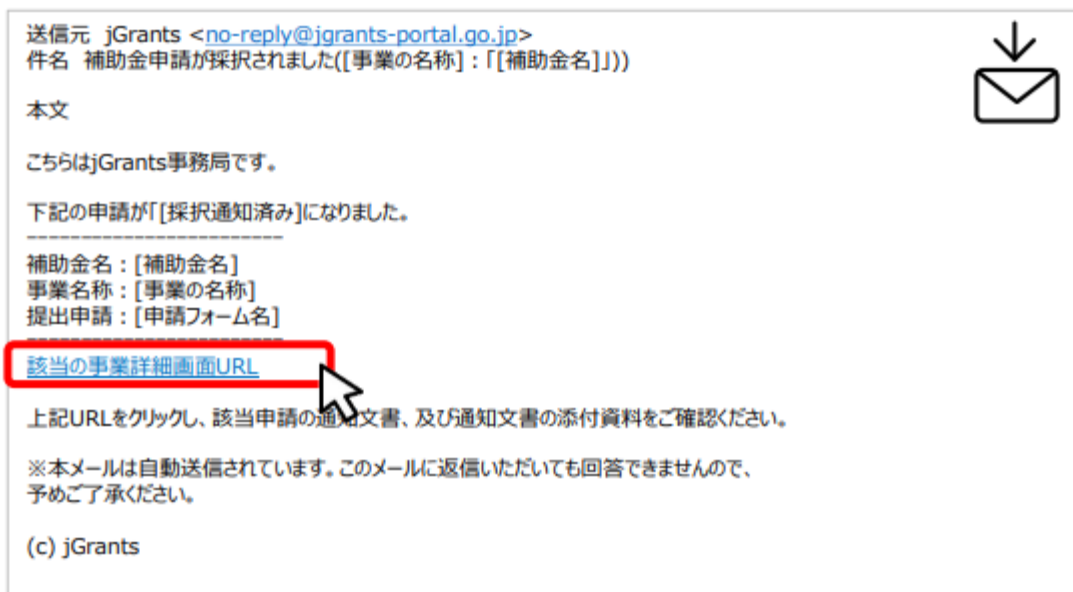
（提出された専門家派遣中止届出書の写しの電子ファイル添付）

● 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. 専門家派遣中止届出書受理の確認（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
令和5年度第1回専門家派遣の中止フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:49	文面表示	例) 専門家派遣中止届出書の写し	RFI-0000120	
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:39	文面表示	例) 支援決定通知書	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。

Ⅶ. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（電子申請の手引き 42頁）

● 事業者の名称、所在地、代表者の変更の提出方法

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
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月26日 17:47	文面表示	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

事業者の名称、所在地、代表者の変更フォームの「申請する」ボタンを押下します。

Ⅶ. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（電子申請の手引き 42頁）

● 事業者の名称、所在地、代表者の変更の提出方法

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回事業者の名称、所在地、代表者の変更フォーム

事業者基本情報

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

事業形態 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 CDF349F1
法人名/屋号 社員満足度テスト用	法人名/屋号（カナ）

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。

Ⅶ. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（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。

Ⅶ. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（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.bizID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

11111111



必須 連絡先住所（都道府県）

東京都



必須 連絡先住所（市区町村）

千代田区



必須 連絡先住所（番地等）

飯田橋1-2-3



連絡先住所（建物名等）

0 / 64

会社部署名/部署名

0 / 64

必須 担当者氏名（姓）

社員



必須 担当者氏名（名）

太郎



必須 連絡先電話番号

①

担当者メールアドレス

shainmanzoku@shigotozaidan.or.jp

②

★印には、G.bizID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.bizID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.bizID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。**

Ⅶ. 事業者の名称、所在地、代表者の変更（電子申請の手引き 42頁）

提出書類（事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合）

提出書類（事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合）

必須 変更届出書（様式第8-4号）

ファイルを選択

- 事業者の名称、所在地、代表者を変更したときは、変更届出書（様式第8-4号）をアップロードしてください。
- 形式：PDFまたはWord

必須 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

ファイルを選択

- 名称、所在地、代表者を変更した場合、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。
※発行日から3か月以内であること
- 形式：PDF

「電子申請の手引き」42頁参照

Ⅷ. 変更届出書受理の確認（審査結果の確認）

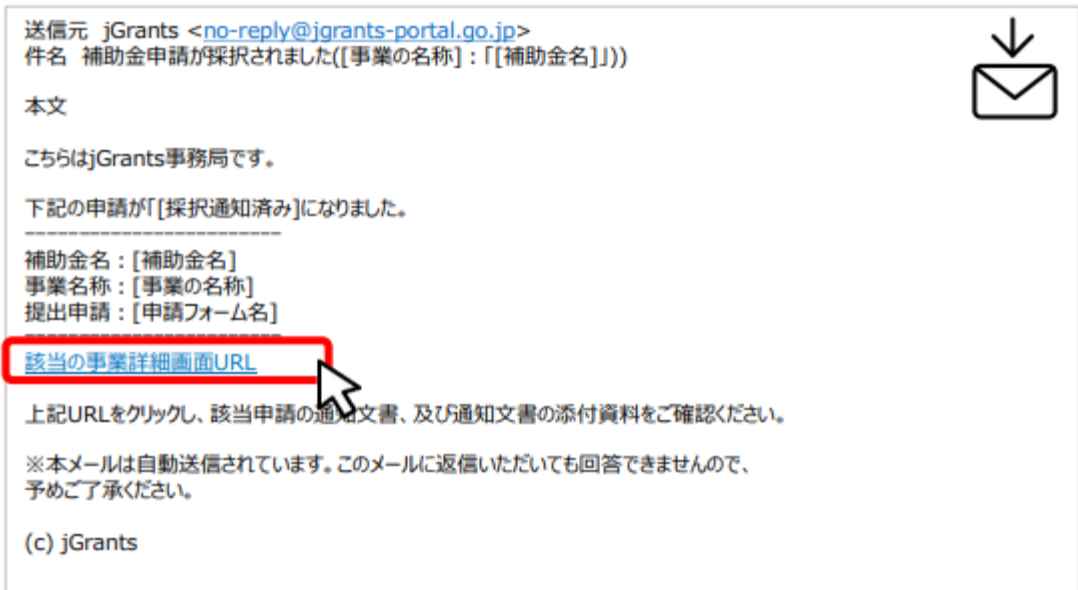
事業者の名称、所在地、代表者の変更にに基づき、提出された変更届出書を確認します。
書類の受理（審査結果の確認）は、J Grantsにて通知します。
（変更届出書の写しの電子ファイル添付）

● 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に記載されているワンタイムパスワードを1分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

Ⅷ. 変更届出書受理の確認（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
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	通知済み	2023年4月28日 17:53	文面表示	例) 変更届出書の写し	RFI-0000120	
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:57	文面	例) 支援決定通知書	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。

IX. 支給申請の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

● 支給申請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、該当の支給申請を行った助成金の「(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回実績報告

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
令和5年度第1回支給申請フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:28	文面表示		RFI-0000120	
令和5年度第1回支援申込フォーム	通知済み	2023年4月28日 15:31	文面表示		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回実績報告フォーム

申請する

令和5年度第1回支給申請取下げフォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画等の変更フォーム

申請する

令和5年度第1回取組計画の中止フォーム

申請する

支給申請の取下げフォームの「申請する」ボタンを押下します。

IX. 支給申請の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

● 支給申請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回支給申請取下げフォーム

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 個人事業主	法人番号/事業者識別番号 CDF349F1
法人名/屋号 社員満足度テスト用	法人名/屋号（カナ）

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。

IX. 支給申請の取下げ（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.bizID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.bizID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.bizサイト](#)」にて編集を行ってください。

IX. 支給申請の取下げ（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。

必須 連絡先郵便番号 11111111 ★	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都 ★
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区 ★	必須 連絡先住所（番地等） 飯田橋 1 - 2 - 3 ★
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
会社部署名/部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 社員 ★	必須 担当者氏名（名） 太郎 ★
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス 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。申請担当者との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。支給申請書（様式第5-1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。**

IX. 支給申請の取下げ（電子申請の手引き 42頁）

提出書類（支給申請後に本助成金の申請を取り下げる場合）



- ・支給申請日から支給決定通知受領後14日以内まで、支給申請を取下げることが可能です。
- ・事業者から支給申請の取下げがあった場合は、当該支給申請がなかったものとみなします。
- ・支給申請の取下げは、支給申請行為のみを取り消すものであり、これ以前の取組には遡及せず、専門家派遣及び支援申込等を再度実施することはできません。

提出書類（支給申請後に本助成金の申請を取り下げる場合）

必須 支給申請取下げ書（様式第7号）

ファイルを選択

- 事業者が支給申請後に本助成金の申請を取下げようとするときは、支給申請取下げ書（様式第7号）をアップロードしてください。
- ※支給申請日から支給決定通知受領後14日以内まで、支給申請を取下げることが可能です。
- ※事業者から支給申請の取下げがあった場合は、当該支給申請がなかったものとみなします。
- ※支給申請の取下げは、支給申請行為のみを取り消すものであり、これ以前の取組には遡及せず、専門家派遣及び支援申込を再度実施することはできません。
- 形式：PDFまたはWord

「電子申請の手引き」42頁参照

X. 支給申請の取下げ受理の確認（審査結果の確認）

支給申請の取下げに基づき、提出された支給申請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。

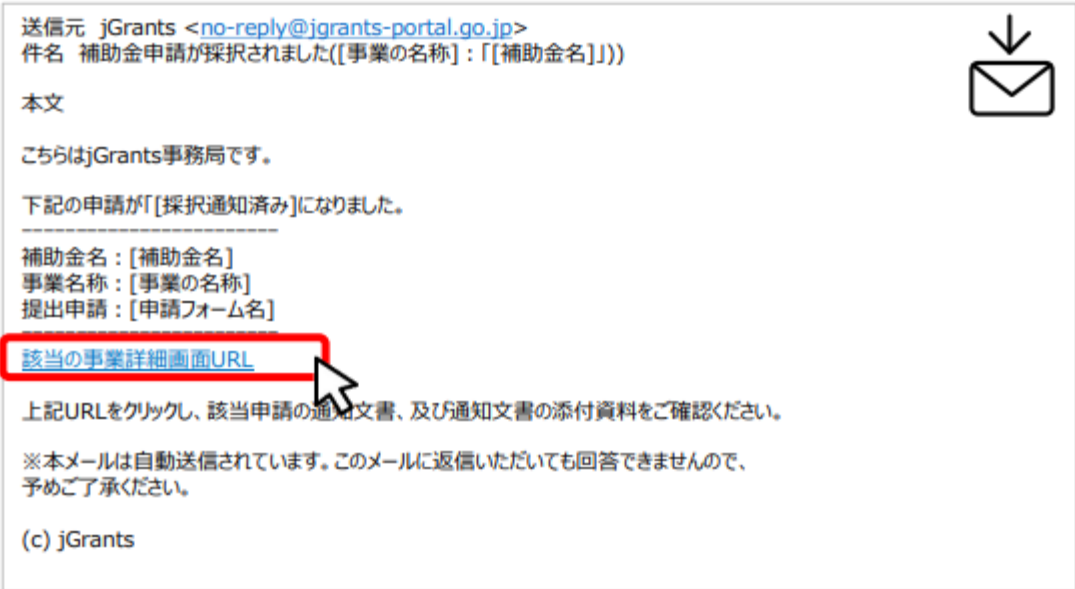
（提出された支給申請取下げ書の写しの電子ファイル添付）

● 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。
期限内に入力できなかった場合、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

X. 支給申請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
令和5年度第1回支給申請取下げフォーム	通知済み	2023年4月28日 17:25	文面表示	例) 支給申請取下げ書の写し	RFI-0000120	
令和5年度第1回支給申請フォーム	通知済み	2023年4月28日 16:28	文面表示	例) 支給決定通知書	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。

【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）