

令和6年度  
旅行事業者デジタルツール導入支援事業  
【電子申請マニュアル】

jGrants

申請者用

公益財団法人 東京観光財団

## 目次

はじめに	p. 2
<b>I. アカウントとログイン</b>	
1. 事業者アカウント準備	p. 3
2. (参考) 事業者アカウント取得後のながれ	p. 4
3. 事業者専用画面へのログイン	p. 5～6
4. 事業者専用画面からのログアウト	p. 7
5. 自社情報の確認	p. 8
<b>II. 申請</b>	
1. はじめに(申請の流れとステータス)	p. 9
2. 申請方法	p. 10～18
3. 申請した情報の確認	p. 19
4. 差戻し時の修正対応	p. 20～21
<b>III. 審査(採択)結果等通知</b>	
1. 通知内容の確認	p. 22～23
<b>IV. 事業開始後の各種手続</b>	
1. 事業開始後の各種手続	p. 24～29

# はじめに

本マニュアルは、国が運営する補助金の電子申請システム「J Grants」（以下「J グランツ」という。）を通じて、「旅行事業者デジタルツール導入支援事業」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

## ■ 使用上の注意

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。
- ・ 添付ファイルは「PDF形式のファイル」または「PDF形式ファイルをまとめたZIP形式のファイル」のみとなります。PDF形式以外のファイルは、文字化け等により正しくアップロードされない可能性がありますのでご注意ください。
- ・ 本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

## ■ 電子申請の流れ

### ① 事前準備

- ・ まずは下記 HP 掲載の詳細を十分ご確認ください。  
【旅行事業者デジタルツール導入支援事業（東京観光財団ホームページ）】  
<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/digitaltool/>

### ② GビズIDプライムの取得申請（未取得の方のみ）

- ・ 本マニュアル（P3以降）を参考に、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得申請手続きを行ってください。
- ・ GビズIDプライムアカウントの発行には、通常2～3週間かかります。アカウント発行が間に合わない場合は、郵送にてご申請ください。
- ・ GビズIDプライムアカウント取得に関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

<GビズID ヘルプデスク>0570-023-797

【受付時間】9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始を除く）

### ③ Jグランツでの補助金申請

- ・ GビズIDプライムアカウントを取得後、必要書類（「募集要領」参照）を全て揃えて、Jグランツの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。
- ・ Jグランツで補助金申請いただく場合、必要な様式はJグランツの該当する補助金の詳細ページからダウンロードしたものを使用してください。郵送での申請とは様式が異なります。

**注意！** 電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって申請手続きを開始していただきますようお願いいたします。

# I. アカウントとログイン

## 1. 事業者アカウント準備

### ● 本事業の申請にはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です

#### ■ Gビズとは

- ・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、補助金システム「J グランツ」だけではなく、社会保険手続き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。

#### ■ 取得の必要なアカウント

名称	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。 ✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。

### ● GビズIDプライムアカウントの取得方法

- ・J グランツを使用するためには、GビズIDへの事前登録が必要です。必要書類等を準備し、GビズIDプライムアカウントを作成してください。
- ・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>

**注意！** GビズIDプライムアカウントの発行には、2～3週間かかりますので、余裕を持って登録をお願いします。GビズIDの発行が間に合わない場合は、郵送にてご申請ください。  
なお、GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク（デジタル庁所管）」へお問い合わせください。

<GビズID ヘルプデスク>

0570-023-797

【受付時間】9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

# I. アカウントとログイン

## 2. (参考) 事業者アカウント取得後のながれ

### J グランツでの申請手順

#### ① J グランツにログイン

- 取得済みの G ビズ ID プライムを使用してログインしてください (P5 以降参照)。

#### ② 申請内容を入力

- ログイン後、以下 URL から「旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金」詳細画面に遷移し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。
- 申請事業者の基本情報、事業情報などを入力後、必要書類 (電子ファイル) の添付を行います。

【旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金 (J グランツ)】

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZudGvEAJ>

#### ③ 申請内容を送信

- 「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。

#### ④ 交付決定通知 (もしくは不交付決定通知)

- J グランツ上で事務局から交付 (不交付) 決定通知を行います。事務局から通知が行われると、J グランツからメール通知が届きますので、メール記載の URL から結果をご確認ください。
- 申請から交付決定通知までは、不備の無い資料が整ってから通常 1 か月程度かかります。

#### ⑤ 補助事業の実施

- 補助事業の実施に係る契約・発注・支払い等は、すべて交付決定後の補助対象期間内に実施してください。
- 申請後、書類審査を実施し、補助対象事業者が決定します。

#### ⑥ 実績報告

- 事業終了後は、速やかに J グランツ上で実績報告を提出してください。
- 事務局で実績報告を確認後、J グランツ上で額確定通知を行います。

#### ⑦ 請求・支払

- 額確定通知を受け取ったら、J グランツ上で補助金請求フォームを入力してください。請求後、1 ~ 2 か月程度で補助金支払いとなります。

**注意！** 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツ上での差戻しや、電話・メール等でご連絡させて頂くことがあります。

# I. アカウントとログイン

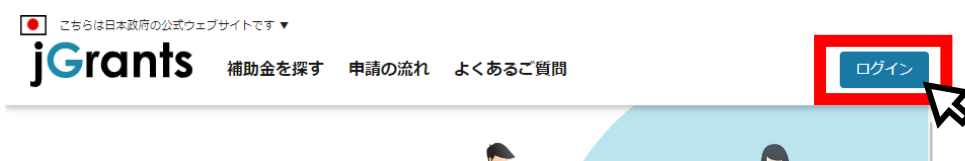
## 3. 事業者専用画面へのログイン

● Jグランツには、以下のようにログインしてください。  
ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edge の最新バージョンをご利用ください。

**注意！** Internet Explorer では、添付書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生するためお控えください。なお、Edge の IE モードでも同様の事象が発生する可能性があります。

### 手順 1

Jグランツトップページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) から画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



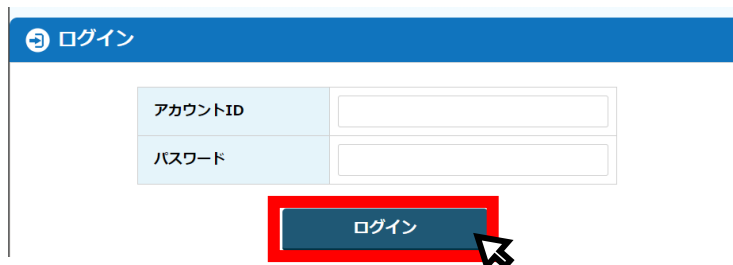
### 手順 2

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

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。



**注意！** 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。

# I. アカウントとログイン

## 3. 事業者専用画面へのログイン

### 手順 4

ワンタイムパスワード認証を行います。


#### 【ワンタイムパスワード認証】

① ② ③

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。

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。

※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。




#### 【アプリ認証】

① ②

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画面待ち  
② ボタン認証

※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。



### 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。

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 山田 太郎 ▼

## ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。  
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す



# I. アカウントとログイン

## 4. 事業者専用画面からのログアウト

● 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。

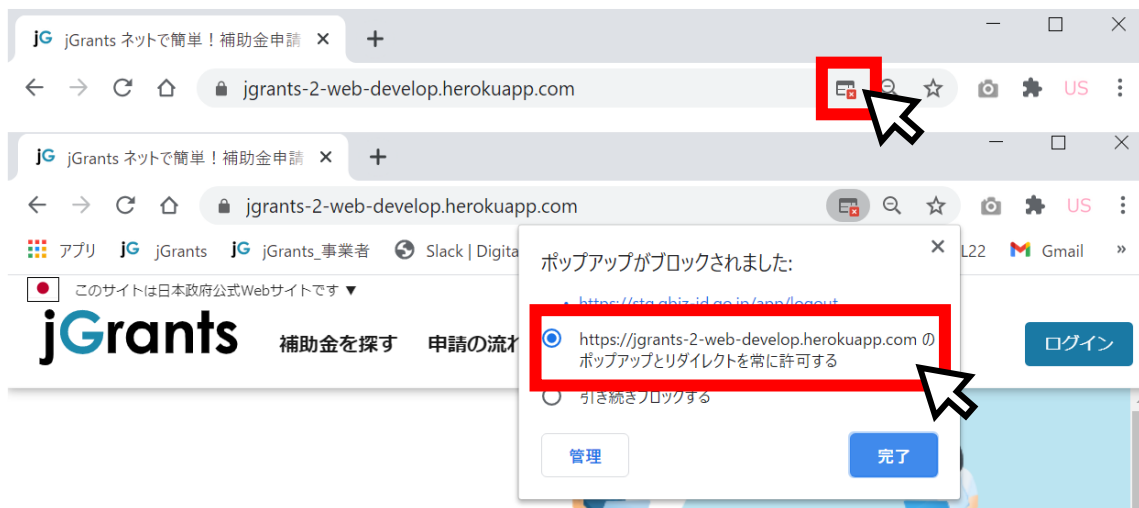
### 手順 1

ユーザー名から、ログアウトを押下します。



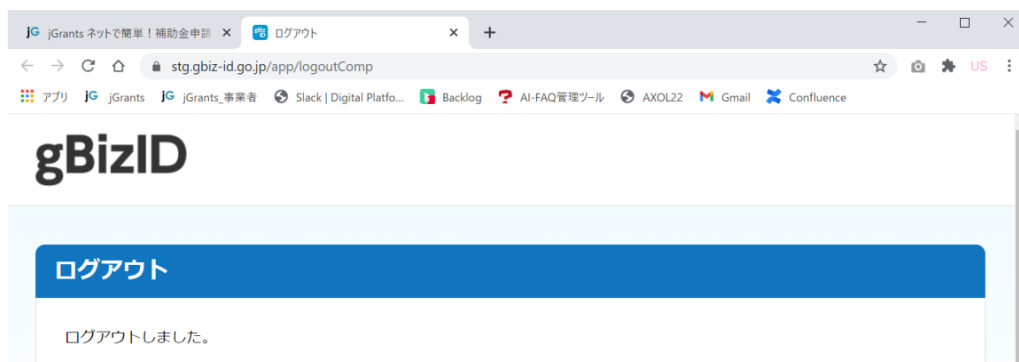
### 手順 2

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。



**注意！** 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。






# I. アカウントとログイン

## 5. 自社情報の確認

- 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。

### 手順 1

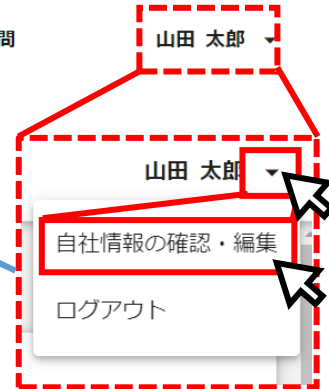
トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。

 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

**jGrants**   マイページ   補助金を探す   申請の流れ   よくあるご質問

山田 太郎 ▼

- ① ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します
- ② 下に出てくる「自社情報の確認・編集」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。

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）

#### 自社情報の確認・編集

##### GビジネスIDの登録内容

登録内容を変更する場合は、[Gビジネス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。

民間    中央官庁    目団体

法人名 (カナ)

カナ

資本金 (出資額) (単位:円)

9,999,999

登録年月日

最新情報を取得する

保存する

- 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。

**jGrants**

補助金を探す   申請の流れ   よくあるご質問   マイページ   API

山田 太郎 ▼

#### マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

#### 申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示   < >

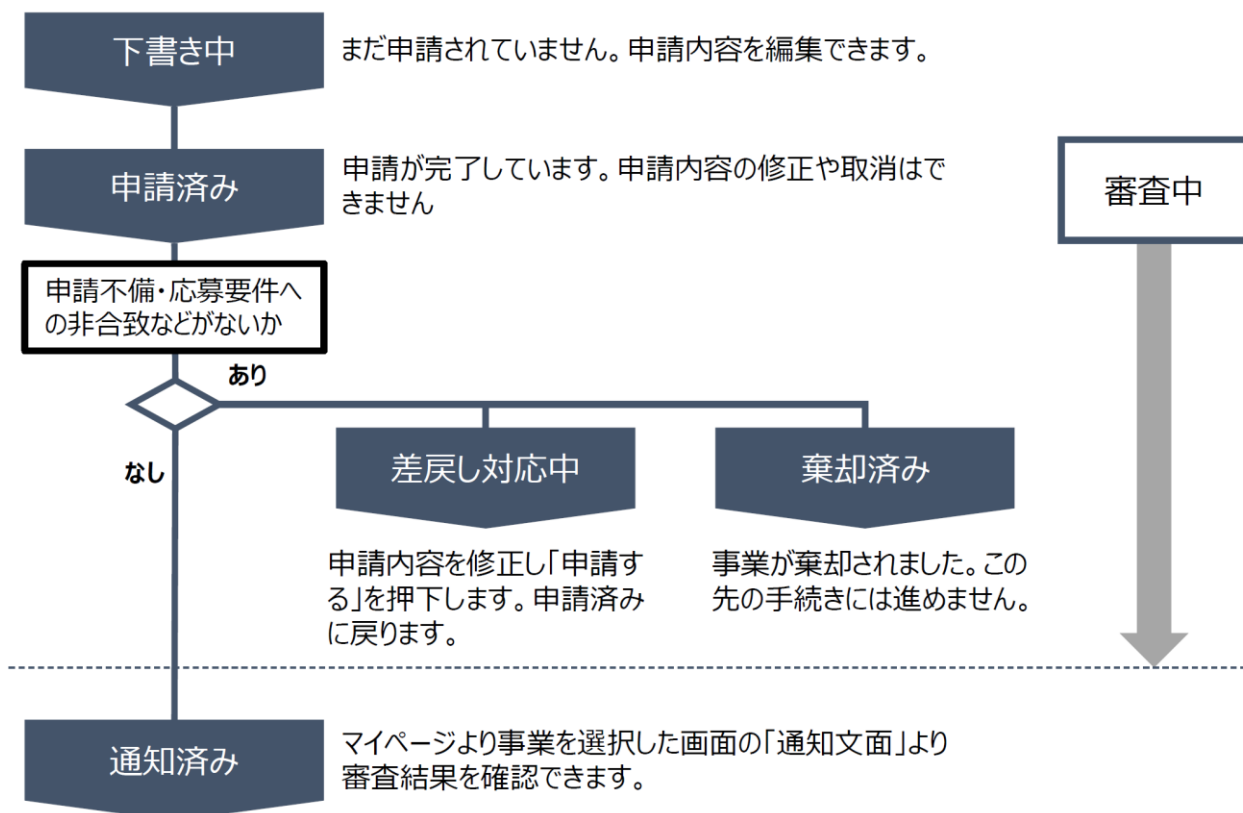
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	農林の自給補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

## II. 申請

### 1. 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。
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	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

## II. 申請

### 2. 申請方法

#### ● 補助金を検索します。

#### 手順 1

J グランツトップページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) からのログイン後、下記の URL から「旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金」の申請詳細画面に遷移してください。

【旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金 J グランツ申請フォーム】

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZudGvEAJ>

#### 手順 2

内容を確認し、募集要領等をダウンロードしてください。

### 旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金（令和 6 年度募集）

#### 概要

##### 補助金のキャッチコピー

東京都内の中小の旅行事業者のデジタル化を支援します！

##### 補助金のサマリー

##### ■目的・概要

東京都内の中小の旅行事業者が人手不足の解消や業務効率化などの課題解決のために行う、比較的短期間で導入可能なデジタル技術を活用した取り組みを支援し、都内の観光産業の活性化を図ることを目的とします。

#### 詳細

↓ここからダウンロード ^

##### 公募要領

[旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金募集要領.pdf](#)

##### 交付要綱

[旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金交付要綱.pdf](#)

##### 申請様式

[\(令和 6 年度募集\) 各種様式 旅行事業者デジタルツール導入支援事業.zip](#)  
[【電子申請マニュアル】旅行事業者デジタルツール導入支援事業.pdf](#)

#### ● 申請に必要な資料の準備をします。

#### 手順 3

ダウンロードした募集要領・交付要綱・様式をもとに必要な書類を作成します。申請に必要な書類は、募集要領をご確認ください。

- ※ J グランツで申請の場合、申請書への押印、印鑑証明書の提出は必要ありません。
- ※ 提出書類は PDF 形式のファイルにて提出ください。その他のファイル形式の場合、文字化け等で確認できないことがあります。
- ※ 各種証明書（登記簿謄本、納税証明書等）については、「PDF 形式等で発行された電子証明書」もしくは「紙で発行された証明書原本をスキャンしたデータ」をご提出ください。

## II. 申請

### 2. 申請方法

#### ● 申請フォームを入力します。

#### 手順 1

申請する場合は、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

### 旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金（令和6年度募集）

#### 概要

##### 補助金のキャッチコピー

東京都内の中小の旅行事業者のデジタル化を支援します！

##### 補助金のサマリー

###### ■目的・概要

東京都内の中小の旅行事業者が人手不足の解消や業務効率化などの課題解決のために行う、比較的短期間で導入可能なデジタル技術を活用した取り組みを支援し、都内の観光産業の活性化を図ることを目的とします。

###### ■応募資格

- (1) 中小企業者又は個人事業主に該当するもの
- (2) 東京都内に主たる営業所を有し、旅行業法に基づき東京都知事から「旅行業」「旅行業者代理業」「旅行サービス手配業」の登録を受けたもの
- (3) 補助事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

※上記以外にも補助対象要件があります。ご確認ください。

一覧に戻る

ログインして申請する

ログイン前は申請フォームおよび「申請する」ボタンが表示されません。

#### ログイン後

#### 詳細

##### 公募要領

[旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金募集要領.pdf](#)

##### 交付要綱

[旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金交付要綱.pdf](#)

##### 申請様式

[\(令和6年度募集\) 各種様式 旅行事業者デジタルツール導入支援事業.zip](#)  
[【電子申請マニュアル】旅行事業者デジタルツール導入支援事業.pdf](#)

旅行事業者デジタルツール導入支援事業\_交付申請フォーム

「申請する」ボタンを押下します。

申請する

## II. 申請

### 2. 申請方法

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

#### 手順 2

(申請フォームの各項目については、次頁以降で説明します)

**事業者基本情報**

GBizID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

法人番号/事業者識別番号  
5010005016564

法人名/屋号  
公益財団法人東京観光財団

法人名/屋号 (カナ) |

**備考欄**

その他補足事項などございましたら、ご記入ください。

0 / 500

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」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

## II. 申請

### 2. 申請方法(フォーム項目)

- 申請フォームの各項目についてご説明します。

#### (1) 事業者基本情報

事業者基本情報

G Biz 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。

★ 申請者 代表者	法人番号/事業者識別番号 5GB7
★ 法人番号 課費補助テスト用	法人名/屋号 (カナ) ①
★ 本所所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)	★ 本所所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 区
★ 本所所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 1-2-3	★ 電話番号 ②
★ 代表者名/個人事業主氏名 (姓)	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎
必須 代表者役職 ③	

①、②、③の項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。**全て必須項目**ですので、空欄(未登録)の場合は、入力をお願いします。

★は、G Biz ID等の事業者情報が自動で転記されています。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。

#### (2) 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

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

連絡先郵便番号	連絡先住所 (都道府県)
連絡先住所 (市区町村)	連絡先住所 (番地等)
連絡先住所 (建物名等)	0 / 64
会社部署名/部署名	0 / 64
担当者氏名 (姓)	担当者氏名 (名)
連絡先電話番号	担当者メールアドレス ④

「G Bizサイト」で登録されている連絡先が自動で転記されますので、必要に応じて修正してください。

事務局が、申請の差戻しや審査(採択)結果通知等を行った場合、④のアドレスにメールが届きません。確実に受信可能なアドレスをご記載ください。

アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

## II. 申請

### 2. 申請方法(フォーム項目)

#### (3)事業基本情報

##### 事業基本情報

- 「事業の名称」欄には、事業計画書(様式第1-2号)の「6 事業計画の概要」「1 事業計画テーマ」に記載した事業名と同じものを入力ください。
- 「事業開始日の決定方法」欄は、当補助金では「交付決定日から開始」を選択してください。それ以外を選択頂いた場合でも、一律に「交付決定日から開始」として扱いますので、ご了承のうえ申請を行ってください。
- 「補助事業に要する経費(合計)」欄は、経費明細書(別紙1)の「補助事業に要する経費(税込)」合計額を入力ください。
- 「補助対象経費(合計)」欄は、経費明細書(別紙1)の「補助対象経費(税抜)」合計額を入力ください。
- 「補助金交付申請額(合計)」欄は、経費明細書(別紙1)の「補助金予定額」の合計を入力ください。

必須 事業の名称

①

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始 ②
- 事業終了日と同日

事業開始日(公募・交付申請時)



必須 事業終了日(公募・交付申請時)

③

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費(合計)

0

必須 補助対象経費(合計)

0

④

必須 補助金交付申請額(合計)

0

#### ①「事業の名称」

交付申請書(第1-1号様式)の「1 事業名(事業計画テーマ)」に記載した事業名を入力ください。

#### ②「事業開始日の決定方法」

「交付決定日から開始」を選択してください。それ以外を選択いただいたとしても一律に「交付決定日から開始」とみなします。

#### ③「事業開始日」、「事業終了日」

「事業終了日」は補助事業の終了目途(予定でかまいません。最長で、交付決定日から1年間となります)を入力ください。

#### ④それぞれ以下を入力ください。

「補助事業に要する経費(合計)」:経費別明細書(交付申請時)の「補助事業に要する経費(税込)」合計額

「補助対象経費(合計)」:経費別明細書(交付申請時)の「補助対象経費(税抜)」合計額

「補助金交付申請額(合計)」:経費別明細書(交付申請時)の「補助金予定額」

## II. 申請

### 2. 申請方法(フォーム項目)

#### (4)提出書類

「募集要領」をご確認の上、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目に登録してください。

- ※ 提出書類は PDF 形式のファイルにて提出ください。その他のファイル形式の場合、文字化け等で確認できないことがあります。
- ※ 各種証明書（登記簿謄本、納税証明書等）については、「PDF 形式等で発行された電子証明書」もしくは「紙で発行された証明書原本をスキャンしたデータ」をご提出ください。

#### 申請様式

申請トップページから申請書様式をダウンロード・入力いただき、アップロードください。

<b>必須</b> (様式第 1-1 号) 旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金 交付申請書	ファイルを選択
<b>必須</b> (様式第 1-2 号) 事業計画書	ファイルを選択
<b>必須</b> (様式第 1-2 号 別紙 1) 経費明細書	ファイルを選択
<b>必須</b> (様式第 1-2 号 別紙 2) 賃上げ計画書・誓約書	ファイルを選択

#### 添付資料

添付資料のうち、ファイルが複数存在するものについては、1つのファイルに結合するか、zipファイルに取りまとめてアップロードください。  
(ファイル結合が難しい場合は、ページ下部の「その他提出資料」からアップロードをお願いします)

※jGrants申請の場合、印鑑証明書の提出は不要です。

補足説明資料 ※必要に応じて、A4用紙10枚以内 (片面)	ファイルを選択
<b>必須</b> 決算関係書類 (貸借対照表、損益計算書、事業報告書等) (直前期)	ファイルを選択
<b>必須</b> 決算関係書類 (貸借対照表、損益計算書、事業報告書等) (前期)	ファイルを選択
(2期連続で赤字決算の場合のみ) 経営に関する事業計画書 (様式任意・原則1年分)	ファイルを選択

<b>必須</b> 見積書の写し ※見積書の記載は「一式」等ではなく、内容や明細がわかるものを提出	ファイルを選択
<b>必須</b> 法令上必要な事業許可書の写し	ファイルを選択
建物の不動産登記簿謄本または賃貸借契約等の写し (該当する場合のみ)	ファイルを選択

(次ページへ続く)



## II. 申請

### 2. 申請方法(フォーム項目)

(前ページからの続き)

#### その他提出資料

■ 上記アップロードエリアだけでは足りない場合は、以下アップロードエリアをご利用ください。

その他提出資料 (1)	ファイルを選択	その他提出資料 (2)	ファイルを選択
その他提出資料 (3)	ファイルを選択	その他提出資料 (4)	ファイルを選択
その他提出資料 (5)	ファイルを選択	その他提出資料 (6)	ファイルを選択
その他提出資料 (7)	ファイルを選択	その他提出資料 (8)	ファイルを選択
その他提出資料 (9)	ファイルを選択	その他提出資料 (10)	ファイルを選択

#### 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](#)

#### 備考欄

その他補足事項などございましたら、ご記入ください。

0 / 500

申請する 一時保存する

J グランツの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。同意いただけない場合は、J グランツで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。

## II. 申請

### 2. 申請方法(一時保存した内容の編集)

- 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。

#### 手順1

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**と**補助金名**を確認して押下してください。

ご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** 山田 太郎 ▼

### マイページ

#### 申請履歴

30 件中の 21 件目 ~ 30 件目を表示 < > >>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
〇〇〇〇〇〇の構築・導入	〇〇〇〇〇〇補助金	交付申請		

#### 事業の詳細

補助金 〇〇〇〇〇〇補助金

事業 〇〇〇〇〇〇の構築・導入

手続き 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
〇〇〇〇〇〇の構築・導入	<b>下書き中</b>				RFI-0000119071	削除

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されます。左側の申請フォーム名を押下すると、下書きした申請フォームが表示され、再編集して申請することができます。

## II. 申請

### 2. 申請方法(一時保存した内容の編集)

#### 手順2

下書きした申請フォームが表示されますので、必要な情報を入力の上、「申請する」ボタンを押下してください。確認を促す画面が表示されますので、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**

**申請先情報**

補助金名 ○○○○○○○補助金事業  
申請フォーム名 ○○○○○○○補助金事業\_交付申請フォーム

**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 法人  
法人番号/事業者識別番号 5010005016564

**備考欄**

その他補足事項などございましたら、ご記入ください。

0 / 500

申請する 一時保存する 削除する

**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 一時保存する 削除する

「申請する」ボタンを押下すると、  
以後は修正できなくなるのでご注意ください。

## II. 申請

### 3. 申請した情報の確認

#### 参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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** 山田 太郎 ▼

### マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

複数の補助金を申請している場合、補助金名などで検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

### 申請履歴

30 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

伊業	補助金	手続き	伊業開始日	伊業終了日
〇〇〇〇〇〇の構築・導入	〇〇〇〇〇〇補助金			

事業の詳細

補助金: 〇〇〇〇〇〇補助金事業  
事業: デジタルチェックインシステムの導入  
手続き: 交付申請

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

### 作成済みの申請

※下表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)
〇〇〇〇〇〇の構築・導入	申請済み	2023年3月10日 14:06	

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。

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

事務局からの要求・命令を確認することができます。

進捗状況が「申請済み」になりましたら、申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。  
なお、申請ステータスの一覧は、P9をご確認ください。

## II. 申請

### 4. 差戻時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。  
事務局のコメントを確認し、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。

<メール（一例）>

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(【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】  
-----

以下のURLより、詳細をご確認ください。  
○事業の状況を確認する場合：  
[URL：該当の事業詳細画面URL](#)  
○提出した内容を確認する場合：  
[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。  
①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：  
事業の状況を確認する場合の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。  
②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：  
提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。  
画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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



#### 手順 1

メール内の URL を押下し、事業者サイトにログインします。

#### 🔑 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

## II. 申請

### 4. 差戻時の修正対応

#### 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。

The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a header '申請'. Below it, the '申請先情報' (Applicant Information) section contains fields for '申請番号' (RFI-0000119071), '補助金名' (〇〇〇〇〇〇補助金事業), and '申請フォーム名' (〇〇〇〇〇〇補助金事業\_交付申請フォーム). A callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Returned/Rejected Comment) section, which contains a text box with the message: '申請書類のうち、〇〇〇が空欄になっておりますので追記をお願いします。また、添付書類△△△が不足しておりますので、追加提出をお願いします。' Below this is the '事業者基本情報' (Business Basic Information) section, which includes a note about G-Biz ID and fields for '事業形態' (法人) and '法人番号/事業者識別番号' (5010005016564). At the bottom, two buttons are visible: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily), both highlighted with a red box.

申請状況が「差戻し」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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside reads: '「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。' At the bottom of the dialog, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit), with '申請する' highlighted by a red box and a mouse cursor pointing to it.

「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。

### Ⅲ. 審査(採択)結果等通知


#### 1. 通知内容の確認

- マイページから審査結果の確認を行います。

#### はじめに

事務局より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メールが届きます。

<メール (一例) >

送信元 jGrants < <a href="mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp">no-reply@jgrants-portal.go.jp</a> > 件名 【助成金申請連絡】申請が ●●通知 済みになりました 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。	
以下のURLより、詳細をご確認ください。	
○事業の状況を確認する場合：	
<a href="#">URL：該当の事業詳細画面URL</a>	
○提出した内容を確認する場合：	
<a href="#">URL：該当の申請画面URL</a>	
申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。	
①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合： 事業の状況を確認する場合の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。	
②差戻し対応中 / 棄却済みの場合： 提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。 画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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	

#### 手順 1

「事業の状況を確認する場合」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="....."/>
<input type="button" value="ログイン"/>	
<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"/>
<input type="button" value="OK"/>	

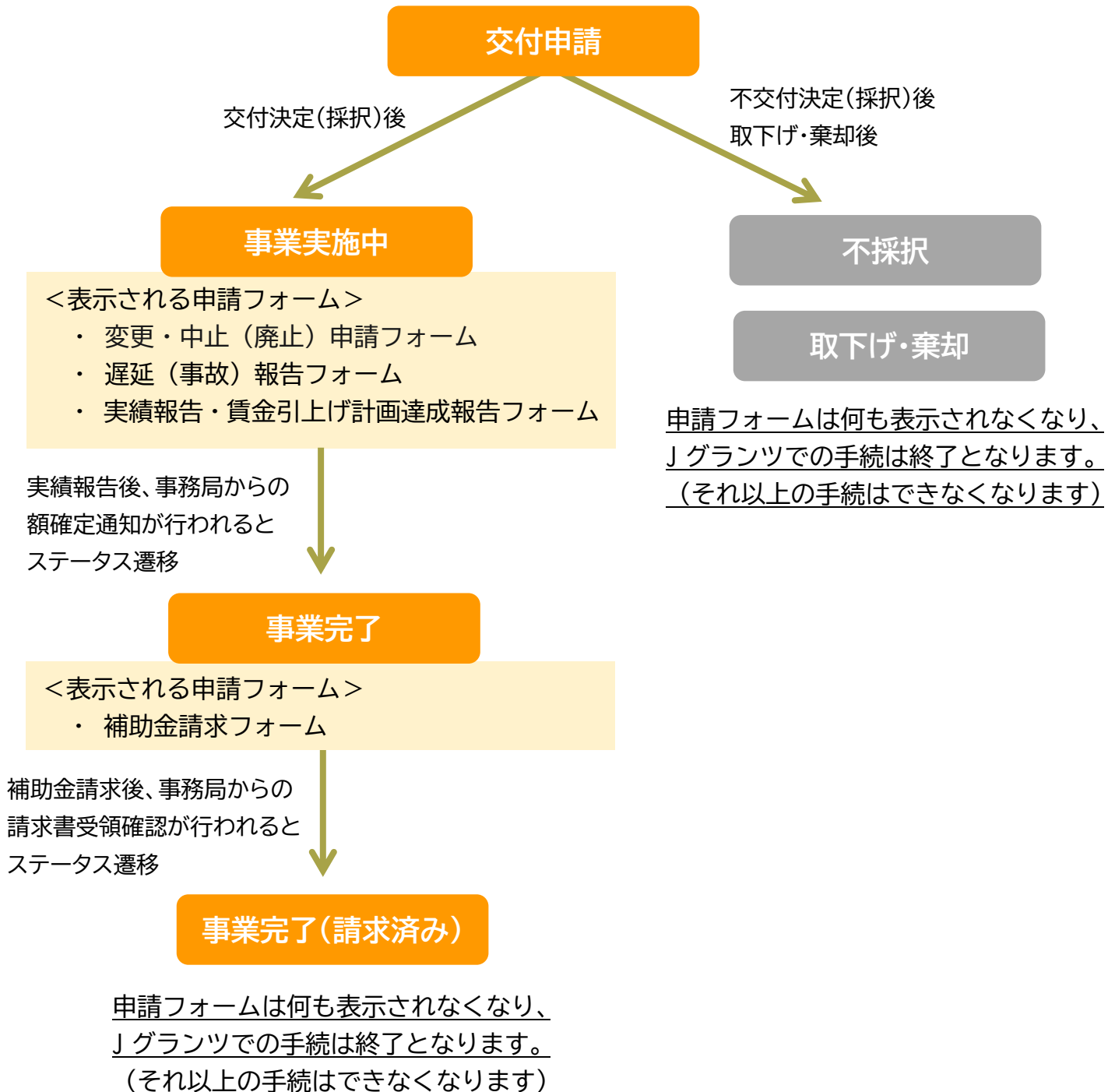




## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

- 補助対象期間が開始したら、補助事業に着手してください。
- なお、交付決定通知後は、段階に応じた申請フォームが表示されるようになります。



## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

- 事業実施期間中及び事業完了後に必要な申請は以下のとおりです。

#### 事業実施中

申請	内容
① 変更承認申請 (該当がある場合のみ)	補助事業の内容を変更しようとする場合に行う手続
② 中止・廃止承認申請 (該当がある場合のみ)	やむを得ない事情等により事業を中止または廃止しようとする場合の手続
③ 遅延・事故報告 (該当がある場合のみ)	補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続
④ 実績報告 (賃金引上げ計画ありの場合は郵送)	補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときに必ず行う手続
⑤ 賃金引上げ計画達成報告 (該当がある場合のみ)	賃金引上げ計画を掲げ申請し、達成した場合に行う手続

#### 事業完了後

申請	内容
⑥ 補助金請求	④の実績報告完了後、事務局からの額確定通知後に行う手続

#### その他

以下⑦～⑩に該当する事例が発生した場合は、個別に事務局までご連絡ください。

(現状、J グランツ上での申請には対応しておりません)

申請	内容
⑦ 事業者変更申請	事業継承や合併などで、補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続
⑧ 財産処分承認申請	補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円 (税抜) 以上の財産について、処分制限期間中に処分 (目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、廃棄、担保に供すること) しようとするときに行う手続
⑨ 財産移設承認申請	処分制限期間中に補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円 (税抜) 以上の財産を移設するときに行う手続
⑩ 申請取下げ	交付決定後に、補助金の交付の申請を取り下げる場合の手続

## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

- 事業実施期間中及び事業完了後の申請方法をご説明します。

#### 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** 山田 太郎 ▼

### マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を問く](#)

検索

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
<b>〇〇〇〇〇〇の構築・導入</b>	〇〇〇〇〇〇補助金事業	事業実施中		2023/03/31

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 < > |

**注意！！このとき、補助金名を押下すると、新規の交付申請フォームが表示され、重複申請の原因となりますので、ご注意ください。**

#### 手順2

事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」が表示されます。申請する場合は該当フォームの「申請する」ボタンを押下します。

### 事業の詳細

補助金 [〇〇〇〇〇〇補助金事業](#)

事業 [〇〇〇〇〇〇の構築・導入](#)

手続き [事業実施中](#)

---

#### 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。

〇〇〇〇〇〇補助金事業_変更・中止（廃止）申請フォーム	申請する
〇〇〇〇〇〇補助金事業_遅延（事故）報告フォーム	申請する
〇〇〇〇〇〇補助金事業_実績報告・賃金引上げ計画達成報告フォーム	申請する

## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

#### 手順3

申請作成画面に遷移しますので、必要箇所を入力後「申請する」ボタンを押下してください。事業者情報はプレプリントされており、活性化所は編集することが可能です。

#### 申請

##### 申請先情報

補助金名 ○○○○○○事業  
申請フォーム名 ○○○○○○事業\_実績報告・賃金引上げ計画達成報告フォーム

##### 「実績報告」が必要なケース

補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときのいずれか早い方の日付から1か月以内に、実績報告書及び経費関係書類等必要な書類を添えて提出ください。

##### 申請様式

申請トップページから申請書様式をダウンロード・入力いただき、アップロードください。

■重要■ 賃金引上げ計画を達成され報告する予定のある方は、こちらから実績報告書を提出いただけません。実績報告書については郵送で提出し、下記『賃金引上げ計画達成報告書』のみ、こちらから提出してください。

(様式第6-1号) 旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金 事業実績報告書

ファイルを選択

(様式第6-1号 付表1) 補助事業実施内容及び成果

ファイルを選択

(様式第6-1号 付表2) 補助対象資産表

ファイルを選択

##### 添付資料

アップロード欄が足りない場合は、恐れ入りますが、1つのファイルに結合するか、zipファイルに取りまとめてアップロードください。

その他添付資料①

ファイルを選択

その他添付資料②

ファイルを選択

その他添付資料③

ファイルを選択

その他添付資料④

ファイルを選択

その他添付資料⑤

ファイルを選択

その他添付資料⑥

ファイルを選択

その他添付資料⑦

ファイルを選択

その他添付資料⑧

ファイルを選択

その他添付資料⑨

ファイルを選択

その他添付資料⑩

ファイルを選択

##### 備考欄

その他補足事項などございましたら、ご記入ください。

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。

0 / 5000

申請する

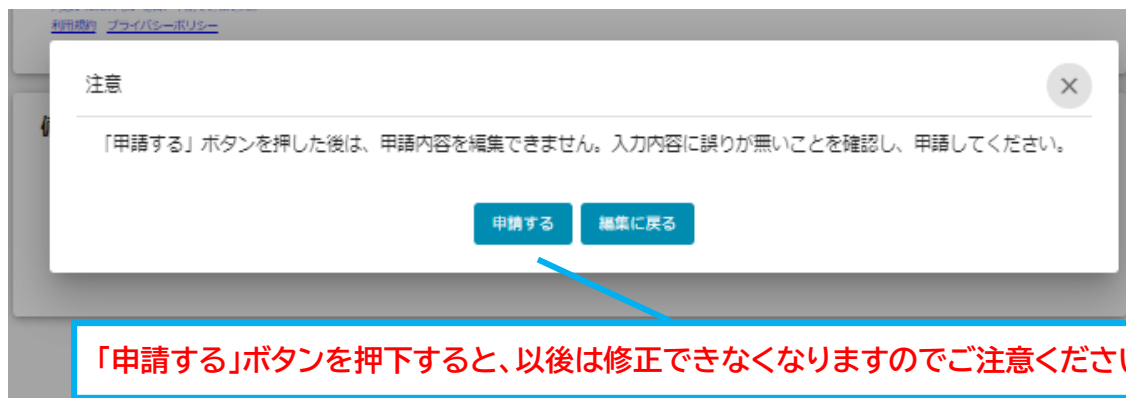
一時保存する

## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

#### 手順4

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。



#### 手順5

提出した申請の審査が完了すると jGrants からメールが届きます。メール記載の URL から、通知内容を確認することができます。

<メール（一例）>

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 下記の申請が通知済みになりました(「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。  
以下の URL より、詳細をご確認ください。  
○事業の状況を確認する場合：  
[URL：該当の事業詳細画面 URL](#)  
○提出した内容を確認する場合：  
[URL：該当の申請画面 URL](#)  
申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。  
①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：  
(c)jGrants

## IV. 事業開始後の各種手続

### 1. 事業開始後の各種手続

#### 手順6

メール記載の URL を押下し、「作成済み申請」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。

**事業の詳細**

補助金	〇〇〇〇〇〇〇補助金事業
事業	〇〇〇〇〇〇〇の構築・導入
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	通知ID
<a href="#">〇〇〇〇〇〇〇の構築・導入</a>	通知済み	2023年3月10日 19:03	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">図確定通知書.docx</a>	RFI-0000119134
<a href="#">〇〇〇〇〇〇〇の構築・導入</a>	採択通知済み	2023年3月10日 14:41	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">交付決定通知.docx</a>	RFI-0000119071

① 「文面通知」を押下し、通知内容を確認してください。

② 「通知文書」に添付ファイルがある場合は、押下のうえ内容確認ください。

**注意！** 事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

#### ◆ 「旅行事業者デジタルツール導入支援事業」に関する問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課  
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地6 日新ビル2階 宛  
電話：03-5579-8873

#### ◆ G ビズ ID に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

<G ビズ ID ヘルプデスク> 0570-023-797  
【受付時間】9:00~17:00(土・日・祝日、年末年始を除く)