

令和8年度
【団体経由産業保健活動推進助成金】
電子申請マニュアル

～交付申請～

jGrants

事業者サイト

(注意)

- 1 このマニュアルは、**交付申請手続きに関するもの**です。交付決定後の手続きについては、「電子申請マニュアル～事業実施中から支給申請まで～」をご覧ください。
- 2 各様式の記載例については、「団体経由産業保健活動推進助成金」の手引き（令和8年度版）を参照してください。

目次

I. アカウントとログイン

- 1. 事業者専用画面へのログイン..... P.3～6
- 2. 自社情報の確認..... P.7～10
- 3. マイページと事業情報の確認..... P.11～14

II. 交付申請

- 1. 補助金・助成金の検索と情報の確認..... P.19～25
- 2. 交付申請..... P.26～38
- 3. 差戻し時の修正対応..... P.39～41
- 4. 審査結果の確認..... P.42～43

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き..... P.45～46
- 2. 申請と通知の確認..... P.47～49
- 3. 事務局からの要求・命令の確認..... P.50～51

I. アカウントとログイン

1. 事業者専用画面へのログイン

- jGrantsには以下のようにログインしてください

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



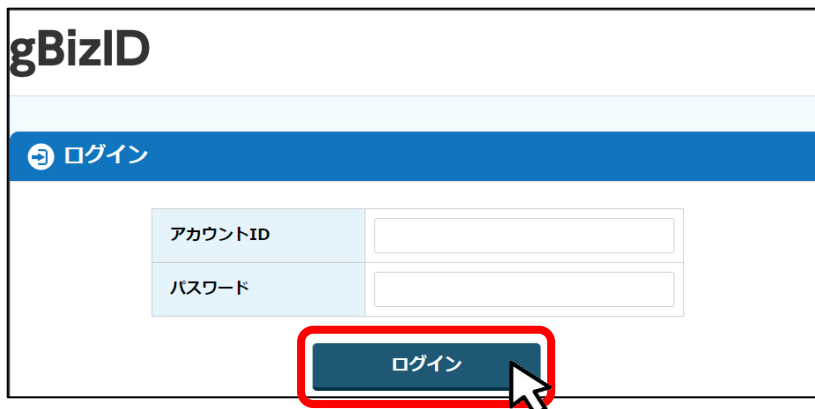
手順2

ログイン画面の「G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。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

I. アカウントとログイン

1. 事業者専用画面へのログイン


● jGrantsには以下のようにログインしてください

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

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です。



※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。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



I. アカウントとログイン

1. 事業者専用画面へのログイン

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



※gBizIDメンバーアカウントでうまくログインできない場合：

- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrants2.0を設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順1

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

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
jigyousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

手順2

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

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、jGrants2.0にチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

サービス名
<input type="checkbox"/> サービス名
<input checked="" type="checkbox"/> jGrants2.0

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

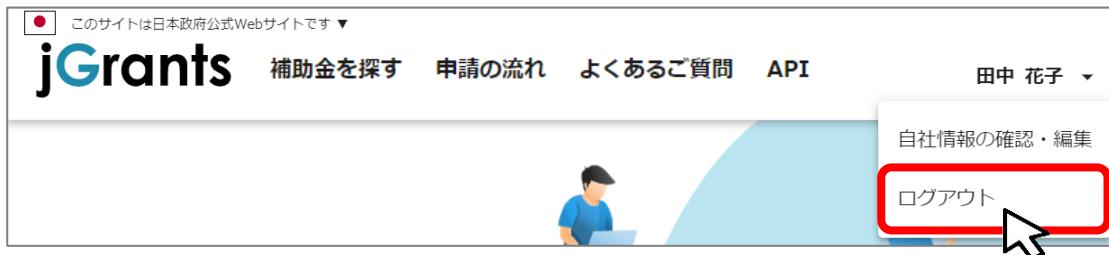
戻る	保存
----	----

I. アカウントとログイン

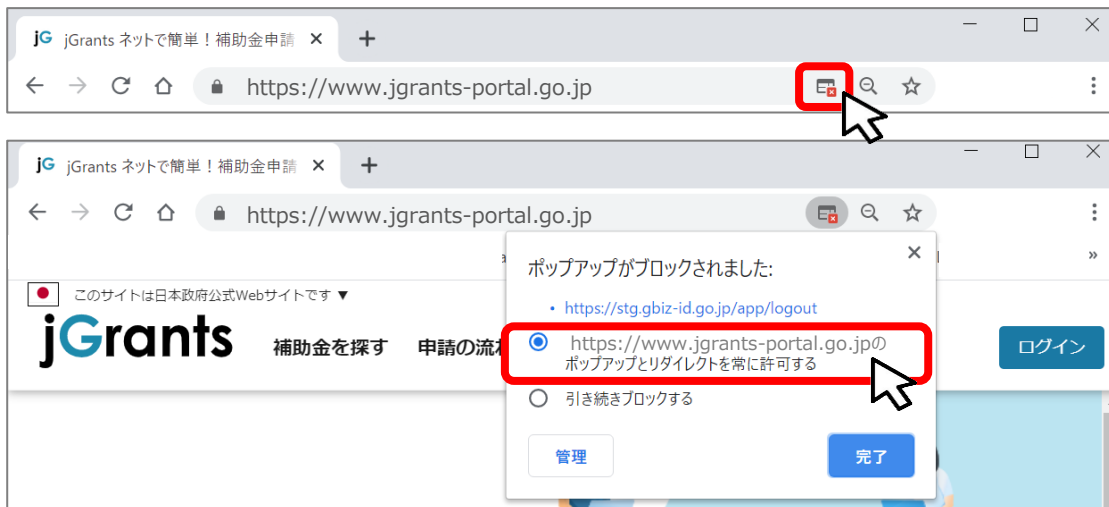
1. 事業者専用画面へのログイン

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



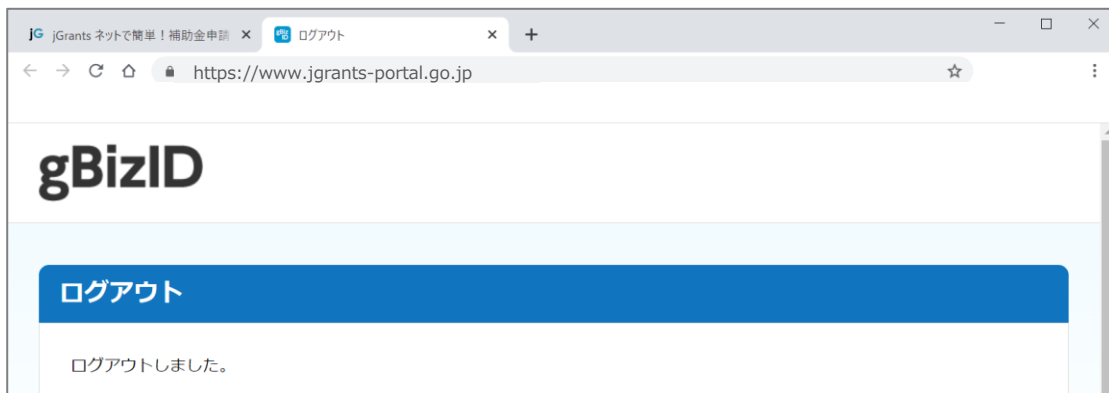
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



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



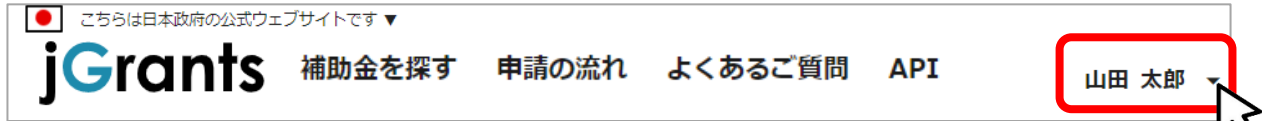
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



I. アカウントとログイン

2. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

G BizIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[G BizIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	0000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



G BizIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、G BizIDのウェブサイトへ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

13 / 255



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

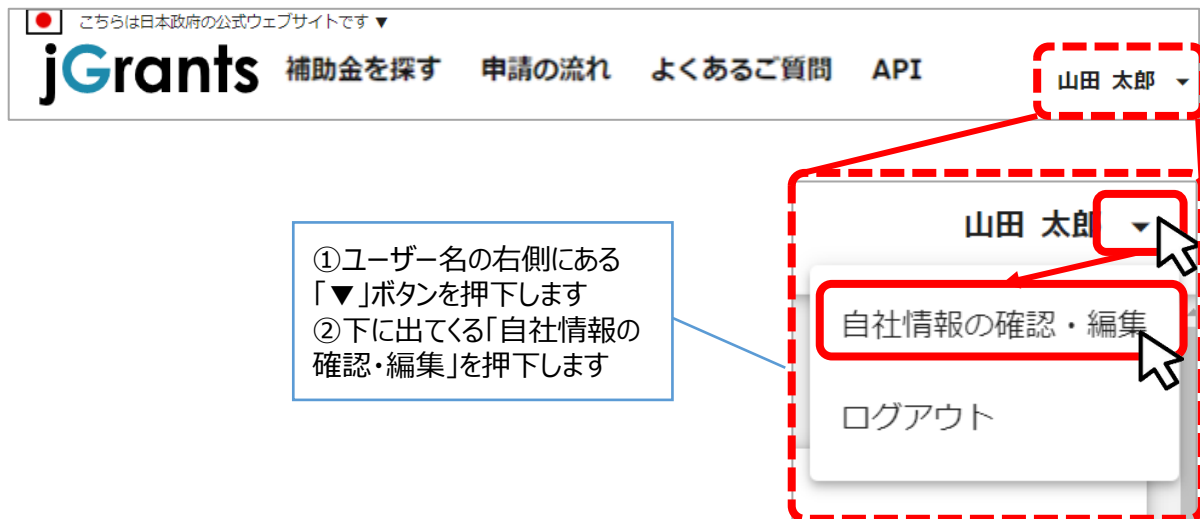
I. アカウントとログイン

2. 自社情報の確認 - 参照方法 -

重要

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。

こちらに入力された「代表者役職」が、交付決定通知書等に反映されます。
代表者役職の入力を忘れずに行ってください。

代表者役職
代表取締役

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit My Company Information) page. The page title is '自社情報の確認・編集'. Below the title, there is a section for 'G Biz ID の登録内容' (G Biz ID Registration Content) with a note: '登録内容を変更する場合は、G Biz ID のウェブサイトへ移動してください。' (If you want to change the registration content, please move to the G Biz ID website.)

The main content area is titled '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information) and includes the following fields:

- 法人事業形態 (法人形態): 民間 中央省庁 自治体
- 法人名 (カナ): カナ (2 / 255)
- 代表者役職: 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人): 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容: 農業 (2 / 255)
- 事業規模: 中小企業 小規模企業 その他
- 従業員数: 1,000
- 法人の営む主な事業 (業種: 大分類): 農業, 林業
- 法人の営む主な事業 (業種: 中分類): 農業
- 法人の営む主な事業 (業種: 小分類): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01農業)
- 資本金 (出資金) (単位: 円): 9,999,999

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). A red dashed box highlights the '保存する' button. A blue callout 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)

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)

I. アカウントとログイン

2. 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出来ます。

手順1

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

The screenshot shows the user profile page on the jGrants website. At the top right, the user name '山田 太郎' is displayed next to a dropdown arrow icon, which is highlighted by a red dashed box and a mouse cursor. Below this, several input fields are visible, each also highlighted with a red dashed box:

- 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

At the bottom of the page, there are two buttons: '最新情報を取得する' and '保存する'.



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

I. アカウントとログイン

2. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

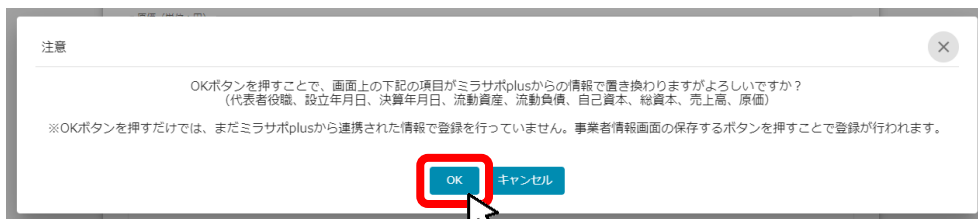
手順2

「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、登録済であっても連携するデータがない場合は、エラーが表示されます。

手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。

代表者役職
【カンパニー名】社長 10 / 255

設立年月日 (法人)
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容
建設業 17 / 255

流動資産 (単位: 円)
750,000

流動負債 (単位: 円)
750,000

自己資本 (単位: 円)
1,000,000

総資本 (単位: 円)
1,500,000

売上高 (単位: 円)
100,000

原価 (単位: 円)
300,000

最新情報を取得する 保存する

I. アカウントとログイン

3. 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。

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

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
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	晴れの日補助金 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
セルフレジ導入事業	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	2021/05/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 |< < > >|

重要なお知らせ

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

お知らせ

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

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

次のページにて、各項目の解説をします。

I. アカウントとログイン

3. マイページと事業情報の確認

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索

✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。

✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。

（例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。

✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。

※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る



I. アカウントとログイン

3. マイページと事業情報の確認

- 「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
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	購れの日補助金 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

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日 ↑
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
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
地域活性化支援	購れの日補助金 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



- ✓ 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。

I. アカウントとログイン

3. マイページと事業情報の確認

- マイページの審査履歴にて「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
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2回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
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
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 採択決定通知メール	通知済み	2021年8月27日 16:40			RFI-0000048517	
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 業務開始後通知メール	通知済み	2021年8月27日 16:28			RFI-0000048516	
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 交付決定通知メール	採択通知済み	2021年3月5日 17:28			RFI-0000047981	
起業創業サポート補助金（令和3年度）- 採択決定通知メール	採択通知済み	2021年2月25日 16:35			RFI-0000047975	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知
-------	----	------	----

- ・「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。

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

- ・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。
- ・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

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

この補助金に関するよくあるお問合せ

採択は申請の受付順か。早く申請した方が有利になるか。

採択審査はどのように実施されるのか。

目次

I. アカウントとログイン

- 1. 事業者専用画面へのログイン.....P. 3～6
- 2. 自社情報の確認.....P. 7～10
- 3. マイページと事業情報の確認.....P.11～14

II. 交付申請

- 1. 補助金・助成金の検索と情報の確認.....P.19～25
- 2. 交付申請.....P.26～38
- 3. 差戻し時の修正対応.....P.39～41
- 4. 審査結果の確認.....P.42～43

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き.....P.45～46
- 2. 申請と通知の確認.....P.47～49
- 3. 事務局からの要求・命令の確認.....P.50～51

II. 交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。
質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金・助成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、制度ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

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 API ログイン

初めてご利用の方へ

jGrants (Jグランツ) について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。メニューから目的の補助金を探し、申請後はマイページから送付までの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて 操作マニュアル

新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存

公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降

問合せ 動作環境・その他 G2BID関連

補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。
操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。
補助金を活用して行う事業の準備を知りたいです。

入力はこちら...

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。
補助金を活用して行った事業の事例を知りたいです。
jGrantsとは何ですか。どの機関が運営していますか。
< (絞り込みを減らす)

入力はこちら...

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。
補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。また、補助金は後払い（確定払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して検査を受けた後に受け取ることができます。
詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご参照ください。
mirasapc-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？
はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることが出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 交付申請 (はじめに) - 申請の流れ -

- 申請したい補助金・助成金を、jGrants2.0に登録されている補助金等の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金・助成金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

① 申請したい補助金を探す ⇒ P.19



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：特許化、コロナ、販路開拓

条件から探す

募集中の補助金のみ 検索

184 件中の 1 件目～ 20 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
特別対応補助金	5,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年3月4日～ 2021年3月10日

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.22



令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

- 目的・概要
中小企業や労災保険の特別加入者を支援する団体等が、傘下の中小企業等に対し、産業医、保健師等の専門職の他、産業保健サービスを提供する事業者と契約し、産業保健サービスを提供した際、その費用の一部を助成するものです（支給要領第3条第2項）。
- 根拠法令
産業保健活動総合支援事業実施要領
団体経由産業保健活動推進助成金支給要領
- 応募資格
① 事業主団体等
② 労災保険の特別加入団体

詳細

公募要領

交付要綱 [団体経由産業保健活動推進助成金支給要領.pdf](#)

申請様式 [様式第1号_交付申請書.docx](#)

③ 補助金の申請をする ⇒ P.25

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



申請

申請先情報

補助金名 令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

申請フォーム名 交付申請

事業者基本情報

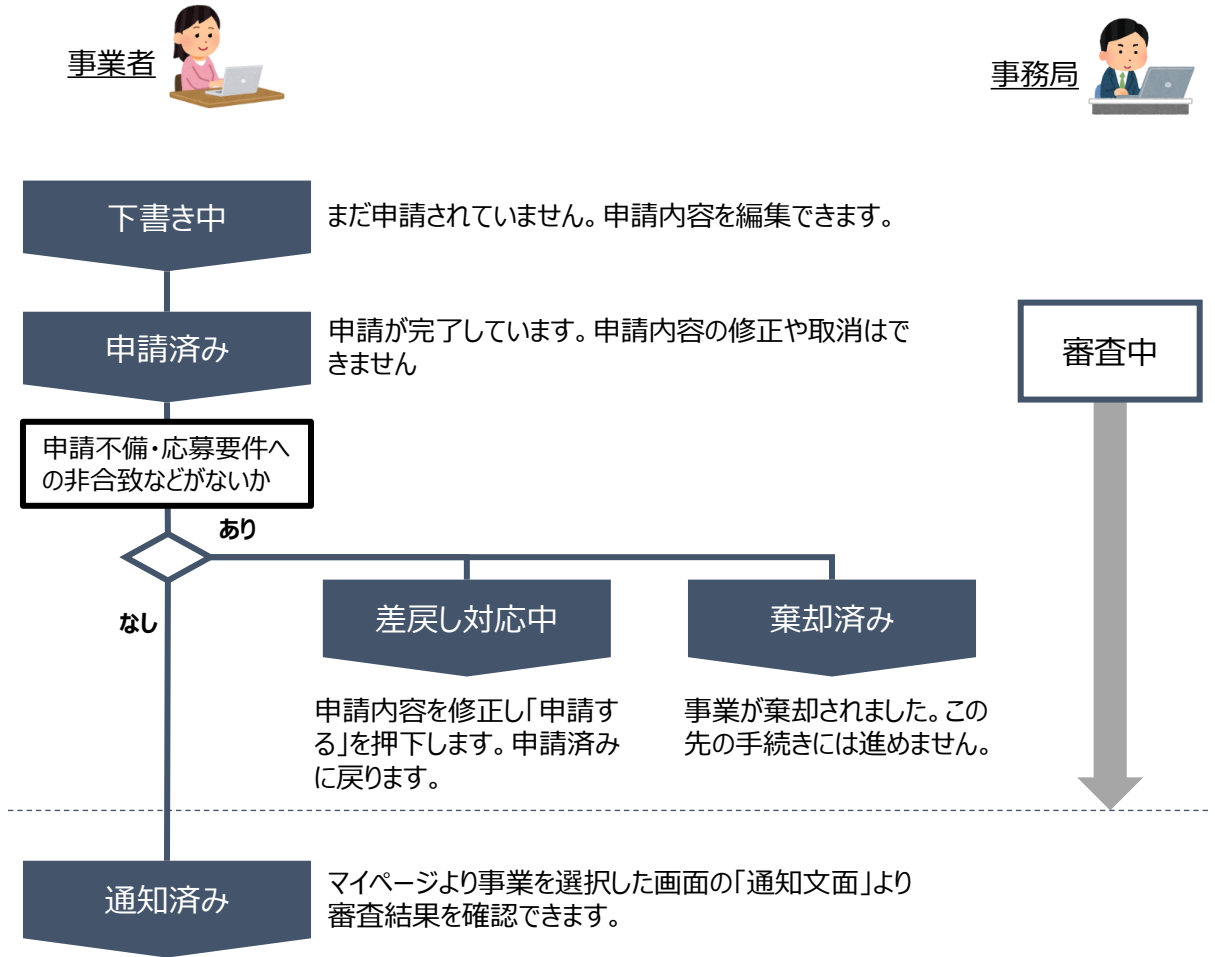
GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。

申請する 一時保存する

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。



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。

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

- 補助金・助成金の検索方法をご紹介します。

手順1

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数 対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

検索をする前は、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。
（補助金の表示順は手順3の注記をご参照ください。）

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日～ 2021年2月28日

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

手順2

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

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

補助金を探す

検索

キーワードを入力してください

産業保健

例：特許化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

業種

従業員数

テーマから探す

利用目的

- 新たな事業を行いたい
- 販路拡大・海外展開をしたい
- イベント・事業運営支援がほしい
- 事業を引き継ぎたい
- 研究開発・実証事業を行いたい

補助金名	金額	対象地域	従業員数	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日～ 2021年2月28日

募集中の補助金のみ **検索**

「募集中の補助金のみ」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。

110 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

対象地域	従業員数	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円 全国	従業員の制約なし 2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円 全国	従業員300名以下 2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円 全国	従業員20名以下 2020年11月1日～ 2021年2月28日

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

手順3

入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が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

産業保健

例：持病化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

検索

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	募集期間 ↑
令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	

1件中の1件目～1件目を表示

✓ 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（新しく作成された補助金順）に表示

✓ 補助金詳細画面から「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

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

- 情報の確認方法をご紹介します。

手順4

申請対象の補助金・助成名を押下すると、申請詳細画面に遷移します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	

令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■ 目的・概要

中小企業や労災保険の特別加入者を支援する団体等が、傘下の中小企業等に対し、産業医、保健師等の専門職の他、産業保健サービスを提供する事業者と契約し、産業保健サービスを提供した際、その費用の一部を助成するものです（支給要領第3条第2項）。

■ 根拠法令

産業保健活動総合支援事業実施要領
団体経由産業保健活動推進助成金支給要領

■ 応募資格

- ① 事業主団体等
- ② 労災保険の特別加入団体

■ 問合せ先

独立行政法人労働者健康安全機構
勤労者医療・産業保健部 産業保健業務指導課
電話：0570-783046

■ 参照URL

<https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/tabid/1251/Default.aspx>

補助金上限額 1,000,000 円

補助率 4/5

II. 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順5

内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■目的・概要

中小企業や労災保険の特別加入者を支援する団体等が、傘下の中小企業等に対し、産業医、保健師等の専門職の他、産業保健サービスを提供する事業者と契約し、産業保健サービスを提供した際、その費用の一部を助成するものです（支給要領第3条第2項）。

■根拠法令

産業保健活動総合支援事業実施要領
団体経由産業保健活動推進助成金支給要領

■応募資格

- ①事業主団体等
- ②労災保険の特別加入団体

詳細

公募要領

交付要領

[団体経由産業保健活動推進助成金支給要領.pdf](#)

申請様式

[様式第1号_交付申請書.docx](#)
[様式第2号_事業実施計画.docx](#)
[様式第5号_事業実施計画変更申請書.docx](#)



✓ 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

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順6

ダウンロードした支給要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

No.	書類名	様式	必須/任意
1	団体経由産業保健活動推進助成金交付申請書	第1号	必須
2	団体経由産業保健活動推進助成金事業実施計画	第2号	必須
3	定款、会則、協定書等	-	必須
4	直近2年間の収支決算書（活動実績が2年に満たない場合は、直近1年間）	-	必須
5	支給要領第3条第2項の事業を実施するために必要な経費の算出根拠を確認するための書類（見積書など）	-	必須

II. 交付申請

1. 補助金・助成金の検索と情報の確認

手順7

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

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API **ログイン**

令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■目的・概要
中小企業や労災保険の特別加入者を支援する団体等が、傘下の中小企業等に対し、産業医、保健師等の専門職の他、産業保健サービスを提供する事業者と契約し、産業保健サービスを提供した際、その費用の一部を助成するものです（支給要領第3条第2項）。

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。

一覧に戻る ログインして申請する

ログイン後

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API **健安 太郎**

令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■目的・概要
中小企業や労災保険の特別加入者を支援する団体等が、傘下の中小企業等に対し、産業医、保健師等の専門職の他、産業保健サービスを提供する事業者と契約し、産業保健サービスを提供した際、その費用の一部を助成するものです（支給要領第3条第2項）。

交付申請

申請する

II. 交付申請

2. 交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

手順1

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

申請

申請先情報

補助金名	令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金
申請フォーム名	交付申請

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	法人番号/事業者識別番号 7020005008492
法人名/屋号 独立行政法人労働者健康安全機構	必須 法人名/屋号 (カナ)
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 神奈川県	全角カタカナで入力 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 川崎市中原区
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 木月住吉町1番1号	必須 電話番号

24時間受け付けてます！

送交

申請する

一時保存する

FAQチャット

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。

II. 交付申請

2. 交付申請

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 ★	法人番号/事業者識別番号 7020005008492 ★
法人名/屋号 独立行政法人労働者健康安定機構 ★	必須 法人名/屋号 (カナ) ★ ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 神奈川県 ★	全角カタカナで入力 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 川崎市中原区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 木月住吉町1番1号 ★	11122223333 必須 電話番号 ★ ②
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 健安 ★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎 ★
必須 代表者役職 ③	

★ 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。

また①、②、③の項目について未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名/屋号 (フリガナ)」 空欄の場合はご入力ください

③ 「代表者役職」 必通知文書の宛名となります。[P8を参照し、「登録情報の追加・変更」により、代表者役職を設定してください。](#)

II. 交付申請

2. 交付申請

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）	神奈川県
必須 連絡先住所（市区町村）	川崎市中原区	必須 連絡先住所（番地等）	木月住吉町1番1号
連絡先住所（建物名等）			
0 / 64			
必須 会社部署名/部署名	勤労者医療・産業保健部		
11 / 64			
必須 担当者氏名（姓）	健安	必須 担当者氏名（名）	太郎
必須 連絡先電話番号	0444000000	必須 担当者メールアドレス	xxx@johas.go.jp



担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」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。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、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本事業のご担当者メールアドレスが異なる場合は、変更ください。

II. 交付申請

2. 交付申請

事業基本情報

事業基本情報

◆申請者の皆様へ◆ 「事業基本情報」の欄の入力は、電子申請マニュアルを参照してください。

① 必須 事業の名称

② 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

事業終了日と同日

事業開始日 (公募・交付申請時) ③ 必須 事業終了日 (公募・交付申請時)

「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。

④ 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

⑤ 必須 補助金交付申請額 (合計) 0

「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)」は半角で入力してください。

④、⑤は必ず半角で入力してください。

①「事業の名称」

「令和8年度団体経由産業保健活動推進助成金」と記入してください。

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。(※「事業開始日 (公募・交付申請時)」は空欄のまま記載せずに進んでください。

③「事業終了日」

団体経由産業保健活動推進助成金事業実施計画 (様式第2号) の「(1) 事業実施予定期間」の終了日を入力してください。

④「補助事業に要する経費」、「補助対象経費 (合計)」

どちらも様式第2号の「(5) 産業保健サービス提供費用」と「(8) 産業保健サービス提供に係る事務費用」の合計額を入力してください。

⑤「補助金交付申請額」

様式第2号の「(10) 申請額」を記入してください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

申請事業主団体等の情報

1/2

申請事業主団体等の情報

1 申請事業主団体等の分類について、右のリストから選択してください。

必須 ①～④を選択してください。



2 1で①又は②を選択した場合、右のリストから選択してください。
(③又は④を選択した場合、回答不要です。)

ア～チを選択してください。



3 事業主団体等の主たる労働保険番号を右欄に入力してください。

ハイフンを除いて、14桁の数字を入力してください。



㊦「申請事業主団体等の分類」

ドロップリストから①～④のいずれかを選択してください。

㊧「団体の種類」

1で①又は②を選択した場合、ドロップリストからア～チのいずれかを選択してください。

㊨「労働保険番号」

労働者災害補償保険の適用事業主に該当する場合は、**労働保険番号の入力は必須**です。

II. 交付申請

2. 交付申請

申請事業主団体等の情報

2/2

4 振込を希望する金融機関の情報を入力してください。

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

必須 ①金融機関名	必須 ②金融機関コード
※②について、4桁の数字を入力してください	
必須 ③支店名	必須 ④支店コード
※④について、3桁の数字を入力してください	
必須 ⑤口座の種類	必須 ⑥口座番号
※⑥について、7桁の数字を入力してください。	
必須 ⑦口座名義（漢字）	必須 ⑧口座名義（フリガナ）

必須 ⑨通帳のコピーを添付してください。	  ファイルを選択
----------------------	---

※⑨について、振込先の名義（フリガナが記載されたもの）、支店名、口座番号が確認できるものを添付してください。



必須項目です

ア「振込を希望する金融機関の情報」

記載例に従って、入力してください。口座名義（フリガナ）については、**通帳に記載されているとおり、半角カナで入力してください。**

イ「通帳のコピー」

振込先の名義（フリガナが記載されたもの）、支店名、口座番号が確認できるページの写しを添付してください。

助成金の支給については、交付申請の際にいただいた口座番号あてにお振り込みいたします。交付決定後に口座番号に訂正がある場合には、支給決定通知書の発送までに、速やかに、マイページ上の「**振込口座の訂正**」により御連絡ください。（詳しくはP44を参照してください。）

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

事業計画

事業計画

1 事業実施対象事業場数（予定）を記入してください。

必須 事業実施対象事業場数（予定） ア

2 実施予定の産業保健サービスを全て選択してください。

必須 実施予定の産業保健サービス

- ①医師、歯科医師による労働者等の健康診断結果の意見聴取
- ②医師、保健師による労働者等に対する保健指導
- ③医師による労働者等に対する面接指導及び当該指導結果に基づく意見聴取
- ④産業保健スタッフによる労働者等に対する健康相談対応
- ⑤産業保健スタッフ等による事業者又は労働者等に対する治療と仕事の両立支援
- ⑥医師、保健師、看護師その他の産業保健スタッフ等による職場環境改善支援
- ⑦医師、保健師、看護師その他の産業保健スタッフ等による労働者等に対する健康教育研修、事業者及び管理者に対する周知啓発



必須項目です

①「事業実施対象事業場数（予定）」

様式第2号「（2）事業実施対象事業場数（予定）」の数字を入力してください。

②「実施予定の産業保健サービス」

様式第2号「（3）実施予定の産業保健サービス及び当該産業保健サービスの提供者（予定）」に記載している産業保健サービスをすべて選択してください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

添付資料

添付資料

添付資料はすべてPDFファイル形式にしてください。

必須 ①様式第1号：団体経由産業保健活動推...

ファイルを選択

必須 ②様式第1号続紙：支給要件確認書

ファイルを選択

③様式第1号別添：構成事業主一覧または甲立書

ファイルを選択

必須 ④様式第2号：団体経由産業保健活動推...

ファイルを選択

※③について、労災保険の特別加入団体の場合は提出する必要はありません。

必須 ⑤定款、会則、協定書等

ファイルを選択

必須 ⑥直近2年間の収支決算書

ファイルを選択

※⑥について、活動実績が1年以上2年未満の場合は、直近1年の収支決算書を添付してください。

必須 ⑦見習書

ファイルを選択



⑦「添付資料」

手引等に従って作成した必要書類を添付してください。

※③の「構成事業主一覧または申立書」は労災保険の特別加入団体の場合、提出する必要はありません。

- 必須書類が添付されていない場合、受理ができません。
- 誤ったファイルが添付されていないか、申請前に十分確認をしてください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

添付資料（その他）

添付資料（その他） ↑

「添付資料」以外に提出が必要な資料はこちらに添付してください。資料はすべてPDFファイル形式にしてください。

添付資料 1	ファイルを選択	添付資料 2	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

添付書類**以外**に提出が必要な書類（例：事務局から追加で提出を求められた資料など）は、こちらに添付してください。

Ⅱ. 交付申請

2. 交付申請

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

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、**補助金・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。

II. 交付申請

2. 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。



申請履歴

4 件中の 1 件目 ~ 4 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
団体経由産業保健活動推進助成金	令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金	交付申請		

補助金 [令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金](#)

事業

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
交付申請	下書き中				RFI-0000119932	削除

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。

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。

II. 交付申請

2. 交付申請

手順2

「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 the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a section titled '申請' (Application). Underneath, there are two main sections: '申請先情報' (Application Information) and '事業者基本情報' (Business Basic Information). The '申請先情報' section contains fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). The '事業者基本情報' section contains a message about G-Biz ID and fields for '事業形態' (Business Type) and '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Business Identification Number). Below these sections, there is a '利用規約' (Terms of Use) section with a checkbox for '必須 利用規約に同意する' (Required: I agree to the Terms of Use) and a radio button for 'はい' (Yes). At the bottom of the form, there are three buttons: '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save temporarily), and '削除する' (Delete). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box points to the '削除する' button with the text: '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。' (Draft data can be deleted from the delete button).

The screenshot shows the same application form as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title '注意' (Attention) and a message: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) Below the message, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box points to the '申請する' button with the text: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot make corrections, so please be careful.)

「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。

II. 交付申請

2. 交付申請

手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問合せ一覧 API 健安 太郎 ▾

申請履歴

5件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 < >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
	令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金	令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金	交付申請	2024/01/24

事業の詳細

補助金	令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金
事業	令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金
手続き	交付申請

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

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	申請済み				RFI-0000119938	

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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
-------	----	------	----------	------------

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

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

日付・金額の情報を確認することができます。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

II. 交付申請

3. 差戻し時の修正対応 (はじめに) ステータスの確認

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

健安 太郎 ▼

申請履歴

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示

◀ ◻ ▶ ▷

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金	令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金	交付申請		2024/01/24

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

事業の詳細

補助金	令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金
事業	令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金
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(文書)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
交付申請	申請済み	2023年3月22日 10:38			RFI-0000119938	

申請完了日時や申請状況をご確認ください。



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

II. 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、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

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

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
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. 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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API 健安 太郎 ▼

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000119938
補助金名	令和X年度_団体経由産業保健活動推進助成金
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

添付ファイルに不備があるため、差戻します。

添付ファイル

[差戻理由.pdf](#)

事業者情報

事業形態	法人番号/事業
法人	7010401001556
法人名/屋号	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

申請する 一時保存する

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。

一時保存する

II. 交付申請

4. 審査結果の確認

● 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 下記の申請が採択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。

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]

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

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

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

[パスワードを忘れた方はここから](#)
[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に認識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"/>

II. 交付申請

4. 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X年度 団体経由産業保健活動推進助成金
事業	令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金
手続き	事業実施中

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	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	採択通知済み	2023年3月22日 17:28	文面表示		RFI-0000119938	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

■ 通知文書の例

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇協会
代表 〇〇 ●●殿

団体経由産業保健活動推進助成金交付決定について

令和〇年〇月〇日付けで貴殿より申請のありました標記については、団体経由産業保健活動推進助成金支給要領第6条第3項の規定に基づき、次のとおり交付することに決定しました。**正式な通知書は別途郵送いたします。**

(交付決定内容)

団体の名称：〇〇〇〇協会
受付番号：xx-xxxx
交付決定日：令和〇年〇月〇日
交付決定額：1,000,000円

(事務局)
独立行政法人労働者健康安全機構

申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合



目次

I. アカウントとログイン

- 1. 事業者専用画面へのログイン.....P. 3～6
- 2. 自社情報の確認.....P. 7～10
- 3. マイページと事業情報の確認.....P.11～14

II. 交付申請

- 1. 補助金・助成金の検索と情報の確認.....P.19～25
- 2. 交付申請.....P.26～38
- 3. 差戻し時の修正対応.....P.39～41
- 4. 審査結果の確認.....P.42～43

III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き.....P.45～46
- 2. 申請と通知の確認.....P.47～49
- 3. 事務局からの要求・命令の確認.....P.50～51

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

事業実施中

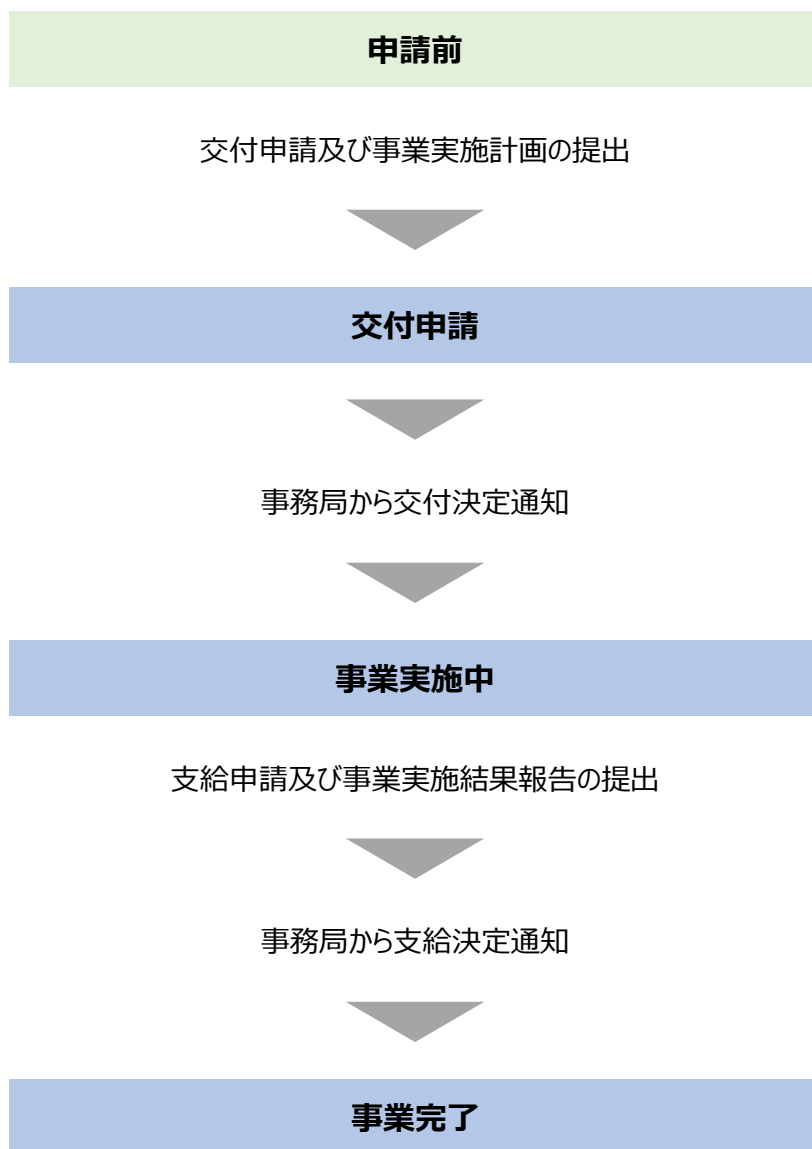
申請者が行う手続き	内容
交付申請の取下げ	交付決定の内容等に不服があり、交付申請を取り下げる場合に行う手続き
計画変更申請	交付決定を受けた計画に変更が生じた場合に行う手続き
事業中止・廃止申請	交付決定を受けた計画を中止又は廃止する場合に行う手続き
事業完了予定期日の変更報告	交付決定を受けた計画が予定の期間内に完了できないと見込まれる、又は事業の遂行が困難となった場合に行う手続き
事業の実施状況の報告	事務局から事業の実施状況の報告を求められた場合に行う手続き
支給申請及び事業実施結果報告	交付決定を受けた事業が完了した後に行う手続き
振込口座の訂正	交付申請時に登録した振込口座番号等に訂正が必要になった場合に行う手続き

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は以下の通りです。

事業のステータス（手続き）の遷移例



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1

マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。事業の検索・絞り込み方法については、「Ⅱ. アカウントとログイン 4. マイページと事業情報の確認」をご参照ください。



事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金	令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金	事業実施中		2024/01/24

手順2

事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することが出来ます。申請する場合は申請ボタンを押下します。



事業の詳細

補助金	令和X年度 団体経由産業保健活動推進助成金
事業	令和5年度団体経由産業保健活動推進助成金
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。

交付申請の取下げ	申請する
計画変更申請	申請する
事業中止・廃止申請	申請する

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「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 令和3年度海外進出サポート補助金
申請フォーム名 計画変更

事業者基本情報

法人名/屋号 マニュアル株式会社
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田
代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎

補助事業に要する経費

補助事業に要する経費(変更前) 500000
必須 補助事業に要する経費(変更後) 600000

補助対象経費

補助対象経費(変更前) 300000
必須 補助対象経費(変更後) 250000

補助金交付申請額

交付決定額(変更前) 700000
必須 補助金交付申請額(変更後) 750000

申請する 一時保存する

非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することは出来ません。

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。



手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

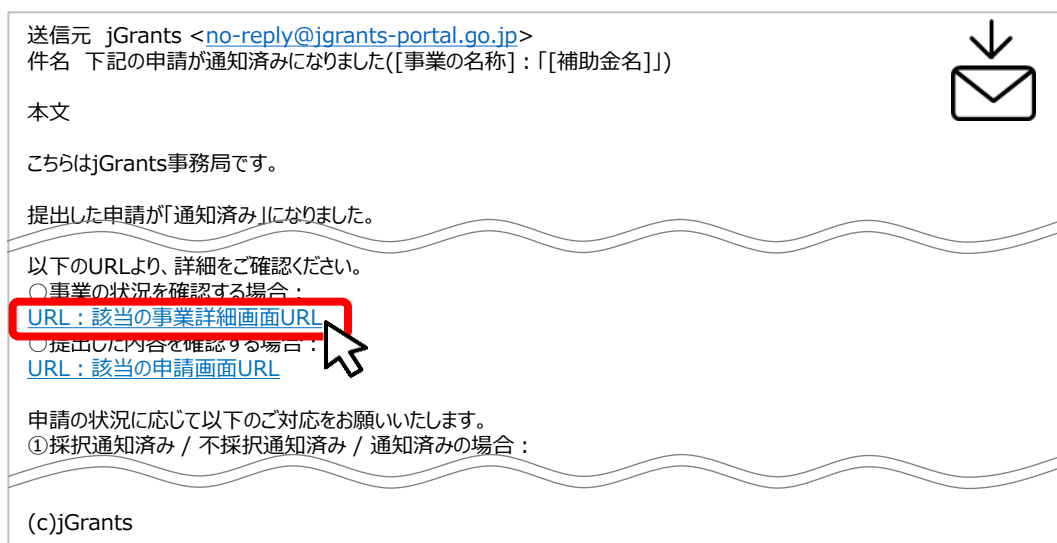
手順4

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

提出した申請が通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。



手順6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下の添付してある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。



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。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。

事務局側から行う申請	内容
事業実施状況報告要求	支給要領第13条の規定に基づく状況報告を事業者を求めるための手続き。
交付決定取消・変更	支給要領第16条の規定に基づき、交付決定の全部もしくは一部を取り消し又は変更する場合の手続き
助成金返還命令	支給要領第16条第3項の規定に基づき、助成金の返還を命ずる場合の手続き

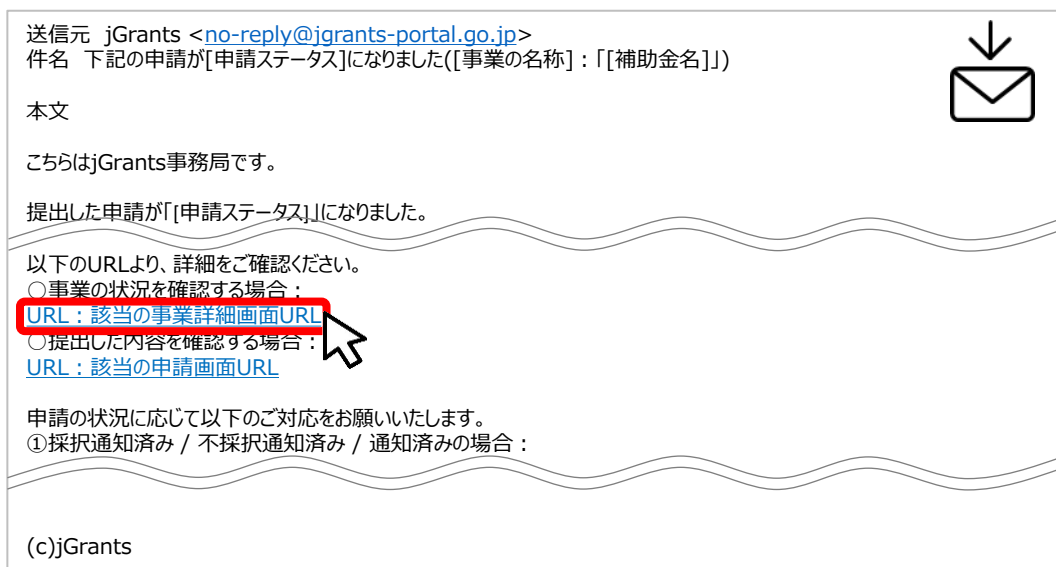
Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。



手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することができます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

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
状況報告要求	通知済み	2021年3月2日 15:35	文面表示 (highlighted with a red box and mouse cursor)	xxx資料.xlsx