

令和8年度
「働く人の育業応援奨励金」
【支給申請の手引き】
<Jグランツ>

令和8年7月

(公財) 東京しごと財団 企業支援部
雇用環境整備課 育児介護支援係

TEL:03-5211-2399

【受付】平日9:00 から17:00

(平日12時から13時、土曜・日曜・祝日、年末年始を除く)

目次

注意事項..... P. 3 ～ 4

J Grantsによる申請書類の提出について..... P. 5

J Grantsの入力について..... P. 6 ～ 1 5

申請フォームのURLを使用した代理申請方法について..... P. 1 6

【注意事項】ご申請の前に必ずお読みください。

- 令和8年度働く人の育業応援奨励金（以下、「本奨励金」という。）は、国（デジタル庁）が提供する補助金の電子システム「J グランツ」により支給申請（以下、「申請」という。）を受け付けます。
※来所や郵送による申請は受付できません。
- Jグランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、原則として当該システムを通じて行われた申請に対する公益財団法人東京しごと財団（以下、「財団」という。）からの通知等を行います。
- Jグランツを利用するには、法人共通認証基盤「GビズID」（GビズIDプライム）のアカウント取得が必要です。国（デジタル庁）の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。
- 申請にあたっては、財団ホームページまたはJグランツの補助金詳細画面に掲載している最新版の「働く人の育業応援奨励金募集要項」を確認してください。

法人共通認証基盤アカウント「GビズID（GビズIDプライム）」の取得

【GビズID】公式ウェブサイト <https://gbiz-id.go.jp>

- 取得方法等については、上記ウェブサイト内の「手続きガイド」▶「ご利用ガイド」▶「アカウントをこれから作成される方」▶「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（個人事業主）」または「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編（法人代表者）」を確認してください。

※GビズIDの審査に関するお問合せには一切応じられません。

※GビズIDの発行が間に合わないことに伴う受付期限の猶予は行っておりません。

支給申請の期限日について

- 第1回：令和8年9月18日（金）17時まで
- 第2回：令和8年11月20日（金）17時まで
- 第3回：令和9年1月22日（金）17時まで
- 第4回：令和9年3月19日（金）17時まで

※予算の範囲を超えた場合は、申請受付期間内であっても受付を終了します。

J Grantsによる申請に関する注意事項

【J Grants】公式ウェブサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ① J Grantsの利用規約およびプライバシーポリシーに同意する必要があります。
- ② J Grantsの動作環境は以下のとおりです。ブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windows : chrome、firefox、edge (※1)
macOS : chrome、firefox、safari
Android : chrome

※1 edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないで下さい。

- ③ J Grantsの基本的な操作については、上記ウェブサイト内の「申請の流れ」▶「事業者クイックマニュアル」、「よくあるご質問」、又はJ Grantsの画面右下に表示されるチャットボットをご活用ください。
- ④ 申請状況については、J Grantsのマイページ画面より確認してください。申請書類の受付や申請状況等に関するお問合わせには一切応じられません。
- ⑤ **必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。**
- ⑥ J Grantsによる申請に係る経費は申請企業等の負担となります。
- ⑦ 申請書類の不備や申請内容に不明点がある場合、書類の追加提出を依頼します。こちらの指定する日までに回答、提出をお願いします。
- ⑧ 申請書類と提出書類がすべて揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受領となります。
- ⑨ 申請後のアップロード、または一度提出した書類の差し替えはできません。
- ⑩ 事前エントリーを通過した奨励対象企業等以外からの申請は認められません。
- ⑪ J Grantsでメンテナンス等が発生する場合に備えて、期日に余裕を持って申請してください。
- ⑫ 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。

Jグランツによる申請書類の提出について

①申請様式の入手方法

「[令和8年度働く人の育業応援奨励金のホームページ](#)」の募集要項ページ
またはJグランツ「令和8年度働く人の育業応援奨励金（第●回）」
下部の「申請様式」からダウンロードしてください。

※ ● = エントリー回

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する 支給申請	第1回	東京都		2026/07/02 13:00 ～ 2026/09/18 17:00	2026/09/18 17:00

②申請書類の提出について

- 書類をすべて揃えたうえで、事前エントリー通過後にお送りするメールに記載されたURLを開いて、Jグランツ上の本奨励金申請フォームから提出して下さい。

（URL送付先）事前エントリー時に入力いただいたメールアドレス宛
（申請方法）上記メールアドレスに送付されたURLからJグランツ上の
奨励金申請フォームより提出

✓ Excel及びWord等での提出は受付できません。必ずPDF形式にして添付してください。

✓ 提出書類はファイル名に企業等の名称と書類名を記載して提出してください。

例) ①支給申請書（様式第1号）➡株式会社●▲■_①_支給申請書（様式第1号）

例) 1) 様式第1号【別紙】加算② ➡株式会社●▲■_様式第1号【別紙】加算②

✓ A4縦で内容が判別できる濃さのものを提出してください。

✓ 提出する書類は全て「写し」としてください。

✓ 取り消し線や訂正印、修正テープで訂正している資料は受付できません。

✓ 不要な個人情報が含まれた書類は提出しないようご注意ください。提出書類に本奨励金に関係のない個人情報が含まれている場合は必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

Jグランツの入力について

①概要の確認

令和8年度働く人の育業応援奨励金（第1回）

概要

制度名 令和8年度働く人の育業応援奨励金

補助金のキャッチコピー 育業を推進し、雇用環境整備を行う都内中堅・中小企業等を応援します。

補助金のサマリー 本奨励金は第1回事前エントリーを通過した事業者のみが申請できる専用フォームとなります。

■申請にあたっての注意事項

Jグランツを利用するには法人共通認証基盤アカウント「GビズID」（GビズIDプライム）の取得が必要です。ID発行まで時間がかかるため余裕を持って準備してください。

■目的・概要

（公財）東京しごと財団（以下「財団」という。）は、従業員が一定期間以上の育業をするとともに、安心して育業し復職しやすい職場環境を整備した都内中堅・中小企業を支援することにより、育業促進を図ることを目的としています。

■奨励金の対象となる取組・奨励金支給額

従業員が養育する子の2歳に達する日の前日までに一定期間以上の育業をし、令和7年4月1日以降事前エントリー日の前日までに、育業から引き続き原職等へ復帰しており、新たに3つ以上の復職しやすい職場環境整備等に取り組んだ場合、奨励金を支給します。

奨励金支給額は125万円で、加算対象となる取組の実施により最大420万円となります。

※奨励対象となる取組について、詳細は募集要項のP23～P29を参照してください。

奨励対象となる取組・加算対象となる取組

対象従業員	実施する取組	奨励金支給額
【男性従業員】 産後1年（育休+1か月）以上の育業相当 ※通算58日以上の育業 ※中小企業等の場合は通算45日以上でも申請可	ア 育業計画書の策定	
【女性従業員】 産後休業+1か月以上の育業	イ 復職に向けた意向確認、育児と仕事の両立を支援する制度に関する情報提供	

■参照URL

[公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備事業 働く人の育業応援奨励金](#)

補助上限額 1,250,000 円

補助率

類型

条件

業種 漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 複合サービス事業 / サービス業（他に分類されないもの） / 分類不能の産業 / 農業、林業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉

従業員数の上限 901名以上

利用目的 雇用・職場環境を改善したい / 教育・子育て・少子化支援がほしい

当サイトの代理申請 可

詳細

公募要領 [令和8年度働く人の育業応援奨励金募集要項.pdf](#)

交付要綱 [働く人の育業応援奨励金支給要綱.pdf](#)

申請様式 [令和8年度働く人の育業応援奨励金・申請様式【加算①～②】.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・申請様式【加算③】.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・事前エントリー撤回届出書.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・変更届出書.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・支給申請撤回届出書.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・中止届出書.zip](#)
[令和8年度働く人の育業応援奨励金・申請様式・事業所一覧・誓約書・従業員の署名.zip](#)

[一覧に戻る](#)

[ログインして申請する](#)

- メールのURLをクリックすると左記の画面になります。
- 概要を確認して一番下の【ログインして申請する】ボタンをクリックしてください。

こちらからも申請用紙をダウンロードできます。

【ログインして申請する】をクリック

Jグランツの入力について

②ログイン

GビズID

ログイン / Login

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

パスワード / Password

ログイン / Login

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

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

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら
Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

- ログインの画面になりますのでGビズIDに登録してあるメールアドレスとパスワードを入力してログインしてください。

GビズIDに登録したメールアドレスを入力してください。

GビズIDの登録したパスワードを入力してください。

Jグランツの入力について

③申請書類等の提出

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度働く人の育英店奨励金（第1回）
申請フォーム名	支給申請

■ 受付番号について ■

必須 本申請フォームは第1回事前エントリーを通過した事業者専用のものになります。そのため事前エントリーを通過していない事業者が不正にURLを入力して支給申請を行った場合、申請を無効とします。

☐ 上記の内容を確認し、支給申請を行います。

必須 受付番号

※事前エントリー通過後に送付されたメールに記載された受付番号を、英字を含めてもれなく入力してください。
※受付番号は間違いないよう、申請の前に必ず確認してください。

■ 支給申請の前に確認してください ■

募集要項、Jグランツの利用規約及びプライバシーポリシーをご確認のうえ、「上記の内容を理解したうえで奨励金の支給申請を行います。」にチェックを付けてください。

- ◆「令和8年度働く人の育英店奨励金 募集要項」について、内容を確認し、理解した。
- ◆Jグランツの利用について、利用規約及びプライバシーポリシーに同意します。

※理解していない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

必須 上記項目の内容をすべて確認し、了承したうえでチェックを入力してください。

☐ 上記の内容を理解したうえで奨励金の支給申請を行います。

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。空欄があれば入力してください。

※登録情報を変更する場合は、Gビジネスでの手続きが完了してから申請してください。詳細については、GビジネスIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

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）

必須 代表者生年月日

必須 電話番号

※代表者の生年月日を入力してください。
※様式第1号「2 企業等の概要」に記載のものと同一で、必ず連絡の取れる電話番号を入力してください。

必須 担当者メールアドレス

※様式第1号「2 企業等の概要」に記載のものと同一で、確実に受取可能なご担当者のメールアドレスを入力してください。
※申請結果の通知のほか、申請内容に不備・不足があった場合にはご連絡を差し上げる場合があります。

- 申請の画面になりますので必要事項の入力、書類のアップロードを行ってください。
- **申請後は、Jグランツ上のデータの変更はできません。**
- 提出書類の不足や不備があった場合、財団から連絡をしますので、「支給申請の期限日」までに書類が整うよう速やかな対応をお願いします。

事前エントリー受付時にお知らせした、受付番号を入力してください。

GビジネスID等の事業者情報が自動入力されます。

こちらは手入力してください。
※「担当者メールアドレス」はご担当者のものを入力してください。

Jグランツの入力について

③申請書類等の提出

提出書類

【注意事項】募集要項をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードして提出してください。

- ① 財団ホームページもしくはJグランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードした様式を使用してください。
- ② Excel及びWord等での提出は受付できません。必ずPDF形式にして添付してください。
- ③ 提出書類はファイル名に企業等の名称と書類名を記載して提出してください。
- ④ ① 支給申請書（様式第1号）※株式会社●▲● 01. 支給申請書（様式第1号）
例） 1）様式第1号【別紙】加算② → 株式会社●▲● 01. 様式第1号【別紙】加算②
- ⑤ A4縦で内容が判別できる濃さのものを提出してください。
- ⑥ 提出する書類は全て「写し」としてください。
- ⑦ 取り消し線や訂正印、修正テープで訂正している資料は受付できません。
- ⑧ 不備や未提出書類がある場合は受付できませんのでご注意ください。
- ⑨ 必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。

※1つの項目についてファイルが複数ある場合は1つのPDF形式にまとめていただくか、zip形式に圧縮してください。
※zip形式の場合、Windowsに対応できる文字コードの形式に圧縮してください。
※ファイルサイズ：1つの項目につき30MBまでとなるため、容量が超過する場合は「追加、確認の書類」項目を使用し分割してアップロードしてください。
※不備又は不足がある場合は、差し戻しとなります。

必須 ①-1 支給申請書（様式第1号）

ファイル
を選択

必須 ①-2 対象従業員の署名

ファイル
を選択

ア 申請日にはJグランツで申請する日を記入してください。
※Jグランツで申請する日-Jグランツで「申請する」をクリックする日のことを指します。
イ 企業等の名称、所在地、代表者役職・氏名、は履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）のとおりに記入してください。
ウ 個人事業主の場合は、事業所の所在地に加え、個人の住所地、氏名を代表者の住居等とおりに記入してください。
エ 申請企業等の連絡担当者の連絡先は、申請企業等の実務担当者として記入してください。

※支給申請書（様式第1号）8ページの「9 対象従業員の署名」をアップロードしてください。
※育業を取得した従業員の署名を提出してください。

必須 ② 誓約書（様式第2号）

ファイル
を選択

必須 ③ 事業所一覧（参考様式）

ファイル
を選択

ア 誓約書の日付はJグランツで申請する日を記入してください。
イ 代表者氏名は代表者が自署してください。

ア 事業所一覧の日付はJグランツで申請する日を記入してください。
イ 記入欄が不足する場合は別紙を追加で提出してください。（任意様式可）

必須 ④ 会社案内または会社概要

ファイル
を選択

次のア～オの事項が確認できるものを提出してください。
※既存の会社概要やホームページがあればその内容をPDF形式にして提出してください。

ア 企業等の名称 ※すべての事業所や店舗の名称も記載してください。
イ 所在地 ※すべての事業所や店舗の所在地も記載してください。
ウ 代表者の役職及び氏名
エ 従業員数
オ 事業内容
※上記事項を網羅したものであれば、自社で作成した文書でも可とします。

必須 ⑤ 履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）または個人事業の開業・廃業等届出書

ファイル
を選択

【法人】履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）

※お近くの法務局で取得してください。
※現在事項証明書やインターネットを通じての登記情報提供サービスよりPDFで保存した登記情報は受付できません。
※発行日が申請日から3か月以内のものを全ページ提出してください。

【個人事業主】個人事業の開業・廃業等届出書（税務署提出：申請者保管）

個人事業主の個人事業の開業・廃業等届出書について次のア～ウの内容を確認のうえ提出してください。

ア 事業所所在地（都内にあること） 事業所名称（屋号）、代表者名が記載されているものを提出すること

提出書類

必須 ⑦ 最新の就業規則一式（新規程）

ファイル
を選択

○本則（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

※本則とは別に下記規程を定めている場合、本則と合わせて別規程も提出してください。

○資介規程（労働基準監督署受領印の日付を確認します）

○賃金規程

○テレワーク規程（テレワーク勤務がある場合）

- ・「育業・育児に関する規定」「賃金に関する規定」「労働条件に関する規定」を確認します。
- ・対象従業員にテレワーク勤務がある場合「テレワークに関する規定」を確認します。

次のア～エを確認のうえ提出してください。

ア 労働基準監督署に届出をし、受領印（届出済印）の日付が令和8年6月22日以降申請日までの直近の就業規則を提出してください。
※内容が直近であるが、施行日が本奨励金で指定されている各取組に沿った日付であることを確認のうえ、全文を提出してください。

※改正箇所はページのみを労働基準監督署へ届出したものは認められません。

イ 本奨励金においては、従業員数にかかわらず労働基準監督署に届出が必要で、対象従業員が非正規従業員であり、別に就業規則等を定めている場合は、対象従業員に到達する規程等も提出してください。
ウ 全文が外国語表記のものを提出する場合は、原本の写しと日本語に訳した規程を提出してください。
※日本語の書類には、翻訳者のサインまたは押印をお願いします。

【奨励となる取組「復職しやすい職場環境整備」について】

① 本奨励金では、新たに3つ以上の復職しやすい職場環境整備に取組むとともに、就業規則へ規程をすることが奨励の対象要件となっています。

※令和8年6月22日以前に取組んだ内容について労働基準監督署に届出した規程を提出してください。（施行日も令和8年6月22日以降であること）

② 改正箇所には「マーカー」をし、申請様式第1号「10 復職しやすい職場環境整備」の該当欄に内容を記載してください。

※復職しやすい職場環境整備に関する詳細は募集要項P24「8.奨励の対象となる取組（4）、（5）」及び別紙4「法を上回る取組規程や新設例」をご覧ください。

追加、確認の書類

ファイル
を選択

追加、確認の書類

ファイル
を選択

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

追加、確認の書類

ファイル
を選択

追加、確認の書類

ファイル
を選択

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

【注意事項】を必ず確認の上アップロードを行ってください。

ファイル容量が30MBを超える場合は分割して、分割したものをこちらにアップロードしてください。

Jグランツの入力について

③申請書類等の提出（加算対象となる取組を申請する場合）

提出書類（加算①「同僚への応援評価制度・表彰制度の整備と育児応援プランシートの作成」の対象となる場合に提出）

1) 様式第1号【別紙】加算① ファイルを選択

記載内容から運用実績を確認します。

2) 育児応援プランシート（様式第1号【別紙】加算①②共通） ファイルを選択

育児取得前と復帰後の業務分担について確認します。
※加算②も申請する場合、1部提出してください。

3) 表彰制度について記載の就業規則（労働基準監督署受領印の日付を確認します） ファイルを選択

ア 表彰制度の内容と労働基準監督署へ届出した日付を確認します。
※規定例は、募集要項・別紙5「加算となる取組規定例」を参照してください。
イ 令和8年6月22日以降申請日までに労働基準監督署へ届出した規則（受領印があるもの）を提出してください。
※該当箇所をマーカーをしてください。
ウ 募集要項P34「10.提出書類（1）④最新の就業規則一式（新規規程）」で確認できる場合は追加提出不要です。

提出書類（加算②「産後パパ育児+2か月以上の育児相当の育児をしたこと」の対象となる場合に提出）

1) 様式第1号【別紙】加算② ファイルを選択

育児期間と取得日数を確認します。

2) 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用） ファイルを選択

通算88日以上の子育て休業日数に達していることを確認できる。育児休業給付金等の支給決定通知書の写しを提出してください。
※育児休業給付金等の支給決定通知書については募集要項P32「10.提出書類（1）④育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）」を確認してください。

提出書類（加算③「複数の男性従業員が産後パパ育児+1か月以上の育児相当の育児をしたこと」の対象となる場合に提出）

1) -1 様式第1号【別紙】加算③ ファイルを選択 1) -2 対象従業員の署名 ファイルを選択

加算対象となる人数分の状況を記載してください。
※様式第1号別紙加算③の「従業員の署名」対象従業員分をアップロードしてください。
※育児を取得した従業員の署名を提出してください。

2) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ファイルを選択

加算対象となる人数分を提出してください。
※詳細は募集要項P31「10.提出書類（1）⑧雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」を参照してください。

3) 対象従業員の育児休業申出書（社内様式） ファイルを選択

加算対象となる人数分を提出してください。
※詳細は募集要項P32「10.提出書類（1）⑨対象従業員の育児休業申出書（社内様式）」を参照してください。

4) 育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用） ファイルを選択

加算対象となる人数分を提出してください。
※詳細は募集要項P32「10.提出書類（1）④育児休業給付金等の支給決定通知書（被保険者通知用）」を参照してください。

5) タイムシート等（職場復帰日から1か月以上） ファイルを選択

加算対象となる人数分を提出してください。
※詳細は募集要項P33「10.提出書類（1）⑩対象従業員のタイムシート等（職場復帰日から1か月以上）」を参照してください。

追加、確認の書類 ファイルを選択 追加、確認の書類 ファイルを選択

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

その他

追加、確認の書類 ファイルを選択 追加、確認の書類 ファイルを選択

※財団から求められた場合や、所定の位置のファイル容量が30MBを超える場合に使用してください。

追加通知先メールアドレス

一時保存する 申請する

代理申請者が編集可能にする

- 加算対象となる取組をして、申請する場合は提出書類を提出書類（加算①～⑧）にそれぞれアップロードしてください。

ファイル容量が30MBを超える場合は分割して、分割したものをこちらにアップロードしてください。

申請書類に漏れがないか確認後【申請する】をクリックしてください。

代理申請を設定していない場合は「代理申請者が編集可能にする」を押下しないでください。操作ができなくなります。

Jグランツの入力について

③ 申請書類の提出

完了画面になりますので、「OK」をクリックしてください。

④ マイページ

- 完了画面でOKをクリックするとマイページに遷移します。
- こちらの画面から申請内容を確認できます。

【事業】「(タイトルなし)」を押下すると「事業の詳細」が表示されます。※P12参照

Jグランツにログインした画面の上部のメニューからいつでもマイページを見ることができます。

Jグランツの入力について

④マイページ

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度働く人の育産店奨励金（第1回）

支給申請

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
支給申請	申請済み	2026年7月3日 11:20			RPI-0001163116	

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

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。

一覧に戻る

- P12の【事業】「（タイトルなし）」をクリックすると左記の画面になります。

支給申請の状況が確認できます。

その時点で申請できる申請書類が表記され、申請できます。

< 例 >

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。

支給申請の撤回

新規申請する

名称等の変更

新規申請する

「支給申請」が審査中の場合
※「支給申請撤回届出書」や
「変更届出書」はここから申請できます。

Jグランツの入力について

⑤差し戻し時の対応

書類の不備や不足等の対応については財団より電話等にて連絡後、Jグランツの差し戻しをいたしますので、コメント内容に従って提出書類の差し替え、再送信をお願いいたします。

なお、審査の中で追加の確認事項等が発生した場合は、複数回差し戻しを行っていただくことがあります。

「担当者メールアドレス」に登録されたメールにJグランツより、以下の内容のメールが送付されます。

▶ 補助金申請が差し戻されました(：令和8年度働く人の育業応援奨励金（第1回）-公募申請)

日時：2026/7/6(月) 14:41

差出人：Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp> [アドレス帳に登録する](#)

宛先：[REDACTED]

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「差し戻し対応中」になりました。

補助金名：令和8年度働く人の育業応援奨励金（第1回）
事業名称：
提出申請：支給申請
差し戻し/棄却コメント：2026/07/06
ご担当者様

東京しごと財団 ●●でございます。
対応有難うございました。
申請画面を差し戻させていただきます。

働く人の育業応援奨励金の件につきまして、
様式第1号P.1、事業所一覧を修正し再提出してください。

【ご留意点】

- ・様式第1号は修正ページを含めてすべてご提出ください。
- ・差し替え様式は正しい位置にアップロードしてください。
- ・修正の依頼をしていない様式以外の添付書類は削除せず、そのまま送信してください。
(削除されますと再度提出が必要になります)

何卒宜しくお願い致します。

担当 ●●

<https://mnt-www.igrants-portal.go.jp/request-form/a0RIp000000cPcwMAE/a0QIp000001Ab3qMAC?wfid=a0XIp000000yargMAA>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

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

(c) Jグランツ

このURLをクリックしてください。

Jグランツの入力について

⑤差し戻し時の対応

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0001163116
補助金名 令和8年度働く人の育英応援奨励金（第1回）
申請フォーム名 支給申請

差し戻し／棄却コメント

差し戻し／棄却コメント

2026/07/06 14:41:45

2026/07/06

ご担当者様

東京しごと財団 ●●でございます。
対応有難うございました。
申請画面を差し戻させていただきます。

働く人の育英応援奨励金の件につきまして、
様式第1号P.1、事業所一覧を修正し再提出してください。

【ご留意点】

- ・様式第1号は修正ページを含めてすべてご提出ください。
- ・差し替え様式は正しい位置にアップロードしてください。
- ・修正の依頼をしていない様式以外の添付書類は削除せず、そのまま送信してください。
(削除されますと再度提出が必要になります)

何卒宜しくお願い致します。

担当 ●●

項目名: ①-1 支給申請書(様式第1号) 入力内容: 送信テスト用.pdf 修正依頼コメント: 正しい日付に修正してください。
項目名: ② 事業所一覧(参考様式) 入力内容: 送信テスト用.pdf 修正依頼コメント: 正しい日付に修正してください。

①-1 支給申請書(様式第1号) 【修正依頼あり】

送信テスト用.pdf

x

ファイルを選択

①-2 対象従業員の署名

送信テスト用.pdf

x

ファイルを選択

ア 申請日にはJグランツで申請する日を入力してください。

※ Jグランツで申請する日→Jグランツで「申請する」をクリックする日のことを指します。

イ 企業等の名称、所在地、代表者役職、氏名、は履歴事項全部証明書(商業・法人登記簿謄本)のとおりに入力してください。

ウ 個人事業主の場合は、事業所の所在地に加え、個人の住所地、氏名を代表者の住民票のとおりに入力してください。

エ 申請企業等の連絡担当者の連絡先は、申請企業等の実務担当者を入力してください。

【修正依頼内容】正しい日付に修正してください。

② 誓約書(様式第2号)

送信テスト用.pdf

x

ファイルを選択

③ 事業所一覧(参考様式) 【修正依頼あり】

送信テスト用.pdf

x

ファイルを選択

ア 誓約書の日付はJグランツで申請する日を入力してください。

イ 代表者氏名は代表者が自署してください。

ア 事業所一覧の日付はJグランツで申請する日を入力してください。

イ 記入欄が不足する場合は別紙を追加で提出してください。(任意様式可)

【修正依頼内容】正しい日付に修正してください。

④ 会社案内または会社概要

送信テスト用.pdf

x

ファイルを選択

修正依頼したファイル以外は絶対に触らないでください。

修正をお願いするポイントを表記しています。

修正していただきたいファイルには【修正依頼あり】の表記がありますので「x」をクリックして現在のファイルを削除し、「ファイルを選択」にて正しいファイルをアップロードしてください。

修正すると【修正依頼あり】が【修正済】に変わります。

修正書類に漏れがないか確認後【申請する】をクリックしてください。

代理申請を設定していない場合は「代理申請者が編集可能にする」を押下しないでください。操作ができなくなります。

一時保存する

申請する

代理申請者が編集可能にする

Jグランツの入力について

⑤差し戻し時の対応

Jグランツより送付されたメールのほか、マイページへログインして差し戻された申請の編集を行うことも可能です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和8年度働く人の育業応援奨励金（第1回）

支給申請審査中

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	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
支給申請	差し戻し対応中	2026年7月6日 14:39		RFI-0001163116	

金額情報
金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。
ただし公募採択時点では未確定情報となります。
補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

支給申請の撤回

名称等の変更

支給申請

新規申請する

新規申請する

新規申請する

一覧に戻る

「申請状況」が「差し戻し対応中」と表示され「申請」の「支給申請」を押下すると差し戻し画面になります。

マイページを下部へスクロールすると「支給申請」が表示されていますが、**こちらから新規申請をしないでください。**

申請フォームのURLを使用した代理申請方法について



③ 申請の入力

① J Grantsにログイン

下記URLにアクセスし、GビズIDでJ Grantsにログインします。

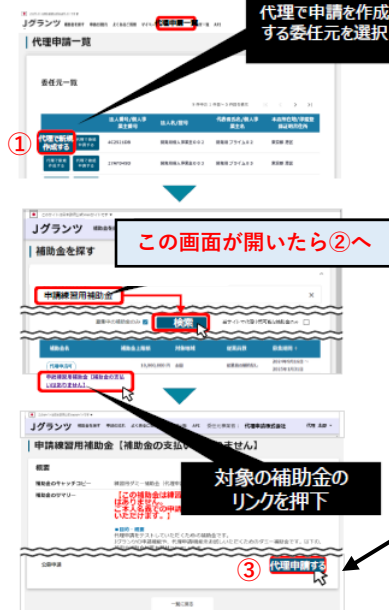
J Grants

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



② 補助金の検索

代理申請一覧タブを開いて代理で申請を作成する委任元を選択し、対象の補助金を検索し、代理申請します。



メールでお送りした申請フォームのURLをコピーし、ブラウザの上部のURLバーに貼り付けて対象のページを開いてください。※画像はGoogle chrome

