



スキルアップ支援事業 電子申請の手引き

注 意 事 項

ご申請の前に必ずお読みください

- この手引きは、電子申請を行う事業者向けに作成しております。電子申請を検討する事業者においては、必ず確認したうえで申請を行ってください。
- スキルアップ支援事業では、国(デジタル庁)が提供する電子申請システム「Jグランツ」のほか、郵送等による紙申請を受け付けます。
- Jグランツでは、電子的に申請を受け付けるとともに、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)からの通知等についても、原則として当該システムにより行います。
- Jグランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ ID」のアカウントの取得が必要です。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。なお、申請提出期限までに G ビズ ID を取得できない場合は、郵送等により紙申請してください。
- 申請にあたっては、財団ホームページに掲載している最新版の募集要項、電子申請の手引きを確認してください。
- 本助成金では J グランツの代理申請機能は利用できません。

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

*操作方法等については、画面上部の「申請の流れ」>「事業者クイックマニュアル」を確認してください。

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

*取得方法等については、画面上部の「手続きガイド」>「G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID プライム編」を確認してください。

【「スキルアップ支援事業」に関するお問い合わせ先】

公益財団法人東京しごと財団 「スキルアップ助成金」事務局

☎ 03-5211-0391(平日 9 時~17 時) *平日 12 時~13 時、土日・祝日、年末年始を除く

<https://www.koyokankyo.shigotozaidan.or.jp/jigyo/skillup/skillup.html>

令和 8 年 2 月

公益財団法人東京しごと財団

1 期限等について

(1)提出期限

研修開始予定日の1か月前(23時59分)まで

(2)交付申請書受付期間

令和8年3月1日から令和9年2月28日(23時59分)まで

※ 予算の範囲を超える申請があった場合等、申請受付期間内でも受付を終了することがあります。

※ J グランツで交付申請した場合、助成金請求までの全ての手続きを、J グランツにて行っていただきます。

2 事前準備

J グランツを利用するには、法人共通認証基盤「G ビズ ID」のアカウント(G ビズ ID プライム)の取得が必要です。ID 発行までの審査に時間を要するため、余裕を持って準備してください。

【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、画面上部の「手続きガイド」>「ID 作成ガイド(新規作成者向け)を確認してください。

※ G ビズ ID の発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予はいたしません。G ビズ ID を取得できない場合は、郵送等により紙申請してください。

※ J グランツでメンテナンス等が発生する場合に備えて、余裕を持って申請してください。

※ G ビズ ID の審査に関するお問い合わせには一切応じられません。

3 J グランツによる申請に関する注意事項

- ① 提出書類(アップロードデータ)の送付(送信)依頼には一切応じられませんので、**必ず申請書類のデータの控えを保管してください。**
- ② J グランツによる申請に係る経費は申請企業等の負担となります。
- ③ 申請書類の不備や不足がある場合、J グランツ上で差戻し、メールや電話での確認を行う場合があります。本助成金事務局の指定する日までに回答、ご提出をお願いします。
- ④ **J グランツの利用規約及びプライバシーポリシーに同意することが必要です。**
- ⑤ J グランツの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
なお、Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。
 - ・Windows : chrome、firefox、edge(※1)
 - ・mac OS : 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ください。
- ⑥ J グランツの基本的な操作については、J グランツ公式ウェブサイトで「申請の流れ」にある『事業者クイックマニュアル』、「よくあるご質問」、又は J グランツ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。スキルアップ支援事業の申請フォームについてのお問い合わせは、スキルアップ助成金事務局までご連絡ください。

4 J グランツによる申請書類の提出について

(1) 申請書類各種様式の入手方法

[スキルアップ支援事業のホームページ](#) の募集要項ページ、
又は[Jグランツ スキルアップ支援事業](#) 下部の「申請様式」からダウンロードしてください。

詳細	
公募要領	各助成金 募集要領.zip
交付要綱	各助成金 交付要綱・実施要領.zip
申請様式	DXリスキリング助成金 申請様式類.zip 事業外スキルアップ助成金 申請様式類.zip 事業内スキルアップ助成金 申請様式類.zip

一覧に戻る ログインして申請する

(2) 申請書類の提出について

各助成金の募集要項「提出書類一覧」と、[フォーム内の注意事項をよく確認し](#)、申請書類一式を[Jグランツ スキルアップ支援事業](#) の各助成金申請フォームにもれなく添付してください。
添付後、下部の「申請する」ボタンをクリックしてください。

申請後は、J グランツ上のデータの変更はできません。申請書類の不備や不足がある場合、J グランツ上で差戻し、メールや電話での確認を行う場合があります。本助成金事務局の指定する日までに回答、ご提出をお願いします。

(3)マイページについて

①申請状況を確認できます。

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

申請履歴

139 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
事業内スキルアップ助成金 1回目	スキルアップ支援事業	申請済みスキルアップ助成金		

申請フォームで入力した「事業の名称」(申請する助成金名と申請回数)をクリックします。

②「事業の詳細」で、申請ごとの進捗や通知文書を確認できます。

審査が完了した際、入力されたメールアドレスに通知が届きます。「事業の詳細」にて通知文及び通知書をご確認ください。

事業の詳細

補助金 [スキルアップ支援事業](#)

事業 [事業内スキルアップ助成金 1回目](#)

手続き [振込完了 スキルアップ助成金](#)

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
助成金請求 事業外スキルアップ助成金	通知済み	2024年2月1日 18:49			RFI-0001133823	
実績報告 事業外スキルアップ助成金	通知済み	2024年2月1日 18:41	文面表示	額の確定通知書.pdf	RFI-0001133822	
変更承認申請	通知済み	2024年2月1日 18:38	文面表示	変更承認書.pdf	RFI-0001133821	
交付申請 事業外スキルアップ助成金	採択通知済み	2024年2月1日 18:34	文面表示	交付決定通知書.pdf	RFI-0001133820	

② 「事業の詳細」の下部には、進捗に応じて申請可能なフォームが表示されます。

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。

撤回届出

新規申請する

例1)

③
例1)
交付申請を審査中の間

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。

実績報告 事業内スキルアップ助成金

変更承認申請

撤回届出

新規申請する

新規申請する

新規申請する

例2)

例2)
交付決定から実績報告までの間

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。

助成金請求 事業内スキルアップ助成金

変更承認申請

新規申請する

新規申請する

例3)

例3)
額の確定から助成金請求までの間

5 交付申請の撤回及び変更承認申請について

(1) 支給申請の撤回

交付申請後に申請を取り下げる場合又は交付決定後に申請を撤回したい場合、マイページの「事業詳細」にある撤回届出フォームから速やかに交付申請撤回届出書を提出してください。なお、交付決定日(交付決定通知書に記載の日)から14日を経過以降の撤回届出は無効といたします。

(2) 変更承認申請について

やむを得ない事情により交付決定後に研修計画等を変更する場合には、**各助成金の募集要項「研修計画等の変更・中止について」に記載の期限までに**、本助成金事務局宛てに電話・メール等によりご申告ください。変更の内容が助成要件に合致することを確認の上、マイページの「事業詳細」にある変更承認申請フォームから変更承認申請書を提出していただきます。

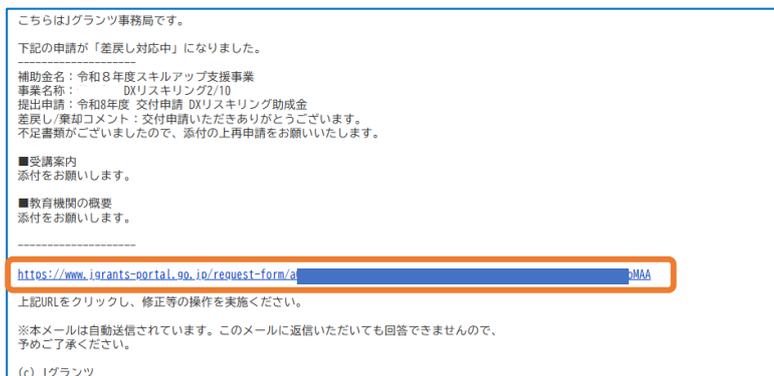
※ 期限までに申告がない場合、計画どおりに実施されないものとして助成対象外となります。

※ 申請企業等の情報(名称、所在地、代表者氏名、印影)を変更する場合は、GビズIDの登録情報も併せて変更してください。

6 差戻しについて

書類不足、不備等により財団から差戻した申請を編集する場合は、以下のいずれかの方法で対応してください。

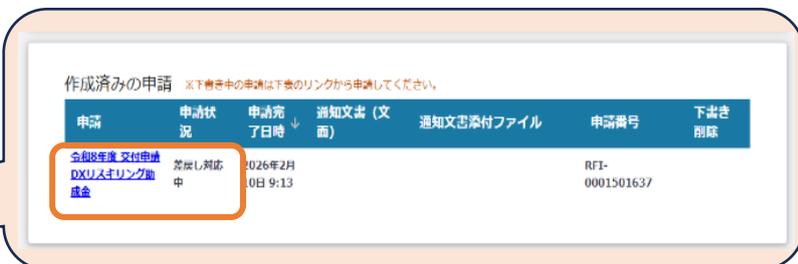
(1) 申請フォームに入力の「担当者メールアドレス」に届くメールのリンクから



(2) J Grantsマイページから



申請履歴の「事業」の列をクリックしてください。
※右隣の「補助金」の列をクリックしないようご注意ください。新規の申請となってしまいます。



「事業の詳細」ページの「作成済みの申請」で「申請状況」が「差戻し対応中」になっているものの左のリンクをクリックしてください。

※画面下部の提出可能な申請から申請しないようご注意ください。新規の申請となってしまいます。

お問い合わせ一覧 API

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0001
補助金名 令和8年度スキルアップ支援事業
申請フォーム名 令和8年度 交付申請 DXリスキリング助成金

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント
2026/09/10 09:36:22
研修計画（様式第3号）は全ての研修について作成し、zipファイルにまとめて添付してください。

項目名：研修計画（様式第3号） 入力内容：テスト.pdf 修正依頼コメント：全ての研修について研修計画（様式第3号）を作成し、zipファイルにまとめて添付してください。

前回までの差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント
2026/09/10 09:24:18
交付申請いただきありがとうございます。
不足書類ございましたので、添付の上再申請をお願いいたします。

- 受講案内
添付をお願いします。
- 教育機関の概要
添付をお願いします。

項目名：受講案内 入力内容：修正依頼コメント：受講案内を添付してください。
項目名：教育機関の概要 入力内容：修正依頼コメント：教育機関の概要を添付してください。

差戻しコメントが表示されます。

【レディメイド研修の場合】提出書類

注意
ファイルが複数ある場合は1つのzipファイルに圧縮して添付してください。

受講案内 **[修正依頼あり]** 教育機関の概要 **[修正依頼あり]**

※必要事項（募集要項11頁参照）が確認できる受講案内スクリーンショットやスキャンデータを添付してください。 ※教育機関の事業概要等が分かるもののスクリーンショットやスキャンデータを添付してください。

[修正依頼内容] 受講案内を添付してください。 **[修正依頼内容]** 教育機関の概要を添付してください。

財団から修正依頼をした項目には

[修正依頼あり]と**[修正依頼内容]**が表示されます。

【レディメイド研修の場合】提出書類

注意
ファイルが複数ある場合は1つのzipファイルに圧縮して添付してください。

受講案内 **[修正済]** テスト.pdf 教育機関の概要 **[修正済]**

※必要事項（募集要項11頁参照）が確認できる受講案内スクリーンショットやスキャンデータを添付してください。 ※教育機関の事業概要等が分かるもののスクリーンショットやスキャンデータを添付してください。

[修正依頼内容] 受講案内を添付してください。 **[修正依頼内容]** 教育機関の概要を添付してください。

修正すると**[修正済]**になります。