
**私立高等学校 外部検定試験料助成事業
jGrants (J グランツ) 操作マニュアル**

Version 1.1

改訂履歴

Version	年月日	改訂者	目的
Ver1.0	令和 5 年 12 月 08 日	東京都私学財団	初版作成
Ver1.1	令和 6 年 6 月 20 日	東京都私学財団	2 版作成

1. 目的

1.1. 本書の位置づけ

公益財団法人 東京都私学財団では、私立学校向けの助成事業において、従来の郵送での申請に併せて、国が運営する電子申請システム「jGrants」（以下「J グランツ」という。）を利用してオンライン申請いただけるよう、段階的に導入を進めているところです。

J グランツでは、システムを使用するためのアカウントとして、法人・個人事業主向けの共通認証システムである「gBizID」（以下「G ビズ ID」という。）を利用します。

本書では、「G ビズ ID」を用いて「J グランツ」により助成金申請を行うための操作を解説します。

「G ビズ ID」の詳細については
<https://gbiz-id.go.jp/top/>
をご覧ください。

「J グランツ」の詳細については
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>
をご覧ください。

1.2. 本書で使用する略記

名称	略記
公益財団法人 東京都私学財団	財団
デジタル庁 法人・個人事業主向け共通認証システム	G ビズ ID
デジタル庁 補助金電子申請システム (jGrants)	J グランツ

※本マニュアルに掲載の J グランツ画面について、実際の表示とは一部異なる場合があります。

目次

1.	目的	1
1.1.	本書の位置づけ.....	1
1.2.	本書で使用する略記.....	1
2.	J グランツへのアクセスと助成金申請	3
2.1.	J グランツへのアクセス	3
2.2.	助成金申請	5
2.3.	助成金申請入力時の注意点	15
2.4.	申請が完了したら.....	17
2.5.	申請が差し戻された場合	19
2.6.	審査が完了したら.....	20

2. J グランツへのアクセスと助成金申請

2.1. J グランツへのアクセス

- J グランツ申請用 URL のお知らせ

J グランツ申請用 URL を財団ホームページ及び私学事務支援サイトによりお知らせしますので、その URL をクリックしてください。(J グランツ公式ウェブサイト上の「補助金を検索する」では財団の助成金は表示されません。)

申請用 URL をクリックすると以下のようなページが表示されます。

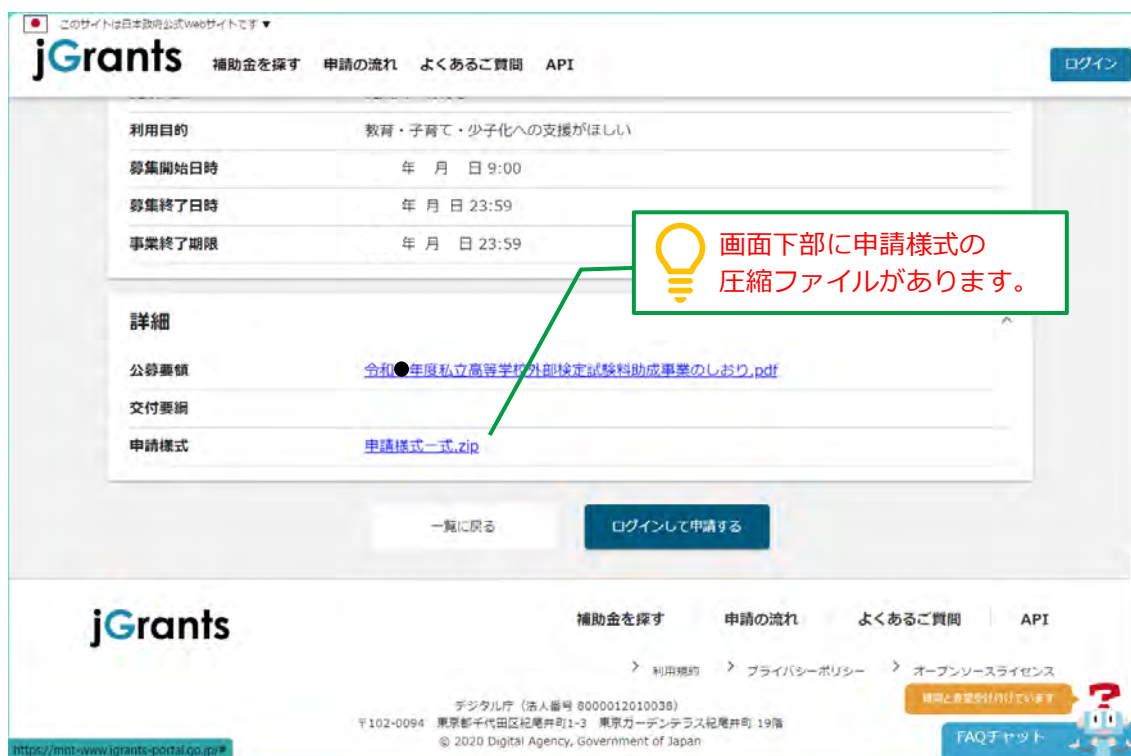
※申請期間内のみ、URL にアクセスが可能です。



- 申請様式ファイルの取得

画面に本助成金に関する概要が表示されます。

画面下部までスクロールすると、「詳細」欄に「申請様式」が圧縮ファイルとして添付されていますので、ダウンロードしてご利用ください。(申請様式は財団ホームページ「様式集」からもダウンロードできます。)



- 申請様式の作成等

「私立高等学校外部検定試験料助成事業のしおり」を参照の上、申請様式の作成及び添付書類の準備をお願いします。申請様式への押印は不要です。

(申請様式)

- ・ 様式第 1 号
- ・ 様式第 1 号別紙 1,2,3 ※
- ・ 様式第 4 号 (請求書兼振込口座指定通知書)

※「様式第 1 号別紙 1,2,3」は、申請する学校ごとに作成してください。

また、ファイル名には「様式第 1 号別紙 1,2,3 (〇〇高等学校)」のように学校名を入れてください。

2.2. 助成金申請

● J グランツへのログイン

申請様式等の準備ができましたら、財団より案内されている 申請用 URL をクリックしてください。



概要の説明画面の下部にある「ログインして申請する」をクリックします。

「ログインして申請する」は、画面では常に下部に表示されています。



- ログイン認証 (アプリ)

ログイン時には、「G ビズ ID アプリ」を用いたアプリ認証が必要となります。
詳細は下記 URL よりご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html>

- ログイン認証 (SMS)

※SMS を用いたワンタイムパスワード認証は、2025 年 3 月を目途に廃止予定です。

お早めに「G ビズ ID アプリ」を用いたアプリ認証への切替えをお願いします。

「ログインして申請する」をクリックすると、G ビズ ID のログイン認証画面が表示されます。

※ 画面は左記から変更される場合があります。

「G ビズ ID」と「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックすると、G ビズ ID 設定時に登録した携帯電話に SMS (ショートメッセージ) で「ワンタイムパスワード」(6桁の数字) が送付されます。

送付された「ワンタイムパスワード」を入力し、「続ける」をクリックします。

● 助成金申請画面への移動

J グランツにログインを行うと、再度、概要の説明画面が表示されます。



画面下部に申請を行うためのボタンがありますので、「申請する」をクリックします。



「申請する」ボタンをクリックすると、「注意 申請しますがよろしいですか？」という確認メッセージが表示されますが、そのまま「申請する」をクリックしてください。

- 申請内容の入力

申請時に入力頂く内容は以下のとおりです。

- 事業者基本情報

The screenshot shows a web form titled '申請' (Application). Under the '事業者基本情報' (Business Basic Information) section, there is a message: '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。' (Business information from G-Biz ID etc. is pre-filled. Please enter any blank fields). The form contains several input fields. Three fields are highlighted with red boxes: '法人名/屋号 (カナ)' (Company Name/Room Number (Kana)), '電話番号' (Phone Number), and '代表者役職' (Representative Position). Other fields like '事業形態' (Business Type), '法人' (Incorporated), '法人番号/事業者識別番号' (Company Number/Business Identification Number), '本社所在地/印税登録証明書住所 (郵便番号)' (Head Office Location/Registered Address (Postal Code)), '東京都' (Tokyo), '代表者名/個人事業主氏名 (姓)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (Surname)), and '代表者名/個人事業主氏名 (名)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (Given Name)) are pre-filled with text.

「事業者基本情報」は、「GビジネスID」登録時に設定している事業者情報が自動で入力されます。以下の項目は空欄となっていますので、入力ください。

- ・「法人名/屋号 (カナ)」
- ・「電話番号」
- ・「代表者役職」

グレーで薄く表示されている項目は入力できません。

➤ 申請担当者の連絡先

「申請担当者の連絡先」欄には、G ビズ ID の利用者情報が初期値として入力されています。担当が異なる場合は必ず修正してください。

以下の項目は、審査が完了するまでの間、財団と申請者との連絡に用いる情報となります。本助成金の申請担当者の方の情報を入力ください。

- ・「担当者氏名 (姓) (名)」
- ・「連絡先電話番号」
- ・「担当者メールアドレス」※

※J グランツ上で申請を「受付」、「差戻し」、「審査完了」等した場合、ここで入力した「担当者メールアドレス」宛にメールが届きます。

➤ 事業基本情報

- ・「事業の名称」
 - … 「外部検定試験料助成事業」と入力ください。
- ・「補助金交付申請額 (合計)」
 - … 法人合計の申請額を半角数字で入力ください。(桁区切りのカンマは入力しないでください。)

➤ 学校別交付申請額 1～4

～

学校名、学校別の申請額等を入力してください。申請額は半角数字で入力ください。(桁区切りのカンマは入力しないでください。)

入力欄が余った場合は、空欄のままとしてください。

➤ 提出書類

提出書類

必須 様式第1号 ファイルを選択

必須 様式第1号別紙1,2,3 (複数校分を申請する場合は各ファイルをZip形式に圧縮して添付して下さい。) ファイルを選択

必須 様式第4号 (請求書兼振込口座指定通知書) ファイルを選択

必須 添付資料 ※16MB未満 (複数ファイルがある場合は各ファイルをZip形式に圧縮して添付して下さい。) ファイルを選択

添付資料 (予備1) ※16MB未満 ファイルを選択

添付資料 (予備2) ※16MB未満 ファイルを選択

申請様式及び添付資料データを添付してください。

※複数のファイルを1つのボックスに添付する場合、各ファイルを zip 形式に圧縮して1つのファイルにしてから添付してください。(14 ページ「圧縮ファイル (zip 形式) の操作」参照)

また、圧縮ファイルにパスワードはかけないでください。

➤ 利用規約

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](#)

申請する 一時保存する

J グランツに関する利用規約及びプライバシーポリシーをご確認いただき、同意いただける場合は「はい」にチェックを付けてください。

- **申請する**

申請内容の入力が完了したら、画面下部の「申請する」をクリックします。

「申請する」をクリックすると、以降、申請内容の修正はできなくなります。

(修正が必要な場合は、財団に連絡して、申請の「差戻し」を受けてください。)



➤ 一時保存について

申請を行わず一時的に保存する場合は、「一時保存する」を選択します。
一時保存した申請情報は、J グランツ「マイページ」の「申請履歴」に表示されます。「申請履歴」は、原則、新しいものが最後（一番下）に表示されます。

一時保存を行った申請をクリックすると、以下のように内容が表示されます。

「申請状況」が「下書き中」となっています。左の「申請」欄をクリックすると再編集することができます。

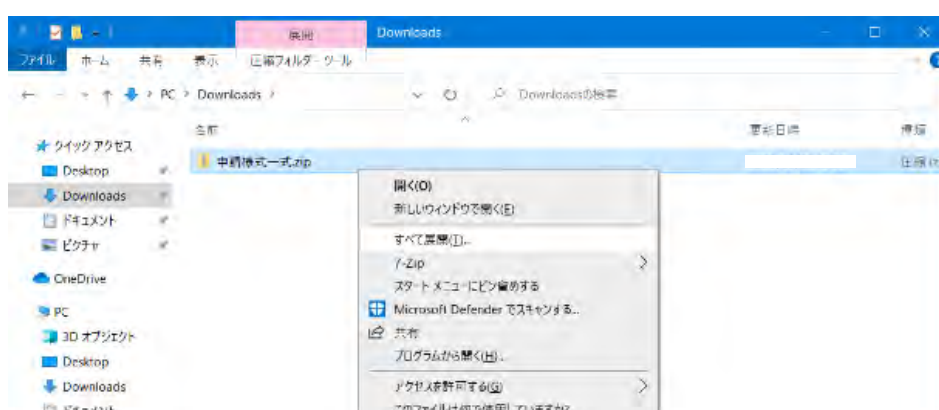
下書きデータが不要の場合は、「下書き削除」のボタンで削除してください。

💡 圧縮ファイル (zip 形式) の操作について

◆ 「申請書様式ファイル (圧縮ファイル)」の解凍方法 (本書 4 ページ)

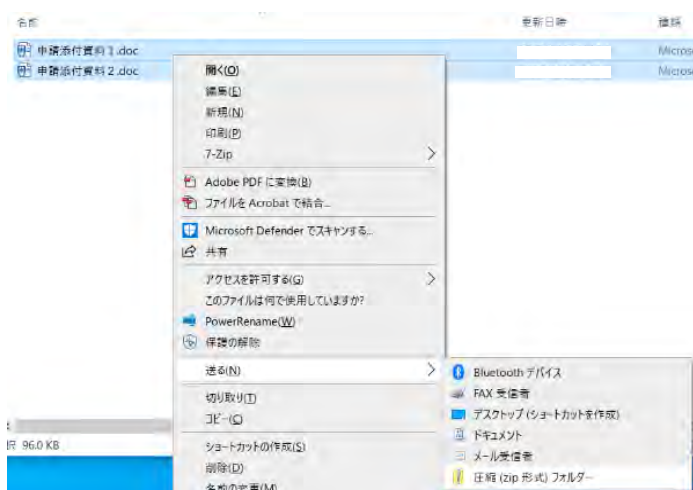
圧縮ファイル (zip 形式) を右クリックして「すべて展開」をクリックすると、同じフォルダに「申請様式一式」というフォルダが作成されます。この中に各様式ファイルがあります。

(zip ファイルは標準の Windows であれば、エクスプローラー画面の「Downloads」に保存されます。ダウンロードする場所を指定した場合は、その指定フォルダにて解凍を実施してください。)



◆ 「圧縮ファイル (zip 形式)」の作成方法 (本書 11 ページ)

圧縮するファイルの全てを選択し、右クリックした後、「送る」から「圧縮(zip 形式) フォルダ」を選択すると、同じ場所に圧縮ファイルが作成されます。



※本手順は標準的な Windows 端末での操作方法となります。

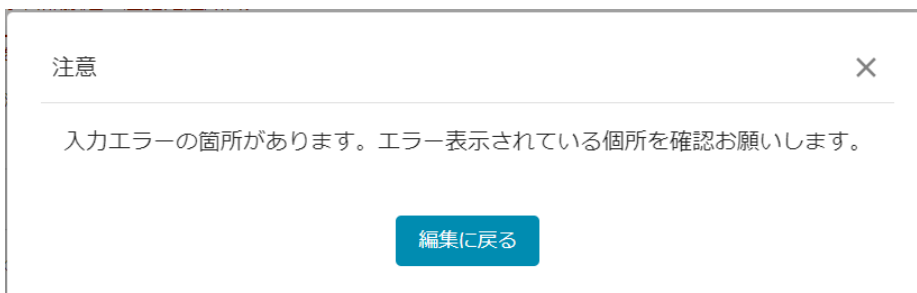
2.3. 助成金申請入力時の注意点

- 金額入力の注意点

<p>The screenshot shows the '事業基本情報' (Business Basic Information) section with fields for '事業の名称' (Business Name) and '補助金交付申請額 (合計)' (Total Grant Application Amount). Below this are two '学校別交付申請額' (School-specific Grant Application Amount) sections. The first section, '学校別交付申請額 1', has '学種' (School Type) set to '高等学校' (High School) and '学校名' (School Name) set to '東京第一高' (Tokyo Daiichi High), with a '交付申請額' (Grant Application Amount) of 1750000. The second section, '学校別交付申請額 2', has '学種' set to '特別支援学校 (高等部)' (Special Support School (High School)) and '学校名' set to '東京第二' (Tokyo Dai-ni), with a '交付申請額' of 1250000. A yellow highlight in the top section contains the instruction: 「補助金交付申請額 (合計)」には法人合計の申請額を平角数字で入力下さい。 ※ 桁区切りのカンマは入力しないで下さい。</p>	<p>「事業基本情報」欄の 「補助金交付申請額 (合計)」 と、 「学校別交付申請額 1～4」の 学校毎の「交付申請額」の合算 額は一致するようにしてくださ い。</p> <p>※J グランツの仕様上の制約に より、金額欄には桁区切りの カンマは入力しないようお願い します。</p>
--	--

- 入力エラー

入力内容にエラーがあった場合、以下のポップアップ画面が表示されます。



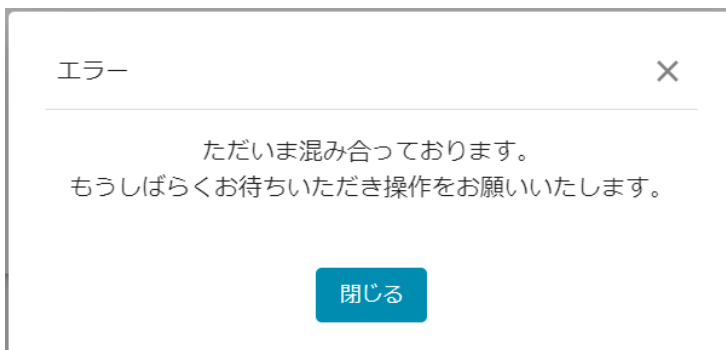
「編集に戻る」をクリックすると、エラーがある入力箇所が赤枠で示されます。



入力内容、添付ファイル等をご確認いただき、修正をお願いします。

- 申請ボタンをクリック後にエラーが発生した場合

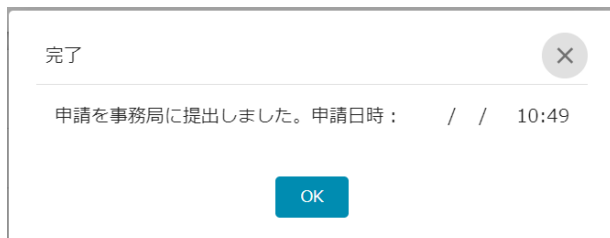
「金額」欄に「桁区切りのカンマ」を入力した状態で申請ボタンをクリックすると、以下メッセージが表示される場合があります。



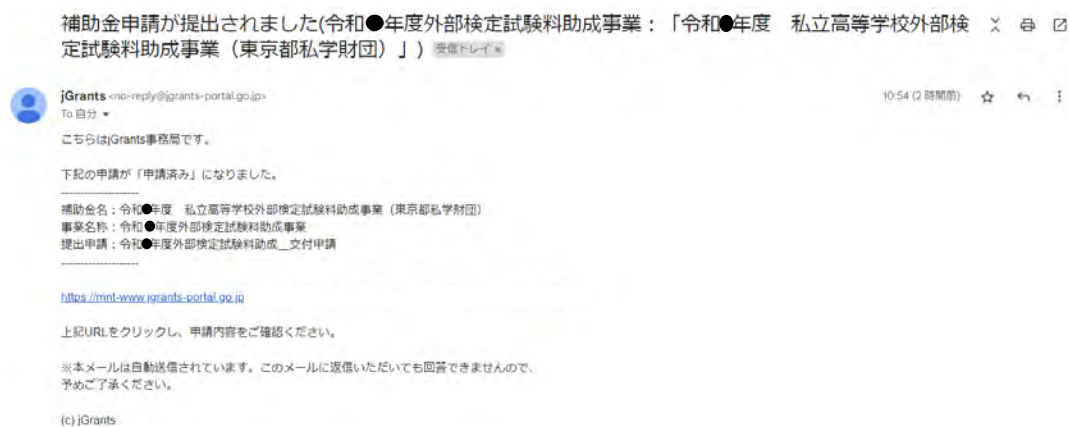
実際にはサーバーが込み合っている訳ではなく、金額の入力エラーが原因ですので、金額欄を数字のみにして再度申請してください。

2.4. 申請が完了したら

申請が完了すると以下のメッセージが表示されます。



また、申請時に入力いただいた「担当者メールアドレス」宛に、申請が完了した旨のメールが送付されます。



● 申請内容の確認

メール本文の URL から J グランツにログインし、「マイページ」を開きます。

「申請履歴」にこれまで申請した事業が一覧で表示されるので、確認したい事業名をクリックします。



「事業の詳細」画面から申請内容や申請状況を確認できます。

(申請状況)

- ・申請済み : 申請が完了
- ・差戻し対応中 : 財団から申請が差し戻された状態 (再申請が必要)
- ・採択通知済み : 財団の審査が完了

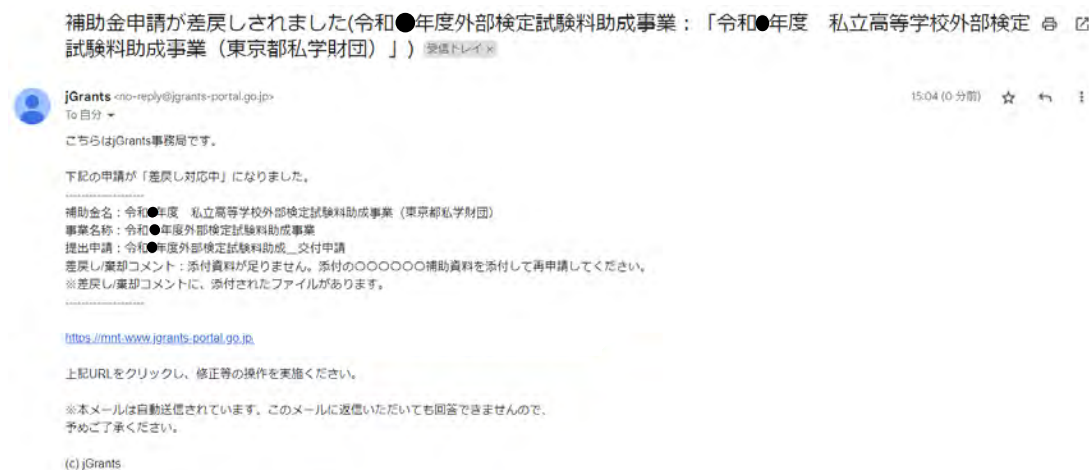
The screenshot shows the '事業の詳細' (Project Details) page on the jGrants website. The page header includes the jGrants logo and navigation links. The main content area is titled '事業の詳細' and contains a summary of the grant details. Below this, there is a section for '作成済みの申請' (Completed Applications) with a table listing the applications. The table has columns for '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Application Completion Date/Time), '通知文書 (文面)' (Notification Document (Text)), '通知文書添付ファイル' (Notification Document Attachment File), '申請番号' (Application Number), and '下書き削除' (Draft Deletion). The first row in the table shows an application with the status '申請済み' (Submitted), which is highlighted with a red box. The application number is RFI-0001126426.

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●年度外部検定試験料助成 交付申請	申請済み	年月日 11:14			RFI-0001126426	

なお、申請状況が「申請済み」になると、申請者側から申請内容の修正は出来ません。修正が必要な場合は財団までご連絡ください。(財団より申請を差し戻します。)

2.5. 申請が差し戻された場合

申請内容に不備等があった場合、財団より申請を差し戻します。差し戻されると、申請時に入力いただいた「担当者メールアドレス」宛にメールが送付されます。



- 差し戻しの内容を確認するには

メール本文の URL から J グランツへログインすると、以下の画面が表示されますので、「差戻し/棄却コメント」欄をご確認ください。



- 申請内容の修正等及び再申請

画面を下にスクロールすると、申請内容、添付ファイルとも全て申請時の状態で表示されます。編集可能ですので、入力内容の修正、添付ファイルの差替え等を行い、画面下部に表示されている「申請する」から再申請を行ってください。

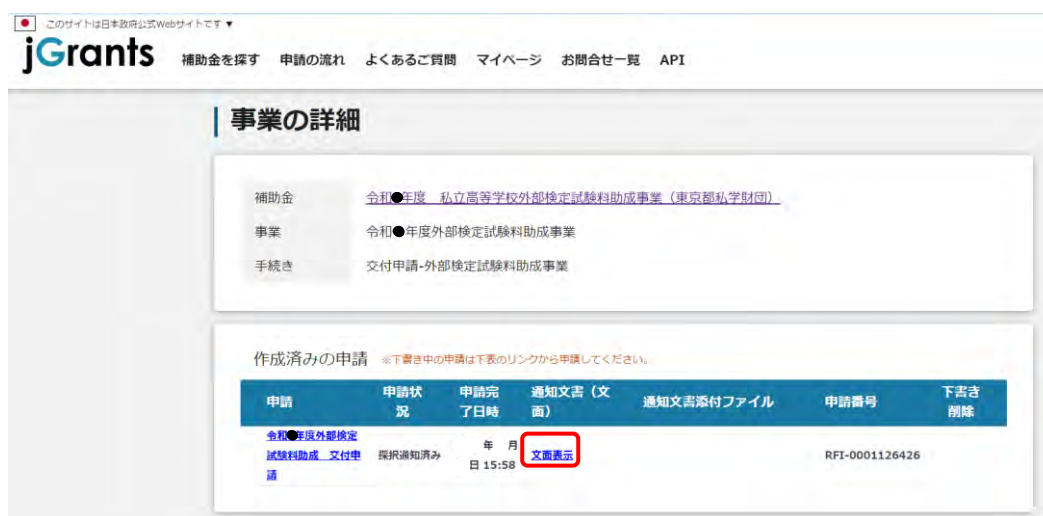
2.6. 審査が完了したら

審査が完了すると、申請時に入力いただいた「担当者メールアドレス」宛にメールが送付されます。



- 内容を確認するには

メール本文の URL から J グランツへログインすると、内容を確認できます。



「通知文書添付ファイル」に助成金交付決定通知書が添付されています。

内容をご確認の上、必ず保管してください。

「文面表示」をクリックすると財団からの通知を PDF にて表示、印刷することができます。

● マイページの表示について

申請内容の詳細は「マイページ」から「事業」を選ぶことで確認できます。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校外部検定試験料助成事業 (東京都私学財団)
事業	外部検定試験料助成事業
手続き	交付申請-外部検定試験料助成事業

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●年度外部検定試験料助成 交付申請	採択通知済み	年 月 日 13:06	文面表示		RFI-0001127828	

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	4,000,000 円
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。

➤ 「金額情報」欄について

交付決定額は、添付の「交付決定通知書」をご確認ください。

➤ 「提出可能な申請」欄について

本欄は、同一法人が複数回申請できる場合や、追加の手続き（実績報告書の提出等）がある場合に使用するものです。

「外部検定試験料助成事業」は、いずれにも該当しませんので表示されません。