
私立高等学校
新入生端末整備費助成事業
jGrants (J グランツ) 操作マニュアル

Version 1.0

改訂履歴

Version	年月日	改訂者	目的
Ver1.0	令和6年6月19日	東京都私学財団	初版作成

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
3.	申請期間①基本分_交付申請.....	7
3.1.	申請を開始する	7
3.2.	助成金申請入力時の注意点.....	14
3.3.	申請が完了したら.....	16
3.4.	申請が差し戻された場合	18
3.5.	審査が完了したら.....	19
4.	申請期間②加算分・転入生分_交付申請	21
4.1.	申請を開始する	21
4.2.	申請が完了したら.....	28
4.3.	申請が差し戻された場合	30
4.4.	審査が完了したら.....	31
5.	負担軽減実施状況確認書及び請求書兼口座指定通知書.....	33
5.1.	確認書・請求書の提出	33
5.2.	申請が完了したら.....	38
5.3.	申請が差し戻された場合	40
5.4.	審査が完了したら.....	41

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。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo, links for '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application process), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), and 'API'. A 'ログイン' (Login) button is on the right. The main heading is '令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業 (東京都私学財団)' (2023-2024 Private High School New Student Terminal Equipment Subsidy Project (Tokyo Private Education Foundation)). Below this is a '概要' (Overview) section. It includes a '補助金のキャッチコピー' (Subsidy Catchphrase) and a '補助金のサマリー' (Subsidy Summary). The summary lists two categories: '1 対象学種' (Target School Types) and '2 助成対象事業' (Subsidy Target Projects). At the bottom, there are buttons for '一覧に戻る' (Return to list), 'ログインして申請する' (Login and apply), and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

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●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業 (東京都私学財団)

概要

補助金のキャッチコピー 生徒一人1台端末 (パソコン・タブレット等) の教育環境整備に向けて、学校が端末を整備する場合又は学校が保護者の端末購入費用への負担軽減に取り組む場合に、その経費の一部を助成します。

補助金のサマリー

- 1 対象学種
都内の私立高等学校 (全日制・定時制) ・特別支援学校 (高等部)
- 2 助成対象事業
生徒一人が1台の端末 (ノートパソコン、タブレット等) を使用可能な教育環境整備のため、
①学校が端末を整備する場合、又は
②学校が生徒 (保護者) の端末購入等費用への負担軽減に取り組む場合の経費

[一覧に戻る](#) [ログインして申請する](#) [質問と要望受け付けています](#) [FAQチャット](#)

● **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**

当該年度の「私立高等学校新入生端末整備費助成事業のしおり」をご参照のうえ、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）

- ・【申請期間①・②】交付申請書（様式第1号）
- ・【2月提出】請求書兼口座指定通知書
- ・【2月提出】確認書

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。

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●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業 (東京都私学財団)

概要

補助金のキャッチコピー 生徒一人1台端末 (パソコン・タブレット等) の教育環境整備に向けて、学校が端末を整備する場合又は学校が保護者の端末購入費用への負担軽減に取り組む場合に、その経費の一部を助成します。

補助金のサマリー

- 1 対象学種
都内の私立高等学校 (全日制・定時制) ・特別支援学校 (高等部)
- 2 助成対象事業
生徒一人が1台の端末 (ノートパソコン、タブレット等) を使用可能な教育環境整備のため、
①学校が端末を整備する場合、又は
②学校が生徒 (保護者) の端末購入等費用への負担軽減に取り組む場合の経費

質問と要望受け付けています

一覧に戻る ログインして申請する FAQチャット

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。

■ 2 助成対象事業
生徒一人が1台の端末 (ノートパソコン、タブレット等) を使用可能な教育環境整備のため、
①学校が端末を整備する場合、又は
②学校が生徒 (保護者) の端末購入等費用への負担軽減に取り組む場合の経費

質問と要望受け付けています

一覧に戻る ログインして申請する FAQチャット

● ログイン認証

ログイン時には、「G Biz 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。

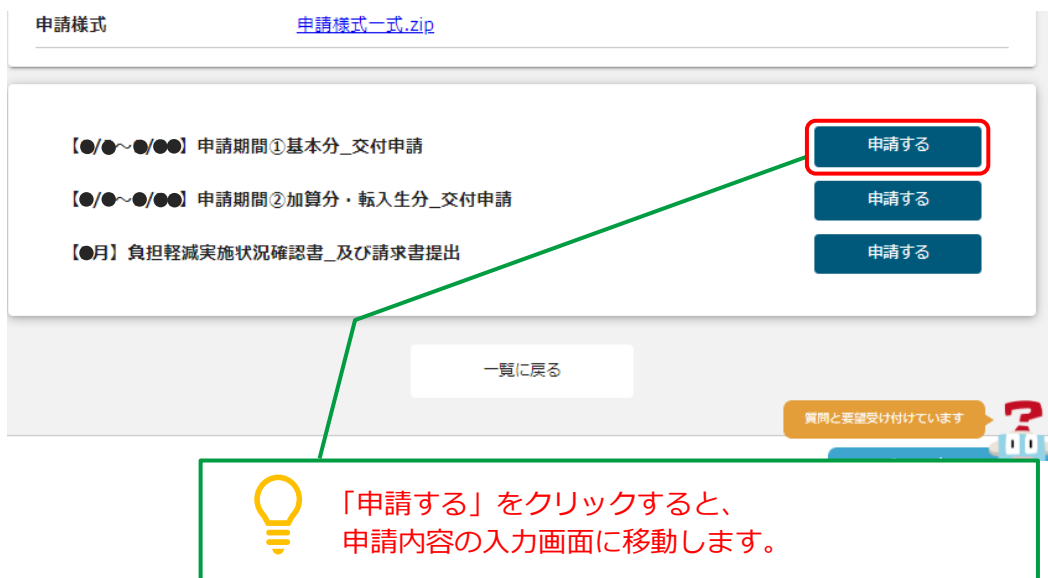
<https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html>

● 助成金申請画面への移動

J グランツにログインすると、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」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。

● 申請内容の選択

新入生端末整備費助成事業では、申請期間に応じて以下いずれかの項目を選択します。

- ・申請期間①基本分_交付申請
- ・申請期間②加算分・転入生分_交付申請
- ・負担軽減実施状況確認書_及び請求書提出

3. 申請期間①基本分_交付申請

3.1. 申請を開始する

財団より案内されている申請用 URL をクリックし、J グランツへログインし、新入生端末整備費助成事業に関する申請開始画面へアクセスします。

画面下部に申請項目が表示されますので、「申請期間①基本分_交付申請」の「申請する」をクリックします。



期間が異なるものに対して申請した場合、財団より差し戻しとなりますのでご注意ください。

● 申請内容の入力

申請時に入力いただく内容は、以下のとおりです。

➤ 事業者基本情報

「事業者基本情報」には、「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、追加で入力してください。

- ・「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

The screenshot shows the 'jGrants' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: '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', and 'API'. Below the navigation bar is a form titled '申請担当者の連絡先'. The form contains several input fields: '連絡先住所 (建物名等)', '会社部署名/部署名', '担当者氏名 (姓)', '担当者氏名 (名)', '連絡先電話番号', and '担当者メールアドレス'. The fields for '担当者氏名 (姓)', '担当者氏名 (名)', '連絡先電話番号', and '担当者メールアドレス' are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the form, there is a yellow banner with the text: '本助成金の申請担当者の方の情報を入力ください。'

「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、審査完了までの間、財団と申請者の間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情報を入力してください。

- ・「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、こちらに入力した
「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



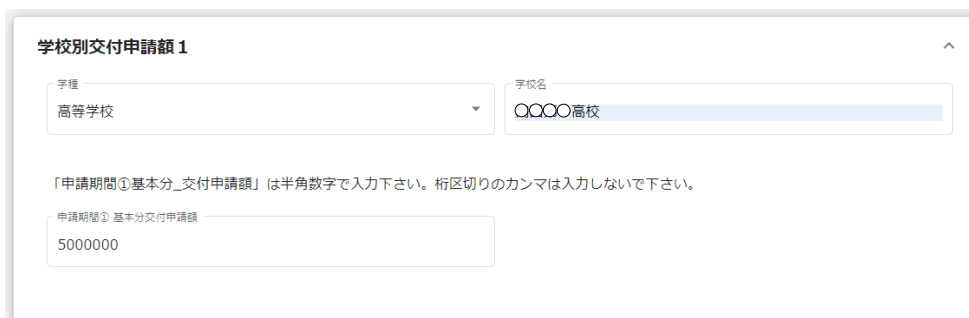
・「事業の名称」

…「**新入生端末整備費助成事業**」と入力してください。

・「補助金交付申請額 (申請期間①合計)」

… 申請期間①における**法人合計の申請額**を半角数字で入力してください。
(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

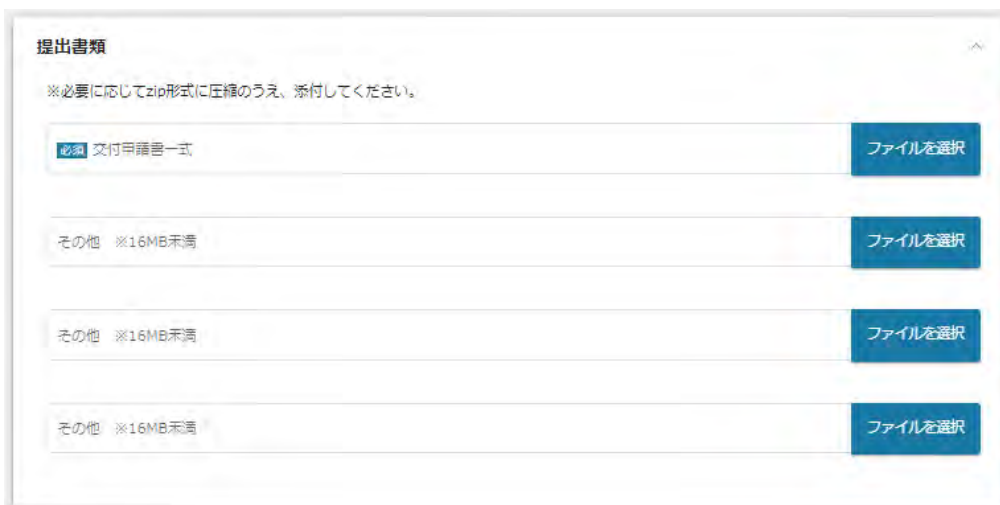


学校名、学校別の申請期間①に該当する申請額を入力してください。

申請額は半角数字で入力してください。(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



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、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



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。

申請内容に問題がないことをご確認のうえ、ご申請ください。

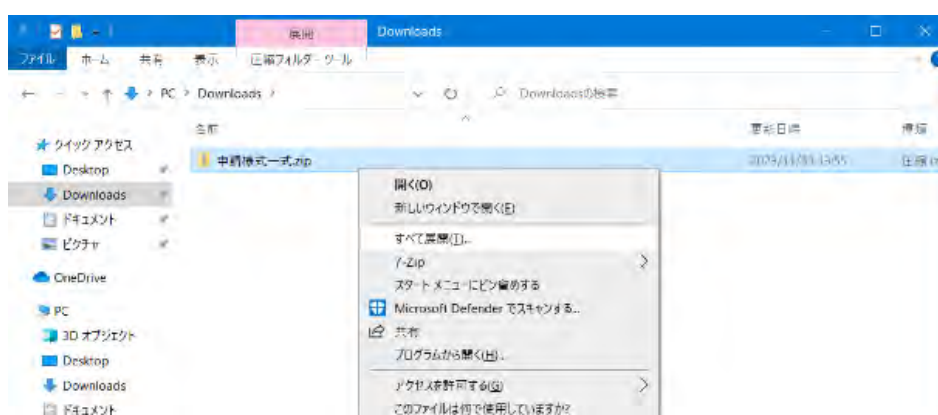


💡 圧縮ファイル (zip 形式) の操作について

◆ 「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)

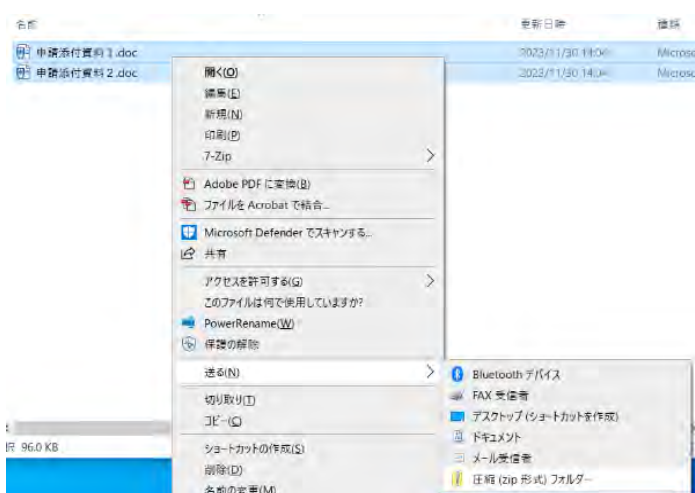
圧縮ファイル (zip 形式) を右クリックして「すべて展開」をクリックすると、同じフォルダに「申請様式一式」というフォルダが作成されます。この中に各様式ファイルがあります。

(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」に保存されません。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。

3.2. 助成金申請入力時の注意点

● 金額入力の注意点

<p>事業基本情報</p> <p>事業の名称</p> <p>補助金交付申請額 (合計)</p> <p>「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> <hr/> <p>学校別交付申請額 1</p> <p>字種: 高等学校 学校名: 第一高</p> <p>交付申請額: 1750000 「交付申請額」いで下さい。</p> <hr/> <p>学校別交付申請額 2</p> <p>字種: 特別支援学校 (高等部) 学校名: 第二</p> <p>交付申請額: 1250000 「交付申請額」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。

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。

編集に戻る

「編集に戻る」を押すと、エラーがある入力箇所が赤枠で示されます。

必須 様式第4号 (請求書兼振込口座指定通知書)

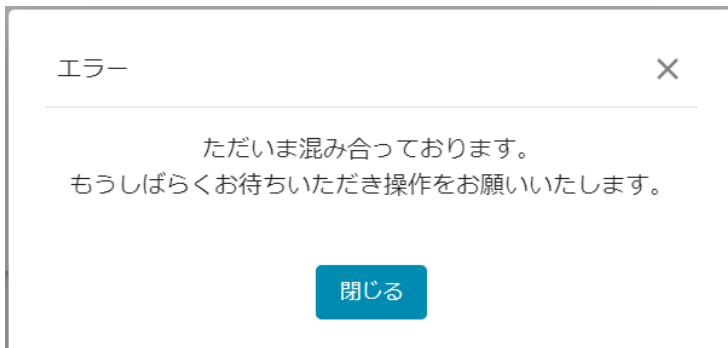
ファイルを選択

入力必須の項目です。内容を登録してください。

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。

- **申請ボタンのクリック後にエラーが発生した場合**

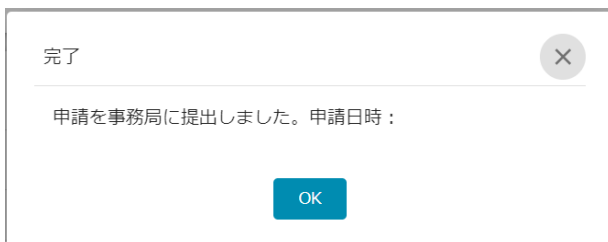
「金額」欄に「桁区切りのカンマ」を入力した状態で申請ボタンをクリックすると、以下メッセージが表示される場合があります。



実際にはサーバーが混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、金額欄に数字のみ入力のうえ、再度申請してください。

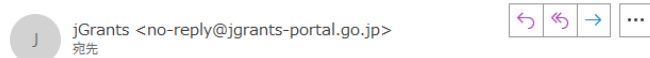
3.3. 申請が完了したら

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、申請完了を通知するメールが送付されます。

補助金申請が提出されました(私立高等学校新入生端末整備費助成事業…



こちらは jGrants 事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業 (東京都私学財団)

事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業

提出申請：【●/●～●/●●】申請期間①基本分_交付申請

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

上記 URL をクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

● 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。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
申請期間①基本分 交付申請	申請済み					

（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

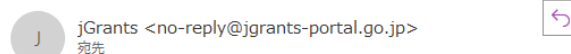
なお、申請状況が「申請済み」になると、申請者側から申請内容の修正は出来ません。
修正が必要な事項が見つかった場合は、財団までご連絡ください。

3.4. 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。

補助金申請が差戻されました(新入生端末整備費助成事業：)



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：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

事業名称：新入生端末整備費助成事業

提出申請：【●/●～●/●】申請期間①基本分_交付申請

差戻し/棄却コメント：

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

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。

● 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、

「申請」欄の申請名をクリックし、詳細画面から「差戻し/棄却コメント」欄をご確認ください。

| 事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
申請期間①基本分_交付申請	差戻し対応中					

● 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。

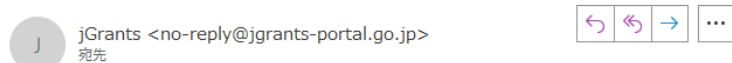
編集可能ですので、**入力内容の修正（※金額要確認）、添付ファイルの差替え等**を行い、

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。

3.5. 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。

補助金申請が採択されました(私立高等学校新入生端末整備費助成事業：「…



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：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業

提出申請：【●/●～●/●●】申請期間①基本分_交付申請

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

上記 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。

※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

● 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。



「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。

「申請期間①基本分_交付申請」の申請完了時点では、申請期間②や確認書・請求書の審査等が完了していないため、「マイページ」内「金額情報」欄の「補助金交付決定額」には、申請した金額が反映されません。これは J グランツの仕様によるもので、申請内容に不備があったわけではありません。



➤ 「提出可能な申請」欄について

各申請について、受付期間になりましたらご申請ください。

なお、申請期間②について、該当がない場合は申請不要です。

4. 申請期間②加算分・転入生分_交付申請

新入生端末整備費助成事業の申請期間②では、以下に該当する生徒について申請を行う事ができます。

- ・転入生（基本分申請以降の転入生）基本分
 - ・所得が一定基準以下の世帯及び多子世帯加算分
- ※詳細はしおりをご参照ください。

以下の手順で「申請期間②加算分・転入生分の交付申請」を実施します。

4.1. 申請を開始する

J グランツへログインし、「マイページ」へアクセスします。「申請履歴」に当年度の新入生端末整備費助成事業（申請期間①で申請したもの）が表示されていますので、クリックします。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
新入生端末整備費助成事業	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業	新入生端末整備費助成事業_基本/加算/確認・請求書		

画面下部に申請項目が表示されますので、「申請期間②加算分・転入生分_交付申請」の「申請する」をクリックします。

事業の詳細

補助金: 令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業

事業: 新入生端末整備費助成事業

手続き:

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
申請期間①基本分_交付申請	採択通知済み		文書表示			

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。

【●/●~●/●●】 申請期間①基本分_交付申請	申請する
【●/●~●/●●】 申請期間②加算分・転入生分_交付申請	申請する
【●月】 負担軽減実施状況確認書_及び請求書提出	申請する

申請期間が異なるものに対して申請を行った場合、財団より差し戻しとなりますのでご注意ください。

● 申請内容の入力

申請時に入力いただく内容は、以下のとおりです。

➤ 事業者基本情報

申請

申請先情報

補助金名 令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

申請フォーム名 【●●～●●●●】申請期間①基本分_交付申請

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 法人番号/事業者識別番号

法人

法人名/屋号(カナ)

金角カタカナで入力

本社所在地/印政登録住所(郵便番号) 本社所在地/印政登録住所(市区町村)

東京都

本社所在地/印政登録住所(番地角)

電話番号

代表者名/個人事業主氏名(姓) 代表者名/個人事業主氏名(名)

代表者役職

代表取締役

「事業者基本情報」は、「GビジネスID」登録時に設定した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、入力してください。

- ・「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

The screenshot shows the 'jGrants' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: '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', and 'API'. Below the navigation bar, the form is titled '申請担当者の連絡先'. The form contains several input fields: '連絡先住所 (建物名等)', '会社部署名/部署名', '担当者氏名 (姓)', '担当者氏名 (名)', '連絡先電話番号', and '担当者メールアドレス'. The fields for '担当者氏名 (姓)', '担当者氏名 (名)', '連絡先電話番号', and '担当者メールアドレス' are highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is a yellow banner with the text: '本助成金の申請担当者の方の情報を入力ください。'

「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、審査完了までの間、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情報を入力してください。

- ・「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、こちらに入力した
「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」

…「申請期間①基本分」で申請した際の名称が入っています。内容を確認してください。

・「補助金交付申請額 (申請期間②合計)」

… 申請期間②における**法人合計の申請額**を半角数字で入力してください。
(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、学校別の申請期間②に該当する申請額を入力してください。

申請額は半角数字で入力してください。(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

※必要に応じてzip形式に圧縮のうえ、添付してください。

必須 交付申請書一式	ファイルを選択
その他 ※16MB未満	ファイルを選択
その他 ※16MB未満	ファイルを選択
その他 ※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、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

いいえ

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。

申請内容に問題がないことをご確認のうえ、ご申請ください。

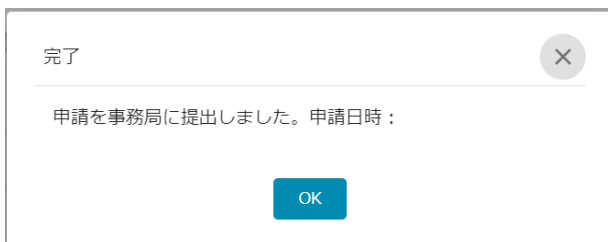


- **圧縮ファイル (zip 形式) の操作、金額入力の注意点**

圧縮ファイル (zip 形式) の操作、金額入力の注意点については、14 ページ及び 15 ページの注意事項を確認してください。

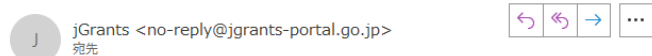
4.2. 申請が完了したら

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、申請完了を通知するメールが送付されます。

補助金申請が提出されました(私立高等学校新入生端末整備費助成事業…



こちらは jGrants 事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業

提出申請：

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

!

上記 URL をクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

● 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。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
申請期間②加算分・ 転入生分 交付申請	申請済み					
申請期間①基本分 交付申請	採択通知済み		文面表示			

(申請状況)

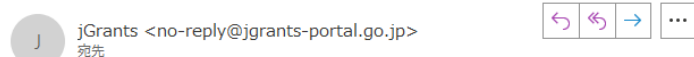
- ・申請済み : 申請が完了
- ・差戻し対応中 : 財団から申請が差戻された状態 (再申請が必要)
- ・採択通知済み : 財団の審査が完了

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。
修正が必要な事項が見つかった場合は、財団までご連絡ください。

4.3. 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。

補助金申請が差戻されました(新入生端末整備費助成事業) :



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：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）
 事業名称：新入生端末整備費助成事業
 提出申請：
 差戻し/棄却コメント：

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

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。

- **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、「申請」欄の申請名をクリックし、詳細画面から「差戻し/棄却コメント」欄をご確認ください。

| 事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
申請期間②加算分・新入生分 交付申請	差戻し対応中					
申請期間①基本分 交付申請	採択通知済み		文面表示			

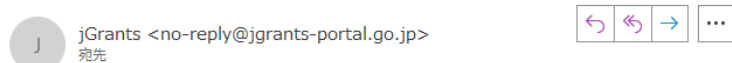
- **申請内容の修正等及び再申請**

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が表示されます。編集可能ですので、**入力内容の修正（※金額要確認）、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。

4.4. 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。

補助金申請が採択されました(私立高等学校新入生端末整備費助成事業：「…



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：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業

提出申請：

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

上記 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。

※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

- **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。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
申請期間②加算分・ 転入生分 交付申請	採択通知済 み		文面表示			
申請期間①基本分・ 交付申請	採択通知済 み		文面表示			

「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。

「申請期間②加算分・転入生分_交付申請」の申請完了時点では、審査が完了していないため、

「マイページ」の「金額情報」欄の「補助金交付決定額」には申請した金額が反映されません。

これはJグランツの仕様によるもので、申請内容に不備があったわけではありません。



➤ **「提出可能な申請」欄について**

本欄について、「負担軽減実施状況確認書」の提出が完了するまでは、

「申請期間①」「申請期間②」に関する申請が可能なボタンが表示されていますが、

申請済みの場合、再度実施していただく必要はありません。

5. 負担軽減実施状況確認書及び請求書兼口座指定通知書

「申請期間①基本分_交付申請」、「申請期間②加算分・転入生分_交付申請」が完了した後、**「負担軽減実施状況確認書」(以下、確認書)及び「請求書兼口座指定通知書」(以下、請求書)の提出を行う必要があります。**

以下の手順で提出申請を実施します。

5.1. 確認書・請求書の提出

J Grantsへログインし、「マイページ」へアクセスします。

「申請履歴」に当年度の新入生端末整備費助成事業（申請期間①②で申請したもの）が表示されていますので、クリックします。

The screenshot displays the jGrants user interface. At the top, there is a navigation bar with links for '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', and 'API'. Below this is the 'マイページ' (My Page) section, which includes a search box for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) and a '検索' (Search) button. Below the search box is a link for '詳細な検索条件を開く' (Open detailed search conditions). The main content area is titled '申請履歴' (Application History) and features a table with the following columns: '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). The first row of the table is highlighted with a red box around the project name '新入生端末整備費助成事業'. The '補助金' column for this row contains '令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業'. The '手続き' column contains '新入生端末整備費助成事業_基本/加算/確認・請求書'. Navigation arrows are visible above and below the table.

● 確認書・請求書の提出申請開始

「提出可能な申請」から「負担軽減実施状況確認書_及び請求書提出」の申請が可能です。
「申請する」から申請を開始します。

事業の詳細

補助金 [令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業](#)

事業 新入生端末整備費助成事業

手続き

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
申請期間①加算分・転入生分_交付申請	既済通知済み		文書表示			
申請期間②基本分_交付申請	既済通知済み		文書表示			

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。

【●●●●●】 申請期間①基本分_交付申請	申請する
【●●●●●】 申請期間②加算分・転入生分_交付申請	申請する
【●月】 負担軽減実施状況確認書_及び請求書提出	申請する

● **申請の入力**

申請時に入力いただく内容は以下のとおりです。

➤ **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。

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)
必須 連絡先電話番号	必須 担当者メールアドレス

「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。

➤ 事業基本情報

・「事業の名称」

・・・申請期間①、申請期間②で入力した事業の名称が表示されます。

・「補助金交付申請額 (合計)」

・・・法人合計の補助金申請額 (申請期間①分と申請期間②分の合算) を半角数字で入力してください。
(桁区切りのカンマは入力しないでください。)

・「請求金額 (合計)」

・・・法人合計の審査完了後の金額 (申請期間①分と申請期間②分の合算) を半角数字で入力してください。
(桁区切りのカンマは入力しないでください。)

※「補助金交付申請額 (合計)」と「請求金額 (合計)」は、原則一致します。

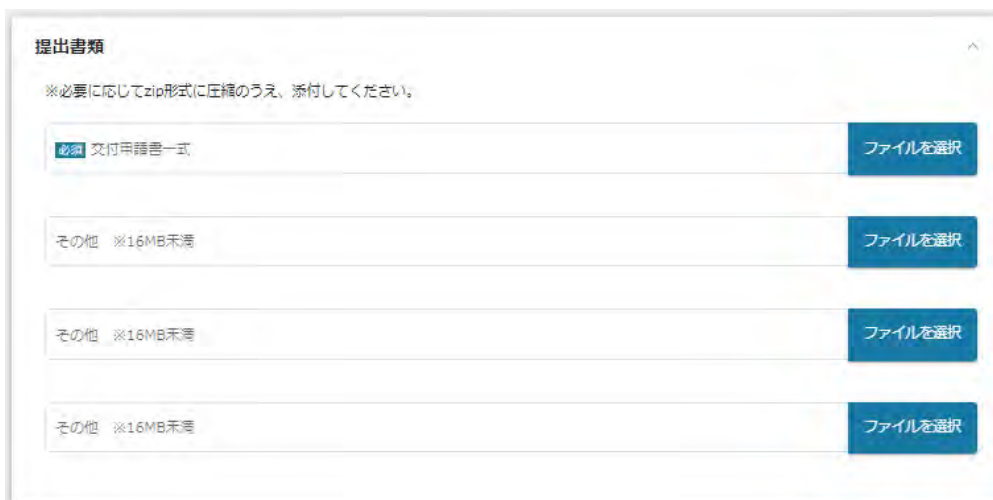
➤ 学校別交付申請額 1～4

学校名、学校別の申請額を入力してください。

申請額は半角数字で入力してください。(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



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、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



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

実績報告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。

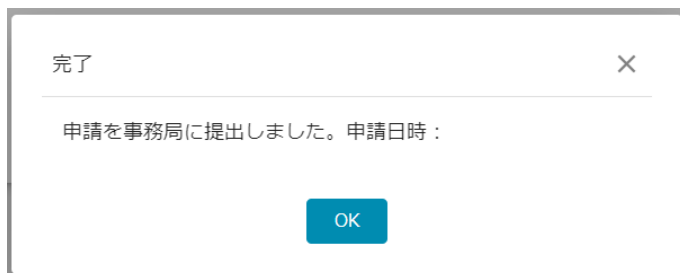
申請内容に問題がないことをご確認のうえ、ご申請ください。

● 圧縮ファイル (zip 形式) の操作、金額入力の注意点

圧縮ファイル (zip 形式) の操作、金額入力の注意点については、13 ページ及び 14 ページの注意事項を確認してください。

5.2. 申請が完了したら

申請が完了すると、以下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、申請完了を通知するメールが送付されます。



こちらは jGrants 事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）
事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業
提出申請：

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

上記 URL をクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

● **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すると「マイページ」が開き、申請内容が表示されます。

| 申請

申請先情報

申請番号	
補助金名	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業 (東京都私学財団)
申請フォーム名	

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 1010001034730
法人名/屋号	

また、J グランツの「マイページ」から当該助成金を選択すると、申請の状況を確認できます。

| 事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
負担軽減実施状況確認書 提出	申請済み					
申請期間②加算分・新入生分 交付申請	採択通知済み		文面表示			
申請期間①基本分 交付申請	採択通知済み		文面表示			

(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

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。
修正が必要な事項が見つかった場合は、財団までご連絡ください。

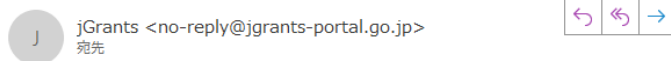
5.3. 申請が差し戻された場合

申請内容に不備等があり差し戻された場合の対応方法は、「3.4 申請が差し戻された場合」と同様の流れとなります。

5.4. 審査が完了したら

確認書及び請求書の提出に関する審査が完了すると、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。

補助金申請が採択されました(私立高等学校新入生端末整備費助成事業)



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：令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業（東京都私学財団）

事業名称：私立高等学校新入生端末整備費助成事業

提出申請：【●月】負担軽減実施状況確認書_及び請求書提出

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

上記 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。

※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

● 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。

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

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立高等学校新入生端末整備費助成事業
事業	新入生端末整備費助成事業
手続き	

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
負担軽減実施状況確認書_提出	採択通知済み		文面表示			
申請期間②加算分・振入生分_交付申請	採択通知済み		文面表示			
申請期間①基本分_交付申請	採択通知済み		文面表示			

「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。