

令和4年度
【雇用創出・安定化支援に係る
採用・定着促進助成金】
電子申請マニュアル

～公募・交付申請～
申請フォーム入力編

jGrants

事業者サイト

2022年4月1日
((公財) 東京しごと財団 採用定着促進支援担当係)

目次

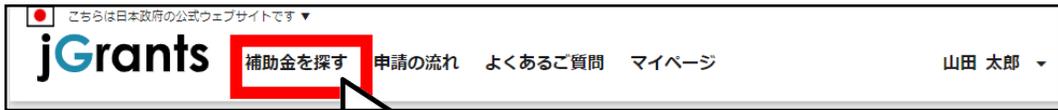
I.	補助金の検索と補助金情報の確認	
●	補助金の検索方法	P.2～3
●	補助金情報の確認方法	P.4～7
II.	申請の流れとステータス	P.8
III.	支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）	
●	支給申請の提出方法	P.9
	雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の申請について	P.10
	事業者基本情報	P.11
	申請担当者の連絡先	P.12
	提出書類	P.13
	提出書類（該当事業者のみ）、提出書類（不備による追加書類）	P.14
IV.	実績報告（電子申請の手引き P.11、17）	
●	実績報告の提出方法	P.15
●	申請に必要な資料の準備	P.16
	事業者基本情報	P.17
	申請担当者の連絡先	P.18
	提出書類、提出書類（不備による追加書類）	P.19
	支払金口座振替依頼、確認事項	P.20
V.	支給申請の撤回（電子申請の手引き P.10、16）	
●	支給申請の撤回の申請方法	P.21
●	申請に必要な資料の準備	P.22
	事業者基本情報	P.22
	申請担当者の連絡先	P.23
	提出書類	P.24
VI.	事業実施計画の中止（電子申請の手引き P.10、16）	
●	事業実施計画の中止の申請方法	P.25
●	申請に必要な資料の準備	P.26
	事業者基本情報	P.26
	申請担当者の連絡先	P.27
	提出書類	P.28
VII.	申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）	
●	申請事業主に係る変更の申請方法	P.29
●	申請に必要な資料の準備	P.30
	事業者基本情報	P.31
	申請担当者の連絡先	P.32
	提出書類	P.33

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金の検索方法

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。



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。（補助金の表示順は次ページをご参照ください。）

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金の検索方法

手順2

検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
雇用創出

条件から探す

業種

地域

利用目的

募集中の補助金のみ

検索

24時間受け
FAQ

「募集中間内のものを表示」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。

6件中の1件目～6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 ↑
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（サプライチェーン対策投資促進事業）（三次公募）	3,000,000,000 円	福島県	従業員の制約なし	2022年3月1日～ 2022年10月31日
津波・原子力災害被災地域雇用創出企業立地補助金（製造業等立地支援事業）十二次公募	5,000,000,000 円	東北地方	従業員の制約なし	2022年3月25日～ 2022年6月24日
令和4年度三重県中小企業高付加価値化投資促進補助金	10,000,000 円	三重県	従業員の制約なし	2022年4月1日～ 2022年4月28日
雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）	600,000 円	東京都	300名以下	2022年4月1日～ 2023年3月31日
自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金（製造・サービス業等立地支援事業）七次公募	5,000,000,000 円	福島県	従業員の制約なし	2022年4月7日～

入力したキーワードに関連する補助金のみが表示されます。

キーワードは「採用定着」や「安定化」など補助金名等のキーワードでも検索できます。

✓ 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。

✓ 「募集中間内のものを表示」にチェックがある場合

→ 募集期間（締切日）の早い順に表示

✓ 「募集中間内のものを表示」にチェックがない場合

→ 登録日の早い順（新しく作成された助成金順）に表示

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金情報の確認方法

手順1

申請対象の補助金のリンクを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

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 ↑
雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）	600,000 円	東京都	300名以下	2022年4月1日 ~ 2023年3月31日
1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示				

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）

SAMPLE

概要

補助金のキャッチコピー

新型コロナウイルス感染症の影響による解雇や雇止めにより離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、定着を図るために計画的な指導育成の取組を行った企業に対し、助成金を支給します。

補助金のサマリー

■ 目的・概要

新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇止めで離職した者を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し、助成金を支給することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とします。

■ 応募資格

公益財団法人東京しごと財団が、令和3年度以降に実施する「雇用創出・安定化支援事業」（令和2年度に東京都が実施した雇用安定化就業支援事業を含む）又はものづくり産業人材確保支援事業（以下、「雇用創出・安定化支援事業等」という。）に参加した者を、同事業を受託する事業者から職業紹介を受け、非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用（採用日時点の年齢が、34歳以下又は55歳以上の者）し、6か月以上雇用している中小企業等。

■ 地理条件

東京都内に雇用保険適用事業所をおく中小企業等に限りです。

■ 備考

※本助成金は、第1回から第12回まで支給申請受付期間があり、各回に応じた支援期間、実績報告受付期間が設定されています。

※非正規雇用を経て、正規雇用労働者として雇用された場合は、本助成金の対象となりません。

※他にも要件がございます。詳細は「東京しごと財団 雇用環境整備課」のホームページをご確認ください。

■ 問合せ先

公益財団法人東京しごと財団 雇用環境整備課 採用定着促進支援担当係

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

☎03(5211)1080

●受付時間/平日9:00~12:00、13:00~17:00（土日祝日、年末年始は除く）

■ 参照URL

https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/joseikin/saiyo-teichaku_r04.html

補助金上限額

600,000 円

補助率

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金情報の確認方法

手順2

内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

SAMPLE

詳細	
公募要領	雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金 電子申請の手引き (20220401) .pdf
交付要綱	雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金支給要綱 (20220401) .pdf
申請様式	申請様式一式.zip



✓ 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。

GoogleChrome : ダウンロードが自動で開始します。

雇用創出・安定化...pdf

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金情報の確認方法

手順3

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

NO	書類名称	備考	部数
1	事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号）		1部
2	事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号内訳）		1部
3	誓約書（様式第2号）	※代表者氏名は、署名（代表者自筆）としてください。	
4	納税証明書 ※申請日時時点で、納期が確定した直近のもの	【法人の場合】 ①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行） 【個人の場合】 ①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行） ※法人・個人いずれの場合も①②両方必要です。 ※納税状況等によって提出書類が異なるため、詳細については電子申請の手引き（P15、16）を確認してください。	1部
5	会社概要がわかるもの	【法人の場合】 ・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの ・資本金が5,000万円を超える場合は従業員数がわかる書類 【個人の場合】 ・個人事業の開業・廃業等届出書の写し ・従業員数がわかる書類 ※詳細等は、電子申請の手引き（P15、16）を確認してください。	各1部
6	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）		1部
7	正規雇用したことがわかる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）	※雇用契約書等の内容によっては就業規則を提出していただく場合がございます。	1部
	以下の書類は該当事業者のみ提出が必要です。		
8	確定申告書B（第一表）の写し等	※非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。	1部
9	法人設立届の写し等	※申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして以下の書類を提出してください。 ①法人の場合：法人設立届の写し ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し	1部
10	賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等	※登記上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、両者の所在地が確認できる書類を提出してください。	1部
11	延長申請書（写し）等	※新型コロナウイルスの影響で申告延長を行っている場合は、以下の書類をご提出ください。 （原則①、近日で納付したため納税証明が発行されない場合は②を提出） ①納期が直近の納税証明書（申請日時時点で、納期が確定した直近のもの） ②本来の決算期からの納付遅延の理由が「新型コロナウイルス感染症であることがわかる書類（延長申請書・申請書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの（写し））」	1部
12	徴収猶予許可通知書（写し）等	※新型コロナウイルスの影響で納税猶予を受けている場合は、前年度分の納税証明書及び徴収猶予許可通知書（写し）をご提出ください。 ※徴収猶予許可通知書の「該当条項」のうち、「（地方税法第15条第1項第5号）地方税法第15条第1項第（4）号に類似する事実があった」に☑が入っていること。	1部

I. 補助金の検索と補助金情報の確認

● 補助金情報の確認方法

手順4

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

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）

概要

補助金のキャッチコピー
新型コロナウイルス感染症の影響による解雇や雇い止めにより離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、定着を図るために計画的な指導育成の取組を行った企業に対し、助成金を支給します。

補助金のサマリー
■目的・概要
新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇い止めにより離職した者を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、行った事業主に対し、助成金を支給することにより、定着を図ることを目的とします。

ログインして申請する

ログイン

24時間受け付けてます！
FAQチャット

ログイン前は「申請する」ボタンが表示されません。

ログイン後

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

山田 太郎

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）

概要

補助金のキャッチコピー
新型コロナウイルス感染症の影響による解雇や雇い止めにより離職を余儀なくされた方を正社員として採用し、定着を図るために計画的な指導育成の取組を行った企業に対し、助成金を支給します。

補助金のサマリー
■目的・概要
新型コロナウイルス感染症拡大の影響による解雇や雇い止めで離職した者を、正規雇用労働者として雇用し、計画的な育成計画の策定など、労働者が安定して働き続けられる労働環境整備を行った事業主に対し、助成金を支給することにより、労働者の雇用安定を図ることを目的とします。

支給申請フォーム（令和4年度公募用）

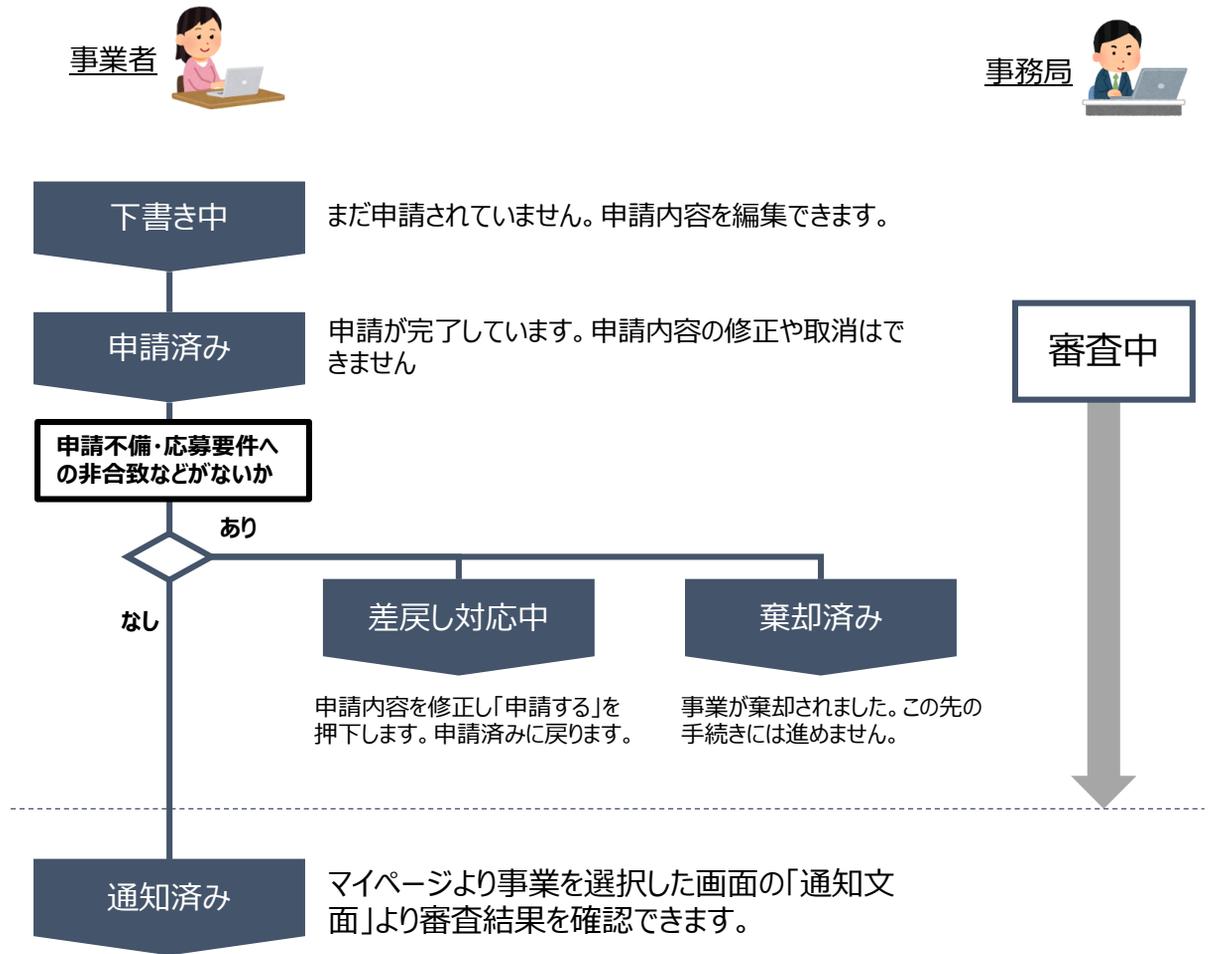
申請する

申請したいフォームの「申請する」ボタンを押下します。

II. 申請の流れとステータス

- 申請フォーム入力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。
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	通知が発出された後の状態です。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

● 支給申請の提出方法

手順

申請フォームへの入力を行います。

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金（令和4年度公募）

SAMPLE

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

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の申請について

必須 以下の項目を必ずご確認のうえ、すべてチェックをつけてください。

本助成金で定める中小企業事業主に該当します。

東京労働局管内に雇用保険適用事業所があります。

対象労働者を非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用し、6か月以上継続雇用しています。

※中小企業事業主の定義については、電子申請の手引きP4（詳細についてはP19、20）をご参照ください。

申請する 一時保存する

24時受付

FAQ

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。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の申請について

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](#)

雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の申請について

必須 以下の項目を必ずご確認くださいのうえ、すべてチェックをつけてください。

- ★ 本助成金で定める中小企業事業主に該当します。
- ★ 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があります。
- ★ 対象労働者を非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用し、6か月以上継続雇用しています。

※中小企業事業主の定義については、電子申請の手引きP4（詳細についてはP19、20）をご参照ください。

★ 利用規約

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、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。

★ 雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金の申請について

本助成金の申請要件が記載されております。

以下の3項目に該当しない場合は本助成金の申請はできません。

- 本助成金で定める中小企業事業主に該当するか
- 東京労働局管内に雇用保険適用事業所があるか
- 対象労働者を非正規雇用を経ずに、正規雇用労働者として採用し、6か月以上継続雇用しているか

※上記を今一度ご確認くださいのうえでご申請ください。

上記の項目は必須項目のため、チェックがない場合は、申請いただけません。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

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 個人事業主 ★	法人番号/事業者識別番号 C356D286 ★
法人名/屋号 東京商店2 ★	法人名/屋号 (仮名) ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都 ★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★	電話番号 ★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 東京 ★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎2 ★
必須 代表者役職 ①	

★印には、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の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

G.bizID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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号 1008901 ★

必須 連絡先住所 (都道府県) 東京都 ★

必須 連絡先住所 (市区町村) 千代田区 ★

必須 連絡先住所 (番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★

連絡先住所 (建物名等) 0 / 64

担当者氏名 (姓) 東京 ★

担当者氏名 (名) 太郎2 ★

必須 連絡先電話番号 ①

担当者メールアドレス @gmail.com ②

G.bizID登録のメールアドレス、変更、メールアドレス変更へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「G.bizサイト」より変更を行ってください。

★印には、G.bizID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。本助成金の申請担当者の連絡先をご入力ください。

②の「担当者メールアドレス」には、G.bizIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合などに、このメールアドレスに事務局からの連絡が届きますので、G.bizIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。
すべての項目が必須となっています。

提出書類

電子申請の手引きをご確認のうえ、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。

※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。
※不備または不足がある場合は、差戻しとなります。

必須 申請書（様式第1号）

ファイルを選択

■事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号）をアップロードしてください。

■形式：PDF または Word

必須 誓約書（様式第2号）

ファイルを選択

■誓約書（様式第2号）をアップロードしてください。
※代表者氏名は、署名（代表者自筆）としてください。

■形式：PDFまたはWord

必須 申請書（様式第1号内訳）

ファイルを選択

■事業実施計画書兼支給申請書（様式第1号内訳）をアップロードしてください。

■形式：PDF または Word

必須 納税証明書

ファイルを選択

■納税証明書をアップロードしてください。
※申請日時点で、納期が確定した直近のもの

【法人の場合】

①法人住民税、②法人事業税（いずれも都税事務所発行）

【個人の場合】

①個人住民税（区市町村発行）、②個人事業税（都税事務所発行）

※法人・個人いずれの場合も①②両方とも必要です。

※納税状況等によって提出書類が異なるため、詳細については電子申請の手引き（P15、16）を確認してください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 会社概要がわかるもの

ファイルを選択

■会社概要がわかるものをアップロードしてください。

【法人の場合】

- 商業・法人登記簿原本（履歴事項全部証明書）

※発行日から3か月以内のもの

- 資本金が5,000万円を超える場合は従業員数がわかる書類

【個人の場合】

- 個人事業の創業・廃業等届出書の写し

- 従業員数がわかる書類

※詳細等は、電子申請の手引き（P15、16）を確認してください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書…

ファイルを選択

■対象労働者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）（写し）をアップロードしてください。

■形式：PDF

必須 正規雇用したことがわかる書類（雇用契…

ファイルを選択

■正規雇用したことがわかる書類（雇用契約書・労働条件通知書等）（写し）をアップロードしてください。

■形式：PDF

「電子申請の手引き」をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を上記の各項目にアップロードして提出してください。

※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。

※不備または不足がある場合は、差戻しとなります。

Ⅲ. 支給申請（電子申請の手引き P.9、P.15～16）

提出書類（該当事業者のみ）

※条件に該当する事業者のみ、書類をご提出いただく欄です。

提出書類（該当事業者のみ）

条件に該当する事業者のみ、提出が必要になる項目です。

確定申告書B（第一表）の写し等

ファイルを選択

法人設立届の写し等

ファイルを選択

- 非課税の場合は課税されないことが分かるものを提出してください。
- ※個人事業税が非課税の場合は、確定申告書B（第一表）の写しを提出してください。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、以下の書類を提出してください。
- ①法人の場合：法人設立届の写し
- ②個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

賃貸借契約書、法人設立届、営業許可証等

ファイルを選択

延長申請書（写し）等

ファイルを選択

- 登記簿上の本店所在地と雇用保険適用事業所の所在地が異なる場合、登記上の本店との同一性及び事業地での経営実態を確認するため、両者の所在地が確認できる書類を提出してください。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 新型コロナウイルスの影響で申告延長を行っている場合は、以下の書類をご提出ください。
- （原則①、近日で納付したため納税証明が発行されない場合は②を提出）
- ①納期が直近の納税証明書（申請日時時点で、納期が確定した直近のもの）
- ②本来の決算期からの納付遅延の理由が新型コロナウイルス感染症であることがわかる書類（延長申請書・申告書に「新型コロナウイルス感染症による」などの記載があるもの（写し））
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

徴収猶予許可通知書（写し）等

ファイルを選択

その他の確認書類

ファイルを選択

- 新型コロナウイルスの影響で納税猶予を受けている場合は、前年度分の納税証明書及び徴収猶予許可通知書（写し）をご提出ください。
- ※徴収猶予許可通知書の「該当条項」のうち、「（地方税法第15条第1項第5号）地方税法第15条第1項第（4）号に類似する事実があった」に□が入っていること。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 確認用の添付書類（上記に該当しないもの）
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

提出書類（不備による追加書類）

※支給申請提出後、審査により財団から差戻しがあった際に、追加書類をご提出いただく欄です。

提出書類（不備による追加書類）

追加書類

ファイルを選択

追加書類

ファイルを選択

- 不備による追加の書類を提出してください。
- ※財団から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

- 不備による追加の書類を提出してください。
- ※財団から提出を求められた場合のみ。
- 形式：PDF またはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

申請に必要な項目の入力、書類添付等が完了しましたら、「申請する」を押下します。

申請する

一時保存する

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

● 実績報告の提出方法

手順 1

マイページから申請履歴にある「（タイトルなし）」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

マイページ

申請した事業を検索

事業名
2021

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金 (令和4年度公募)	実績報告 (令和4年度公募用)		2023年8月31日

手順 2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「実績報告フォーム」の申請ボタンを押下します。

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。

実績報告フォーム (令和4年度公募用)

支給申請の撤回フォーム (令和4年度公募用)

事業実施計画の中止フォーム (令和4年度公募用)

申請事業主に係る変更フォーム (令和4年度公募用)

ボタンを押下します。

申請する

申請する

申請する

申請する

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

● 申請に必要な資料の準備

提出書類

NO	書類名称	備考	部数
1	実績報告書（様式第6号）		1部
2	指導育成計画書（様式第6号別紙1） 【対象者全員分】	※指導育成計画書は所属長が必ず対象労働者本人と面談をしてから作成し、面談日（支援期間中の日付）を記載の上、所属長署名欄、本人署名欄に自署し、提出してください。	1部
3	メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2） 【対象者全員分】		1部
4	研修実施報告書（様式第6号別紙3） 【対象者全員分】		1部
5	研修内容（受講日、受講時間数等）がわかる研修通知書、パンフレット、テキストいずれか一つの抜粋（写し）		1部
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】		1部
7	振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し（通帳の場合は、p. 2～3の見開きページの写し）		1部

※指導育成計画書、メンター選任・指導報告書、研修実施報告書は対象労働者1名につき1部ずつ作成してください（支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署してください。

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

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 個人事業主 ★	法人番号/事業者識別番号 C356D286 ★
法人名/屋号 東京商店2 ★	法人名/屋号 (仮名) ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都 ★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★	電話番号 ★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 東京 ★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎2 ★
必須 代表者役職 ①	

★印には、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の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

G.bizID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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号 1008901	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区	必須 連絡先住所（番地等） 霞ヶ関1-3-1
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 東京	必須 担当者氏名（名） 太郎2
必須 連絡先電話番号	必須 担当者メールアドレス @gmail.com

G.bizID登録のメールアドレス、変更 [メールアドレス変更](#) へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「G.bizサイト」より変更を行ってください。

★印には、G.bizID等の事業者情報が転記されています。

これらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。本助成金の申請担当者の連絡先をご入力ください。

②の「担当者メールアドレス」には、G.bizIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合などに、このメールアドレスに事務局からの連絡が届きますので、G.bizIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。
すべての項目が必須となっています。

提出書類

電子申請の手引きをご確認のうえ、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。
※電子ファイルについては、原則PDF形式で提出してください。なお、1つの項目についてファイルが複数ある場合は、zip形式に圧縮してください。
※不備または不足がある場合は、差戻しとなります。

必須 実績報告書（様式第6号）

ファイルを選択

■実績報告書（様式第6号）をアップロードしてください。

・形式：PDF または Word

必須 指導育成計画書（様式第6号別紙1）

ファイルを選択

■指導育成計画書（様式第6号別紙1）【対象者全員分】をアップロードしてください。

※指導育成計画書は所属長が必ず対象労働者本人と面談をしてから作成し、面談日（支援期間中の日付）を記載の上所属長署名欄、本人署名欄に自署し、原本をアップロードしてください。

※指導育成計画書は対象労働者1名につき1部ずつ作成してください（支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署し、原本をアップロードしてください。

■形式：PDF または Word

※添付書類が複数ある場合はZIPファイル

必須 メンター選任・指導報告書（様式第6号…

ファイルを選択

■メンター選任・指導報告書（様式第6号別紙2）【対象者全員分】をアップロードしてください。

※メンター選任・指導報告書は対象労働者1名につき1部ずつ作成してください（支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署し、原本をアップロードしてください。

■形式：PDF または Word

※添付書類が複数ある場合はZIPファイル

必須 研修実施報告書（様式第6号別紙3）

ファイルを選択

■研修実施報告書（様式第6号別紙3）【対象者全員分】をアップロードしてください。

※研修実施報告書は対象労働者1名につき1部ずつ作成してください（支援期間中の日付を記入してください）。対象労働者は内容を確認後、署名欄に自署し、原本をアップロードしてください。

■形式：PDF または Word

※添付書類が複数ある場合はZIPファイル

必須 研修内容（受講日、受講時間数等）がわ…

ファイルを選択

■研修内容（受講日、受講時間数等）がわかる研修通知書、パンフレット、テキストいずれか一つの抜粋（写し）をアップロードしてください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 出勤簿又はタイムカードの写し

ファイルを選択

■支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し【対象者全員分】をアップロードしてください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

必須 振込口座の通帳又はキャッシュカード等…

ファイルを選択

■振込口座の通帳又はキャッシュカード等口座名義人（カタカナ）が記載されているものの写し（通帳の場合は、P2～3の見開きページの写し）をアップロードしてください。

■形式：PDFまたはZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

提出書類（不備による追加書類）

※支給申請提出後、審査により財団から差戻しがあった際に、追加書類をご提出いただく欄です。

提出書類（不備による追加書類）

追加書類

ファイルを選択

■不備による追加の書類を提出してください。

※財団から提出を求められた場合のみ。

■形式：PDF または ZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

追加書類

ファイルを選択

■不備による追加の書類を提出してください。

※財団から提出を求められた場合のみ。

■形式：PDF または ZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

IV. 実績報告（電子申請の手引き P.11、17）

支払金口座振替依頼



※助成金支給に必要な口座情報をご入力いただく欄です。
すべての項目が必須となっています。

支払金口座振替依頼

公益財団法人東京しごと財団から私に支払われる雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金は、口座振替により受領することを希望します。ついては、下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

【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。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 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 振込先金融機関

必須 振込先金融機関（コード）

※振込先金融機関名を入力してください。（例）東京しごと銀行

※半角数字で入力してください。（例）「0001」

必須 支店名

必須 支店名（コード）

※支店名を入力してください。（例）九段下支店

※半角数字で入力してください。（例）「123」

必須 預貯金種別

- 普通
- 当座
- その他

※どれか1つを選択してください。

必須 口座番号

※半角数字で入力してください。（例）「1234567」

必須 口座名義（漢字）

0 / 128

※（例）株式会社東京サービス

必須 口座名義

0 / 30

※全角カタカナで入力してください。
（例）カ トウキョウサービス

確認事項



※事業者情報（GbizID）に変更がなければ、
ラジオボタンを押下してください。

確認事項

以下の各項目をご確認のうえ、ラジオボタンを押下してください。

必須 事業者情報（GbizID）について

法人名/屋号の名称、本店・本社所在地、代表者等の変更はありません。

※変更した場合は、先に変更届の手続きが完了してから請求を行ってください。

申請に必要な項目の入力、書類添付等が
完了しましたら、「申請する」を押下します。

申請する

一時保存する

V. 支給申請の撤回（電子申請の手引き P.10、16）

● 支給申請の撤回の申請方法

手順 1

マイページから申請履歴にある「（タイトルなし）」を押下します。



手順 2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「支給申請の撤回フォーム」の申請ボタンを押下します。



V. 支給申請の撤回（電子申請の手引き P.10、16）

● 申請に必要な資料の準備

提出書類	書類名称	備考	部数
1	申請撤回届（様式第5号）	支給申請後、電子申請の手引きp.10記載の撤回届提出期限までに申請を撤回する場合は、左記の書類を速やかにご提出ください。	1部

事業者基本情報

事業者基本情報

本助成金申請企業情報

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 個人事業主 ★	法人番号/事業者識別番号 C356D286 ★
法人名/番号 東京商店2 ★	法人名/屋号(仮名) ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都 ★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★	★
代表者名/個人事業主氏名(姓) 東京 ★	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎2 ★
必須 代表者役職 ①	必須 事業者の営む主な事業(業種:大分類)

★印には、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の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

V. 支給申請の撤回（電子申請の手引き P.10、16）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

G.bizID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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号 1008901	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区	必須 連絡先住所（番地等） 霞ヶ関1-3-1
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 東京	必須 担当者氏名（名） 太郎2
必須 連絡先電話番号	必須 担当者メールアドレス @gmail.com

G.bizID登録のメールアドレス、変更...メールアドレスへ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。
編集の必要がある場合は「G.bizサイト」より変更を行ってください。

★印には、G.bizID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。本助成金の申請担当者の連絡先をご入力ください。

②の「担当者メールアドレス」には、G.bizIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合などに、このメールアドレスに事務局からの連絡が届きますので、G.bizIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

V. 支給申請の撤回（電子申請の手引き P.10、16）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。

提出書類

必須 申請撤回届（様式第5号）

ファイルを選択

■申請撤回届（様式第5号）をアップロードしてください。
・形式：PDF または Word

申請に必要な書類添付等が完了しましたら、「申請する」を押下します。

申請する 一時保存する

24時間

VI. 事業実施計画の中止（電子申請の手引き P.10、16）

● 事業実施計画の中止の申請方法

手順 1

マイページから申請履歴にある「（タイトルなし）」を押下します。



手順 2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「事業実施計画の中止フォーム」の申請ボタンを押下します。



VI. 事業実施計画の中止（電子申請の手引き P.10、16）

● 申請に必要な資料の準備

提出書類	書類名称	備考	部数
1	中止承認申請書（様式第9号） ※一部又は全部に○をつけてください。	撤回届提出期限の翌日以降に対象労働者の一部又は全員が退職する等で事業実施計画を実施できない又は支援期間中に取組が終了せず計画を中止する場合は、左記の書類を速やかにご提出ください。	1部

事業者基本情報

事業者基本情報

本助成金申請企業情報

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 個人事業主 ★	法人番号/事業者識別番号 C356D286 ★
法人名/屋号 東京商店2 ★	法人名/屋号 (仮名) ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都 ★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★	★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 東京 ★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎2 ★
必須 代表者役職 ①	必須 事業者の営む主な事業 (業種: 大分類)

★印には、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の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

VI. 事業実施計画の中止（電子申請の手引き P.10、16）

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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号	1008901	必須 連絡先住所（都道府県）	東京都
必須 連絡先住所（市区町村）	千代田区	必須 連絡先住所（番地等）	霞ヶ関1-3-1
連絡先住所（建物名等）			
0 / 64			
電話番号			
0 / 64			
必須 担当者氏名（姓）	東京	必須 担当者氏名（名）	太郎2
必須 連絡先電話番号	①	担当者メールアドレス	②

GビズID登録のメールアドレス、変更 [メールアドレス変更](#) へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」より変更を行ってください。

★印には、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、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。本助成金の申請担当者の連絡先をご入力ください。

②の「担当者メールアドレス」には、GビズIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合などに、このメールアドレスに事務局からの連絡が届きますので、GビズIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

VI. 事業実施計画の中止（電子申請の手引き P.10、16）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。

提出書類

必須 中止承認申請書（様式第9号）

- 中止承認申請書（様式第9号）をアップロードしてください。
- 形式：PDF または Word

申請に必要な書類添付等が完了しましたら、「申請する」を押下します。

Ⅶ. 申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）

● 申請事業主に係る変更の申請方法

手順 1

マイページから申請履歴にある「（タイトルなし）」を押下します。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface on the jGrants website. At the top, there is a search bar for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) with the text '2021' entered. Below the search bar is a '検索' (Search) button. Underneath, the '申請履歴' (Application History) section is visible, featuring a table with columns: '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Process), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). The first row in the table is highlighted with a red box and contains the text '(タイトルなし)' in the '事業' column, '雇用創出・安定化支援に係る採用・定着促進助成金(令和4年度公募)' in the '補助金' column, '実績報告(令和4年度公募期)' in the '手続き' column, and '2023年8月31日' in the '事業終了日' column. To the right of the table, there are several floating buttons, including 'Qチャット'.

手順 2

事業の詳細から「提出可能な申請」にある「申請事業主に係る変更フォーム」の申請ボタンを押下します。

The screenshot shows the '提出可能な申請' (Applicable Applications) section. It lists several options: '実績報告フォーム(令和4年度公募用)', '支給申請の撤回フォーム(令和4年度公募用)', '事業実施計画の中止フォーム(令和4年度公募用)', and '申請事業主に係る変更フォーム(令和4年度公募用)'. The last option is highlighted with a red box. To the right, a callout box with a speech bubble contains the text 'ボタンを押下します。' (Click the button). Below the callout box, three buttons are visible: '申請する' (Apply), '申請する' (Apply), and '申請する' (Apply). The bottom-most button is highlighted with a red dashed box. A mouse cursor is shown at the bottom right of the page.

Ⅶ. 申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）

● 申請に必要な資料の準備

提出書類

NO	書類名称	備考	部数
	【法人・個人共通】		
1	申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	※支給申請後に事業主の名称、所在地、代表者氏名、代表者印のいずれかに変更があった場合は、左記の書類を速やかに提出してください。	1部
	【法人の場合】		
1	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの		1部
	【個人の場合】		
1	変更履歴が分かる証明書（住民票等） ※代表者の氏名、居住地変更の場合		1部
2	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※事業地の名称、所在地の変更の場合		1部
	【個人から法人になった場合（法人成）】		
1	個人事業の開業・廃業等届出書の写し		1部
2	法人設立届の写し		1部
3	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行日から3か月以内のもの		1部

Ⅶ. 申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）

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 個人事業主 ★	法人番号/事業者識別番号 C356D286 ★
法人名/屋号 東京商店2 ★	法人名/屋号 (仮名) ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都 ★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞ヶ関1-3-1 ★	電話番号 ★
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 東京 ★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎2 ★
必須 代表者役職 ①	

★印には、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の「代表者役職」は、画面右上ユーザー名の右側にある▼を押下し、下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下し、事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は空欄となっていますので、入力をお願いします。

Ⅶ. 申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）

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。

本助成金申請担当者の情報を入力してください。

必須 連絡先郵便番号 1008901	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区	必須 連絡先住所（番地等） 霞ヶ関1-3-1
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
部署名 0 / 64	
必須 担当者氏名（姓） 東京	必須 担当者氏名（名） 太郎2
必須 連絡先電話番号 ①	担当者メールアドレス @gmail.com ②

GビズID登録のメールアドレス、変更、メールアドレス変更へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」より変更を行ってください。

★印には、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、編集の必要がある場合は編集を行ってください。

①の「連絡先電話番号」は、必須項目です。本助成金の申請担当者の連絡先をご入力ください。

②の「担当者メールアドレス」には、GビズIDの登録情報が表示されます。

不明点や修正箇所が生じた場合などに、このメールアドレスに事務局からの連絡が届きますので、GビズIDの登録情報と本助成金のご担当者が異なる場合は、本助成金のご担当者のメールアドレスに変更してください。

Ⅶ. 申請事業主に係る変更（電子申請の手引き P.10、P.16～17）

提出書類



※申請に必要な書類（電子ファイル）の提出欄です。

提出書類

必須 申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）	ファイルを選択	必須 申請事業主に係る事項のその他書類	ファイルを選択
-----------------------------------	---------	----------------------------	---------

■申請事業主に係る事項の変更報告書（様式第8号）をアップロードしてください。
■形式：PDF または Word

■申請事業主に係る事項のその他書類をアップロードしてください。
【法人の場合】
・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
※発行日から3か月以内のもの
【個人の場合】
・代表者の氏名、居住地を変更した場合は変更履歴がわかる証明書（住民票等）
・事業地の名称、所在地を変更した場合は「個人事業の開業・廃業等届出書の写し」
【個人から法人になった場合（法人成）】
以下3点をアップロードしてください。
・個人事業の開業・廃業等届出書の写し
・法人設立届の写し
・商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※発行日から3か月以内のもの

■形式：PDFまたは、ZIPファイル（添付書類が複数ある場合）

申請する 一時保存する

24時

申請に必要な書類添付等が完了しましたら、「申請する」を押下します。