

令和8年度
【私立学校経常費補助金】
電子申請マニュアル

～申請～

jGrants

事業者サイト

東京都生活文化局私学部私学振興課 助成担当

目次

I. 事業計画書

1. [補助金情報の確認](#) P.2
2. [事業計画書提出](#) P.3~7

II. 交付申請

1. [交付申請](#) P.8~11
2. [差戻し時の修正対応](#) P.12~13
3. [審査結果の確認](#) P.14

III. 実績報告

1. [実績報告提出依頼](#) P.16
2. [実績報告提出](#) P.17~18

IV. 事業完了

1. [課税仕入額の報告](#) P.19~20
2. [精算報告 申請フォーム](#) P.21~22
3. [利用者アンケート](#) P.23~25

✓【重要なお知らせ】

jGrants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、InternetExplorer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)
- ・macOS : chrome、firefox、safari
- ・Android : chrome

※1 edgeの「InternetExplorer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。

I . 事業計画書

1. 補助金情報の確認

- 補助金の交付申請方法をご紹介します。

手順1

東京都からお知らせしました申請URLよりアクセスし、画面下「申請する」ボタンを押下し、取得されたGビズIDでログインしてください。

令和8年度 私立学校経常費補助金

概要	
制度名	私立学校経常費補助金
補助金のキャッチコピー	
補助金のサマリー	<ul style="list-style-type: none">■目的・概要 交付要綱及び実施要領参照■問い合わせ先 東京都生活文化局 私学部私学振興課 助成担当 TEL 03-5388-3178 E-mail S1161501@section.metro.tokyo.jp 問合せ時間 9:00~17:00(土日祝日、年末年始除く)
補助上限額	-
補助率	私立学校経常費補助金実施要領のとおり
類型	

条件	
業種	教育、学習支援業
従業員数の上限	従業員数の制約なし
利用目的	教育・子育て・少子化支援がほしい
当サイトの代理申請	不可

詳細	
公募要領	
交付要綱	
申請様式	

対象地域

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	事業計画書提出	東京都			

「申請する」ボタンを押下します。

I . 事業計画書

2. 事業計画書提出

- 補助金の申請方法をご説明します。

手順2 申請フォーム画面から、必要情報を入力していきます。

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名	事業計画書提出

事業者基本情報

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、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.bizサイト」にて編集を行ってください。

事業者基本情報

G.bizID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/事業名国別番号
法人名/屋号
法人名/屋号 (カナ)

申請担当者の連絡先

事業者情報が転記されています。間違いがないかご確認ください。

申請担当者の連絡先

G.bizIDのアカウント利用者情報が自動入力されています。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)

添付資料

「ファイルを選択」を押下し、「事業計画書」を添付してください。

添付資料

必須 事業計画書

ファイルを選択

添付資料

ファイルを選択

I. 事業計画書

2. 事業計画書提出

同意確認事項（手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い）

同意確認事項（手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い）

必須 下記の【東京都が収集・利用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の交付手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

- 同意します
- 同意しません

①

本申請においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

【東京都が収集・利用する情報】

- 事業者基本情報（事業者識別番号（法人番号、事業主管理番号）、商号又は名称もしくは氏名、代表者職・氏名、所在地又は住所地）
- 事業所情報（事業所名称、屋号、所在地、事業所電話番号）
- 代表者電話番号
- 振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）

②

① 同意確認事項（手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い）

必須項目ですので、ご検討の上チェックしてください。

② 「東京都が収集・利用する情報」

手続サクサクプロジェクト（事業者データベース）に事業者情報として、登録する内容です。

■ 手続サクサクプロジェクト（事業者データベース）とは・・・？

東京都では、事業者情報の一元化により手続等のワンスオンリーを実現する「手続サクサクプロジェクト」を進めています。

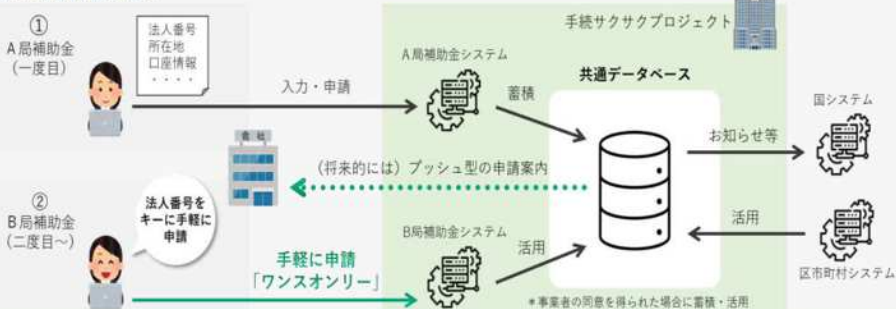
その一環として事業者情報を蓄積・連携する東京都版事業者ベース・レジストリ（以下「事業者データベース」という。）を構築しており、全庁の手続等で事業者データベースを活用することで、手続のワンスオンリーによる利用者の利便性向上と事務の効率化に向けて取り組んでいます。

ワンスオンリー実現に向けた展開開始（手続サクサクプロジェクト）

事業者による法人番号や所在地など法人情報入力のワンスオンリーを実現するため、まずは、補助金等事業において一度申請された事業者情報が蓄積される共通データベースを構築し、次回以降の申請時に活用することで、事業者の負担軽減、審査等手続全体の効率化を図る。

手続サクサクプロジェクト取組イメージ

<2030年代の目指す姿>



I . 事業計画書

2. 事業計画書提出

振込先情報

口座を登録したことがある事業者
はご利用できます。
次のページをご確認ください。

登録口座を利用

口座情報をクリア

振込先情報

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

0 / 255

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

必須 振込先金融機関

必須 振込先金融機関（コード）

必須 支店名

必須 支店名（コード）

必須 預貯金種別

普通 当座 貯蓄

必須 口座番号

必須 口座名義（漢字）

0 / 128

必須 口座名義（か）

0 / 30

口座名義（か）への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ

0 / 255

必須 口座の存在確認、登録について、[Jグランツ利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する



必須項目です

振込先情報

- 「振込先金融機関」、「振込先金融機関(コード)」、「支店名」、「支店名(コード)」を記載します。
- 「預貯金種別」：普通、当座、その他より選択します。
- 「口座番号」、「口座名義(漢字)」、「口座名義(カナ)」を記載します。
- Jグランツ利用規約、プライバシーポリシーを確認後、同意にチェックをお願いします。

I . 事業計画書

2. 事業計画書提出

登録口座を利用

手順1 「登録口座を利用」ボタンを押下してください。

振込先情報

登録口座を利用 口座情報をクリア

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

手順2 登録した口座の一覧が表示されます。使用する口座の「選択」ボタンを押下してください。必須項目が自動入力されます。

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

口座情報

「確認中」ステータスの口座情報は表示されません。

キーワードを入れてください

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号
1	選択	あおぞら銀行 (0398)	札幌支店 (711)	普通	0000000

1ページあたりの件数: 5 1件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示



✓ 上記機能の詳細につきましては、
J GrantsのHP [jGrants ネットで簡単！補助金申請 | jGrants](#) 内
[操作マニュアル_事業者用.pdf](#) をご参照ください

I . 事業計画書

2. 事業計画書提出

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、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

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](#)

追加通知先メールアドレス

一時保存する 申請する

入力内容、添付資料に間違いがなければ、「申請する」を押下してください。

これで提出完了です。JGrants事務局からメールが届くのをお待ちください。

II . 交付申請

1. 交付申請

- マイページから、交付申請を行います。

はじめに

JGrants事務局より事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスへ通知メールが届きます。

送信元は、jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> となっています。

▼  補助金申請が採択されました(：令和8年度 私立学校経常費補助金 ~~【高等学校】~~ -交付申請)
発信者 JGrants  日付 今日 09:31

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：令和8年度 私立学校経常費補助金
事業名称：
提出申請：事業計画書提出

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004KPhCMAW>

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) Jグランツ



手順1

画面下部の「新規申請する」ボタンより提出してください。

事業の詳細

補助金	令和8年度 私立学校経常費補助金 【高等学校】
事業	
手続き	令和8年度 私立学校経常費補助金 【高等学校】 _交付申請

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。

交付申請書提出

新規申請する



II. 交付申請

1. 交付申請

- 補助金の申請方法をご説明します。

手順2

申請フォーム画面から、必要情報を入力していきます。

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名	交付申請書提出

事業者基本情報

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。

申請担当者の連絡先

事業者情報が転記されています。ご担当者様のご連絡先を登録してください。



不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先へ届きます。

II. 交付申請

1. 交付申請

事業基本情報

事業基本情報 ※注意点をご確認ください。

必須 事業の名称 ①

必須 事業開始日の決定方法 ②

交付決定日から開始

指定日から開始 

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時） **必須** 事業終了日（公募・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計） **必須** 補助対象経費（合計） ③

必須 補助金交付申請額（合計）

【注意点】

- ・補助事業に要する経費（合計）の欄には、補助金配分計画書における①予算額を入力してください。
- ・補助対象経費（合計）の欄には、補助金配分計画書における③補助対象経費を入力してください。
- ・補助金交付申請額（合計）の欄には、8月交付額を除く今回交付申請額を入力してください。
- ・交付申請書に記載している金額と突合しているかどうか、申請前にご確認ください。
- ・「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力してください。半角数字以外は入力できません。

①「事業の名称」

（学校名）：私立学校経常費補助金申請と入力してください。

②「事業開始日の決定方法」

「○指定日から開始」にチェックをいれて、事業開始日(公募・交付申請時)の欄には、事業開始日をご記入ください。

事業終了日(公募・交付申請時)は事業終了期限より後の日付を入力することはできません

③「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」

注意点の内容を確認し、ご記入してください。

II. 交付申請

1. 交付申請

同意確認事項（手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い）

詳しくは、[I.事業計画書 P.4](#) をご確認ください。

振込先情報

詳しくは、[I.事業計画書 P.5～6](#) をご確認ください。

添付資料

「ファイルを選択」を押下し、「交付申請書」を添付してください。

添付資料

必須 交付申請書 **ファイルを選択**

その他 **ファイルを選択**

必要に応じて提出してください

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、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

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](#)

必須項目です

一時保存する **申請する**

入力内容、添付資料に間違いがなければ、「申請する」を押下してください。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

II . 交付申請

2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、JGrants事務局から差戻しとなります。
送信元は、jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>となっています。
- コメントの記載がある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。



注意！

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスへ通知メールが届きます。

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8年度 私立学校経常費補助金
事業名称：テスト学校
提出申請：交付申請
差戻し/棄却コメント：



<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz0000D0O1CMAV/a0QHz00000XiX1IMAF?wfid=a0XHz000000V5wGrMAJ>

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) jGrants

手順1

申請フォーム画面が表示されます。修正内容確認し、赤字表示されている項目を修正してください。

申請先情報

申請番号 RFI-0001156467
補助金名 令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名 交付申請

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、修正箇所が記載されています。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント
2025/12/17 13:43:33
項目名：事業の名称 入力内容：テスト 修正依頼コメント：補助金名も記入してください。

必須 事業の名称 [修正依頼あり]

テスト

[修正依頼内容] 補助金名も記入してください。

必須 事業の名称 [修正済]

テスト：○○○○○補助金申請

[修正依頼内容] 補助金名も記入してください。

修正しましたら、緑字 [修正済] と自動的に変更されます。

II. 交付申請

2. 差戻し時の修正対応

ファイル修正

ファイルを修正する際は、「×」で一度ファイルを削除してから、
修正したファイルを再度添付し直してください。

(例) 誤った書類を添付してしまった

添付資料

必須 交付申請書 交付申請書.zip	×	ファイルを選択
必須 収支予算書 収支予算書.pdf	×	ファイルを選択
その他		ファイルを選択

必要に応じて提出してください

添付資料

必須 交付申請書 入力必須の項目です。内容を登録してください。		ファイルを選択
必須 収支予算書 収支予算書.pdf	×	ファイルを選択
その他		ファイルを選択

必要に応じて提出してください

添付資料

必須 交付申請書 交付申請書.zip	×	ファイルを選択
必須 収支予算書 収支予算書.pdf	×	ファイルを選択
その他		ファイルを選択

必要に応じて提出してください

手順2

内容修正後、再度申請する際は「申請する」を押下してください。

必須 交付申請書
交付申請書.pptx

その他

必要に応じて提出してください

一時保存する 申請する

II . 交付申請

3. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

JGrants事務局より事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスへ通知メールが届きます。

送信元は、jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> となっています。

▼  補助金申請に関する通知がされました(テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請...
発信者 Jグランツ  日付 今日 09:41

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】
事業名称：テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
提出申請：交付申請書提出



<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004KPbFMW>

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) Jグランツ

手順1

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。
添付ファイルをご確認ください。

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書（文面）」が表示されます。

添付ファイルは、こちらに表示されます

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
交付申請書提出	通知済み	2026年2月16日 9:36	文面表示	交付決定通知書.doc	RFI-0001158839	
事業計画書提出	採択通知済み	2026年2月16日 9:23			RFI-0001158838	

目次

I. 事業計画書

1. [補助金情報の確認](#) P.2
2. [事業計画書提出](#) P.3~7

II. 交付申請

1. [交付申請](#) P.8~11
2. [差戻し時の修正対応](#) P.12~13
3. [審査結果の確認](#) P.14

III. 実績報告

1. [実績報告提出依頼](#) P.16
2. [実績報告提出](#) P.17~18

IV. 事業完了

1. [課税仕入額の報告](#) P.19~20
2. [精算報告 申請フォーム](#) P.21~22
3. [利用者アンケート](#) P.23~25

✓【重要なお知らせ】

jGrants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、InternetExplorer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)
- ・macOS : chrome、firefox、safari
- ・Android : chrome

※1 edgeの「InternetExplorer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。

Ⅲ. 実績報告

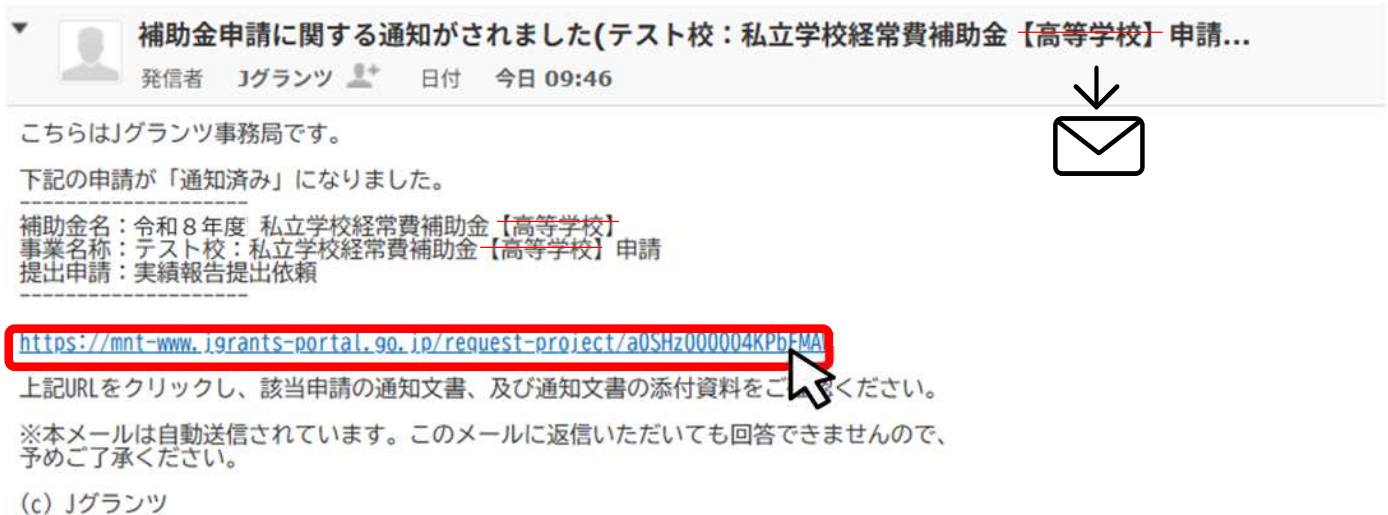
1. 実績報告提出依頼

- 交付決定後、実績報告書の提出をして頂きます。

はじめに

事業申請時の「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスへ通知メールが届きます。

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。



補助金申請に関する通知がされました(テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請...)

発信者 J-Grants 日付 今日 09:46

こちらはJ-Grants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】
事業名称：テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
提出申請：実績報告提出依頼

<https://mnt-www.igrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004KpbfMA>

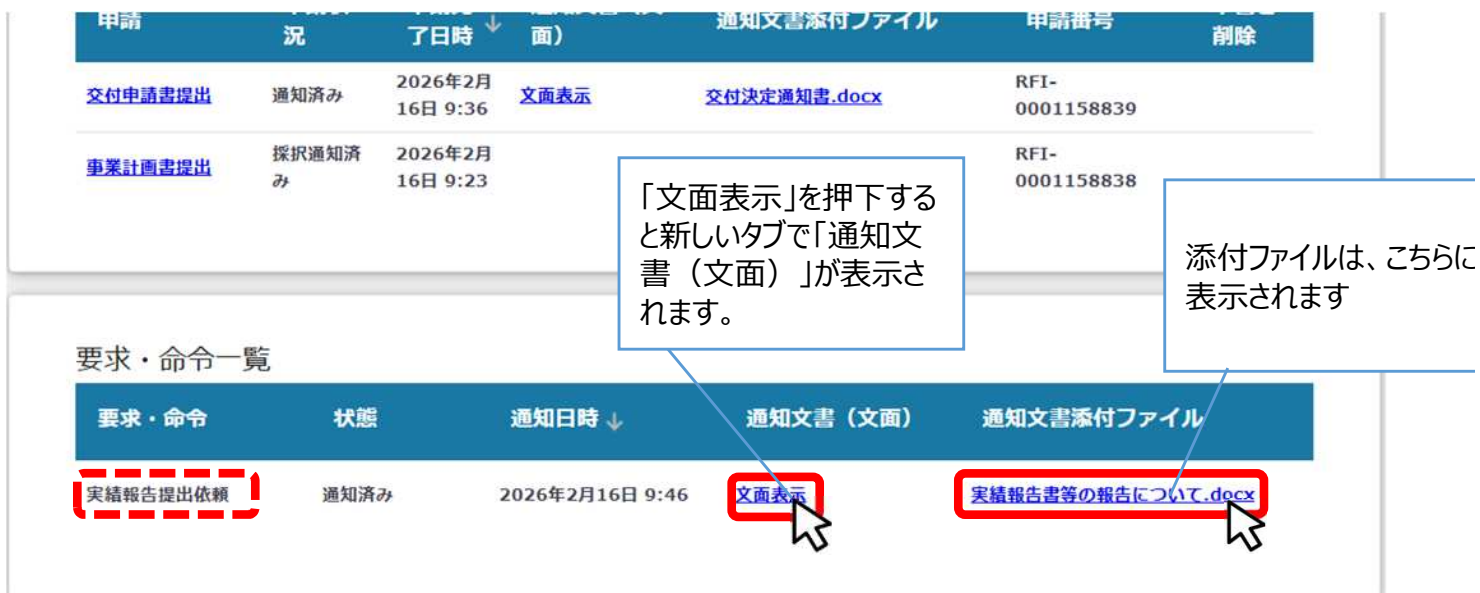
上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご覧ください。

※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-Grants

手順1

「実績報告書等の提出について」をダウンロードします。



申請	況	了日時	面)	通知文書添付ファイル	申請番号	削除
交付申請書提出	通知済み	2026年2月 16日 9:36	文面表示	交付決定通知書.docx	RFI- 0001158839	
事業計画書提出	採択通知済 み	2026年2月 16日 9:23			RFI- 0001158838	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書（文面）」が表示されます。

添付ファイルは、こちらに表示されます

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
実績報告提出依頼	通知済み	2026年2月16日 9:46	文面表示	実績報告書等の報告について.docx

手順2

画面下部の「新規申請する」ボタンより提出してください。



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。

実績報告書提出

[新規申請する](#)

Ⅲ. 実績報告

2. 実績報告提出

事業及び申請の基本情報、補助事業実施期間および補助金交付申請額

申請

申請先情報

補助金名 令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名 実績報告書提出

「実績報告」が必要なケース

補助事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合に提出してください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
担当者氏名(姓)	担当者氏名(名)
担当者メールアドレス	
事業の名称	テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請

補助事業実施期間

交付決定日 2026/02/12	事業開始日(予定) 2026/02/12
事業終了日(予定) 2026/04/16	必須 事業終了日(実績)

補助金交付申請額

補助金交付決定額 100	必須 補助金確定額
-----------------	------------------



必須項目です

「事業終了日(実績)」：実際に事業が終了した日付を入力してください。

「補助金確定額」：実績報告書に記載の「補助金充当額」を入力してください。

Ⅲ. 実績報告

2. 実績報告提出

添付資料

「ファイルを選択」を押下し、必須資料を添付してください。

The screenshot shows a web form with three main sections: '添付資料' (Attachments), '備考' (Remarks), and '追加通知先メールアドレス' (Additional notification email address). The '添付資料' section contains a text input field with '必須 実績報告書' (Required: Performance Report) and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File) which is highlighted with a red border and a mouse cursor. The '備考' section has a text input field with '備考' (Remarks). The '追加通知先メールアドレス' section has a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: '一時保存する' (Save temporarily) and '申請する' (Apply), with the latter being highlighted in blue and having a mouse cursor over it.

入力内容、添付資料に間違いがなければ、「申請する」を押下してください。



- ✓ 審査結果は「額決定通知」として交付されます。
- ✓ 申請内容に不備等があった場合には、「Ⅱ. 交付申請3. 差戻し時の修正対応」と同様にJgrants事務局からメールがときますので、修正して再申請を行ってください。詳細は、本マニュアルの7ページをご確認ください。

IV. 事業完了

1. 課税仕入額の報告

手順1

事業の詳細画面下部の、「新規申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】
事業	テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
手続き	令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】_事業完了

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。

課税仕入額の報告（返還がない場合も提出してください。） 新規申請する

利用者アンケート（課税仕入額の報告、精算報告を提出した後に行ってください。） 新規申請する

精算報告_申請フォーム（補助金の返還がある場合は提出してください。） 新規申請する

手順2

表示されたフォームに入力してください。

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名	課税仕入額の報告（返還がない場合も提出してください。）

「消費税額及び地方消費税の額の確定報告」が必要なケース

消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号	法人番号/事業登記番号
担当書記名(姓)	担当書記名(名)
Eメール/メールアドレス	
事業の名称	

テスト用：私立学校経常費補助金【高等学校】申請

返還情報

補助金決定額(円)	100
必須	補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
必須	消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
必須	補助金返還相当額(消費税等確定)

IV. 事業完了

1. 課税仕入額の報告

手順3

表示されたフォームに入力してください。

添付資料 ↑

返還相当額内訳Excel ファイルを選択

備考・その他 ↑

備考 0 / 5000

その他添付資料 ファイルを選択

添付資料(予備) ↑

添付資料(予備)① ファイルを選択

添付資料(予備)② ファイルを選択

添付資料(予備)③ ファイルを選択

添付資料(予備)④ ファイルを選択

追加通知先メールアドレス ↓

一時保存する 申請する

入力内容、添付資料に間違いがなければ、「申請する」を押下してください。

IV. 事業完了 2. 精算報告_申請フォーム



注意！

- 課税仕入額の報告で、補助金返還額が0円の場合は、精算報告を行う必要はありません。
- 補助金返還額がある場合のみ精算報告を行ってください。
- 補助金返還額が0円の場合は、利用者アンケートを行ってください。

手順1

事業の詳細画面下部の、「新規申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】
事業	テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
手続き	令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】_事業完了

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。

課税仕入額の報告（返還がない場合も提出してください。）	新規申請する
利用者アンケート（課税仕入額の報告、精算報告を提出した後に行ってください。）	新規申請する
精算報告_申請フォーム（補助金の返還がある場合は提出してください。）	新規申請する

手順2

表示されたフォームに入力してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名 精算報告_申請フォーム（補助金の返還がある場合は提出してください。）

「精算払請求」が必要なケース

額の確定後に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号	法人番号/事業者識別番号
担当者氏名(姓)	担当者氏名(名)
必須 担当者メールアドレス	
事業の名称 テスト小学校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請	

金額情報

補助金確定額（参考） 100	概算払済額計
精算払請求額 100	

IV. 事業完了

2. 精算報告_申請フォーム

手順3

「ファイルを選択」を押下し、「精算報告書」「領収書（写）」を添付してください。

The screenshot displays a web application form with the following sections:

- 請求資料の提出** (Request Document Submission):
 - Field 1: 必須 精算報告書 (Required: Statement of Account). A blue button labeled "ファイルを選択" (Select File) is highlighted with a red box and a mouse cursor.
 - Field 2: 必須 領収書（写） (Required: Receipt Copy). A blue button labeled "ファイルを選択" (Select File) is highlighted with a red box and a mouse cursor.
- その他申請書類** (Other Application Documents):
 - Field 1: zipファイル提出① (zip File Submission 1). A blue button labeled "ファイルを選択" (Select File) is highlighted with a red box.
 - Field 2: zipファイル提出② (zip File Submission 2). A blue button labeled "ファイルを選択" (Select File) is highlighted with a red box.
 - Field 3: 備考 (Remarks). A text input field with a character count of 0 / 255.
- 追加通知先メールアドレス** (Additional Notification Email Address): A dropdown menu.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "一時保存する" (Save Temporarily) and "申請する" (Apply). The "申請する" button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

入力内容、添付資料に間違いがなければ、「申請する」を押下してください。



注意！

IV. 事業完了 3. 利用者アンケート

補助金の返還がある場合は、必ず先に課税仕入れ額の報告および清算報告_申請フォームをご提出ください。アンケートに先に回答されると、課税仕入れ額の報告および清算報告ができなくなりますので、ご注意ください。

- 東京都では、申請フォームの改善や、システム改修を国に要望していくため、J Grantsを利用した申請者を対象に「利用者アンケート」を実施しています。
- 利用者アンケートは必須ではありませんが、事業者が利用者アンケートをしないと事業者のマイページの一覧の手の項目は、事業完了になりません。ご協力をお願いします。

手順1

事業の詳細画面下部の、「新規申請する」ボタンを押下します。

手順2

「利用者アンケートはこちら」を押下してください。
アンケートフォームが表示されます。
アンケートが終了しましたら、「申請する」を押下してください。

手順3

表示されたフォームに入力してください。

IV. 事業完了

3. 利用者アンケート

手順4

利用者アンケートフォームの入力後下記の画面に戻ってください。
「申請する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度 私立学校経常費補助金
申請フォーム名	利用者アンケート（課税仕入額の報告、精算報告を提出した後に行ってください。）

利用者アンケートのご協力をお願いいたします。

行政手続の利便性向上のため、下記のリンクより、皆様のご意見をお聞かせください。所要時間は約20秒です。

アンケートは、Jグランツで申請いただいた一連の手続（交付申請、実績報告など）について回答をお願いいたします。

以下のリンク先をクリックしてアンケートにご回答ください。

[利用者アンケートはこちら](#)

追加通知先メールアドレス

一時保存する **申請する**

手順5

申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスへ通知メールが届きます。メール文内のURLをクリックすると、事業完了と表示されます。

補助金申請が採択されました(テスト校：私立学校経常費補助金【高...)

発信者 Jグランツ 日付 今日 10:15

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：令和8年度私立学校経常費補助金
事業名称：テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
提出申請：利用者アンケート（課税仕入額の報告、精算報告を提出した後に行ってください。）

<https://mnt-www.igrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004KPbFMW>

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) Jグランツ

IV. 事業完了

3. 利用者アンケート

事業の詳細

補助金	<u>令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】</u>
事業	テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請
手続き	事業完了

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
利用者アンケート（課税仕入額の報告、精算報告を提出した後に行ってください。）	探択通知済み	2026年2月16日 10:12			RFI-0001158853	



マイページから申請した事業検索を行うと申請履歴が表示されます。

マイページからも申請履歴をみることができます。
マイページの「申請した事業を検索」欄に事業名を入力して、検索ボタンを押下します。

マイページ

申請した事業を検索

テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示

検索

申請履歴

1件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日	直近の申請日 ↓
テスト校：私立学校経常費補助金【高等学校】申請	令和8年度 私立学校経常費補助金【高等学校】	事業完了	2026/02/16	2026/02/16	2026/02/16



これにて事業完了です。お疲れ様でした。