
**私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
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 7 年 3 月 21 日	東京都私学財団	初版作成

内容

1.	目的	2
1.1.	本書の位置づけ	2
1.2.	本書で使用する略記	2
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	13
2.4.	申請が完了したら	15
2.5.	申請が差し戻された場合	18
2.6.	審査が完了したら	21
3.	変更申請	23
3.1.	変更申請	23
3.2.	申請が完了したら	28
3.3.	変更申請が差し戻された場合	30
3.4.	審査が完了したら	30
4.	実績報告	31
4.1.	実績報告の開始	31
4.2.	申請が完了したら	34
4.3.	実績報告が差し戻された場合	36
4.4.	審査が完了したら	36
5.	実績報告（4月末）	38
5.1.	実績報告（4月末）の開始	38
5.2.	申請が完了したら	41
5.3.	実績報告が差し戻された場合	43
5.4.	審査が完了したら	43
6.	実績報告（5月末）	45
6.1.	実績報告（5月末）の開始	45
6.2.	申請が完了したら	48
6.3.	実績報告が差し戻された場合	50
6.4.	審査が完了したら	50

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

※本マニュアルに記載の 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。

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。

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）

概要

補助金のキャッチコピー

グローバル化に対応した英語教育を推進するため、JETプログラム参加者を外国語指導助手として活用する私立中学校及び高等学校に対し、その経費の一部を助成金します。

補助金のサマリー

■ 1 対象学種

学校法人が雇用するJETの所属する、都内に在する私立中学校及び高等学校

■ 2 助成対象事業

JETを指導助手（JET-ALT）として雇用する事業

■ 3 助成対象経費

助成対象となる経費は、以下のとおりです。詳細は、私学財団までお問い合わせください。

- ①新規JETの来日渡航費用（CLAIR請求金額）
- ②JETプログラム実施に係る任用団体特別会費（CLAIR請求金額）
- ③JETの傷害保険負担金（CLAIR請求金額）
- ④新規JETの来日直後オリエンテーション参加に要する交通費及び宿泊費（CLAIR請求金額）
- ⑤JETに支払う報酬（JETプログラム募集要項の金額）及び学校法人が負担する社会保険料、労働保険料等
- ⑥JETに支払う通勤手当等
- ⑦JETに支払う指導力向上研修受講（文化研修含む）に係る出張旅費
- ⑧任期満了に伴うJETの帰国に要する渡航費用等

■ 4 助成対象事業の実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日までの間のJET雇用に係る負担金

■ 5 申請

- ①申請期間
令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）（消印有効）予定
- ②申請様式
オンライン申請の方は、本画面最下部に添付の申請様式ファイルをダウンロードしてご利用ください。

その他、詳しくは「令和7年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業の手引」をご参照ください。（該当校にのみ年度当初に配布しております。）

補助金上限額

40,000,000 円

補助率

条件・期間

業種

教育、学習支援業

補助対象地域

東京都

補助対象地域詳細

従業員数の上限

従業員の制約なし

利用目的

教育・子育て・少子化への支援がほしい

募集開始日時

年 月 日

募集終了日時

年 月 日

事業終了期限

年 月 日

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

➤ 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「私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業のしおり」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）

- ・交付申請書類
- ・様式第 1 号別紙 1、2 号、2 号別紙、 ※
- ・（様式 3 -4-①）JET 参加者帰国予定書（写）
- ・その他添付書類

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

ログイン時には「G ビズ ID をもちいたアプリ認証」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を行うと、再度、概要の説明画面が表示されます。

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）

概要

補助金のキャッチコピー

グローバル化に対応した英語教育を推進するため、JETプログラム参加者を外国語指導助手として活用する私立中学校及び高等学校に対し、その経費の一部を助成金します。

補助金のサマリー

- 1 対象学種
学校法人が雇用するJETの所属する、都内に在在する私立中学校及び高等学校
- 2 助成対象事業
JETを指導助手（JET-ALT）として雇用する事業
- 3 助成対象経費
助成対象となる経費は、以下のとおりです。詳細は、私学財団までお問い合わせください。
①新規JETの来日渡航費用（CLAIR請求金額）
②JETプログラム実施に係る任用団体特別会費（CLAIR請求金額）
③JETの傷害保険負担金（CLAIR請求金額）
④新規JETの来日直後オリエンテーション参加に要する交通費及び宿泊費（CLAIR請求金額）
⑤JETに支払う報酬（JETプログラム募集要項の金額）及び学校法人が負担する社会保険料、労働保険料等
⑥JETに支払う通勤手当等
⑦JETに支払う指導力向上研修受講（文化研修含む）に係る出張旅費
⑧任期満了に伴うJETの帰国に要する渡航費用等
- 4 助成対象事業の実施期間
令和 年 月 日～令和 年 月 日までの間のJET雇用に係る負担金
- 5 申請
①申請期間
令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）（消印有効）予定
②申請様式
オンライン申請の方は、本画面最下部に添付の申請様式ファイルをダウンロードしてご利用ください。
その他、詳しくは「令和7年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業の手引」をご参照ください。（該当校にのみ年度当初に配布しております。）

補助金上限額 40,000,000 円

補助率

条件・期間

業種 教育、学習支援業

補助対象地域 東京都

補助対象地域詳細

従業員数の上限 従業員の制約なし

利用目的 教育・子育て・少子化への支援がほしい

募集開始日時

募集終了日時

事業終了期限

当サイトの代理申請

詳細

公募要領

交付要綱

申請様式

外国語指導助手活用事業費助成_交付申請

申請する

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」を押下します。

「申請する」ボタンを押下すると、「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る場合がありますが、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」は、「G ビズ 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 G ビズ ID 情報から自動でセットされるため入力できません。

➤ 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

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。必要に応じて修正してください。

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

本助成金の申請担当者の情報を入力してください。

「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、審査が完了するまでの間、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様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

事業基本情報

必須 事業の名称

必須 補助金交付申請額（合計）

「補助金交付申請額（合計）」には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。

- ・「事業の名称」
…「私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業」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 ～ 5

学校別交付申請額 1

学種

学校名

交付申請額

「交付申請額」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。

学種、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 交付申請書類	ファイルを選択
(様式 3-4-①) JET参加者帰国予定書 (写)	ファイルを選択
その他添付書類	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。

(12 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。内容を十分にご確認の上、申請してください。

その他添付書類 ファイルを選択

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

「申請する」をクリックすると、確認のメッセージが表示されます。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

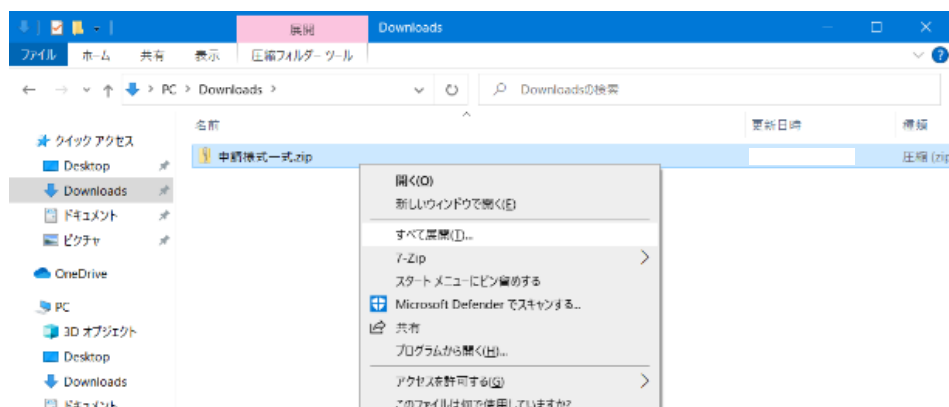
再度「申請する」をクリックして申請を完了します。

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)

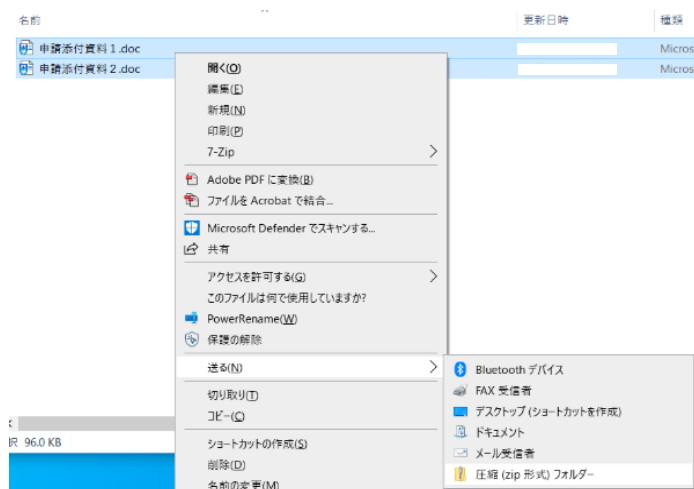
圧縮ファイル (zip 形式) を右クリックして「すべて展開」をクリックすると、同じフォルダに「申請様式一式」というフォルダが作成されます。この中に各様式ファイルがあります。

(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 10 ページ)

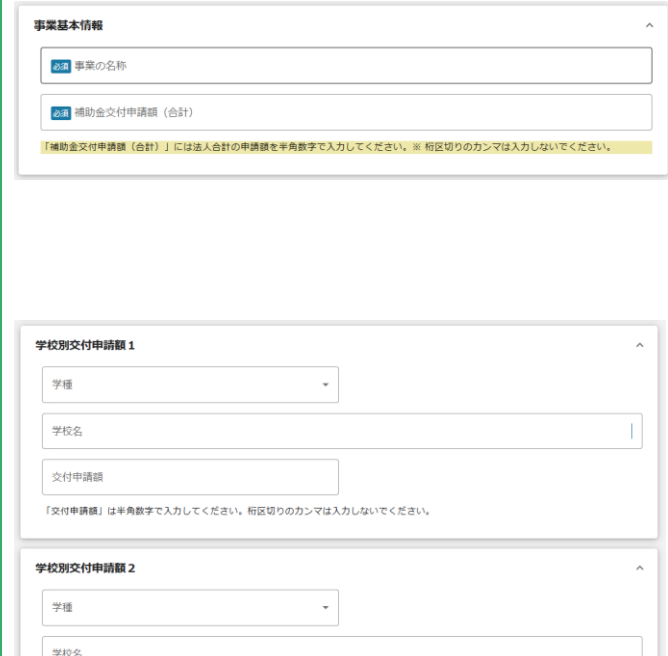
圧縮するファイルの全てを選択し、右クリックした後、「送る」から「圧縮(zip 形式) フォルダ」を選択すると、同じ場所に圧縮ファイルが作成されます。



※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



「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 ～ 5」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。

※ 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。

➤ 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個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。

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。

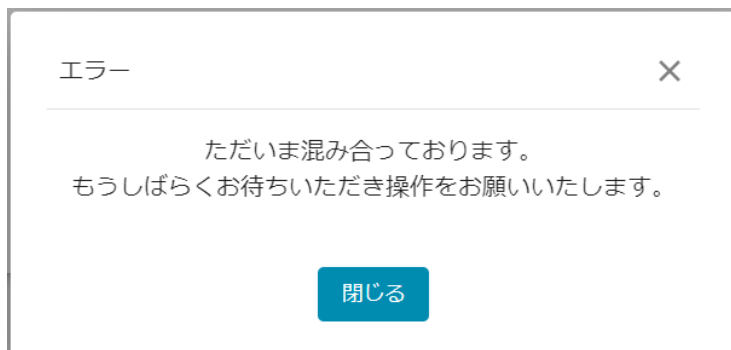
必須 交付申請書一式

ファイルを
選択

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。

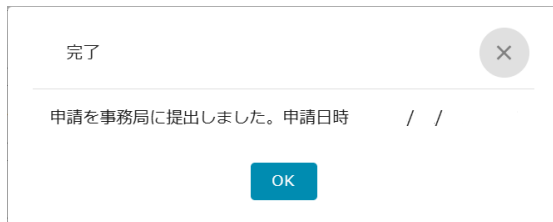
- 申請ボタン押下後にエラーが発生した場合
「金額」欄に「桁区切りのカンマ」を入力した状態で申請ボタン押下すると、
以下メッセージが表示される場合があります。



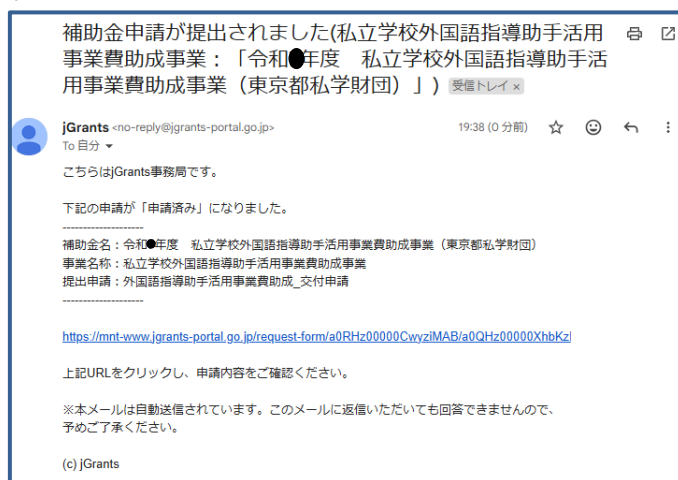
金額の入力エラーが原因で上記メッセージが表示される場合がありますので、金額欄を数字のみに修正のうえ、再度申請してください。

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、申請時にご入力いただいた「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すると申請内容の確認が出来ます。

また、J グランツにログインし「マイページ」から「申請履歴」を検索し、事業名をクリックすることでも内容の確認が出来ます。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there's 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 this, the 'マイページ' (My Page) section is active. It contains a search box titled '申請した事業を検索' (Search for applied projects) with the text '私立学校外国語指導助手' entered. Below the search box is a link '詳細な検索条件を開く' (Open detailed search conditions) and a checkbox '代理で作成された申請のみ表示' (Only display applications created by proxy) next to a '検索' (Search) button. Below the search section, the '申請履歴' (Application History) section is shown. It displays a table with 1 item. The table has 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 shows the project '私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業' (Private School Foreign Language Guide Assistant Utilization Project Grant), the grant '令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私立財団）' (Reiwa●Fiscal Year Private School Foreign Language Guide Assistant Utilization Project Grant (Tokyo Private Foundation)), the procedure '外国語指導助手活用事業費助成_交付申請' (Foreign Language Guide Assistant Utilization Project Grant Disbursement Application), and the start and end dates. The project name is highlighted with a red box.

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私立財団）	外国語指導助手活用事業費助成_交付申請		

「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 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)

事業

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続き

外国語指導助手活用事業費助成_交付申請

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
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	申請済み	年 月 日 19:38				

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)

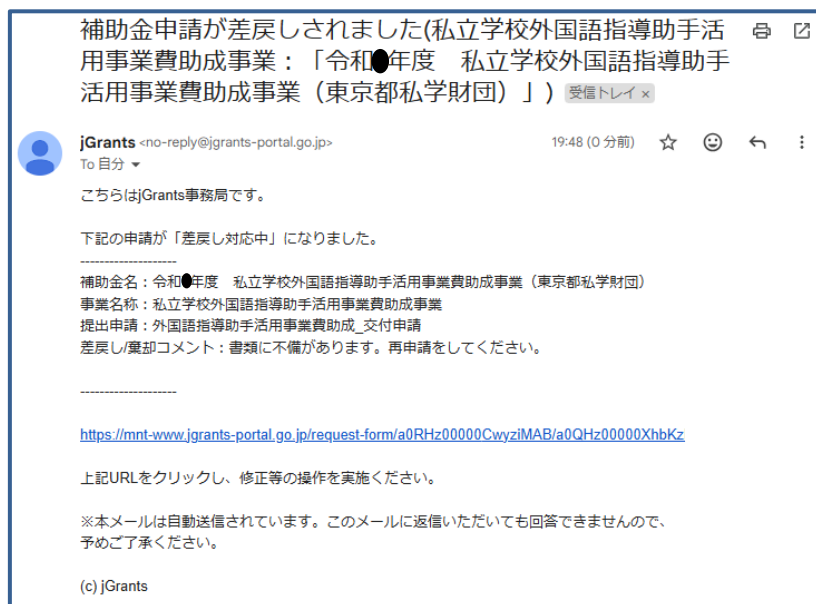
- ・申請済み : 申請が完了
- ・差戻し対応中 : 財団から申請が差し戻された状態 (再申請が必要)
- ・採択通知済み : 財団の審査が完了

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。

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。

差し戻しメールには、差し戻し理由などコメントがある場合がありますので、確認してください。



[jGrants](#)
[研究費を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
[お問合せ一覧](#)
[API](#)

差し戻し理由のコメントがある場合、
こちらに表示されます。

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。

➤ J グランツ「マイメニュー」からの再申請

J グランツにログインし「マイページ」から「申請履歴」を検索し、検索結果から事業名をクリックすることでも、内容の確認と、再申請が出来ます。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

私立学校外国語指導助手

[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
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）	外国語指導助手活用事業費助成_交付申請		

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_交付申請

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
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	差し戻し対応中	年月日 19:38				

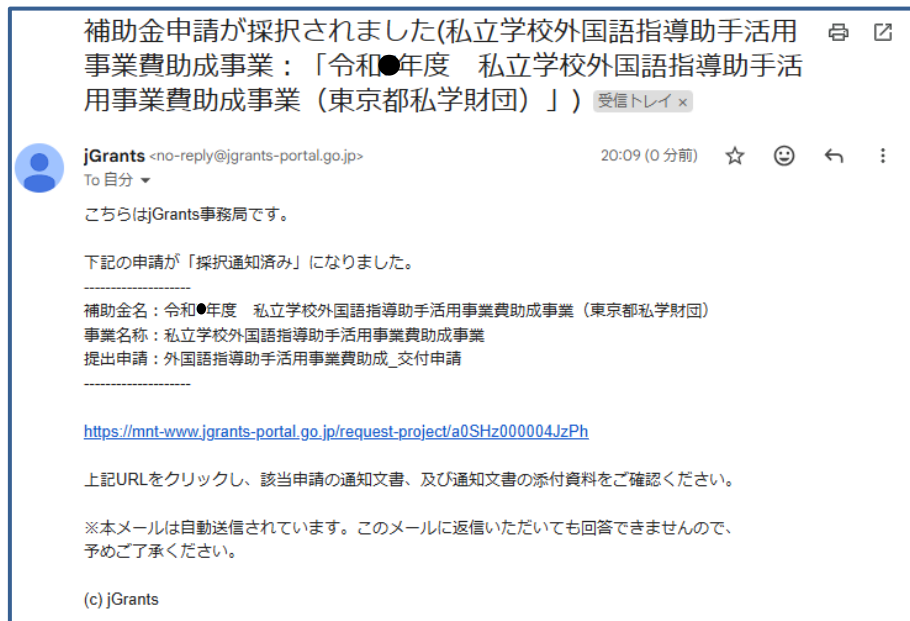
要求・命令一覧

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
-------	----	------	----------	------------

「差し戻し対応中」の申請をクリックすることで、差し戻されたコメントや内容の修正、再申請が出来ます。

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が確認できます。

事業の詳細

補助金

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)

事業

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続き

外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年月日 20:04	文面表示	助成金交付決定通知書.pdf		

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
-------	----	------	-----------	------------

「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。

➤ 「提出可能な申請」について

「事業の詳細」画面の下部には、追加の手続き「変更申請」「実績報告」を行うためのボタンが表示されます。

事業の詳細

補助金

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)

事業

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続き

外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年月日 20:04	文面表示			

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

1,000,000 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。

外国語指導助手活用事業費助成_変更申請 (要事前連絡)

新規申請する

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告

新規申請する

「変更申請」を実施する場合には、必ず財団へ連絡の上、変更申請を実施してください。

3. 変更申請

事業内容に変更等が生じた場合には、直ちに財団へご連絡のうえ、変更申請を行う必要があります。

実績報告の提出前に変更が発生した場合は、以下の手順で変更申請を実施します。

なお、実績報告提出後は変更申請ができなくなります。

3.1. 変更申請

➤ J グランツへログインし、「マイページ」を開きます。

「マイページ」画面には、当年度に申請した事業の一覧が表示されます。

多く表示される場合は、事業名などの検索が可能です。

表示された一覧から、変更申請を行う事業を選択します。

事業をクリックすると、審査が完了した交付申請が表示されますので、画面下部まで移動します。画面には、その事業で申請が可能な「提出可能な申請」が表示されています。事業内容の変更申請を行う「私立学校外国語指導助手事業費助成_変更申請」を選択します。変更申請は初めてとなるため「新規申請する」のボタンをクリックします。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年月日 20:04	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	1,000,000 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。

外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（要事前連絡）	新規申請する
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	新規申請する

➤ 変更申請内容の入力

変更申請時に入力いただく内容は以下のとおりです。

事業及び申請の基本情報

「申請担当者の連絡先」欄には、補助金申請時の担当者情報が入力されています。担当が異なる場合は必ず修正してください。

変更申請に関して、財団と申請者の間の連絡に用いるメールアドレス（変更申請の担当者の方の情報）が異なる場合には修正入力ください。

➤ 補助金交付申請額

「交付決定額（変更前）」

・・・交付申請時の申請額（法人合計）が表示されます。

・「補助金交付申請額（変更後）」

・・・変更する申請額（法人合計）を半角英数で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 ～ 5

The screenshot shows a form titled '学校別変更申請額 1' (School-specific application amount 1). It contains three input fields: '学種' (Type of school), '学校名' (School name), and '変更申請額' (Application amount). Below the fields is a note: '「変更申請額」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。' (Please enter the application amount in half-width numbers. Do not enter commas as thousands separators.)

学種、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。

学校別の申請額は交付申請同様、申請に含まれる学校単位で変更を行う学校、行わない学校も含め記入します。

➤ 提出書類

The screenshot shows a form titled '提出書類' (Submission documents). It includes a note: '※必要に応じてzip形式に圧縮のうえ、添付してください。' (Please attach in zip format as necessary). There are two rows of file upload fields. The first row is for '助成金変更交付申請書' (Grant change application form) with a '必須' (Required) label and a 'ファイルを選択' (Select file) button. The second row is for '添付書類 (変更箇所)' (Attachment documents (change points)) with a 'ファイルを選択' (Select file) button.

助成金変更交付申請書ほか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。(12 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

The screenshot shows a form titled '利用規約' (Terms of Use). It has a checkbox labeled '利用規約に同意する' (I agree to the terms of use). Below the checkbox is a radio button labeled 'はい' (Yes) and a note: '同意いただけない場合、申請できません。' (If you do not agree, you cannot apply). There is a link for '利用規約' (Terms of Use) and a link for 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy). At the bottom are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily).

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

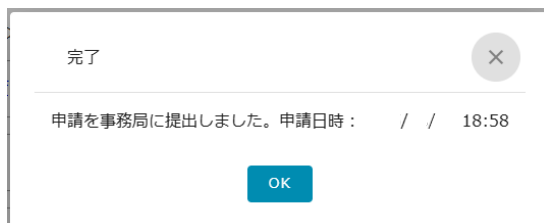
変更申請内容の入力が完了したら、画面下部の「申請する」をクリックします。

「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。

The screenshot shows the jGrants application 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 this is a modal window titled '利用規約' (Terms of Use). Inside the modal, there is a section '必須 利用規約に同意する' (Required: Agree to Terms of Use) with two radio buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is selected. Below the radio buttons, there is a note: '同意いただけない場合、申請できません。' (If you cannot agree, you cannot apply.) and two links: '利用規約' and 'プライバシーポリシー'. At the bottom of the modal, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save for later). The '申請する' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer with the jGrants logo, navigation links, and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

3.2. 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、また、変更申請時にご入力いただいた「担当者メールアドレス」宛てに申請が完了した旨のメールが送付されます。



➤ 変更申請内容の確認

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。

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 お問い合わせ一覧 API

申請

申請先情報

申請番号 [redacted]

補助金名 令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)

申請フォーム名 外国語指導助手活用事業費助成_変更申請 (要事前連絡)

「計画変更承認申請」が必要なケース

事業内容に変更等が生じた場合には、直ちに財団へご連絡の上、提出してください。

事業及び申請の基本情報

申請する 一時保存する 削除する 質問と連絡受け付けています FAQチャット

また、J グランツの「マイページ」から当該の助成金を選択すると申請の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

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 お問い合わせ一覧 API

事業の詳細

補助金 [令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 \(東京都私学財団\)](#)

事業 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続 外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_変更申請 (要事前連絡)	申請済み	日 11:57				
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	日 20:04	文面表示			

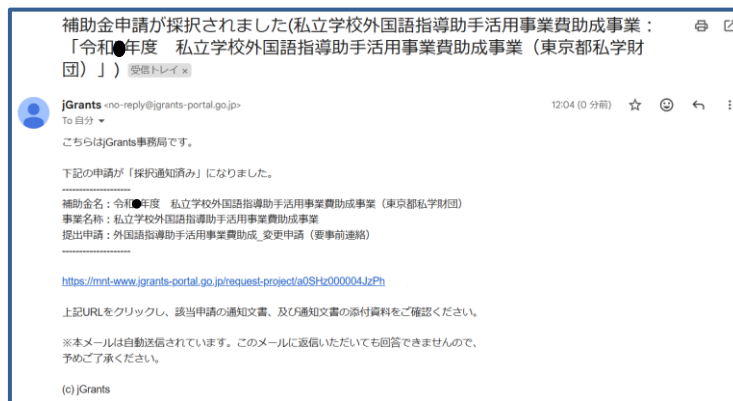
一覧に戻る 質問と連絡受け付けています FAQチャット

3.3. 変更申請が差し戻された場合

変更申請内容に不備があり差し戻された場合の対応方法については、「2.5 申請が差し戻された場合」と同様の流れとなります。

3.4. 審査が完了したら

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



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。

また、左の「申請」欄をクリックすると、申請内容を確認できます。

4. 実績報告

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業が完了したら、「実績報告」を行う必要があります。

以下の手順で実績報告の申請を実施します。

4.1. 実績報告の開始

- J グランツへログインし、「マイページ」へアクセスします。

「マイページ」画面には、現在申請中の事業の一覧が表示されます。

検索または、表示された一覧から、実績報告を行う事業を選択します。

マイページ

申請した事業を検索

事業名
私立学校外国語指導助手

[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
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業(東京都私立学校財団)	外国語指導助手活用事業費助成事業(東京都私立学校財団)		令和●年度

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 [詳細と登録状況](#)

➤ 実績報告の申請開始

「提出可能な申請」から「私立学校外国語指導助手活用事業費助成_実績報告」を選択します。「新規申請する」から申請を開始します。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（要事前連絡）	採択通知済み	年 月 日 11:57	文面表示		---	
外国語指導助手活用事業費助成_文付申請	採択通知済み	年 月 日 20:04	文面表示		---	

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	1,200,000	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。

外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（要事前連絡）	新規申請する
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	新規申請する

➤ 実績報告の入力

実績報告の申請時に入力いただく内容は以下のとおりです。

申請

申請先情報

補助金名 令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私立学校財団）
 申請フォーム名 外国語指導助手活用事業費助成 実績報告

「実績報告」が必要なケース

補助事業が完了（事業の遂行を受けた場合を含む。）した場合に報告してください。

事業及び申請の基本情報

法人番号（※） 法人名称／事業所名称等
 都道府県（※） 市区町村（※）
 申請者代表者（※）
 申請者代表者のメールアドレス（※）
 申請者代表者の電話番号（※）
 申請者代表者のEメール（※）
 申請者代表者のFAX（※）
 申請者代表者の郵便番号（※）
 申請者代表者の住所（※）
 申請者代表者のEメール（※）
 申請者代表者のFAX（※）
 申請者代表者の郵便番号（※）
 申請者代表者の住所（※）

補助金交付申請額

申請額の計算方法
 1,234,567円

学校別交付実績額 1

学級
 学校名
 交付実績額
 「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数配りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績額 2

学級
 学校名
 交付実績額
 「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数配りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績額 3

学級
 学校名
 交付実績額
 「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数配りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績額 4

学級
 学校名
 交付実績額
 「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数配りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績額 5

学級
 学校名
 交付実績額
 「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数配りのカンマは入力しないでください。

提出書類

※必要に応じて右形式に注釈のうえ、添付してください。

書類名	ファイルを選択
申請報告書	ファイルを選択
各種支払請求を付する書類	ファイルを選択
その他の提出書類	ファイルを選択
（様式第5号）助成金交付決定書（申請書）に添付する書類	ファイルを選択

確認事項

申請内容が正確である
☐ はい
☐ いいえ
 ※実績報告の変更がある場合は、必ず変更申請を提出してください。

「申請担当者の連絡先」欄には、補助金申請時の担当者情報が入力されています。担当者に変更がある場合には、必ず修正してください。

補助金交付決定額には助成金申請所の申請額（法人合計）が表示されます。補助金確定額に法人合計の助成金実績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）

学校別交付実績額 1 ～ 5
 学校名、学校別の実績額を入力してください。実績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。
 申請様式及び添付資料データを添付してください。

交付申請時から変更がある場合には、実績報告の前に必ず変更申請を行ってください。
 未申請の変更がないことを確認し「はい」にチェックをつけてください。

➤ 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。

4.2. 申請が完了したら

申請が完了すると、内容に問題無いかの確認表示の後に、以下メッセージが表示されます。

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

➤ 実績報告内容の確認

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。

The screenshot shows the 'jGrants' portal. The main section is titled '申請' (Application). It contains a form with the following fields:

- 申請先情報** (Application Information):
 - 申請番号 (Application Number): [Blank]
 - 補助金名 (Grant Name): 令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
 - 申請フォーム名 (Application Form Name): 外国語指導助手活用事業費助成_実績報告
- 「実績報告」が必要なケース** (Cases where 'Performance Report' is required):
 - 補助事業が完了（変更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** (Basic Information of the Project and Application):
 - [Blank text area for project details]

At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save temporarily), and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

また、J グランツの「マイページ」から当該の補助金を選択すると申請の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. It contains a table with the following information:

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_変更・実績報告

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	申請済み	年月日 13:02				
外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（変更前連絡）	採択通知済み	年月日 11:57	文書表示			
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年月日 20:04	文書表示			

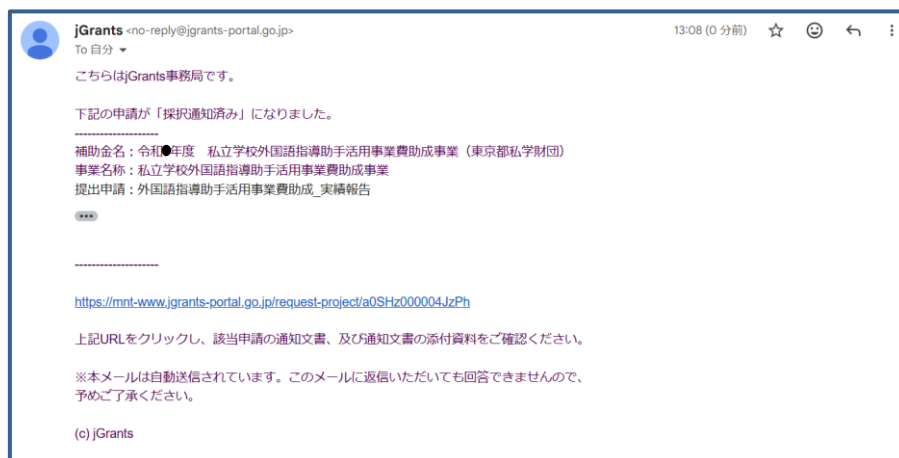
At the bottom, there is a '一覧に戻る' (Return to list) button and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

4.3. 実績報告が差し戻された場合

実績報告内容に不備があり差し戻された場合の対応方法については、「2.5 申請が差し戻された場合」と同様の流れとなります。

4.4. 審査が完了したら

審査が完了すると、実績報告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、内容を把握できます。

事業の詳細

補助金

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）

事業

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続き

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	提出済み	●年●月●日 13:02	文面表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_実務報告	提出済み	●年●月●日 11:57	文面表示			
外国語指導助手活用事業費助成_文書提出	提出済み	●年●月●日 20:04	文面表示			

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	1,200,000 円
概算払済額計	
補助金確定額	1,200,000 円

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。

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）

新規申請する

「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。また、左の「申請」欄をクリックすると、申請内容を確認できます。

なお、「文面表示」の通知は、財団による審査の完了をお知らせするもので、「交付決定通知」ではありませんのでご注意ください。別途、財団より「交付決定通知書」（書面）を郵送します。

5. 実績報告（4月末）

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業の実績報告が完了したら、次に4月末の「実績報告」を行う必要があります。

以下の手順で4月末の実績報告の申請を実施します。

5.1. 実績報告（4月末）の開始

➤ J グランツへログインし、「マイページ」へアクセスします。

「マイページ」画面には、現在申請中の事業の一覧が表示されます。

検索または、表示された一覧から、実績報告を行う事業を選択します。

マイページ

申請した事業を検索

事業名
私立学校外国語指導助手

[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
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (4月末)		

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

[履歴と更新状況](#)

➤ 実績報告の申請開始

「提出可能な申請」から「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）」を選択します。「新規申請する」から申請を開始します。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	採択通知済み	年月日 13:02	文書表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_実地申請（家事関連）	採択通知済み	年月日 11:57	文書表示			
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年月日 20:04	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	1,200,000	円
概算払済額計		
補助金確定額	1,200,000	円

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。

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）	新規申請する
--------------------------	--------

➤ 実績報告の入力

実績報告の申請時に入力いただく内容は以下のとおりです。

申請

申請先情報

補助金名称 令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京部私学部）
申請フォーム名 外国語指導助手活用事業費助成_実績報告書（4月期）

「実績報告」が必要なケース
補助事業が完了（定員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/団体 法人番号/事業所登録番号
申請者住所（都道府県） 申請者住所（市区町村）
申請者メールアドレス
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
本制度での申請利用者の情報を確認してください。

学校別交付実績 1

学種
学校名
交付実績額
「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数超過の場合は入力しなくても構いません。

学校別交付実績 2

学種
学校名
交付実績額
「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数超過の場合は入力しなくても構いません。

学校別交付実績 3

学種
学校名
交付実績額
「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数超過の場合は入力しなくても構いません。

学校別交付実績 4

学種
学校名
交付実績額
「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数超過の場合は入力しなくても構いません。

学校別交付実績 5

学種
学校名
交付実績額
「交付実績額」は半角数字で入力してください。桁数超過の場合は入力しなくても構いません。

提出書類

添付資料（添付しない場合は空欄のまま、提出しなくても構いません。）
各種交付実績を証する書類

確認事項

☒ 利用規約に同意する
☐ はい
※ 申請に必要ない場合は、申請しなくても構いません。
※ 申請時に「利用規約」を確認してください。

「申請担当者の連絡先」欄には、
補助金申請時の担当者情報が
入力されています。
担当者に変更がある場合には、必ず修
正してください。

添付資料データを添付してください。

利用規約に同意いただければ、
「はい」にチェックをつけてください。

➤ 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。

5.2. 申請が完了したら

申請が完了すると、内容に問題無いかの確認表示の後に、以下メッセージが表示されます。

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

実績報告内容の確認

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。



また、J グランツの「マイページ」から当該の補助金を選択すると申請の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

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）	申請済み	年 月 日 13:23				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	採択通知済み	年 月 日 13:02	文面表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（要事前連絡）	採択通知済み	年 月 日 11:57	文面表示			
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年 月 日 20:04	文面表示			

5.3. 実績報告が差し戻された場合

実績報告内容に不備があり差し戻された場合の対応方法については、「2.5 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

審査が完了しても、特に事業者の方へのお知らせのメールは送信されません。

ただし、審査完了後、J グランツ「マイページ」画面には、現在申請中の事業の一覧が表示されます。

検索または、表示された一覧から、確認を行う事業を選択します。

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 お問い合わせ一覧 API ▼

マイページ

申請した事業を検索

事業名
私立学校外国語指導助手

[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
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (5月末)		

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

資料と要領を受け付けています

FAQチャット

当該事業の「手続き」列が「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）」と表示されていれば、5月末の手続きを行う事が出来ます。

「事業」に表示されている事業名をクリックすると詳細の確認が出来ます。

➤ 内容を確認するには

J グランツ「マイページ」にて「マイページ」画面には、現在申請中の事業の一覧が表示されます。確認したい事業を選択し「事業名」をクリックすると事業の詳細を確認できます。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (5月末)

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (4月末)	申請済み	日 13:23				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	提供通知済み	日 13:02	文書表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_歴史申請 (裏手確認)	提供通知済み	日 11:57	文書表示			
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	提供通知済み	日 20:04	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。ただし公算採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額	1,200,000	円
概算払済額計		
補助金確定額	1,200,000	円

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。

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (5月末)

新規申請する

「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (4月末)」が財団にて受け付けられている場合、「提出可能な申請」欄には、「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (5月末)」のボタンが表示されます。

6. 実績報告（5月末）

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業の4月末実績報告が完了したら、5月末の「実績報告」を行う必要があります。

以下の手順で5月末の実績報告の申請を実施します。

6.1. 実績報告（5月末）の開始

➤ J グランツへログインし、「マイページ」へアクセスします。

「マイページ」画面には、現在申請中の事業の一覧が表示されます。

検索または、表示された一覧から、実績報告を行う事業を選択します。

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 お問い合わせ一覧 API

マイページ

申請した事業を検索

事業名
私立学校外国語指導助手

[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
私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）		

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

質問と要望受け付けています

FAQチャット

➤ 実績報告の申請開始

「提出可能な申請」から「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）」を選択します。「新規申請する」から申請を開始します。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）	申請済み	年 月 日 13:23				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	採択通知済み	年 月 日 13:02	文書表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_実費申請（要事前連絡）	採択通知済み	年 月 日 11:57	文書表示			
外国語指導助手活用事業費助成_文書申請	採択通知済み	年 月 日 20:04	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	1,200,000	円
概算払済額計		
補助金確定額	1,200,000	円

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。

外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）
新規申請する

➤ 実績報告の入力

実績報告の申請時に入力いただく内容は以下のとおりです。

申請

申請先情報
申請者名: 今井 〇〇 様 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私立学校
申請フォーム名: 外国語指導助手活用事業費助成 実績報告 (5月半)

「実績報告」が必要なケース
補助事業が完了 (成果の検証を要する場合は必要) した場合に適用してください。

事業及び申請の基本情報
法人名/団体名: _____ 法人種別/事業実施形態: _____
活動内容 (注): _____ 活動内容 (注): _____
☒ 実績報告をアップロードする
申請内容: 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
本助成金の交付対象の情報を入力してください。

補助金交付申請額
申請額 (円) 50000 1200000 ☒ 申請金額を確定

学校別交付実績 1
学級: _____
学校名: _____
交付実績額: _____
【交付実績額】は半角数字で入力してください。欄区切りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績 2
学級: _____
学校名: _____
交付実績額: _____
【交付実績額】は半角数字で入力してください。欄区切りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績 3
学級: _____
学校名: _____
交付実績額: _____
【交付実績額】は半角数字で入力してください。欄区切りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績 4
学級: _____
学校名: _____
交付実績額: _____
【交付実績額】は半角数字で入力してください。欄区切りのカンマは入力しないでください。

学校別交付実績 5
学級: _____
学校名: _____
交付実績額: _____
【交付実績額】は半角数字で入力してください。欄区切りのカンマは入力しないでください。

提出書類
各提出書類を添付する書類 ☒ 添付書類を添付

確認事項
☒ 利用規約に同意する
☐ はい
利用規約: フォントライセンス
利用規約: フォントライセンス

「申請担当者の連絡先」欄には、
補助金申請時の担当者情報が
入力されています。
担当者に変更がある場合には、必ず修
正してください。

補助金交付決定額には助成金申請所の
申請額 (法人合計) が表示されます。
補助金確定額に法人合計の助成金実績
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)

申請様式及び添付資料データを添付
してください。

利用規約に同意いただければ、
「はい」にチェックをつけてください。

➤ 申請する

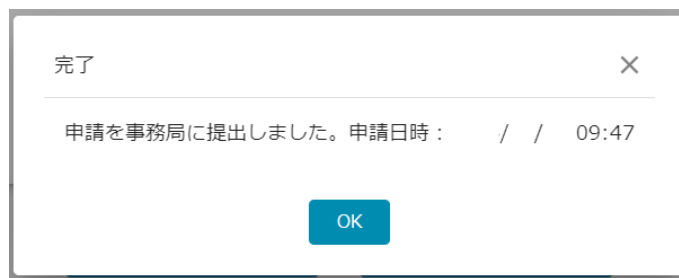
実績報告内容の入力が完了したら、画面下部の「申請する」をクリックします。

「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。

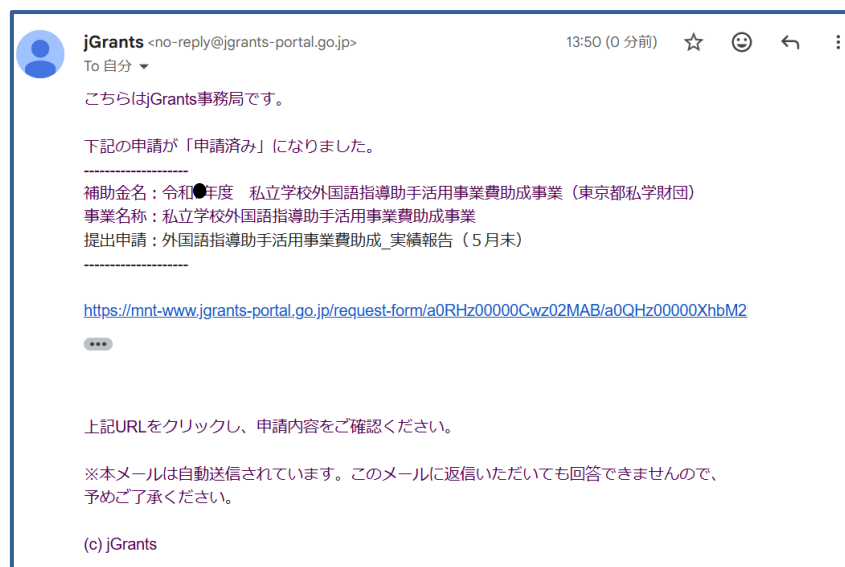


6.2. 申請が完了したら

申請が完了すると、内容に問題無いかの確認表示の後に、以下メッセージが表示されます。



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



➤ 実績報告内容の確認

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。

The screenshot displays the 'jGrants' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: '補助金を探す' (Find Grants), '申請の流れ' (Application Process), 'よくあるご質問' (FAQ), 'マイページ' (My Page), 'お問合せ一覧' (Contact List), and 'API'. The 'マイページ' link is highlighted. Below the navigation bar, the page title is '申請' (Application). The main content area is divided into sections: '申請先情報' (Application Information) showing '申請番号' (Application Number), '補助金名' (Grant Name) as '令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業 (東京都私学財団)', and '申請フォーム名' (Application Form Name) as '外国語指導助手活用事業費助成_実績報告 (5月末)'. Below this is a section titled '「実績報告」が必要なケース' (Cases where 'Performance Report' is required), stating that it is needed when the grant project is completed or when a change in approval is accepted. The next section is '事業及び申請の基本情報' (Basic Information of the Project and Application), which contains several empty input fields. At the bottom of the page, there are buttons for '事業の応募' (Apply for Project), '申請する' (Apply), and '一時保存する' (Save Temporarily). A small orange banner at the bottom right says '質問と登録受け付けています' (We are accepting questions and registrations).

また、J グランツの「マイページ」から当該の補助金を選択すると申請の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

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業
手続き	外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）

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
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	申請済み	年 月 日 13:50				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（4月末）	申請済み	年 月 日 13:23				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告	採択通知済み	年 月 日 13:02	文面表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_変更申請（変更前連絡）	採択通知済み	年 月 日 11:57	文面表示			
外国語指導助手活用事業費助成_交付申請	採択通知済み	年 月 日 20:04	文面表示			

6.3. 実績報告が差し戻された場合

実績報告内容に不備があり差し戻された場合の対応方法については、「2.5 申請が差し戻された場合」と同様の流れとなります。

6.4. 審査が完了したら

審査が完了すると、実績報告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、内容を把握できます。

事業の詳細

補助金

令和●年度 私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業（東京都私学財団）

事業

私立学校外国語指導助手活用事業費助成事業

手続き

外国語指導助手活用事業費助成_事業終了

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	通知文書（文画）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	日				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	13:50				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	申請済み	日				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	申請済み	13:23				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	日	文画表示	助成金交付決定通知書.pdf		
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	13:02				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	日	文画表示			
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	11:57				
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	日	文画表示			
外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）	採択通知済み	20:04				

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文画）	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	1,200,000	円
概算払済額計		
補助金確定額	1,200,000	円

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。

「外国語指導助手活用事業費助成_実績報告（5月末）」が「採択通知済み」となっており、「提出可能な申請」には全ての申請が完了したため、何も表示されません。