
**私立学校授業目的公衆送信補償金助成事業
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

目次

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.	申請が完了したら	14
2.4.	申請が差し戻された場合	16
2.5.	審査が完了したら	17

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。

2. J グランツへのアクセスと助成金申請

2.1. J グランツへのアクセス

➤ J グランツ申請用 URL のお知らせ

J グランツ申請用 URL を[財団ホームページ](#)及び[私学事務支援サイト](#)によりお知らせしますので、その URL をクリックしてください。

(J グランツ公式ウェブサイト上の「補助金を検索する」では財団の助成金は表示されません。) 申請用 URL をクリックすると以下のようなページが表示されます。



➤ 申請様式ファイルの取得

本助成金に関する概要が表示されます。

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「私立学校授業目的公衆送信補償金助成事業のしおり」を参照の上、申請様式の作成及び添付書類の準備をお願いします。申請様式への押印は不要です。

（申請様式）

- ・様式第 1 号（交付申請 1、交付申請 2-1、交付申請 2-2）
- ・様式第 4 号（事業内容変更承認申請書）
- ・様式第 6 号（請求書兼振込口座指定通知書）

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。



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。

➤ ログイン認証

ログイン時には、「G ビズ ID アプリ」を用いたアプリ認証が必要となります。

詳細は下記 URL よりご確認ください。

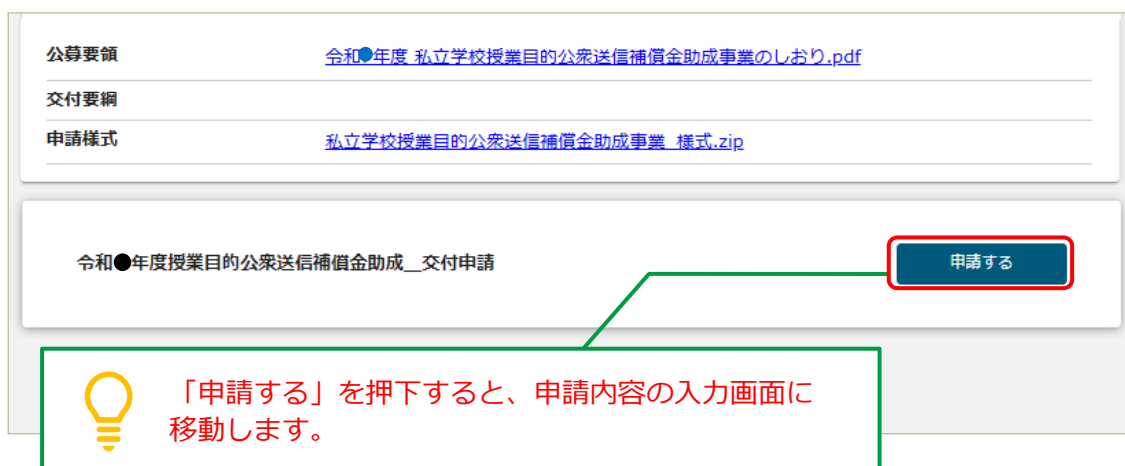
<https://gbiz-id.go.jp/top/app/app.html>

➤ 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。



画面下部の「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ますが、そのまま「申請する」をクリックしてください。

➤ 申請内容の入力

申請時に入力頂く内容は以下のとおりです。

● 事業者基本情報

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there's a navigation bar with links like '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, a header section displays the grant name: '令和●年度 私立学校授業目的公衆送信補償金助成事業 (東京都私学財団)' and the application type: '授業目的公衆送信補償金助成__交付申請'. The main section is titled '事業者基本情報' (Business Basic Information). It contains several input fields: '事業形態' (Business Type), '法人番号/事業者識別番号' (Legal Number/Business Identification Number), '法人名/屋号' (Legal Name/Shop Name), '本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)' (Head Office Location/Registered Address (Prefecture)), '本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)' (Head Office Location/Registered Address (City/Town/Village)), '本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)' (Head Office Location/Registered Address (Address etc.)), '代表者名/個人事業主氏名 (姓)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (Surname)), '代表者名/個人事業主氏名 (名)' (Representative Name/Individual Business Owner Name (Given Name)), and '代表者役職' (Representative Position). The fields '法人名/屋号 (カナ)', '電話番号' (Phone Number), and '代表者役職' are highlighted with red boxes, indicating they are required for input. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save temporarily), and 'FAQチャット' (FAQ Chat). A small orange box indicates '質問と要望受け付けています' (We accept questions and requests).

「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入力できません。

● 申請担当者の連絡先

The screenshot shows the 'jGrants' application interface. At the top, there is a header with the jGrants logo and navigation links: '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and 'お問合せ'. Below the header, the form is divided into sections. The '連絡先住所 (建物名等)' field is at the top, followed by the '会社部署名/部署名' field. Below these, there are four fields: '担当者氏名 (姓)', '担当者氏名 (名)', '必須 連絡先電話番号', and '必須 担当者メールアドレス'. These four fields are grouped together and highlighted with a red rectangular border. Below this group, a yellow banner contains the text: '本助成金の申請担当者の情報を入力してください。'. At the bottom of the form, there are three buttons: '申請する', '一時保存する', and 'FAQチャット'. A small orange banner above the 'FAQチャット' button says '質問と要望受け付けています'. A cartoon character is also visible next to the 'FAQチャット' button.

「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。

本助成金の担当者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」
… 「授業目的公衆送信補償金助成事業」と入力してください。
- ・「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 1～15

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、空欄のままにしてください。

● 提出書類

提出書類_包括申請	
【必須】 交付申請 1	ファイルを 選択
【必須】 交付申請 2 - 1	ファイルを 選択
【必須】 補償金の請求書 (写)	ファイルを 選択
【必須】 対象経費の支払を証する書類 (写し)	ファイルを 選択

提出書類_4条申請	
【必須】 交付申請 1	ファイルを 選択
【必須】 交付申請 2 - 2	ファイルを 選択
【必須】 補償金の請求書 (写)	ファイルを 選択
【必須】 対象経費の支払を証する書類 (写し)	ファイルを 選択
【必須】 利用報告シート	ファイルを 選択

申請期間によって提出書類を添付する欄が異なります。一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS) への補償金申請方法に合わせた申請名の欄に、様式及び添付資料データを添付してください。

4条申請でのご申請の場合には、事前に財団へご連絡ください。

● 提出書類_請求書

提出書類_請求書

必須 助成金交付請求書兼振込口座指定通知書（様式第6号）

ファイルを選択

様式第 6 号（助成金交付請求書兼振込口座指定通知書）を添付してください。

● 利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意しない場合、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、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。

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意しない場合、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

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 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 学校別交付申請額 1 学種 高等学校 学校名 第一高等 交付申請額 1750000 「交付申請額」を入力しない 学校別交付申請額 2 学種 中学校 学校名 第二中学 交付申請額 1250000 「交付申請額」を入力しない	「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 ～15」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。

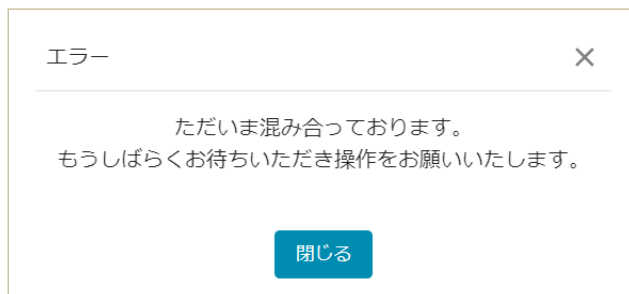
必須 補助金交付申請額（合計）

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

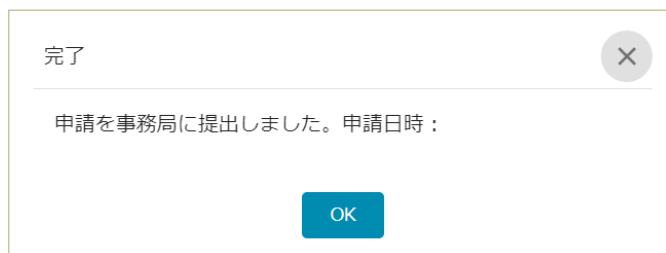
「金額」欄に「桁区切りのカンマ」を入力した状態で申請ボタン押下すると、以下メッセージが表示される場合があります。



実際にはサーバーが混み合っているわけではなく、金額欄の桁区切りのカンマが原因です。数字のみに修正の上、再度申請してください。

2.3. 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、申請が完了した旨のメールが送付されます。



➤ 申請内容の確認

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

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



「事業の詳細」画面から申請内容や申請状況を確認できます。

（申請状況）

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

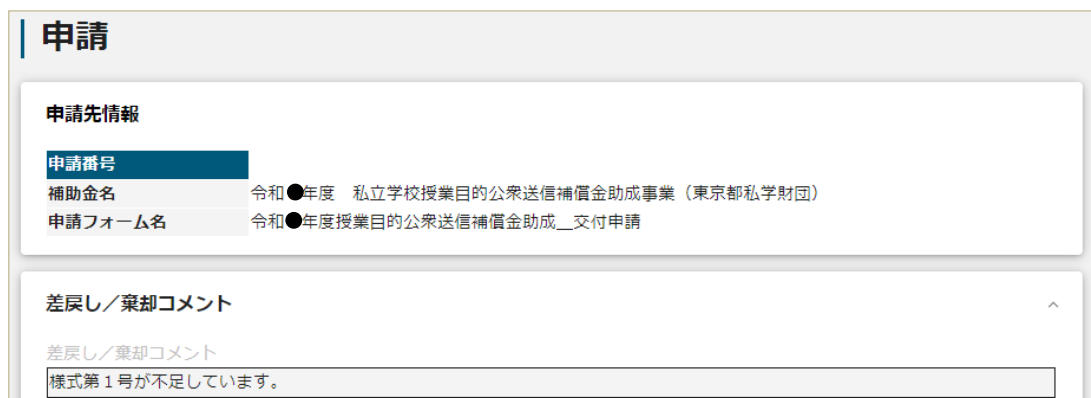
なお、申請状況が「申請済み」になると、申請者側から申請内容の修正は出来ません。

2.4. 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。



- 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。「差し戻/棄却コメント」欄をご確認ください。



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

2.5. 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。



➤ 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。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
令和●年度授業目的 公衆送信補償金助成 交付申請	採択通知済み		文面表示	助成金交付決定通知書		

「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。