
私立専修学校等耐震化事業費助成事業
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2月10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.	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	17
2.6.	審査が完了したら.....	18
3.	変更申請.....	20
3.1.	変更申請	20
3.2.	申請が完了したら.....	24
3.3.	変更申請が差し戻された場合.....	25
3.4.	審査が完了したら.....	26
4.	実績報告.....	27
4.1.	実績報告の開始	27
4.2.	申請が完了したら.....	30
4.3.	実績報告が差し戻された場合.....	31
4.4.	審査が完了したら.....	32

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「補助金を探す」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

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「私立専修学校等耐震化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）

- ・様式第 1 号、様式第 1 号別紙 1
- ・様式第 2 号、様式第 2 号別紙、 ※
- ・様式第 4 号（学校別実績報告書、実績報告書） ※
- ・様式第 6 号（請求書兼振込口座指定通知書）
- ・様式第 3 号（事業内容変更承認申請書）

※様式第 2 号、様式第 2 号別紙、様式第 4 号（学校別実績報告書）は、申請する学校ごとに作成してください。

また、ファイル名には「様式第 2 号別紙 1（〇〇専門学校）」のように学校名を入れてください。

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を行うと、再度、概要の説明画面が表示されます。

The screenshot shows the jGrants website 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'. The main content area is titled '令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)'. Below the title, there is a '概要' (Summary) section. It includes '補助金のキャッチコピー' (Catchphrase for subsidies) and '補助金のサマリー' (Summary of subsidies). The summary is divided into two main parts: '■ 1 対象学種' (Target school types) and '■ 2 助成対象事業' (Funding eligible activities). Under '■ 2 助成対象事業', there are sub-sections for '(1) 耐震診断' (Seismic diagnosis) and '(2) 耐震補強工事' (Seismic reinforcement work). A red box highlights the '申請する' (Apply) button at the bottom right of the page.

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。

This screenshot shows the same application page as above, but with a callout box. The callout box is a green-bordered rectangle with a lightbulb icon on the left. It contains the text: 「申請する」を押下すると、申請内容の入力画面に移動します。 (When you click 'Apply', you will move to the input screen for the application content.) A red box highlights the '申請する' button in the screenshot, and a green line connects it to the callout box.

「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ビジネス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）

会社部署名/部署名

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

入力必須の項目です。内容を登録してください。

入力必須の項目です。内容を登録してください。

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ビジネスIDの利用者情報が初期値として入力されています。
本助成事業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**

- ・「事業の名称」
…「私立専修学校等耐震化事業費助成事業」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 1～4**

- 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 交付申請書一式	ファイルを選択
見積書 ※併せて郵送も必須	ファイルを選択
契約書 ※併せて郵送も必須	ファイルを選択
設計図書 ※併せて郵送も必須	ファイルを選択
診断報告書 ※併せて郵送も必須	ファイルを選択
建築確認申請図書副本 ※併せて郵送も必須	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。

「※併せて郵送も必須」と表示されている書類は添付の上、別途郵送をお願いします。

➤ 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。



「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。



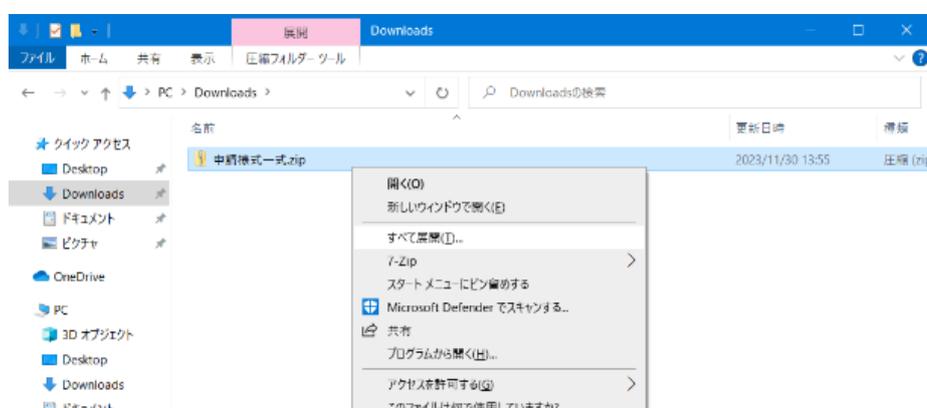
再度「申請する」をクリックして申請を完了します。

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

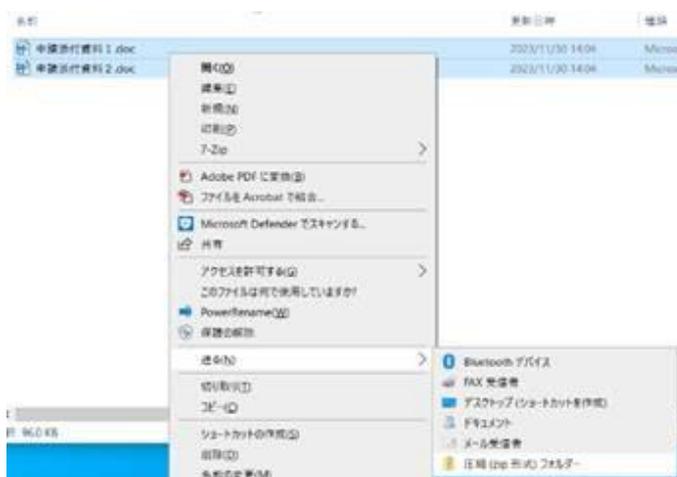
圧縮ファイル (zip 形式) を右クリックして「すべて展開」をクリックすると、同じフォルダに「申請様式一式」というフォルダが作成されます。この中に各様式ファイルがあります。

(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 ～ 4」の**学校ごとの「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。



「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。

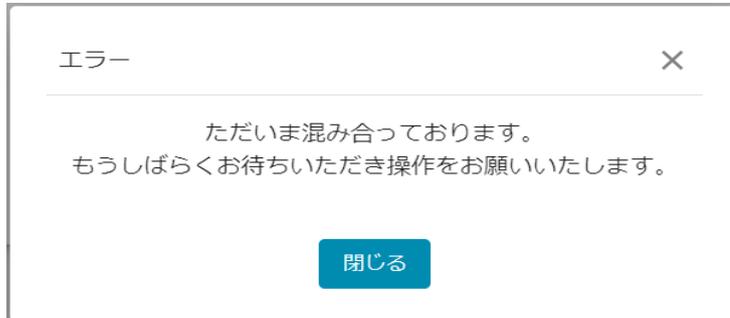
必須 交付申請書一式

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を押下すると、以下の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、金額欄の桁区切りのカンマが原因です。金額欄を数字のみに修正の上、再度申請してください。

➤ 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)

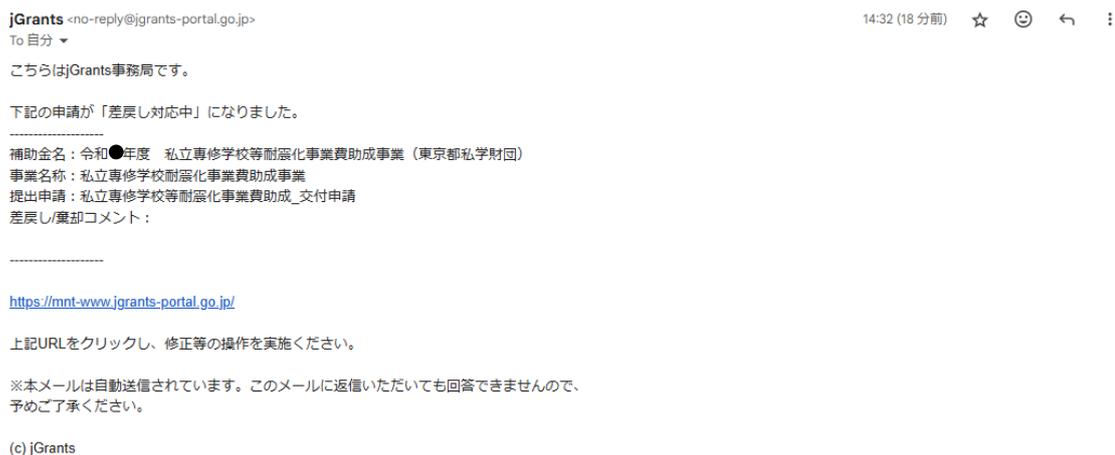
- ・申請済み : 申請が完了
- ・差戻し対応中 : 財団から申請が差し戻された状態 (再申請が必要)
- ・採択通知済み : 財団の審査が完了

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。

2.5. 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。

補助金申請が差戻されました(私立専修学校耐震化事業費助成事業：「令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業（東京都私学財団）」) [受信トレイ](#)



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

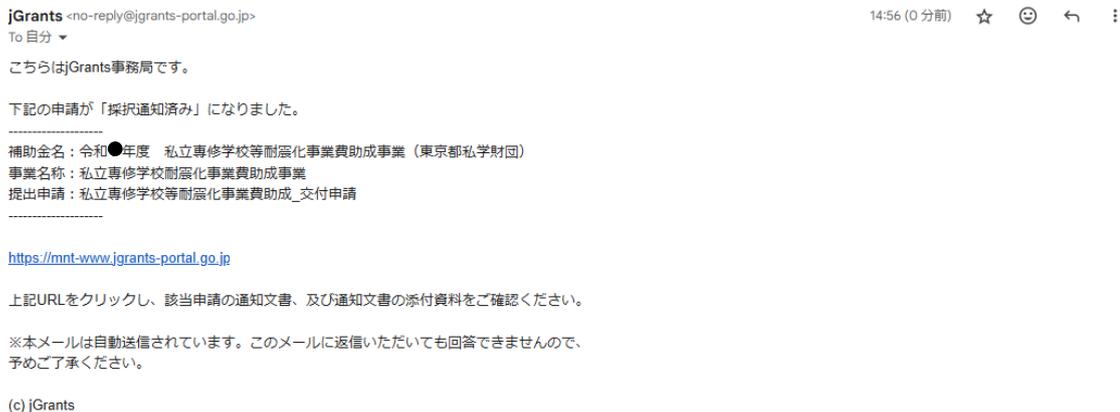


- 申請内容の修正等及び再申請
画面を下にスクロールすると、申請内容、添付ファイルとも全て申請時の状態で表示されます。編集可能ですので、入力内容の修正、添付ファイルの差替え等を行い、画面下部に表示されている「申請する」から再申請を行ってください。

2.6. 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。

補助金申請が採択されました(私立専修学校耐震化事業費助成事業：「令和●年度 私立専修学校 等耐震化事業費助成事業（東京都私学財団）」) [受信トレイ](#)



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。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The main content area is titled "事業の詳細" (Details of the Project). It contains a table with the following information:

補助金	令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業（東京都私学財団）
事業	私立専修学校耐震化事業費助成事業
手続き	私立専修学校等耐震化事業費助成_変更・実績報告

Below this table, there is a section for "作成済みの申請" (Completed Applications) with a note: "※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。" (Please apply from the links in the table below for applications in draft status.)

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
私立専修学校等耐震化事業費助成_交付申請	採択通知済み		文面表示	助成金交付決定通知書.pdf	RFI-	

「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。

➤ 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」の「事業」より、確認したい事業名をクリックすると確認できます。

事業の詳細

補助金	令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)
事業	私立専修学校耐震化事業費助成事業
手続き	私立専修学校等耐震化事業費助成_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 (文画)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
私立専修学校等耐震化事業費助成_交付申請	採択通知済み		文画表示	助成金交付決定通知書.pdf	RF1-	

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	1,000,000 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。

私立専修学校等耐震化事業費助成_変更申請	新規申請する
私立専修学校等耐震化事業費助成_実績報告	新規申請する

➤ 「提出可能な申請」欄について

本欄は、追加の手続き（変更申請、実績報告）に使用するものです。

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上、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 Grants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。
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「私立専修学校等耐震化事業費助成_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。



➤ 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、助成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。
財団と申請者の連絡に用いるメールアドレスが助成金申請時と異なる場合には、
修正してください。

➤ 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。)

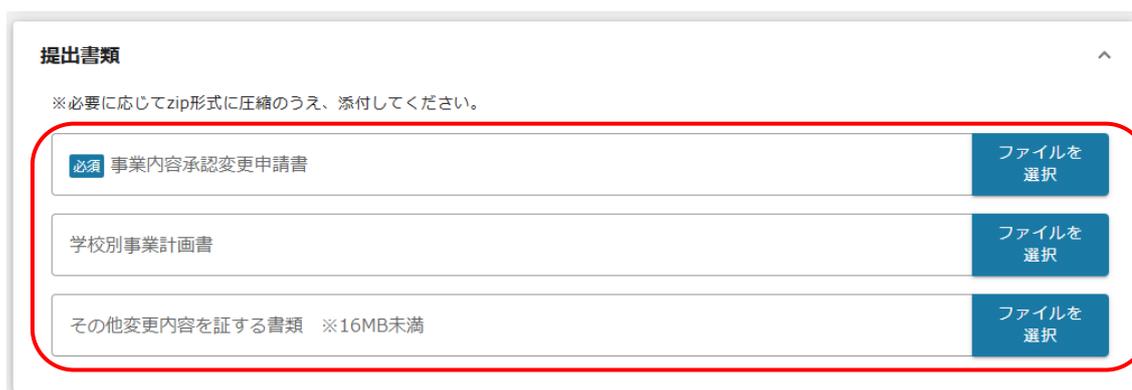
➤ **学校別交付申請額 1～4**



学校名、学校別の変更申請額等を入力してください。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。)

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、行わない学校も入力してください。

➤ **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

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、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。



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

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

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 資料と変更受け付けしています

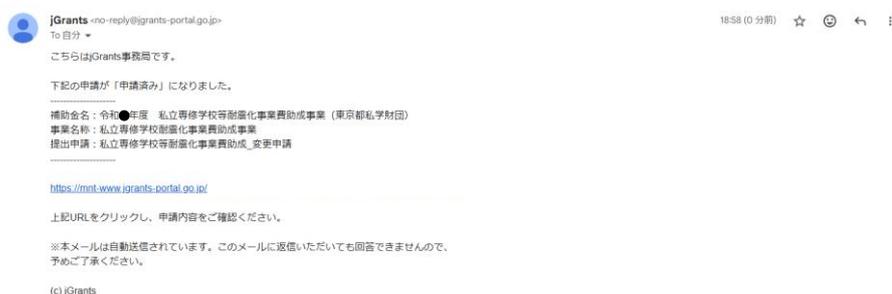
利用規約 プライバシーポリシー オープン FAQチャット

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、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。



また、J グランツの「マイページ」から該当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

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and 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, the main content area is titled '事業の詳細'. It contains a summary box with the following information:

補助金	令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)
事業	私立専修学校耐震化事業費助成事業
手続き	私立専修学校等耐震化事業費助成_変更・実績報告

Below the summary box, there is a section titled '作成済みの申請' with a note: '※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。'. This section contains a table with the following columns: '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', and '下書き削除'.

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
私立専修学校等耐震化事業費助成_変更申請	申請済み				RFI-	
私立専修学校等耐震化事業費助成_交付申請	採択通知済み		文面表示		RFI-	

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。



「通知文書添付ファイル」に計画変更承認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。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。

➤ 実績報告の申請開始

「提出可能な申請」から「私立専修学校等耐震化事業費助成_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 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)
事業	令和●年度専修学校等耐震化事業費助成事業
手続き	私立専修学校等耐震化事業費助成_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
私立専修学校等耐震化事業費助成_変更申請	採択通知済み		文面表示		RFI-	
私立専修学校等耐震化事業費助成_交付申請	採択通知済み		文面表示		RFI-	

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	12,000,000	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。

私立専修学校等耐震化事業費助成_変更申請	新規申請する
私立専修学校等耐震化事業費助成_実績報告	新規申請する

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](#)

> [利用規約](#) > [プライバシーポリシー](#) > [オープンソースライセンス](#)

➤ 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。

・事業及び申請の基本情報

「申請担当者の連絡先」欄には、助成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。

・補助金確定額

補助金交付決定額には助成金申請時の申請額（法人合計）が表示されています。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 1～4

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。

・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。

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。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-
 補助金名 令和●年度 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)
 申請フォーム名 私立専修学校等耐震化事業費助成_実績報告

「実績報告」が必要なケース
 補助事業が完了 (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

法人名/番号
 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
 私立専修学校耐震化事業費助成事業

申請する 一時保存する

異議と希望受け付けています
 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 私立専修学校等耐震化事業費助成事業 (東京都私学財団)
 事業 私立専修学校耐震化事業費助成事業
 手続き 私立専修学校等耐震化事業費助成_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。

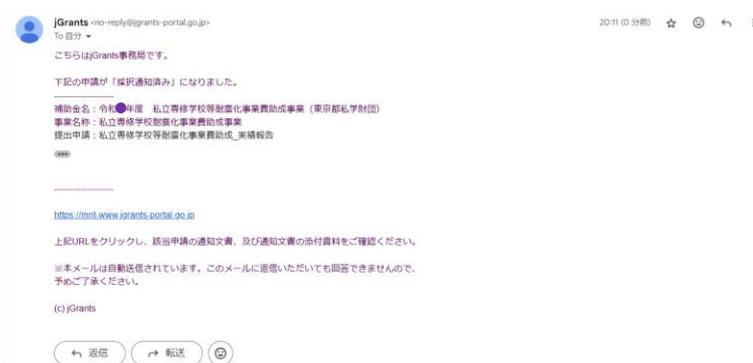
申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
私立専修学校等耐震化事業費助成_実績報告	申請済み				RFI-	
私立専修学校等耐震化事業費助成_交付申請	採択通知済み		文面表示	助成金交付決定通知書.pdf	RFI-	

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。



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。



「通知文書添付ファイル」に交付確定通知書が添付されています。内容をご確認の上、必ず補完してください。

「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。

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。