

令和8年度
介護現場におけるカスタマーハラスメント
対策強化事業
Jグランツ申請操作マニュアル

令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金



第1版

2026年8月31日

令和 8 年度

訪問介護員等補助者 同行支援補助金

Jグランツ申請操作マニュアル(申請者用)



このマニュアルについて

本マニュアルは、Jグランツを利用した本事業の申請手続きについて、申請者(事業者)の皆さまに向けて、操作手順を分かりやすく説明するものです。

申請前に必ずお読みください。

申請期間



令和 8 年 8 月 31 日 (月)
～令和 8 年 10 月 16 日 (金)



注意

申請は必ず受付期間内に完了してください。
期限を過ぎると申請できません。

申請手続きの全体フロー

1 公募要領の確認

本事業の内容・要件・
スケジュールを確認
します。



2 G.bizID取得・ Jグランツへログイン

G.bizIDを取得し、
Jグランツに
ログインします。



3 申請情報の入力

申請情報を入力し、
必要書類を
アップロードします。



4 申請内容の確認

入力内容・添付書類を
確認します。



5 申請(送信)

申請を送信します。



6 審査・交付決定

事務局による審査後、
交付決定通知が
届きます。



1 補助対象経費

訪問介護等を行う介護事業者が、カスタマー
ハラスメントに対応するため複数人による訪問を
行った際に同行者に支払う謝金。

2 補助対象額

1 回の介護サービス等に要した時間及び
訪問先と事業所との往復の時間に対する
給与相当額。ただし、時間単価1,700円を
上限とする。



3 補助率

4 分の 3



その他の 注意事項

- 各様式における法人名・法人所在地は、G.bizIDの登録情報と一致するように記載してください。
- また、事業所名・事業所所在地は、事業所指定を受けた内容と一致するように記載してください。
- ただし、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を追加記載することは差し支えありません。



対象となる事業所及び交付申請にあたり必要な書類一覧

申請時に以下の提出書類が必要となりますので、申請前にご準備ください。

対象となる事業所

サービス名

- | | |
|----|--------------------|
| 1 | 訪問介護 |
| 2 | (介護予防) 訪問看護 |
| 3 | (介護予防) 訪問リハビリテーション |
| 4 | 夜間対応型訪問介護 |
| 5 | 定期巡回・随時対応型介護看護 |
| 6 | (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 |
| 7 | 看護小規模多機能型居宅介護 |
| 8 | 居宅介護支援 |
| 9 | 介護予防支援 |
| 10 | 介護予防ケアマネジメント |



令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金 提出書類

- 1 令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金
提出書類一覧（交付申請時）
- 2 交付申請書（様式第1号）
- 3 所要額調書（別紙1-1）
- 4 歳入歳出予算（見込）書抄本
- 5 訪問者に対する利用者等による
カスタマーハラスメント行為の内容が確認できる書類
- 7 同行者への1時間当たりの謝金の金額が
確認できる書類
- 8 寄付金その他収入額の確認できる根拠資料
（※該当のある事業所のみ）



- ※その他、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。
- 各様式における法人名・法人所在地は、GビズIDの登録情報と一致するよう記載してください。
また、事業所名・事業所所在地は、事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。
- ただし、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を
追加記載することは差し支えありません。



目次

1章 Jグランツ アカウント作成

1	Jグランツでの申請の流れ	1
2	トップページ・メニュー概要	2
3	事業者アカウント準備	4
4	事業者専用画面でのログイン	5

2章 交付申請

1	補助金の検索と補助金情報の確認	10
2	事業者基本情報	15
3	申請担当者の連絡先・申請内容	17
4	添付書類	18
5	手続サクサクプロジェクト・利用規約	19
6	審査結果の確認	20
7	事務局問合せ	22

1章 Jグランツ アカウント作成

1. Jグランツでの申請の流れ

申請ステップ

1. 補助金を検索



申請したい補助金を「補助金を探す」から検索します。

2. GビズID取得・ログイン

GビズIDを取得して、ログインします。



3. 申請内容を入力して送信

必要事項の入力・資料のアップロードをして、
申請をします（押印不要）。



審査結果をメールで受信

1章 Jグランツ アカウント作成

2. トップページ・メニュー概要

- Jグランツ画面のメニューについてご説明いたします。



メニュー名	内容
補助金を探す	公開されている補助金が一覧で表示されます。 補助金の検索が可能です。
申請の流れ	Jグランツでの電子申請の流れが掲載されています。
よくあるご質問	代表的なご質問が掲載されています。
マイページ	申請した補助金や申請状況が確認できます。
お問合せ一覧	過去に行った問合せ、及びその回答が確認できます。
API	補助金情報取得APIの仕様、利用規約を公開しております。

1章 Jグランツ アカウント作成

2. トップページ・メニュー概要

- Jグランツ操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはJGrants操作に関するご質問に対応しています。

令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金に関するご質問については以下にお問い合わせください。
電話番号：03-6630-7865（平日9：00～17：00）



質問を入力して調べることができます。
短文・単語での入力が円滑です。

1章 Jグランツ アカウント作成

3. 事業者アカウント準備

- Jグランツをご利用いただくにはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」または「GビズIDメンバーアカウント」の取得が必要です。

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、Jグランツだけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
GビズIDプライム アカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバー アカウント	○	✓ GビズIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ Jグランツのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDエントリー アカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではJグランツはご利用できません。 （※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。）



GビズIDにつきましては、当事務局ではご案内が出来ません。

下記の電話番号または **GビズID自動応答チャットサービス**をご利用ください

TEL:0570-023-797 9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

※訪問介護員等補助者同行支援に関するご質問は、当事務局にて受付をしております。

お問い合わせ先 TEL：03-6630-7865

1章 Jグランツ アカウント作成

4. 事業者画面でのログイン <ログインの流れ>

ログインまでの流れ

G.bizID アカウント取得（初回のみ）

G.bizID プライム

G.bizID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

G.bizID メンバー

G.bizID（法人共通認証基盤）のサイトにてG.bizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

G.bizID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

G.bizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定をしてもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにJグランツ利用を可能とする設定が必要です。

Jグランツにログイン

Jグランツ上の「ログイン」ボタンを押下します。

G.bizIDでの認証（二要素認証）



G.bizIDに遷移します。登録したメールアドレスに送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

1章 Jグランツ アカウント作成

4. 事業者専用画面でのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

すでにGビズIDを取得の事業者は10ページにお進みください。

- 補助金システムJグランツを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、GビズIDプライムを作成してください。

※アカウント発行申請状況によっては、お時間を頂く可能性があるため、早めのGビズID取得をお願いします。

1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. Jグランツに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントが必要です。

- **GビズIDプライム**

書類郵送申請もしくはオンライン申請で発行可能である、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。

- **GビズIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※GビズIDエントリーではログインできません。

※GビズIDメンバーは代表者がGビズIDプライムを持っていることが前提です。

※任意団体の場合は、代表者が「個人事業主」としてGビズIDプライムアカウントを発行してください。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。

GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

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

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編」を参照

1章 Jグランツ アカウント作成

4. 事業者専用画面でのログイン

- Jグランツには以下のようにログインしてください。



GBIZIDでログインしていた場合、Jグランツでは自動的にログインが実施されます。(GBIZIDでログインしていないまたはブラウザがFireFoxの場合は以下の手順を実施する必要があります。)

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GBIZIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



Jグランツではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

1章 Jグランツ アカウント作成

4. 事業者専用画面でのログイン

● Jグランツには以下のようにログインしてください。

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

【メールワンタイムパスワード認証】

① 登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが送られます。
※ 送信：登録したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送られます。
② 送られたワンタイムパスワードを入力します。
③ 入力したワンタイムパスワードが正しいと確認されます。

④ メールと登録済みのワンタイムパスワードを照合し、入力したワンタイムパスワードが正しいと確認されます。
⑤ メールが送られた場合、入力したワンタイムパスワードと照合が完了した後に、入力したワンタイムパスワードが正しいと確認されます。



【アプリ認証】

① 専用アプリを起動します。
② 認証します。
【QRコード認証、顔認証、顔認証も可能】
認証が成功すると、自動的にシステムにログインすることができます。

③ 画面にワンタイムパスワードが表示されます。



※ 初回ログイン時は【GビスID】未登録画面からのアクセスが必須のメールが届きます。

出典：GビスIDクイックマニュアルGビスIDプライム編



登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが連携されます。GビスIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるGビスIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



1章 Jグランツ アカウント作成

4. 事業者専用画面でのログイン

- GbizIDメンバーアカウントがJグランツをご利用いただくためには、アカウント発行後にGbizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



※GbizIDメンバーでうまくログインできない場合：

- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにJグランツを設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGbizIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GbizIDクイックマニュアルGbizIDメンバー編」を参照

手順1

GbizIDプライムアカウントでGbizIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。GbizIDメンバー一覧ページが開きますので、Jグランツの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバー管理

GbizIDメンバーを新規に申請する

GbizIDエントリーをGbizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

検索結果

検索結果：1件

前ページへ

次ページへ

前ページへ

最終ページへ

(1/1 ページ)

アカウントID
(メールアドレス)

利用者氏名

利用者
氏名フリガナ

ステータス

gbizid.go.jp@gbiz-id.com

田中 花子

タナカ ハナコ

利用中

手順2

GbizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。

戻る

メールアドレス変更

SMS受信履歴確認/変更

退会

利用可能なサービス一覧

利用履歴

手順3

利用可能なサービス一覧ページで、Jグランツにチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

☐ サービス名

☒ **Jグランツ**

戻る

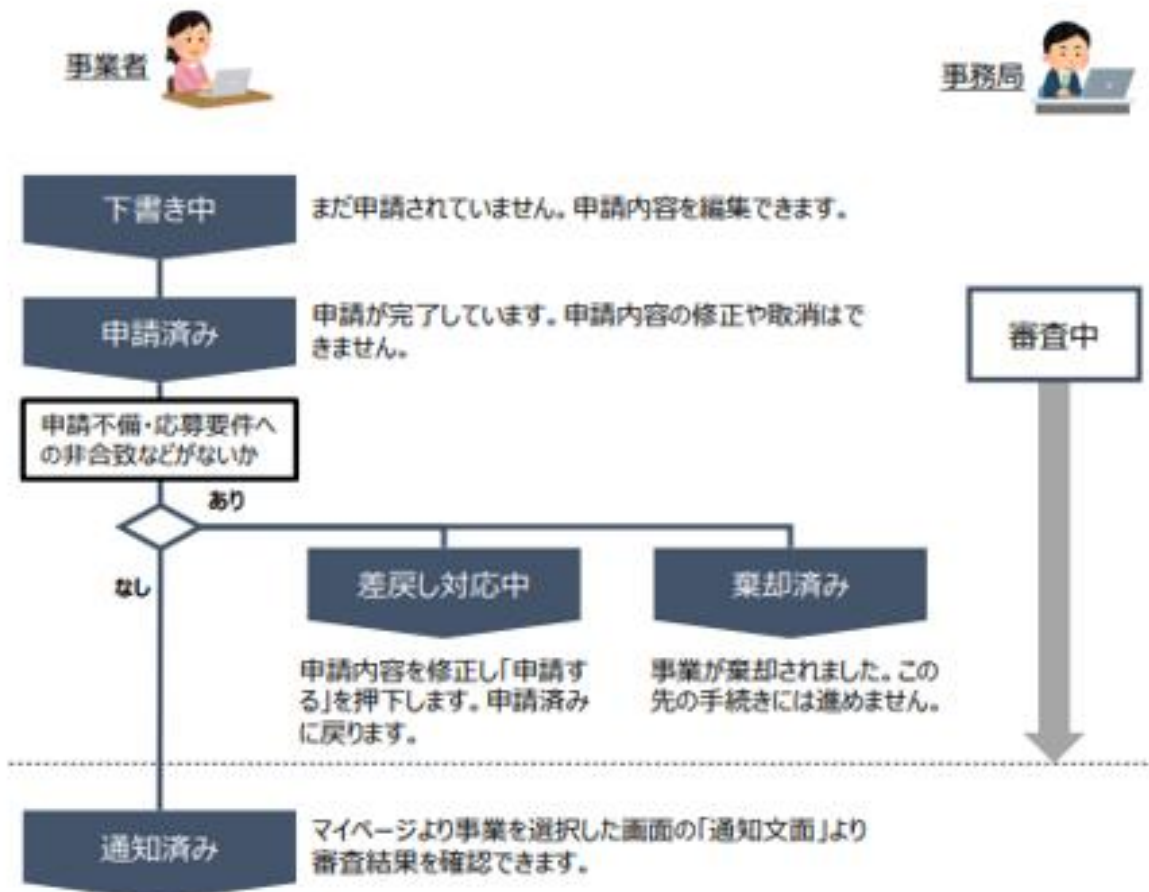
保存

2章 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認 (はじめに) -申請の流れとステータス

● 申請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。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
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	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

⚠ ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

2章 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金の検索方法をご紹介します。

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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J Grants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

API

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

訪問介護員

X

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

▼

制度名

従業員数の上限

▼

対象地域

▼

テーマから探す

利用目的

▼

☒

募集予定の補助金

☒

募集中の補助金

☐

募集終了の補助金

☐

当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

1件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

|<

<

>

|>

制度名	補助金名	類型	補助上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間 (注冊要) ↑
訪問介護員等補助 者同行支援補助金	令和 5 年度訪問介護員 等補助者同行支援補助 金		-	東京都	従業員数の制 約なし	2026年8月31日 00:00 ~ 2026年10月16 日 23:59

1件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

|<

<

>

|>

2章 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

 このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

補助金を探す

検索

キーワードを入力してください

訪問介護員

例：訪問介護、コロナ、訪問介護
資格から探す

業種

テーマから探す

利用目的

☒ 募集予定の補助金 ☒ 募集中の補助金 ☐ 募集終了の補助金 ☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

1,キーワードを入力してください。
例:「訪問介護員」「同行支援」等

2. 検索を押下

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

制度名	補助金名	類型	補助上限額	対象地域	従業員数 の上限	募集期間 (注意事項)
訪問介護員等補助 費同行支援補助金	令和5年度訪問介護員 等補助費同行支援補助 金		-	東京都	従業員数の制 約なし	2026年8月31日 00:00 ~ 2026年10月16 日 23:59

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

< >

< >

2章 交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3

入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

このサイトは日本政府公式のサイトです

J Grants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 代理申請一覧 お問合せ一覧 API サンプル 事業者

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

訪問介護員

例：持続化、コロナ、新技術

条件から探す

業種

制度名

従業員数の上限

令和8年度訪問介護員等補助者同行
支援補助金を選択してください。

☒ 募集予定の補助金

☒ 募集中の補助金

☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

制度名	補助金名	類型	補助上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間 (応募受付) ↑
訪問介護員等補助者同行支援補助金	令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金	-	-	東京都	従業員数の制約なし	2026年8月31日 00:00 ~ 2026年10月16日 23:59

- ✓ 補助金は募集期間の終了日時が早いものから順に表示されます。
- ✓ 「補助金名」や「対象地域」等の見出しを押下すると、押下した見出しに沿って表示順序を入れ替えられます。
- ✓ 一度押下すると昇順になります。もう一度押下すると降順になります。
- ✓ 補助金詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

2章 交付申請

1. 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をご紹介します。

手順4

申請対象の補助金名を押下すると、補助金の補助金詳細画面に遷移します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金

概要

制度名 訪問介護員等補助者同行支援補助金

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

目的・概要

訪問介護等を行う介護サービス事業者が、利用者又はその家族及び同居人からのカスタマーハラスメントに対応するため、複数人による訪問を実施した際に同行者に支払う謝金に対し、支援します。

応募資格

都内に所在する介護に定める事業所とする。ただし、国又は地方公共団体が設置する事業所

補助金名に相違がないかご確認ください

要綱・申請様式をダウンロードいただけます。
※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。

MicrosoftEdge: ポップアップが表示されます。

詳細（ダウンロードファイル）

公募要綱	介護現場におけるカスタマーハラスメント対策強化事業実施要綱.pdf	📄
交付要綱	令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金交付要綱.pdf	📄
申請様式	【様式第1号】R8交付申請書様式（同行支援・Jグランツ）.xlsx	📄

ログイン

申請には、Jグランツへのログインが必要です。

ログインして照合させる

一覧に戻る

ログインして申請する

申請はこちら側を押下

2章 交付申請

2.事業者基本情報

申請先情報

補助金名	令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金
申請フォーム名	交付申請

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

※法人名／屋号、本社所在地／印鑑登録証明書住所、代表者氏名に変更がある場合は、交付決定通知上で必要な情報が表示されなくなってしまう。

GビズIDホームページのよくある質問をご参照のうえ、GビズIDマイページから登録情報変更に必要な手続きを行ってください。

事業形態	法人番号／事業者識別番号
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ） [修正依頼あり]
全角カタカナで入力	
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	電話番号 [修正依頼あり]
代表者名／個人事業主氏名（姓）	代表者名／個人事業主氏名（名）
代表者名（姓）	



GビズID等の事業者情報が**自動入力**されています。
空欄があればご入力ください。

※法人名／屋号、本社所在地／印鑑登録証明書住所、
代表者氏名に変更がある場合は、交付決定通知上で必要な情報が
表示されなくなってしまう。

GビズIDホームページのよくある質問をご参照のうえ、GビズIDマ
イページから登録情報変更に必要な手続きを行ってください。

2章 交付申請

2.事業者基本情報

事業者基本情報

G.bizID等の事業者情報が自動入力されています。空欄があればご入力ください。

※法人名／屋号、本社所在地／印鑑登録証明書住所、代表者氏名に変更がある場合は、交付決定通知上で必要な情報が表示されなくなってしまうです。

G.bizIDホームページのよくある質問をご参照のうえ、G.bizIDマイページから登録情報変更に必要な手続きを行ってください。

事業形態	法人番号／事業者識別番号
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ） [修正依頼あり]

全角カタカナで入力

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	電話番号 [修正依頼あり]
代表者名／個人事業主氏名（姓）	代表者名／個人事業主氏名（名）
代表者役職 [修正依頼あり]	

※代表者役職がプレ入力されていない場合は、印鑑証明書の表記に合わせてご記載ください。個人事業主の方は、「代表者」とご入力ください。

また、交付決定通知上で必要な情報を表示するため、右上「自社情報の確認・編集」画面から、印鑑証明書の表記に合わせて同様にご入力ください。



※代表者役職がプレ入力されていない場合は、印鑑証明書の表記に合わせてご記載ください。

個人事業主の方は、「代表者」とご入力ください。

また、交付決定通知上で必要な情報を表示するため、
右上「自社情報の確認・編集」画面から、印鑑証明書の表記に
合わせて同様にご入力ください。

2章 交付申請

3.申請担当者の連絡先・申請内容

申請担当者の連絡先

GビズIDのアカウント利用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。

連絡先電話番号 [修正依頼あり]	連絡先住所 (都道府県) [修正依頼あり]
連絡先住所 (市区町村) [修正依頼あり]	連絡先住所 (番地等) [修正依頼あり]
連絡先住所 (建物名等) [修正依頼あり]	
会社部署名/部署名 [修正依頼あり]	
担当者氏名 (姓) [修正依頼あり]	担当者氏名 (名) [修正依頼あり]
連絡先電話番号 [修正依頼あり]	担当者メールアドレス [修正依頼あり]



GビズIDのアカウント利用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。

申請内容

事業の名称 [修正依頼あり]

「令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金」と記載ください。

補助金交付申請額 (合計) [修正依頼あり]



事業の名称には「令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金」と記載ください。

2章 交付申請

4.添付書類

添付書類

【様式第1号】交付申請書様式（同行支援・Jグランツ）.xlsx【修正依頼あり】

ファイルを
選択

申請様式の【様式第1号】交付申請書様式（同行支援・Jグランツ）.xlsxに詳細を記載の上添付してください。

備考・その他

指定様式以外のその他参考になる資料を添付してください。

備考【修正依頼あり】

0 / 255

その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択	その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択
その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択	その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択
その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択	その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択
その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択	その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択
その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択	その他添付資料【修正依頼あり】	ファイルを 選択

添付ファイルが11ファイル以上になってしまう場合は、事務局までご連絡ください。



申請様式の【様式第1号】交付申請書様式（同行支援・Jグランツ）.xlsxに詳細を記載の上添付してください。

・添付ファイルが11ファイル以上になってしまう場合は、事務局までご連絡ください。

2章 交付申請

5. 手続サクサクプロジェクト・利用規約

手続サクサクプロジェクト

下記【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推進団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の交付手続等の業務のために利用することや、補助金から口座へ振り込むことにご同意します。【修正依頼あり】

- ☐ 同意します
- ☐ 同意しません

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推進団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の交付手続等の際、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」によるワンストップ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）
- 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）



手続サクサクプロジェクト：希望される方を選択してください。
※手続サクサクプロジェクトへの同意は任意です。同意がなくても補助金の申請は可能です。

利用規約

利用規約に同意する【修正依頼あり】

- ☐ 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](#)



利用規約に同意いただけない場合は申請ができません。
利用規約をお読みいただき、利用規約の同意について、「はい」を選択してください。

2章 交付申請

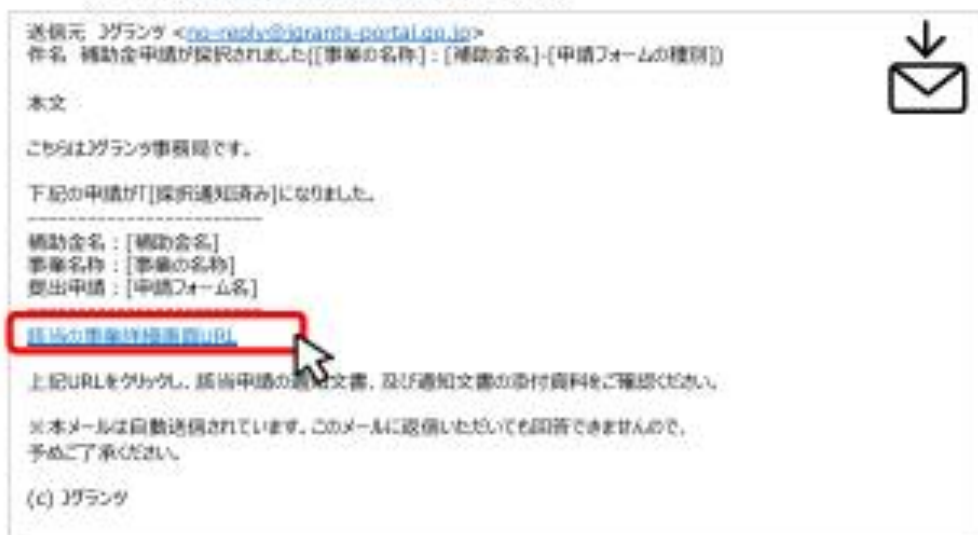
6.審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、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に通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面



送信元: グランツ <grants@grants-portal.go.jp>
件名: 補助金申請が採択されました【事業の名称】: [補助金名]-[申請フォームの種類]

本文:

こちらは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: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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。

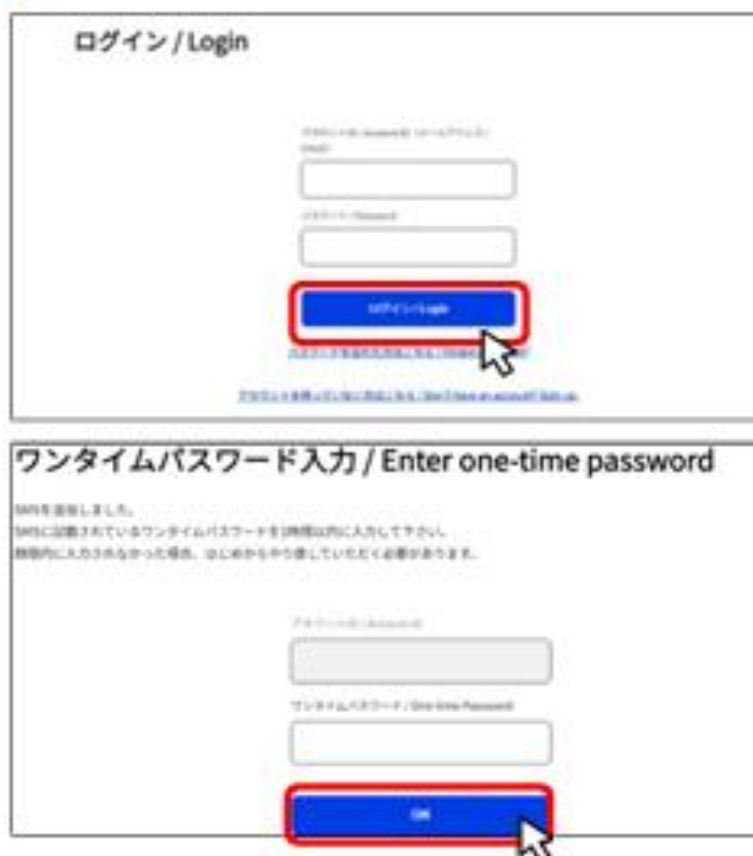
※本メールは自動送信されています。このメールに返信いたしても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) 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。



ログイン / Login

パスワード (Password)

メールアドレス (E-mail Address)

[ログイン / Login](#)

パスワードを忘れた方はこちらをクリックしてください。

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

通知を受けました。
通知に記載されているワンタイムパスワードを(時間以内)に入力してください。
期限内に入力できなかった場合、やり直さなければなりません。

パスワード (Password)

ワンタイムパスワード (One-time Password)

[OK](#)

2章 交付申請

6.審査結果の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金
事業	新電力事業
申請先	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

作成済みの申請 ※1.申請書の作成より2週間以内の申請としてください。

申請	申請状況	申請日	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き
申請状況確認	提出済申請済み	2020年12月13日	文面表示		0001-00012345678	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

■通知文書の一例

2020年12月14日

マニユアル株式会社
代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官庁会計課長
佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴局より申請いただいた応募案件（事業計画書「新電力事業」）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに付けてください。

申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合



2章 交付申請

7.Jグランツで事務局へ問い合わせ

手順1

「ログインして問合わせ」を押下します。

条件

業種	医療、福祉
従業員数の上限	従業員数の制約なし
利用目的	雇用・職場環境を改善したい / 設備整備・IT導入をしたい
当サイトの代理申請	不可

詳細

公募要領	介護現場におけるカスタマーハラスメント対策強化事業実施要綱.pdf
交付要綱	令和8年度訪問介護員等補助者同行支援補助金交付要綱.pdf
申請様式	【様式第1号】R8交付申請書様式（同行支援・Jグランツ）.xlsx

ログインして問合わせする

一覧に戻る

ログインして申請する

Jグランツから事務局へお問い合わせすることもできます。
事務局に問合せする場合は、
「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、
問合せできませんので、ご注意ください！！

ログイン / Login

ログイン後、
お問い合わせください！！

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

[アカウントID \(メールアドレス\) を忘れた方・SMSの受信ができない方はこちら
Forgot account ID? / Can't receive SMS?](#)

※当申請に関するお問い合わせ先※

東京都介護現場カスタマーハラスメント対策強化事業 補助金事務局
(東京都福祉局事業 受託事業者 CENTRIC株式会社)

TEL : 03-6630-7865