

項目	No.	質問内容	回答
申請について	1	jGrantsのログインパスワードを忘れてしまいました。	jGrantsのサイトの「よくある質問」の「Q3-2」をご確認ください。 URL : https://www.jgrants-portal.go.jp/faq
	2	jGrantsにログイン時のパスワード入力後、コードの入力も必要ですか？	ログイン時は、パスワードの他にワンタイムパスワードも必要になります。登録した携帯電話に送られてきたコードを入力してください。
	3	交付申請は紙申請したのですが、GビズIDが取得できたので、事業実績報告はjGrantsから電子申請してもよいでしょうか。	交付申請を紙申請した場合は、事業実績報告も同じ紙申請になります。途中で電子申請に変更することはできません。
	4	他の自治体から補助金を受給していても申請できますか？	都からの補助金よりも、先に他の自治体から事務職員に係る補助金を受取っている場合は、申請はできません。
事業実績報告について	5	電子申請で事業実績報告する時に必要となる添付書類を教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> ●「令和6年度居宅介護支援事業所事務職員雇用支援事業費補助金の事業実績報告について」 上記Excelデータに必要事項を入力したデータ ●「勤務形態一覧表（勤務シフト表）」のPDFデータ ※事業実績報告書を提出した月のもの ●「雇用した事務職員のタイムカード（写し）」のPDFデータ ※勤務実績があるもの全て（補助対象期間内） ●「雇用した事務職員の賃金台帳又は給与明細（写し）」のPDFデータ ※勤務実績があるもの全て（補助対象期間内） 上記をアップロードしてください。
	6	jGrantsから事業実績報告ができません。	交付決定後にユーザーレビューしていただき、事務局が採択後に事業実績報告できるようになります。
	7	事業実績報告の時に、タイムカードを提出とありますが、タイムカードがない場合は、どのようにすればよいでしょうか。	タイムカードがない場合は、確定版の「勤務形態一覧表（勤務シフト表）」の実績があるもの全て（補助対象期間内）を提出してください。
	8	申請Excelデータで日付を空欄にすると書いてありますが、全て空欄でよいですか。	事業実績報告書の「別記様式第10号 請求書」のみ、日付空欄にしてください。他のシートの日付は記入してください。 ※紙申請の場合は「別記様式第10号 請求書」と「別記様式第11号 支払金口座振替依頼書」の日付を空欄にしてください。
	9	事業実績報告はいつから、いつまでできますか。	事業実績報告は、jGrantsからの申請は令和7年1月6日～3月31日までとなります。郵送の場合は締切り日令和7年3月31日必着となりますのでご注意ください。
	10	交付決定の通知（紙申請の場合は、交付決定通知が郵送で届きます）がきたのですが、事業実績報告をしてよいでしょうか。	jGrantsのマイページから事業実績報告ができます。事業実績報告の受付期間は令和7年1月6日～3月31日までとなります。
	11	交付申請はしていますが、まだ交付決定通知がきていません。先に事業実績報告をしてよいでしょうか。	交付決定の通知（紙申請の場合は、郵送される交付決定通知）を確認してから、事業実績報告を行ってください。 事業実績報告期間は、令和7年1月6日～3月31日までとなります。
	12	交付決定通知後に金額の変更があった場合、どのようにすればよいでしょうか。	交付決定通知後の場合は、「事業実績報告書」提出前に「変更交付申請書」を提出してください。 ただし、交付決定金額時点で基準額より上回っている場合は提出不要となります。交付決定金額時点より下回る場合も提出不要です。 提出期限は 令和7年1月31日（必着） となりますので、ご注意ください。
	13	「変更交付申請書」は変更する箇所だけ入力すればよいでしょうか。	変更がない箇所も全て入力して提出してください。
	14	人件費が令和6年4月から12月分で、既に基準額を超えている場合は、3月分の実績まで待たずに事業実績報告書を提出してよいでしょうか。	交付決定通知後であれば、基準額を超えた時点で、令和7年1月6日以降に事業実績報告をしていただけます。

紙申請について	15	紙申請で 事業実績報告 する時に郵送する書類を教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> ●「令和6年度居宅介護支援事業所事務職員雇用支援事業費補助金の事業実績報告について」 上記Excelデータに必要事項を入力後の全シート印刷したもの ●「勤務形態一覧表（勤務シフト表）」のコピー ※事業実績報告書を提出した月のもの ●「雇用した事務職員のタイムカード（写し）」のコピー ※勤務実績があるもの全て（補助対象期間内） ●「雇用した事務職員の賃金台帳又は給与明細（写し）」のコピー ※勤務実績があるもの全て（補助対象期間内） 上記をご郵送ください。
	16	郵送にて書類提出する場合、締切りに書類を投函すればよいでしょうか。	締切日に投函ではなく、 締切日に必着 となります。 事業実績報告書は、令和7年1月6日～ 令和7年3月31日必着 です。 ※郵便事情等で遅れた場合も認められませんので、余裕を持ったご対応をお願いします。
	17	補助金を法人口座ではなく、事業所の口座に入金することはできますか。	法人の口座以外に入金する場合は、委任状が必要になります。実績報告の時に提出してください。
	18	郵送申請の場合、Excelデータの出力に押印は必要でしょうか。	郵送申請の場合は、押印は必要です。印鑑証明書と同じ印で押印いただくようご注意ください。 また、捨印も必要になります。