

令和7年度
【SDS電子化補助金】

電子申請マニュアル
(Jグランツ入力ガイド)

jGrants

事業者サイト

Ver1.00 2025年7月28日

SDS電子化補助金事務センター

目次

1. チャットボットの操作-----	P.2
2. 事業者専用画面へのログイン-----	P.3
3. 自社情報の確認-----	P.7
4. 各種申請	
4-1. 各種申請の共通操作-----	P.9
4-2. 交付申請-----	P.16
4-3. 補助金請求-----	P.24
5. ステータスの確認-----	P.29
6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応-----	P.30
7. 審査結果の確認-----	P.33

ご利用上の注意点

- 本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。
- 本マニュアルは、令和7年度SDS電子化補助金をjGrants（Jグランツ）により電子申請を行う際の基本的な操作方法や機能について解説するものです。本補助金事業について交付要領、実施要領等と本マニュアルの記載に齟齬がある場合は交付要領、実施要領等が適用されます。
- また、Jグランツの機能アップデート等により本マニュアルの記載内容にJグランツと異なる場合がありますことご了承ください。



1. チャットボットの操作方法

● J Grants 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J Grants 操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、SDS電子化補助金事務センターにお問い合わせください。

初めにご利用の方へ
jGrants (J Grants) について
経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。
ホームページに目的の補助金を選べ、申請後はマイページから進捗状況の確認ができます。

24時間受付しています！
FAQチャット

質問
すべて (97)
質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・JGrantsについて
操作マニュアル
新型コロナウイルス関連
申請連携
一時保存
公募・交付申請
審査結果の確認
事業開始以降
問合せ
動作環境・その他
G2Cの関連
補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。
補助金を提出しようとした事業者の事例を知りたいです。
jGrantsとは何ですか。どの機能が選択されていますか。
「取り込みを戻す」

補助金とは何ですか。
補助金は、国や自治体の政策目標（国政目標）に合わせてさまざまな分野で実施されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を助付するものです。返還する必要はありません。必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の費用や補助の額については審査があります。また、補助金は採択（採算良い）ですので、事業の開始前に必要書類を提出して採算を受けた後に受け取ることができます。
詳しくは、以下中小企業向け補助金・助成金支援サイトをご覧ください。
mirasoo-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？
はい
いいえ

回答が表示されます。

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。

2. 事業者専用画面へのログイン

以下のブラウザの最新版をご使用ください：Microsoft Edge（※「Internet Explorer モード」は使用不可） / Google Chrome / Firefox / Safari ※Internet Explorerは申請できない場合がありますので、使用はお控えください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

ログインまでの流れ

GBIZIDプライムアカウントによりJグランツにログイン

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。

GBIZIDでの認証（二要素認証）



GBIZIDに遷移します。携帯電話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

GBIZID メンバーを利用する場合

※ JグランツはGBIZIDエントリーではログインできません。

GBIZIDのサイトにてGBIZID プライムアカウントを持つ代表者がメンバーアカウントを作成

GBIZID 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

GBIZID 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に利用可能サービスの設定を実施

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。

GBIZID登録サイト <https://gbiz-id.go.jp/>

GBIZID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をお願いします。**GBIZID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。**

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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「GビズID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。

2. 事業者専用画面へのログイン

● 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。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証画面
② ボタン認証

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。Gビズ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ビズIDメンバーの発行をお願いいたします。

**※GビズID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GビズID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://qbiz-id.go.jp>「トップページ」→「手続きガイド」→「ご利用ガイド」→「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メンバー編」を参照

手順5

ログインが完了すると「マイページ」画面へのリンクとログインした方の氏名（ユーザー名）が表示されます。



2. 事業者専用画面へのログイン -初回ログアウト-

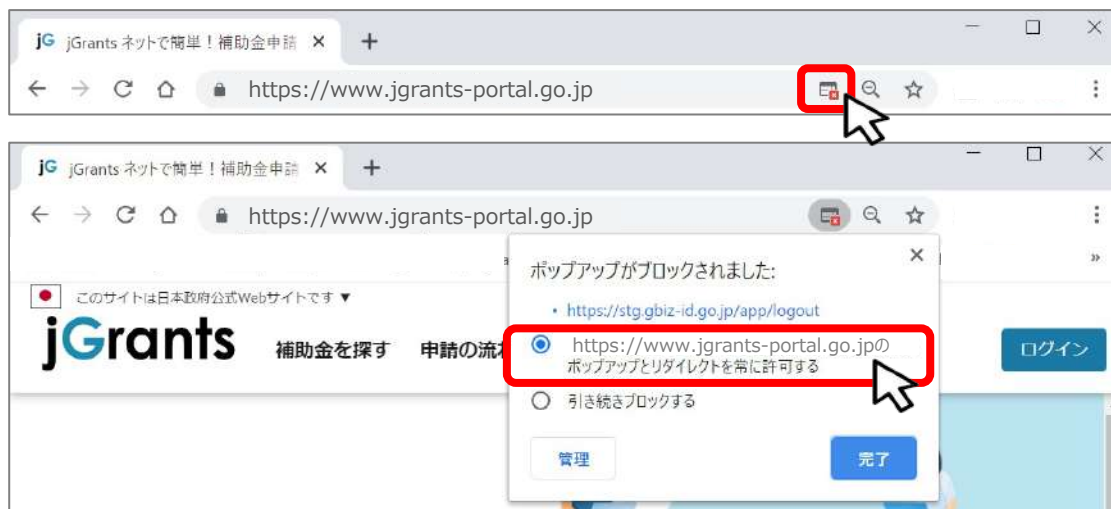
- 初回ログイン後にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2

ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、完了ボタンを押します。



上記の操作を行わない場合、正常にJグランツからログアウトができていない状態となります。

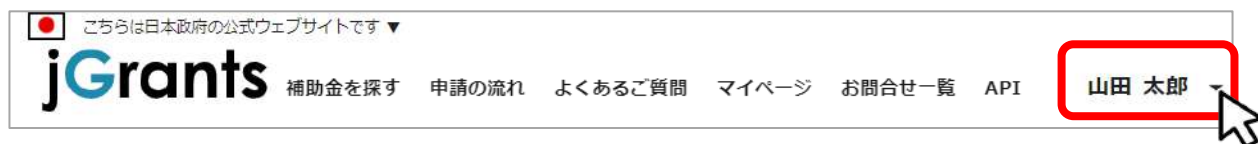


ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



3. 自社情報の確認 -機能概略-

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であればGビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



GビズIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、Jグランツ上から編集はできません。編集したい場合は、GビズIDのウェブサイトに移動して情報の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細
☒ 民間 ☐ 中央省庁 ☐ 自治体

法人名(カナ)
マニュアルカブシキガイシャ

代表者役職
代表取締役社長

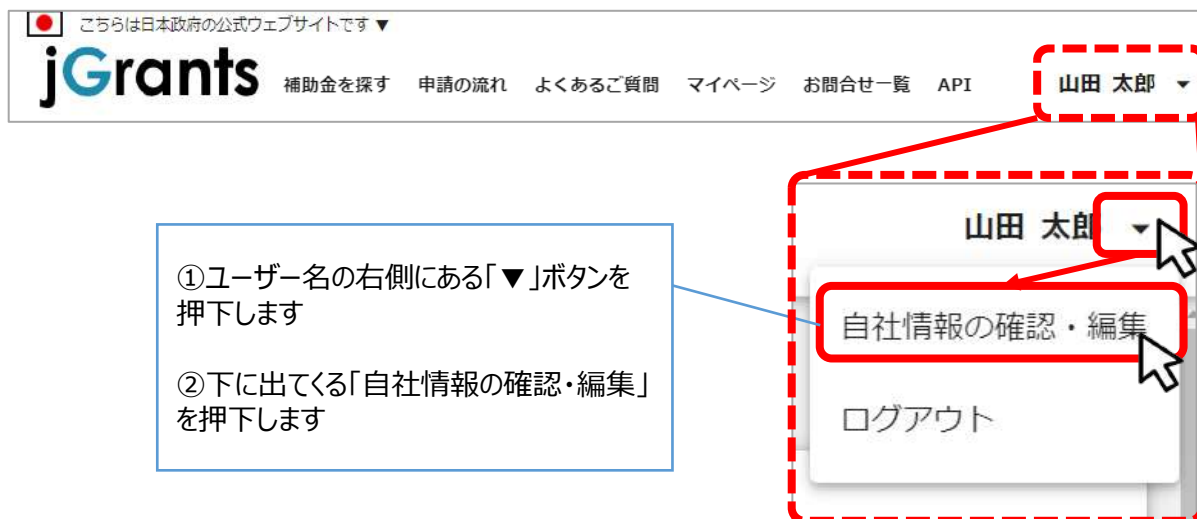


✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

3. 自社情報の確認 -確認・編集方法-

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

「自社情報の確認・編集」ページで
「登録情報の追加・変更」まで
スクロールしてください。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' page. The title is 'GビジネスIDの登録内容'. Below it, there is a section for '登録情報の追加・変更' with a note: '情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。'. There are three radio buttons for '法人の種類を選択': '民間' (selected), '中央省庁', and '自治体'. Below this are several input fields: '法人名(カナ)' with value 'カナ', '法人名(英)' with value '社員', '設立年月日(西暦)' with value '2000/02/01', '法人の代表者(氏名)' with value '代表', '業種' with value '中小企業', '従業員数' with value '1,000', '法人の業種(4桁) (業種)' with value '製造業', '法人の業種(2桁) (業種)' with value '製造', '法人の業種(1桁) (業種)' with value '製造', '法人の業種(1桁) (業種)' with value '製造', '法人の業種(1桁) (業種)' with value '製造', '法人の業種(1桁) (業種)' with value '製造'. At the bottom right, there is a red dashed box around the '保存する' button, with a mouse cursor pointing at it. A blue box on the left contains the text: '入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます (修正したい場合も同様です)'. A blue line connects this text to the '保存する' button.

4. 各種申請
4-1. 各種申請の共通操作

- 申請したい補助金を、Jグランツに登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。



① 申請したい補助金を探す

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
例：持続化、コロナ、販路開拓

募集中の補助金のみ ☒

当サイトで代理申請可能な補助金のみ ☐

検索

184件中0の1件目～20件目を表示

<

>

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	発生期間
特選売上補助金	5,000,000 円	全国	従業員数の制約なし	2021年3月4日～ 2021年3月10日



② 補助金の内容を確認する

令和7年度SDS電子化補助金

補助金のキャッチコピー

あなたの起業創業をサポートします！

目次・概要

公募要領

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）公募要領.docx](#)

交付要綱

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）交付要綱.docx](#)

申請様式

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）申請様式.docx](#)



③ 申請をする

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可

令和7年度SDS電子化補助金

事業者情報

事業形態

法人番号／事業金型別番号

法人

7010401001556

申請する

一時保存する

24時間以内は待てます！

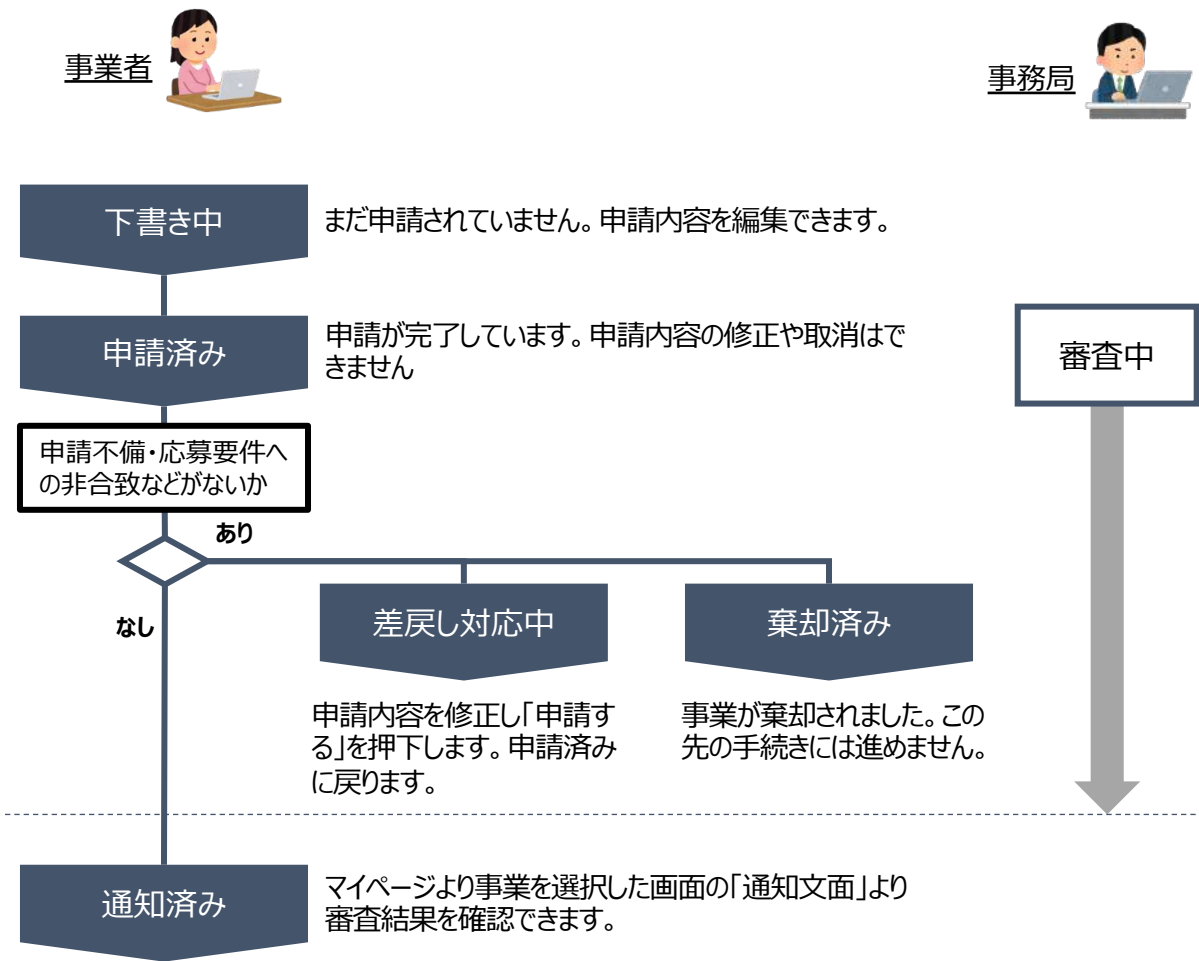
FAQチャット

9

4-1. 各種申請の共通操作 -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。

4-1. 各種申請の共通操作 -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。

手順2 検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。以下は「SDS電子化補助金」と入力した例です。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and several 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」, 「API」, and a user profile 「山田 太郎」. Below the navigation bar, the main heading is 「補助金を探す」. Under this heading, there is a search section. A red box highlights the 「補助金を探す」 link in the navigation bar, and a red arrow points from it to the search input field. The search input field contains the text 「SDS電子化補助金」. Below the input field, there are several filter options: 「例：持続化、コロナ、販路開拓」, 「条件から探す」, 「業種」, 「従業員数の上限」, 「対象地域」, 「テーマから探す」, and 「利用目的」. At the bottom of the search section, there are two checkboxes: 「募集中の補助金のみ」 (checked) and 「当サイトで代理申請可能な補助金のみ」 (unchecked). A red box highlights the 「検索」 button, and a mouse cursor is shown clicking it. Below the search section, there is a table of search results. The table has five columns: 「補助金名」, 「補助金上限額」, 「対象地域」, 「従業員数の上限」, and 「募集期間」. The first row of the table is highlighted with a red dashed border and contains the following information: 「令和7年度SDS電子化補助金」, 「1,000,000円」, 「全国」, 「従業員の制約なし」, and 「2025年8月1日～2025年11月30日」.

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
令和7年度SDS電子化補助金	1,000,000円	全国	従業員の制約なし	2025年8月1日～ 2025年11月30日



- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
- ✓ 「募集中の補助金のみ」にチェックがある場合
→ 募集期間（締切日）の早い順に表示
- ✓ 「募集中の補助金のみ」にチェックがない場合
→ 新しく作成された補助金順に表示

4-1. 各種申請の共通操作 -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3 申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間 ↑
令和7年度SDS電子化補助金	1,000,000円	全国	従業員の制約なし	2025年8月1日 ~ 2025年11月30日
就業関係サポート補助金（令和3年度第2回公募）	5,000,000円	全国	100名以下	2021年2月1日 ~ 2021年3月31日

3 件中の 1 件目 ~ 3 件目を表示

令和7年度SDS電子化補助金

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■目的・概要

標準フォーマットによる電子データでの出力及び入力に対応したシステムの導入、又は既存システムへの標準フォーマット形式による危険性・有害性情報等の出入力等の機能の追加に要する費用の一部に対して補助金（以下「SDS電子化補助金」という。）を的確に交付することにより、SDSによる危険性・有害性情報の迅速・的確な通知を図り、もって化学物質による労働災害の防止に資することを目的とする。

■応募資格

SDS電子化補助金の交付を申請できる者は、次に掲げる者のうち補助事業者が該当と認める者とする。

（１）資本金の額又は出資の総額が3億円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が300人以下の事業者であって、下記（２）から（４）までに掲げる業種以外の業種に属する事業を主たる事業として営むもの

（２）資本金の額又は出資の総額が1億円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が100人以下の事業者であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの

（３）資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が100人以下の事業者であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

（４）資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が50人以下の事業者であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

■問合せ先

中央労働災害防止協会 SDS電子化補助金事務センター
03-6809-4774

■参照URL

<https://www.jisha.or.jp/chusho/sds/index.html>

■よくある質問

https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/r07_sds_q_a.pdf

補助金上限

1,000,000

補助率

補助金上限額と補助対象経費の1/2のうち小さい額

一覧に戻る

ログインして申請する

4-1. 各種申請の共通操作 -補助金の検索と補助金情報の確認-

手順4

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前



ログイン後



各種申請手続きへ

4-1. 各種申請の共通操作 -一時保存した申請内容の再編集方法-

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業の欄にある「(タイトルなし)」を押下してください。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

山田 太郎 ▼

| マイページ

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
MRを用いた非対面式トレーニング事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）		2021/02/26
(タイトルなし)	令和7年度SDS電子化補助金	事業実施中		2025/12/16

| 事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和7年度SDS電子化補助金

(タイトルなし)

事業実施中

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
補助金請求	下書き中				RFT-0000048516	削除

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

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

4-1. 各種申請の共通操作 –申請済内容の確認方法–

参考

申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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

お問合せ一覧

API

山田 太郎

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和7年度SDS電子化補助金	交付申請	-	2026/2/20

事業の詳細

補助金

令和7年度SDS電子化補助金

事業

(タイトルなし)

手続き

申請済み

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

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
交付申請	申請済み				RFI-0000048516	削除

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

15

4-2. 交付申請

● 補助金の申請方法をご説明します。

手順1 申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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 山田 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度SDS電子化補助金
申請フォーム名 交付申請

事業者基本情報

・基本情報
Gビジネス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。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/番号	法人名/番号(カナ)
・本社住所	
☒ 本社所在地/印鑑登録証明書住所(郵便番号)	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)
本社所在地/印鑑登録証明書住所(建物等)	
・代表者	
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/個人事業主氏名(セイ)	☒ 代表者名/個人事業主氏名(メイ)

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

一時保存する

申請する



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集(再編集の方法は本入力ガイドp.14を参照)できます。

4-2. 交付申請

事業者基本情報

事業者基本情報

・ 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。

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）

①

・ 本社住所

必須

本社所在地／印鑑登録証明書住所（郵便番号）

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）

★

11122223333

所（番地等）

★

本社所在地／印鑑登録証明書住所（建物等）

・ 代表者

代表者名／個人事業主氏名（姓）

★

代表者名／個人事業主氏名（名）

★

必須

代表者名／個人事業主氏名（セイ）

必須

代表者名／個人事業主氏名（メイ）

必須

代表者役職

②

電話番号

必須

代表者メールアドレス

★ G.bizID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「G.bizサイト」にて編集を行ってください。

また①、②の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名／屋号（カナ）」 空欄の場合はご入力ください

② 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

その他の必須項目もすべて入力してください。

17

4-2. 交付申請

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

G.bizIDのアカウント利用者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。

・ 担当者住所

必須 担当者住所（郵便番号）	必須 担当者住所（都道府県）
必須 担当者住所（市区町村）	必須 担当者住所（番地等）

連絡先住所（建物名等）

会社部署名／部署名

・ 担当者

必須 担当者氏名（姓）	必須 担当者氏名（名）
必須 担当者氏名（セイ）	必須 担当者氏名（メイ）
必須 担当者電話番号	必須 担当者メールアドレス ①



担当者メールアドレスは、「G.bizサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

申請について不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことがございます。

G.bizIDの登録情報が表示されていますので、本事業のご担当者が異なる場合は、本補助金ご担当者へ内容を変更してください。

4-2. 交付申請

添付資料

1/2

添付資料

書類提出時のご依頼

提出する書類は、すべて**ファイル名に企業名を入れてください。**

1. 申請書

- Excelフォーマットの申請書を**ダウンロード**して、記入して下さい
 - ダウンロードURL：[https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/sinsei\(kigyomei\).xlsx](https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/sinsei(kigyomei).xlsx)
- 交付申請書（実施要領様式1）のファイル名は以下のように入力してください：
 - sinsei（ここに企業名を入力）.xlsx
 - （例）**sinsei（株式会社〇〇）.xlsx**

必須 申請書（様式1）

ファイルを選択

2. 誓約書

- Wordフォーマットの誓約書を**ダウンロード**して、記入して下さい
 - ダウンロードURL：[https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/seiyaku\(kigyomei\).docx](https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/seiyaku(kigyomei).docx)
- 誓約書（実施要領様式2）
 - seiyaku（ここに企業名を入力）.docx
 - （例）**seiyaku（株式会社〇〇）.docx**

必須 誓約書

ファイルを選択

3. 役員等名簿

- Excelフォーマットの役員名簿を**ダウンロード**して、記入して下さい
 - ダウンロードURL：[https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/meibo\(kigyomei\).xlsx](https://www.jisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/meibo(kigyomei).xlsx)
- 役員等名簿（実施要領様式2）
 - meibo（ここに企業名を入力）.xlsx
 - （例）**meibo（株式会社〇〇）.xlsx**

必須 役員等名簿

ファイルを選択

- ✓ 中央労働災害防止協会（中災防）のWebサイトから、提出書類一式（各種フォーマット）をダウンロードします。
- ✓ ファイル名に事業者名を追加してください。（例）書類名 **（株式会社〇〇）.xlsx**
- ✓ 提出書類一式
 - 申請書（Excelファイル）
 - 誓約書（Wordファイル）
 - 役員等名簿（Excelファイル）※記載内容が含まれていれば他様式の提出も可能です。



- ✓ 必ず、中災防のWebサイトからダウンロードした提出書類ファイルを使用してください。**行の挿入や数式・制御の変更等のファイルの加工はしないでください。**

4-2. 交付申請

添付資料

2/2

4. 見積書

最低一つが必要

必須 見積書の写し①

ファイルを選択

見積書の写し②

ファイルを選択

見積書の写し③

ファイルを選択

見積書の写し④

ファイルを選択

見積書の写し⑤

ファイルを選択

5. 労働保険料納付証明書

必須 労働保険料納付証明書

ファイルを選択

6. 申請対象システムの概要等

必須 システムの概要を示した書面（カタログ等でも可）

ファイルを選択

7. 割賦計画書

割賦計画書（割賦契約予定者のみ）

ファイルを選択

8. その他

その他参考になる資料があれば添付

ファイルを選択

✓ 提出書類一式

- ・ 見積書の写し…任意様式です。導入システム数に対応した見積書を提出ください。最低1ファイルは必要です。消費税を除いた金額がわかること。ライセンス契約等の場合はその期間（最長3年）がわかるようにしてください。
- ・ 労働保険料納付証明書…所轄労働局より証明をいただき添付してください。
- ・ 申請対象システムの概要等…任意様式です。カタログ等でも可能です。
- ・ 割賦契約書…任意様式です。割賦契約予定者は提出が必要です。
- ・ その他（参考になる資料があればご提出ください）

4-2. 交付申請

利用規約

利用規約

【令和7年度 SDS電子化補助金事業】

申請にあたっては、以下の事項を確認いただき、同意していただく必要があります。

第1 事業の概要

SDS電子化補助金（以下「補助金」という。）事業（以下「本事業」という。）では、国に代わって中央労働災害防止協会（以下「中災防」という。）が、標準フォーマットによる電子データでの出力及び入力に対応したシステムの導入、又は既存システムへの標準フォーマット形式による危険性・有害性情報等の出力等の機能の追加に要する費用の一部に対して補助金を交付します。

なお、補助金は、申請した方の全てに交付されるものではなく、申請された内容を審査した上で交付決定します。

第2 申請手続き等

- 1 申請者は、原則、JGrants（デジタル庁が運営する補助金の電子申請システム）により所定の書類を添付して申請するものとします。申請を取り下げる場合においても、同様とします。
申請者は、令和7年度SDS電子化補助金事業交付要領（以下「交付要領」という。）及び令和7年度SDS電子化補助金事業実施要領（以下「実施要領」という。）並びに本同意事項の内容を十分理解した上で手続きを行うものとします。
- 2 申請期間中に補助金の総額が予定額に達したときは、申請受付を終了します。この場合の周知は、中災防ホームページ等において行います。
なお、中災防は、申請受付の終了によって申請者に何らかの損害、不利益が生じた場合であっても、その一切の責任を負わず、それらに起因して生じる損失に対していか



必須項目です

☒ 必須 利用規約に同意する

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](#)

利用規約に同意される場合は、トグルボタンをオンにしてください。
利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

4-2. 交付申請

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。
入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度SDS電子化補助金

申請フォーム名 交付申請

事業者基本情報

・基本情報

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

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)

・本社住所

☒ 本社所在地/印鑑登録証明書住所(郵便番号)

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)

一時保存する

申請する



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集(再編集の方法は本入力ガイドp.14参照)できます。

4-2. 交付申請

申請確認

確認画面に記載の内容を確認し、「申請する」ボタンを押下してください。



「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

4-3. 補助金請求

- 交付決定通知を受けたあと補助金請求を申請します。

手順1 マイページの「申請履歴」から補助金請求を行う事業「（タイトルなし）」を選択します。



手順2 事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「事業実施中」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「申請する」ボタンを押下します。



4-3. 補助金請求

事業及び申請の基本情報・添付資料

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号	★	法人番号／事業者識別番号	★
担当者氏名（姓）	★	担当者氏名（名）	★
必須 担当者メールアドレス		①	

担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。
これらの情報は、申請画面での編集ができません。
変更がある場合は、GビズIDサイト「プロフィール変更」にて修正してください。

①の項目は、GビズIDの登録情報がプレ入力されています。変更がある場合は、GビズIDサイト「プロフィール変更」にて修正してください。

4-3. 補助金請求

添付資料

1/2

添付資料

1. 補助金請求書

- Excelフォーマットのファイルを[ダウンロード](#)して利用して下さい。
 - ダウンロードURL [https://www.iisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/seikyu\(kigyomei\).xlsx](https://www.iisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/seikyu(kigyomei).xlsx)
- 補助金請求書（実施要領様式5）
 - seikyu（ここに企業名を入力）.xlsx
 - （例）seikyu（株式会社〇〇）.xlsx

必須 補助金請求書（様式5）

ファイルを選択

2. 納品書・請求書・領収書等

- 納品書・請求書・領収書等をまとめて1つのファイルとして添付することは可能です。

必須 納品書・請求書・領収書等①

ファイルを選択

納品書・請求書・領収書等②

ファイルを選択

納品書・請求書・領収書等③

ファイルを選択

納品書・請求書・領収書等④

ファイルを選択

納品書・請求書・領収書等⑤

ファイルを選択

✓ 提出書類一式

- 補助金請求書（Excelファイル）…中災防のWebサイトから、提出書類一式（各種フォーマット）をダウンロードします。ファイル名に事業者名を追加してください。（例）seikyu（株式会社〇〇）.xlsx
- 納品書・請求書・領収書等…任意形式です。導入システム数に対応した書類を提出ください。
- 納品書・請求書・領収書等は、消費税を除いた金額がわかること。ライセンス契約等の場合はその期間（最長3年）がわかるようにしてください。

✓ 補助金請求書は必ず、中災防のWebサイトからダウンロードした提出書類ファイルを使用してください。**行の挿入や数式・制御の変更等のファイルの加工はしないでください。**

26

4-3. 補助金請求

添付資料

2/2

3. 売買契約書

必須 売買契約書①

ファイルを選択

売買契約書②

ファイルを選択

売買契約書③

ファイルを選択

4. 電子情報をSDSとして印字したもの

必須 電子情報をSDSとして印字したもの

ファイルを選択

5. チェックシート

• Excelフォーマットのファイルをダウンロードして使ってください。

- ダウンロードURL [https://www.iisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/check-sheet\(kigyomei\).xlsx](https://www.iisha.or.jp/Portals/0/resources/sds/pdf/check-sheet(kigyomei).xlsx)

• システム導入に係るチェックシート

- check-sheet (ここに企業名を入力) .xlsx
- (例) check-sheet (株式会社〇〇) .xlsx

必須 チェックシート

ファイルを選択

6. 割賦契約書及び割賦実績が証明できる領収書等

割賦契約者のみ①

ファイルを選択

割賦契約者のみ②

ファイルを選択

割賦契約者のみ③

ファイルを選択

✓ 提出書類一式

- 売買契約書の写し…任意様式です。納品書等と齟齬がないようにしてください。
- 電子情報をSDSとして印字したもの…別途、中災防が提供する電子情報をSDSとして印字したものを添付してください。
- チェックシート（Excelファイル）…中災防のWebサイトから、提出書類一式（各種フォーマット）をダウンロードします。ファイル名に事業者名を追加してください。（例）check-sheet（株式会社〇〇）.xlsx
- 割賦契約書及び割賦支払実績が証明できる領収書等…任意様式、割賦契約者のみ添付が必要です。



✓ チェックシートは必ず、中災防のWebサイトからダウンロードした提出書類ファイルを使用してください。**行の挿入や数式・制御の変更等のファイルの加工はしないでください。**

4-3. 補助金請求

申請する 「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。
入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集(再編集の方法は本入力ガイドp.14参照)できます。

申請確認 確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

● **マイページから申請した事業の申請状況（ステータス）を確認できます。**



申請ステータスの一覧は、10ページに記載しています。

6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

- 申請内容に不備等がある場合、修正するために事務局から申請内容を返却します（これを差戻しといいます）。
- 差戻を受けた場合は、事務局から連絡の修正内容を反映させた後、再度「申請する」ボタンを押下してください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、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。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻しされました（令和7年度SDS電子化補助金）



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：（令和7年度SDS電子化補助金）
事業名称：タイトルなし
提出申請：交付申請
差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

[\[JグランツのURL\]](#)

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※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だいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、事業者サイトにログインします。



手順2

マイページから、ご自身のアカウントで補助金名「令和7年度SDS電子化補助金」、事業「(タイトルなし)」を選択してください。



6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

手順3 申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。「申請」の下に表示されている申請フォーム名を押下してください。

事業の詳細

補助金

令和7年度SDS電子化補助金

事業

(タイトルなし)

手続き

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
交付申請	差戻し対応中	2025/9/30 12:00			RFI-0000048516	

当該箇所を押下します。

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。

手順4 申請フォーム画面に移動します。必要な修正を実施後、「申請する」を押下してください。

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

山田 太郎

申請

申請先情報

補助金名

令和7年度SDS電子化補助金

申請フォーム名

交付申請

事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。

事業者情報

事業形態

法人

法人番号／事業

7010401001558

法人名／住所

本社所在地／印刷製図センター（都道府県）

一時保存する

[申請する](#)

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

手順5

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



7. 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、担当者のメールアドレス宛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例です

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました (令和7年度SDS電子化補助金)

本文

こちらはjGrants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：(令和7年度SDS電子化補助金)
事業名称：タイトルなし
提出申請：交付申請

[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だいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順1

メールに記載されたURLを押下し、事業者サイトにログインします。



手順2

マイページから、ご自身のアカウントで補助金名「令和7年度SDS電子化補助金」事業「タイトルなし」を選択してください。



7. 審査結果の確認

手順3 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

事業

手続き

令和7年度SDS電子化補助金

タイトルなし

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
交付申請	採択通知済み	2025/9/20 12:00	文面表示		RFI- 0000048516

「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。



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

■ 通知文書の一例
※実際の通知文書の内容とは異なります。

年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役 山田 太郎 殿

殿

中央労働災害防止協会 会長

令和7年度 SDS 電子化補助金交付・不交付決定通知書

令和7年度 SDS 電子化補助金については、「令和7年度 SDS 電子化補助金事業実施要領」第8条第1項の規定により、下記のとおり交付することを決定したので通知します。