

令和5年度
【製品開発着手支援助成事業】
電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

令和5年11月13日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社)

目次

はじめに	p.2
使用上の注意	p.2
電子申請の流れ	p.2
書類提出後（審査等）の流れ	p.3

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウント準備	p.4
2. 事業者専用画面へのログイン	p.5~6
3. 自社情報の確認	p.7

II. 申請

1. はじめに(申請の流れとステータス)	p.8
2. 申請方法	p.9~21
3. 通知内容の確認	p.22~23

【参考】電子申請システムに提出（添付）するファイルについて	p.24~25
-------------------------------	---------

はじめに

本マニュアルは、「令和5年度製品開発着手支援助成事業」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

※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。

■ 使用上の注意

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。
- ・ 添付ファイルは「PDF形式のファイル」または「PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル」のみとなります。p.24記載の「電子申請システムに提出(添付)するファイルについて」をご覧ください。また、PDFファイルを作成し、提出してください。

■ 電子申請の流れ

① 事前準備

- ・ 下記HPに公開されている「募集要項」をよくお読みになり、同ページにて「申請書様式」をダウンロードしてください。

【公社・製品開発着手支援助成事業ページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/chakushu.html>

② GビズIDプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- ・ 本マニュアルに従って、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得申請手続きを行ってください。

③ 申請エントリー(公社HP)

令和5年10月4日(水)17時 ~ 10月31日(火)17時

- ・ GビズIDの取得又は取得申請を完了したうえで、上記公社HP(製品開発着手支援助成事業ページ)にて事前エントリーを行ってください。

④ 電子申請(J Grants)による申請書類の電子申請

令和5年11月13日(月) 11時~ 11月24日(金)17時

- ・ 必要書類(「募集要項」P12~13)を全て揃えて、J Grantsの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。



電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって申請手続きを開始していただきますよう、お願いします。

はじめに

J グランツでの申請手順

J グランツにログイン

- ・ 「ログイン」画面で「GビズIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのGビズIDプライムを使用してログインしてください。

申請内容を入力

- ・ ログイン後、「申請TOP」画面から「令和5年度製品開発着手支援助成事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。
- ・ 申請事業者の基本情報、申請担当者の連絡先情報などを入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。

申請内容を送信

- ・ 「申請に係る誓約事項」にチェック及び記名、「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。



申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、事務局からご連絡させていただきます。

■ 書類提出後（審査等）の流れ

① 一次審査（資格審査）

令和5年12月上旬

② 二次審査（経理・面接審査）

令和6年1月上旬～中旬

③ 総合審査

令和6年1月下旬

④ 交付決定・助成事業開始

令和6年3月上旬

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウント準備

- 本助成事業の申請にはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

■ GビズIDとは

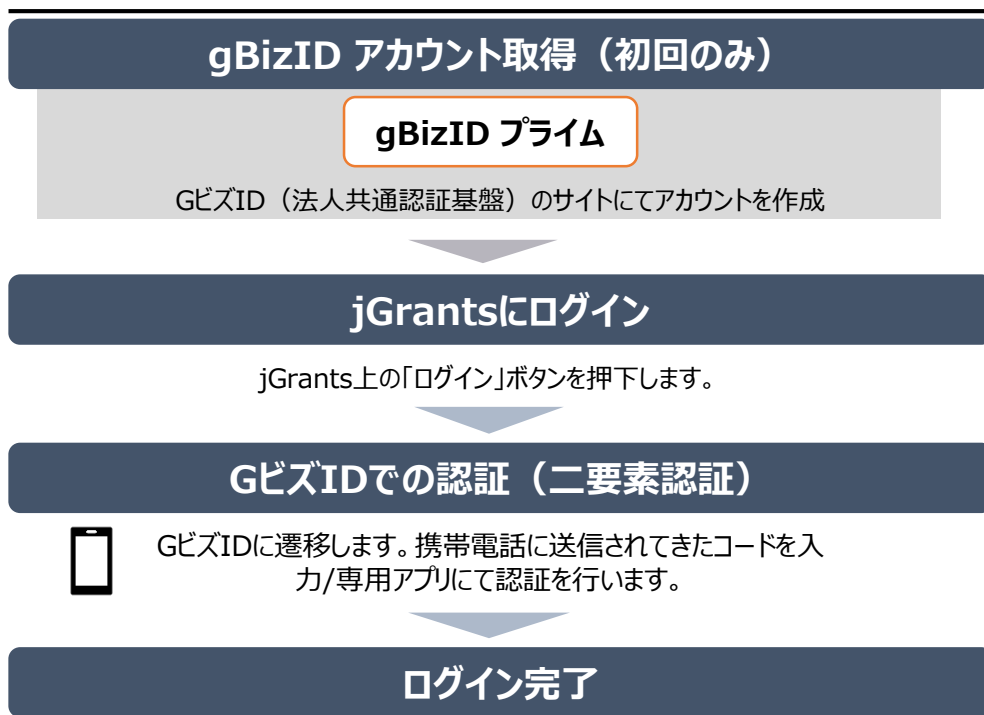
- ・GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- ・GビズIDのアカウントを取得することで、補助金システム「jグランツ」だけでなく、社会保険手続きや中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

■ 取得いただくアカウント

名称	概要
gBizIDプライムアカウント	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。

- ログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ



- gBizIDプライムアカウントの取得方法

- ・ jグランツを使用するためには、GビズIDへの事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- ・ 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の発行には、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**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。なお、GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

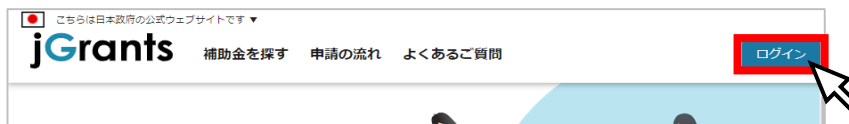
ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edgeの最新バージョンをご利用ください。

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

! Internet Explorerでは、添付の書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生するためお控えください。なお、EdgeのIEモードでも同様の事象が発生する可能性があります。

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。



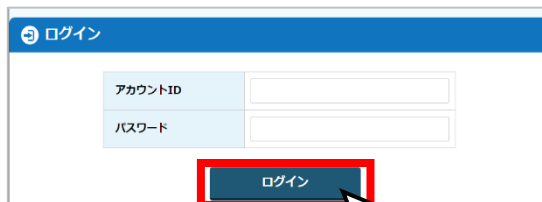
手順2

ログイン画面の「G BizID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。



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】	【アプリ認証】
<p>① <SMS例>ワンタイムパスワード 123456</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※初回ログイン時は【G BizID】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。</p>	<p>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。</p> <p>① スマートフォンアプリの起動 スマートフォンのアプリを起動してください。</p> <p>② ボタン認証</p> <p>※初回ログイン時は【G BizID】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。</p>

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。



jGrantsではタイムアウトは設定していませんが、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。

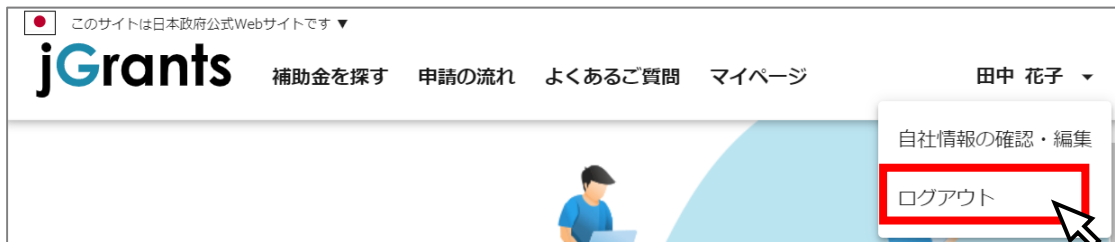
また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 最初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

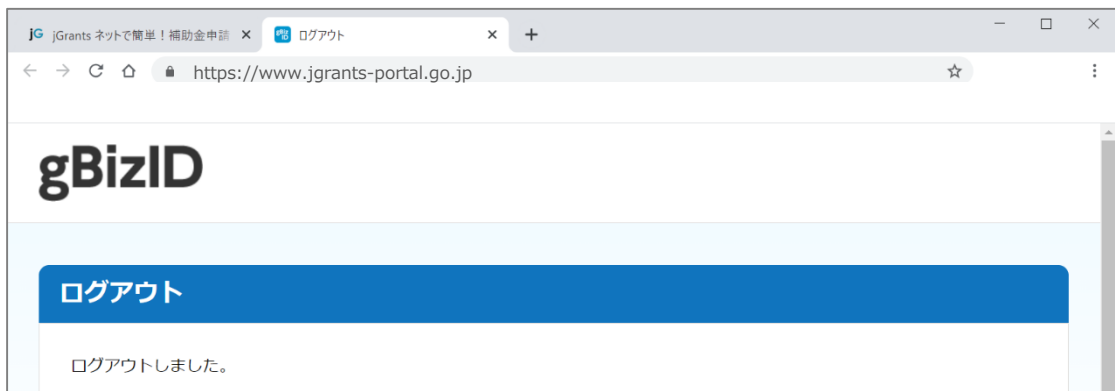
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にjGrants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GBizIDのログアウトページが表示されます。



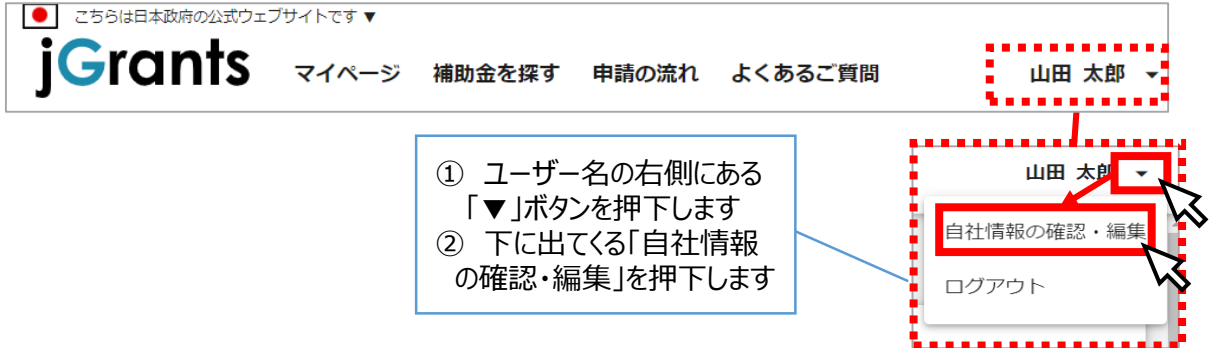
I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認

- 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。

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。

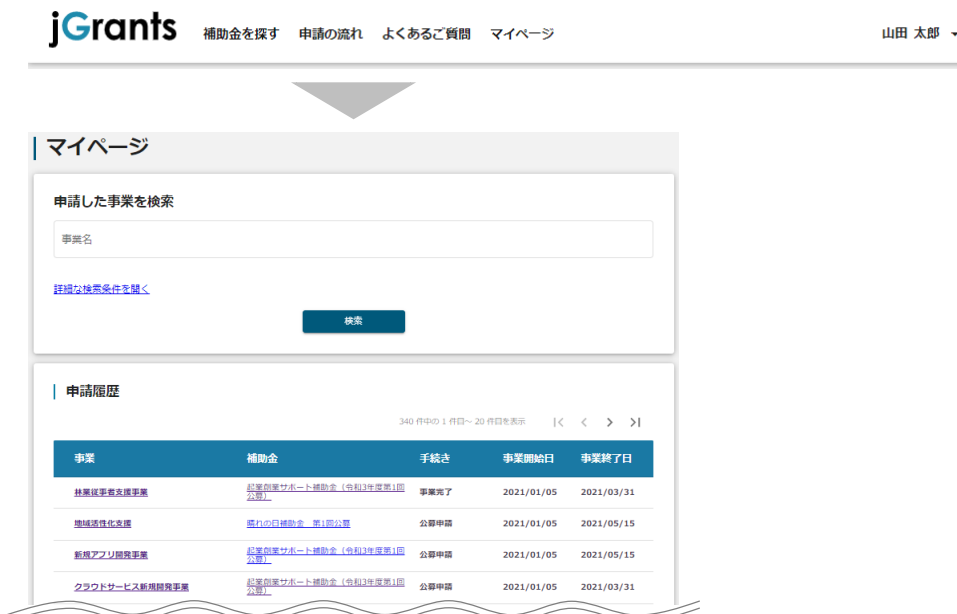


手順2

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。



- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。



II. 申請

1. 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

事業者



下書き中

まだ申請されていません。申請内容を編集できます。

申請済み

申請が完了しています。申請内容の修正や取り消しはできません。

通知済み

マイページより事業を選択した画面の「通知文面」より申請後のお知らせを確認できます。



事務局

申請受付

■ 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。
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。
通知済み	申請受付が終了した通知が発出された後の状態です。

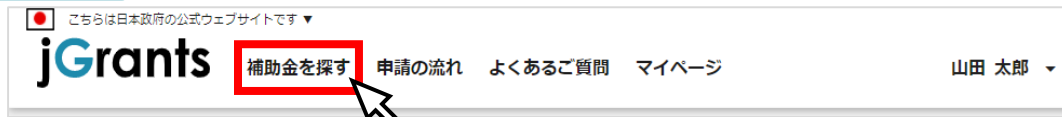
II. 申請

2. 申請方法

● 助成金を検索します



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3 補助金一覧表に表示された「令和5年度製品開発着手支援助成事業」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
令和5年度製品開発着手支援助成事業	1,000,000 円	東京都	従業員の制約なし	2023年11月13日 ~ 2023年11月24日

手順4 内容を確認し、募集要項等をダウンロードしてください。



✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。
※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

II. 申請

2. 申請方法

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順5

ダウンロードした募集要項・様式をもとに必要な書類を作成します。

申請に必要な書類（募集要項p.12,13抜粋）

No	提出書類	対象者	詳細	入手先等
1	申請書 (公社様式)	全員	ファイル名 01申請書(事業者名).pdf 公社様式Excelをダウンロードし、必要事項を入力後、PDF形式に変換し、Jグランツより提出	公社HP Jグランツ
2	特許証、特許等公報等	該当者のみ	ファイル名 02特許等公報等(事業者名).pdf 申請書の「産業財産権」で「はい」を選択した場合、記載した番号の特許等公報等を必ず提出	各自保管分
3	市場調査委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要	該当者のみ	ファイル名 03市場調査委託先資料(事業者名).pdf 「市場調査費」を計上した場合に提出 事業者名・代表者名・設立年・従業員数・所在地・電話番号・事業内容・沿革等が記載されていること	委託先
4	補足説明資料	任意提出	ファイル名 04補足説明資料(事業者名).pdf A4用紙サイズ、10ページ以内 (企画書、仕様書、図面等)	各自準備
5	登記簿謄本又は開業届	法人	ファイル名 05登記簿謄本(事業者名).pdf 発行後3ヶ月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】	法務局
		個人	ファイル名 05開業届(事業者名).pdf 都内税務署に提出した個人事業の開業届（税務署の受付印のあるもの）の写し ※個人で創業予定の方の場合は、申請時に開業届等の提出は不要ですが、開業後に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届（税務署の受付印のあるもの）の提出が必要になります。	各自保管分
6	納税証明書 ※1、2、3	法人	ファイル名 06法人納税証明書(事業者名).pdf 直近の法人事業税及び法人都民税納税証明書<都税>【原本】	都税事務所 (※税務署では発行×)
		法人 (未決算企業)	ファイル名 06未決算法人納税証明書(事業者名).pdf 代表者の直近の所得税納税証明書（その1）<国税>【原本】及び住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※未決算法人の代表者が住民税非課税対象の場合は直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	所管税務署及び 区市町村 (※税務署では発行×)
		個人	ファイル名 06個人納税証明書(事業者名).pdf 直近の個人事業税納税証明書<都税>【原本】及び住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合は直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	都税事務所及び 区市町村 (※税務署では発行×)
		個人 (非課税対象、未決算企業、創業予定者)	ファイル名 06未決算等個人納税証明書(事業者名).pdf 直近の所得税納税証明書（その1）<国税>【原本】及び直近の住民税納税証明書<区市町村>【原本】 ※住民税非課税対象の場合は直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】	所管税務署及び 区市町村 (※税務署では発行×)

II. 申請

2. 申請方法

No	提出書類	対象者	詳細	入手先等
7	確定申告書 ※4	法人	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf 税務署に提出した直近2期分の法人税確定申告書 <input type="checkbox"/> 別表1~2 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 勘定科目内訳明細書 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 電子申告の場合は受信通知(メール詳細)	各自保管分
		法人 (創業2年未満)	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 税務署に提出した直近1期分の法人税確定申告書 (詳細は同上)	各自保管分
		法人 (未決算企業)	ファイル名 07未決算法人確定申告書(事業者名).pdf ・代表者の直近の源泉徴収票及び資金繰り表(様式自由) 又は ・代表者の直近の所得税納税証明書(その2) <国税>【原本】及び資金繰り表(様式自由)	各自保管分 各自準備 / 所管税務署 各自準備
		個人	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 07前々期確定申告書(事業者名).pdf 税務署に提出した直近2期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書 <input type="checkbox"/> 第1表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 電子申告の場合は受信通知(メール詳細)	各自保管分
		個人 (創業2年未満)	ファイル名 07前期確定申告書(事業者名).pdf 税務署に提出した直近1期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書 (詳細は同上)	各自保管分
		個人 (未決算企業、 創業予定者)	ファイル名 07未決算等個人確定申告書(事業者名).pdf ・直近の源泉徴収票及び資金繰り表(様式自由) 又は ・直近の所得税納税証明書(その2) <国税>【原本】及び資金繰り表 (様式自由)	各自保管分 各自準備 / 所管税務署 各自準備

- ※1 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に、国税・地方税の徴収(納税)猶予を受けている場合は、**徴収(納税)猶予許可通知書**の写しを提出してください。
- ※2 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。
- ※3 納税証明書の発行が受けられない場合は、公社までご相談ください。
- ※4 PDFファイルが複数となる場合には、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

- 助成金の申請方法をご説明します。

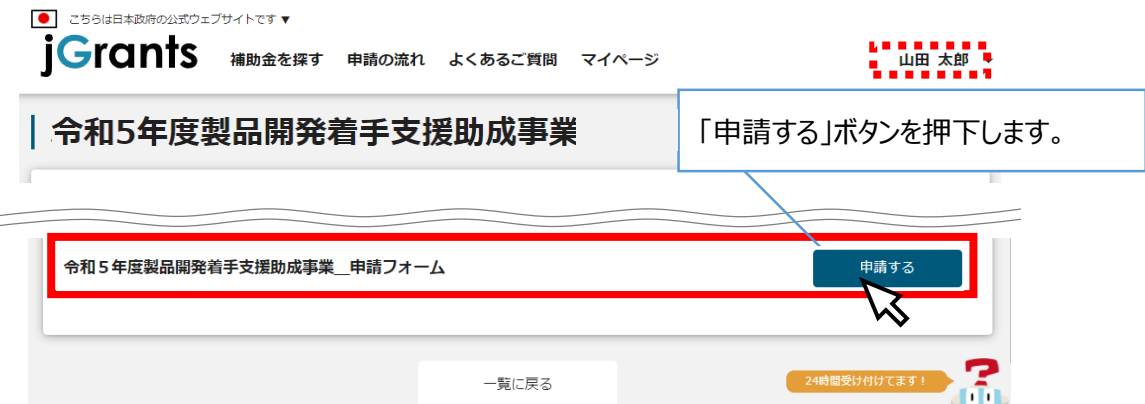
手順 1

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



手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。



- ✓ 「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」から再編集できます。

II. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

● 申請フォームの各項目についてご説明します。

(1) 事業者基本情報

事業者基本情報

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

事業形態 法人	★	法人番号/事業者識別番号 1234567890000	★
法人名/屋号 マニユル株式会社	★	法人名/屋号(カナ) マニユルカブシキガイシャ	★ ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 港区	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 〇〇x丁目x番x号	★	電話番号 03-1234-5678/090-1234-5678	★ ②
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田	★	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎	★
代表者役職 代表取締役	③		

①、②、③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。全て必須項目ですので、空欄(未登録)の場合は、入力をお願いします。

★は、GビズID等の事業者情報が自動転記されています。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ビズサイト」にて編集を行ってください。

(2) 申請担当者の連絡先



「Gビズサイト」で登録されている連絡先が自動で転記されますので、必要に応じて修正してください。

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。提出書類「申請書(実施計画1. 申請事業者の概要)」に記入した連絡先と同一になるように必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号 1111111	連絡先住所(都道府県) 東京都
連絡先住所(市区町村) 〇〇〇区	連絡先住所(番地等) 〇〇町1-2-3
連絡先住所(建物名等) 〇〇ビル〇階	
※事務局から送付する書類を受領できる住所をご記載ください。	
部署名 0 / 64	役職名
担当者氏名(姓) 東京	担当者氏名(名) 太郎
連絡先電話番号 111111111	担当者メールアドレス x x x x @tokyo-kosha.or.jp
※電話番号は半角数字でご記載ください。	※確実に受信可能なメールアドレスをご記載ください。 ※申請内容に不備・不足等について事務局からご連絡する場合があります。

申請書様式(シート1)

実施計画

1. 申請事業者の概要 (基準日: 令和5年11月1日)

フリガナ カブシキガイシャトウキョウ	フリガナ トウキョウ タロウ
名称 株式会社東京	氏名 東京 太郎
組織形態 (基準日時点) 法人	役職 代表取締役
本店所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇	「履歴事項全部証明書」上の所在地を記入
TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	URL https://www.〇〇〇〇
都内登記所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇	本店所在地と同じ場合は「同上」と記入
TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	※本店所在地が都外の場合のみ記入してください。 ※本店所在地と同じ場合は「同上」とご記入ください。
連絡先所在地 〒 〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町〇-〇	
TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
連絡担当者 フリガナ カイハツ イチロウ 氏名 開発 一郎 E-mail 〇〇@〇〇.co.jp	部署・役職 開発部 開発課 課長

事務局から連絡させていただくことがありますので、④のアドレスにメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。また、必ず「申請書」に記載した連絡担当者と一致するようにしてください。アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

(3)提出書類

募集要項をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。

※提出（添付）書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式で提出してください。PDFファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

※【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。

※ファイル名は、募集要項P12「（2）申請書類」を参考に設定してください。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。

（確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。）

1. 申請書（公社指定様式ExcelをPDF形式に変換）

【必須】 01申請書(事業者名).pdf

ファイルを選択

2. 特許等公報等（該当者のみ）

※申請書の「産業財産権」で「はい」を選択した場合、記載した番号の特許等公報等を必ず提出

02特許等公報等(事業者名).pdf

ファイルを選択

3. 市場調査委託先事業者の社歴（経歴）書や会社概要（該当者のみ）

※「市場調査費」を計上した場合提出

※事業者名・代表者名・設立年・従業員数・所在地・電話番号・事業内容・沿革等が記載されていること

03市場調査委託先資料(事業者名).pdf

ファイルを選択

4. 補足説明資料（任意提出）

※A4用紙サイズ、10ページ以内（企画書、仕様書、図面等）、1つのPDFファイルにしてください。

04補足説明資料(事業者名).pdf

ファイルを選択

5. 登記簿謄本又は開業届（該当するものにチェックを入れてください）

法人：発行後3か月以内の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】

個人：都内税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）

※個人で創業予定の方の場合は申請時に上記の提出は不要ですが、開業後に、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は都内税務署に提出した個人事業の開業届の写し（税務署の受付印のあるもの）の提出が必要になります。

05登記簿謄本又は開業届(事業者名).pdf

ファイルを選択

6. 納税証明書（直近年度分）※1、2、3

※1 新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出してください。

※2 住民税等の納付書は納税証明書とは異なりますのでご注意ください。

※3 納税証明書の発行が受けられない場合は、公社までご相談ください。

①法人（該当するものにチェックを入れてください）

法人：直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書＜都税＞【原本】

（未決算企業）：代表者の直近の所得税納税証明書(その1)＜国税＞【原本】及び住民税納税証明書＜区市町村＞【原本】

※未決算企業の代表者が住民税非課税対象の場合は直近の住民税非課税証明書＜区市町村＞【原本】

06法人(未決算法人)納税証明書(事業者名).pdf

ファイルを選択

II. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

(3) 提出書類

②個人（該当するものにチェックを入れてください）

- 個人：直近の個人事業税納税証明書<都税>【原本】及び住民税納税証明書<区市町村>【原本】
- （非課税対象、未決算企業、創業予定者）：直近の所得税納税証明書(その1)<国税>【原本】及び住民税納税証明書<区市町村>【原本】

※住民税非課税対象の場合は直近の住民税非課税証明書<区市町村>【原本】

06個人(未決算等個人)納税証明書(事業者名).pdf

ファイルを選択

7. 確定申告書（該当するものにチェックを入れてください）

※PDFファイルが複数となる場合には、1事業年度分のファイル一式をZip形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。

①法人

- 法人：税務署に提出した直近2期分の法人税確定申告書 ※期ごとにアップロードしてください（容量：16MBまで）
- （創業2年未満）：税務署に提出した直近1期分の法人税確定申告書
- （未決算企業）：代表者の直近の源泉徴収票又は代表者の直近の所得税納税証明書（その2）<国税>【原本】及び資金繰り表（様式自由）

【法人税確定申告書で提出が必須な書類】

- 別表1～2
- 法人事業概況説明書
- 決算報告書
- 勘定科目内訳明細書
- 税務署の受付印又は電子申告の受信通知（メール詳細）

②個人

- 個人：税務署に提出した直近2期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書
- （創業2年未満）：税務署に提出した直近1期分の所得税及び復興特別所得税確定申告書
- （未決算企業、創業予定者）：直近の源泉徴収票又は代表者の直近の所得税納税証明書（その2）<国税>【原本】及び資金繰り表（様式自由）

【所得税及び復興特別所得税確定申告書で提出が必須な書類】

- 第1表
- 収支内訳書 又は 青色申告決算書（貸借対照表を含む）
- 税務署の受付印 又は 電子申告の場合は受信通知（メール詳細）

【必須】 07前期確定申告書(事業者名).pdf(zip)

ファイルを選択

※「07未決算法人確定申告書(事業者名).pdf」「未決算等個人確定申告書(事業者名).pdf」はこちらにアップロードしてください。

07前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)

ファイルを選択

※本マニュアルp.10～11 及び「募集要項(p.12～13)」をご確認の上、申請に必要な書類(電子ファイル)を各項目に登録してください。

※登録(添付)書類は、全て「PDFファイル」又は「PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル」として提出してください。PDFファイルは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。

※不備又は不足がある場合は、事務局から、「申請担当者の連絡先」に電話又はメールで連絡します。

II. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

(4)申請に係る誓約事項

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する令和5年度製品開発着手支援助成事業を申請するにあたり、募集要項の内容について承諾し、申請書に虚偽記載が無いこと、及び申請事業者が下記の要件の全てを満たしていることを誓約します。
（基準日：令和5年11月1日）

1 次の(1)~(4)のいずれかに該当する中小企業者等（会社、個人事業者及び創業予定者）である。または中小企業団体等である。

はい

- (1) 製造業、その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下
- (2) 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下
- (3) サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下（ソフトウェア業、情報処理サービス業は3億円以下又は300人以下）
- (4) 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下

2 次の(1)~(4)の要件を全て満たす中小企業者等である。または中小企業団体等である。

はい

- (1) 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していない
- (2) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していない
- (3) 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していない
- (4) その他大企業が実質的に経営に参画していない

3 次の(1)~(3)のいずれかに該当する中小企業者等である。または中小企業団体等である。

はい

- (1) 基準日現在で、東京都内で実質的に1年以上事業を行っている
- (2) 東京都内で創業し、引き続き事業期間が1年に満たない
- (3) 東京都内での創業を具体的に計画している

4 本助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定である。

はい

5 本申請と同一テーマ・内容（経費）で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていない。また、交付決定された後においても受けない。

はい

6 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない。

はい

7 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成又は補助を受け、不正等の事故を起こしていない。

はい

8 過去に公社から助成金の交付を受け、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等が未提出ではない。

はい

9 助成事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する。

はい

10 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等の業態を営むものではない。その他、連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法などの業態を営むものではない。

はい

II. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

(4)申請に係る誓約事項

11 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社、自社と顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社等）との取引に係る経費が助成対象経費に含まれていない。

はい

12 本助成事業実施の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、技術検討の完了の見込みが無いと判断された場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、助成対象期間内であっても支援が打ち切られる場合があることを理解した。

はい

13 本助成事業の成果に基づく事業化（技術検討後の製品の販売）は、助成事業の完了後から開始する。

はい

14 募集要項P20「16 交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解した。

はい

申請に係る誓約事項に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

誓約事項に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法(フォーム項目)

(5)利用規約



必須項目です

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](#)

Jグランツの利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

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。

申請する

一時保存する

申請情報を入力したら、「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。

II. 申請

2. 申請方法(一時保存)

- 一時保存した申請内容を、編集する際の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名を押下してください。



マイページ

申請履歴

5件中の1件目~5件目を表示 < >

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5年度製品開発着手支援助成事業

令和5年度製品開発着手支援助成事業_交付申請

「事業」列は「(タイトルなし)」となっていますが、特に問題ありませんので、そのままお進みください。

事業の詳細

補助金	令和5年度製品開発着手支援助成事業
事業	
手続き	令和5年度製品開発着手支援助成事業_申請

一次保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されます。事業名を押下すると、再編集して申請することができます。

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
令和5年度製品開発着手支援助成事業申請フォーム	下書き中				RFI-0001124128

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
一覧に戻る				

II. 申請

2. 申請方法

手順 3

「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5年度製品開発着手支援助成事業
申請フォーム名	令和5年度製品開発着手支援助成事業__申請フォーム

事業者基本情報

GピズID等の事業者情報がプレ入力されています。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

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

必須 誓約をした申請事業者代表者氏名
東京 太郎

記入する代表者氏名は、「事業者基本情報」の代表者氏名と同一である必要があります。

利用規約

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

「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。

jGrants

II. 申請

2. 申請方法

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

手順4 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

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5年度製品開発着手支援助成事業	事業実施中		

「事業」列は「(タイトルなし)」となっておりますが、特に問題ありませんので、そのままお進みください。

補助金 令和5年度製品開発着手支援助成事業
事業
手続き 令和5年度製品開発着手支援助成事業_申請

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
令和5年度製品開発着手支援助成事業 申請フォーム	申請済み	2023年10月4日 14:45			RFI-0001124131

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

※不備又は不足がある場合は、事務局から「申請担当者の連絡先」に電話又はメールで連絡します。

以上で申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

II. 申請

3. 通知内容の確認

- 申請が終了すると、事務局から通知がありますので、ご確認ください。

はじめに

事務局より申請受付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。

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：令和5年度製品開発着手支援助成事業

事業名称：

提出申請：0010_申請フォーム

[URL：該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード

ログイン

- ▶ パスワードを忘れた方はこちら
- ▶ アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅱ. 申請

3. 通知内容の確認

手順2

申請状況が申請済みになっていることを確認します。

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001125013
補助金名	【練習用】令和5年度製品開発着手支援助成事業
申請フォーム名	0010_申請フォーム

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
0010_申請フォーム	申請済み	2023年10月 25日 9:57				



申請状況には以下の結果が表示されます。

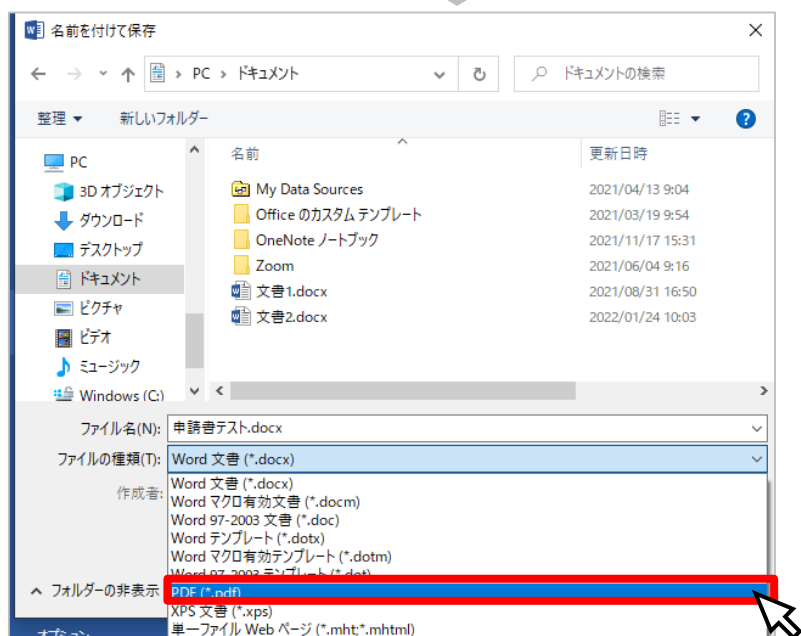
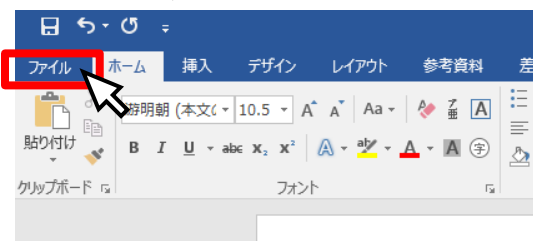
・通知済み……申請が受付されました。

【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて①

- 提出(添付)書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式で提出してください。
- Word・Excel・PowerPointのファイルは、下記の手順に従い**PDFファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。**

<PDFファイルの作成手順> Word・Excel・PowerPoint共通

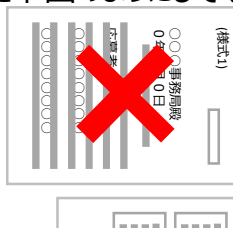
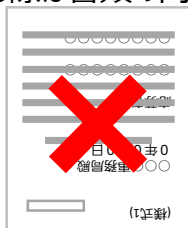
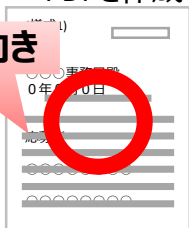
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)
6. 保存ボタンを押します。



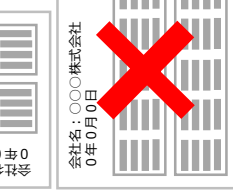
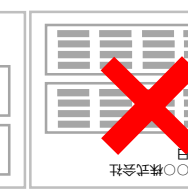
※添付ファイル作成時のご注意

- ・ PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。

○ 正しい向き



○ 正しい向き



× 正しくない向き

- ・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
- ・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて②

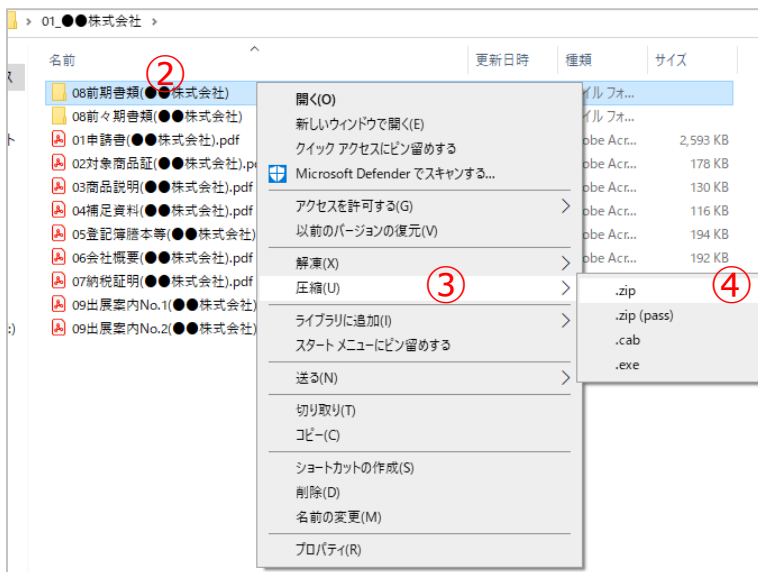
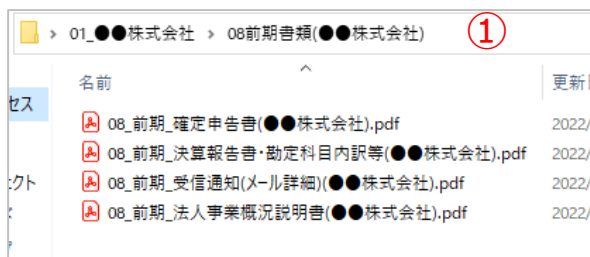
● 確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 下記の手順に従いZIPファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

<ZIPファイルの作成手順>

1. 各事業年度のPDFファイルを1つのフォルダに格納します(①)。
2. 格納したフォルダを右クリックします(②)。
3. 「圧縮」を選択します(③)。
4. 「.zip」を選択します(④)。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます(⑤)。

(下例はWindowsの場合)



◆ 「製品開発着手支援助成事業」に関する問い合わせ先

(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課「製品開発着手」担当
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階
TEL : 03-3251-7894・5(平日9時~17時)

※ **GビズID**に関するご不明点等は、「**GビズID ヘルプデスク**」(0570-023-797)へお問い合わせください。