

令和6年度  
新製品・新技術開発助成事業

電子申請マニュアル

jGrants

事業者サイト



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課 新製品助成事務局

# 目次

## I. アカウントとログイン

1. GビズIDアカウントの準備..... P.2
2. jGrantsへのログイン.....P.3

## II. 申請

1. 申請フォームへのアクセス.....P.4～5
2. 申請フォームへの入力..... P.6～11
3. 申請情報の確認.....P.12～13
4. 一時保存データの再編集.....P.14～15

## III.申請後

1. 申請の流れとステータス.....P.16
2. 差戻し時の修正対応.....P.17～19
3. 辞退時の対応.....P.20～23
4. 一次審査結果の確認.....P.24～25

# I. アカウントとログイン

## 1. GBizIDアカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくには、GBizIDへの事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムアカウントを作成してください。

### a. GBizID（法人共通認証基盤）とは

- GBizID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。
- GBizIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0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。
- GBizID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/>

### b. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GBizID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、「gBizIDプライム」または「gBizIDメンバー」のアカウントが必要です。

名称	利用可否	概要
gBizIDプライム アカウント	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li></ul>
gBizIDメンバー アカウント	○	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ gBizID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。</li><li>✓ gBizIDプライムを持つ代表者により、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。</li><li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li></ul>
gBizIDエントリー アカウント	×	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。</li><li>✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。</li></ul>

# I. アカウントとログイン

## 2. jGrantsへのログイン

- jGrantsへのログインは、以下の流れで行います。

### ログインまでの流れ

#### gBizID アカウント取得（初回のみ）

##### gBizID プライム

GBizIDのサイトにてアカウントを作成

<GBizIDサイト>

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

※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してください。

##### gBizID メンバー

gBizIDプライムアカウントを持つ代表者により、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を実施

gBizIDプライムアカウントを持つ代表者により、メンバーアカウントの利用可能サービスを設定

#### jGrantsにログイン

jGrants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、もしくは専用アプリにて認証を行います。

#### ログイン完了

## II. 申請

### 1. 申請フォームへのアクセス

● jGrantsへのログイン ～ 申請フォームへのアクセス までの流れは以下の通りです。

#### 手順1

以下のURLよりjGrantsの申請ページにアクセスします。

<令和6年度 新製品・新技術開発助成事業 申請ページ>

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000Ud0vkEAB>

#### 手順2

申請ページ下部の「ログインして申請する」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。



## II. 申請

### 1. 申請フォームへのアクセス

● jGrantsへのログイン ～ 申請フォームへのアクセス までの流れは以下の通りです。

#### 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】

① <SMS宛>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。

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

※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待ち  
スマートフォンアプリを開発中です。

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。

#### 手順5

ログインが完了すると、申請ページ下部に「申請する」ボタンが表示されます。

※ログイン後でない「申請する」ボタンは表示されません。

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 API テスト 新製品

### 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

ログイン後にアカウント利用者が表示されます

概要

補助金のキャッチコピー 実用化の見込みのある、新製品・新技術の研究開発にかかる経費の一部を助成

補助金のサマリー ※ ご申請の際は、必ず募集要項をご確認ください ※

詳細

公募要領 [募集要項\\_令和6年度\\_新製品・新技術開発助成事業.pdf](#)

交付要綱

申請様式 [申請書\\_令和6年度\\_新製品・新技術開発助成事業.xlsx](#)  
[申請書作成のポイント・記入例\\_令和6年度\\_新製品・新技術開発助成事業.pdf](#)

申請フォーム\_令和6年度\_新製品・新技術開発助成事業

申請する

この補助金に関するよくあるお問合せ

よくある問い合わせについては、プルダウン内のファイルをご参照ください。

一覧に戻る



jGrants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。

## II. 申請

### 2. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

**手順1** 「事業者基本情報」を入力します。

### 申請

**申請先情報**

補助金名 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業  
申請フォーム名 申請フォーム\_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

**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。

**必須** 組織形態  法人番号/事業者識別番号 D40796FA ★

法人名/屋号 新製品 テスト用 ★ **必須** 法人名/屋号 (カナ)

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) 千代田区 ★

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞が関1-2-3 ★

都内登記所在地 (市区町村) ※本社所在地が都外の場合のみ入力  都内登記所在地 (番地等) ※本社所在地が都外の場合のみ入力

**必須** 設立年月日   自社webサイト (URL)

**必須** 代表者役職

代表者名/個人事業主氏名 (姓) テスト ★ 代表者名/個人事業主氏名 (名) 代表者 ★

代表者の経歴

0 / 300

本社所在地が都外の場合は入力してください

★ GビズIDの事業者情報が転記されており、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。

**必須** 必須項目です。入力がない場合、申請することができません。

## II. 申請

### 2. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

#### 手順2 「申請担当者の連絡先」を入力します。

#### 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。

<b>必須</b> 連絡先郵便番号 0000000	<b>必須</b> 連絡先住所（都道府県） 東京都
<b>必須</b> 連絡先住所（市区町村） 〇〇区	<b>必須</b> 連絡先住所（番地等） 〇〇1-2-3
連絡先住所（建物名等） 〇〇〇〇	

※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。

会社部署名/部署名 〇〇部	役職名 〇〇〇〇
<b>必須</b> 担当者氏名（姓） 〇〇	<b>必須</b> 担当者氏名（名） 〇〇
<b>必須</b> 担当者氏名（姓）（カナ） サンプル	<b>必須</b> 担当者氏名（名）（カナ） サンプル
<b>必須</b> 連絡先電話番号 000000000000	<b>必須</b> 担当者メールアドレス test@tokyo-kosha.or.jp

※確実に受信可能なメールアドレスをご記載ください。  
※申請内容の不備・不足等について事務局から連絡する場合があります。

GビジネスIDのアカウント利用者情報が転記されています。

事務局より連絡を行う場合の連絡先となりますので、最新の情報に更新をしてください。

※ 連絡担当者は申請事業者の代表者、役員・従業員に限ります。

「担当者メールアドレス」欄に入力いただいたアドレスに、Jグランツからの通知が届きます。

確実に受信可能なアドレスを入力してください。



## Ⅱ. 申請

### 2. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

#### 手順3 「実施計画基本情報」を入力します。

#### 実施計画基本情報

<本項目の入力にあたっての注意事項>  
提出する「申請書」をご参照の上、下記のとおり入力してください。

---

**①** **必須** 事業の名称

**②** **必須** 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）  **③** **必須** 事業終了日（公募・交付申請時）

〔指定日から開始〕以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

す。

**④** **必須** 補助事業に要する経費（合計）  **必須** 補助対象経費（合計）

0 0

**必須** 補助金交付申請額（合計）

0

#### ①「事業の名称」

申請書記載の「申請テーマ」を入力してください。

#### ②「事業開始日の決定方法」

「指定日から開始」を選択してください。

#### ③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日は、「2024/9/1」を選択してください。

事業終了日は、申請書記載の「事業終了予定日」を選択してください。

#### ④「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」

申請書の「資金計画」に表示された各合計金額を入力してください。

## II. 申請

### 2. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

#### 手順4

「申請書類」をアップロードします。

### 申請書類

申請に必要な書類を以下の各項目にアップロードしてください。

---

**1. 申請書**  
※[会社HP](#)より指定の様式をダウンロードし、漏れなくご記載ください。  
※XLSX形式で提出してください。  
※ファイル名は「01 申請書 (〇〇株式会社) .xlsx」としてください。

必須 01 申請書 (〇〇株式会社) .xlsx ファイルを選択

**2. 補足説明資料 (任意)**  
※A4用紙サイズ、30ページ以内の1つのファイルとしてください。  
※PDF形式で提出してください。  
※ファイル名は「02 補足説明資料 (事業者名) .pdf」としてください。

02 補足説明資料 (〇〇株式会社) .pdf ファイルを選択

**3. 見積書 (該当者必須)**  
以下に該当する場合は、**原則2社以上**の見積書の提出が必要です。

- 機械装置・工具器具費において、1件半価100万円(税抜)以上の購入品を申請する場合
- 委託・外注費において、1契約あたり100万円(税抜)以上の経費を申請する場合

※ファイルが複数となる場合は、支出番号ごとにファイル一式をまとめ、アップロードしてください。  
※ファイル名は「03 見積書 (支出番号) (事業者名) .pdf (zip)」としてください。

03 見積書 (機-1) (〇〇株式会社) .zip ファイルを選択 03 見積書 (委-1) (〇〇株式会社) .pdf ファイルを選択

---

**4. 特許等公報の写し (該当者必須)**  
※申請書：シート2-10「7.産業財産権(2)(3)」で「はい」を選択した場合、特許等公報の写しを提出してください。  
※ファイル名は「04 特許等公報 (事業者名) .pdf」としてください。

04 特許等公報 (〇〇株式会社) .pdf ファイルを選択

申請書の提出は必須です。

補足説明資料の提出は任意です。

見積書、特許等公報の提出は、  
該当の場合は必須です。

募集要項P.18「7 申請方法(2) 申請書類提出」を参照し、  
ファイル形式、ファイル名に留意して各ファイルをアップロードしてください。

※ 1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

## Ⅱ. 申請

### 2. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

#### 手順5 「申請に係る誓約事項」を入力します。

#### 申請に係る誓約事項

「令和6年度 新製品・新技術開発助成事業」に申請するにあたり、下記について誓約します。

【1】  
[募集要項](#)の記載内容を全て確認した。

【2】  
申請書に虚偽記載がない。

<事業成果の広報活動について>  
本事業では、報道機関その他への成果の公開・発表等については、以下のとおりとします。

【1】  
本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は、電子媒体（電子メール）等により、事前に会社に報告を行うものとする。

【2】  
公開内容について、会社と事業者は内容を調整し、合意のもとで協力して効果的な情報発信に努めるものとする。

【3】  
前項目に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、会社の助成事業の成果として得られたものであることを明示する。

<記載例>  
公益財団法人東京都中小企業振興公社の「新製品・新技術開発助成事業」において得られた成果を（一部）活用しています。

#### 手順6 「利用規約」を入力します。

#### 利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

内容を確認いただき、誓約事項、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。  
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. 申請フォームへの入力

- 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

#### 手順7 「アンケート」を入力します。

#### 手順8 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。

「申請する」ボタンを押下すると、以後は差戻しがない限り修正できなくなりますので  
ご注意ください。

「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。

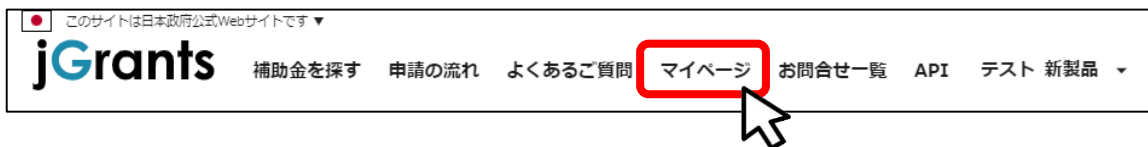
※「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」の入力欄は、  
事務局からの指示がない限り、何も入力せず空欄としてください。

## II. 申請

### 3. 申請情報の確認

- 申請した情報は、「マイページ：事業の詳細」から確認が可能です。

**手順1** jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。



**手順2** マイページの「申請履歴」から申請した「事業名」を押下します。



- ✓ 申請履歴が複数あり、該当のデータが見つからない場合は、「申請した事業を検索：詳細な検索条件を開く」より絞り込みを行います。  
⇒ 補助金名で「令和6年度 新製品・新技術開発助成事業」と検索



## II. 申請

### 3. 申請情報の確認

- 申請した情報は、「マイページ：事業の詳細」から確認が可能です。

**手順3** 「事業の詳細」画面より、申請フォームのリンクを押下します。

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和6年度 新製品・新技術開発助成事業</a>
事業	テスト1_0000の開発
手続き	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
<a href="#">申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業</a>	申請済み	2024年3月8日 12:18			RFI-0001135832	

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、申請されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

**手順4** 申請フォームに入力した内容を確認することができます。

### 申請

#### 申請先情報

申請番号	RFI-0001135832
補助金名	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
申請フォーム名	申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

#### 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。

組織形態 個人事業者	法人番号/事業者識別番号 D40796FA
法人名/屋号 新製品 テスト用	法人名/屋号 (カナ) シンセイヒン テスト

申請する 一時保存する

※申請済みの場合、ボタンは非活性になっています。

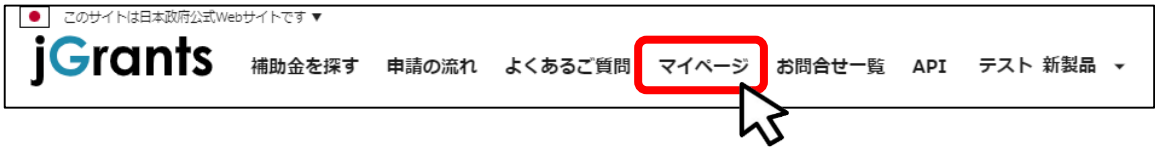
## II. 申請

### 4. 一時保存データの再編集

- 一時保存したデータの再編集は、「マイページ：事業の詳細」から行います。

#### 手順1

jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。



#### 手順2

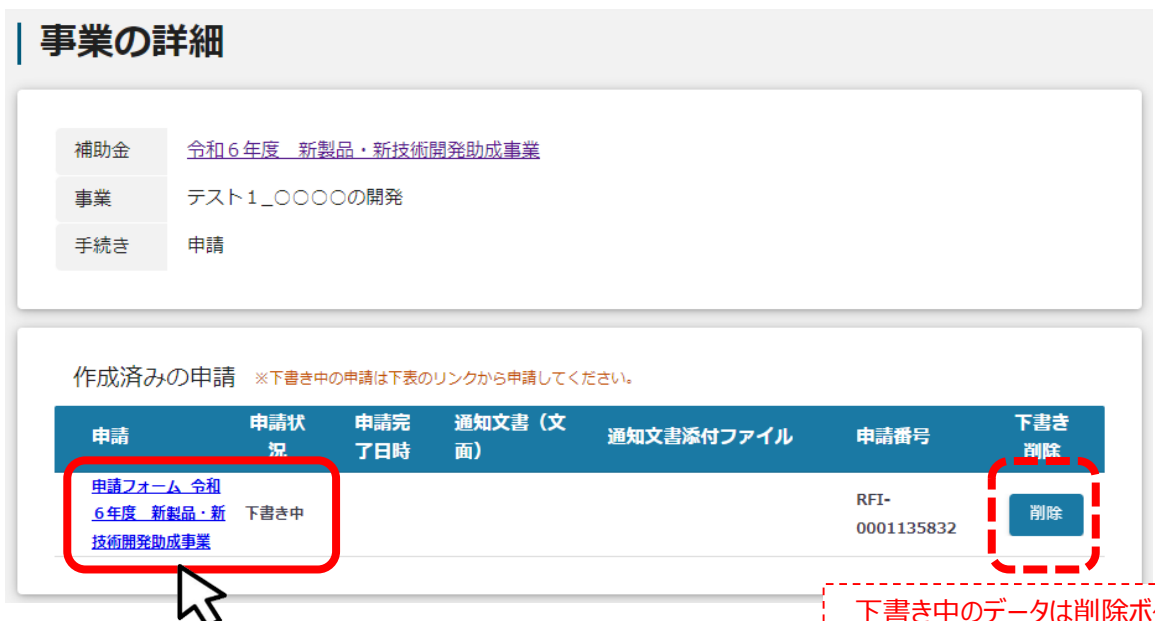
マイページの「申請履歴」から一時保存したデータの「事業名」を押下します。



一時保存時に事業名が未入力の場合は、  
(タイトルなし) と表示されます。

#### 手順3

「事業の詳細」画面より、再度申請フォームにアクセスします。



下書き中のデータは削除ボタンより  
削除することができます。

## II. 申請

### 4. 一時保存データの再編集

- 一時保存したデータの再編集は、「マイページ：事業の詳細」から行います。

#### 手順4

申請フォームで再編集を行い、「申請する」を押下してください。

### 申請

**申請先情報**

申請番号 RFI-0001135832  
補助金名 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業  
申請フォーム名 申請フォーム\_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

**事業者基本情報**

Gビジネス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。

必須 組織形態 個人事業者  
法人 D4

申請する 一時保存する 削除する

下書き中のデータは、申請フォームの「削除する」からも削除することができます。

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

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2024/03/08 12:18

OK

#### 手順5

「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

### 事業の詳細

補助金 [令和6年度 新製品・新技術開発助成事業](#)  
事業 テスト1\_0000の開発  
手続き 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
<a href="#">申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業</a>	申請済み	2024年3月8日 12:18				

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、申請されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

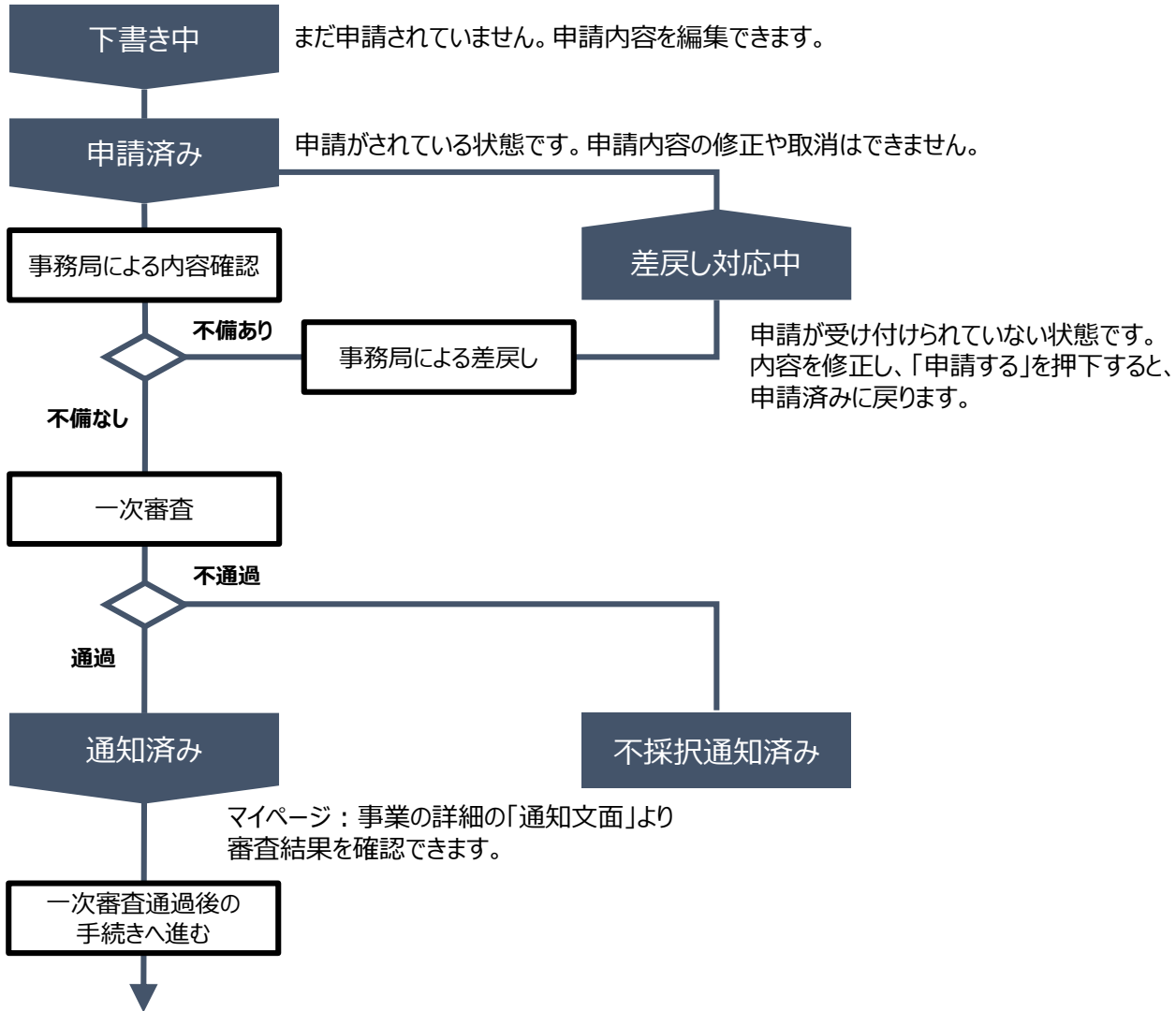


### Ⅲ. 申請後

#### 1. 申請の流れとステータス

- 申請状況（ステータス）は以下の流れで遷移します。

##### ■ 申請状況（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。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知（一次審査通過通知など）が発出された後の状態です。
不採択通知済み	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。

### Ⅲ. 申請後

#### 2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。  
事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

#### はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、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](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称] : 「[補助金名]」)



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 : [補助金名]  
事業名称 : [事業の名称]  
提出申請 : [申請フォーム名]  
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。  
-----

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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 / Login

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 your 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.](#)

### Ⅲ. 申請後

#### 2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

#### 手順2

申請フォーム画面が表示されます。  
差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。

### 申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001135832
補助金名	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
申請フォーム名	申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

差戻しコメント\_テスト

事業者基本情報

Gビス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。

必須 組織形態	法人番号/事業者識別番号
個人事業者	D40796FA

申請状況が「差戻し対応中」で、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。



✓ メールが見当たらない、メールを削除したなど、URLが不明な場合は「マイページ：事業の詳細」からも確認が可能です。

### 事業の詳細

補助金	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
事業	テスト1_〇〇〇〇の開発
手続き	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
<a href="#">申請フォーム_令和6年度_新製品・新技術開発助成事業</a>	差戻し対応中	2024年3月8日 12:18			RFI-0001135832	

申請状況が「差戻し対応中」となっている場合、申請完了日時が表示されていても、申請は受け付けられておりません。

### Ⅲ. 申請後

#### 2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

#### 手順3

修正後、「申請する」ボタンを押下してください。

**申請**

申請先情報

申請番号 RFI-0001135832

補助金名 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

申請フォーム名 申請フォーム\_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

差戻しコメント\_テスト

事業者基本情報

GPIID等の事業者情報がプレ入力されています。各項目がプレ入力されています。

申請する 一時保存する

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

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2024/03/08 12:18

OK

#### 手順4

「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

**事業の詳細**

補助金 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

事業 テスト1\_〇〇〇〇の開発

手続き 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
<a href="#">申請フォーム_令和6年度_新製品・新技術開発助成事業</a>	申請済み	2024年3月8日 12:18				

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、申請されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

### Ⅲ. 申請後

#### 3. 辞退時の対応

- 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

#### はじめに

申請後、辞退をされる場合は新製品事務局までご連絡ください。  
連絡を受け付け次第、申請の差戻しを行います。

#### 手順1

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  
差戻しの通知メールが届きます。  
メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称]:「[補助金名]」)

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: [補助金名]  
事業名称: [事業の名称]  
提出申請: [申請フォーム名]  
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。  
-----

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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



### ログイン / Login

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 your 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.](#)



### Ⅲ. 申請後 3. 辞退時の対応

- 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

#### 手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントを確認してください。  
「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」内にある「辞退届フォーム」（ページ最下部）に必要情報を入力してください。

## 申請

### 申請先情報

申請番号	RFI-0001135832
補助金名	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
申請フォーム名	申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

申請状況が「差戻し対応中」で、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

差戻しコメント\_テスト

事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください

<その他入力事項>

その他入力欄 0 / 250

その他ファイル添付欄① **ファイルを選択** その他ファイル添付欄② **ファイルを選択**

### <辞退届フォーム>

本申請を辞退します。 ①

辞退理由 ② 0 / 250

辞退届 申請日 ③

辞退届 入力者氏名 ④

**申請する** **一時保存する**

以下4項目に漏れなく入力してください。

- ①「本申請を辞退します。」のチェック
- ②辞退理由
- ③辞退届 申請日
- ④辞退届 入力者氏名

21

### Ⅲ. 申請後 3. 辞退時の対応

- 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

#### 手順3

辞退届フォームに入力後、「申請する」ボタンを押下してください。

### 申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001135832
補助金名	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
申請フォーム名	申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

差戻しコメント\_テスト

事業者基本情報

GPIID等の事業者情報がプレ入力されています。各欄が空白の場合は入力してください。

申請する 一時保存する

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

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2024/03/08 12:18

OK

#### 手順4

「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

### 事業の詳細

補助金	令和6年度 新製品・新技術開発助成事業
事業	テスト1_○○○○の開発
手続き	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
<a href="#">申請フォーム_令和6年度_新製品・新技術開発助成事業</a>	申請済み	2024年3月8日 12:18			RFI-0001135832	

### Ⅲ. 申請後 3. 辞退時の対応

- 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

#### 手順5

事務局にて辞退届フォームの内容を確認し、受理通知を行います。  
申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたアドレスに通知メールが届きます。  
メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「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6

「事業の詳細」画面より、通知文書を確認してください。  
「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。

#### 事業の詳細

補助金 [令和6年度 新製品・新技術開発助成事業](#)

事業 [テスト1\\_〇〇〇〇の開発](#)

手続き [辞退](#)

手続き名は「辞退」となります。

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	下書き削除
<a href="#">申請フォーム</a> <a href="#">令和6年度 新製品・新技術開発助成事業</a>	通知済み	2024年3月14日 14:52	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0001135844	

申請状況が「通知済み」となり、通知文書を確認することができます。



### Ⅲ. 申請後

#### 4. 一次審査結果の確認

- 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、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。

##### 一次通過

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請に関する通知がされました(「事業の名称」:[「補助金名」])



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「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だいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

##### 不採択

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が不採択となりました(「事業の名称」:[「補助金名」])



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「不採択通知済み」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、ログインをします。

### ログイン / Login

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

パスワード / Password

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

[ログイン / Login](#)

### Ⅲ. 申請後

#### 4. 一次審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

##### 手順2

「マイページ：事業の詳細」画面が表示されます。  
作成済みの申請から「文面表示」を押下し、通知文書を確認してください。

##### 一次通過

###### 事業の詳細

補助金 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

事業 テスト1\_0000の開発

手続き 一次審査通過

手続き名は「一次審査通過」となります。

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	下書き削除
申請フォーム 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業	通知済み	2024年3月13:49	文面表示	二次審査（面接審査）について.pdf	RFI-0001135832	

申請状況が「通知済み」となり、通知文書を確認することができます。  
通知文書、添付ファイルの両方を必ずご確認ください。面接日程等についての案内となります。

##### 不採択

###### 事業の詳細

補助金 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

事業 テスト3\_0000の開発

手続き 手続き終了

手続き名は「手続き終了」となります。

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	下書き削除
申請フォーム 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業	不採択通知済み	2024年3月15:32	文面表示		RFI-0001135850	

申請状況が「不採択通知済み」となり、通知文書を確認することができます。

##### <一次通過の場合のみ>

##### 手順3

「マイページ：事業の詳細」画面の最下部に「追加資料提出フォーム」が表示されます。  
確定申告書、納税証明書等の追加書類をアップロードしていただきます。  
アップロード方法等の詳細は、結果通知とあわせて対象者にお伝えします。

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。

追加資料提出フォーム

申請する

## 問い合わせ先

---

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課 新製品助成事務局

〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3大東ビル4階

TEL : 03-3251-7895 (平日9時~17時)

e-mail : shinseihin-josei@tokyo-kosha.or.jp

※ 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。

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