

# 令和5年度 製品改良／規格適合・認証取得支援事業

## 電子申請マニュアル

はじめに	① 申請までのステップ	<a href="#">p.1</a>	Ⅱ 申請書別紙 様式外Jグランツ入 力用参考資料	様式外 Jグランツ参考	<a href="#">p.13</a>
	② 申請書類の構成	<a href="#">p.2</a>			
Ⅰ Jグランツ 基本操作手順	① ログイン	<a href="#">p.3</a>	Ⅲ 申請書 (Jグランツ申請フォーム) 記入のポイント	申請フォーム項目	<a href="#">p.14</a>
	② 検索	<a href="#">p.4</a>		事業者情報・連絡先	<a href="#">p.15</a>
	③ 申請フォーム操作	<a href="#">p.5</a>		事業基本情報	<a href="#">p.17</a>
	提出書類	<a href="#">p.6</a>		書類アップロード	<a href="#">p.18</a>
	提出書類参考① PDF化	<a href="#">p.7</a>		誓約・申請	<a href="#">p.20</a>
	提出書類参考② ZIP化	<a href="#">p.9</a>			
	一時保存編集	<a href="#">p.10</a>			
	差戻し対応	<a href="#">p.11</a>			
	通知確認	<a href="#">p.12</a>			

## ■ 「令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」申請までのステップ

**募集要項(申請要件等)の確認** …… 公社HP「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」から募集要項をダウンロード  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kairyo.html>

**申請テーマ・申請区分の決定**

**gBizIDプライムの発行申請(未発行の方のみ)** …… 国(デジタル庁) GビズID公式ウェブサイトにて申請  
<https://gbiz-id.go.jp/>

**~9/14 公社HPでの申請エントリー** …… 公社HP「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」にてエントリー  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kairyo.html>

**申請書類の収集・作成**

**J グランツ操作手順の把握** ← I J グランツ基本操作手順(p.3~)

**申請書別紙(事業計画詳細)の作成** ※ 申請書別紙の記入例は、公社HPにて公開していますので、そちらをご参照ください。

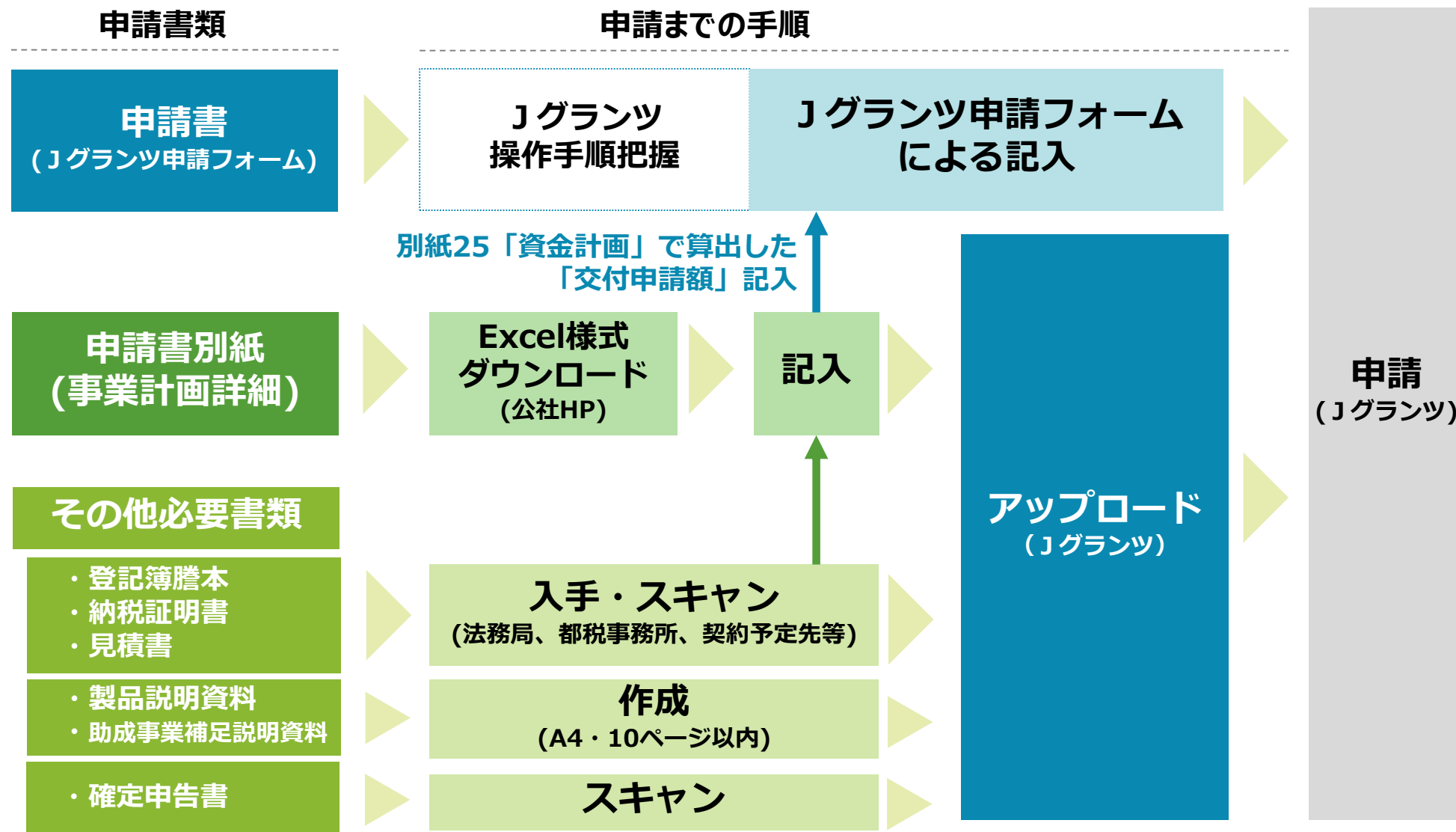
↑ **II 申請書別紙 様式外Jグランツ入力用参考資料(p.13)**

**申請書(J グランツ申請フォーム)記入**

↑ **III 申請書(J グランツ申請フォーム)記入のポイント(p.14~)**

**~9/29 J グランツ申請フォームへの書類アップロード・申請** ← I J グランツ基本操作手順(p.5~)

## ■ 申請書類の構成



# I J グランツ基本操作手順

## ① J グランツへのログイン

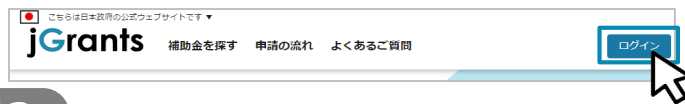
### 手順1

- J グランツホームページにアクセスします。

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

### 手順2

- トップページにて画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



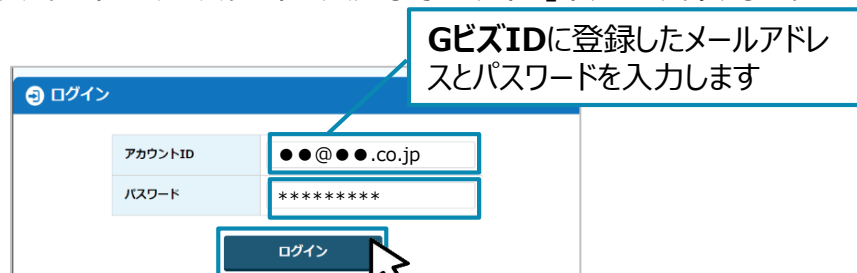
### 手順3

- ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンをクリックします。



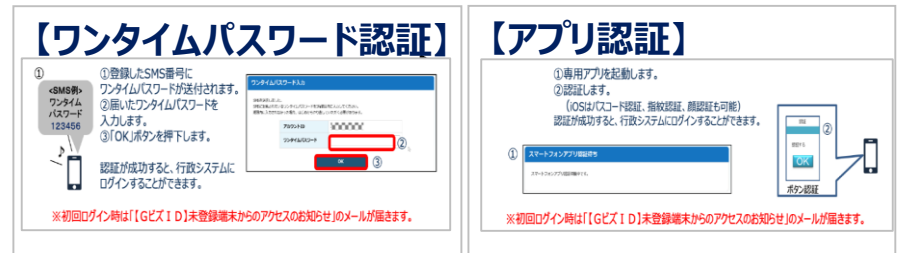
### 手順4

- アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



### 手順5

- ワンタイムパスワード認証を行います。



### 手順6

- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



## ② 「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」の検索

## 手順 1

- 画面上部の「補助金を探す」をクリックします。



## 手順 2

- 検索キーワードに「製品改良」と入力し、「検索」をクリックします。



## 手順 3

- 補助金一覧表に表示された「令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」をクリックすると、助成金の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
全国商工会連合会 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者	500,000 円	全国	20名以下
<b>令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業</b>	<b>5,000,000 円</b>	<b>東京都</b>	従業員の制約なし
	3,000,000 円	東京都	

## 令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

## 概要

補助金のキャッチコピー 自社製品の改良や規格・認証（CEマーキング、ISO・IEC規格等）取得を支援します！

補助金のサマリー <令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業のご案内>

## 詳細

公募要領	<a href="#">令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援</a>
交付要綱	<a href="#">事業・募集要項.pdf</a>
申請様式	<a href="#">令和5年度【製品改良／規格適合・認証取得支援事業】電子申請マニュアル.pdf</a> <a href="#">申請書別紙(令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業).xlsx</a>

### ③ 「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」申請フォーム操作 ※本操作は、R5/9/15(金)10時以降に可能となります。

#### 手順 1

- ログイン後、助成金詳細画面下部の「申請する」ボタンをクリックします。

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 API 公社 太郎

令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

概要

0010\_申請フォーム\_R5製品改良 申請する

**申請期間前・ログイン前**

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 ログイン

申請期間前・ログイン前は、「申請する」ボタンが表示されません。

※データ取得等を目的とするプロジェクト  
B【規格適合・認証取得プロジェクト】  
国内外の規格への適合性評価・認証取得(CEマーキング、ISO・IEC規格等)を目的とするプロジェクト ※ 規格適合・認証取得のために必要な製品改良に関する経費が助成対象となります。

- 助成限度額  
500万円
- 助成率  
助成対象と認められる経費の1/1以内(千円未満切り捨て)

一括に取る ログインして申請する

#### 手順 2

- 表示された申請フォームにて必要事項の記入、提出書類のアップロードを行います。

#### 手順 3

- 全ての申請情報の入力完了後、「申請する」をクリックしてください。ポップアップの確認画面で、「申請する」ボタンを再クリックすると、**以後は修正できません**のでご注意ください。
- 申請せずに、入力・アップロード内容を保存する場合は、「一時保存する」をクリックしてください。

#### 申請フォーム画面

申請

申請先情報

補助金名 令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業  
申請フォーム名 0010\_申請フォーム\_R5製品改良

手続き名

様式第1-3号(第5条関係)  
公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿  
令和5年度 製品改良/規格適合・認証取得支援事業申請書

事業者基本情報

＜申請者基本情報＞  
以下、GビスID等のサービスID)サイトにて検索  
⇒ GビスIDサイト

事業形態

提出書類

3 添付資料  
募集要項をご確認の上  
※提出(添付)書類は  
※1ファイル当たりの  
※ファイル名は、募集  
※提出書類に不備または  
必須 ① 申請書別紙(※  
必須 01申請書(事業  
必須 ② 製品説明資料  
自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等  
※A4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。

申請する 一時保存する 削除する

■ 申請フォームの記入方法はp.14～「申請書(Jグランツ申請フォーム)記入のポイント」を参照してください。

■ アップロードする書類は、p.6「提出書類」を参照してください。

■ 申請書別紙の記入方法は別途掲載の申請書別紙(記入例)を参照してください。

## ■ 申請フォームにアップロードする書類

- 募集要項p.8～9「別表3 申請に必要な書類」(右表抜粋)をご確認ください。
- 文字化け等を防止するため、ファイル形式の変更やスキャン等による、PDFファイルでの添付を推奨します。(⇒p.7「参考① PDF化」)
- 1ファイル当たりのサイズは**16MB**以内としてください。

### No.1 申請書

#### 申請書別紙(事業計画詳細)

- 申請書別紙(事業計画詳細)の様式は公社HPからダウンロードしてください。<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyō/kairyō.html>
- 申請書別紙の記入方法は公社HPに公開していますので、そちらをご参照ください。

#### 申請書別紙での設定・算出項目

- ✓ 申請テーマ
- ✓ 助成事業完了予定日
- ✓ 助成金交付申請額

#### 申請書(J グランツ申請フォーム)

- 申請フォームの記入方法はp.14～「申請書(J グランツ申請フォーム)記入のポイント」を参照してください。

### No.6 確定申告書

- ファイルが複数となる場合は、各期分のファイル一式をZIP形式に圧縮してください。(⇒p.9「参考② ZIP化」)

## 申請に必要な書類 (募集要項P8～9抜粋)

No.	必要書類		入手先
1	申請書必須 フォーム入力 別紙アップロード	・申請書【J グランツ上のフォーム入力】 ・申請書別紙 1～25 (事業計画詳細)【公社指定様式のアップロード】 ファイル名(例) ▶ 01 申請書(事業者名).pdf	公社 web サイト
2	製品説明資料 ※組織的なマネジメントシステム認証の場合を除き必須	自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等 ファイル名(例) ▶ 02 製品説明(事業者名).pdf ↑ A 4 サイズで 10 ページ以内、1つのファイルとしてください。	任意様式
3	助成事業 補足説明資料 ※任意提出	助成事業の内容を補足する資料 ①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む) ファイル名(例) ▶ 03 補足①(事業者名).pdf 03 補足②(事業者名).pdf ↑ ①、②ごとに、A 4 サイズで 10 ページ以内、それぞれ1つのファイルとしてください。	任意様式
4	登記簿謄本等 ※創業予定者を除き必須	法人 発行後 3 か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※団体の場合は、定款、組合員名簿、総会の議事録(助成事業申請等の議決)も提出が必要です。	法務局
		個人 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある「個人事業の開業・廃業等届出書」 ファイル名 ▶ 04 登記簿謄本等(事業者名).pdf	各自保管分
5	納税証明書 ※証明書として提出可能な直近年度分必須	法人 事業税及び都民税 「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」(都税)【原本】	都税事務所
		法人(未決算) 事業税 個人(課税)の方：「個人事業税納税証明書」(都税)【原本】	都税事務所 又は 所管税務署
		個人(未決算・創業前を含む) 住民税 「所得税納税証明書(その1)」(国税)【原本】	区市町村
		課税の方：「住民税納税証明書」【原本】 非課税の方：「住民税非課税証明書」【原本】	区市町村
ファイル名 ▶ 05 納税証明(事業者名).pdf 05 納税証明2(事業者名).pdf			
6	直近 2 期分の 確定申告書 ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業 2 期末満の場合は直近 1 期分まで可 必須	法人 下記①～⑤の全ての書類 ①法人税申告書 別表一及び別表二 ②法人事業概況説明書 ③決算報告書 ④勘定科目内訳明細書 ⑤税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	各自保管分 又は 所管税務署
		個人 下記①～③の全ての書類 ①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) ③税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	※資金繰り表は各自準備
		法人(未決算)・個人(未決算、創業予定者) ①代表者の源泉徴収票 又は「所得税納税証明書(その2)」(国税)【原本】 ②資金繰り表(様式自由)	
ファイル名 ▶ 06 前期書類(事業者名).pdf 又は～.zip ▶ 06 前々期書類(事業者名).pdf 又は～.zip			
7	見積書 (原則 2 者以上)	「機械装置・工具器具費」で 1 件あたりの単価が税抜き 100 万円以上の購入品の場合 「委託・外注費/専門家指導費」で 1 契約あたり税抜き 100 万円以上の場合 下記項目を示す原則 2 者以上の見積書	契約 予定先等
		機械装置・工具器具費 規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要	
		委託・外注費、専門家指導費 項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書	
ファイル名 ▶ 07 見積書(経費番号)(事業者名).pdf 又は～.zip			

**参考①**  
**PDF化**

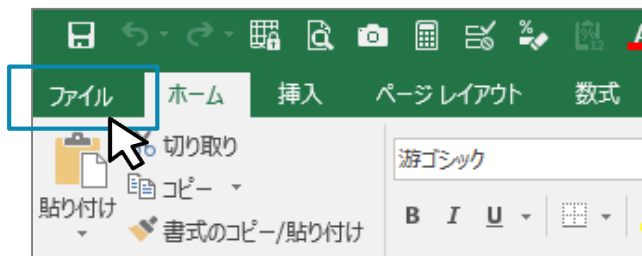
- Word・Excel・PowerPointの**PDFファイルへの変換**は、下記手順で行うことができます。
- 必要書類は、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDF形式でのアップロードを推奨**します。

**手順1**

PDF化したいファイルを開きます。

**手順2**

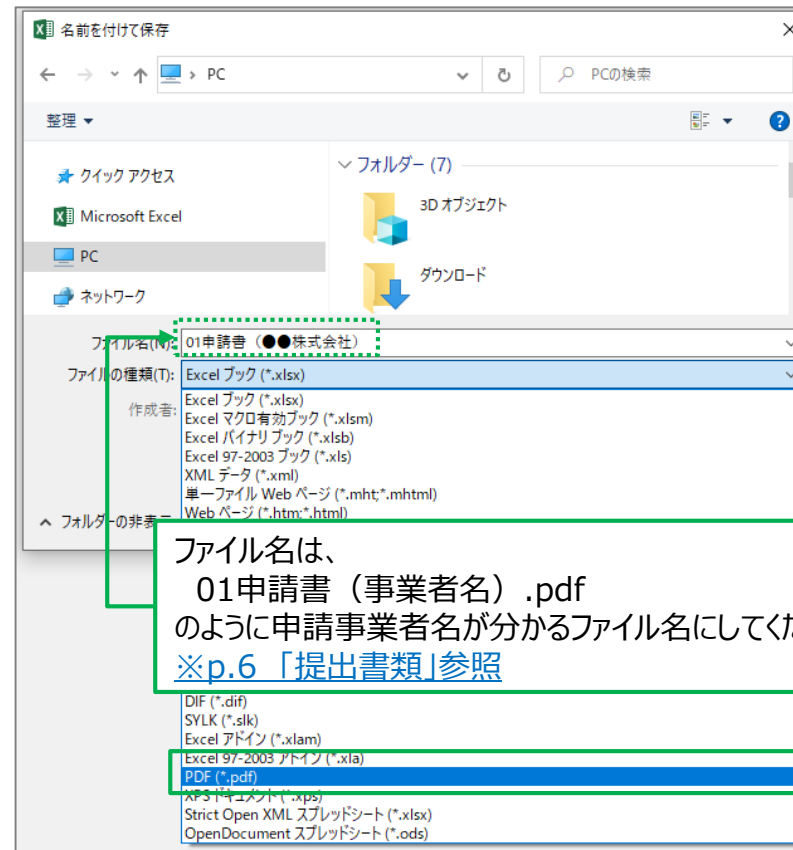
「ファイル」のタブをクリックします。

**手順3**

「名前を付けて保存」をクリックし、保存先のフォルダ等を選択します。

**手順4**

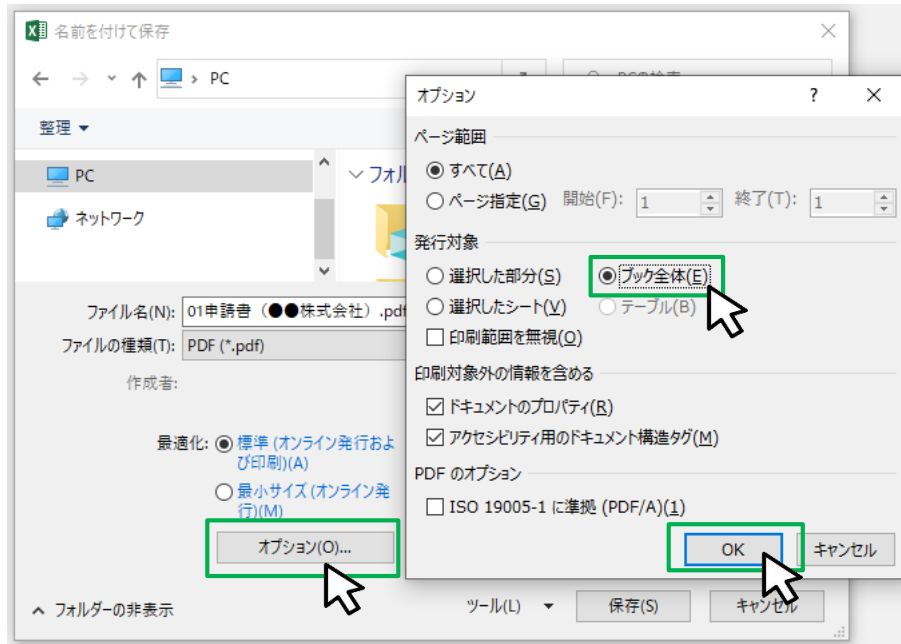
ファイルの種類から「PDF」を選択し、ファイル名を設定します。



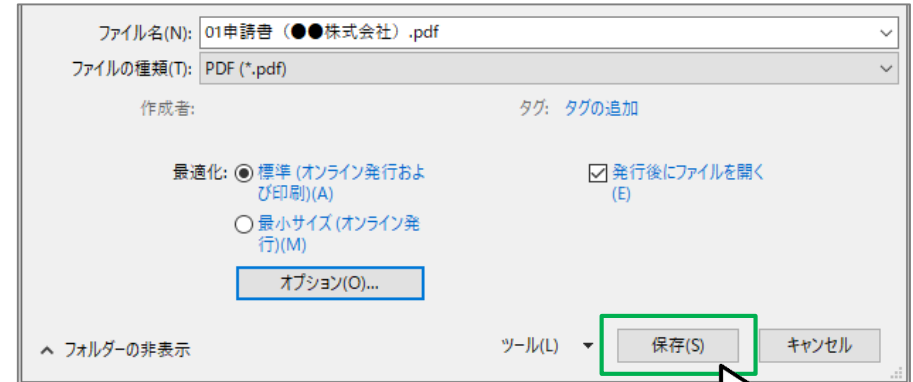


**手順 5** ※ Excel内の複数のシートをPDF化する場合のみ

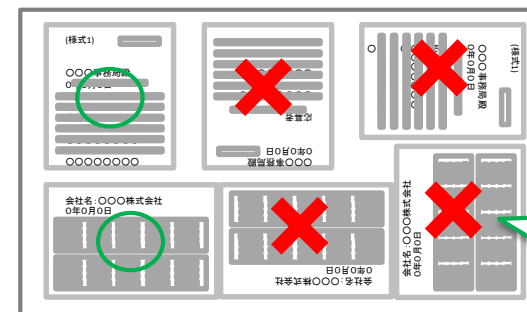
「オプション」をクリックし、ページ範囲で「発行対象」で「ブック全体」を選択し、「OK」をクリックします。

**手順 6**

保存ボタンをクリックします。



※ PDFをスキャン・作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



- × 上下が反転したPDF
- × 横向きの縦PDF
- × 縦向きの横PDF

## 参考② ZIP化

- 確定申告書について、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形式に圧縮してください。**
- ZIPファイルへの**変換方法**については下記の手順を参考としてください。

### 手順1

- ① 各事業年度のPDF等のファイルを1つのフォルダに格納します。

### 手順2

- ② 格納したフォルダを右クリックします。

### 手順3

- ③ 「圧縮」を選択します。

### 手順4

- ④ 「.zip」を選択します。

### 手順5

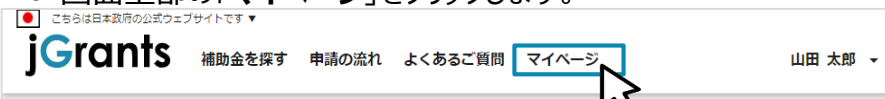
- ⑤ デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます。(右例はWindowsの場合)



## ■ 一時保存データの再編集方法

### 手順 1

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



### 手順 2

- ページ下部「申請履歴」に一時保存・申請した事業の一覧が表示されますので、「事業名」(申請テーマ)をクリックします。  
※ 事業名が未記入の場合は、(タイトルなし)と表示されます。
- 事業名①に「申請テーマ」、または補助金名②に「製品改良」を入力し、「検索」をクリックすることで絞り込みができます。

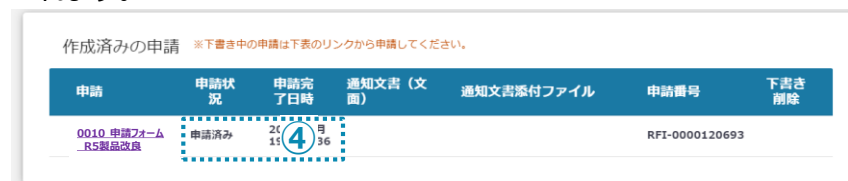


### 手順 3

- 一時保存したデータは③申請状況に「下書き中」と表示されます。
- 「0010\_申請フォーム」をクリックすると、再編集して申請することができます。



- 申請後は、④申請状況に「申請済み」、申請完了日時が表示されます。



## ■ 差戻し時の対応方法

### 手順 1

- 差戻しがあった場合は、J グランツから、**申請フォーム「担当者メールアドレス」欄(⇒p.16)記載のアドレス**にメールが届きます。

### 手順 2

- メール内のURLをクリックします。



#### 差戻し通知メール例

JGrants<no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
To: taro@manual.com

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5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業  
事業名称: 環境配慮型〇〇機器の〇〇向上  
提出申請: 0010\_申請フォーム\_R5製品改良  
差戻し/棄却コメント: 下記についてご確認の上、再申請をお願いいたします。

【申請フォームに関する確認事項】  
・Jグランツ「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択し、「事業開始日」は「2024/2/1」を選択してください。

---

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a00000RBwUgTE001StmkmcSK>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施してください。

※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。

### 手順 3

- 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、必要に応じて修正を行います。
- 内容を修正した後、再度申請する際は「申請する」をクリックします。

#### 申請

##### 申請先情報

申請番号	RFI-0000120647
補助金名	令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業
申請フォーム名	01_交付申請_R5製品改良

##### 差戻し/棄却コメント

###### 差戻し/棄却コメント

下記についてご確認の上、再申請をお願いします。

###### 【申請フォームに関する確認事項】

- ・Jグランツ「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択し、「事業開始日」は「2023/9/1」を選択してください。

申請する

一時保存する

- 「申請する」ボタンをクリックすると、以後は修正できませんのでご注意ください。
- 以上で差戻し対応は完了です。

## ■ J グランツによる通知の確認方法

### 一次審査結果

- ✓ 通過通知(面接審査日程通知)
- ✓ 不通過通知

### 二次(総合)審査結果

- ✓ 採択通知(交付決定通知)
- ✓ 不採択通知

#### 手順 1

- 事務局より通知があった場合、J グランツから、**申請フォーム「担当者メールアドレス」欄(⇒p.16)記載のアドレス**にメールが届きます。

#### 手順 2

- メール内のURLをクリックします。



#### 通知メール例

JGrants<no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
To: taro@manual.com

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: 令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業  
事業名称: 環境配慮型〇〇機器の〇〇向上  
提出申請: 0010\_申請フォーム\_R5製品改良

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/bm00R1000M0T00SnwTaR001STmkmclin>

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確認ください。

#### 手順 3

- 表示された「事業の詳細」画面にて、通知文書（文面）の①「文面表示」をクリックし、通知内容を確認します。
- 通知文書に添付ファイルがある場合は②に表示されますので、ダウンロードしてください。

#### 事業の詳細

補助金	令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業
事業	環境配慮型〇〇機器の〇〇向上
手続	02_事業実施中_R5製品改良

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_R5製品改良	採択通知済み	2/1	① <a href="#">文面表示</a>	② <a href="#">交付決定通知別紙.txt</a> <a href="#">事務の手引き.txt</a>	RFI-0000117130	

## Ⅱ 申請書別紙 様式外Jグランツ入力用参考資料

- 申請書Excel末尾のシート「様式外\_Jグランツ入力用参考資料」を参考に、**Jグランツ申請フォーム「事業基本情報」**(⇒p.22) を記入してください。
- ※ 申請書別紙の記入例は、公社HPにて公開していますので、そちらをご参照ください。

### 参考シート

令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業 Jグランツ入力用参考資料

#### <事業基本情報>

##### 1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額

- 申請テーマ (Jグランツ上表記: 事業の名称)

**A** △△装置の高強度化/△△装置のCEマーキング適合宣言

- 事業開始日の決定方法

**B** 指定日から開始

- 事業開始日

**C** 令和6年2月1日

から

- 助成事業完了予定日 (Jグランツ上表記: 事業終了日)

**D** 令和8年10月31日

まで

- 助成金交付申請額

・ 「助成事業に要する経費(税込)」合計 (Jグランツ上表記: 補助事業に要する経費(合計))

**E** 5,679,200 円

・ 「助成対象経費(税抜)」合計 (Jグランツ上表記: 補助対象経費(合計))

**F** 5,259,200 円

・ 「助成金交付申請額」合計 (Jグランツ上表記: 補助金交付申請額(合計))

**G** 2,629,000 円

### Jグランツ画面

#### 事業基本情報

必須 事業の名称

**A**

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

**B**

事業開始日 (公募・交付申請時)

**C**



必須 事業終了日 (公募・交付申請時)

**D**



「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。

必須 補助事業に要する経費(合計)

**E**

必須 補助対象経費(合計)

**F**

必須 補助金交付申請額(合計)

**G**

## Ⅲ 申請書( J グランツ申請フォーム) 記入のポイント

※ 長時間操作が無い場合やアクセスが集中した場合、自動でログアウトする可能性がありますので、必要な都度、一時保存により入力データを保存頂くことを推奨します。

### ■ J グランツ申請フォームの構成

#### 事業者基本情報

≪申請者基本情報≫

≪申請者事業内容≫

≪その他申請者情報≫

#### 申請担当者の連絡先

#### 事業基本情報

- 1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額
- 2 申請区分

#### 提出書類

- 6 添付資料<アップロード>

#### 申請に係る誓約事項

誓約事項確認・代表者記名

## ■ J グランツ申請フォーム「事業者基本情報」「申請担当者の連絡先」

### 事業者基本情報

#### 「申請者基本情報」

以下、GビズID等の事業者情報がプレ入力されていますので、空欄があればご入力ください。なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビズIDサイト](https://gbiz-id.go.jp/)

事業形態 法人 ★	法人番号/事業者識別番号 ◇◇◇◇◇◇◇◇ ★
法人名/屋号 株式会社〇〇 ★	必須 カブシキカイシャ マルマル 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) 千代田区 ★
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 秋葉原1-1ビル1回 ★	必須 0312345678
必須 代表取締役 ②	
代表者名/個人事業主氏名(姓) 会社 ★	必須 コウシャ ③
代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎 ★	必須 タロウ

#### 「申請者事業内容」

以下、Jグランツ「自社情報の確認・編集」の内容がプレ入力されていますので、必要に応じて追記・修正してください。

※特に「事業者の営む主な事業(大分類・中分類)」は、事前にJグランツ「自社情報の確認・編集」メニューにてご登録頂くことを推奨します。

必須 事業者の営む主な事業及びその内容 創業時は、ソフトウェア受託開発を手掛けた。****システムを④ ④ 発後、〜〜開発に特化。令和☆☆年よりエネルギーマネジメントシステム「●●●」の開発に着手し、〜〜業界へ参入した。	
必須 設立年月日 ⑤ 2023/05/01	必須 従業員数 ⑥ 20
必須 事業者の営む主な事業(業種：大分類) 製造業 ⑦	必須 事業者の営む主な事業(業種：中分類) 家具・装備品製造業
必須 資本金(出資金) ⑧ 10,000,000	日本標準産業分類をご参照ください。

■ ①～⑧の項目は、Jグランツ画面右上の「**自社情報の確認・編集**」にて事前入力することで、以後は自動転記されます。

■ 特に⑦業種分類は、「**自社情報の確認・編集**」でのドロップダウンリストによる入力を推奨します。

### 「申請者基本情報」

- ★の箇所は、GビズID等の事業者情報が自動転記されています。
- ★の情報には、Jグランツ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。⇒ <https://gbiz-id.go.jp/top/>

### 「申請者事業内容」

- 中小企業者要件の確認に必要となるため、全ての項目を入力してください。



「その他申請者情報」

● 自社Webサイト

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

● 直近2期の決算数値  
・「売上高」「営業利益」「経常利益」について、前期・前々期の金額(単位:千円)を記入してください。  
・下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「⑥ 直近2期分の確定申告書」の決算報告書と金額が一致するようにしてください。

<売上高の記入例> 50億円の場合 ⇒ 5,000,000 1億円の場合 ⇒ 100,000 5,000万円の場合 ⇒ 50,000  
<利益の記入例> 利益5億円の場合 ⇒ 500,000 損失1,000万円の場合 ⇒ ▲10,000 利益500万円の場合 ⇒ 5,000

必須 前期・売上高 (単位:千円) 前々期・売上高 (単位:千円)

必須 前期・営業利益 (単位:千円) 前々期・営業利益 (単位:千円)

必須 前期・経常利益 (単位:千円) 前々期・経常利益 (単位:千円)

● 主要取引先  
上位3社の事業者名・売上高(単位:千円)を記入してください。  
<記入例> ○○産業㈱・150,000 ⇒ 売上1億5千万円 ㈱□□商事・50,000 ⇒ 売上5,000万円

必須 №1 事業者名・売上高 (単位:千円) №2 事業者名・売上高 (単位:千円)

例: ○○産業㈱・150,000 ⇒ 売上高1億5千万円の場合

● 交付を受けたことのある補助金・助成金 (過去5年間)  
・基準日から過去5年間に於ける国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、交付を受けたことのある補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

① 年度・利用事業名 ② 申請テーマ

R 2・市場開拓助成事業 認証搭載システムAI

● 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金  
・基準日時点で、国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、実施中及び申請中又は申請予定の補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

① 年度・利用事業名 ② 申請テーマ

R 5・市場開拓助成事業 認証搭載システムAI

## 申請担当者の連絡先

## 「申請担当者の連絡先」

以下、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ので、必要に応じて修正してください。なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

必須 連絡先郵便番号 1010022

必須 連絡先住所 (都道府県) 東京都

必須 担当者氏名(名) 例: 太郎

必須 フリガナ(名) タロウ

必須 連絡先電話番号 0332517895

必須 担当者メールアドレス kairyo-josei@tokyo-kosha.or.jp

↑平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。

↑申請の差戻しや審査(採択)結果の通知等がされた場合、Jグランツからメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。※申請内容の不備等について、事務局から直接連絡することもあります。

## 「その他申請者情報」

## ① ● 直近2期の決算数値 (売上高・営業利益・経常利益)

- 提出資料「直近2期分の確定申告書」(⇒p.19)決算報告書と同じ金額を記入してください(単位:千円)。

## ② ● 主要取引先

- 売上高の上位3社について、事業者名と売上金額(単位:千円)を記入してください。

## ③ ● 交付を受けたことのある補助金・助成金 (過去5年間)

## ④ ● 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

- 上記に該当する国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金について、それぞれ直近のものから順に記入してください。

## 「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ので、必要に応じて修正してください。
- 登録内容の変更等の必要がある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>

## ⑤ 担当者メールアドレス

- 申請の差戻しや審査(採択)結果の通知等がされた場合、Jグランツからメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。

## ■ J グランツ申請フォーム「事業基本情報」

### 事業基本情報

#### 1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額

事業の名称  
 **A**

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 **B** ※ 西暦で入力してください。  
 事業終了日と同日

事業開始日 (公算・交付申請時) \*  **C** 事業終了日 (公算・交付申請時)  **D**

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

補助金交付申請額 (合計)  **G**

#### 2 申請区分

必須 次の区分から選択してください。  
 A 製品改良プロジェクト  
 B 規格適合・認証取得プロジェクト -製品改良目標無 **①**  
 B 規格適合・認証取得プロジェクト -製品改良目標有

希望する面接形態  
 **②**

## 1 助成対象商品、助成対象期間、助成金交付申請額

申請書別紙 (Excel) の「様式外\_J グランツ入力用参考資料」を参考に、入力してください。

令和5年度製品改良 / 規格適合・認証取得支援事業 J グランツ入力用参考資料

< 事業基本情報 >  
 1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額  
 申請テーマ (Jグランツ上表記: 事業の名称)  
**A** △△装置の高強度化 / △△装置のCEマーキング適合宣言  
 事業開始日の決定方法  
**B** 指定日から開始  
 事業開始日  助成事業完了予定日 (Jグランツ上表記: 事業終了日)  
**C** 令和6年2月1日 から **D** 令和8年10月31日 まで  
 助成金交付申請額  
 ・ 「助成事業に要する経費 (税込)」合計 (Jグランツ上表記: 補助事業に要する経費(合計) )  
**E** 5,679,200 円  
 ・ 「助成対象経費 (税抜)」合計 (Jグランツ上表記: 補助対象経費(合計) )  
**F** 5,259,200 円  
 ・ 「助成金交付申請額」合計 (Jグランツ上表記: 補助金交付申請額(合計) )  
**G** 2,629,000 円

## 2 申請区分

**① 申請区分** いずれかの申請区分を選択してください。

**② 面接形式** 対面またはオンライン、いずれかの形式を選択してください。

## ■ J グランツ申請フォーム「提出書類のアップロード」

### 提出書類

#### 3 添付資料

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、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDFファイルでのアップロードを推奨**します。

※**1ファイル当たりのサイズは16MB以内**としてください。各フォームにアップロードできるサイズの上限は、16MBとなります。

※ファイル名は、募集要項「**別表1 申請に必要な書類**」を参考に設定してください。

※提出書類に不備または不足がある場合は、事務局からの差戻しとなり、上記記載の**担当者メールアドレスに差戻し通知**が届きます。

<p>① 申請書別紙【公社指定様式】</p> <p>必須 01申請書(事業者名).pdf</p> <p>01申請書(事業者名).pdf</p> <p>× ファイルを選択</p>	①
<p>② 製品説明資料</p> <p>自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等</p> <p>※A4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。</p> <p>必須 02製品説明(事業者名).pdf</p> <p>02製品説明(事業者名).pdf</p> <p>× ファイルを選択</p>	②
<p>③ 助成事業補足説明資料</p> <p>助成事業の内容を補足する資料</p> <p>①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料</p> <p>②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む)※任意提出</p> <p>※①、②ごとに、A4サイズで10ページ以内、それぞれ1つのPDFファイルとしてください。</p> <p>03補足資料①(事業者名).pdf</p> <p>03補足①(事業者名).pdf</p> <p>× ファイルを選択</p> <p>03補足資料②(事業者名).pdf</p> <p>ファイルを選択</p>	③
<p>④ 登記簿謄本等（創業予定者を除く）</p> <p>「履歴事項全部証明書(登記簿謄本)」または「個人事業の開業・廃業等届出書」</p> <p>法人：発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書(登記簿謄本)」</p> <p>個人：税務署の受付印又は受領通知（メール詳細）のある「個人事業の開業・廃業等届出書」</p> <p>04登記簿謄本等(事業者名).pdf</p> <p>× ファイルを選択</p> <p>団体の場合の追加資料（定款、組合員名簿、…）</p> <p>ファイルを選択</p>	④
<p>⑤ 納税証明書</p> <p>証明書として提出可能な直前年度分</p> <p>法人：「法人住民税及び法人事業税の納税証明書」&lt;都税&gt;</p> <p>法人（未決算）：「所得税納税証明書（その1）」&lt;国税&gt;</p> <p>個人（事業税非課税の方）：「住民税非課税証明書」&lt;区市町村&gt; ※代表者のもの</p> <p>個人（事業税課税の方）：「個人事業税納税証明書」&lt;都税&gt;</p> <p>個人（事業税非課税の方）：「所得税納税証明書（その1）」&lt;国税&gt;</p> <p>個人（事業税非課税の方）：「住民税非課税証明書」&lt;区市町村&gt;</p> <p>創業予定者：「所得税納税証明書（その1）」&lt;国税&gt;</p> <p>個人（事業税非課税の方）：「住民税非課税証明書」&lt;区市町村&gt;</p> <p>05納税証明1(事業者名).pdf</p> <p>05納税証明(事業者名).pdf</p> <p>× ファイルを選択</p> <p>05納税証明2(事業者名).pdf</p> <p>ファイルを選択</p>	⑤

## 6 添付書類

- [p.6「提出書類」](#)をご確認の上、必要書類をアップロードしてください。
- 文字化け等を防止するため、ファイル形式の変更やスキャン等による、**PDFファイルでの添付を推奨**します。（⇒[p.7「参考① PDF化」](#)）
- 1ファイル当たりのサイズは**16MB以内**としてください。

### ① 申請書別紙（事業計画詳細）

- 別途掲載の申請書別紙記入例を参照してください。

### ② 製品説明資料

- A4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。

### ③ 助成事業補足説明資料

- 任意提出です。
- 各資料は、A4サイズ10ページ以内、1つのファイルとしてください。

### ④ 登記簿謄本等

- 法人の場合、**3か月以内**に発行された履歴事項全部証明書を提出してください。

### ⑤ 納税証明書

- 法人の場合、納税証明書は「法人事業税」「法人住民税」両方の納税が確認できる証明書を**都税事務所にて取得**してください。

⑥直近2期分の確定申告書

下記に掲げる全ての書類の提出が必要となります。

⑦

- 法人
  - ・2期分の確定申告書  
(法人税申告書別表一及び二、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受信通知(メール詳細))
- 個人
  - ・2期分の確定申告書  
(所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表、収支内訳書又は青色申告決算書、税務署の受付印又は受信通知(メール詳細))

●法人(未決算)、個人(未決算)、創業予定者  
・代表者の源泉徴収票又は「所得税納税証明書(その2)」<国税>

・資金繰り表(様式自由)  
※ファイルが複数となる場合は、**1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮する等**により、各項目にアップロードしてください。

06前期書類(事業者名).pdf(zip) × ファイルを選択

06前々期書類(事業者名).pdf × ファイルを選択

06前期書類(事業者名).pdf × ファイルを選択

06前々期書類(事業者名).pdf × ファイルを選択

※創業2期以上の場合は必須  
※創業2期未満の場合は直近1期分で可

⑧見積書(原則2者以上)

「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜き100万円以上の購入品の場合  
「委託・外注費/専門家指導費」で1件あたりの単価が税抜き100万円以上の場合  
下記項目を示す原則2者以上の見積書の提出が必要です。

「機械装置・工具器具費」  
⇒規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書。  
※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可  
※リース・レンタルの場合は見積書不要。  
「委託・外注費/専門家指導費」  
⇒項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書。

注意事項  
・ファイル名の(経費番号)は、「申請書別紙(資金支出明細)」の経費No.と同一の番号としてください。例:機カ-1、委キ-3等  
・ファイルが複数となる場合は、1つの経費No.のファイル一式をZIP形式に圧縮する等により、各項目にアップロードしてください。

07見積書1(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~.zip × ファイルを選択

07見積書2(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~... × ファイルを選択

↓ その他、事務局から差戻しを受けた際の追加書類の提出等に当たっては、こちらのエリアを使用してください。 ↓

①追加提出依頼書類 × ファイルを選択

②追加提出依頼書類 × ファイルを選択

③追加提出依頼書類 × ファイルを選択

④追加提出依頼書類 × ファイルを選択

⑤追加提出依頼書類 × ファイルを選択

⑨

連絡事項

0 / 5000

↑ 事務局から指示があった場合のみ、こちらのフォームを使用してください。

## ⑦ 直近2期分の確定申告書

- 下記全ての書類を2期分添付してください。ファイルが複数となる場合は、各期分のファイル一式をZIP形式に圧縮してください。(⇒p.9「参考② ZIP化」)

### 法人

- ✓ 法人税申告書別表一及び二
- ✓ 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受信通知(メール詳細)

### 個人

- ✓ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表
- ✓ 収支内訳書又は青色申告決算書
- ✓ 税務署の受付印又は受信通知(メール詳細)

## ⑧ 見積書(原則2者以上)

### 「機械装置・工具器具費」

1 契約の単価が税抜き100万円以上の購入品の場合

### 「委託・外注費/専門家指導費」

1 契約の単価が税抜き100万円以上の場合

上記どちらかに該当する経費を計上する場合は、原則2者以上の見積書の提出が必要です。(募集要項P.8~9参照)

- ⑨ ■ 事務局から差戻しがあり、追加資料の提出や追加説明を求められた場合は、こちらのエリアを利用してください。

## ■ J グランツ申請フォーム「申請に係る誓約事項」申請

### 申請に係る誓約事項

**必須** 1 上記に該当する法人、個人事業者、都内で創業を具体的に計画している者です。又は、申請要件を満たす中小企業団体、複数の企業等で構成される中小企業グループです。

はい

①

13 面接審査の実施に当たっては、以下【オンラインによる面接審査に関する誓約事項】の①～④の事項を遵守することを誓約します。

はい

いいえ

該当しない

②

① Zoom等の利用に伴いトラブルや損害(情報の漏洩等を含む)を被った場合において、これらに係るいかなる責も会社に求めません。  
※利用に当たって必要なセキュリティ対策は利用者自身で行うこととします。

② 面接に参加できなかった場合、審査不通過になることを了承します(通信障害の場合を含む)。

③ 録音、録画、撮影等禁止された行為を行いません。

④ 経営コンサルタント・委託企業等、いかなる場合も自社以内の者は参加しません。

**必須** 誓約をした申請事業者 代表者氏名

東京 太郎

③

↑ 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。

### J グランツ利用規約

**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](#)

④

申請する

一時保存する

削除する

### 申請に係る誓約事項

- ① ■ 項目1～12の全ての誓約事項を確認し、チェックしてください。
- ② ■ 項目13「オンラインによる面接審査に関する誓約事項」については、「希望する面接形式：オンライン」を選択された方(⇒p.17)のみ確認の上、チェックしてください。
- ③ ■ 申請事業者の代表者氏名を必ずご記入ください。「事業者基本情報」(⇒p.15)記載の代表者氏名と同一である必要があります。

### 申請・一時保存

- ④ ■ 全ての申請情報の入力完了後、「申請する」をクリックしてください。ポップアップの確認画面で、「申請する」ボタンを再クリックすると、**以後は修正できません**のでご注意ください。
- 申請せずに、入力・アップロード内容を保存する場合は、「一時保存する」をクリックしてください。
  - 申請完了後、J グランツから「担当者メールアドレス」欄(⇒p.16)記載のメールアドレスに通知が届きます。



### 申請済みメール例

補助金申請が提出されました(自動制御●●システム:「令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業」)

JGrants<no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
To:taro.tokyo@manuai.com

こちらはJGrants事務局です。

下記申請が「申請済み」になりました。

補助金名: 令和5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業  
事業名称: 自動制御●●システム  
提出申請: 0010\_申請フォーム\_R5製品改良

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0Ro0000000000BbwSurgMRMT/aoQ00000Emv1oMAB>

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。