

令和6年度 市場開拓助成事業 電子申請マニュアル

はじめに	① 申請までのステップ	p.1	II 申請書別紙 (事業計画詳細) 記入のポイント	別紙1 商品名・名簿等	p.13
	② 申請書類の構成	p.2		別紙2～3 出展詳細	p.14
I J グランツ 基本操作手順	① ログイン	p.3		別紙4～5 販促詳細	p.15
	② 検索	p.4		別紙6 スケジュール	p.16
	③ 申請フォーム操作	p.5		別紙7 資金計画	p.17
	提出書類	p.6		様式外 J グランツ参考	p.18
	提出書類参考① PDF化	p.7		申請フォーム項目	p.19
	提出書類参考② ZIP化	p.9		事業者情報・連絡先	p.20
	一時保存編集	p.10		事業基本情報	p.21
	差戻し対応	p.11		助成対象商品	p.23
	通知確認	p.12	助成事業計画	p.25	
				書類アップロード	p.26
		III 申請書 (J グランツ申請フォーム) 記入のポイント	誓約・申請	p.28	

■ 「令和6年度市場開拓助成事業」申請までのステップ

募集要項(申請要件等)の確認

…… 公社HP「市場開拓助成事業」から募集要項をダウンロード
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shijo.html>

助成対象商品・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 BizID公式ウェブサイトにて申請
<https://gbiz-id.go.jp/>

~5/16 公社HPでの申請エントリー

…… 公社HP「市場開拓助成事業」にてエントリー
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shijo.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

↑ II 申請書別紙(事業計画詳細)記入のポイント(p.13~)

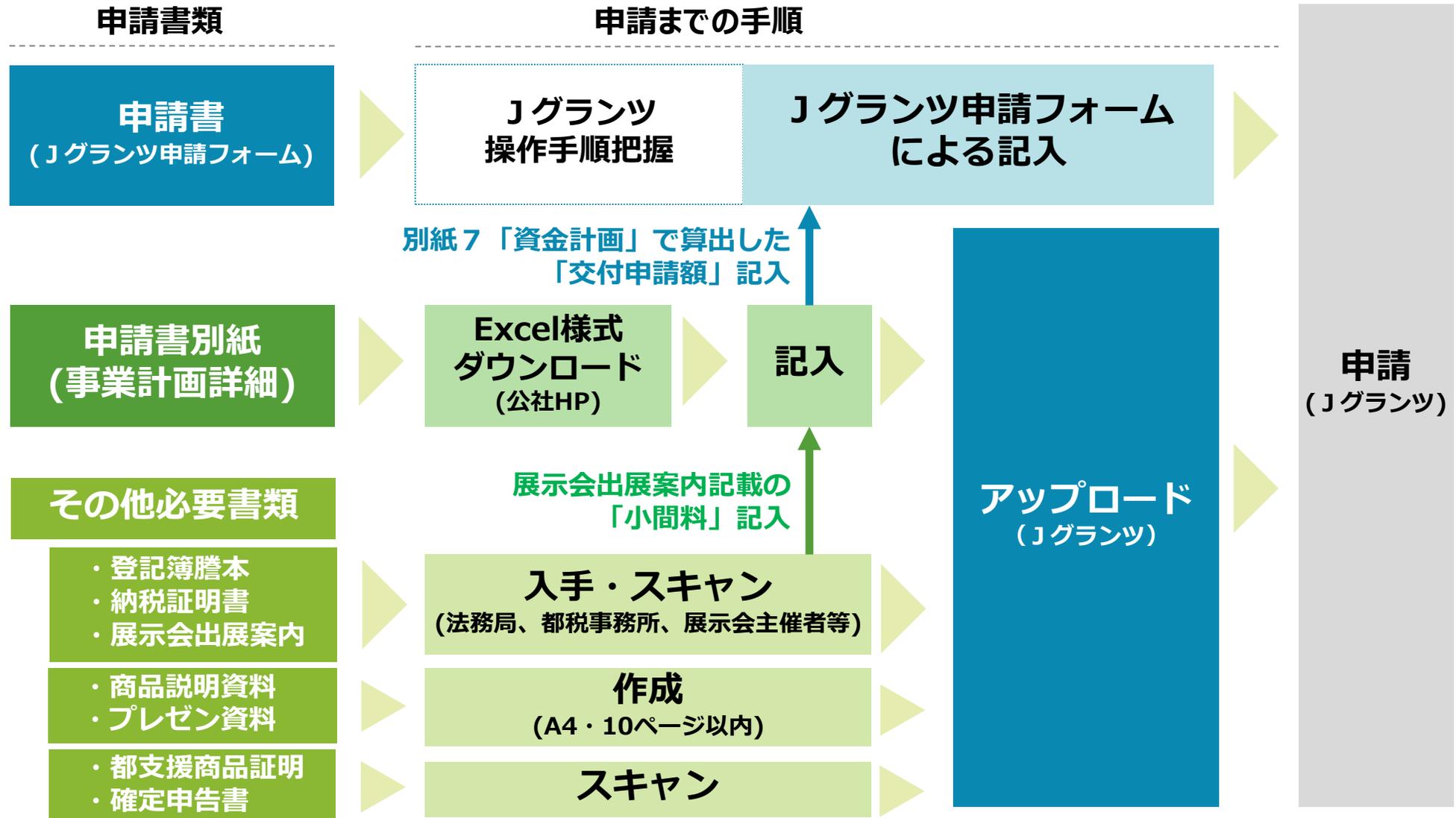
申請書(J グランツ申請フォーム)記入

↑ III 申請書(J グランツ申請フォーム)記入のポイント(p.19~)

~5/31 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.3~)

■ 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

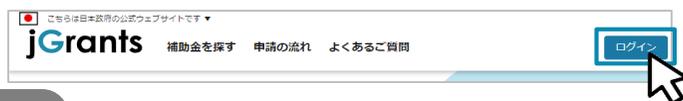
手順1

- 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。



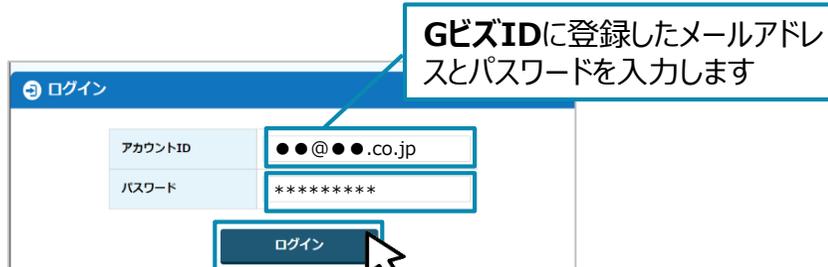
手順3

- ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンをクリックします。



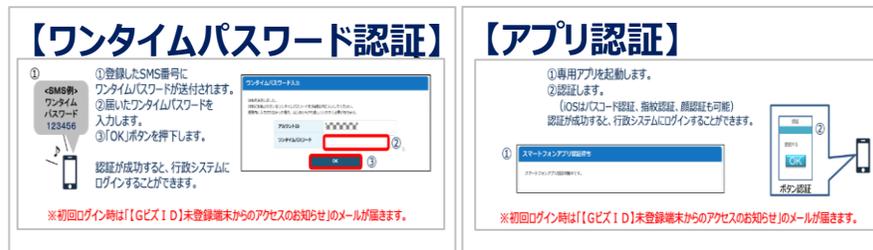
手順4

- 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 「市場開拓助成事業」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「市場開拓」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6年度市場開拓助成事業」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 小規模事業者持続化補助金<一般型>第8回締切分	500,000 円	全国	20名以下
令和6年度市場開拓助成事業	3,000,000 円	東京都	従業員の制約なし



令和6年度市場開拓助成事業

概要

補助金のキャッチコピー 展示会出展等の販売促進費用を助成します！

補助金のサマリー **目的**
東京都及び公社の事業において一定の評価等を受け開発等を実施した製品・サービス等や成

詳細

公募要領 [令和6年度市場開拓助成事業・募集要項.pdf](#)

交付要綱

申請様式 [令和6年度\[市場開拓助成事業\]電子申請マニュアル.pdf](#)
[申請書別紙\(令和6年度市場開拓助成事業\).xlsx](#)

③ 「市場開拓助成事業」申請フォーム操作 ※本操作は、R 6 / 5 / 17 (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。



申請期間前・ログイン前



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

申請先情報

補助金名 令和6年度市場開拓助成事業
申請フォーム名 0010_申請フォーム_R6市場開拓

手続き名

様式第1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6年度 市場開拓助成事業申請書

事業者基本情報

個人事業主

提出書類

6 添付資料
① 申請書別紙1～7 (事業計画詳細) [公社指定様式]

必須 01 申請書 (事業計画)
必須 ア 申請書別紙1
必須 イ 申請書別紙2
上記ア及びイにて「事業計画詳細」を記入してください。

② 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面
申請区分「ア 東京都支援製品の市場開拓助成」のみ必須
※募集要項p.5～6「別表1 対象となる事業と要件」に示される書面をアップロードしてください。

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.19～「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p.13～「申請書別紙(事業計画詳細)記入のポイント」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.9～10「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/jigyo/shijo.html>
- 申請書別紙の記入方法はp.13～「申請書別紙(事業計画詳細)記入のポイント」を参照してください。

申請書別紙での設定・算出項目

- ✓ 助成対象商品名
- ✓ 助成事業終了予定日
- ✓ 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.19～「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. 7 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 p.9～10 抜粋)

No.	必要書類		入手先
1	申請書 ※フォーム入力 ・別紙アップロード	・市場開拓助成事業申請書【Jグランツ上のフォーム入力】 ・同申請書別紙1～7(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 HP
2	対象商品証明書面 ※都支援のみ	東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面 ファイル名(例) ▶ 02 対象商品証(事業者名).pdf	各自保存分
3	商品説明資料	助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等 ファイル名(例) ▶ 03 商品説明(事業者名).pdf ↑ 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。	任意様式
4	助成事業 プレゼン資料	【任意提出】出展企画書や販促企画書等、助成事業全体の内容を補足する資料 ファイル名(例) ▶ 04 プレゼン資料(事業者名).pdf ↑ 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。	任意様式
5	登記簿謄本等	法人 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】	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(例) ▶ 05 登記簿謄本等(事業者名).pdf	各自保管分
6	納税証明書	法人 事業税 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
		個人 事業税 (課税の方)「個人事業税納税証明書」〈都税〉【原本】 (非課税の方)「所得税納税証明書(その1)」〈国税〉【原本】	都税事務所 又は 所管税務署
		個人 住民税 (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(例) ▶ 06 納税証明(事業者名).pdf 06 納税証明2(事業者名).pdf	—
7	直近2期分の 確定申告書	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
		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) ファイル名(例) ▶ 07 前期書類(事業者名).pdf 又は～.zip ▶ 07 前々期書類(事業者名).pdf 又は～.zip	—
8	展示会等 の出展案内・ パンフレット等	リアル 下記項目が全て記載された展示会主催者発行の出展案内・パンフレット ①主催者 ②会期 ③会場 ④開催目的 ⑤来場対象者 ⑥小間料 ※オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期、⑧商談機能の有無、⑨オンライン出展料も記載必要	展示会 主催者
		ファイル名(例) ▶ 08 出展案内 No. ●(事業者名).pdf	—

**参考①
PDF化**

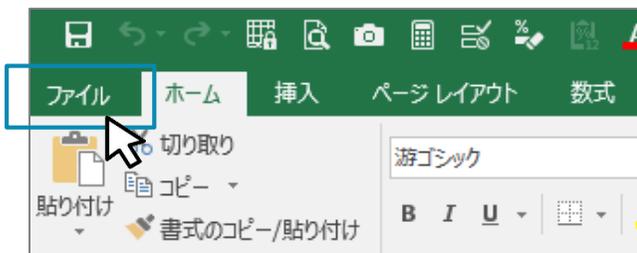
- Word・Excel・PowerPointの**PDFファイルへの変換**は、下記手順で行うことができます。
- 必要書類は、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDF形式でのアップロードを推奨**します。

手順1

PDF化したいファイルを開きます。

手順2

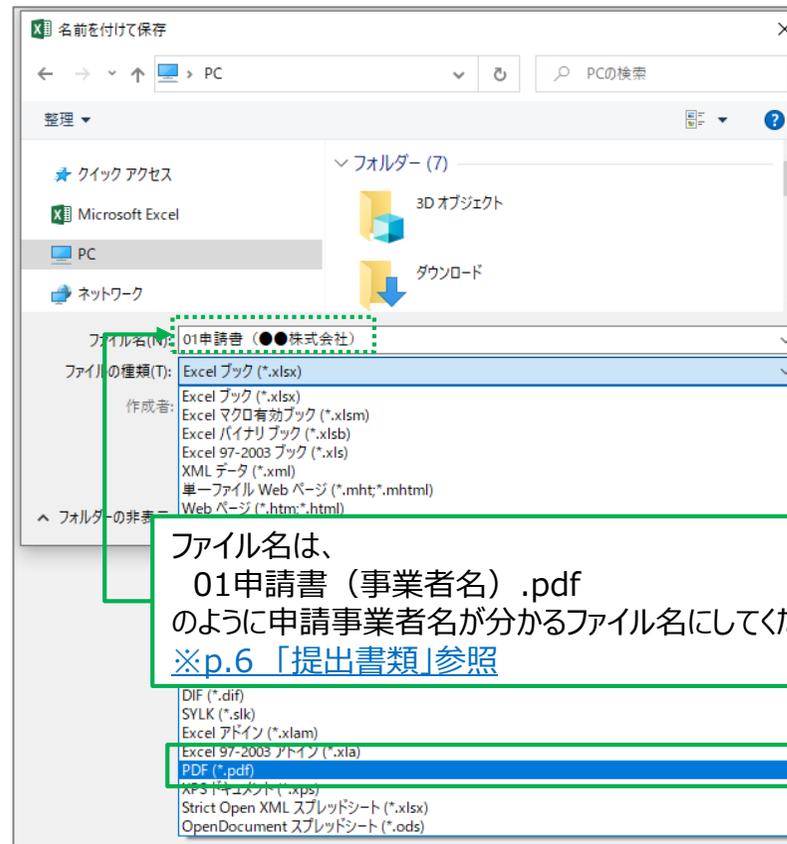
「ファイル」のタブをクリックします。

**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。

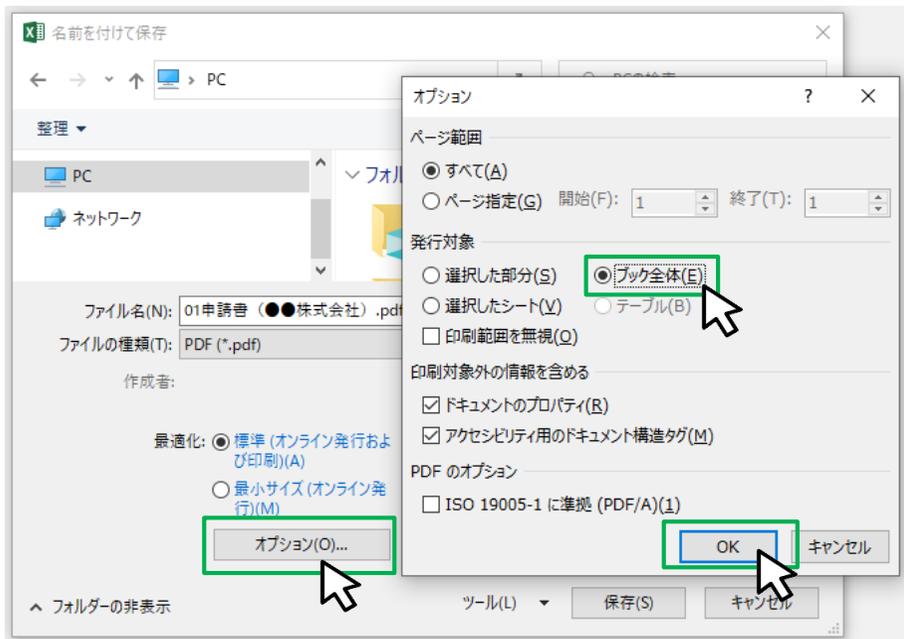
**手順4**

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。



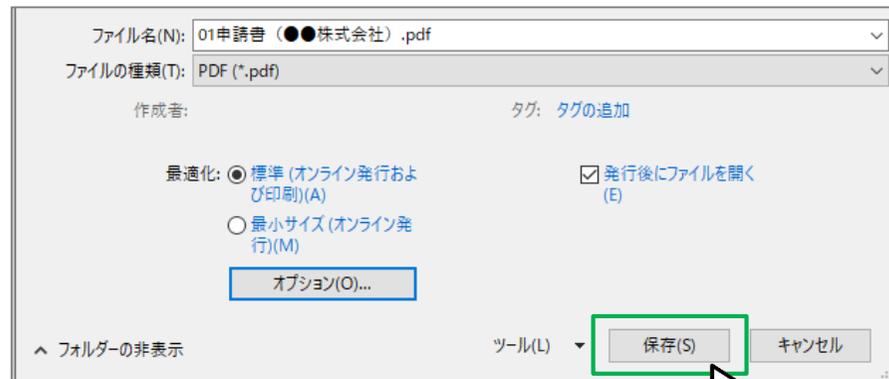
手順5 ※ Excel内の複数のシートをPDF化する場合のみ

「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。

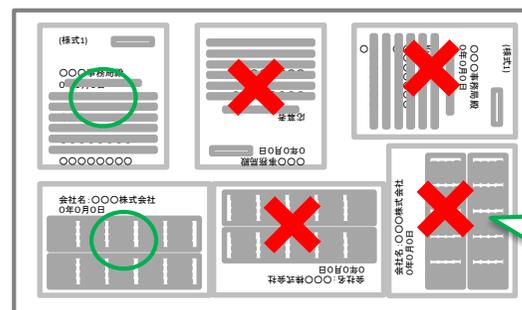


手順6

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

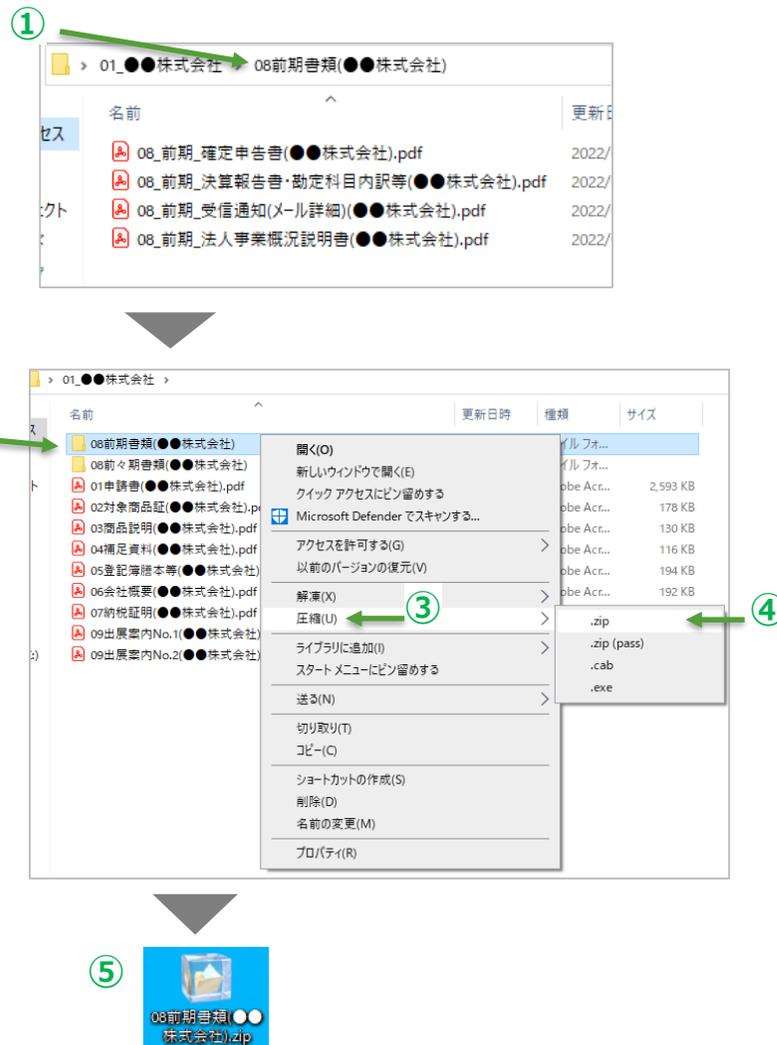
- ③ 「圧縮」を選択します。

手順4

- ④ 「.zip」を選択します。

手順5

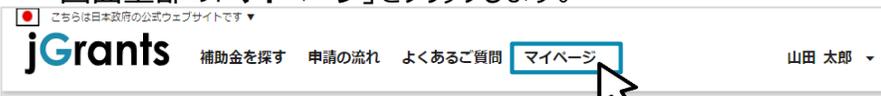
- ⑤ デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます。(右例はWindowsの場合)



■ 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」(助成対象商品名)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「助成対象商品名」、または補助金名②に「市場開拓」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。

マイページ

申請した事業を検索

事業名 ①
○○システム

補助金名 ②
市場開拓

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルマルシステム	令和4年度製品改良支援事業	04_事業終了_R4製品改良支援事業	2023/02/01	2024/3/31
自動制御●●システム	令和6年度市場開拓助成事業	01_交付申請_R6市場開拓		

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。

事業の詳細

補助金 令和6年度市場開拓助成事業

事業 自動制御●●システム

手続き 01_交付申請_R6市場開拓

0010_申請フォーム_R6市場開拓 01_交付申請_R6市場開拓

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_R6市場開拓	下書き中 ③				RFI-0000120693	削除

- 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。

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_R6市場開拓	申請済み ④	令和4月18:36			RFI-0000120693	

■ 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.21)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.tokyo@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6年度市場開拓助成事業
事業名称：環境配慮型〇〇建材の取組拡大
提出申請：0010_申請フォーム_R6市場開拓
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「2024/9/1」を選択してください。

【添付資料に関する確認事項】
・ 必要書類①「申請書別紙2」展示会№1にて申請の出展小間料と必要書類8「展示会の出展案内」記載の出展小間料が一致していませんので、必要書類8に算出の説明を追記してください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BwUgAMAV/a0QO000000EmkmcMAE>

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6年度市場開拓助成事業
申請フォーム名	0010_申請フォーム_R6市場開拓

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「2024/9/1」を選択してください。

【添付資料に関する確認事項】
・ 必要書類①「申請書別紙2」展示会№1にて申請の出展小間料と必要書類8「展示会の出展案内」記載の出展小間料が一致していませんので、必要書類8に算出の説明を追記してください。

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

東京都支援製品の市場開拓助成

一次審査結果

- ✓ 不通過通知(資格審査不適の場合のみ)

成長産業分野の市場開拓助成

- ✓ 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.21)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.tokyo@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6年度市場開拓助成事業
事業名称：環境配慮型〇〇建材の販路拡大
提出申請：0010_申請フォーム_ R6市場開拓

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EXuXXMA1>

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6年度市場開拓助成事業
事業	RPAコントローラーパネル
手続き	02_事業実施中_ R6市場開拓

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_R6市場開拓	採択通知済み	2024年5月20日 16:30	面表示 ①	交付決定通知別紙.txt 事務の手引き.txt ②	RFI-0000117130	

Ⅱ 申請書別紙(事業計画詳細)記入のポイント

申請書別紙は、クリーム色のセルのみ(赤字箇所)記入してください。その他セルは記入箇所から転記・自動計算されます。

■ 別紙1 「1 助成対象商品名」「2 役員・株主名簿」「3 助成金等の利用状況」

様式第1号(別紙1) 申請者名称: 株式会社〇〇

令和6年度市場開拓助成事業 < 事業計画詳細 >

1 助成対象商品名(20字以内) ※字数厳守
エネルギー◇◇◇◇制御管理RPAシステム **A**

2 役員・株主名簿
「登記上の全役員」及び「持株比率が70%を超えるまでの株主」を持ち株比率が高い順に記載してください。
令和6年5月20日 時点

No.	氏名(企業名)	役員	株主	大企業	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	千代田 葵	○	○		代表取締役	2,000	29%
2	神田 大空	○	○		取締役	1,500	21%
3	品川 望海	○			取締役		
	その他の株主					1,500	21%
	合計					7,000	100%

No.	氏名(企業名)	役員	株主	大企業	役職等	持ち株数	持ち株比率
	その他の株主					1,500	21%
	合計					7,000	100%

3 助成金等の利用状況

(1) 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年)

過去5年間に、国・地方公共団体等(公社含む)から、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金の交付を受けた事業を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業と内容(展示会・経費等)の重複
R3	東京都中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	●●装置の開発	10,000,000	無し

(2) 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

実施中、申請中、申請予定の国・地方公共団体等(公社含む)の補助金・助成金(製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等)を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業と内容(展示会・経費等)の重複
R4	東京都中小企業振興公社	製品改良・規格等適合化支援事業	●●装置の改良	2,000,000	無し

A 1 助成対象商品名

- 20字以内の助成対象商品名を記入してください。
- 同商品名を、J グランツ申請フォーム「事業の名称」欄に記入する必要があります。(⇒p.22「事業基本情報」)
- 商品の説明は、J グランツ申請フォーム「助成対象商品」の各項目で記入する必要があります。(⇒p.23～「助成対象商品」)

2 役員・株主名簿

- 「登記上の全役員」及び「持株比率が70%を超えるまでの株主」を持ち株比率が高い順に記載してください。
- 記入欄が足りない場合は、持ち株比率の合計が100%になるように「その他の株主」欄に記入してください。
- 持ち株の無い役員(監査役も含む)も記載してください。
- 提出資料「登記簿謄本」「確定申告書 別表二」と記載内容が異なっている場合は、J グランツ申請フォーム「提出書類」欄で理由を記入する必要があります。(⇒p.26「提出書類のアップロード」)

3 助成金等の利用状況

- 内容(展示会・経費等)の重複欄に「有り」がある場合は、本助成事業への申請を行うことができませんので、ご注意ください。
- 補助金や助成金以外の事業の利用状況については、J グランツ申請フォーム「その他申請者情報」欄にて記入する必要があります。(⇒p.21「事業者基本情報」)

■ 別紙 4～5 「5 実施予定の販売促進活動の詳細」

様式第1号(別紙4)

5 実施予定の販売促進活動の詳細(経費区分「販売促進費」交付申請額)

経費区分：販売促進費					
○ EC出店初期登録料					
ECサイト名 ●●市場					
No.	EC運営者のURL	契約(登録)予定日	R6.11.1	助成事業に要する経費(税込)	¥66,000
1	https://www.~				
	運営者(契約先)	支払予定日	R7.1.15	助成対象経費(税抜)	¥60,000
	●●グループ株式会社				

○ 自社サイト制作・改修費					
新規・リニューアル 既存HPのリニューアル					
自社サイトのURL https://xxxxxxx.co.jp					
No.	契約内容	契約予定日	R6.11.1	助成事業に要する経費(税込)	¥330,000
1	助成対象商品紹介ページ制作委託				
	支払予定先	支払予定日	R7.2.1	助成対象経費(税抜)	¥300,000
	株式会社●●デザイン				

「新規」「既存HPのリニューアル」のいずれかを
ドロップダウンで選択して下さい。

様式第1号(別紙5)

○ 印刷物制作費					
No.	実施内容	商品チラシデザイン委託	契約予定日	R6.12.1	助成事業に要する経費(税込)
1	支払予定先	●●デザイン株式会社	支払予定日	R7.1.31	助成対象経費(税抜)
					¥110,000
No.	実施内容	タイ語版チラシ印刷委託	契約予定日	R7.1.15	助成事業に要する経費(税込)
2	支払予定先	▲▲印刷株式会社	支払予定日	R7.2.28	助成対象経費(税抜)
					¥100,000

○ 動画制作費					
No.	実施内容	商品PR動画制作委託	契約予定日	R6.12.1	助成事業に要する経費(税込)
1	支払予定先	●●映像株式会社	支払予定日	R7.1.31	助成対象経費(税抜)
					¥440,000
					¥400,000

○ 広告費					
No.	実施内容	○○新聞広告掲載	契約予定日	R6.11.1	助成事業に要する経費(税込)
1	支払予定先	株式会社○○新聞社	支払予定日	R6.12.15	助成対象経費(税抜)
					¥220,000
					¥200,000

販売促進費 計				助成対象経費(税抜)	¥335,000
				助成事業に要する経費(税込)	¥2,139,500
				助成対象経費(税抜)	¥1,945,000

5 実施予定の販売促進活動の詳細

- 「契約予定日」「支払予定日」は助成対象期間内である必要があります。
- 「支払予定先」は**未定や空欄では無く**、具体名を必ず記載してください。
- 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税等の間接経費を除いた金額を記入してください。
- 実績報告時は、各契約(No.)毎に、成果物や報告書類にて「助成対象商品」の掲載等が確認できる必要があります。

EC出店初期登録料

- 「特定商取引法に基づく表記」欄の記載があるモール型ECサイトへの初期登録料のみが対象となります。

自社サイト制作・改修費

- URLは、リニューアルの場合のみ記入してください。改修の場合は、実績報告の際、改修前の全ページのハードコピーの提出が必要となります。

印刷物制作費

- 展示会等で配布する紙媒体の印刷物が対象となります。

動画制作費

- 展示会や動画サイト等で放映するPR動画が対象となります。

広告費

- 新聞・雑誌・展示会ガイドブックの広告枠確保、または、web広告掲載(展示会HP、バナー広告、SNS広告、リスティング広告)のため、広告主へ支払う経費が対象となります。
- 広告主との直接契約でなく、代理店を経由した広告掲載契約は助成対象となりません。

■ 申請書別紙 6 「6 事業スケジュール」

様式第1号 (別紙6)

6 事業スケジュール (契約から支払いまでのフロー)

No.	実施内容	令和6年				令和7年											
		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
	助成対象期間	令和6年9月1日 から 令和7年9月30日 まで <small>助成事業終了予定日を記入してください</small>															
経費区分：展示会等参加費																	
1	▲▲▲EXPO2024																
2	◆◆◆Save Energy Fair																
3	●●●TEC (2025)																
経費区分：販売促進費																	
EC出店初期登録料																	
1	●●市場																
2																	
3																	
自社サイト制作・改修費																	
1	助成対象商品紹介ページ制作委託																
青字箇所と各チャート図は、別紙2～5にて記入した内容が自動で反映されます。																	
1	商品チラシデザイン委託																
2	タイ語版チラシ印刷委託																
動画制作費																	
1	商品PR動画制作委託																
2																	
3																	
広告費																	
1	○○新聞広告掲載																
2	Googleリスティング広告																

本シートでは、こちらのセルのみ記入が必要です。

6 事業スケジュール

① 助成事業開始日

- 本助成事業の開始日は「令和6年9月1日」であり、変更できません。
- 同日付を、「J グランツ」**「事業開始日」**欄に入力してください。※ J グランツ「事業開始日の決定方法」欄は、「**指定日より開始**」を選択してください。(⇒p.22「事業基本情報」)

C 助成事業終了予定日

- 本事業の対象経費**全ての契約、実施、支払が完了する日付**を入力してください。
- **最長で令和7年11月30日 (2025/11/30)** となります。
※「2025/11/30」の形式で入力すると、自動で和暦「令和7年11月30日」が表示されます。
- 同日付を、「J グランツ」**「事業終了日」**欄に入力してください。(⇒p.22「事業基本情報」)
- 本スケジュール表にて、**全ての契約～支払いが助成対象期間内 (令和6年9月1日～ C「助成事業終了予定日」) に完了することを確認**してください。
※「展示会の出展申込」及び「出展申込と一体の資材申込」を除く

■ 申請書別紙 7 「7 資金計画」

様式第 1 号 (別紙 7)

7 資金計画

(1) 経費区分別内訳

単位 (円)

経費区分	費用名	助成事業に	助成対象経費	助成対象経費の	助成金交付申請額
		要する経費(税込)	(税抜)	1/2又は 経費別限度額	
展示会等参加費	出展小間料	1,980,000	1,800,000	900,000	
	資材費	1,100,000	1,000,000	500,000	
	輸送費				
	通訳費				
	オンライン出展基本料	110,000	100,000	50,000	①
①展示会等参加費 計		3,960,000	3,600,000	1,800,000	1,800,000
販売促進費	EC出店初期登録料	66,000	60,000	30,000	
	自社サイト制作・改修費	330,000	300,000	150,000	
	印刷物制作費	220,000	200,000	100,000	
	動画制作費	440,000	400,000	200,000	
	広告費	440,000	400,000	200,000	
②販売促進費 計		1,496,000	1,360,000	680,000	680,000
合計 ①+②		5,456,000	4,960,000	2,480,000	2,480,000

青数字箇所は、別紙 2～5 に記入した内容が自動で反映されます。

(2) 資金調達内訳

5,456,000 ← 「助成事業に要する経費」合計

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するように記入してください。

区分	資金調達計画(円)	資金の調達先(名称等)	進捗状況等
自己資金	4,000,000		調達済み
銀行借入金	1,000,000	▲▲銀行	調達済み
役員借入金	456,000	千代田 葵	内諾済み
その他			
合計	5,456,000		

7 資金計画

(1) 経費区分別内訳

① 経費区分：展示会等参加費の助成金交付申請額

- 「助成対象経費の1/2又は経費別限度額」の合計(左セル)以下の金額を記入して下さい。②との合計額が3,000,000円を超えないように、必要に応じて調整してください。

② 経費区分：販売促進費の助成金交付申請額

- 「助成対象経費の1/2又は経費別限度額」の合計(左セル)以下の金額を記入して下さい。①との合計額が3,000,000円を超えないように、必要に応じて調整してください。

D 助成事業に要する経費(税込) 合計

- J グランツ「補助事業に要する経費(合計)」欄には、こちらの金額を入力してください。(⇒p.22「事業基本情報」)

E 助成対象経費(税抜) 合計

- J グランツ「補助対象経費(合計)」欄には、こちらの金額を入力してください。(⇒p.22「事業基本情報」)

F 助成金交付申請額 合計

- J グランツ「補助金交付申請額(合計)」欄には、こちらの金額を入力してください。(⇒p.22「事業基本情報」)

(2) 資金調達内訳

- ③ ● 「資金調達計画」の合計が、D「助成事業に要する経費(税込)」合計と一致するよう、調達先ごとの金額を記入してください。

■ 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 グランツ入力参考」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。

※ 別紙 1～7 に記入した内容が自動反映されます。

参考シート

令和6年度市場開拓助成事業 J グランツ入力用参考資料

<事業基本情報>

1 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

事業の名称
エネルギー◇◇◇制御管理RPAシステム **A**

事業開始日の決定方法
1 ページ
指定日から開始

事業開始日
令和6年9月1日 から **C**

事業終了日
令和7年9月30日 まで

助成金交付申請額

助成事業に要する経費(合計)	D	5,456,000 円
助成対象経費(合計)	E	4,960,000 円
助成金交付申請額(合計)	F	2,480,000 円



J グランツ画面

事業基本情報

1 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

<本項目の入力に当たっての注意事項>
下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「① 申請書別紙」内Excelシート「J グランツ入力参考」をご参照の上、下記のとおり入力してください。

- 「事業の名称」は、助成対象商品名を20文字以内で記入してください。
- 「事業開始日の決定方法」は、「指定日から開始」を選択してください。
- 「事業開始日」は「2024/9/1(令和6年9月1日)」を選択してください。それ以外を選択頂いた場合も一律に「2024/9/1」とみなします。
- 「事業終了日」は「① 申請書別紙6」の事業スケジュールにて記入した助成事業終了予定日を選択してください。「2025/11/30(令和7年11月30日)」を超える日付を選択頂いた場合は「2025/11/30」とみなします。
- 下記金額は、「① 申請書別紙7」の資金計画に表示された金額を入力してください。

・補助事業に要する経費(合計) ← 別紙7「助成事業に要する経費(税込)」合計
・補助対象経費(合計) ← 別紙7「助成対象経費(税抜)」合計
・補助金交付申請額(合計) ← 別紙7「助成金交付申請額」合計

必須 事業の名称
例：エネルギー◇◇◇制御管理RPAシステム **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

必須 事業開始日(公報・交付申請時) * 2024/09/01 **C**

必須 事業終了日(公報・交付申請時) 2025/9/30 **C**

「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) 5,456,000 **D**

必須 補助対象経費(合計) 4,960,000 **E**

必須 補助金交付申請額(合計) 2,480,000 **F**

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 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

2 申請区分

助成対象商品

3 助成対象商品としての要件

4 助成対象商品の優秀性・市場性等について

助成事業計画

5 助成事業計画について

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

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

▲ BACK TO TOP

19

© 2023 Tokyo Metropolitan Small and Medium Enterprise Support Center

■ 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

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 ○○ ★

必須 法人名/屋号(カナ)
カブシキガイシャ 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階 ★

必須 電話番号

必須 代表者役職
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

代表者名/個人事業主氏名(名)
太郎 ★

必須 タロウ ③

● 都内登記所在地
都外に本店登記があり、都内に支店登記がある場合のみ入力してください。都内に本店または支店の登記が無い場合は、本事業に申請できません。

都内登記住所(市区町村)

都内登記住所(番地等)

0 / 300

「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
創業時ソフトウェア受託開発を手掛けていた。生産管理システム「***」を自社開発後、〜〜〜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「TEMS」の開発に着手し、〜〜〜業界への参入を本格化した。 ④

104 / 255

必須 設立年月日
2022/07/01 ⑤

必須 従業員数
100 ⑥
↑※時使用する従業員数(申請日時点の雇用保険被保険者数)を入力してください。

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)
ゴム製品製造業
日本標準産業分類をご参照ください。

必須 資本金(出資金)
例:10,000,000 ⇐ 1,000万円 ⑧

■ 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。

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

田中 花子 ▼

自社情報の確認・編集
ログアウト

↓

「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。

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。

法人事業形態を選択
 基盤 中央官庁 自治体

法人名(カナ)
カナ

資本金(出資金)(単位:円)
9,999,999

最新情報を取得する 保存する

「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なため、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「① 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)
例: 100,000 ⇒ 売上高1億円の場合

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)
例: ○○産業㈱・150,000 ⇒ 売上高1億5千万円の場合

№2 事業者名・売上高(単位:千円)

● 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金を除く)
・過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)について、直近のものから順に記入してください。
・補助金や助成金の利用状況については、下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「① 申請書別紙1」にて記入が必要となります。

<記入例> R4・中小企業ニューマーケット開拓支援 R3・海外販路開拓支援

年度・利用事業名
例: R4・中小企業ニューマーケット開拓支援

利用状況

● 東京都その他団体での受賞歴
過去5年間における東京都その他団体での受賞歴について、直近のものから順に記入してください。
<記入例> R4・世界発信コンペティション 特別賞(東京都) R3・東京都ベンチャー技術大賞 優秀賞(東京都)

年度・受賞名(団体名)
例: R4・世界発信コンペティション 特別賞(東京都)

対象製品・技術等
例: エコ●●システム

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
shijo-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」

- 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.27)決算報告書と同じ金額を記入してください(単位:千円)。
- 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。
- 東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金を除く)
 - 過去3年間における東京都及び公社事業の利用状況(補助金・助成金以外)について、直近のものから順に記入してください。
 - 補助金や助成金の利用状況については、申請書別紙1にて記入が必要です。(⇒p.13「3 助成金等の利用状況」)

「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/>
- 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 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

<本項目の入力に当たっての注意事項>
下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「① 申請書別紙」内Excelシート「J グランツ入力参考」をご参照の上、下記のとおり入力してください。

- 「事業の名称」は、助成対象商品名を20字以内で記入してください。
- 「事業開始日の決定方法」は、「指定日から開始」を選択してください。
- 「事業開始日」は「2024/9/1」(令和6年9月1日) を選択してください。それ以外を選択頂いた場合も一律に「2024/9/1」とみなします。
- 「事業終了日」は「① 申請書別紙 6」の事業スケジュールにて記入した助成事業終了予定日を選択してください。「2025/11/30」(令和7年11月30日)を超える日付を選択頂いた場合は「2025/11/30」とみなします。
- 下記金額は、「① 申請書別紙 7」の資金計画に表示された金額を入力してください。
 - ・補助事業に要する経費(合計) ← 別紙 7「助成事業に要する経費(税込)」合計
 - ・補助対象経費(合計) ← 別紙 7「助成対象経費(税抜)」合計
 - ・補助金交付申請額(合計) ← 別紙 7「助成金交付申請額」合計

① 事業の名称
例：エネルギー◇◇◇制御管理RPAシステム **A**

② 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

③ 事業開始日(公署・交付申請時) * 2024/09/01
 ④ 事業終了日(公署・交付申請時) * 2025/9/30 **C**

「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。

⑤ 補助事業に要する経費(合計) **D** 5,456,000
 ⑥ 補助対象経費(合計) **E** 4,960,000
 ⑦ 補助金交付申請額(合計) **F** 2,480,000

2 申請区分

⑧ 次のアまたははイのいずれかの区分を選択してください。
 ア 東京都支援製品の市場開拓助成
 イ 成長産業分野の市場開拓助成

⑨ 希望する面接形式(「成長産業分野の市場開拓助成」のみ・二次審査)
 申請区分「イ 成長産業分野の市場開拓助成」の方のみ、面接形式を選択してください。
 対面形式(秋葉原予定)

1 助成対象商品、助成対象期間、助成金交付申請額

A 事業の名称 **申請書別紙 1**の助成対象商品名を記入してください。
(⇒p.13「1 助成対象商品名」)

① 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。

事業開始日 「2024/9/1」を選択してください。

事業終了日 **C** 申請書別紙 6にて記入した事業終了予定日を選択してください。(⇒p.16「6 事業スケジュール」)

② 各金額は、申請書別紙 7の「資金計画」に表示された金額と同一の金額を入力してください。(⇒p.17「7 資金計画」)

申請書別紙 7

補助事業に要する経費(合計) **D** 助成事業に要する経費(税込)

補助対象経費(合計) **E** 助成対象経費(税抜)

補助金交付申請額(合計) **F** 助成金交付申請額

2 申請区分

③ 申請区分 いずれかの申請区分を選択してください。

④ 面接形式 申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみ、**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「助成対象商品」

助成対象商品

3 助成対象商品としての要件

●申請区分：ア 東京都支援製品の市場開拓助成 ① 支援等の年度
令和4年度

> 支援・評価等の対象年度を選択してください。

> 下記のうち1事業を選択し、支援・評価を受けたテーマを記入してください。
・支援等の事業名・テーマ

支援・承認・認定・評価 (No.1~10) 販路開拓支援 (No.11~15)

助成事業 (No.16~27)
No.16 新製品・新技術開発助成事業

支援・評価を受けたテーマ
例：エネルギー○○管理システムの開発

●申請区分：イ 成長産業分野の市場開拓助成 ② イノベーションマップの開発支援テーマに示される分野名
No.7 環境・エネルギー・節電

> 「助成対象商品」が属する分野を選択してください。

4 助成対象商品の優秀性・市場性等について

下記「6 添付資料」項目にて「⑥ 商品説明資料（A4サイズ・10ページ以内）」のアップロードも必要となります。

(1) 助成対象商品の概要 ③

ア 商品の事業化状況
令和5年4月30日までに開発が完了し、販売できる状態にあることが申請要件となります。

📅 完成日 📅 販売開始日
2022/12/31 2023/03/01

イ 商品概要説明
📄 商品の性能、用途等(300字以内)

(2) イノベーションマップとの適合性 ④ ★審査の視点<イノベーションマップとの適合性>

申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみご記入ください。
※申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」の方は記入不要です。
※イノベーションマップは、東京都「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」ページに公開されています。

ア イノベーションマップ「開発支援テーマ」との適合性 ④
「開発支援テーマ」との適合性(200字以内)

イ イノベーションマップ「課題等」との適合性
「課題等」との適合性(200字以内)

3 助成対象商品としての要件

- ① 申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」の場合のみ、助成対象商品が**支援を受けた年度・事業を選択し、テーマを記入**してください。
> 選択・記入した内容について、「**評価又は支援を証する書面**(募集要項 p.5~6)」の提出が必要となります。(⇒p.26)
- ② 申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の場合のみ、**助成対象商品が属する分野**を選択してください。

4 助成対象商品の優秀性・市場性等について

③ (1)助成対象商品の概要

- R6/4/30時点で開発が完了し、販売できる状態にある必要があります。
- 商品の詳細は、別に提出する「**商品説明資料**」(A4サイズ10枚以内のPDF等のデータ)にて説明してください。(⇒p.26)

④ (2)イノベーションマップとの適合性

↑★審査の視点<イノベーションマップとの適合性>

- 申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみご記入ください。
- 東京都「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」HPに公開されている「イノベーションマップ」を確認してご記入ください。↓

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/sougyou/senryakuinobe/index.html>

✓ イノベーションマップ「開発支援テーマ」との適合性(200字以内)

✓ イノベーションマップ「課題等」との適合性(200字以内)

(3) 技術・製品等の優秀性

申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみご記入ください。
※申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」の方は記入不要です。

ア 国内外の既存商品に対する優位性や特徴等 ⑤

優位性や特徴等(200字以内)

イ 法令、環境、安全性確保等への配慮

法令、環境、安全性確保等への配慮(100字以内)

(4) 助成対象商品の市場性

ア 「助成対象商品」の現況 ⑥

必須 売上状況(100字以内)

必須 会社における位置づけ(100字以内)

イ 市場、競合他社についての動向調査・分析 ⑦

必須 市場・顧客動向(200字以内)

必須 自社の強み(200字以内)

必須 競争状況・競合他社との比較(200字以内)

ウ 現在の販売戦略について ⑧

必須 ターゲットとする顧客像(100字以内)

必須 価格設定の戦略(100字以内)

必須 広告・販促等プロモーション方法(100字以内)

エ 産業財産権について ⑨

必須 (ア) 助成対象商品に関する産業財産権を出願又は保有している

- はい
 いいえ

※「はい」の場合は該当するものを選択

公開番号又は登録番号等

必須 (イ) 助成対象商品に関して、他者が保有している産業財産権の使用許諾を受けている

- 該当しない
 はい
 いいえ

※「はい」の場合は該当するものを選択

公開番号又は登録番号等

>上記(ア)及び(イ)において「複数」を選択した場合等は、助成対象商品に関する産業財産権の説明を記入してください。

助成対象商品に関する産業財産権について(150字以内)

(3) 技術・製品等の優秀性

↑ ★ 審査の視点

＜技術・製品等の優秀性(創造性、利便性、技術的に優れているなど)＞

■ 申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみご記入ください。

- ⑤ ✓ 国内外の既存商品に対する優位性や特徴等(200字以内)
✓ 法令、環境、安全性確保等への配慮(100字以内)

(4) 助成対象商品の市場性

↑ ★ 審査の視点 <市場性(市場動向、販売活動方法など)>

■ 「助成対象商品」の現況

- ⑥ ✓ 「助成対象商品」の売上状況(100字以内)
✓ 「助成対象商品」の会社における位置づけ(100字以内)

■ 市場、競合他社についての動向調査・分析

- ⑦ ✓ 市場・顧客動向(200字以内)
✓ 自社の強み(200字以内)
✓ 競争状況・競合他社との比較(200字以内)

■ 現在の販売戦略について

- ⑧ ✓ ターゲットとする顧客像(100字以内)
✓ 価格設定の戦略(100字以内)
✓ 広告・販促等プロモーション方法(100字以内)

■ 産業財産権について

- ⑨ ✓ 自社が出願・保有する産業財産権について
✓ 他社から使用許諾を受ける産業財産権について

■ J グランツ申請フォーム「助成事業計画」

助成事業計画

5 助成事業計画について

・出展予定の展示会等や販売促進活動の詳細は、下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「④ 申請書別紙2～5」に記入してください。
 ・必要に応じて、下記「6 添付資料」項目にて「④ 助成事業プレゼン資料（A 4サイズ・10ページ以内）」をアップロードしてください。

(1) 企画内容（助成事業の必要性）・・・★審査の視点<企画内容(展示会出展、広告宣伝等の企画)>

ア 展示会等出展・販売促進活動の目的やコンセプト ①

必須 展示会等出展・販売促進活動の目的・コンセプト(150字以内)
 イ 展示会等出展・販売促進活動の目標

必須 展示会等出展・販売促進活動の目標(200字以内)

(2) 効果予測・・・★審査の視点<企画内容(効果予測(事業計画の効果、販売見込など)>

ア 助成事業終了後の営業方針、有望見込み先に対するアプローチ・フォロー方法 ②

必須 助成事業終了後の営業方針、アプローチ・フォロー方法(100字以内)

イ 展示会出展後の販路拡大予測 ③

直近実績 (R5.4.1～R6.3.31) 必須 助成対象商品の販売量(単位も併せて記載してください)

1年後 (R6.4.1～R7.3.31) 必須 助成対象商品の販売量(単位も併せて記載してください)

2年後 (R7.4.1～R8.3.31) 必須 助成対象商品の販売量(単位も併せて記載してください)

3年後 (R8.4.1～R9.3.31) 必須 助成対象商品の販売量(単位も併せて記載してください)
 例: 1,500台

必須 助成対象商品の売上高 (単位: 千円)
 例: 150,000 = 1億5千万円

必須 助成対象商品の営業利益 (単位: 千円)
 例: 5,000 = 5百万円

ウ 上記予測の根拠 ④

必須 販路拡大予測の根拠(100字以内)

エ 販路拡大に対応する生産体制の見直し・設備投資計画の有無や資金計画について ⑤

必須 生産体制の見直し・設備投資計画・資金計画(100字以内)

オ 助成対象商品の販路拡大が自社全体に与える効果について ⑥

必須 自社全体に与える効果(100字以内)

5 助成事業計画について

- 出展予定の展示会や販売促進活動の詳細は、**申請書別紙2～5**に記入してください。(⇒[p.14](#)「**4 出展予定の展示会等の詳細**」 [p.15](#)「**5 実施予定の販売促進活動の詳細**」)
- 必要に応じて、説明資料として「助成事業プレゼン資料(A 4サイズ・10ページ以内)」を提出してください。(⇒[p.26](#))

(1) 企画内容(助成事業の必要性)

↑ ★ 審査の視点<企画内容(展示会出展、広告宣伝等の企画)>

- ① ✓ 展示会出展・販売促進活動の目的やコンセプト(150字以内)
 ✓ 展示会出展・販売促進活動の目標(200字以内)

(2) 効果予測

↑ ★ 審査の視点<効果予測(事業計画の効果、販売見込など)>

- ② ✓ 事業終了後の営業方針、アプローチ・フォロー方法(100字以内)
- ③ ✓ 展示会出展後の販路拡大予測
 - 「助成対象商品」の**販売量、売上高、営業利益(単位：千円)**を直近の実績から3年後の予測までそれぞれ記入してください。
- ④ ✓ 販路拡大予測の根拠(100字以内)
- ⑤ ✓ 生産体制の見直し・設備投資計画・資金計画 (100字以内)
- ⑥ ✓ 助成対象商品の販路拡大が自社全体に与える効果(100字以内)

■ 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

6 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3 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。

① 申請書別紙1～7（事業計画詳細）【公社指定様式】

必須 01申請書(事業者名).pdf ファイルを選択

必須 ア 申請書別紙1「2 役員・株主名簿」の記入内容は、⑤「登記簿謄本」記載の役員・株主総数と一致していますか。

必須 イ 申請書別紙1「2 役員・株主名簿」の記入内容は、⑦前期「確定申告書 別表二」記載の株主・株式数と一致していますか。

上記ア及びイにて「異なっている」を選択した場合は、理由を記入してください。

② 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面

申請区分「ア 東京都支援製品の市場開拓助成」のみ必須
※募集要項p.5～6「別表1 対象となる事業と要件」に示される書面をアップロードしてください。

02対象商品証(事業者名).pdf ファイルを選択

③ 商品説明資料

助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等
※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。

必須 03商品説明(事業者名).pdf ファイルを選択

④ 助成事業プレゼン資料

出展企画書や販促企画書等、助成事業全体の内容を補足する資料※任意提出
※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。

04プレゼン資料(事業者名).pdf ファイルを選択

⑤ 登記簿謄本等

「履歴事項全部証明書(登記簿謄本)」または「開業届」
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)」
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」

必須 05登記簿謄本等(事業者名).pdf ファイルを選択 団体の場合の追加資料（定款、組合員名簿、…） ファイルを選択

⑥ 納税証明書

証明書として提出可能な直近年度分

必須 06納税証明(事業者名).pdf ← 法人事業税及び法人住民税の納税証明書、個人事業税の納税証明書等 ファイルを選択

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1～7（事業計画詳細）

- [p.13～「Ⅱ 申請書別紙 記入のポイント」](#)を参照してください。
- **申請書別紙1「2 役員・株主名簿」の記入内容**（⇒[p.13](#)）と、提出する「**⑤登記簿謄本**」「**⑦確定申告書 別表二**」が一致しているか確認の上、該当項目を選択し、**異なっている場合は、理由を記入してください。**

② 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面

- 申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」のみ、募集要項p.5～6「**別表1 対象となる事業と要件**」に示される書類を添付してください。

③ 商品説明資料

④ 助成事業プレゼン資料

- 「**助成対象商品の概要**」（⇒[p.23](#)）「**助成事業計画**」（⇒[p.25](#)）の補足資料となります。③は必須、④は任意提出となります。
- 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。

⑤ 登記簿謄本等

⑥ 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。

⑦ 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。

- 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))
- 収益事業を行っていない特別非営利活動法人等
 - ・直近2期分の事業報告書(財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む)

※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。

必須 07前々期書類(事業者名).pdf(zip) ファイルを選択 07前々期書類(事業者名).pdf(zip) ファイルを選択

⑧ 展示会の出展案内・パンフレット等

<記載必須項目>
主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料
※オンライン併設の場合、オンラインの会期、商談機能の有無、オンライン出展料も必須項目となります。

- 申請する助成経費「展示会等参加費『出展小間料』」は、出展案内の「小間料」と整合性が取れている必要があります。必要に応じて出展小間料算出の説明を追記してください。
- 申請書別紙2～3「出展予定の展示会等の詳細」の展示会No.に対応する展示会のファイルをアップロードしてください。ファイル名のNo.●は同No.とし、1つの展示会につき1ファイルとしてください。
- 日本語以外の言語の出展案内には、必ず上記必要箇所日本語訳を追記して提出してください。また、「小間料」は、申請する助成経費「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れるよう、算出に当たって適用した為替レート等、出展小間料算出の説明を追記してください。

必須 No.1 展示会名 B 必須 08出展案内No.1(事業者名).pdf ファイルを選択

No.2 展示会名 08出展案内No.2(事業者名).pdf ファイルを選択

No.8 展示会名 08出展案内No.8(事業者名).pdf ファイルを選択

No.9 展示会名 08出展案内No.9(事業者名).pdf ファイルを選択

No.10 展示会名 08出展案内No.10(事業者名).pdf 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。 ↑

連絡事項 ⑨

↑ 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。 0 / 5000

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 展示会の出展案内・パンフレット等

- B 申請書別紙2～3「出展予定の展示会等の詳細」(⇒p.14)に記入した展示会名を正確に記入してください。

- 展示会ごとに、下記項目が全て記載された出展案内を添付してください。
 - ✓ 主催者
 - ✓ 会期
 - ✓ 会場
 - ✓ 開催目的
 - ✓ 来場対象者
 - ✓ 小間料(オンラインの場合)
 - ✓ オンラインの会期・出展料
 - ✓ 商談機能の有無

■ 「出展小間料」申請の注意事項

出展案内等記載の「小間料」について、申請経費「展示会等参加費『出展小間料』」と整合性が取れている必要があります。必要に応じて、出展案内等に出展小間料算出の説明を追記してください。

■ 海外展示会出展経費申請の注意事項

日本語以外の出展案内等の場合、必ず、記載必須項目の翻訳を出展案内等に追記してください。また、申請経費「出展小間料」算出の際に適用した為替レート等の説明を追記してください。

- 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、「～No.10 出展案内」「連絡事項」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

令和6年度市場開拓助成事業 に申請するにあたり、下記について誓約します。

中小企業者(法人又は個人事業者)申請要件

下記に該当する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの※

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

※工場製造業(自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)：資本金3億円以下又は従業員300人以下

卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下

小売業：資本金5,000万円以下又は従業員50人以下

サービス業：資本金5,000万円以下又は従業員100人以下

※ソフトウェア業及び情報処理サービス業：資本金3億円以下又は従業員300人以下

旅館業：資本金5,000万円以下又は従業員200人以下

※1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※2 「大企業が実質的に経営に参画していない」とは、次のいずれにも該当していない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいう。

- ・発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している場合
- ・発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

必須 1 上記に該当する法人又は個人事業者です。又は、申請要件を満たす中小企業団体、特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人等です。

はい **①**

必須 12 募集要項における「11 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ました。

はい

↓誓約事項13は、上記申請区分にて「希望する面接形式：オンライン」を希望された方のみチェックしてください。

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 **②**

いいえ

該当しない

【オンライン(Zoom等)による面接審査に関する誓約事項】

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公社に求めません。
※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(通信障害の場合等を含む)。

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

はい **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.22)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.20)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.21)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6年度市場開拓助成事業」)

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

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6年度市場開拓助成事業
事業名称：自動制御●●システム
提出申請：0010_申請フォーム_R6市場開拓

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R0000000BwUgAMAV/a0QQ000000Emv1oMAB>

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。