

# 令和5年度 【TOKYO戦略的イノベーション促進事業】 電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

令和5年6月28日  
(公益財団法人東京都中小企業振興公社)

## ◆ 「戦略的イノベーション促進事業」に関する問い合わせ先

企画管理部助成課 「戦略的イノベーション促進事業」担当  
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階  
TEL : 03-3251-7894・5(平日9時~17時)  
e-mail : [josei@tokyo-kosha.or.jp](mailto: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。

# 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.9~18
3. 差戻し時の修正対応	p.19~20
4. 取下げ申請時の対応	p.22

## III. 1次審査結果通知

1. 通知メールの確認	p.23
2. 1次通過の場合	p.24~25
3. 不通過の場合	p.26

## IV. 最終審査結果の確認

1. 通知メールの確認	p.27
2. 交付決定の場合	p.28~29
3. 不採択の場合	p.30

## V. 助成金の請求

1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力	p.31~33
2. 助成金支払終了画面の確認	p.34

【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.35~36
-------------------------------	---------

# はじめに

本マニュアルは、「令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」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。
- ・ 提出書類は、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。Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、p.35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」をご覧くださいの上ファイルを作成してください。

## ■ 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・TOKYO戦略的イノベーション促進事業ページ】

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

公社 戦略イノベ

検索



### 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 p.5「事業者アカウント準備」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6月30日(金)～8月8日(火)

- ・ 上記公社HP(TOKYO戦略的イノベーション促進事業ページ)にて申請エントリーを行ってください。

### ④ J グランツ(電子申請)による申請書類の電子申請

令和5年8月10日(木) 10時～8月30日(水) 17時

- ・ 必要書類(「募集要項」p.26,27)を全て揃えて、J グランツ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。提出期限の延長は行いませんので、十分な余裕をもって申請手続きを開始してくださいませう、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「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」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、事業情報などを入力後、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

- ・ 「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、当社からご連絡させていただくことがあります。**

## ■ 書類提出後（審査等）の流れ

### ① 書類審査(一次審査)

令和5年9月上旬～11月上旬

### ② 面接審査(二次審査)

令和6年1月上旬

### ③ 助成対象者決定

令和6年3月上旬

### ④ 助成事業開始

令和6年1月1日～

# 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

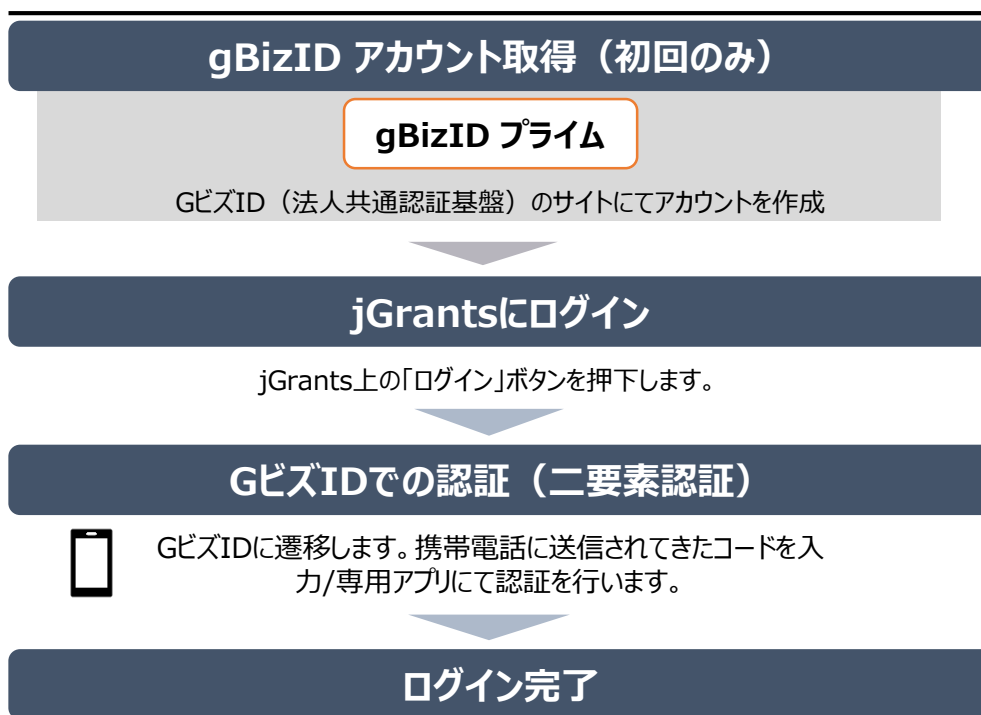
- ・GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- ・GビズIDのアカウントを取得することで、補助金システム「jグランツ」だけでなく、社会保険手続きや中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

### ■ 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"><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>✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。</li></ul>

- 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

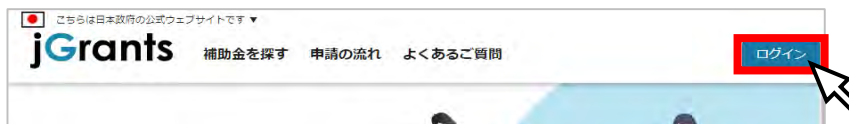
ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edgeの最新バージョンをご利用ください。

<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。



G BizIDに登録したメールアドレスとパスワードを入力

#### 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 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。</p> <p>② 届いたワンタイムパスワードを入力します。</p> <p>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。</p> <p>② 認証します。</p> <p>(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)</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>① スマートフォンアプリの起動</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。



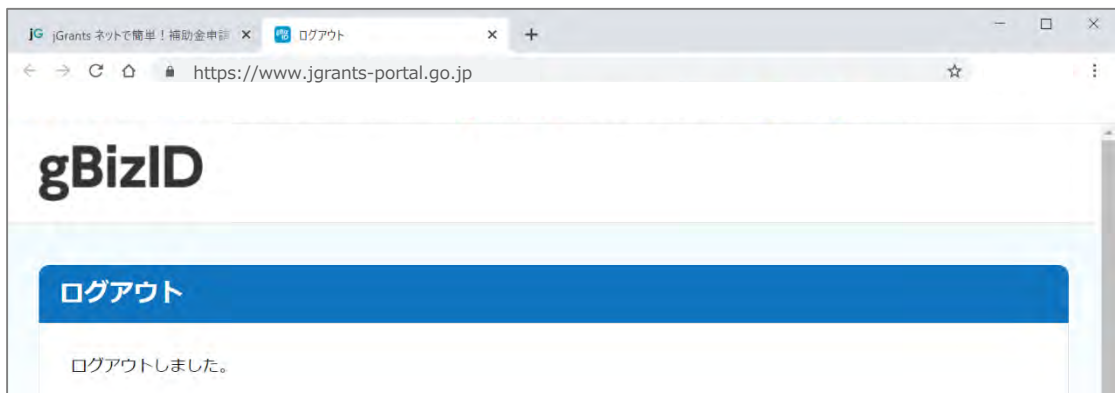
**手順2** ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



**!** 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GビズID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。



- ① ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します
- ② 下に出てくる「自社情報の確認・編集」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。

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます  
(修正したい場合も同様です)

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' page. The '登録情報の追加・変更' section is highlighted with a red dashed box. It contains a form with fields for '法人名(カナ)', '法人種別' (with radio buttons for '民間', '中央省庁', '自治体'), and '資本金(追加額)'. At the bottom, there are two buttons: '最新情報を取得する' and '保存する' (highlighted with a red box and a mouse cursor).

- 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。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) section of the jGrants website. It features a search bar for '申請した事業を検索' and a table of '申請履歴' (Application History). The table has columns for '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Process), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date).

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
経費返還型民間事業	社会福祉事業(社会福祉施設)補助金(社会福祉施設)補助金	事業終了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	農村(町)補助金 第1期公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
高齢ケア支援事業	社会福祉事業(社会福祉施設)補助金(社会福祉施設)補助金	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
夕方カネサービス推進事業	社会福祉事業(社会福祉施設)補助金(社会福祉施設)補助金	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

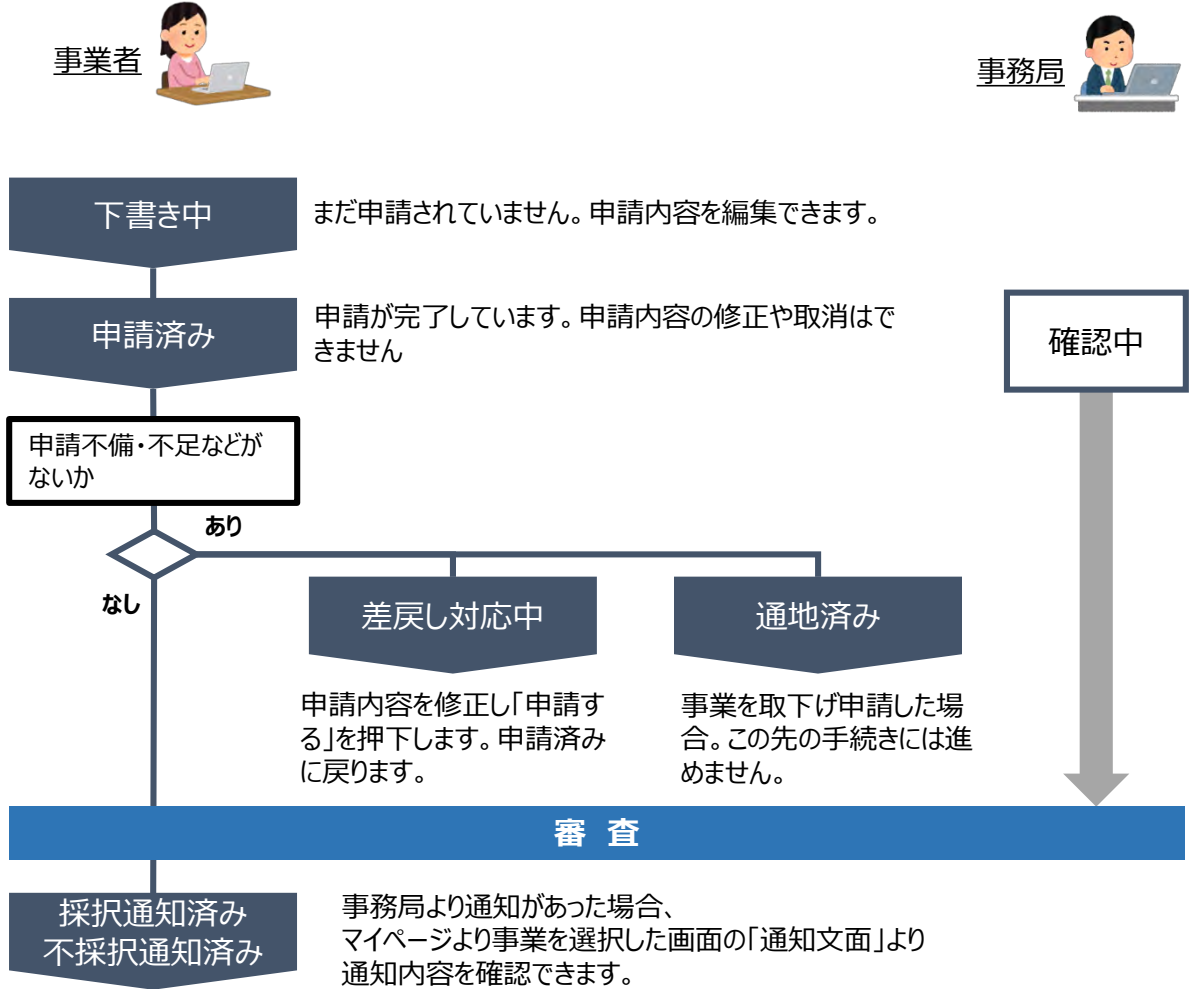


## II. 申請

### 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



#### ■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が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

## II. 申請

### 2. 申請方法

#### ● 助成金を検索します



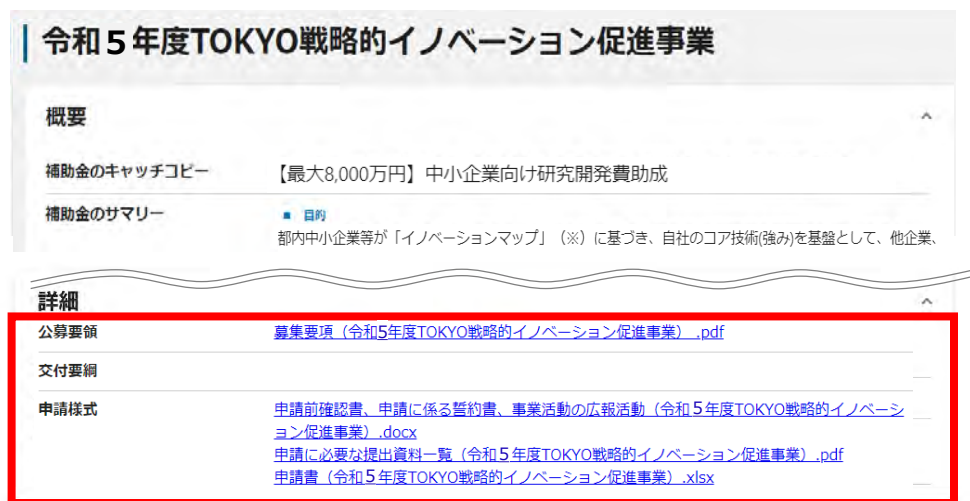
**手順1** 画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



**手順3** 補助金一覧表に表示された「令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」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
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5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	80,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

**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。

#### 補足2 申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態では審査されません。ご注意ください。

#### 注意事項

##### 共通

- ・中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書の一部（I 申請者概要 1～5）と一部の書類（No. 5～18）について参加企業全社分を提出すること。
- ・採択後、原本を確認させていただきますので、申請時の書類はすべてお手元にお持ちください。
- ・スキャンやファイル形式の変換等により、PDF形式のファイルのアップロードを推奨します。
- ・ファイルは、下表「補足2 申請に必要な書類」に示すファイル名とすること。なお、J グランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MB となりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。
- ※PDFファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。
- ・【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（推奨）等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。
- ・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。）
- ・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。

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ アンケートも含めて提出すること	01_申請書_事業者名	1部	○	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：A4サイズで、30枚以内であること】 ※ 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート等 ※ 申請書のどこを補足したか明記（ページ数、項目番号等）すること	02_補足資料_事業者名	1部	▲	▲	▲	▲
3	特許・実用新案等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「II-7 産業財産権」に記載した自社（共同保有含む）の特許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能 ※ 出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出願番号がわかる ページを添付してください。全ページの提出は不要です。	03_特許_事業者名	1部	△	△	△	△
4	見積書の写し （市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可） 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導費、 規格等認証・登録費における税抜価格100万円以上になる全ての経費 について2社分以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること ※ 費用番号を明記し、どの費用のものか分かるようにすること	04_見積書(経費番号)_事業者名	1部	△	△	△	△
5	関心表明書【任意様式】	05_関心表明書_事業者名	1部	△	△	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	06_確認書一式_事業者名	1部	○	○	○	○
7	申請に係る誓約書【指定様式】		1部	○	○	○	○
8	事業成果の広報活動について【指定様式】		1部	○	○	○	○

## II. 申請

### 2. 申請方法

確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】 ※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可		次の(1)～(6)の通り				
9	(1) 法人税申告書 別表一及び別表二	09-1-1_前期法人税_事業者名 09-1-2_前々期法人税_事業者名	各1部	○		
	(2) 決算報告書	09-2-1_前期決算_事業者名 09-2-2_前々期決算_事業者名	各1部	○		
	(3) 勘定科目内訳明細書	09-3-1_前期勘定科目_事業者名 09-3-2_前々期勘定科目_事業者名	各1部	○		
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	09-4-1_前期概況_事業者名 09-4-2_前々期概況_事業者名	各1部	○		
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	09-5-1_前期収支内訳_事業者名 09-5-2_前々期収支内訳_事業者名	各1部			○
	(6) 受付通知（メール詳細） （電子申告した決算期の分のみ）	09-6-1_前期受付通知_事業者名 09-6-2_前々期受付通知_事業者名	各1部	△		△
10	代表者の直近の源泉徴収票の原本 ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可 （税務署発行）	10_源泉徴収票_事業者名	1部		○	○
11	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	11_資金繰り表_事業者名	1部		○	○
12	助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類 ※ 銀行口座の残高証明書等	12_資金保有_事業者名	1部		○	○
13	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後3ヶ月以内 ※ 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）	13_登記簿謄本_事業者名	1部	○	○	
14	開業届の写し	14_開業届_事業者名	1部			○
15	法人事業税及び法人住民税の納税証明書の原本 （都税事務所発行）※ <sup>1</sup>	15_法人税納税証明書_事業者名	1部	○		
16	代表者の所得税納税証明書 その1の原本（税務署発行）※ <sup>1</sup> ※ 個人事業者は個人事業税の納税証明書の原本でも可 （都税事務所発行）※ <sup>1</sup>	16_所得税納税証明書_事業者名	1部		○	○
17	代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行） ※非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。	17_住民税納税証明書_事業者名	1部		○	○
18	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	18_社歴書_事業者名	1部	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出 ※<sup>1</sup>新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し

## II. 申請

### 2. 申請方法

- 助成金の申請方法をご説明します。

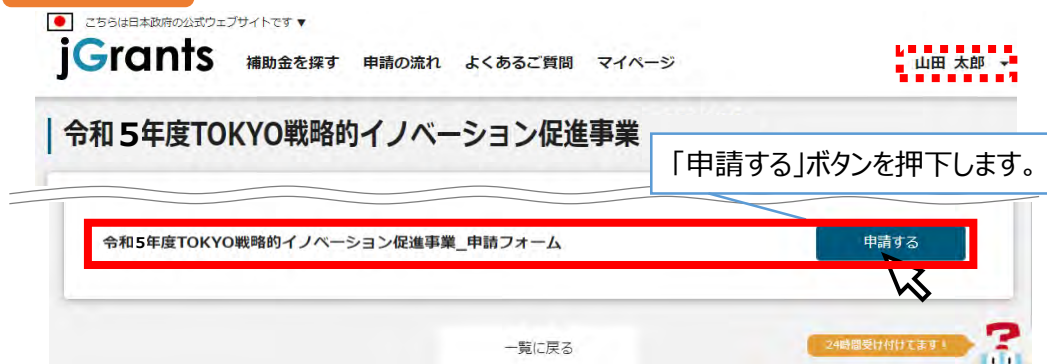
#### 手順 1

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。

#### 申請期間前・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.bizID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 個人★業主	法人番号/事業者識別番号 AA577F★
法人名/屋号 〇〇株式会社	法人名/屋号 (カナ) ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 〇〇区★
本社別荘地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 〇〇町1-2-3〇〇ビル〇階	代表者名/個人事業主氏名 (姓) 東京★
代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎★	

①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.bizID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.biz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.biz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.bizID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してください。

連絡先郵便番号 11111111	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	
会社部署名/部署名 総務部	
担当者氏名 (姓) 東京	担当者氏名 (名) 太郎
連絡先電話番号 1111111111	担当者メールアドレス josei44@tokyo-kosha.or.jp ②

※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。

事務局から連絡させていただくことがありますので、②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。

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)申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態審査されます。ご注意ください。

##### 注記事項

- ・白黒コピーで判別できるものであること。
- ・中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書の一部（I 申請者概要 1～5）と一部の書類（No.5～17）について参加企業全社分を提出すること。
- ・採択後、原本を確認させていただく場合がございますので申請時の書類はすべてお手元にお持ちください。
- ・スキャンやファイル形式の変換等により、**全てPDF形式のファイル**をアップロードすること。
- ・PDFファイルは、下表「補足3 申請に必要な書類」に示すファイル名とすること。なお、Jグランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。※PDFファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

##### 提出資料

##### 共通

1. 申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】  
※ アンケートも含めて提出すること

1. 【必須】申請書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

##### 法人向け

8. 確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】

※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの  
※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可  
次の(1)～(6)の通り

- (1) 法人税申告書 別表一及び別表二

(1) 【必須】【前期分】法人税申告書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

【前々期分】法人税申告書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

##### 未決算法人向け

9. 代表者の直近の源泉徴収票の原本

※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）

9. 【必須】代表者の直近の源泉徴収票の原本（事業者名）.PDF

ファイルを選択

10. 資金繰り表

※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること

10. 【必須】資金繰り表（事業者名）.PDF

ファイルを選択

##### 個人事業主向け

8. 確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】

※ 税務署の受付印又は電子申告の受付通知※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可（メール詳細）のあるもの次の(5)～(6)の通り

- (5) 事業の収支内訳書

※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可

(5) 【必須】【前期分】事業の収支内訳書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

【前々期分】事業の収支内訳書（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)申請に必要な書類

創業予定者向け

9. 代表者の直近の源泉徴収票の原本  
※ 所得税納税証明書その2の原本でも可(税務署発行)

9. 【必須】代表者の直近の源泉徴収票の原本(事業者名).PDF ファイルを選択

10. 資金繰り表  
※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること

10. 【必須】資金繰り表(事業者名).PDF ファイルを選択

16. 代表者の住民税の納税証明書の原本(区市町村発行)  
※非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。

16. 【必須】代表者の住民税の納税証明書の原本(事業者名).PDF ファイルを選択

17. 社歴(経歴)書(会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書)

17. 【必須】社歴(経歴)書(事業者名).PDF ファイルを選択

※法人・未決算法人・個人事業主・創業予定者、それぞれの申請形態を選択して書類を添付してください。

※本マニュアルp.11,12 及び「募集要項(p26,27)」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。

※登録書類は、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」又は「PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル」での添付を推奨します。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、事務局が差戻しを行い、「申請担当者の連絡先」項目(本マニュアルp.14)で記入したメールアドレスに通知が届きます。

#### (4)利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

いいえ

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。

「グラント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、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(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TOKYO戦略的イノベーション促進事業

令和5年度 TOKYO-  
戦略的イノベーション  
促進事業\_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。

補助金 令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業\_交付申請  
事業 [令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業](#)  
手続き 01\_交付申請(令和5年度市場開拓助成事業)

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
<a href="#">令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業</a>	下書き中				RFI-0000104646

#### 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TOKYO戦略的イノベーション促進事業  
申請フォーム名 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_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

確認をした申請事業者代表者名  
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。

数多く申請している場合、助成金名などで検索することで該当の助成金が見つかりやすくなります。

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

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TOKYO戦略的イノベーション促進事業	令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_交付申請	2024/01/01	2026/12/31

2件中の1件目～2件目を表示

事業の詳細

補助金 令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業

事業 令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業

手続き 令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業\_交付申請

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文画)	通知文書添付ファイル	申請番号
令和5年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業	申請済み	2023年8月10日 10:30			

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書 (文画)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	-----------	------------

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

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。

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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. 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、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。

補助金申請が差戻しされました(：「令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」)



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

To 自分 ▼

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TOKYO戦略的イノベーション促進事業-テスト

事業名称：

提出申請：令和5年度TOKYO戦略的イノベーシ

差戻し/棄却コメント：

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikZ1UAI/a0Q9D00000TDLMaUAP>

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。

#### 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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

**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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

**OK**

## Ⅱ. 申請

### 3. 差戻し時の修正対応

#### 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。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

申請状況が「差戻し」の際、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。

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

申請する 一時保存する

#### 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。

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。**

以上で修正申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

## Ⅱ. 申請

### 3. 差戻し時の修正対応

#### 手順 1

マイページから再申請する方法は以下の通りです。

マイページを開き、「申請履歴」のうち、補助金 にTOKYO戦略的イノベーション促進事業 が表示されていることを確認し、「タイトルなし」をクリック

#### マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

#### 申請履歴

447 件中の 1 件目～ 20 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TOKYO戦略的イノベーション促進事業	★交付申請（地域資源テスト）	2022/02/28	2022/03/31
TOKYO地域資源等活用推進事業	令和 3 年度地域資源活用事業	交付申請	2021/09/30	2021/11/30
AAA事業	令和 4 年度市場開拓助成事業	01_交付申請(令和 4 年度市場開拓助成事業) 01_交付申請(令和	2022/10/01	2023/12/31

#### 手順 2

「事業の詳細」に画面遷移を確認後、「作成済みの申請」欄にある青字の

「令和 5 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_交付申請フォーム」ボタンを押下してください。「申請」画面に切り替わりますので、修正した箇所のみ資料を差し替えて提出してください。

#### 事業の詳細

補助金

令和 5 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

事業

手続き

令和 5 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_申請受付

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
	申請済み	2022年4月 21日 17:10			RFI-0000104977	

令和 5 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_交付申請フォーム

## II. 申請

### 4. 取下げ申請時の対応

- 申請後、事務局からの再戻しを受け、申請を取り下げる場合は、取下げ申請を行ってください。

#### 手順 1

申請フォーム画面、提出書類の「取下げ申請書（事業者名）.pdf」より、取下げ申請書をアップロードしてください。

#### 申請

##### 申請先情報

補助金名 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業  
申請フォーム名 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_申請フォーム

##### 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。

法人番号

事業者種別番号

提出書類の取下げ申請書をアップロードして再度申請する場合は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

取下げ申請書（事業者名）.Pdf

ファイルを選択

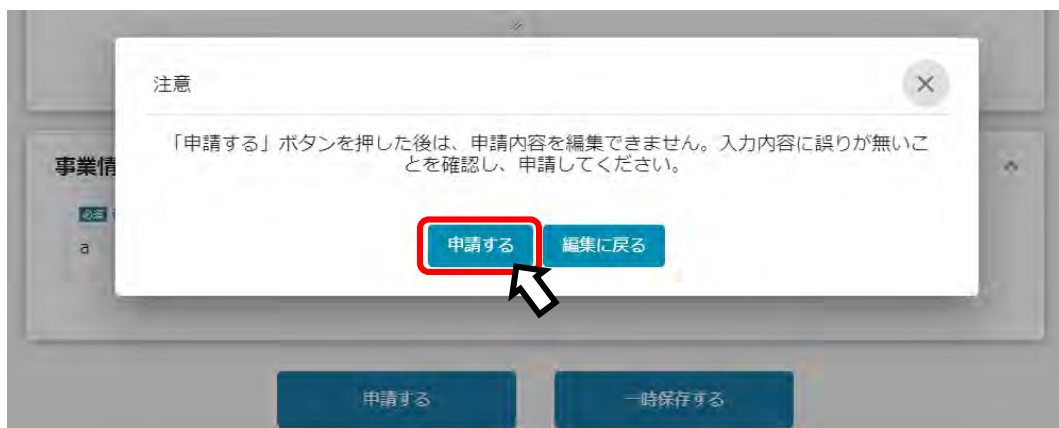
申請を取下げされる場合はこちらに「取下げ申請書」をアップロードしてください。

申請する

一時保存する

#### 手順 2

「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。



# Ⅲ. 1次審査結果通知

## 1. 通知メールの確認

- 1次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

**手順 1** 「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認します。

補助金申請に関する通知がされました(：「令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」)



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

To 自分 ▾

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TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_アパ  
事業名称：  
提出申請：令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_申請フォーム  
-----

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0S9D000001XEbkUAO>

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。

**手順 2** 「事業の状況を確認する場合」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



# Ⅲ. 1次審査結果通知

## 2. 1次通過の場合

### 事業の詳細

補助金 [令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業](#)  
事業  
手続き **02\_1次審査通過** [令和5年TOKYO戦略的イノベーション促進事業](#)

「文書表示」ボタンを押下し、  
通知内容を確認します。

「二次審査について.pdf」のファイル名を押下し、添付内容(面接日程等)を確認します。

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="#">令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_助成金申請フォーム</a>	通知済み		① <a href="#">文書表示</a>	② <a href="#">二次審査(面接審査)について.pdf</a>	RFI-0000	

### 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。

[令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業資料提出フォーム](#)

申請する

### ①通知文書(文面)をご確認ください。(以下の様式はサンプル)

令和5年11月●日

名称：〇〇株式会社  
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
この度は、令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業にご応募いただきありがとうございます。  
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡申し上げます。

つきましては、別紙1記載の日程で二次審査(面接)を実施します。

# Ⅲ. 1次審査結果通知

## 2. 1次通過の場合

- ②通知文書添付ファイルをご確認ください。  
添付ファイルには面接審査の日程等が記載されています。  
(以下の様式はサンプル)

令和5年11月●日

受付番号：

申請企業名：

代表者名： 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 ○○ ○○

### 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る 二次審査（面接審査）について

このたびは、標記助成事業にご応募いただき誠にありがとうございます。  
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡します。  
つきましては、下記のとおり二次審査(面接審査)を行いますので、指定日時にご来場ください。

記

1 日 時 令和6年1月●日 ( ) : 分 開始

# Ⅲ. 一次審査結果通知

## 3. 不通過の場合

### 事業の詳細

補助金	令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	05_事業終了 令和5年TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「文書表示」ボタンを押下し、  
通知内容を確認します。

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="#">令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 助成金申請フォーム</a>	不採択通知済み		<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000	

通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプル）

令和5年11月●日

名称：〇〇株式会社  
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
このたびは、本助成事業にご申請いただきまして、誠にありがとうございました。  
ご提出いただいた書類を受けまして、厳正なる審査を実施した結果、誠に残念ながらご希望に添いかねる結果となりました。何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

# IV. 最終審査結果の確認

## 1. 通知メールの確認

- 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、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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

補助金申請が採択されました(：「令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」)

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

To 自分 ▼

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

-----  
補助金名：令和5年度TOKYO戦略的イノベ

事業名称：

提出申請：令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_申請フォーム  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0S9D000001XEBkUAQ>

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。



「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

🔑 ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

**ログイン**

- 🔗 パスワードを忘れた方はここ
- 🔗 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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

**OK**

# IV. 最終審査結果の確認

## 2. 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

### 手順 1

「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認してください。

### 事業の詳細

補助金	令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	04_交付決定_令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「交付決定通知書.pdf」等の各種ファイル名を押下し、添付内容を確認します。

「文書表示」ボタンを押下し、通知内容を確認します。

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
令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 追加資料提出フォーム	採択通知済み		① <a href="#">文面表示</a>	② <a href="#">交付決定通知書.pdf</a>	RFI-0000	
令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請フォーム	通知済み		<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000	

### 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。

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_助成金請求フォーム

申請する

### ①通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプル）

令和6年3月●日

名称：〇〇株式会社  
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび、ご申請いただきました標記助成事業につきまして、厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が全ての審査を通過いたしました。

# IV. 最終審査結果の確認

## 2. 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

②通知文書添付ファイルをご確認ください。

添付ファイルには「交付決定通知書」等の書類があります。

各ファイルをダウンロードし、自社でデータ保管してください。

(以下の様式はサンプル)

### 交付決定通知書

様式第2号（第7条関係）

5 東中企助第〇〇〇号

令和5年〇月〇日

名 称 〇〇株式会社

代表者名 東京 太郎 様

受付番号 〇〇

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 〇〇 〇〇

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業助成金交付決定通知書

# IV. 最終審査結果の確認

## 3. 不採択の場合

### 事業の詳細

補助金	令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	<b>05_事業終了</b> 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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="#">令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 追加資料提出フォーム</a>	不採択通知済み	：	<a href="#">文面表示</a>		RFI-00001	
<a href="#">令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請フォーム</a>	通知済み	：	<a href="#">文面表示</a>		RFI-00001	

### 通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプル）

令和6年3月●日

名称：〇〇株式会社  
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。  
この度は、本助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございました。  
さて、貴社の事業計画について外部審査員による厳正な審査を実施した結果、誠に残念ですが今回のご応募につきましては、貴意に添えない結果となりましたことをご通知申し上げます。

# V. 助成金の請求

## 1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

- 助成金請求フォームは交付決定後、採択された事業者のみに表示され、事業終了後に助成金を申請できます。

### 手順 1

助成金請求フォーム画面から、必要情報を入力します。

#### 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。

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_助成金請求フォーム

申請する

### 請求基本情報

#### 請求基本情報

様式第9-1号(第15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TOKYO戦略的イノベーション促進事業\_助成金請求書

必須 確定通知文書番号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知に記載の日付・文書番号を記入してください。例：令和●年●月●日付東中企助第●

をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

記

必須 申請テーマ

必須 助成金請求額

円



# V. 助成金の請求

## 1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

### 事業者情報

#### 1 事業者情報

事業形態

法人

個人事業主

法人名/屋号

株式会社

法人番号/事業者識別番号

AA5F027F

必須 郵便番号

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)

〇〇〇区

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

〇〇町1-2-3〇〇ビル〇階

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

東京

必須 連絡先電話番号

111111111

※平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。

郵便番号と連絡先電話番号は、必須項目となります。

# V. 助成金の請求

## 1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

### 振込先区分

#### 2 振込先区分

**必須** 振込先として指定する金融機関について、下記のいずれかを選択してください。

- ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒ 「3 金融機関口座情報」に進んでください。
- ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒ 「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

※ 「3 金融機関口座情報」及び「4 ゆうちょ銀行口座情報」の両方に情報を入力することはできません。

**ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒ 「3 金融機関口座情報」に進んでください。**  
**ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒ 「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。**

### 口座情報

#### 3 金融機関口座情報

金融機関名(カナ)

金融機関名(漢字)

金融機関区分

- 銀行
- 信用金庫
- 信用組合

金融機関コード

4桁の金融機関コードを入力してください。

#### 4 ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号

通帳の番号

1で始まり、0で終了する5桁の番号を入力してください。

-(ハイフン)以降、1で終了する8桁の番号を入力してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

**なお、各種申請・請求を取下げの場合は、事務局へ連絡してください。**

# V. 助成金の請求

## 2. 助成金支払終了画面の確認

● 助成金の支払いが終了すると、下記の画面が確認できます。

### 事業の詳細

補助金	令和5年TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	06_支払終了 令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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
令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 助成金請求フォーム	通知済み		<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000	
令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 助成金請求フォーム	採択通知済み		<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000:	
令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 助成金請求フォーム	通知済み		<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000:	

通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプル）

名称：〇〇株式会社  
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社  
TOKYO戦略的イノベーション促進事業 事務局

### TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る助成金交付のお知らせ

令和5年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業について、  
ご請求いただきました助成金交付の手続きを完了しましたので、お知らせします。

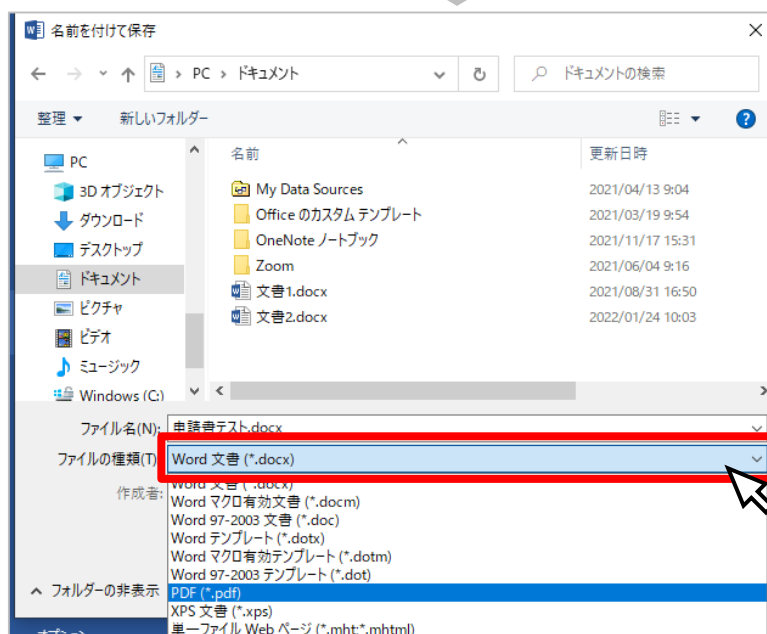
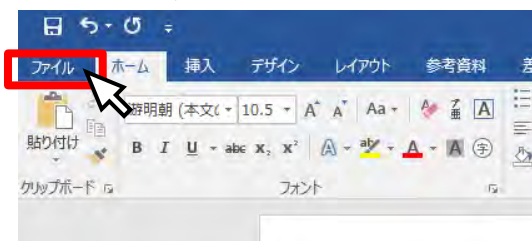
## 【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて①

●提出書類は、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。

● Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、下記の手順に従いファイルを作成してください。

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

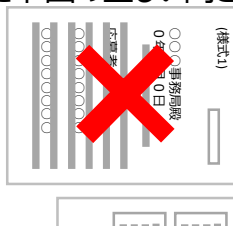
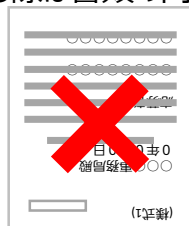
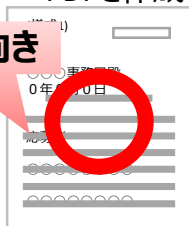
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)
6. 保存ボタンを押します。



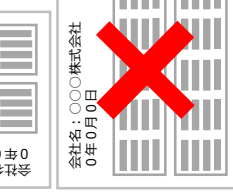
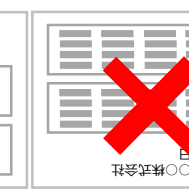
### ※添付ファイル作成時のご注意

・ PDFを作成する際は書類の向きを下図の正しい向きにしてください。

○ 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

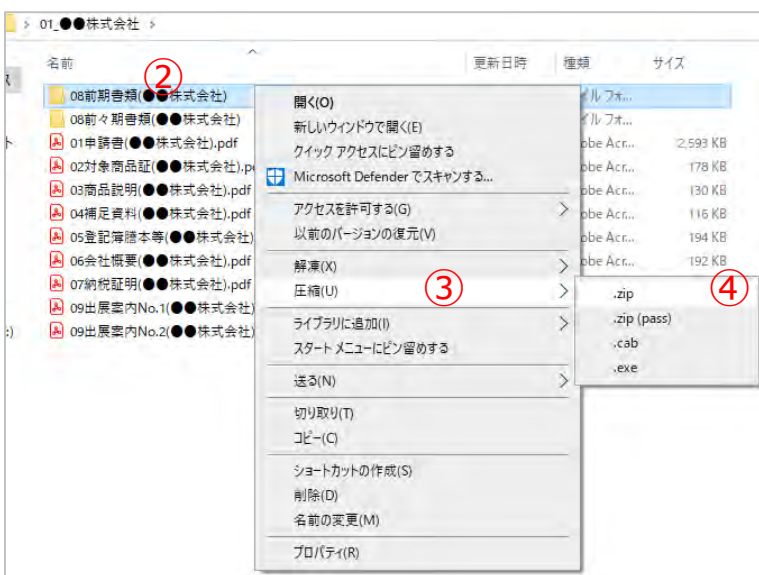
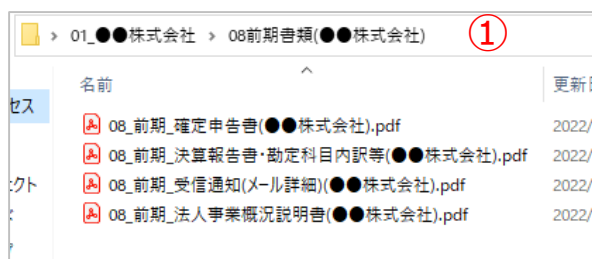
● 確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 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＞（ファイル名はサンプル）

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)



### ◆ 「戦略的イノベーション促進事業」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

「戦略的イノベーション促進事業」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)

e-mail : 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。