

令和7年度
【高齢者向け新ビジネス創出
支援事業】
電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

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
電子申請後（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
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. 助成金検索	p.9
3. 申請フォーム入力	p.10
4. 一次保存	p.11
5. 申請書提出	p.12
6. ステータス検索	p.13
7. 差戻し時の修正対応	p.14

III. 「高齢者向け新ビジネス創出支援事業」の申請

1. 添付書類の準備	p.16
2. 申請画面へアクセス	p.18
3. 基本情報を入力	p.19
4. 申請担当者情報を入力	p.20
5. 事業基本情報を入力	p.21
6. 必要書類を添付	p.22
7. 誓約事項の確認と承諾	p.24

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

はじめに

本マニュアルは、「令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業」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

申請書および添付書類につきましては、すべて電子ファイルでのご提出となります。

予め必要事項のご記入やスキャン、画像保存等により電子ファイルをご準備いただいたうえで、電子申請を進めていただきますようお願いいたします。

（ファイルはPDF形式もしくはPDF形式をまとめたZIP形式を推奨しております。）

※ZIP形式に圧縮する際は、Windowsで解凍できる方式でのご対応をお願いいたします。

■ 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。

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

② GビズIDプライムの取得申請（未取得の方のみ）

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

③ 電子申請（Jグランツ）

令和7年6月16日（月）～7月31日（木）17時00分

- ・ 必要書類（「募集要項」p.23～30）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。
- ・ 必要提出書類は組織形態（法人、個人事業者など）により異なります。



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

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、トップ画面にある「補助金を探す」から「令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンをクリックし、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

- ・ 「誓約事項」「事業成果の広報活動について」にチェック、「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを押し、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、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

■ 電子申請後の流れ

① 審査

- ・ 書類審査 ～令和7年10月初旬
- ・ 面接審査 令和7年10月中下旬
- ・ 総合審査 ～令和7年11月下旬

② 交付決定・助成事業開始

令和8年1月1日～

採択結果はJグランツにてお送りいたします。

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GBizIDの「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

■ 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、補助金システム「J Grants」だけではなく、社会保険手続きや中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

■ 取得いただくアカウント

名称	概要
gBizIDプライム アカウント	<ul style="list-style-type: none">✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。✓ 国の審査によりIDの発行まで時間がかかります。✓ 個人事業主の方はオンライン申請も可能です。

● ログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID プライム

GBizID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

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/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

● gBizIDプライムアカウントの取得方法

- ・J Grantsを使用するためには、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。
- ・GBizIDへの登録は以下の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>



GBizIDの発行には、国の審査により時間がかかるため、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。
GBizID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、GBizIDに関するご不明点等は、「GBizID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

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。

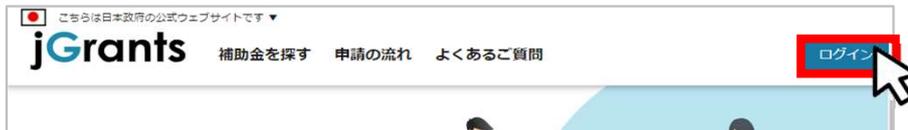
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



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ご使用をお控えください。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ビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



手順4

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】	【アプリ認証】
<p>① <SMS>ワンタイムパスワード 123456</p> <p>①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。 ②届いたワンタイムパスワードを入力します。 ③「OK」ボタンを押下します。</p> <p>認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。</p> <p>※初回ログイン時は【G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。</p>	<p>①専用アプリを起動します。 ②認証します。 (iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能) 認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。</p> <p>① スマートフォンアプリ認証待ち スマートフォンアプリ認証待ち</p> <p>② 認証 ボタン認証</p> <p>※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。</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。

● 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。



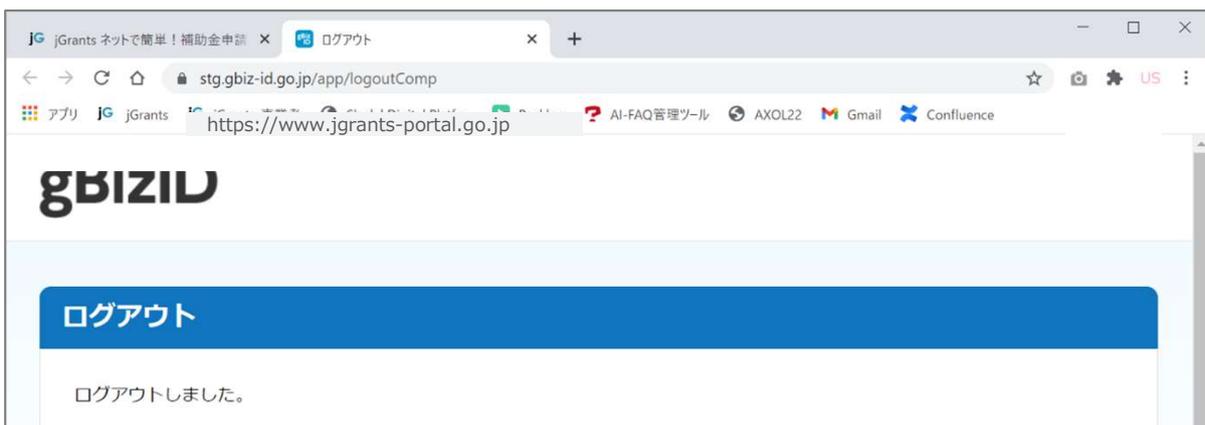
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示ができるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



⚠️ 上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。



ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBIZIDのログアウトページが表示されます。

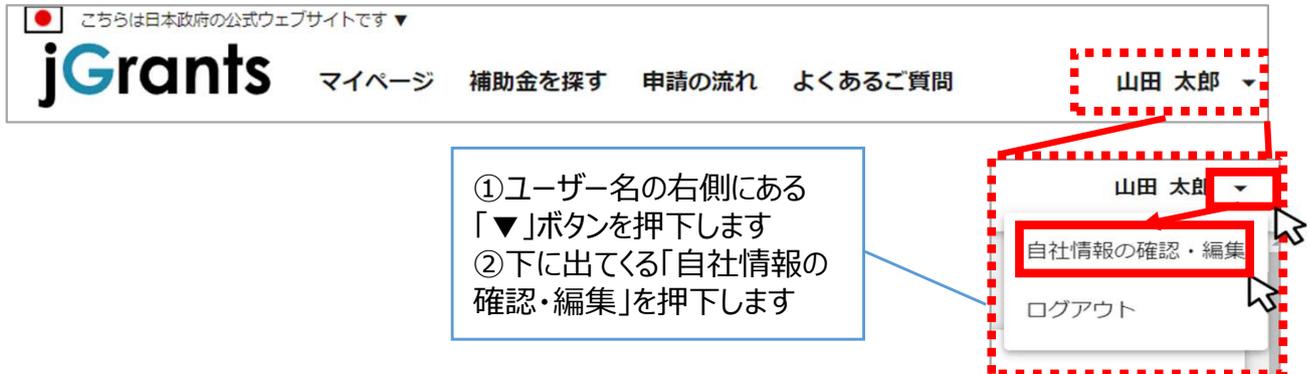


3. 自社情報の確認

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



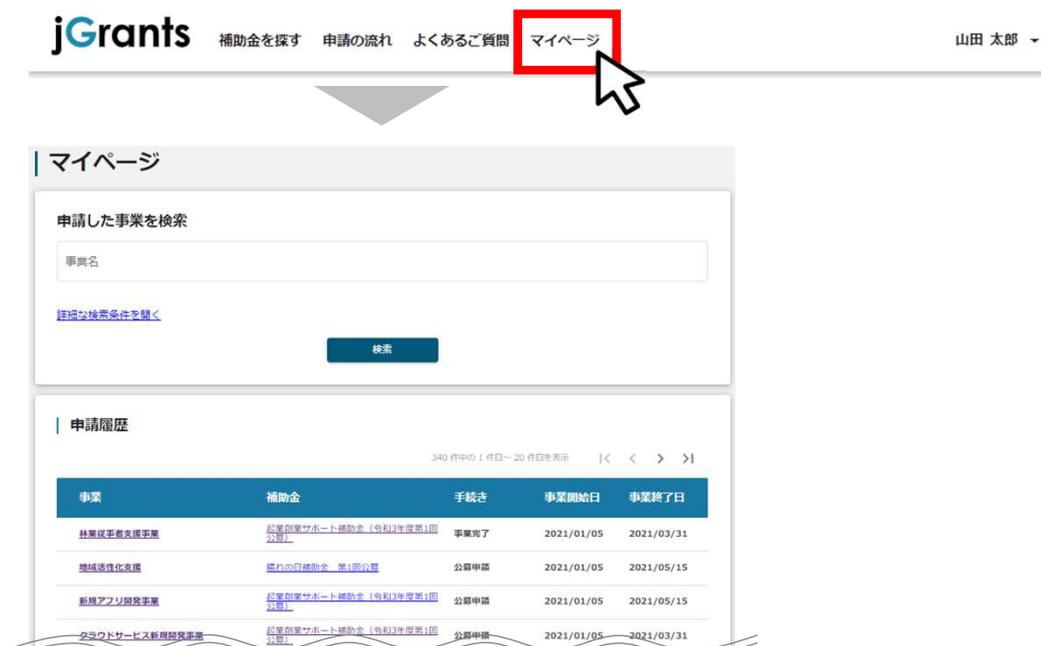
手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

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）



- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

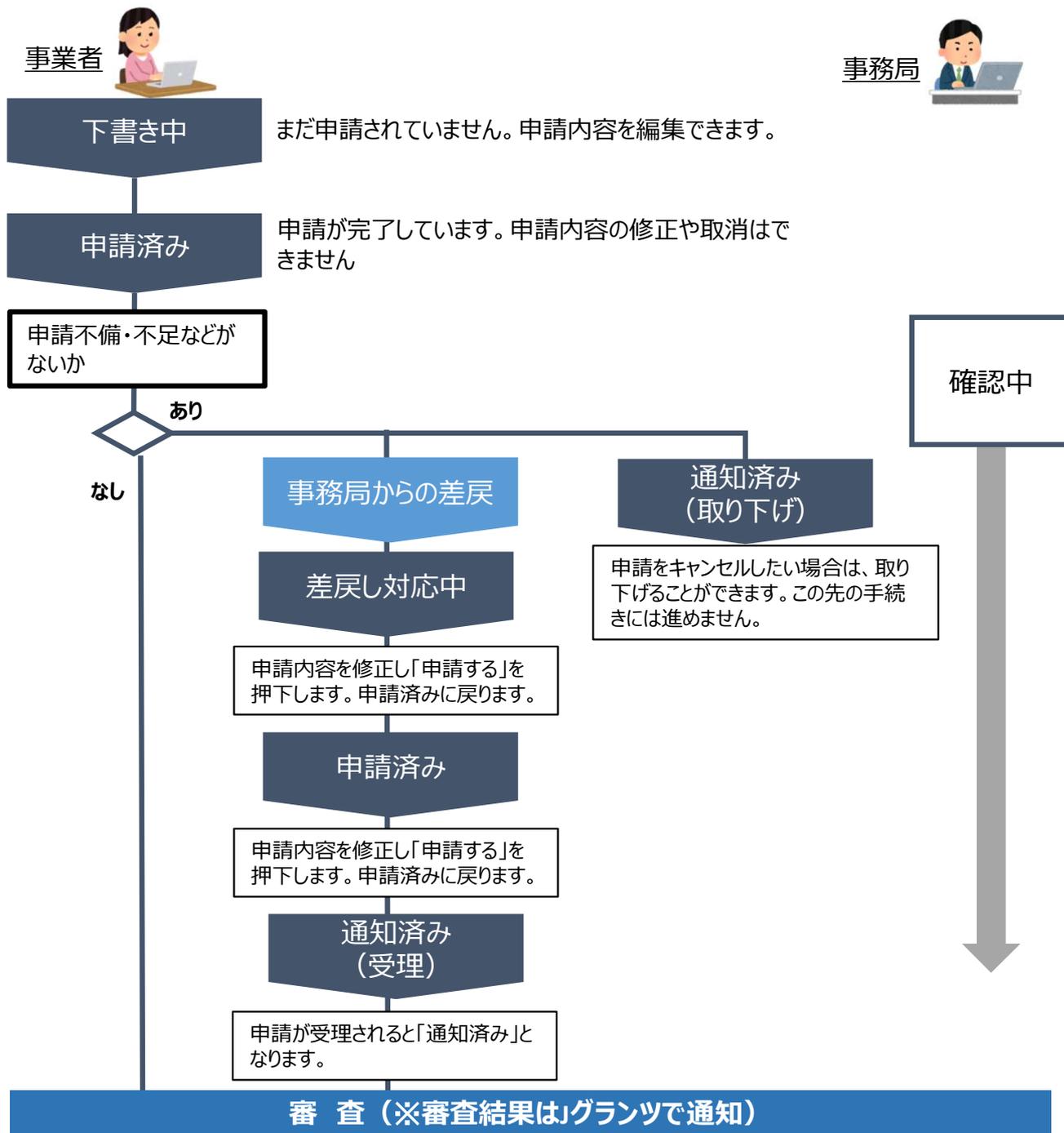


II. 申請

1. はじめに（申請の流れとステータス）

- 申請の流れは以下のとおりです。

■ ステータスの流れ



■ ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しされた後の状態です。
通知済み	申請内容が事務局に受理されたor取り下げされた後の状態です。

2. 助成金検索

● 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2 検索キーワードに「高齢者向け新ビジネス創出支援事業」と入力し、「検索」ボタンを押下します。



手順3 補助金一覧表に表示された「令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業」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	従業員数の上限	募集期間 ↑
令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業	7,500,000 円	東京都	従業員の制約なし	2025年6月16日～ 2025年7月31日

手順4 内容を確認し、募集要項及び申請書をダウンロードしてください。※募集要項及び申請書は、Jグランツと公社HPのどちらからでもダウンロードできます。



✓ 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

3. 申請フォーム入力

● 助成金の申請をします。

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のログイン前は「申請する」ボタンが表示されません。

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

令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー	高齢者向け製品・サービスの開発・改良等に要する経費の一部を助成円、助成率2/3以内)
補助金のサマリー	■目的・概要 東京都が設定した高齢者向けビジネスにおける支援テーマに沿い、都内の中小企業者等が高齢者を対象として開発・改良する製品・サービスに対し、新しい事業展開に要する経費の一部を助成することにより、都内の中小企業者等が高齢者市場でビジネスチャンスを獲得できるよう支援すること。

「ログイン前は申請フォームおよび「申請する」ボタンが表示されません。」

一覧に戻る ログインして申請する 24時間受け付けてます! FAQチャット

ログイン後

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 お問合せ一覧 API 太郎

令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー	高齢者向け製品・サービスの開発・改良等に要する経費の一部を助成円、助成率2/3以内)
補助金のサマリー	■目的・概要 東京都が設定した高齢者向けビジネスにおける支援テーマに沿い、都内の中小企業者等が高齢者を対象として開発・改良する製品・サービスに対し、新しい事業展開に要する経費の一部を助成することにより、都内の中小企業者等が高齢者市場でビジネスチャンスを獲得できるよう支援すること。

「申請する」ボタンを押下します。

R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム 申請する

手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。
本助成事業に関する入力画面は p18以降でご説明します。

申請

申請先情報

補助金名	令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業
申請フォーム名	R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム

申請情報を入力後、「申請する」を押下してください。

申請する 一時保存する



- ✓ 「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。

4. 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

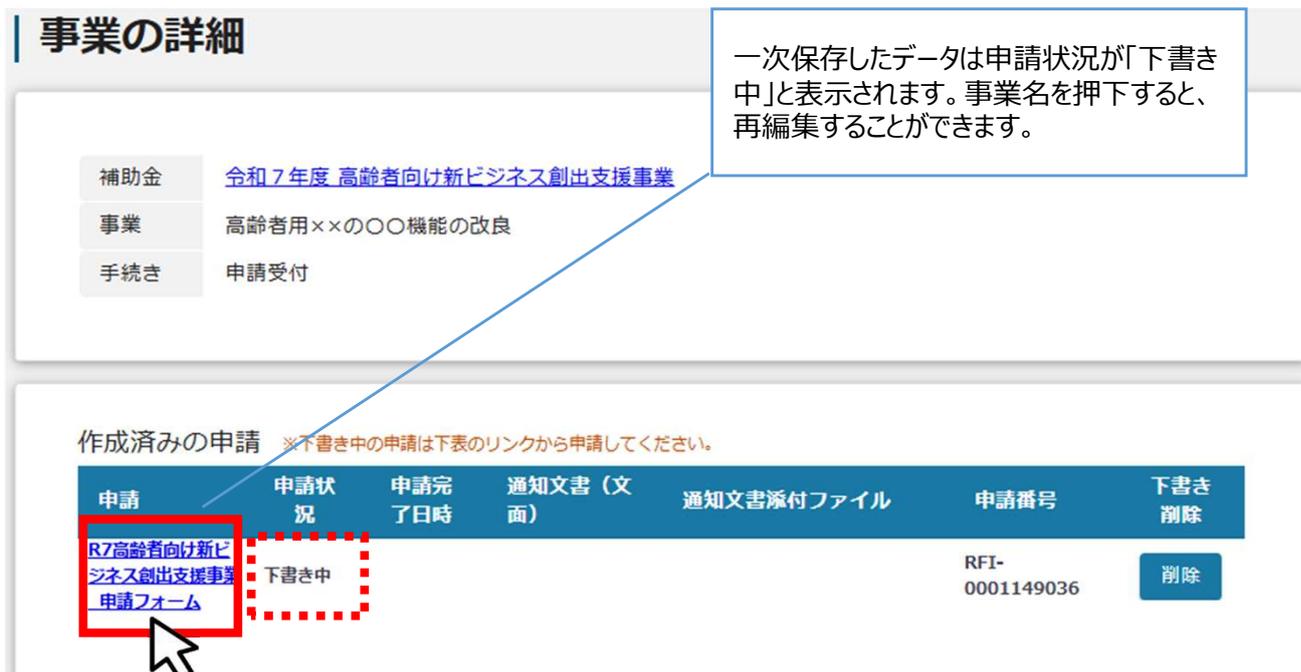
一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



マイページ



事業の詳細



5. 申請書提出

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

申請番号	RFI-0001149028
補助金名	令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業
申請フォーム名	R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム

申請する

一時保存する

削除する

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

jGrant

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

API

「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。

6. ステータス検索

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

手順4 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** お問い合わせ一覧

マイページ

申請した事業を検索

〇〇な高齢者に向けた ■ ■機能を持つ△△の開発

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示 **検索**

申請履歴

1件中の1件目~1件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
〇〇な高齢者に向けた ■ ■機能を持つ△△の開発	令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業	申請受付	2026/01/01	2027/09/30

1件中の1件目~1件目を表示

数多く申請している場合、事業名などで検索することで該当の助成金を見つけやすくなります。

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。

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
R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業	申請済み	2025年6月11日 11:18			RFI-0001149028	

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
-------	----	------	----------	------------

事務局からの要求・命令を確認することができます。

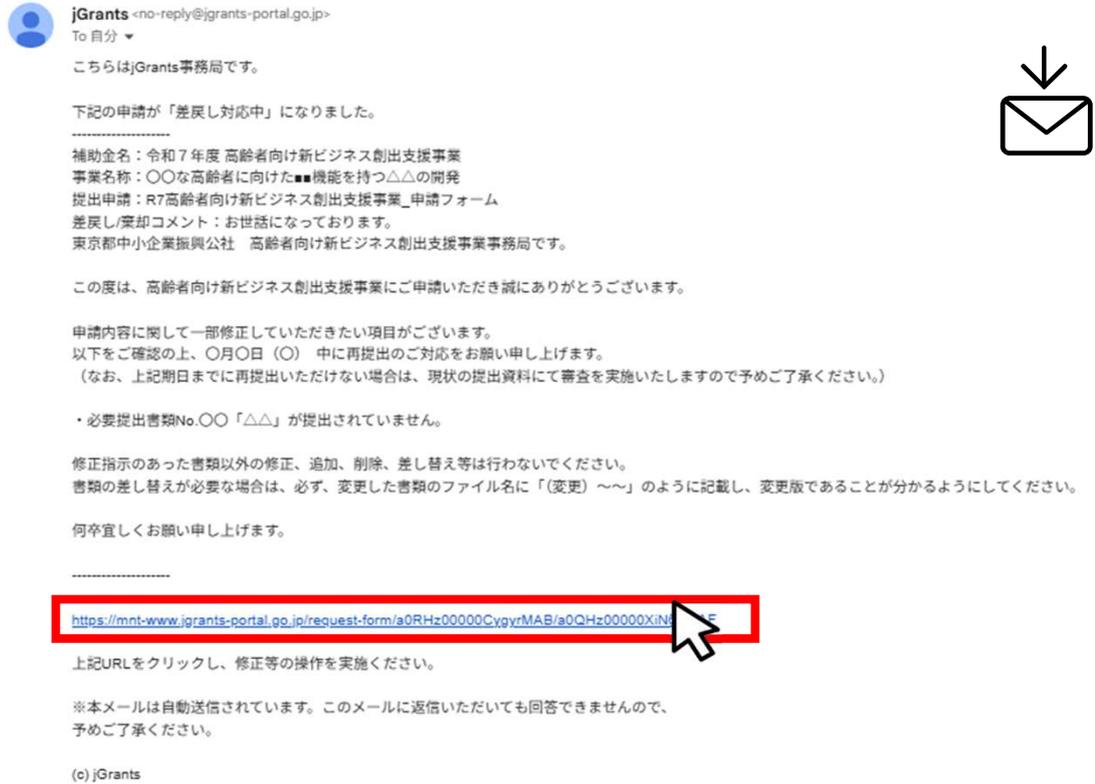
以上で申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

7. 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、システムから自動通知メールが届きます。



The screenshot shows an email from jGrants with the following content:

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7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業
事業名称：〇〇な高齢者に向けた■機能を持つ△△の開発
提出申請：R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム
差戻し/棄却コメント：お世話になっております。
東京都中小企業振興公社 高齢者向け新ビジネス創出支援事業事務局です。

この度は、高齢者向け新ビジネス創出支援事業にご申請いただき誠にありがとうございます。

申請内容に関して一部修正していただきたい項目がございます。
以下をご確認の上、〇月〇日（〇）中に再提出のご対応をお願い申し上げます。
（なお、上記期日までに再提出いただけない場合は、現状の提出資料にて審査を実施いたしますので予めご了承ください。）

- ・必要提出書類No.〇〇「△△」が提出されていません。

修正指示のあった書類以外の修正、追加、削除、差し替え等は行わないでください。
書類の差し替えが必要な場合は、必ず、変更した書類のファイル名に「(変更) ~」のように記載し、変更版であることが分かるようにしてください。

何卒宜しくお願い申し上げます。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ00000CvgvyrMAB/a0QHZ00000XiN...>

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。



The screenshot shows the login page with the following fields and buttons:

ログイン

アカウントID: ○○○@××.jp

パスワード:

ログイン

① パスワードを忘れた方はこちら

② アカウントを持っていない方はこちら



The screenshot shows the one-time password entry page with the following fields and buttons:

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: ○○○@××.jp

ワンタイムパスワード: ●●●●●●

OK

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。

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 お問合せ一覧 API ○○ 太郎

申請

申請先情報

申請番号	RFT-0001149028
補助金名	令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業
申請フォーム名	R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム

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。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

お世話になっております。
東京都中小企業振興公社 高齢者向け新ビジネス創出支援事業事務局です。

この度は、高齢者向け新ビジネス創出支援事業にご申請いただき誠にありがとうございます。

申請内容に関して一部修正していただきたい項目がございます。
以下をご確認の上、○月○日(○)中に再提出のご対応をお願い申し上げます。
(なお、上記期日までに再提出いただけない場合は、現状の提出資料にて審査を実施いたしますので予めご了承ください。)

・必要提出書類No.○○「△△」が提出されていません。

修正指示のあった書類以外の修正、追加、削除、差し替え等を行わないでください。
書類の差し替えが必要な場合は、必ず、変更した書類のファイル名に「(変更)〜」のように記載し、変更版であることが分かるようにしてください。

何卒宜しくお願い申し上げます。

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます! FAQチャット

内容を修正し、再申請する際は「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。

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 一時保存する

「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。

以上で再申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

Ⅲ. 「令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業」の申請

1. 添付書類の準備

申請フォームの入力を始める前に、申請に必要な書類一式を電子化してご用意ください。

※必要提出書類は組織形態（法人、個人事業者など）により異なります

※申請に必要な書類一式は「募集要項」（p23～30）を参照

※ZIP形式に圧縮する際は、Windowsで解凍できる方式でのご対応をお願いいたします

NO	必要書類														
1	<p>申請書【様式指定】 ファイル名 ▶ 01申請書（事業者名）.pdf</p>														
2	<p>補足説明資料【様式自由：A4用紙30ページ以内】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等 ファイル名 ▶ 02補足説明資料（事業者名）.pdf</p>														
3	<p>改良前の製品・サービスの説明資料 当該製品・技術・サービスのカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※申請書の「7. 助成事業の計画」（2）で「改良」を選択した場合のみ必要 ※他者から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書 ファイル名 ▶ 03改良前の製品・サービス説明資料（事業者名）.pdf</p>														
4	<p>特許・実用新案権等の証拠書類（特許証、特許公報類）の写し 申請書の「13. 産業財産権」（3）、（4）で「はい」と記載した場合の特許公報類 ※特許公報類はJ-PlatPat で取得可能 ファイル名 ▶ 04特許等公報（事業者名）.pdf</p>														
5	<p>見積書の写し（原則として2者分以上） 1件100万円(税抜)以上の機械装置・工具器具備品費、委託・外注費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請する場合は2者分以上の提出が必須 ※1件あたりの単価が税抜100万円未満（委託・外注費の場合は1契約あたり100万円未満）の場合は申請時に見積不要 ※単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があること ※市販品の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※店舗新装・改装工事費の見積書について、工事内訳書、図面等もあれば添付すること ※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ZIP形式に圧縮する等によりまとめてください ファイル名 ▶ 05見積書（支出番号）（事業者名）.pdf (zip)</p>														
6	<p>申請前確認書【指定様式】 ファイル名 ▶ 06申請前確認書（事業者名）.pdf</p>														
7	<p>確定申告書【税務署へ提出した直近2年分を各1部提出すること】の写し ※事業開始2年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可 ※ファイル名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まとめてください ファイル名 ▶ 07-1前期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip) 07-2前々期分確定申告書等（事業者名）.pdf (zip)</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>別表一～十六</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>決算報告書</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>勘定科目内訳明細書</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>法人事業概況説明書（表・裏）</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等</td> </tr> <tr> <td>(6)</td> <td>代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書（その2）でも可</td> </tr> <tr> <td>(7)</td> <td>資金繰り表【書式自由】</td> </tr> </table>	(1)	別表一～十六	(2)	決算報告書	(3)	勘定科目内訳明細書	(4)	法人事業概況説明書（表・裏）	(5)	事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等	(6)	代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書（その2）でも可	(7)	資金繰り表【書式自由】
(1)	別表一～十六														
(2)	決算報告書														
(3)	勘定科目内訳明細書														
(4)	法人事業概況説明書（表・裏）														
(5)	事業の収支内訳書 ※貸借対照表を含む青色申告決算書等														
(6)	代表者の直近の源泉徴収票 ※税務署発行の納税証明書（その2）でも可														
(7)	資金繰り表【書式自由】														

NO	必要書類															
8	<p>登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本</p> <p>※書類提出日時点で発行後3ヶ月以内</p> <p>※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）</p> <p>ファイル名 ▶ 08履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf</p>															
9	<p>開業届の写し</p> <p>ファイル名 ▶ 09開業届（事業者名）.pdf</p>															
10	<p>直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本</p> <p>※ファイル名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まとめてください</p> <p>ファイル名 ▶ 10納税証明書等（事業者名）.pdf (zip)</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</td> <td>※課税事業者の方のみ</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>代表者の所得税納税証明書（税務署発行）</td> <td>※免税事業者の方のみ</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）</td> <td>※課税の方のみ</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行）</td> <td>※非課税の方のみ</td> </tr> </table>	(1)	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）		(2)	個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）	※課税事業者の方のみ	(3)	代表者の所得税納税証明書（税務署発行）	※免税事業者の方のみ	(4)	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）	※課税の方のみ	(5)	代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行）	※非課税の方のみ
(1)	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）															
(2)	個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）	※課税事業者の方のみ														
(3)	代表者の所得税納税証明書（税務署発行）	※免税事業者の方のみ														
(4)	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）	※課税の方のみ														
(5)	代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行）	※非課税の方のみ														
11	<p>残高証明書等、事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類 原本</p> <p>ファイル名 ▶ 11残高証明書（事業者名）.pdf</p>															
12	<p>新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料</p> <p>ファイル名 ▶ 12店舗新装・改装工事費説明資料（事業者名）.pdf (zip)</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>物件の内外装写真（工事前）</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>店舗レイアウト図（開業後の計画）</td> </tr> </table>	(1)	WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの	(2)	物件の内外装写真（工事前）	(3)	店舗レイアウト図（開業後の計画）									
(1)	WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようにマーキングしたもの															
(2)	物件の内外装写真（工事前）															
(3)	店舗レイアウト図（開業後の計画）															
13	<p>機械設備設置場所関連資料</p> <p>ファイル名 ▶ 13機械設備設置場所関連資料（事業者名）.pdf (zip)</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図</td> </tr> </table>	(1)	機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図	(2)	機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真	(3)	機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図									
(1)	機械設備設置場所の最寄り駅・バス停からの地図															
(2)	機械設備を設置する建物の外観及び機械設備設置場所の写真															
(3)	機械設備設置場所の平面図、機械設備設置場所を明示した配置図															
14	<p>経歴書等</p> <p>ファイル名 ▶ 14経歴書等（事業者名）.pdf (zip)</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)</td> <td>会社案内（パンフレット等）</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>代表者の職務経歴書</td> </tr> </table>	(1)	会社案内（パンフレット等）	(2)	代表者の職務経歴書											
(1)	会社案内（パンフレット等）															
(2)	代表者の職務経歴書															

(注) <Excelでの操作>（動作環境:Windows OS、Excel 2010以降）

※ 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1-4.役員・株主名簿）と一部の書類（上記No.6～11及びNo.14）について参加企業全企業分提出してください。

2. 申請画面へアクセス

ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完了。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

「補助金を探す」を押下

補助金を探す

検索

キーワードを入力してください

令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業

例：持続化、コロナ、販路拡大

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

キーワードを『令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業』と入力して「検索」を押下

『令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業』を押下

補助金名

補助金上限額

対象地域

従業員数の上限

募集期間

令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

7,500,000円

東京都

従業員数の制約なし

2025年6月16日～
2025年7月31日

令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー

高齢者向け製品・サービスの開発・改良等に要する経費の一部を助成（助成限度額750万円、助成率2/3以内）

補助金のサマリー

■目的・概要

東京都が設定した高齢者向けビジネスにおける支援テーマに沿い、都内の中小企業者等が高齢者を対象として開発・改良する製品・サービスに対し、新しい事業展開に要する経費の一部を助成することにより、都内の中小企業者等が高齢者市場でビジネスチャンスを獲得できるよう支援すること。

■申請受付期間

令和7年6月16日（月）～7月31日（木）17時00分

■問合せ先

企画管理部 助成課 高齢者向け新ビジネス創出支援事業担当
〒101-0022 東京都千代田区神田練馬町3-3 大東ビル4階
TEL：03-3251-7894（平日9:00-17:00）

■参照URL

URL：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoku/koureiisha/index.htm>

補助金上限額

7,500,000円

補助率

助成対象経費の2/3以内

『令和7年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業』の概要が表示されますので、スクロールして読み進めてください。

3. 基本情報を入力

令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー 高齢者向け製品・サービスの開発・改良等に要する経費の一部を助成（助成限度額750万円、助成率2/3以内）

補助金のサマリー

■目的・概要

東京都が設定した高齢者向けビジネスにおける支援テーマに沿い、都内の中小企業者等が高齢者として開発・改良する製品・サービスに対し、新しい事業展開に要する経費の一部を助成すること、都内の中小企業者等が高齢者市場でビジネスチャンスを獲得できるよう支援すること。

内容をご確認のうえ、「申請する」をクリック

R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム

申請する



★印の欄は、GビズID等の事業者情報が自動転記されます。

この欄の情報は、申請画面では編集ができません。編集が必要な場合は「Gビズサイト」にて行ってください。

※申請書及び登記簿謄本と同内容であることを確認してください。

申請先情報

補助金名 令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業
申請フォーム名 R7高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が自動反映されています。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 FA26D1B5
必須 法人名/屋号 〇〇テスト用	必須 フリガナ (法人名/屋号)
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都	必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区
必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 番が関1-2-3	必須 電話番号
必須 代表者名/個人事業者氏名 テスト (個人事業者役職)	必須 フリガナ (姓)
必須 代表者名/個人事業者氏名	必須 フリガナ (名)

必須項目です。空欄を埋めてください。

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。

スクロールして下に進みます

申請する

一時保存する

最下段に「一時保存する」のボタンがありますので、適宜確認しながら進んでください

4. 申請担当者情報を入力

本助成事業に係る連絡先

GビジネスID等の利用者情報が自動反映されています。提出書類「申請書（1. 申請者概要）」に記入した連絡担当者情報と同一になるように必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号 1111111	必須 連絡先住所（都道府県） 東京都
必須 連絡先住所（市区町村） 千代田区	必須 連絡先住所（番地等） 霞が関1-2-3
連絡先住所（建物名等） 〇〇ビル3階	

6 / 64

※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。

必須 部署名・役職名 〇〇部〇〇担当	必須 担当者氏名（名） 太郎
------------------------------	--------------------------

7 / 64

必須 担当者氏名（姓） 〇〇	必須 担当者メールアドレス koureisha@tokyo-kosha.or.jp
--------------------------	---

※電話番号はハイフンを含め半角数字でご入力ください。

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

スクロールして下に進みます

申請する

一時保存する

「一時保存する」のボタンがありますので、適宜確認しながら進んでください

申請内容に不備不足があり、事務局が、申請の差戻し等を行った場合、ここに記載された連絡先に、システムから自動送信メールが届きます。

確実に受信可能なアドレスを記載のうえ、速やかに対応できる体制を整えておいてください。

※ 申請担当者は、申請書に記載の「連絡担当者」と同一にしてください。

（自社の役員または社員に限ります）

5. 事業基本情報を入力

事業基本情報

<本項目入力にあたっての注意事項>

申請書をご参照の上、下記のとおり入力してください。

- 「事業の名称」は、申請テーマ名を30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「2026/1/1」(令和8年1月1日)を選択してください。
- 「事業終了日」は「申請書：2-9.フロー・スケジュール」に記入した事業終了予定日を選択してください。
- 下記金額は、「申請書：3.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) ← 申請書：3.資金計画「助成事業に要する経費(税込)」合計

・補助対象経費(合計) ← 申請書：3.資金計画「助成対象経費(税抜)」合計

・補助金交付申請額(合計) ← 申請書：3.資金計画「助成金交付申請額」合計

※半角英数字で入力してください。

必須 事業の名称

〇〇な高齢者に向けた ■ ■機能を持つ△△の開発

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

「指定日から開始」を選択

「2026/01/01」と入力

申請書2-9フロー・スケジュールに記載した「事業終了予定日」を入力

2026/01/01

2027/09/30

↓「申請書3.資金計画」に記載した各項目の金額を入力

必須 補助事業に要する経費(合計)

助成事業に要する経費(税込)合計

必須 補助対象経費(合計)

助成対象経費(税抜)合計

必須 補助金交付申請額(合計)

助成金交付申請額合計

必須 申請フェーズ

「開発・改良フェーズ」のみ

「開発・改良フェーズ」及び「設備投資・事業環境整備フェーズ」

申請する

一時保存する

「一時保存する」のボタンがありますので、適宜確認しながら進んでください

以降は、添付すべき書類の電子データをご用意のうえ、進んでください。

* 紙の資料はスキャンし、電子化したものを添付してください。(PDF推奨)

* 「申請書」は、様式(Excel)に必要事項を入力後、電子化したデータを添付してください。

6. 必要書類を添付

↓書類提出における注意事項です。必ず内容をご確認ください。

書類提出における注意事項（全者共通）

申請にあたっては必ず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（No1～No14）にアップロードしてください。

提出書類のアップロード場所は組織形態（法人、個人など）別に分かれています。組織形態に応じて、いずれかの項目に必要な書類をアップロードしてください。

<注意事項>

※提出（添付）書類は、PDF形式のファイルをアップロードしてください（PDFファイルが複数になる場合はZIP形式でアップロードしてください）。

※各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、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

※中小企業団体等及び中小企業グループによる共同申請の場合は、申請書の一部（1-1.申請者概要、1-2.助成金利用状況、1-3.現在利用中の助成金、1-4.役員・株主名簿）と一部の書類（下記No.6～11及びNo.14）について参加企業全社分を提出してください。

※提出書類は必ず控え及びバックアップを取って保管してください（登記簿謄本、納税証明書、残高証明書等（事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類）等については採択後に確認を行う場合がありますので、必ず原本を保管しておいてください）。

※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（確定申告書や開業届でマイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等をし、番号が判別できないようにしてご提出ください）。

※提出（添付）書類に不備又は不足があった場合は、差戻しとなる場合があります。

※ 提出書類のアップロード場所は組織形態（法人、個人事業者等）別に分かれています。組織形態に応じて、いずれかの項目に必要な書類をアップロードしてください。

「事業期間が1年以上の法人」の方はこちら

提出書類<法人の方向け>

「事業期間が1年以上の個人事業者」の方はこちら

提出書類<個人事業者の方向け>

「事業期間が1年未満の法人・個人事業者」の方はこちら

提出書類<未決算（事業期間が1年に満たない）法人・個人事業者の方向け>

「創業予定」の方はこちら

提出書類<創業予定の個人の方向け>

※該当しない箇所は「^」を押すと枠を折りたたむことができます

No 1. 申請書

【必須提出】

※指定様式については、令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業ホームページからダウンロードしてください。

事業ホームページはこちら (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jiqvo/koureisha/index.html>)

※公社指定様式ExcelをPDF形式（ブック全体）に変換して提出することを推奨します。

※印鑑不要

01申請書（事業者名）.pdf

ファイルを選択

No 2. 補足説明資料

【任意提出】

企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等（様式自由：A4サイズで30頁以内）

※ファイルは1つにまとめてください。

※容量の都合上、動画は受付できません。

02補足説明資料（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

スクロールして下に進みます

提出書類（予備）

提出書類が所定の添付箇所に入りきらない場合や、その他、事務局から指示があった場合等には、こちらのエリアを
してください

その他入力欄

0 / 255

添付書類（予備）①

ファイルを選択

添付書類（予備）②

ファイルを選択

所定の場所に入りきらない場合や、その他事務局から指示があった場合等には「**提出書類（予備）**」枠を使用

申請する

一時保存する

「一時保存する」のボタンがありますので、適宜確認しながら進んでください

7. 誓約事項の確認と承諾

誓約事項

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「令和7年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業」を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていること、また助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで、必要な要件について引き続き満たすことを誓約します。

（基準日：令和7年6月1日）

必須 1 次の(1)～(4)のいずれか

はい

(1) 製造業、建設業、運輸業、その他
（ゴム製品製造業（自動車又は航空機））

(2) 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100名以下

誓約事項を熟読したうえで、ボタンの押下や入力をしてください。

同意確認事項

（「手続きサクサクプロジェクト」へのご参加のお願い）

本申請等においてご提供いただいた以下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の申請手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続きサクサクプロジェクト」によるワンストップの取組として利用させていただきます。（プロジェクトの詳細は[こちら](#)）

参加を希望される方は、「同意します」にチェックをお願いします。

また、同意いただいた場合は、以下の情報を公社から東京都に提供します。

なお、「手続きサクサクプロジェクト」参加への同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。

【東京都が収集・利用する情報】

（本申請時に収集するもの）

・事業者基本情報（事業者識別番号（法人にあっては法人番号、個人にあっては事業主管理番号）、法人名又は屋号、代表者役職、代表者名又は個人事業主名、本社所在地又は印鑑登録証明書住所、電話番号）

・申請担当者の連絡先（部署名、連絡先郵便番号、連絡先住所、連絡先電話番号）

（助成金の交付時に収集するもの、採択事業者のみ。）

・振込口座情報（金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号又は通帳の記号、番号、振込口座名）

必須 上記の【東京都が収集・利用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の申請手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意します。

同意します

同意しません

当事項の同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。

「はい」の選択ボタンを押下してください。

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](#)

「一時保存する」のボタンがありますので、適宜確認しながら進んでください

申請する

一時保存する

もれなく入力できたことを確認後、「申請する」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。入力内容に誤りがないことを確認し、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：2025/06/11 11:18

OK

「申請する」ボタンを押下すると、以降は差戻しが無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

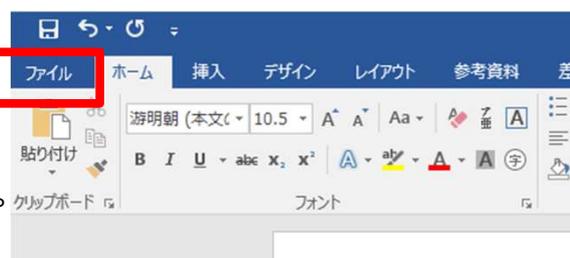
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルのPDFファイルへの変換について

● Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、以下の作成手順を参考にしてください。

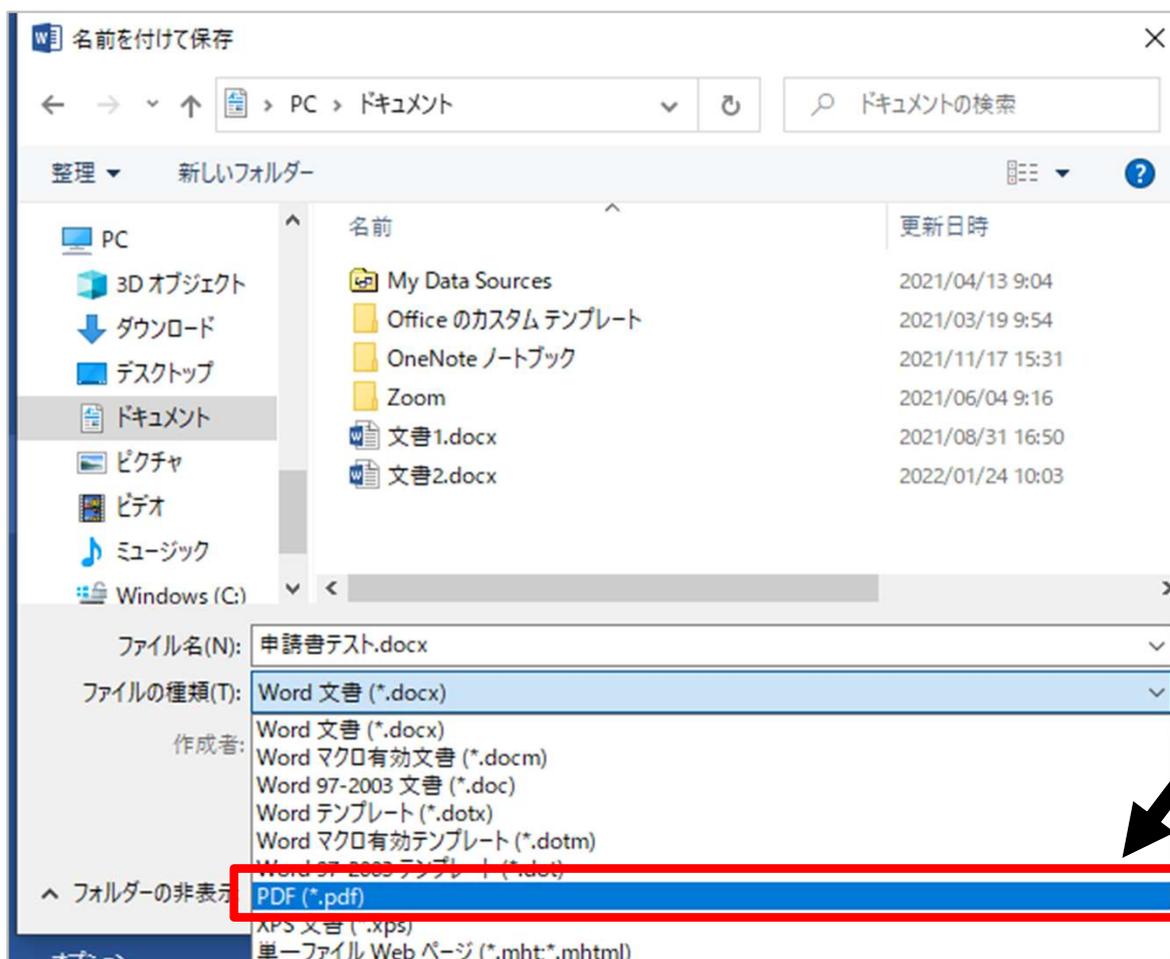
※公社指定様式の申請書等、複数のシートを合わせて1つのPDFファイルに変換することも可能です。

＜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」のタブをクリックします。
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。
6. 保存ボタンを押します。



※Excel形式の複数シートを1つのPDFファイルに変換する場合は、Ctrlキーを押しながら複数シートを選択したうえで、上記2以降の操作を行ってください。



【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルのZIP形式への圧縮について

- 確定申告書など複数のファイルに分かれる書類については、1事業年度分のファイル一式を圧縮して、提出してください。(zip形式を推奨)
- zip形式への変換をする場合は、以下の作成手順を参考にしてください。

※ZIP形式に圧縮する際は、Windowsで解凍できる方式でのご対応をお願いいたします

＜ZIPファイルの作成手順＞

1. 各事業年度の電子ファイルを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。

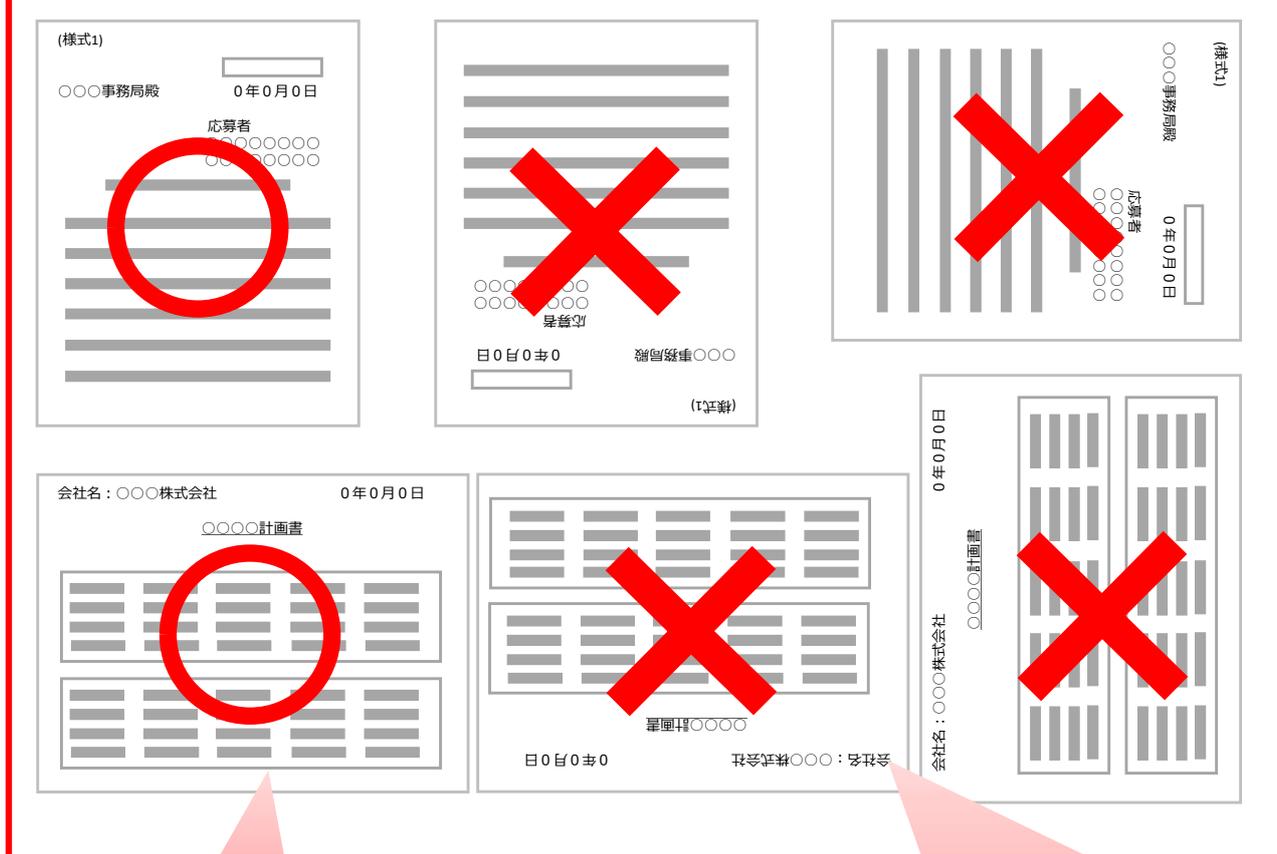
(下図はWindowsの場合)



【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

PDF形式で添付ファイル作成する場合

- (1) PDFはバージョン1.3(Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ：なしでの作成をお奨めします。
- (2) PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
- (3) PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○ 正しい向き

× 正しくない向き

- ・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

【お問い合わせ先】

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課 高齢者向け新ビジネス創出支援事業担当
〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階
電話：03-3251-7894(平日9時～17時)

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