

令和5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



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

# 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. 必要書類を添付	p.21
6. 誓約事項の確認と承諾	p.23
【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.24

# はじめに

---

本マニュアルは、「令和5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。）

## ■ 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5年11月10日（金）～ 11月17日（金）17時00分**

- ・ 必要書類（「募集要項」p.21～22）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。十分な余裕をもって申請手続きを開始していただきますよう、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5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5年12月下旬
- ・ 面接審査 令和6年1月中旬～下旬
- ・ 総合審査 ～令和6年2月上旬

### ② 交付決定・助成事業開始

令和6年3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

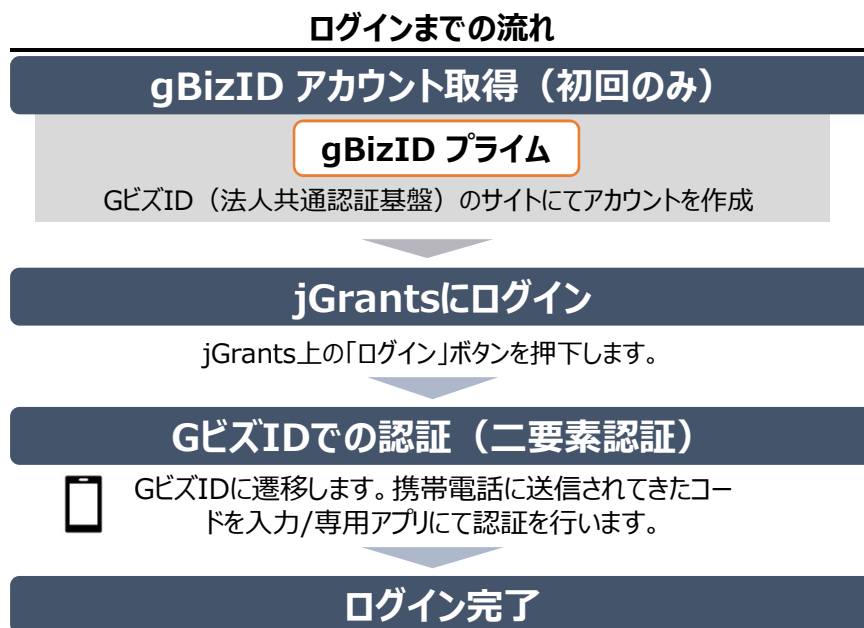
・企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。

・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 Grants」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>✓ 国の審査によりIDの発行まで時間がかかります。</li><li>✓ 個人事業主の方はオンライン申請も可能です。</li></ul>

### ● ログインは、以下の流れで行います。



### ● 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、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プライムアカウント」を作成してください。
- ・ GビズID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>



GビズID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。  
**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。

## 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

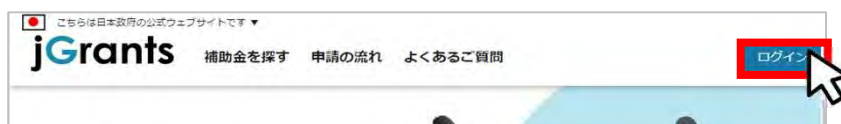
ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edgeの最新バージョンをご利用ください。

<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「GBizID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 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【GBizID】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。 (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認証待ち</p> <p>② OK ボタン認証</p> <p>※初回ログイン時は【GBizID】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

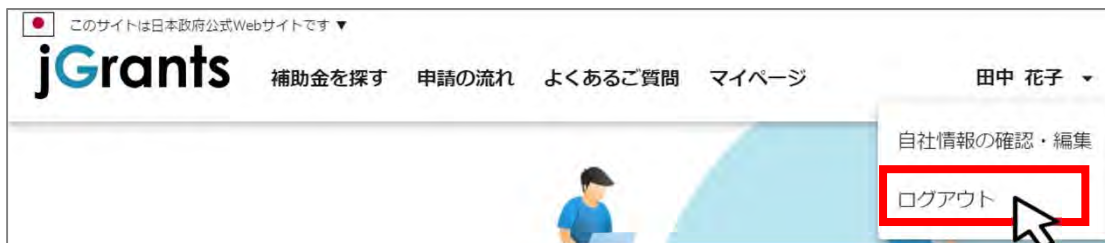
ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



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。



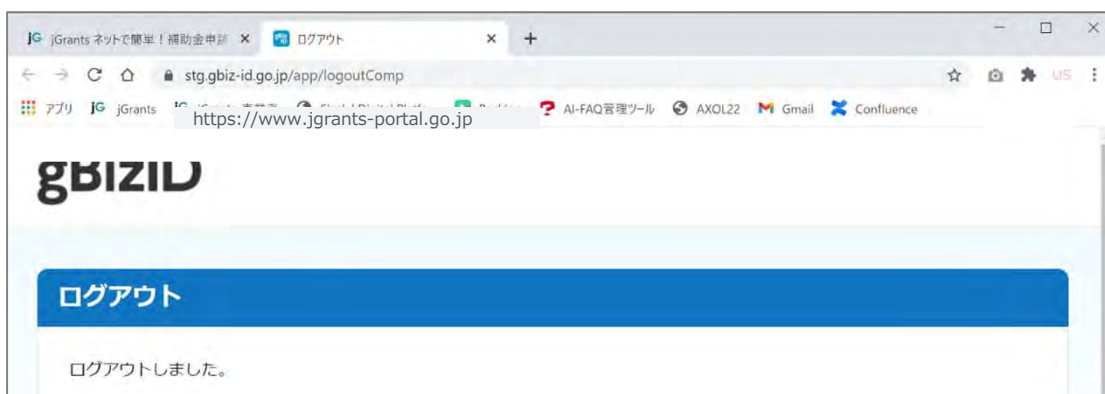
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



⚠️ 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。

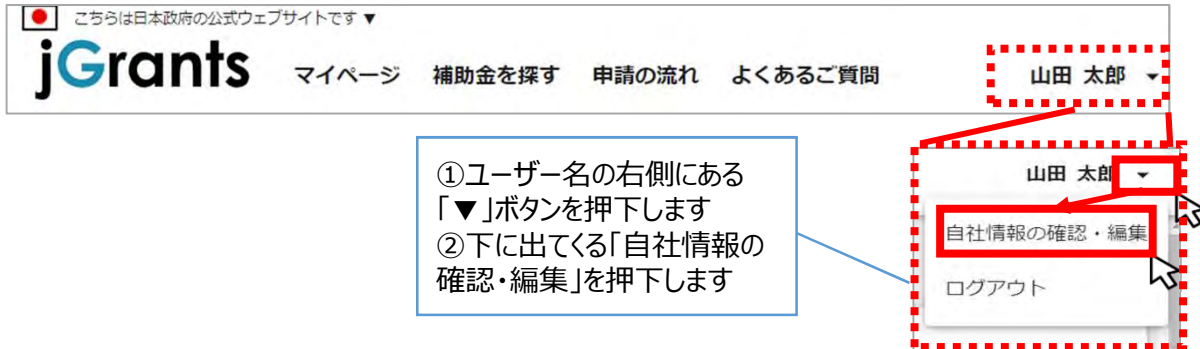


### 3. 自社情報の確認

- 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。



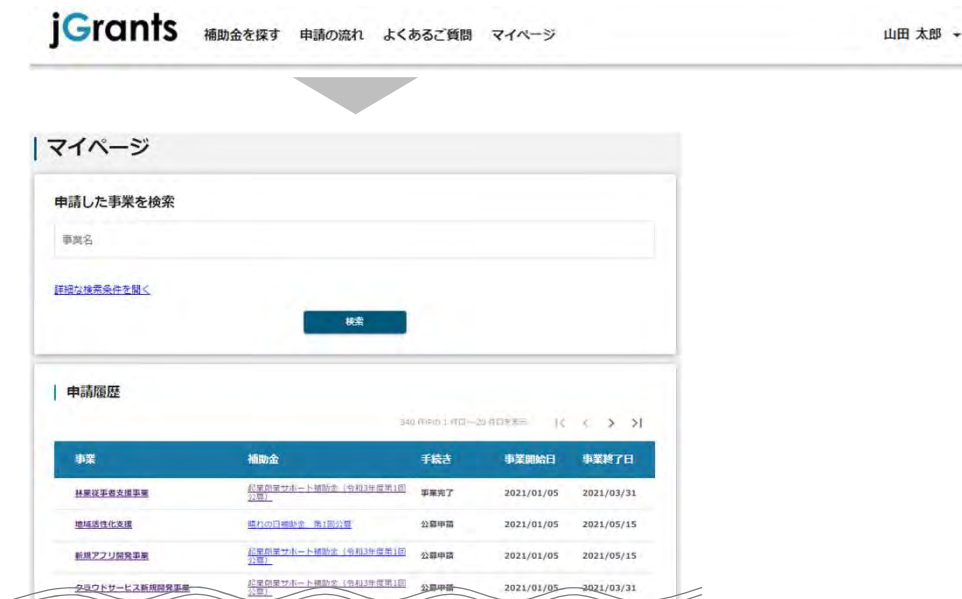
#### 手順2

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。



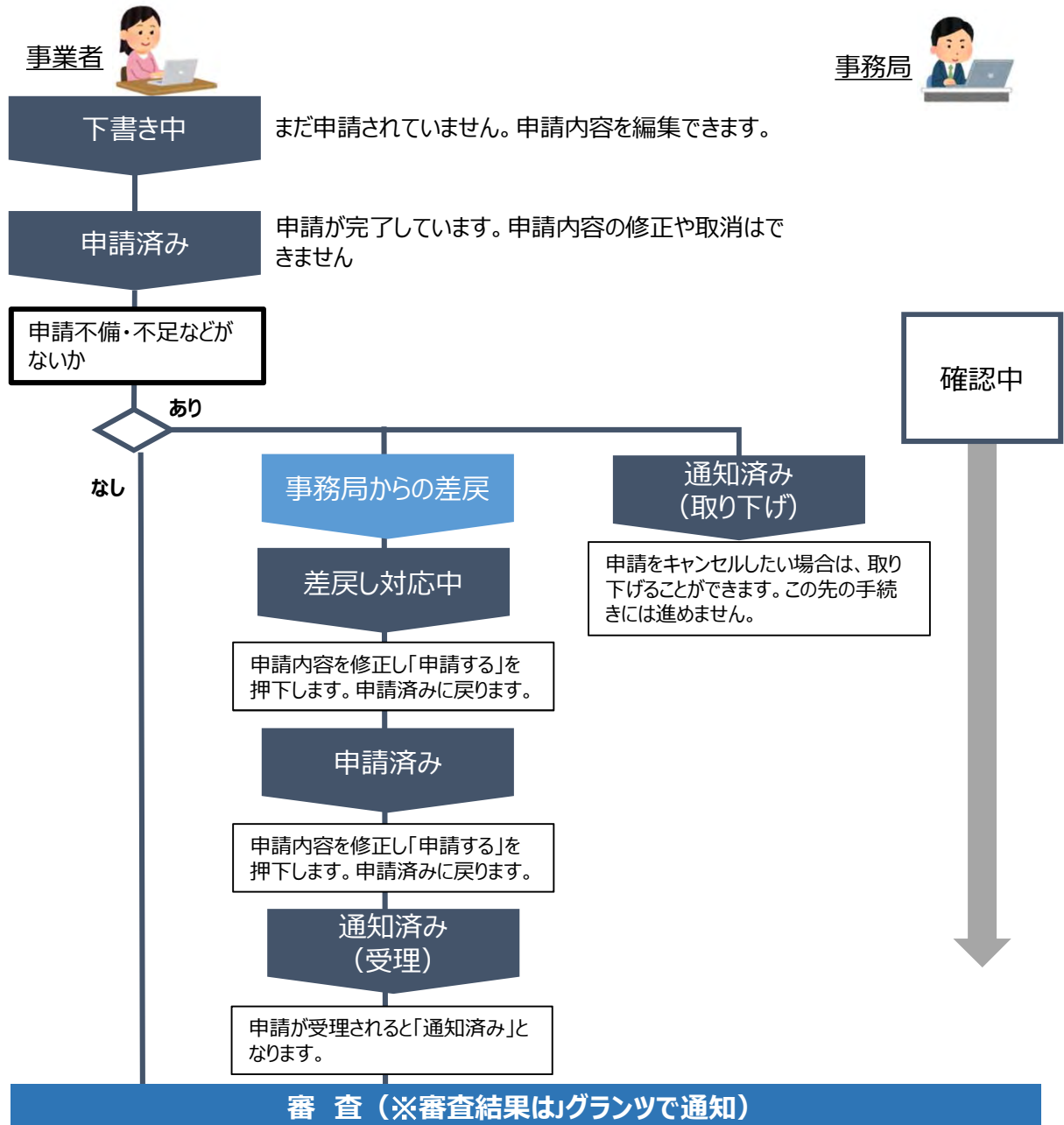


## II. 申請

### 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「助成金を探す」を押下して、「助成金を探す」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5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	募集期間 ↑
令和5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	2023年11月10日～ 2023年11月17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5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

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開発・改良した製品・サービスを対象に、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。

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。

##### 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5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

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開発・改良した製品・サービスを対象に、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。

R5 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

「申請する」ボタンを押下します。

##### 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5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	R5 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。



### 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
<a href="#">〇〇における××の開発</a>	<a href="#">令和5年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業</a>	<a href="#">R5高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム</a>		

補助金	<a href="#">令和5年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業</a>
事業	<a href="#">〇〇における××の開発</a>
手続き	<a href="#">R5高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム</a>

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	下書き削除
<a href="#">R5高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム</a>	下書き中				RFI-0001124664	削除

## 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-0001124664
補助金名	令和5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	R5 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

jGran 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ APT

「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** お問合せ一覧 API

マイページ

申請した事業を検索

事業名  
〇〇における××の開発

詳細な検索条件を開く

検索

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が見つかりやすくなります。

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
〇〇における××の開発	令和5年度 高齢者向け新ビジネス創出支援事業	R5高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム	2024/03/01	2024/10/31

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
R5高齢者向け新ビジネス創出支援事業_申請フォーム	申請済み	2023年10月18日 14:09			RFI-0001124664	

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る場合は、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。

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。

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 高齢者向け新ビジネス創出支援事業

事業名称：○○における××の開発

提出申請：R5 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：事業終了日に誤りがあります。確認の上、修正して再申請してください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005jNQqUAM/a0QHz00000Wh2S...MAJ>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



### 手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン

アカウントID ○○○@××.jp

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

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 お問い合わせ一覧 API

太郎

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001124664
補助金名	令和5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	R5 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

差戻し/棄却コメント

事業終了日に誤りがあります。確認の上、修正して再申請してください。

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。

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5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。

※申請に必要な書類一式は「募集要項」(p21～22)を参照

NO	必要書類	法人	個人	未決算法人・個人	創業予定の個人
1	申請書【様式指定】	○	○	○	○
2	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	▲	▲	▲	▲
3	改良前の製品・サービスの説明書類 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	△	△	△	△
4	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「15. 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	△	△	△	△
5	見積書の写し 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、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請時のみ必要(2者分以上必須) ※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	△	△	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	○	○	○	○
7	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 ※税務署の受付け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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分で可	次の(1)～(8)のとおり			
	(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でも可		○		
	(6) 受付通知(メール詳細) ※電子申告した決算期の分のみ	△	△		
	(7) 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			○	○
(8) 資金繰り表【書式自由】			○	○	
8	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 原本 ※書類提出日時点で発行後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)	○		△	
9	開業届の写し		○	△	
10	直近の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 原本	次の(1)～(5)のとおり			
	(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)		*1		
	(3) 代表者の所得税納税証明書(税務署発行)		*2	○	○
	(4) 代表者の住民税納税証明書(区市町村発行) ※課税事業者の方のみ		△	△	△
(5) 代表者の住民税非課税証明書(区市町村発行) ※免税事業者の方のみ		△	△	△	

NO	必要書類	法人	個人	未決算法人・個人	創業予定の個人
11	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 <b>原本</b>			○	○
12	<b>新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料</b>	次の(1)～(3)のとおり			
	(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	<b>機械設備設置場所関連書類</b>	次の(1)～(3)のとおり			
	(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	<b>経歴書等</b>	次の(1)(2)のとおり			
	(1) 会社案内（パンフレット等）	○	△	△	
	(2) 代表者の職務経歴書	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

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

**\* 1：課税事業者のみ提出してください。**

**\* 2：免税事業者のみ提出してください。**

※ 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」を提出してください。

※ 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.申請事業者の概要、3.補助金・助成金の利用状況、4.東京都及び公社事業の利用状況、5.東京都その他団体での受賞歴、6.役員・株式名簿）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

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 API 〇〇 太郎

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結。  
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5年度高齢者向け新ビジネス創出支援事業

検索

『令和5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 募集期間

令和5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 2023年11月10日～2023年11月17日

令和5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

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開発・改良した製品・サービスを対象に、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5年11月10日（金）～11月17日（金）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・7895（平日9:00-17:00）  
e-mail：koureisha@tokyo-kosha.or.jp

■ 参照URL  
URL：https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyoo/koureisha/index.html

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5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



内容を理解したうえで、  
「申請する」をクリック



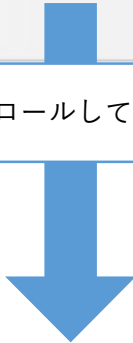
★印の欄は、GビズID等の事業者情報が自動転記されます。  
この欄の情報は、申請画面では編集ができません。編集が必要な場合は「Gビズサイト」にて行ってください。  
※申請書及び登記簿謄本と同内容であることを確認してください。



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



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

The screenshot shows the 'jGrants' application interface. The user is logged in as '会社 太郎'. The form is titled '申請担当者の連絡先' (Contact Information of the Applicant). It contains several input fields: '郵便番号' (Postal Code) with '1234567', '都道府県' (Prefecture) with '東京都', '市区町村' (City/Town/Village) with '千代田区', and '1-2-3'. There are also fields for '連絡先住所' (Contact Address), '郵便番号' (Postal Code), '会社名' (Company Name) with '会社', and '担当者名' (Contact Name) with '太郎'. A red box highlights the 'メールアドレス' (Email Address) field, which contains a masked email address '●●●●@●●●●'. Below the form are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Temporarily). A blue arrow points from the '一時保存する' button to a text box on the right that says 'スクロールして下に進みます' (Scroll down to proceed).

「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)

**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。

## 5. 必要書類を添付

### 提出書類

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、

#### <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利用可能なものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内とさせていただきます。

※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.申請書概要、3.補助金・助成金の利用状況、4.東京都及び公社事業の利用状況、5.東京都その他団体での受賞歴、6.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。

#### No1. 申請書【指定様式】

※指定様式については、令和5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-cosmos.co.jp/ku/ku0001/0001/ku0001/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。

※印刷不要

必須 01申請書（事業者名）.pdf

ファイルを選択

#### No2. 補足説明資料

企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、統合製品カタログ等（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。

※任意提出

02補足説明資料（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### No3. 改良前の製品・サービスの説明書類

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

※他社から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書を添付してください。

03改良前の製品・サービスの説明書類（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### No4. 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「15. 産業財産権の権利」（3）、（4）で「はい」と記載した場合は必須提出

※特許公報類はJ-PlatPatで取得可能

04特許・実用新案等の証拠書類（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### No5. 見積書

※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、産業財産権出願・導入費、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者分以上の取得書類の提出が必要

※申請書の経費番号と同一の番号を記入してください。例：機-1、委-3等

※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

①経費番号

05見積書（経費番号）（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

②経費番号

05見積書（経費番号）（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### No6. 申請前確認書【指定様式】

必須 06申請前確認書（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### No7. 確定申告書

以下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

（確定申告書別表一～十六、決算報告書、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書（表・裏）、受付通知（メール詳細））

※「受付通知（メール詳細）」は電子申告した場合のみ必須提出

##### 【個人】2期分の確定申告書

（事業の収支内訳書、受付通知（メール詳細））

※「事業の収支内訳書」は貸借対照表を含む青色申告決算書でも可

※「受付通知（メール詳細）」は電子申告した場合のみ必須提出

##### 【未決算法人・個人】直近の以下書類一式

（代表者の直近の源泉徴収票、資金繰り表【書式自由】）

※「代表者の直近の源泉徴収票」は税務署発行の納税証明書（その2）でも可

##### 【創業予定の個人】直近の以下書類一式

（代表者の直近の源泉徴収票、資金繰り表【書式自由】）

※「代表者の直近の源泉徴収票」は税務署発行の納税証明書（その2）でも可

※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。

07-1【法人・個人用】前々期分確定申告書類（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

※【未決算法人・個人】【創業予定の個人】は07-3【未決算・創業予定者用】確定申告書類に必要書類を添付してください

07-2【法人・個人用】前々期分確定申告書類（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

※創業2期未満の場合は前々期分の確定申告書類の添付は不要です

07-3【未決算・創業予定者用】確定申告書類（事業者名）.pdf（zip）

ファイルを選択

申請書様式は公社ウェブサイトよりダウンロードできます。  
入力済みの電子データを添付してください。\* 押印不要  
保存名：01 申請書（事業者名）

保存名：02 補足説明資料（事業者名）  
A4サイズ30枚以内

保存名：03 改良前の製品・サービスの説明書類（事業者名）

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

※他社から製造権・販売権を得た製品・技術・サービスの場合は、契約書

保存名：04 特許・実用新案権等の証拠書類（事業者名）

申請書の「15. 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

保存名：05 見積書（経費番号）（事業者名）

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、産業財産権出願・導入費、専門家指導費、規格認証・登録費、店舗新装・改装工事費を申請時のみ必要（2者分以上必須）

※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・内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

保存名：06 申請前確認書（事業者名）

保存名：07 確定申告書類（事業者名）

【税務署へ提出した直近2年分を各1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年未満の事業者及び創業予定の個人については直近1期分まで可

No8. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本

**個人及び【未決算法人の方は必須提出】**

※発行後3ヶ月以内のもの

※団体の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（申請書の議決）

08登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

保存名：08 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（事業者名）

※書類提出日時点で発行後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）

No9. 開業届の写し

**個人事業者及び【未決算個人の方は必須提出】**

09開業届の写し（事業者名）.pdf

ファイルを選択

保存名：09 開業届の写し（事業者名）

No10. 直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書 原本

証明書として提出可能な直近年度分の、以下に掲げる全ての書類の提出が必要となります

【法人】

①法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）

【個人】

①個人事業税の納税証明書（都税事務所発行） ②代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ③代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ④代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行）

※①③は提出書類のみ提出

※②④は免状取得後のみ提出

【未決算法人・個人及び【創業予定者】

①代表者の所得税納税証明書（税務署発行） ②代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ③代表者の住民税非課税証明書（区市町村発行）

※②は提出書類のみ提出

※③は免状取得後のみ提出

必出 10法人事業税及び法人住民税の納税証明書（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

保存名：10 法人事業税及び法人住民税の納税証明書（事業者名）

No11. 残高証明書等、事業遂行を要する資金保有の状況が分かる書類 原本

**未決算法人・個人及び【創業予定者の方は必須提出】**

11残高証明書等（事業者名）.pdf

ファイルを選択

保存名：11 残高証明書等（事業者名）

No12. 新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料

**店舗新装・改装工事費を計上する場合は必須提出**

- (1) WEB等で取得した地図に「店舗場所」が分かるようマーキングしたもの
- (2) 物件の外装写真（工事前）
- (3) 店舗レイアウト図（開業後の計画）

12新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

保存名：12 新装・改装工事をする物件の詳細が分かる資料（事業者名）

No13. 機械設備設置場所関連書類

**<除機投資・事業環境整備フェーズ>で機械設備・工具機具備品費を計上する場合は必須提出**

- (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およ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

13機械設備設置場所関連書類（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

保存名：13 機械設備設置場所関連書類（事業者名）

No14. 経歴書等

①会社案内（パンフレット等） ②代表者の職務経歴書

※法人の方は①②共に必須提出

※個人事業者の方は②必須提出（①はパンフレット等あれば提出）

※未決算法人・個人の方は②必須提出（①はパンフレット等あれば提出）

※創業予定者の方は②必須提出（①はパンフレット等あれば提出）

必出 14経歴書等（事業者名）.pdf

ファイルを選択

保存名：14 経歴書等（事業者名）

↓ 提出書類が所定の添付欄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には、こちらのエリアを使用してください

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

添付書類（予備）③

ファイルを選択

添付書類（予備）④

ファイルを選択

添付書類（予備）⑤

ファイルを選択

## 6. 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5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、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、必要な事項について引き続き満たすことを誓約します。  
（基準日：令和5年11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  
(3) サービス業；資本金5千万円以下  
（ソフトウェア業、情報処理サービス業）  
(4) 小売業・飲食業；資本金5千万円以下

**必須 2** 次の(1)～(4)の要件を全て満たす中小企業者である。  
 はい  
(1) 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していない  
(2) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していない  
(3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占有していない  
（当該役員又は職員が、かつらぎによる兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合も含む。）  
(4) その他大企業が實質的に経営に参画していない

**必須 3** 組織形態が(1)～(3)のいずれかに該当し、それぞれ(ア) (イ)の条件を満たすものである。  
 はい  
(1) 法人の場合  
(ア) 基準日現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること  
(イ) 基準日現在で、東京都内事業所で実質的に1年以上事業を行っている、または東京都内で創設し、引き続く事業期間が1年に満たない者（後者の場合、本助成事業では「未決算法人」という）

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。

**事業成果の広報活動について**

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 殿

事業成果の広報活動について

本事業では、報道機関その他への成果の公表・発表等については、以下のとおりとします。

**必須 1** 本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は事前に公益財団法人東京都中小企業振興公社に報告を行うものとする。  
特に記者会見、ニュースリリースについては、事前準備を積み、原則公開の3週間前に報告を行うものとする。  
 はい

**必須 2** 報告の方法は、文書等によるものも、電子媒体（電子メール等）による通知を認める。  
その際、公益財団法人東京都中小企業振興公社からの受領連絡をもって履行されたものとする。  
 はい

**アンケート**

申請者アンケートにご協力ください

1. 公社事業の利用について

**必須** 公社事業の利用は初めてですか  
 はい  
 いいえ

2. 本事業を知った経緯について ※複数選択可

**必須** (1) 本事業を知った経緯  
 公社職員からの紹介  
 その他機関・企業等の職員や社員からの紹介  
 公社ホームページ  
 その他機関・企業等ホームページ

「グラントの利用規約を確認のうえ、  
「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  
 いいえ

同意しないといけない場合、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

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



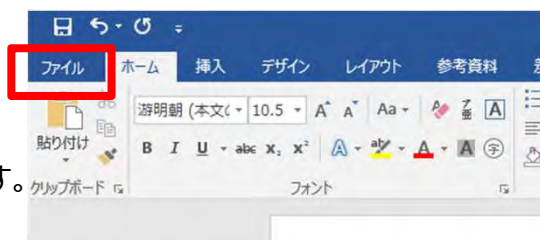
## 【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルのPDFファイルへの変換について

● 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。

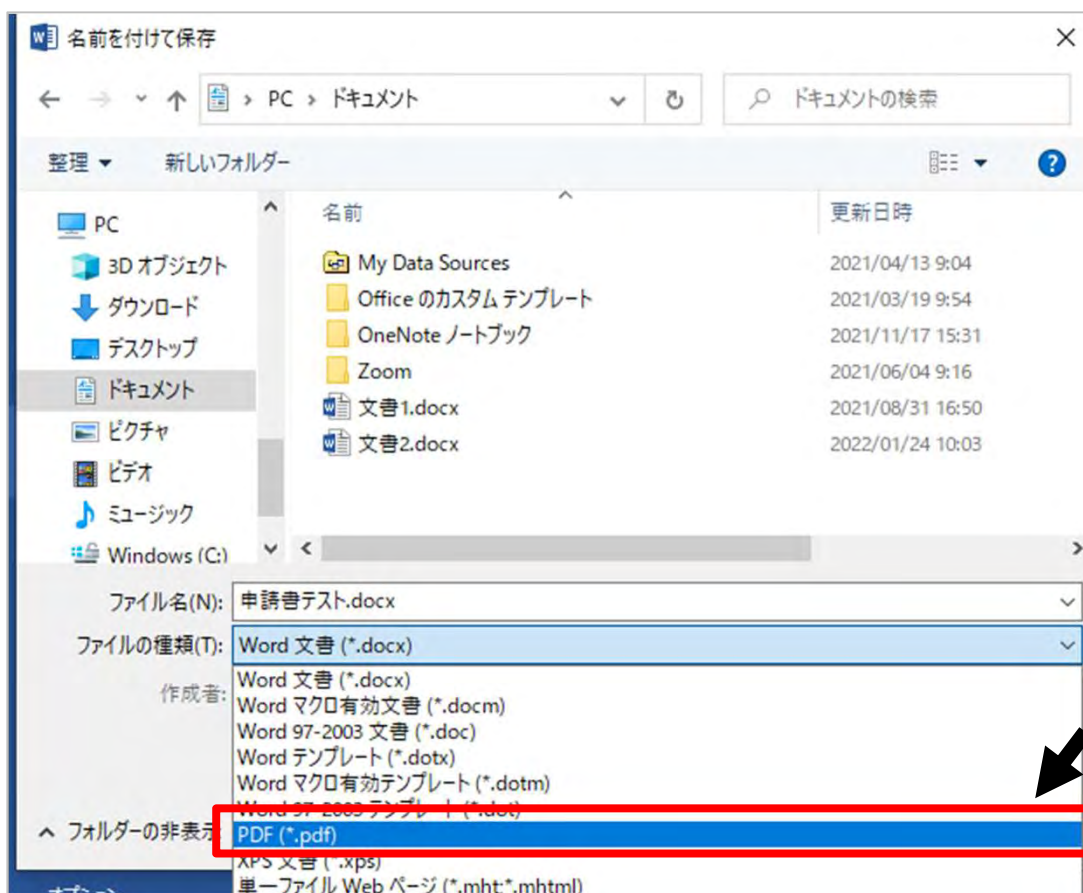
※公社指定様式の申請書等、複数のシートを合わせて1つのPDFファイルに変換することも可能です。

### ＜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・7895(平日9時～17時)  
e-mail：koureisha@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(0570-023-797)」へお問い合わせください。