

令和8年度 新製品・新技術開発助成事業

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
	② 申請書類の構成	p.2
J グランツ 基本操作手順	① ログイン	p.3
	② 検索	p.4
	③ 申請フォーム操作	p.5
	提出書類	p.6
	提出書類参考① PDF化	p.7
	一時保存編集	p.9
	差戻し対応	p.10
	通知確認	p.11

■ 「令和8年度新製品・新技術開発助成事業」申請までのステップ

募集要項(申請要件等)の確認

…… 公社HP「新製品・新技術開発助成事業」から募集要項をダウンロード
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shinseihin.html>

申請テーマ・申請区分の決定

gBizIDプライムの発行申請(未発行の方のみ)

…… 国(デジタル庁) GビズID公式ウェブサイトにて申請
<https://gbiz-id.go.jp/>

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~)

申請書の作成

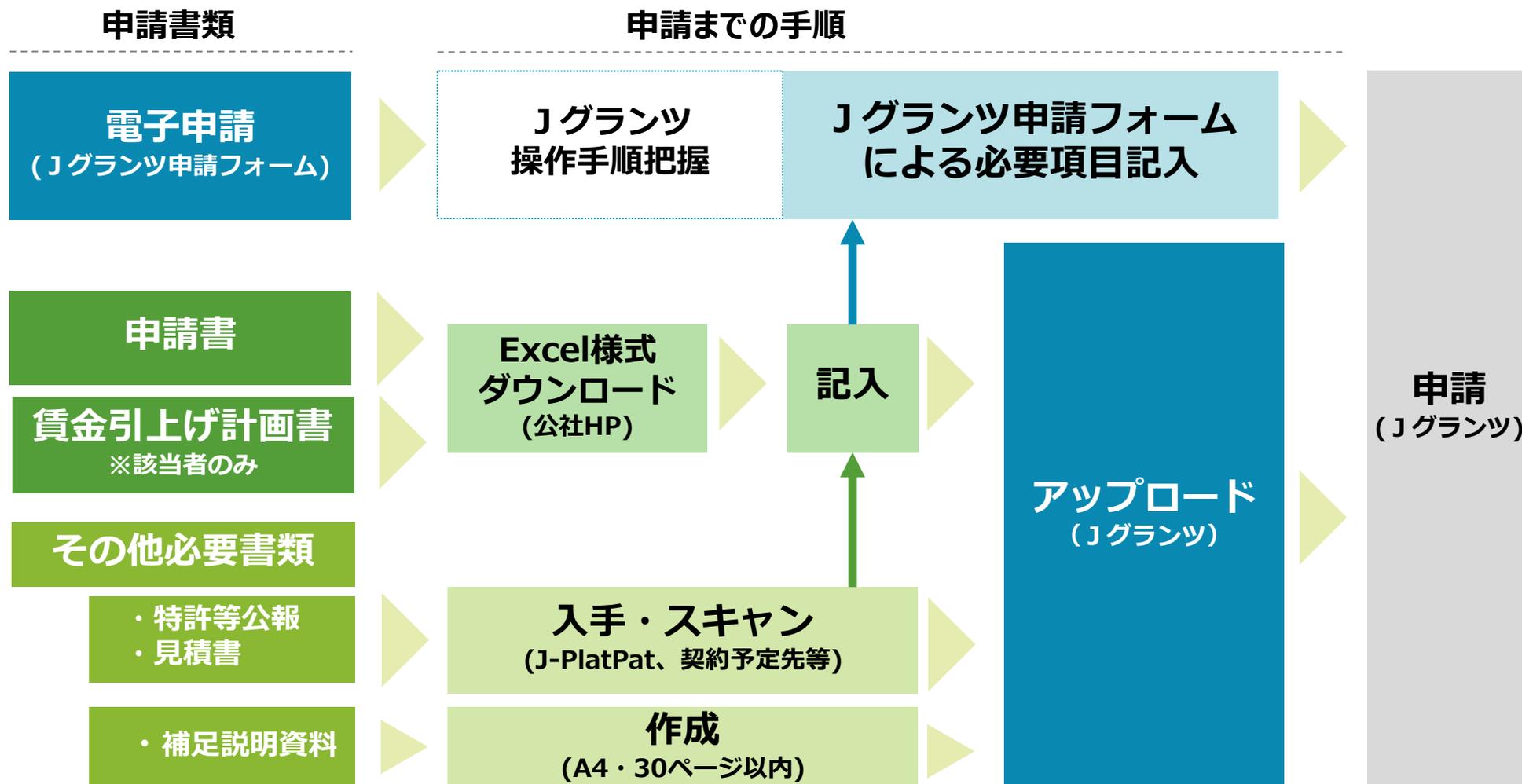
※ 申請書の記入例は、公社HPにて公開していますので、そちらをご参照ください。

申請書(J グランツ申請フォーム)記入

J グランツ申請フォームへの書類アップロード・申請

← I J グランツ基本操作手順(p.5~)

■ 申請書類の構成



I J グランツ基本操作手順

① J グランツへのログイン

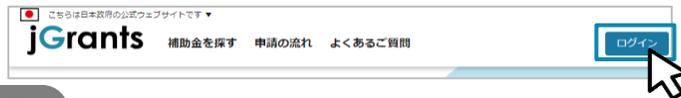
手順1

- J グランツホームページにアクセスします。

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

手順2

- トップページにて画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



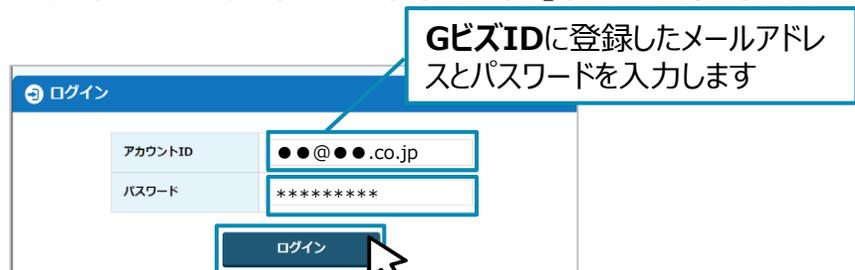
手順3

- ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンをクリックします。



手順4

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



手順5

- 認証方法を選択し、ログインしてください。

▲ 使用する認証方法の選択を行ってください。

以下のボタンから認証方法の選択を行ってください。
押下したボタンに従って通知が実施されます。

アプリ認証を行う
※スマホアプリに通知

メールワンタイムパスワード認証を行う
※メールアドレスに通知

手順6

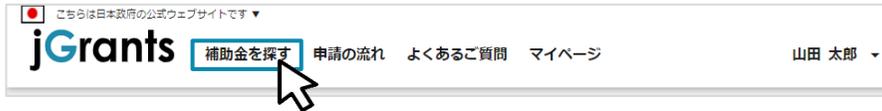
- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



② 「新製品・新技術開発助成事業」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「新製品・新技術」と入力し、「検索」をクリックします。



手順 3

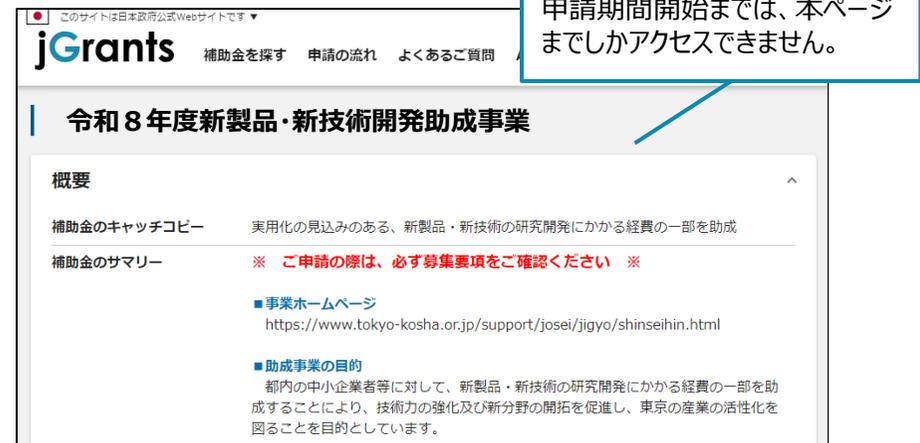
- 補助金一覧表に表示された「令和 8 年度新製品・新技術開発助成事業」をクリックすると、助成金の詳細画面に遷移します。

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 8 年度新製品・新技術開発助成事業

25,000,000 円 東京都

従業員の制約なし



③ 「新製品・新技術開発助成事業」申請フォーム操作 ※本操作は、令和8年3月27日(金)以降に可能となります。

手順1

- ログイン後、助成金詳細画面下部の「申請する」ボタンをクリックします。

このサイトは日本経済産業省Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API 公社 太郎

令和8年度新製品・新技術開発助成事業

概要

申請フォーム_令和8年度 新製品・新技術開発助成事業 申請する

申請期間前・ログイン前

このサイトは日本経済産業省Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API ログイン

申請期間前・ログイン前は、「申請する」ボタンが表示されません。

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

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

一覧に戻る ログインして申請する

手順2

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

手順3

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

申請フォーム画面

申請

申請先情報

申請先情報

補助金名 令和8年度新製品・新技術開発助成金事業

申請フォーム名 申請フォーム_令和8年度 新製品・新技術開発助成事業

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。

必須 組織形態 法人番号/事業者識別番号

事業者基本情報

<申請者基本情報>

以下、Gビス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ビスID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビスIDサイト](#)

事業形態 法人番号/事業者識別番号

申請書類

申請に必要な書類を以下から選択してください。

※募集要項P.20「7.申請書類」を参照してください。

※1ファイルあたりの容量は10MB以内です。

※提出書類に不備・不足、不足の場合は、上記記載の1.申請書

※会社HPより指定のXLSX形式で提出し

※ファイル名は「01-申請書」

必須 01 申請書 (必須) 選択

1-2.申請書 (資金引上げ計画書)

※助成率の特例の適用を受けようとする場合は提出必須です。

※会社HPより指定の様式をダウンロードし、漏れなくご記載ください。

申請する 一時保存する 削除する

■ 申請フォームにアップロードする書類

- 募集要項p.21～22「(2) イ 申請に必要な書類」(右表抜粋)をご確認ください。
- 補足説明資料は1つのファイルとしてご提出いただきます。ファイル形式の変更やスキャン等による、**PDFファイル変換方法はこちら⇒[p.7](#)[参考① PDF化]**

No. 1 申請書・No. 2 賃金引上げ計画書

申請書・賃金引上げ計画書

- 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/jigyosha/shinseihin.html>
- 記入方法は公社HPに公開していますので、そちらをご参照ください。

申請書での設定・算出項目

- ✓ 申請テーマ
- ✓ 助成事業完了予定日
- ✓ 助成金交付申請額

申請書(J グランツ申請フォーム)

- 申請書から、J グランツ申請フォームに転機が必要な項目もありますので、**J グランツ申請フォーム**上の入力項目ごとの**注意事項**を参照の上入力をしてください。

申請に必要な書類 (募集要項P21～22抜粋)

必 要 書 類	
1	<p>申請書</p> <p>公社指定様式 ※公社 HP よりダウンロードし、漏れなくご記載ください。 ※XLSX 形式で提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 01 申請書(事業者名).xlsx</p>
2	<p>賃金引上げ計画書 (申請書、別紙) ※該当者提出</p> <p><助成率の特例の適用を受けようとする場合> 公社指定様式 ※公社 HP よりダウンロードし、漏れなくご記載ください。 ※XLSX 形式で提出してください。</p> <p>ファイル名 ▶ 01-2 賃金引上げ計画書(事業者名).xlsx</p>
3	<p>補足説明資料 ※任意提出</p> <p>企画書、仕様書、図面等 (A4用紙 30 ページ以内) ※PDF 形式で提出してください。 ※1つのファイルとしてください。 ※容量の都合上、動画は受付できません。</p> <p>ファイル名 ▶ 02 補足説明資料(事業者名).pdf</p>
4	<p>見積書 ※該当者提出</p> <p><機械装置・工具器具費において、1件単価100万円(税抜)以上の購入品の場合> 単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの(原則2社以上) ※市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可。 ※リース・レンタルの場合は不要。</p> <p><委託・外注費において、1契約あたり100万円(税抜)以上の場合> 項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの(原則2社以上)</p> <p>※やむを得ず1社分しか見積書を提出できない場合は、その理由を申請書に記載してください。 ※やむを得ず見積書の提出が期限に間に合わない場合は事前にお問合せください。 ※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。</p> <p>ファイル名 ▶ 03 見積書(支出番号)(事業者名).pdf(zip)</p>
5	<p>特許等公報 ※該当者提出</p> <p><申請書 2-10: 7.産業財産権(2)(3)で「はい」を選択した場合> ※公報類は J-PlatPat で取得可能</p> <p>ファイル名 ▶ 04 特許等公報(事業者名).pdf</p>

参考① PDF化

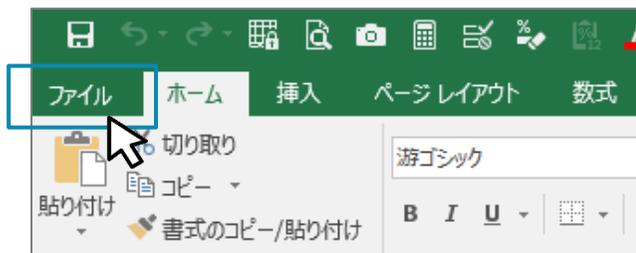
- Word・Excel・PowerPointの**PDFファイルへの変換**は、下記手順で行うことができます。
- 必要書類は、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDF形式でのアップロードを推奨**します。

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。



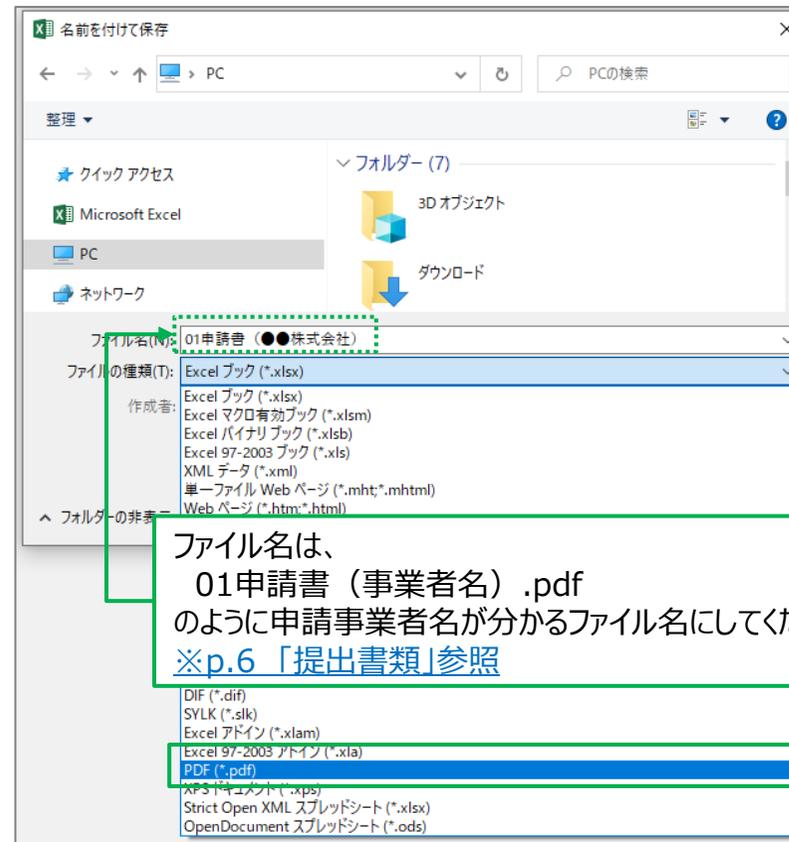
手順3

「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。



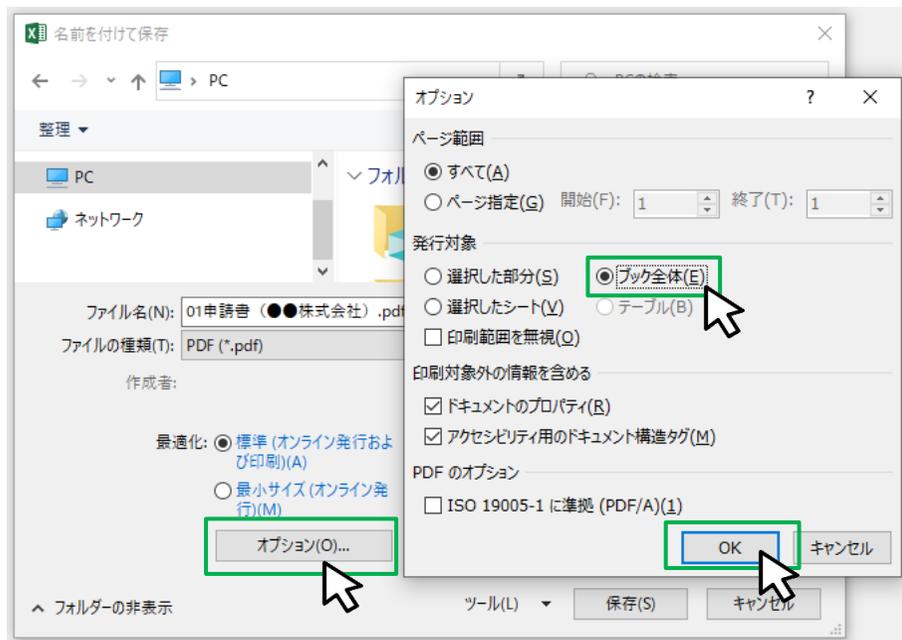
手順4

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

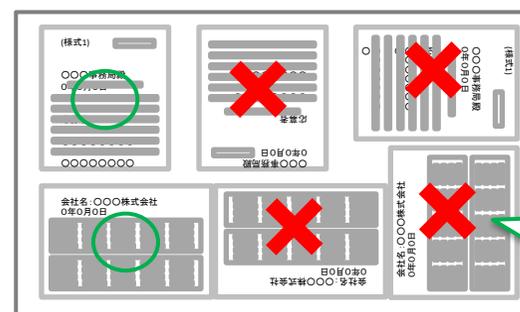
「オプション」をクリックし、ページ範囲で「発行対象」で「ブック全体」を選択し、「OK」をクリックします。

**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。

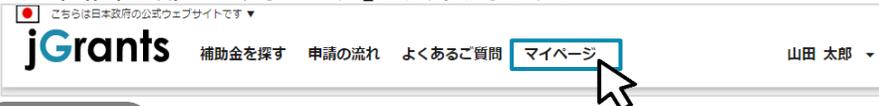


- × 上下が反転したPDF
- × 横向きの縦PDF
- × 縦向きの横PDF

■ 一時保存データの再編集方法

手順 1

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



手順 2

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



手順 3

- 一時保存したデータは③申請状況に「下書き中」と表示されます。
- 「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。



下書き中のデータは削除ボタンより削除することができます。

- 申請後は、④申請状況に「申請済み」、申請完了日時が表示されます。

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、申請されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

■ 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**に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

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻されました(事業の名称):「[補助金名]」

本文

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:[補助金名]
事業名称:[事業の名称]
提出申請:[申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント:[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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8年度新製品・新技術開発助成事業
申請フォーム名	申請フォーム_令和8年度_新製品・新技術開発助成事業

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。

差戻しコメントは申請画面の下部にあります。

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。



✓ メールが見当たらない、メールを削除したなど、URLが不明な場合は「マイページ：事業の詳細」からも確認が可能です。

■ J グランツによる通知の確認方法

一次審査結果

✓ 通過通知

✓ 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」**欄に記載のアドレスにメールが届きます。

手順 2

- メール内のURLをクリックします。



通知メール例

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

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名: 令和8年度新製品・新技術開発助成事業
事業名称: ○○機器の○○向上
提出申請: 申請フォーム_令和8年度 新製品・新技術開発助成事業

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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8年度新製品・新技術開発助成事業
事業	環境配慮型○○機器の○○向上
手続き	事業実施

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
申請フォーム_令和8年度_新製品・新技術開発助成事業	採択通知済み	21.1.1.	① 文面表示	② 交付決定通知別添. txt 別添.txt	RFI-0000117130	

■ 問い合わせ先

(公財)東京都中小企業振興公社 助成課 新製品助成事務局

〒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 (平日 9:00～12:00 13:00～17:00)

e-mail: shinseihin-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。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>