

令和 6 年度 製品改良／規格適合・認証取得支援事業

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](#)

I 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](#)
- 提出書類参考② ZIP化 [p.9](#)
- 一時保存編集 [p.10](#)
- 差戻し対応 [p.11](#)
- 通知確認 [p.12](#)

II 申請書別紙 様式外Jグランツ入 力用参考資料

- 様式外 J グランツ参考 [p.13](#)

III 申請書 (J グランツ申請フォーム) 記入のポイント

- 申請フォーム項目 [p.14](#)
- 事業者基本情報・連絡先 [p.15](#)
- 事業基本情報 [p.17](#)
- 書類アップロード [p.18](#)
- 誓約・申請 [p.20](#)

■ 「令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」申請までのステップ

募集要項(申請要件等)の確認

…… 公社HP「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」から募集要項をダウンロード
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kairyo.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～)

申請書別紙(事業計画詳細)の作成

※ 申請書別紙の記入例は、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。

↑ II 申請書別紙 様式外Jグランツ入力用参考資料(p.13)

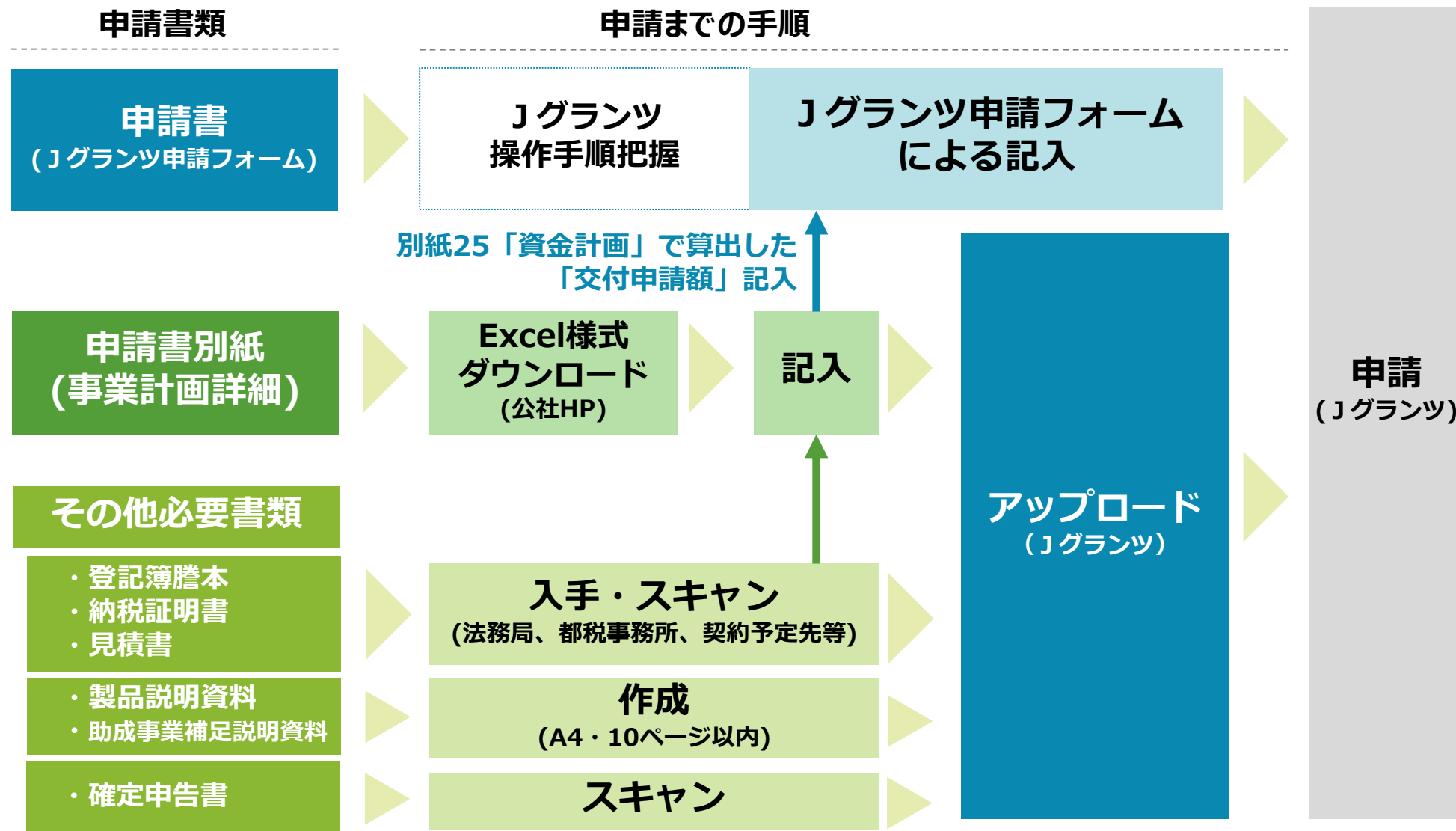
申請書(J グランツ申請フォーム)記入

↑ III 申請書(J グランツ申請フォーム)記入のポイント(p.14～)

～9/30 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

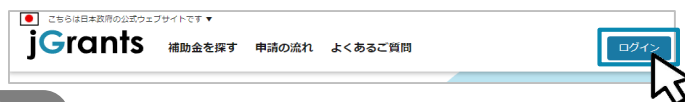
① J グランツへのログイン

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。



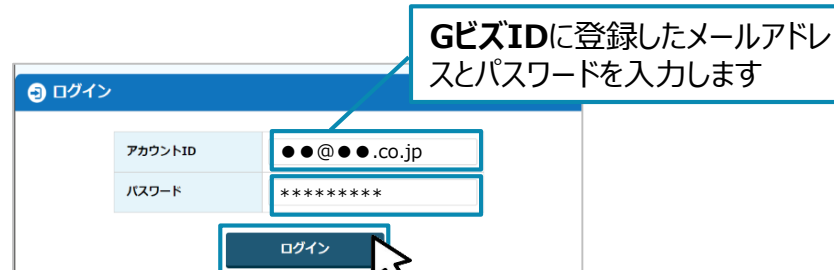
手順3

- 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。



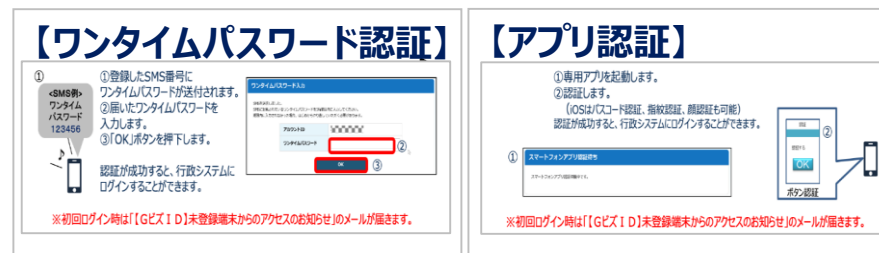
手順4

- 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

- 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 「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」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「製品改良」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 年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」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	500,000 円	全国	20名以下
令和 6 年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業	5,000,000 円	東京都	従業員の制約なし
	3,000,000 円	東京都	

令和 6 年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

③ 「製品改良／規格適合・認証取得支援事業」申請フォーム操作 ※本操作は、R 6 / 9 / 17 (火)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。



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

補助金名 令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
申請フォーム名 0010_申請フォーム_R6製品改良

手続き名

事業者基本情報

＜申請者基本情報＞
以下、GビスID等のサービスID」サイトにて検索
⇒ GビスIDサイト

- 申請フォームの記入方法は [p.14～「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。

提出書類

3 添付資料

募集要項をご確認ください

※提出(添付)書類は

※1ファイル当たりの

※ファイル名は、募集

※提出書類に不備また

必須 ① 申請書別紙

必須 01 申請書(事業

必須 ② 製品説明資料

自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等

※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。

- 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別途掲載の申請書別紙(記入例)を参照してください。

申請する

一時保存する

削除する

■ 申請フォームにアップロードする書類

- 募集要項p.8～9「別表 1 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/jigyokai/kyougi.html>
- 申請書別紙の記入方法は公社HPに公開していますので、そちらをご参照ください。

申請書別紙での設定・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)

- 申請フォームの記入方法は[p.14～「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.6 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P8～9抜粋)

No.	必 要 書 類			入 手 先	
1	申請書必須 フォーム入力 + 別紙アップロード	・申請書【Jグランツ上のフォーム入力】 ・申請書別紙1～25(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		Jグランツ 公社 web サイト	
2	製品説明資料 ※組織的なマネジメントシステ ム認証の場合を除き必須	自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等 ファイル名(例) ▶ 02 製品説明 (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	
3	助成事業 補足説明資料 ※任意提出	助成事業の内容を補足する資料 ①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む) ファイル名(例)▶ 03 補足①(事業者名).pdf 03 補足②(事業者名).pdf ↑ ①、②ごとに、A4サイズで 10 ページ以内、それぞれ1つのファイルとしてください。		任意様式	
4	登 記 簿 謄 本 等 ※創業予定者を除き 必須	法人	発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※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)も提出が必要です。 個人 税務署の受付印 or 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 ▶ 04 登記簿謄本等(事業者名).pdf	法務局	
5	納 税 証 明 書 ※証明書として 提出可能な直 近年度分 必須	法人	事業税及び都民税 「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	
		法人(未決算) 個人 (未決算・創業前)	事業税	個人(課税)の方:「個人事業税納税証明書」(都税)【原本】 個人(非課税)、法人(未決算)、創業予定の方※法人の場合、代表者のもの 「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
			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】※法人の場合は代表者のもの	区市町村
				ファイル名 ▶ 05 納税証明(事業者名).pdf 05 納税証明2(事業者名).pdf	
		6	直近2期分の 確定申告書 ※休眠・休業期間を含まないこ と ※創業2期未満の場合は直近1 期分で可 必須	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)
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)			※資金繰り 表は各自準 備	
法人(未決算) 個人 (未決算・創業前)	①代表者の源泉徴収票 又は「所得税納税証明書(その2)」(国税) 【原本】 ②資金繰り表(様式自由)				
ファイル名 ▶ 06 前期書類(事業者名).pdf 又は～.zip ▶ 06 前々期書類(事業者名).pdf 又は～.zip					
7	見積書 (原則 2 者以上)	「機械装置・工具器具費」で 1 件あたりの単価が税抜き 100 万円以上の購入品の場合 「委託・外注費・専門家指導費」で 1 契約あたり税抜き 100 万円以上の場合 下記項目を示す原則 2 者以上の見積書		契約 予定先等	
		機械装置・ 工具器具費	規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要		
		委託・外注費、 専門家指導費	項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書		
		ファイル名 ▶ 07 見積書(経費番号)(事業者名).pdf 又は～.zip			

**参考①
PDF化**

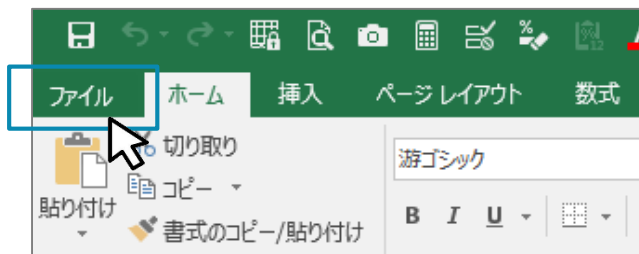
- Word・Excel・PowerPointの**PDFファイルへの変換**は、下記手順で行うことができます。
- 必要書類は、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDF形式でのアップロードを推奨**します。

手順1

PDF化したいファイルを開きます。

手順2

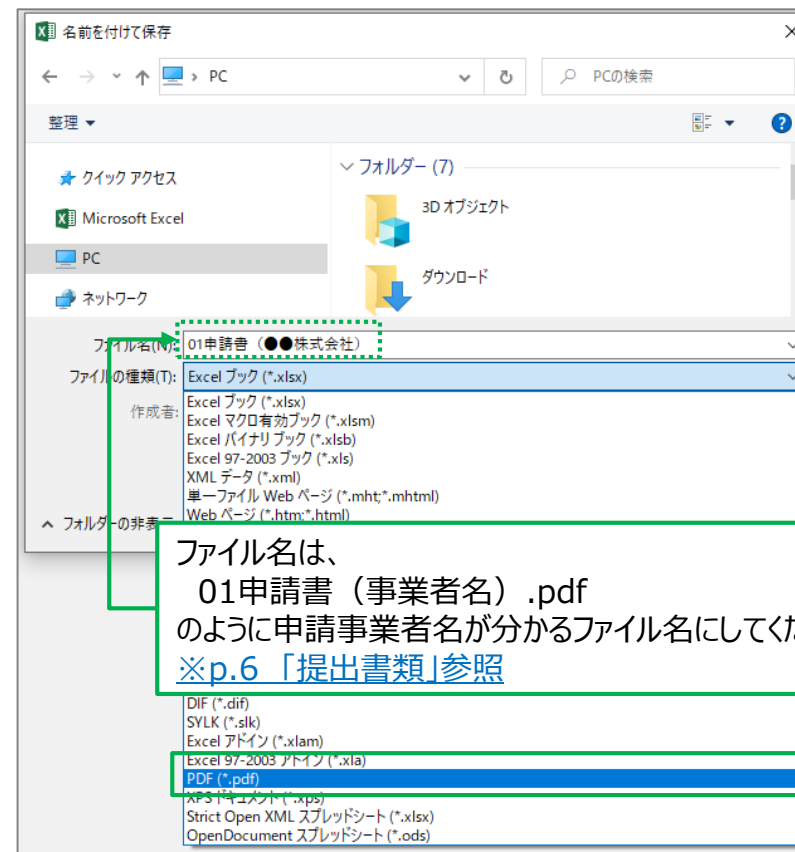
「ファイル」のタブをクリックします。

**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**

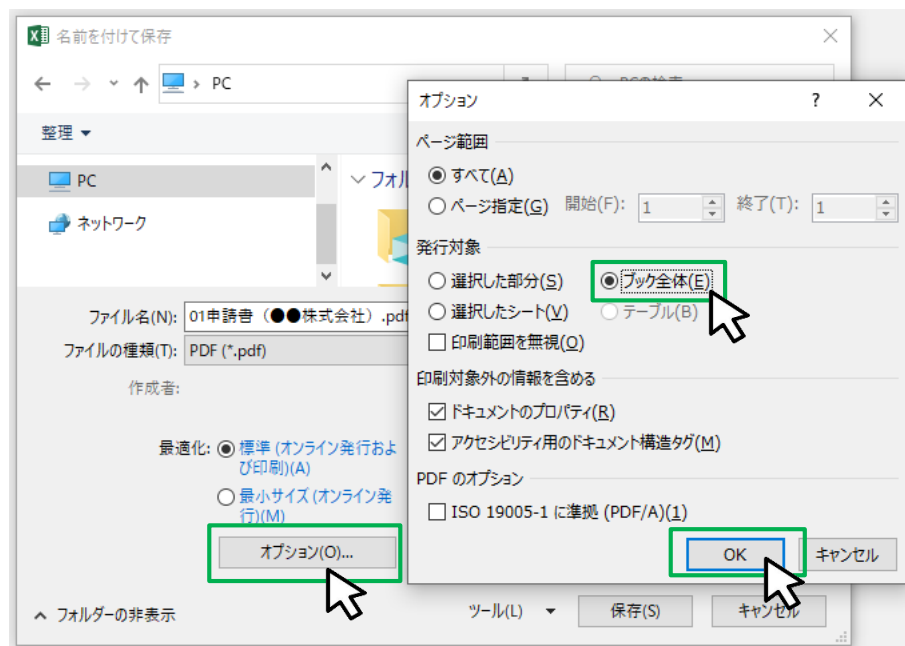
ファイルの種類から「PDF」を選択し、ファイル名を設定します。



ファイル名は、
01申請書（事業者名）.pdf
のように申請事業者名が分かるファイル名にしてください。
[※p.6 「提出書類」参照](#)

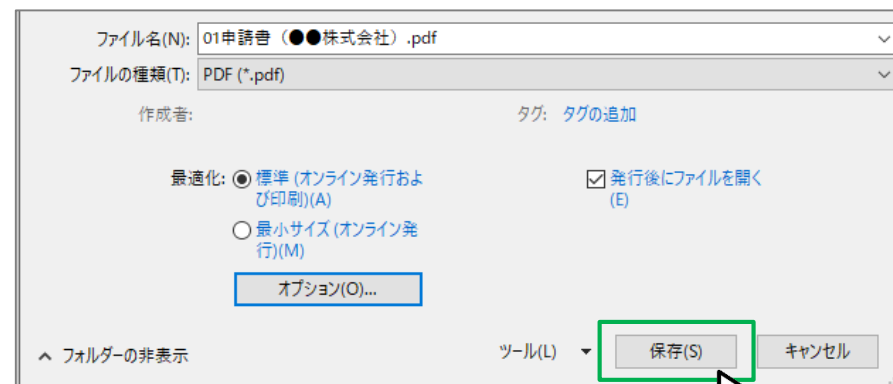
手順5 ※Excel内の複数のシートをPDF化する場合のみ

「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。

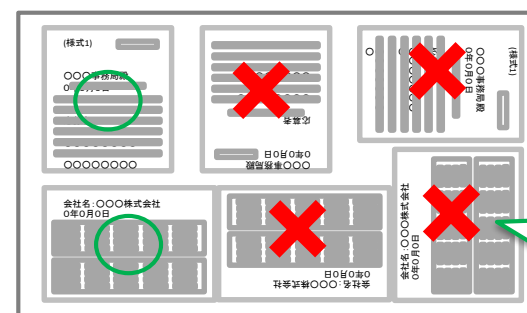


手順6

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

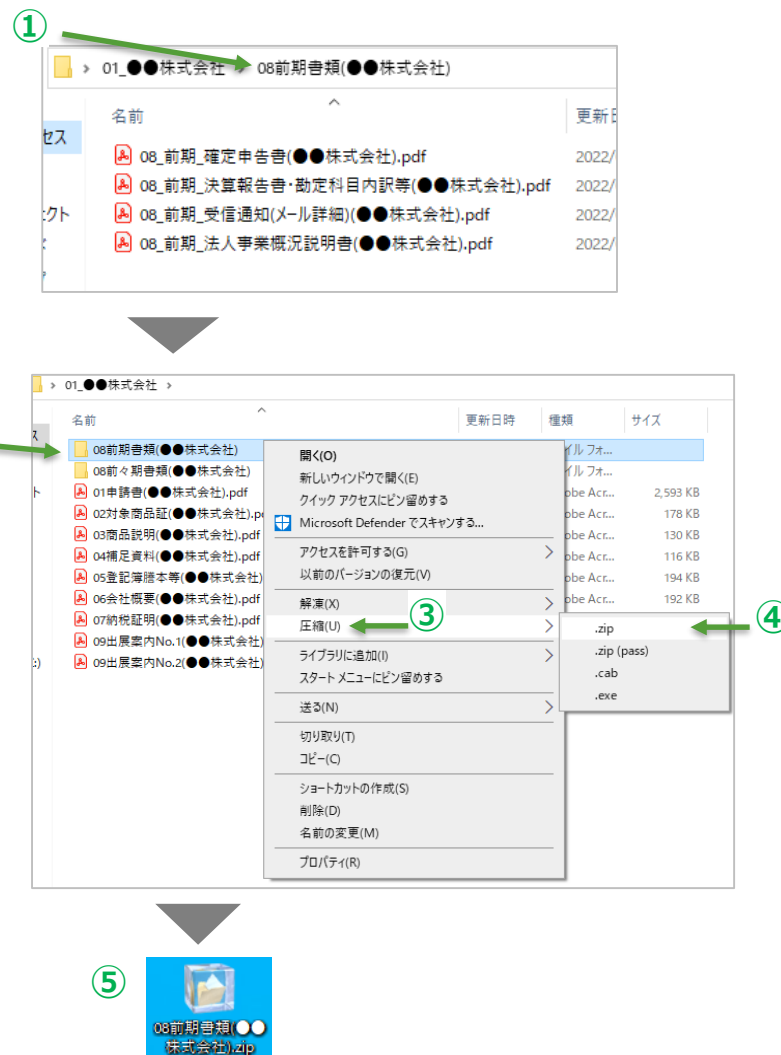
- ③ 「圧縮」を選択します。

手順4

- ④ 「.zip」を選択します。

手順5

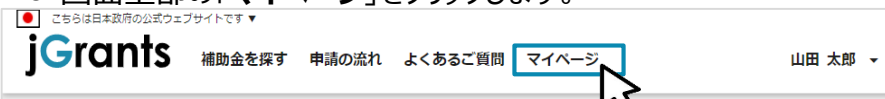
- ⑤ デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます。（右例はWindowsの場合）



■ 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」(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「製品改良」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
製品改良

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
マルマルシステム	令和4年度製品改良支援事業
自動制御●●システム	令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

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年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業	自動制御●●システム
手続き	01_交付申請_R6製品改良

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製品改良	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製品改良	申請済み ④	2024/11/30			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.16)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@manual.com

こちらに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年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業名称: 環境配慮型〇〇機器の〇〇向上
提出申請: 0010_申請フォーム_R6製品改良
差戻し/棄却コメント: 下記についてご確認の上、再申請をお願いいたします。

【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「2025/2/1」を選択してください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a00000RBwUgTE001STmkmcSK>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施してください。

※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 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年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
申請フォーム名 01_交付申請_R6製品改良

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

- 「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

一次審査結果

- ✓ 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.16)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6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業名称: 環境配慮型〇〇機器の〇〇向上
提出申請: 0010_申請フォーム_R6製品改良

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/bm00R1000M0T00SnwTaR001STmkmcclin>

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年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業	環境配慮型〇〇機器の〇〇向上
手続き	02_事業実施中_R6製品改良

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製品改良	採択通知済み	2/1	① 文面表示	② 文付決定通知別添.txt 事務の手引き.txt	RFI-0000117130	

Ⅱ 申請書別紙 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 グランツ入力用参考資料」を参考に、[J グランツ申請フォーム「事業基本情報」](#)(⇒p.17) を記入してください。

※ 申請書別紙の記入例は、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。

参考シート

令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業 J グランツ入力用参考資料

<事業基本情報>

1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額

- 申請テーマ（Jグランツ上表記：事業の名称）

△△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言

- 事業開始日の決定方法

指定日から開始

- 事業開始日

令和7年2月1日

から

- 助成事業完了予定日（Jグランツ上表記：事業終了日）

令和9年10月31日

まで

- 助成金交付申請額

- ・ 「助成事業に要する経費（税込）」合計 （Jグランツ上表記：補助事業に要する経費(合計)）

5,679,200 円

- ・ 「助成対象経費（税抜）」合計 （Jグランツ上表記：補助対象経費(合計)）

5,259,200 円

- ・ 「助成金交付申請額」合計 （Jグランツ上表記：補助金交付申請額(合計)）

2,629,000 円

J グランツ画面

事業基本情報

必須 事業の名称

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

B

事業開始日（公募・交付申請時）

C

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

D

「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）

E

必須 補助対象経費（合計）

F

必須 補助金交付申請額（合計）

G

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 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額
- 2 申請区分

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

アンケート

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
申請フォーム名 0010_申請フォーム_R6製品改良

手続き名

様式第1-3号(第5条関係)

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

法人番号／事業者識別番号

提出書類

3 添付資料

募集要項をご確認の上

※提出(添付)書類は

※1ファイル当たりの

※ファイル名は、募集

※提出書類に不備な

必須 ① 申請書別紙(

必須 ① 申請書(事業

必須 ② 製品説明資料

自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等
※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。

- 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。

申請する

一時保存する

削除する

■ 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 株式会社〇〇 ★	必須 カブシキカイシャ 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回 ★	必須 0312345678
必須 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 ③
代表者名／個人事業主氏名（名） 太郎 ★	必須 タロウ

《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 創業時は、ソフトウェア受託開発を手掛けていた。****システムを④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「●●●」の開発に着手し、～～業界へ参入した。 ④	
必須 設立年月日 2023/05/01 ⑤	必須 従業員数 20 ⑥
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） 家具・装備品製造業
必須 資本金（出資金） 10,000,000 ⑧	日本標準業分類をご確認ください。

■ 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。

《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となるため、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「⑥ 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 ⇒ 500,000 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)

前期・売上高 (単位:千円)

必須 前期・営業利益 (単位:千円)

前期・営業利益 (単位:千円)

必須 前期・経常利益 (単位:千円)

前期・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

※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)

● 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年間)
・基準日から過去5年間に於ける国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、交付を受けたことのある補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

① 年度・利用事業名

R 2・市場開拓助成事業

② 申請テーマ

認証搭載システムAI

● 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金
・基準日時点で、国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金のうち、実施中及び申請中又は申請予定の補助・助成事業について、直近のものから順に記入してください。

① 年度・利用事業名

R 5・市場開拓助成事業

② 申請テーマ

認証搭載システムAI

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

kairyo-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≫

① ● 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.19)決算報告書と同じ金額を記入してください(単位:千円)。

② ● 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。

③ ● 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年間)

④ ● 実施中及び申請中又は申請予定の補助金・助成金

- 上記に該当する国・地方公共団体(公社含む)の製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金について、それぞれ直近のものから順に記入してください。

≪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/>

⑤ 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 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額

事業の名称 **A**
○○装置の○○生産性向上/○○装置の○○認証取得

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 **B**
☐ 事業終了日と同日

※ 西暦で入力してください。

事業開始日（公募・交付申請時）* **C** 2025/02/01
 事業終了日（公募・交付申請時） **D** 2027/02/01

補助事業に要する経費（合計） **E** 5,500,000
 補助対象経費（合計） **F** 5,000,000
 補助金交付申請額（合計） **G** 2,500,000

2 申請区分

必須 次の区分から選択してください。

- ☐ A 製品改良プロジェクト
- ☐ B 規格適合・認証取得プロジェクト-製品改良目標無
- ☒ B 規格適合・認証取得プロジェクト-製品改良目標有 **①**

1 助成対象商品、助成対象期間、助成金交付申請額

申請書別紙（Excel）の「様式外_J グランツ入力用参考資料」を参考に、入力してください。

令和5年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業 J グランツ入力用参考資料

<事業基本情報>

1 申請テーマ・助成対象期間・助成金交付申請額

- ☐ 申請テーマ（Jグランツ上表記：事業の名称）

A △△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言

- ☐ 事業開始日の決定方法

B 指定日から開始

- ☐ 事業開始日

C 令和7年2月1日

から

- ☐ 助成事業完了予定日（Jグランツ上表記：事業終了日）

D 令和9年10月31日

まで

- ☐ 助成金交付申請額

E 「助成事業に要する経費（税込）」合計（Jグランツ上表記：補助事業に要する経費（合計））
5,679,200 円

F 「助成対象経費（税抜）」合計（Jグランツ上表記：補助対象経費（合計））
5,259,200 円

G 「助成金交付申請額」合計（Jグランツ上表記：補助金交付申請額（合計））
2,629,000 円

2 申請区分

① 申請区分

いずれかの申請区分を選択してください。

■ 「」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

3 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 1 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【公社指定様式】	
01申請書(事業者名).pdf ① 01申請書(事業者名).pdf × ファイルを選択	
② 製品説明資料	
自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等 ※ A 4 サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。 02製品説明(事業者名).pdf ② 02製品説明(事業者名).pdf × ファイルを選択	
③ 助成事業補足説明資料	
助成事業の内容を補足する資料 ①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む)※任意提出 ※①、②ごとに、A 4 サイズで10ページ以内、それぞれ1つのPDFファイルとしてください。 03補足資料①(事業者名).pdf ③ 03補足①(事業者名).pdf × ファイルを選択	
03補足資料②(事業者名).pdf ③ 03補足資料②(事業者名).pdf × ファイルを選択	
④ 登記簿謄本等（創業予定者を除く）	
「履歴事項全部証明書(登記簿謄本)」または「個人事業の開業・廃業等届出書」 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」 04登記簿謄本等(事業者名).pdf ④ 04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
⑤ 納税証明書	
証明書として提出可能な直近年度分 法人：「法人住民税及び法人事業税の納税証明書」＜都税＞ 法人（未決算）：「所得税納税証明書（その1）」＜国税＞ 個人（事業税課税の方）：「住民税非課税証明書」＜区市町村＞※代表者のもの 個人（事業税課税の方）：「個人事業税納税証明書」＜都税＞ 個人（事業税非課税の方）：「所得税納税証明書（その1）」＜国税＞ 個人（事業税非課税の方）：「住民税非課税証明書」＜区市町村＞ 創業予定者：「所得税納税証明書（その1）」＜国税＞ 「住民税納税証明書」又は「住民税非課税証明書」＜区市町村＞ 05納税証明1(事業者名).pdf ⑤ 05納税証明(事業者名).pdf × ファイルを選択	
05納税証明2(事業者名).pdf ⑤ 05納税証明2(事業者名).pdf × 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（事業計画詳細）

- 別途掲載の申請書別紙記入例を参照してください。

② 製品説明資料

- A 4 サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。

③ 助成事業補足説明資料

- 任意提出です。
- 各資料は、A 4 サイズ10ページ以内、1つのファイルとしてください。

④ 登記簿謄本等

- 法人の場合、**3か月以内**に発行された履歴事項全部証明書を提出してください。

⑤ 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**都税事務所に取得**してください。

⑥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。

⑦

- 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))
- 法人(未決算)、個人(未決算)、創業予定者
 - ・代表者の源泉徴収票又は「所得税納税証明書(その2)」<国税>

・資金繰り表(様式自由)
※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。

06前期書類(事業者名).pdf(zip) × ファイルを選択

06前期書類(事業者名).pdf × ファイルを選択

※創業2期以上の場合は必須
※創業2期未満の場合は直近1期分で可

⑧見積書(原則2者以上)

「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が税抜き100万円以上の購入品の場合
「委託・外注費/専門家指導費」で1件あたりの単価が税抜き100万円以上の場合
下記項目を示す原則2者以上の見積書の提出が必要です。

「機械装置・工具器具費」
⇒規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書。
※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可
※リース・レンタルの場合は見積書不要。
「委託・外注費/専門家指導費」
⇒項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書。

注意事項
・ファイル名の(経費番号)は、「申請書別紙(資金支出明細)」の経費No.と同一の番号としてください。例: 機カ-1、委キ-3等
・ファイルが複数となる場合は、**1つの経費No.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見積書1(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~.zip × ファイルを選択

07見積書2(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~... × 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。 ↓

①追加提出依頼書類 × ファイルを選択

②追加提出依頼書類 × ファイルを選択

③追加提出依頼書類 × ファイルを選択

④追加提出依頼書類 × ファイルを選択

⑤追加提出依頼書類 × ファイルを選択

⑨

連絡事項

↑ 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②ZIP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 見積書(原則2者以上)

「機械装置・工具器具費」

1 契約の単価が税抜き100万円以上の購入品の場合

「委託・外注費/専門家指導費」

1 契約の単価が税抜き100万円以上の場合

上記どちらかに該当する経費を計上する場合は、原則2者以上の見積書の提出が必要です。(募集要項P.8~9参照)

- 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、こちらの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

必須 1 上記に該当する法人、個人事業者、都内で創業を具体的に計画している者です。又は、申請要件を満たす中小企業団体、複数の企業等で構成される中小企業グループです。

☒ はい

①

必須 誓約をした申請事業者 代表者氏名

東京 太郎

②

↑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・アンケート

- 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 ■ 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.15](#))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

- 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。
- 申請完了後、J グランツから「担当者メールアドレス」欄([⇒p.16](#))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5年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業」)

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

こちらはJGrants事務局です。

下記申請が「申請済み」になりました。

**「担当者メールアドレス」は
必ず連絡が取れるものを記入してください**

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。