

令和8年度 市場開拓助成事業

電子申請マニュアル

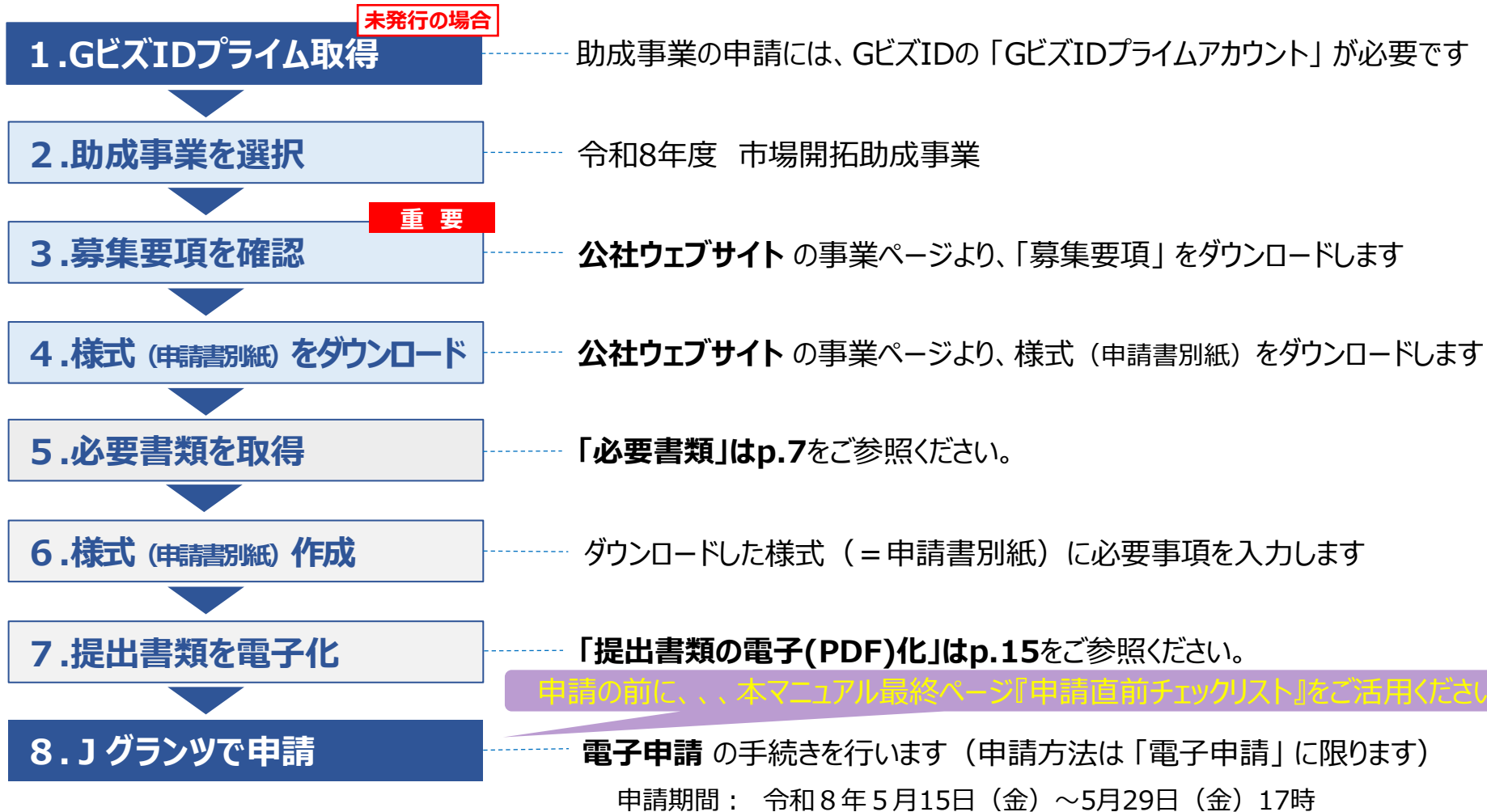
■この電子申請マニュアルは、令和8年度の**市場開拓助成事業**の申請を行う方法を説明する資料です。助成事業の内容に関しては、HPに掲載している「**募集要項**」をご確認ください。

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

■**助成事業の申請は、国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システム「jGrants」（以下「Jグランツ」という。）により行います。持参や郵送等では申請できません。**また、交付決定後の各種事務手続きもすべて「Jグランツ」により行います。

■このマニュアルに掲載す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。

申請の流れ



① ログイン

② 助成事業を検索

③ 申請フォーム入力

④ 一時保存編集

⑤ 基本情報入力

⑥ 申請内容入力

⑦ 書類アップロード

⑧ ステータス確認

⑨ 差戻し対応

⑩ 通知確認

採択までの流れ

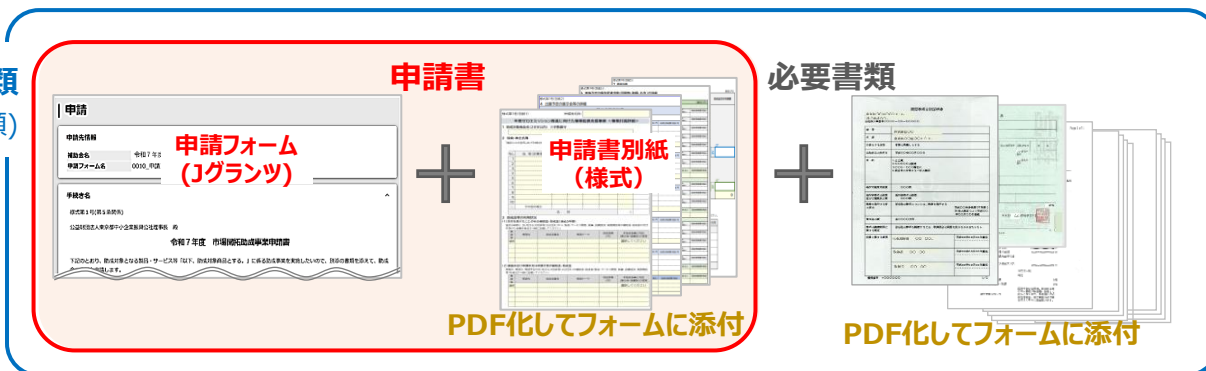
9.申請受付

「申請に必要な書類」に不備不足がなければ、申請を受け付けます

※ 申請書は、「申請フォーム（Jグランツ）」と「申請書別紙（様式）」で構成されています

※ 申請書類（申請に必要な書類）は、様式以外にも添付必須の必要書類があります

申請書類
(申請に必要な書類)



10.書類審査

提出された申請書類に基づき、書類審査を行います

書類審査は、外部専門家を含めて行われます

11.面接審査

申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」について、面接を実施します

※ 申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」は、書類審査のみ

12.結果通知

採否に関わらず、審査結果をJグランツにて通知します

⑩ 通知確認

未発行の場合

1. GビズIDプライム取得

J グランツを使用するためには、GビズIDの事前登録が必要です。

※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、1つのアカウントで利用可能とする認証システムです。



「GビズIDプライム」のアカウントをお持ちでない方は、下記より取得（作成）してください。

国の審査により期間を要するため、**余裕を持って準備**してください。
GビズIDに関するご不明点等は、デジタル庁「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/>

※ GビズIDには、「GビズIDプライム」「GビズIDメンバー」「GビズIDエントリー」という3種類のアカウントがありますが、J グランツの使用には、「GビズIDプライム」のアカウント取得が必須となります。

※ 「GビズIDプライム」作成にあたり、印鑑証明書等（オンライン申請の場合はマイナンバーカード）が必要です。

（マニュアル） <https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

2.助成事業を選択

市場開拓助成事業	
助成対象経費 申請必須の経費	① 展示会等参加費 ・出展小間料 ・資材費 ・輸送費 ・通訳費
申請任意の経費	② 販売促進費 ・EC出店初期登録料 ・サイト制作・改修費 ・印刷物制作費 ・動画制作費 ・広告掲載費
電子申請（Jグランツ）	令和8年5月15日（金）～29日（金）17時
助成対象期間	令和8年9月1日～令和9年11月30日
助成率	1/2 以内
助成限度額	300万円
申請区分 いずれかの申請区分を 選んで申請ください	ア 東京都支援製品の市場開拓助成（募集要項p.5 別表1） （該当事業は募集要項を参照ください）
	イ 成長産業分野の市場開拓助成（募集要項p.7 別表2） 1. 防災・減災・災害復旧 2. インフラメンテナンス 3. 安全・安心の確保 4. スポーツ振興・障害者スポーツ 5. 子育て・高齢者・障害者等の支援 6. 医療・健康 7. 環境・エネルギー・節電 8. 国際的な観光・金融都市の実現 9. 交通・物流・サプライチェーン
書類審査	令和8年6月～7月
面接審査	《成長産業分野》のみ実施 令和8年7月28日～30日の内、公社が指定する日時
交付決定	令和8年8月末にJグランツにて通知します

3. 募集要項を確認

公社ウェブサイトの事業ページより、「募集要項」をダウンロードします。

公社ウェブサイト にアクセス。(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>)

トップページの「助成金一覧」のバナーをクリック。

一覧の **事業名** をクリックすると、事業ページに遷移します。

市場開拓助成事業

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

事業ページの「募集要項」にて、
事業内容、スケジュール、申請方法、
申請要件等をご確認ください。



5.必要書類を取得

必要書類は、助成事業により異なります。「募集要項」で確認のうえ、取得してください。

● 必須、○要件により必須、△任意

申請に必要な書類		提出書類	ファイル名
1	申請書	(J)グランツフォーム (指定様式)	● ● 01_申請書別紙_事業者名.pdf
2	商品説明資料	助成対象商品のプレゼン資料、商品カタログ、機能説明書、図面等 (全10頁以内)	● 02_商品説明_事業者名.pdf
3	助成事業プレゼン資料	(提出任意) 出展企画書や販促企画書等 (全10頁以内)	△ 03_プレゼン_事業者名.pdf
4	登記簿謄本等	法人 発行3か月以内の「履歴事項全部証明書」	● 04_登記_事業者名.pdf
		個人 「個人事業の開業・廃業等届出書」	
		団体 発行3か月以内の「履歴事項全部証明書」、「定款」「組合員名簿」「総会議事録」	
5	事業税の納税証明書	法人 「法人事業税納税証明書」(都税)	● 05_納税_事業者名.pdf
		個人(課税) 「個人事業税納税証明書」(都税)	
		個人(非課税) 「所得税納税証明書(その1)」(国税)	
住民税の納税証明書	法人 「法人住民税納税証明書」(都税)	●	
	個人(課税) 「住民税納税証明書」(市区町村)		
	個人(非課税) 「住民税非課税証明書」(市区町村)		
6	確定申告書 (直近2期分)	法人 直近2期分の 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勘定科目内訳等	● ●
		個人 直近2期分の 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)	
		非営利団体 (都支援のみ申請可) 直近2期分の「事業報告書」 ①財産目録、②貸借対照表、③収支計算書、④役員名簿	
7	展示会等の出展案内	リアル ①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料	● 07_出展1_事業者名.pdf
		オンライン ①主催者、②会期、③開催目的、④商談機能の有無、⑤出展料	
8	対象商品証明書面	(都支援の場合) 東京都又は公社の評価・支援を受けたことを証する書面	○ 08_対象商品証_事業者名.pdf

※ 上記一覧はあくまでも参考です。必ず「募集要項」で詳細を確認してください。

※ 取得した書類は電子化(PDF推奨)して提出します。 p.15参照

6.様式 (申請書別紙) 作成

「黄色のセル」を入力します。

別紙1 役員・株主名簿 / 助成金の利用状況

様式第1号(別紙1) 申請者名称: **株式会社△△△△**

令和8年度市場開拓助成事業 <助成事業計画詳細>

1 役員・株主名簿

「登記上の全役員」及び「持株比率が70%を超えるまでの株主」を持ち株比率が高い順に記載してください。

申請書作成 時点 * ()内は合同会社の場合

No.	氏名(企業名)	役員	株主	大企業	役職等 (肩書等)	持ち株数 *(出資額)	持ち株比率 *(出資比率)
1	千代田 葵	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		代表取締役	2,000	27%
2	神田 聖	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		取締役	1,500	20%
3	品川 望海	<input type="radio"/>			取締役		
4	上野 忍	<input type="radio"/>			取締役		
5	☆☆企画(株)				取引先	1,000	13%
6	(株)▲▲機械				取引先	1,000	13%
7							
8							
9							
10	その他の株主					2,000	27%
合計						7,500	100%

1 ページ

監査役が設置されている場合は、監査役も役員としてください。

2 助成金等の利用状況

(1) 交付を受けたことのある補助金・助成金(過去5年間)

過去5年間に、国・地方公共団体等(公社含む)から、製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等の補助金・助成金の交付を受けた事業を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業と内容(展示会・経費等)の重複
R7	東京都	●●助成事業	●●制御装置	1,500,000	無し
	中小企業振興公社	新製品・新技術開発助成事業	●●制御装置の開発	10,000,000	無し

選択してください

有り
無し

(2) 実施中、申請中又は申請予定の補助金・助成金

実施中、申請中、申請予定の国・地方公共団体等(公社含む)の補助金・助成金(製品・サービス開発、創業、設備投資、販路開拓等)を直近から順に記載してください。

申請年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額(円)	本助成事業と内容(展示会・経費等)の重複
R8	東京都中小企業振興公社	製品改良・規格等適合化支援事業	●●制御装置の改良	2,000,000	無し

選択してください

有り
無し

●申請者名称を入力。例) 株式会社●●

●プルダウンで、該当する欄に「○」を入力。

●役員(監査役含む)は、「履歴事項全部証明書」等と同一、株主は、「確定申告書 別表二」と同一の内容を入力。
※異なる場合はp.23「1 申請書別紙1~5(事業計画詳細)」参照。
※持ち株比率の多い順に記載する。(役員は、持ち株0でも名簿記載が必要)

●持ち株比率合計の30%未満の個人株主については、まとめた株数を入力。

●受領済の補助金・助成金について、新しい順に入力。

●重複「有り」の場合、本助成事業への申請はできません。

●実施中、申請中(結果待ち)、これから申請予定の補助金・助成金について、新しい順に入力。

●重複「有り」の場合、本助成事業への申請はできません。

6.様式（申請書別紙）作成

反社会的勢力排除に関する誓約事項

「市場開拓助成事業」に申請するにあたり、下記について誓約します。

- 1 私（法人の場合、当該法人及びその代表者以下各役員をいう。以下同じ。）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間および完了後においては、次のいずれにも該当しないことを誓約いたします。
- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、または暴力団もしくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、もしくは関与するものをいう。以下同じ。）
 - (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員もしくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持もしくは運営に積極的に協力しもしくは関与するもの、または業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持もしくは運営に協力している企業をいう。）
 - (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動もしくは政治活動を仮装し、または標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
 - (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、または暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団または個人をいう。）
 - (8) 準暴力団等（暴力団と同程度の明確な組織性は有しないものの、暴力団等の犯罪組織との密接な関係がうかがわれる者）
 - (9) 匿名・流動型犯罪グループ（SNSや求人サイト等を利用して実行犯を募集する手口により特殊詐欺等を広域的に敢行するなどの集団）
 - (10) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者（共生者）
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること
 - ハ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
 - ホ 前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること
 - (11) その他前各号に準ずる者
- 2 私は、自らまたは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを誓約いたします。
- (1) 暴力的な要求行為
 - (2) 助成金事業において募集要項・交付決定通知書・事務の手引きに定めるところを超えた不当な要求行為
 - (3) 公社に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (4) 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて公社の信用を毀損し、または公社の業務を妨害する行為
- 3 私が第1項及び第2項の誓約に反したとき、公社の実施する一切の事業等から排除され、これによって不利益を被ることとなっても一切異議を申し立てず、公社になんらの請求もしません。

以上

内容について、ご確認ください。

当事業に申請されたことをもって、誓約されたものとみなします。

申請時にはこのシートも含めて全てのシートをPDF化して提出してください。

※PDF化について p.15参照

6.様式 (申請書別紙) 作成

「黄色のセル」を入力します。

助成対象となる経費については、「募集要項」を熟読の上、申請してください。

別紙2 経費区分：展示会等参加費

市場開拓 は、経費区分「展示会等参加費」の申請は必須です。

様式第1号(別紙2)

3 出展予定の展示会等の詳細(経費区分「展示会等参加費」交付申請額)

展示会等参加費				円	助成対象となる経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
展示会名	○○ショールーム	展示会種別	リアルのみ	小間料	1,650,000	1,500,000
展示会会期	R8.11.1 ~ R8.11.3	出展契約予定日	R8.5.1	資材費	330,000	300,000
展示会URL	http://www.abc-def.com	支払完了予定日	R8.12.25	輸送費	77,000	70,000
主催(契約先)	○○ショールーム	出展形態	自社単独ブース	通訳費		
会場名(国名)	東京ビッグサイト(日本)	小間数	1.0	合計	2,057,000	1,870,000
展示会名	▲▲Trade Fair 2026	展示会種別	リアルのみ	小間料	2,000,000	2,000,000
展示会会期	R9.7.1 ~ R9.7.3	出展契約予定日	R9.2.1	資材費	450,000	450,000
展示会URL	https://www.ghi-jkl.com	支払完了予定日	R9.8.31	輸送費	200,000	200,000
主催(契約先)	ジェットロ(日本貿易振興機構)	出展形態	パビリオン	通訳費	100,000	100,000
会場名(国名)	▲▲messe(ドイツ)	小間数	1.0	合計	2,750,000	2,750,000
展示会名	Web○○展示会	展示会種別	オンラインのみ	小間料	550,000	500,000
展示会会期	R9.10.1 ~ R9.10.5	出展契約予定日	R9.2.1	資材費		
展示会URL	https://www.mno-pqr.com	支払完了予定日	R9.10.30	輸送費		
主催(契約先)	ロケット社	出展形態	自社単独ブース	通訳費		
会場名(国名)	オンライン(日本)	小間数		合計	550,000	500,000
展示会名		展示会種別	選択してください	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	選択してください	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	選択してください	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	選択してください	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会名		展示会種別	リアルのみ	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	リアル+オンライン	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	オンラインのみ	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	小間	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会名		展示会種別	選択してください	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	選択してください	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	選択してください	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	選択してください	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会名		展示会種別	共同出展	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	パビリオン	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	共同出展+パビリオン	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	選択してください	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会名		展示会種別	選択してください	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	選択してください	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	選択してください	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	選択してください	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会名		展示会種別	選択してください	小間料		
展示会会期		出展契約予定日	選択してください	資材費		
展示会URL		支払完了予定日	選択してください	輸送費		
主催(契約先)		出展形態	選択してください	通訳費		
会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会等参加費計				小間料	4,200,000	4,000,000
				資材費	780,000	750,000
				輸送費	277,000	270,000
				通訳費	100,000	100,000
				合計	5,357,000	5,120,000

「出展予定の展示会」は、**出展する順に** 時系列に記載。
展示会の概要は、**主催者発行の「出展案内」**に倣って入力。

出展小間料は、「出展案内」との整合性を確認します。
※ 出展案内と金額の相違がある場合は、その**根拠**を「出展案内」に**加筆**してください。
(日本円以外の場合は、積算根拠となる為替レート等を添付)

出展や支払いが「助成対象期間」**外**に行われる場合は、助成対象外。
※ 出展(小間)の申込(契約)、及び出展の申込と一体で展示会主催者に
申込む資材費に限り、「助成対象期間」前に契約しているものも対象となります。

「展示会種別」、「出展形態」プルダウンで選択。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが
判明した場合は、助成対象外となりますので、ご注意ください。

「白色のセル」(=合計欄)は、自動入力されます。

6.様式 (申請書別紙) 作成

「黄色のセル」を入力します。

市場開拓 は、経費区分「**展示会等参加費**」の申請が必須です。
「**販売促進費**」のみの申請はできません。

別紙3 経費区分：販売促進費

様式第1号(別紙3)
4 実施予定の販売促進活動の詳細(経費区分「販売促進費」交付申請額)

経費区分：販売促進費				
○ EC出店初期登録料				
ECサイト名	●●市電	助成事業に要する経費(税込)		助成対象経費(税抜)
EC運営者のURL	https://item.rakuten.co.jp	契約予定日	R8.12.1	
運送者(契約先)	●●グループ株式会社	支払予定日	R9.3.31	66,000 / 60,000
○ サイト制作・改修費				
自社サイトのURL	https://www.tokyo-kocha.or.jp/	契約(締結)日	R8.4.1	
No.	契約内容	契約予定日		
1	ウェブサイトリニューアル	R8.11.1		
	支払予定先	支払予定日	R9.2.28	110,000 / 100,000
2	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
3	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
サイト制作・改修費 計			110,000	100,000
○ 印刷物制作費				
No.	実施内容	契約予定日		
1	展示会配布用チラシデザイン	R7.10.1		
	支払予定先	支払予定日	R7.11.30	110,000 / 100,000
2	チラシ印刷	R8.11.1		
	支払予定先	支払予定日	R8.11.30	33,000 / 30,000
3	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
4	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
5	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
印刷物制作費 計			143,000	130,000
○ 動画制作費				
No.	実施内容	契約予定日		
1	展示会放映用動画制作	R8.10.10		
	支払予定先	支払予定日	R9.1.31	220,000 / 200,000
2	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
3	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
動画制作費 計			220,000	200,000
○ 広告掲載費				
No.	実施内容	契約予定日		
1	新聞広告掲載	R8.9.1		
	支払予定先	支払予定日	R8.12.30	220,000 / 200,000
2	リステイング広告	R8.11.1		
	支払予定先	支払予定日	R9.3.31	231,000 / 210,000
3	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
4	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
5	契約内容	契約予定日		
	支払予定先	支払予定日		
広告掲載費 計			451,000	410,000
販売促進費 計			990,000	900,000

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となりますので、ご注意ください。

契約内容ごとに記載。

- ・実施内容は委託する業務内容を具体的に記載ください。
- ・支払予定先は委託する業務が主たる業務であることが確認出来る必要があります。

すべての契約と支払いは、助成対象期間内に行うこと。

「助成対象経費」は、「助成事業に要する経費」から、消費税や間接経費などを除いた額を入力。

「白色のセル」(=合計欄)は、自動入力されます。

6.様式 (申請書別紙) 作成

市場開拓

別紙4 事業スケジュール

様式第1号(別紙4)
5 事業スケジュール(契約から支払いまでのフロー)

No.	実施内容	令和8年				令和9年											
		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
	助成対象期間	令和8年9月1日 から 令和9年11月30日 まで															
経費区分:展示会等参加費																	
1	〇〇ショー			▲													
2	▲▲tradedfair2026											▲					
3	Web〇〇展示会																▲
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
経費区分:販売促進費																	
EC出店初期登録料																	
1	●●市場																
サイト制作・改修費																	
1	ウェブサイトリニューアル																
2																	
3																	
印刷物制作費																	
1	展示会配布用チラシデザイン																
2	チラシ印刷																
3																	
4																	
5																	
動画制作費																	
1	展示会放映用動画制作																
2																	
3																	
広告掲載費																	
1	新聞広告掲載																
2	リスティング広告																
3																	
4																	
5																	

このシートは、すべて自動入力となっていますので、作成の必要はありません。

展示会の開催日、販売促進費の実施時間が助成対象期間内で有ることをご確認ください。

6.様式 (申請書別紙) 作成

「黄色のセル」を入力します。

別紙5 資金計画

様式第1号(別紙5)

6 資金計画

(1)経費区分別内訳

経費区分	費用名	助成事業に要する経費(税込)	助成対象経費(税抜)	助成対象経費の1/2又は経費別限度額(千円未満切り捨て)	助成金交付申請額
展示会等参加費	出展小間料	4,200,000	4,000,000	2,000,000	
	資材費	780,000	750,000	375,000	
	輸送費	277,000	270,000	135,000	
	通訳費	100,000	100,000	50,000	
①展示会等参加費計		5,357,000	5,120,000	2,560,000	2,560,000
販売促進費	EC出店初期登録料	66,000	60,000	30,000	
	サイト制作・改修費	110,000	100,000	50,000	
	印刷物制作費	143,000	130,000	65,000	
	動画制作費	220,000	200,000	100,000	
	広告掲載費	451,000	410,000	205,000	
②販売促進費計		990,000	900,000	450,000	440,000
合計 ①+②		6,347,000	6,020,000	3,010,000	3,000,000

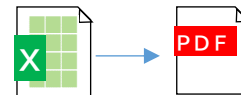
(2)資金調達内訳

「資金調達計画」の合計が、上表「助成事業に要する経費」合計と一致するように記入してください。

区分	資金調達計画(円)	資金の調達先(名称等)	進捗状況等
自己資金	5,347,000		
銀行借入金	1,000,000	〇〇信用金庫	折衝予定
役員借入金			
その他			
合計	6,347,000		

- 「白色のセル」は、すべて自動入力されます。
※ 助成限度額が設定されている費用において上限を超過している場合は、自動的に上限額で切り捨てられます。
- 「助成金交付申請書」の黄色のセルについて、「助成金交付申請額の合計」が、助成上限額に収まるように、各経費区分の「助成金交付申請額」を調整し、「黄色のセル」に金額を入力します。
- この「合計」欄の数値は、] グランツに転記する箇所があります。(p23参照)
- 「助成事業に要する経費の合計」と、「資金調達計画の合計」が一致するように、内訳の金額を入力します。
- プルダウンで選択して、進捗状況等を入力します。

申請書別紙の必要事項をみれなく入力し、完成した後、ファイルを保存して、**全てのシートをPDF化**します。
※PDF化の方法はp.15参照



■様式外「J」グランツ入力用参考資料

- 申請書別紙Excel末尾のシート「様式外_Jグランツ入力参考※」を参考に、**Jグランツ申請フォーム「事業基本情報」**を記入してください。 ※このシートには別紙1～5に記入した内容が自動反映されます。
 - **A** Jグランツ「事業の名称」： **20文字以内**で「助成対象商品名」を記入する
 - **B** 事業開始日の決定方法：「**指定日から開始**」を選択
 - **C D E** 助成金交付申請額 申請書別紙とJグランツで一致した金額を記入。

申請書別紙「参考資料」

令和8年度市場開拓助成事業 Jグランツ入力用参考資料

<事業基本情報> このページと同一の内容を、Jグランツの「事業基本情報」項目に入力してください。

1 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

事業の名称

A 「助成対象商品名」を20文字以内で入力してください

事業開始日の決定方法

B 指定日から開始 **1** ページ

事業開始日 事業終了日

令和8年9月1日 から 令和9年11月30日 まで

助成金交付申請額

助成事業に要する経費(合計) **C** 6,347,000 円

助成対象経費(合計) **D** 6,020,000 円

助成金交付申請額(合計) **E** 3,000,000 円

Jグランツ画面

事業基本情報

1 助成対象商品名・助成対象期間・助成金交付申請額

<本項目の入力に当たっての注意事項>

下記「V 提出資料」項目にてアップロードする「1 申請書別紙」内Excelシート「Jグランツ入力参考」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：助成対象商品名を20文字以内で入力
- 事業開始日の決定方法：「指定日から開始」を選択（他の選択は不可）
- 事業開始日：「2026/9/1」を選択（他の選択した場合は一律に「2026/9/1」とみなします）
- 事業終了日：「2027/11/30」を選択（他の選択した場合は一律に「2027/11/30」とみなします）
- 補助事業に要する経費（合計）：「助成事業に要する経費（税込）」の合計額を入力（「申請書別紙」別紙5_資金計画を参照）
- 補助対象経費（合計）：「助成対象経費（税込）」の合計額を入力（「申請書別紙」別紙5_資金計画を参照）
- 助成金交付申請額（合計）：「助成金交付申請額」の合計額を入力（「申請書別紙」別紙5_資金計画を参照）

↓ 下記の「事業の名称」は、申請される「助成対象商品名」を20文字以内で入力してください。

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 **B**

事業終了日と同日

事業開始日（公費・交付申請時） 2026/9/01

事業終了日（公費・交付申請時） 2027/11/30

「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。

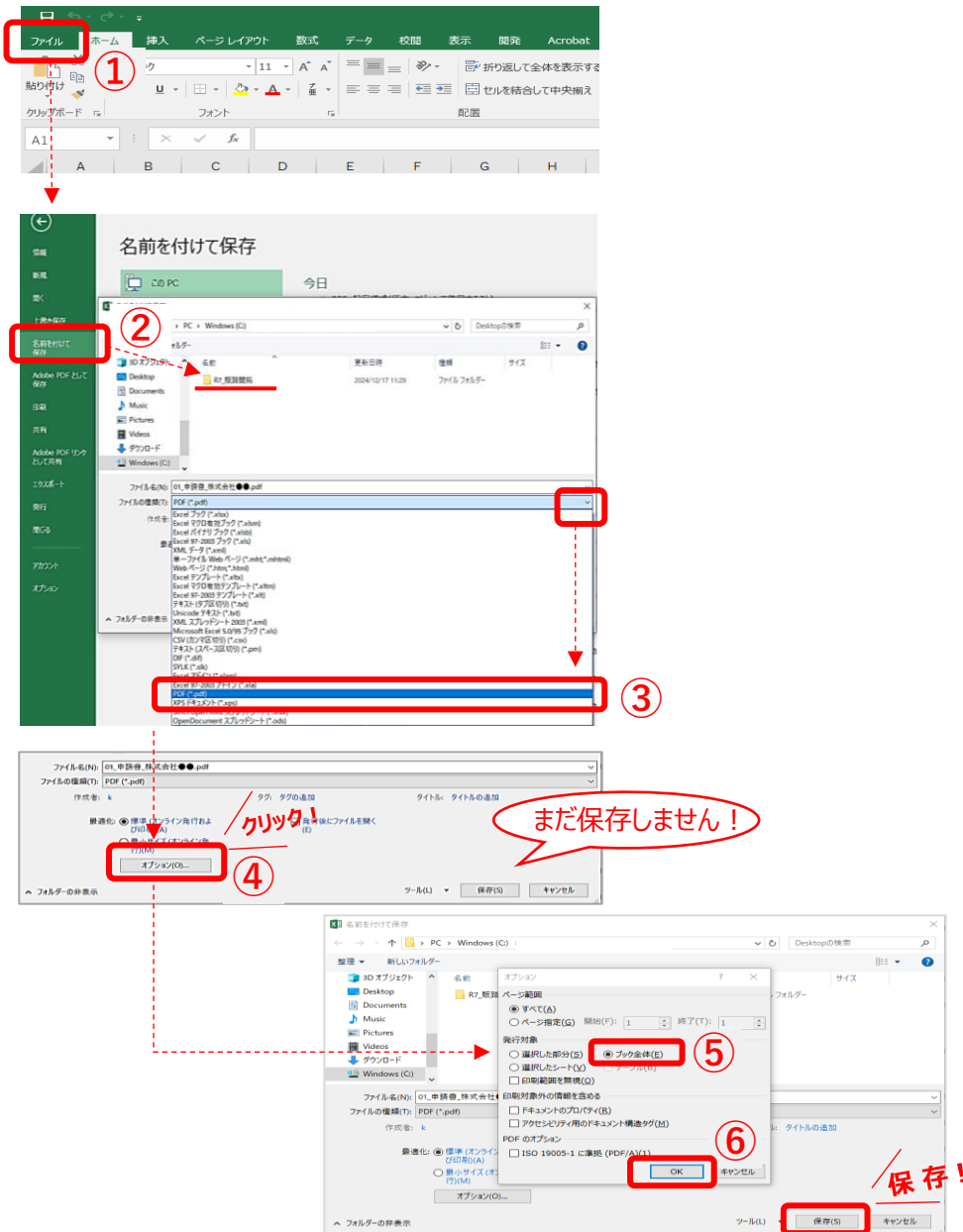
補助事業に要する経費（合計） **C** 6,347,000

補助対象経費（合計） **D** 6,020,000

助成金交付申請額（合計） **E** 3,000,000

7. 提出書類を電子化

提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により「PDF形式」でのアップロードを推奨します。



「申請書別紙」は、必要事項を入力後、
下記の手順にてPDFファイルに変換します。

- ① Excel ファイルを開き、「ファイル」のタブをクリック。
- ② 「名前を付けて保存」をクリックし、保存先のフォルダを選択。
- ③ ファイルの種類から「PDF」を選択し、ファイル名を設定。

ファイル名は、**申請事業者名** が分かるように設定する
01_申請書別紙_株式会社●●.pdf
※ p7 **5.必要書類を取得** の「ファイル名」参照

- ④ 「オプション」をクリック。
- ⑤ 発行対象から「ブック全体」を選択。
(デフォルトでは「選択したシート」になっているので注意)
- ⑥ 「OK」して保存。

※ Word や PowerPoint も同様の手順でPDF化できます。

7.提出書類を電子化

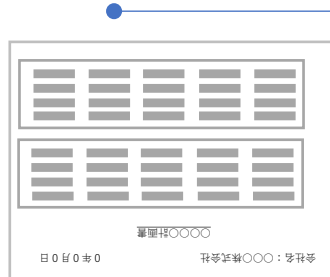
実際の用紙 で入手した書類は、スキャン等により、「PDF形式」で保存します。

○ 正しい向き

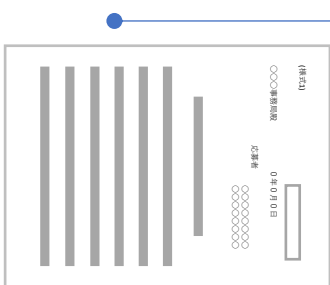
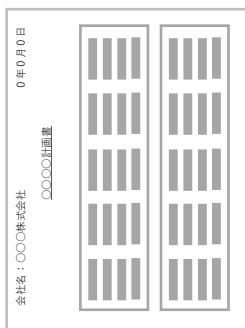


「PDF形式」で添付ファイルを作成する場合は、書類の向きを正しく揃えてください。

× 正しくない向き



× 上下反転で作成された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

8. J グランツで申請

① ログイン

Jグランツ のウェブサイトへアクセス

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



- トップページ画面右上の「ログイン」ボタンをクリック。



- ログイン画面の「GBizIDでログインする」ボタンをクリック。



- 事前に申請した「アカウントID」と「パスワード」を入力して、「ログイン」ボタンをクリック。

「ワンタイムパスワード認証」の指示に従い、届いたパスワードを入力する。



ログイン！

- ログインが完了すると、ホーム画面が表示されます。



8.J グランツで申請

② 助成事業を検索

補助金を探す

検索

市場開拓

募集中の補助金のみ

検索

- Jグランツ のウェブサイトへ ログイン した状態で、
- 画面上部の「補助金を探す」をクリック。

- 検索キーワードに「助成事業名」を入力。

市場開拓

- 「募集中の補助金のみ」にチェックを入れて、「検索」をクリック。

- 募集中の補助金一覧が表示されたら、「助成事業名」をクリック。

- 助成金の詳細画面に遷移するので、「助成事業名」が正しいことを確認します。

令和8年度市場開拓助成事業

- この画面からも「募集要項」「申請書様式」をダウンロードできます。

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回繰切分	500,000 円	全国	20名以下
令和8年度市場開拓助成事業	3,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

令和8年度市場開拓助成事業

概要

補助金のキャッチコピー 展示会出展等の販売促進費用を助成します！

補助金のサマリー

目的 東京都及び公社の事業において一定の評価等を受け開発等を実施した製品・サービス等や成

詳細

公募要領 [令和8年度市場開拓助成事業・募集要項.pdf](#)

交付要綱

申請様式 [令和8年度【市場開拓助成事業】電子申請マニュアル.pdf](#)

下にスクロールすると、申請画面 に 遷移 するためのボタンがあります

8. J グランツで申請

③ 申請フォーム入力

The screenshot shows the 'jGrants' website interface. At the top right, the user '山田 太郎' is logged in. The main content area is titled '令和8年度市場開拓助成事業'. Below the header, there are sections for '概要' (Overview), '詳細' (Details), and '申請' (Application). The '申請' section contains '申請先情報' (Application Information) and '手続き名' (Procedure Name). A red box highlights the '申請する' button in the '申請' section. A red arrow points from the '申請する' button to the 'I 申請事業者の基本情報' section. A red box highlights the '一時保存する' button at the bottom of the page.

● Jグランツ のウェブサイト に ログイン した状態で、

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。

● 「申請する」をクリック。

● 「申請」フォーム に必要事項を入力。

「申請」フォームの内容に従って入力してください。

※ 「申請事業者の基本情報」欄は、一部 J グランツの登録内容が反映されます。

※ 「提出書類」は、電子化した必要書類をアップロードしてください。

● 申請フォームは、入力途中での「一時保存」ができます。

ページ最下部に「申請する」と「一時保存する」のボタンがあります。

※ 「申請する」をクリックすると、以後、修正（編集）できなくなります。

8. J グランツで申請

④ 一時保存編集

一時保存したデータを再編集する場合は、マイページから検索して進みます。

クリック!

マイページ

山田 太郎

申請した事業を検索

事業名 自動装置○○システム

詳細な検索条件を閉じる

補助金名 市場開拓

事業開始日

事業終了日

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルチシステム	令和4年度製品改良支援事業	04_事業終了_R4製品改良支援事業	2023/02/01	2024/3/31
自動制御●●システム	令和8年度市場開拓助成事業	01_交付申請_R7市場開拓		

事業の詳細

補助金 令和8年度市場開拓助成事業

事業 自動制御●●システム

手続き 01_交付申請 R8市場開拓

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 R7市場開拓	下書き中				RPI-0000120693	削除

申請

申請先情報

補助金名 令和8年度市場開拓助成事業

申請フォーム名 R8市場開拓

申請する 一時保存する

クリック!

- Jグランツ のウェブサイト に ログイン した状態で、
- 画面上部の「マイページ」をクリック。

「申請した事業を検索」のキーワード欄に「**助成対象商品名**」または「**助成事業名**」を入力。

市場開拓

- 「検索」をクリック。

申請履歴欄で、「**助成対象商品名**」をクリック。

申請した自社商品名

- 「作成済みの申請」欄で該当の「**申請フォーム**」をクリック。

「**申請**」フォーム の編集画面が表示される。
必要事項を入力し、適宜「一時保存」する。

8.] グランツで申請

⑤ 基本情報入力

「申請」フォームに必要事項を入力します。

「I 申請事業者の基本情報」の入力画面

1 申請者基本情報

青枠の欄は、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。

- 「法人名」の読み仮名を入力。
- 本社の「電話番号」を入力。
- 「代表者」の情報を入力。
- 本社所在地が都外の場合は入力必須。
※ 本社所在地が都内の場合は入力不要です。

申請

申請先情報

補助金名 令和8年度市場開拓助成事業
申請フォーム名 0010_申請フォーム R8 市場開拓

手続き名
様式第1号(第5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8年度 市場開拓助成事業申請書

下記のとおり、助成対象となる製品・サービス等「以下、助成対象商品とする。」に係る助成事業を実施したいので、別添の書類を添えて、助成

I 申請事業者の基本情報

1 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

申請形態	法人番号/事業登録番号
法人名/屋号	必須 法人名/屋号 (カナ)
本社所在地/印鑑登録住所 (都道府県)	本社所在地/印鑑登録住所 (市区町村)
本社所在地/印鑑登録住所 (番地等)	必須 電話番号
必須 代表者役職	
代表者名/個人事項王氏名 (姓)	フリカナ (姓)
代表者名/個人事項王氏名 (名)	フリカナ (名)
都内登記所在地 都外に本店登記があり、都内に支店登記がある場合のみ入力してください。 都内に本店・支店登記が無い場合は、本事業に申請できません。	
都内登記住所 (市区町村)	都内登記住所 (番地等)

0 / 300

スクロールして、下に進みます

8. J グランツで申請

⑤ 基本情報入力

2 申請担当者の連絡先

以下、Gビジネスアカウント利用者が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ビジネスD」サイトで編集を行ってください。

→ GビジネスDサイト

必須 連絡先郵便番号	必須 連絡先住所（都道府県）
必須 連絡先住所（市区町村）	必須 連絡先住所（番地等）
連絡先住所（建物名等）	
↑ 事務局から送付する書類を受取る住所であることを確認して下さい。	
会社部署名/部署名	役職名
必須 担当者氏名（姓）	必須 フリガナ（姓）
必須 担当者氏名（名）	必須 フリガナ（名）
必須 連絡先電話番号	必須 担当者メールアドレス
↑ 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。	
↑ 申請の進捗や審査(採否)結果の通知がされた場合、J グランツからメールが届くため、審査で承認可能なメールアドレスをご記載ください。※申請内容の不備について、事務局から連絡連絡することもあります。	

2 申請担当者の連絡先

- 会社からの郵送物を**確実に受け取れる**住所を入力してください。
- 担当者は、申請事業者の役員または社員に限ります。
- 会社から連絡することがあります。
確実に連絡のとれる電話番号・メールアドレスを入力してください。
※ J グランツからの各種通知メールもこのアドレスに届きます。

3 申請事業者の概要

必須 事業者の営む主な事業及びその内容	
必須 事業者の営む主な事業（業種：大分類）	必須 事業者の営む主な事業（業種：中分類）
必須 設立年月日	必須 資本金（出資金）<単位：円>
必須 従業員数	
↑ 常時使用する従業員数(申請時点の雇用保険被保険者数)を入力してください	

3 申請事業者の概要

- 自社の主たる事業（業務）について入力してください。
- 「日本産業分類表」を参考に、選択してください。
- 登記簿等の通りに入力してください。※ 出資金がない場合は「0」を入力
- 雇用保険に加入している従業員数を入力してください。

4 その他申請者情報

● 自社Webサイト	
URL	
● 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「V 提出書類」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 ⇒ 5,000,000 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2億円の場合 ⇒ 200,000 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）	前々期・売上高（単位：千円）
必須 前期・営業利益（単位：千円）	前々期・営業利益（単位：千円）
必須 前期・経常利益（単位：千円）	前々期・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> 事業者名:〇〇産業株式会社、売上高:150,000 (←1億5千万円)	
必須 No.1 事業者名	必須 No.1 売上高（単位：千円）

4 その他申請者情報

- 自社Webサイトを保有している場合は、必ず入力してください。
- 確定申告で提出した決算報告書の「**損益計算書**」を参考に
入力してください。

スクロールして、下に進みます

8.] グランツで申請

⑥ 申請内容入力

「Ⅲ 助成対象商品」の入力画面

1 助成対象商品としての要件

「申請区分 ア 東京都支援製品の市場開拓助成」で申請される事業者が選択・記入する項目

- 募集要項p.5「別表1 対象となる事業と要件」を受賞、承認、支援等を受けた年度を選択してください。

募集要項p.5「別表1 対象となる事業と要件」の中で自社が受賞、承認、支援等を受けた事業を選択し、その際のテーマを入力してください。

「申請区分 イ 成長産業分野の市場開拓助成」で申請される事業者が選択・記入する項目

- 募集要項p.7「別表2 開発支援テーマ」の9つの分野から、自社の助成対象商品が属する分野を選択してください。

2 助成対象商品の優秀性・市場性等について

- ア 商品の事業化状況
助成対象商品は、令和8年4月30日までに**開発が完了**し、販売可能な商品に限る。 募集要項p.4「3 助成対象商品(1)」

Ⅲ 助成対象商品

1 助成対象商品としての要件

申請区分アまたはイ、いずれか一方の項目のみ選択・記入してください。

※申請区分「ア 東京都支援製品の市場開拓助成」の場合は、下記「V 提出書類」項目にて「② 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面」のアップロードが必要となります。

● 申請区分：ア 東京都支援製品の市場開拓助成

> 支援・評価等の対象年度を選択してください。

支援等の年度

> 下記のうち1事業を選択し、支援・評価等を受けたテーマを記入してください。

支援等の事業名・テーマ

受賞・承認・認定・評価 (No.1~11)

販路開拓支援 (No.12~16)

助成事業 (No.17~26)

助成事業 (No.27~33)

助成事業 (No.34~38)

支援・評価等を受けたテーマ

● 申請区分：イ 成長産業分野の市場開拓助成

> 「助成対象商品」が属する分野を選択してください。

イノベーションマップの開発支援テーマに示される…

2 助成対象商品の優秀性・市場性等について

下記「V 提出書類」項目にて「3 商品説明資料 (A4サイズ・10ページ以内)」のアップロードも必要となります。

(1) 助成対象商品の概要

ア 商品の事業化状況

令和8年4月30日までに開発が完了し、販売できる状態にあることが申請要件となります。

必須 完成日

必須 販売開始日

イ 商品概要説明

詳細は、「V 提出資料」『3 商品説明資料』にて説明してください。

必須 商品の性能、用途等(300字以内)

該当する項目をもれなく入力し、スクロールして、下に進みます

(2) イノベーションマップとの適合性

申請区分「成長産業分野の市場開拓助成」の方のみご記入ください。

※申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」の方は記入不要です。
※イノベーションマップは、東京都「TOKYO戦略イノベーション推進事業」ページに公開されています。

ア イノベーションマップ「開発支援テーマ」との適合性

「開発支援テーマ」との適合性(200字以内)

Ⅳ 助成事業計画

・出展予定の展示会や販売促進活動の詳細は、下記「V 提出書類」項目にてアップロードする「1 申請書別紙2~3」に記入してください。

8.] グランツで申請

⑦ 書類アップロード

提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により「PDF形式」でアップロードします。**ファイル名は募集要項p.11-12参照ください。**

V 提出書類

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ファイルあたりのサイズは10MB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、募集要項より「形式」欄に記述されたもの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、事務局からの発戻となり、上記記載の担当メールアドレスに発戻し通知が届きます。

1 申請書別紙1～5（事業計画詳細）【公社指定様式】

必須 01_申請書別紙_事業者名.pdf ファイルを選択

必須 ア 申請書別紙1「2 役員・株主名簿」の記入内容は、「4 登記簿謄本」記載の役員・株式総数と一致してい…

必須 イ 申請書別紙1「2 役員・株主名簿」の記入内容は、「6 前期 確定申告書 別表二」記載の株主・株式数と…

上記ア及びイにて「異なっている」を選択した場合は、理由を記入してください。

2 商品説明資料

助成対象商品のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面等

※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。

必須 02_商品説明_事業者名.pdf ファイルを選択

3 助成事業プレゼン資料

出展企画書や販促企画書等、助成事業全体の内容を補足する資料※任意提出

※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。

03_プレゼン_事業者名.pdf ファイルを選択

4 登記簿謄本等

「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」または「開業届」

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：税務署へ提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」

必須 04_登記_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〉
 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〉

必須 05_納税_事業者名.pdf ファイルを選択

個人（住民税課税の方）：「住民税納税証明書」
 個人（住民税非課税の方）：「住民税非課税証明書」

05_納税2_事業者名.pdf ファイルを選択

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。


- 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）
- 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）
- 収益事業を行っていない特別非営利活動法人等
 - ・直近2期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む）

※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。


必須 06_前期_事業者名.pdf(zip) ファイルを選択 06_前々期_事業者名.pdf(zip) ファイルを選択


「V 提出書類」のアップロード画面

「ファイルを選択」をクリックし、ファイル選択画面で、PC上に保存した書類を選択する。（保存時のファイル名が自動表示されます）

PDF  様式（Excel）の「ブック全体」を選択して、全て（7つ）のシートを1つのPDFファイルに保存 p.15「7.提出書類を電子化」参照

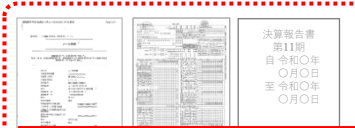

申請書別紙「2 役員・株主名簿」に記載した内容が登記簿謄本、確定申告書別表二を一致しているかを選択し、**不一致の場合は理由を記入**する。

PDF  A4サイズ10枚以内
 「2 商品説明資料」：必須
 「3 助成事業プレゼン資料」：任意

PDF  履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は開業届）

法人	事業税及び都民税	「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」〈都税〉【原本】 ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない（免除申請している場合を含む）方は「法人住民税の納税証明書」のみ必要です。	都税事務所
	事業税	（課税の方）「個人事業税納税証明書」〈都税〉【原本】 （非課税の方）「所得税納税証明書（その1）」〈国税〉【原本】	都税事務所又は市管税務署
個人	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】	区市町村

「事業税」および「住民税」の納税証明書

PDF  またはzip  税務署に提出した確定申告書の控え一式。

※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期分可

8. J グランツで申請

⑦ 書類アップロード

7 展示会の出展案内

申請予定の **展示会名** を入力する。

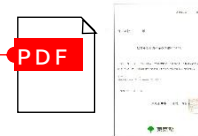
※「申請書別紙」(様式)の「3 出展予定の展示会等の詳細」欄と同一表記、同一の順番にすること。

クリック!



主催者発行の「出展案内」(出展希望者向け)の出展要項をPDFで添付する。 ※ **必須6項目の記載があるもの**日本語以外で発行された出展案内には**和訳**を、**日本円以外の小間代**には算出の根拠となる**為替レート**を、それぞれ添付する。

8 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面



申請区分「東京都支援製品の市場開拓助成」で申請する方は、募集要項p.5「別表1 対象となる事業と要件」の「**評価又は支援を証する書面**」欄に記載の書面を提出ください。

● 「**申請に係る誓約事項**」12項目を熟読し、「はい」を選択。

● 申請区分「**成長産業分野の市場開拓助成**」を選択し、「**オンラインによる面接形式**」を選択された事業者は誓約事項を選択し、誓約した**代表者氏名**入力してください。

● ※「**I 申請者基本情報**」の事業者情報に記載した代表者名と同一の氏名を入力。

7 展示会の出展案内等

<記載必須項目>

主催者、会期、会場、開催目的、東場対象者、小間料

※オンライン併設の場合、オンラインの会期、高経機種の有無、オンライン出展料も必須項目となります。

● 申請する助成経費「**展示会等参加費**」は、「出展案内」の「小間料」と整合性が取れている必要があります。必要に応じて出展小間料算出の説明を添付してください。

● 申請書別紙2「出展予定の展示会等の詳細」の展示会No.に対応する展示会のファイルをアップロードしてください。ファイル名のNo.●は同No.とし、1つの展示会につき1ファイルとしてください。

● 日本語以外の言語の出展案内には、必ず上記必要箇所**日本語を添付**して提出してください。また、「小間料」は、申請する助成経費「展示会等参加費」**「出展小間料」**と整合性が取れるよう、算出に当たって適用した**為替レート**等、**出展小間料算出の説明**を添付してください。

必須 No.1 展示会名	必須 07_出展1_事業者名.pdf	ファイルを選択
No.2 展示会名	07_出展2_事業者名.pdf	ファイルを選択

8 東京都及び公社の評価・支援を受けたことを証する書面

申請区分「ア 東京都支援製品の市場開拓助成」のみ必須

※募集要項p.5~6「別表1 対象となる事業と要件」に示される書面をアップロードしてください。

08_対象証明証_事業者名.pdf	ファイルを選択
-------------------	---------

申請に係る誓約事項

令和8年度市場開拓助成事業に申請するにあたり、下記について誓約します。

中小企業者(法人又は個人事業者)申請要件

下記に該当する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの※

● 必須 12 募集要項における「11 交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解しました。
 はい

↓誓約事項No.13は、上記申請区分にて「成長産業分野の市場開拓助成」を選択し、「希望する面接形式：オンライン」を希望された方のみチェックしてください。

13 面接審査の実施に当たっては、以下【オンラインによる面接審査に関する誓約事項】の①~④の事項を遵守することを誓約します。

- はい
- いいえ
- 該当しない

【オンライン(Zoom等)による面接審査に関する誓約事項】

- ① Zoom等の利用に伴いトラブルや損害(情報の漏洩等を含む)を被った場合において、これらに係るいかなる責も自己に求めません。 ※利用に当たって必要なセキュリティ対策は利用者自身で行うこととします。
- ② 面接に参加できなかった場合、審査不通過になることを了承します(通信障害の場合等を含む)。
- ③ 録音、録画、撮影等禁止された行為を行いません。
- ④ 経営コンサルタント・委託企業等、いかなる場合も自社以内の者は参加しません。

必須 誓約をした申請事業者 代表者氏名

↑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。

8. J グランツで申請

⑦ 書類アップロード

同意確認事項

(「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い)

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等の申請手続等の際、データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や連絡の申し送の取付、口座情報確認作業等を不要とする「手続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、以下の情報を公から東京都に提供します。
なお、「手続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、本社所在地又は店舗登録住所、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

生成AIの活用について

本事業では、担当審査員を決定するにあたり、一部、生成AIを活用します。生成AI上で取り扱う情報は、申請テーマ及び申請内容のみです。なお、生成AIは審査には使用しません。また、生成AIで取り扱った情報が、生成AIモデルの学習に利用されることはありません。

【必須】同意確認事項 (生成AIの活用について)

了承します

利用規約

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](#)

同意確認事項

「**手続サクサクプロジェクト**」への参加のお願い) について、説明を確認し、いずれかを選択。

同意確認事項

「**生成AIの活用について**」説明を確認し、チェック。

J グランツの「**利用規約**」をリンクから確認し、「はい」を選択。

「**申請する**」をクリックすると、**申請手続きが完了**します。

※ 以後、修正できません。(修正する場合は「**一時保存する**」をクリック)

※ 一時保存したデータを再編集する場合 (p.20)

8. J グランツで申請

⑧ ステータス確認

申請済みの事業の情報は、マイページから確認できます。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants' logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and a user profile '山田 太郎'. Below this is the 'マイページ' (My Page) section. It contains a search area for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) with a text input field containing '自動装置○○システム' and a search button labeled '検索'. Below the search area is a table of 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). One row is highlighted with a red box and labeled 'クリック!' (Click!), showing '自動制御●●システム' under '事業' and '令和8年度市場開拓助成事業' under '補助金'. Below the table is the '事業の詳細' (Project Details) section, which shows details for the selected project, including '補助金' (Grant), '事業' (Project), and '手続き' (Process). At the bottom, there is a table for '作成済みの申請' (Completed Applications) with columns for '申請' (Application), '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Application Completion Date/Time), '通知文書(文面)' (Notification Document (Text)), '通知文書添付ファイル' (Notification Document Attachment File), '申請番号' (Application Number), and '下書き削除' (Draft Deletion). One row is highlighted with a red box and labeled 'クリック!' (Click!), showing '0010_申請フォーム R8市場開拓' under '申請', '申請済' under '申請状況', and '2026年5月20日10:39' under '申請完了日時'.

- Jグランツ のウェブサイトへ ログイン した状態で、
- 画面上部の「マイページ」をクリック。

- 「申請した事業を検索」のキーワード欄に「助成対象商品名」または「助成事業名」を入力。

申請した自社商品名

- 「検索」をクリック。

- 申請履歴欄で、「助成対象商品名」をクリック。

申請した自社商品名

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。

8. J グランツで申請

⑨ 差戻し対応

差戻しメール受取り（申請担当者のメールアドレス）

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【助成金申請連絡】申請が差戻し対応中になりました
本文

こちらはJGrants事務局です。

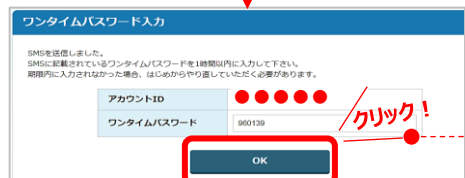
提出した申請が「差戻し対応中」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。
○事業の状況を確認する場合：
URL：該当の事業詳細画面URL
○提出した内容を確認する場合：
URL：該当の申請画面URL

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いします。

※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いたても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



申請内容に不備があると、事務局から差戻しとなる場合があります。
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。

- 事務局より **差戻し** があった場合、事業申請時に J グランツの「申請担当者メールアドレス」欄に記載したメールアドレスに、J グランツのシステムから**自動通知メール**が届きます。

※ 会社のアドレスからのメールではありませんのでご注意ください。

- メール文に記載されたURLをクリックし、ログイン画面が表示されたら、事前に申請した「アカウントID」と「パスワード」を入力して、「**ログイン**」ボタンをクリック。

「ワンタイムパスワード認証」のパスワードを入力し、「OK」。



申請フォームが表示されるので、「**差戻し/棄却コメント**」の内容を確認する。

- 申請状況が「**差戻し**」の場合、事務局からの指示コメントがこちらに表示されます。

「申請する」をクリックすると、再申請が完了します。

※ 以後、修正できません。（修正途中の場合は「一時保存する」をクリック）

8. J グランツで申請

9.申請受付

10.書類審査

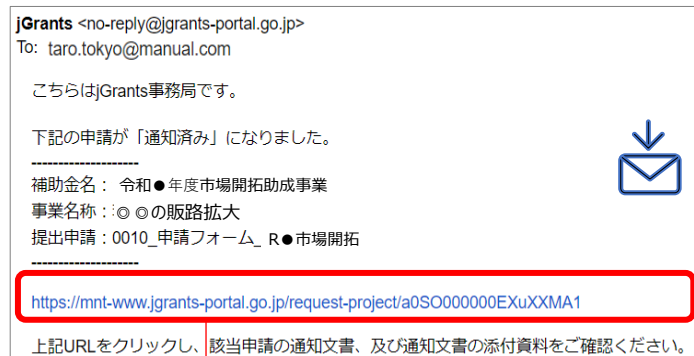
11.面接審査

市場開拓（成長分野のみ）

12.結果通知

⑩ 通知確認

⑩ 通知確認



事務局からの各種通知は、申請時に「申請担当者メールアドレス」欄に記載したアドレスに、J グランツのシステムから**自動通知メール**が届きます。

重要

審査結果は、採否に関わらず J グランツにて通知します。

また、J グランツのシステムから**自動通知メール**が届きます。

※ 自動通知メールは、申請時に「申請担当者メールアドレス」欄に記載したアドレス宛に届きます。

※ 自動通知メールは、**会社のアドレスからのメールではありません**のでご注意ください。

- メール文に記載されたURLをクリックする。

- ① 表示された「事業の詳細」画面にて、「通知文書（文面）」欄の「文面表示」をクリックし、**通知内容を確認**する。

- ② 通知文書に添付ファイルがある場合は、この「通知文書添付ファイル」欄にファイル名が表示されるのでクリックして、**ダウンロード保存の上、内容を確認**する。

【通知本書添付ファイル】

- ① 交付決定別紙
- ② 事務の手引き
- ③ 説明会開催等案内

申請直前チェックリスト

カテゴリー		チェック項目	チェック	チェックのポイント
申請書別紙	別紙 1	・『1 役員・株主名簿』の 役員・株式総数 は「登記簿謄本」と一致していますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 一致していない場合は、J グランツ「V 提出資料」欄に「 異なっている 」理由を記載してください。
		・『1 役員・株主名簿』の 株主・株式数 は、「法人税申告書 別表二」と一致していますか？	<input type="checkbox"/>	
	別紙 2・3	・「助成対象経費(税抜)」は、 消費税を除いた金額 を記入していますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 「助成事業に要する経費(税込)」は、消費税込みの金額となります。
		別紙 3	・『支払予定先』は、企業ホームページ等で 業務内容を公開 していますか？	<input type="checkbox"/>
別紙 5	・『助成金交付申請額』は、 経費区分ごとに 、左欄以下の金額を記入していますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 上限300万円を超えないように、必要に応じて調整を行ってください。	
商品説明資料・助成事業プレゼン資料		・ A4サイズで10ページ以内 となっていますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 『商品説明資料』は 必須提出 、『助成事業プレゼン資料』は任意提出となります。
納税証明書	・『 法人事業税 』と『 法人都民税 』の 両方の証明 が記載されていますか？		<input type="checkbox"/>	⇒ 税務署ではなく、 都税事務所が発行する証明書 となります。
確定申告書	直近 2 期分の、 必須書類『①～④』 が全て添付されていますか？		<input type="checkbox"/>	⇒ 必須書類は「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」です。
展示会等の出展案内		記載の『小間料』は、 申請書『別紙 2』に記入した金額 と整合が取れていますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 記載必須項目は「①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料」です。
j グランツ	事業の開始日	『 指定日から開始 』を選択していますか？	<input type="checkbox"/>	⇒ 申請書様式内『 j グランツ入力用参考資料 』と 同一の内容 を、J グランツに入力してください。
	助成金交付申請額	申請書『別紙 5』の金額と一致 していますか？	<input type="checkbox"/>	