

令和 7 年度 【TOKYO戦略的イノベーション促進事業】 電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

令和 7 年 7 月 8 日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社)

◆「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」に関する問い合わせ先

企画管理部 助成課「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」担当
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町 3 - 3 大東ビル 4 階
TEL : 03-3251-7894 (平日 9 時～17 時)
e-mail : 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。

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
書類提出後（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.5～6
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. 申請方法	P.9～18
3. 差戻し時の修正対応	P.19～21
4. 取下げ申請時の対応	P.22

III. 1次審査結果通知

1. 通知メールの確認	P.23
2. 1次通過の場合	P.24～25
3. 不通過の場合	P.26

IV. 最終審査結果の確認

1. 通知メールの確認	P.27
2. 交付決定の場合	P.28～29
3. 不採択の場合	P.30

V. 助成金の請求

1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力	P.31～33
2. 助成金支払終了画面の確認	P.34

【参考】電子申請システムに提出(添付)するファイルについて	P.35～36
-------------------------------	---------

はじめに

本マニュアルは、「令和7年度 TOKYO戦略的イノベーション促進事業」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

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン（画面左上の ← のような矢印ボタン）は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。
- ・ 提出書類は、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。Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、P.35記載の「電子申請システムに提出（添付）するファイルについて」をご覧くださいの上ファイルを作成してください。

■ 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。

【公社・TOKYO戦略的イノベーション促進事業ページ】

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

公社 戦略イノベ

検索



② Gビズ I Dプライムの取得申請（未取得の方のみ）

- ・ 本マニュアル P.5「事業者アカウント準備」に従って、法人・個人事業主向け共通認証基盤「Gビズ I D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 申請エントリー（公社HP）

令和7年7月9日（金）～8月12日（火）

- ・ 上記公社HP（TOKYO戦略的イノベーション促進事業ページ）で申請エントリーを行ってください。

④ J グランツ（電子申請）による申請書類の電子申請

令和7年8月14日（木）～9月3日（水）17時00分

- ・ 必要書類（「募集要項」P.25,26）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。提出期限の延長は行いませんので、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、「申請TOP」画面から「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、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

- ・ 「Ｊグランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、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、公社からご連絡させていただくことがあります。

■ 書類提出後（審査等）の流れ

① 書類審査（一次審査）

令和7年9月上旬～12月上旬

② 面接審査（二次審査）

令和7年1月上旬

③ 助成対象者決定

令和7年3月上旬

④ 助成事業開始

令和7年3月1日～

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウント準備

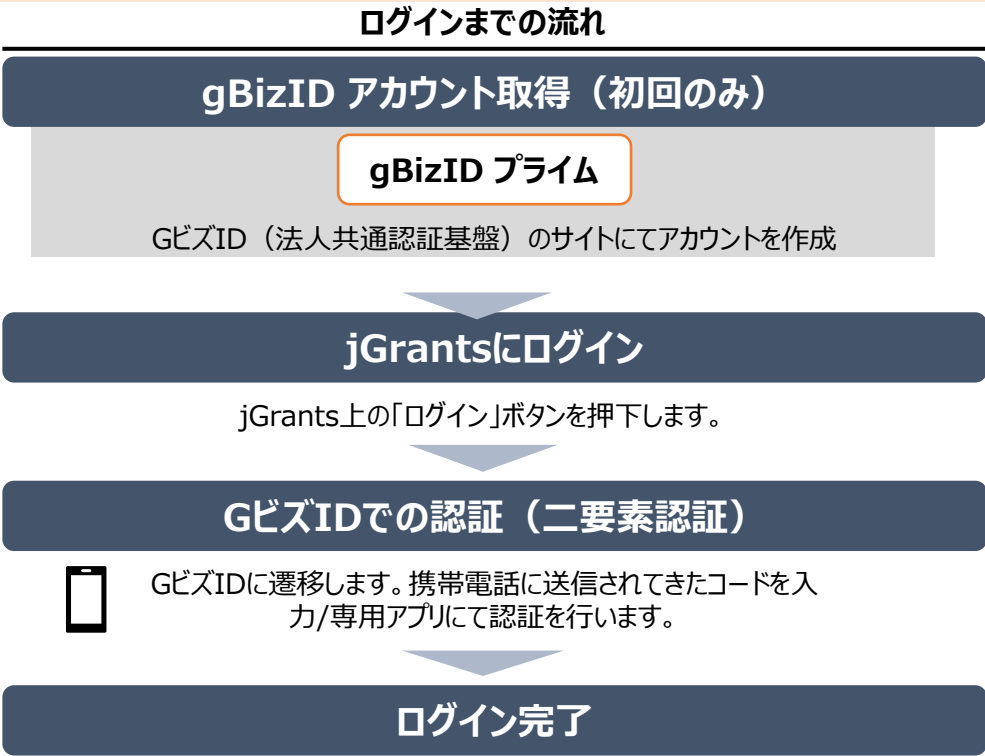
● 本助成事業の申請にはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

- GビズIDとは
 - ・ 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グランツ」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	✓ 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。 ✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。

● 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グランツ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取得してください。
- ・ GビズIDへの登録は下記の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、**2～3週間かかりますので**、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。

I. アカウントとログイン

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

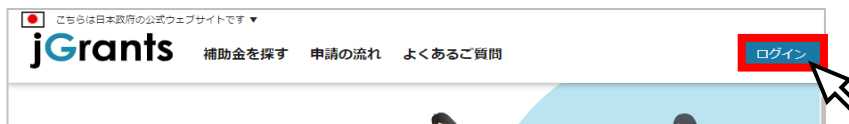
ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edgeの最新バージョンをご利用ください。

<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。

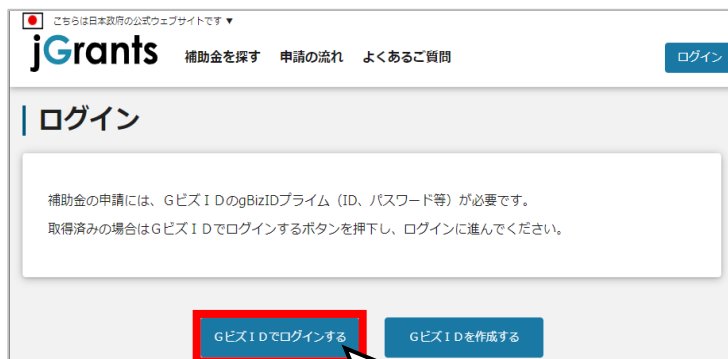
手順1

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。



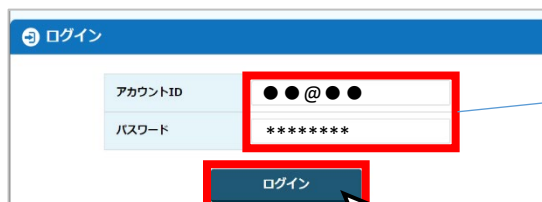
手順2

ログイン画面の「G BizID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。

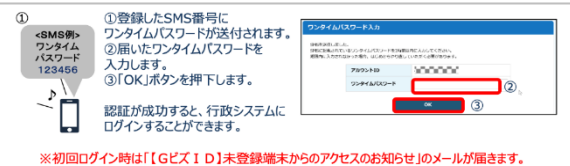


G BizIDに登録した
メールアドレスとパス
ワードを入力

手順4

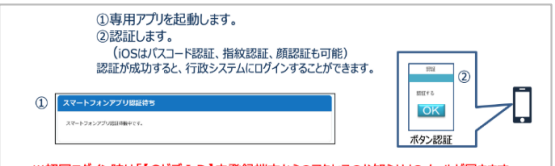
ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】



※初回ログイン時は「【G BizID】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。

【アプリ認証】



※初回ログイン時は「【G BizID】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。

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。

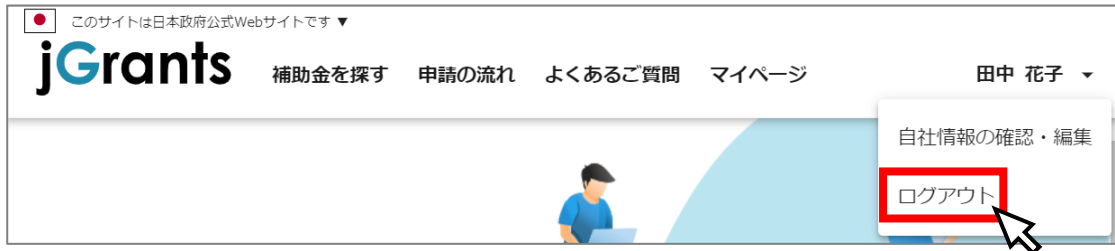
また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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

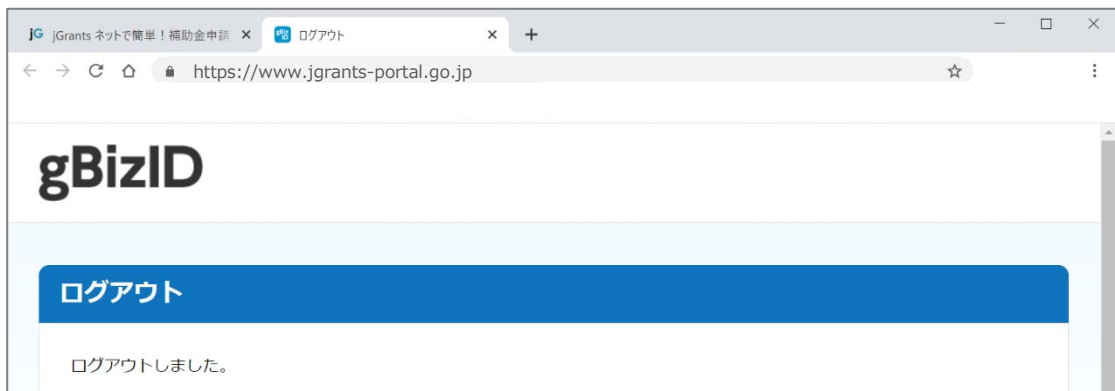
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



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。



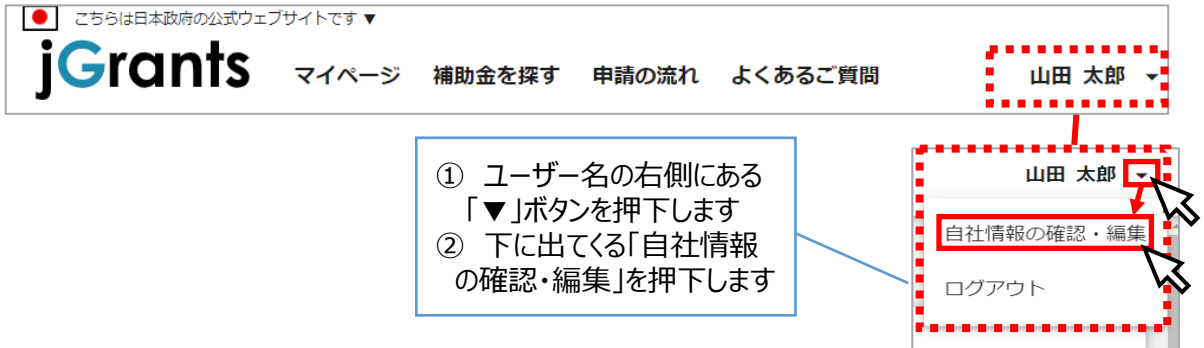
I. アカウントとログイン

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

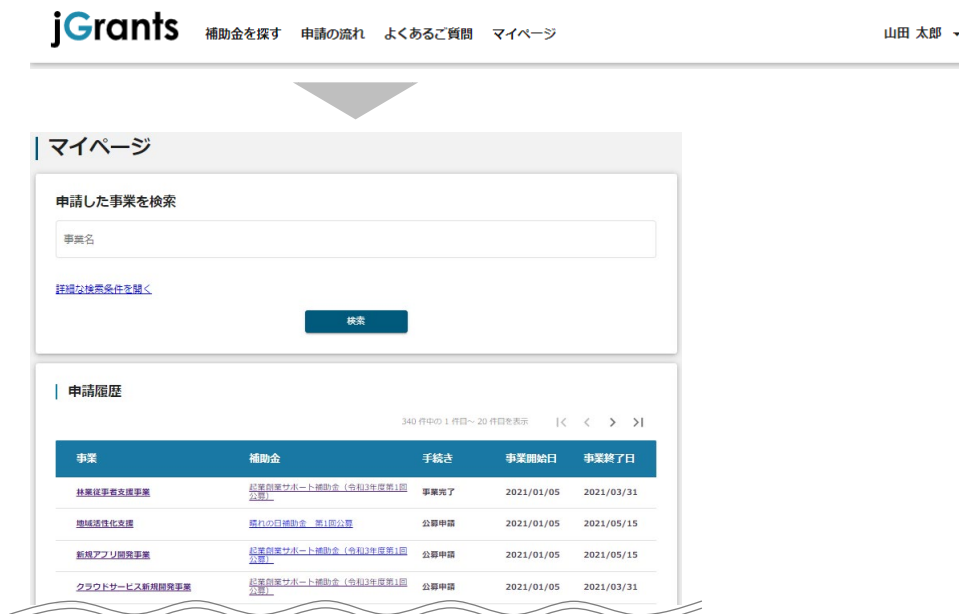
自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

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)

The screenshot shows the 'Self-Information Confirmation/Editing' page. It contains a form for updating registration information. A red dashed box highlights the 'Save' button at the bottom right of the form. A callout box explains that after inputting the information, clicking the 'Save' button will save the changes.

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。

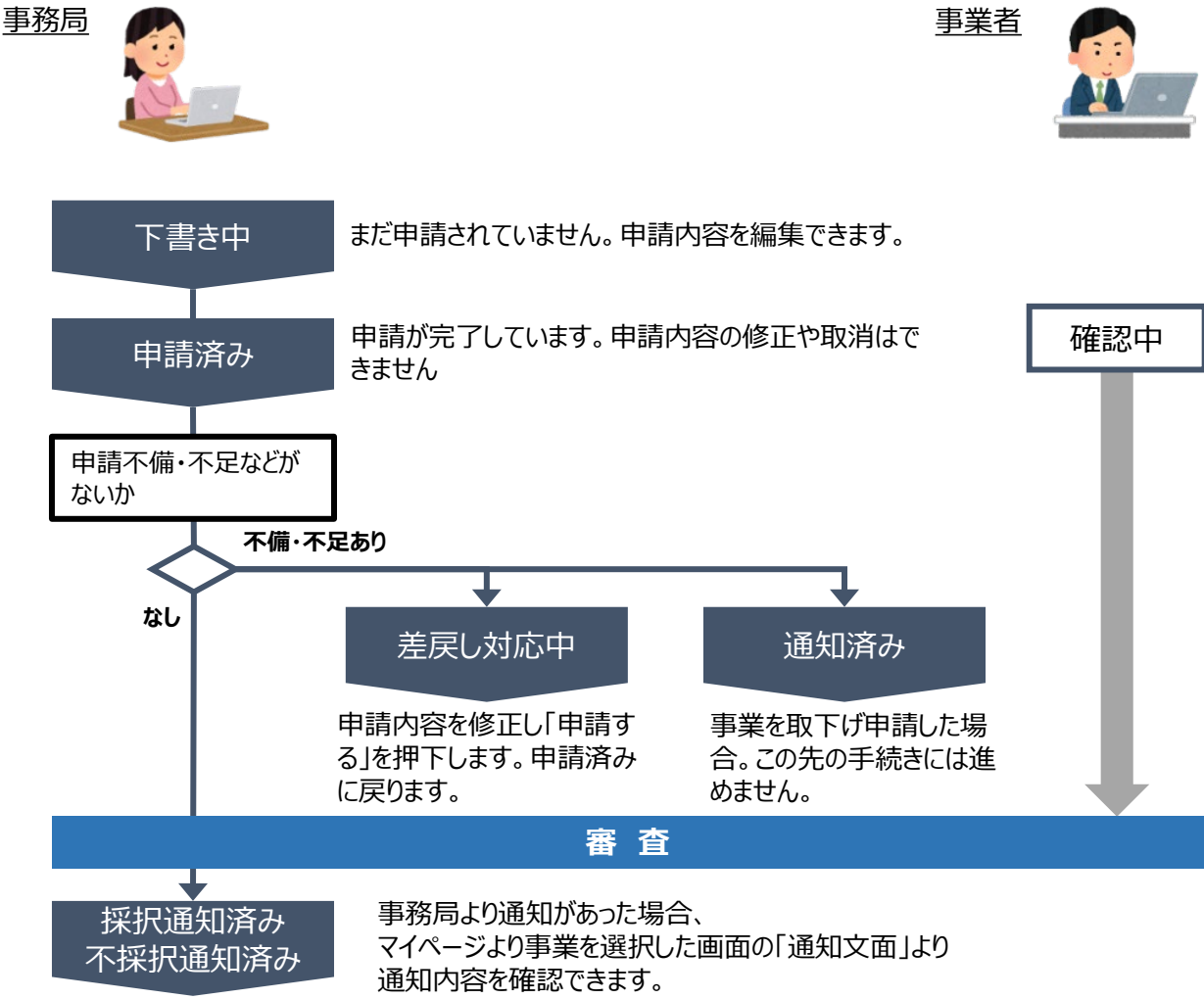


II. 申請

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



Ⅱ. 申請

2. 申請方法

● 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。



jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

山田 太郎

補助金を探す

検索

「戦略イノベ」と入力します

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

利用目的

募集中の補助金のみ

検索

手順2

補助金一覧表に表示された「令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示				
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TOKYO戦略的イノベーション促進事業	80,000,000 円	東京都	従業員数の制約なし	2025年8月14日 ～ 2025年9月3日
1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示				

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

概要

補助金のキャッチコピー 【最大8,000万円】 中小企業向け研究開発費助成

補助金のサマリー

- 目的
都内中小企業等が「イノベーションマップ」(※)に基づき、自社のコア技術を基盤として、他企業、大学等の知見やノウハウを活用して事業化を目指す技術・製品開発を支援する事業です。

公募要領	募集要領.pdf
交付要綱	
申請様式	申請書.xlsx 関心表明書.docx 申請前確認書、申請に係る誓約書、事業成果の広報活動について.docx 申請に必要な提出資料一覧.pdf



✓ 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

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順3

ダウンロードした募集要項・様式をもとに必要な書類を作成します。

補足2 申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態審査されます。ご注意ください。

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人					創業 予定者
				未 決 算 法 人	個人 事業 者	個人 事業 者	個人 事業 者	個人 事業 者	
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ アンケートも含めて提出すること	01_申請書_事業者名	1部	○	○	○	○	○	○
2	補足説明資料 【様式自由：A4サイズで、30枚以内であること】 ※ 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フロー チャート等 ※ 申請書のどこを補足したか明記（ページ数、項 目番号等）すること	02_補足資料_事業者名	1部	▲	▲	▲	▲	▲	▲
3	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「Ⅱ-4 本事業に係る技術に関する産 業財産権」に記載した自社（共同保有含む）の特 許公報類 ※ 特許公報類は J-PlatPat で取得可能 ※ 出願人名、権利の種類、公開番号・登録番号・出 願番号がわかるページを添付してください。全ペ ージの提出は不要です。	03_特許_事業者名	1部	△	△	△	△	△	△
4	見積書の写し （市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可） 機械装置・工具器具費、委託・外注費、専門家指導 費、規格等認証・登録費における税抜価格 100 万円 以上になる全ての経費について 2 社分以上提出 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわか るものであること ※ 費用番号を明記し、どの費用のものが分かるよう にすること	04_見積書（費用番号）_ 事業者名	1部	△	△	△	△	△	△
5	関心表明書【任意様式】	05_関心表明書_事業者名	1部	△	△	△	△	△	△
6	申請前確認書【指定様式】	06_確認書_事業者名	1部	○	○	○	○	○	○

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

No	提出資料	アップロード時のファイル名	部数	法人	未決算法人	個人事業者	創業予定者
7	申請に係る誓約書【指定様式】	06_誓約書_事業者名	1部	○	○	○	○
8	事業成果の広報活動について【指定様式】		1部	○	○	○	○
9	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2部提出すること】 ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可		次の(1)～(5)のとおり				
	(1)法人税申告書 別表一及び別表二	09-1-1_前期法人税_事業者名 09-1-2_前々期法人税_事業者名	各1部	○			
	(2)決算報告書	09-2-1_前期決算_事業者名 09-2-2_前々期決算_事業者名	各1部	○			
	(3)勘定科目内訳明細書	09-3-1_前期勘定科目_事業者名 09-3-2_前々期勘定科目_事業者名	各1部	○			
	(4)法人事業概況説明書(表・裏)	09-4-1_前期概況_事業者名 09-4-2_前々期概況_事業者名	各1部	○			
	(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	09-5-1_前期収支内訳_事業者名 09-5-2_前々期収支内訳_事業者名	各1部			○	
10	代表者の直近の源泉徴収票の原本 ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可 (税務署発行)	10_源泉徴収票_事業者名	1部		○		○
11	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	11_資金繰り表_事業者名	1部		○		○
12	助成事業を遂行できる資金保有の裏付け書類 ※ 銀行口座の残高証明書等	12_資金保有_事業者名	1部		○		○
13	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)原本 ※ 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)	13_登記簿謄本_事業者名	1部	○	○		
14	開業届の写し	14_開業届_事業者名	1部			○	
15	法人事業税及び法人住民税の納税証明書の原本 (都税事務所発行)	15_法人税納税証明書_事業者名	1部	○			
16	代表者の所得税納税証明書 その1の原本(税務署発行) ※ 個人事業者は個人事業税の納税証明書の原本でも可(都税事務所発行)	16_所得税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
17	代表者の住民税の納税証明書の原本(区市町村発行) ※ 非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。	17_住民税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
18	社歴(経歴)書(会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書)	18_社歴書_事業者名	1部	○	○	○	○

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

- 助成金の申請方法をご説明します。

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のログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

申請期間前・ログイン前

The screenshot shows the jGrants website header with a 'ログイン' (Login) button in a red dashed box. The main content area is titled '令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業'. Below the title, there is a summary of the grant. At the bottom, there are two buttons: '一覧に戻る' (Return to list) and 'ログインして申請する' (Login and apply), both in red dashed boxes. A callout box points to the 'ログインして申請する' button, stating: '申請期間前・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。' (Before the application period and before login, the application form and 'Apply' button are not displayed).

ログイン後

The screenshot shows the jGrants website after login. The user is logged in as '山田 太郎' (Yamada Taro). The main content area is titled '令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業'. Below the title, there is a red box containing the text '令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_申請フォーム'. To the right of this box is a blue button labeled '申請する' (Apply). A callout box points to this button, stating: '「申請する」ボタンを押下します。' (Click the 'Apply' button).

手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

The screenshot shows the application form. It has two main sections: '申請先情報' (Applicant Information) and '事業者基本情報' (Business Basic Information). The '申請先情報' section contains fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). The '事業者基本情報' section contains fields for '事業形態' (Business Type) and '法人番号/事業番号' (Corporate Number/Business Number). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save for later), both in red dashed boxes. A callout box points to the '一時保存する' button, stating: 'すべての申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。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」を押下してください。' (After entering all application information, click 'Apply'. In the pop-up confirmation screen, clicking the 'Apply' button again will prevent further corrections. If you want to save the input/uploaded content without applying, click 'Save for later').



- ✓ 「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。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法（フォーム項目）

- 申請フォームの各項目についてご説明します。

(1) 事業者基本情報

事業者基本情報

G.bizID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。

事業形態 個人事業主 ★	法人番号／事業者識別番号 AA5F027F ★
法人名／屋号 〇〇株式会社 ★	法人名／屋号（カナ） 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） 〇〇〇区 ★
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇町 1-2-3 〇〇ビル〇階 ★	代表者名／個人事業主氏名（姓） 東京 ★
代表者名／個人事業主氏名（名） 太郎 ★	

①の項目は、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。
全て必須項目ですので、空欄(未登録)の場合は、入力をお願いします。

★は、G.bizID等の事業者情報が自動転記されています。こちらの情報は、申請画面での編集ができません。
編集の必要がある場合は「G.bizサイト」にて編集を行ってください。

(2) 申請担当者の連絡先



「G.bizサイト」で登録されている連絡先が自動で転記されますので、必要に応じて修正してください。

申請担当者の連絡先

G.bizIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。提出書類「申請書（実施計画1. 申請事業者の概要）」に記入した連絡先と同一になるように必要に応じて修正してください。

連絡先郵便番号 11111111	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 〇〇〇区	連絡先住所（番地等） 〇〇町 1-2-3
連絡先住所（建物名等） 〇〇ビル〇階	
会社部署名／部署名 総務部	
担当者氏名（姓） 東京	担当者氏名（名） 太郎
連絡先電話番号 1111111111	担当者メールアドレス 〇〇〇@tokyo-kosha.or.jp ②

※電話番号は半角数字でご記載ください。

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

事務局から連絡させていただくことがありますので、②のアドレスにメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。

アットマーク（@）を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法（フォーム項目）

(3)申請に必要な書類

未提出書類や記載漏れがある場合は、書類不備の状態審査されます。ご注意ください。

注記事項

- ・白黒コピーで判別できるものであること。
- ・中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書の一部（Ⅰ申請者概要 1～5）と一部の書類（No.5～17）について参加企業全社分を提出すること。
- ・採択後、原本を確認させていただく場合がございますので申請時の書類はすべてお手元にお持ちください。
- ・スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式のファイルをアップロードすること。
- ・PDFファイルは、下表「補足3 申請に必要な書類」に示すファイル名とすること。なお、Jグランツにアップロード可能な1ファイル当たりの容量は16MBとなりますので、ファイル内に画像等を貼付する際は、注意してください。※PDFファイルへの変換方法は、「電子申請マニュアル」をご参照ください。

提出資料

共通

1. 申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】
※ アンケートも含めて提出すること

1. 【必須】申請書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

法人向け

8. 確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2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年未満の事業者については直近1期分の写しで可
次の(1)～(6)の通り

(1) 法人税申告書 別表一及び別表二

(1) 【必須】【前期分】法人税申告書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

【前々期分】法人税申告書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

未決算法人向け

9. 代表者の直近の源泉徴収票の原本
※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）

9. 【必須】代表者の直近の源泉徴収票の原本（事業者名）.PDF

ファイルを選択

10. 資金繰り表
※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること

10. 【必須】資金繰り表（事業者名）.PDF

ファイルを選択

個人事業主向け

8. 確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を各1部、計2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※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可（メール詳細）のあるもの次の(5)～(6)の通り

- (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

(5) 【必須】【前期分】事業の収支内訳書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

【前々期分】事業の収支内訳書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

II. 申請

2. 申請方法（フォーム項目）

(3)申請に必要な書類

創業予定者向け

9. 代表者の直近の源泉徴収票の原本
※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）

9. 【必須】代表者の直近の源泉徴収票の原本（事業者名）.PDF

ファイルを選択

10. 資金繰り表
※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること

10. 【必須】資金繰り表（事業者名）.PDF

ファイルを選択

16. 代表者の住民税の納税証明書の原本（区市町村発行）
※非課税の方は「住民税の非課税証明書」をご提出ください。

16. 【必須】代表者の住民税の納税証明書の原本（事業者名）.PDF

ファイルを選択

17. 社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）

17. 【必須】社歴（経歴）書（事業者名）.PDF

ファイルを選択

※法人・未決算法人・個人事業主・創業予定者、それぞれの申請形態を選択して書類を添付してください。

※本マニュアルP.10,11及び「募集要項（P.25,26）」をご確認の上、申請に必要な書類（電子ファイル）を各項目に登録してください。

※登録書類は、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」又は「PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル」での添付を推奨します。PDF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てください。

※不備又は不足がある場合は、事務局が差戻しを行い、「申請担当者の連絡先」項目（本マニュアルP.13）で記入したメールアドレスに通知が届きます。

(4)利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

いいえ

利用規約に同意しない場合は、申請できません。

[プライバシーポリシー](#)

申請する

一時保存する

申請情報を入力したら、「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。

「グラントの利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンをチェックしてください。
利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

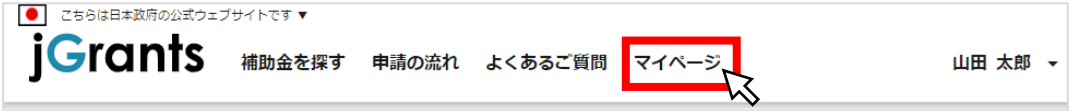
II. 申請

2. 申請方法（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

申請履歴

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_交付申請		

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示

「事業」列は「(タイトルなし)」となっていますが、特に問題ありませんので、そのままお進みください。

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
令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	下書き中				RFI-0000104646

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

一覧に戻る

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、再編集して申請することができます。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

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

補助金名 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

申請フォーム名 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_申請フォーム

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人番号/事業者識別番号

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](#)

申請する 一時保存する

必須 協約をした申請事業者代表者氏名
東京 太郎

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。

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

「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。

Ⅱ. 申請

2. 申請方法

● 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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 交付申請	2026/03/01	2029/02/28

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

事業の詳細

補助金 令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

事業 令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

手続き 令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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
令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	申請済み	2025年8月29日 10:30			

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

数多く申請している場合、助成金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。

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

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。

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。

3. 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、事業申請時に「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通知メールが届きます。

[illegible]

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	taro.yamada@manual.com
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	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅱ. 申請

3. 差戻し時の修正対応

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。

The screenshot shows the jGrants application form. At the top, the logo 'jGrants' is visible along with navigation links: '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The user '山田 太郎' is logged in. The '申請' (Application) section is active. Below it, the '申請先情報' (Application Information) section shows '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name), both set to '令和7年度TOKYO戦略的イノベーション'. A callout box points to the '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment) section, stating: '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。' (When the application status is 'Difference', comments from the secretariat will be displayed here). The '差戻し/棄却コメント' section contains a red dashed border and the text: '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。' (There is an error in the business completion date. Please confirm and re-apply after correction). Below this is the '事業者情報' (Business Information) section, which is partially visible. A callout box points to the '申請する' (Apply) button, stating: '内容を修正し、再度申請する際は「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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Other buttons visible are '一時保存する' (Save temporarily) and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The text inside reads: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply). Below the text are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. In the background, the '事業者情報' (Business Information) section is visible, showing '事業形態' (Business Type) as '法人' (Corporation) and '法人名/屋号' (Corporation Name/Trade Name). At the bottom of the background, the '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily) buttons are visible.

「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。

以上で修正申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

Ⅱ. 申請

3. 差戻し時の修正対応

手順 1

マイページから再申請する方法は以下の通りです。
マイページを開き、「申請履歴」のうち、補助金にTOKYO戦略的イノベーション促進事業が表示されていることを確認し、「タイトルなし」をクリック

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

447 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

タイトルなし

令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

01_交付申請

2026/03/01

2029/02/28

手順 2

「事業の詳細」に画面遷移を確認後、「作成済みの申請」欄にある青字の「令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_交付申請フォーム」ボタンを押下してください。「申請」画面に切り替わりますので、修正した箇所のみ資料を差し替えて提出してください。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_申請受付

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

令和 7 年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_交付申請フォーム

申請済み

2025年8月 21日 17:10

RFI-0000104977

Ⅱ. 申請

4. 取下げ申請時の対応

- 申請後、事務局からの差戻しを受け、申請を取り下げる場合は、取下げ申請を行ってください。

手順 1

申請フォーム画面、提出書類の「取下げ申請書（事業者名）.pdf」より、取下げ申請書をアップロードしてください。

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
申請フォーム名 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_申請フォーム

事業者基本情報

Gビジネス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。

取下げ申請書（事業者名）.Pdf

ファイルを選択

申請を取下げされる場合はこちらに「取下げ申請書」をアップロードしてください。

申請する

一時保存する

提出書類の取下げ申請書をアップロードして再度申請する場合は「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 2

「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

1. 通知メールの確認

- 手順 1** 「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認します。



※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だいても回答できませんので、
予めご了承ください。

手順2 「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

23

Ⅲ. 1次審査結果通知

2. 1次通過の場合

事業の詳細

補助金	令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	02_1次審査通過 令和7年TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「文書表示」ボタンを押下し、
通知内容を確認します。

「二次審査について.pdf」のフ
ァイル名を押下し、添付内容(面
接日程等)を確認します。

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
令和7年度TOKYO 戦略的イノベーション 促進事業_助成金申請 フォーム	通知済み		① 文書表示	② 二次審査(面接審査)について.pdf	RFI-0000	

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_追加資料提出フォーム

申請する

①通知文書(文面)をご確認ください。(以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります)

令和7年12月●日

名 称： ○○株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 ○○ ○○

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業にご応募いただきありがとうございます。
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡申し上げます。

つきましては、別紙1記載の日程で二次審査(面接)を実施します。

2. 1次通過の場合

添付ファイルには面接審査の日程等が記載されています。

(以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります)

受付番号:

申請企業名：

代表者名： 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 ○○ ○○

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る
二次審査（面接審査）について

このたびは、標記助成事業にご応募いただき誠にありがとうございます。

厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡します。

つきましては、下記のとおり二次審査(面接審査)を行いますので、指定日時にご来場ください。

記

1 日 時 令和 8 年 1 月 ● 日 () : 開始

Ⅲ. 一次審査結果通知

3. 不通過の場合

事業の詳細

補助金	令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	05_事業終了 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「文面表示」ボタンを押下し、
通知内容を確認します。

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
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_助成金申請フォーム	不採択通知済み		文面表示		RFI-00001	

通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります）

令和7年12月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは、本助成事業にご申請いただきまして、誠にありがとうございました。
ご提出いただいた書類を受けまして、厳正なる審査を実施した結果、誠に残念ながらご希望に添いかねる結果となりました。何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

1. 通知メールの確認

- ## はじめに

補助金申請が採択されました(：「令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業-テスト」) 外部 受信トレイ x

16:10 (0 分前)



補助金名：令和6年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

事業名称：

提出申請：令和6年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請フォーム

[https://△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△](#)

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書類をご確認ください。

※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1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

 ログイン

アカウントID

taro.yamada@manual.com

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](#)

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	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK



Ⅳ. 最終審査結果の確認

2. 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順 1

「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認してください。

事業の詳細

補助金	令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	04_交付決定_令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「文面表示」ボタンを押下し、通知内容を確認します。

「交付決定通知書.pdf」等の各種ファイル名を押下し、添付内容を確認します。

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
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 追加資料提出フォーム	採択通知済み		① 文面表示	② 交付決定通知書.pdf	RFI-0000	
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請フォーム	通知済み		文面表示		RFI-0000	

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_助成金請求フォーム

申請する

①通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります）

令和7年3月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたび、ご申請いただきました標記助成事業につきまして、厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が全ての審査を通過いたしました。

Ⅳ. 最終審査結果の確認

2. 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

② 通知文書添付ファイルをご確認ください。

添付ファイルには「交付決定通知書」等の書類があります。

各ファイルをダウンロードし、自社でデータ保管してください。

(以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります)

交付決定通知書

様式第2号（第7条関係）

7 東中企助第〇〇号

令和8年〇月〇日

名 称 〇〇株式会社

代表者名 東京 太郎 様

受付番号 〇〇

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 〇〇 〇〇

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業助成金交付決定通知書

IV. 最終審査結果の確認

3. 不採択の場合

事業の詳細

補助金	令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	05_事業終了 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 追加資料提出フォーム	不採択通知済み		文面表示		RFI-00001	
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 申請フォーム	通知済み		文面表示		RFI-00001	

通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプルです。変更となる場合があります）

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

令和8年3月●日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、本助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございました。
さて、貴社の事業計画について外部審査員による厳正な審査を実施した結果、誠に残念ですが今回のご応募につきましては、貴意に添えない結果となりましたことをご通知申し上げます。

V. 助成金の請求

1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

- 助成金請求フォームは交付決定後、採択された事業者のみに表示され、事業終了後に助成金を申請できます。

手順 1

助成金請求フォーム画面から、必要情報を入力します。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_助成金請求フォーム

申請する

請求基本情報

請求基本情報

様式第9-1号(第15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7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_助成金請求書

必須 確定通知文書番号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知に記載の日付・文書番号を記入してください。例：令和●年●月●日付東中企助第●

をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

記

必須 申請テーマ

必須 助成金請求額

円

V. 助成金の請求

1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

事業者情報

1 事業者情報

事業形態

☐ 法人

☒ 個人事業主

法人番号／事業者識別番号

AA5F027F

法人名／屋号

〇〇株式会社

必須 郵便番号

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）

〇〇〇区

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

〇〇町1-2-3〇〇ビル〇階

代表者名／個人事業主氏名（姓）

東京

代表者名／個人事業主氏名（名）

太郎

必須 連絡先電話番号

111111111

※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。

郵便番号と連絡先電話番号は、必須項目となります。

V. 助成金の請求

1. 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

振込先区分

2 振込先区分

必須 振込先として指定する金融機関について、下記のいずれかを選択してください。

- ☒ ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒「3 金融機関口座情報」に進んでください。
☐ ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

※「3 金融機関口座情報」及び「4 ゆうちょ銀行口座情報」の両方に情報を入力することはできません。

ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒「3 金融機関口座情報」に進んでください。
ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

口座情報

3 金融機関口座情報

金融機関名(カナ)

金融機関名(漢字)

金融機関区分

- ☐ 銀行
☐ 信用金庫
☐ 信用組合

金融機関コード

4桁の金融機関コードを入力してください。

4 ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号

通帳の番号

1で始まり、0で終了する5桁の番号を入力してください。

-(ハイフン)以降、1で終了する8桁の番号を入力してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

なお、各種申請・請求を取下げの場合は、事務局へ連絡してください。

V. 助成金の請求

2. 助成金支払終了画面の確認

● 助成金の支払いが終了すると、下記の画面が確認できます。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

06_支払終了 令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 助成金請求フォーム	通知済み	○年○月○日 ○:○	文面表示		RFI-0000	
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 追加資料提出フォーム	採択通知済み	○年○月○日 ○:○	文面表示		RFI-0000	
令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業申請フォーム	通知済み	○年○月○日 ○:○	文面表示		RFI-0000	

通知文書（文面）をご確認ください。（以下の様式はサンプルです）

名 称： ○○株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
TOKYO戦略的イノベーション促進事業 事務局

TOKYO戦略的イノベーション促進事業 に係る助成金交付のお知らせ

令和7年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業について、
ご請求いただきました助成金交付の手続きを完了しましたので、お知らせします。

【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①

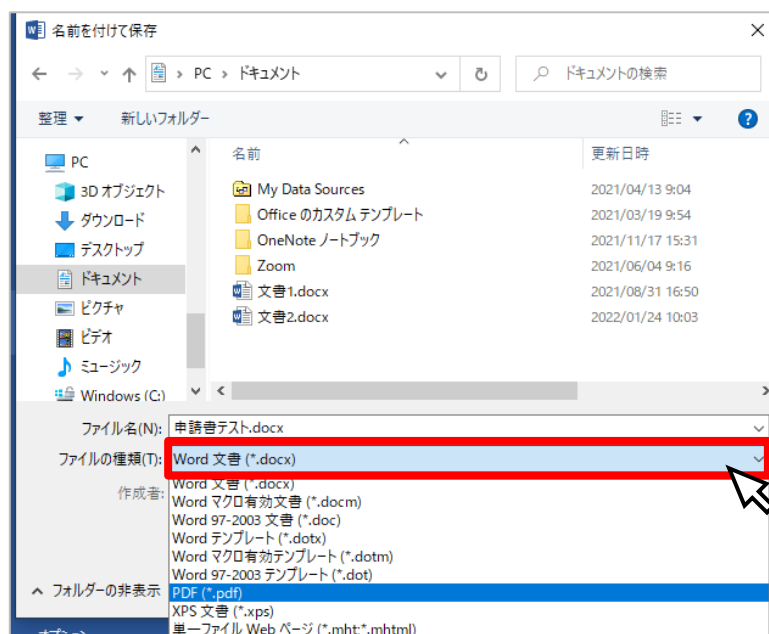
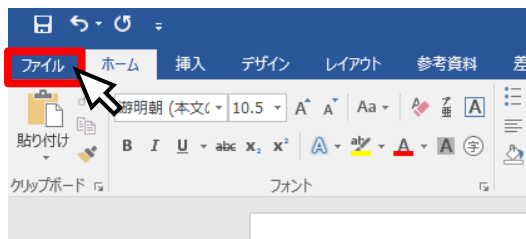
＜PDFファイルの作成手順＞

●提出書類は、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。

● Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、下記の手順に従いファイルを作成してください。

＜PDFファイルの作成手順＞ Word・Excel・PowerPoint共通

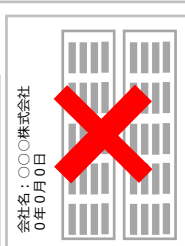
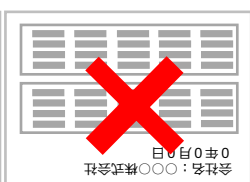
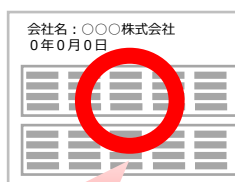
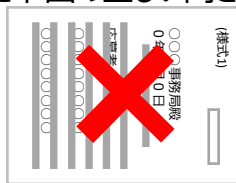
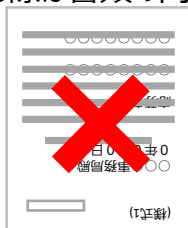
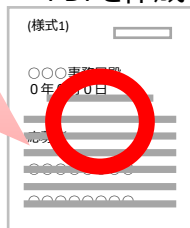
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。（下図はWordの場合）
6. 保存ボタンを押します。



※添付ファイル作成時のご注意

- ・ PDFを作成する際は書類の向きを下図の正しい向きにしてください。

○ 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

○ 正しい向き

【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②

<ZIPファイルの作成手順>

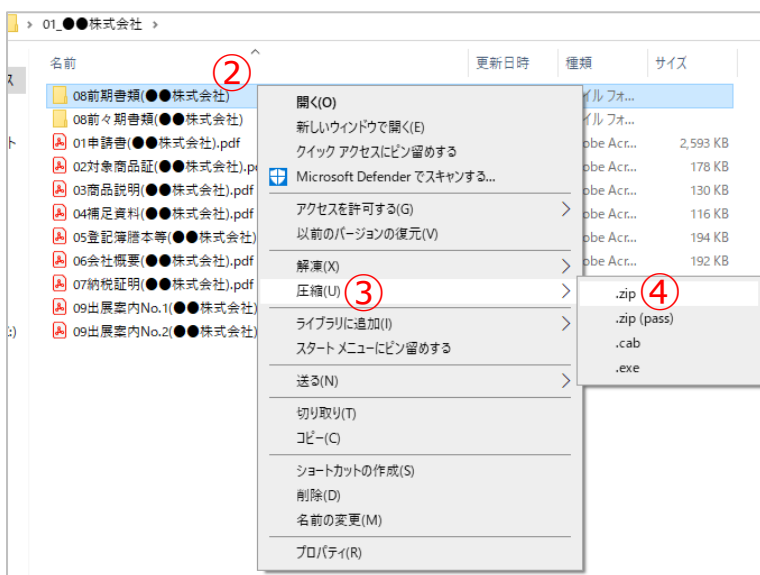
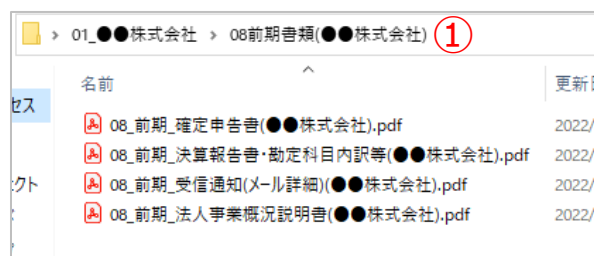
●確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 下記の手順に従いZIPファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

<ZIPファイルの作成手順> (ファイル名はサンプル)

1. 各事業年度のPDF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)。

(下例はWindowsの場合)



◆ 「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」に関する問い合わせ先

(公財) 東京都中小企業振興公社 企画管理部 助成課

「TOKYO戦略的イノベーション促進事業」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

TEL : 03-3251-7894 (平日9時~17時)

e-mail : 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。