

令和 8 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

Jグランツ

申請者用

令和 8 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 9:00~12:00/13:00~17:00)
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。
(<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>)

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.9～19
3. 差戻し時の修正対応	P.20～22
4. 取下げ申請時の対応	P.23

III. 1次審査結果通知

1. 通知メールの確認	P.24
2. 1次通過の場合	P.25～26
3. 不通過の場合	P.27

IV. 最終審査結果の確認

1. 通知メールの確認	P.28
2. 交付決定の場合	P.29～30
3. 不採択の場合	P.31

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.32～33
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 ＜PDFファイルの作成手順・ZIPファイルの作成手順＞	P.35～36
--	---------

はじめに

本マニュアルは、「令和8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.4「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【必須】

令和8年7月9日（木）～8月12日（水）17時00分

- ・ 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8年8月14日（金）～9月3日（木）17時00分

- ・ 必要書類（「募集要項」P.27,28）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」等にチェックを行い、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、会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8年9月上旬～12月上旬

② 面接審査（二次審査）

令和9年1月上旬

③ 助成対象者決定

令和9年3月上旬

④ 助成事業開始

令和9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

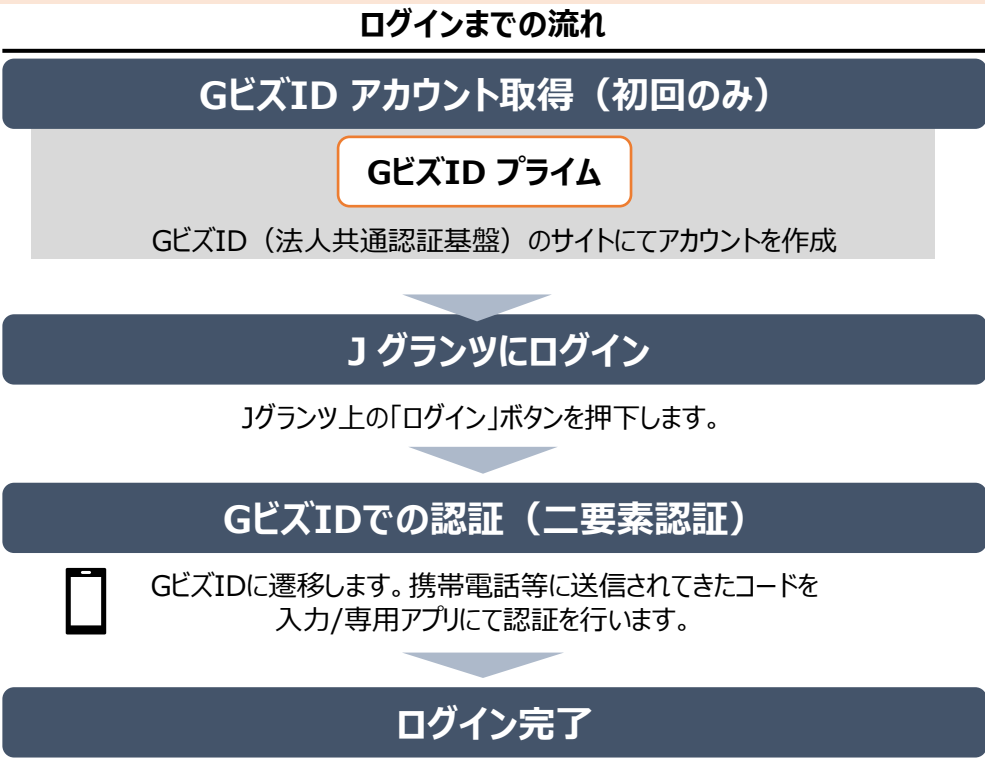
● 本助成事業の申請にはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です

- **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
GビズID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。 【参考】GビズIDアカウント種別 https://gbiz-id.go.jp/top/apply/account_select.html

● ログインは、以下の流れで行います。



● **GビズID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、GビズID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。
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

● Jグランツ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。

【ログインページ】<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。



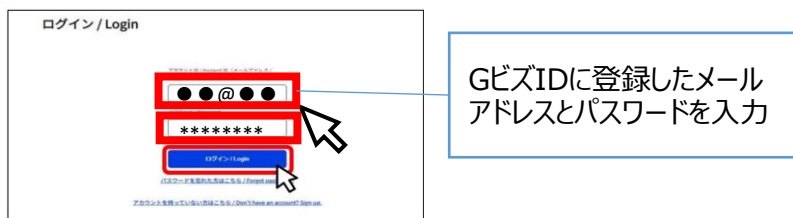
手順2

ログイン画面の「GビズID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。

【メールワンタイムパスワード認証】

- 登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。
件名：【GビズID】ワンタイムパスワードの通知
- 届いたワンタイムパスワードを入力します。
- 「この内容で送信する」ボタンを押下します。

✓ メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に輸入してください。
期限内に入力されなかった場合、順番1からやり直していただく必要があります。

✓ メールが届かない場合、入力したいメールアドレスに誤りがある可能性があります。
お手数ですが順番1からやり直してください。

メールワンタイムパスワード入力 / Enter email one-time password

ワンタイムパスワードを入力してください。

※初回ログイン時は【GビズID】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】

- 専用アプリを起動します。
- 認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)

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。

スマートフォンアプリ認証の様子

※初回ログイン時は【GビズID】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。



⚠ Jグランツ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

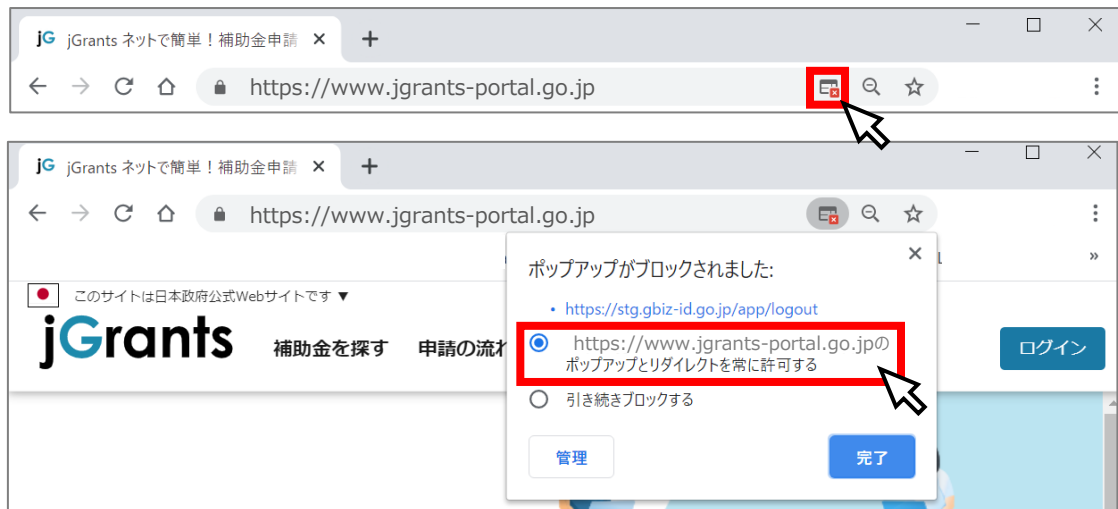
2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。



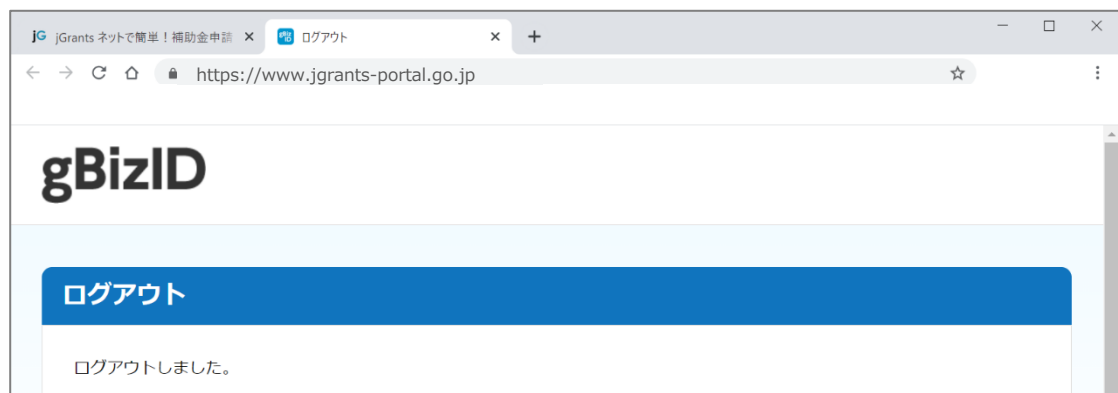
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



⚠ 上記の操作を行わない場合、正常にJグランツ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。



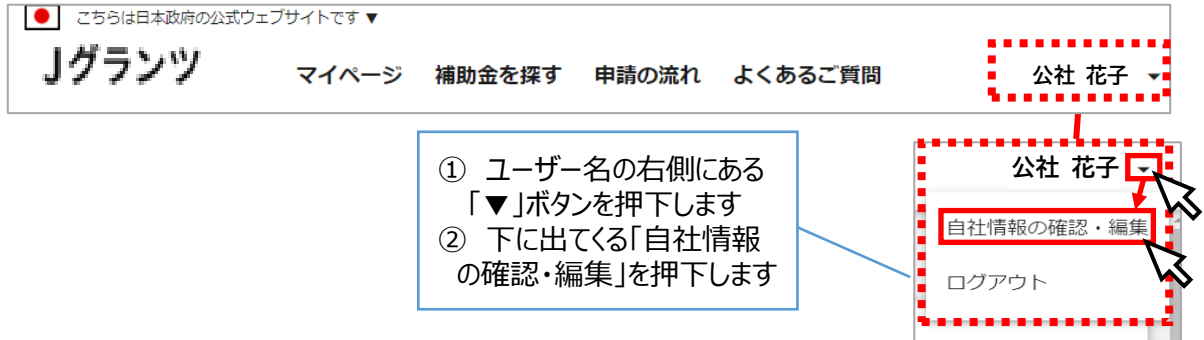
I. アカウントとログイン

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 '自社情報の確認・編集' (Check/Edit My Information) page. It displays the user's registered information, including their name '公社 花子' and their business type '民間' (Private). A red dashed box highlights the '保存する' (Save) button at the bottom right of the form.

- 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。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) section. It includes a search bar for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) and a table of the user's application history.

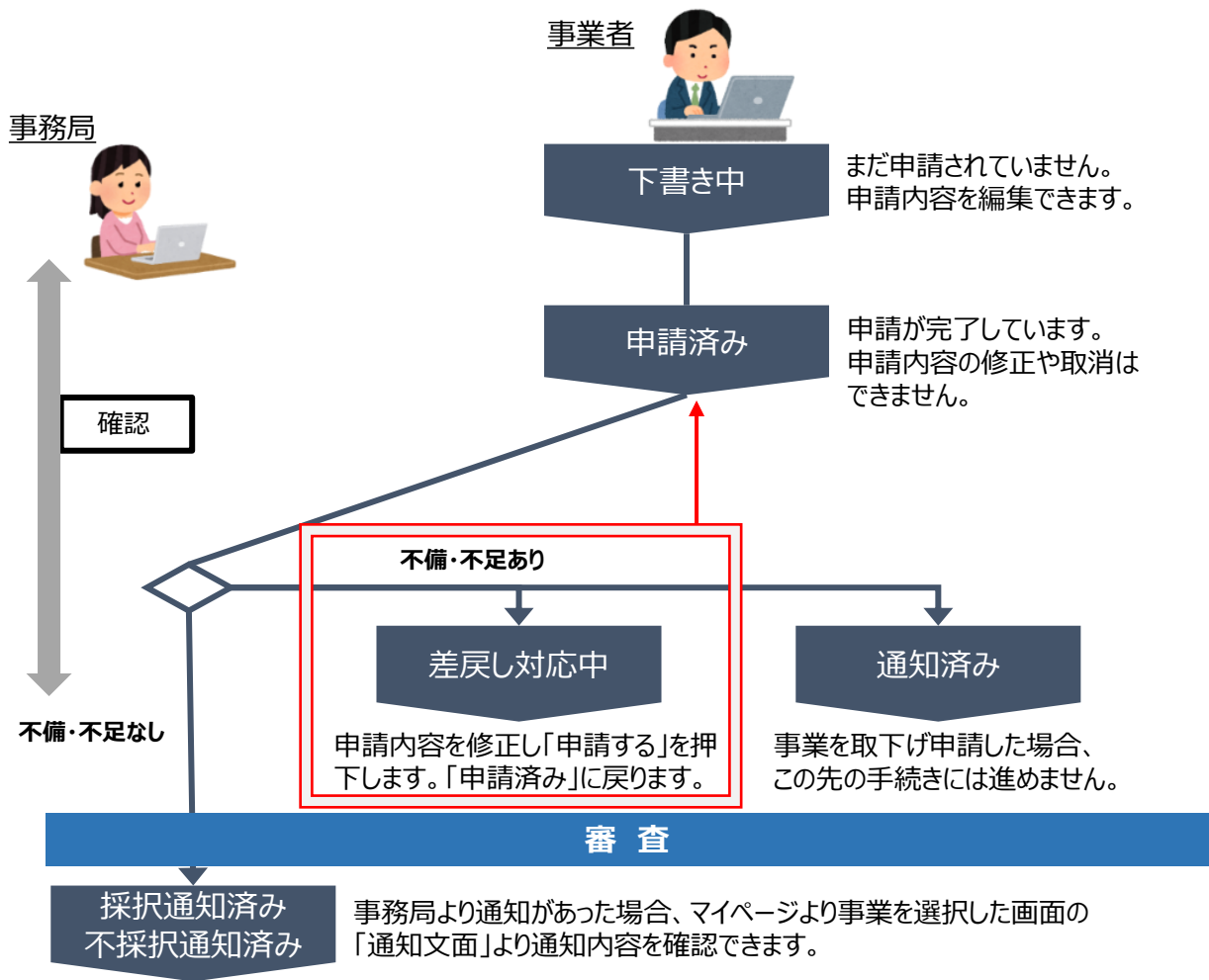
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
地域活性化支援事業	公益財団法人日本経済団体連合会（令和2年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援事業	公益財団法人日本経済団体連合会（令和2年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
地域活性化支援事業	公益財団法人日本経済団体連合会（令和2年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
地域活性化支援事業	公益財団法人日本経済団体連合会（令和2年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

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。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
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をされた後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

Jグランツ **補助金を探す** 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 公社花子 ▼

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

公社花子 ▼

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8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

制度名	補助金名	類型	補助上限額	対象地域	従業員数の上限
TOKYO戦略的イノベーション促進事業	令和8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

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

概要

制度名	TOKYO戦略的イノベーション促進事業
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。 ■ 助成事業の要件 ①「イノベーションマップ」にある開発支援テーマに適合していること

詳細

公募要領

[募集要領.pdf](#)

交付要領

申請様式

[申請書.xlsx](#)

[関心表明書.docx](#)

[同意書\(代理申請用\).docx](#)

[申請に必要な提出資料一覧.pdf](#)

[申請前確認書、申請に係る誓約書、事業成果の広報活動、反社会的勢力排除に関する誓約事項について.docx](#)



✓ 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。

注意事項		- 採択後、原本を確認いたしますので、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、PDF形式でのアップロードを推奨します。 - ファイルは、下表「補足2 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30MB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。 【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。 - マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。 - 確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。 - 中小企業団体等及び中小企業グループによる共同実施の場合は、申請書（No.1）内の「I 申請者の概要 1～5」と該当の書類（No.5～20）について参加企業全社分を提出すること。					
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
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、競合製品カタログ等 ※ 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、どの費用のものか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_確認書_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	反社会的勢力排除に関する誓約事項【指定様式】		1部	○	○	○	○
10	同意書（代理申請用）【指定様式】	10_代理申請同意書_事業者名	1部	△	△	△	△
11	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	11-1-1_前期法人税_事業者名 11-1-2_前々期法人税_事業者名	各1部	○			
	(2) 決算報告書	11-2-1_前期決算_事業者名 11-2-2_前々期決算_事業者名	各1部	○			
	(3) 勘定科目内訳明細書	11-3-1_前期勘定科目_事業者名 11-3-2_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）	11-4-1_前期概況_事業者名 11-4-2_前々期概況_事業者名	各1部	○			
12	(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	11-5-1_前期収支内訳_事業者名 11-5-2_前々期収支内訳_事業者名	各1部			○	
	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）	12_源泉徴収票_事業者名	1部		○		○
	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	13_資金繰り表_事業者名	1部		○		○
	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	14_資金保有_事業者名	1部		○		○
	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ※ 発行後3ヶ月以内（基準日：本年8月1日） ※ 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）	15_登記簿謄本_事業者名	1部	○	○		
	開業届の写し	16_開業届_事業者名	1部			○	
	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本 （都税事務所発行）	17_法人税納税証明書_事業者名	1部	○			
	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）	18_所得税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
	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。	19_住民税納税証明書_事業者名	1部		○	○	○
	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）	20_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

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼

J-Grants 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8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

概要

制度名 TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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

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。

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

ログイン後

J-Grants 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 公社 花子

対象地域 ▼

「申請する」ボタンを押下します。

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間	事業終了期限
申請する	00_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_申請フォーム	東京都		2026/06/11 09:00 ~ 2026/09/03 17:00	期限なし

手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

申請先情報

補助金名 令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

申請フォーム名 00_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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。

利用規約

利用規約に同意する

☐ はい

添付資料(予備)① 一時保存する 申請する 質問と要望受け付けています! FAQチャット

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。(本マニュアルP.18)
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。



- ✓ 「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 個人事業主 ★	法人番号／事業者識別番号 C662CB52 ★
法人名／屋号 〇〇株式会社 ★	法人名／屋号（カナ）①
全角カタカナで入力	
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） 神田佐久間町 1-9 ★	代表者名／個人事業主氏名（姓） 会社 ★
代表者名／個人事業主氏名（名） 花子 ★	

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ビズID等の事業者情報が自動転記されています。これらの情報は、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ビズサイト」にて編集を行ってください。

(2) 申請担当者の連絡先



「Gビズサイト」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ビズID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（Ⅰ 申請者の概要）」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ください。必ず、申請事業者の「代表者」又は「従業員」の連絡先を記入してください。

連絡先郵便番号	連絡先住所（都道府県）
	連絡先住所（番地等）
連絡先住所（建物名等） 0 / 64	
部署名 0 / 64	
担当者氏名（姓）	担当者氏名（名）
連絡先電話番号	担当者メールアドレス 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。

②のメールアドレスには、事務局から連絡させていただくことがありますので、確実に受信可能なメール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

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

- ・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.5～20）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き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、PDF形式のファイルのアップロードを推奨します。
- ・ファイルは、募集要項「補足2 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30MB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。
- ・【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。
- ・マイナナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。（確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。）

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

必須 01_申請書_事業者名.pdf

ファイルを選択

<法人向け>

11. 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)～(4)の通り

11. (1) 法人税申告書 別表一及び別表二

【必須】 11-1-1 前期法人税 事業者名.pdf

ファイルを選択

<未決算法人向け>

12. 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）

【必須】 12_源泉徴収票_事業者名.pdf

ファイルを選択

<個人事業者向け>

11. 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(5)の通り

11. (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

【必須】 11-5-1_前期収支内訳_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>

12. 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）

【必須】 12_源泉徴収票_事業者名.pdf

ファイルを選択

13. 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

19. 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。

【必須】 19_住民税納税証明書_事業者名.pdf

ファイルを選択

20. 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）

【必須】 20_社歴書_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P10,P11及び「募集要項（P27,P28）」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。（本マニュアルP.35、P.36）

※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」項目で記入した「担当者メールアドレス」に通知が届きます。（本マニュアルP.13）

(4)誓約事項

誓約事項

☒ 必須

募集要項（個人情報の取得等を含む）の内容について同意した
選択必須の項目です。選択してください。

II. 申請

2. 申請方法（フォーム項目）

(5)同意確認事項

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、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、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」によるフンスオンリー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、以下の情報を公社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、本社所在地又は印鑑登録証明書住所、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）

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

同意確認事項（生成AIの活用について）

同意確認事項（生成AIの活用について）

☐ 了承します

本事業では、担当審査員を選定するにあたり、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。

(6)利用規約

利用規約

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](#)

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。

一時保存する

申請する

」グランツ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。

J Grants

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

公社 花子

マイページ

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	直近の申請日
(タイトルなし)	令和 8 年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業	令和 8 年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業_交付申請			

「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。

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

事業の詳細

補助金

事業

手続き

令和 8 年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業

令和 8 年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業_交付申請

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
00_令和 8 年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業_申請フォーム	下書き中				RFI-0001162711	削除

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。



※「申請する」を押しても、不備がある場合はアラート画面（エラー）が表示されます。

記載のある
前支援時に
一が記載さ
提出くださ

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。

編集に戻る

(実施計画

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

申請番号	RFI-0001162711
補助金名	令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
申請フォーム名	00_令和8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ピズ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

利用規約

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](#)

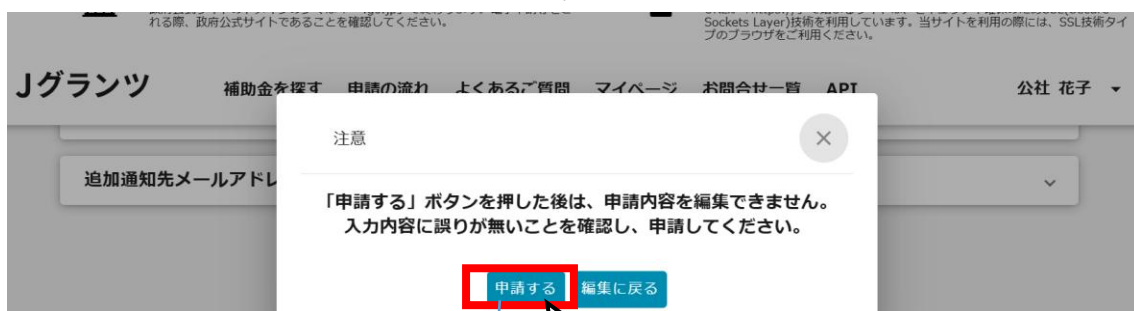
添付資料(予備)①

一時保存する

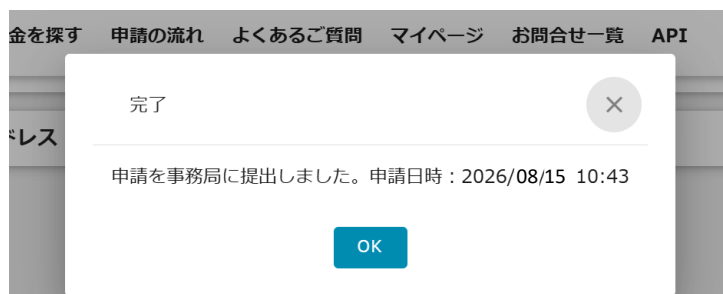
申請する

質問と要望受け付け

FAQチャット



「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。

J Grants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 公社 花子

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

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。

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8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 交付申請	2027/03/01	2030/02/28

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

事業の詳細

補助金 令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

事業 令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

手続き 令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

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。

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8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業	申請済み	2026年8月29日 10:30			

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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

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。

19

3. 差戻し時の修正対応

- ## はじめに

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

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。

Jグランツ 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 公社 花子 ▾

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0001162711
補助金名	令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
申請フォーム名	00_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_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。

事業者情報

事業形態

法人

法人名／屋号

添付資料(予備)①

一時保存する 申請する

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。

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。

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



- 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8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。



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」に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8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8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。

申請を取下げる場合はこちらに「取下げ申請書」をアップロードしてください。

取下げ申請書（事業者名）.pdf ファイルを選択

添付資料(予備)① 一時保存する 申請する

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

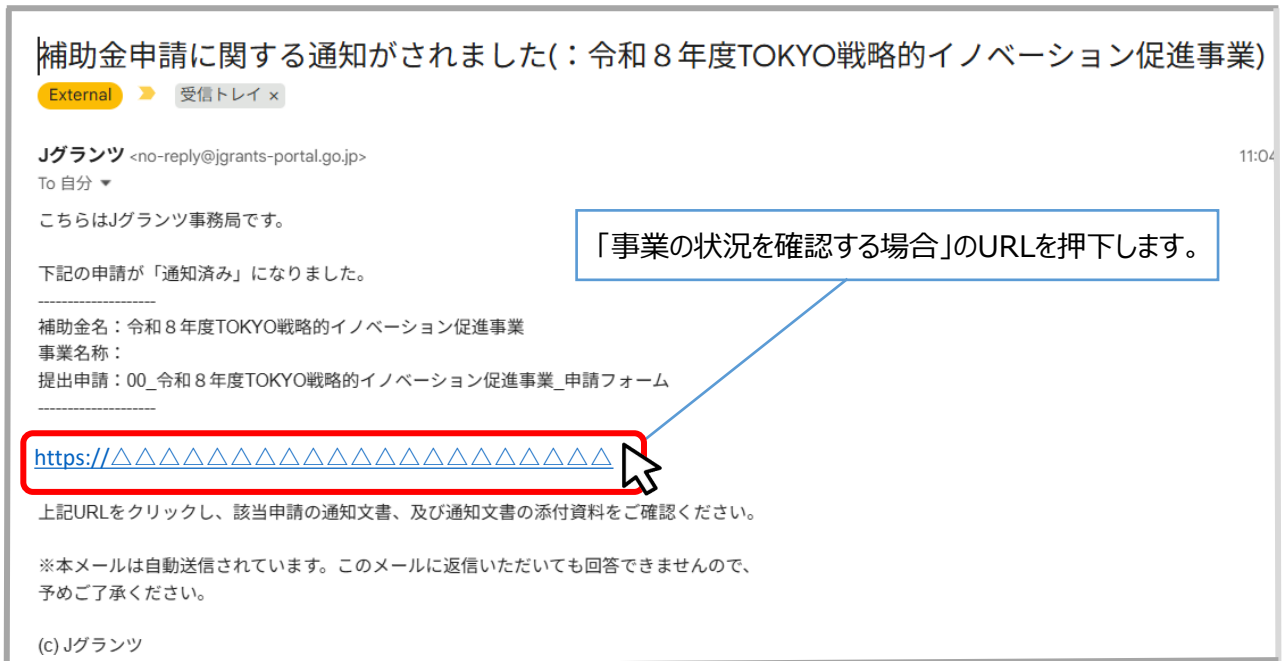
Ⅲ. 1 次審査結果通知

1. 通知メールの確認

- 1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ます。



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。

 ログイン

アカウントID	〇〇〇〇@tokyo-kosha.or.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](#)

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

事業

手続き

令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

02_1次審査通過 令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「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。

「文書表示」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8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。

00_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_面接審査確認フォーム

新規申請する

⚠ 1次通過者は必ずご確認ください、「新規申請する」をクリックしてください。

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8年12月●日

申請者名: ●●株式会社

代表者名: 公社 花子 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 ●●●●

令和8年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業

一次審査通過の通知について

このたびは、標記助成事業にご応募いただきまして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いたしました。

つきましては、別添のとおり面接審査(二次審査)を行いますので、ご対応いただきますようお願い致します。

25

Ⅲ. 1次審査結果通知

2. 1次通過の場合

- ②通知文書添付ファイルをご確認ください。
別添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)

企業名：

代表者名： 様

令和8年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業に係る面接審査のご案内

下記のとおり面接審査（二次審査）を行いますので、指定日時に審査会場へお越しください。

記

1 日 時

令和9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8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8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8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8年12月 日

申請者名：

代表者名：

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 ●●●●

令和8年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業 一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、標記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。
ご申請いただいた事業計画につい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8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8年度TOKYO戦略的イノ

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

提出申請：令和8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必ずご確認ください。

※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

〇〇〇〇@tokyo-kosha.or.jp

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	〇〇〇〇@tokyo-kosha.or.jp
ワンタイムパスワード	123456

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8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8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

「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。

「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8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8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8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9年3月 日

申請企業名：●●株式会社
代 表 者：●● ●● 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 ●● ●●

令和8年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業の
審査結果及び事務手続説明会について

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、標記助成事業に申請いただき、誠にありがとうございます。
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画を助成対象とすることに決定いたしました。

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）

8 東中企助第●●●

令和 年 ● 月 ● 日

申請者名：

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

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8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
事業	
手続き	05_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業 事業終了

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8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-0000	
令和8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:	

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9年3月 日

申請企業名：
代 表 者：●● ●● 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 ●● ●●

令和8年度 TOKYO 戦略的イノベーション促進事業
にかかる二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、標記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。
ご申請いただいた事業計画につい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。

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、**助成事業終了後（完了検査が終了し、助成金額の確定通知を受けた後）**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8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

申請

申請

申請先情報

補助金名	令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業
申請フォーム名	助成金請求フォーム

助成金申請フォームでの提出のタイミング

「助成額の確定」後に提出してください。提出の際に、印鑑証明書（発行から3か月以内）も合わせて提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

担当者メールアドレス

事業の名称

金額情報

補助金確定額（参考）

概算払済額計

精算払請求額

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

振込先情報

振込先情報

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

振込先金融機関

必須 振込先金融機関（コード）

支店名

必須 支店名（コード）

必須 預貯金種別

- ☐ 普通
- ☐ 当座
- ☐ その他

必須 口座番号

必須 口座名義（漢字）

0 / 128

必須 口座名義

0 / 30

印鑑証明書の添付

必須 印鑑証明書（発行から3か月以内）

ファイル
を選択

添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイル
を選択

添付資料(予備)②

ファイル
を選択

添付資料(予備)③

ファイル
を選択

添付資料(予備)④

ファイル
を選択

追加通知先メールアドレス

※「追加通知先メールアドレス」欄は、申請画面に常に表示されます。

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

令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業

事業

06_令和8年度TOKYO戦略的イノベーション促進事業_事業終了

手続き

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8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	〇年〇月〇日 〇:〇	文面表示		RFI-0000	
令和8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	〇年〇月〇日 〇:〇	文面表示		RFI-0000	
令和8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	〇年〇月〇日 〇:〇	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：〇〇株式会社
代表者名：公社 花子 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8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

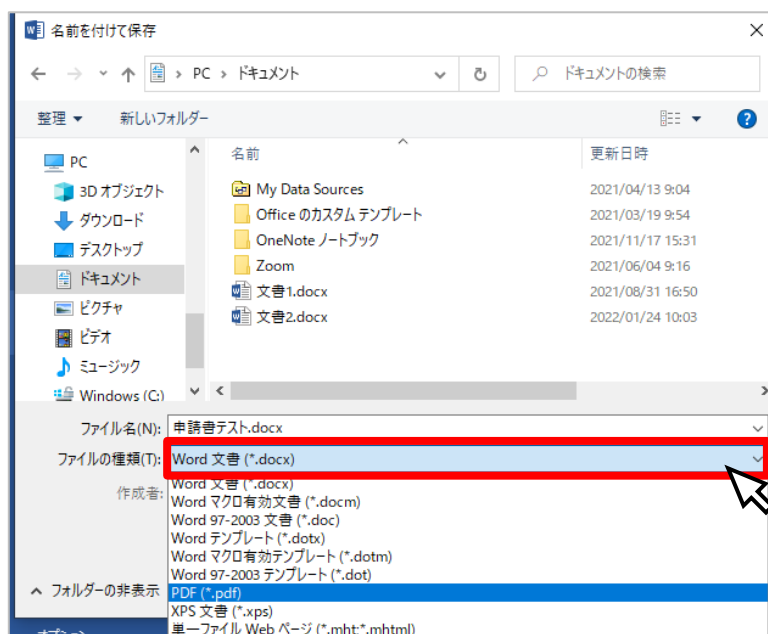
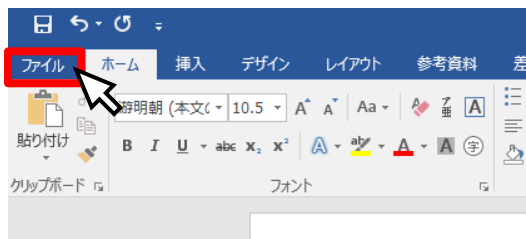
＜PDFファイルの作成手順＞

●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

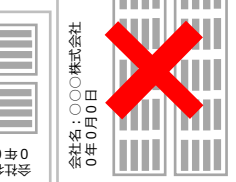
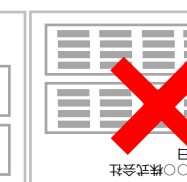
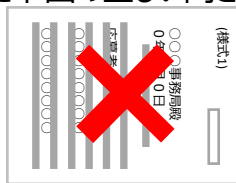
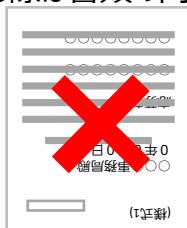
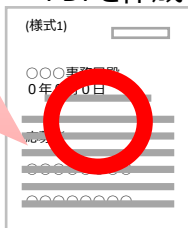
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。（下図はWordの場合）
6. 保存ボタンを押します。



※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>

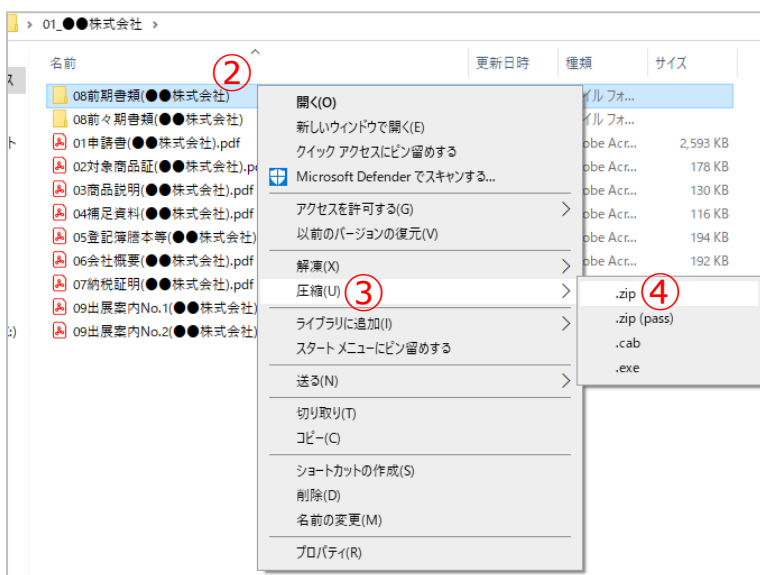
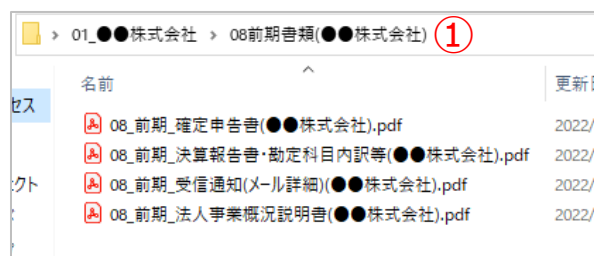
●確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 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。

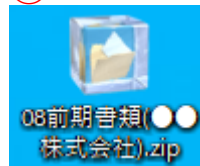
<ZIPファイルの作成手順> (ファイル名はサンプル)

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)



⑤



◆ 「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 9:00~12:00/13:00~17:00)

e-mail : josei@tokyo-kosha.or.jp

※GbizIDに関するご不明点等は、「GbizID 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>