

令和4年度(2022年度) スタートアップ海外進出支援事業 事業者用電子申請マニュアル ver1.1



創業支援課 スタートアップ海外進出支援事業担当

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2 階

T O K Y O 創業ステーション

TEL : 03 (5220) 1142

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

1. スタートアップ海外進出支援事業の電子申請利用に伴う注意

「スタートアップ海外進出支援事業」は、(1)電子申請(「jGrants」) または (2)郵送申請により受付を行います。

現段階で、gBizID プライム(「jGrants」に必要な ID)を未取得の方は、郵送申請をご検討ください。

※事前エントリー時に「電子申請」を選択された方も、「郵送申請」に変更可能です。(変更手続き不要)

- 本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管する「jGrants」を利用しています。電子申請による方法の場合、gBizID プライムが必要になります。
gBizID プライムの取得には原則として 2 週間程度、書類不備等がある場合にはそれ以上時間がかかることがあります。gBizID プライムの取得が申請期日に間に合わない場合は、郵送申請により申請をしてください。

Q 3-12. gBizIDプライムアカウントは、申請書類提出後どのくらいの期間で作成されますか？

A 申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には、原則として2週間以内に審査し作成することとしています。ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合があります。

(出典:gBizID ホームページ)

- 電子申請と郵送申請の同時申請はできません。
- 申請の際にアップロードいただく申請書や必要書類は、データ破損・改ざん等防止のため、PDF データに変換して提出することを推奨します。
- 申請に際し、文字化けやデータ破損がないかをご確認ください。文字化け等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。

- 電子申請と郵送申請で、審査の優劣はありません。
- 電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等できません。ご申請される前に再度内容をご確認ください。
- 申請書等の追加提出および郵送、メール等での追加提出をすることはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。

2. gBizIDアカウントの取得

前述のとおり、本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管している「jGrants」を利用しています。jGrantsにて助成金の電子申請を利用する場合、事前にgBizID プライムを取得しなければ利用できませんのでご注意ください。

なお、jGrants・gBizID に関わるお問い合わせは、「GビズID ヘルプデスク」にお願いいたします。

GビズID ヘルプデスク <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

3. jGrants による申請方法

(1) jGrants のホームページにアクセスする



公社 HP のリンク先からアクセス、またはブラウザで“jGrants”と検索してください。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(2) 「補助金を探す」をクリックする



トップページの「補助金を探す」をクリックしてください。
(2 か所ありますが、どちらでも構いません)

(3) 「令和 4 年度スタートアップ海外進出支援事業」をクリックする

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
スタートアップ海外進出支援事業	2,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

キーワードに「スタートアップ海外進出支援事業」を入力して検索をすることもできます。

検索

キーワードを入れてください

スタートアップ海外進出支援

例：特許化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

検索

(4) 「ログインして申請する」をクリックする

スタートアップ海外進出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

- 目的・概要
創業者やSUが海外進出を図ろうとする際に必要となる海外向けマーケティングやHP作成、海外展示会出展等の経費の一部を助成します。
- 応募資格
詳細は募集要項をご確認ください。
- 問合せ先
公益財団法人 東京都中小企業振興公社 事業戦略部
創業支援課 スタートアップ海外進出支援事業担当
TEL. 03-5220-1142
受付時間：原則、平日10：00～17：00（土日祝日は受付していません）
- 参照URL
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/start_up.html

補助金上限額 2,000,000 円

補助率 助成対象と認められる経費の2/3以内（千円未満切捨て）

条件・期間

業種 農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃

一覧に戻る

ログインして申請する

(5) アカウント ID(メールアドレス)、パスワードを入力する

gBizID



The image shows the gBizID login page. At the top, there is a blue header with a circular icon and the text "ログイン". Below this is a white form area. On the left, there are two labels: "アカウントID (メールアドレス)" and "パスワード". To the right of these labels are two input fields. The first field contains the email address "sogyo@tokyo-kosha.or.jp". The second field contains a masked password ".....". Below the input fields is a blue button labeled "ログイン". Underneath the button are two links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "アカウントを持っていない方はこちら".

(6) 【スタートアップ海外進出支援事業_申請フォーム】の「申請する」をクリックする



The image shows a section of a web page titled "スタートアップ海外進出支援事業_交付申請フォーム". On the right side of this section, there is a blue button labeled "申請する" which is highlighted with a red rectangular box. A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of this button. Below the main form area, there is a smaller button labeled "一覧に戻る".

【スタートアップ海外進出支援事業_交付申請フォーム】は、ログイン後のページ(スタートアップ海外進出支援事業概要説明ページ)の一番下にあります。

(7) 【申請者概要】の入力

- ・ 事業形態を選択する

必須 事業形態

法人

- ・ 助成対象期間の始期(2023年4月1日)での事業運営形態を選択してください。

- ・ 法人名/屋号を入力する

必須 法人名/屋号

株式会社東京商事

- ・ 個人事業主の方で屋号がない場合は、「なし」を入力してください。
- ・ 創業予定者は、創業後の予定(法人名又は屋号)を入力してください。

- ・ 本社所在地/印鑑登録証明書住所を入力する

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (郵便番号)

1000005

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

東京都

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)

千代田区丸の内2-1-1

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

明治安田生命ビル低層棟2階

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (電話番号)

0352201142

- ・ 法人の方は、履歴事項全部証明書の本店所在地を表記どおりに入力してください。
- ・ 個人事業主の方は、印鑑登録証明書住所を表記どおり入力してください。
- ・ 創業予定者は、創業後の予定(法人の場合は本店所在地、個人事業主の場合は住所)を入力してください。

・ 担当者を入力する

<p>必須 担当者氏名 (姓)</p> <input type="text" value="伊田"/>	<p>必須 担当者氏名 (名)</p> <input type="text" value="東子"/>
<p>※ 自社の役員又は従業員に限りませう。</p>	
<p>必須 担当者氏名 (セイ)</p> <input type="text" value="カンダ"/>	<p>必須 担当者氏名 (メイ)</p> <input type="text" value="ハシロ"/>
<p>全角カタカナで入力してください。</p>	
<p>会社部署名 / 部署名</p> <input type="text" value="〇〇部 〇〇課"/>	<p>必須 連絡先電話番号</p> <input type="text" value="0352201142"/>
<p>※ 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。 <small>(不足箇所がある場合など、事務局から連絡することがあります。)</small></p>	
<p>必須 担当者メールアドレス</p> <input type="text" value="sogyo@tokyo-kosha.or.jp"/>	<p>目社WEBサイトのURL</p> <input type="text"/>

- ・ 提出書類に不備や不足があった場合、事務局から連絡をすることがあります。
- ・ 実務担当者を入力してください。(社外担当者は不可)
平日に連絡可能な電話番号をご記入ください。
- ・ 電話番号は半角数字のみでご記入ください。半角数字以外(ハイフン・かっこなど)は入力できません。
- ・ 申請者ご本人様が確認できる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。
 (@を含まないもの・半角英数字と一部の記号以外の文字は入力できません)

・ 資本金(出資金)を入力する

必須 資本金 (出資金)

- ・ 申請日時点の金額を入力してください。

- ・ 事業者の営む主な事業(大分類・中分類)を選択する

<small>必須</small> 事業者の営む主な事業 (業種：大分類) 卸売業, 小売業	事業者の営む主な事業 (業種：中分類)
---	---------------------

※会社/個人で、売上高構成比の最も高い事業の業種を選択してください。

日本標準業種分類を参照ください。

- ・ 複数の業種にまたがって事業を実施するような場合は、売上構成比が最も大きい事業の業種を選択してください。(創業予定者は創業後の予定を記入)

(8) 【提出書類】の入力

- ・ 申請者を入力する

本店所在地 ▶「履歴事項全部証明書」(個人の場合は「開業届」と同じ表記(旧字体含む)で入力 ▶英数字は「半角」で入力
〒
住所
名 称
▶「履歴事項全部証明書」(個人の場合は「開業届」と同じ表記(旧字体含む)で入力 ▶英数字は「半角」で入力
名 称(フリガナ)
代 表 者 (役職)
▶「履歴事項全部証明書」と同一の役職名を入力 例) ×代表取締役社長 ○代表取締役 ▶創業予定者・個人事業主は記入不要
代 表 者 (氏名)
▶「履歴事項全部証明書」(個人の場合は「開業届」と同じ表記(旧字体含む)で入力
代 表 者 (フリガナ)

- ・ 法人の方は、履歴事項全部証明書の本店所在地を表記どおりに入力してください。
- ・ 個人事業主の方は、印鑑登録証明書住所を表記どおり入力してください。
- ・ 創業予定者は、申請日時点での印鑑登録証明書住所、代表者(氏名)を入力してください。

・ 事業者を選択する

あてはまる取組に✓をしてください。※1つを選択してください

- 法人
- 個人事業主
- 創業予定者

- ・ 該当するものを選択してください。

・ 取組予定を選択する

あてはまる取組に✓をしてください。※複数選択可

- 海外展示会出展
- 海外向けECサイト出店及び出品(自社のショップページに出品)
- 海外向けECサイト出品のみ(他社のショップページに出品)

- ・ 該当するものを選択してください。
- ・ 複数選択することもできます。

・ 助成金交付申請額を入力する

4 助成金交付申請額

- ・ 資金計画書の「交付申請額」の「合計額」を、半角数字のみで転記してください。
- ・ 1,000円未満の端数は切捨てにしてください。
- ・ 助成金交付申請額は上限額2,000,000円です。

円

- ・ 申請書の「資金計画」シートの合計から半角数字で転記してください。(カンマ不要)
- ・ 助成金交付申請額は上限額 2,000,000 円となります。
- ・ 交付申請額の内訳は、「資金計画」(指定様式)に入力し、アップロードしてください。

- ・ 事業の開始日を入力する

創業または法人設立 2022/4/1

法人の場合：履歴事項全部証明書記載の**会社設立日**を入力してください
個人事業主の場合：開業・廃業等届出書記載の**開業日**を入力してください
創業予定者の場合：**創業予定日**を入力してください。

- ・ 年月日を【〇〇〇〇/〇〇/〇〇】の形式で入力してください
例：令和 4(2022)年 4 月 1 日の場合
2022/04/01
- ・ 半角英数字および半角/(スラッシュ)で入力してください

- ・ 主要取引先を入力する

1

取引先 A株式会社
取引金額(単位：千円) 150000

- ・ 金額単位(千円)に注意して入力してください。

- ・ 直近 3 年の業績を入力する

売上高(単位：千円) 50000
営業利益(単位：千円) 15000
経常利益(単位：千円) 10000

- ・ 金額単位(千円)に注意して入力してください。
- ・ 創業予定者、創業3年未満で該当期に達していない方等は、空欄のままとしてください。

- ・ 助成金等の利用状況・受賞歴を入力する

- ・ 申請年度はプルダウンを選択してください。
- ・ 金額単位(円)に注意して入力してください。
- ・ 対象展示会内容の重複に「有り」を選択した場合、募集要項「申請要件」⑧ア～ウに該当することを確認した上で、申請してください。(該当しない場合は申請できません。)

- ・ 事業利用実績の状況を選択する

- ・ 複数選択することもできます。

- ・ 役員・株主名簿を入力する

本申請書を作成した日付

2023/1/6

- ・ 本申請書を作成した日付を入力してください。

姓・名(企業名)

東京太郎

役職・株主 ※どちらかを非選択してください。

役員

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。

の 数 等

代表取締役

持ち株数

2000

- ・ 役員か株主かプルダウンで選択してください。
- ・ 持ち株数で合同会社などの場合は出資額(円)を入力してください。

(1)上記「役員・株主名簿」の記載内容は、「登記事項全部証明書」及び「株式会社書 様式二」とは同一の内容となっております。

異なっている

異なっている場合は、理由を記入してください。

(例1)決算以降、株式譲渡及び役員の返納をしているため
(例2)決算以降、増資をしているため

45 / 255

- ・「異なっている」場合は、プルダウンで選択してください。
- ・「異なっている」場合は、理由を入力してください。

・「4 事業内容の説明」、「5 市場性」、「6 企画内容」を入力する
全ての項目の入力が必要です。その他の留意点については、別添「申請書記入例」を参照ください。

・「経費区分」を入力する
「海外展示会参加費」または「海外向け EC サイト出店初期登録料」のいずれかの入力が必要。 (他の経費の入力は任意です。)
その他の留意点については、別添「申請書記入例」を参照ください。

・「申請に係る誓約書」を入力する

申請年月日

2023/1/6

本店所在地

千代田区丸の内2-1-1

名称

株式会社東京商事

代表者(役職)

代表取締役

代表者(氏名)

東京 太郎

- ・ 申請日を入力してください。
※申請受付期間中であることをご確認ください。
- ・ 本店所在地、名称、代表者(役職・氏名)は登記簿等と同一の表記で入力してください。
- ・ 創業予定者の方は、申請日時点での所在地、代表者(氏名)を入力してください。

(9) 【申請に必要な書類一覧】

- ・ ファイルを分割してアップロードする場合、分割したファイルの順番が分かるようナンバリングしてアップロードしてください。
- ・ 欄に【必須】と記載されている場合、システム上、その欄に入力がないと申請することができません。必ず所定の欄にファイルをアップロードし、それ以外の分割ファイルを予備欄にアップロードしてください。

- ・ 「登記簿謄本等」をアップロードする

≪ファイルのアップロード方法≫

- ① 「ファイルを選択する」をクリックする

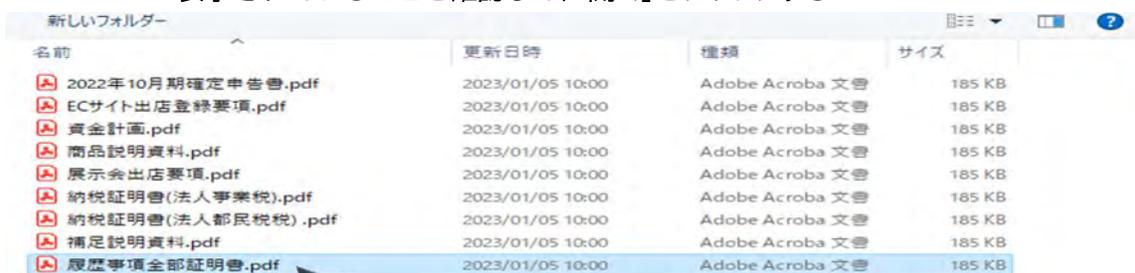


- ② ウィンドウが立ち上がるので、 部分に申請書ファイルが保存されているアドレスを入力、または選択する



- ・ ファイルが保存されているアドレスは、パソコンの使用環境により異なります。事務局にお問い合わせいただいても回答できかねますので、ご申請者様ご本人でご確認ください。

- ③ 「履歴事項全部証明書」をクリックし、 部に「履歴事項全部証明書」が表示されていることを確認して、「開く」をクリックする



- ・ ファイル名は変更しないでください。
- ・ ファイルは PDF データに変換し提出してください。
その際、落丁や見切れがないよう、必ずデータをご確認ください。

- ④ 申請フォームにファイル名が記載されていることを確認する。



- ・ ファイルを差替える場合は、再度①からやり直してください。
- ・ 「履歴事項全部証明書」は名前を変更せずに提出してください。

- ・ 「納税証明書(事業税)」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

- ・ 「納税証明書(都民税)」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

- ・ 「直近 3 期分の確定申告書等」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイル名は「〇〇〇〇年〇月期確定申告書」とし、PDF データでアップロードしてください(zip 化したものは不可とします)。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

- ・ 「展示会出展要項」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

「EC サイトの出店登録要項」をアップロードする

ECサイト出店登録要項.pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

「商品説明資料」をアップロードする

商品説明資料.pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

「補足説明資料」をアップロードする

補足説明資料.pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

「資金計画」をアップロードする



- ・ 「スタートアップ海外進出支援事業」のトップページまたは公社 HP より、「資金計画」(Excel)をダウンロードし、必要事項を入力後、アップロードしてください。
- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

(10) 【提出書類欄(予備枠)】



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「登記簿謄本等」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

(11) 【利用規約】

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](#)



(12) 申請する

- ・ 申請ボタンをクリックする

※補足説明書類は提出不可とします。
提出されても当該書類は審査対象外とします。

ファイルアップロード予備画

ファイルを選択

※ファイルの容量上限でアップロードできない場合、ファイルを分割してアップロードしてください。
アップロードファイルには、書類内容がわかるようなファイル名を付けてください。
(例) 令和2年度3月期決算報告書.pdf

※補足説明書類は提出不可とします。
提出されても当該書類は審査対象外とします。

申請する 一時保存する

- ・ 該当項目の入力、申請書類のアップロードが完了したら、「申請する」をクリックしてください。

- ・ 注意画面を確認し、「申請する」をクリックする

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

- ・ 最終確認の画面が表示されます。
- ・ 電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等はできません。
入力内容を十分ご確認のうえ、問題なければ「申請する」をクリックしてください。

※エラー文言が表示された場合

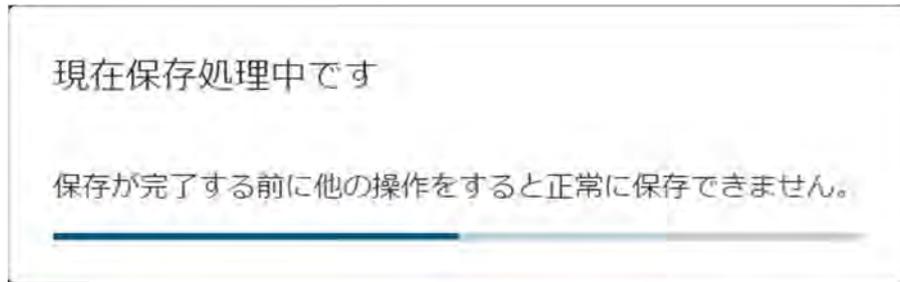
「編集に戻る」をクリックし、赤いアラームの出ている箇所を修正してください。

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お願いします。

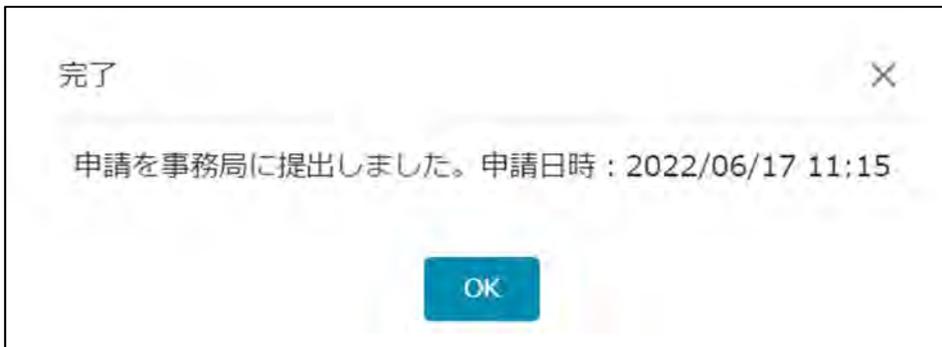
編集に戻る

申請ボタンをクリックすると、申請内容が読み込みされます。



- ・ 完了画面に推移するまでそのままお待ちください。他の操作はしないでください。

- ・ 完了画面がでていることを確認する



- ・ これで申請完了です！

(13)申請した内容の確認方法

- ・ jGrants トップページ【マイページ】をクリックする



- ・ 創業助成事業の【事業】(※マニュアル上では(タイトルなし)となっている部分)をクリックする

申請履歴

15 件中の 1 件目～

事業	補助金	手続き
(タイトルなし)	スタートアップ海外進出支援事業	交付申請

※【事業】の列のリンクをクリックする

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
スタートアップ海外進出支援事業 交付申請フォーム	申請済み	2022年12月20日 17:21		

- ・ 「スタートアップ海外進出支援事業 交付申請フォーム」について、「申請済み」と表示されます。
- ・ 「スタートアップ海外進出支援事業 交付申請フォーム」をクリックすると、さらに申請した内容の詳細を確認することができます。

(14)【下書きの保存】について

jGrants では、申請の途中で下書きデータを保存することができます。
データの保存および読み込みは、以下のとおりとなります。

- ・ 下書きを保存する

画面下部にある「一時保存する」をクリックする

The screenshot shows a web form titled "事業者情報" (Business Information). The form contains several input fields and a radio button group. At the bottom, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save Draft). The "一時保存する" button is highlighted with a red rectangular box, and a black arrow points to it from the right.

事業者情報

法人名 (※個人事業主・職員の個人の場合は不要)
株式会社東京商事

法人名のひらがな
とうきょうしょうじ

必須 代表者 (TEL)
東京

全国からがなで入力してください
(例) とうきょうしょうじ

(例) 東京

必須 代表者 (名)
太郎

必須 代表者 (姓) ひらがな
とうきょう

(例) 太郎

必須 代表者 (名) ひらがな
たろう

必須 代表者年連続
必須 代表経歴期間 (月数)

全国からがなで入力してください
(例) たろう

半角数字で入力してください
(例) 40

必須 代表者性別
 男性
 女性
 その他

※「代表期間」には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表期間」を記入してください。
代表期間の合計が60か月以上の場合は、申請を行うことができません。ご注意ください。
※半角数字のみで入力してください
(例1) 代表経歴がない場合：0
(例2) 代表経歴が1年6か月の場合：18

申請する 一時保存する

- ・ 下書きデータを読み込む
 - (1) jGrants トップページ【マイページ】をクリックする



- (2) スタートアップ海外進出支援事業の【事業】(※マニュアル上では(タイトルなし))となっている部分をクリックする

申請履歴

15 件中の 1 件目～

事業	補助金	手続き
(タイトルなし)	スタートアップ海外進出支援事業	交付申請

※【事業】の列のリンクをクリックする

- (3) 「作成済みの申請」の【申請】列(※マニュアル上では[スタートアップ海外進出事業 交付申請フォーム](#)となっている部分)をクリックする

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
スタートアップ海外進出支援事業 交付申請フォーム	下書き中			

- (4) 下書きがロードされます。

事業者情報

法人名(※個人事業主・親族が個人の場合には不要)

株式会社東京商事

法人名(フリガナ)

とうきょうしょうじ

都道府県(必須)

東京

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょうしょうじ

名前(必須)

太郎

姓(必須)

とうきょう

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょう

代表者(必須) 法人の場合

たろう

必須 代表者(フリガナ)