

令和 7 年度 販路開拓助成

シニア・福祉・
アクセシビリティ関連製品等の
販路開拓助成事業

ゼロエミッション
販路拡大助成事業

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 7 年度の**販路開拓助成事業**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、各事業の「募集要項」をご確認ください。

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。

なお、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

未発行の場合

1. GビズIDプライム取得

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」が必要です

2. 助成事業を選択

商品の該当分野に応じて、3種類の販路開拓助成事業があります

重要

3. 募集要項を確認

公社ウェブサイト の各事業ページより、「募集要項」をダウンロードします

4. 申請エントリー

公社ウェブサイト の各助成事業ページより、「エントリーフォーム」にアクセスします

5. 様式をダウンロード

公社ウェブサイト の各助成事業ページより、様式をダウンロードします

6. 必要書類を取得

7. 様式（申請書別紙）作成

ダウンロードした様式（＝申請書別紙）に必要事項を入力します

8. 提出書類を電子化

9. J グランツで申請

電子申請 の手続きを行います（申請方法は「電子申請」に限ります）

① ログイン

③ 申請フォーム入力

⑤ 基本情報入力

⑦ 書類アップロード

⑨ 差戻し対応

② 助成事業を検索

④ 一時保存編集

⑥ 申請内容入力

⑧ ステータス確認

⑩ 通知確認

採択までの流れ

10.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)



11.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

12.面接審査

「市場開拓助成事業の《成長産業分野》」については、面接を実施します

※ 「市場開拓助成事業の《東京都支援製品》」、「ゼロエミッション販路拡大助成事業」および「シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業」は、書類審査のみ

13.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。

The screenshot shows the Gbiz-ID homepage. At the top, there's a navigation bar with links like 'ホーム', '手続きガイド', 'サポート', 'アカウント作成', '行政サービス一覧', and a 'ログイン' button. The main heading is 'GビズIDで行政サービスへのログインをかんたんに'. Below it, a blue button labeled 'GビズIDを作成' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the text 'クリック!' next to it. Below the button, there are two links: '審査状況を確認したい' and 'GビズIDを過去に登録済みを確認したい'. The page is divided into two main sections: 'GビズIDプライム作成' and 'GビズIDメンバー作成'. The 'GビズIDプライム作成' section is further divided into '書類郵送申請' and 'オンライン申請'. The '書類郵送申請' section is for 'お申込みいただける方' (Individuals who can apply) and lists required documents like '個人事業主の方は印鑑登録証明書' and '法人の方は印鑑証明書'. It also lists required items like 'マイナンバーカード' and 'スマートフォン'. The 'オンライン申請' section is for 'お申込みいただける方' (Individuals who can apply) and lists required items like 'マイナンバーカード' and 'スマートフォン'. It also lists required items like 'マイナンバーカード' and 'スマートフォン'. At the bottom of each section, there are blue buttons labeled 'GビズIDプライムを書類郵送申請する' and 'GビズIDプライムをオンライン申請する', both of which are highlighted with red boxes and red arrows pointing to them, with the text 'クリック!' next to them.

「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。

<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、本助成事業では「GビズIDプライム」のアカウントを使用します。

※ 「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

自社商品の該当分野や、助成内容を確認し、申請する助成事業を選択します。

	シニア・福祉販路	ゼロエミ販路	市場開拓
助成対象経費 ①～③ いずれかの 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 ② EC出店初期登録料 ③ サイト制作・改修費	① 展示会等参加費 ・出展小間料 ・資材費 ・輸送費 ② EC出店初期登録料 ③ サイト制作・改修費	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	・印刷物制作費 ・動画制作費 ・広告掲載費	・印刷物制作費 ・動画制作費 ・広告掲載費	・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
申請受付月	各募集要項をご確認ください。		
助成対象期間			
助 成 率	2/3	2/3	1/2
助成限度額	150万円	150万円	300万円
対 象 分 野 該当分野を 選んで申請！	1. アクティブシニア 2. 福祉・アクセシビリティ 3. パラスポーツ関連	1. 再生可能エネルギーの基幹エネルギー化 2. ゼロエミッションビルの拡大 3. ゼロエミッションモビリティの推進 4. 水素エネルギーの普及拡大 5. サークュラーエコノミーへの移行 (持続可能な資源利用・プラスチック対策・食品ロス対策の推進) 6. フロン対策 7. 気候変動適応策の推進	★都の評価歴・支援歴 (該当事業は募集要項を参照ください) 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	〈3事業共 あり〉 申請フォーム（Jグランツ）＋ 申請書別紙（指定様式）＋ 必要書類		
面接審査	無し	無し	《成長産業分野》のみ 実施

3. 募集要項を確認

公社ウェブサイトの各事業ページより、「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、それぞれの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>

ゼロエミッション販路拡大助成事業

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_hanro.html

シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業

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

各事業ページには、下記を掲載しています。

- ・募集要項（様式記入例）
- ・申請書様式
- ・エントリーフォーム



4.申請エントリー

助成事業の申請には、エントリーが必須です。

エントリーは、**公社ウェブサイト内の 各助成事業ページ**に掲載の「**エントリーフォーム**」より行います。

- **エントリーフォームは、受付開始時に公開されます。**

エントリー受付期間中に「エントリー入力フォーム」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

「公社ネットクラブ会員ID」（登録のメールアドレス）とパスワードを入力後、表示される設問に回答してください。

- 「公社ネットクラブ会員ID」をお持ちでない方は、事前に**会員登録**を行ってください。

登録後、「**エントリーフォーム**」に進みます。

※ 会員登録だけではエントリーが完了しませんので、ご注意ください。

→ エントリー入力フォームは、●月●日 公開予定

「公社ネットクラブ会員ID」をお持ちでない方は、[こちら](#) から「ネットクラブ会員サービス」へのご登録をお願いします。

- (1) 会員登録ページからメールアドレスを入力
- (2) 受信したメールのURLから会員情報を入力
- (3) 会員登録をしたらこのページに戻り、「入力フォーム」よりID（メールアドレス）とパスワードを入力することにより申込入力画面に遷移します。

※ ネットクラブ会員の登録だけでは、エントリーは完了しませんのでご注意ください。

5.様式をダウンロード

公社ウェブサイトの各助成事業ページより、「申請書別紙」（様式）をダウンロードします。



- 公社ウェブサイトの各助成事業ページにアクセス。

市場開拓助成事業

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

ゼロエミッション販路拡大助成事業

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_hanro.html

シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業

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

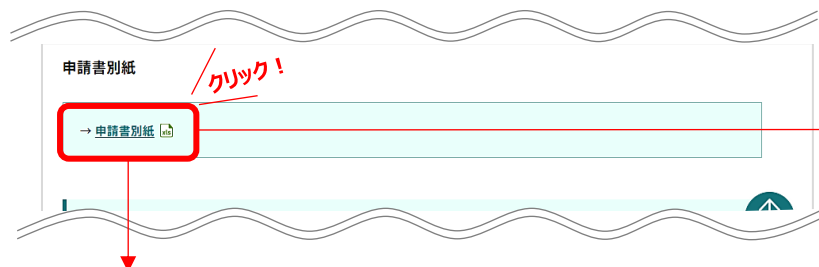
- クリックして「申請書別紙」（Excel）の様式をダウンロードします。



必要事項をもれなく入力し、ファイル保存後、PDF化します。

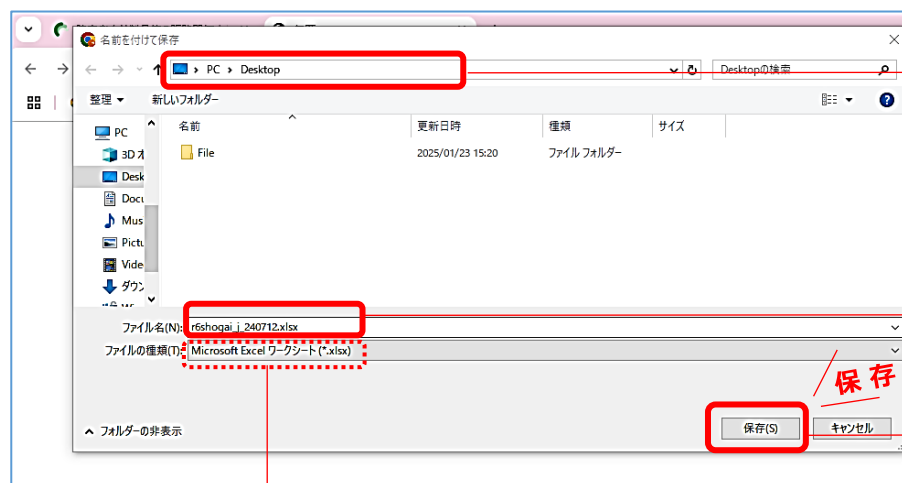


5.様式をダウンロード



「**申請書別紙** 

」の文字をクリックすると、
ダウンロード画面が表示されます。

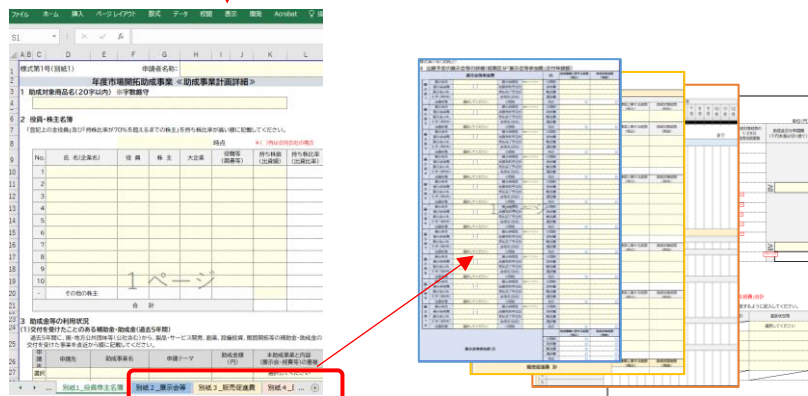


● **ダウンロード先**を確認し、

● ファイル名を「**01_申請書別紙_事業者名**」とする。

例) 01_申請書別紙_株式会社●●

● 「**保存**」をクリックすると、指定場所にダウンロードされます。



「**様式**」(＝申請書別紙)には、複数枚のシートがあります。
※ 枚数や内容は事業により異なります。

6.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、もれなく取得してください。

●全員必須、○要件により必須、△任意

申請に必要な書類			シニア販路	ゼロエミ販路	市場開拓	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	●	●	●	02_商品説明_事業者名.pdf
3 助成事業プレゼン資料	(任意)	出展企画書や販促企画書等	△	△	△	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	都内税務署の受付印又は受信通知のある「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)				05_納税2_事業者名.pdf
	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	「法人都民税納税証明書」(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、⑤税務署の受付印又は受信通知	●	●	●	06_前期_事業者名.pdf 又は～.zip 06_前々期_事業者名.pdf 又は～.zip
	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) ③税務署の受付印又は受信通知				
	非営利団体	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●_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、⑥出展料				
8 自社ウェブサイトの資料	(サイトのみ申請の場合)	サイトマップ及びスクリーンショット等(ダウンロードした日時とURLのあるもの)	○	○		08_自社サイト_事業者名.pdf
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。

7.様式（申請書別紙）作成

「黄色のセル」をもれなく入力します。

様式第1号(別紙1) 申請者名称: 株式会社△△△△

年度市場開拓助成事業 <助成事業計画詳細>

1 助成対象商品名(20字以内) ※字数厳守
◇◇◇◇制御システム「〇〇〇〇」

2 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。

令和7年6月20日 時点 ※()内は各同会社の場合

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 英	○	○		代表取締役	2,000	27%
2	神田 聖	○	○		取締役	1,500	20%
3	品川 望海	○			取締役		
4	上野 忍				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%

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。

1 ページ

3 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	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 (製品・サービス開発等)の重複
選択	下都	●●●●助成事業	●●●●制御装置	1,500,000	無し
R2	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	選択してください
R3					選択してください
R4					有り
R5					無し
R6					
R7					

(2) 実施中及び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	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 (製品・サービス開発等)の重複
R5	東京中小企業振興公社	製品改良・新技術開発助成事業	●●●●制御装置の改良	2,000,000	選択してください
					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 ●●
- 助成対象として申請する 自社商品名 を入力。
※ 対象は、申請日までに開発が完了し、販売可能な商品に限る。
※ J グランツの申請フォームの「2 助成対象商品」と同一の表記にすること。
(p23「II 助成事業の申請内容」)
- 申請日 (J グランツによる書類提出日) を入力。
- 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。
※ 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。(法人を含めないこと)
- 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。

「**黄色**のセル」をもれなく入力します。

助成対象となる経費については、各事業の「募集要項」を熟読の上、申請してください。

様式第1号(別紙2)

4 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	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税別)	
展示会1	展示会名	○○ショー	展示会種別	リアルのみ	小間料	1,650,000	1,500,000
	展示会会期	R7.11.1 ~ R7.11.3	出展契約予定日	R7.5.1	資材費	330,000	300,000
	展示会URL	http://www.aaa.co.jp/	支払完了予定日	R7.12.25	輸送費	77,000	70,000
	主催(契約先)	○○ショー事務局	出展形態	自社単独ブース	過取費		
	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2	展示会名	▲▲TradeFair2026	展示会種別	リアルのみ	小間料	2,000,000	2,000,000
	展示会会期	R8.7.1 ~ R8.7.3	出展契約予定日	R8.2.1	資材費	450,000	450,000
	展示会URL	http://www.aaa.co.jp/	支払完了予定日	R8.8.31	輸送費	200,000	200,000
	主催(契約先)	シェトロ(日本貿易振興機構)	出展形態	パビリオン	過取費	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3	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	R8.10.1 ~ R8.10.5	出展契約予定日	R8.6.1	資材費		
	展示会URL	https://www.web○○○○.com/	支払完了予定日	R8.10.30	輸送費		
	主催(契約先)	□□新聞社	出展形態	自社単独ブース	過取費		
	会場名(国名)	(日本)	小間数		合計	550,000	500,000
展示会4	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	選択してください	過取費		
	会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会5	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	リアルのみ	過取費		
	会場名(国名)		小間数	リアル+オンライン	合計	0	0
				オンラインのみ			
展示会6	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	選択してください	過取費		
	会場名(国名)		小間数	自社単独ブース	合計	0	0
展示会7	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	共同出展	過取費		
	会場名(国名)		小間数	パビリオン	合計	0	0
展示会8	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	選択してください	過取費		
	会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会9	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	選択してください	過取費		
	会場名(国名)		小間数		合計	0	0
展示会10	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		資材費		
	展示会URL		支払完了予定日		輸送費		
	主催(契約先)		出展形態	選択してください	過取費		
	会場名(国名)		小間数		合計	0	0
					助成事業に要する経費 (税込)		
					助成対象経費 (税別)		
					小間料	4,200,000	4,000,000
					資材費	780,000	750,000
					輸送費	277,000	270,000
					過取費	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)
 - 出展や支払いが交付決定前に行われる場合は、助成対象外。
 - プルダウンで入力。
- 「**様式**」(＝申請書別紙)は、事業により異なります。
**助成対象となる経費、各費用の上限額なども、
事業により異なります。**
- 「**白色**のセル」(＝合計欄)は、自動入力されます。

「様式」（＝申請書別紙）は、事業により異なります。
助成対象となる経費、各費用の上限額なども、
事業により異なります。

7.様式（申請書別紙）作成

「黄色のセル」をみれなく入力します。

様式第1号(別紙3)

5 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	●●市場	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	R7.10.1	66,000	60,000	
運営者(契約先)	●●グループ株式会社	支払予定日 R8.2.28			
○ サイト制作・改修費					
自社サイトのURL	https://www.tokyo-kosha.or.jp	更新HPリニューアル			
No. 1	契約内容 ウェブサイトリニューアル	契約予定日 R7.11.1	110,000	100,000	
No. 2	支払予定先 株式会社アキバウェブデザイン	支払予定日 R8.2.28			
No. 3	契約内容	契約予定日			
No. 4	支払予定先	支払予定日			
No. 5	契約内容	契約予定日			
No. 6	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. 1	実施内容 展示会配布用チラシデザイン	契約予定日 R7.10.1	110,000	100,000	
No. 2	支払予定先 株式会社○○デザイン	支払予定日 R7.11.30			
No. 3	実施内容 チラシ印刷	契約予定日 R7.11.1	33,000	30,000	
No. 4	支払予定先 株式会社○○印刷	支払予定日 R7.11.30			
No. 5	実施内容	契約予定日			
No. 6	支払予定先	支払予定日			
No. 7	実施内容	契約予定日			
No. 8	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. 1	実施内容 展示会放映用動画制作	契約予定日 R7.10.10	220,000	200,000	
No. 2	支払予定先 株式会社△△動画	支払予定日 R7.12.30			
No. 3	実施内容	契約予定日			
No. 4	支払予定先	支払予定日			
No. 5	実施内容	契約予定日			
No. 6	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. 1	実施内容 新聞広告掲載	契約予定日 R7.10.1	220,000	200,000	
No. 2	支払予定先 株式会社□□新聞	支払予定日 R7.11.30			
No. 3	実施内容 リスティング広告	契約予定日 R7.11.1	231,000	210,000	
No. 4	支払予定先 Google合同会社	支払予定日 R8.3.31			
No. 5	実施内容	契約予定日			
No. 6	支払予定先	支払予定日			
No. 7	実施内容	契約予定日			
No. 8	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	

「EC出店初期登録料」と「サイト制作・改修費」は、**市場開拓** では「販売促進費」に含まれるため、単独での申請ができません（オプション的な費用となります）が、**ゼロエミ販路** と **シニア・福祉販路** は「販路開拓費」に該当するため、それぞれ単体での申請が可能です。

- 契約内容ごとに記載。
- 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。

市場開拓 の様式にのみ、「日程表」のシートが含まれていますが、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。

7.様式（申請書別紙）作成

「黄色のセル」をもれなく入力します。

様式第1号(別紙5)

7 資金計画

(1)経費区分別内訳

単位(円)

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

●「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、J 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。

(2)資金調達内訳

6,347,000

←「助成事業に要する経費」合計

「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		選択してください 該当なし 調達済み 内諾済み 折衝中 折衝予定 未定

7.様式（申請書別紙）作成

■様式外「J」グランツ入力用参考資料

- 申請書Excel末尾のシート「様式外_J グランツ入力参考」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。

※ 別紙 1 ～ 5 に記入した内容が自動反映されます。

参考シート

令和7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>

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

エネルギー◇◇◇制御管理RPAシステム

A

○ 事業開始日の決定方法

B

指定日から開始

○ 事業開始日

令和7年10月1日

から

○ 事業終了日

令和8年12月31日

まで

○ 助成金交付申請額

助成事業に要する経費(合計)

C 5,460,000 円

助成対象経費(合計)

D 4,960,000 円

助成金交付申請額(合計)

E 2,480,000 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「6 添付資料」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」は、助成対象商品名を20字以内で記入してください。

■「事業開始日の決定方法」は、「指定日から開始」を選択してください。

■「事業開始日」は「2024/9/1」(令和6年9月1日) を選択してください。それ以外を選択頂いた場合も一律に「2024/9/1」とみなします。

■「事業終了日」は「① 申請書別紙 6」の事業スケジュールにて記入した助成事業終了予定日を選択してください。「2025/11/30」(令和7年11月30日)を超える日付を選択頂いた場合は「2025/11/30」とみなします。

■下記金額は、「① 申請書別紙 7」の資金計画に表示された金額を入力してください。

・補助事業に要する経費(合計) ⇐ 別紙7「助成事業に要する経費(税込)」合計
・補助対象経費(合計) ⇐ 別紙7「助成対象経費(税抜)」合計
・助成金交付申請額(合計) ⇐ 別紙7「助成金交付申請額」合計

事業の名称

例：エネルギー◇◇◇制御管理 R P A システム

A

必須 事業開始日の決定方法

○ 交付決定日から開始

B

● 指定日から開始

○ 事業終了日と同日

必須 事業開始日（公募・交付申請時）

2025/10/01

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

2026/12/31

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

5,460,000

C

必須 補助対象経費（合計）

4,960,000

D

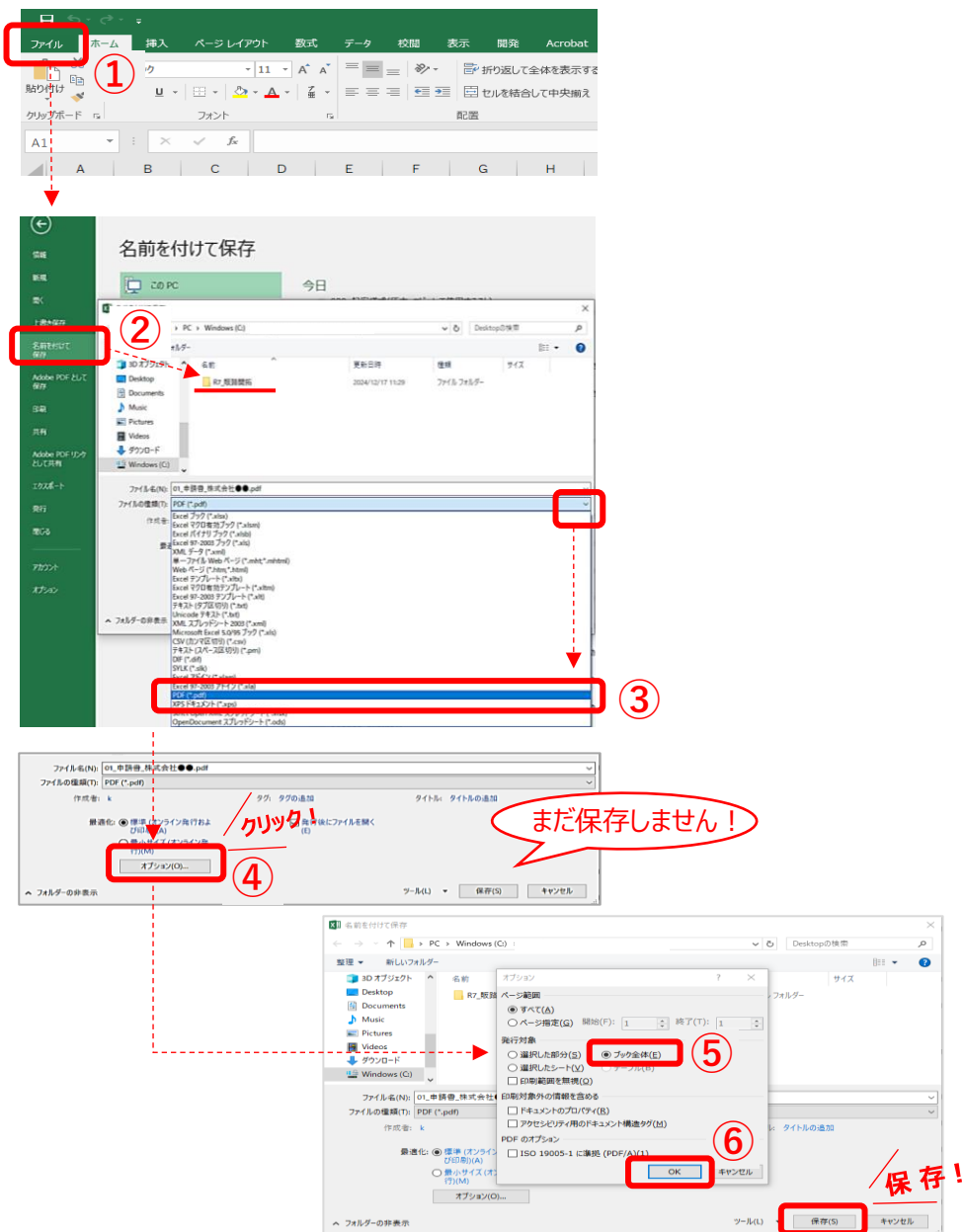
必須 助成金交付申請額（合計）

2,480,000

E

8.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

例：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。

8.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

✕ 正しくない向き

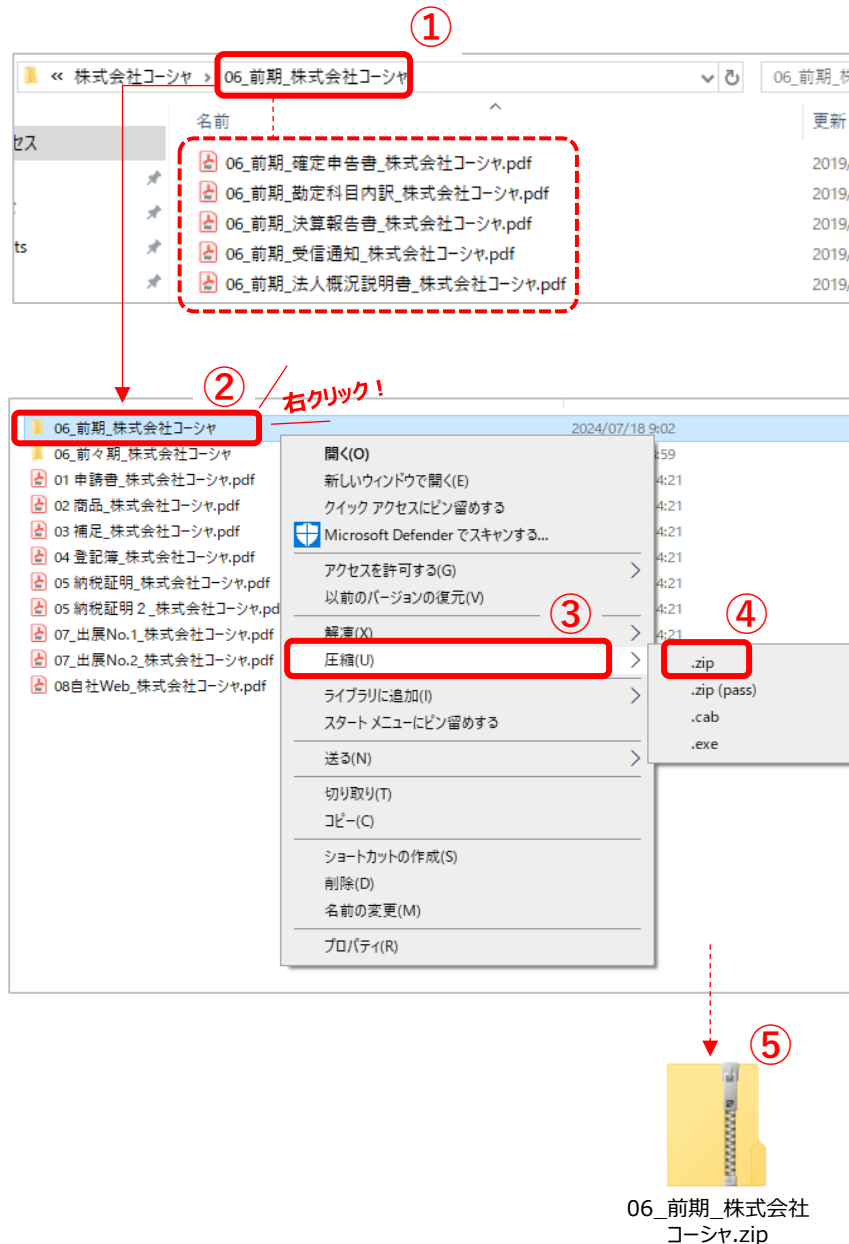
「PDF形式」で添付ファイルを作成する場合は、書類の向きを正しく揃えてください。

✕ 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. 提出書類を電子化

確定申告書など複数ファイルに分かれる書類は、一式を**圧縮（zip形式を推奨）**して保存します。



① まとめた電子ファイル（PDF）を1つのフォルダに格納。

ファイル名は、**申請事業者名** が分かるように設定する

例：06_前期_株式会社●●

※ p7 **5.必要書類を取得** の「ファイル名」参照

② 格納したフォルダを右クリック。

③ 「圧縮」にカーソルを当て、

④ 「.zip」を選択。

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。

9. 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。

9. J グランツで申請

② 助成事業を検索

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

市場開拓

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

- 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
ゼロエミッション販路
シニア・福祉・アクセシビリティ関連

- 「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。

市場開拓
ゼロエミッション販路
シニア・福祉・アクセシビリティ関連

- 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回締切分	500,000 円	全国	20名以下
<u>令和7年度市場開拓助成事業</u>	3,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

令和7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7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7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

9. J グランツで申請

③ 申請フォーム入力

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

令和7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

詳細

公募要領 [令和7年度市場開拓助成事業・募集要項.pdf](#)

交付要綱

0010_申請フォーム_R7市場開拓

申請する クリック!

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度市場開拓助成事業

申請フォーム名 0010_申請フォーム_R7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

令和7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、助成を受けて頂くこととなります。

I 申請事業者の基本情報

1 事業者情報

以下、Gビジネス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ビジネスID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビジネスIDサイト](#)

事業形態 法人番号／事業登録番号

申請する **一時保存する**

● 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「一次保存」ができます。

ページ最下部に「申請する」と「一次保存する」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。

9. 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。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, the 'マイページ' (My Page) link is highlighted with a red box and a 'クリック!' (Click!) label. Below it, the 'マイページ' section contains a search bar for '申請した事業を検索' (Search for applied projects). The search bar has two input fields: '事業名' (Project Name) with the text '自動装置〇〇システム' and '補助金' (Grant) with the text '市場開拓'. A red box highlights the '検索' (Search) button with a 'クリック!' label. Below the search results, the '申請履歴' (Application History) table is shown. The table has columns: '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). The second row is highlighted with a red box and a 'クリック!' label. Below the table, the '事業の詳細' (Project Details) section shows the selected project: '令和7年度市場開拓助成事業' (FY2025 Market Expansion Grant Project). The '作成済みの申請' (Completed Applications) table is shown below, with the first row highlighted by a red box and a 'クリック!' label. The row contains: '申請' (Application), '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Completion Date), '通知文書(文書)' (Notification Document), '通知文書添付ファイル' (Attachment), '申請番号' (Application Number), and '下書き削除' (Delete Draft). The '申請' column shows '0010 申請フォーム R7市場開拓' and the '申請状況' column shows '下書き中' (Draft). Below this, the '申請' (Application) form is shown, with the '申請先情報' (Application Information) section. It contains fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). The '補助金名' field has the text '令和7年度市場開拓助成事業' and the '申請フォーム名' field has the text 'R7市場開拓'. At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft).

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルマルシステム	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7年度市場開拓助成事業	01_交付申請_R7市場開拓		

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書(文書)	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				RPT-0000120693	削除

- 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。

申請した自社商品名

市場開拓
ゼロエミッション販路
シニア・福祉・アクセシビリティ関連

- 「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。

9.] 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 申請者基本情報」の入力画面

1 事業者情報

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一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7年度市場開拓助成事業

申請フォーム名 0010_申請フォーム_R7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市中小企業振興公社理事長 殿

令和7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 事業者情報

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/個人事業主氏名(姓) フリカナ(姓)

代表者名/個人事業主氏名(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

9. J グランツで申請

⑤ 基本情報入力

※ 各項目の番号や名称は、事業により異なる場合があります。

2 申請担当者の連絡先

以下、GbizIDアカウント利用登録情報がプレ入力されていますので、必要に応じて修正してください。なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GbizID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ GbizID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）
0 / 300	
連絡先住所（建物名等）	
0 / 64	
※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

↑平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。

↑申請の進捗や審査（採否）の通知等がされた場合、J グランツからメールが届くため、審査で申請可能な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。

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	0 / 200
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。

4 その他の申請事業者情報

● 自社Webサイト

URL	0 / 255
-----	---------

● 直近2期の決算数値

・「売上高」「営業利益」「経常利益」について、前年・前々年の金額（単位：千円）を記入してください。
・下記「6 添付資料」項目にてアップロードする「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＞ 500万円の場合 ⇒ 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200万円の場合 ⇒ 200,000 損失1,000万円の場合 ⇒ -1,000,000 利益500万円の場合 ⇒ 5,000

必須 前年・売上高（単位：千円）	前々年・売上高（単位：千円）
必須 前年・営業利益（単位：千円）	前々年・営業利益（単位：千円）
必須 前年・経常利益（単位：千円）	前々年・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）
--------------	--------------------

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

- 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 その他の申請事業者情報

- 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

9. J グランツで申請

⑥ 申請内容入力

※ 各項目の番号や名称は、事業により異なる場合があります。

「Ⅱ 助成事業の申請内容」の入力画面

1 事業基本情報

- 助成対象として申請する「**自社商品名**」を入力。
 - 必ず「**指定日から開始**」を選択。（その他の選択は不可）
 - 「**助成対象期間**」の開始日と終了日を入力。
- | ※ | 事業開始日 | 事業終了日 |
|--------|---------|---------|
| 市場開拓 | R7/10/1 | R8/3/31 |
| 新規事業開発 | R7/11/1 | R8/3/31 |

※	事業開始日	事業終了日
市場開拓	R7/10/1	R8/12/31
ゼロエミ販路	R7/11/1	R8/11/30
シニア・福祉販路①	R7/ 8/1	R8/ 8/31
シニア・福祉販路②	R8/ 2/1	R9/ 2/28

「申請書別紙」（様式第1号）の「7 資金計画」を参照し、金額を転記。

[illegible]

- 該当する「**申請分野**」を選択。
- ※ カテゴリは助成事業により異なります。
 - ※ 「市場開拓」の成長産業分野の場合、面接形式の選択も必須です。

2 助成対象商品

- 対象は、申請日までに**開発が完了し、販売可能**な商品に限る。

Ⅱ 助成事業者の申請内容

1 事業基本情報

(1) 助成対象商品名・助成対象期間・助成交付申請額

＜本項目の入力に当たっての注意事項＞

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

☐ 交付決定日から開始

☒ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公算・交付申請時）

必須 事業終了日（公算・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

(2) 申請分野

必須 プルダウンにて1～4のいずれかの分野を選択してください。

2 助成対象商品

下記「Ⅲ 提出書類」項目にて「2 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

申請日までに関売が完了し、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、「Ⅲ 提出書類『2 商品説明資料』」にて説明してください。

必須 商品の性能、使途等(300字以内)

ウ 産業財産権について

必須 (ア) 助成対象商品に関する産業財産権を出願又は保有している

ウ 上り予測の根拠

必須 販路拡大予測の根拠(100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

0 / 300

0 / 100

9. J 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**」または複数書類の際は「**zip形式**」でのアップロードを推奨します。

「Ⅲ 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、複数シートを1つのPDFファイルに保存

PDF

A 4サイズ10枚以内

PDF

履歴事項**全部**証明書（個人事業主の場合は開業届）

● **シニア販路のみ対象**

中小企業団体、特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人は必須

PDF

「事業税」および「住民税」の納税証明書

税務署に提出した確定申告書の控え一式。ZIP形式に保存

Ⅲ 提出書類

募集要項を正確に確認し、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。

※提出（添付）書類は、文字化け等を防止するため、スキャンやファイル形式の変換等による、**PDFファイル**でのアップロードを推奨します。

※1ファイル当たりのサイズは**16MB以内**としてください。各フォームにアップロードできるサイズの上限は、16MBとなります。

※ファイル名は、募集要項「p.15 《電子申請におけるファイルの取扱い》」を参考に設定してください。

※提出書類に不備または不足がある場合は、事務局からの差戻しとなり、上記記載の担当者メールアドレスに差戻し通知が届きます。

1 申請書別紙

必須 01_申請書別紙_事業者名.pdf

ファイルを
選択

クリック！

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

※A 4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。

必須 02_商品説明_事業者名.pdf

ファイルを
選択

3 助成事業補足説明資料

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

※A 4サイズで10ページ以内、1つのファイルとしてください。

03_補足資料_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：税務署の受付印又は受領通知（メール詳細）のある「個人事業の開業・廃業等届出書」

必須 04_登記簿謄本等_事業者名.pdf

ファイルを
選択

法人：発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」

個人：税務署の受付印又は受領通知（メール詳細）のある「個人事業の開業・廃業等届出書」

04_団体の場合の追加資料（定款、組合員名簿、総会の議事録）

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_納税証明_事業者名.pdf ← 法人事業税及び法人住民税の納税証明書、個人事業税の納税証明…

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_納税証明2_事業者名.pdf ← 住民税の納税証明書等

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、税務署の受付印又は受領通知（メール詳細））

●個人
2期分の確定申告書
（所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表、収支内訳書又は青色申告決算書、税務署の受付印又は受領通知（メール詳細））

※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_前期書類_事業者名.pdf(zip)

ファイルを
選択

06_前々期書類_事業者名.pdf(zip)

ファイルを
選択

スクロールして、下に進みます

※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期分まで可

9. 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
「**4 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。

様式第1号(別添2)
4. 出展予定の展示会等の詳細(経費区分「展示会等参加費」交付申請書)

展示会名	開催年月日	開催場所	主催者	出展費	経費区分	備考
展示会名1	開催年月日1	開催場所1	主催者1	出展費1	経費区分1	備考1
展示会名2	開催年月日2	開催場所2	主催者2	出展費2	経費区分2	備考2
展示会名3	開催年月日3	開催場所3	主催者3	出展費3	経費区分3	備考3
展示会名4	開催年月日4	開催場所4	主催者4	出展費4	経費区分4	備考4

主催者発行の「出展案内」(出展希望者向け)の出展要項)をスキャン、または主催者ウェブサイトからダウンロードした電子ファイル(PDF等)を添付する。 ※ **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 自社Webサイト資料

現状の自社Webサイトの「スクリーンショット」と「サイトマップ」

●「**申請に係る誓約事項**」12項目を熟読し、「はい」を選択。

●「I 申請者基本情報」の
1 事業者情報 に記載した「代表者」と同一者の氏名を入力。

●「**手続サクサクプロジェクト**」について、説明を確認し、選択。

● 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。(再修正する場合は「一時保存する」をクリック)

7 展示会の出展案内
＜記載必須項目＞

主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料
※オンライン併設の場合、オンラインの会期、商談機能の有無、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。
- 申請書付表1-7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。

No.	展示会名	ファイル名	ファイルを選択
No.1	展示会名	07_出展案内No.1_事業者名.pdf	ファイルを選択
No.2	展示会名	07_出展案内No.2_事業者名.pdf	ファイルを選択
No.3	展示会名	07_出展案内No.3_事業者名.pdf	ファイルを選択
No.4	展示会名	07_出展案内No.4_事業者名.pdf	ファイルを選択

8 自社Webサイト資料
自社Webサイトの改修を申請する場合は、現在の自社Webサイトの状態が分かる「サイトマップ」又は「サイトのスクリーンショット」などを添付してください。
※「展示会等参加費」及び「E Cサイト出店初期登録料」の申請が無い場合は必須

08_自社Webサイト_事業者名.pdf ファイルを選択

添付資料(予備) ファイルを選択

申請に係る誓約事項
令和7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。

必須 11 本事業の成果を活用し、東京都内において引き続き事業活動を実施する予定です。
☒ はい

必須 12 募集要項における「13 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

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。

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)

※申請者が「手続サクサクプロジェクト」に参加する場合は、東京都及び東京都政務推進団体、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。

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務推進団体、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

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
☐ いいえ(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

9. 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。

クリック!

クリック!

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
マルマルシステム	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
自動装置●●システム	令和7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7年度市場開拓助成事業

事業: 自動装置●●システム

手続き: 01_交付申請_R7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	申請済み	2024年6月5日 10:29			RFI-0001138079	

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

- 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

市場開拓
ゼロエミ販路
シニア・福祉販路

- 「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。

9. J グランツで申請

⑨ 差戻し対応

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」。

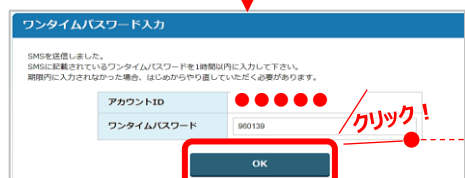
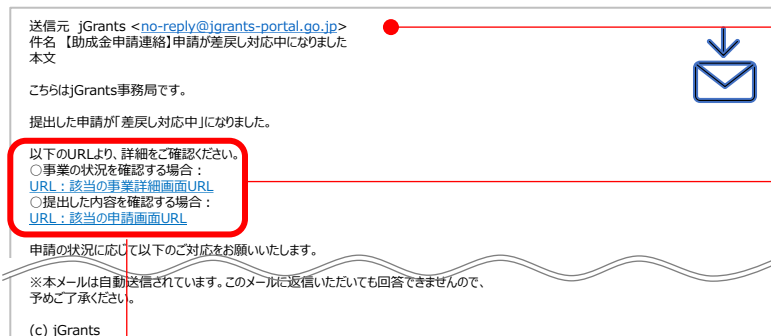


申請フォームが表示されるので、
「**差戻し/棄却コメント**」の内容を確認する。

- 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）



スクロールして、不備不足を修正します

9. J グランツで申請

⑩ 通知確認

事務局からの通知は、事業申請時に「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。



- 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、ダウンロード保存する。



10. 申請受付

11. 書類審査

12. 面接審査

13. 結果通知

⑩ 通知確認

申請後の**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、**公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。**

Ｊグランツに関するお問い合わせ等について

▼各事務手続きは、Ｊグランツにより行います。

> Ｊグランツ 公式ウェブサイト

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



▼アカウント作成方法や技術トラブルなど、「G BizID」に関するご質問等は国（デジタル庁）の「G BizIDヘルプデスク」へお問い合わせください。

> G BizID 公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>



※Ｊグランツを利用するには
「G BizIDプライム」のアカウントが必要です。

公社事業について

各助成事業の内容については、公社Webサイトの各助成事業ページをご覧ください。

> 東京都中小企業振興公社 公式ウェブサイト

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/>



市場開拓助成事業

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

ゼロエミッション販路拡大助成事業

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_hanro.html

シニア・福祉・アクセシビリティ関連製品等の販路開拓助成事業

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