

令和8年度  
事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）  
助成金

電子申請マニュアル

～申請～

Jグランツ

[事業者サイト](#)

2026年 7月 1日  
事業承継を契機とした成長支援事業 事務局

【注意】電子申請にあたり、国が運営する事業者向け共通認証システム「GビズID」と補助金ポータルサイト「Jグランツ」を使用します。

## (0) GビズIDプライムを取得する

Jグランツを使用するには、GビズIDプライムを取得する必要があります。国（デジタル庁）が運営するGビズIDのウェブサイト（<https://gbiz-id.go.jp/top/>）にアクセスし、取得の手続きをお取りください。

GビズID [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](#) [ログイン](#)

### GビズIDで行政サービスへの ログインをかんたんに

GビズIDは、1つのID・パスワードで  
様々な行政サービスにログインできるサービスです。

[GビズIDアカウントの作成をはじめる](#)

[GビズIDについて詳しくはこちら](#)

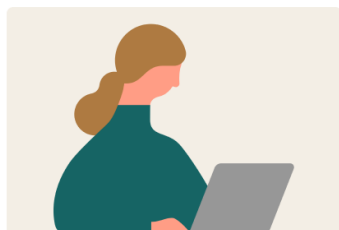


### アカウントの種類

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。  
まずはGビズIDプライムがおすすめです。アカウントを作成すれば、行政サービスを全て利用することができ、また従業員用のアカウントを増やすことができます。  
利用可能な行政サービスについての詳細は[行政サービス一覧](#)をご覧ください。

	アカウント 種別	利用可能な 行政サービス	アカウントの 作成方法
法人代表者 個人事業主	プライム	すべて	審査を行って作成 ※時間がかかる場合があります
従業員	メンバー	制限あり（小）	プライムによる作成
誰でも	エントリー	制限あり（大）	審査を行わず作成

### アカウントの作成



GビズIDエントリーでは、オンライン申請のみが選択可能です。

GビズIDプライムでは、事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により、オンライン申請と書類申請の、2つの申請方法をご用意しております。

どちらの申請方法が選択可能かは、申請者の状況によって異なりますので、以下の「GビズIDアカウントの作成をはじめる」ボタンから、申請アカウント・申請方式の判別に進んでください。

[GビズIDアカウントの作成をはじめる](#)

### 《ご注意ください》

GビズIDは国（デジタル庁）が提供するシステムのため、取得方法のご質問は公社でお答えができません。まずはGビズIDのWEBサイトを精読いただいたうえで、GビズIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

## (1) J Grants にログイン

J Grants URL (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)

① J Grants トップページ右上にある「ログイン」をクリックします。

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**

### ネットでいつでも！ 補助金申請

J Grantsとは  
デジタル庁が運営する補助金の  
電子申請システムです。  
24時間365日、手続きができます。

補助金を探す

補助金を探しやすい  
24時間申請できる  
申請状況がわかる

② GビズIDの案内画面が表示されます。「GビズIDでログインする」をクリックします。

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**

## ログイン

J Grantsから補助金の申請を行うにはGビズIDの取得が必要です。あらかじめご用意をお願いします。

- GビズIDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- J Grants利用可能なGビズIDの種別 [詳細を見る](#)

GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント）  
GビズIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

**GビズIDでログインする** GビズIDを取得する

## (2) 助成金を選ぶ

- ① ログイン後、改めてトップ画面が表示されますので、メインメニューから「[補助金を探す](#)」をクリックします。



- ② 検索ウィンドウに「[事業承継](#)」と入力して「[検索](#)」をクリックします。



- ③ 「[令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）](#)」が表示されます。



### (3) 申請する

① 「[令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）](#)」をクリックします。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業 助成金（販路開拓コース）</a>	8,000,000円	茨城県/栃木県/群馬県/ 埼玉県/千葉県/東京都/ 神奈川県/山梨県	従業員の制約なし	2020年0月0日～ 2020年0月0日

② 説明のページが表示されます。一番下までスクロールし、「[申請する](#)」をクリックしてください。

※申請にあたり必ず「[重要なお知らせ](#)」及び「[募集要項](#)」をお読みください。

※申請には「[申請書](#)」及び「[誓約書](#)」が必要です。あらかじめご用意ください。

※「[申請書](#)」「[誓約書](#)」及び「[同意書（代理申請用）](#)」は、[公社HPよりダウンロード](#)してください。

## 令和8年度第1回 事業承継を契機とした成長支援事業(販路開拓コース)

### 概要

制度名 事業承継を契機とした成長支援事業

補助金のキャッチコピー 更なる企業の成長を目指す後継者が取り組む新規事業展開を支援します！！

#### 補助金のサマリー

##### ■目的・概要

「事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）」（以下、「本事業」という。）は、先代経営者（以下、「先代」という。）から代表権を引き継いだ申請者である後継者（以下、「後継者」という。）への事業承継を契機とした新規事業展開を助成金、アドバイザー派遣により支援することで、取引拡大を通じて中小企業の振興を図ることを目的としています。

##### ■助成対象者

申請要件を満たす、東京都内で事業を行う中小企業者（個人事業主を含む）

##### ■助成対象経費

新規事業展開に取り組む計画を作成し、審査で認められた経費

##### ■助成対象期間

交付決定日から最大1年間

##### ■申請受付期間

令和8年7月1日（水）午前9時 ～ 7月31日（金）午後4時

##### ■交付決定日

令和8年11月上旬頃予定

##### ■問合せ先

東京都中小企業振興公社  
事業承継を契機とした成長支援事業 事務局  
TEL：03-4446-4650

##### ■参照URL（申請書を以下よりダウンロードできます）

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigy/shokei-seicho-hanro/index.html>

補助額上限 3,000,000円

補助率 助成対象経費の2/3以内。

募集名

対象地域

申請する

令和8年度第1回\_販路開拓\_申請フォーム

令和8年度第1回

東京都

東京都内：申請受付開始日時時点で東京都内に登記簿上の本店又は支店があること  
東京都外（神奈川県、埼玉県、千葉県、群馬県、栃木県、茨城県、山梨県に所在すること）：申請受付開始日時時点で東京都内に登記簿上の本店があること

2020年0月0日  
～  
2020年0月0日

制限なし

### (3) 申請する

③ 申請のページが表示されます。

## 申請

申請先情報

補助金名	令和8年度第1回 事業承継を契機とした成長支援事業(販路開拓コース)
申請フォーム名	令和8年度第1回_販路開拓_申請フォーム

④ 入力フォームに各種情報を入力してください。なお、一部内容については**GビズIDに登録されている情報が自動で入力(赤枠)**されています。  
「**必須入力項目**」(青枠)は必ず入力してください。入力しないと申請ができません。

プレ入力登録内容を変更等の必要のある場合は、「GビズID」サイトにて編集を行ってください

### 事業者基本情報

GビズID等の事業者情報が自動入力されています。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「GBizID」サイトにて編集を行ってください。

- ・ 事業形態  
「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

- ・ 法人名/屋号  
(法人)「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください  
(個人) 入力不要です

必須項目は必ず入力してください

法人名/屋号

必須 法人名/屋号 (カナ)

法人番号/事業者識別番号

- ・ 本社所在地  
(法人)「履歴事項全部証明書」記載の本店所在地をご入力ください  
(個人) 居住地をご入力ください

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (郵便番号)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (管地等)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (建物名)

- ・ 代表者  
代表者名/個人事業主氏名 (姓)

代表者名/個人事業主氏名 (名)

代表者名/個人事業主氏名のフリガナをご入力ください

必須 代表者名/個人事業主氏名 (セイ)

必須 代表者名/個人事業主氏名 (メイ)

必須 代表者役職

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

必須 代表者電話番号

必須 代表者メールアドレス

### (3) 申請する

・資本金

必須項目は必ず入力してください

(法人)「離籍事項全部証明書」記載の資本金をご入力ください  
(個人) 数字の「0」をご入力ください

必須 資本金 (単位: 円)

・従業員数

パート・アルバイトは除いた人数をご入力ください

必須 従業員数

・主たる業種

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

必須 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

#### 申請担当者

必須項目は必ず入力してください

GビジネスIDのアカウント利用者情報が自動入力されています。必要に応じて修正ください。

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」サイトに編集を行ってください。

連絡先郵便番号

連絡先住所 (都道府県)

連絡先住所 (市区町村)

連絡先住所 (番地等)

連絡先住所 (建物名等)

日中連絡が取れる担当者をご入力ください (原則、自社の社員・店舗の従業員を担当者としてください)

担当者氏名 (姓)

担当者氏名 (名)

担当者氏名のフリガナをご入力ください

必須 担当者氏名 (セイ)

必須 担当者氏名 (メイ)

会社部署名 / 部署名

担当者役職

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

※代理申請する場合は「同意書 (代理申請用)」を提出してください。

代理申請を行う事業者のみ提出

代理申請をする場合は、<同意書 (代理申請用)>の提出が必須となります。

同意書 (代理申請用)

ファイルを選択

### (3) 申請する

#### 本事業を実施する場所

・実施場所名称

必須 実施場所名称

必須項目は必ず入力してください

・実施場所所在地

必須 実施場所所在地 (郵便番号)

必須 実施場所所在地 (都道府県)

必須 実施場所所在地 (市区町村)

必須 実施場所所在地 (番地等)

実施場所所在地 (建物名等)

・実施場所電話番号

必須 実施場所電話番号

#### ⑤ 各種データをアップロードします。

右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

※アップデートの際には、「[添付書類に関する注意事項](#)」を必ずお読みください。

#### 提出書類に関する注意事項

- ① 申請書類の作成及び提出、インターネット通信等、申請に係る経費は申請者の負担となります。
- ② 申請書類を提出する者及び連絡担当者は、申請者の役員・従業員に限ります。
- ③ 申請に際し、文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。
- ④ 提出するファイル名は「法人名(屋号)\_提出書類名\_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に①、②…と番号を付けてください。

例：履歴事項全部証明書を2026年7月1日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書\_20260701】

【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書①\_20260701】

【法人名(屋号)\_履歴事項全部証明書②\_20260701】

- ⑤ 提出資料のファイルの保存形式は、申請様式はxls又はxlsx、その他添付書類は画像（JPG、JPEG、PNG）又はPDFを推奨します。スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、細かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。

なお、iPhone / iPad (iOS 11以降) をお使いの場合、画像ファイルの標準形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」となっています。この形式では提出データとして使用することはできませんので、以下の方法により、「JPEG」形式の画像データを準備し、ご提出ください。

〈方法①〉iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更し、書類を撮影  
〈方法②〉iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更し、書類を撮影

- ⑥ 1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。
- ⑦ 書類の受付状況について、個別の回答はいたしません。Jグランツから各自ご確認ください。

#### 申請書類の確認

申請書類は、以下の視点で確認します。申請書類に不備や不足がある場合、申請要件を満たしていない場合などは、申請は不採択となりますので十分ご注意ください。なお、必要に応じて、公社から提出書類について説明を求めることがあります。

##### 【確認の視点】

- ・申請要件を満たしているか
- ・提出書類に不備・不足はないか
- ・申請された経費が助成対象となるか

### (3) 申請する

#### 申請時必要書類

事業承継の類型及び各類型の申請に必要な書類について

募集要項の、22～23ページの「事業承継の類型」を参考にして、それぞれ必要な書類を提出してください。

必須 事業承継の類型

事業承継の類型を選択してください

#### 1. 申請様式

申請様式【公社様式】

[公社HPよりダウンロード](#)し、必要事項を記入のうえ提出してください

必須 申請様式【公社様式】

必須書類をアップロードしてください

ファイルを選択

#### 2. 誓約書

必須 反社会的勢力排除に関する誓約書

必須書類をアップロードしてください

ファイルを選択

必須 助成金申請に関する誓約書

必須書類をアップロードしてください

ファイルを選択

1. 申請様式【公社様式】は、エクセル(xls.xlsx)で提出してください。(pdf、zip等に変換しないでください)

2. 誓約書は2種類ございますので、取り違え等の無いように、確実なアップロードをお願いいたします。

⑥ 提出書類にチェックを入れてください。

次に各提出書類をアップロードします。

右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

必須 3. 「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」又は「後継者の開業の届出書」

法人：発行後3ヶ月以内の「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」

提出書類をチェックしてください

法人：閉鎖事項全部証明書（先代の退任が確認できない場合、令和5年1月1日以前に代表者変更があった場合）

個人：後継者の開業の届出書（法人成りしている場合は必須）

必須書類をアップロードしてください

必須 「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」 / 「後継者の開業の届出書」

ファイルを選択

### (3) 申請する

⑦ 各提出書類をアップロードします。

**募集要項に記載された「事業承継の類型」に対応した必要書類をアップロードしてください。**  
右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

類型②③で必須の証明書類

**必須書類をアップロードしてください**

類型が「法人：②M&Aにおける事業承継（事業譲渡）」と「法人：③M&Aにおける事業承継（株式譲渡）」の場合、以下の二つの書類が必須です。

譲受会社の履歴事項全部証明書

ファイルを選択

類型②の場合は<譲渡会社の閉鎖事項全部証明書>、類型③の場合は<譲渡会社の履歴事項全部証明書>

ファイルを選択

募集要項の留意事項に書いてある必要な書類

**必須書類をアップロードしてください**

別法人の履歴事項全部証明書

ファイルを選択

旧管轄の閉鎖事項全部証明書

ファイルを選択

譲渡会社の閉鎖事項全部証明書

ファイルを選択

譲渡会社の旧管轄の閉鎖事項全部証明書

**必須書類をアップロードしてください**

ファイルを選択

※法人で先代の退任が確認できない場合、令和5年1月1日以前に代表者変更があった場合は閉鎖事項全部証明書が必要です

先代の退任が確認できない場合、令和5年1月1日以前に代表者変更があった場合の閉鎖事項全部証明書

ファイルを選択

⑧ 提出書類にチェックを入れてください。

次に各提出書類をアップロードします。

右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

**必須** 4. 納税証明書（証明書として提出可能な直近年度分）

- 法人：「法人事業税納税証明書」【都税】
- 法人：「法人住民税納税証明書」【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（住民税課税の方）：「住民税納税証明書」【市区町村】
- 個人（事業税非課税の方）：「所得税納税証明書（その1）」【国税】
- 個人（住民税非課税の方）：「住民税非課税証明書」【市区町村】

**提出書類をチェックしてください**

**必須書類をアップロードしてください**

**必須** ①法人／個人（事業税課税の方）／個人（事業税非課税の方）納税証明書 1

ファイルを選択

**必須** ②法人／個人（住民税課税の方）／個人（住民税非課税の方）納税証明書 2

ファイルを選択

### (3) 申請する

⑨ 提出書類にチェックを入れてください。

次に各提出書類をアップロードします。

右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

#### 必須 5. 直近2期分の確定申告書の写し

- 法人：法人税申告書（別表1・2）
- 法人：法人事業概況説明書（表・表）
- 法人：決算報告書（B/S、P/L等）
- 法人：勘定科目内訳書
- 個人：所得税及び復興特別所得税の確定申告書第1表
- 個人：収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）

提出書類をチェックしてください

提出書類をチェックしてください

- ・法人は4種類、個人は2種類の書類提出が必要となります

必須書類をアップロードしてください

※ファイルは、1事業年度分のファイルをZIP形式に圧縮する等により、各項目アップロードしてください。

#### 必須 ①直近分の書類

ファイルを選択

#### 必須 ②直近2期目の書類

ファイルを選択

#### 必須 6. 事業承継に関する書類

- 法人：法人税申告書【別表2】
- 法人：定款
- 法人：株主名簿
- 法人：閉鎖事項全部証明書（先代の退任が確認できない場合、再掲のため、提出は1部で可）
- 法人：M&A における事業承継が確認できる書類（事業譲渡契約書、株式譲渡契約書、株式移転計画書等）
- 個人：先代の廃業が確認できる書類（先代の廃業届、事業廃止届出書、先代の青色申告取りやめ届出書）
- 個人：事業や事業用資産の引き継ぎが確認できる書類（事業用資産の贈与契約書、売買契約書等）

提出書類をチェックしてください

提出書類をチェックしてください

- ・法人は3種類、個人は2種類の書類提出が必要となります
- ・法人成りしている場合は、個人事業主の提出書類（2種類）が必要となります
  - 先代の廃業が確認できる書類（先代の廃業届、事業廃止届出書、（先代の）青色申告取りやめ届出書）
  - 事業や事業用資産の引継ぎが確認できる書類（事業用資産の贈与契約書、売買契約書等）

必須書類をアップロードしてください

#### 必須 事業承継に関する書類①

ファイルを選択

#### 必須 事業承継に関する書類②

ファイルを選択

#### 事業承継に関する書類③

ファイルを選択

#### 事業承継に関する書類④

ファイルを選択

#### 事業承継に関する書類⑤

ファイルを選択

### (3) 申請する

⑩ 提出が必要な方は、見積書、カタログ等をアップロードします。

右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

#### 7. 見積書・カタログ等

- ・ 一契約あたり税抜30万円以上の申請経費について提出して下さい（カタログ等については、標準的な価格の分かるもの）
- ・ 経費区分「その他経費」の申請項目は、金額に関わらず全ての申請経費について提出して下さい
- ・ 一契約あたり税抜100万円以上の申請経費については、2社以上の見積書（相見積）を提出

※相見積ができない場合は、その理由を申請書の「相見積」シートの「見積もり限定理由」に記入  
※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること

見積書・カタログ等①	ファイルを選択
見積書・カタログ等②	ファイルを選択
見積書・カタログ等③	ファイルを選択
見積書・カタログ等④	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑤	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑥	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑦	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑧	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑨	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑩	ファイルを選択
見積書・カタログ等その他	ファイルを選択

### (3) 申請する

⑪ 提出が必要な方は、展示会出展要項、ECサイトの出店登録要領、別途公社が指定する資料等をアップロードします。

右の「ファイルを選択」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「ファイルを選択」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

#### 8. 展示会出展要項

※出展要項が日本語以外の場合、以下の下線部全てに翻訳を追記  
【リアル展示会の場合】

- 一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの）

※バビリオンの場合、バビリオンと展示会全体の出展要項

【オンライン展示会の場合】

- 一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、開催目的、商標機能の有無、オンライン出展料が分かるもの）

複数の展示会に参加する場合は、すべての出展要項をZIPファイルにまとめてご提出ください。

展示会出展要項	ファイルを選択
---------	---------

#### 9. ECサイトの出店登録要項

ECサイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録ページを電子化（PDF推奨）したもの（運営者、初期出店登録料、利用規約、URLが分かるもの）

ECサイトの出店登録要項	ファイルを選択
--------------	---------

#### 10. 別途公社が指定する資料

別途公社が指定する資料①	ファイルを選択
別途公社が指定する資料②	ファイルを選択
別途公社が指定する資料③	ファイルを選択

### (3) 申請する

⑫ アンケートにご協力ください（必須）。

#### アンケート

**必須** 本事業を知り、申請したきっかけを次の中から選んでください

- 公社ホームページ
- 公社発行のチラシ
- 公社メルマガ
- 公社広報誌
- 金融機関からの紹介
- 税理士、行政書士等からの紹介
- Web検索
- その他（自由意見欄）

その他を回答した場合に、自由にご記入ください

⑬ 「同意確認事項」及び「同意事項」をお読みいただき、チェックをお願いいたします。  
「同意事項」では、利用規約に同意いただけない場合、申請できません。

#### 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）

**必須** 下記の【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交付手続き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

本申請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交付手続等の際、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」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。

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。

【東京都が収集・利用する情報】

- 事業者基本情報（事業者識別番号（法人番号、事業主管理番号）、商号又は名称もしくは氏名、代表者職・氏名、所在地又は住所）
- 事業所情報（事業所名称、屋号、所在地、事業所電話番号）
- 代表者電話番号
- 振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）

#### 同意事項

**必須** 利用規約に同意する

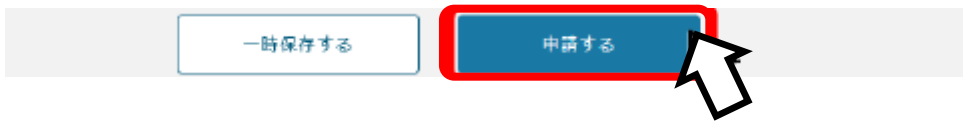
同意いただけない場合、申請できません。  
[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

**必須** 個人情報の取扱いについて

当会社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。  
また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。  
詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。  
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

### (3) 申請する

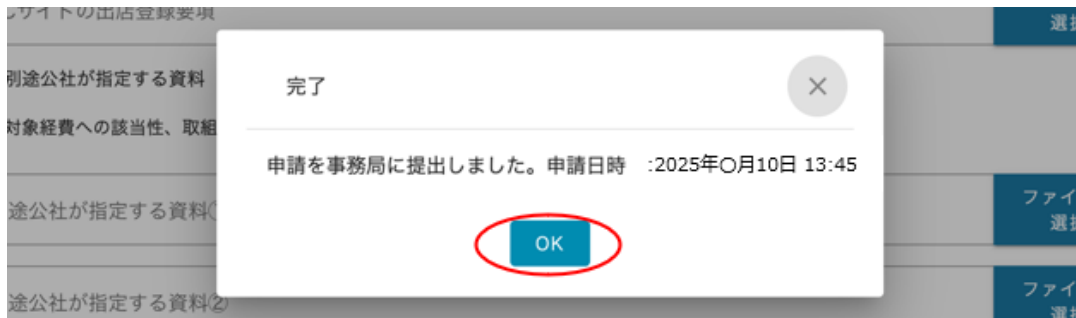
- ⑭ 必要事項を入力／アップロードしたら、「申請する」ボタンをクリックしてください。



- ⑮ 入力内容に誤りがないことを確認したら、「申請する」ボタンをクリックしてください。  
**いったん申請するとjGrants上で取り下げができません**ので注意してください。



- ⑯ 申請が完了すると下の画像がでるので、「OK」をクリックしてください。



## (4) 申請内容を確認する

- ① マイページをクリックし、「申請履歴」までスクロールします。申請一覧に補助金名と手続きの進行状況が表示されています。  
※下図の「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。

### マイページ

申請した事業を検索

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

### 申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">(タイトルなし)</a>	<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）</a>	R8事業承継_販路開拓_交付申請		

- ② 「[\(タイトルなし\)](#)」をクリックすると、今回の申請にあたり使用した申請フォームの名称、申請の進行状況、申請完了日時が表示されます。

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）</a>
事業	
手続き	事業承継_交付申請

- ③ 「[令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）](#)」をクリックすると、詳しい申請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
<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）</a>	申請済み	2026年0月10日 13:45		

## (4) 申請内容を確認する

- ④「[令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）](#)」をクリックすると申請された内容が以下のように表示されます。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業助成金（販路開拓コース）  
申請フォーム名 令和8年度第1回\_販路開拓\_申請フォーム

#### 事業者基本情報

Gビジネス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」サイトに編集を行ってください。

⇒ [GビジネスID](#)

・事業形態

「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

法人

・法人名/屋号

（法人）「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください  
（個人）入力不要です

法人名/屋号

株式会社東京都

法人名/屋号（カナ）

カブシキガイシャトウキョウト

法人番号/事業者識別番号

11111111111111

・本社所在地

（法人）「履歴事項全部証明書」記載の本店所在地をご入力ください  
（個人）居住地をご入力ください

本社所在地/印鑑署名登録住所（郵便番号）

1000001

本社所在地/印鑑署名登録住所（都道府県）

東京都

本社所在地/印鑑署名登録住所（市区町村）

千代田区

本社所在地/印鑑署名登録住所（番地等）

内神田2-5-7

本社所在地/印鑑署名登録住所（建物名）

AKBビル7F

・代表者

代表者/個人事業主（姓）

東京

代表者/個人事業主（名）

太郎

代表者名/個人事業主氏名のフリガナをご入力ください

代表者/個人事業主（セイ）

トウキョウ

代表者/個人事業主（メイ）

タロウ

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

代表者電話番号

000-0000-0000

代表者メールアドレス

abcd@efg.hji.com

## (5) 採択（交付決定）

① 採択されるとその旨のメールが届きます。

補助金申請が採択通知済みになりました：（令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース））

15:14 (1時間前)

jGrants [no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)  
To: tokyoxx@tokyo〇〇.ne.jp

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

-----  
補助金名：令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）  
事業名称：  
申請フォーム名：令和8年度第1回\_販路開拓\_申請フォーム  
-----

URL：（[該当の事業詳細画面URL](#)）

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資料をご確認ください。

※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。

(c) jGrants

**※書類不足、不備の場合は、不受理となり、その旨のメールが届きます。**

**※審査の結果、申請が期待に添いかなる場合には、不採択となり、その旨のメールが届きます。**

② マイページ上の当該申請の申請状況が「**採択通知済み**」となります。「[通知文書添付ファイル](#)」にあるファイルをクリックすると、交付決定通知書が表示されます。

## 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）</a>
事業	
手続き	事業承継_事業実施中

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
<a href="#">令和8年度第1回事業承継を契機とした成長支援事業（販路開拓コース）</a>	<b>採択通知済み</b>	2026年0月10日 13:45	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">26_01_xxx_●●.pdf</a>

### ※交付決定について

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。助成予定額は上限額であり、実際の助成金額は事業が完了した後の検査によって確定し、助成金確定通知書によって通知します。検査の結果、「助成対象外経費は除外されること」などにより、助成予定額から減額になることがあります。