令和８年度
成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業
（アドバイザリー会議）

電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

企画管理部　助成課
事業転換に向けた製品開発支援事務局

目　次

０．はじめに

使用上の注意と電子申請の流れ　p.2

チャットボットの操作方法　p.3

I.　アカウントとログイン

1. GビズIDアカウントの準備　p.4
2. jGrantsへのログイン　p.5

II. 申込み

1. 申込フォームへのアクセス　p.6
2. 申込フォームへの入力　p.8
3. 申込情報の確認　p.16
4. 一次保存データの再編集　p.18

Ⅲ. 申込後

1. 申込の流れとステータス　p.20
2. 差戻し時の修正対応　p.21
3. 辞退時の対応　p.24

参考

電子申請システムにて提出(添付)するファイルのPDFファイルへの変換について　p.28

電子申請システムにて提出(添付)するファイルのZIP形式への圧縮について　p.29

電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて　p.30

（はじめに）使用上の注意と電子申請の流れ

本マニュアルは、「成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業アドバイザリー会議」の　電子申請を行う方法を説明した資料です。
なお、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

申込書および添付書類につきましては、すべて電子ファイルでのご提出となります。
予め必要事項のご記入やスキャン、画像保存等により電子ファイルをご準備いただいたうえで、電子申請を進めていただきますようお願いいたします。
（ファイルはPDF形式もしくはPDF形式をまとめたZIP形式を推奨しております。）

■　電子申請の流れ

①　対象者

・ 成長産業分野への事業転換を図るための新たな製品等の開発又は改良を検討している都内中小企業が対象となります。

②　事前準備

下記HPに掲載の「募集要項」をご確認のうえ、同ページにて「申込書様式」をダウンロードしてください。
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/business_conversion.html

③　ＧビズＩＤプライムの取得申請（未取得の方のみ）

・ 本マニュアルに従って、法人・個人事業主向け共通認証基盤「ＧビズＩＤ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。

④　電子申請（Ｊグランツ）

・「募集要項」に記載の必要書類を全て揃えて、Ｊグランツの所定の申込フォームから入力・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。
十分な余裕をもって申請手続きを開始してくださいますよう、お願いします。

（はじめに）チャットボットの操作方法

- **jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。**
- **「GビズID]の取得方法、ログインまでの手順については、jGrantsの事業者クイックマニュアルをご参照ください**

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。
質問文を入力することも可能です。
なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

Ⅰ．アカウントとログイン

1．GビズIDアカウントの準備

**● jGrantsをご利用いただくには、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作成してください。**

a. GビズID（法人共通認証基盤）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、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請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。
- 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/

b. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「gBizIDプライム」または「gBizIDメンバー」のアカウントが必要です。

名称	利用可否	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。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDメンバーアカウント	○	✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ gBizIDプライムを持つ代表者により、即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDエントリーアカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。

Ⅰ．アカウントとログイン
2. jGrantsへのログイン

● **jGrantsへのログインは、以下の流れで行います。**

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID プライム

GビズIDのサイトにてアカウントを作成

＜GビズIDサイト＞
https://gbiz-id.go.jp/top/

※GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録してください。

gBizID メンバー

gBizIDプライムアカウントを持つ代表者により、メンバーアカウントを作成

↓

gBizIDメンバーアカウントにて、アカウント情報登録を実施

↓

gBizIDプライムアカウントを持つ代表者により、メンバーアカウントの利用可能サービスを設定

↓

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

↓

GビズIDでの認証（二要素認証）

GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力、もしくは専用アプリにて認証を行います。

↓

ログイン完了

Ⅱ．申込み

1．申込フォームへのアクセス

● **jGrantsへのログイン ～ 申込フォームへのアクセス までの流れは以下の通りです。**

手順１

- **«一般コース»下記HPに記載のURLよりjGrantsの申込ページにアクセスください。**
  https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/business_conversion.html
- **«事前相談コース»個別に申込用URLをお送りいたします。**

申請ページ下部の「ログインして申請する」ボタンを押下します。

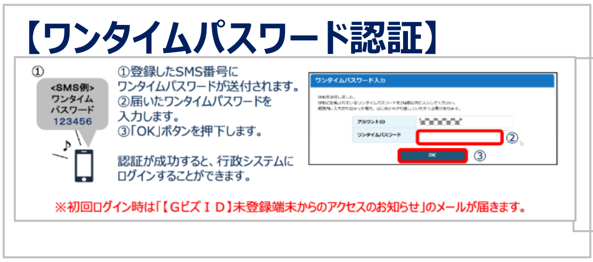
手順3 **アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。**

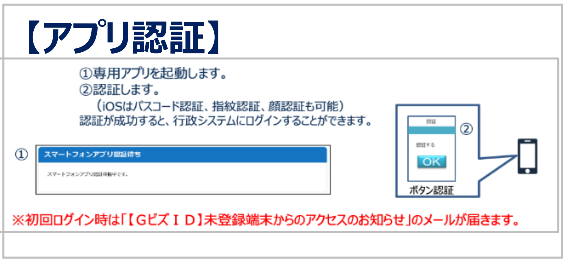
Ⅱ．申込み

１．申込フォームへのアクセス

● jGrantsへのログイン　～　申請フォームへのアクセス　までの流れは以下の通りです。

手順４　ワンタイムパスワード認証を行います。





手順5　ログインが完了すると、申請ページ下部に「申請する」ボタンが表示されます。

※ログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

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。

Ⅱ．申込み

2．申込フォームへの入力

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順1 「事業者基本情報」を入力します。

申請先情報

補助金名	令和８年度成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業（アドバイザリー会議）
申請フォーム名	令和８年度事業転換（アドバイザリー会議）_申込フォーム

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。

必須 事業形態	法人番号／事業者識別番号 ★
法人名／屋号 ★	必須 法人名／屋号（カナ）
必須 代表者役職	
代表者名／個人事業主氏名（姓） ★	必須 代表者名／個人事業主氏名（姓）（カナ）
代表者名／個人事業主氏名（名） ★	必須 代表者名／個人事業主氏名（名）（カナ）
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（番地等） ★	電話番号 ★
	※電話番号は半角数字でご記載ください。
設立年月日	
自社WEBサイト（URL）	

★ **GビズIDの事業者情報が転記されており、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。

必須 **必須項目です。入力がない場合、申請することができません。**

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順2　**「申請担当者の連絡先」を入力します。**

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「申込書（申込者概要）」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。

必須 部署名	役職名
必須 担当者氏名（姓）	必須 担当者氏名（姓）カナ
必須 担当者氏名（名）	必須 担当者氏名（名）カナ
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）

連絡先住所（建物名等）

※事務局から送付する書類を受領できる住所をご記載ください。

必須 連絡先電話番号	必須 連絡先メールアドレス
※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。申請内容の不備等について事務局からご連絡する可能性があります。

事務局より連絡を行う場合の連絡先となりますので、最新の情報に更新をしてください。

※　連絡担当者は申請事業者の代表者、役員・従業員に限ります。

「担当者メールアドレス」欄に入力いただいたアドレスに、Jグランツからの通知が届きます。

確実に受信可能なアドレスを入力してください。

Ⅱ．申込み

2．申込フォームへの入力

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順3　**「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）」を入力します。**

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」によるワ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）

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

内容についてご確認のうえ、同意の有無を選択してください。
※「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。
（ご参考）

「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法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記１及び２にかかわらず、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の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。
（手続サクサクプロジェクトの詳細はこちら）
https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順3 **「同意確認事項（生成AIの活用について）」を入力します。**

同意確認事項（ＡＩによる審査）

必須 同意確認事項（ＡＩによる審査）

○ 同意します

本事業により取得した個人情報を含む申請情報は、生成ＡＩプラットフォームにて開発したアプリケーション（以下、「生成ＡＩアプリ」という。）による審査を行う場合や、当該生成ＡＩアプリの開発及びその検証を行うため東京都及び一般財団法人GovTech東京に提供することがあります。
なお、審査は生成ＡＩアプリのみで行うのではなく、外部審査員が審査し最終的な判断を行います。また、申請情報は生成ＡＩアプリに学習されることはありません。
※生成ＡＩプラットフォームとは…生成ＡＩプラットフォーム｜GovTech東京
※一般財団法人GovTech東京とは、東京全体のＤＸを効果的に進めるため2023年に設立された東京都の政策連携団体です。

内容についてご確認のうえ、ご了承いただけましたら、チェックをお願いいたします。

ご了承をいただけない場合には、申込を行うことができませんのでご注意ください。

２．申込フォームへの入力

● 申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

手順4 「申込書類」をアップロードします。

募集要項「４ アドバイザリー会議申込方法　（４）申込時に必要な書類一覧」
を参照し、ファイル形式、ファイル名に留意して各ファイルをアップロードしてください。

※　１ファイルあたりの容量は**30MB以内**としてください。
※　複数シートあるファイルをPDFに変換する際は、ブック全体を変換してください。
※　マイナンバーが記載されている場合は、当該部分を黒塗りやマスキング処理等を施し、
　　番号が判別できないようにしてご提出ください。

手順4 「申込書類」をアップロードします。

「確定申告書の写し（必須）」は
法人、個人、事業期間が１年に満たない法人・個人の方で
提出書類が異なりますのでご注意ください。

7 確定申告書の写し（必須）

法人の方

税務署へ提出した確定申告書の写し直近:2期分

・別表１・２、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと
・創業２年未満は直近１期分の写しで可

※ファイルが複数になる場合は、１事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮
※ファイル名は「７ （前期／前々期）確定申告書（事業者名）.pdf」としてください。

7-1-1 前期確定申告書 (事業者名).pdf(zip) ファイルを選択

7-1-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ファイルを選択

個人事業主の方

税務署へ提出した確定申告書の写し直近２期分

・第１表、収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表含む）を含むこと
・創業２年未満は直近１期分の写しで可

※ファイルが複数になる場合は、１事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮
※ファイル名は「７ （前期／前々期）確定申告書（事業者名）.pdf」としてください。

7-2-1 前期確定申告書 (事業者名).pdf(zip) ファイルを選択

7-2-2 前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip) ファイルを選択

事業期間が１年に満たない 法人個人の方

所得の証明

以下のいずれかを提出
・代表者の直近の源泉徴収票【原本】
・所得税納税証明書その２【原本】（税務署発行）

※ファイル名は「7-3-1 所得の証明（事業者名）.pdf」としてください。

7-3-1 所得の証明(事業者名).pdf ファイルを選択

資金繰り表（任意様式）

・助成対象の全期間について、月単位で記載してください。
・前月繰越、収入、支出、次月繰越の項目は必須となります。

※ファイルが複数になる場合は、１事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮
※ファイル名は「7-3-2　資金繰り表（事業者名）.pdf」としてください。

7-3-2 資金繰り表 (事業者名).pdf ファイルを選択

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順5　**「アドバイザリー会議申込みに係る誓約事項」を入力します。**

アドバイザリー会議申込みに係る誓約事項

「令和８年度成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業アドバイザリー会議」に申し込むにあたり、下記の要件の全てを満たしていることを誓約します。

必須　1　…は改良を検討している者であ…

誓約事項を熟読したうえで、ボタンの押下や入力をしてください。

必須　2　以下のいずれかに該当する中小企業者（会社及び個人事業者）であり、大企業が実質的に経営に参画※していないこと。

○ はい

（1）製造業、建設業、運輸業、その他業種（下記以外）：資本金３億円以下又は従業員300人以下
　（ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く：資本金３億円以下又は従業員900人以下)
（2）卸売業：資本金１億円以下又は従業員100人以下
（3）サービス業（下記以外）：資本金５千万円以下又は従業員100人以下
　（ソフトウェア業、情報処理サービス業：資本金３億円以下又は従業員 300 人以下、旅館業：資本金５千万円以下又は従業員200人以下）
（4）小売業・飲食業：資本金５千万円以下又は従業員50人以下

手順6　**「アドバイザリー会議の評価結果とその公表について」を入力します。**

アドバイザリー会議の評価結果とその公表について

「令和８年度成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業アドバイザリー会議」に申し込むにあたり、下記について了解しました。

必須　1　アドバイザリー会議の評価結果・助言内容は、本助成金への申請可否を前提に、ご提出いただいた事業計画を評価するものであり、当該開発・改良製品そのものの品質や性能を公社が評価するものではないことを理解した。

○ はい

必須　2　アドバイザリー会議の評価結果及びその助言内容について、発表又は公開（自社HP・パンフレットへの掲載、取材対応、ニュースリリース、開発計画発表等）する場合は、事前に公社事務局の了承を得てから行うものとする。

○ はい

必須　3　公開内容について、公社と事業者は内容を調整し、合意のもとで協力して効果的な情報発信に努めるものとする。

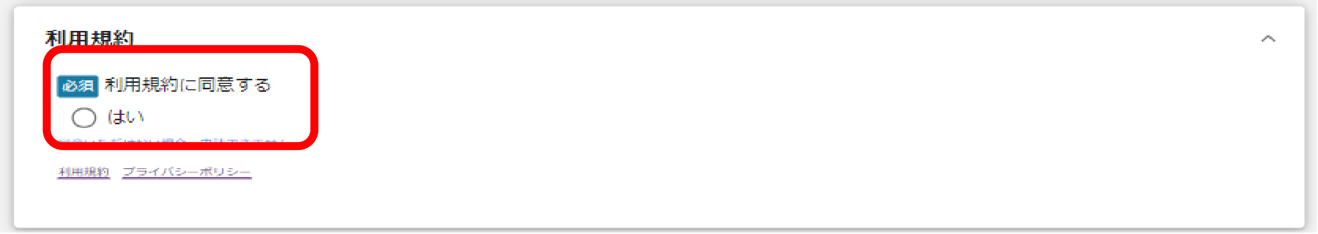
○ はい

内容を確認いただき、「誓約事項」および「アドバイザリー会議の評価結果とその公表について」に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。
同意いただけない場合は、申込を行うことができませんのでご注意ください。

● 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

手順7　**「アンケート」を入力します。**

手順８　**「利用規約」を入力します。**

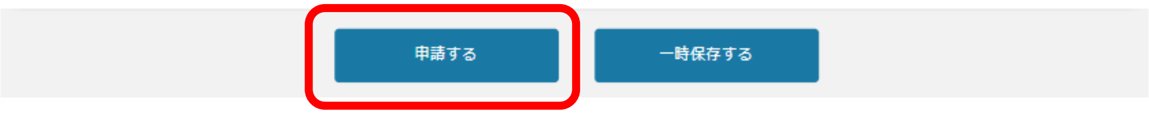


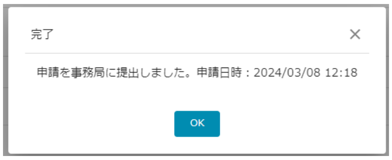
利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。
利用規約に同意いただけない場合は、申込を行うことができませんので、ご注意ください。

● **申込フォーム画面での入力方法は以下の通りです。**

手順９

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。





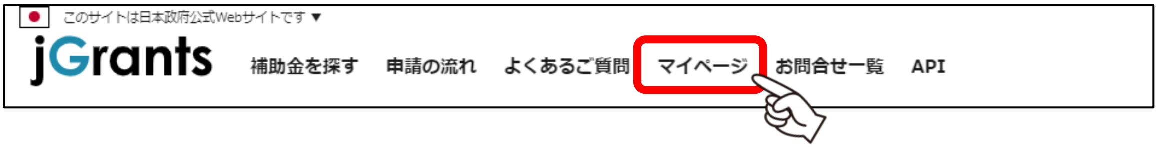
「申請する」ボタンを押下すると、以後は差戻しがない限り修正できなくなりますのでご注意ください。
「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

※「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」の入力欄は、事務局からの指示がない限り、何も入力せず空欄としてください。

３．申込情報の確認

● 申請した情報は、「マイページ：事業の詳細」から確認が可能です。

手順1　**jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。**



手順2　**マイページの「申請履歴」から申請した「事業名」を押下します。**

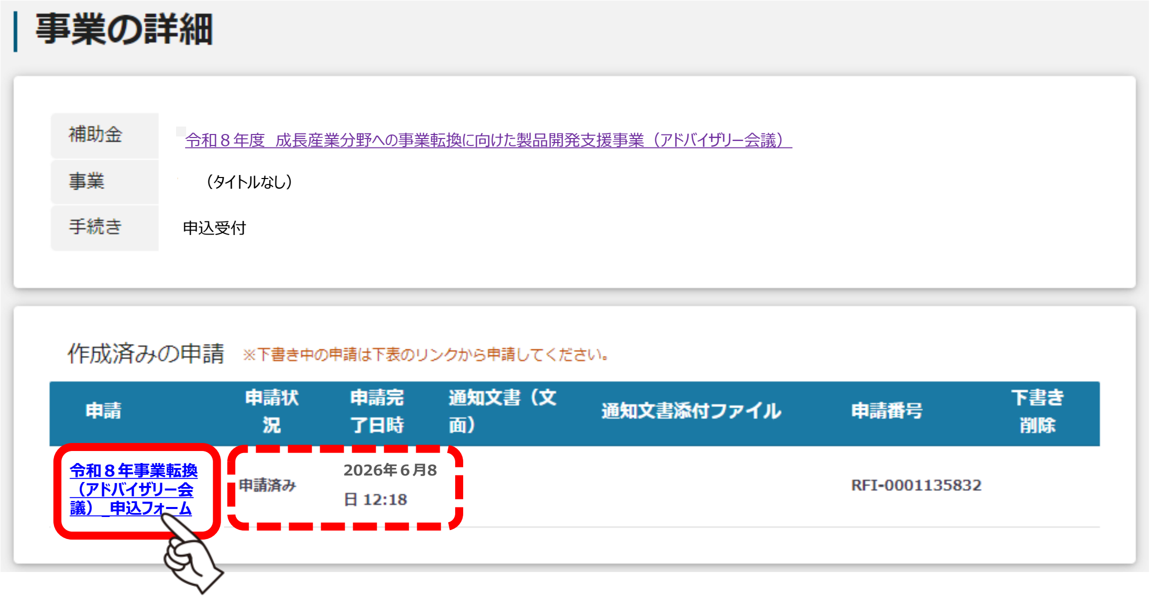
✓ 申請履歴が複数あり、該当のデータが見つからない場合は、
「申請した事業を検索：詳細な検索条件を開く」より絞り込みを行います。
⇒　補助金名で検索
「令和８年度　成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業
（アドバイザリー会議）」

Ⅱ．申込み

３．申込情報の確認

● **申請した情報は、「マイページ：事業の詳細」から確認が可能です。**

手順3 **「事業の詳細」画面より、申込フォームのリンクを押下します。**



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、申込されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

手順4 **申込フォームに入力した内容を確認することができます。**

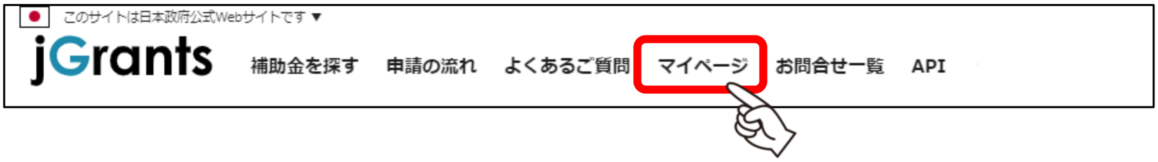
※申込受領済の場合、ボタンは非活性になっています。

Ⅱ．申込み

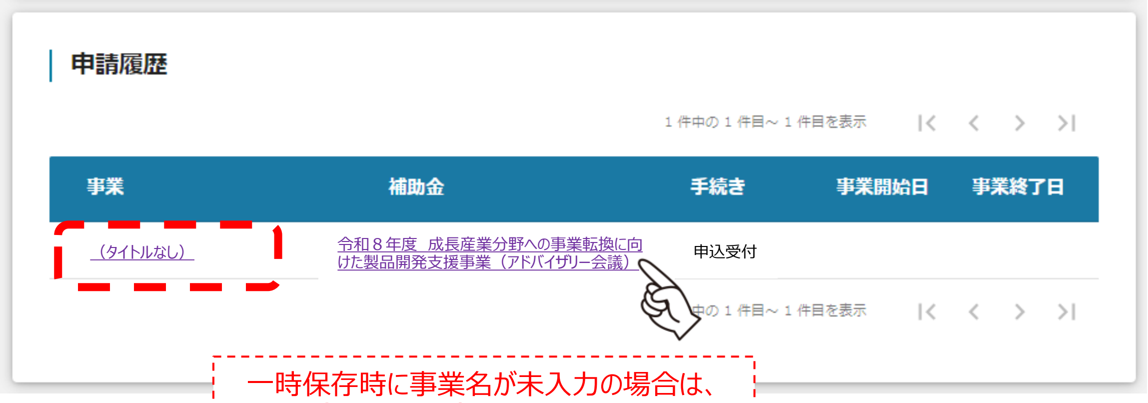
４．一次保存データの再編集

● 一時保存したデータの再編集は、「マイページ：事業の詳細」から行います。

手順1　jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。

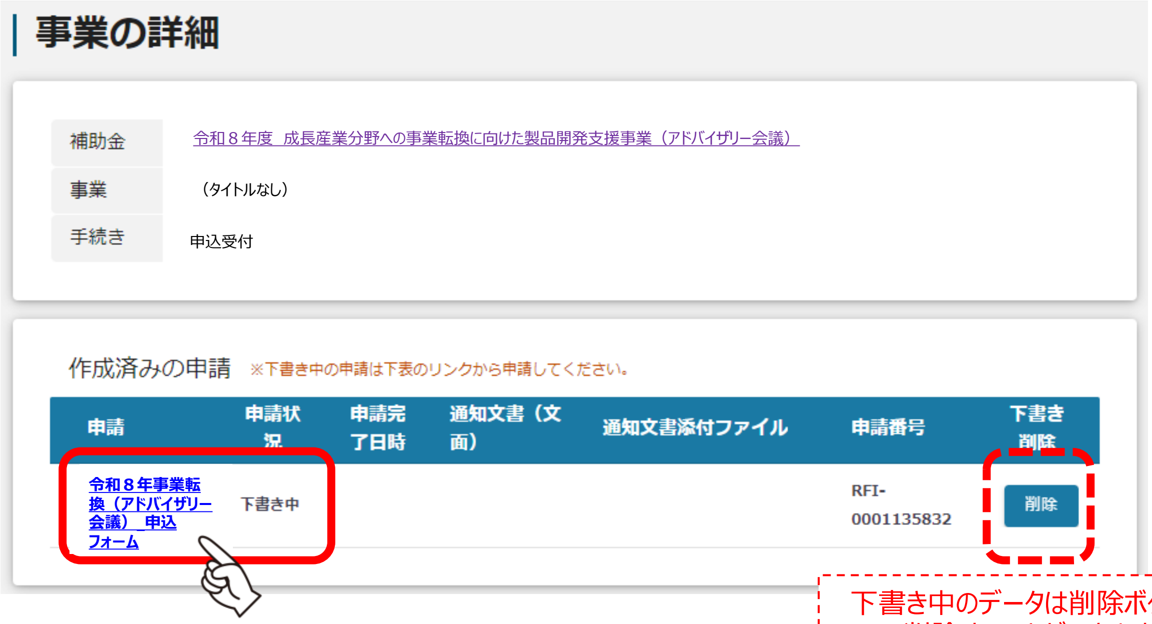


手順2　マイページの「申請履歴」から一時保存したデータの「事業名」を押下します。



一時保存時に事業名が未入力の場合は、
（タイトルなし）と表示されます。

手順3　「事業の詳細」画面より、再度申請フォームにアクセスします。



下書き中のデータは削除ボタンより
削除することができます。

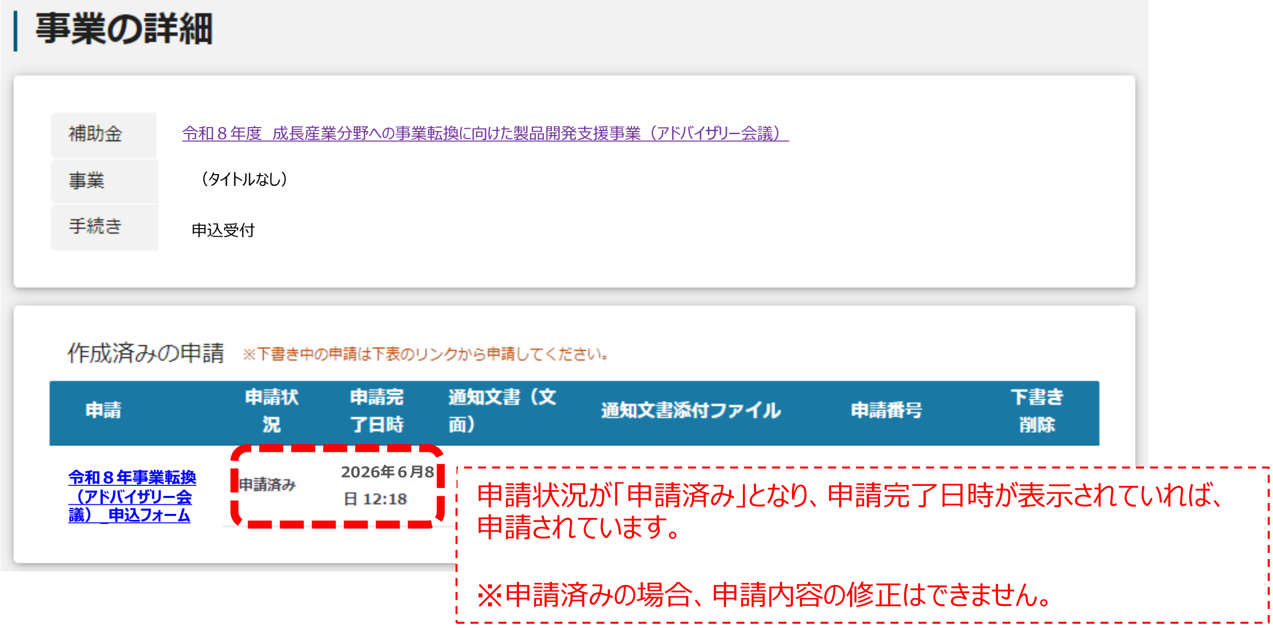
Ⅱ．申込み

４．一次保存データの再編集

● 一時保存したデータの再編集は、「マイページ：事業の詳細」から行います。

手順4　申請フォームで再編集を行い、「申請する」を押下してください。

手順5　「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

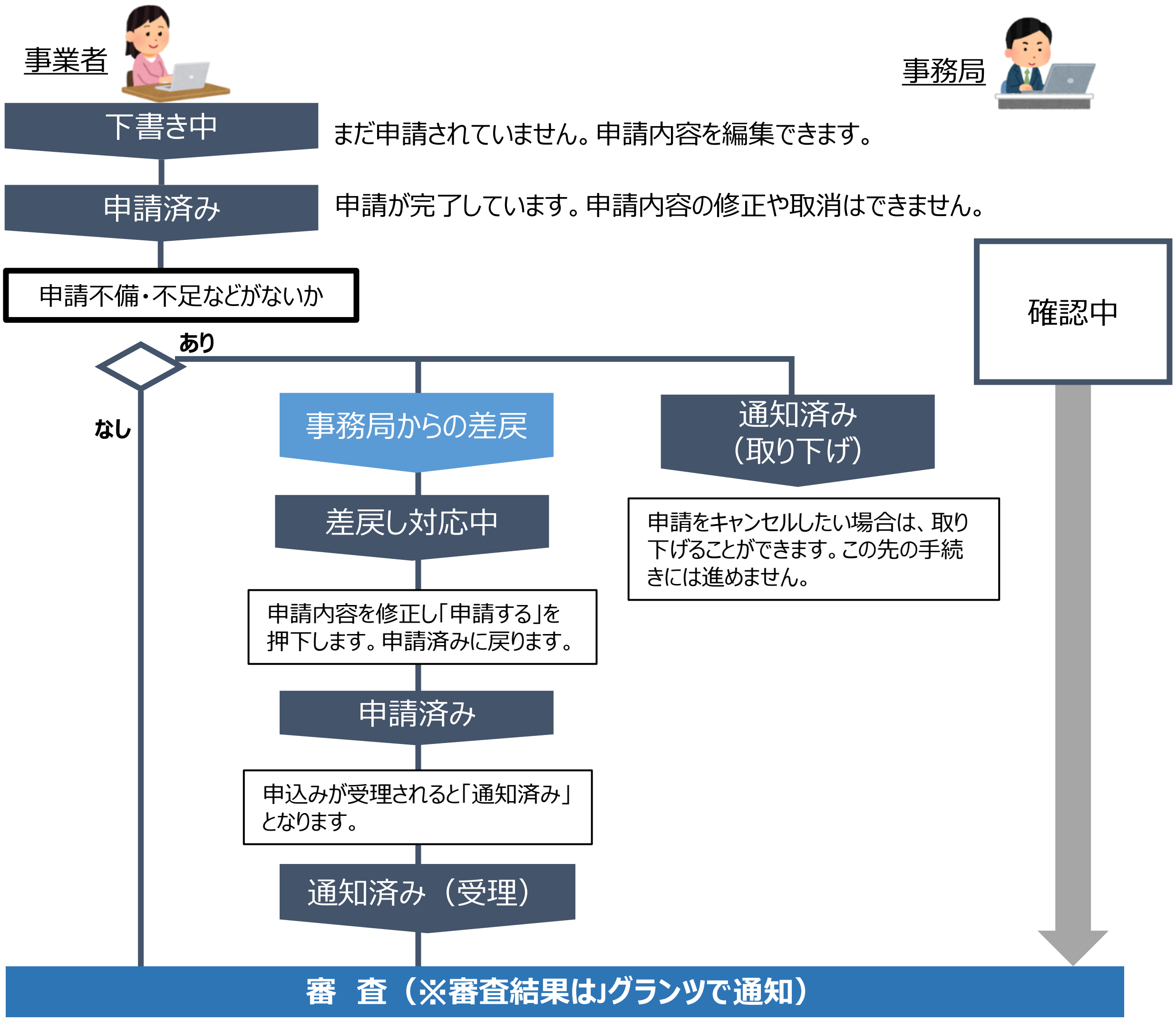


Ⅲ．申込後

１．申込の流れとステータス

● **申請の流れは以下のとおりです。**

■申請状況（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。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却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。

Ⅲ．申込後

２．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、申込時に「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、システムから自動通知メールが届きます。**

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

\-------------------------

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

\-------------------------

http://mnt-www.jgrants～

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※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

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。**

2．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。

手順2　**申込フォーム画面が表示されます。**
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。

申請状況が「差戻し対応中」で、
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。

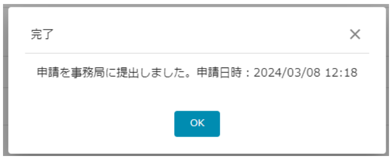
✓ メールが見当たらない、メールを削除したなど、URLが不明な場合は
「マイページ：事業の詳細」からも確認が可能です。

申請状況が「差戻し対応中」となっている場合、
申請完了日時が表示されていても、
申請は受け付けられておりません。

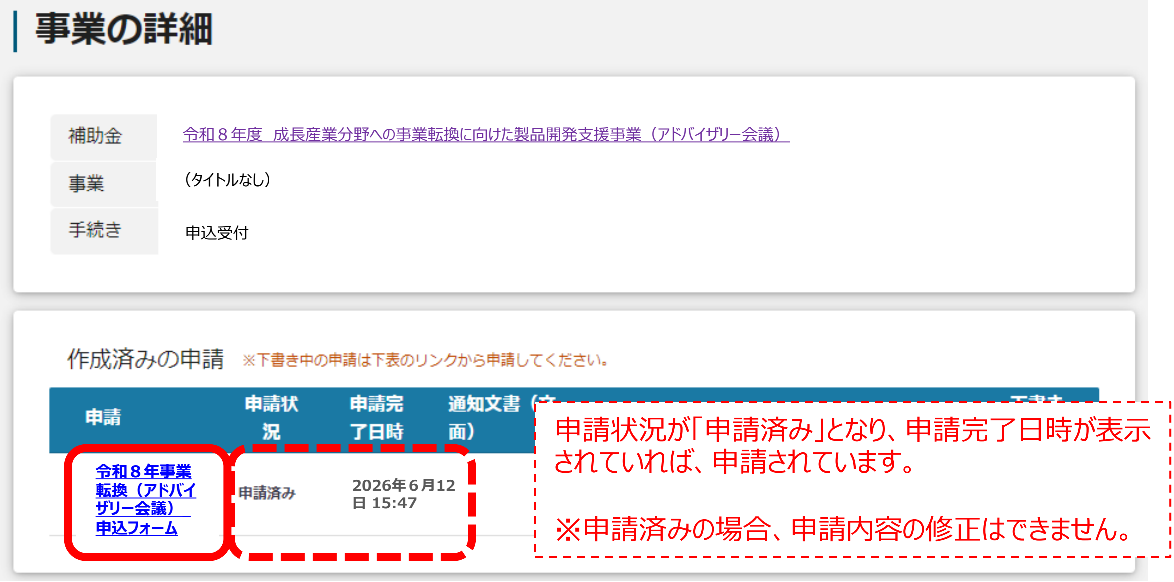
２．差戻し時の修正対応

● **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。

手順3　**修正後、「申請する」ボタンを押下してください。**



手順4　**「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。**



Ⅲ．申込後

3．辞退時の対応

● **申込後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。**

はじめに

申込後、辞退をされる場合は事業転換事務局までご連絡ください。
連絡を受け付け次第、申請の差戻しを行います。

手順1

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
差戻しの通知メールが届きます。
メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が差戻しされました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[該当の事業詳細画面URL]/[申請事業のSFID]/[フォーム入力情報のSSID]

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※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

3．辞退時の対応

● **申込後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。**

手順2 **申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントを確認してください。**
「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」内にある「辞退届フォーム」（ページ最下部）に必要情報を入力してください。

以下４項目に漏れなく入力してください。

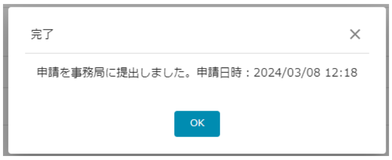
①「本申請を辞退します。」のチェック　②辞退理由
③辞退届　申請日　④辞退届　入力者氏名

Ⅲ．申込後

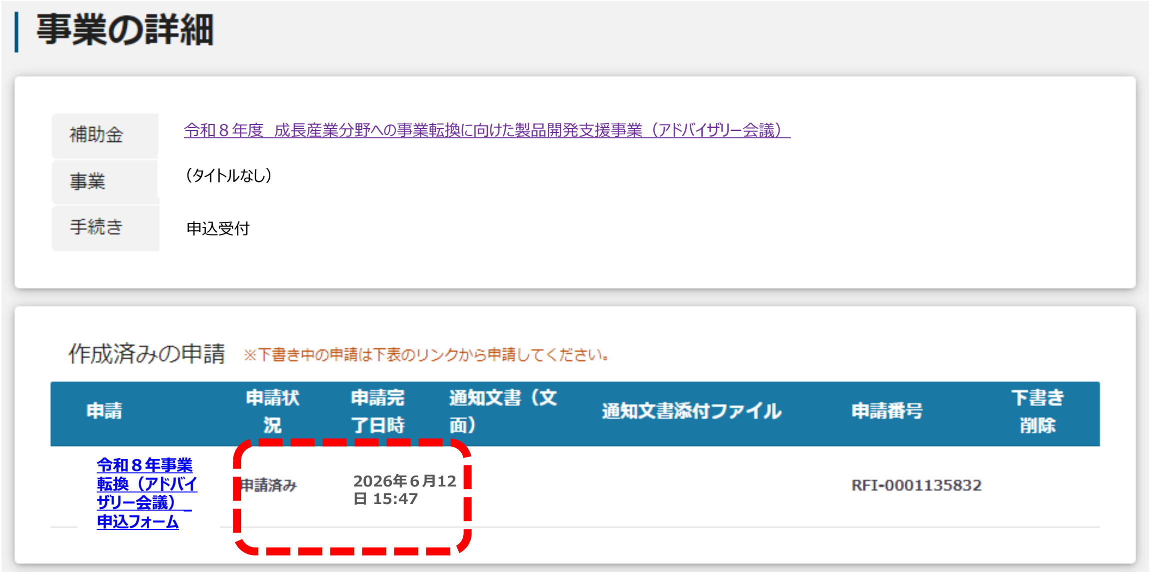
3．辞退時の対応

● **申込後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。**

手順3 **辞退届フォームに入力後、「申請する」ボタンを押下してください。**



手順4 **「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。**



3．辞退時の対応

● **申込後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。**

手順5

事務局にて辞退届フォームの内容を確認し、受理通知を行います。
申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたアドレスに通知メールが届きます。
メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

該当の事業詳細画面URL

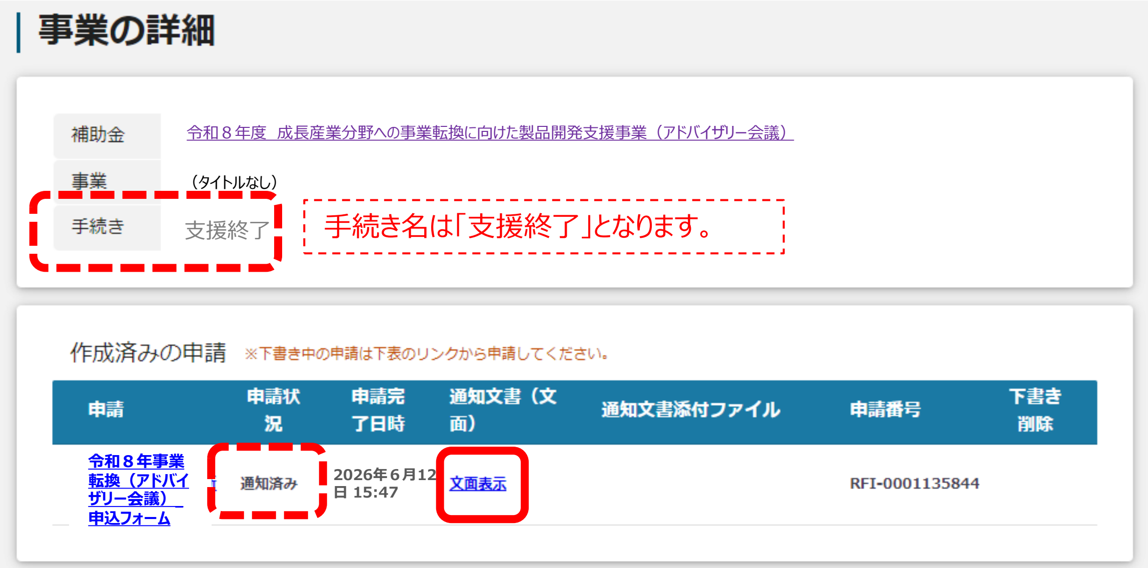
上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※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

手順6

「事業の詳細」画面より、通知文書を確認してください。
「文面表示」を押下すると新しいタブで通知文書が表示されます。



申請状況が「通知済み」となり、通知文書を確認することができます。

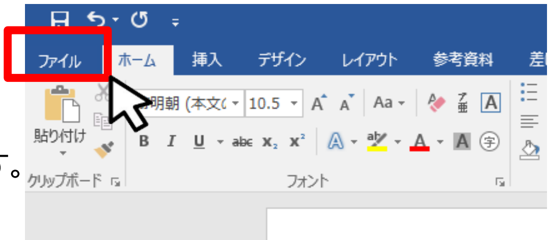
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルのPDFファイルへの変換について

● Word・Excel・PowerPointのファイルをPDFファイルに変換する場合は、以下の作成手順を参考にしてください。

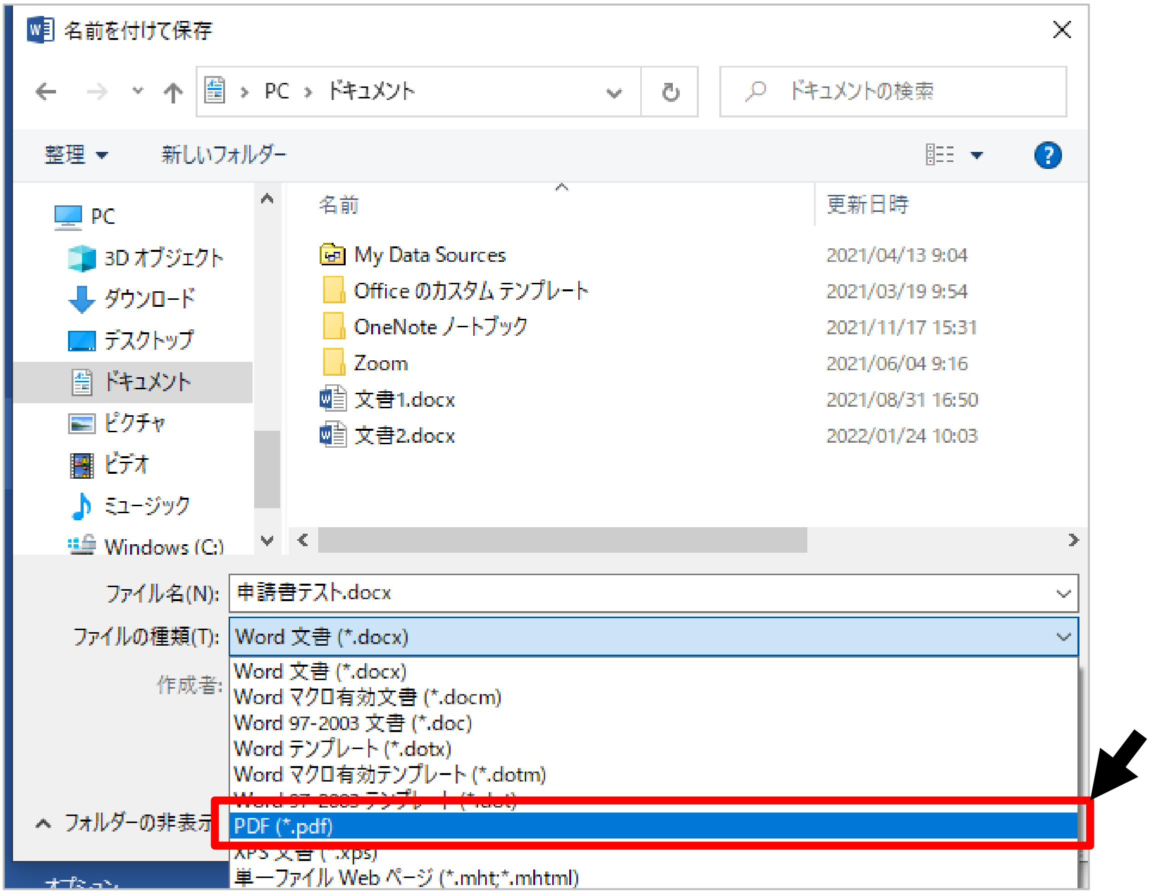
※公社指定様式の申請書等、複数のシートを合わせて1つのPDFファイルに変換することも可能です。

＜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」のタブをクリックします。
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。
6. 保存ボタンを押します。



※Excel形式の複数シートを1つのPDFファイルに変換する場合は、Ctrlキーを押しながら複数シートを選択したうえで、上記2以降の操作を行ってください。



【参考】 電子申請システムにて提出(添付)するファイルのZIP形式への圧縮について

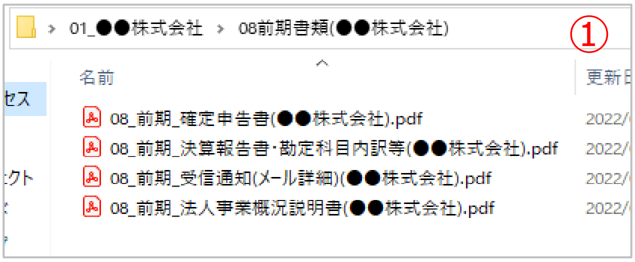
●確定申告書など複数のファイルに分かれる書類については、１事業年度分のファイル一式を圧縮して、提出してください。（zip形式を推奨）

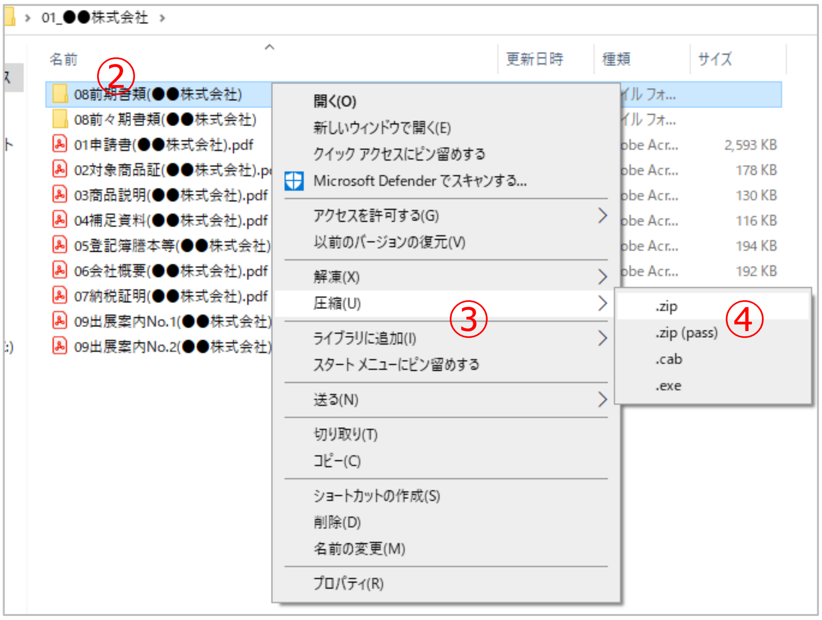
● **zip形式への変換をする場合は、以下の作成手順を参考にしてください。**

＜ZIPファイルの作成手順＞

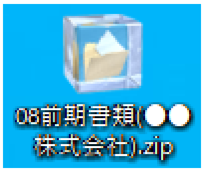
1. 各事業年度の電子ファイルを１つのフォルダに格納します①。
2. 格納したフォルダを右クリックします②。
3. 「圧縮」を選択します③。
4. 「.zip」を選択します④。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます⑤。

（下図はWindowsの場合）





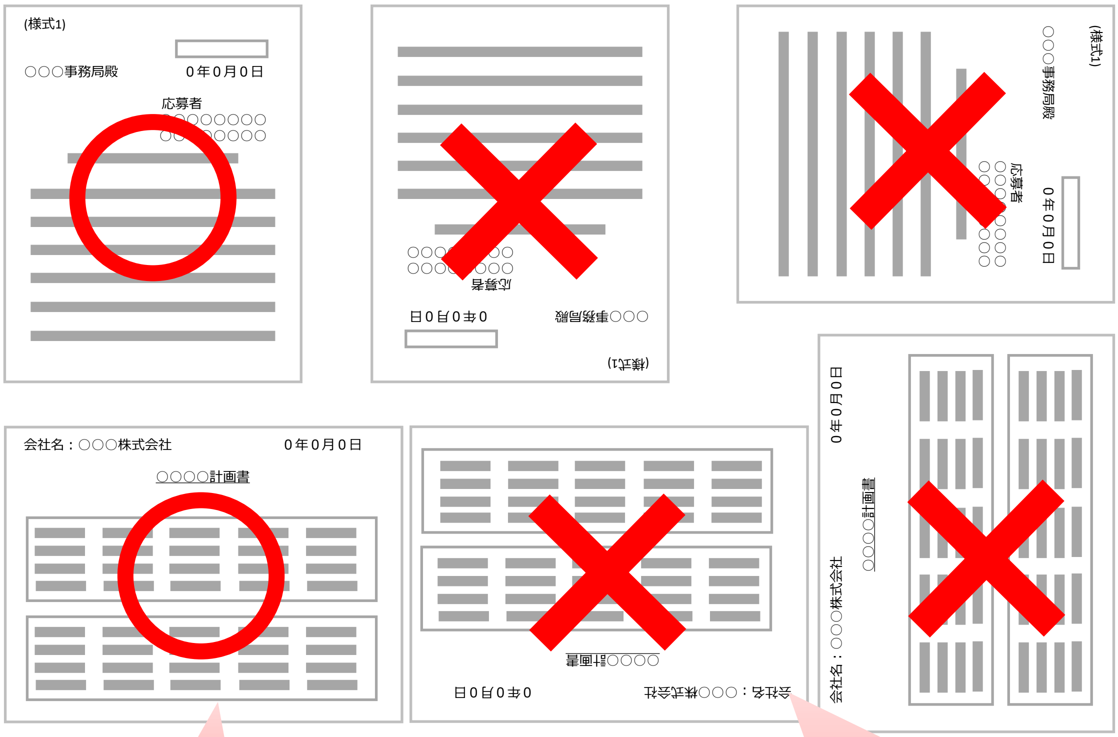
⑤



【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

PDF形式で添付ファイル作成する場合

(1) PDFはバージョン1.3(Acrobat4.X)形式、文書のセキュリティ：なしでの作成をお奨めします。
(2) PDF作成にはAdobe製品の使用を推奨しております。
(3) PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。



○　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

【お問い合わせ先】

（公財）東京都中小企業振興公社　助成課
　　　成長産業分野への事業転換に向けた製品開発支援事業担当
〒101-0022　東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル４階
電話　　：03-3251-7894(平日9時～17時)
e-mail　：jigyotenkan-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(0570-023-797) 」へお問い合わせください。