

令和6年度  
高齢者向け製品・サービスの  
販路開拓支援事業  
電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

# 目次

はじめに	p. 2
<b>I アカウントとログイン</b>	
1 事業者アカウント準備	p. 3
2 事業者専用画面へのログイン	p. 4
3 自社情報の確認	p. 6
<b>II 申請</b>	
1 はじめに（申請の流れとステータス）	p. 7
2 助成金検索	p. 8
3 申請フォーム入力	p. 9
4 添付書類の準備	p. 10
5 基本情報を入力	p. 11
6 申請担当者情報を入力	p. 12
7 事業基本情報を入力	p. 13
8 必要書類を添付	p. 14
9 誓約事項の確認と承諾	p. 16
10 一時保存	p. 17
11 申請書提出	p. 18
12 ステータス検索	p. 19
13 差戻し時の修正対応	p. 20
【参考】電子申請システムに登録（添付）するファイルについて	p. 22

# はじめに

この電子申請マニュアルは、「令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業」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

申請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 事前準備

下記HPに公開されている「募集要項・事務の手引き」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HP ▶ [https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/koureisya\\_hanrokaitaku.html](https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/koureisya_hanrokaitaku.html)

### ② gBizIDプライムアカウントの取得申請（未取得の方のみ）

デジタル庁・GBizIDホームページから、「gBizID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。

【デジタル庁・GBizIDホームページ】 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

### ③ 電子申請（J Grants）

令和6年7月22日（月）10時～8月19日（月）17時

【J Grants申請フォーム】

URL ▶ <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ2000000rEuLMAU>



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進めていただきますよう、お願いします。

## ■ 電子申請後の流れ



# 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「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

### ■ GビズIDとは

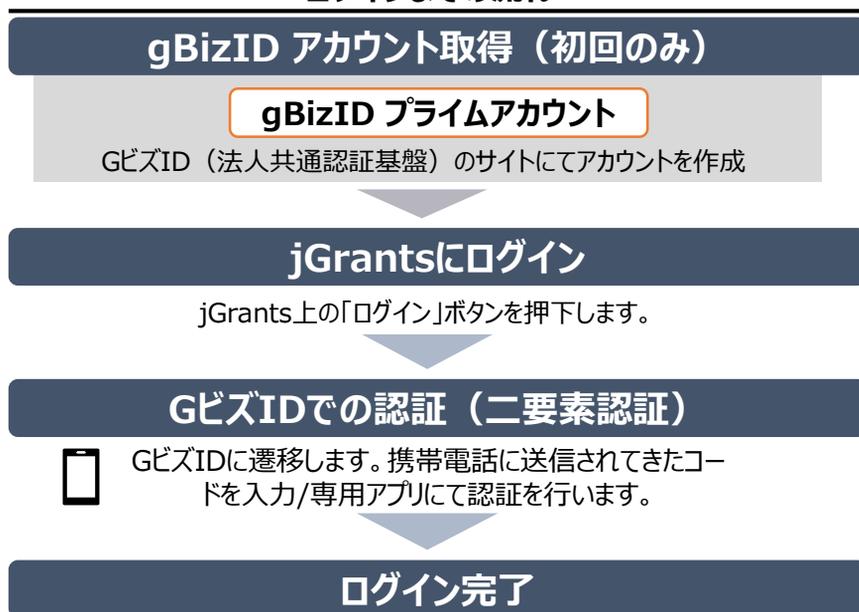
- ・企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- ・GビズIDのアカウントを取得することで、補助金システム「Jグランツ」だけでなく、社会保険手続きや中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

### ■ 取得いただくアカウント

名称	概要
gBizIDプライムアカウント	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。</li><li>✓ 必要書類を郵送し、2週間程度で取得できます。</li></ul>

- 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、gBizIDプライムを作成してください。
- ・ 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**ので、ご注意ください。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。

## 2 事業者専用画面へのログイン

### ● jGrants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。

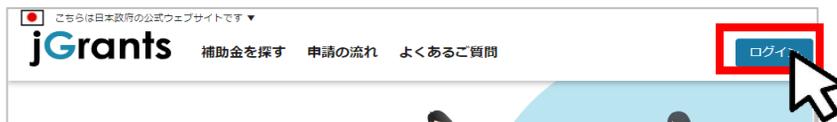
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



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 BizID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。

【ワンタイムパスワード認証】	【アプリ認証】
<p>① 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。</p> <p>② 届いたワンタイムパスワードを入力します。</p> <p>③ 「OK」ボタンを押下します。</p> <p>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。</p> <p>※初回ログイン時は【G BizID】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。</p>	<p>① 専用アプリを起動します。</p> <p>② 認証します。</p> <p>(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)</p> <p>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。</p> <p>① スマートフォンアプリ画面待ち</p> <p>② ボタン認証</p> <p>※初回ログイン時は【G BizID】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。</p>

#### 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。

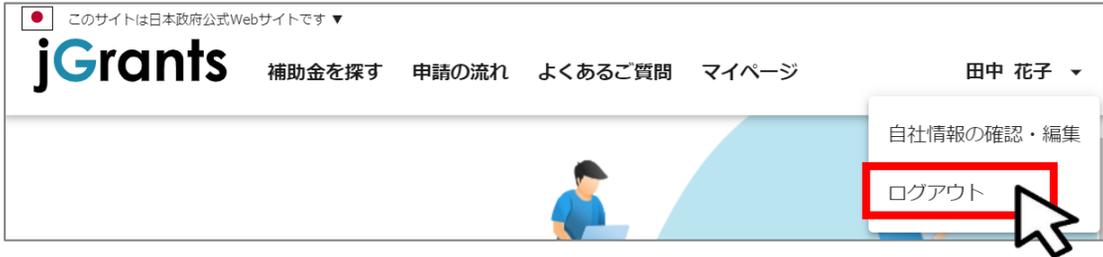


jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。

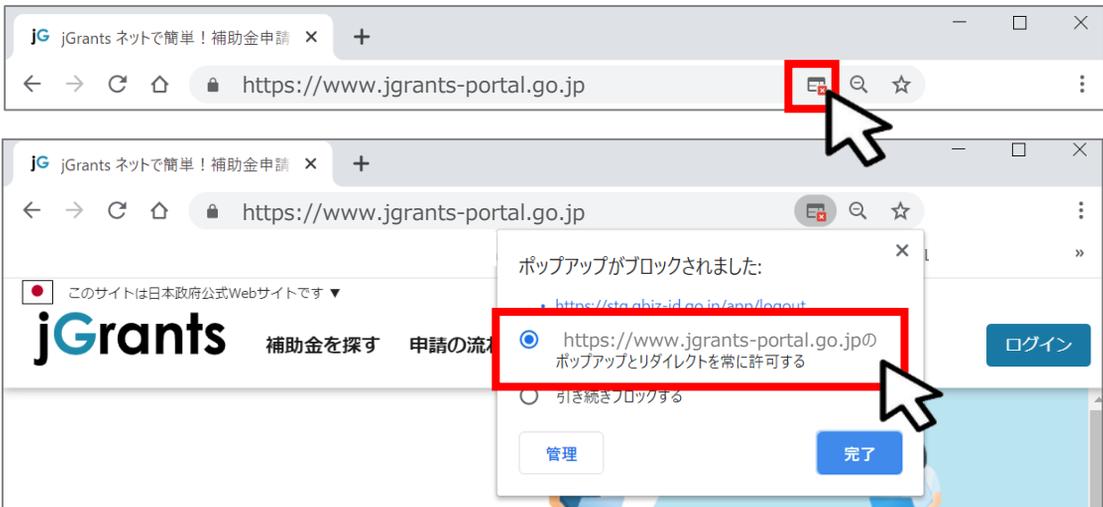
また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

● 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。



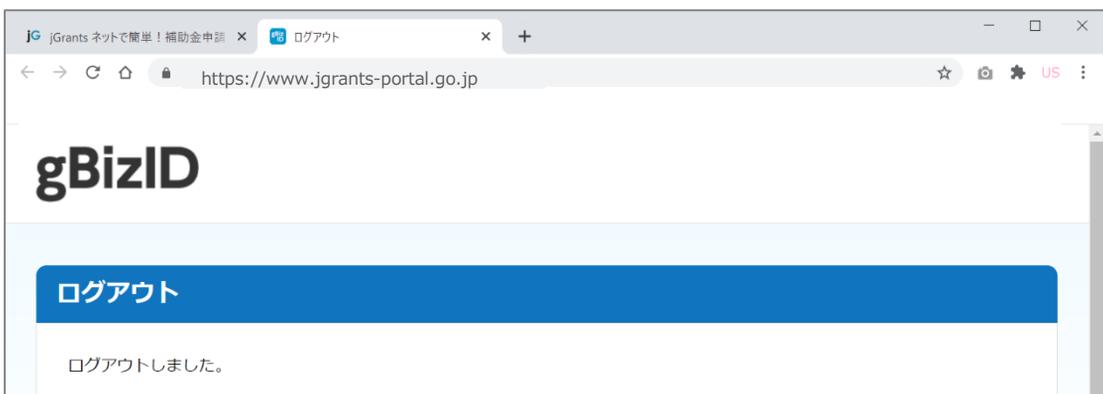
**手順2** ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



⚠️ 上記の操作を行わない場合、正常にjGrants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。

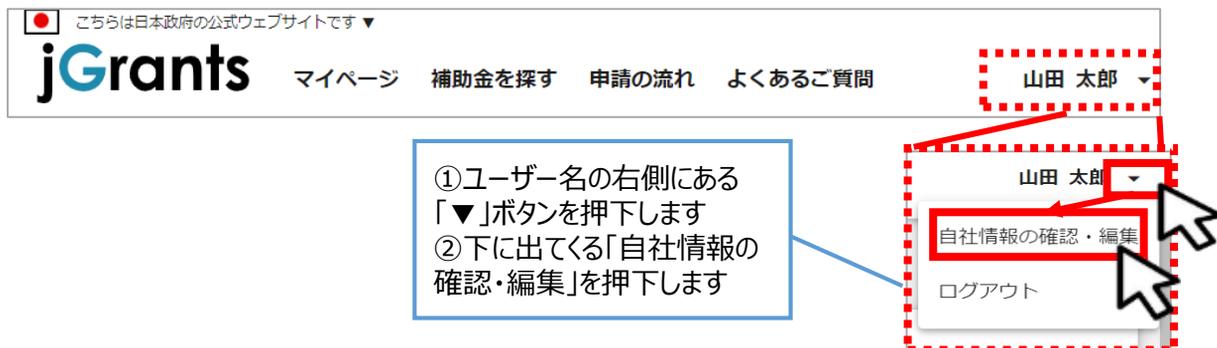


### 3 自社情報の確認

- 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。



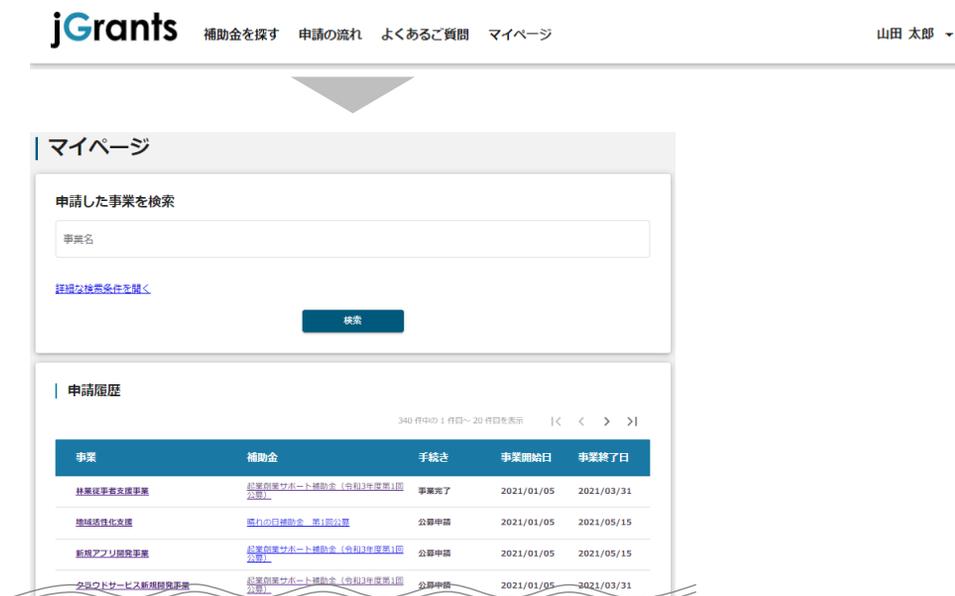
#### 手順2

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)



- 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。

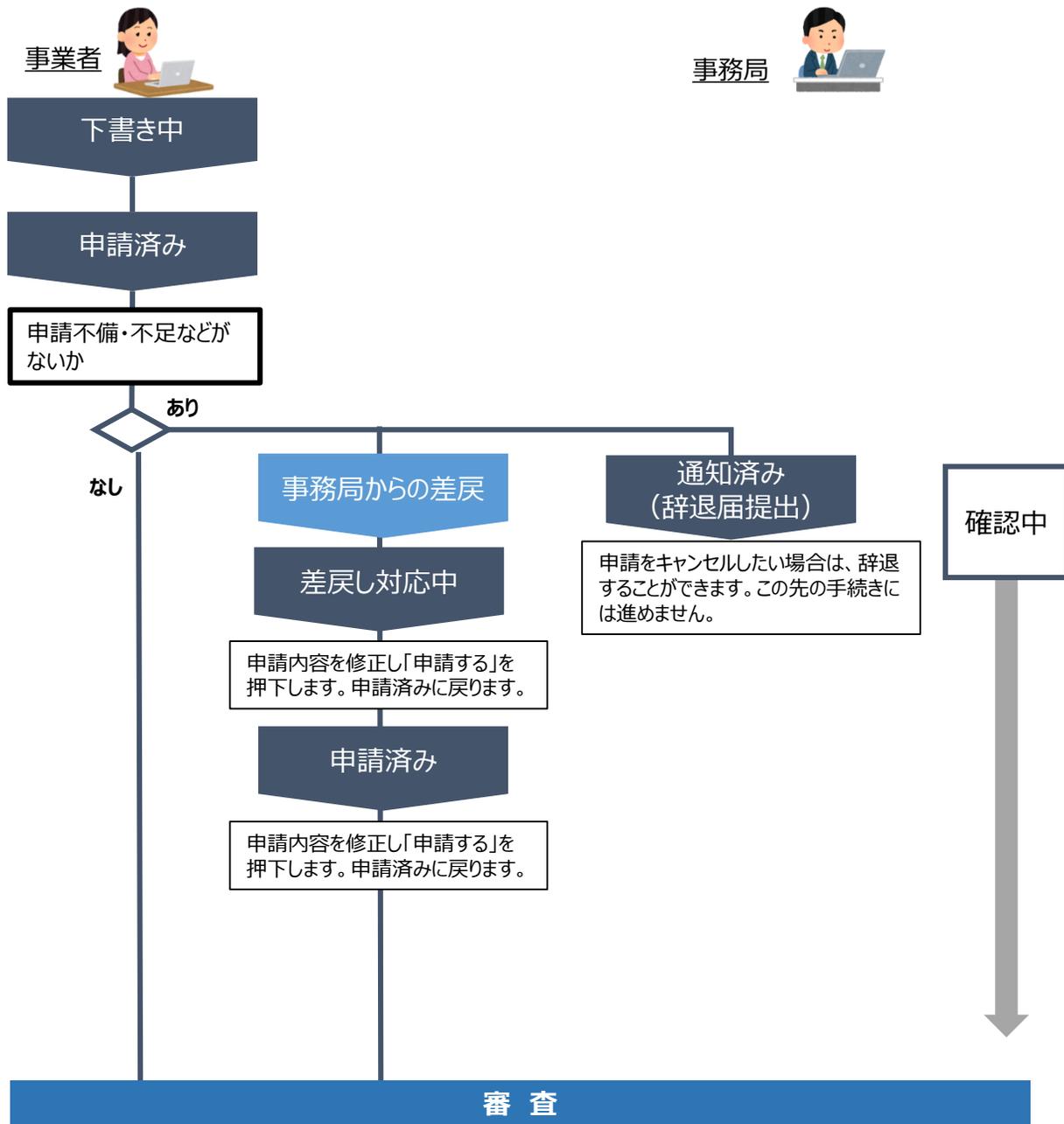


## II 申請

### 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



ステータス名	ステータスの説明
下書き中	まだ申請されていません。申請内容を編集できます。
申請済み	申請が完了しています。申請内容の修正や取消はできません。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しされていますので、修正して再申請してください。
通知済み	辞退届が受理されています。この先の手続きには進めません。

## 2 助成金検索

### ● 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。



**手順2** 検索キーワードに「高齢者向け」と入力し、「検索」ボタンを押下します。



**手順3** 補助金一覧表に表示された「令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

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6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業</a>	1,500,000 円	東京都	従業員の制約なし	2024年7月22日～ 2024年8月19日

**手順4** 内容を確認し、募集要項及び申請書をダウンロードしてください。※募集要項及び申請書は、公社HPとJグランツ内のどちらからでもダウンロードできます。

**令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業**

**概要**

補助金のキャッチコピー 高齢者向け製品等の販路開拓を支援します！

補助金のサマリー

- 目的・概要  
(公財)東京都中小企業振興公社は、都内の中小企業等が自社で開発した高齢者・シニアをターゲットとした製品・サービスについて販路開拓を促進するため、国内外の展示会等に出展等を行うための費用の一部を助成します。  
※「高齢者・シニア」とは概ね55歳以上を指す。
- 助成対象者  
東京都内の本店又は支店が実質的な事業活動を引き続き1年以上行っている中心企業者（法人又は個人事業者）、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

**詳細**

公募要領	<a href="#">R6高齢者販路 募集要項・事務の手引き (PDF)</a>
交付要綱	
申請様式	<a href="#">様式1_高齢者販路 申請書.xlsx</a>

### 3 申請フォーム入力

#### ● 助成金の申請をします。

##### 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。

##### ログイン前

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼  
jGrants 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6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業

概要  
補助金のキャッチコピー 高齢者向け製品等の販路開拓を支援します！  
補助金のサマリー

■ 目的・概要  
本助成事業は、都内中小企業者等が自社で開発した(バススポーツ関連の製品等や障害者・高齢者向け製品等)について、中小企業の販路開拓を促進するため、国内外の展示会等に出展等を行うための費用の一部を助成することにより、都内の中小企業の振興に資することを目的としています。

一覧に戻る ログインして申請する

24時間受け付けます！  
FAQチャット

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。

##### ログイン後

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼  
jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

山田 太郎

令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業

概要  
補助金のキャッチコピー 高齢者向け製品等の販路開拓を支援します！  
補助金のサマリー

■ 目的・概要  
本助成事業は、都内中小企業者等が自社で開発した(バススポーツ関連の製品等や障害者・高齢者向け製品等)について、中小企業の販路開拓を促進するため、国内外の展示会等に出展等を行うための費用の一部を助成することにより、都内の中小企業の振興に資することを目的としています。

0010\_申請フォーム\_R6障害者販路

申請する

「申請する」ボタンを押下します。

##### 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

申請先情報

補助金名 令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業  
申請フォーム名 0010\_申請フォーム\_R6高齢者販路

申請する 一時保存する

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」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。

## 4 添付書類の準備

申請に必要な書類一式を用意してから、申請フォームを入力していただくとスムーズです。

※申請に必要な書類一式は「募集要項」(p15)を参照

No	必要書類	必要書類の確認事項		入手先	
	電子データのファイル名				
1	申請書	障害者向け製品・サービスの販路開拓支援事業申請書		公社 HP	
	01 申請書_事業者名	【公社指定様式】※記入例(p19)をご参照の上、漏れなくご記載ください。			
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 【A4サイズ10ページ以内】		任意様式	
	02 商品_事業者名	商品カタログ、機能説明書、図面等			
3	助成事業補足説明	【補足説明が必要な場合は任意提出】 【A4サイズ10ページ以内】		任意様式	
	03 補足_事業者名	展示会出展や販促等、助成事業の内容を補足する企画資料			
4	登記簿謄本等	法人	発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 ※団体の場合、「定款」「組合員名簿」「総会の議事録(助成事業申請等の議決)」も提出が必要です。	法務局	
	04 登記簿_事業者名	個人	都内税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある 「個人事業の開業・廃業等届出書」	各自保管分	
5	納税証明書 ※証明書として提出可能な 直近年度分	法人	事業税及び都民税 【原本】	「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」(都税) ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない(免除申請している場合を含む)方は「法人都民税の納税証明書」のみ必要です。	都税事務所
	05 納税証明_事業者名	個人	事業税 【原本】	(課税の方)「個人事業税納税証明書」(都税) (非課税の方)「所得税納税証明書(その1)」(国税)	都税事務所又は 所管税務署
			住民税 【原本】	(課税の方)「住民税納税証明書」 (非課税の方)「住民税非課税証明書」	区市町村
6	確定申告書 (直近の2期分) ※休眠・休業期間を 含まないこと ※創業2期未満の場合は 直近1期分まで可	法人	<input type="checkbox"/> 法人税申告書 別表一及び別表二 <input type="checkbox"/> 法人事業概況説明書 <input type="checkbox"/> 決算報告書 <input type="checkbox"/> 勘定科目内訳等 <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細) ※収益事業を行っていない特別非営利活動法人等は、直近2期分の事業報告書(財産目録、 貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む)が必要です。	各自保管分	
	06 前期_事業者名 06 前々期_事業者名	個人	<input type="checkbox"/> 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 <input type="checkbox"/> 収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) <input type="checkbox"/> 税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)		
7	展示会等※の 出展案内 ※国内展示会、海外展示会、 オンライン展示会等 07 出展No.●_事業者名	下記項目を示す展示会主催者発行の出展案内・パンフレット ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会本体、両方の出展要項が必要 ※日本語以外の書類は、該当箇所の和訳を添付してください。 《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 ※オンライン併設の場合、⑦オンラインの会期、⑧商談機能の有無、⑨オンライン出展料も記載必要 《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 ⑤出展料		展示会主催者	
8	自社 Web サイトの 資料 08 自社 Web_事業者名	【展示会参加費の申請がなく自社 Web サイト制作・改修費を申請する場合のみ必須】 既存の自社 Web サイトを改修する場合は、申請時点の該当サイトの状態がわかる資料(サイトマップ及び全ページのスクリーンショット等) ①ダウンロードした日時 ②URL		各自 PC 環境	

## 5 基本情報を入力

### 申請

#### 申請先情報

補助金名

申請フォーム名

★印の欄は、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内容であることを確認してください。

#### 事業者基本情報

《申請者基本情報》

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](#)

赤枠の空欄を埋めてください

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)

本社所在地/印鑑登録証/管任所 (都道府県)



本社所在地/印鑑登録証/明管任所 (市区町村)



本社所在地/印鑑登録証/管任所 (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)

※本店が都外の場合のみ入力

スクロールして下に進みます

## 6 申請担当者情報を入力

### 申請担当者の連絡先

赤枠の空欄を埋めてください

◀申請担当者の連絡先▶

以下、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「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](#)

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領できる住所であることを確認して下さい。

会社部署名／部署名

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

↑平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。

↑申請の差戻しや審査(採択)結果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、**確実に受信可能なアドレス**をご記載ください。※申請内容の不備等について、事務局から直接連絡することもあります。

スクロールして下に進みます

申請内容に不備不足があり、事務局が、申請の差戻し等を行った場合、ここに記載された連絡先に、システムから自動送信メールが届きます。

確実に受信可能なアドレスを記載してください。

※ 申請担当者(=申請書に記載の「連絡担当者」)は、自社の役員または社員に限ります

## 7 事業基本情報を入力

### 事業基本情報

<< 本項目の入力に当たっての注意事項 >>

赤枠の空欄を埋めてください

- 「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、必ず「指定日から開始」を選択してください。（「交付決定日から開始」「事業終了日と同日」の選択は不可）
  - ・「事業開始日(公募・交付申請時)」は、「2024/11/1」(令和6年11月1日)を選択してください。それ以外を選択した場合も一律に「2024/11/1」とみなします。
  - ・「事業終了日(公募・交付申請時)」は、「2025/11/30」(令和7年11月30日)を選択してください。それ以外を選択した場合も一律に「2025/11/30」とみなします。
- 下記金額は、申請書の「付表1-5」(6\_資金計画)に表示された金額を転記(入力)してください。
  - ・「補助事業に要する経費(合計)」=「申請書 付表1-5」6\_資金計画(2)資金調達内訳の「当事業に係る経費の総額(税込/円)」の金額
  - ・「補助対象経費(合計)」=「申請書 付表1-5」6\_資金計画(1)下段の表の「助成対象経費(税抜)」の「合計」
  - ・「補助金交付申請額(合計)」=「申請書 付表1-5」6\_資金計画(1)上段の表の「補助金交付申請額」と同一

「申請書 表紙」と同じ助成対象商品名としてください

必須 健康支援システム「Well-being」

- 必須 事業開始日の決定方法 「指定日から開始」を選択
- 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」は「2024/11/1」、  
「事業終了日」は「2025/11/30」を選択してください

2024/11/1

2025/11/30

「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 2,480,500

必須 2,255,000

必須 1,500,000

法人費				
(小計) ①		360,000	240,000	240,000
② J-Grantsに転記				
合計 ①+②		2,255,000	1,502,000	1,500,000
「助成対象経費の2/3」の合計を「補助事業に要する経費(税込)」の値を調整してください▲				
(2) 資金調達内訳 「補助対象経費の税抜」を入力してください。● J-Grantsに転記				
当事業に係る経費の総額 (税込/円)				
金額(円)		2,480,500		
銀行借入金	1,000,000	〇〇信用金庫	内諾済み	
役員借入金				フルダウン
その他				
自己資金	1,480,500	調達金合計	2,480,500	

スクロールして下に進みます

申請書(付表1-5)「6 資金計画」の表から転記してください

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

## 8 必要書類を添付

### 提出書類

募集要項をご確認のうえ、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

※ファイル名は、募集要項「p.16《申請に必要な書類》」を参考に設定

※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

申請書様式は公社HPよりダウンロードできます。入力済みの電子データを添付してください。  
保存名：01 申請書\_事業者名

#### ① 障害者向け製品等の販路開拓支援事業 申請書【公社指定様式】

必須 01申請書\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

#### 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

※A4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\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

保存名：02 商品\_事業者名  
A4サイズ10枚以内

#### ③ 助成事業補足説明

展示会出展や販促等、助成事業の内容を補足する企画資料 ※任意提出

※A4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\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

#### ④ 登記簿謄本等

法人：「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」※発行後3か月以内のもの

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

団体等：「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」+「定款」+「組合員名簿」+「総会の議事録」

必須 04登記簿\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

保存名：04 登記簿\_事業者名

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のもの ※領収書は不可

法人：「法人都市税の納税証明書」（都税）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\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

保存名：05 納税証明\_事業者名

個人（住民税課税の方）：「住民税納税証明書」（市区町村）

個人（住民税非課税の方）：「住民税非課税証明書」（市区町村）

05納税証明2\_株式会社コーシャ.pdf

ファイルを選択

保存名：05 納税証明2\_事業者名

#### 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  
（法人申告書別表一及び二、法人事業概況説明書、決算書）

●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信通知（メール詳細））

●収益事業を行っていない特定非営利活動法人等  
・直近2期分の事業報告書（財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等を含む）

※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\_事業者名.pdf(zip)

ファイルを選択

06前々期\_事業者名.pdf(zip)

ファイルを選択

保存名：06 前期書類\_事業者名

保存名：06 前々期書類\_事業者名

※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

スクロールして下に進みます



## 9 誓約事項の確認と承諾

### 申請に係る誓約事項

令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業に申請するにあたり、下記について誓約します。

中小企業者(法人又は個人事業者)

下記に該当する中小企業者で、大企業

製造業、その他業種：資本金3億円以上

卸売業：資本金1億円以下又は従業員

小売業：資本金5,000万円以下又は従

サービス業：資本金5,000万円以下又

**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。**

※1 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。

※2 「大企業が実質的に経営に参画していない」とは、次のいずれにも該当していない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいう。

- ・発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有又は出資している場合
- ・発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資している場合
- ・その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

**必須** 1 自社が大企業ではなく、また大企業が実質的に経営に参画しているみなし大企業でもありません。

はい

**必須** 2 募集要項・事務の手引きの記載内容を熟読のうえ、助成事業に関わることは本要項に従い遂行します。

はい

**必須** 3 申請書に虚偽の記載はありません。又、故意・過失にかかわらず申請内容と実態が異なることが判明した場合は、会社の指示に従います。

はい

**必須** 4 募集要項・事務の手引きにおける「3 申請要件」のすべての要件を満たしています。

はい

**必須** 5 申請内容が助成対象の要件に該当するか否かは、会社の審査に委ねます。

はい

**必須** 6 本申請と同一の内容(展示会・経費)について、公社(他事業)・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていません。又、交付決定された後においても受けません。

はい

**必須** 7 助成事業は、助成対象商品の販路拡大を目的としており、申請者以外の製品等の販路拡大を行うものではありません。

はい

**必須** 8 助成対象となる取り組みで制作したものは、自社の販路開拓以外の用途に使用しません。

はい

**必須** 9 業務を他社に委託する場合は、生業とする業者へ直接委託・契約します。又、親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引に係る費用は、助成経費として申請しておらず、交付決定された後においても申請しません。

はい

**必須** 10 自社の役員または社員の1名を公社との窓口担当者として定め、公社から

はい

**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

はい

**必須** 12 募集要項・事務の手引きにおける「Ⅷ 4 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

申請書に記載した「代表者名」ならびにJグランツの「事業者基本情報」に記載した代表者名と同一となるように入力してください。

**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。

Jグランツ利用規約

**必須** 利用規約に同意する

はい

Jグランツの利用規約を確認のうえ、「はい」の選択ボタンを押下してください。

掲載している内容は、申請時と異なる場合があります。  
利用規約 プライバシーポリシー

## 10 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。



### 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

#### 申請履歴

25 件中の 21 件目 ~ 25 件目を表示

◀ ◻ ▶ >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">健康支援システム「Well-being」</a>	<a href="#">令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業</a>			

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業</a>
事業	健康支援システム「Well-being」
手続き	01_交付申請_R6_高齢者販路_

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。

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
<a href="#">0010_申請フォーム</a> <a href="#">R6高齢者販路</a>	下書き中				RFI-0001138079	削除

## 1 1 申請書提出

### 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

補助金名	令和6年度高齢者向け製品・サービス事業
申請フォーム名	0010_申請フォーム_R6高齢者販路

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](#)

申請する 一時保存する

必須 締約をした申請事業者代表者氏名  
東京 太郎

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。

利用規約

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

jGrants 補助金を探す | 申請の流れ | よくあるご質問 | マイページ | API

**「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。**

## 1 2 ステータス検索

- 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。

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。

申請した事業を検索

高齢者販路

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

25 件中の 21 件目 ~ 25 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
健康支援システム「Well-being」	令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事業	01_交付申請_R6 高齢者販路		

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
<a href="#">0010_申請フォーム R6高齢者販路</a>	申請済み				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
-------	----	------	----------	------------

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る場合は、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。

事務局からの要求・命令を確認することができます。

以上で申請完了です。差戻の通知もしくは審査結果の通知をお待ちください。

## 1 3 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、事業申請時に「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、システムから自動通知メールが届きます。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 【助成金申請連絡】申請が差戻し対応中になりました  
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「差戻し対応中」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

URL：[該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合：

URL：[該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：

事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：

提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。

画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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。

ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

**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](#)

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

**OK**

## 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。

The screenshot shows the 'jGrants' application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for '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', and 'API'. The user's name '山田 太郎' is displayed in the top right. The main content area is titled '申請' (Application). Under '申請先情報' (Application Information), the '補助金名' (Grant Name) is '令和6年度高齢者向け製品・サービスの販路開拓支援事' and the '申請フォーム名' (Application Form Name) is '0010\_申請フォーム\_R6高齢者販路'. Below this, a '差戻し/棄却コメント' (Rejection/Disposal Comment) section contains a red-bordered box with the text: '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。' (There is an error in the business completion date. Please check and re-apply after correction). A blue callout box points to this comment, stating: '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。' (When the application status is 'Rejection', comments from the office will be displayed here). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). A red box highlights these buttons, and a blue callout box points to them, stating: '内容を修正し、再申請する際は「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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'). To the right, there is a '24時間受け付けます!' (24-hour reception!) banner and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button with a cartoon character icon.

内容を修正し、再申請する際は「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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention) with a close button (X) in the top right. The text inside the dialog reads: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please check for errors in the input content and apply). Below the text, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). A red box highlights the '申請する' button, and a mouse cursor is pointing at it. In the background, the application form is visible, showing the '申請する' and '一時保存する' buttons at the bottom.

**「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。**

以上で再申請完了です。差戻しの通知もしくは審査結果等の通知をお待ちください。

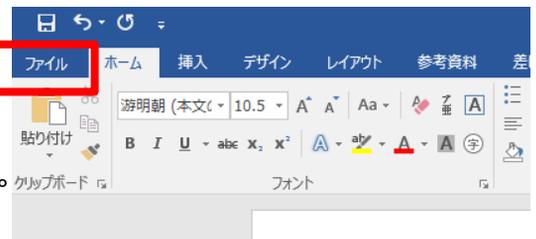
## 【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルのPDF形式への変換について

● 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。

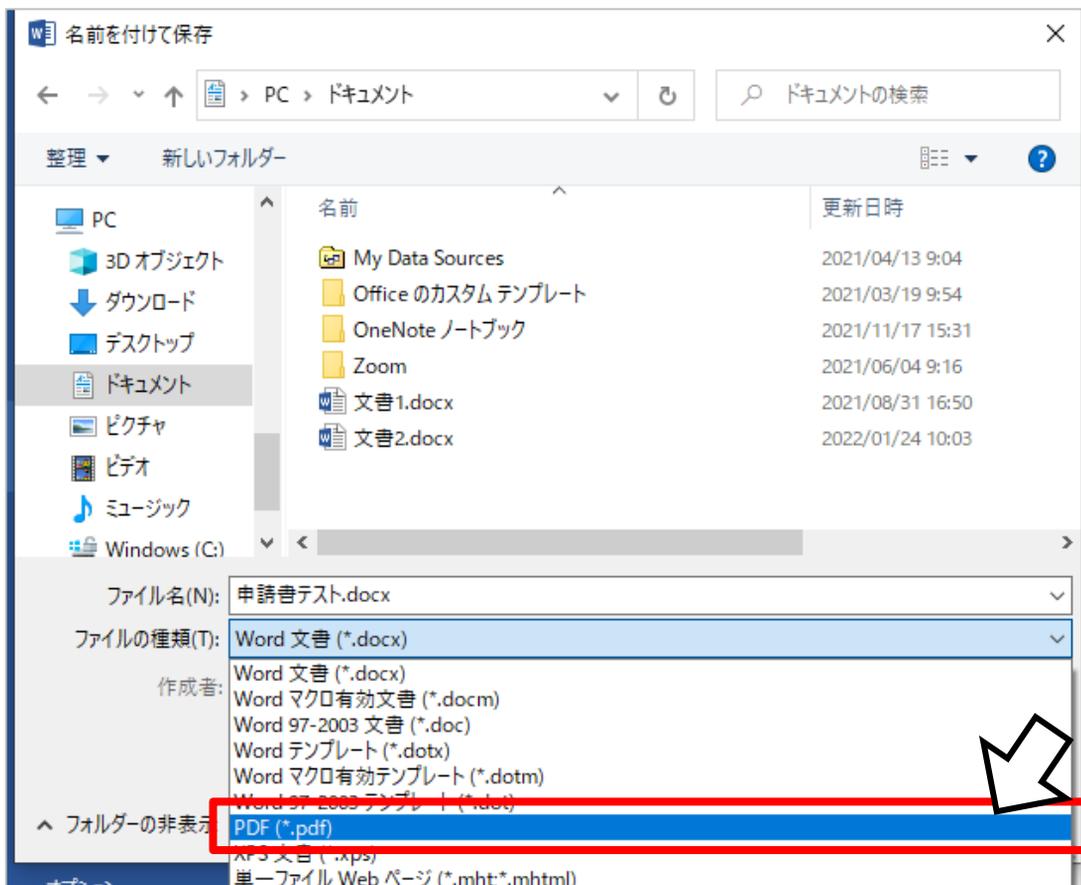
※公社指定様式の申請書等、複数のシートを合わせて1つのPDFファイルに変換することも可能です。

### ＜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。

- 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。
- ② 格納したフォルダを右クリックします。
- ③ 「圧縮」を選択します。
- ④ 「.zip」を選択します。
- 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。

(下図はWindowsの場合)

