

令和 7 年 設備投資関連事業 事業化状況報告

電子申請マニュアル_ver.1.1

jGrants

申請者用

令和 7 年10月30日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社
企画管理部 設備支援課)

目次

はじめに

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備 ————— P.3
2. 事業者専用画面へのログイン ——— P.4～6
3. 自社情報の確認 ——— P.7～8
4. マイページと事業情報の確認 ——— P.9

II. 申請手続き

1. 申請の流れとステータス ————— P.10
2. 申請方法 ————— P.11～20
3. 一時保存と編集 ————— P.21～23

III. 申請後の各種操作

1. ステータスの確認 —P.25
2. 差戻し時の修正対応 ————— P.26～28
3. 差戻し時の**禁止事項** ————— P.28
4. 申請の受理通知 ————— P.29～30
5. 収益納付の受理通知 ————— P.31～33

IV. 参考

1. 添付ファイルについて ————— P.34
2. その他(問合せ先 等) ————— P.35

はじめに

本マニュアルは、「令和7年設備投資関連事業 事業化状況報告」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

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻って下さい。
- ・ 添付ファイルは申請書類の種類に応じて「Excel」、「Word」、「PDF」それぞれの形式、または「上記形式の複数のファイルをまとめたzip形式のファイル」を推奨しております。

● 電子申請の流れ

① 事前準備

- ・ 下記HPにアクセスし、報告対象の助成金事業のzipファイル(報告様式が同梱されています)をダウンロードします。

【公社・事業化状況報告等の案内ページ】

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

画面を下方にスクロールし、『設備支援課 事業化状況報告書』の箇所を参照ください。

② 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。

③ 提出書類の準備

- ・ ①のzipファイル内にある報告の仕方に沿って提出書類を準備します。

④ 電子申請(Jグランツ)

- ・ 提出書類を、Jグランツの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。
- ・ 複数採択されている場合は、助成を受けた事業、実施回別に、それぞれの報告書の提出が必要です。1つの報告にまとめて提出されても受付られませんので、ご注意ください。
- ・ 電子申請提出期限(期限は公社HPで確認ください)内に電子申請してください。期限を過ぎると申請が受付られません。



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(特に提出締切日等)。

十分な余裕をもって提出手続きを開始してくださいますよう、お願いいたします。

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- 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。

a. GビズID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。

b. 取得いただくアカウント

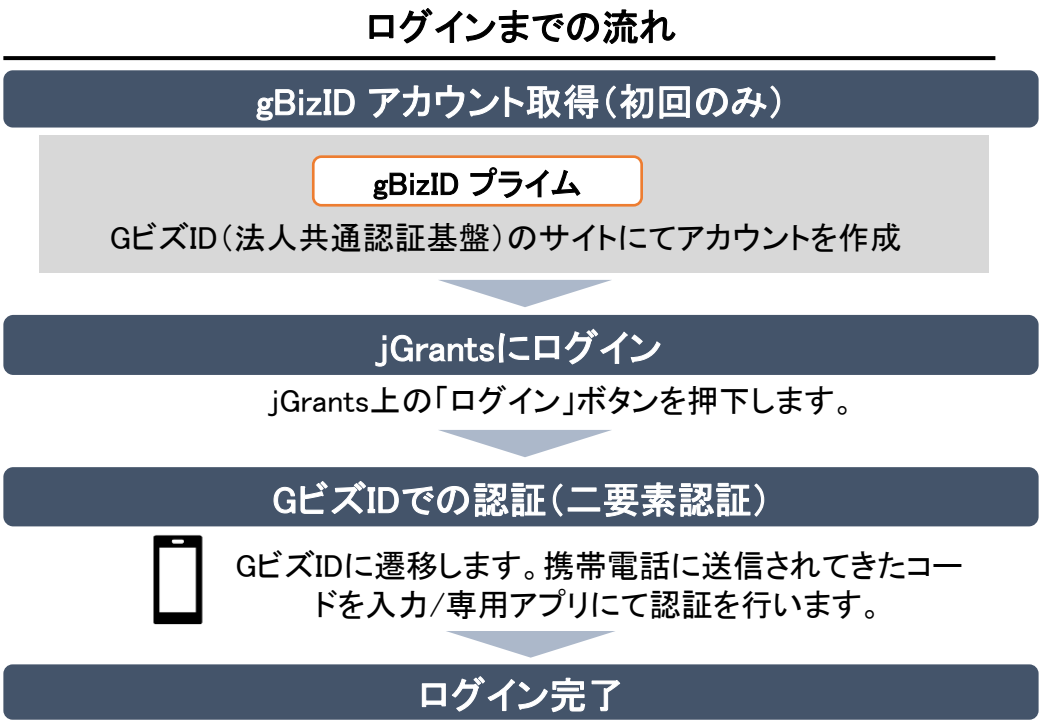
名称	利用可否	概要
gBizIDプライム アカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査(確認)を行って作成されるアカウントです。

● 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。プライムアカウント取得には2～3週間を要します。
- ・ GビズID登録用URL <https://gbiz-id.go.jp/top/>
マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

gBizIDプライムの所有者と、事業化報告の担当者が異なる場合、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーを作成し、そのアカウントで申請することを推奨いたします。

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。



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。

I. アカウントとログイン

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, Edge, Firefox, Safari, の最新バージョンを推奨いたします。

<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。

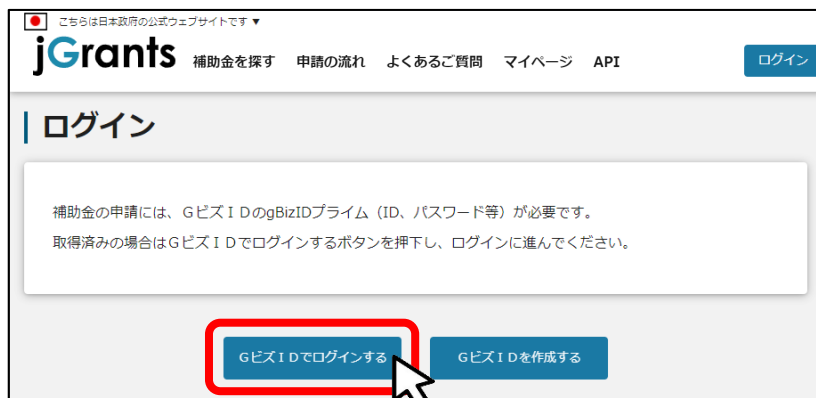
手順1

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。



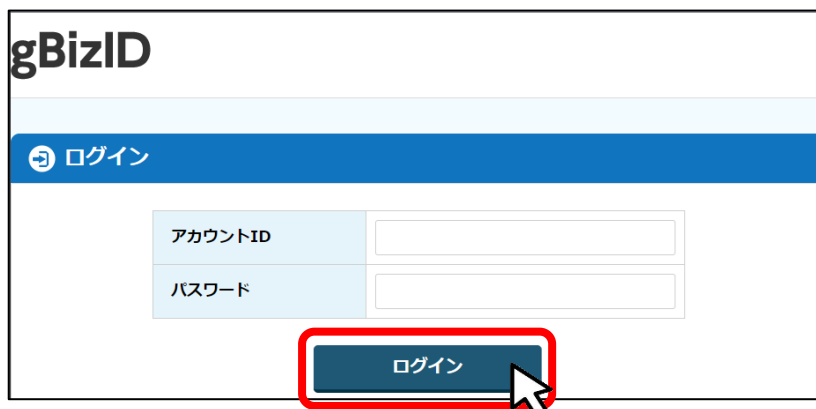
手順2

ログイン画面の「GビズID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。



ログインするアカウントIDとパスワードは、事業化報告をする担当者様のID(プライムまたはメンバー)を用いて下さい。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

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】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

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。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

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。



※初回ログイン時は「【GビズID】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。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
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。

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ画面を撮影してください。



※初回ログイン時は「【GビズID】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。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

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。



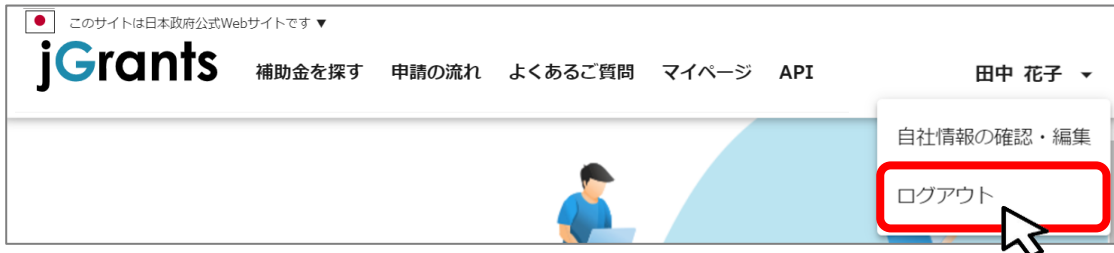
jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

- 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。



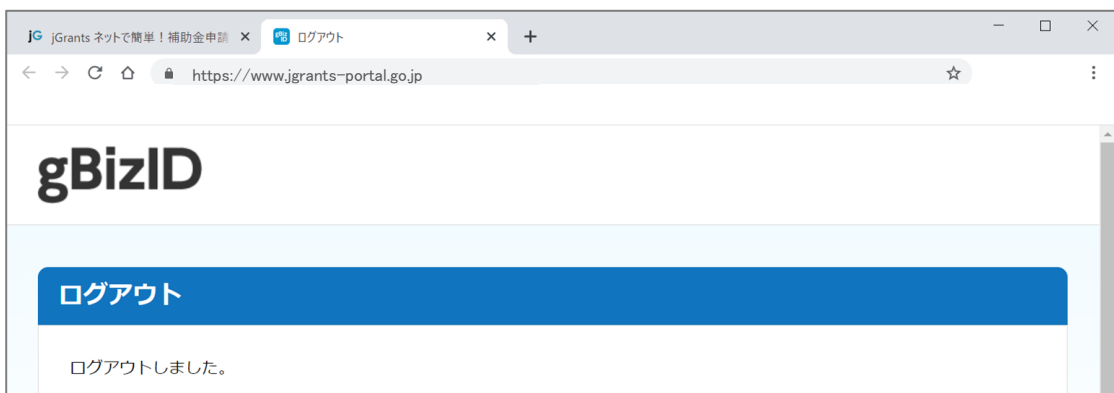
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 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。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。

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 マイページ API

山田 太郎 ▼

自社情報の確認・編集

ログアウト

■ GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニュアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



GビズIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、GビズIDのウェブサイトへ移動して情報の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更

情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細

☒ 民間 ☐ 中央省庁 ☐ 自治体

法人名(カナ)

マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職

代表取締役社長



✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

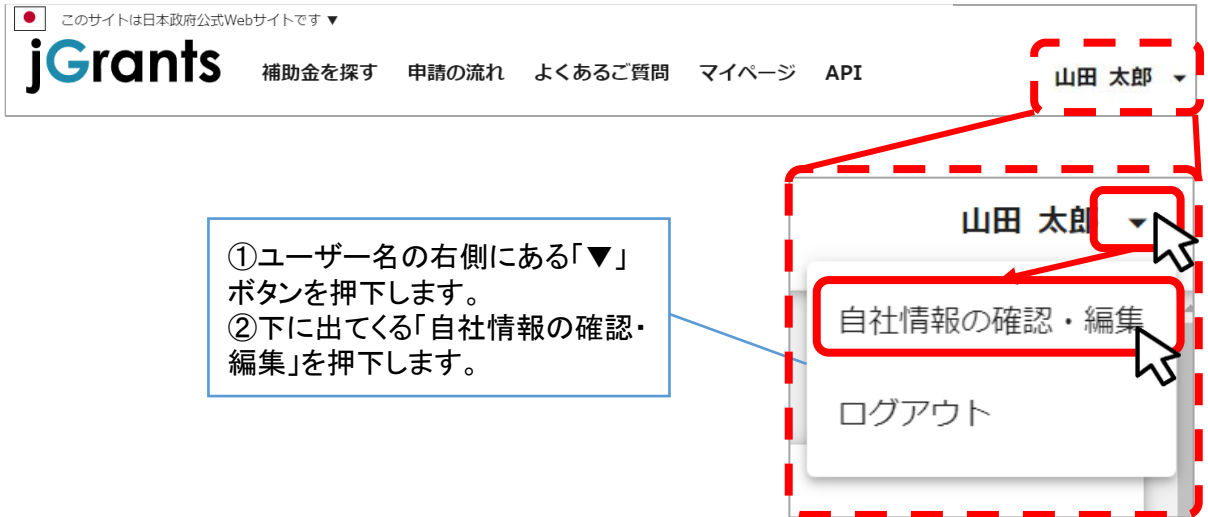
I. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 – 参照方法 –

- 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。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Edit/Confirm Company Information) page. The form contains the following fields:

- 登録情報の追加・変更 (Information to be added/changed)
- 法人の種類 (法人の種類) (Type of legal entity): ☒ 民間 ☐ 中央官庁 ☐ 自治体
- 法人名 (カナ) (Legal entity name (Kana)): カナ (2 / 255)
- 代表者位置 (Representative position): 社長 (2 / 255)
- 設立年月日 (法人) (Institution year/month/day): 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容 (Main business of the legal entity and its content): 農業 (2 / 255)
- 事業形態 (Business form): ☒ 中小企業 ☐ 小規模企業 ☐ その他
- 従業員数 (Number of employees): 1,000
- 法人の営む主な事業 (業種: 大分類) (Main business of the legal entity (Industry: Major category)): 農業, 林業
- 法人の営む主な事業 (業種: 中分類) (Main business of the legal entity (Industry: Medium category)): 農業
- 法人の営む主な事業 (業種: 小分類) (Main business of the legal entity (Industry: Minor category)): 管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01農業)
- 資本金 (出資金) (単位: 円) (Paid-up capital (Contributed capital) (Unit: Yen)): 9,999,999

At the bottom, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

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)。

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 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。

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

山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

[林業従事者支援事業](#)

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

事業完了

2021/01/05

2021/03/31

[地域活性化支援](#)

[晴れの国補助金 第1回公募](#)

公募申請

2021/01/05

2021/05/15

[新規アプリ開発事業](#)

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

公募申請

2021/01/05

2021/05/15

[クラウドサービス新規開発事業](#)

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

公募申請

2021/01/05

2021/03/31

[セルフレジ導入事業](#)

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

公募申請

2021/01/05

2021/05/31

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

<

<

>

>

重要なお知らせ

2021年02月14日 メンテナンスのため、02/17 18:00-22:00はご利用いただけません。

お知らせ

2020年12月24日

jGrants2.0のサイトがオープンとなりました。2021年1月以降順次補助金が掲載される予定です。jGrants2.0で利用できる機能の概要はページ上部の「申請の流れ」をご参照ください。

2021年1月4日

jGrants1.0のサイトでは、原則として2021年1月以降補助金の新規募集は行っておりません。それ以前に公募を開始した補助金の情報はjGrants1.0のサイトに掲載されている可能性がありますので、2020年12月以前に公募を開始した補助金をお探しの場合は、jGrants1.0のサイトもご確認ください。
<https://jgrants.go.jp/>

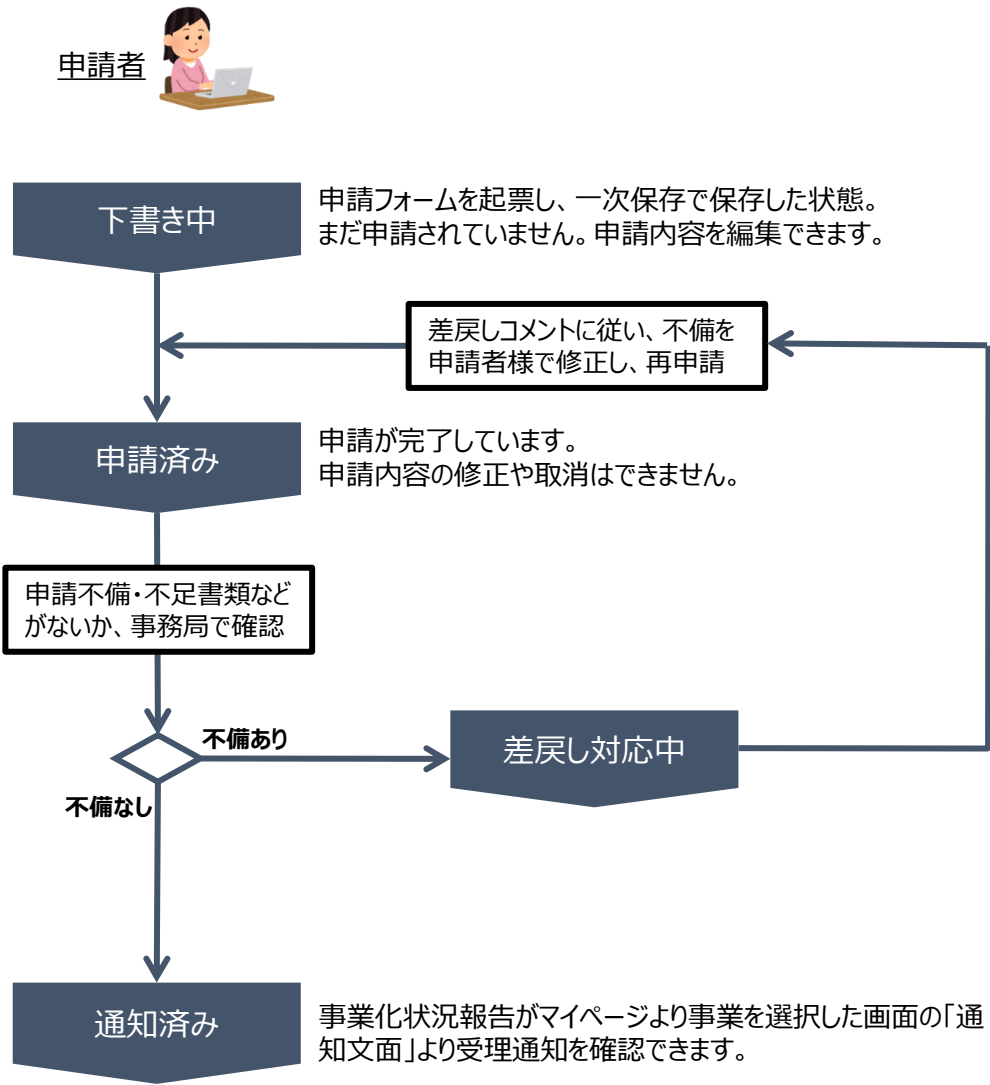
9

Ⅱ. 申請手続き

1. 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。

■ 申請の流れ



■ 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。
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。
通知済み	申請内容が事務局に受理され、受理通知が発出された後の状態です。

Ⅱ. 申請手続き
2. 申請方法

- 事業化状況報告の申請方法をご紹介します。

手順1

以下の事業化状況報告用のURLをクリックします。
<https://www.jgrantsportal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDR8yMAH>
(ログインが求められることがあります)

令和7年_設備投資_事業化状況報告

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■概要

東京都中小企業振興公社の実施する設備投資関連の支援事業（本申請の対象となる助成金事業を参照）において、事業完了後の事業化状況報告を行なう。（令和7年版）

■報告対象の事業者

すでに助成事業が完了（※）しており、上記の手続きのために公社から本URLを通知された事業者
（※）完了とは、助成金が支払済みの事業を指します。

■本申請の対象となる助成金事業

- 革新的事業展開設備投資支援事業
- 新型コロナウイルス感染症緊急対策設備支援事業
- 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
- 新事業展開のための設備投資支援事業

■問合せ先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社 企画管理部 設備支援課
TEL 03-3251-7884

■参照URL

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

補助金上限額

100,000,000 円

補助率

－（上記補助金上限額は、助成事業当時の上限額を指します）

詳細

公募要領

交付要綱

申請様式

頁最下部の「申請する」ボタンを押下します(ログインが求められることがあります)。

令和7年 _設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

申請する

一覧に戻る

11

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順2

申請フォーム画面から必要情報を入力し、必須の添付ファイルをアップロードします。
全ての入力及び必須の添付ファイルが完備したら、申請フォームの最下部に表示されている[申請する]ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名	令和7年	設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告
申請フォーム名	令和7年	設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

「事業化状況等報告」が必要なケース

当報告の対象年度内に該当する場合は、期限までに提出ください。

過去の報告状況

必須 過去の報告状況

☐ 本年度が初回報告

☐ 過去に報告有り

プルダウンで選択した事業において、今回の企業化状況報告・事業化状況報告が初回になる場合は、「本年度が初回報告」にチェックしてください。

成果調査表の提出状況

必須 成果調査表の提出状況

☐ 提出しました

備考・その他

複数ファイルはzipにまとめる

申請情報を入力したら「申請する」ボタン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に配置されています。
「一時保存する」ボタンを押下した申請フォームについては、「マイページ」に出るので編集し、申請してください。

Ⅱ. 申請手続き

2.申請方法（フォーム項目）

事業及び申請の基本情報(全体)

申請

申請先情報

申請番号RFI-0001138898

補助金名

令和7年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

申請フォーム名

令和7年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

「事業化状況等報告」が必要なケース

当報告の対象年度内に該当する場合は、期限までに提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

躍進テスト共通

法人番号／事業者識別番号

FEA414DE

過去の報告状況

過去の報告状況

☒ 本年度が初回報告

☐ 過去に報告有り

プルダウンで選択した事業において、今回の企業化状況報告・事業化状況報告が初回になる場合は、「本年度が初回報告」にチェックしてください。

成果調査表の提出状況

成果調査表の提出状況

☒ 提出しました

以下のURLにあるGoogleフォームから、成果調査表を提出済みの場合、チェックをしてください。

[成果調査表の回答URL](#)

企業化状況報告書・事業化状況報告書

企業化状況報告書・事業化状況報告書

[01_R05事業化状況報告書.xlsx](#)

ファイルを選択

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順 3

[事業及び申請の基本情報1-1]
法人名、法人番号を確認して下さい。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号
躍進テスト共通

法人番号／事業者識別番号
FEA414DE

担当者氏名（姓）
躍進

担当者氏名（名）
審査

法人名／屋号
com

法人番号／事業者識別番号

事業の名称
革新的事業展開設備投資支援事業

企業化報告・事業化報告を行う対象の補助金事業名をプルダウンより選択してください

補助金の実施回
第 6 回革新

「革新的事業展開設備投資支援事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」の場合、プルダウンより実施回を選択してください。

それ以外の事業の場合、
「革新的事業展開設備投資支援事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」以外
を選択してください。

★ GビズID等の事業者情報が転記されています。
こちらの情報は、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。

また**法人名／屋号、法人番号・事業者識別番号**は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

・「法人名／屋号(カナ)」空欄の場合はご入力ください。

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順 4

[事業及び申請の基本情報1-2]

担当者氏名(姓)(名)、担当者メールアドレスを記入して下さい。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号
躍進テスト共通

担当者氏名(姓)
躍進

担当者氏名(名)
審査

担当者メールアドレス
yaksetsuexam@gmail.com

事業の名称
革新的事業展開設備投資支援事業

企業化報告・事業化報告を行う対象の補助金事業
企業化報告・事業化報告を行う対象の補助金事業

補助金の実施回
第6回革新

担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更ください。

「革新的事業展開設備投資支援事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」の場合、プルダウンより実施回を選択してください。
それ以外の事業の場合、
「革新的事業展開設備投資支援事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」以外
を選択してください。

不明点や修正箇所が生じた場合や受理通知等の**事務局からの連絡が、こちらに登録いただいたメールアドレス宛先に届きます。**

担当者メールアドレスは、申請時のものから変更できませんので、確実に届くアドレスにし、通知メールの内容を確認できるようにしてください。メールを見なかったことにより不利益が生じた場合でも対応いたしかねますので、予めご了承ください。

II. 申請手続き
2. 申請方法

手順 5

事業の名称及び補助金の実施回を選択して下さい。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

躍進テスト共通

法人番号／事業者識別番号

FEA414DE

「事業の名称」

本フォームを使って行う事業化状況報告の対象の助成金事業の名称をプルダウンボタンより選択してください。



必須 担当者メールアドレス

tantousha@company.jp

必須選択項目です。

必須 事業の名称

成長産業等設備投資特別支援助成事業

新事業展開のための設備投資支援事業

新型コロナウイルス感染症緊急対策設備投資支援事業

革新的事業展開設備投資支援事業

躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

「補助金の実施回」

事業の名称が、「革新的事業展開設備投資事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」の場合、プルダウンの中から実施回を選択してください。
それ以外の事業の場合は、プルダウンの中から【「革新的事業展開設備投資事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」以外】を選択してください。



必須 補助金の実施回

「革新的事業展開設備投資支援事業」「躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」以外

第1回革新

第2回革新

第3回革新

第4回革新

第5回革新

必須選択項目です。



事業の名称、および補助金の実施回は、いずれか1つのみ選択します。
複数の事業・実施回で採択されている場合は、それぞれで報告書提出の申請フォームを起票する必要があります。一つにまとめて提出されても受け付けることはできません。

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順 6

プルダウンで選択した事業において、今回の事業化状況報告が初回になる場合は、「本年度が初回報告」にチェックしてください。



過去の報告状況

☒ 必須 過去の報告状況

☐ 本年度が初回報告

☐ 過去に報告有り

プルダウンで選択した事業において、今回の企業化状況報告・事業化状況報告が初回になる場合は、「本年度が初回報告」にチェックしてください。

必須チェック項目です。

手順 7

[成果評価表の回答URL](#)にあるGoogleフォームから、成果調査表を提出済みの場合、チェックをしてください。



成果調査表の提出状況

☒ 必須 成果調査表の提出状況

☐ 提出しました

以下のURLにあるGoogleフォームから、成果調査表を提出済みの場合、チェックをしてください。

[成果調査表の回答URL](#)

必須チェック項目です。

手順 8

事業化状況報告書を、Excel形式のまま添付して下さい。



企業化状況報告書・事業化状況報告書

☒ 必須 企業化状況報告書・事業化状況報告書

ファイル添付は必須です。

ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

エクセルファイルは外部参照がないことを確認！

エクセルで申請書類を作成中、別のエクセルファイルのセルからコピーペーストを行うと、そのファイルのデータを参照するリンク情報の形で、セルに挿入されることがあります（これを外部参照と呼びます）。申請書類が作成完了したら、以下の手順で、外部ファイルを参照するリンク情報がないことを確認してから、アップロードしてください。

1. [データ] タブを開き、[接続] グループの [リンクの編集] をクリック
2. [リンク元] ボックスの一覧で、解除するリンクをクリック
3. [リンクの解除] をクリック

Ⅱ. 申請手続き
2. 申請方法

手順 9 確定申告書を添付して下さい。



ファイル添付が必須です。

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

確定申告書

必須

確定申告書

ファイルを選択

(別表1、別表4、別表16)

手順 10 決算報告書を添付して下さい。



ファイル添付が必須です。

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

決算報告書

必須

決算報告書

ファイルを選択

(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細表、製造原価計算書、株主資本変動計算書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書(両面))

手順 11 固定資産減価償却内訳書を添付して下さい。



ファイル添付が必須です。

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードしてください。

内訳書

必須

資産別固定資産減価償却内訳書

ファイルを選択

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順 12

記帳と特別償却の欄は、添付ファイルがある場合に添付して下さい。
賃金引上げ報告書・賃金台帳は賃上げ要件有で採択された場合のみ提出して下さい。
備考・その他の欄のその他添付資料には、補足資料がある場合のみ使用して下さい。

記帳

仕簿記帳時 → 別表13

ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードして下さい。

特別償却

特別償却時 → 別表8

ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードして下さい。

賃金引上げ計画の報告書・賃金台帳

※賃金上げ区分で採択された事業者のみ

賃金引上げ計画の報告書

ファイルを選択

賃金台帳

ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードして下さい。

備考・その他

備考

その他添付資料

複数ファイルはzipにまとめる

ファイルを選択

[ファイルを選択]ボタンを押下し添付ファイルを指定してアップロードして下さい。

✓ その他添付資料には、補足資料がある場合のみファイルを添付して下さい。

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法

手順 13

申請に必要な準備が全て整ったら、頁最下部の[申請する]ボタンを押下する。

備考・その他

備考

0 / 5000

その他添付資料

ファイルを選択

複数ファイルはzipにまとめる

申請する

一時保存する

クリックします。

次ページでご説明します。

手順 14

申請すると内容を編集できないという確認コメントが表示されますので、了解の上[申請する]ボタンを押下する。

特別償却

特別償却時 → 別表 8

ファイルを選択

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

手順 15

事務局に申請が完了し、申請日時が表示されます。
[OK]ボタンを押下し、マイページから申請履歴(本マニュアル「Ⅲ章 1. ステータスの確認」を参照)を確認してください。

ファイルを選択

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2024/08/28 14:30

OK

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください(差戻しがあった場合は対応要)。

Ⅱ. 申請手続き

3. 一時保存と編集

●申請フォームを下書きとして一時保存する方法をご紹介します。

手順 1

〔一時保存する〕ボタンを押下すると下書き状態として保存されます。後で編集し、提出することができます。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a section titled '備考・その他' (Remarks/Other) with a text input field labeled 'その他添付資料' (Other attached materials) and a 'ファイルを選択' (Select file) button. Below this, there are two main 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. At the bottom, the jGrants logo is visible on the left, and navigation links for '補助金を探す' (Find grants), '申請の流れ' (Application process), and 'よくあるご質問' (Frequently asked questions) are on the right.

手順 2

〔一時保存しました〕のポップアップが出たら一時保存完了です。

This screenshot shows the same application form as in the previous step, but with a confirmation pop-up. The '一時保存する' button is still visible. A dark grey pop-up box appears in the center of the screen with the text '一時保存しました。' (Draft saved) and a blue '閉じる' (Close) button. Below the pop-up, the navigation links are visible: '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and 'お問い合わせ'. A mouse cursor is pointing at the '閉じる' button. At the bottom right, there are links for '利用規約' (Terms of use) and 'プライバシーポリシー' (Privacy policy).

次頁に「一時保存と編集」としてマイページから再編集する方法をご案内しています。

3.一時保存と編集

- 一時保存した「下書き中」の申請内容を、編集する方法をご紹介します。

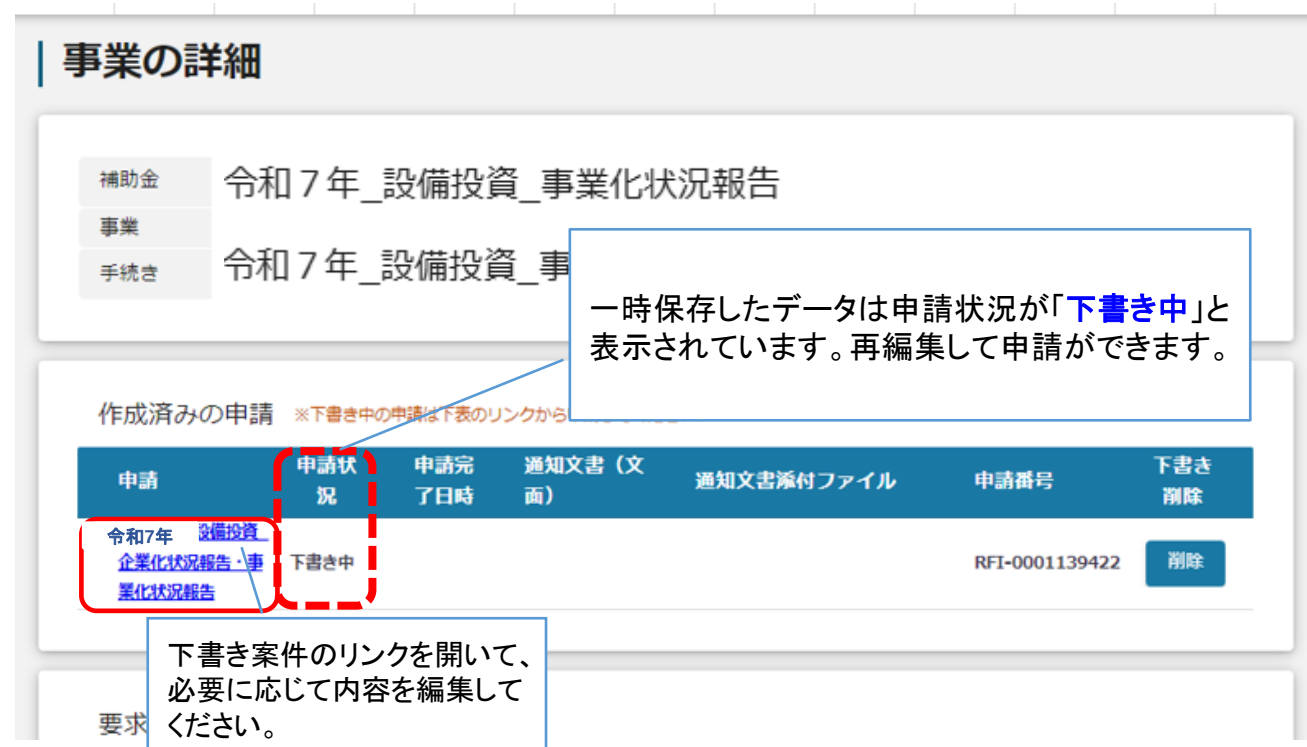
手順 1

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(事業計画テーマ名)を押下してください。



手順 2

下書き中と表示された申請をクリックして開きます。



Ⅱ. 申請手続き
3. 一時保存と編集

手順 3 必要に応じて編集を実施し、編集を完了後に申請したい場合は、「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7年

_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

申請フォーム名

令和7年

_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

「事業化状況等報告」が必要なケース

当報告の対象年度内に該当する場合は、期限までに提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号

躍進テスト共通

法人番号/事業者識別番号

FEA414DE

その他添付資料

ファイルを選択

複数ファイルはzipにまとめる

申請する

一時保存する

削除する

手順 4 その後確認を促す画面が表示されます。この後は再編集ができなくなります。提出してよければ、再度「申請する」ボタンを押下してください。

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

備考

「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。

Ⅲ. 申請後の各種操作

1. ステータスの確認

- 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 1 マイページから申請した事業を検索します。

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

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

詳細な検索条件を開く

申請履歴

事業化状況報告では(タイトルなし)と表記されます

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
(タイトルなし)	令和7年 設備投資 企業化状況報告・事業化状況報告	令和6年 設備投資 企業化事業化報告 受理済		

手順 2 [事業の詳細]が開くので作成済みの申請にある申請の申請状況を確認します。

事業の詳細

補助金 令和6年 設備投資 企業化状況報告・事業化状況報告

事業 企業化事業化報告_受理済

手続き

申請状況が確認できるこの例示では「申請済み」

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンク

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
令和7年 設備投資 企業化状況報告・事業化状況報告	申請済み	2024年8月27日 10:02	文面表示		RFI-0001139589	

✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ章 申請手続き 1. 申請の流れとステータス」に記載しています。

24

Ⅲ. 申請後の各種操作

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ります。事務局の差戻しコメントと場合によっては添付ファイルがありますので不備内容を確認し、不備を解消するように修正し、修正後に再申請を行ってください。

手順 1 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通知メールが届きます。

作成

受信トレイ 3

スター付き

スヌーズ中

送信済み

下書き

もっと見る

ラベル +

001 申請済み 6

002 差戻し 6

005 通知 5

006 採択・不採択 6

label:002-差戻し

補助金申請が差戻されました(：「令和6年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告」)

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

To 自分

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：令和6年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

事業名称：

提出申請：令和6年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

差戻し/棄却コメント：こちらは東京都中小企業振興公社設備投資支援事業事務局

提出された書類一式をかくにんしたところ不備がありました。

つきましては、以下の差戻コメントを確認の上で●月●日までに修正し再提出をお願いいたします。再申請手順は、事業化状況報告の電子申請マニュアルを参照してください。提

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ000005iUVeMAM/a0QH200000WivfIMAF>

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

返信

転送

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

手順 2 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

taro.yamada@manual.com

パスワード

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、はじめてからやり直していただく必要があります。

アカウントID

taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード

960139

OK

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 差戻し時の修正対応

手順 3 申請フォーム画面が表示されますので、「**差戻し／棄却コメント**」(「**添付ファイル**」があれば**添付ファイルも含みます**)の内容を確認ください。
不備内容の指摘に従い、不備を解消するように修正・編集を行います。

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 マイページ API

山田 太郎 ▼

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0001139188

補助金名

令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

申請フォーム名

令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

こちらは東京都中小企業振興公社 設備投資支援事業 事務局です。事業化状況報告を起票いただきありがとうございました。
提出された書類一式を確認したところ、不備がありました。
つきましては、以下の差戻コメントを確認の上で●月●日までに修正し、再申請をお願いいたします。
再申請手順は、事業化状況報告の電子申請マニュアルを参照してください。
指摘のないものは変更等を行わず、そのまま再申請して下さい。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

躍進テスト共通

法人番号／事業者識別番号

FEA414DE

担当者氏名 (姓)

躍進

担当者氏名 (名)

審査

必須 担当者メールアドレス

tantousha@company.jp

必須 事業の名称

革新的事業展開設備投資支援事業

企業化報告・事業化報告を行う対象の補助金事業名をプルダウンより選択してください

必須 補助金の実施回

第8回革新

申請状況が、「差戻し対応中」の際、事務局からのコメントはこちらに表示されます。

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 差戻し時の修正対応

手順 4 「差戻し対応中」のステータスになると、編集が可能となっています。
テキスト文字は上書き修正可能です。修正箇所を直接編集してください。

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0001139422

補助金名

令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

申請フォーム名

令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告

事業及び申請の基本情報

必須 事業の名称

革新的事業展開設備投資支援事業

企業化報告・事業化報告を行う対象の補助金事業名をプルダウンより選択してください

必須 補助金の実施回

第3回革新

確定申告書

必須 確定申告書

確定申告書.pdf

×

ファイルを選択

(別表1、別表4、別表16)

決算報告書

必須 決算報告書

決算報告書.pdf

×

ファイルを選択

(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費明細表、製造原価計算書、株主資本変動計算書、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書（両面））

添付ファイルの修正には、「×」を押下すると添付ファイルが削除できます。
新規に添付ファイルをアップロードする場合は[ファイルを選択]ボタンを押下して進めてください。

手順 5 差戻し対応の修正が全て完了したら、再度申請が必要です。
[申請する]ボタンを押下し、再申請手続きを進めてください。

申請する

一時保存する

Ⅲ. 申請後の各種操作

3. 差戻し時の**禁止事項**

- 差戻しは、不備が解消するまで**複数回**実施されます。
- **審査の都合で、差戻しを複数回に分けて実施**することがあります。
- 申請後に、**差戻し対応できる期間は短いため、指摘された不備事項は一度の修正で、速やかに、全て解消**するようにしてください。

警告！

禁止事項

事務局が差戻しを行い、審査状況が「差戻し対応中」に変化した場合
ページの最下部の「提出可能な申請」の中に
「令和7年_設備投資_事業化状況報告」の【申請する】ボタンが表示されて
しましますが、
**新規の申請は行わず、必ず「差戻し対応中」案件を編集・修正して再申請で
対応してください。**

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
企業化状況報告・事業化状況報告	差戻し対応中	2023年3月 16日 10:41			RFI-0000119294	

差戻し対応中は[申請する]ボタンは押下禁止

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

令和7年_設備投資_事業化状況報告

申請する

一覧に戻る



- ✓ 「差戻し対応中」案件は、再申請で対応すること！
- ✓ 新規の申請は禁止！！

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 申請の受理通知

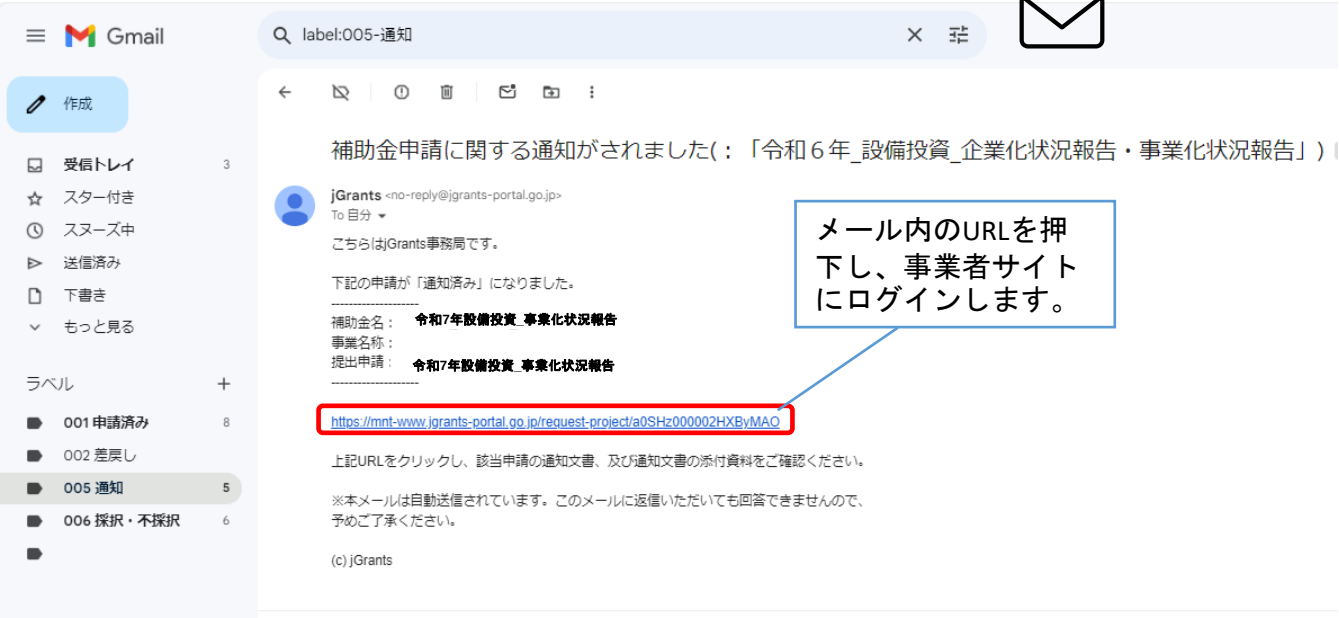
- 事務局からの通知は登録されているメールアドレス宛に届きます。
マイページから、通知内容の確認を行ってください。

手順 1

事務局より結果の通知があった場合は、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通知メールが届きます。

※下記は通知済みの通知メール文面のサンプル





手順 2

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード	

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	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 申請の受理通知

手順 3 提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和 7 年_設備投資_事業化状況報告
事業	
手続き	令和 7 年_設備投資_事業化状況報告 _受理済

「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

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
令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告	通知済み	2024年8月20日 11:30	文面表示		RFI-0001139422	

要求・命令一覧

■通知文書の一例

令和 6 年〇月〇日

躍進テスト共通
躍進 審査 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社
設備投資支援事業 事務局

令和 7 年_設備投資_事業化状況報告 の受理について

2024年08月20日付けで報告のありました令和 6 年企業化状況報告・事業化状況報告については、受理されました。ご報告ありがとうございました。

Ⅲ. 申請後の各種操作

5. 収益納付の受理通知

- 事務局からの通知は登録されている「担当者メールアドレス」宛に届きます。
マイページから、通知内容の確認を行ってください。

手順1 収益納付の提出申請メールが届くのでURLを押下し、ログインをします。

作成

受信トレイ 3

スター付き

スヌーズ中

送信済み

下書き

もっと見る

ラベル +

001 申請済み 7

002 差戻し

005 通知 5

006 採択・不採択 6

label:005-通知

✕ 閉

↓
✉

補助金申請に関する通知がされました(：「令和6年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告」)

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

To 自分

こちら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：令和7年_設備投資_事業化状況報告

事業名称：

提出申請：令和7年_設備投資_収益納付通知

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0Shz000002HSn9MAG>

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

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

手順2 事業の詳細の[要求・命令一覧]に「令和6年_設備投資 収益納付通知」があります。文面表示をクリックし通知文書を参照します。

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 **マイページ** お問合せ一覧 API

事業の詳細

補助金

令和7年_設備投資_事業化状況報告

事業

手続き

令和7年_設備投資_事業化状況報告 _受理済

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
令和7年_設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告	通知済み	2024年7月26日 10:51	文面表示		RFI-0001138844	

クリックします。

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
令和7年_設備投資_収益納付通知	通知済み	2024年8月14日 13:35	文面表示	別紙1納付金額及び振込について.pdf

31

Ⅲ. 申請後の各種操作

5. 収益納付の受理通知

手順 3 事業の詳細[要求・命令一覧]の通知文書添付ファイルに「別紙1納付金額及び振込について.pdf」があるのでクリックして内容を確認します。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

事業の詳細

補助金

令和 7 年_設備投資_事業化状況報告

事業

手続き

令和 7 年_設備投資_事業化状況報告 _受理済

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
令和7年 設備投資_企業化状況報告・事業化状況報告	通知済み	2024年7月26日 10:51	文面表示		RFI-0001138844	

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
令和7年 設備投資_収益納付通知	通知済み	2024年8月14日 13:35	文面表示	別紙1納付金額及び振込について.pdf

クリックすると収益納付についてのpdfがダウンロードされます。

手順 4 PDFファイルを押下するとダウンロードされるので、ダウンロード先で通知内容を確認します。または  ファイルアイコンをクリックするとファイルが開きます。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

事業の詳細

補助金

令和 7 年_設備投資_事業化状況報告

事業

手続き

令和 7 年_設備投資_事業化状況報告 _受理済

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

ダウンロード

別紙1納付金額及び振込について (10).pdf

ファイルを開く

もっと見る



Ⅲ. 申請後の各種操作
5. 収益納付の受理通知

別紙1 納付金額及び振込について.pdf(参考)

(案)

別紙 1
5 東中企設第 838 号
令和 5 年 1 1 月 日

株式会社
代表取締役社長 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 中 西 充

革新的事業展開設備投資支援事業
事業化状況報告書に係る収益納付について

ご提出していただいた令和 5 年度事業化状況報告書により、「革新的事業展開設備投資支援事業
助成金交付要綱第 9 条」に規定する収益納付が生じたと認められました。そのため、下記のとおり
納付していただきますようお願い申し上げます。

記

1 助成事業名 革新的事業展開設備投資支援事業

2 事業計画テーマ []

3 納付額 円

4 納付期限 令和 5 年 月 日

5 納付方法 銀行振込

6 振込先口座

金融機関名	三菱UFJ 銀行 神田駅前支店 (店番 0 1 0)
口座種別	普通預金
口座番号	1 9 0 3 8 7 1
口座名	一般会計 (公財) 東京都中小企業振興公社 イッパンカイケイ (コウザイ) トウキョウトチュウシ ョウキギョウシンコウコウシャ

※恐れ入りますが、振込手数料は、貴社でご負担願います。

【問合わせ先】
公益財団法人東京都中小企業振興公社
企画管理部 設備支援課
電話 0 3 - 3 2 5 1 - 7 8 8 4

IV. 参考

1. 添付ファイルについて

ファイル形式

添付ファイル形式には、推奨ファイル形式があります。募集要項で確認願います。

- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

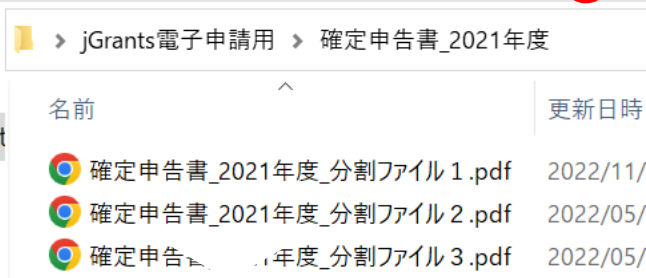
ZIPファイル

添付ファイル項目1つに対して複数のファイルを添付したい場合は、複数ファイルをZIP形式で圧縮して1つのファイルへ変換して添付してください。

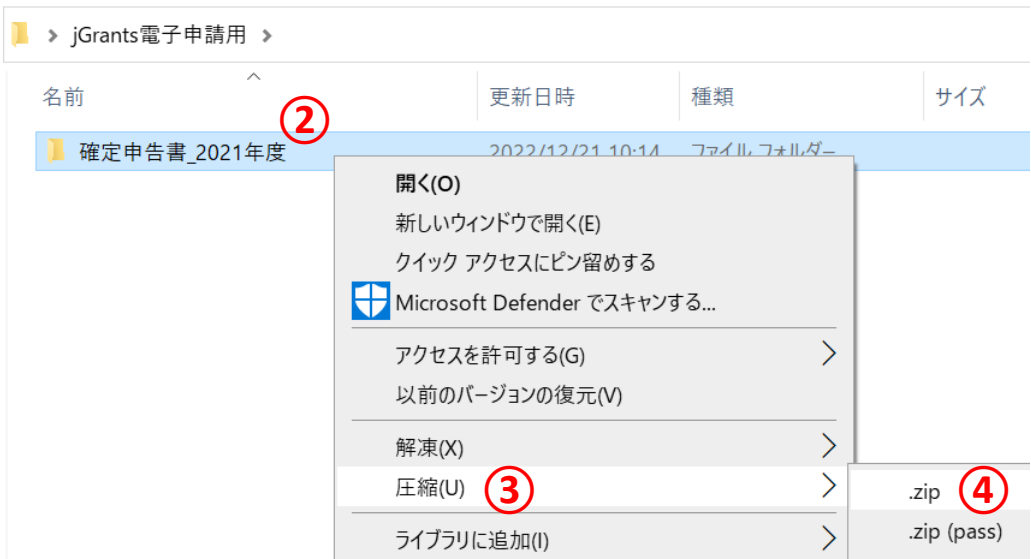
● <ZIPファイルの作成手順> Windowsの場合の例示

1. 複数に分割されたファイルを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)。

①



②



⑤



IV. 参考

2. その他(問合せ先等)

問合せ先

事業化状況報告に関する問い合わせはお電話にて次の担当部署までお願いいたします。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 設備支援課

TEL : 03 - 3251 - 7884

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3

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



※ GビズIDに関する不明点等は「GビズIDヘルプデスク」へ問合せください。

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