

第10回 躍進的な事業推進のための 設備投資支援事業

電子申請マニュアル_ver.1.1

～公募申請～

jGrants

申請者用

令和7年9月19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

使用上の注意	P.2
電子申請の流れ	P.2
J グランツでの申請手順	P.3
電子申請後（審査等）の流れ	P.3

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備	P.4
2. 事業者専用画面へのログイン	P.5~7
3. 自社情報の確認	P.8~9
4. マイページと事業情報の確認	P.10

II. 申請手続き

1. 申請の流れとステータス	P.11
2. 申請方法の概要	P.12~13
3. 申請書類	P.14
4. 申請方法	P.15~16
5. 申請方法（フォーム項目）	P.17~ 23
6. 一時保存と編集	P.24~25
7. 申請完了の確認	P.26

III. 申請後の各種操作

1. ステータスの確認	P.27
2. 差戻し時の修正対応	P.28~30
3. 差戻し時の 禁止事項	P.31
4. 審査結果の確認	P.32~34
5. 辞退申請	P.35~36

IV. 参考

1. 添付ファイルについて	P.37
2. その他（ 問合せ先 等）	P.38

はじめに

本マニュアルは、「第10回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」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

- ・ 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、前の画面に戻ってください。
- ・ 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が、それらのファイル形式を扱うことが困難な場合にはこの限りではございません。

● 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」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・ 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業ページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/yakushin.html>

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 事前予約(公社HP)

事前予約受付期間は、公社HPより確認してください。

- ・ GビズIDの取得又は取得申請を完了した上で、上記公社HP(躍進的な事業推進のための設備投資支援事業ページ)にて、事前予約を行ってください。

④ 電子申請(J Grants)

電子申請受付期間（期間は公社HPで確認ください）内に電子申請してください。期間を過ぎると申請が受付られません。

- ・ 必要書類（「募集要項」の「申請書類一覧」の該当ページ参照）を全て揃えて、J Grants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。



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（特に申請締切日等）。

十分な余裕をもって申請手続きを開始していただきますよう、お願いいたします。

はじめに

J グランツでの申請手順

1. J グランツにログイン

・「ログイン」画面で「GビズIDでログイン」を選択し、取得済みのGビズID(プライムまたはメンバー)を使用してログインしてください。

※前ページの公社HPのURLページに、J グランツログイン用のリンク（申請用）をご案内しています。

2. 申請内容を入力

・ログイン後、「申請TOP」画面から「[躍進的な事業推進のための設備投資支援事業](#)」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。

・申請事業者の基本情報、事業情報、その他の必須項目などを入力・確認後、必要書類（電子ファイル）全ての添付を行います。

3. 申請内容を送信

・「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。



申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

● 電子申請後（審査等）の流れ

※ 具体的なスケジュールについては、公社HPから確認をお願いいたします。

① 書類・資格審査(一次審査)

一次審査通過（合格）者には、面接日時と面接会場の案内をJ グランツ上にて通知します。
不通過（不合格）者には、J グランツ上にて不採択を通知します。

② 面接審査(二次審査)

指定された日時に指定された会場にお越しください。面接審査を実施します。日時の**変更希望は認められません**のでご注意ください。

③ 総合審査・交付(採択者)決定

総合審査を経て最終的な採択者が決定します。採択者及び不採択者には、それぞれJ グランツ上にて通知します。

④ 事務手続き説明会

事務手続き説明会の開催有無やその詳細は別途ご案内します。

⑤ 助成事業開始

採択通知発送の翌月 1 日より助成事業が開始され、助成期間は開始月から最長 1 年 6 ヶ月となります。

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

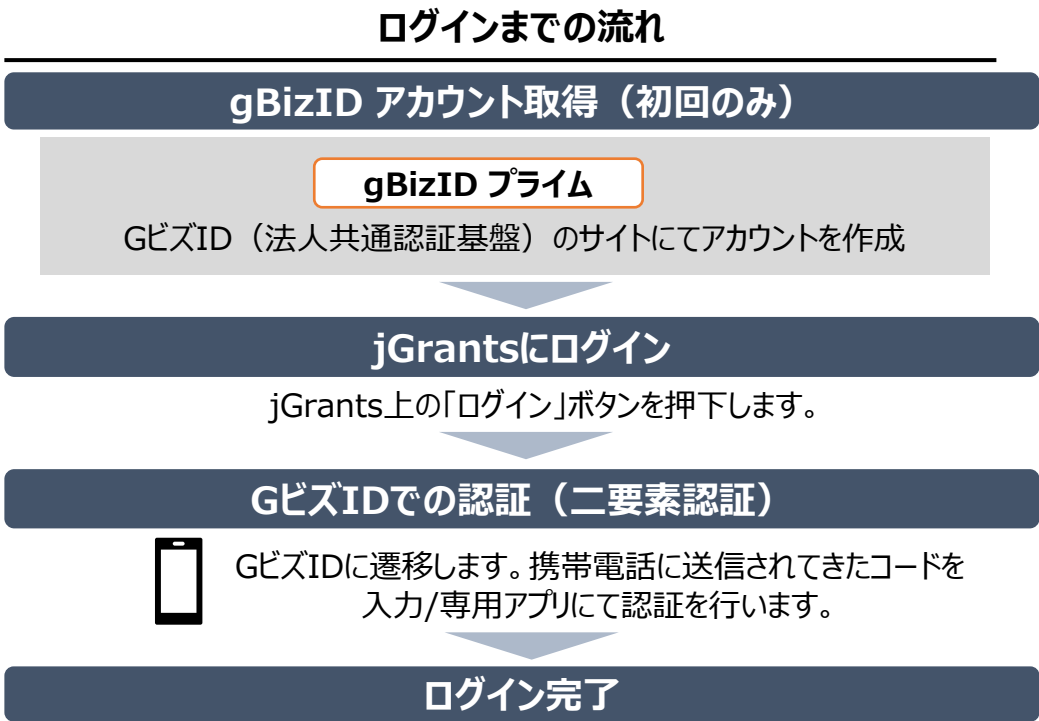
名称	利用可否	概要
gBizIDプライムアカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。

● 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、助成金を申請する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。



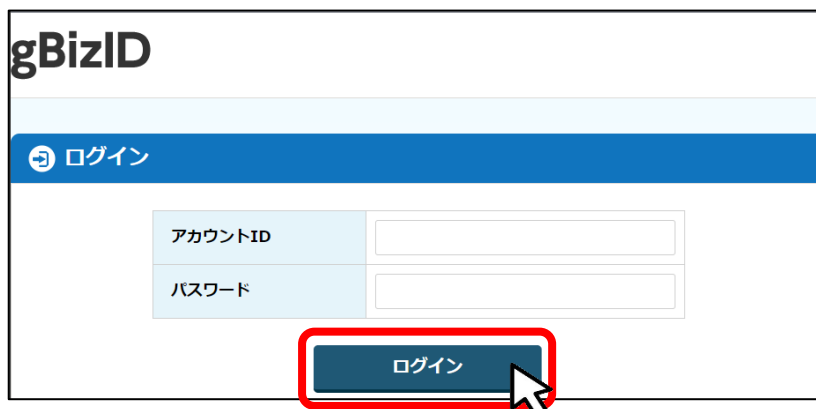
手順2

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、助成金を申請する担当者様のID(プライムまたはメンバー)を用いて下さい。

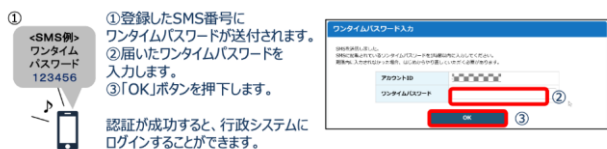
I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

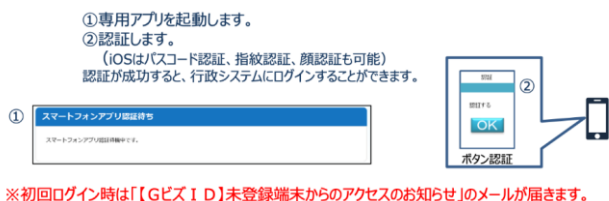
● jGrantsには以下のようにログインしてください。

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】



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。



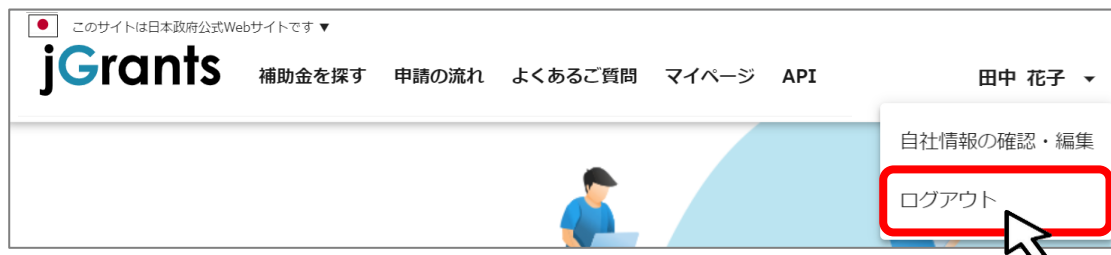
jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

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

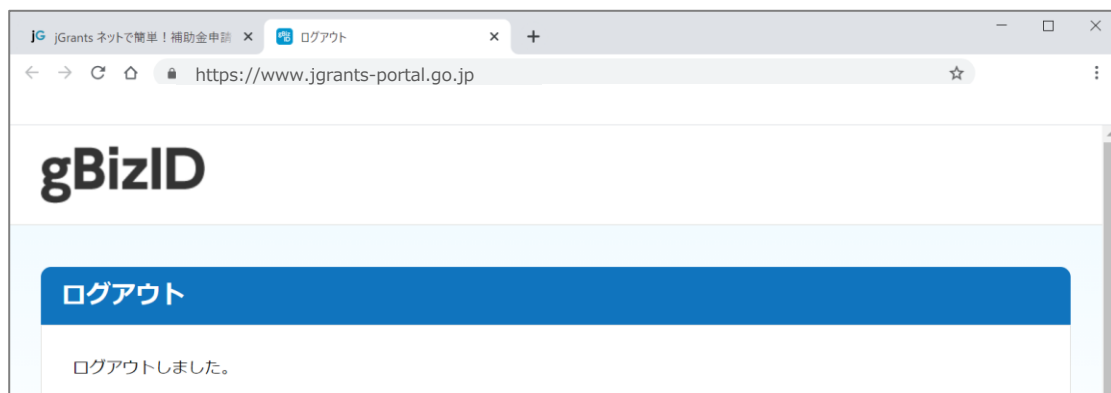
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 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。



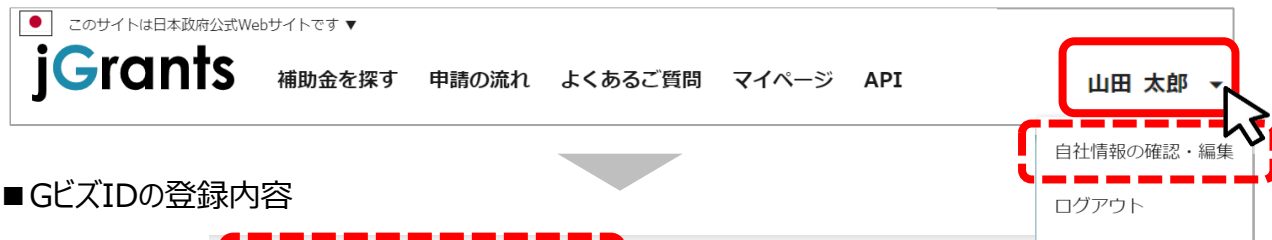
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



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。



■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集

G BizIDの登録内容
登録内容を変更する場合は、[G BizID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 BizID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 BizID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。

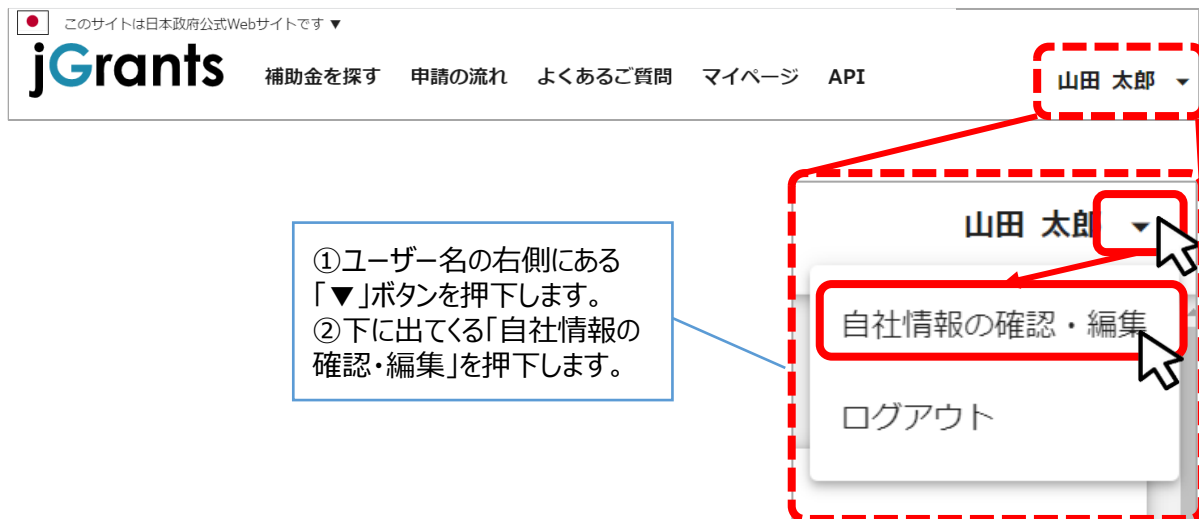
I. アカウントとログイン

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' (Check/Edit My Information) page. The page title is 'GビジネスIDの登録内容' (G-Business ID Registration Content). Below the title, there is a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The form contains the following fields:

- 法人名（カナ）: カナ (2 / 255)
- 代表者氏名: 社長 (2 / 255)
- 設立年月日（法人）: 2000/02/01
- 法人の営む主な事業及びその内容: 農業 (2 / 255)
- 事業形態: 中小企業 (radio button selected), 小規模企業, その他
- 従業員数: 1,000
- 法人の営む主な事業（業種：大分類）: 農業, 林業
- 法人の営む主な事業（業種：中分類）: 農業
- 法人の営む主な事業（業種：小分類）: 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）: 9,999,999

At the bottom of the form, there are two buttons: '最新情報を取得する' (Get Latest Information) and '保存する' (Save). A red dashed box highlights the '保存する' button, and a mouse cursor is shown clicking it. A blue callout box contains the following instruction:

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/>

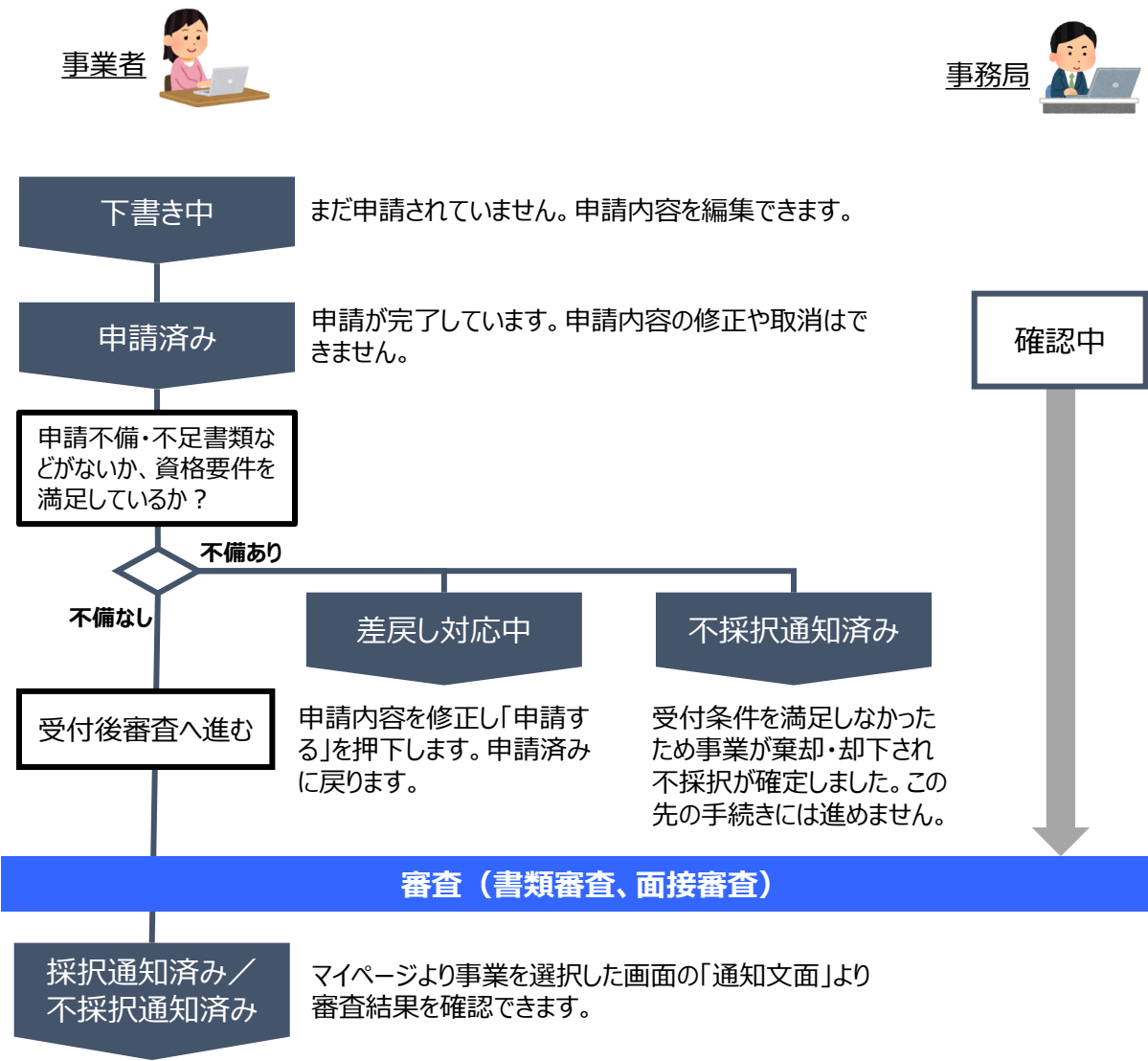
次のページにて、各項目の解説をします。

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。

■ ステータスの流れ（ステータスの確認方法は本マニュアルの「Ⅲ」の項目参照）



■ ステータス一覧

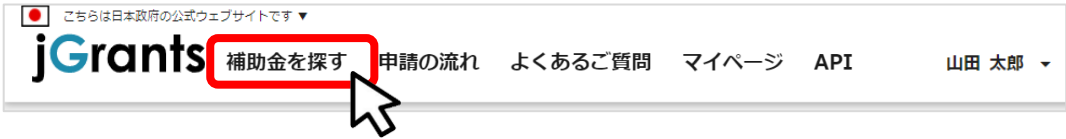
ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。却下された場合や自発的に辞退された場合もこの状態となります。

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法概要

● 補助金の検索方法をご紹介します。

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「躍進的」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「第10回 躍進的事業推進のための設備投資支援事業」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
令和4年度展示会出展助成事業（第8回申請受付）	1,500,000 円	東京都	従業員の制約なし
第10回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	100,000,000 円	東京都	従業員の制約なし

Ⅱ. 申請手続き

2. 申請方法概要

手順 4 内容を確認し、URLで示された公社HPから、募集要項および申請書式等をダウンロードしてください。

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

概要	
補助金のキャッチコピー	都内中小企業の「稼ぐ力」を強化し、新たな事業展開やイノベーション創出を促す「設備投資の助成金」
補助金のサマリー	■目的・概要 本事業は、都内中小企業者が「製品・サービスの質的向上」による競争力強化や「生産能力の拡大」のための生産性向上を進める際に必要となる機械設備等の導入経費の一部を助成します。 ■参照URL https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/yakushin.html
補助額上限	100,000,000
補助率	事業区分に応じて助成対象経費の1/2、2/3、3/4以内のいずれか（詳細については募集要項を参照）

クリックして公社HPへ移動します。

公社HP

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

ソフトウェア)の導入を支援します!～

募集要項(記入例を含む)

第9回募集要項(参考) ※第10回の募集要項は近日公開予定です。

クリックし募集要項をダウンロード

申請書類

1.申請書(申請前確認書・申請書) 【必須】

2.申請書(事業計画書) ※申請書は(申請前確認書・申請書)と(事業計画書)の両方を作成する必要があります。

9.ゼロエミッション概要書(C,D,E)

10.賃金引上げ計画書関連

それぞれをクリックし
申請書類をダウンロード

手順 5 募集要項の内容をよく確認してください。

募集要項の内容は重要！
★募集要項には申請に必要な資格要件、申請に必須な書類、申請書の書き方が説明してありますので、事前によく確認してください。

II. 申請手続き
3. 申請書類

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順6

ダウンロードした募集要項に従い、申請に必要な申請書類を作成及び入手し、全て揃えます。

申請書類	アップロード時のファイル名(※)
申請書 (Excel形式)	01_申請Excel_事業者名
1 申請書 (Word形式)	01_申請Word_事業者名
概要書 (Word形式)	01_概要書_事業者名
2 確定申告書類	02_確申直前_事業者名 02_確申2期前_事業者名 02_確申3期前_事業者名
3 履歴事項全部証明書	03_登記事項_事業者名
4 納税証明書	04_納税証_事業者名
5 積算根拠書類	05_見積書_事業者名 05_見積限定_事業者名 05_catalog_事業者名 05_採用会社_事業者名
6 機械設備設置場所関連書類	06_写真_事業者名 06_図面_事業者名
7 会社関連書類	07_会社案内_事業者名 07_許可書_事業者名
8 小規模企業者関連書類	08_小規模確認_事業者名 08_小規模書類_事業者名
9 導入前適正化診断関連書類	09_適正化診断_事業者名
10 DX技術アドバイザーによる提案書	10_DX提案_事業者名
11 デジタル技術アドバイザーによる提案書	11_digi提案_事業者名
12 地球温暖化対策報告書制度等関連書類	12_温暖化対策_事業者名
13 ゼロエミッション関連書類	13_zeroem_事業者名
1C DXチェックシート	1C_DXチェック_事業者名
14 賃金引上げ計画書関連書類	14_賃上げ書類_事業者名
15 時間外労働・休日労働に関する協定届 (36協定届)	15_協定届_事業者名
16 後継者チャレンジ関連書類	16_M&A_事業者名
17 アップグレード促進関連書類 (パートナーシップ構築宣言)	17_構築宣言_事業者名
01 生産 (増産) 要請に関する証明書	01_生産証明_事業者名

(※)このファイル名は
拡張子より前の部
分を指します

**申請書類の「1
～7」は必須書類
です。**

全ての申請者
様が記入・作成
及び入手し、全て
の申請書類が完
備した後に、Jグ
ランツにて申請手
続きをお願いいた
します。

**申請書類の「8
～01」はオプショ
ン書類です。**

申請区分に応じ
て、あるいは加点を
希望する申請者
様が必要に応じて
提出する書類です。

<注意事項>

本マニュアルでは、申請書類の記入要領や、必要書類の内容説明、その他の申請書の作成方法については説明を省略しています。

必ず、募集要項の申請書類一覧のページを参照の上、申請書類を完備させてください。

申請書類が完備していないと、申請が差し戻しされ、受付期間内に申請書類が完備しないと申請自体が却下・棄却されます。

Ⅱ. 申請手続き

4. 申請方法

- 助成金の申請方法をご紹介します。

手順 1

申請をする場合は、画面下部の「ログインして申請する」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。
GBZIDのログイン後であれば「申請する」ボタンが表示されます。

ログイン前



ログイン後



II. 申請手続き
4. 申請方法

● 助成金の申請方法をご紹介します。

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。
入力要領 等については、次ページ以降の詳細な説明を参照方。
全ての入力及び必須の添付ファイルが完備したら、頁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。

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。



✓ 「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」ボタンを押下したデータは「マイページ」から編集できます。

Ⅱ. 申請手続き
5. 申請方法（フォーム項目）

事業者基本情報

事業者基本情報

G.bizID等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人	法人番号／事業者識別番号 1234567890000
法人名／屋号 マニュアル株式会社	法人名／屋号（カナ） カナカナ
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号	11122223333
代表者名／個人事業主氏名（姓） 山田	代表者名／個人事業主氏名（名） 太郎
代表者役職 代表取締役	

★ G.bizID等の事業者情報が転記されています。
これらの情報は、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.bizサイト」にて編集を行ってください。

また①～③の項目は画面右上の「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。

- ① 「法人名／屋号（カナ）」 空欄の場合はご入力ください。
- ② 「電話番号」 空欄の場合はご入力ください。
- ③ 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。

Ⅱ. 申請手続き
5. 申請方法（フォーム項目）

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GBizIDアカウント利用者情報（gBizIDプライムの場合基本情報、gBizIDメンバーの場合アカウント利用者情報）がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号
1080073

連絡先住所（都道府県）
東京都

連絡先住所（市区町村）
〇区

連絡先住所（番地等）
〇〇x-x-x

連絡先住所（建物名等）
マニュアルビル9F

会社名／部署名

担当者氏名（姓）
田中

担当者氏名（名）
花子

連絡先電話番号

担当者メールアドレス
hanako@tesut.co.jp

GBizID登録のメールアドレス。GBizIDサイト「プロフィール編集」へ



担当者メールアドレスは、「GBiz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。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の**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、審査期間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
5. 申請方法（フォーム項目）

事業及び申請の基本情報

事業の名称に正しい名称を入力してください。記載・転記ミスがあると差戻しや却下の対象となりますので注意願います。

事業及び申請の基本情報

必須 事業の名称

申請書の【事業計画テーマ】名と同一名称を記載

「事業の名称」

申請書に記載した「事業計画テーマ」名称と**同一名称を記載**してください（注：不一致の場合は**差戻し**となりますのでご注意ください）。

利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

☐ いいえ

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](#)

必須チェック項目です。

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。

同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

同意確認書（手続きサクサクプロジェクト）

同意確認書（手続きサクサクプロジェクト）

同意確認事項（「手続き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「手続きサクサクプロジェクト」によるワンストップ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、「手続き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（法人の場合は法人番号、個人にあつては事業主管理番号）、法人名又は屋号、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、連絡先電話番号、メールアドレス）※先付（助成金の交付時に収集するもの。採択後）
- ・振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号）

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「手続きサクサクプロジェクト」によるワンストップの取組として利用することや、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

同意確認書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。

（同意確認事項：「**手続きサクサクプロジェクト**」）

Ⅱ. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

同意確認書（A I による審査）



必須チェック項目です。

同意確認事項（AIによる審査について）

必須

同意確認事項（AIによる審査について）

☒ 了承します

本事業により取得した個人情報を含む申請情報は、生成A I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A Iアプリ」という。）による審査を行う場合や、当該生成A I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A I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A Iアプリに学習されることはありません。

※生成A Iプラットフォームとは…生成A I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。

AIによる審査について了承される場合は、「了承します」のラジオボタンを押下してください。
（同意確認事項：「AIによる審査」）

面接日程の確認



必須チェック項目です。

面接日程の確認

必須

面接審査の日時指定について

☒ 了承します

面接審査は令和8年1月13日(火)～1月27日(火)のいずれかの日時の内、公社が指定をさせていただきます。

面接審査の日時は変更やご希望は承りかねますのでご了承ください。

面接審査の日時指定に了承される場合は、「了承します」のラジオボタンを押下してください。
了承いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

Ⅱ. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

申請前確認事項



必須チェック項目です。

申請前確認事項

必須 1 下記の一致をご確認ください。

☒ はい

(1) 【申請書（excel）7 全役員名簿】と【履歴事項全部証明書】
(2) 【申請書（excel）8 全名簿ワークシート】と【確定申告書 別表2・履歴事項全部証明書】

必須 2 記載が正しいかご確認ください。

☒ はい

(1) 法令上必要な許可・届出等 【申請書（word）事業計画（8）】
(2) 見積書の詳細 ※「一式」の記載は不可

必須 3 作成した申請書Excelに外部参照リンクがないことをご確認ください。

☒ はい

電子申請でニュアルp20
Excelにて【データ】タブを開き、【接続】グループの【リンクの編集】からご確認ください。

必須 4 募集要項12（4）助成金額の確定 についてご確認ください。

☒ 確認しました。

助成金額の確定は完了検査後であり、交付予定額から減額されることがあります。申請書類の見積書の記載内容、記載金額からは変わることがあります。

添付資料

本助成金の申請に**必要な添付資料は多数**あります。**募集要項を熟読**し、必要書類を全て揃えた上で、添付資料をアップロードしてください。

※【必須】資料は添付しないと申請ができません（資料に不備があると差戻しの対象となりますので、申請前に内容確認を十分に行ってください）。

※添付ファイルには、命名則があります。 **通番(半角数字)_書類名_事業者名**

p.14に、それぞれの書類毎にファイル名を記載しています。

例) 申請書Excelファイル：01_申請Excel_事業者名

jGrantsの申請フォームでも指定していますので、そのファイル名にしてアップロードしてください。

※ファイル名の最大長は、半角全角合わせておおむね25文字程度を目安に、事業者名が長い場合は、分かりやすい範囲で短縮することも可とします。

Ⅱ. 申請手続き

5. 申請方法（フォーム項目）

The screenshot shows a web application form with several sections and annotations:

- 利用規約** (Terms of Use)
- 面接日程の確認** (Interview Schedule Confirmation)
- 添付資料（申請書_Excel）_必須** (Attachments (Application Form_Excel) - Required)
 - Annotation: [必須] (Required) is highlighted in a red box.
 - Annotation: [ファイルを選択] (Select File) button is highlighted in a red box. Text box: 「[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。」 (Press the [Select File] button to specify the attachment file and upload it.)
 - Text: ファイル名：01_申請Excel_事業者名 (File Name: 01_Application Excel_Business Name)
- 添付資料（申請書_Word）_必須** (Attachments (Application Form_Word) - Required)
 - Annotation: [必須] (Required) is highlighted in a red box.
 - Annotation: [ファイルを選択] (Select File) button is highlighted in a red box.
 - Text: ファイル名：02_申請Word_事業者名 (File Name: 02_Application Word_Business Name)
 - Annotation: Text box: 「[必須] と表示されている添付ファイルは必ずアップロードしてください。」 (Attachments marked as [Required] must be uploaded.)
- 生産（増産）要請に関する証明書「アップグレード促進」の申請者は必須** (Certificate regarding production (increased production) request "Upgrade Promotion" for applicants is required)
 - Annotation: 「申請する」ボタンを押下すると事務局に対して申請ができます。 (Pressing the [Apply] button allows you to apply to the office.)
 - Annotation: 「一時保存する」ボタンを押下すると下書き状態となり、後に編集可能です。 (Pressing the [Save Draft] button saves the document as a draft, which can be edited later.)
 - Annotation: 「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。 (Pressing the [Apply] button means you cannot make further corrections, so please be careful.)
 - Buttons: 「申請する」 (Apply) and 「一時保存する」 (Save Draft) are both highlighted in red boxes.

募集要項の内容は重要！

★募集要項には申請に必要な書類、申請書の書き方が説明してありますので、事前によく確認し、書類に漏れや不備がないように十分に注意ください。

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

5. 申請方法（フォーム項目）

申請する

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。



生産（増産）要請に関する証明書_「アップグレード促進」の申請者は必須

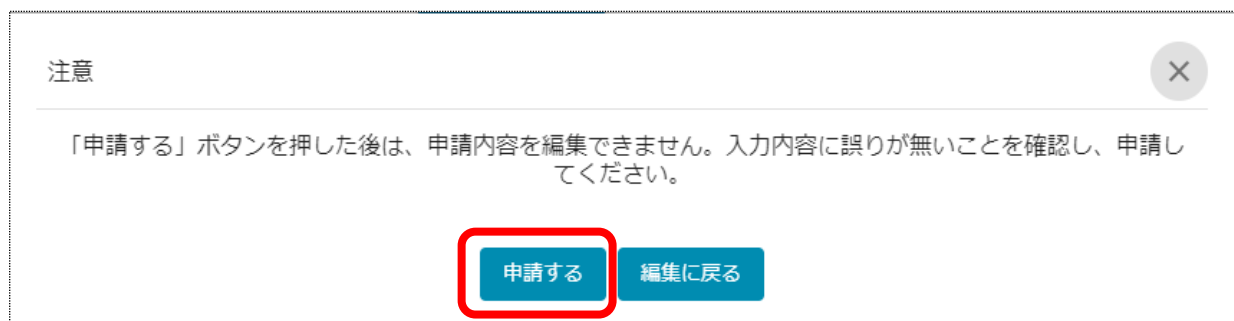
ファイル名：01_生産証明_事業者名（"_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止）

ファイルを
選択

申請する 一時保存する

jGrants 補助金を探す | 申請の流れ | よくあるご質問

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。



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

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」参照）を確認してください。



完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2023/03/16 10:41

OK

II. 申請手続き

6. 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。



マイページ				
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
MRを用いた非対面式トレーニング事業	第10回（令和7年度第2回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第10回 躍進_公募申請		2021/02/26
レーザー加工機導入によりDX推進事業を加速する	第10回（令和7年度第2回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第10回 躍進_公募申請		2021/03/24

補助金	第10回（令和7年度第2回） 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	
手続き	第10回（令和7年度第2回） 躍進_公募申請

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
第10回（令和7年度第2回） 躍進_公開申請	下書き中				RFI-0001123689

下書き案件のリンクを開いて、必要に応じて内容を編集してください。

一時保存したデータは申請状況が「**下書き中**」と表示されています。再編集して申請することができます。

Ⅱ. 申請手続き
6. 一時保存と編集

手順2

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。
その後確認を促す画面が表示されます。入力内容や添付ファイルを完璧に仕上げ誤りが無いことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業者情報

事業形態

法人

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

マニュアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

東京都

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項

必須

経費内訳Excel

ファイルを選択

利用規約

必須

利用規約に同意する

☒ はい

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

24時間受け付けます！

FAQチャット

事業によって生じる収入金に関する事項

必須

経費内訳Excel

起業創業サポート補助金（令和3年度…

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

「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。

一時保存する

II. 申請手続き
7. 申請完了の確認

手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
レーザー加工機導入によりDX推進事業を加速する	第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第10回（令和7年度第2回）躍進_公募申請	2021/02/05	2021/03/25

事業の詳細

補助金

事業

手続き

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**。

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
第10回（令和7年度第2回）躍進_公開申請	申請済み	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFI-0000048516

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

事務局からの要求・命令を確認することができます。

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

本欄については空欄となります。

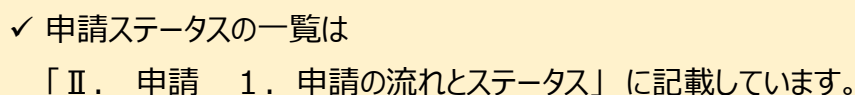
提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

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）。

26

● 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。



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添付ファイル（チェックシート（申請受付票）等）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。

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通知メールが届きます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(「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]

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

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

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

ワンタイムパスワード

OK

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 差戻し時の修正対応

手順2

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**」と「**添付ファイル**」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-0000119287

補助金名

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

申請フォーム名

第10回（令和7年度第2回）躍進_公募申請

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。

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

*** 第1回_差戻しについて ***

こちらはjGrants事務局です。助成金の申請をありがとうございました。
申請された申請書及び申請書類一式を確認したところ、添付ファイルに示す通りの不備がありました。
つきましては、添付ファイル内のコメントを確認の上で6月30日までに修正し再申請をお願いいたします。
募集要項を熟読し不備のない完全な状態で再申請をお願いいたします。
再申請期限までに不備が解消しない場合は、受付が完了せず申請却下（不採択）が確定しますので、ご注意願います。
不明点があれば問い合わせは電話にてお願いいたします（電話番号：03-3251-7884（担当者：吉野））。
電話での問合せ内容あるいは担当者不在時には、事務局担当者からの折り返し電話となりますので、期限に十分余裕をもったの問合せをお願いいたします。
また、受け付け可否のチェックによる差戻しは複数回行われる場合もありますのでご了承ください。

添付ファイルの数 1通（複数ファイルの場合は zipファイルで纏めてあります）

• 差戻し用の添付ファイル.zip

差戻しの**事務局からの具体的な指摘**は添付ファイルをダウンロードして確認ください。

差戻し用の添付ファイルを開くと「申請受付票（差戻しコメント入り）」が確認できます。不備を解消ください。

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

申請受付票（申請者控え）

【法人用】

申請者名

株式会社佐藤製作所

区分

II, D X 推進

再申請期限

2023/6/21

チェック担当者

吉野

問合せ先：設備支援課

TEL 03-3251-7884

チェック日

2023/6/15

※ 申請された申請書及び申請書類一式を確認したところ、下記チェックリストの通りに不備がありました。
※ 本チェックリスト中の「×」又は「不適」、「差戻し用コメント」、「差戻し添付ファイル」を参照の上、不備が全て修正の上、再申請をお願い致します。上記の再申請期限を超過すると申請却下が確定し再申請できませんのでご注意ください。
※ 「募集要項」に申請の条件・要件・必要書類等の説明が詳細に記載されていますので、よくお読みの上で修正願います。
※ 不明点がありましたら、上記の「チェック担当者」まで電話にて問合せください。

1. 受付可否チェック

「J グランツ」入力項目と添付ファイル内容チェック

	チェック結果	「×」／「不適」	差戻し用コメント
	確認	確認	
「J グランツ」_事業基本情報		×	
事業の名称が申請書の事業計画テーマ名と一致	×		「JGrants」入力項目の「事業基本情報」の「事業の名称」が申請書の事業計画テーマ名と不一致のため一致するように修正願います。
事業開始日が交付決定の翌月1日と一致			
事業終了日が申請書の事業終了日と一致			
補助事業に要する経費が申請書と一致	×		「JGrants」入力項目の「補助事業に要する経費」が申請書の「助成事業に要する経費」と不一致のため一致するように修正願います。
補助対象経費が申請書と一致			

不備／不適の個所に「×」／「不適」が表示されています。
対応する「**差戻し用コメント**」を確認の上、不備を解消するように申請書、申請書類を修正してください。

29

Ⅲ. 申請後の各種操作

2. 差戻し時の修正対応

手順 3 「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。

事業及び申請の基本情報

躍進的な助成金申請のためのマニュアルサンプル

修正箇所を直接編集してください。

機械設置場所の図面_必須

必須 設置場所の平面図及び配置図_zipで纏める

会社関連書類 カラー.pdf

×

ファイルを選択

自社の会社案内（事業概要書）_必須

必須 会社案内（HP可）又は会社事業概要書

会社関連書類 カラー.pdf

×

ファイルを選択

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 4 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
「第10回（令和7年度第2回）_躍進_公募申請」の「申請する」ボタンが表示
されてしまいますが、
**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
第10回（令和7年度第2回） 躍進_公開申請	差戻し対応中	2023年3月 16日 10:41			RFI-0000119294	

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。

第10回(令和7年度第2回)_躍進_公募申請
第10回(令和7年度第2回)_躍進_辞退（自発）申請

差戻し対応中は「申請する」ボタンは押下禁止

申請する

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. 審査結果の確認（メール通知）

- 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。

はじめに

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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面のサンプル

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が採択通知済みになりました([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「採択通知済み」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]

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 「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。
期限内に入力できなかった場合、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. 審査結果の確認（採択通知）

手順2 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

事業

手続き

第10回（令和7年度第2回）躍進_公募申請

「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。

添付ファイルがある場合はこちらに表示／無い場合は空欄「添付ファイル」を押下するとファイルがダウンロードされますので、内容を確認願います。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下記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
第10回（令和7年度第2回）躍進_公開申請	採択通知済み	2022年12月13日 10:11	文面表示	交付決定通知書_第10回_★正式用).doc	RFI-0000116013	

■ 通知文書の一例

5 東中企設第1111号
令和6年3月10日

〇〇株式会社
代表取締役 山田 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 △△ 〇〇
<公印省略>

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
審査結果のご案内と交付決定通知書

貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
ご申請いただきました標記助成事業につきまして、貴社は全ての審査を通過されました。

つきましては、下記の通りに交付決定通知書をお届けしますので、ご査収願います。



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・差戻し対応中…申請内容に不備がある場合
- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 審査結果の確認（不採択通知）

手順2 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

事業

手続き

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

レーザー加工機導入によりDX推進事業を加速する

第10回（令和7年度第2回）_躍進_公募申請

「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
第10回（令和7年度第2回） 躍進_公開申請	不採択通知済み	2022年12月13日 13:34	文面表示		RFI-0000116016	

■ 通知文書の一例

〇〇株式会社
代表取締役 山田 太郎 様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 △△ ○○
<公印省略>

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
に係る一次審査結果について

貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは、標記助成事業にご申請いただきまして、誠にありがとうございました。

ご申請いただいた事業計画の内容について外部審査員による一次審査（書類審査）を行いました
が、残念ながら貴社のご申請につきましては、ご期待に添いかねる結果となりました。



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・差戻し対応中…申請内容に不備がある場合
- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合

Ⅲ. 申請後の各種操作

5. 辞退申請

- 申請した後に都合により申請を辞退（取下げ）したい場合は辞退申請を申請します。
⇒但し、事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で辞退の意思を伝え、了解が得られた場合にのみ 辞退（自発）申請が行えます。
- 採択が決定済みの場合には辞退申請はできませんので事務局まで問合せください。

手順1 マイページの「申請履歴」から辞退したい「事業」を選択します。

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

申請履歴

52 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
推進事業を加速するレーによりDX ザー加工機導入	第10回（令和7年度第2回）躍進的な 事業推進のための設備投資支援事業	第10回（令和7年 度第2回）躍進_公 募申請		

手順2 事業の詳細画面が開きます。 画面最下部の「提出可能な申請」欄に「辞
退（自発）」の表記があります。 右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金

第10回（令和7年度第2回）躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業

レーザー加工機導入によりDX推進事業を加速する

手続き

第10回（令和7年度第2回）_躍進_公募申請

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。

第10回（令和7年度第2回）_躍進_辞退（自発）申請

申請する

Ⅲ. 申請後の各種操作

4. 辞退申請

手順3

申請フォーム画面にて、必要情報（事前承認等）をチェック、辞退届を添付し、「保存」ボタンを押下します。 ※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

申請

事前承認

☒ 必須 辞退の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている（電話又はメール等）

☐ 辞退の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た

辞退届添付ファイル

☒ 必須 辞退届_必須_（所定様式）

ファイルを選択

申請する

一時保存する

24時間受け付け

FAQチャット



注意： 辞退申請を「申請する」前に事務局に事前承認を得る必要があります。事前承認は、事務局に対して電話等で辞退の意思を連絡してください。辞退届の書式（Word版）は申請書類のダウンロードページに掲載してあります。

手順4

確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「保存」ボタンを押下します。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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

利用規約

☒ 必須

「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。

手順5

提出完了画面が確認できれば申請完了です。

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/03/05 17:27

OK

辞退届が受理されると、メールで受領連絡がきます。しばらくお待ちください。

手順6

辞退届が受理された後に、申請の辞退（不採択）が確定します。

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。

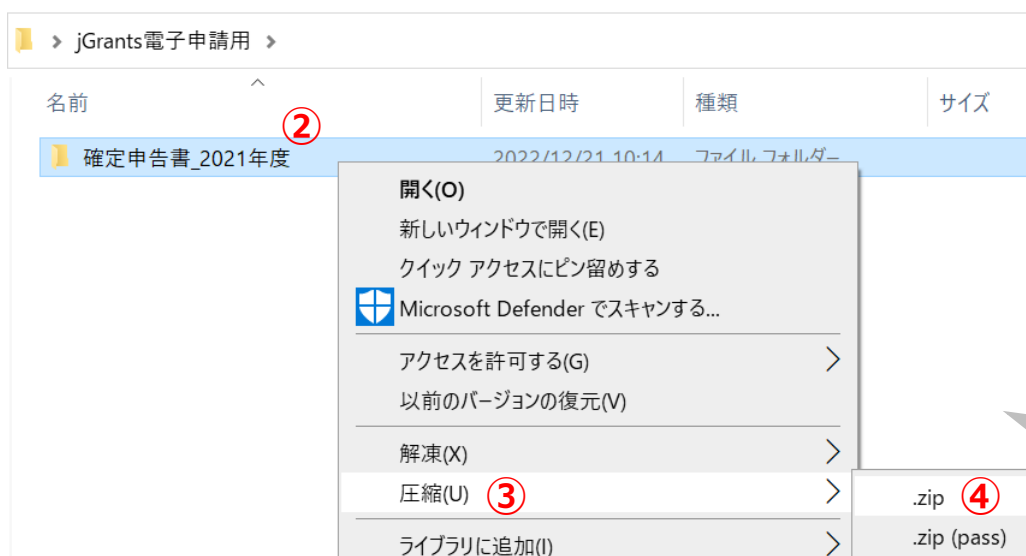
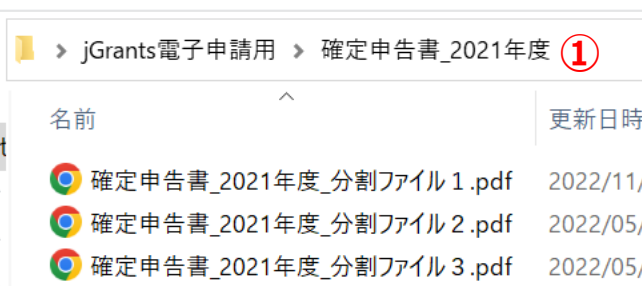
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

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)。



IV. 参考

2. その他（問合せ先等）

募集要項

本助成金の申請にあたり「**募集要項**」を熟読し、必要な申請書類の内容、申請書の書き方を十分にご理解の上で、申請書類一式を不備なく揃えて申請くださるようお願いいたします。

募集要項や申請書は公社HPよりダウンロード願います

【公社・躍進的な事業推進のための設備投資支援事業ページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/setsubijosei/yakushin.html>

問合せ先

本助成金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

T E L : 0 3 - 3 2 5 1 - 7 8 8 4



〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル2階

U R L : <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>