

第7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
～採択後の申請編～
Ver1.0

jGrants

申請者用

令和6年9月26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

提出可能な申請の一覧 P.3

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出 P.4～19

2. 計画変更承認申請 P.20～27

3. 事業者変更届 P.28～35

4. 中止承認申請 P.36～43

5-1. 完了報告書の作成 P.44～49

5-2. 完了報告申請 P.50～57

6-1. 助成金請求書の作成 P.58～64

6-2. 助成金請求申請 P.65～71

7. 事業変更届 P.72～77

III. 参考

1. 添付ファイルについて P.78

2. その他（問合せ先 等） P.79

はじめに

本マニュアルは、「第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」の採択後における手続きに係る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」、「P D F」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。

J グランツでの申請にあたり

1. Jグランツにログインする

Jグランツポータルサイト <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ・ 右上にある「ログイン」をクリック後、「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。

2. マイページから採択された申請のページへ

- ・ ログイン後、上部にある「マイページ」をクリックすると、申請履歴が見れます。補助金の列に「**第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業**」がある申請案件を探し、事業の列にある事業テーマ名をクリックすると、採択された申請に係る事業の詳細ページに移動できます。
- ・ このページで、採択案件に係る作成済みの申請や、提出可能な申請等が一覧できます。



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。このメールの中に記載されたURLをクリックすると、上記のページに移動できます。

【必ず読んでください】

申請後から完了まで、Jグランツから届くメールは、差出人「**jGrants**」、件名(題名)の最初が「**補助金申請**」から始まります。そのメールが送られてきましたら、**必ずメールを開いて**マニュアルの手順に沿って進んでください。

はじめに

● 提出可能な申請の一覧

Jグランツの事業の詳細ページに下の方には、提出可能な申請の一覧が、示されています。

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。

第7回_躍進_完了報告	申請する
第7回_躍進_計画変更承認申請	申請する
第7回_躍進_事業者変更届	申請する
第7回_躍進_帳票類提出	申請する
第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ	申請する
第7回_躍進_事業変更届	申請する
第7回_躍進_中止承認申請	申請する

「採択通知済み」後の最初の手続きとして「帳票類提出」が**必ず必要**です。

以降のページでは、各申請に係る操作方法を説明しています。
各節の冒頭部分には、申請毎の注意事項が記載されているので
お読み下さい。

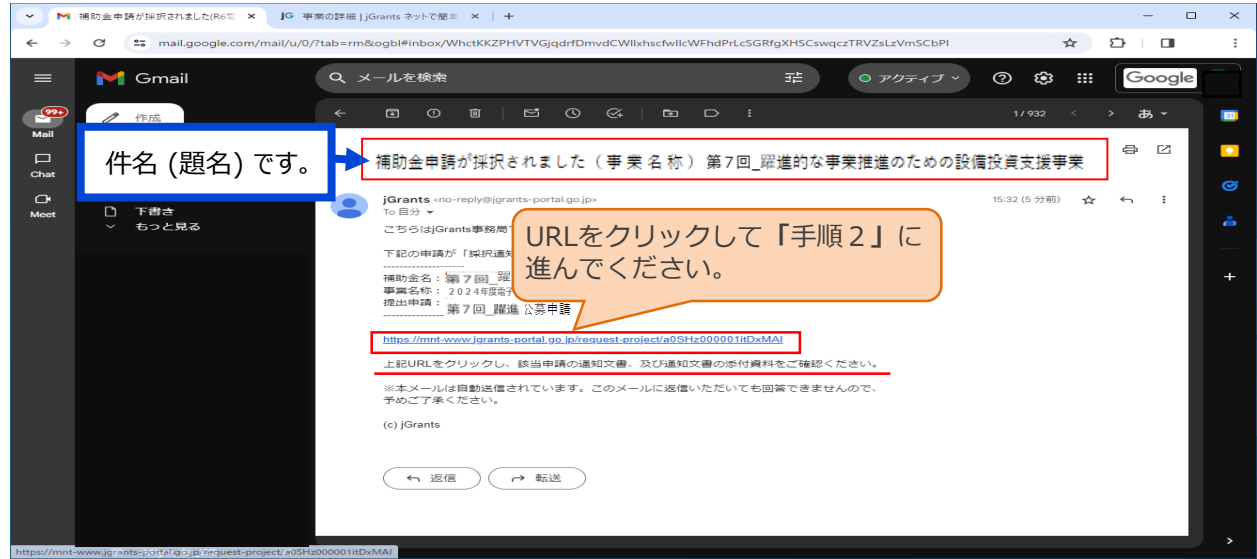
I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

- 採択後、見積書、注文書と注文請書（もしくは売買契約書）、納品書、請求書等、助成事業の取引に係る帳票類については、担当職員のチェックを受けながら、準備していきます。
担当職員が指示しますので、それらの帳票類を順次、jグランツの申請フォームで提出します。

手順 1 2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名（題名）の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「帳票類提出」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7回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出**
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
（申請すると、この画面から消えます。）

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

「帳票類のタイトル」をクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '帳票類のタイトル' (Document Title) field is highlighted with an orange callout bubble containing the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). The field contains the example text '例) 機 - 1 - 帳票類'. Below the field, there is a section for '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response to measures to prevent tampering) with a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily).

手順 4

提出する帳票類のタイトルを入力してください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '帳票類のタイトル' (Document Title) field is highlighted with an orange callout bubble containing the text 'テキストボックスにタイトル、ここでは「帳票類（見積書～注文請書）」を入力してください。' (Enter the title in the text box, here it is '帳票類（見積書～注文請書）'). The field contains the example text '例) 機 - 1 - 帳票類'. Below the field, there is a section for '【改ざん防止の措置への対応状況】' (Response to measures to prevent tampering) with a '必須' (Required) checkbox and a 'タイムスタンプ' (Timestamp) option. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily).

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 5

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置①
電子帳簿保存法への対応として、タイムスタンプの付与を行っている場合は、タイムスタンプの項目で「はい」をクリックしてください。

電子帳簿保存法への対応状況

改ざん防止措置としてタイムスタンプを電子データに付与している場合は「はい」をクリックしてください。

改ざん防止措置への対応状況

タイムスタンプ

☒ はい

☐ いいえ

必須 ● 修正・削除の履歴

☐ はい

☐ いいえ

必須 ● 改ざん防止事務処理規程を備付

☐ はい

☐ いいえ

1. 見積書

ファイル名：01_見積書_原簿番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

質問と意見受け付けています

FAQチャット

手順 6

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置②
電子帳簿保存法への対応として、修正・削除の履歴を残している場合は、修正・削除の履歴の項目で「はい」をクリックしてください。

電子帳簿保存法への対応状況

改ざん防止措置として修正・削除の履歴を採用している場合は「はい」をクリックしてください。

改ざん防止措置への対応状況

タイムスタンプ

☐ はい

☐ いいえ

必須 ● 修正・削除の履歴

☒ はい

☐ いいえ

必須 ● 改ざん防止事務処理規程を備付

☐ はい

☐ いいえ

1. 見積書

ファイル名：01_見積書_原簿番号

申請する 一時保存する

ファイルを選択

質問と意見受け付けています

FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 7

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置③
電子帳簿保存法への対応として、事務処理規定を備付けている場合は、改ざん防止事務処理規定を備付の項目で「はい」をクリックしてください。

電子帳簿保存法への対応状況

帳票類のタイトル

例) 機-1・帳票類
機-1・帳票類 (見積書〜注文請書)

【改ざん防止の措置への対応状況】

必須 ● タイムスタンプ
☒ はい
☐ いいえ

必須 ● 修正・削除の履歴
☒ はい
☐ いいえ

必須 ● 改ざん防止事務処理規定を備付
☒ はい
☐ いいえ

1. 見積書

ファイルを選択

FAQチャット

手順 8

1. 見積書の提出

1. 見積書の提出

1. 見積書

ファイル名: 01_見積書_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

既に提出済みの場合でも、提出ください。

3. 注文請書

ファイル名: 03_注文請書_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

4. 納品書

ファイル名: 04_納品書_事業者名

申請する

一時保存する

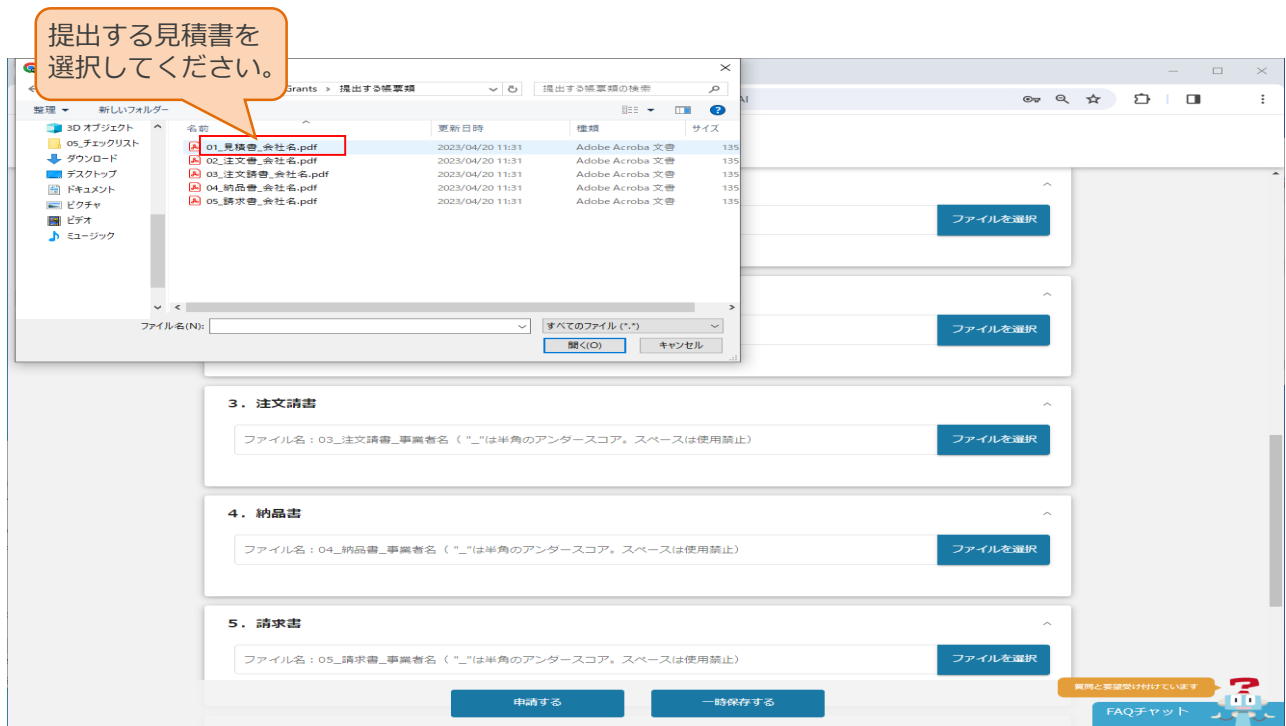
FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

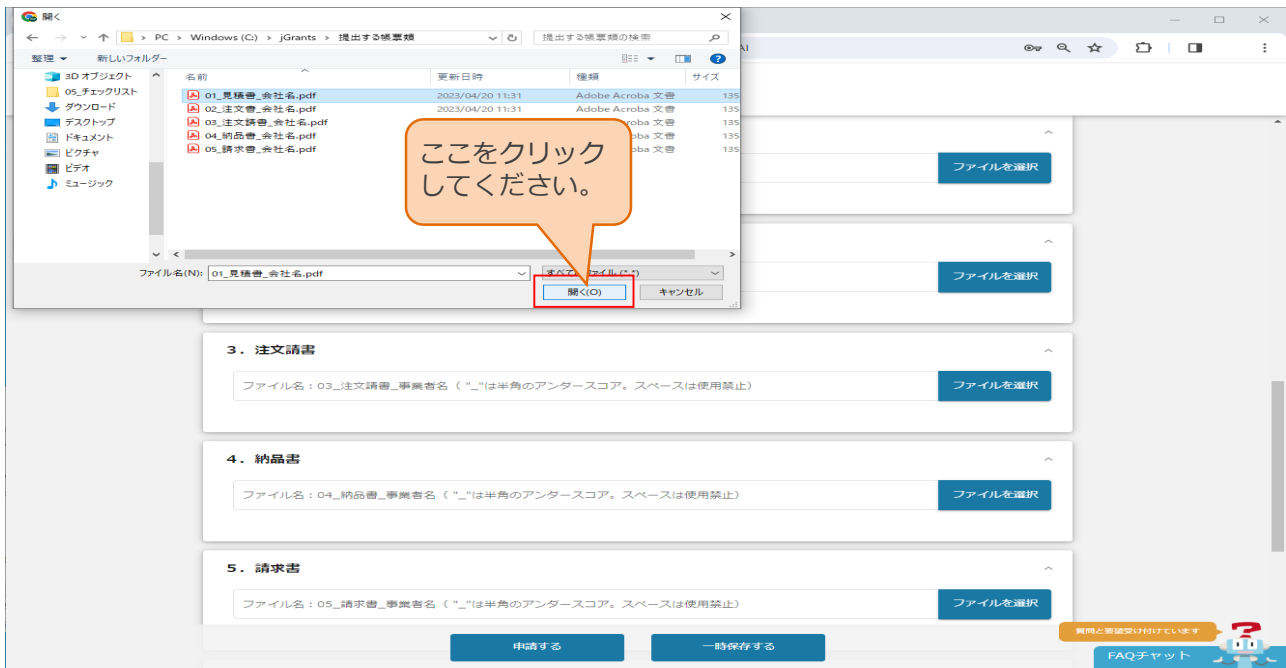
手順 9

提出する見積書を選択してください。



手順 10

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 11

2. 注文書の提出

手順 12

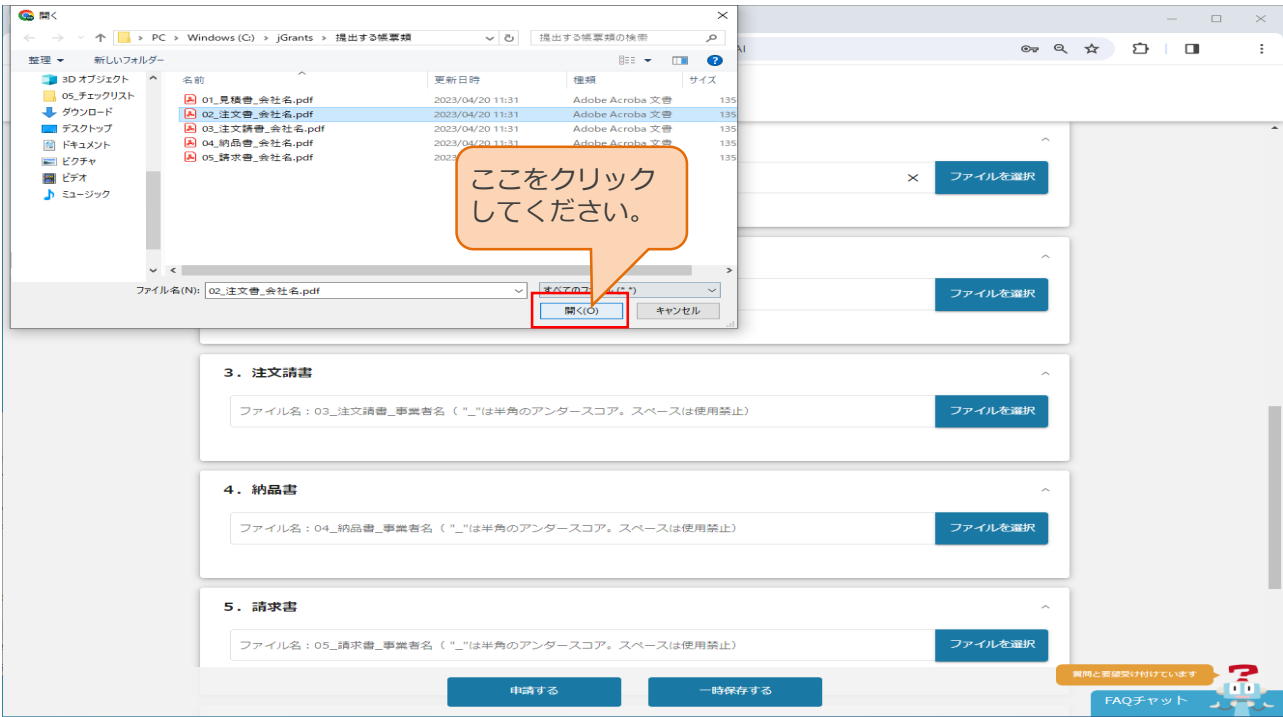
提出する注文書を選択してください。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 13

「開く(O)」 ボタンをクリックしてください。



手順 14

3. 注文請書の提出

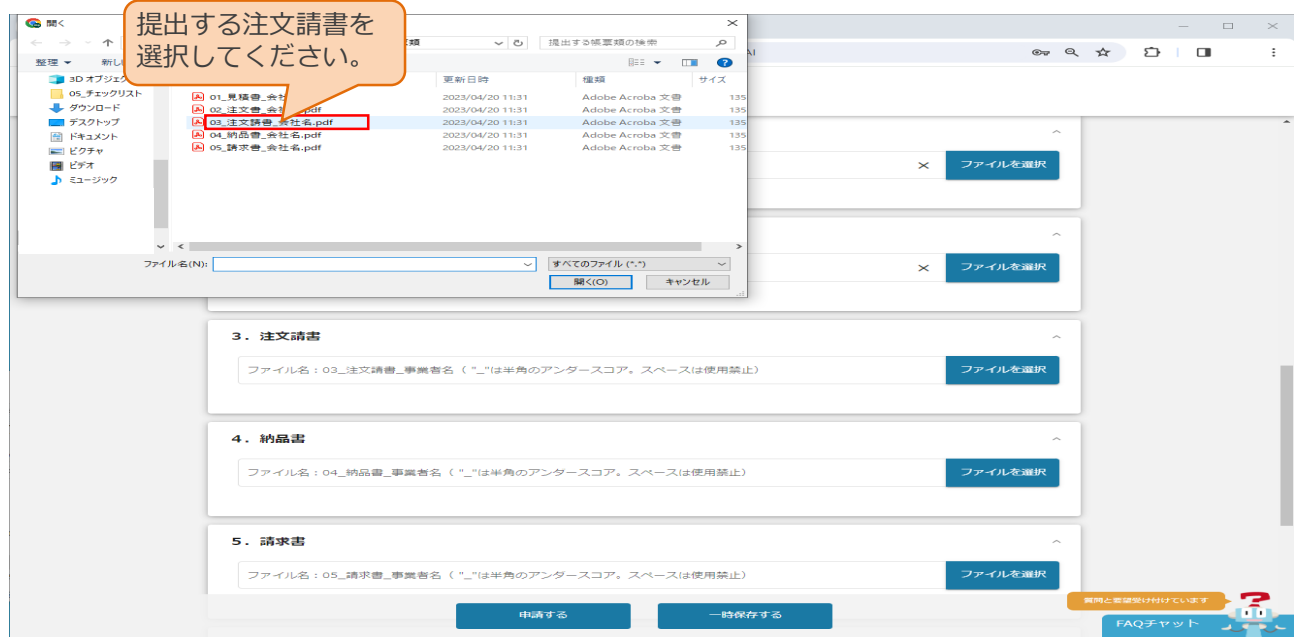


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

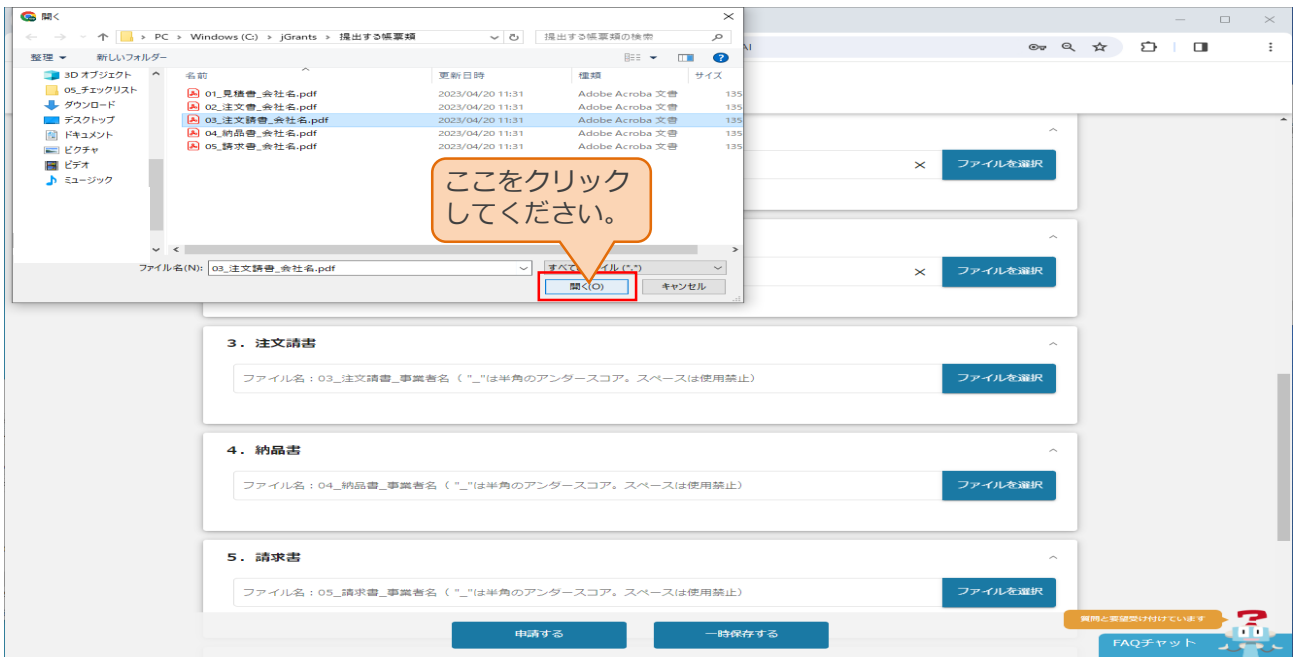
手順 15

提出する注文請書を選択してください。



手順 16

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



担当職員により、見積書、注文書と注文請書（もしくは売買契約書）までの提出までを指示されている場合は、手順 23 に進みます。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 17

4. 納品書の提出

1. 見直し書

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

2. 注文書

ファイル名: 02_注文書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

3. 注文請求書

ファイル名: 03_注文請求書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

4. 納品書

ファイル名: 04_納品書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

5. 請求書

ファイル名: 05_請求書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

申請する 一時保存する

質問と相談受け付けています FAQチャット

手順 18

提出する納品書を選択してください。

提出する納品書を選択してください。

ファイル名(N)	更新日時	種類	サイズ
01_見直し書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
02_注文書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
03_注文請求書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
04_納品書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
05_請求書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135

ファイル名(N): [] すべてファイル (*) 開く(O) キャンセル

3. 注文請求書

ファイル名: 03_注文請求書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

4. 納品書

ファイル名: 04_納品書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

5. 請求書

ファイル名: 05_請求書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)

申請する 一時保存する

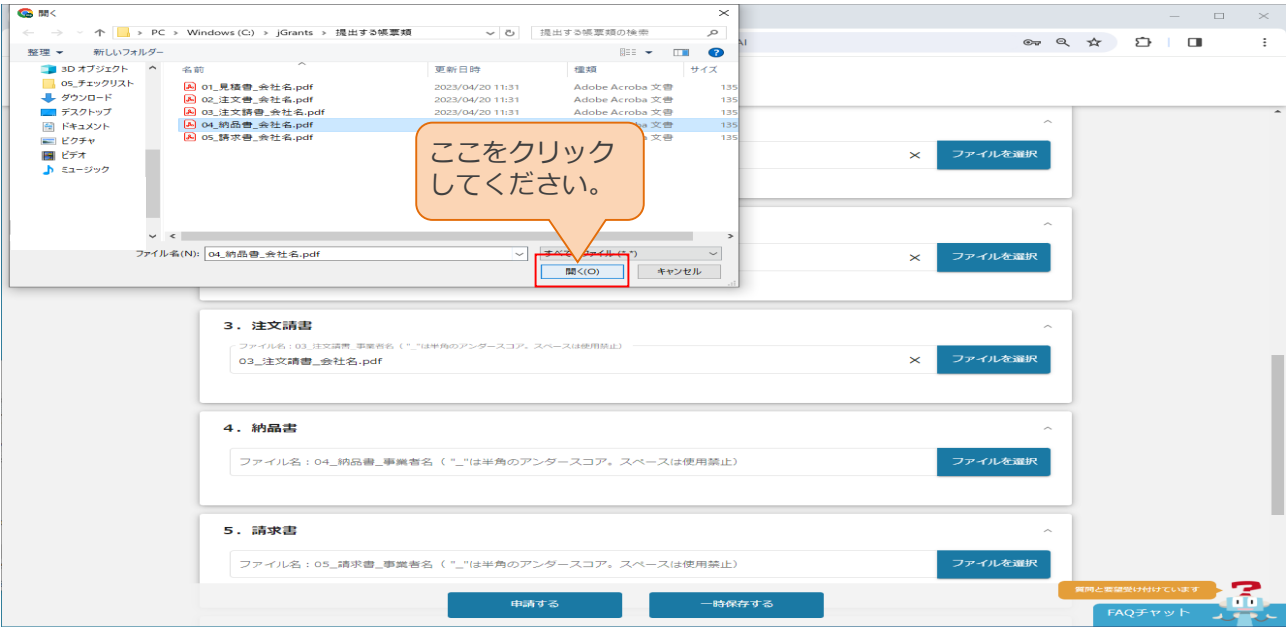
質問と相談受け付けています FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

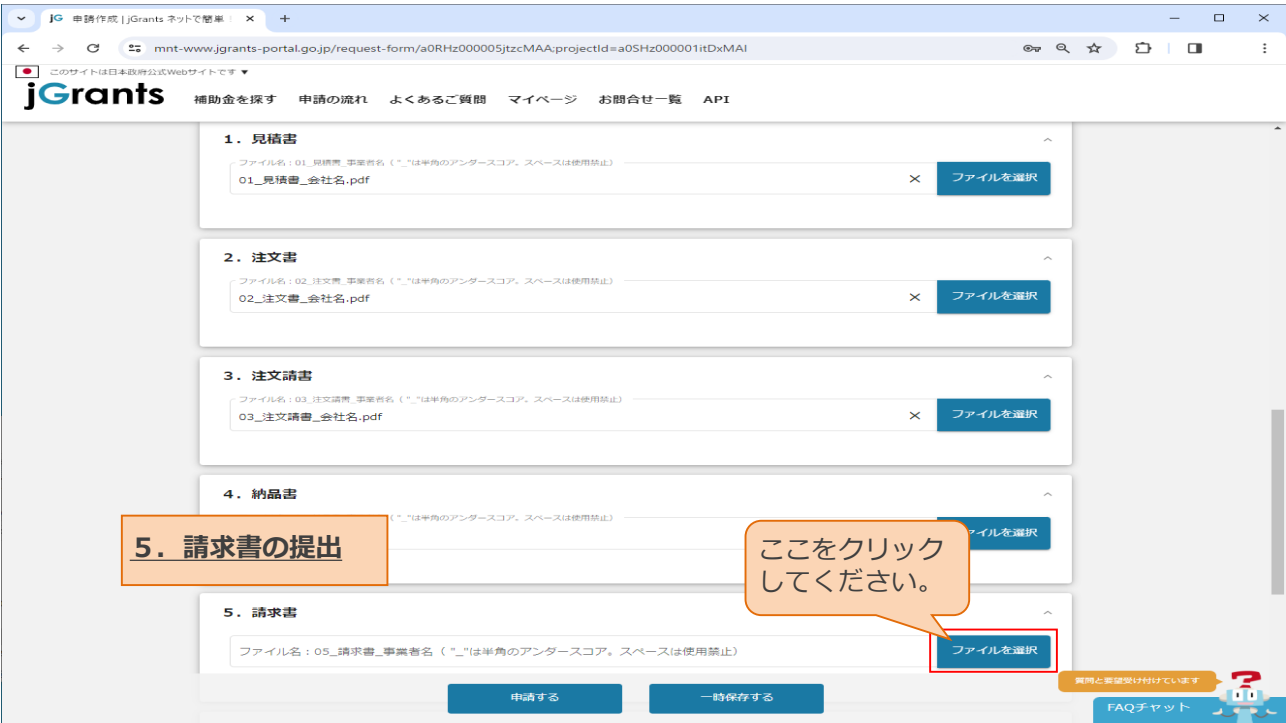
手順 19

「開く(O)」 ボタンをクリックしてください。



手順 20

5. 請求書の提出

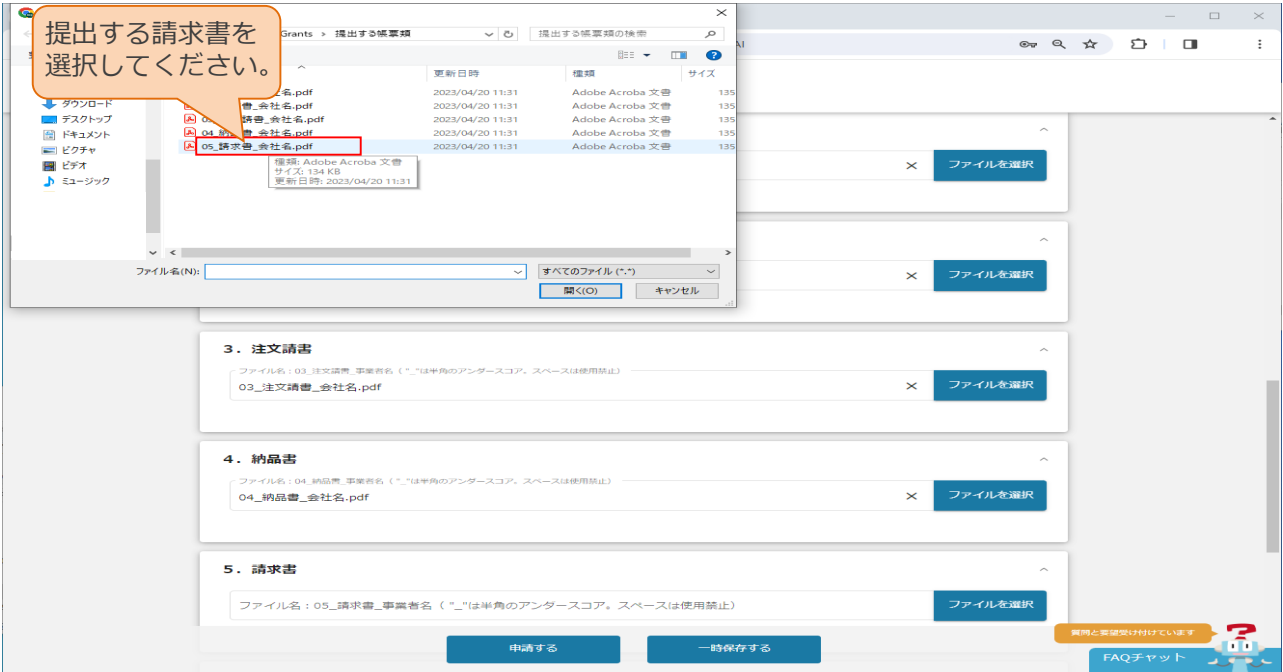


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

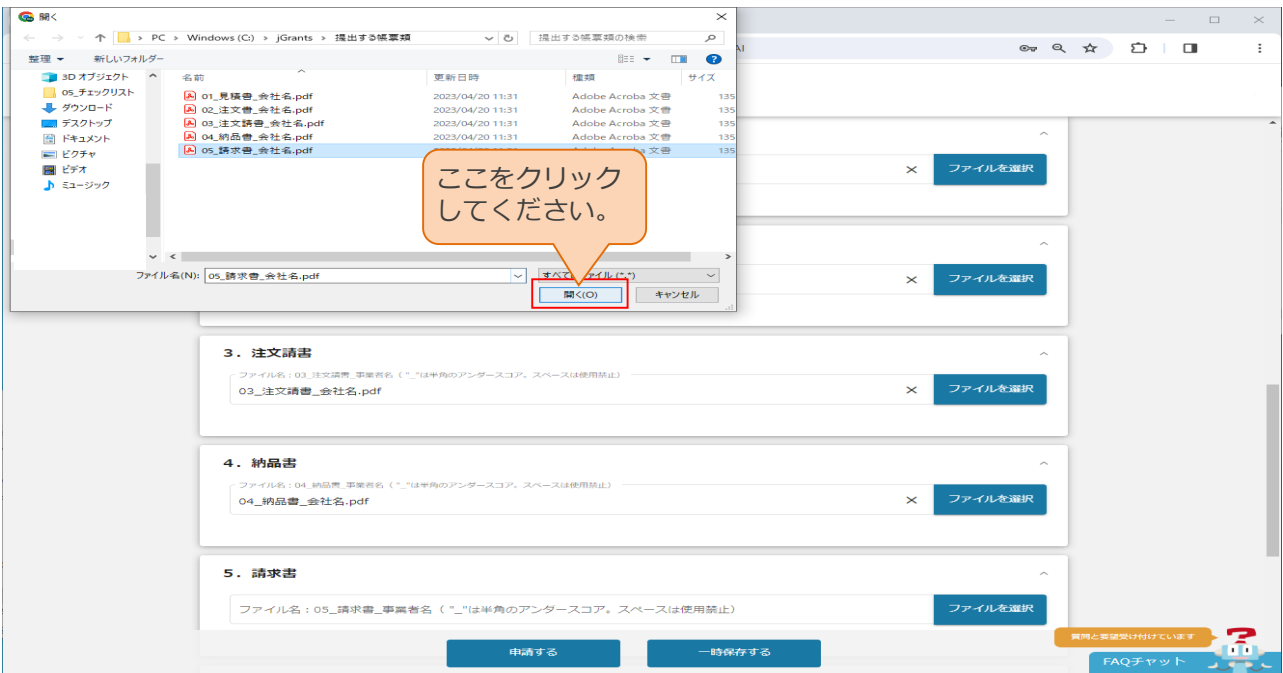
手順 21

提出する請求書を選択してください。



手順 22

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 23

入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants application form submission page. The browser address bar displays the URL: `mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jtzcMAA:projectId=a05Hz000001rDxMAI`. The page title is "申請フォームの提出" (Submission of Application Form). The form is titled "5. 請求書" (5. Invoice). It contains a text input field for "ファイル名: 05_請求書_事業者名 (". There are two "ファイルを選択" (Select File) buttons. A callout bubble points to the "申請する" (Apply) button, stating "ここをクリックしてください。" (Click here). The footer includes the jGrants logo and navigation links: 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, 利用規約, プライバシーポリシー, オープンソースライセンス, and FAQチャット.

手順 24

手順 23 「申請する」ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので「申請する」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants application form submission page with a confirmation popup. The browser address bar displays the URL: `mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jtzcMAA:projectId=a05Hz000001rDxMAI`. The page title is "申請フォームの提出" (Submission of Application Form). The form is titled "5. 請求書" (5. Invoice). It contains a text input field for "ファイル名: 05_請求書_事業者名 (". There are two "ファイルを選択" (Select File) buttons. A callout bubble points to the "申請する" (Apply) button, stating "ここをクリックしてください。" (Click here). A confirmation popup is displayed, titled "注意" (Attention), with the text: "「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を変更できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。" (After clicking the "Apply" button, you cannot change the application content. Please confirm that the input content is correct and apply). The popup has two buttons: "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to Edit). The footer includes the jGrants logo and navigation links: 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, 利用規約, プライバシーポリシー, オープンソースライセンス, and FAQチャット.

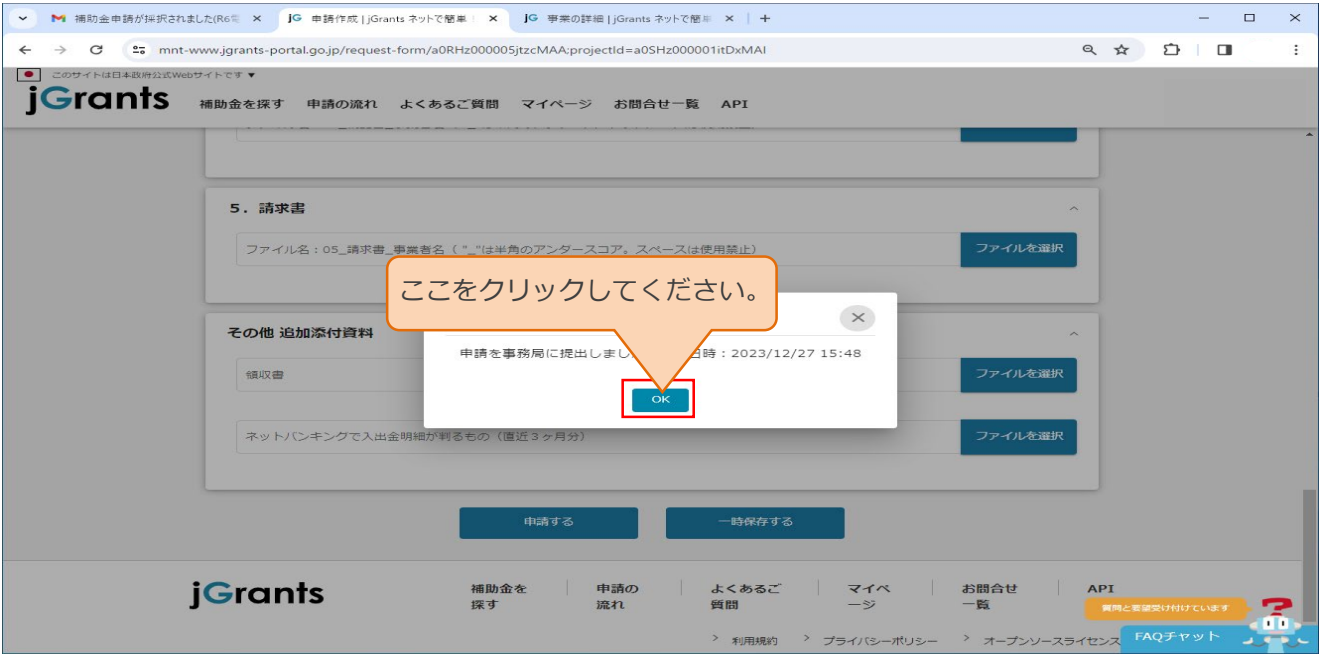
「申請する」ボタンを押下すると、
以後は修正できなくなりますので
ご注意ください。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 25

〔OK〕 ボタンをクリックします。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

2024年度電子申請プロジェクト

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第7回_躍進_事業実施中

2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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7回_躍進_帳票類提出

申請済み

2023年11月24日 10:45

RFI-0001126534

第7回_躍進_公募申請

採択通知済み

2023年11月24日 9:30

文面表示

RFI-0001126526

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

17

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請が受理されたことの確認

手順 1

事務局で提出が**受理されると**、以下の図のように事業者には「**通知済み**になりました。」のメールが、差出人「**jGrants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第7回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト
提出申請：第7回_躍進_帳票類提出

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回_躍進_帳票類提出	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の[申請する] ボタンの数が元に戻ってたら帳票類提出手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名
代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社
躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事務局

第 7 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）に係る
帳票類提出の受理について

事業の詳細

補助金	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

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。

- 第7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

「通知済み」になると
元に戻ります。

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

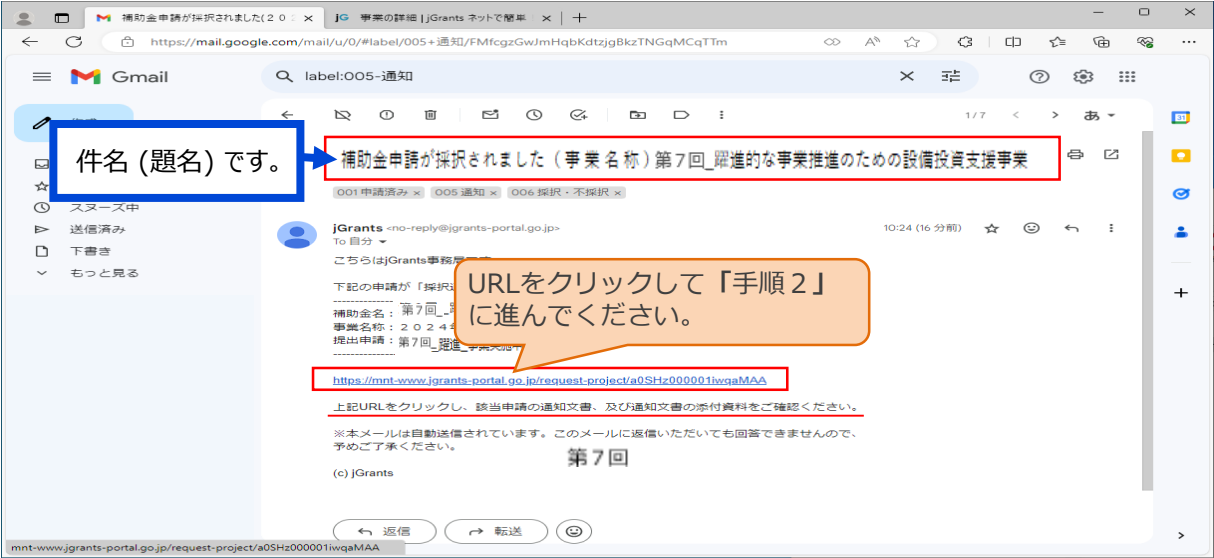
I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

- 採択後に計画変更になった場合は計画変更承認申請を申請します。
- 事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で変更の意思を伝え、了解が得られた場合のみ計画変更承認申請が行えます。

手順 1 2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名（題名）の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「計画変更承認申請」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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3

計画変更承認申請フォームを作成します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. A callout box with an orange border and a speech bubble shape contains the text: 「計画変更承認申請フォームを作成します。」 (Create the Plan Change Approval Application Form). The form itself is titled 「申請」 (Application) and includes sections for 「申請先情報」 (Applicant Information), 「『計画変更承認申請』が必要なケース」 (Cases where a Plan Change Approval Application is required), 「事業及び申請の基本情報」 (Basic Information of the Project and Application), and 「事前承認_必須」 (Prior Approval - Required). The form is partially filled out with example data.

手順 4

「計画変更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」をクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface, specifically the 「事前承認_必須」 (Prior Approval - Required) section. A callout box with an orange border and a speech bubble shape contains the text: 「ここをクリックしてください。」 (Click here). The section includes a checkbox labeled 「計画変更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」 (I have contacted the secretariat in advance (by phone or email, etc.) to obtain understanding of the plan change intention). The checkbox is currently unchecked. Below this section is the 「添付資料」 (Attachments) section, which includes a text input field for the attachment name and a 「ファイルを選択」 (Select File) button. The form is partially filled out with example data.

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 5

4 - 1 号様式変更承認申請のファイルを添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '事前承認_必須' (Pre-approval Required) section is expanded, showing a checklist with a checked item: '計画変更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'. Below this, the '添付資料' (Attachments) section is visible, with a text input field containing '様式第4-1号変更承認申請書を添付'. A blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File) is highlighted with a red box. A callout box with an orange background and a speech bubble icon contains the text: '【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。' (Click the 'Select File' button).

手順 6

添付する文書を選択し、[開く(O)] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal with a file selection dialog box open. The dialog box displays a list of files in the '05_チェックリスト' folder, including '05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx'. The '開く(O)' (Open) button is highlighted with a red box. A callout box with an orange background and a speech bubble icon contains the text: 'ここをクリックしてください。' (Click here).

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 7

コメントがあれば備考欄に記入します。

手順 8

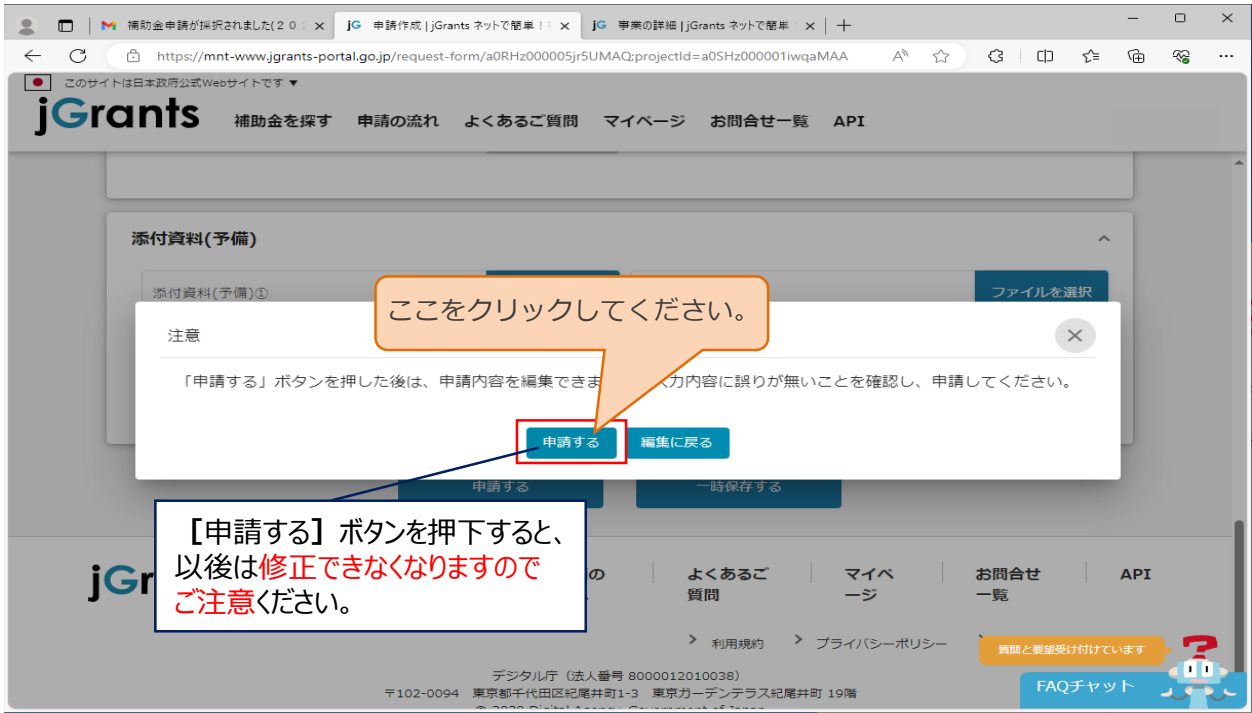
入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 9

手順 8 [申請する] ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので [申請する] ボタンをクリックしてください。



手順 10

[OK] ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

ここを押下すると、「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第7回_躍進_事業実施中		2023/12/28

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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7回_躍進_計画変更承認申請	申請済み	2023年11月24日 10:45			RFI-0001126708	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月24日 9:30	文面表示		RFI-0001126699	

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

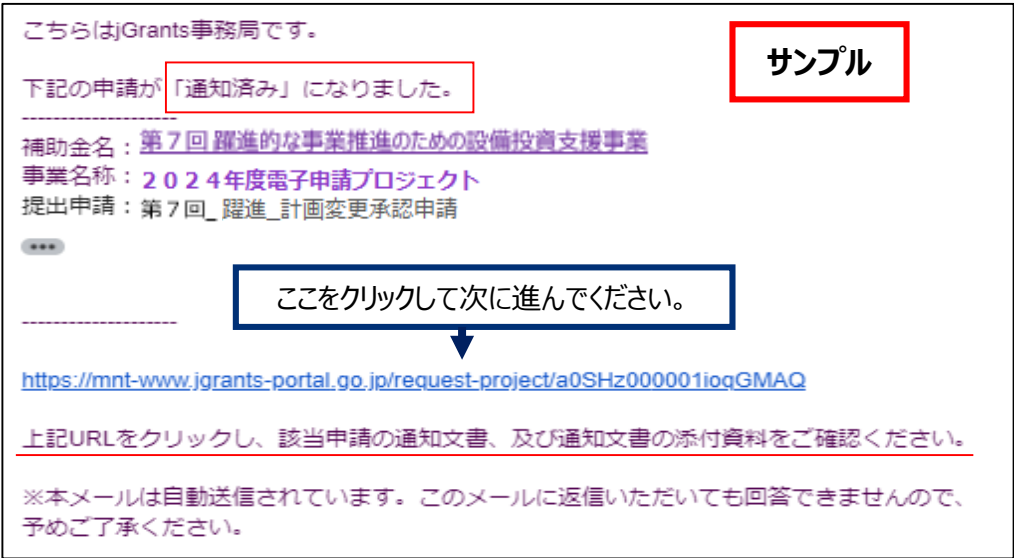
I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。



手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になってるか確認します。

事業の詳細

補助金 第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 2024年度電子申請プロジェクト

手続き 第7回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回_躍進_計画変更承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126708	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126699	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ったら変更承認申請の手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名
代表取締役 ○○ △△ 殿

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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）計画変更の承認について

事業の詳細

補助金	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中



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7回_躍進_完了報告

第7回_躍進_計画変更承認申請

第7回_躍進_事業者変更届

第7回_躍進_帳票類提出

第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第7回_躍進_事業変更届

第7回_躍進_中止承認申請

「通知済み」になると元に戻ります。

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

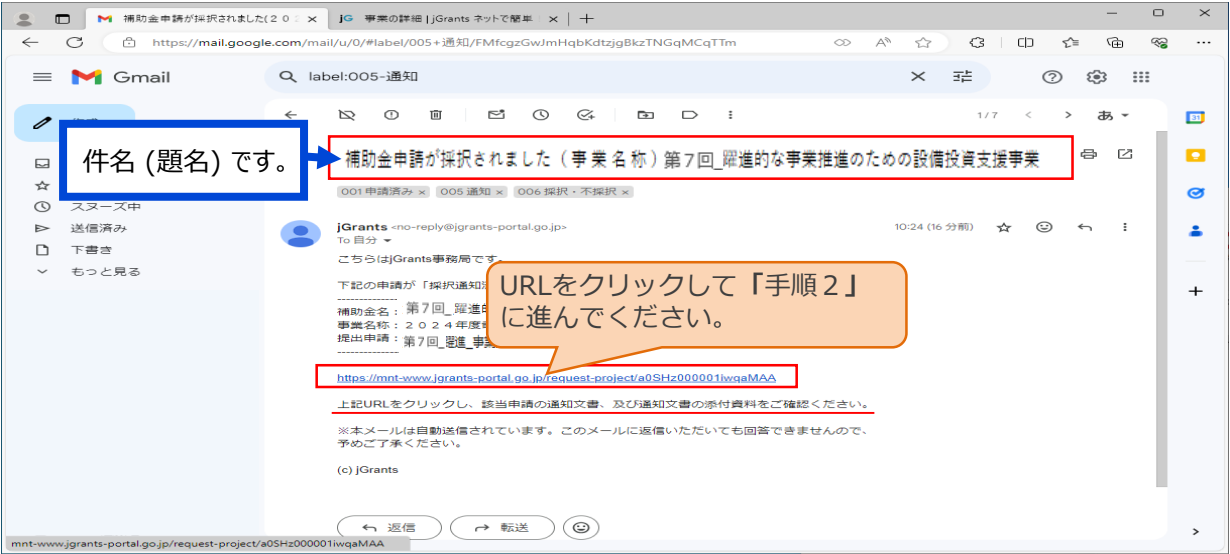
I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

- 採択後に事業者変更になった場合は事業者変更届を提出します。
- 事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等に変更を伝え、了解を得てください。

手順 1 2ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名（題名）の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「事業者変更届」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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

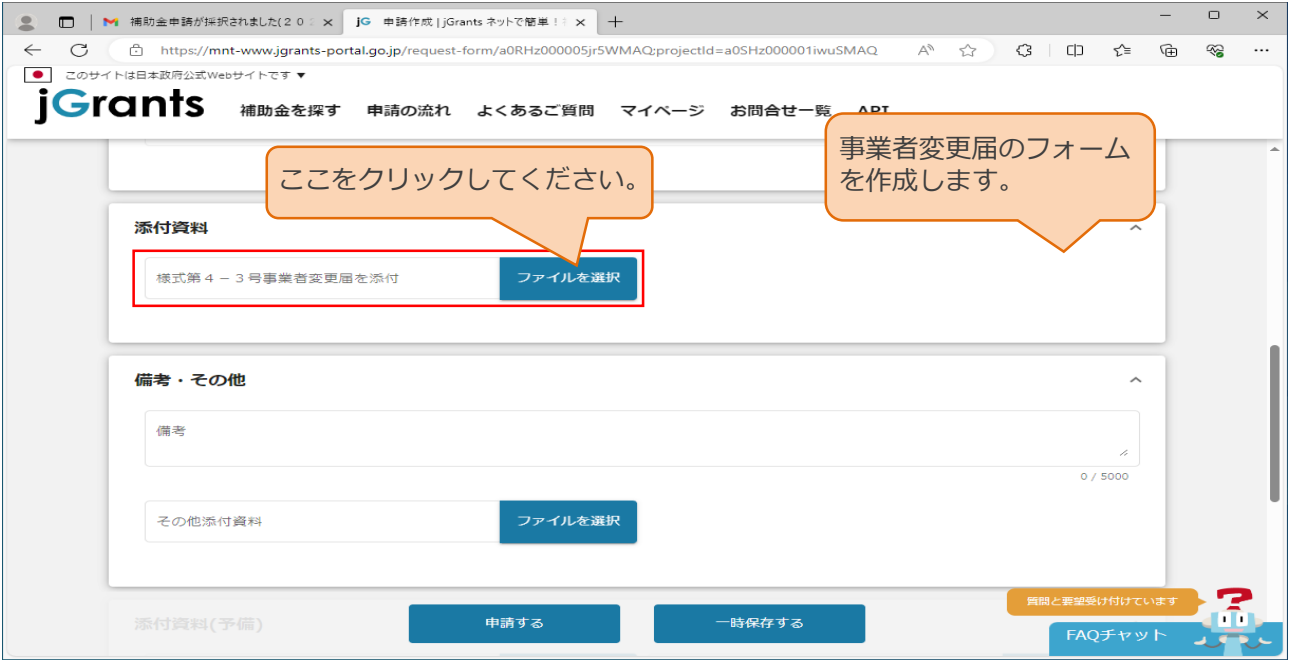
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

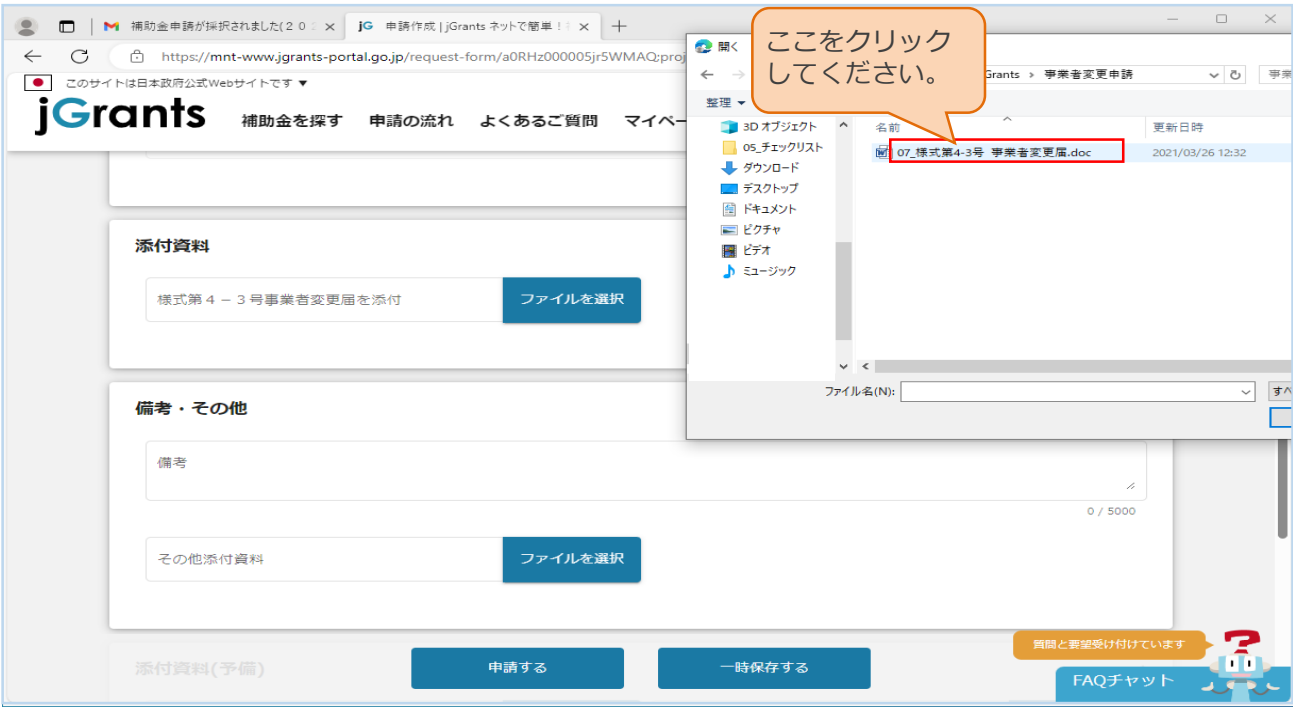
手順 3

4 - 3 号様式変更届のファイルを添付します。



手順 4

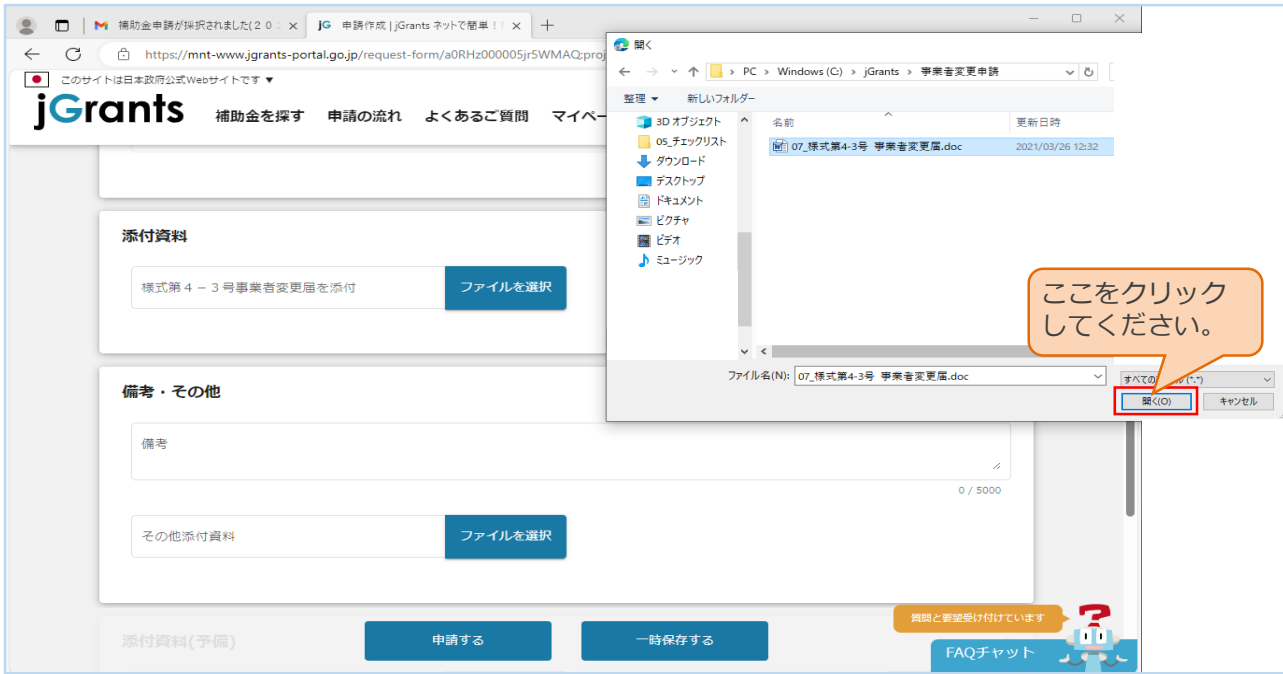
添付する文書を選択します。



I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 5 「開く(O)」 ボタンをクリックしてください。



手順 6 コメントがあれば備考欄に記入します。



I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 7

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The main content area has a section titled '備考・その他' (Remarks/Other) with a text input field containing '添付の事業者変更届により、事業者の変更を届け出ます' (I am reporting a change of business operator due to the attached business change notice). Below this is a '添付資料(予備)' (Attachments (Draft)) section with multiple 'ファイルを選択' (Select file) buttons. At the bottom, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). Other buttons visible include '一時保存する' (Save draft) and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

手順 8

手順 7【申請する】ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the same jGrants portal interface, but with a confirmation pop-up dialog displayed. The dialog has a title '注意' (Notice) and a message: '「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。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that the input content is correct and then apply). The '申請する' (Apply) button in the dialog is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). Another callout bubble points to the '申請する' button in the background form with the text '【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。' (After clicking the 'Apply' button, you will not be able to make corrections, so please be careful). The background form is dimmed.

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 9

【OK】 ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

< < > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第7回_躍進_事業実施中		2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

< < > >

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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7回 躍進_事業者変更申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第7回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

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

33

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト
提出申請：第7回_躍進_事業者変更届

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業 2024年度電子申請プロジェクト
手続き 第7回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回 躍進_事業者変更申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第7回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更届の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の[申請する] ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

■通知文書の一例

会 社 名
代表取締役 ○○ △△ 殿

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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）
に係る事業者変更の受理について

事業の詳細

補助金	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

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。

- 第7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

「通知済み」になると
元に戻ります。

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

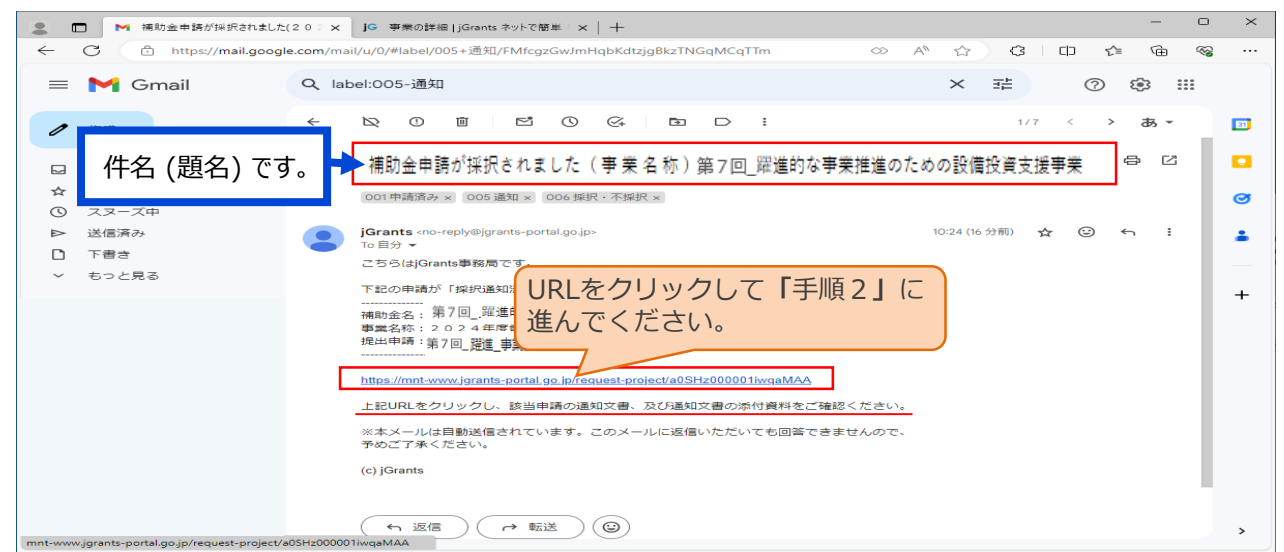
4. 中止承認申請書の手順

● 採択後、事業を中止する場合は中止承認申請を申請します。

事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で事業中止の意思を伝え、了解が得られた場合のみ中止承認申請が行えます。

手順 1 2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名（題名）の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「中止承認申請」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7回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_第7回_古
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届
- 第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
（申請すると、この画面から消えます。）

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 3

中止承認申請フォームを作成します。

中止承認申請フォームを作成します。

手順 4

「事業中止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」をクリックしてください。

ここをクリックしてください。

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 5

4－2号中止承認申請のファイルを添付します。

事前承認_必須 (連絡先:03-3251-7884(事務局:設備支援課))

必須 事業中止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)

☒ 事業中止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

添付資料

様式第 4－2 号中止承認申請書を添付

ファイルを選択

備考・その他

備考

0 / 5000

その他添付資料

ファイルを選択

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

手順 6

添付する文書を選択します。

ここをクリックしてください。

06_様式第4-2号 中止承認申請書.doc

2023/06/15 11:52

ファイル名(N):

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

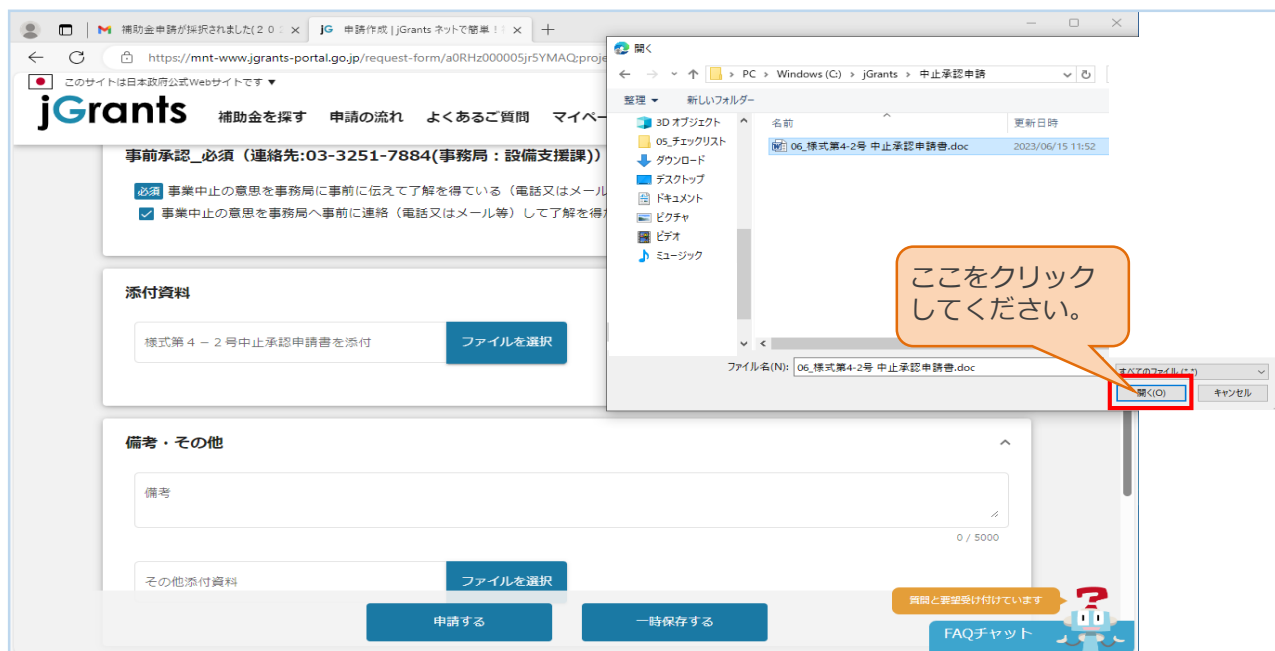
FAQチャット

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 7

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



手順 8

コメントがあれば備考欄に記入します。



I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 9

入力内容に誤りがないか確認してから [申請する] ボタンをクリックしてください。



手順 10

手順 9 [申請する] ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので [申請する] ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認をする為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第7回_躍進_事業実施中		2023/12/28

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

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7回_躍進_中止承認申請	申請済み	2023年11月22日 13:48			RFI-0001126534	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

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

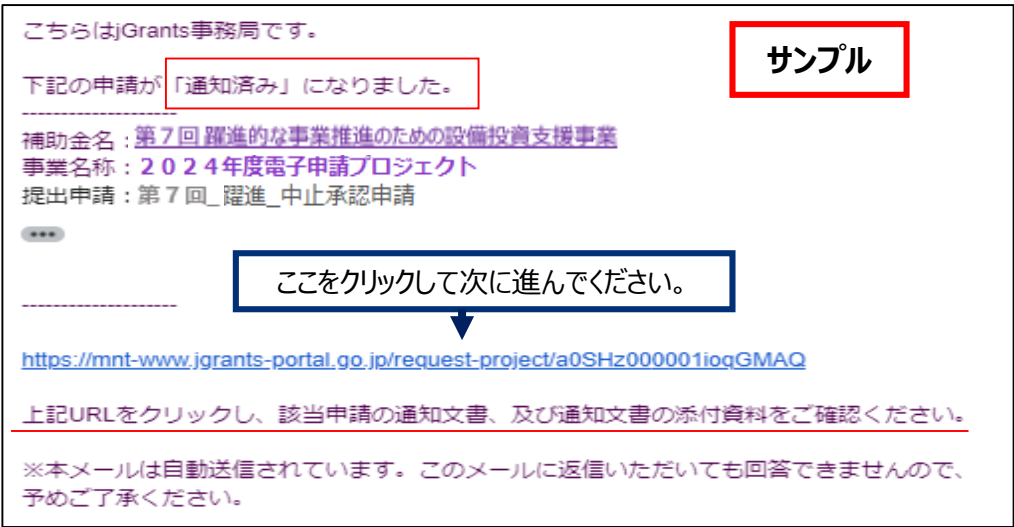
I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

事務局で中止申請が承認されると、以下の図のように事業者に「通知済みになりました。」のメールが、差出人「jGrants」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。



第7回_

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第7回_

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第7回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回_躍進_中止承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の[申請する] ボタンの数が元に戻ってたら手続き完了です。

■ 通知文書の一例

会 社 名
代表取締役 ○○ △△ 殿

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 7 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（中止）の承認について

事業の詳細

補助金	第 7 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第 7 回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

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。

「通知済み」になると **[申請する]** ボタンが
消えます。

I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

- 導入した設備の支払いの頃、担当職員のチェックを受けながら、完了報告書の準備していきます。
担当職員からOKが出たら、作成した完了報告書を、jグランツの申請フォームで提出します。
- 完了報告書は一つのアーカイブファイルにまとめて提出します。最初にその手順を示します。

手順 1

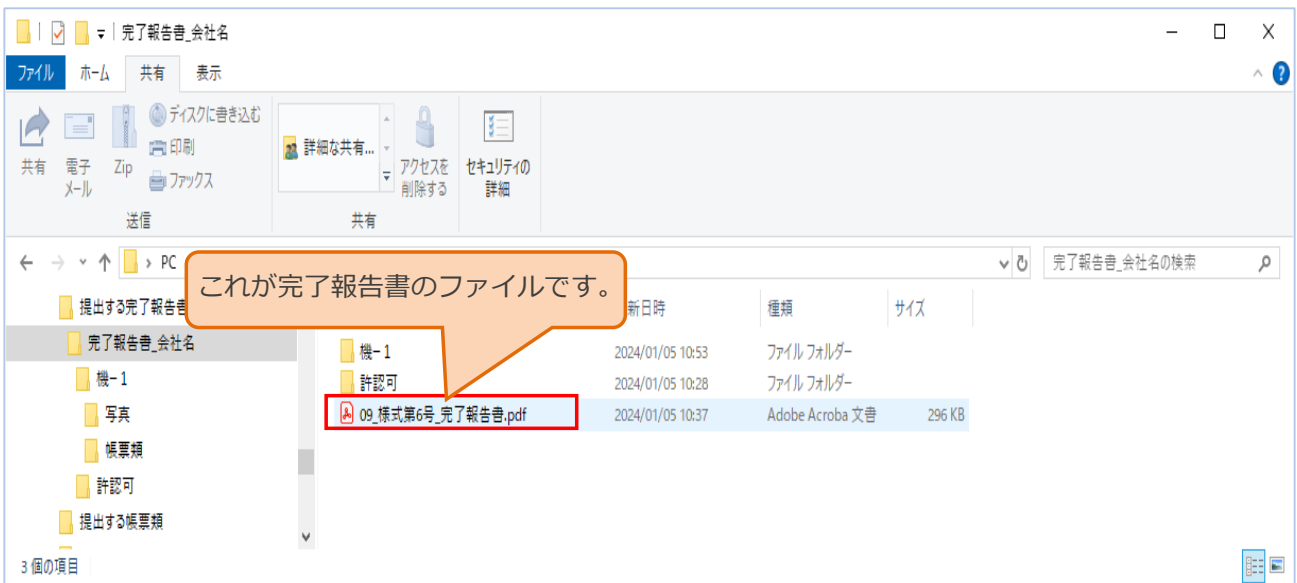
お持ちのパソコンのディスクの中の適当な場所に完了報告書_会社名のフォルダを作成します。

事務の手引き 3-1(3)
報告書類の電子ファイルとフォルダ構造のイメージに沿ったフォルダ構成を作成します。



手順 2

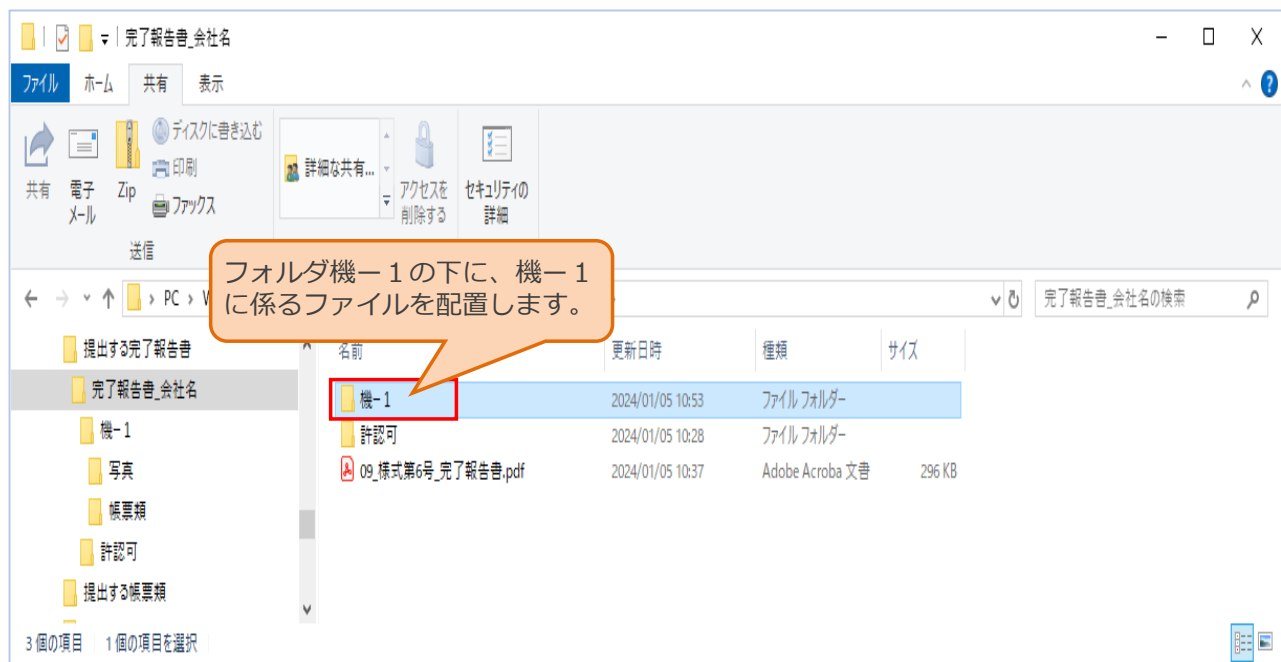
完了報告書をフォルダのすぐ直下に配置します。



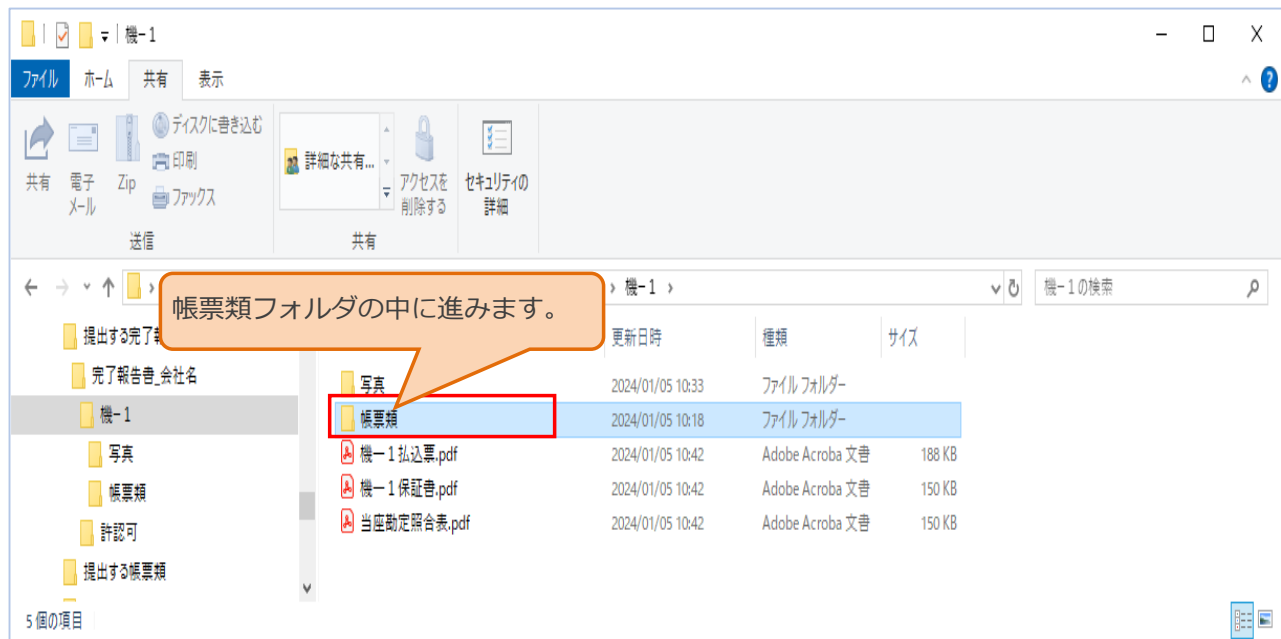
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 3 機－1 フォルダを作成し、機－1 に係るファイルを配置していきます。



手順 4 機－1 に係るファイルとは、写真、帳票類、払込票、保証書、当座勘定照合表等です。帳票類フォルダの中に進みます。

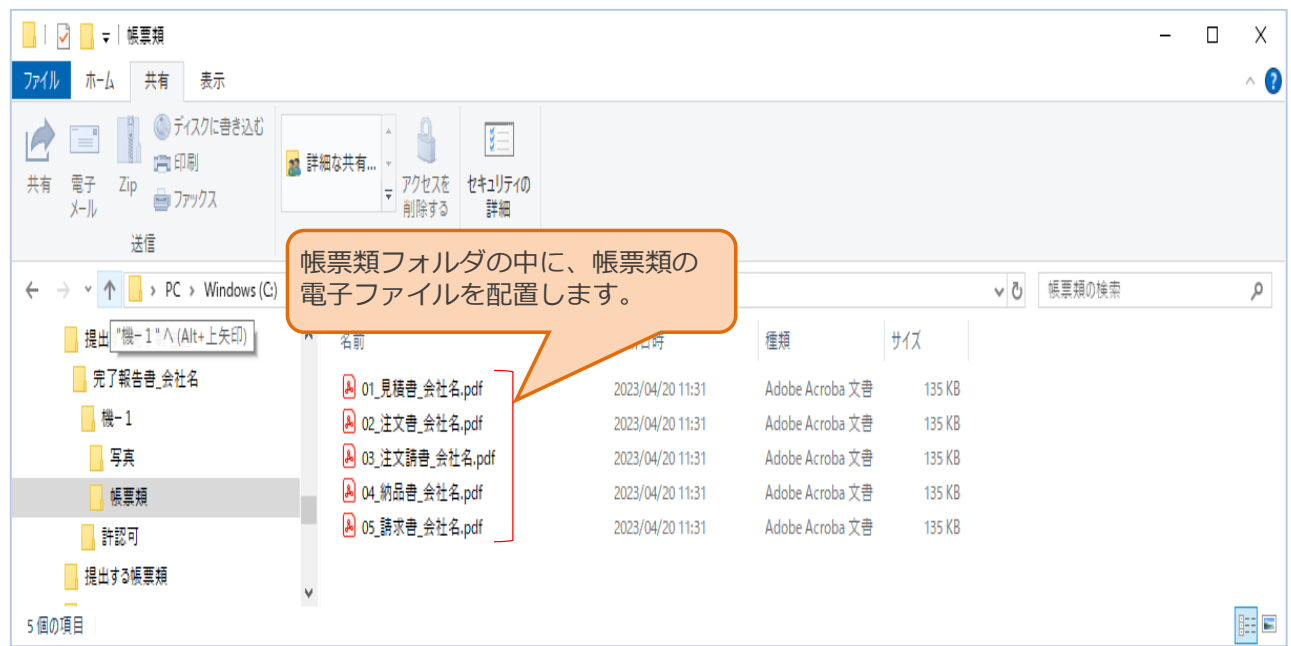


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

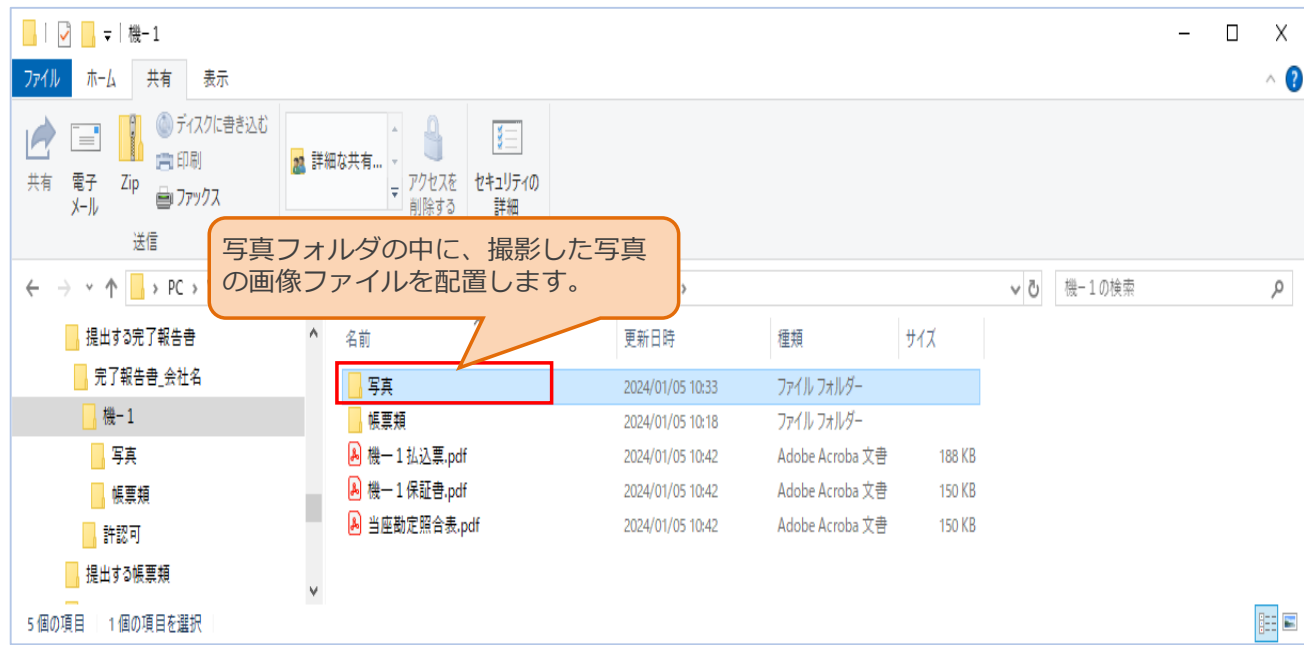
手順 5

帳票類フォルダの中に、帳票類の電子ファイルを配置します。



手順 6

写真フォルダの中に、撮影した写真の画像ファイルを配置します。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

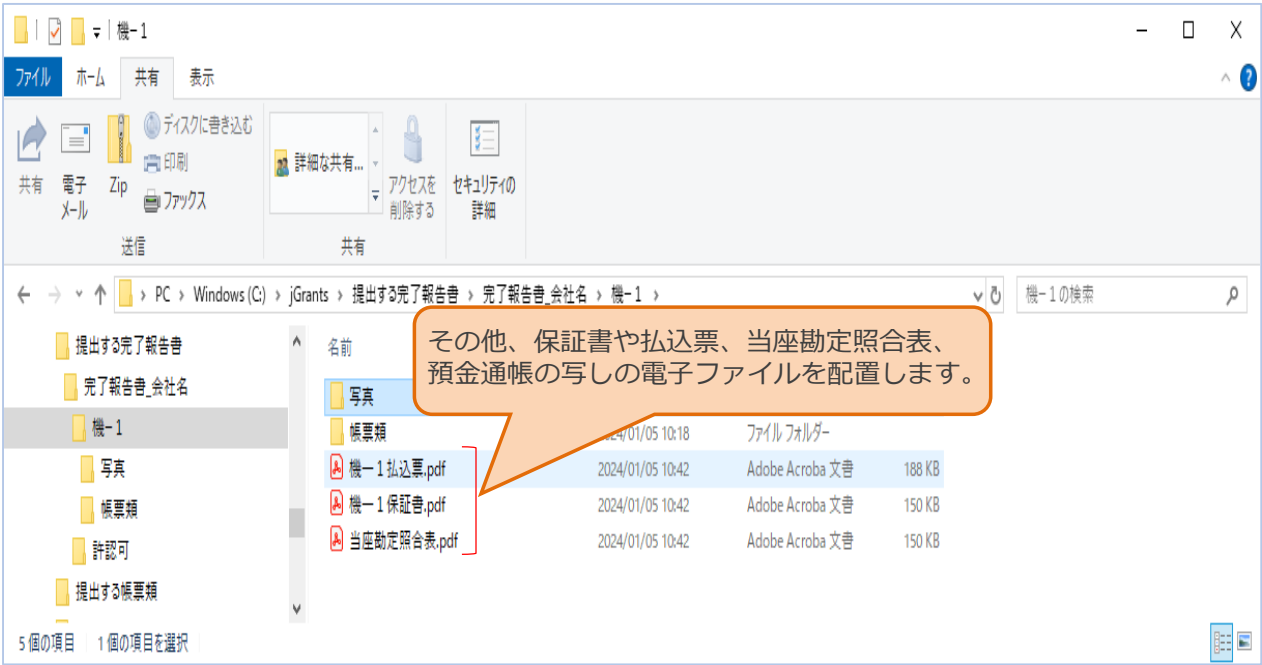
手順 7

写真フォルダの中のファイルとしては、設備を撮影した画像ファイル等を配置します。



手順 8

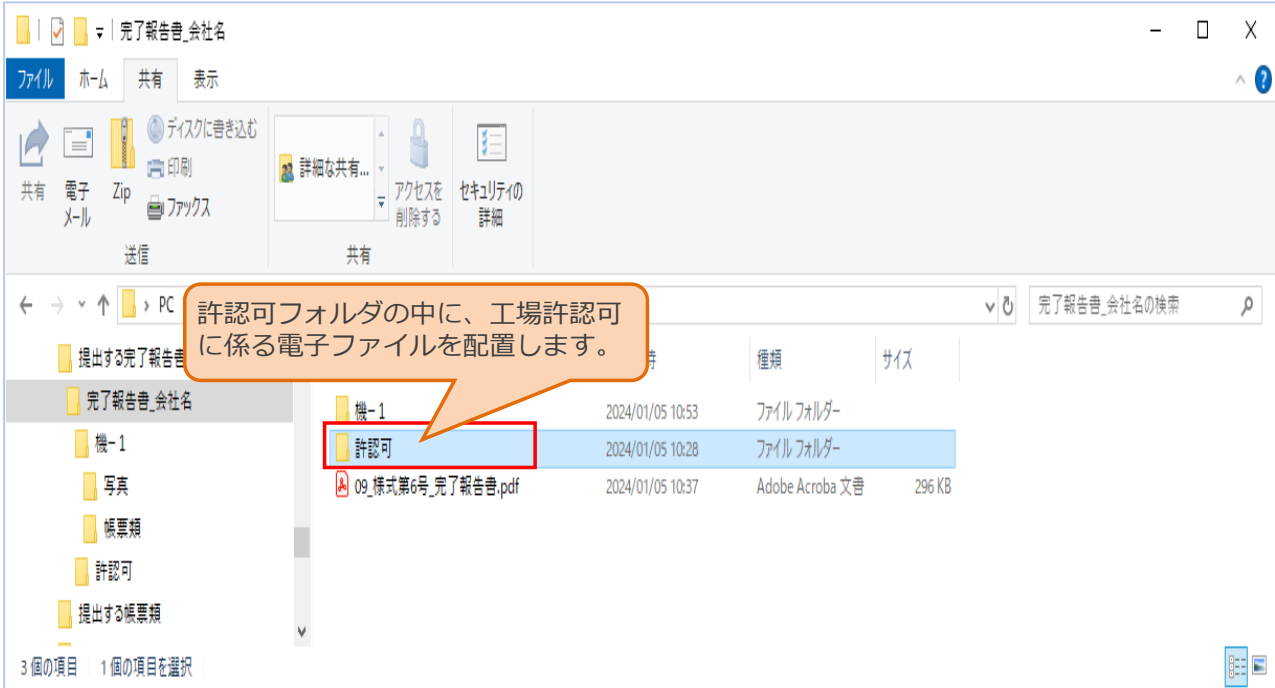
その他の電子ファイルとして、保証書や払込票、当座勘定照合表、預金通帳の写しの電子ファイルを配置します。



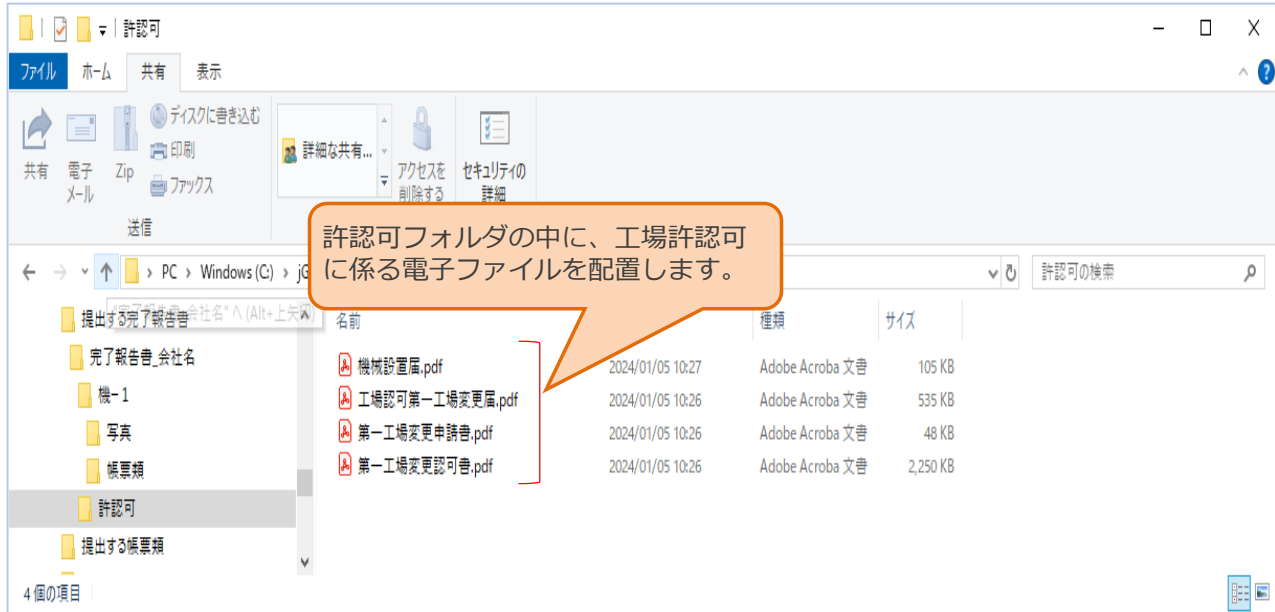
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 9 許認可フォルダの中には、工場許認可に係る電子ファイルを配置します。



手順 10 工場許認可に係る電子ファイルとは、機械設置届や、工場認可変更申請書、変更認可書等です。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 11

以下の図の①、②の手順で、完了報告書_会社名のフォルダごと、Zipファイルにまとめます。

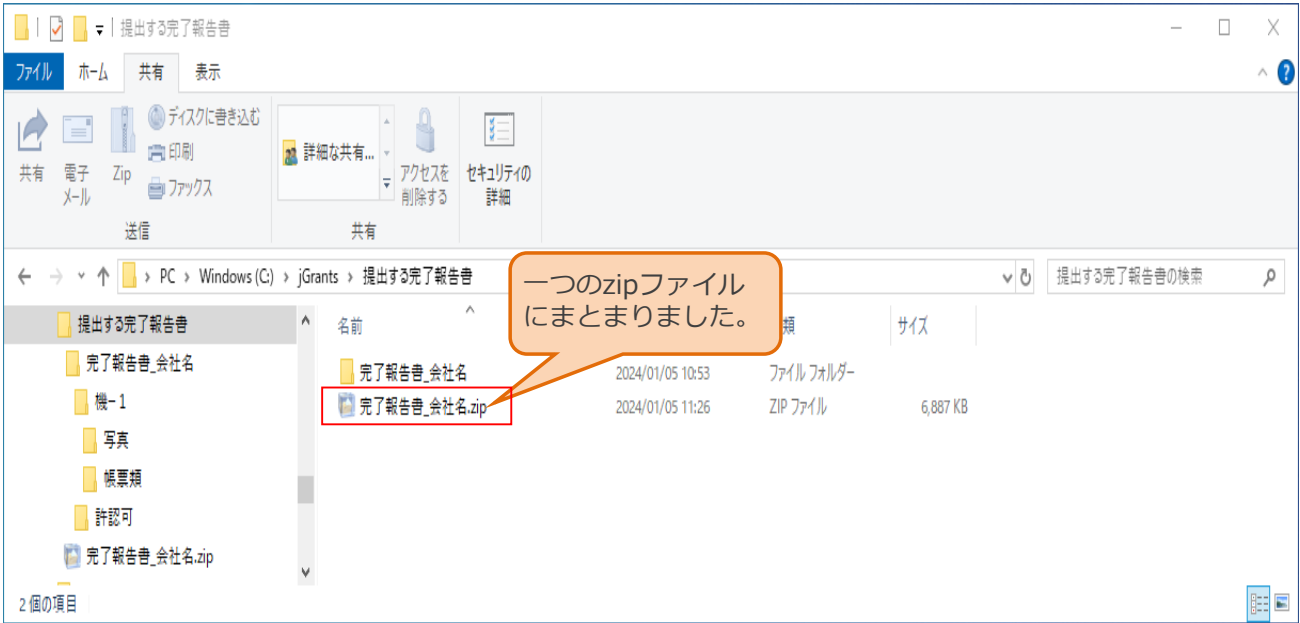
② [Zip] ボタンをクリックします。

① 完了報告書_会社名のフォルダを選択します。



手順 12

Zipのアーカイブファイルが作成されました。



I. 採択後の各種操作

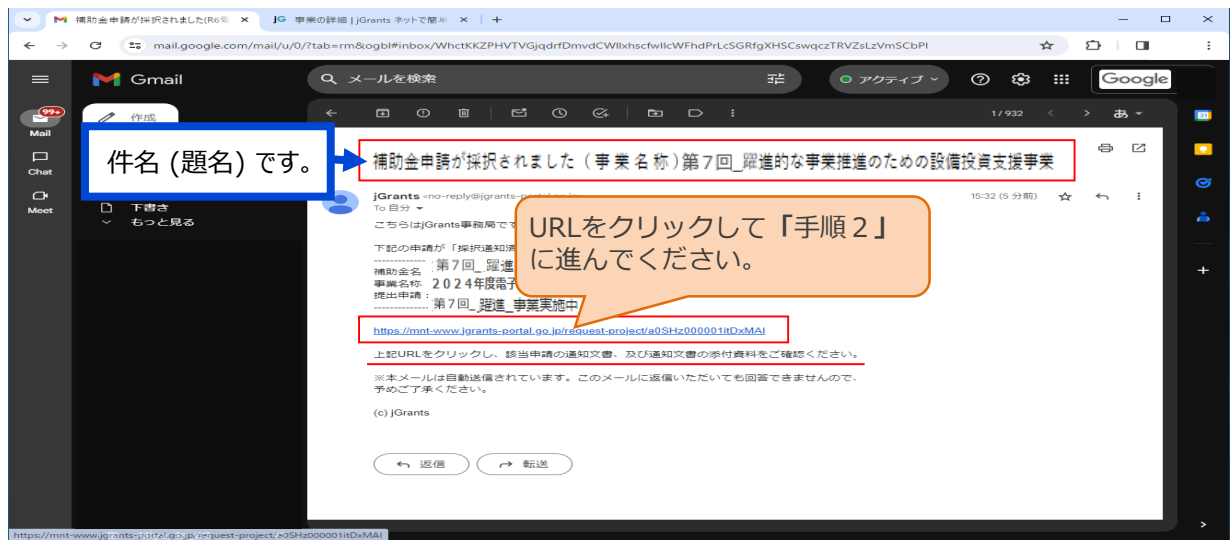
5-2. 完了報告申請

- 以下の手順で、完了報告書をJグランツの申請フォームで提出しますが、提出にあたっては必ず、担当職員の事前チェックを受けた後に行ってください。

手順 1

2 ページの『J グランツでの申請にあたり』に記載の手順で、該当申請のページにアクセスします。

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「**jGrants**」、件名（題名）の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



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「完了報告申請」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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_完了報告

第7回_躍進_計画変更承認申請

第7回_躍進_事業者変更届

第7回_躍進_帳票類提出

第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ

第7回_躍進_事業変更届

第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

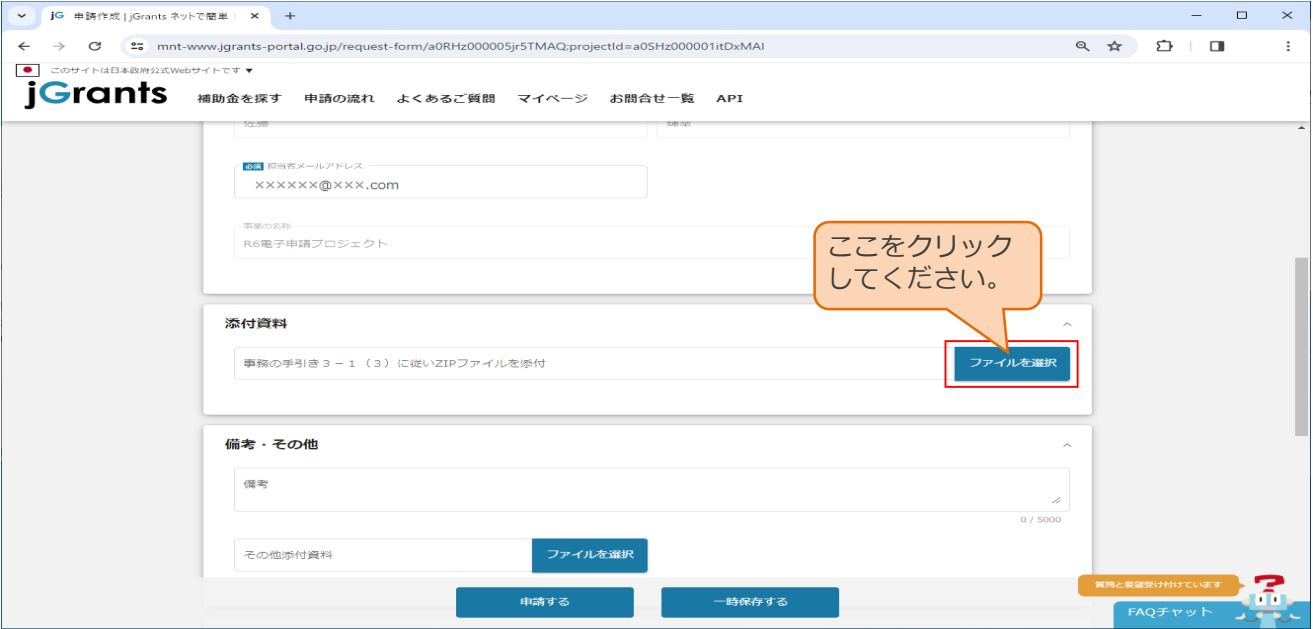
申請する

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

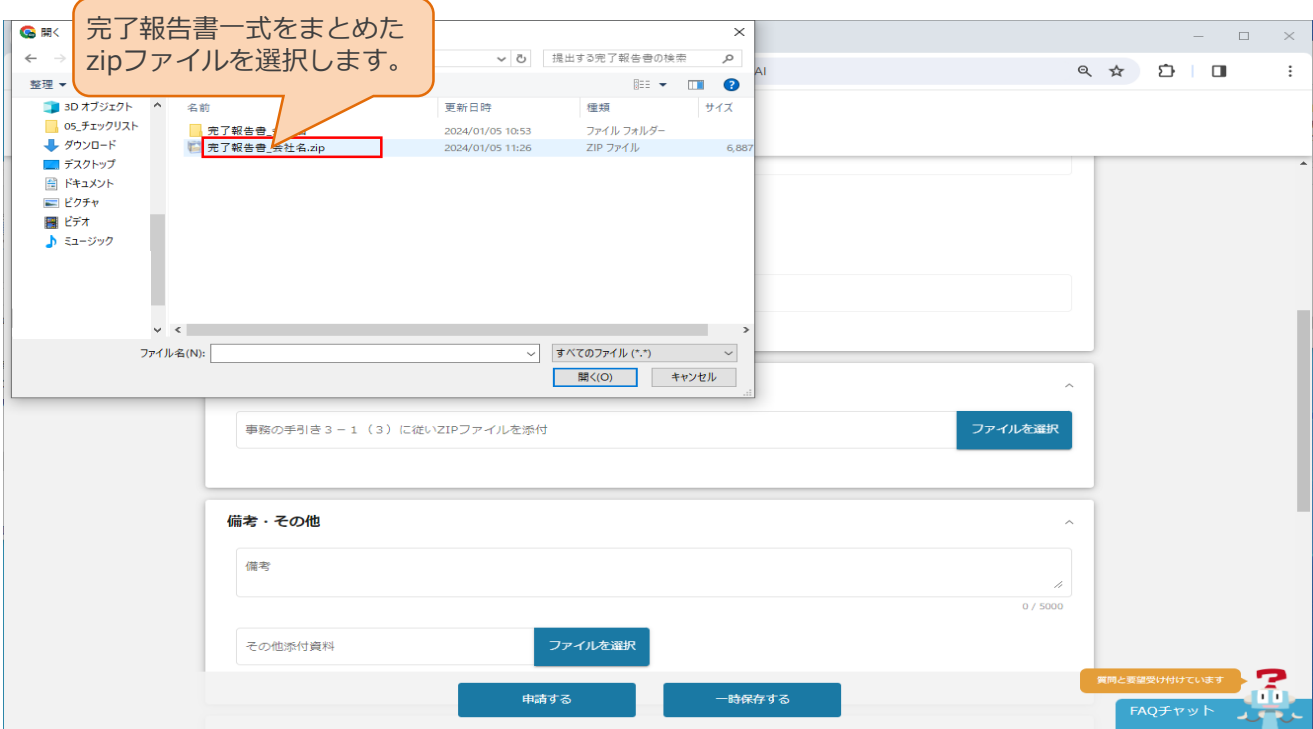
手順 3

完了報告書をアップロードします。



手順 4

完了報告一式ファイル（zipアーカイブファイル）の選択

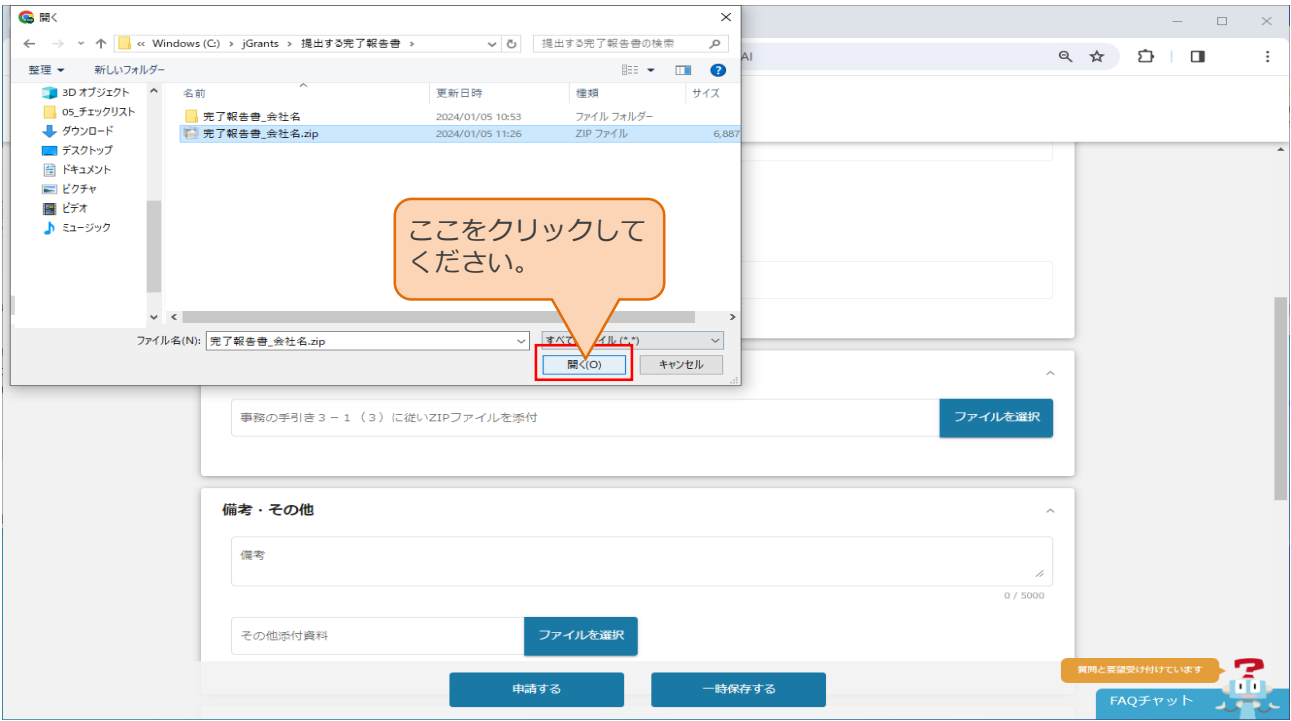


I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

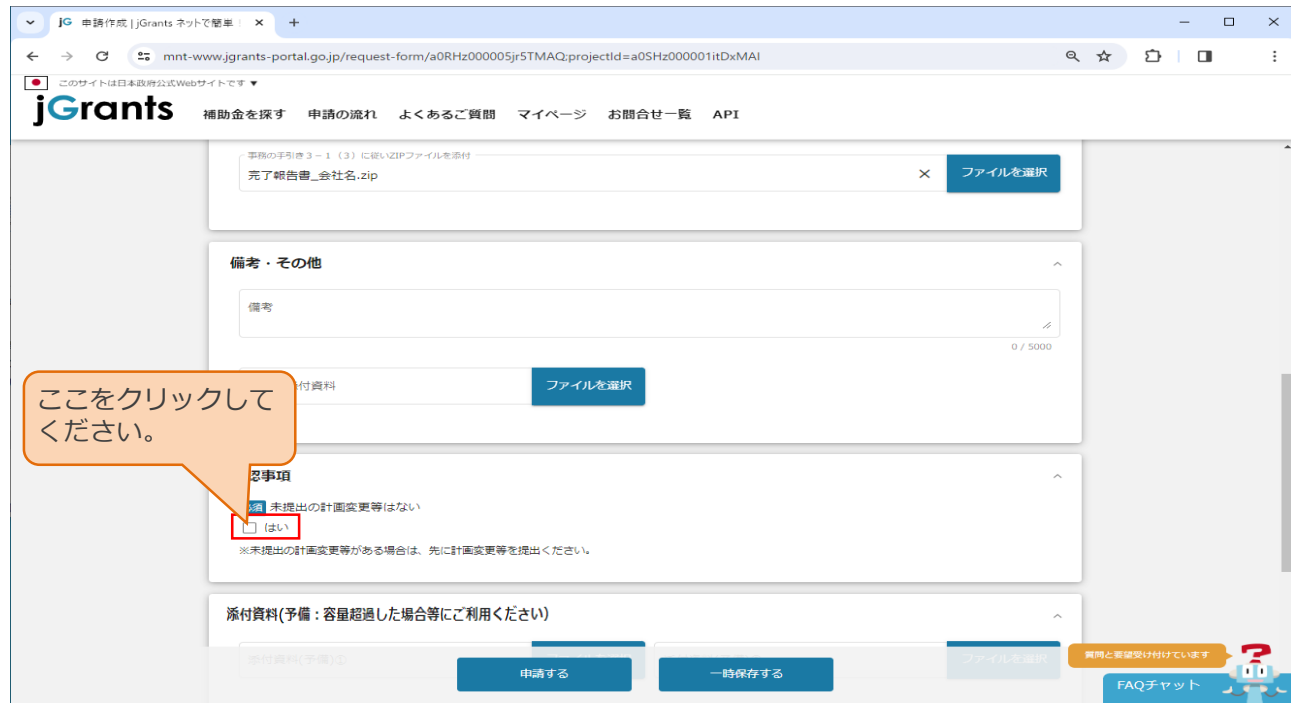
手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



手順 6

確認事項「はい」にチェックを入れてください。



I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 7

入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '確認事項' (Confirmation Items) section is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'ここをクリックしてください。' (Click here). The '申請する' (Apply) button is also highlighted with a red box.

手順 8

手順7【申請する】ボタンをクリックすると 確認のポップアップが開くので【申請する】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface with a confirmation pop-up. The pop-up contains the text: 「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。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。 The '申請する' (Apply) button in the pop-up is highlighted with a red box and a callout bubble saying 'ここをクリックしてください。' (Click here). A separate callout bubble at the bottom says: 【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。

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 9

【OK】ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The browser address bar displays the URL: `mmt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz000005jr5TMAQ;projectId=a05Hz000001itDxMAI`. The page title is "jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API".

The main content area includes a section titled "確認事項" (Confirmation Items). It contains a list of items with checkboxes. The first item is "必須 未提出の計画変更等はない" (Required: No plan changes have been submitted). The second item is "はい" (Yes), which is checked. Below this, there is a note: "※未提出の計画変更等がある場合は、申請を事務局に提出しました。申請日時: 2024/01/05 17:13".

A callout box with the text "ここをクリックしてください。" (Click here.) points to the "OK" button, which is highlighted with a red rectangle. The "OK" button is located below the "確認事項" section.

At the bottom of the page, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save temporarily). The footer includes the jGrants logo and navigation links: "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". There is also a "FAQチャット" (FAQ Chat) button with a cartoon character icon.

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

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

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第7回_躍進_事業実施中		2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金 第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 2024年度電子申請プロジェクト

手続き 第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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7回_躍進_完了報告	申請済み	2023年11月20日 11:18			RFI-0001126305	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

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

I. 採択後の各種操作
5-2. 完了報告申請

● 申請の受理（助成金確定通知）の確認

手順 1

完了報告（および完了検査）に基づき**助成金確定通知**が出ると、以下の図のように事業者には「**通知済み**」になりました。」のメールが差出人「**jGrants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト
提出申請：第7回 躍進完了報告申請

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回 躍進_事業完了(未請求)

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回 躍進_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示	様式第7号 助成金確定通知書.zip 様式第8号 請求書.zip	RFI-0001126305	
第7回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

「通知文書添付ファイル」については助成金請求書作成の節で説明します。

要求・命令

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

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 3

「文面表示」をクリックし「通知文書」を確認します。

■通知文書の一例

会 社 名

代表取締役 ○○ △△ 殿

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7回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）の額の確定について

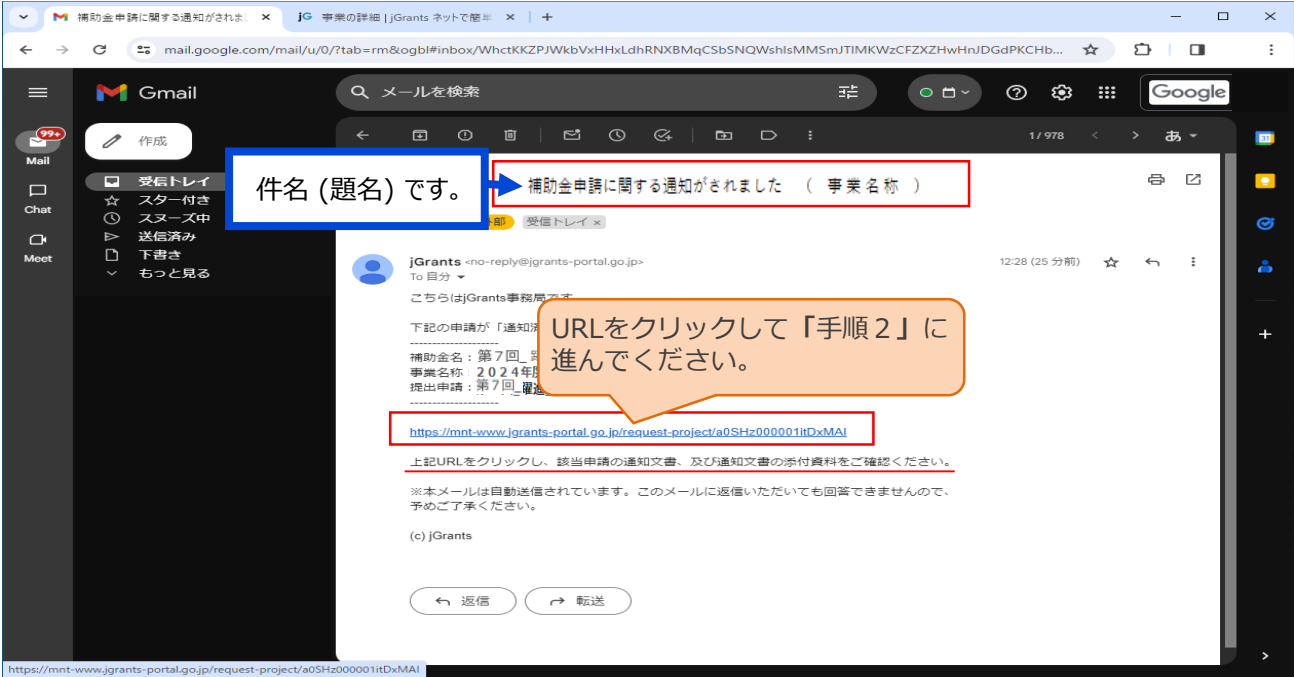
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 1

助成金確定通知のメール(差出人「jGrants」 メール題名「補助金申請に関する通知がされました。」のメール)を開くと下記画面になるので、メール本文中のURLから該当申請のページに進んでください。



手順 2

「文面表示」をクリックします。



I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 3 通知文書の文面を確認します。



手順 4 通知文書添付ファイルにある、確定通知文書をダウンロードします。



I. 採択後の各種操作

6－1. 助成金請求書の作成

手順 5

ダウンロードされました。

11_様式第8号 請求書 (1).xls
53.0 KB • 完了

助成金請求書がダウンロードされました。

事業の詳細

補助金 [第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業](#)

事業 2024年度電子申請プロジェクト

手続き 第7回_躍進_事業完了(未請求)

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7回_躍進_完了報告書	通知済み	2024年1月5日 17:13	文面表示	10_様式第7号 助成金確定通知書.pdf	RFI-0001130940	
第7回_躍進_帳票類提出	通知済み	2024年1月5日 13:14	文面表示	11_様式第8号 請求書.xls	RFI-0001130875	
第7回_躍進_帳票類提出	通知済み	2023年12月28日 14:41	文面表示	様式第8号-請求書.txt	RFI-0001130733	
第7回_躍進_帳票類提出	通知済み	2023年12月27日 15:48	文面表示	様式第8号-注文書.txt	RFI-0001130641	
第7回_躍進_公券申請	採択通知済み	2023年12月27日 14:49	文面表示		RFI-0001130619	

要求・命令一覧

一覧に戻る

質問と回答を受け付けています

FAQチャット

手順 6

「11_様式第8号 請求書.xls」をエクセルで開き、助成金請求に必要な情報を記入します。まず請求期日を記入します。

請求書を作成します。

第7回

11_様式第8号 請求書.xls [互換モード] - Excel

請求期日を記入してください。

令和 年 月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

所在地
名称
代表者名 (役職)
(氏名)
電話番号

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 助成金請求書

令和6年1月11日 付5東中金設第1xxx号をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求いたします。

記

準備完了

データの個数: 4

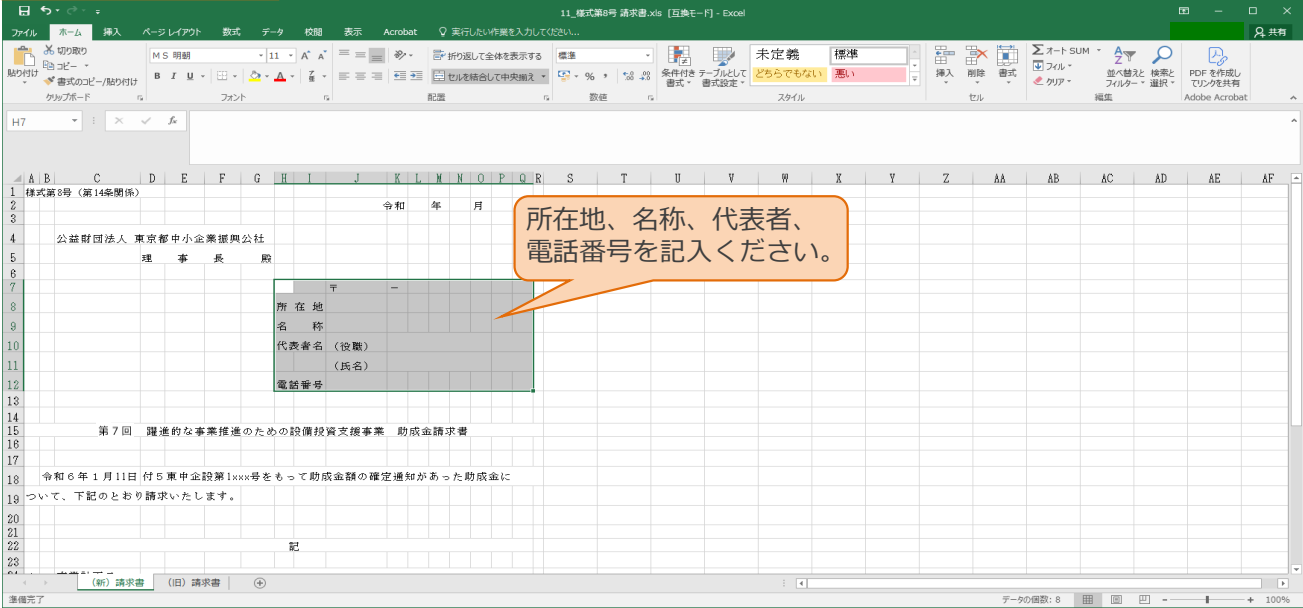
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 7

次に、会社の所在地、名称、代表者、電話番号を記入します。

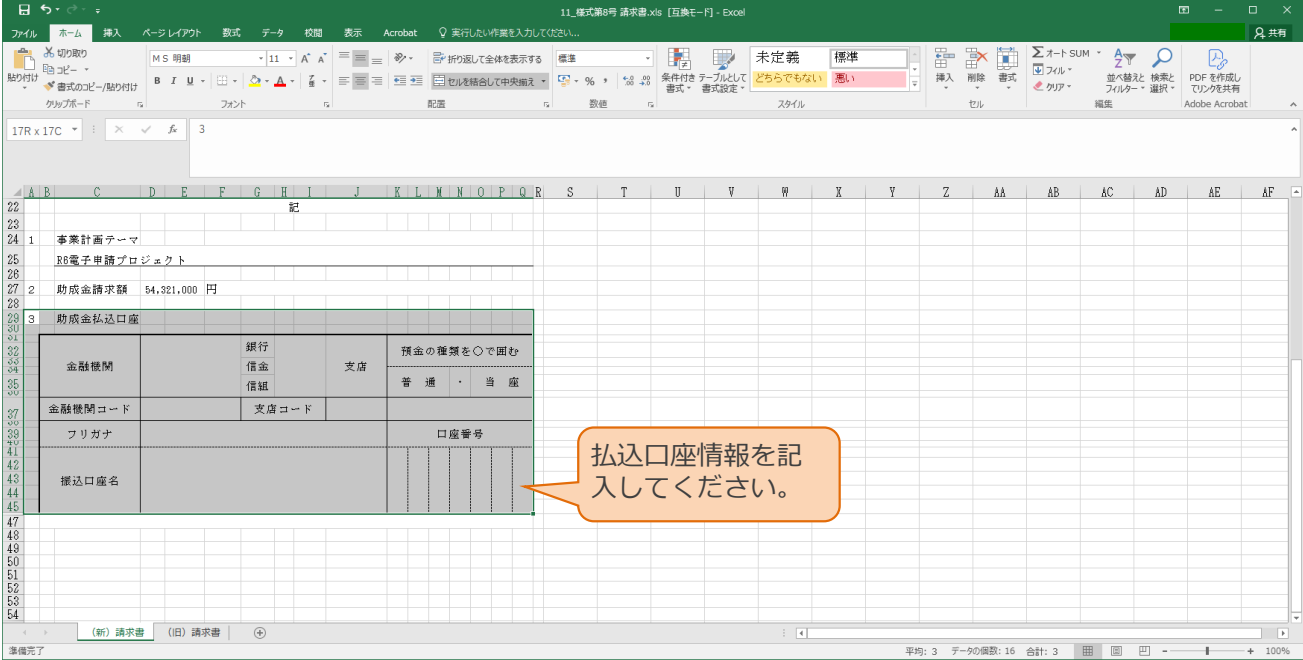
請求書を作成します。



手順 8

払込口座情報を記入します。

請求書を作成します。



I. 採択後の各種操作

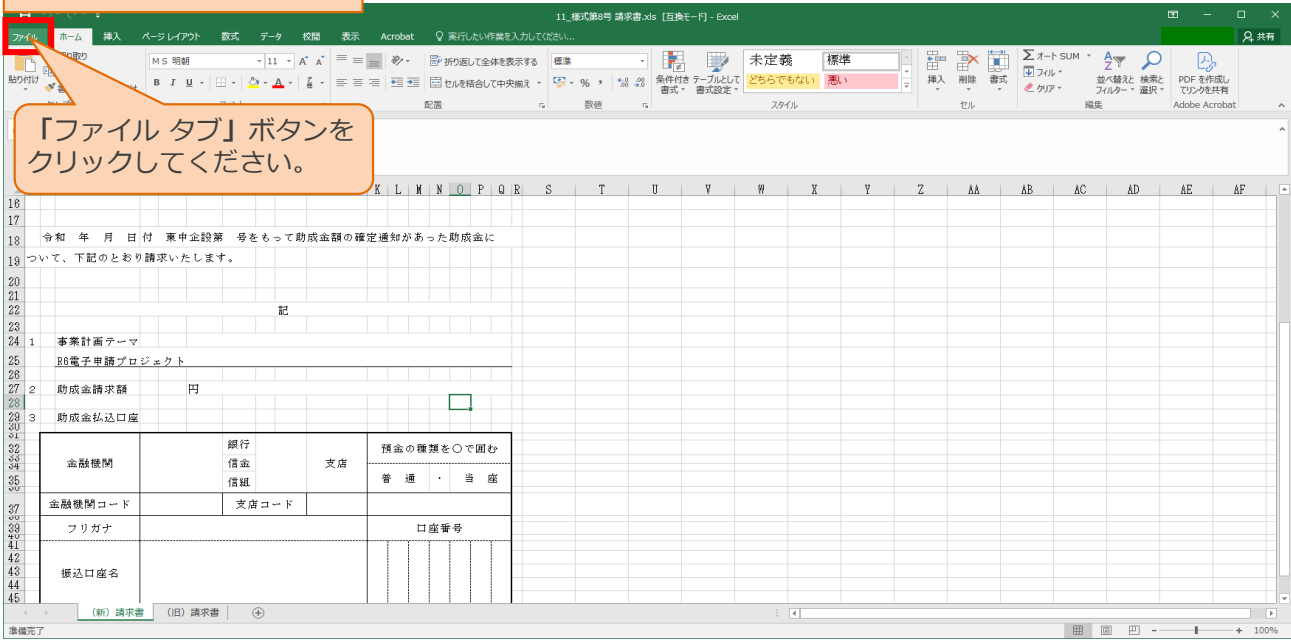
6-1. 助成金請求書の作成

手順 9

Pdfファイルに変換します。[ファイル タブ] ボタンをクリックしてください。

pdf ファイルに出力します。

「ファイル タブ」ボタンをクリックしてください。



手順 10

【印刷】をクリックしてください。

ここをクリックしてください。

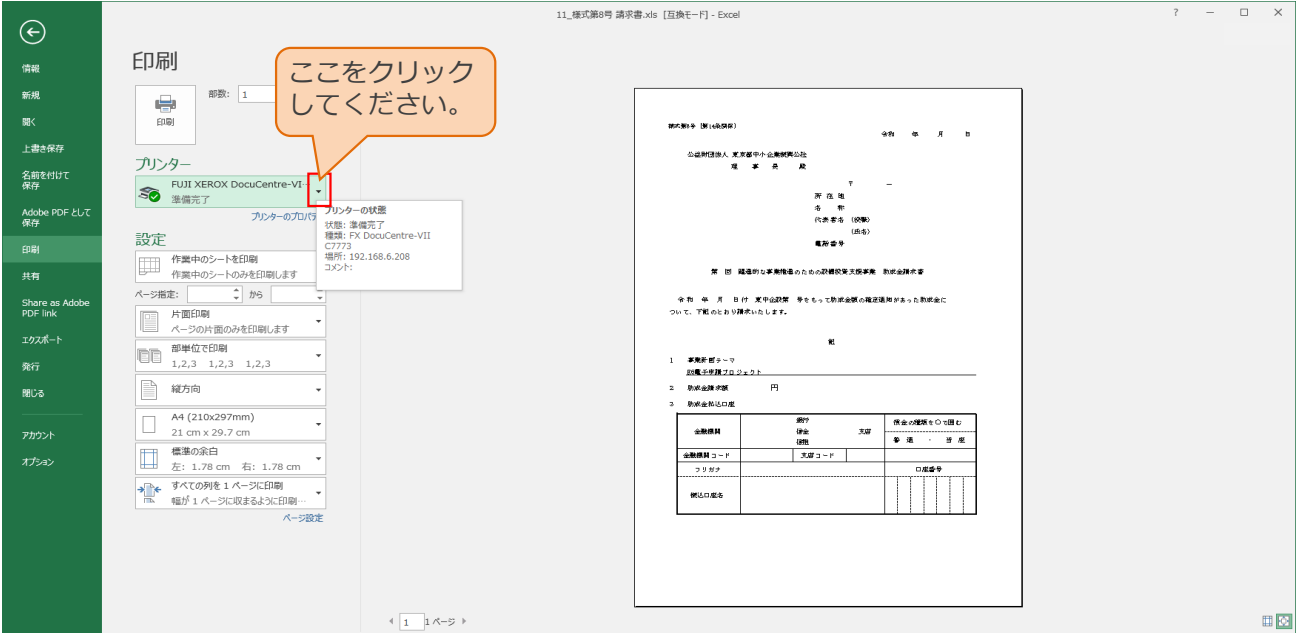


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

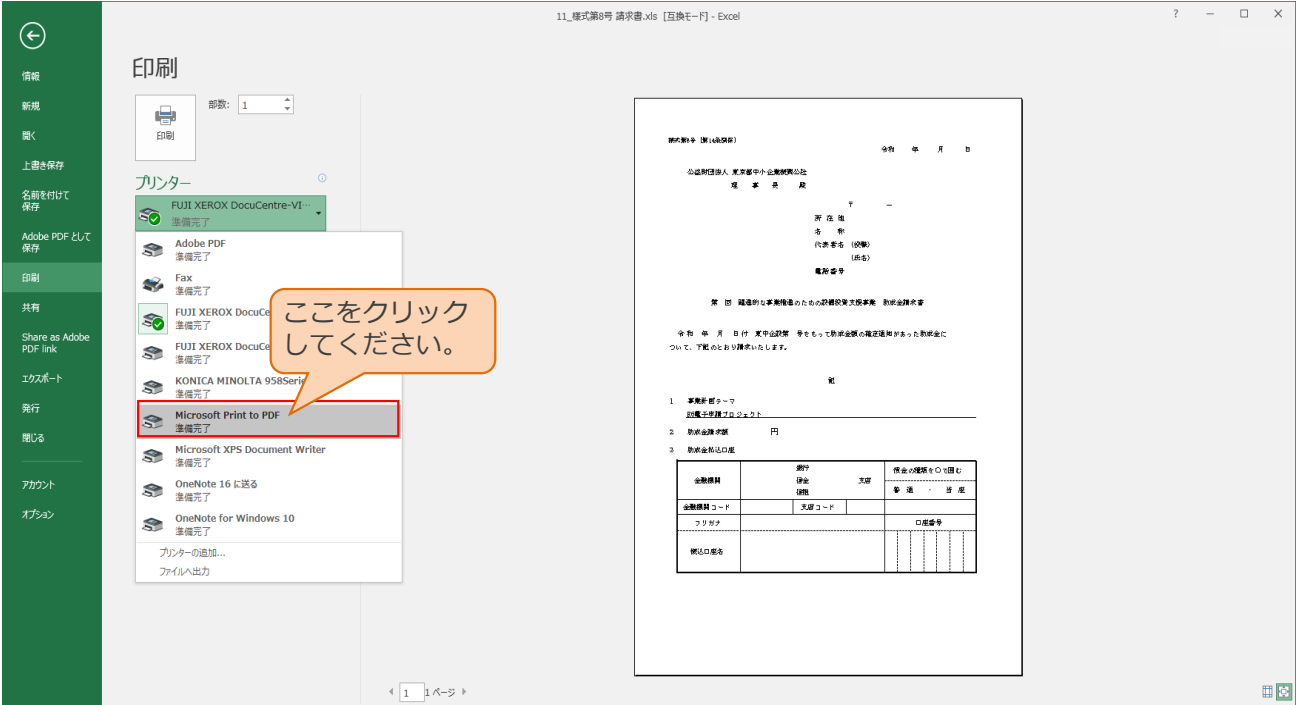
手順 11

「開く」 ボタンをクリックしてください。



手順 12

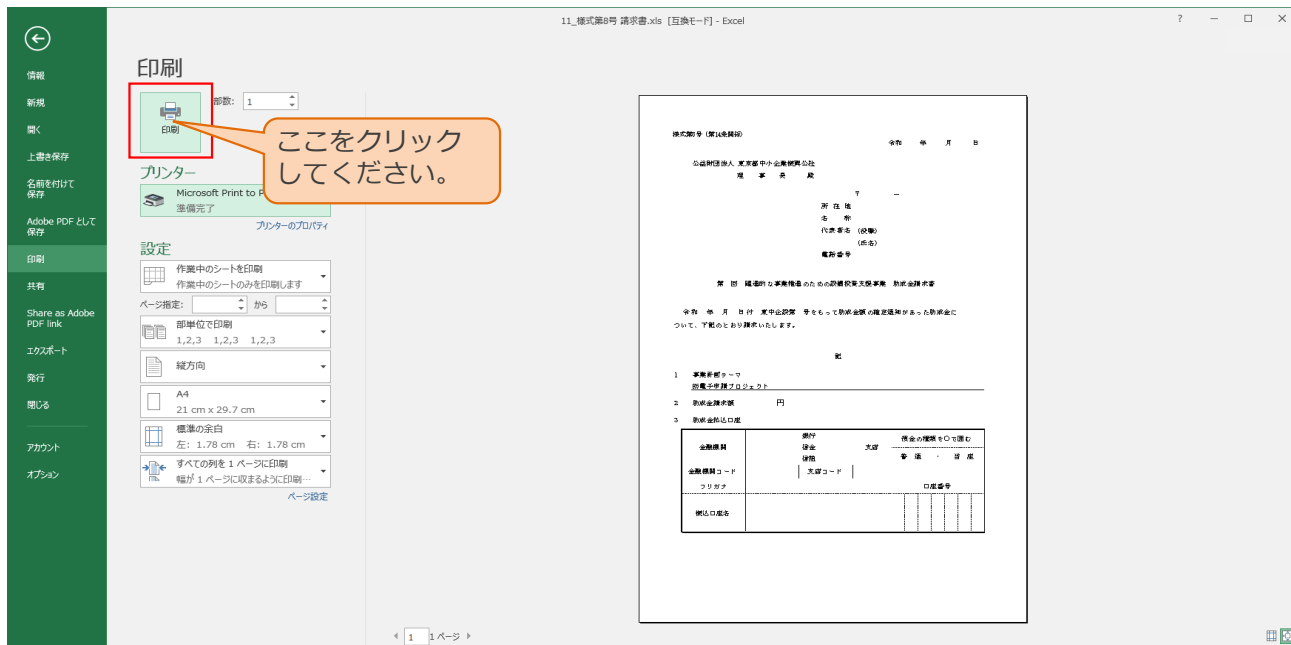
「Microsoft Print to PDF」をクリックしてください。



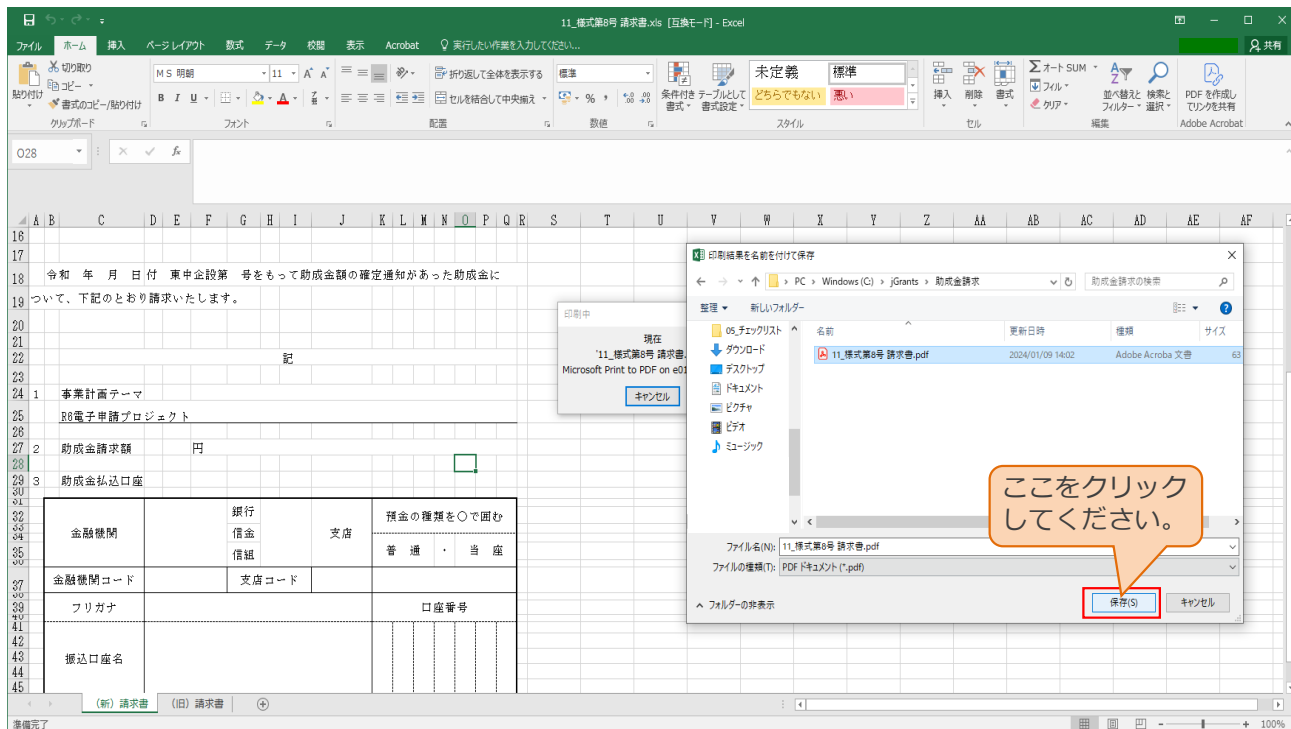
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

【印刷】 ボタンをクリックしてください。



[保存(S)] ボタンをクリックしてください。



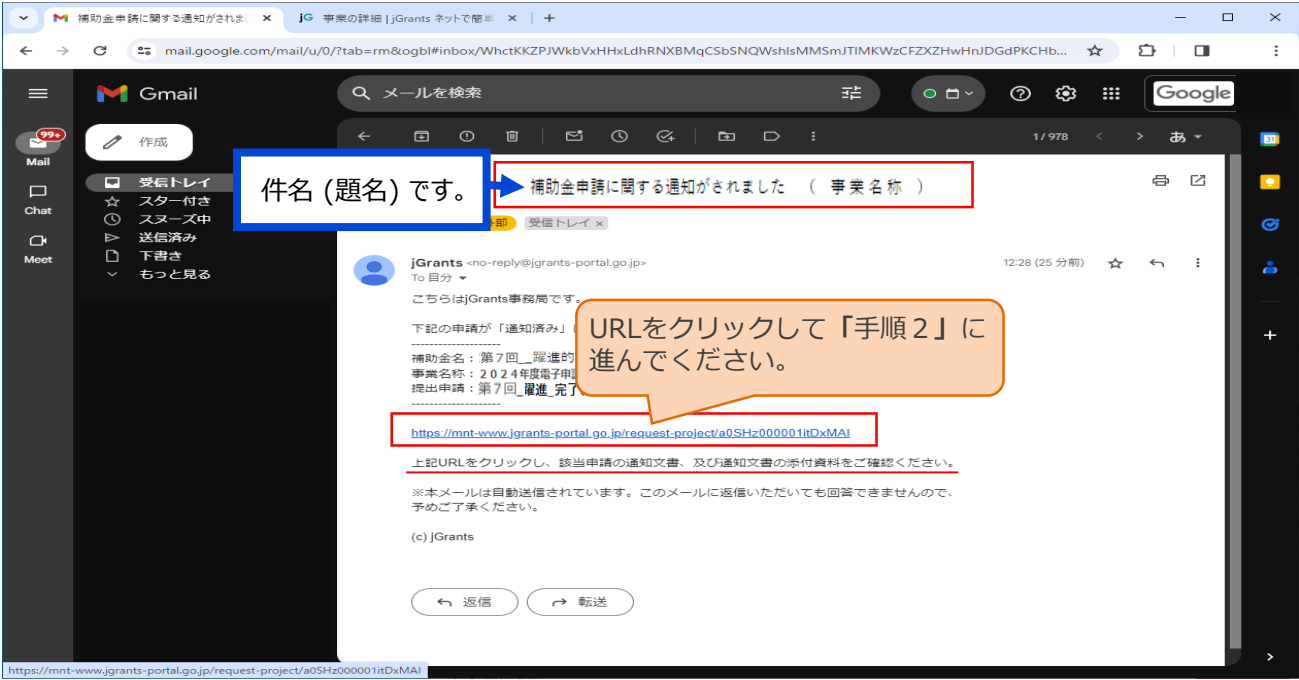
I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

- 確定した助成金の請求については、完了報告の通知文書に添付されている、助成金請求書を jGrants の申請フォームで提出することで行います。

手順 1

助成金確定通知のメール(差出人「jGrants」 メール題名「補助金申請に関する通知がされました。」のメール)を開くと下記画面になるので、メール本文中の URL から該当申請のページに進んでください。



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「助成金請求申請」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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業完了(未請求)

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7回_躍進_設備投資_財産処分・移設承認申請
- 第7回_躍進_助成金請求**
- 第7回_躍進_設備投資_事業者変更・義務承継届
- 第7回_躍進_完了報告

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

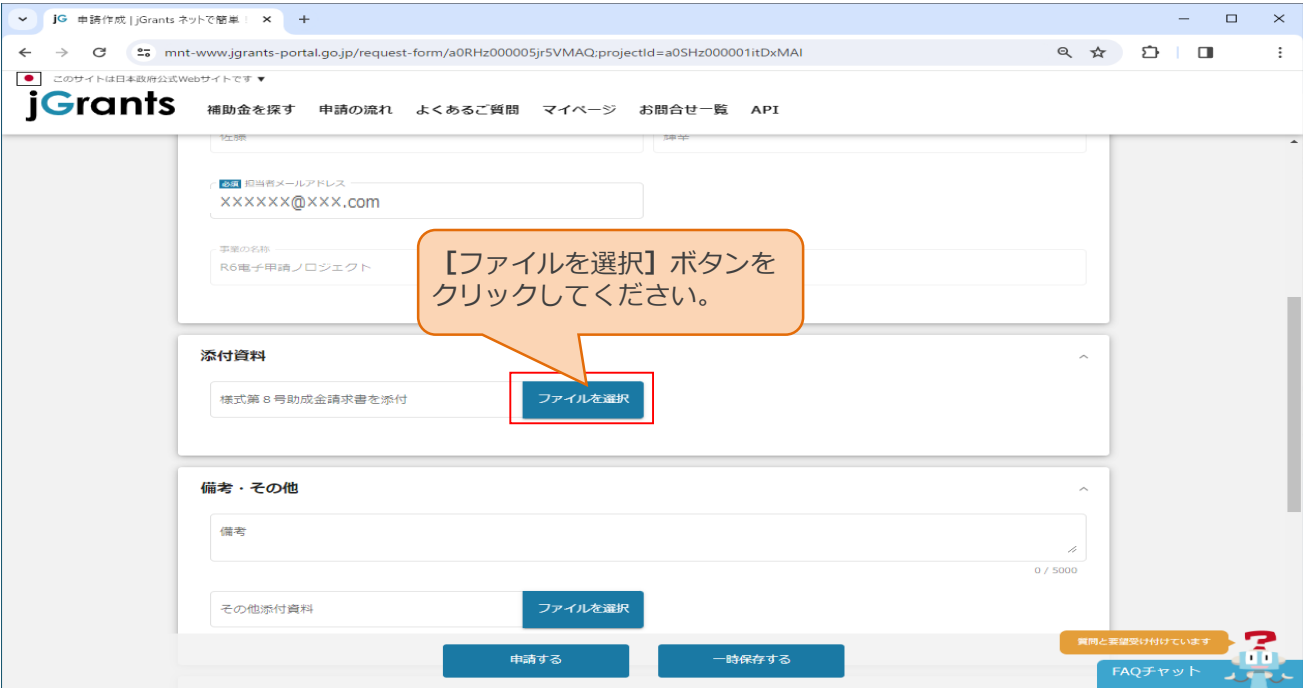
申請する

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

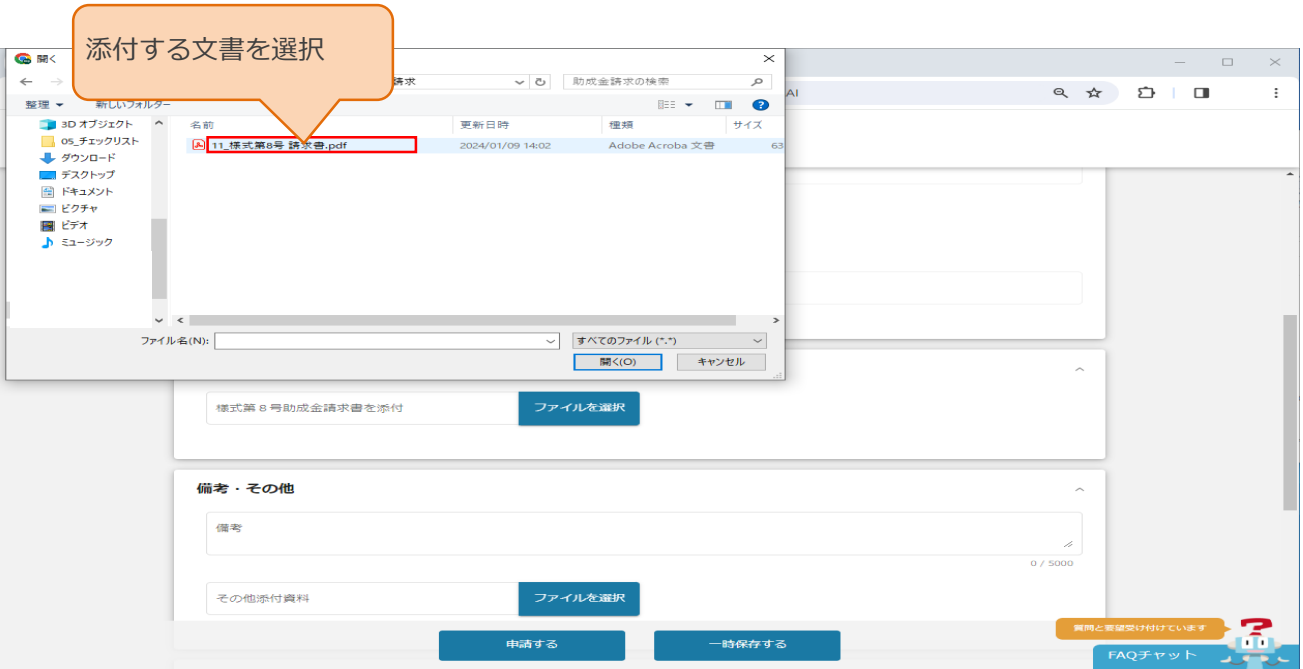
手順 3

助成金請求書を添付します。



手順 4

添付する助成金請求書を選択します。

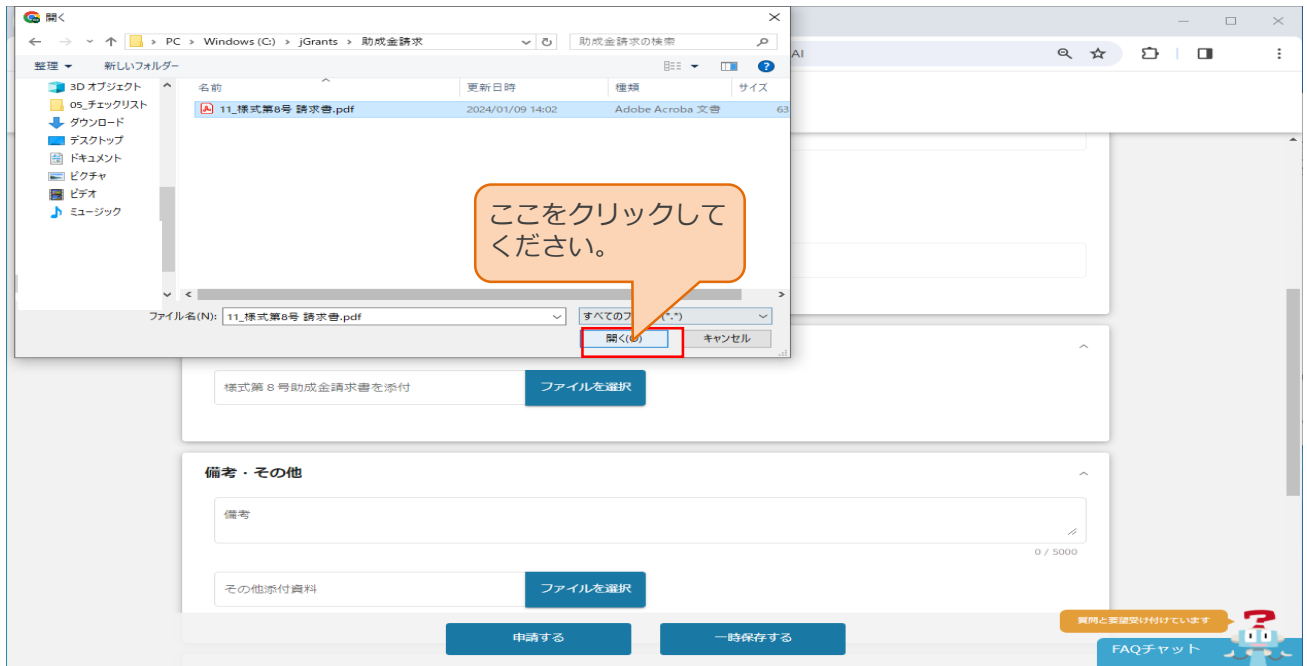


I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



手順 6

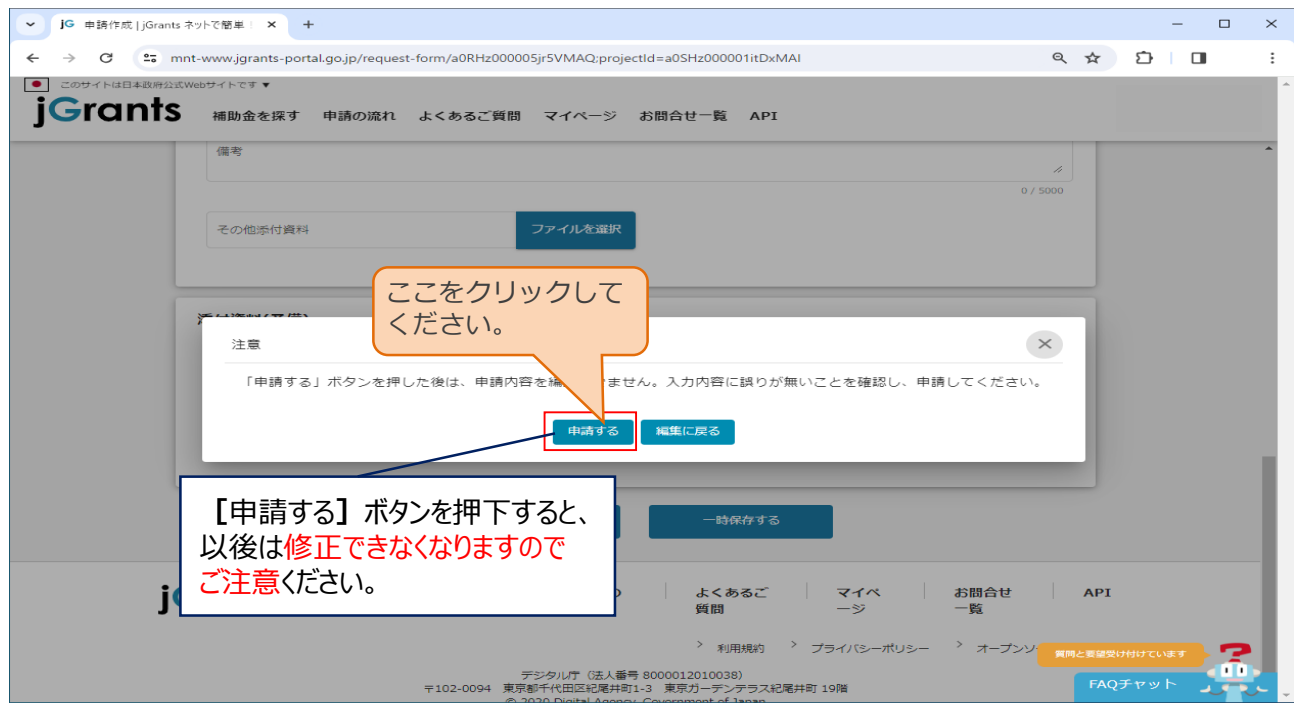
入力内容に誤りがないか確認してから【申請する】 ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

手順 7

【申請する】 ボタンをクリックすると確認のポップアップが開くので
【申請する】 ボタンをクリックしてください。



手順 8

「OK」 ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

● 申請したことの確認

手順 1

「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

第7回

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記 画面が開きます。

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2024年度電子申請プロジェクト	第7回 促進的な事業推進のための設備投資支援事業	第7回 躍進_事業完了(未請求)		2023/12/28

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第7回 促進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業

2024年度電子申請プロジェクト

手続き

第7回 躍進_事業完了(未請求)

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

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7回 躍進_助成金請求	申請済み	2023年11月20日 13:21			RFI-0001126311	
第7回 躍進_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第7回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

● 申請の受理（助成金交付）の確認

手順 1

事務局の方で**助成金交付手続きが終わると**、以下の図のように事業者
に「**通知済み**」になりました。」のメールが差出人「**j Grants**」から届くのでURLをクリックして次に進んでください。

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：第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：2024年度電子申請プロジェクト
提出申請：第7回 躍進_助成金請求

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「**通知済み**」になってるか確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第7回_躍進_事業完了

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回 躍進 助成金請求	通知済み	2023年11月20日 13:21	文面表示		RFI-0001126311	
第7回 躍進 完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第7回 躍進 公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 09:16	文面表示		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

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

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 3

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認、「事業の詳細」に戻り「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

■ 通知文書の一例

会 社 名

代表取締役 ○○ △△ 殿

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7回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）の
支払通知について

〇〇年〇〇月〇〇日 付で支払請求のありました上記の件については、下記金額を指定の口座へ振り込みましたので、通知します。

事業の詳細

補助金	第7回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業完了

1 番下まで
スクロール
します。

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。

第7回_躍進_設備投資_事業者変更・義務承継届

第7回_躍進_設備投資_財産処分・移設承認申請

「通知済み」になると
この画面に変わります。

申請する

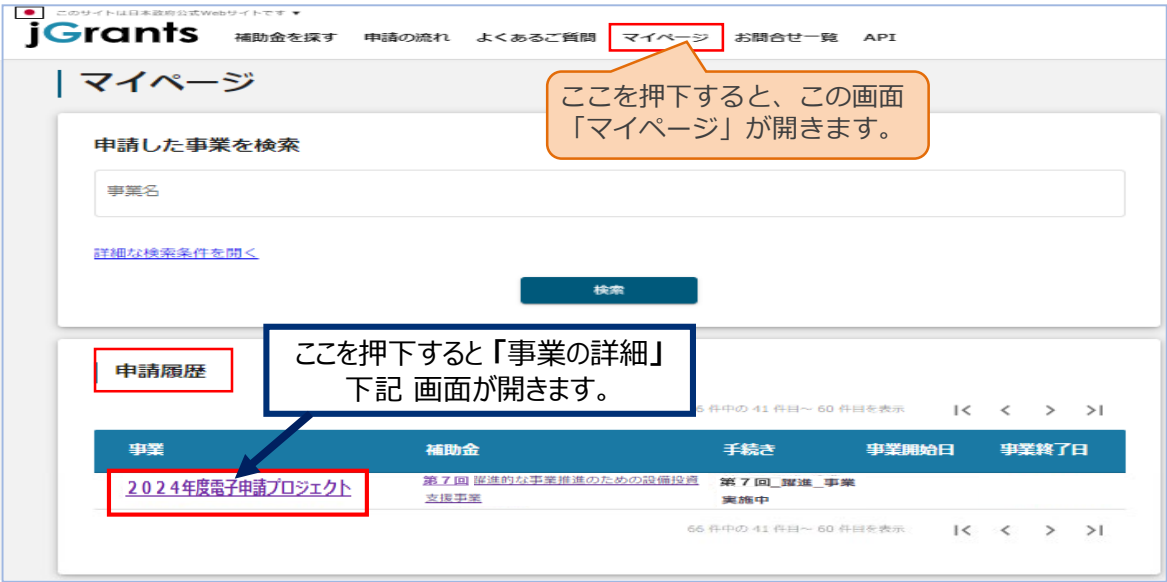
申請する

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

- 採択後、事業内容に軽微な変更が発生する場合、事業変更届の申請を申請します。
- 事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等で変更の意思を伝え、了解が得られた場合のみ事業変更届の申請が行えます。

手順 1 ① マイページの「申請履歴」から事業変更したい ② 「事業」を選択します。



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「事業変更届申請」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7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第7回_躍進_事業実施中

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7回_躍進_完了報告
- 第7回_躍進_計画変更承認申請
- 第7回_躍進_事業者変更届
- 第7回_躍進_帳票類提出
- 第7回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第7回_躍進_事業変更届**
- 第7回_躍進_中止承認申請

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作
7. 事業変更届

手順 3

申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、変更に係る文書を添付し、
【申請する】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。

The screenshot shows the '申請' (Application) screen. At the top, there's a section for '申請先情報' (Applicant Information) with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name), both containing text related to the 7th round of grant disbursement. Below this is a note about the '事業変更届' (Business Change Report) being required for certain cases. The main section is '添付資料' (Attachments), which includes a field for '変更後の申請内容に係る文書を添付' (Attach documents related to the application content after change) and a '備考・関連書類' (Remarks/Related Documents) section. Both of these fields have red dashed boxes around them, indicating where to upload files. At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). The '申請する' button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor pointing to it.

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【申請する】
ボタンを押下します。

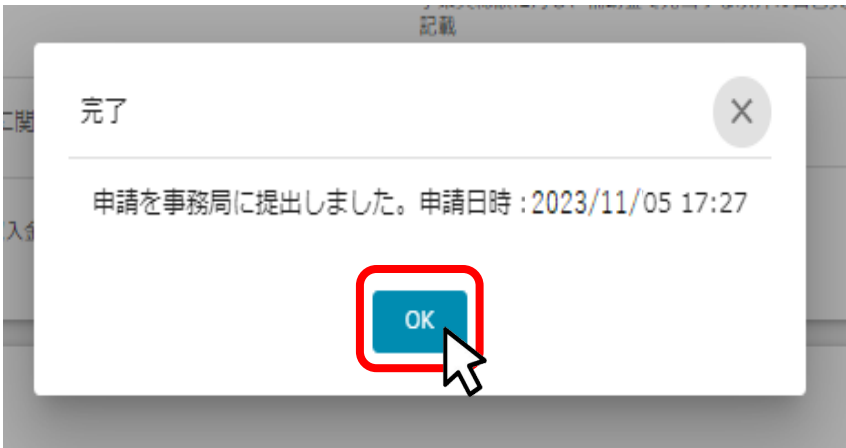
The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside states: 「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。 (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that the input content is correct and apply.) At the bottom of the dialog, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor pointing to it. A callout box with a blue border points to the '申請する' button and contains the text: 【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。 (After clicking the 'Apply' button, you will not be able to make corrections, so please be careful.)

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 5

「事務局」に申請書を提出したことを承認してください。



手順 6

「申請済み」になっているか確認をする為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。



I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 7 「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第7回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

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7回_躍進_事業変更申請	申請済み	2023年11月 24日 16:39			RFI-0001126804	
第7回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月 24日 16:06	文面表示		RFI-0001126796	

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

手順 8 事務局の方で**事業変更届手続きが終わると**事業者にもメール 差出人「j Grants」、件名(題名)の最初が「**補助金申請**」から始まるので、そのメールが送られてきましたら、**必ずメールを開いてください**。開くと「**通知済み**」になりました。」と書いてある下記 URLをクリックして次に進んでください。

件名 (題名)

補助金申請に関する通知がされました（事業名称：「第6回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」）

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：第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業名称：2024年度電子申請プロジェクト

提出申請：第7回_躍進_事業変更届

ここをクリックして次に進んでください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001ioqGMAQ>

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。

サンプル

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 9 「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

2024年度電子申請プロジェクト

第7回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

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7回 躍進_事業変更申請	通知済み	2023年11月24日 16:39	文面表示	05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx	RFI-0001126804	
第7回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月24日 16:06	文面表示		RFI-0001126796	

「文面表示」を押下すると「通知文書」下記 画面になります。

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

手順 10 「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認します。

■ 通知文書の一例

会社名

代表取締役 ○○ △△ 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 事務局

第7回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）

に係る事業変更届の受理について

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届

手順 11

「事業の詳細」に戻り、「提出可能な申請」の「申請する」ボタンの数が元に戻ってたら変更手続き完了です。

事業の詳細

補助金	第 7 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	2024年度電子申請プロジェクト
手続き	第 7 回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

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。

- 第 7 回_躍進_完了報告
- 第 7 回_躍進_計画変更承認申請
- 第 7 回_躍進_事業者変更届
- 第 7 回_躍進_帳票類提出
- 第 7 回_躍進_交付決定後の補助金交付申請の取下げ
- 第 7 回_躍進_事業変更届
- 第 7 回_躍進_中止承認申請

「通知済み」になると
元に戻ります。

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

Ⅱ. 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。

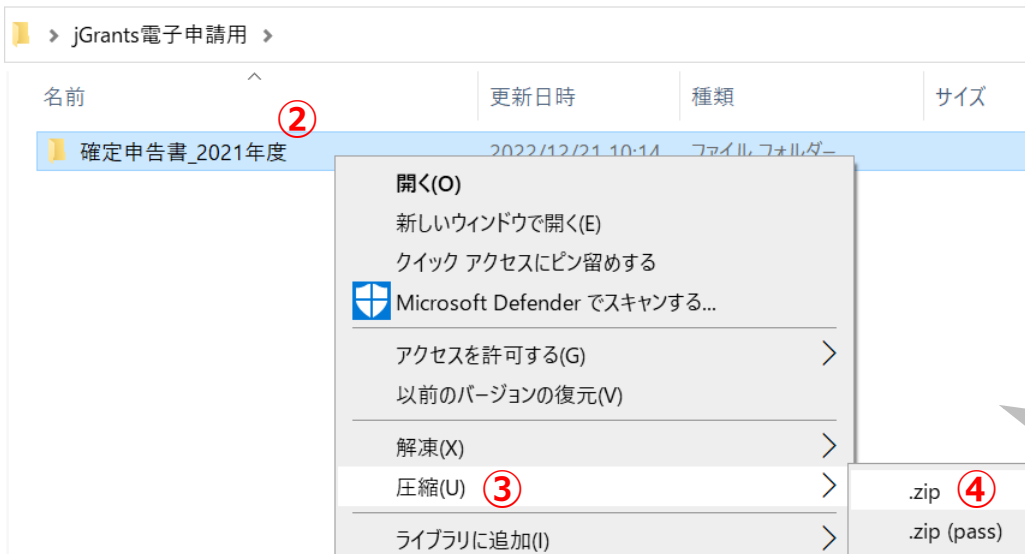
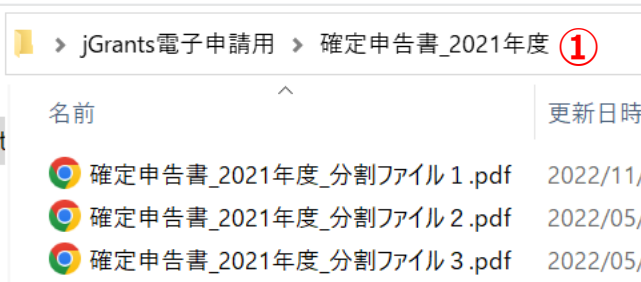
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

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)。



Ⅱ. 参考

2. その他（問合せ先等）

各申請書のダウンロード先

助成事業の変更や完了報告等に必要な様式は、公社ウェブサイトに掲載しておりますので、ダウンロードしてお使いください。

【公社が実施している助成金の様式集のページ】

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.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

TEL : 03 - 3251 - 7884

〒101-0025 千代田区神田佐久間町1-9

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>