

令和 6 年度

障害者向け製品等の販路開拓支援事業

電子事務手続きマニュアル

jGrants

採 択 者 用

目次

はじめに

- 1 はじめに p. 2
- 2 J グランツに関するお問い合わせ等について p. 2

I J グランツの共通操作

- 1 手続きの表示・選択 p. 3
- 2 一次保存データの編集方法 p. 5
- 3 差戻し時の対応方法 p. 6
- 4 通知内容の確認方法 p. 6

II 事業実施中の各種申請

- 1 各種申請について p. 7
- 2 変更承認申請 p. 8
- 3 中止承認申請 p.10
- 4 変更届 p.11
- 5 担当変更連絡 p.15
- 6 実績報告 p.17
- 【参考】添付書類の電子化（PDF化/ZIP化） p.20

III 助成金額確定後

- 1 確定通知書の受領確認 p.23
- 2 助成金の請求 p.23

はじめに

1 はじめに

この電子事務手続きマニュアルは、「令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業」の採択事業者に向けて、交付決定後の各種事務手続きを国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システム jGrants（以下「J グランツ」という。）により行う方法を説明した資料です。

本事業の事務処理を円滑に実施していただくための基本ルール及び注意事項、実績報告書類の作成方法等につきましては、申請時にご覧いただきました「募集要項・事務の手引き」を引き続きご参照ください。

- 公社ウェブサイト > 障害者向け製品等の販路開拓支援事業

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/shogaisha.html>

2 J グランツに関するお問い合わせ等について

- 各事務手続きは、J グランツにより行います。

> J グランツ 公式ウェブサイト

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



- アカウント作成方法や技術トラブルなど、「G BizID」に関するご質問等は、国（デジタル庁）の「G BizIDヘルプデスク」へお問い合わせください。

> G BizID 公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

※ J グランツを利用するには

「G BizIDプライム」のアカウントが必要です。



I J グランツの共通操作

1 手続きの表示・選択

手順1 J グランツの公式ウェブサイトへアクセスします。

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

手順2 TOP画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順3 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4 アカウントID、パスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下します。



手順5 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 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」未登録通知からのアクセスの通知メールが届きます。

【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。

③ 承認コードを入力します。

※ 初回ログイン時は「GビズID」未登録通知からのアクセスの通知メールが届きます。

手順6 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。

」グランツへのログイン後

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

手順7 画面上部の「マイページ」を押下します。



手順8 検索キーワードに「助成対象商品名」を入力・検索し、申請履歴に表示された「事業名＝助成対象商品名」を押下します。



手順9 表示された「事業の詳細」画面を下にスクロールすると、申請可能な各手続きが表示されます。



手順10 該当する項目の「申請する」を押下し、手続きを開始します。各手続きの方法は、次ページ以降を参照してください。

2 一次保存データの編集方法

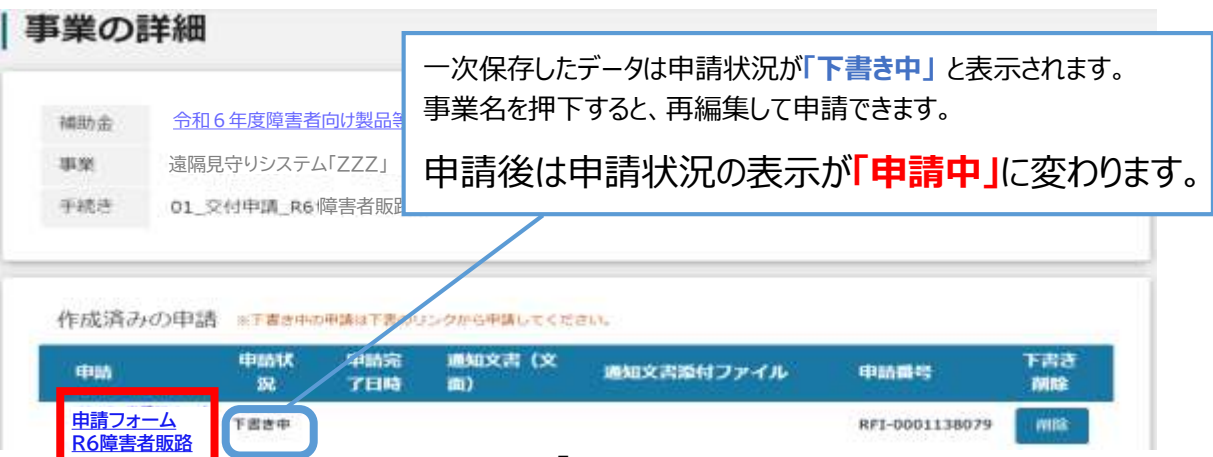
手順1 一時保存したデータを再編集する場合はマイページを押下します。



手順2 マイページの「事業名」の欄①に「助成対象商品名」を入力するか、又は「補助金名」の欄②に「障害者販路」と入力し、検索ボタンを押下すると、事業の絞り込みができます。



手順3 一時保存したデータは、申請状況が「下書き中」と表示されます。



3 差戻し時の対応方法

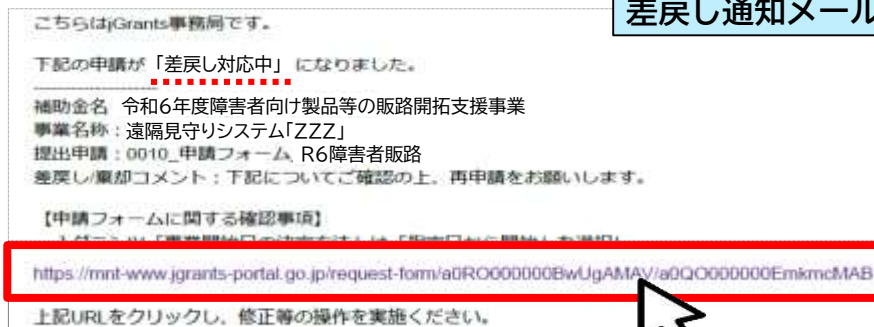
公社からのメールではありませんのでご注意ください

差戻しがあった場合は、J グランツから「担当者メールアドレス※」にメールが届きます。

※ J グランツの連絡担当者欄に記載したアドレス

手順1 メール内のURLを押下します。

差戻し通知メール例



手順2 申請画面が表示されますので、差戻しコメントを確認のうえ、提出書類等を修正後「申請する」を押下し、再申請をします。



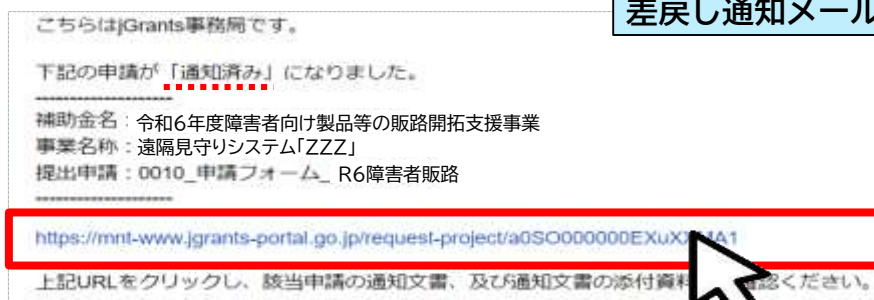
4 通知内容の確認方法

事務局からの通知は、J グランツから「担当者メールアドレス※」にメールで届きます。

※ J グランツの連絡担当者欄に記載したアドレス

手順1 メール内のURLを押下します。

差戻し通知メール例



手順2 表示された「事業の詳細」画面にて、通知文書（文面）の①「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。
通知文書に添付ファイルがある場合は②に表示されますので、ダウンロードしてください。

事業の詳細						
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
申請フォーム R6障害者販路	通知済み	2024年8月 10日18:50	文面表示 ①	変更承認通知.pdf ②	RF1-0001125182	

II 事業実施中の各種申請

1 各種申請について

助成事業の実施中に**申請内容の変更**が生じる場合や、**事業者情報に変更**が生じた場合、事業終了時に**実績報告**を行う場合は、J グランツにより所定の書類を提出します。各種申請についての詳細は、「募集要項・事務の手引き」を参照してください。

「募集要項・事務の手引き」

- ・ 計画変更・事業の中止について：p28～29「V 計画変更等」
- ・ 実績報告について：p30～31「VI 実績報告」
- ・ 実績報告時に必要な添付書類一覧：p32～33《その他添付書類一覧》

手順1 「募集要項・事務の手引き」で、必要な手続きと提出書類を確認します。

手順2 様式を、以下の 公社サイト からダウンロードします。

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

「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」欄の「R6年度交付決定者はこちら」を押下

The screenshot shows the Tokyo Kosha website interface. A red box highlights the link 'R6年度の交付決定者はこちら'. A mouse cursor points to this link. A blue arrow points from the link to a download box containing the following files:

- 04_R6障害者販路_様式第4号_変更承認申請書.xlsx
- 05_R6障害者販路_様式第5号_中止承認申請書.docx
- 06_R6障害者販路_様式第6号_変更届.docx
- 08_R6障害者販路_様式第8号_実績報告書.xlsx
- R6障害者販路_J グランツマニュアル.pdf
- R6障害者販路_様式記入例.pdf

Below the files, there is a folder icon labeled 'R6_shogai_yoshiki.zip'.

様式に入力する際は、提出書類一式の電子データを用意した上で操作を始めてください。

手順3 J グランツ にログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、該当する申請内容を押下して、申請画面に進みます。（p4参照）

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

2 変更承認申請

事業計画の変更を検討されている場合は、
必ず事前に公社担当者に連絡・相談の上、下記手続きを行ってください。

公社の承認を得ずに行った契約は **助成対象外** となります のでご注意ください。

手順1 「変更承認申請書」（様式第4号）及び必要な添付書類一式を揃え、
添付書類については電子化（PDF）しておきます。

手順2 J グランツ にログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、
「変更承認申請フォーム」欄の「申請する」を押下します。

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。

変更承認申請フォーム_R6障害者販路	申請する
中止承認申請フォーム_R6障害者販路	申請する
変更届フォーム_R6障害者販路	申請する
実績報告フォーム_R6障害者販路	申請する
担当変更連絡フォーム_R6障害者販路	申請する

手順3 「変更承認申請フォーム」画面をスクロールしながら、必要項目の入力・
書類のアップロードを行います。

申請

申請先情報
補助金番号 令和5年度障害者雇用促進法の雇用調整助成金
申請フォーム番号 0040_変更承認申請フォーム

「変更承認申請」が必要なケース
下記のとおりご該当する変更を行う場合は、変更承認申請
のうえ、申請してください。

① 事業計画の変更が事業計画の範囲外となる場合
② 経費の増減が補助金の20%（申請する経費の増減とする）
③ 契約内容が変更された場合（契約内容が変更された場合は、必ず事前に担当者に連絡してください）

注：事業者情報①は、GビズID等の情報が自動転記され、
当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「G
ビズサイト」にて変更を行った上で、J グランツにより、当助成事
業にて必要な届出・連絡を行ってください。

事業者情報

①

事業者情報の下段②には、連絡担当者の「部署名・役職
名・氏名・連絡先電話番号・メールアドレス」を入力してくだ
さい。GビズIDの情報が自動転記されている場合は、必要に応
じて適宜ご修正ください。

②

スクロールして下に進みます

手順4 以下の書類をアップロードします。

- ▶ 変更承認申請書（様式第4号）Excel全3シート【必須】
- ▶ 出展予定の変更の場合＝展示会の「出展要項」
- ▶ 自社Webサイト制作・改修を追加する場合＝自社Webサイトのスクリーンショットとサイトマップ

The screenshot shows a web application form with several sections. Callouts with blue boxes and arrows point to specific areas:

- 変更承認申請書（様式第4号）：全3シート** points to the top section where the application form is uploaded.
- 主催者発行の「出展要項」** points to the section for uploading the exhibitor's requirements. Below this, it states: ※ 6項目の記載必須（主催・会期・会場・開催目的・来場対象・小間料）.
- 現在（変更前）の自社Webサイトのスクリーンショットとサイトマップ** points to the section for uploading the company website's screenshot and sitemap.

At the bottom of the form, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save temporarily). A red box highlights the "申請する" button, and a mouse cursor is pointing at it.

手順5 全ての書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

申請後 公社にて申請内容を確認した後、審査を経て、J グランツにより承認を通知します。

申請に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください（[p.6参照](#)）。

3 中止承認申請

申請した事業を全て取り止める場合は、
必ず事前に公社担当者に連絡・相談の上、下記手続きを行ってください。

手順1 J グランツ にログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、「中止承認申請フォーム」欄の「申請する」を押下します。

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。

変更承認申請フォーム_R6障害者販路	申請する
中止承認申請フォーム_R6障害者販路	申請する
変更届フォーム_R6障害者販路	申請する
実績報告フォーム_R6障害者販路	申請する
担当変更連絡フォーム_R6障害者販路	申請する

手順2 画面をスクロールしながら、必要項目を入力します。

申請

申請先情報
補助金名 令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業
申請フォーム名 0050_中止承認申請フォーム_R6障害者販路

「中止(廃止)承認申請」が必要なケース
助成事業の状況や外部状況の変化等により、申請した事業内容をすべて中止する場合は、本「中止(廃止)承認申請」を行い、公社の承認を得る必要があります。
※事業の中止を待望されている場合は、必ず事前に公社担当者へご連絡ください。

手続き名
様式第5号(第9条関係)
公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 商

申請日 中国日

事業者情報
①

② 連絡担当者欄、及び③の「申請内容」欄は、自動転記された内容に間違いがないか確認し、適宜修正してください。

申請内容
令和6年〇月〇日付〇事中止承認〇号をもって交付決定の通知があった助成事業に
記

1. 申請対象事業
事業の名称

2. 申請予定額
補助金交付決定額

3. 中止(廃止)の理由
中止(廃止)の理由

その他の添付資料

申請する 一時保存する

手順3 全ての書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

申請後 公社にて申請内容を確認した後、審査を経て、J グランツにより承認を通知します。

申請に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。(p.6参照)

4 変更届

事業者情報に変更が生じた場合は、
必ず事前に公社担当者に連絡の上、下記手続きを行ってください。

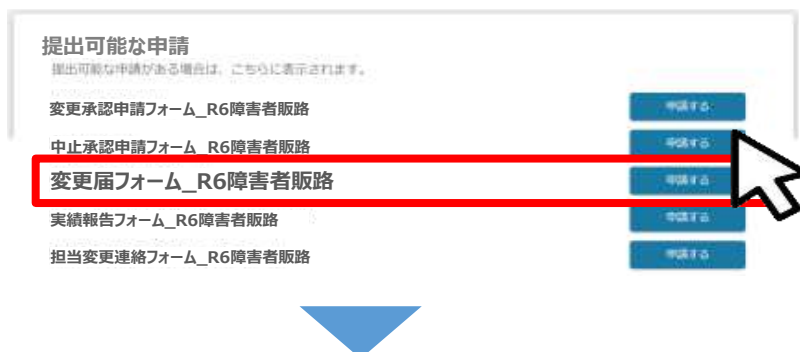
■ **法人名・本店所在地・都内支店所在地** を変更した場合：

手順1 変更後の「登記簿謄本」を取得し、電子化（PDF）しておきます。

手順2 GビズID公式ウェブサイト にログインし、**GビズID のマイページ**にて「プロフィール変更」を押下し、表示された項目を編集・変更します。



手順3 J グランツの公式ウェブサイト にログインし (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) マイページ内「提出可能な申請」欄より、「変更届フォーム」の「申請する」を押下し、申請フォーム画面に進みます。



申請

申請先情報

補助金名 令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業
申請フォーム名 0060_変更届フォーム_R6障害者販路

「変更届」が必要なケース

下記に該当する変更を行った場合は、本「変更届」を提出する必要があります。

助成事業者の名称、所在地、代表者の変更をしたとき

- ・助成事業者の名称(法人名)、本店所在地を変更した場合は、GビズIDの情報を更新したうえで、本届出をしてください。
- ・都内に本店所在地がある助成事業者が、都内以外の支店所在地を変更した場合は、本届出をしてください。
- ・助成事業者の代表者を変更した場合は、新代表者のGビズIDプライムを新たに取得したうえで、本届出をしてください。

<届出書類>

- ✓ 変更後の履歴事項全部証明書(発行から3カ月以内)

※事業変更届(法人名・本店所在地・管内支店所在地・法人代表者)の変更を行った場合は、必ず事前に会社届出書に連絡のうえ、変更届を提出してください。

申請日を入力します。

手続き名

様式第6号(第9条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長 殿

届出日

事業者情報は、GビズID等の情報が自動転記されます。

(当フォームでの編集はできません)

GビズIDのマイページの変更が反映されていることを確認します。

事業者情報

法人番号/事業識別番号

法人名

本店所在地/印刷登録住所(管区)

本社所在地/印刷登録住所(市区町村)

代表者氏名

代表者名/個人印刷住所(管区)

代表者名/個人印刷住所(市区町村)

会社登録名/郵便名

担当氏名(姓)

担当氏名(名)

連絡先電話番号

担当者メールアドレス

※半角に読みかた/フリガナを半角数字で記載してください。(届出の印刷に「半角数字」を指定している場合は、半角数字で入力してください。)

届出内容

令和6年〇月〇日付の発中止め届出をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり助成事業の代表者等(名称、所在地、代表者名等)を変更したので、変更届を提出します。

1 助成対象事業

事業の名称

2 変更の理由

変更の理由

例：本店所在地を移転したため

3 変更事項

(1) 変更前

例：本店所在地 〇〇区〇-〇-〇

(2) 変更後

例：本店所在地 〇〇市××町〇

必要事項を入力します。

添付書類

4 添付書類

(1) 名称、所在地、代表者名の変更の場合

履歴事項全部証明書(履歴事項全部証明書) ※提出(提出後、本フォームに反映)

登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

ファイルを選択

(2) その他の変更の場合

その他添付書類①

ファイルを選択

その他添付書類②

ファイルを選択

電子化(PDF化)した
登記簿等をアップロード
します。

法人：履歴事項全部証明書

個人：開業(廃業)等届出書

申請する

一時保存する

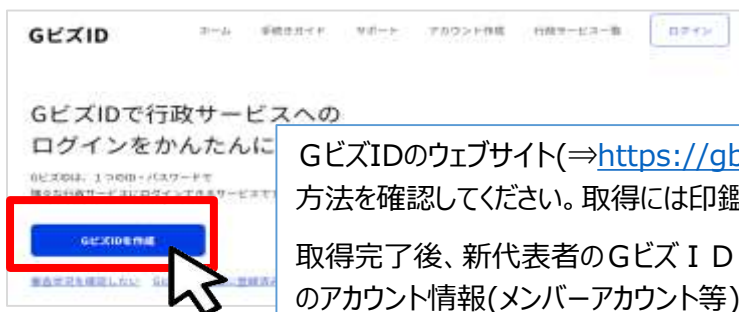
手順4

全てを入力及び書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

■ 法人代表者 を変更した場合：

手順1 変更後の「登記簿謄本」と、「印鑑証明書」を取得し、電子化（PDF）しておきます。（印鑑証明はGビズID取得に必要となります）

手順2 GビズID公式ウェブサイト（<https://gbiz-id.go.jp/>）にて、
Gビズプライムアカウント を新たに取得します。



GビズIDのウェブサイト(⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>)にて、取得方法を確認してください。取得には印鑑登録証明書が必要となります。取得完了後、新代表者のGビズID「マイページ」にて同一法人番号のアカウント情報(メンバーアカウント等)の承継が可能です。

手順3 J グランツの公式ウェブサイト にログインし（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）新代表者のマイページ内「提出可能な申請」欄より、「変更届フォーム」の「申請する」を押下し、申請フォーム画面に進んで必要項目を確認・入力します。

同一の法人番号であれば、新代表者のGビズIDで「J グランツ」にログインすると、自動でこれまでの申請内容も閲覧可能となります。



スクロールして下に進みます

事業者情報

法人番号／事業所登録番号

法人名／商号

本社所在地／印刷登録住所（郵便局）

本社所在地／印刷登録住所（市町村）

本社所在地／印刷登録住所（電話番号）

※新代表者姓

※新代表者名

会社部局名／部署名

連絡先電話番号

事業所情報について、
新規代表者のGビズIDの情報が反映されていることを確認します。

届出内容

令和6年10月10日付6第中企助第の号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり助成事業の代表者等（名称、代表者名等）を変更したので、変更届を提出します。

1 助成対象事業

事業の名称

2 変更の理由

変更の理由

例：**年**月**日に行った取締役会において、前代表取締役の
辞任及び現代表取締役の選任が決議されたため

3 変更事項

(1) 変更前

例：旧 代表取締役 ☆☆ ☆☆

(2) 変更後

例：新 代表取締役 ○○ ○○

添付書類

4 添付書類

(1) 名称、所在地、代表者名の変更の場合

登記簿謄本(変更事項全部証明書)

電子化（PDF化）した登記簿等をアップロードします。

ファイルを選択

(2) その他の変更の場合

その他の添付書類①

ファイルを選択

その他の添付書類②

ファイルを選択

申請する

一時保存する

手順4 全てを入力及び書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

申請後 公社事務局にて届出内容を確認し、受理した際は、J グランツにより受理通知をします。

申請に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください（[p.6参照](#)）。

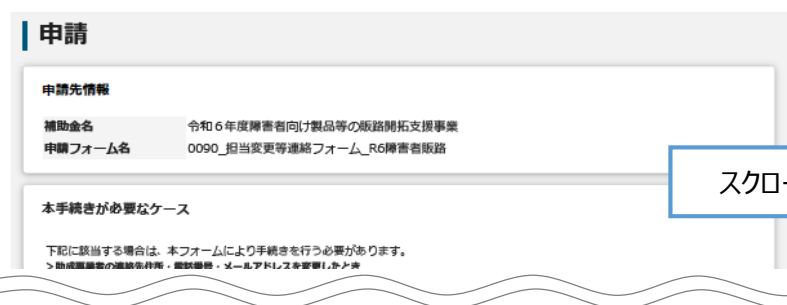
5 担当変更連絡

事業者情報の「連絡先住所・電話番号・メールアドレス・連絡担当者」に変更が生じた場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡**の上、下記手続きを行ってください。

手順1 G BizID公式ウェブサイト にログインし、**G BizID のマイページ**にて「プロフィール変更」を押下し、表示された項目を編集・変更します。



手順2 J グランツの公式ウェブサイト にログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、「担当変更等連絡フォーム」の「申請する」を押下し、申請フォーム画面に変更後の情報が記載されていることを確認し、「申請する」を押下します。



申請日を入力します。

変更前の情報を入力します。

事業者情報について、プロフィール変更で修正したGビズIDの情報が反映されていることを確認します。

担当者メールアドレス欄は、当助成事業において行った最新の手続きにおける情報が反映されますので、必ず記載のメールアドレスを確認し、必要に応じて修正を行ってください。

申請する

手順3 全てを入力及び書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

申請後 公社事務局にて届出内容を確認し、受理した際は、J グランツにより受理通知をします。

6 実績報告

助成事業の実施・納品・支払い等がすべて完了したら、すみやかに実績報告を行ってください。

手順1 助成事業のすべての取引に関する証憑類を揃え、電子化（PDF化）しておきます。（「募集要項・事務の手引き」p30～33参照）



PDF化の方法は、本マニュアルの [p.20参照](#)

手順2 様式を、以下の公社サイト からダウンロードし、「実績報告書」を作成します。

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

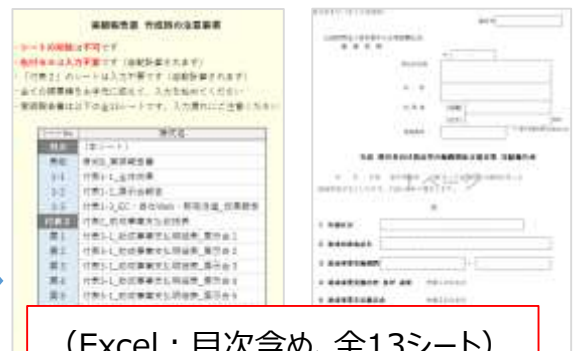
「障害者向け製品等の販路開拓支援事業」欄の「R6年度交付決定者はこちら」を押下



[R6年度の交付決定者はこちら](#) [R5年度の交付決定者はこちら](#)



- 04_R6障害者販路_様式第4号_変更承認申請書.xlsx
- 05_R6障害者販路_様式第5号_中止承認申請書.docx
- 06_R6障害者販路_様式第6号_変更届.docx
- 08_R6障害者販路_様式第8号_実績報告書.xlsx**
- R6障害者販路_「J」グランツマニュアル.pdf
- R6障害者販路_様式記入例.pdf



手順3 J グランツ にログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、「実績報告フォーム」欄の「申請する」を押下し、申請フォーム画面に進みます。



手順4 「実績報告フォーム」画面をスクロールしながら、必要項目の入力・書類のアップロードを行います。

注：事業者情報①は、GビズID等の情報が自動転記され、当フォームでの編集はできません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて変更を行った上で、J グランツにより、当助成事業にて必要な届出・連絡を行ってください。

事業者情報の下段②には、連絡担当者の「部署名・役職名・氏名・連絡先電話番号・メールアドレス」を入力してください。GビズIDの情報が自動転記されている場合は、必要に応じて適宜ご修正ください。

スクロールして下に進みます

実績報告書

実績報告書のフォーマットは、公社様式集からダウンロードしてください。
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/joses/yoshiki>

実績報告書（様式第8号）：Excel 全13シート

実績報告書

実績報告書（様式第8号）を添付

ファイルを選択

その他添付書類

「募集要項・事務の手引き」p30「IV 2 実績報告書類の作成」およびp32「その他の添付書類一覧」を参照のうえ、経費ごとに必要な書類を
 欄頭に記入し、1 ファイルにまとめて電子化（PDF推奨）してください。
 ・経費ごとに必要な書類＝見積書・見積書、納品書、請求書、原価の細書、通帳等

展示会 1：様式第8号（付表3-1_助成事業支払明細表_展示会1）

出 - 1

ファイルを選択

材 - 1

ファイルを選択

例：出-1

ファイルを選択

例：〇-〇

ファイルを選択

例：〇-〇

ファイルを選択

例：〇-〇

ファイルを選択

例：〇-〇

ファイルを選択

展示会 2：様式第8号（付表3-1_助成事業支払明細表_展示会2）

例：出-1

ファイルを選択

例：材-1

ファイルを選択

販売促進費：様式第8号（付表3-3_助成事業支払明細表_販売促進費）

例：印-1、印-2、PR-1、広-1...

ファイルを選択

例：印-1、印-2、PR-1、広-1...

ファイルを選択

例：印-1、印-2、PR-1、広-3...

ファイルを選択

例：印-1、印-2、PR-1、広-3...

ファイルを選択

例：印-1、印-2、PR-1、広-3...

ファイルを選択

例：印-1、印-2、PR-1、広-3...

ファイルを選択

予備⑨

ファイルを選択

予備⑩

ファイルを選択

↑ その他、事務局から差戻しを受けた際の追加書類の提出等に当たっては、こちらのエリアを使用してください。

連絡事項

申請する

一括保存する

0 / 255

PDF

出 - 1

PDF

材 - 1

経費別のPDFをアップロードします。

手順5 全てを入力及び書類をアップロード後、「申請する」を押下します。

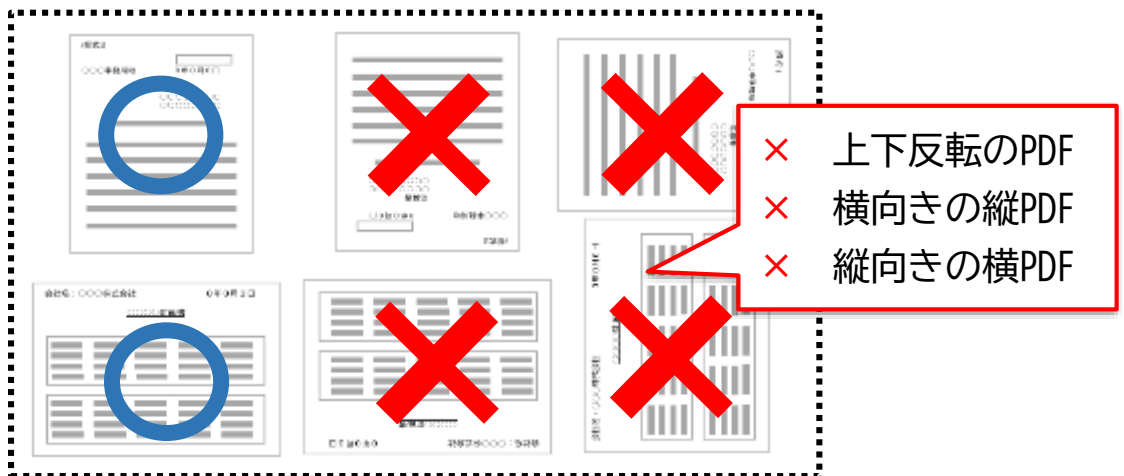
申請後 公社事務局にて実績報告の内容を確認した上、メールにて完了検査の日程調整等についてご連絡します。
 実績報告に不備や不足等があった場合は申請の差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください。

【参考】 添付書類の電子化（PDF化）

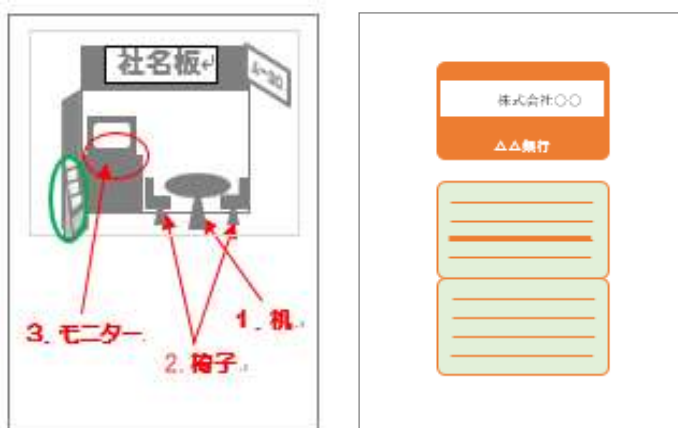
実績報告の添付書類を電子化する際は、「実績報告書（様式第8号）」の付表3-1～3-3の記載ごと、すなわち **1 契約ごとにまとめて1つのファイルにします。** 証憑類の並び順は、「募集要項・事務の手引き」の「VI 実績報告」（P30～33）を参照してください。

■ 郵送等により、**実際の用紙** で入手した書類がある場合は、スキャンして、PDF形式で保存します。

- ・ 保存時のファイル名は、内容がわかる名称にします。（例：出- 1 - 1 見積書）
- ・ 複数書類をまとめてスキャンする際は、下図のように向きを揃えてください。




- ・ 出展時の写真データは、助成対象物がわかるように、適宜、注釈を入れ、複数カットを PDF形式にして、提出してください。
- ・ 通帳は、表紙と対象経費の該当ページの両方を複写し、PDF化してください。



■ ファイルのまとめ方は、**1 契約ごとに 1 PDFファイル**（複数ページ）とし、PDFファイル名は、実績報告書の「費用名」と同一にします。


- ・ Acrobat PRO等の専用ソフトが使える場合は、複数のPDFを 1 契約ごとにまとめて「PDFを結合」し、1つのPDFファイルにします。
- ・ 1つのPDFに収まらない場合は、「ZIP化」します。（次ページ参照）

- ・出展要項
- ・出展申込書
- ・申込受領書
- ・請求書
- ・振込控え
- ・通帳（表紙と振込該当ページ）
- ・出展時の写真




出 - 1

- ・見積書
- ・契約書
- ・納品書
- ・請求書
- ・振込控え
- ・通帳（表紙と振込該当ページ）
- ・図面、デザイン案
- ・出展時の写真




材 - 1

(同上)



材 - 2

- ・見積書
- ・契約書
- ・業務完了報告書
- ・請求書
- ・振込控え
- ・通帳（表紙と振込該当ページ）
- ・配達伝票



送 - 1

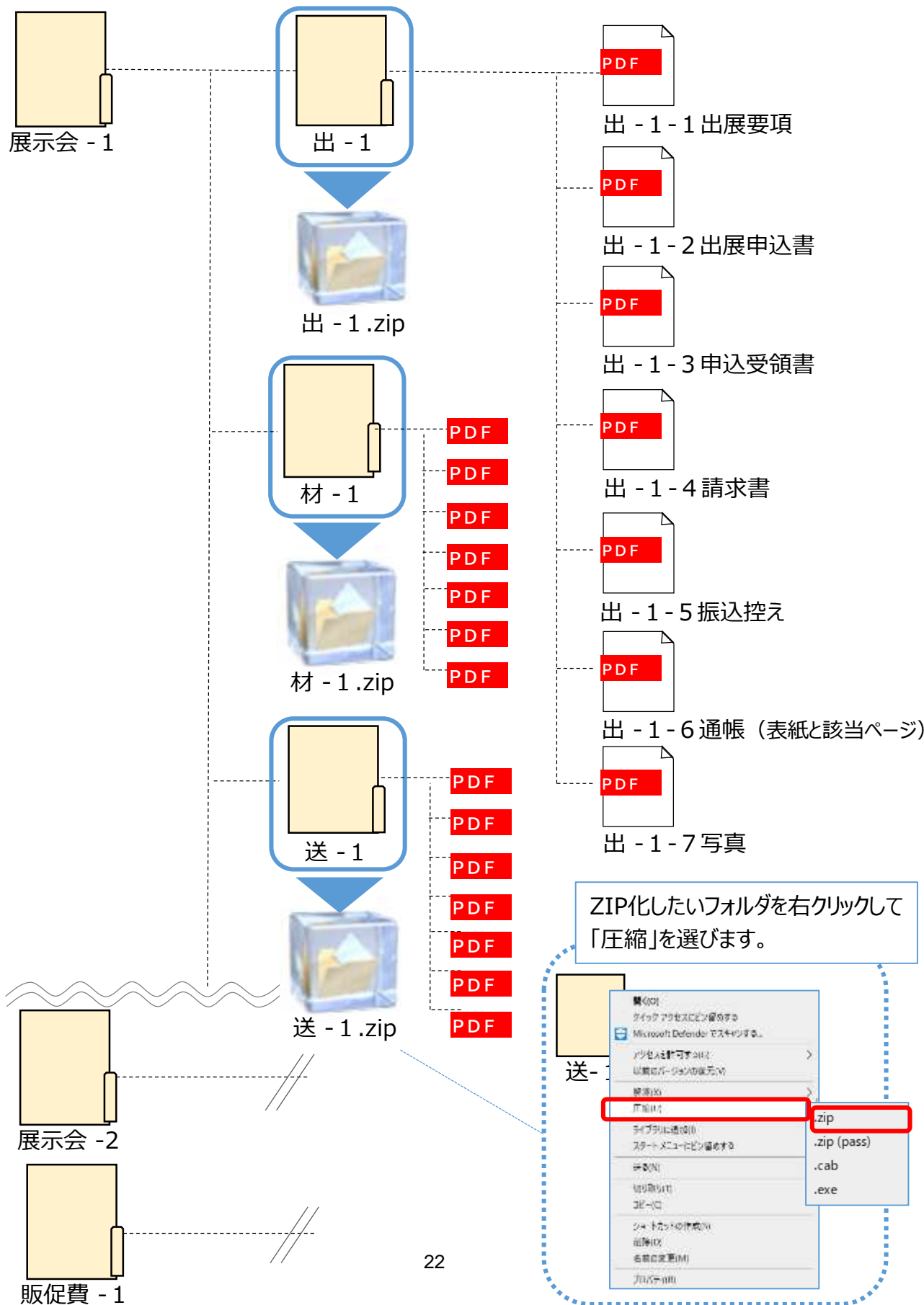
様式第8号(付表3-1) 助成事業支払明細表

区分	展示会4				リアル出展日	R7.10.10	～	R7.10.12
展示会名	CARETEX大阪				オンライン出展日	～		
費用名	委託先	内容	支払	経費合計(税込)	対公経費	対公外経費	事業の経過	
出 1	株式会社〇〇	単独(主催者)	振	451,000	410,000	41,000	契約 請求 支払	R5.10.30 R7.8.1 R7.9.10
材 1	株式会社△△展飾	装飾委託費	振	176,000	160,000	16,000	見積 契約 納品 請求 支払	R7.6.20 R7.10.12 R7.10.12 R7.10.12 R7.11.10
材 2	株式会社△△展飾	什器・備品 リース	振	88,000	80,000	8,000	見積 契約 納品 請求 支払	R7.6.20 R7.10.12 R7.10.12 R7.10.12 R7.11.10
送 1	〇〇運輸株式会社	往復	振	132,000	120,000	12,000	見積 契約 納品 請求 支払	R7.9.10 R7.10.12 R7.10.12 R7.10.12 R7.11.10
1 ページ								
			出	451,000	410,000			
			材	264,000	240,000			
			送	132,000	120,000			
			計	0	0			
			計	847,000	770,000			

*出展した展示会ごとにシートを分けて明細表を作成してください。

書類の並び順は、
「募集要項・事務の手引き」の
《その他添付書類一覧》
(P32～33) を参照してください。

■ PDFファイルの結合が難しい場合は、**1 契約ごとに 同一フォルダに保存し、ZIP化**します。ZIPファイル名は、実績報告書の「費用名」と同一にします。



III 助成金額確定後

1 確定通知書の受領確認

「完了検査」が済み、助成金額が確定したら、「確定通知書」が届きます。

事務局からの通知は、J グランツから「担当者メールアドレス※」にメールで届きます。

(通知内容の確認方法は、p 6 参照)

※ J グランツの連絡担当者欄に記載したアドレス

2 助成金の請求

「確定通知書」に基づき、助成金申請の手続きをします。J グランツにログインし、マイページ内「提出可能な申請」欄より、「請求フォーム」欄の「申請する」を押下します。

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度障害者向け製品等の販路開拓支援事業

申請フォーム名 0100_助成金請求フォーム_R6障害者販路

様式第10号(第14条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長殿 令和6年度障害者向け等の販路開拓支援事業請求書

請求日

法人番号/事業者識別番号 法人名/番号

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 必須 代表者役職

代表者名/個人事業主氏名(姓) 代表者名/個人事業主氏名(名)

金融機関口座情報

金融機関名(漢字) 金融機関名(カナ)

金融機関区分
☐ 銀行
☐ 信用金庫
☐ 信用組合

金融機関コード(4桁の金融機関コードを入力)

支店名(漢字) 支店名(カナ)

本店・支店(出張所)区分
☐ 本店
☐ 支店(出張所)

支店コード(3桁の支店コードを入力)

口座の種類
☐ 普通預金口座
☐ 当座預金口座

口座番号(7桁の口座番号を入力)

ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号 通帳の番号

申請する 一時保存する