

令和 6 年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
【事務の手引き\_別紙】 J グランツ操作説明資料

令和 6 年11月

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
企画管理部助成課「安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」事務局

本説明資料は更新を行う可能性があります。

更新を行った場合は、履歴を以下に記載しますのでご参照ください。

Version	更新日	更新内容

## はじめに

- 各事務手続きは、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。)により行います。  
> J グランツ 公式WEBサイト  
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>
- J グランツを利用するには「Gビズ I Dプライム」のアカウントが必要となります。
- アカウント作成方法や技術トラブルなど、Gビズ I Dに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「Gビズ I Dヘルプデスク」へお問い合わせください。  
> Gビズ I D 公式WEBサイト  
<https://gbiz-id.go.jp/>
- 助成事業に関するお問い合わせは、公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）企画管理部助成課にて受け付けます。交付決定後、公社担当職員よりメール等にてご連絡差し上げますので、事務の進め方等についてご質問がございましたら、直接担当職員にお尋ねください。
- お電話でのお問い合わせの際は、「貴社名」「受付番号」「公社担当職員名」をお伝えください。

### （公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

電話：03-3251-7894・7895

（対応時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:00）

### 【申請・報告の様式について】

変更承認、遂行状況報告、実績報告等の手続きに必要な様式（様式記入例を含む）は、公社ホームページよりダウンロードすることができます。

- 検索「公社 安全・安心 様式集」<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>  
→ 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業「R6年度交付決定者はこちら」

## 目次

### I. 共通の操作 手順

1. ログイン	<a href="#">p. 4</a>
2. 交付決定通知の確認 ～各手続きの選択	<a href="#">p. 5</a>
3. 差戻し／棄却確認～再申請	<a href="#">p. 6</a>
4. 通知内容確認	<a href="#">p. 6</a>

### II. 事業実施中 の手続き手順

1. 変更承認申請	<a href="#">p. 7</a>
2. 中止承認申請	<a href="#">p. 9</a>
3. 変更届	<a href="#">p. 11</a>
4. 遂行状況報告（中間報告） 【開発・改良フェーズ】	<a href="#">p. 14</a>

### III. 事業終了後 の手続き手順

1. 実績報告（完了報告） 【開発・改良フェーズ】	<a href="#">p. 19</a>
2. 助成金請求 【開発・改良フェーズ】	<a href="#">p. 24</a>
3. 実績報告（完了報告） 【普及促進フェーズ】	<a href="#">p. 28</a>
4. 助成金請求 【普及促進フェーズ】	<a href="#">p. 35</a>

## I. 共通の操作手順

採択事業者の「ログイン」、「交付決定通知の確認」、「各手続きの選択」、「差戻し対応」、「通知内容確認」は、下記の手順によります。

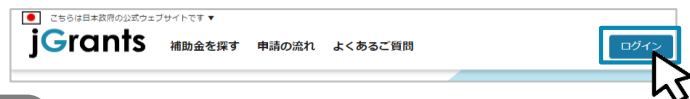
### 1. ログイン

#### 手順1

- J グランツのホームページにアクセスします。  
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

#### 手順2

- TOP画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



#### 手順3

- ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンをクリックします。



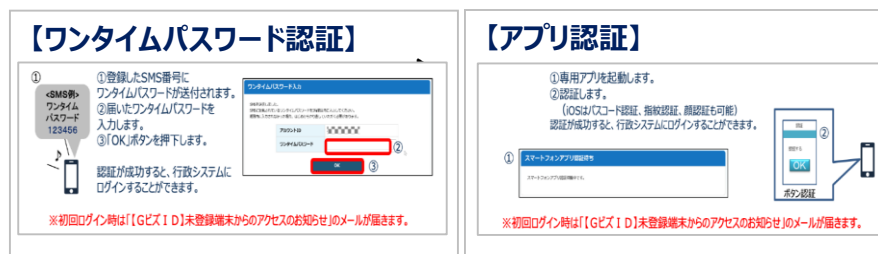
#### 手順4

- ID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



#### 手順5

- ワンタイムパスワード認証を行います。



#### 手順6

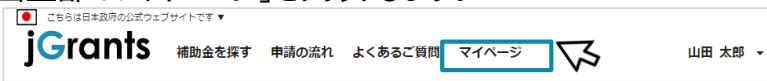
- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



## 2. 交付決定通知の確認～各手続きの選択

### 手順1

- 画面上部の「マイページ」をクリックします。



### 手順2

- 詳細な検索条件を開く→補助金名に「安全・安心」を入力・検索し、申請履歴に表示された「事業名＝タイトルなし」をクリックします。

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開じる

補助金名  
安全・安心

×

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索

申請履歴

15 件中の 1 件目 ~ 15 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
タイトルなし	令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業	03_事業実施中 (開発・改良フェーズ)		

- ✓ 交付決定時、J グランツからメール通知がありますので、こちらのURLからも遷移可能です。



通知メール例

補助金申請が採択されました(：「令和5年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」)

JGrants <no-reply@grants-portal.go.jp>

To 自分

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：令和5年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
事業名称：  
提出申請：申請フォーム

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a05Hz0000011218MAA>

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3

- 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」をクリックし、通知内容を確認します。
- 通知文書添付ファイル欄②に「決定通知書＋別表」が表示されますので、ファイルをクリックし、ダウンロードしてください。

### 事業の詳細

補助金	令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業
事業	
手続き	03_事業実施中 (開発・改良フェーズ)

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">申請フォーム</a>	採択通知済み	2023年10月26日 17:17	<a href="#">文面表示</a> ①	R6 <a href="#">安全安心交付決定通知書+別表 公社株式会社.pdf</a> ②	RFI-0001125180	

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

申請する

変更届フォーム

申請する

中止・廃止承認申請フォーム

申請する

遂行状況報告（開発・改良フェーズ）フォーム

申請する

実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム

申請する

- 画面を下部にスクロールすると、申請可能な手続きが表示されます。各手続きはこちらから行います。

### 3. 差戻し／棄却確認～再申請

#### 手順1

- 差戻しや棄却があった場合は、J グランツから、「担当者メールアドレス」欄記載のアドレスにメールが届きます。

#### 手順2

- メール内のURLをクリックします。



#### 差戻し通知メール例

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名 令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業

事業名称：

提出申請：変更承認申請フォーム

差戻し/棄却コメント：下記についてご確認の上、再申請をお願いします。  
変更承認申請書の〇〇についての金額が誤っています。修正してください。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BwUgAMAV/a0QO000000EmkmcMAB>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

#### 手順3

- 申請画面が表示されますので、差戻し／棄却コメントを確認します。
- **差戻しの場合**、申請内容を修正後に「申請する」をクリックし、再申請をします。

#### 申請

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

下記についてご確認の上、再申請をお願いします。  
変更承認申請書の〇〇についての金額が誤っています。修正してください。

申請する

一時保存する

### 4. 通知内容確認

#### 手順1

- 事務局より通知があった場合、J グランツから、「担当者メールアドレス」欄記載のアドレスにメールが届きます。

#### 手順2

- メール内のURLをクリックします。



#### 通知メール例

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名 令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業

事業名称：

提出申請：変更承認申請フォーム

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000001i2S8MAI>

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。

#### 手順3

- 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」をクリックし、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
変更承認申請フォーム	通知済み	2023年10月26日 18:05	文面表示 ①	変更承認通知.pdf ②	RFI-0001125182	

## Ⅱ. 事業実施中の手続き手順

### 1. 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。

#### 手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-1号\_R6変更承認申請書.xlsx】をダウンロードします。  
＞ 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

#### 手順2

- 【様式第4-1号\_R6変更承認申請書.xlsx】を作成します。

#### 手順3

- J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「変更承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。

#### 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

申請する

#### 申請

##### 申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 変更承認申請フォーム

##### 事業計画の変更概要

申請書に記載された内容を変更するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。事柄の引ききりp.15(2)をご確認ください。要件に該当する場合、事前に変更承認申請を行ってください。

※正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。

※公社の承認を待たずに変更を行った場合は、助成対象外となります。

※達成目標の変更はできません。

※申請時点で普及促進フェーズを申請していない場合、変更承認申請で普及促進フェーズを利用することはできません。また、普及促進フェーズの先導的ユーザーへの導入費用の申請がない場合、変更申請で新たに先導的ユーザーへの導入費用助成を計上することはできません。

※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、本手続きを行ってください。

#### 事業者情報

事業形態	法人番号/事業登録番号
個人事業主	E6696A20
法人名/屋号	必須 法人名/屋号 (カナ)
公社吉野モニター用	
※全角カタカナで入力	
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)
東京都	千代田区

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。

①



# 1. 変更承認申請

## 手順4

- 事業者情報の下段には、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。

必須 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
必須 担当者氏名(姓) 山田	必須 担当者氏名(名) 太郎
必須 連絡先電話番号 03-1234-5678	必須 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。ど、事務局から連絡することがあります。)

## 手順5

- 「申請内容」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第4-1号\_R6変更承認申請書.xlsx】をPDFファイルに変換した上で、アップロードしてください。
- 上記のほか、添付資料(見積書など)がある場合は、「添付資料(予備)」の①~⑩「ファイルを選択」を押下し、該当資料をアップロードしてください。
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

### 申請内容

必須 【様式第4-1号】変更承認申請書

ファイルを選択

### 添付資料(予備)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

申請する

一時保存する

### 変更承認申請後

- ・ 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。**変更承認通知書+別表は必ずダウンロードし、保存ください。**
- ・ 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](#))。
- ・ **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。

## 2. 中止承認申請

✓ 事業の中止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。

### 手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-2号\_R6中止承認申請書.docx】をダウンロードします。  
＞ 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

### 手順2

- 【様式第4-2号\_R6中止承認申請書.docx】を作成します。

### 手順3

- J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「中止・廃止承認申請フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

中止・廃止承認申請フォーム

申請する

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 中止・廃止承認申請フォーム

#### 「中止(廃止)承認申請」が必要なケース

助成事業者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、「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、本手続きを行ってください。

#### 事業者情報

事業形態	法人番号/事業登録番号
個人事業主	E6696A20
法人名/屋号	必須 法人名/屋号 (カナ)
公社吉野モニター用	
※全角カタカナで入力	
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)
〒	〒

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。

①

## 2. 中止承認申請

### 手順4

- 事業者情報の下段には、**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。

<small>必須</small> 会社部署名/部署名 企画管理部	<small>必須</small> 担当者役職名 開発部長
<small>必須</small> 担当者氏名(姓) 山田	<small>必須</small> 担当者氏名(名) 太郎
<small>必須</small> 連絡先電話番号 03-1234-5678	<small>必須</small> 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。ど、事務局から連絡することがあります。)

### 手順5

- 「申請内容」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第4-2号\_R6中止承認申請書.docx】を**PDFファイルに変換**した上で、アップロードしてください。
- 上記のほか、添付資料がある場合は、「添付資料(予備)」の①~④「ファイルを選択」を押下し、該当資料をアップロードしてください。
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

**申請内容**

必須 【様式第4-2号】中止(廃止)承認申... **ファイルを選択**

**添付資料(予備)**

添付資料(予備)① **ファイルを選択**

添付資料(予備)② **ファイルを選択**

添付資料(予備)③ **ファイルを選択**

添付資料(予備)④ **ファイルを選択**

**申請する** **一時保存する**

### 中止承認申請後

- ・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。**中止承認通知書は必ずダウンロードし、保存ください。**
- ・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. 変更届

- ✓ 事業者情報（法人名・本店所在地・都内支店所在地・法人代表者）の変更を行った場合は、**必ず事前に公社担当者に連絡の上、**下記手続きを行ってください。

#### ① 法人名・本店所在地を変更したとき

##### 手順1

- GビズIDのマイページにて「プロフィール変更」をクリック、表示された「法人名」「所在地」を編集・変更してください。

##### 手順2

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-3号\_R6変更届.docx】をダウンロードします。

> 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

##### 手順3

- 【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を作成します。

##### 手順4

- Jグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

変更届フォーム

申請する

##### 手順5

- 事業者情報の下段には、**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。

平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。（不備がある場合 ※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。）、事務局から連絡することがあります。）

##### 手順6

- 「提出内容」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を**PDFファイルに変換**した上で、アップロードしてください。
- 上記のほか、(1)には登記簿謄本（発行後3か月以内）をアップロードしてください。
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

提出内容

(1)名称、所在地、代表者名の変更の場合  
登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行後3か月以内)

申請する

一時保存する

## 3. 変更届

### ② 都内登記の支店所在地を変更したとき ※本店所在地が都外の場合のみ、届出が必要になります。

#### 手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-3号\_R6変更届.docx】をダウンロードします。

> 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kousha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

#### 手順2

- 【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を作成します。

#### 手順3

- Jグランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

変更届フォーム

申請する

#### 手順4

- 事業者情報の下段には、**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の情報が反映されている場合は、必要に応じて適宜ご修正ください。

必須 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
必須 担当者氏名(姓) 山田	必須 担当者氏名(名) 太郎
必須 連絡先電話番号 03-1234-5678	必須 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。)

#### 手順5

- 「提出内容」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を**PDFファイルに変換**した上で、アップロードしてください。
- 上記のほか、(1)には登記簿謄本(発行後3か月以内)をアップロードしてください。
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

提出内容

必須 【様式第4-3号】変更届

ファイルを選択

(1)名称、所在地、代表者名の変更の場合  
登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行後3か月以内)

登記簿謄本(履歴事項全部証明書)

ファイルを選択

申請する

一時保存する

## 3. 変更届

### ③ 代表者を変更したとき

#### 手順1

- **新代表者のGビズIDプライム**を新たに取得します。

※GビズIDのHP(⇒<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2

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-3号\_R6変更届.docx】をダウンロードします。

> 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

#### 手順3

- 【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を作成します。

#### 手順4

- **Jグランツ**のマイページ「事業の詳細画面」にて「変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

※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。

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。

変更届フォーム

申請する

#### 変更届提出後

・公社事務局にて届出内容を確認し、受理した際は、Jグランツによる通知にて連絡します。

・届出内容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](#))。

#### 手順5

- ①に表示されたフォームの事業者情報に、新代表者の氏名が記載されていることを確認してください。
- 事業者情報の下段には、**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の情報が反映されている場合は、必要に応じて適宜ご修正ください。

① 代表者名/個人事業主氏名 (姓) ※新代表者姓		代表者名/個人事業主氏名 (名) ※新代表者名	
会社部署名/部署名 企画管理部 助成課		担当役職名 開発部長	
担当書氏名 (姓) 公社		担当書氏名 (名) 太郎	
連絡先電話番号 03-1234-5678		担当書メールアドレス kousha-tokyo@~	

#### 手順6

- 「提出内容」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第4-3号\_R6変更届.docx】を**PDFファイルに変換**した上で、アップロードしてください。
- 上記のほか、(1)には登記簿謄本(発行後3か月以内)をアップロードしてください。
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

提出内容

必須 【様式第4-3号】変更届	ファイルを選択
(1)名称、所在地、代表者名の変更の場合 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 1通(発行後3か月以内)	
登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	ファイルを選択
申請する	一時保存する

## 4. 遂行状況報告（中間報告）【開発・改良フェーズ】

✓ **不明点等は事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記のとおり令和7年8月15日までに遂行状況報告書を提出してください。

報告対象：令和6年11月1日～令和7年7月31日の事業遂行状況

上記報告対象期間内に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

※**令和7年7月31日までに事業が終了する場合は、遂行状況報告（中間報告）の必要はありません。**

### 手順1

- 公社ホームページにて、指定様式「様式第6号\_R6【中間】遂行状況報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」をダウンロードします。  
＞ 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

### 手順2

- 「様式第6号\_R6【中間】遂行状況報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」を作成します。

### 手順3

- J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「遂行状況報告（開発・改良フェーズ）フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

遂行状況報告（開発・改良フェーズ）フォーム

申請する

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。

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 遂行状況報告（開発・改良フェーズ）フォーム

#### 中間報告（遂行状況報告書の提出）

令和7年8月15日までに遂行状況報告書を提出してください。  
報告対象：令和6年11月1日～令和7年7月31日の事業遂行状況  
上記報告対象期間内に契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

#### 事業者情報

事業形態	法人番号/事業者識別番号
個人事業主	E6696A20
法人名/番号	必須 法人名/番号（カナ）
公社吉野モニター用	
※全角カタカナで入力	
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）
東京都	千代田区

①



## 4. 遂行状況報告（中間報告）【開発・改良フェーズ】

### 手順4

- 事業者情報の下段には、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。

<b>必須</b> 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
<b>必須</b> 担当者氏名（姓） 山田	<b>必須</b> 担当者氏名（名） 太郎
<b>必須</b> 連絡先電話番号 03-1234-5678	<b>必須</b> 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。（不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。） ※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

### 手順5

- 「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した「様式第6号\_R6【中間】遂行状況報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」を**Excelファイルのまま**アップロードしてください。

#### （1）遂行状況報告書（開発・改良フェーズ）

遂行状況報告書（様式第6号）

「09\_様式第6号\_R5\_【中間】遂行状況報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」をExcelファイルで提出してください。

※ファイル名の例「様式第6号\_【開発・改良】遂行状況報告書（事業者名）.xlsx」

<b>必須</b> 様式第6号_【開発・改良】遂行状況報告書（事業者名）.xlsx	ファイルを選択
---	---------

### 手順6

- 「ファイル選択」を押下し、**開発・改良の進捗状況により必要な場合のみ**、達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料をアップロードしてください。

#### （2）達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料

達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料（必要な場合のみ）

**開発・改良の進捗状況により必要な場合は**、申請書に記載した達成目標の達成状況・結果、助成事業の開発・改良の成果（＝成果物）を証明する資料を提出してください。

※仕様書・要件定義書、試験報告書、設計書、図面、ソースコード、運用マニュアル、写真・画面コピー・動画 等

※完成物の実在を示す資料を含めてください。

証明資料①（事業者名）	ファイルを選択	証明資料②（事業者名）	ファイルを選択
証明資料③（事業者名）	ファイルを選択	証明資料④（事業者名）	ファイルを選択

### 手順7

- 「ファイルを選択」を押下し、必要の場合は「全体工程表」と「成果物まとめ」をアップロードしてください。

#### （3）直接人件費に関する報告書

（3）- 1. 全体工程表

全体工程表を提出してください。

※ファイル名の例「全体工程表（事業者名）.pdf/xlsx」

全体工程表（事業者名）	ファイルを選択
-------------	---------

（3）- 2. 成果物まとめ

開発・改良の進捗状況により必要な場合は、成果物まとめを提出してください（任意提出）。

※ファイル名の例「成果物まとめ（事業者名）.pdf/xlsx」

※公社様式を使用する場合は、上記（3）- 1と同じ場所にファイル選択して提出いただいても構いません。

成果物まとめ（事業者名）	ファイルを選択
--------------	---------



## 4. 遂行状況報告（中間報告）【開発・改良フェーズ】

**手順8** 「原材料・副資材費」、「機械装置・工具器具費」、「委託費」、「産業財産権出願・導入費」の経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.22以降を参照してください。

- **開発・改良の進捗状況により必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は、**それぞれ「ファイル選択」を押下し、各経費の確認等に必要な書類等をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、経費番号ごと（原-1、委-1等）にzip形式にまとめ、「原-〇.zip」や「委-〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。【例：「原-1\_請求書.pdf」、「委-1\_要求仕様書.pdf」】

### （4）経費の確認等に必要な書類等

#### （4）- 1. 原材料・副資材費

※開発・改良の進捗状況により、必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は提出してください。

事務の手引きp.21~22を参考に、「原材料・副資材費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（原-1や原-2など）にzip形式にまとめ、「原-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「原-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「原-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：原-1

経費番号：原-2

原-1（事業者名）.zip	ファイルを選択	原-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------	---------------	---------

#### （4）- 2. 機械装置・工具器具費

※開発・改良の進捗状況により、必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は提出してください。

事務の手引きp.22~24を参考に、「機械装置・工具器具費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（機-1や機-2など）にzip形式にまとめ、「機-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「機-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「機-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：機-1

経費番号：機-2

機-1（事業者名）.zip	ファイルを選択	機-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------	---------------	---------

#### （4）- 3. 委託費

※開発・改良の進捗状況により、必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は提出してください。

事務の手引きp.24~26を参考に、「委託費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（委-1や委-2など）にzip形式にまとめ、「委-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「委-1（事業者名）\_要求仕様書.pdf」、「委-1（事業者名）\_契約書.pdf」など

経費番号：委-1

経費番号：委-2

委-1（事業者名）.zip	ファイルを選択	委-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------	---------------	---------

#### （4）- 4. 産業財産権出願・導入費

※開発・改良の進捗状況により、必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は提出してください。

事務の手引きp.26~27を参考に、「産業財産権出願・導入費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（産-1や産-2など）にzip形式にまとめ、「産-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「産-1（事業者名）\_見積書.pdf」、「産-1（事業者名）\_振込控.pdf」など

経費番号：産-1

経費番号：産-2

産-1（事業者名）.zip	ファイルを選択	産-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------	---------------	---------

## 4. 遂行状況報告（中間報告）【開発・改良フェーズ】

### 手順9

「直接人件費」の経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.29～30を参照してください。

- **開発・改良の進捗状況により必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は**、それぞれ「ファイル選択」を押下し、「就業規則」「賃金規程」「役員の証明（履歴事項全部証明書）」「従業員の証明（雇用保険被保険者証）」「賃金台帳」「振込控」「通帳等」をアップロードしてください。

(4) - 5. 人件費  
※開発・改良の進捗状況により、必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は提出してください。

事務の手引きp.28～29を参考に、以下の「直接人件費」の経費確認等に必要な書類等をそれぞれ提出してください。

就業規則 就業規則（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択	賃金規程 賃金規程（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択
役員の証明（履歴事項全部証明書） 履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択	従業員の証明（雇用保険被保険者証） 雇用保険被保険者証（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択

賃金台帳 賃金台帳（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択	振込控 振込控（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択
通帳等 ○普通預金からの振込の場合 ⇒ 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記） ○当座預金からの振込の場合 ⇒ 当座勘定照合表 ○通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 ⇒ インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等 通帳/当座勘定照合表/入出金表・取引明細照会等（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択	

### 手順10

- **開発・改良の進捗状況により必要な場合（契約、取得・実施、支払いまでが完了した場合）は**、それぞれ「ファイル選択」を押下し、「作業日報に記載の作業を証明できる成果物」をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、直接人件費の経費番号ごと（人-1、人-2等）にzip形式にまとめ、「成果物\_人-〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類が判別できるようにしてください。【例：「成果物\_人-1\_基本設計書.pdf」等】

成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）  
※作業項目ごとに該当する成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）を明示することが必要です。

提出ファイルは、経費番号ごと（人-1や人-2など）にzip形式にまとめ、「成果物\_人-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類が判別できるようにしてください。

例：「成果物\_人-1（事業者名）\_基本設計書.pdf」、「成果物\_人-1（事業者名）\_ソースコード.pdf」など

経費番号：人-1

経費番号：人-2

成果物_人-1（事業者名）.zip ファイルを選択	成果物_人-2（事業者名）.zip ファイルを選択
------------------------------	------------------------------

## 4. 遂行状況報告（中間報告）【開発・改良フェーズ】

### 手順11

- 手順1～手順10までに該当せず、他に提出する必要がある書類は、（5）その他の提出資料（予備）からアップロードしてください。

#### （5）その他の提出資料（予備）

その他提出資料

※上記（1）～（4）に当てはまらない資料について提出してください。

その他提出資料（予備）①	ファイルを選択	その他提出資料（予備）②	ファイルを選択
その他提出資料（予備）③	ファイルを選択	その他提出資料（予備）④	ファイルを選択

### 手順12

- 必要書類のアップロードが済みましたら、最後に「申請する」を押下し、遂行状況の報告が完了します。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。

申請する	一時保存する
------	--------

#### 開発・改良フェーズの 遂行状況報告（中間報告）後

- ・ 公社事務局にて報告内容を確認し、受理した際は、別途担当者より中間検査（中間支援）について連絡します。
- ・ 報告内容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](#)）。
- ・ 中間検査（中間支援）後、審査を経てJ グランツにより確認結果を通知します。**結果通知書＋別紙は必ずダウンロードし、保存ください。**

## Ⅲ. 事業終了後の手続き手順

### 1. 実績報告（完了報告）【開発・改良フェーズ】

✓ **不明点等は事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記のとおり**事業終了後15日以内に実績報告書**を提出してください。

- ・報告対象期間：○遂行状況報告（中間報告）を実施した場合 ⇒ 令和7年8月1日～開発・改良フェーズの事業終了日  
○遂行状況報告（中間報告）を実施しなかった場合 ⇒ 令和6年11月1日～開発・改良フェーズの事業終了日
- ・報告対象：上記報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果等）  
事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

#### 手順1

- 公社ホームページにて、指定様式「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」をダウンロードします。  
＞ 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

#### 手順2

- 「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」を作成します。

#### 手順3

- J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム

申請する

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。

#### 申請

##### 申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム

##### 完了報告（実績報告書の提出）

事業終了後、15日以内に実績報告書を提出してください。  
・開発・改良フェーズに係る実績報告の対象期間は以下のとおりです。  
○遂行状況報告（中間報告）を実施した場合 ⇒ 令和6年8月1日～開発・改良フェーズの事業終了日  
○遂行状況報告（中間報告）を実施しなかった場合 ⇒ 令和5年11月1日～開発・改良フェーズの事業終了日  
・報告対象：上記報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果等）  
事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

#### 事業者情報

事業形態 個人事業主	法人番号／事業名識別番号 E6696A20
法人名／屋号 公社吉野モニター用	必須 法人名／屋号（カナ）
※全角カタカナで入力	
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） 千代田区

①

# 1. 実績報告（完了報告）【開発・改良フェーズ】

## 手順4

- 事業者情報の下段には、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。

<b>必須</b> 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
<b>必須</b> 担当者氏名(姓) 山田	<b>必須</b> 担当者氏名(名) 太郎
<b>必須</b> 連絡先電話番号 03-1234-5678	<b>必須</b> 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。)  
※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

## 手順5

- 「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」を**Excelファイルのまま**アップロードしてください。

### (1) 実績報告書（開発・改良フェーズ）

実績報告書（様式第7号）

「10-1\_様式第7号\_R5\_【完了】実績報告書（開発・改良フェーズ）.xlsx」をExcelファイルで提出してください。

※ファイル名の例「様式第7号\_【開発・改良】実績報告書.xlsx」

<b>必須</b> 様式第7号_【開発・改良】実績報告書.xlsx	ファイルを選択
-----------------------------------	---------

## 手順6

- 「ファイルを選択」を押下し、達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料をアップロードしてください。

### (2) 達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料

達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料

申請書に記載した達成目標の達成状況・結果、助成事業の開発・改良の成果（＝成果物）を証明する資料を提出してください。

※仕様書・要件定義書、試験報告書、設計書、図面、ソースコード、運用マニュアル、写真・画面コピー・動画 等

※完成物の実在を示す資料を含めてください。

証明資料①（事業者名）	ファイルを選択	証明資料②（事業者名）	ファイルを選択
証明資料③（事業者名）	ファイルを選択	証明資料④（事業者名）	ファイルを選択

## 手順7

- 「ファイルを選択」を押下し、必要な場合は「全体工程表」と「成果物まとめ」をアップロードしてください。

### (3) 直接人件費に関する報告書

(3) - 1. 全体工程表

全体工程表を提出してください。

※ファイル名の例「全体工程表（事業者名）.pdf/xlsx」

全体工程表（事業者名）	ファイルを選択
-------------	---------

(3) - 2. 成果物まとめ

成果物まとめを提出してください（任意提出）。

※ファイル名の例「成果物まとめ（事業者名）.pdf/xlsx」

※会社様式を使用する場合は、上記（3）-1と同じ場所にファイル選択して提出いただいても構いません。

成果物まとめ（事業者名）	ファイルを選択
--------------	---------

# 1. 実績報告（完了報告）【開発・改良フェーズ】

**手順8** 「原材料・副資材費」、「機械装置・工具器具費」、「委託費」、「産業財産権出願・導入費」の経費確認等に必要な書類等について  
※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.22以降を参照してください。

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、各経費の確認等に必要な書類等をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、経費番号ごと（原-1、委-1等）にzip形式にまとめ、「原-〇.zip」や「委-〇.zip」というように、判別できるファイル 名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。【例：「原-1\_請求書.pdf」、「委-1\_要求仕様書.pdf」】

## （4）経費の確認等に必要な書類等

### （4）- 1. 原材料・副資材費

事務の手引きp.21~22を参考に、「原材料・副資材費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（原-1や原-2など）にzip形式にまとめ、「原-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「原-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「原-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：原-1

原-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

経費番号：原-2

原-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

### （4）- 3. 委託費

事務の手引きp.24~26を参考に、「委託費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（委-1や委-2など）にzip形式にまとめ、「委-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「委-1（事業者名）\_要求仕様書.pdf」、「委-1（事業者名）\_契約書.pdf」など

経費番号：委-1

委-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

経費番号：委-2

委-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

### （4）- 2. 機械装置・工具器具費

事務の手引きp.22~24を参考に、「機械装置・工具器具費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（機-1や機-2など）にzip形式にまとめ、「機-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「機-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「機-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：機-1

機-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

経費番号：機-2

機-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

### （4）- 4. 産業財産権出願・導入費

事務の手引きp.26~27を参考に、「産業財産権出願・導入費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（産-1や産-2など）にzip形式にまとめ、「産-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「産-1（事業者名）\_見積書.pdf」、「産-1（事業者名）\_振込控.pdf」など

経費番号：産-1

産-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

経費番号：産-2

産-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

# 1. 実績報告（完了報告）【開発・改良フェーズ】

## 手順9

「直接人件費」の経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.29～30を参照してください。

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、「就業規則」「賃金規程」「役員の証明（履歴事項全部証明書）」「従業員の証明（雇用保険被保険者証）」「賃金台帳」「振込控」「通帳等」をアップロードしてください。

### （4）－ 5. 直接人件費

事務の手引きp.28～29を参考に、以下の「直接人件費」の経費確認等に必要な書類等をそれぞれ提出してください。

#### 就業規則

就業規則（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 賃金規程

賃金規程（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 役員の証明（履歴事項全部証明書）

履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 従業員の証明（雇用保険被保険者証）

雇用保険被保険者証（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 賃金台帳

賃金台帳（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 振込控

振込控（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 通帳等

○普通預金からの振込の場合 ⇒ 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）

○当座預金からの振込の場合 ⇒ 当座勘定照合表

○通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 ⇒ インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等

通帳/当座勘定照合表/入出金表・取引明細照会等（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

## 手順10

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、「作業日報に記載の作業を証明できる成果物」をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、直接人件費の経費番号ごと（人－1、人－2等）にzip形式にまとめ、「成果物\_人－〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。【例：「成果物\_人－1\_基本設計書.pdf」等】

成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）

※作業項目ごとに該当する成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）を明示することが必要です。

提出ファイルは、経費番号ごと（人－1や人－2など）にzip形式にまとめ、「成果物\_人－〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「成果物\_人－1（事業者名）\_基本設計書.pdf」、「成果物\_人－1（事業者名）\_ソースコード.pdf」など

経費番号：人－1

成果物\_人－1（事業者名）.zip

ファイルを選択

経費番号：人－2

成果物\_人－2（事業者名）.zip

ファイルを選択



# 1. 実績報告（完了報告）【開発・改良フェーズ】

## 手順11

- 手順1～手順10までに該当せず、他に提出する必要がある書類は、（5）その他の提出資料（予備）からアップロードしてください。

### （5）その他の提出資料（予備）

その他提出資料

※上記（1）～（4）に当てはまらない資料について提出してください。

その他提出資料（予備）①	ファイルを選択	その他提出資料（予備）②	ファイルを選択
その他提出資料（予備）③	ファイルを選択	その他提出資料（予備）④	ファイルを選択

## 手順12

- 必要書類のアップロードが済みましたら、最後に「申請する」を押下し、実績報告が完了します。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。

申請する	一時保存する
------	--------

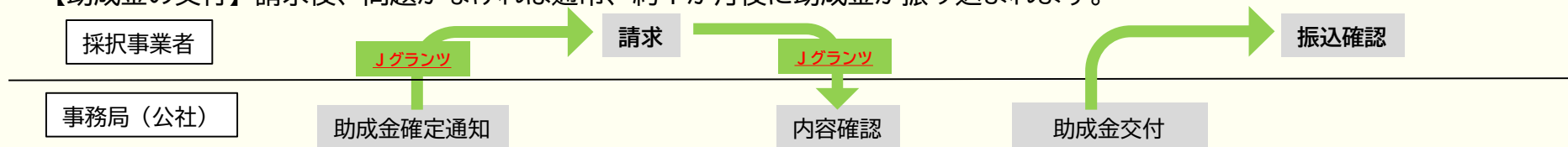
### 開発・改良フェーズの 実績報告（完了報告）後

- ・ 公社事務局にて報告内容を確認し、受理した際は、別途担当者より完了検査について連絡します。
- ・ 報告内容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](#)）。
- ・ 完了検査後、審査を経てJ グランツにより助成金確定を通知します。**助成金確定通知書＋別紙は必ずダウンロードし、保存ください。**



## 2. 助成金請求【開発・改良フェーズ】

- ✓ J グランツで公社事務局からの**開発・改良フェーズに係る「助成金確定通知」を受領後**、下記のとおり助成金を請求してください。
- ✓ 【助成金の交付】請求後、問題がなければ通常、約1か月後に助成金が振り込まれます。



**手順1** ● J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「実績報告（開発・改良フェーズ）フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

助成金請求（開発・改良フェーズ）フォーム

申請する

### 申請

#### 申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 助成金請求（開発・改良フェーズ）フォーム

- 手順2**
- ① ㊦を押下し、請求日を選択します。本フォームで申請（請求）を行う西暦年月日を入力してください。
  - ② 事業者情報を入力してください。

#### 手続き名

様式第9-1号(第15条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長殿

①

令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業助成金請求書

必須 請求日

注：事業者情報②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

②

事業形態	法人番号/事業者識別番号
個人事業主	E6696A20
法人名/屋号	必須 法人名/屋号（カナ）
公社吉野モニター用	※全角カタカナで入力
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）
東京都	千代田区

## 2. 助成金請求【開発・改良フェーズ】

### 手順3

- 事業者情報の下段には、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。

必須 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
必須 担当者氏名(姓) 山田	必須 担当者氏名(名) 太郎
必須 連絡先電話番号 03-1234-5678	必須 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。)

### 手順4

- ③「確定通知文書番号」の箇所を押下し、助成金確定通知の右上に記載されている日付・文書番号を「令和●年●月●日付 ●東中企助第●●●号」という形式で入力してください。
- ④「1 申請テーマ」の箇所を押下し、本助成事業採択時の「申請テーマ」(30字以内)を入力してください。

※上記は、一言一句記載間違いのないようお願いいたします。

※「3 助成金請求額」は、助成金確定通知で確定した金額が既に記載されていますので、念のため間違いがないかご確認をお願いいたします。

#### 請求基本情報

③ 必須 確定通知文書番号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知の右上に記載の日付・文書番号を記入してください。例：令和●年●月●日付 ●東中企助第●●●号

をもって助成金確定の通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

記

1 申請テーマ  
※本助成事業採択時の「申請テーマ」(30字以内)を入力してください。

④ 申請テーマ

2 対象フェーズ：開発・改良フェーズ

3 助成金請求額

(例)15,000,000 円

## 2. 助成金請求【開発・改良フェーズ】

### 手順5

- ⑤「振込先区分」を選択してください。
- 上記で選択した区分に基づき、⑥「金融機関口座情報」又は⑦「ゆうちょ銀行口座情報」のいずれか一方のみを入力してください。

#### 振込先区分

##### 4 助成金振込口座

**必須** 振込先として指定する金融機関について、下記のいずれかを選択してください。

- ⑤ ☐ ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒ 「金融機関口座情報」に進んでください。
- ☐ ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒ 「ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

※「金融機関口座情報」及び「ゆうちょ銀行口座情報」の両方に情報を入力することはできません。

#### 金融機関口座情報

金融機関名(カナ)  金融機関名(漢字)

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してください。

支店名(カナ)  支店名(漢字)

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してください。

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してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

#### ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号  通帳の番号

1で始まり、0で終了する5桁の番号を入力してください。 -/(ハイフン)以降、1で終了する8桁の番号を入力してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

## 2. 助成金請求【開発・改良フェーズ】

### 手順6

- 今後の公社事業の運営に活かしていくため、利用者アンケートを行っております。設問1～5の入力にご協力をお願いいたします（設問1、設問3は回答必須の項目としております）。

### 手順7

- 請求情報等の入力済みでしたら、最後にページ下部の「申請する」を押下し、開発・改良フェーズの助成金請求が完了します。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。



開発・改良フェーズの  
請求完了

#### 【助成金の交付（開発・改良フェーズ）】

- ・ 公社事務局にて請求内容を確認し、内容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](#)）。
- ・ 請求を受け付けた時点から通常、約1か月後にご指定の金融機関の口座に振り込みます。

利用者アンケート（令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業【開発・改良フェーズ】）

この度は公社事業をご利用いただきありがとうございます。公社では、ご利用いただいた事業者様からの意見や要望などを把握し、今後の事業運営に活かしていく取組を実施しております。つきましては、以下の設問にご回答いただきますようお願い申し上げます。

**必須** <設問1> 本助成事業を利用し、目的は達成しましたか？

☐ ① 達成した

☐ ② ある程度達成した

☐ ③ あまり達成しなかった

☐ ④ 達成しなかった

<設問2> 設問1で③又は④を選択した理由をご入力ください。

設問1で③又は④を選択した理由をご入力ください。

0 / 255

**必須** <設問3> 本助成事業を利用した満足度を教えてください。

☐ ① 大変満足

☐ ② 満足

☐ ③ 不満

☐ ④ 大変不満

<設問4> 設問3で③又は④を選択した理由をご入力ください。

設問3で③又は④を選択した理由をご入力ください。

0 / 255

<設問5> 本助成事業に対するご意見・ご感想がありましたら、ご入力ください（任意）。

ご意見・ご感想がありましたら、ご入力ください（任意）。

0 / 255

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

✓ **不明点等は事前に公社担当者に連絡・相談**の上、下記のとおり**事業終了後15日以内に実績報告書**を提出してください。

・普及促進フェーズに係る実績報告の対象期間は、以下①②のうち、いずれか一方の早く到来する日まで（終了日は任意）です。

①開発・改良フェーズの完了検査の翌日～1年後まで

②開発・改良フェーズの完了検査の翌日～令和9年7月31日まで

・報告対象：上記報告対象期間の実績（助成事業実施内容及び成果等）

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

**手順1** ● 公社ホームページにて、指定様式「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（普及促進フェーズ）.xlsx」をダウンロードします。  
 > 検索「公社 安全・安心 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

**手順2** ● 「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（普及促進フェーズ）.xlsx」を作成します。

**手順3** ● J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「実績報告（普及促進フェーズ）フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

実績報告（普及促進フェーズ）フォーム

申請する

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。

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
 申請フォーム名 実績報告（普及促進フェーズ）フォーム

完了報告（実績報告書の提出）

事業終了後、15日以内に実績報告書を提出してください。  
 ・普及促進フェーズに係る実績報告の対象期間は、以下①②のうち、いずれか一方の早く到来する日まで（終了日は任意）です。

①開発・改良フェーズの完了検査の翌日～1年後まで

②開発・改良フェーズの完了検査の翌日～令和9年7月31日まで

・報告対象：上記報告対象期間の実績

事業終了日までに契約、取得・実施、支払いまでが完了した経費

事業者情報

事業形態

法人番号／事業者識別番号

法人名／番号

必須 法人名／番号（カナ）

※全角カタカナで入力

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）

①

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順4

- 事業者情報の下段には、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。

<b>必須</b> 会社部署名／部署名 企画管理部	<b>必須</b> 担当者役職名 開発部長
<b>必須</b> 担当者氏名（姓） 山田	<b>必須</b> 担当者氏名（名） 太郎
<b>必須</b> 連絡先電話番号 03-1234-5678	<b>必須</b> 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。（不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。） ※アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

#### 手順5

- 「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した「様式第7号\_R6【完了】実績報告書（普及促進フェーズ）.xlsx」をExcelファイルのままアップロードしてください。

#### （1）実績報告書（普及促進フェーズ）

実績報告書（様式第7号）

「10-2\_様式第7号\_R6【完了】実績報告書（普及促進フェーズ）.xlsx」をExcelファイルで提出してください。

※ファイル名の例「様式第7号\_【普及促進】実績報告書.xlsx」

<b>必須</b> 様式第7号_【普及促進】実績報告書.xlsx	ファイルを選択
----------------------------------	---------

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順6

先導的ユーザーへの導入費用に係る「原材料・副資材費」、「機械装置・工具器具費」、「委託費」の経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.22以降を参照してください。

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、各経費の確認等に必要な書類等をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、経費番号ごと（原-1、委-1等）にzip形式にまとめ、「原-〇.zip」や「委-〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。【例：「原-1\_請求書.pdf」、「委-1\_要求仕様書.pdf」】

#### （2）【先導的ユーザーへの導入費用】経費の確認等に必要な書類等

##### （2）- 1. 原材料・副資材費

参考：事務の手引きp.21~22

先導的ユーザーへの導入費用に係る「原材料・副資材費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（原-1や原-2など）にzip形式にまとめ、「原-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「原-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「原-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：原-1

原-1（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

経費番号：原-2

原-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

##### （2）- 2. 機械装置・工具器具費

参考：事務の手引きp.22~24

先導的ユーザーへの導入費用に係る「機械装置・工具器具費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（機-1や機-2など）にzip形式にまとめ、「機-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「機-1（事業者名）\_カタログ.pdf」、「機-1（事業者名）\_請求書.pdf」など

経費番号：機-1

機-1（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

経費番号：機-2

機-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

##### （2）- 3. 委託費

参考：事務の手引きp.24~26

先導的ユーザーへの導入費用に係る「委託費」の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（委-1や委-2など）にzip形式にまとめ、「委-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「委-1（事業者名）\_要求仕様書.pdf」、「委-1（事業者名）\_契約書.pdf」など

経費番号：委-1

委-1（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

経費番号：委-2

委-2（事業者名）.zip	ファイルを選択
---------------	---------

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順7

先導的ユーザーへの導入費用に係る「直接人件費」の経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.29～30を参照してください。

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、「就業規則」「賃金規程」「役員の証明（履歴事項全部証明書）」「従業員の証明（雇用保険被保険者証）」「賃金台帳」「振込控」「通帳等」をアップロードしてください。

(2) - 4. 直接人件費

参考：事務の手引きp.28～29

先導的ユーザーへの導入費用に係る「直接人件費」の以下経費確認等に必要な書類等をそれぞれ提出してください。

就業規則

就業規則（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

賃金規程

賃金規程（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

役員の証明（履歴事項全部証明書）

履歴事項全部証明書（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

従業員の証明（雇用保険被保険者証）

雇用保険被保険者証（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

賃金台帳

賃金台帳（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

振込控

振込控（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

通帳等

○普通預金からの振込の場合 ⇒ 通帳の該当ページと表紙（口座番号、助成事業者名が明記）

○当座預金からの振込の場合 ⇒ 当座勘定照合表

○通帳、当座勘定照合表を発行しない金融機関を利用した場合 ⇒ インターネット等でダウンロード可能な入出金表、取引明細照会等

通帳/当座勘定照合表/入出金表・取引明細照会等（事業者名）.pdf/zip

ファイルを選択

#### 手順8

- それぞれ「ファイル選択」を押下し、「作業日報に記載の作業を証明できる成果物」をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、直接人件費の経費番号ごと（人-1、人-2等）にzip形式にまとめ、「成果物\_人-○.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。【例：「成果物\_人-1\_基本設計書.pdf」等】

成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）

※作業項目ごとに該当する成果物（作業日報に記載の作業を証明できるもの）を明示する必要があります。

提出ファイルは、経費番号ごと（人-1や人-2など）にzip形式にまとめ、「成果物\_人-○（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「成果物\_人-1（事業者名）\_基本設計書.pdf」、「成果物\_人-1（事業者名）\_ソースコード.pdf」など

経費番号：人-1

経費番号：人-2

成果物\_人-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

成果物\_人-2（事業者名）.zip

ファイルを選択



### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順9

先導的ユーザーへの導入費用に係るその他経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.31～32を参照してください。

- **有償又は無償で導入した場合**は、【有償・無償共通】各経費の確認等に必要な書類等について、それぞれ「ファイル選択」を押下しアップロードしてください。先導的ユーザーからの要望で実用化製品等のカスタマイズを行った場合は、④で先導的ユーザーからの仕様書を提出してください。

(2) - 5. その他必要書類

参考：事務の手引きp.30～31

先導的ユーザーへの導入費用に係る以下の書類等を、必要に応じてそれぞれ提出してください。

#### 【有償・無償共通】

##### ①先導的ユーザーと交わした契約書

※双方の社判又は代表者印が押印されていること。

※注文書・請求書のセットでも可（その場合は、双方の自署でも可。ただし、確認の連絡を行う場合があるため、書類の発行元の連絡先を必ず記載すること）。

先導的ユーザーと交わした契約書

ファイルを選択

##### ②先導的ユーザーからの受取書

※相手方企業の社判又は代表者印が押印されていること（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）。

先導的ユーザーからの受取書

ファイルを選択

##### ③先導的ユーザーへの製品等の納品状況が分かるカラー写真（3～4枚程度）

納品状況が分かるカラー写真.zip

ファイルを選択

##### ④仕様書

※先導的ユーザー導入時に、相手先企業の要望で実用化製品等のカスタマイズを行った場合。

※カスタマイズの内容が明記されていること。

※カスタマイズではなく、実用化製品等の単なる製作の場合は提出不要。

仕様書

ファイルを選択

- **有償で導入した場合**は、【有償で納品した場合】各経費の確認等に必要な書類等についても、それぞれ「ファイル選択」を押下しアップロードしてください。

#### 【有償で納品した場合】

##### ①自社から先導的ユーザーあてに発行した契約書

※請求先、請求日、請求金額が確認できること。

※自社の社判又は代表者印が押印されていること（押印省略の場合は、発行元の連絡先の記載が必要）。

自社から先導的ユーザーあてに発行した契約書

ファイルを選択

##### ②自社の普通預金通帳又は当座勘定照合表

※振込金額と振込先が先導的ユーザーであると確認できること。

自社の普通預金通帳又は当座勘定照合表

ファイルを選択

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順10

展示会出展費・広告費に係るその他経費確認等に必要な書類等について

※各必要書類等は「令和6年度 事務の手引き」p.31（+p.22～23）を参照してください。

- 展示会出展費について、それぞれ「ファイル選択」を押下し、各経費の確認等に必要な書類等をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、経費番号ごと（展-1、展-2等）にzip形式にまとめ、

「展-〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。

【例：「展-1\_出展案内.pdf」「展-1\_請求書.pdf」等】

- 広告費について、それぞれ「ファイル選択」を押下し、各経費の確認等に必要な書類等をアップロードしてください。

（注1）アップロードする際は、経費番号ごと（広-1、広-2等）にzip形式にまとめ、

「広-〇.zip」というように、判別できるファイル名を付けてください。

（注2）zipファイル内に格納する各データは、何の書類か判別できるようにしてください。

【例：「広-1\_パンフレット.pdf」「広-1\_見積書.pdf」等】

#### （3）【展示会出展費・広告費】経費の確認等に必要な書類等

##### （3）-1. 展示会出展費

参考：事務の手引きp.30（+p.21～22）

展示会出展費に係る以下の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（展-1や展-2など）にzip形式にまとめ、「展-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「展-1（事業者名）\_出展案内」、「展-1（事業者名）\_会場案内図」、「展-1（事業者名）\_請求書」など

経費番号：展-1

経費番号：展-2

展-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

展-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

##### （3）-2. 広告費

参考：事務の手引きp.30（+p.21～22）

広告費に係る以下の経費確認等に必要な書類等を提出してください。

提出ファイルは、経費番号ごと（広-1や広-2など）にzip形式にまとめ、「広-〇（事業者名）.zip」と判別できるようにファイル名を付けてください。

また、zipファイルに格納する各データのファイル名は、何の書類か判別できるようにしてください。

例：「広-1（事業者名）\_パンフレット」、「広-1（事業者名）\_仕様書」、「広-1（事業者名）\_見積書」など

経費番号：広-1

経費番号：広-2

広-1（事業者名）.zip

ファイルを選択

広-2（事業者名）.zip

ファイルを選択

### 3. 実績報告（完了報告）【普及促進フェーズ】

#### 手順11

- 手順1～手順10までに該当せず、他に提出する必要がある書類は、（4）その他の提出資料（予備）からアップロードしてください。

#### （4）その他の提出資料（予備）

その他提出資料

※上記（1）～（3）に当てはまらない資料について提出してください。

その他提出資料（予備）①	ファイルを選択	その他提出資料（予備）②	ファイルを選択
その他提出資料（予備）③	ファイルを選択	その他提出資料（予備）④	ファイルを選択

#### 手順12

- 必要書類のアップロードが済みましたら、最後に「申請する」を押下し、実績報告が完了します。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。

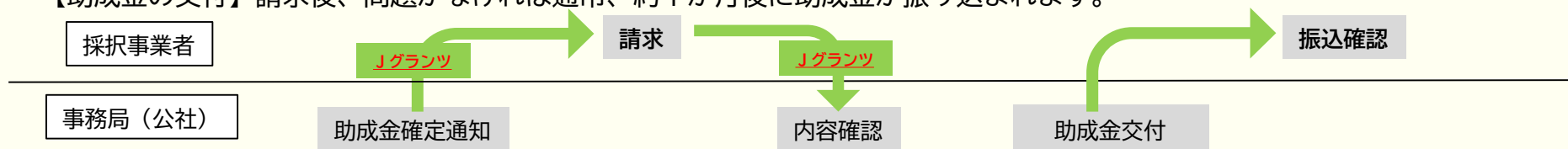
申請する	一時保存する
------	--------

#### 普及促進フェーズの 実績報告（完了報告）後

- ・ 公社事務局にて報告内容を確認し、受理した際は、別途担当者より完了検査について連絡します。
- ・ 報告内容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](#)）。
- ・ 完了検査後、審査を経てJ グランツにより助成金確定を通知します。助成金確定通知書＋別紙は必ずダウンロードし、保存ください。

## 4. 助成金請求【普及促進フェーズ】

- ✓ J グランツで公社事務局からの**普及促進フェーズに係る「助成金確定通知」を受領後**、下記のとおり助成金を請求してください。
- ✓ 【助成金の交付】請求後、問題がなければ通常、約1か月後に助成金が振り込まれます。



**手順1** ● J グランツのマイページ「事業の詳細画面」にて「実績報告（普及促進フェーズ）フォーム」の「申請する」をクリックします。

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。

助成金請求（普及促進フェーズ）フォーム

申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業  
申請フォーム名 助成金請求（普及促進フェーズ）フォーム

- 手順2**
- ① ㊦を押下し、請求日を選択します。本フォームで申請（請求）を行う西暦年月日を入力してください。
  - ② 事業者情報を入力してください。

手続き名

様式第9-1号(第15条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長殿

①

令和6年度安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業助成金請求書

必須 請求日

注：事業者情報②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

②

事業形態	法人番号/事業者識別番号
個人事業主	E6696A20
法人名/屋号	必須 法人名/屋号（カナ）
公社吉野モニター用	※全角カタカナで入力
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）
東京都	千代田区

## 4. 助成金請求【普及促進フェーズ】

### 手順3

- 事業者情報の下段には、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。

必須 会社部署名/部署名 企画管理部	担当者役職名 開発部長
必須 担当者氏名(姓) 山田	必須 担当者氏名(名) 太郎
必須 連絡先電話番号 03-1234-5678	必須 担当者メールアドレス tokyo-kousha@~

平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不備がある場合など、事務局から連絡することがあります。)

### 手順4

- ③「確定通知文書番号」の箇所を押下し、助成金確定通知の右上に記載されている日付・文書番号を「令和●年●月●日付 ●東中企助第●●●号」という形式で入力してください。
- ④「1 申請テーマ」の箇所を押下し、本助成事業採択時の「申請テーマ」(30字以内)を入力してください。

※上記は、一言一句記載間違いのないようお願いいたします。

※「3 助成金請求額」は、助成金確定通知で確定した金額が既に記載されていますので、念のため間違いがないかご確認をお願いいたします。

#### 請求基本情報

③ 必須 確定通知文書番号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知の右上に記載の日付・文書番号を記入してください。例：令和●年●月●日付 ●東中企助第●●●号

をもって助成金確定の通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

記

1 申請テーマ  
※本助成事業採択時の「申請テーマ」(30字以内)を入力してください。

④ 申請テーマ

2 対象フェーズ：普及促進フェーズ

3 助成金請求額

(例)3,500,000 円

## 4. 助成金請求【普及促進フェーズ】

### 手順5

- ⑤「振込先区分」を選択してください。
- 上記で選択した区分に基づき、⑥「金融機関口座情報」又は⑦「ゆうちょ銀行口座情報」のいずれか一方のみを入力してください。

#### 振込先区分

##### 4 助成金振込口座

**必須** 振込先として指定する金融機関について、下記のいずれかを選択してください。

- ⑤ ☐ ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒ 「金融機関口座情報」に進んでください。
- ☐ ゆうちょ銀行の口座を指定 ⇒ 「ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

※「金融機関口座情報」及び「ゆうちょ銀行口座情報」の両方に情報を入力することはできません。

#### 金融機関口座情報

金融機関名(カナ)  金融機関名(漢字)

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してください。

支店名(カナ)  支店名(漢字)

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してください。

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してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

#### ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号  通帳の番号

1で始まり、0で終了する5桁の番号を入力してください。 -/(ハイフン)以降、1で終了する8桁の番号を入力してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

## 4. 助成金請求【普及促進フェーズ】

### 手順6

- 今後の公社事業の運営に活かしていくため、利用者アンケートを行っております。設問1～5の入力にご協力をお願いいたします（設問1、設問3は回答必須の項目としております）。

### 手順7

- 請求情報等の入力済みでしたら、最後にページ下部の「申請する」を押下し、普及促進フェーズの助成金請求が完了します。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。



普及促進フェーズの  
請求完了

#### 【助成金の交付（普及促進フェーズ）】

- ・ 公社事務局にて請求内容を確認し、内容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](#)）。
- ・ 請求を受け付けた時点から通常、約1か月後にご指定の金融機関の口座に振り込みます。

利用者アンケート（令和6年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業【普及促進フェーズ】）

この度は公社事業をご利用いただきありがとうございます。公社では、ご利用いただいた事業者様からの意見や要望などを把握し、今後の事業運営に活かしていく取組を実施しております。つきましては、以下の設問にご回答いただきますようお願い申し上げます。

**必須** <設問1> 本助成事業を利用し、目的は達成しましたか？

☐ ① 達成した  
☐ ② ある程度達成した  
☐ ③ あまり達成しなかった  
☐ ④ 達成しなかった

<設問2> 設問1で②又は④を選択した理由をご入力ください。

設問1で②又は④を選択した理由をご入力ください。

0 / 255

**必須** <設問3> 本助成事業を利用した満足度を教えてください。

☐ ① 大変満足  
☐ ② 満足  
☐ ③ 不満  
☐ ④ 大変不満

<設問4> 設問3で③又は④を選択した理由をご入力ください。

設問3で③又は④を選択した理由をご入力ください。

0 / 255

<設問5> 本助成事業に対するご意見・ご感想がありましたら、ご入力ください（任意）。

ご意見・ご感想がありましたら、ご入力ください（任意）。

0 / 255