

令和 7 年度 介護現場のニーズに対応し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 8 年 1 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「介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業」事務局

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ID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IDに関するご質問等は、国(デジタル庁)の「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。
> GビズID 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
(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 助成金 様式集」<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>
→ 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業「R7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	p. 4	III. 事業終了後 の手続き手順	1. 実績報告（完了報告）	p. 23
	2. 交付決定通知の確認 ～各手続きの選択	p. 4		2. 助成金請求	p. 30
	3. 差戻し／棄却確認～再申請	p. 5			
	4. 通知内容確認	p. 5			
II. 事業実施中 の手続き手順	1. 辞退承認申請	p. 6			
	2. 変更承認申請	p. 8			
	3. 変更届	p. 10			
	4. 中止（廃止）承認申請	p. 15			
	5. 遂行状況報告（中間報告）	p. 17			

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。

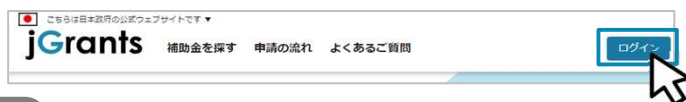
1. ログイン

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 Biz I Dでログインする」ボタンをクリックします。



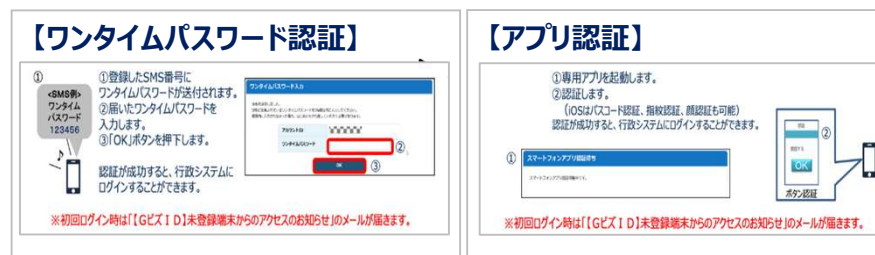
手順4

- 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

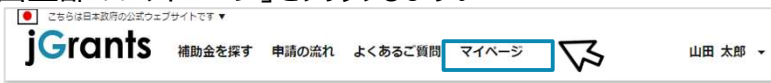
- ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



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「介護現場のニーズ」を入力・検索し、申請履歴に表示された「事業名（例：〇〇における●●の開発）」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く](#)

補助金名
介護現場のニーズ

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
介護現場の〇〇作業における××を解決する■●の開発	令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業	事業実施中	2026/02/01	2027/10/31

- ✓ 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。

補助金申請が採択されました(介護現場の〇〇作業における××を解決する■●の開発)

JGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
To 自分

こちらはJGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名: 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
事業名称: 介護現場の〇〇作業における××を解決する■●の開発
提出申請: R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_申請フォーム

<https://mnl-www.jgrants-portal.go.jp/request/project/a0SHz000004k0>

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しても回答できませんので、予めご了承ください。



通知メール例

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。

補助金	令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
事業	介護現場の〇〇作業における××を解決する■●の開発
手続き	事業実施中

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
R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_申請フォーム	採択通知済み	2026年1月30日 10:00	文面表示	令和7年度介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_交付決定通知書.pdf	RFI-0001157398	

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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_交付決定後辞退届フォーム

新規申請する

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更承認申請フォーム

新規申請する

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更届フォーム

新規申請する

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_中止（廃止）承認申請フォーム

新規申請する

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_遂行状況（中間）報告フォーム

新規申請する

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績（完了）報告フォーム

新規申請する

- 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Jグランツ事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：令和7年度介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
事業名称：介護現場の〇〇作業におけるxxを解決する■の開発
提出申請：R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_助成金請求フォーム
差戻し(差却コメント)：必要提出書類〇〇が添付されていません。

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHZ00000D0PjNMAV/a0QHZ00000XiYZFMA3?wfid=a0XN=00000TkguhMAB>

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) Jグランツ

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

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

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名: 令和7年度介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
事業名称: 介護現場の○○作業におけるxxを解決する■■の開発
提出申請: R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業 実績(完了) 報告フォーム

<https://mnt-www.igraints-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004KOuz>

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覧ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) Jグランツ

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(文画)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き 削除
R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業 申請フォーム	採択通知済み	2026年1月30日10:00	文画表示	令和7年度介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業交付決定通知書.pdf	RFI-0001157398	

Ⅱ. 事業実施中の手続き手順

1. 辞退承認申請

- ✓ 助成事業の辞退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。
- ✓ 交付決定の通知を受けた日から**14日以内**に申請を取り下げの場合は本フォームから申請してください。

手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第3号_辞退届.docx】をダウンロードします。
> 検索「公社 助成金 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順2

- 【様式第3号_辞退届.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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_交付決定後辞退承認フォーム」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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_交付決定後辞退届フォーム

新規申請する



申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_交付決定後辞退届フォーム

「交付決定後の補助金交付申請の取下げ」が必要なケース

交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、助成金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、本「辞退届」を提出する必要があります。

※ 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。

注：事業及び申請の基本情報は、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

法人名/屋号 〇〇	法人番号/事業者識別番号 AAAAAAA
担当者氏名(姓) 〇〇	担当者氏名(名) 〇〇
担当者メールアドレス kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp	担当者電話番号 03-3251-7894

1. 辞退承認申請

手順4

- 「辞退届の提出」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第3号_R7_辞退届.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、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。

辞退届の提出

辞退届のフォーマットは、別途、公社事務局が送付いたします。

必須 【様式第3号】 辞退届

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



辞退承認申請後

- 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。
- 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.5参照](#)）。

Ⅱ. 事業実施中の手続き手順

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。

手順1

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

手順2

- 【様式第4-1号_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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更承認申請フォーム

新規申請する

申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
 申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更承認申請フォーム

「変更承認申請」が必要なケース

以下の補助対象経費の区分ごとの配分額や事業内容を変更する場合に提出ください。

- ・ 委託・外注費、産業財産権出願・導入費、専門家指導費の契約先の変更や追加、契約内容の大幅な変更
- ・ 1件あたり税抜単価100万円以上の機械装置・工具器具費の追加
- ・ 事業終了予定日の変更（早まる場合を除く）
- ・ 新たな経費区分の計上
- ・ 増加する経費区分について、当初の金額から20パーセントを超えて増加しようとするとき
- ・ 事業実施場所の変更
- ・ 新会社等の設立を行った場合で、助成事業を継続するとき
- ・ その他、計画の著しい変更

※ 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。

注：事業及び申請の基本情報は、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

法人名/屋号
 ○○

法人番号/事業者識別番号
 AAAAAA

担当者氏名(姓)
 ○○

担当者氏名(名)
 ○○

担当者メールアドレス
 kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp

担当者電話番号
 03-3251-7894

2. 変更承認申請

手順4

- 「変更承認申請書」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「変更承認申請書」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_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①～④「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。

変更承認申請

変更承認申請書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。

必須 申請日

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

備考

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。
- ・ 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.5参照](#)）。
- ・ **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。

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）の変更を行う場合は、**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。
- ✓ 本店所在地の変更に伴い、申請書に記載した事業実施場所の変更を行う場合は、本届出ではなく、**2. 変更承認申請**の対応が必要です。

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_変更届.docx】をダウンロードします。
- > 検索「公社 助成金 様式集」
- <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順3

- 【様式第4-3号_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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更届フォーム

新規申請する

手順5

- 「事業及び申請の基本情報」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。

手順6

- 「変更届」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「変更届」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_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。
- (1) に登記簿謄本（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。

申請する

一時保存する

② 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_変更届.docx】をダウンロードします。

> 検索「公社 助成金 様式集」

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

手順3

- 【様式第4-3号_変更届.docx】を作成します。

手順4

- **新代表者のGビズIDで**Jグランツにログインします。
- マイページ「事業の詳細画面」にて「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更届フォーム

新規申請する

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.5参照)。

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「氏名・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。

手順6

- 「変更届」欄の「申請日(カレンダーマーク)」を押下し、申請日を選択してください。
- 「変更届」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_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。
- (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。

申請する

一時保存する

手順1

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

手順2

- 【様式第4-3号 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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業 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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業 変更届フォーム

新規申請する

手順4

- 「事業及び申請の基本情報」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。

手順5

- 「変更届」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「変更届」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_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。
- （1）に登記簿謄本（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。

変更届提出

変更届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。

必須 届出日

必須 【様式第4-3号】変更届

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

雇歴事項全部証明書（登記簿謄本） ファイルを選択

(2) その他の変更の場合

その他添付資料① ファイルを選択

その他添付資料② ファイルを選択

[申請する](#)

一時保存する

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.5参照](#)）。

④ 個人事業者が法人化し、新法人で助成事業を継続するとき

手順1

- **新法人の法人用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。

手順2

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

> 検索「公社 助成金 様式集」

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

手順3

- 【様式第4-3号_変更届.docx】を作成します。

手順4

- **個人事業者のGビズID(旧GビズID)**でJグランツにログインします。
- マイページ「事業の詳細画面」にて「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更届フォーム」の「申請する」をクリックします。

※新法人のGビズIDでJグランツにログインしても、これまでの申請内容等をご確認いただけません。

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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_変更届フォーム

新規申請する

手順5

- 「事業者情報」に、**個人事業者の情報**が記載されていることを確認してください。

事業者情報	
必須 法人名/屋号 〇〇	必須 法人番号/事業者識別番号 AAAAAAA
必須 担当者氏名(姓) 〇〇	必須 担当者氏名(名) 〇〇
必須 担当者メールアドレス kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp	必須 担当者電話番号 03-3251-7894

※個人事業者(旧アカウント) の情報

次ページ(手順6、手順7)へ進む


④ 個人事業者が法人化し、新法人で助成事業を継続するとき


手順6

- 「変更届」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「変更届」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_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。
- (1) に登記簿謄本（発行後3か月以内）をアップロードしてください。


変更届提出

変更届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。


必須 届出日 


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：履歴事項全部証明書（登記簿謄本） 1通（発行後3か月以内）

履歴事項全部証明書（登記簿謄本）  ファイルを選択

(2) その他の変更の場合

その他添付資料①  ファイルを選択



その他添付資料②  ファイルを選択

手順7

- 「GビズIDの引継を伴う場合のみ入力」欄の各項目について、**変更前（個人事業者）及び変更後（新法人）**の情報を全て入力してください。
- 「GビズIDマイページの画面キャプチャ」欄には、変更前（個人事業者）及び変更後（新法人）のGビズIDマイページの画面キャプチャをアップロードしてください。（「ファイルを選択」を押下して画像データを選択できます）
- 最後に「申請する」をクリックしてください

GビズIDの引継を伴う場合のみ入力

※個人事業主が法人化する場合等、GビズIDの引継を伴う場合のみ、以下の項目を入力してください。

法人名／屋号（変更前）	法人名／屋号（変更後）
法人番号／事業者識別番号（変更前）	法人番号／事業者識別番号（変更後）
メールアドレス（変更前）	メールアドレス（変更後）
代表者氏名（変更前）	代表者氏名（変更後）
GビズIDマイページの画面キャプチャ（変更…）  ファイルを選択	GビズIDマイページの画面キャプチャ（変更…）  ファイルを選択

※個人事業者（旧アカウント） の情報

※法人（新アカウント） の情報

申請する  一時保存する

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.5参照](#)）。

4. 中止（廃止）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。
- ✓ 交付決定の通知を受けた日から**14日以降**に事業を中止（廃止）する場合は本フォームから申請してください。

- 手順1** ● 公社ホームページにて、指定様式【様式第4-2号_中止（廃止）承認申請書.docx】をダウンロードします。
 > 検索「公社 助成金 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>
- 手順2** ● 【様式第4-2号_中止（廃止）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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_中止（廃止）承認申請フォーム

新規申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
 申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_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、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。

注：事業及び申請の基本情報は、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

必須 法人名/番号 〇〇	必須 法人番号/事業者識別番号 AAAAAAA
必須 担当者氏名(姓) 〇〇	必須 担当者氏名(名) 〇〇
必須 担当者メールアドレス kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp	必須 担当者電話番号 03-3251-7894

4. 中止（廃止）承認申請

手順 4

- 「中止承認申請書」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「中止承認申請書」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_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。



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。
- ・ 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. 5 参照](#)）。

5. 遂行状況報告（中間報告）

- ✓ 不明点等は**事前に公社担当者に連絡・相談**の上、交付決定通知に定める期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8年2月1日～交付決定通知に定める期日

上記報告対象期間内に契約、取得・実施、支払まで完了した経費

※**令和9年1月31日までに事業が完了する場合は、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 遂行状況報告書+付表+別紙.xlsx】および【様式第6号 別紙3-1+別紙3-2.xlsx】をダウンロードします。

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

手順2

- 【様式第6号 遂行状況報告書+付表+別紙.xlsx】および【様式第6号 別紙3-1+別紙3-2.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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_遂行状況報告申請フォーム」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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_遂行状況（中間）報告フォーム

新規申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_遂行状況（中間）報告フォーム

遂行状況報告書の提出（中間報告）

遂行状況報告の報告期間（令和8年2月1日～交付決定通知に定める期日）に発注又は契約、取得、実施、支払までが完了した経費について、支払確認に必要な領票類等のコピーを報告書に添付して提出してください。

※ 遂行状況報告提出期限までに事業が終了する場合は、遂行状況報告の必要はありません。

※ 遂行状況報告時に、報告期間に支払が済んだ経費の計上がない場合は、当該経費は助成対象外となります。

注：事業及び申請の基本情報は、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

法人名/屋号

〇〇

法人番号/事業者識別番号

AAAAAA

担当者氏名（姓）

〇〇

担当者氏名（名）

〇〇

担当者メールアドレス

kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp

担当者電話番号

03-3251-7894

5. 遂行状況報告（中間報告）


手順4

- 「（2）遂行状況報告書」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「（2）遂行状況報告書」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第6号 遂行状況報告書+付表+別紙.xlsx】を
Excelファイルのままアップロードしてください。
- **直接人件費を計上する場合は**、手順2で作成した【様式第6号 別紙3-1+別紙3-2.xlsx】を上記【様式第6号 遂行状況報告書+付表+別紙.xlsx】と共に、**Excelファイルのままzipファイルにまとめて**アップロードしてください。

（1）報告書

遂行状況報告書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。

必須 報告日



必須 【様式第6号（遂行状況報告書+付表+別紙）】

ファイルを選択

※直接人件費を計上する場合

【様式第6号遂行状況報告書】（別紙3-1）従事者別直接人件費集計表、および（別紙3-2）作業日報兼直接人件費個別明細表は従事者ごとに作成し、本フォーム（3）－6. 直接人件費の該当欄にファイルをアップロードしてください。

5. 遂行状況報告（中間報告）

手順5

- 「（３）達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料」欄の「ファイルを選択」を押下し、目標の達成状況・結果を具体的に証明する資料をアップロードしてください。

※ 目標ごと（目標－１や目標－２など）にzip形式にまとめ、「目標－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。

※ 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：「目標－１（事業者名）_要求仕様書.pdf」、「目標－１（事業者名）_試験結果報告書.pdf」など）

（２）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・結果を具体的に証明する文書（仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、動画、ソースコード、マニュアル等）を提出してください。

※目標ごと（目標－１や目標－２など）にzip形式にまとめ、「目標－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：「目標－１（事業者名）_要求仕様書.pdf」、「目標－１（事業者名）_試験結果報告書.pdf」など

添付資料①	ファイル を選択	添付資料②	ファイル を選択
添付資料③	ファイル を選択	添付資料④	ファイル を選択
添付資料⑤	ファイル を選択	添付資料⑥	ファイル を選択
添付資料⑦	ファイル を選択	添付資料⑧	ファイル を選択
添付資料⑨	ファイル を選択	添付資料⑩	ファイル を選択

5. 遂行状況報告（中間報告）

手順6

- 開発・改良の進捗状況により必要な場合（契約・取得・実施、支払まで完了した場合）は、それぞれ「（3）経費の確認等に必要な書類等」欄の該当経費番号にある「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。
- ※ 経費番号ごと（機-1、委-1など）にzip形式にまとめ、「原-○（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。
- ※ 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：「原-1（事業者名）_カタログ.pdf」、「委-1（事業者名）_要求仕様書.pdf」など）

（3）経費の確認等に必要な書類等

（3）-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.20~21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-○（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：「原-1（事業者名）_カタログ.pdf」、「原-1（事業者名）_請求書.pdf」など

<「原材料・副資材費」の経費確認に必要な書類等>

1. カタログ
2. 見積書
3. 契約書または発注書+発注請求書
4. 納品書
5. 請求書
6. 振込控
7. 通帳等
8. 写真（納品時及び使用経過の分かるカラー写真）
9. 受払簿

※詳細は事務の手引きp.20~21をご確認ください

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

（3）-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.22~23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-○（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。

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

（3）-3. 委託・外注費

※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・外注費」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-○（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。

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

5. 遂行状況報告（中間報告）

手順7

- **<直接人件費>を計上する場合**は、それぞれ「（3）経費の確認等に必要な書類等」－6. 直接人件費」欄の「ファイル選択」を押下し、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。
- 「4. 全体工程表」「5. 就業規則」「5. 賃金規程」をそれぞれアップロードしてください。
- **<経費番号（従事者）ごとに作成し提出が必要な書類等>**をアップロードしてください。
- ※ **<経費番号（従事者）ごとに作成し提出が必要な書類等>**は経費番号（従事者）ごと（人－1、人－2など）にzip形式にまとめ、「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。
- ※ 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：「人－1（事業者名）_雇用保険被保険者証.pdf」、「成果物_人－1（事業者名）_要求仕様書.pdf」など）

（3）－6. 直接人件費

※開業・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.31～33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。

<「直接人件費」の経費確認に必要な書類等>

1. 直接人件費総括表「様式第6号別紙3」
2. 従事者別人件費集計表「様式第6号別紙3-1」
3. 作業日報兼人件費個別明細表「様式第6号別紙3-2」
4. 全体工程表（公社指定様式）
5. 就業規則、賃金規程
6. 役員・従業員の証明（従業員の場合：雇用保険被保険者証、役員の場合：履歴事項全部証明書）
7. 賃金台帳
8. 振込控
9. 通帳等
10. 成果物

※詳細は事務の手引きp.31～33をご確認ください

※1. 直接人件費総括表「様式第6号別紙3」は本フォーム（1）【様式第6号（遂行状況報告書+付表+別紙）】に含めて（同じファイルとして）ご提出ください

4. 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）.pdf/xlsx ファイルを選択

5. 就業規則

就業規則（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択

5. 賃金規程

賃金規程（事業者名）.pdf/zip ファイルを選択

【経費番号（従事者）ごとに提出が必要な書類等】

以下の書類等は経費番号（従事者）ごとに作成し、提出してください。

提出ファイルは経費項目（従事者）ごと（人－1や人－2など）にzip形式にまとめ、「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。

<経費番号（従事者）ごとに作成し提出が必要な書類等>

2. 従事者別人件費集計表「様式第6号別紙3-1」
3. 作業日報兼人件費個別明細表「様式第6号別紙3-2」
6. 役員・従業員の証明（従業員の場合：雇用保険被保険者証、役員の場合：履歴事項全部証明書）
7. 賃金台帳
8. 振込控
9. 通帳等
10. 成果物

※8. 振込控および9. 通帳等については以下のとおりご対応ください

○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

※10. 成果物について、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。

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

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

5. 遂行状況報告（中間報告）

手順8

- 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。

(4) その他の提出資料

添付資料（予備）	ファイル を選択	添付資料（予備）	ファイル を選択
添付資料（予備）	ファイル を選択	添付資料（予備）	ファイル を選択
添付資料（予備）	ファイル を選択	添付資料（予備）	ファイル を選択

備考

申請する 一時保存する

遂行状況報告 （中間報告）後

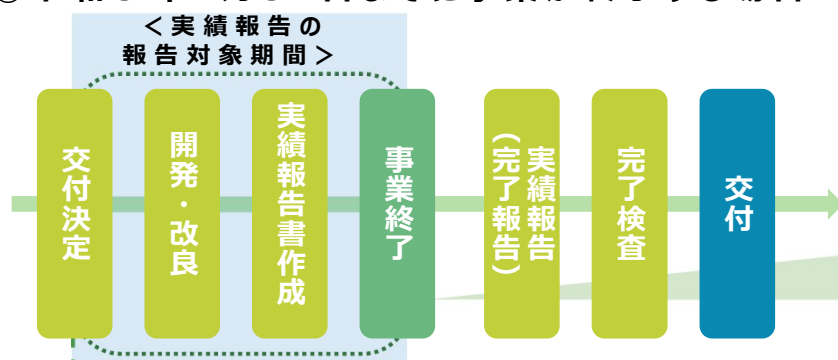
- ・ 公社事務局にて報告内容を確認し、受理した際は、別途担当者より中間検査（中間支援）の実施について連絡します。
- ・ 報告内容に不備や不足等があった場合は差戻しを行いますので、案内に従って再申請等を行ってください（[p.5参照](#)）。

Ⅲ. 事業終了後の手続き手順

1. 実績報告（完了報告）

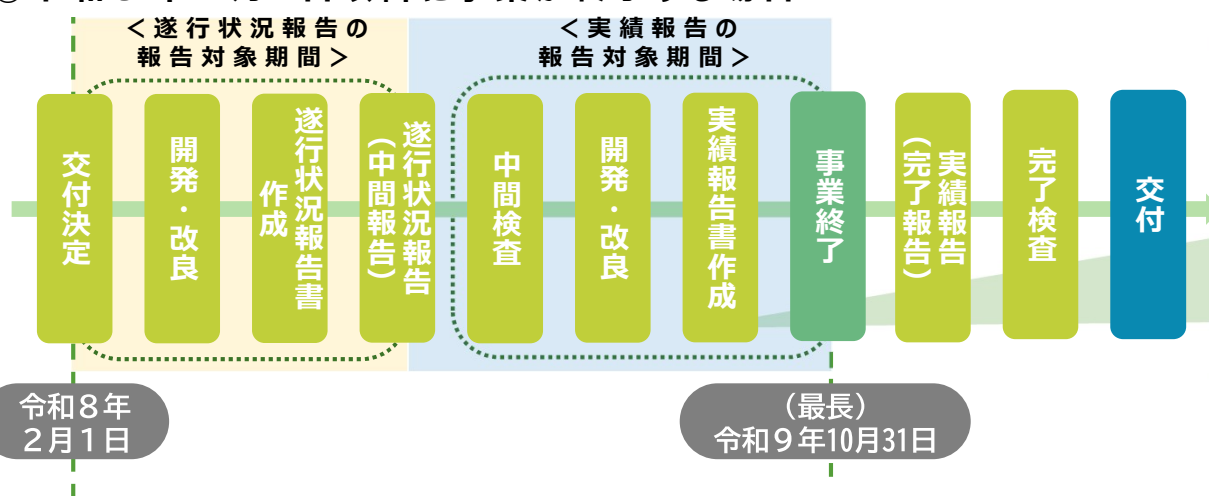
- ✓ 不明点等は**事前に公社担当者に連絡・相談**の上、以下のとおり事業終了後15日以内に実績報告書を提出してください。
※報告対象期間・提出方法等は以下の図表のとおりです。

① 令和9年1月31日までに事業が終了する場合



- ✓ 実績報告書の報告対象期間
⇒ 令和8年2月1日～事業終了日
- ✓ 実績報告書の提出方法
⇒ J グランツ「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績報告申請フォーム」

② 令和9年2月1日以降に事業が終了する場合



- ✓ 実績報告書の報告対象期間
⇒ 遂行状況報告の対象期間の締日の翌日～事業終了日
- ✓ 実績報告書の提出方法
⇒ J グランツ「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績報告申請フォーム」

令和8年
2月1日

(最長)
令和9年10月31日

1. (1) 実績報告（完了報告）

手順1

- 公社ホームページにて、指定様式【様式第7号 実績報告書+付表+別紙.xlsx】および【様式第7号 別紙3-2+別紙3-3.xlsx】をダウンロードします。
 - > 検索「公社 助成金 様式集」 → <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/yoshiki/index.html>

手順2

- 【様式第7号 実績報告書+付表+別紙.xlsx】および【様式第7号 別紙3-2+別紙3-3.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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績報告申請フォーム」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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績（完了）報告フォーム

新規申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_実績（完了）報告フォーム

実績報告書の提出（完了報告）

事業終了日の翌日から起算して15日以内に実績報告書を提出してください。

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 ⇒ 遂行状況報告の報告対象期間の翌日～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8年2月1日～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）

事業終了までに契約・取得・実施、支払いまでが完了した経費

※書類の提出にあたっては、事務の手引きをご参照ください

※事前支援訪問時の打合せで公社から依頼された資料が別途必要となる場合があります

事業者情報

法人名/屋号

〇〇

法人番号/事業者識別番号

AAAAAA

担当者氏名（姓）

〇〇

担当者氏名（名）

〇〇

担当者メールアドレス

kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp

担当者電話番号

03-3251-7894

注：事業及び申請の基本情報は、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) 実績報告（完了報告）


手順4

- 「(2) 実績報告書」欄の「申請日（カレンダーマーク）」を押下し、申請日を選択してください。
- 「(2) 実績報告書」欄の「ファイルを選択」を押下し、手順2で作成した【様式第7号 実績報告書+付表+別紙.xlsx】を
Excelファイルのままアップロードしてください。
- 直接人件費を計上する場合は、手順2で作成した【様式第7号 別紙3-2+別紙3-3.xlsx】を上記【様式第7号 実績報告書+付表+別紙.xlsx】と共に、
Excelファイルのままzipファイルにまとめてアップロードしてください。


(1) 報告書

実績報告書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。

必須 報告日



必須 【様式第7号（実績報告書+付表+別紙）】

ファイルを選択 

※直接人件費を計上する場合

【様式第7号実績報告書】（別紙3-2）従事者別直接人件費集計表、および（別紙3-3）作業日報兼直接人件費個別明細表は従事者ごとに作成し、本フォーム（3）－6. 直接人件費の該当欄にファイルをアップロードしてください。

1. (1) 実績報告（完了報告）

手順5

- 「(3) 達成目標の達成、開発・改良成果の証明資料」欄の「ファイルを選択」を押下し、目標の達成状況・結果を具体的に証明する資料をアップロードしてください。

※ 目標ごと（目標－1や目標－2など）にzip形式にまとめ、「目標－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。

※ 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：「目標－1（事業者名）_要求仕様書.pdf」、「目標－1（事業者名）_試験結果報告書.pdf」など）

(2) 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・結果を具体的に証明する文書（仕様書、試験報告書、設計書、図面、写真、動画、ソースコード、マニュアル等）を提出してください。

※目標ごと（目標－1や目標－2など）にzip形式にまとめ、「目標－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：「目標－1（事業者名）_要求仕様書.pdf」、「目標－1（事業者名）_試験結果報告書.pdf」など

添付資料①	ファイル を選択	添付資料②	ファイル を選択
添付資料③	ファイル を選択	添付資料④	ファイル を選択

1. (1) 実績報告 (完了報告)

手順6

- 各経費について、それぞれ「(3) 経費の確認等に必要な書類等」欄の該当経費番号にある「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。
- ※ 経費番号ごと(機-1、委-1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。
- ※ 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:「原-1(事業者名)_カタログ.pdf」、「委-1(事業者名)_要求仕様書.pdf」など)

(3) 経費の確認等に必要な書類等

(3) - 1. 原材料・副資材費

事務の手引きp.20~21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、何の書類が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

<「原材料・副資材費」の経費確認に必要な書類等>

1. カタログ
2. 見積書
3. 契約書または発注書+発注請求
4. 納品書
5. 請求書
6. 振込控
7. 通帳等
8. 写真(納品時及び使用経過の分かるカラー写真)
9. 受払簿

※詳細は事務の手引きp.20~21をご確認ください

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
原-3(事業者名).zip	ファイル を選択	原-4(事業者名).zip	ファイル を選択

(3) - 2. 機械装置・工具器具費

事務の手引きp.22~23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、何の書類が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

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

(3) - 3. 委託・外注費

事務の手引きp.24~26を参考に、「委託・外注費」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、何の書類が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

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

●
●
●
●
●
●
●

1. (1) 実績報告 (完了報告)

手順7

- **<直接人件費>を計上する場合**は、それぞれ「(3) 経費の確認等に必要な書類等 - 6. 直接人件費」欄の「ファイル選択」を押下し、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。

- 「4. 全体工程表」「5. 就業規則」「5. 賃金規程」をそれぞれアップロードしてください。

- **<経費番号(従事者)ごとに作成し提出が必要な書類等>**をアップロードしてください。

※ **<経費番号(従事者)ごとに作成し提出が必要な書類等>**は経費番号(従事者)ごと(人-1、人-2など)にzip形式にまとめ、「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。

※ 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: 「人-1(事業者名)_雇用保険被保険者証.pdf」、「成果物_人-1(事業者名)_要求仕様書.pdf」など)

(3) - 6. 直接人件費

事務の手引きp.31~33を参考に、以下の「直接人件費」の経費確認に必要な書類等をそれぞれ提出してください。

<「直接人件費」の経費確認に必要な書類等>

1. 直接人件費総括表「様式第7号別紙3-1」
2. 従事者別人件費集計表「様式第7号別紙3-2」
3. 作業日報兼人件費個別明細表「様式第7号別紙3-3」
4. 全体工程表(公社指定様式)
5. 就業規則、賃金規程
6. 役員・従業者の証明(従業員の場合: 雇用保険被保険者証、役員の場合: 履歴事項全部証明書)
7. 賃金台帳
8. 振込控
9. 通帳等
10. 成果物

※詳細は事務の手引きp.31~33をご確認ください

※1. 直接人件費総括表「様式第7号別紙3-1」は本フォーム(1)【様式第7号(実績報告書+付表+別紙)】に含めて(同じファイルとして)ご提出ください

4. 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).pdf/xlsx	ファイルを選択
----------------------	---------

5. 就業規則

就業規則(事業者名).pdf/zip	ファイルを選択
--------------------	---------

5. 賃金規程

賃金規程(事業者名).pdf/zip	ファイルを選択
--------------------	---------

【経費番号(従事者)ごとに提出が必要な書類等】

以下の書類等は経費番号(従事者)ごとに作成し、提出してください。

提出ファイルは経費項目(従事者)ごと(人-1や人-2など)にzip形式にまとめ、「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。

<経費番号(従事者)ごとに作成し提出が必要な書類等>

2. 従事者別人件費集計表「様式第7号別紙3-2」
3. 作業日報兼人件費個別明細表「様式第7号別紙3-3」
6. 役員・従業者の証明(従業員の場合: 雇用保険被保険者証、役員の場合: 履歴事項全部証明書)
7. 賃金台帳
8. 振込控
9. 通帳等
10. 成果物

※8. 振込控および9. 通帳等については以下のとおりご確認ください

○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 ⇒ 当座勘定照会表

○通帳、当座勘定照会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

※10. 成果物について、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。

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

人-1(事業者名).zip	ファイルを選択	人-2(事業者名).zip	ファイルを選択
人-3(事業者名).zip	ファイルを選択	人-4(事業者名).zip	ファイルを選択

1. (1) 実績報告（完了報告）

手順8

- 上記のほか、添付資料がある場合は「添付資料(予備)」の「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。

(4) その他の提出資料

添付資料 (予備)	ファイル を選択	添付資料 (予備)	ファイル を選択
添付資料 (予備)	ファイル を選択	添付資料 (予備)	ファイル を選択
添付資料 (予備)	ファイル を選択	添付資料 (予備)	ファイル を選択

備考

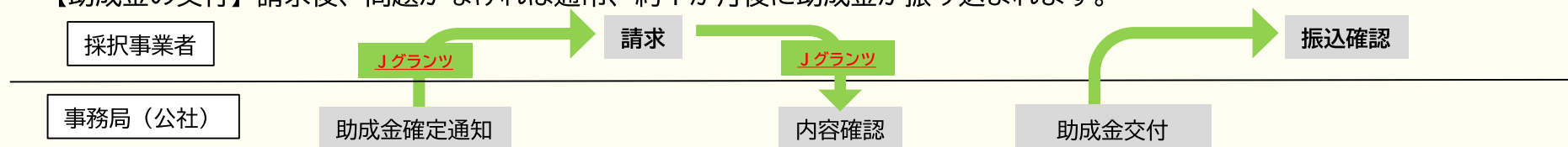
申請する 一時保存する

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の実施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.5参照](#)）。

2. 助成金請求

- ✓ J グランツで公社事務局からの「**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「R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_助成金請求フォーム」の「申請する」をクリックします。

手順2

- 「請求基本情報」欄の「請求日（カレンダーマーク）」を押下し、請求日を選択します。

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。

R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_助成金請求フォーム

新規申請する

申請

申請先情報

補助金名 令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業
申請フォーム名 R7介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業_助成金請求フォーム

請求基本情報

様式第9-1号(第15条関係)

必須 請求日

2. 助成金請求

手順3

- 「請求基本情報」欄の「額の確定通知日／確定通知文書番号」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「●東中企助第●●●●号」という形式で入力してください。
- 「1 申請テーマ」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。
- 「事業者情報」欄に必要事項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にお願いいたします。

※ 「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ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 理事長 殿

令和7年度 介護現場のニーズに対応した製品開発支援事業

助成金請求書

必須 額の確定通知日 付

必須 確定通知文書番号 (例) ●東中企助第●●●●号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知に記載の日付・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】

をもって助成金の確定通知があった助成金について、下記のとおりに請求します。

記

1 申請テーマ

必須 申請テーマ

2 助成金請求額

必須 助成金請求額 (例) 20,000,000 円

1 事業者情報

必須 事業形態 法人

必須 法人番号／事業者識別番号 AAAAAA

必須 法人名／屋号 ○○

必須 法人名／屋号 (カナ) テスト

全角カタカナで入力

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (郵便番号) 000-0000

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所 (番地等) 蔵が関1-2-3

必須 代表者名／個人事業主氏名 (姓) ○○

必須 代表者名／個人事業主氏名 (名) ○○

必須 連絡担当者氏名 (姓) ○○

必須 連絡担当者氏名 (名) ○○

必須 連絡先電話番号 03-3251-7894

必須 担当者メールアドレス kaigoneeds@tokyo-kosha.or.jp

注：事業及び申請の基本情報は、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。

2. 助成金請求

手順4

- 「振込先区分」欄の「4 助成金振込口座」を選択してください。
- 上記で選択した区分に基づき、「金融機関口座情報」又は「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。

☐ 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

金融機関区分
☐ 銀行
☐ 信用金庫
☐ 信用組合

4桁の金融機関コードを入力してください。

本店・支店(出張所)区分
☐ 本店
☐ 支店(出張所)

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

7桁の口座番号を入力してください。

ゆうちょ銀行口座情報

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。

32

2. 助成金請求

手順5

- 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、3は回答必須の項目としております)
- 最後に「申請する」をクリックしてください。

利用者アンケート

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

(任意) 【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。

(任意) 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

(任意) 【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。

(任意) 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

(任意) 【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。

0 / 255

申請する

一時保存する

請求完了後

【助成金の交付】

- ・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.5参照](#)）。
- ・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。