

令和6年度
新製品・新技術開発助成事業

J Grants利用マニュアル（事業実施）

jGrants

事業者サイト



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 新製品助成事務局

目次

I. アカウントとログイン

- 1. GBIZIDアカウント..... P.2
- 2. jGrantsへのログイン.....P.3

II. 各種申請

- 1. 申請状況の確認.....P.4
- 2. 事業の詳細ページの確認.....P.5
- 3. 変更承認申請.....P.6～7
- 4. 変更届.....P.8～9
- 5. 中止（廃止）承認申請.....P.10
- 6. 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）P.11～13

III.申請後の対応

- 1. 申請内容の確認.....P.14
- 2. 差戻し時の修正対応.....P.15～17
- 3. 通知の確認.....P.18

I. アカウントとログイン

1. GBizIDアカウント

● jGrantsをご利用いただくには、gBizIDプライムアカウントが必要です。

a. GBizID（法人共通認証基盤）とは

- GBizIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GBizIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。
- GBizIDについては以下のページをご参照ください。
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

b. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GBizIDには3種類のアカウントがありますが、電子申請を行う場合は、「gBizIDプライム」または「gBizIDメンバー」のアカウントが必要です。

| 名称 | 利用可否 | 概要 |
|----------------------|------|---|
| gBizIDプライム アカウント | ○ | <div>✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div> |
| gBizIDメンバー アカウント | ○ | <div>✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。</div> <div>✓ gBizIDプライムを持つ代表者により、即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div> |
| gBizIDエントリー アカウント | × | <div>✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。</div> <div>✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。</div> |

I. アカウントとログイン

2. jGrantsへのログイン

- jGrantsへのログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ

jGrantsにアクセス

以下のURLよりアクセスします。

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

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。



GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力、もしくは専用アプリにて認証を行います。

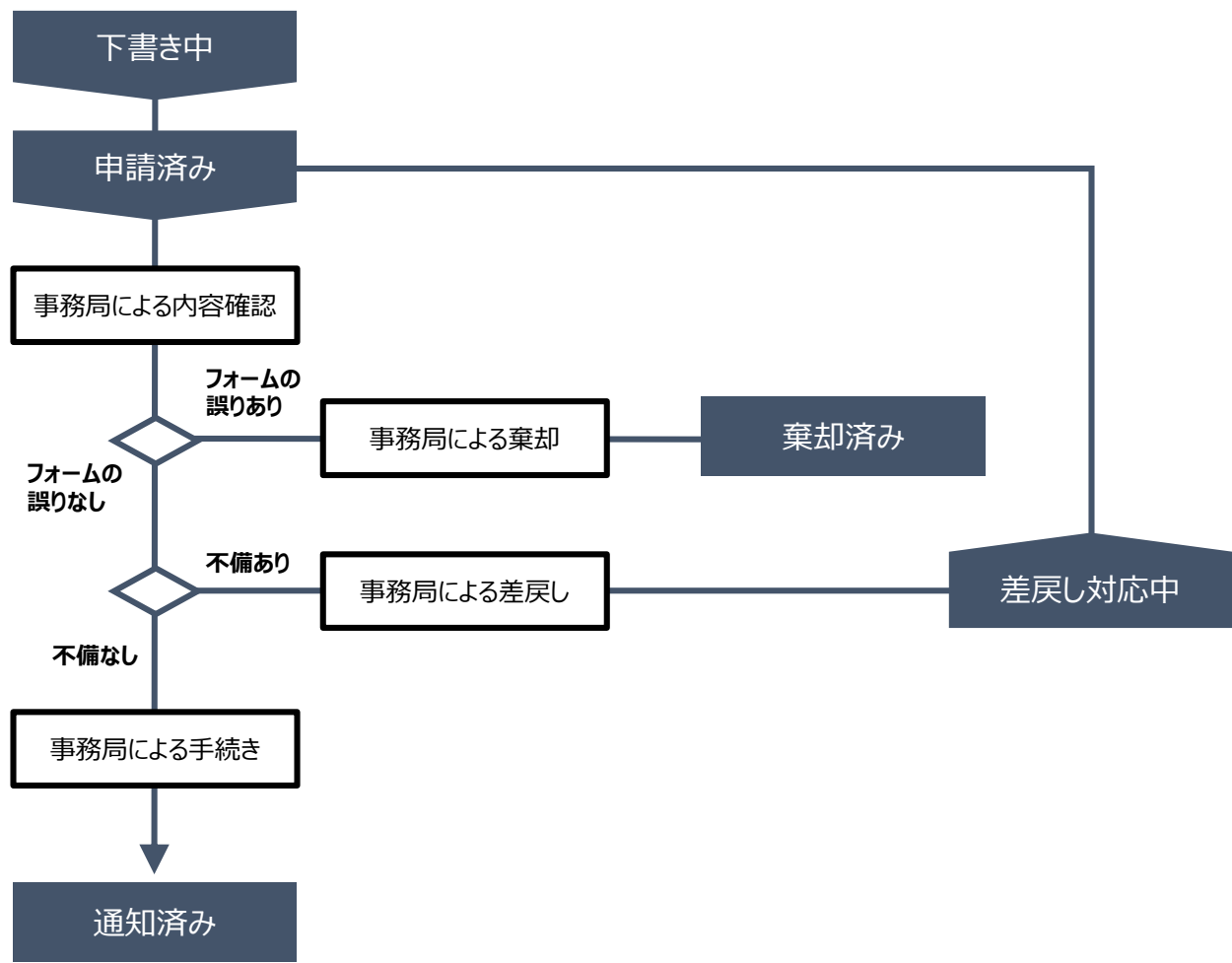
ログイン完了

Ⅱ. 各種申請

1. 申請状況の確認

● 申請状況（ステータス）は以下の流れで遷移します。

■ 申請状況（ステータス）の流れ



■ ステータス一覧

| ステータス名 | ステータスの説明 |
|--------|--|
| 下書き中 | 申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 まだ申請されておらず、申請内容を編集できます。 「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。 |
| 申請済み | 申請画面で「申請する」ボタンを押下し、申請がされている状態です。 申請内容の修正や取消はできません。 |
| 棄却済み | 事務局から申請の却下や取り消しをされた後の状態で、 申請は受け付けられていません。 |
| 差戻し対応中 | 事務局から差戻しをされた後の状態で、申請は受け付けられていません。 内容を修正し、再度「申請する」を押下すると、申請済みに戻ります。 |
| 通知済み | 事務局での手続きが完了し、通知が発出された後の状態です。 マイページから通知を確認できます。 |



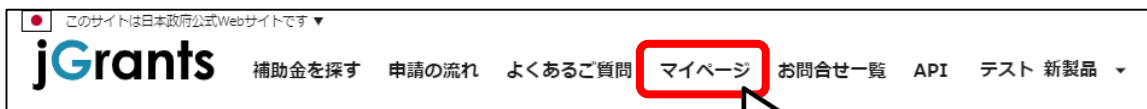
ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

Ⅱ. 各種申請

2. 事業の詳細ページの確認

- 各申請フォームへは「マイページ：事業の詳細」画面よりアクセスを行います。

手順1 jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。

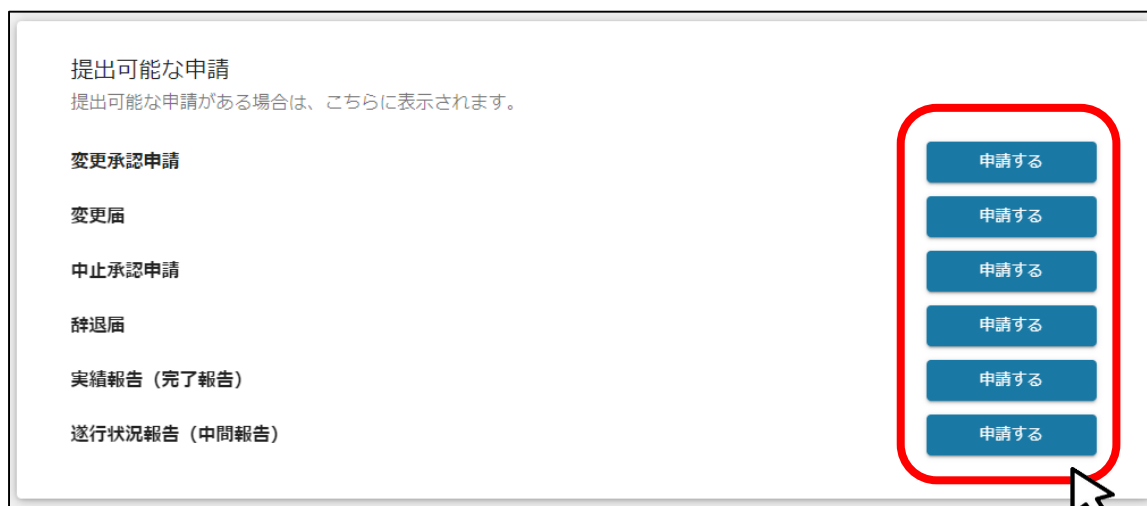


手順2 マイページの「申請履歴」から申請した「事業名（申請テーマ）」を押下します。



手順3 「事業の詳細」画面が表示されます。

画面最下部にある「提出可能な申請」より、該当のフォームの「申請する」ボタンを押下し、アクセスしてください。



Ⅱ. 各種申請

3. 変更承認申請

- 変更承認申請フォームでの入力方法は以下の通りです。

はじめに 必要書類を準備します。

<必要書類>

・変更承認申請書（付表）

⇒ 公社HPの様式集よりダウンロードし、作成してください。

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

・変更後の申請書の該当ページ

⇒ 変更する内容で申請書を更新し、更新内容を提出してください。

・見積書

⇒ 変更内容が以下の場合、原則2社以上の見積書を取得してください。

機械装置・工具器具費において、1件単価100 万円（税抜）以上の購入品の場合
委託・外注費において、1契約あたり100 万円（税抜）以上の場合

手順1 「申請日」を入力し、事業者情報が最新であるか確認します。

様式第4-1-1号（第9条関係） 令和6年度 中小企業技術活性化助成事業 変更承認申請書

必須 申請日

法人番号／事業者識別番号 法人名／屋号

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）

法人名、所在地、代表者名は、GビズIDの事業者情報が転記されています。
編集の必要がある場合は、「Gビズサイト」にて編集・更新を行ってください。

代表者名／個人事業主氏名（姓） 代表者名／個人事業主氏名（名）

必須 連絡先電話番号 **必須** 担当者メールアドレス

※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。
※直近の申請で入力されたメールアドレスがプレ入力されています。

入力いただいたアドレスに、「グラント」からの通知が届きます。
確実に受信可能なアドレスを入力してください。

II. 各種申請

3. 変更承認申請

● 変更承認申請フォームでの入力方法は以下の通りです。

手順2 申請書記載の「申請テーマ」、現在の「交付予定額」を入力します。

本申請での交付予定額の変更有無を選択し、交付予定額の変更がある場合は、「変更後の交付予定額」を入力します。

変更理由を入力し、変更承認申請書（付表）を添付します。

申請内容

令和6年8月30日付6東中企助第1158号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記のとおり変更申請を申請します。

記

1 事業区分

新製品・新技術開発助成事業

2 申請テーマ

必須 事業の名称

3 交付予定額

必須 交付決定額（変更前）

4 交付予定額の変更の有無

必須

☐ 有

☐ 無

※「有」を選択した場合は「5 変更後の交付予定額」を入力してください。

5 変更後の交付予定額

補助金交付申請額（変更後）

6 変更する内容及び理由（経費の配分変更は付表のとおり）

必須 変更内容・理由

必須 変更承認申請書（付表）

ファイルを選択

申請テーマは「の開発」まで入力してください。

手順3 変更後の申請書の該当ページ、該当する場合は見積書を添付し、「申請する」ボタンを押下します。

添付資料等

必須 変更後の申請書の該当ページ

ファイルを選択

見積書

ファイルを選択

● 機械装置・工具器具費において、1件単価100万円（税抜）以上の購入品の場合

● 委託・外注費において、1契約あたり100万円（税抜）以上の場合

Ⅱ. 各種申請

4. 変更届

- 変更届フォームでの入力方法は以下の通りです。

はじめに

GビズID情報の更新、必要書類の準備をします。

<事前手続き>

- ・名称（法人名）の変更を行う場合
- ・所在地の変更を行う場合

⇒ GビズID (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) のマイページにて情報の更新を行ってください。

- ・代表者名の変更を行う場合

⇒ 法人の代表者変更の場合は、本届出の前に新代表者のGビズIDプライムアカウントを新たに取得してください。

取得後、新代表者のアカウントより届出を行ってください。

同一の法人番号であれば、新代表者のGビズIDプライムアカウントでjGrantsにログインいただくと、自動でこれまでの申請内容も閲覧できるようになります。

<必要書類>

- ・履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内）

手順1

「届出日」を入力し、事業者情報が最新であるか確認します。

様式第4-4号（第9条関係） 令和6年度 中小企業技術活性化助成事業 変更届

| | |
|---|-----------------------|
| 必須 届出日 | |
| 法人番号／事業者識別番号 | 法人名／屋号 |
| 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） | |
| 法人名、所在地、代表者名は、GビズIDの事業者情報が転記されています。 編集の必要がある場合は、「Gビズサイト」にて編集・更新を行ってください。 | |
| 代表者名／個人事業主氏名（姓） | 代表者名／個人事業主氏名（名） |
| 必須 連絡先電話番号 | 必須 担当者メールアドレス |

※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。
※届出の内容に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。
※直近の申請で入力されたメールアドレスがプレ入力されています。

入力いただいたアドレスに、「 Grants」からの通知が届きます。
確実に受信可能なアドレスを入力してください。

Ⅱ. 各種申請

4. 変更届

- 変更届フォームでの入力方法は以下の通りです。

手順2 申請書記載の「申請テーマ」、変更理由、変更事項を入力します。

届出内容

令和6年8月30日付6東中企助第1158号をもって交付決定の通知があった助成事業の代表者等（名称、所在地、代表者名等）を下記の理由により変更したので、変更届を提出します。

記

1 事業区分

新製品・新技術開発助成事業

2 申請テーマ

必須 事業の名称

3 変更の理由

必須 変更の理由

4 変更事項

必須 (1) 変更前

必須 (2) 変更後

申請テーマは「の開発」まで入力してください。

手順3 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内）を添付し、「申請する」ボタンを押下します。

添付資料等

必須 履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内）

ファイルを選択

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

備考

II. 各種申請

5. 中止（廃止）承認申請

- 中止（廃止）承認申請フォームでの入力方法は以下の通りです。
- 助成金の交付の申請を取り下げようとする場合は、交付決定通知を受けた日から14日以内に、中止（廃止）承認申請フォームではなく、辞退届フォームより届出を行う必要があります。

手順1 「申請日」を入力し、事業者情報が最新であるか確認します。

様式第4-1-2号（第9条関係） 令和6年度 中小企業技術活性化助成事業 中止（廃止）承認申請書

必須 申請日

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

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）

代表者名／個人事業主氏名（姓）

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

法人名、所在地、代表者名は、GビズIDの事業者情報が転記されています。編集の必要がある場合は、「Gビズサイト」にて編集・更新を行ってください。

入力いただいたアドレスに、Jグランツからの通知が届きます。確実に受信可能なアドレスを入力してください。

手順2 申請書記載の「申請テーマ」、現在の「交付予定額」、中止理由を入力し、「申請する」ボタンを押下します。

申請内容

令和6年8月30日付6東中企助第1158号をもって交付決定の通知を受けた助成事業を、下記の理由で中止（廃止）したいので、申請します。

記

1 事業区分

新製品・新技術開発助成事業

2 申請テーマ

必須 事業の名称

3 交付予定額

必須 補助金交付決定額

4 中止（廃止）の理由

必須 中止（廃止）の理由

申請テーマは「の開発」まで入力してください。

Ⅱ. 各種申請

6. 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）

- 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）フォームでの入力方法は以下の通りです。

はじめに 報告の流れを確認し、必要書類を準備します。

<報告の流れ>

・令和7年5月末日までに事業が終了する場合

⇒ 遂行状況報告（中間報告）の必要はありません。

事業終了後15日以内に、実績報告（完了報告）フォームで完了報告を行ってください。

・令和7年5月末日を超えて事業を行う場合

⇒ 遂行状況報告（中間報告）を行う必要があります。

① 令和7年6月1日～令和7年6月15日に、遂行状況報告（中間報告）フォームで中間報告を行ってください。

② 事業終了後15日以内に、実績報告（完了報告）フォームで完了報告を行ってください。

<必要書類>

必要書類は、事務の手引きを確認してください。

様式については、公社HPの様式集よりダウンロードし、作成してください。

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

経費の支払確認資料については、経費区分ごとの支出番号単位で必要書類をまとめてください。

手順1 「報告日」を入力し、事業者情報が最新であるか確認します。

様式第7-1号（第13条関係） 令和6年度 中小企業技術活性化助成事業 実績報告書

必須 報告日

法人番号／事業者識別番号 法人名／屋号

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）

代表者名／個人事業主氏名（姓）

必須 連絡先電話番号 **必須** 担当者メールアドレス

法人名、所在地、代表者名は、GビズIDの事業者情報が転記されています。
編集の必要がある場合は、「Gビズサイト」にて編集・更新を行ってください。

入力いただいたアドレスに、「 Grantz」からの通知が届きます。
確実に受信可能なアドレスを入力してください。

II. 各種申請

6. 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）

● 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）フォームでの入力方法は以下の通りです。

手順2

申請書記載の「申請テーマ」を入力します。
完了報告の場合は事業終了日を入力します。

報告内容

令和6年8月30日付6東中企助第1158号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告します。報告内容に虚偽がないことを誓約します。

記

1 事業区分
新製品・新技術開発助成事業

2 申請テーマ

必須 事業の名称

3 助成事業実施期間
令和6年9月1日（2024/09/01） ~

必須 事業 終了日

4 助成事業実施内容及び成果
様式第7-1号 付表1のとおり

5 助成対象資産表
様式第7-1号 付表2のとおり

申請テーマは「の開発」まで入力してください。

手順3

報告書 付表、達成目標の証明資料を添付します。

提出書類（報告書）

必須 様式第7-1号 付表1（助成事業実施内容及び成果）、付表2（助成対象資産表）

ファイルを選択

必須 様式第7-1号 付表3（達成目標まとめ）

ファイルを選択

提出書類（達成目標、開発成果の証明資料）

各目標の達成、助成事業の開発の 成果を証明する資料（仕様書、試験報告書、図面、写真 等）を提出してください。

必須 達成目標1

ファイルを選択

達成目標2

ファイルを選択

達成目標3

ファイルを選択

II. 各種申請

6. 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）

● 遂行状況報告（中間報告）、実績報告（完了報告）フォームでの入力方法は以下の通りです。

手順4 支払総括表、経費区分別支払明細表を添付します。

経費区分ごとの支出番号単位でまとめた書類を、対応する支出番号の添付欄にアップロードします。

提出書類（支払総括表、経費区分別支払明細表）

必須

 様式第7-1号 別紙1-1-1、1-1-2（支払総括表）、別紙1-2（経費区分別支払明細表）

ファイルを選択

提出書類（経費の支払確認資料）

経費区分ごとの支出番号単位で必要書類をまとめ、ZIPファイルやPDFファイルにより、1ファイルとしてアップロードしてください。

(1) 原材料・副資材費
(例) 原材料、副資材費 ⇒ 原-1.zip、原-2.zip

原-1

ファイルを選択

原-2

ファイルを選択

原-3

ファイルを選択

支出番号ごとに添付欄が分かれております。
添付欄の支出番号を確認し、該当する欄へアップロードしてください。

＜直接人件費を計上する場合＞

手順5 直接人件費関係書類を添付します。

提出書類（直接人件費関係書類）

様式第7-1号 別紙2-1-1、2-1-2（直接人件費総括表）

ファイルを選択

全体工程表

ファイルを選択

就業規則、賃金規程

ファイルを選択

支出番号単位（従事者ごと）で必要書類をまとめ、ZIPファイルやPDFファイルにより、1ファイルとしてアップロードしてください。
(例) 公社 大部分の直接人件費 ⇒ 人-1（公社太郎）.zip
公社 大部分の直接人件費 ⇒ 人-2（公社次郎）.zip

人-1（〇〇 〇〇）.zip

ファイルを選択

人-2（〇〇 〇〇）.zip

ファイルを選択

人-3（〇〇 〇〇）.zip

ファイルを選択

支出番号ごとに添付欄が分かれております。
添付欄の支出番号を確認し、該当する欄へアップロードしてください。

手順6 必要書類をすべて添付したことを確認し、「申請する」ボタンを押下します。

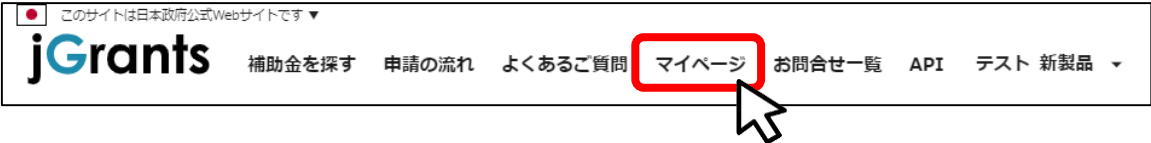
13

Ⅲ. 申請後の対応

1. 申請内容の確認

- 「申請する」ボタンを押下したあとは、差戻しがない限り修正できなくなりますのでご注意ください。
- 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

手順1 jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。

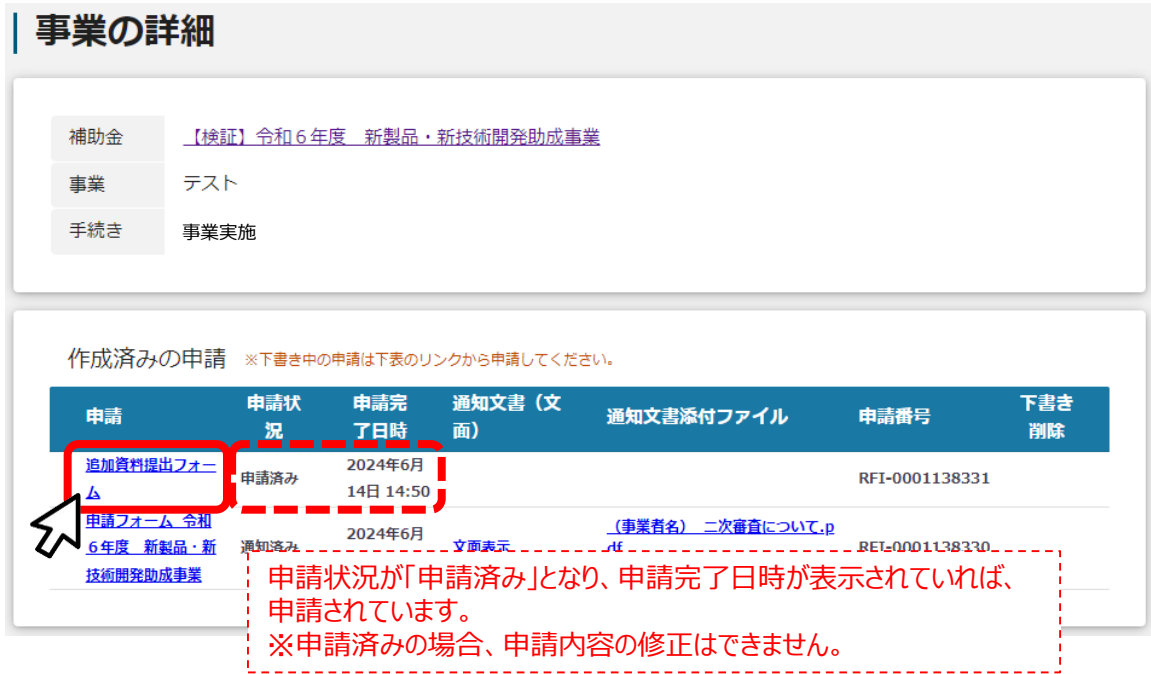


手順2 マイページの「申請履歴」から申請した「事業名（申請テーマ）」を押下します。



手順3 「事業の詳細」画面が表示されます。

「作成済みの申請」から確認するフォーム名を押下し、申請内容を確認します。



申請後に、内容修正を行いたい場合は事務局までご連絡ください。

Ⅲ. 申請後の対応

2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。
事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称] : 「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名 : [補助金名]
事業名称 : [事業の名称]
提出申請 : [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント : [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[\[該当の事業詳細画面URL\]/\[申請事業のSFID\]/\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

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) jGrants

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot your password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)



Ⅲ. 申請後の対応

2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。
事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

手順2 申請フォーム画面が表示されます。
差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0001138333

補助金名

【検証】令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

申請フォーム名

追加資料提出フォーム

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント


差戻しコメント_テスト

事業者基本情報

法人名／屋号

新製品 テスト用

申請状況が「差戻し対応中」で、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。



✓ メールが見当たらない、メールを削除したなど、URLが不明な場合は「マイページ：事業の詳細」からも確認が可能です。

事業の詳細

補助金

【検証】令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

事業

テスト

手続き

二次審査

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 |
|--|--------|------------------|----------------------|------------|----------------|-------|
| 追加資料提出フォーム | 差戻し対応中 | 2024年6月14日 14:56 | | | RFI-0001138333 | |
| 申請フォーム_令和6年度 新製品・新技術開発助成事業 | 通知済み | 2024年6月14日 14:28 | 文面表示 | | RFI-0001138329 | |

申請状況が「差戻し対応中」となっている場合、申請完了日時が表示されていても、申請は受け付けられておりません。

Ⅲ. 申請後の対応

2. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。
事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

手順3 修正後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0001138333

補助金名

【検証】令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

申請フォーム名

追加資料提出フォーム

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント

差戻しコメント_テスト

事業者基本情報

法人名 / 代表者

新製品 / テスト用

申請する

一時保存する

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する

編集に戻る

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2024/03/08 12:18

OK

手順4 「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

事業の詳細

補助金

【検証】令和6年度 新製品・新技術開発助成事業

事業

テスト

手続き

二次審査

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 |
|--|------|------------------|----------|------------|----------------|-------|
| 追加資料提出フォーム | 申請済み | 2024年6月14日 14:50 | | | RFI-0001138333 | |
| 申請フォーム_令和6年度_新製品・新技術開発助成事業 | 通知済み | 2024年6月14日 14:35 | | | | |

申請状況が「申請済み」となり、申請完了日時が表示されていれば、申請されています。

※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

Ⅲ. 申請後の対応

3. 通知の確認

- 事務局にて申請内容を確認し、不備がなければ手続きを行います。
手続きが完了次第、J Grantsにて通知を行います。

はじめに

事務局より通知があった場合は、申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称] : 「[補助金名]」)



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名 : [補助金名]
事業名称 : [事業の名称]
提出申請 : [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

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。

(c) jGrants

手順2

「事業の詳細」画面より、通知文書を確認してください。
「文面表示」を押下すると新しいタブで通知文書が表示されます。

事業の詳細

| | |
|-----|---|
| 補助金 | 【検証】令和6年度 新製品・新技術開発助成事業 |
| 事業 | テスト |
| 手続き | 事業実施 |

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 |
|--|------|------------------|----------------------|--|----------------|-------|
| 追加資料提出フォーム | 通知済み | 2024年6月14日 12:05 | 文面表示 | | RFI-0001138320 | |
| 申請フォーム 令和6年度 新製品・新技術開発助成事業 | 通知済み | 2024年6月14日 10:08 | 文面表示 | 事業者名 二次審査について.pdf 追加書類提出マニュアル.pdf | RFI-0001138312 | |

申請状況が「通知済み」となり、通知文書を確認することができます。

問い合わせ先

(公財) 東京都中小企業振興公社 助成課 新製品助成事務局

〒101-0022

東京都千代田区神田練堀町3-3大東ビル4階

TEL : 03-3251-7895 (平日9:00~12:00、13:00~17:00)

e-mail : shinseihin-josei@tokyo-kosha.or.jp

※ GビズIDに関するご不明点等は、「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>