

第5回 躍進的な事業推進のための 設備投資支援事業

電子申請マニュアル
～採択後の申請編～
Ver1.0

jGrants

申請者用

令和6年3月26日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社
企画管理部 設備支援課)

目次

はじめに

使用上の注意	P.2
提出可能な申請の一覧	P.3

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出	P.4～19
2. 計画変更承認申請	P.20～27
3. 事業者変更申請	P.28～35
4. 中止承認申請	P.36～43
5-1. 完了報告書の作成	P.44～49
5-2. 完了報告申請	P.50～57
6-1. 助成金請求書の作成	P.58～64
6-2. 助成金請求申請	P.65～71
7. 事業変更届申請	P.72～77

II. 参考

1. 添付ファイルについて	P.78
2. その他（問合せ先 等）	P.79

はじめに

本マニュアルは、「第5回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」の採択後における手続きに係る電子申請を行う方法を説明した資料です。

※本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

● 使用上の注意

- ・ 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。
- ・ 添付ファイルは申請書類の種類に応じて「Excel」、「Word」、「P D F」それぞれの形式、または「上記形式の複数のファイルをまとめたZIP形式のファイル」を推奨しておりますが、それらのファイル形式を扱うことが困難な場合にはこの限りではございません。

J グランツでの申請にあたり

1. Jグランツにログインする

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

- ・ 右上にある「ログイン」をクリック後、「GビズIDでログイン」を選択し、取得済みのGビズID(プライムまたはメンバー)を使用してログインしてください。

2. マイページから採択された申請のページへ

- ・ ログイン後、上部にある「マイページ」をクリックすると、申請履歴が見れます。補助金の列に「**第5回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業**」がある申請案件を探し、事業の列にある事業テーマ名をクリックすると、採択された申請に係る事業の詳細ページに移動できます。
- ・ このページで、採択案件に係る作成済みの申請や、提出可能な申請等が一覧できます。



申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、J グランツにて差戻しとなり、申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。このメールの中に記載されたURLをクリックすると、上記のページに移動できます。

【必ず読んでください】

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

はじめに

● 提出可能な申請の一覧

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

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第5回_躍進_計画変更承認申請	申請する
第5回_躍進_中止承認申請	申請する
第5回_躍進_完了報告	申請する
第5回_躍進_事業者変更申請	申請する
第5回_躍進_事業変更届	申請する
第5回_躍進_帳票類提出	申請する

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

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

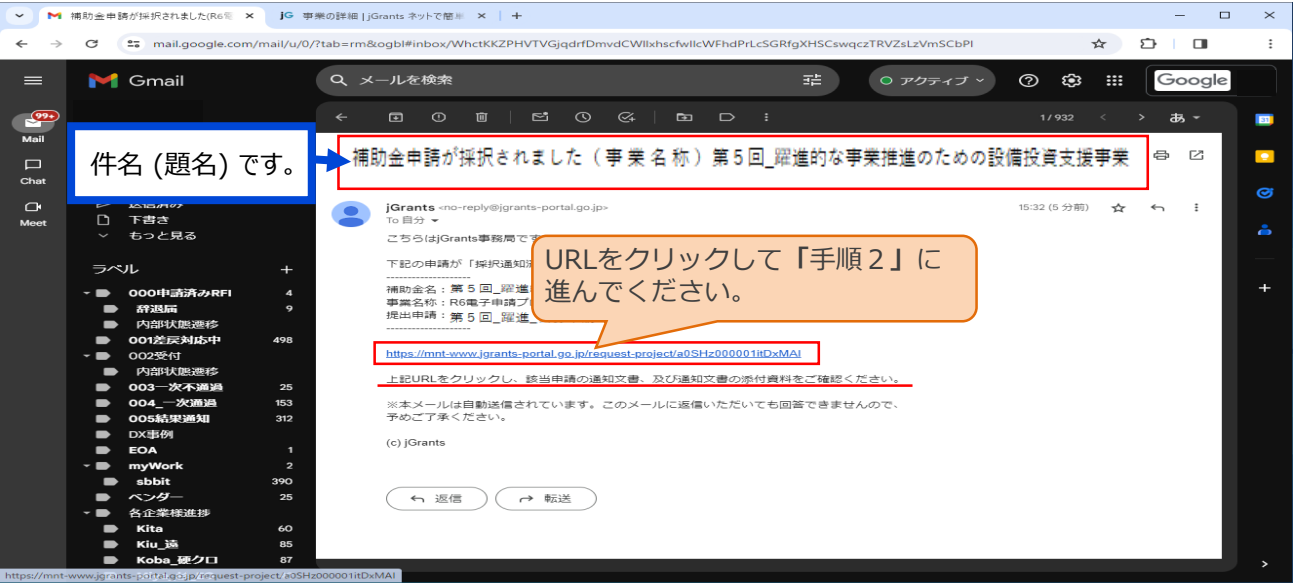
I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

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

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

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」）、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にある URL から該当申請のページに進んでください。



手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「帳票類提出」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第 6 回 ステータステスト II
手続き	第 5 回_躍進_事業実施中

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第 5 回_躍進_計画変更承認申請	申請する
第 5 回_躍進_中止承認申請	申請する
第 5 回_躍進_完了報告	申請する
第 5 回_躍進_事業者変更申請	申請する
第 5 回_躍進_事業変更届	申請する
第 5 回_躍進_帳票類提出	申請する

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

「帳票類のタイトル」をクリックしてください。

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

手順 4

提出する帳票類のタイトルを入力してください。

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

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 5

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置①

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

電子帳簿保存法への対応状況

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

改ざん防止措置への対応状況

- タイムスタンプ
☒ はい
☐ いいえ
- 必須 ● 修正・削除の履歴
☐ はい
☐ いいえ
- 必須 ● 改ざん防止事務処理規程を備付
☐ はい
☐ いいえ

1. 見積書

ファイル名: 01_見積書_事業名称

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

手順 6

電子帳簿保存法対応、改ざん防止措置②

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

電子帳簿保存法への対応状況

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

改ざん防止措置への対応状況

- タイムスタンプ
☐ はい
☐ いいえ
- 必須 ● 修正・削除の履歴
☒ はい
☐ いいえ
- 必須 ● 改ざん防止事務処理規程を備付
☐ はい
☐ いいえ

1. 見積書

ファイル名: 01_見積書_事業名称

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 7

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

電子帳簿保存法への対応状況

帳票類のタイトル

例) 様 - 1 - 帳票類

様 - 1 - 帳票類 (見積書～注文請書)

【改ざん防止の措置への対応状況】

必須 ● タイムスタンプ

☒ はい

☐ いいえ

必須 ● 修正・削除の履歴

☒ はい

☐ いいえ

必須 ● 改ざん防止事務処理規程を備付

☒ はい

☐ いいえ

改ざん防止措置として事務処理規定を備付けている場合は「はい」をクリックしてください。

1. 見積書

ファイルを選択

ファイルを選択

FAQチャット

手順 8

1. 見積書の提出

1. 見積書の提出

【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

既に提出済みの場合でも、提出ください。

1. 見積書

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

ファイルを選択

2. 注文請書

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

ファイルを選択

3. 納品書

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

ファイルを選択

4. 納品書

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

申請する

一時保存する

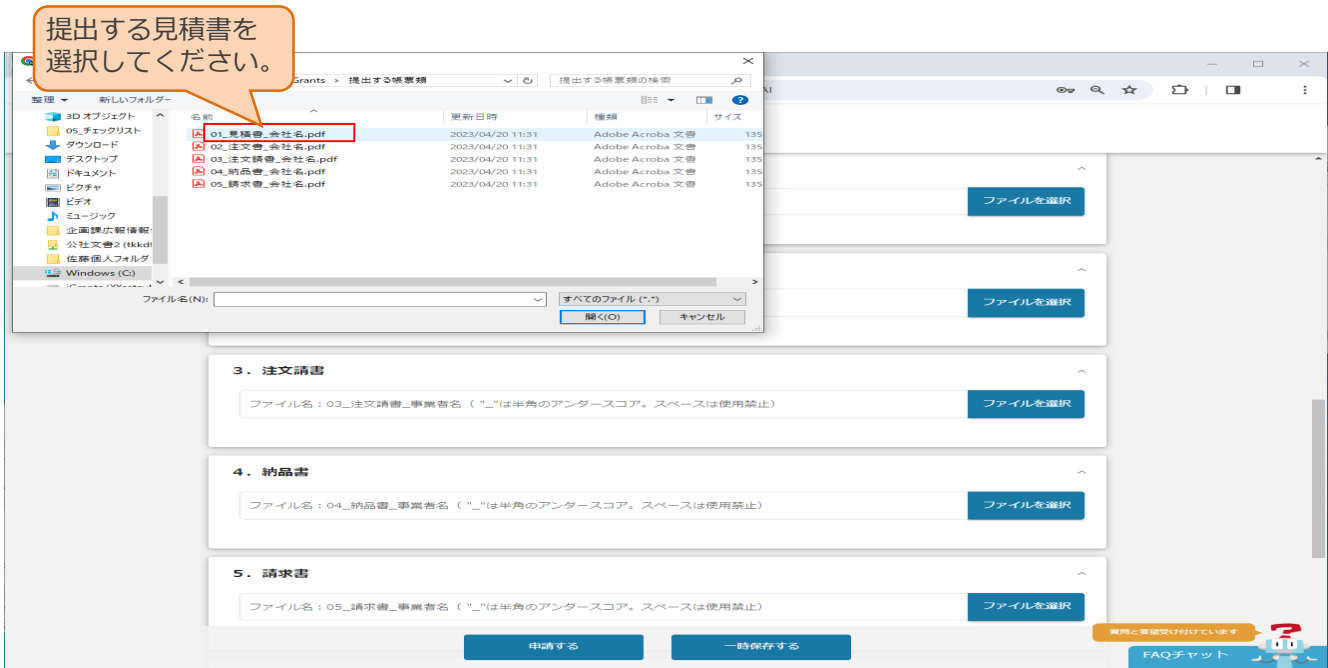
FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

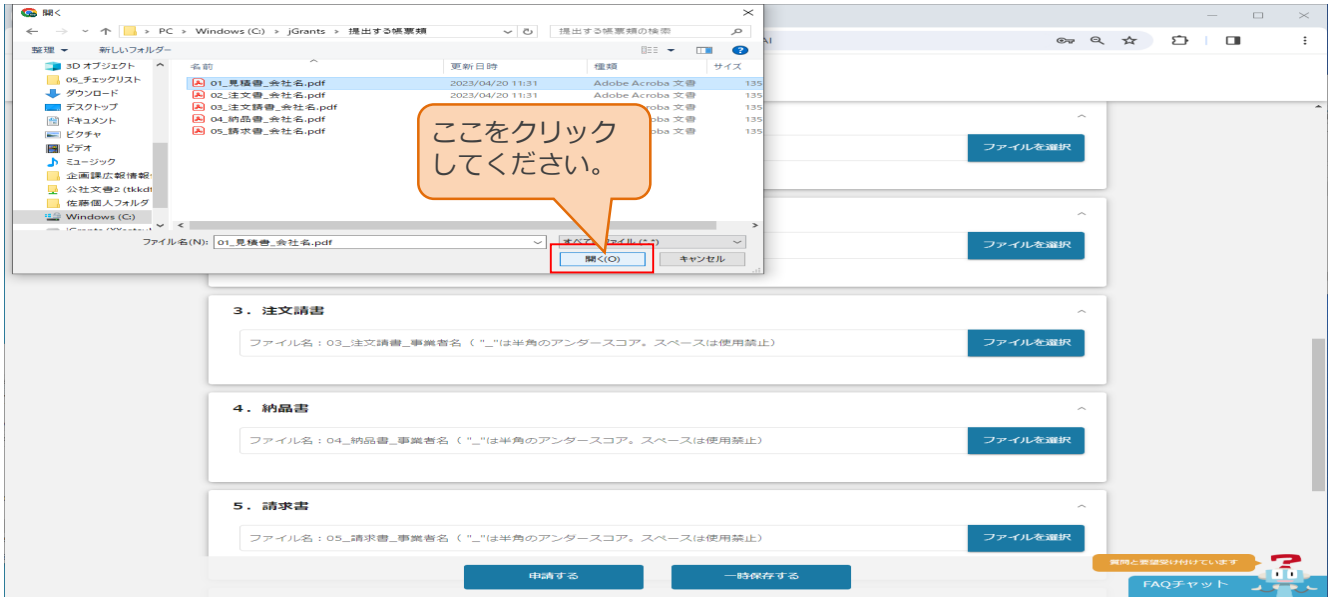
手順 9

提出する見積書を選択してください。



手順 10

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 11

2. 注文書の提出

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

☒ はい
☐ いいえ

1. 見積書

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

2. 注文書の提出

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

3. 注文請書

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

4. 納品書

ファイル名: 04_納品書_事業者名

申請する 一時保存する

質問と相談受け付けしています FAQチャット

【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。

既に提出済みの場合でも、提出ください。

手順 12

提出する注文書を選択してください。

提出する帳票類

名前	更新日時	種類	サイズ
01_見積書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
02_注文書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
03_注文請書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
04_納品書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
05_請求書_会社名.pdf	2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135

提出する帳票類

3. 注文請書

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

4. 納品書

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

5. 請求書

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

申請する 一時保存する

質問と相談受け付けしています FAQチャット

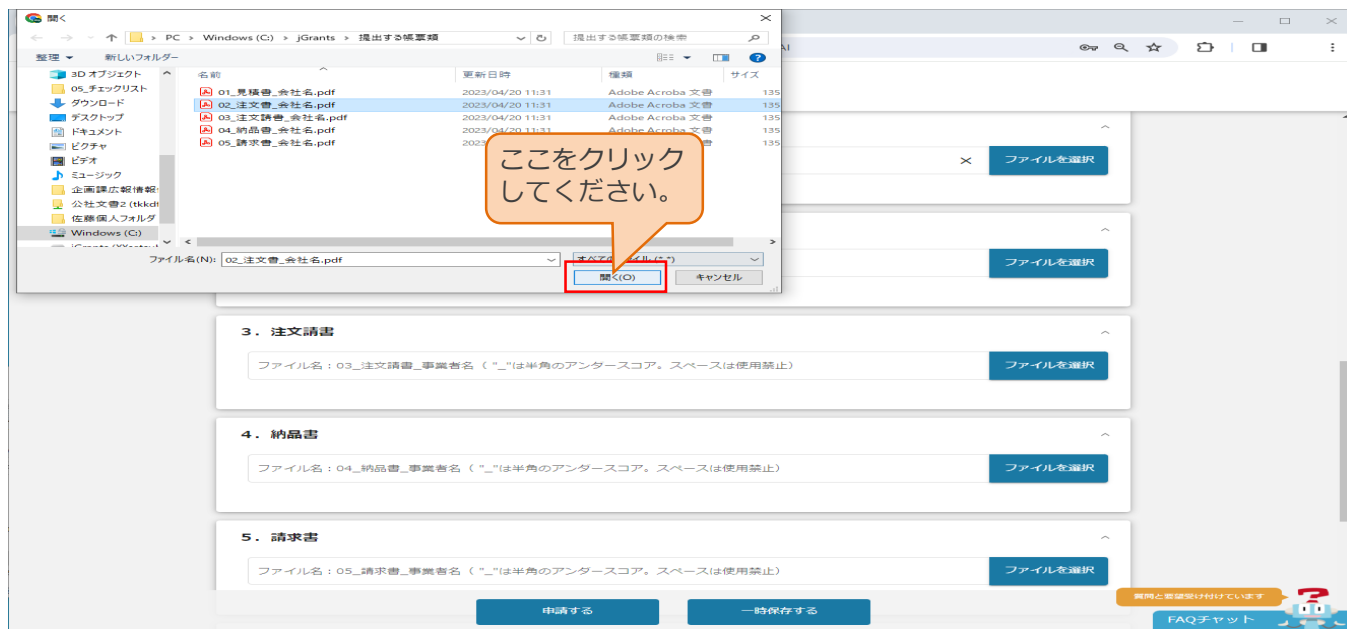
提出する注文書を選択してください。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 13

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



手順 14

3. 注文請求書の提出

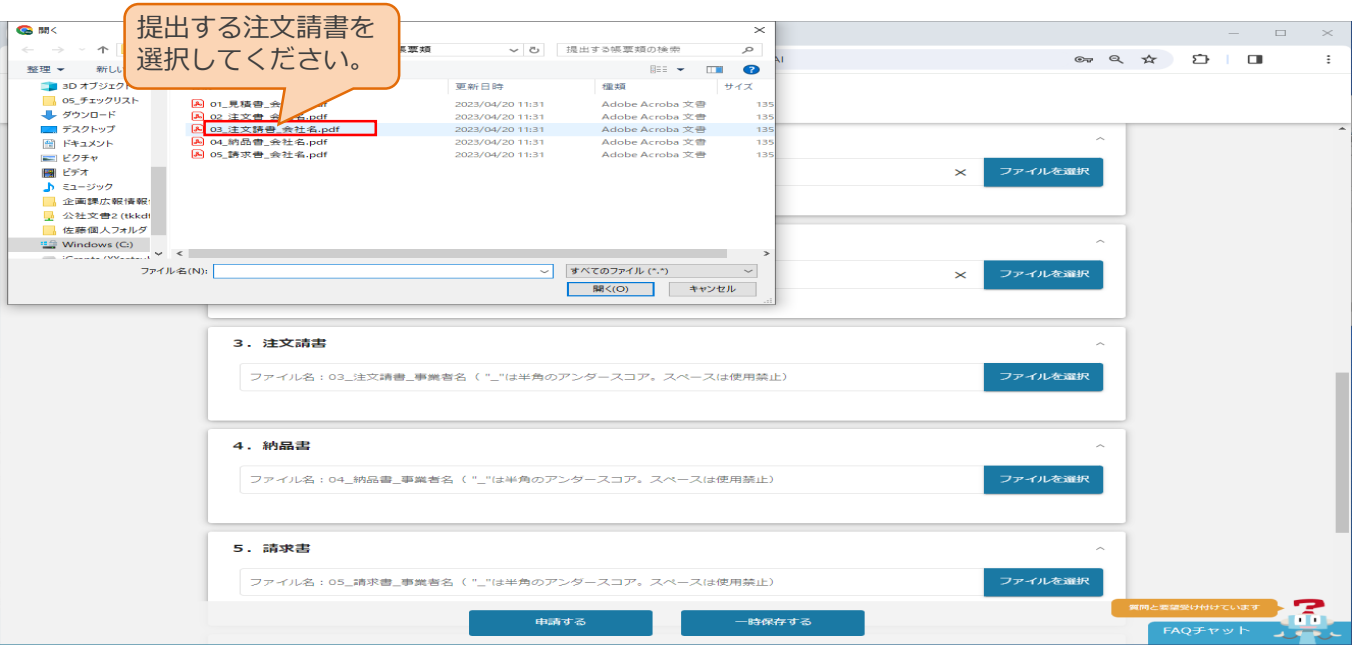


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

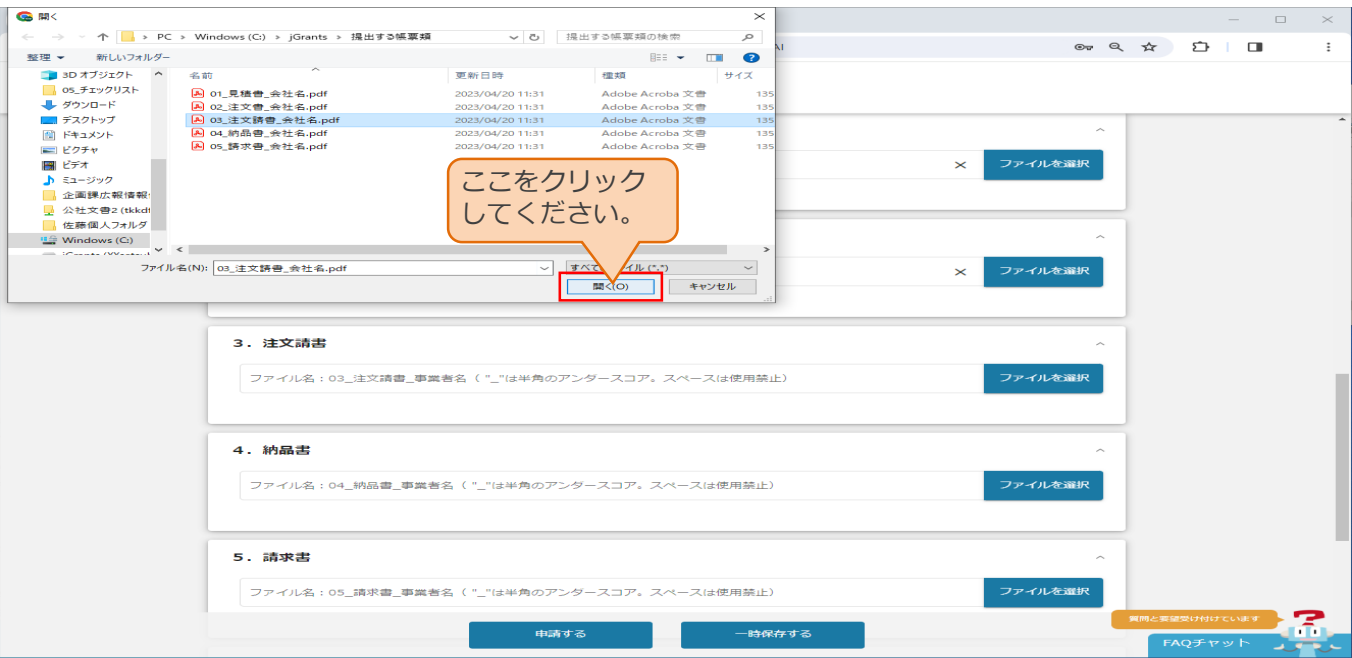
手順 15

提出する注文請書を選択してください。



手順 16

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



担当職員により、見積書、注文書と注文請書（もしくは売買契約書）までの提出までを指示されている場合は、手順 2 3に進みます。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 17

4. 納品書の提出

申請作成 | jGrants ネットで簡単

mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RH2000005jtzcMAA;projectId=a05Hz000001itDxMAI

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

1. 見積書
ファイル名: 01_見積書_事業者名 ("_"は半角のアンダースコア。スペースは使用禁止)
01_見積書_会社名.pdf ファイルを選択

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

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

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

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

申請する 一時保存する

質問と問題解決は付けています FAQチャット

4. 納品書の提出

ここをクリックしてください。

手順 18

提出する納品書を選択してください。

提出する帳票類

提出する帳票類の検索

更新日時	種類	サイズ
2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135
2023/04/20 11:31	Adobe Acrobat 文書	135

提出する納品書を選択してください。

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

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

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

申請する 一時保存する

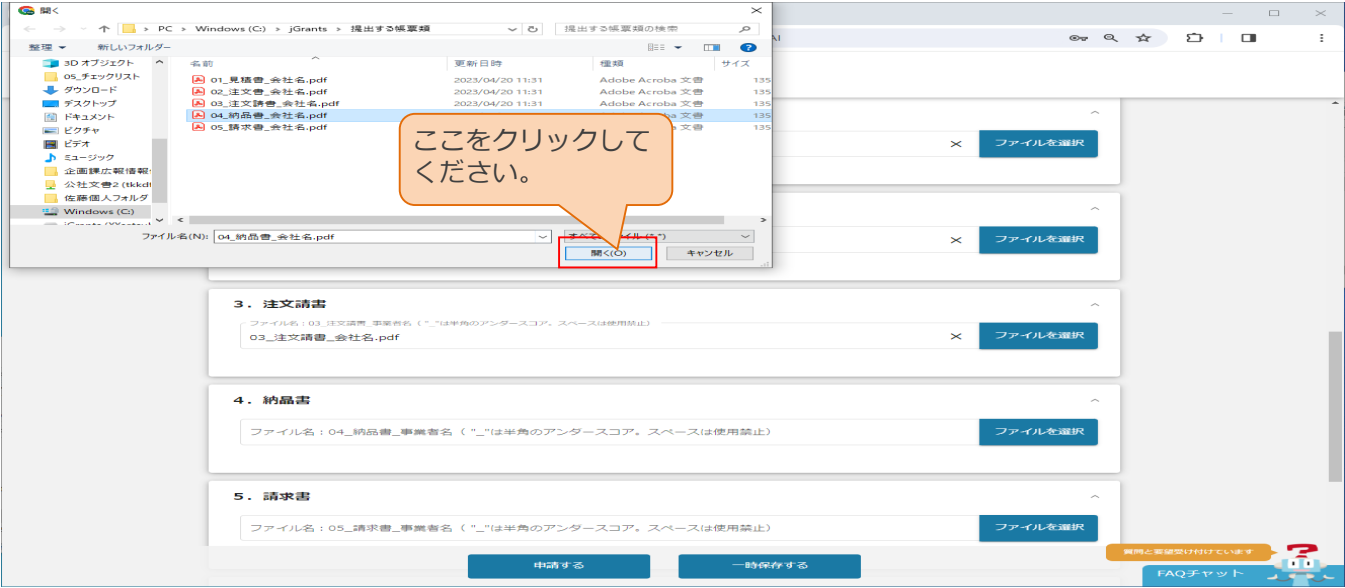
質問と問題解決は付けています FAQチャット

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

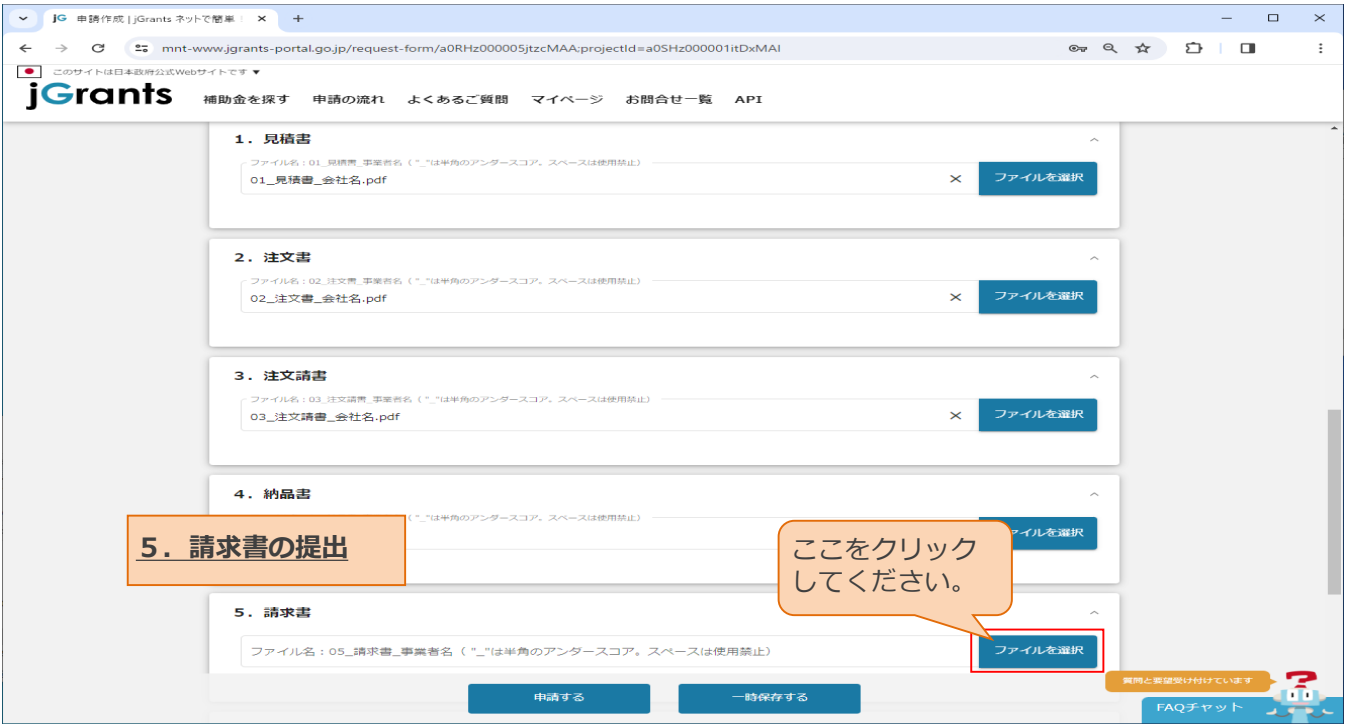
手順 19

「開く(O)」 ボタンをクリックしてください。



手順 20

5. 請求書の提出

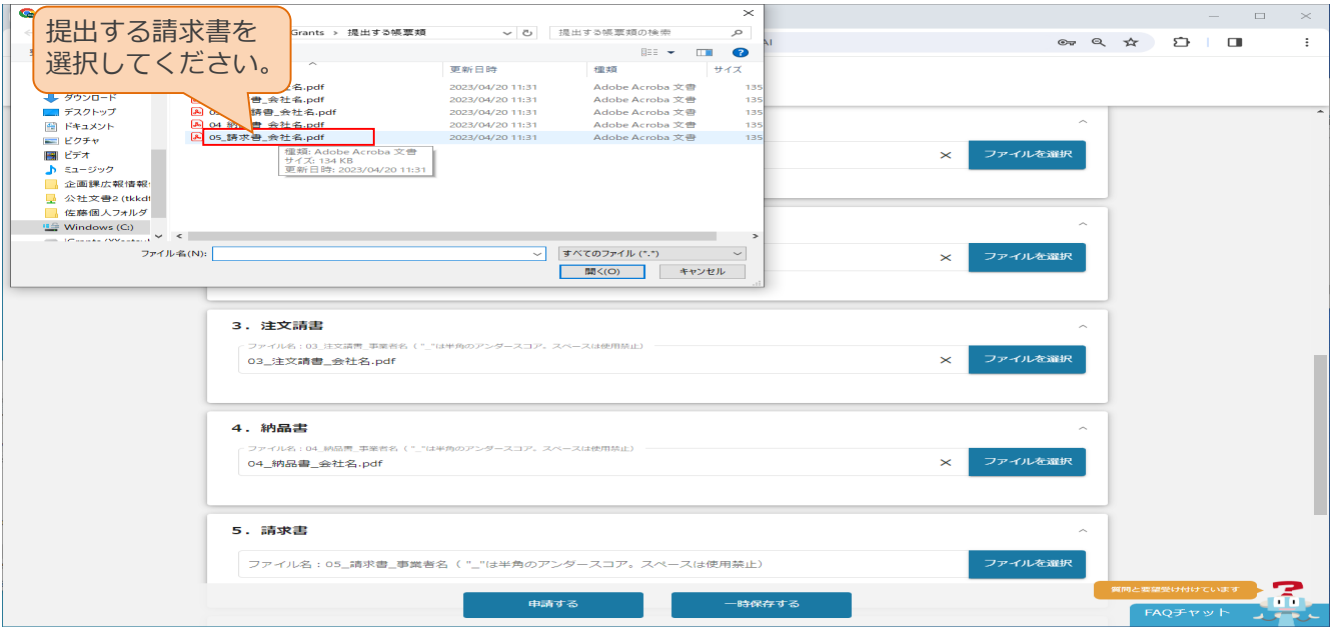


I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

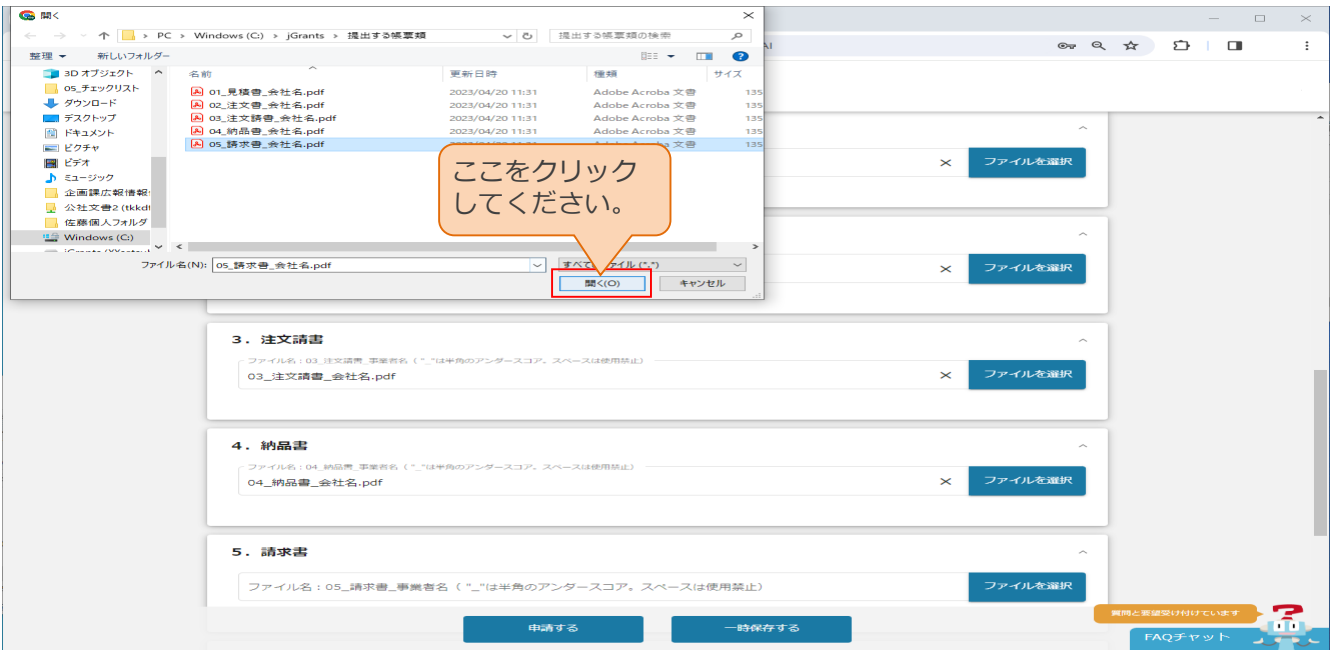
手順 21

提出する請求書を選択してください。



手順 22

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 23

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

申請フォームの提出

5. 請求書

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

ファイルを選択

その他 追加添付資料

領収書

ファイルを選択

ネットバンキングで入金

ファイルを選択

申請する

一時保存する

手順 24

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

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

一時保存する

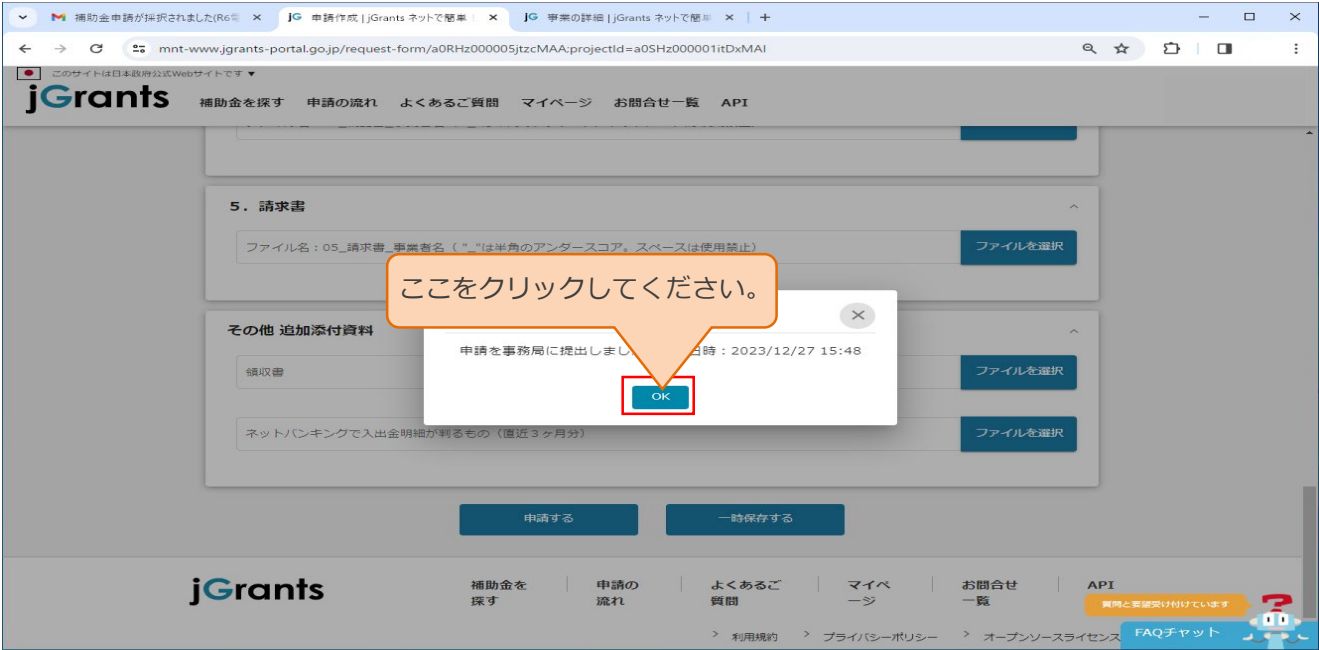
【申請する】ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 25

〔OK〕 ボタンをクリックします。これで申請は完了です。



I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請したことの確認

手順 1

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

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると「事業の詳細」下記画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
第6回躍進ステータステストⅡ	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第5回_躍進_事業実施中		

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業

第6回躍進ステータステストⅡ

手続き

第5回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_帳票類提出	申請済み	2023年11月24日 10:45			RFI-0001126534	
第5回_躍進_公券申請	採択通知済み	2023年11月24日 9:30	文面表示		RFI-0001126526	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

17

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

● 申請が受理されたことの確認

手順 1

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

こちら(jGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第 5 回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：第 6 回躍進ステータステストⅡ
提出申請：第 5 回_躍進_帳票類提出

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金 第 5 回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業 第 6 回躍進ステータステストⅡ
手続き 第 5 回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 躍進 帳票類提出	通知済み	2023年11月 22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第 5 回 躍進 公募申請	採択通知済み	2023年11月 22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

要求・命令一覧

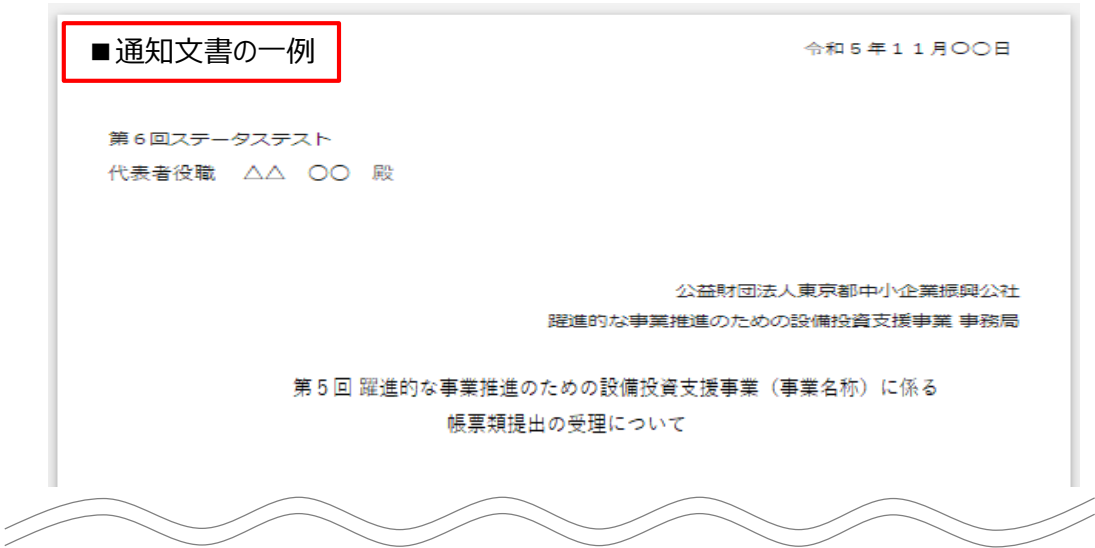
要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

1. 帳票類提出の手順

手順 3

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



事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中



提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 第5回_躍進_計画変更承認申請
- 第5回_躍進_中止承認申請
- 第5回_躍進_完了報告
- 第5回_躍進_事業者変更申請
- 第5回_躍進_事業変更届
- 第5回_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると元に戻ります。

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

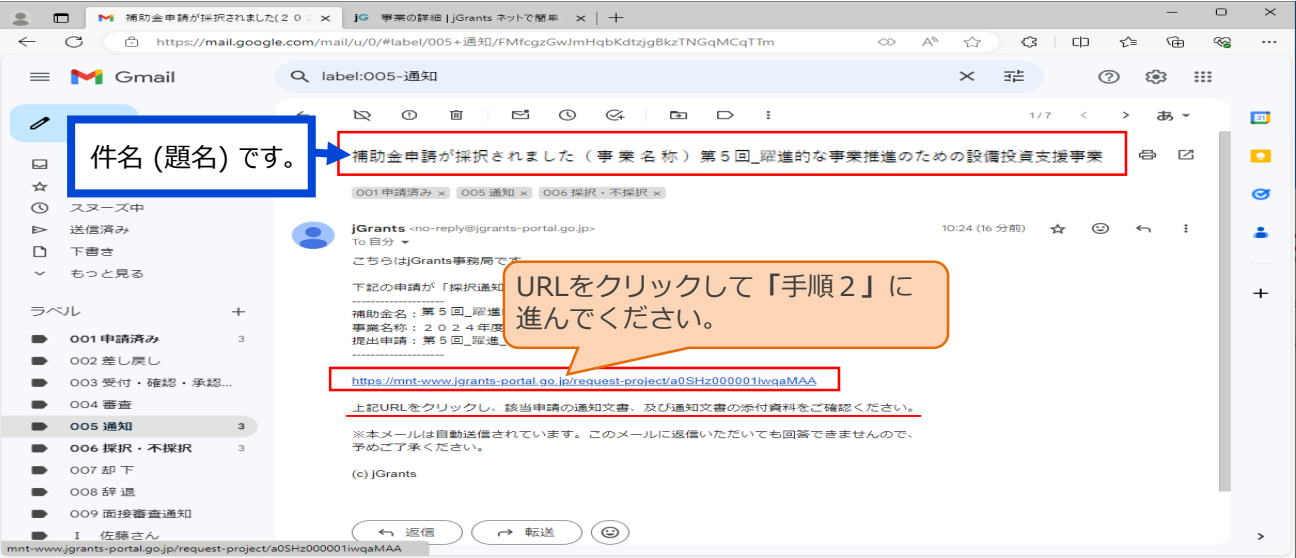
I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

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

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

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「計画変更承認申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

計画変更承認申請の起票を行います。

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第5回_躍進_計画変更承認申請

第5回_躍進_中止承認申請

第5回_躍進_完了報告

第5回_躍進_事業者変更申請

第5回_躍進_事業変更届

第5回_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作
2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3 計画変更承認申請フォームを作成します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

申請 計画変更承認申請フォームを作成します。

申請先情報

補助金名 第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
申請フォーム名 第5回_躍進計画変更承認申請

「計画変更承認申請」が必要なケース

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。

事業及び申請の基本情報

法人名/番号 躍進テスト共通 法人番号/事業者識別番号 FEA414DE

担当者氏名(姓) 担当者氏名(名)

申請する 一時保存する

FAQチャット

手順 4 「計画変更の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た」をクリックしてください。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API

担当者メールアドレス XXXXX@XXX.com

事業の名称

ここをクリックしてください。

事業の必須（連絡先:03-3251-7884(事務局：設備支援課))

計画変更の意思を事務局に伝えて了解を得ている（電話又はメール等）

☐ 計画変更の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た

添付資料

様式第4-1号変更承認申請書を添付 ファイルを選択

申請する 一時保存する

FAQチャット

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 5

4-1号様式変更承認申請のファイルを添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '事前承認_必須' (Pre-approval Required) section is expanded, showing a checklist with two items: '必須 計画変更の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている (電話又はメール等)' and '計画変更の意思を事務局へ事前に連絡 (電話又はメール等) して了解を得た'. Below this, the '添付資料' (Attachments) section is expanded, showing a text input field with the placeholder '様式第4-1号変更承認申請書を添付' and a blue button labeled 'ファイルを選択' (Select File). An orange callout bubble points to the 'ファイルを選択' button with the text '【ファイルを選択】ボタンをクリックしてください。' (Click the 'Select File' button). At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). A small orange banner at the bottom right says '質問と要望受け付けています' (We accept questions and requests) and there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

手順 6

添付する文書を選択し、[開く(O)] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal with a file selection dialog box open over the 'ファイルを選択' button. The dialog box shows the file '05_様式第4-1号_変更承認申請書.xlsx' selected. An orange callout bubble points to the '開く(O)' (Open) button in the dialog with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). The background shows the same jGrants portal interface as in the previous step, with the '事前承認_必須' and '添付資料' sections expanded.

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 7

コメントがあれば備考欄に記入します。

手順 8

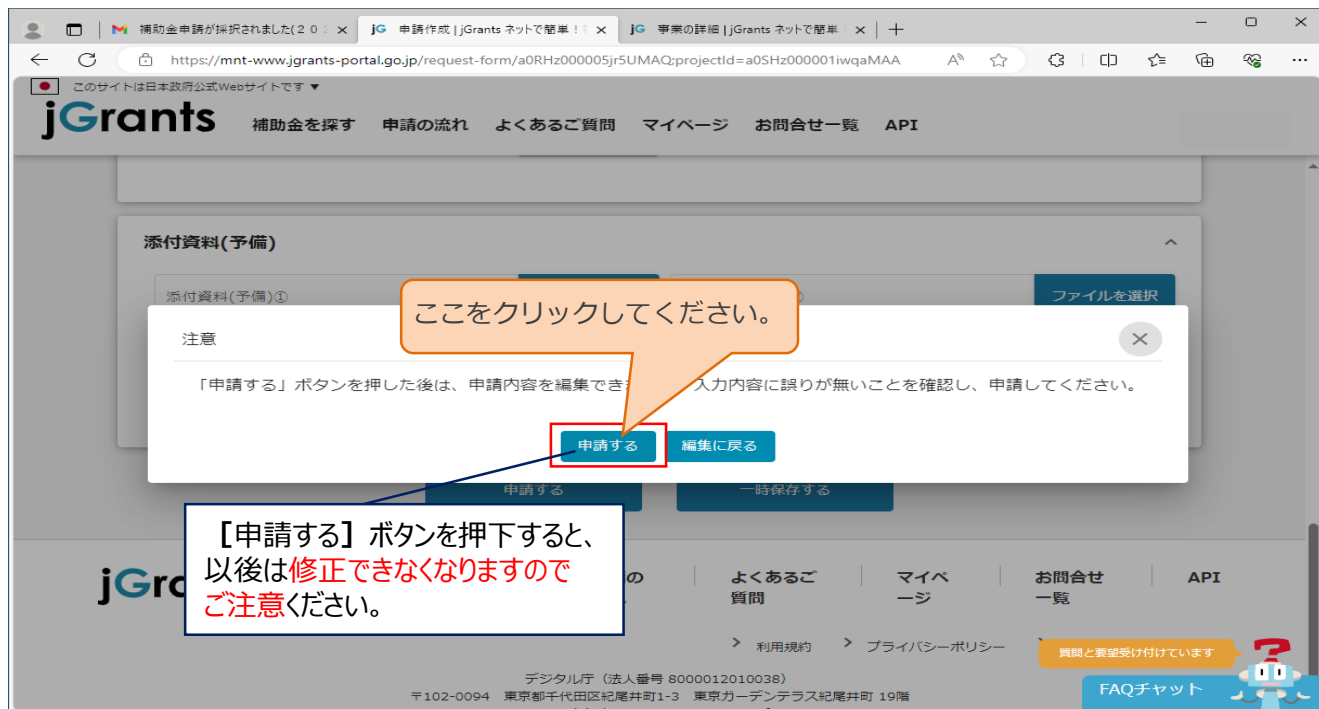
入力内容に誤りがないか確認してから「申請する」ボタンをクリックしてください。

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 9

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



手順 10

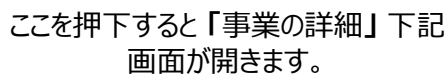
【OK】ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



2. 計画変更承認申請書の手順

手順 1

ここを押下すると、この画面
「マイページ」が開きます。



手順 2

事業の詳細

申請すると、ここに「**申請済み**」と記載されましたら完了です。

第5回 躍進 計画変更承認申請

要求・命令一覽

25

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

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

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：第6回躍進ステータステストⅡ
提出申請：第5回_躍進_計画変更承認申請

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回躍進ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_計画変更承認申請	通知済み	2023年11月 22日 13:48	文面表示		RFI-0001126708	
第5回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月 22日 13:06	文面表示		RFI-0001126699	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

2. 計画変更承認申請書の手順

手順 3

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

■通知文書の一例

令和5年11月〇〇日

第6回ステータステスト

代表者役職 △△ 〇〇 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事員 △△ 〇〇

<公印省略>

第5回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）計画変更の承認について

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 第5回_躍進_計画変更承認申請
- 第5回_躍進_中止承認申請
- 第5回_躍進_完了報告
- 第5回_躍進_事業者変更申請
- 第5回_躍進_事業変更届
- 第5回_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作

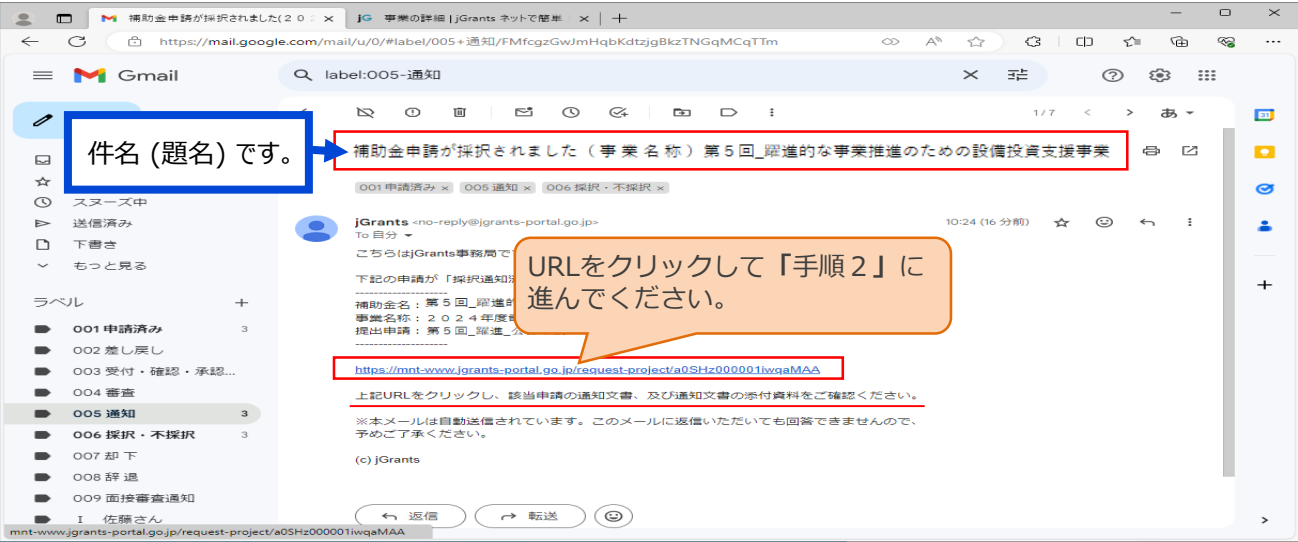
3. 事業者変更申請書の手順

● 採択後に事業者変更になった場合は事業者変更申請を申請します。

事前に事務局に対して、電話（03-3251-7884）等に変更の意思を伝え、了解が得られた場合のみ事業者変更申請が行えます。

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

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」）、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「事業者変更申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第5回_躍進_計画変更承認申請	申請する
第5回_躍進_中止承認申請	申請する
第5回_躍進_完了報告	申請する
第5回_躍進_事業者変更申請	申請する
第5回_躍進_事業変更届	申請する
第5回_躍進_帳票類提出	申請する

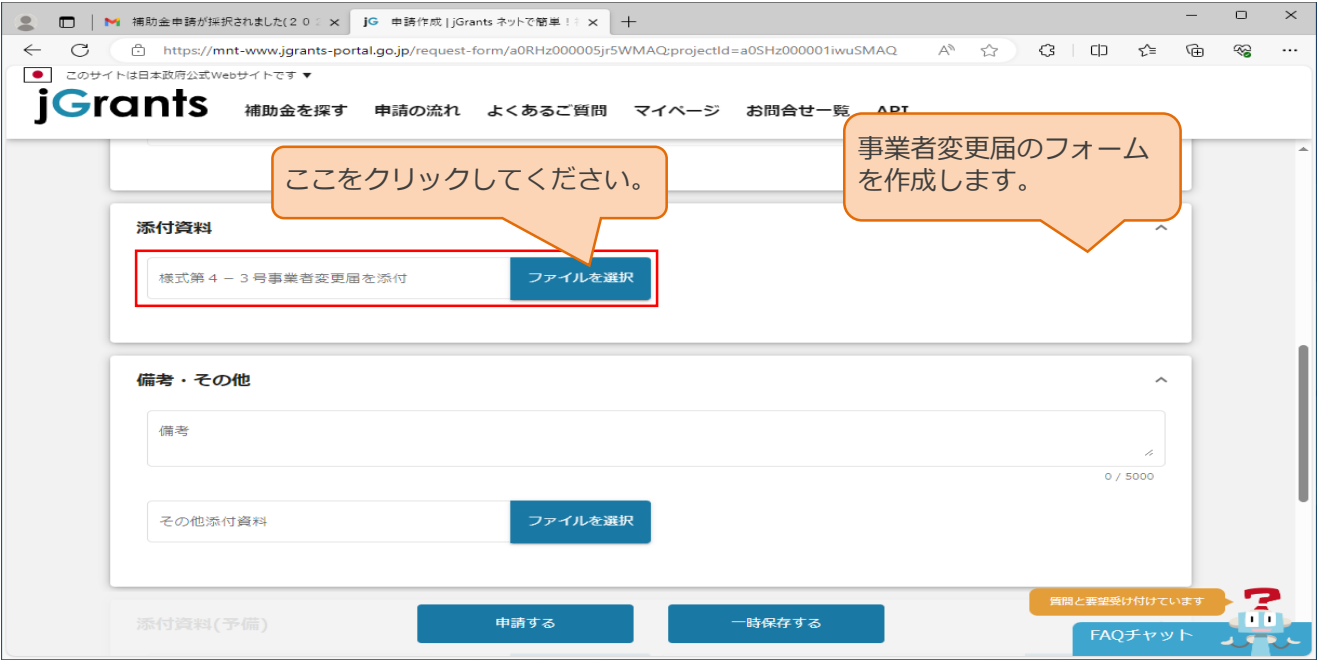
押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

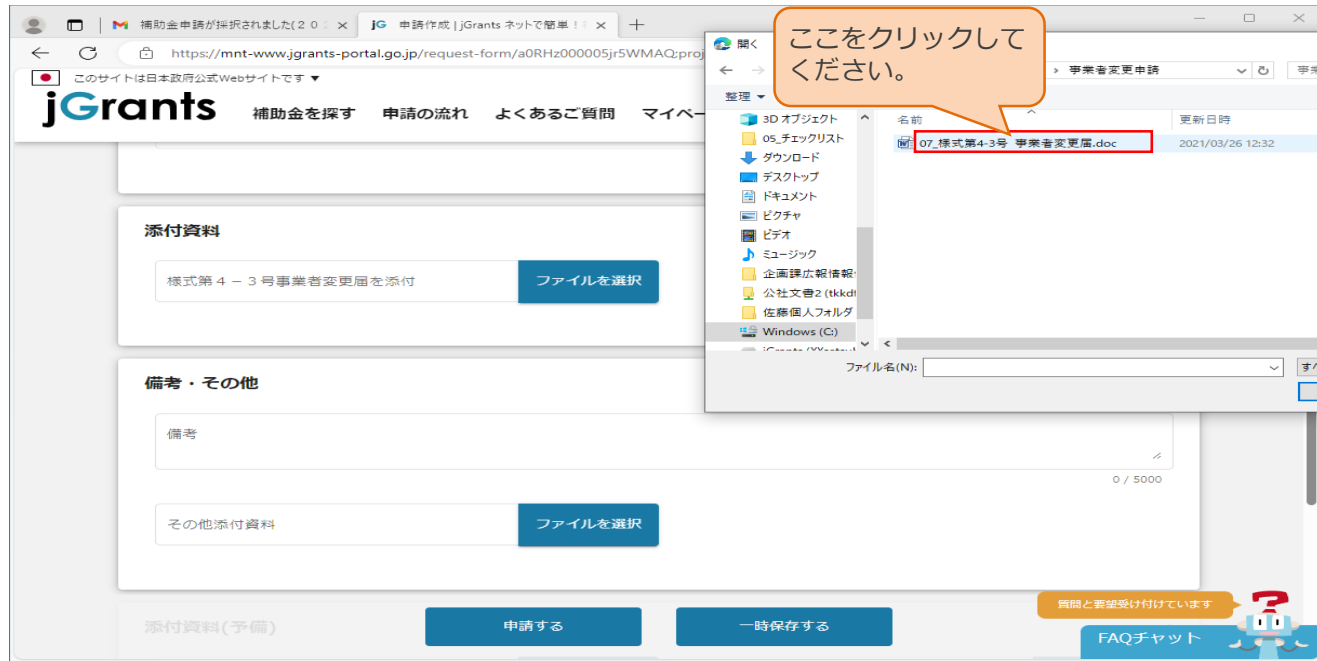
手順 3

4－3号様式変更承認申請のファイルを添付します。



手順 4

添付する文書を選択します。

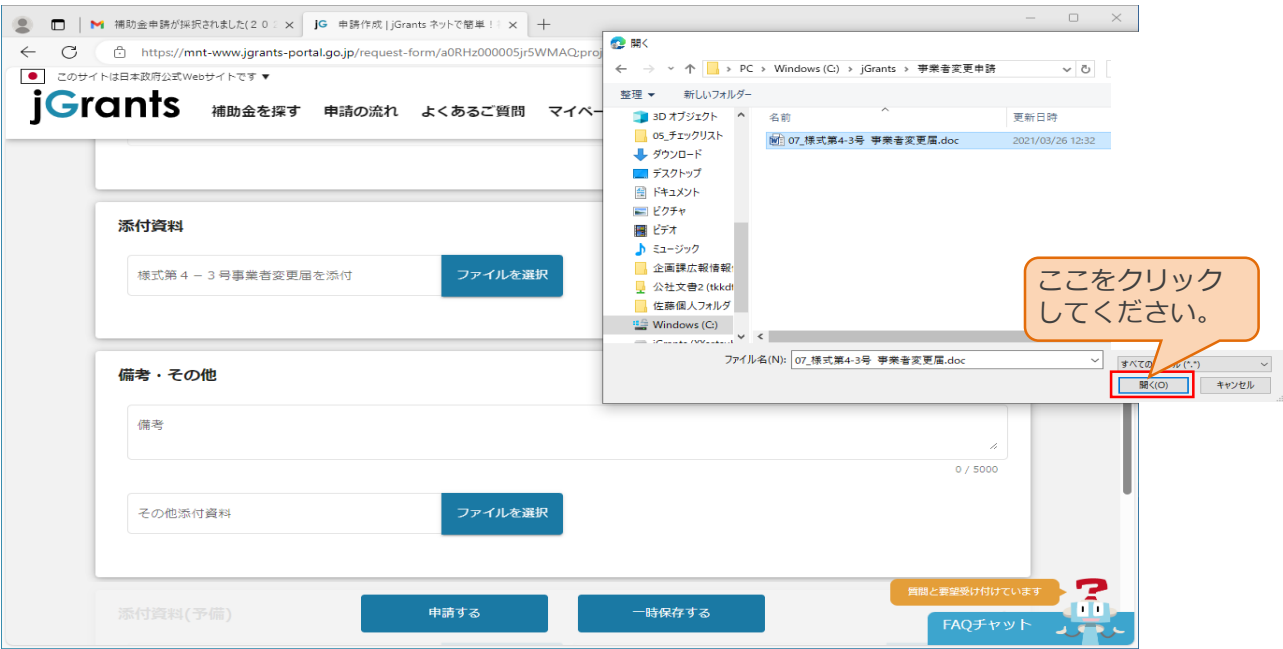


I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

手順 5

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



手順 6

コメントがあれば備考欄に記入します。



I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

手順 7

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

The screenshot shows the jGrants application form. The '備考・その他' (Remarks/Other) section has a text area with the text '添付の事業者変更届により、事業者の変更を届け出ます' and a character count '25 / 5000'. Below this is a section for '添付資料(予備)' (Attachments (Preparation)) with multiple 'ファイルを選択' (Select File) buttons. At the bottom, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here).

手順 8

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

The screenshot shows the same jGrants application form, but with a confirmation pop-up dialog open. The dialog has a title '注意' (Attention) and a message: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that the input content is correct and apply.) The '申請する' (Apply) button in the dialog is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). Below the dialog, a white callout bubble points to the '申請する' button on the form with the text: '【申請する】ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。' (When you click the 'Apply' button, you will not be able to make corrections afterwards, so please be careful.).

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

手順 9

〔OK〕 ボタンをクリックしてください。これで申請は完了です。



3. 事業者変更申請書の手順

手順 1

ここを押下すると、この画面
「マイページ」が開きます。

申請履歷

ここを押下すると「事業の詳細」下記画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
第6回躍進ステータステストⅡ	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第5回_躍進_事業実施中		

66 件中の 41 件目 - 60 件目を表示

手順 2

事業の詳細

申請すると、ここに「**申請済み**」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

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

こちら[jGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：第 6 回 躍進ステータステストⅡ
提出申請：第 5 回 躍進_事業者変更申請

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第 6 回 躍進ステータステストⅡ

第 5 回 躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 躍進_事業者変更申請	通知済み	2023年11月 22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第 5 回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月 22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

I. 採択後の各種操作

3. 事業者変更申請書の手順

手順 3

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

■通知文書の一例

令和5年11月〇〇日

第6回ステータステスト

代表者役職 △△ 〇〇 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 △△ 〇〇

<公印省略>

第5回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業に係る事業者変更の承認について

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 第5回_躍進_計画変更承認申請
- 第5回_躍進_中止承認申請
- 第5回_躍進_完了報告
- 第5回_躍進_事業者変更申請
- 第5回_躍進_事業変更届
- 第5回_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

申請する
申請する
申請する
申請する
申請する
申請する

I. 採択後の各種操作

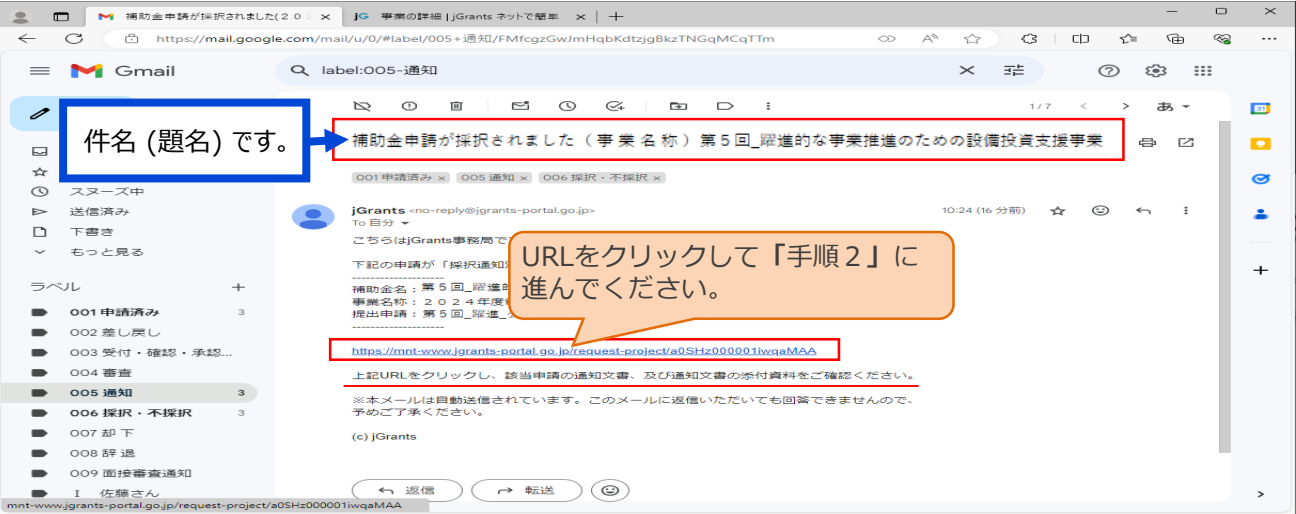
4. 中止承認申請書の手順

● 採択後、事業を中止する場合は中止承認申請を申請します。

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

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

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にある URL から該当申請のページに進んでください。



手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「中止承認申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第 5 回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第 6 回ステータステストⅡ
手続き	第 5 回_躍進_事業実施中

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第 5 回_躍進_計画変更承認申請

第 5 回_躍進_中止承認申請

第 5 回_躍進_完了報告

第 5 回_躍進_事業者変更申請

第 5 回_躍進_事業変更届

第 5 回_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 3

中止承認申請フォームを作成します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

申請

申請先情報

補助金名 第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
申請フォーム名 第5回_躍進_中止承認申請

「中止承認」が必要なケース

補助事業を中止する場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名/屋号 躍進テスト共通
法人番号/事業者識別番号 FEA414DE
担当者の氏名(姓) 000 146
担当者の氏名(名) 000 146

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

手順 4

「事業中止の意思を**事務局へ事前に連絡**（電話又はメール等）して了解を得た」をクリックしてください。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

事業の名称

プロジェクト

承認必須（連絡先:03-3251-7884(事務局：設備支援課))

☒ 事業中止の意思を事務局に事前に伝えて了解を得ている（電話又はメール等）
☐ 事業中止の意思を事務局へ事前に連絡（電話又はメール等）して了解を得た

添付資料

様式第4-2号中止承認申請書を添付

ファイルを選択

備考・その他

申請する 一時保存する

質問と要望受け付けています

FAQチャット

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 5

4－2号中止承認申請のファイルを添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '事前承認_必須' (Pre-approval Required) section is expanded, showing a list of required actions. The '添付資料' (Attachments) section is also expanded, showing a list of attachments. A callout box with the text '【ファイルを選択】 ボタンをクリックしてください。' (Click the 'Select File' button.) points to the 'ファイルを選択' (Select File) button in the '添付資料' section. The '備考・その他' (Remarks/Other) section is also visible, with a text area for remarks.

手順 6

添付する文書を選択します。

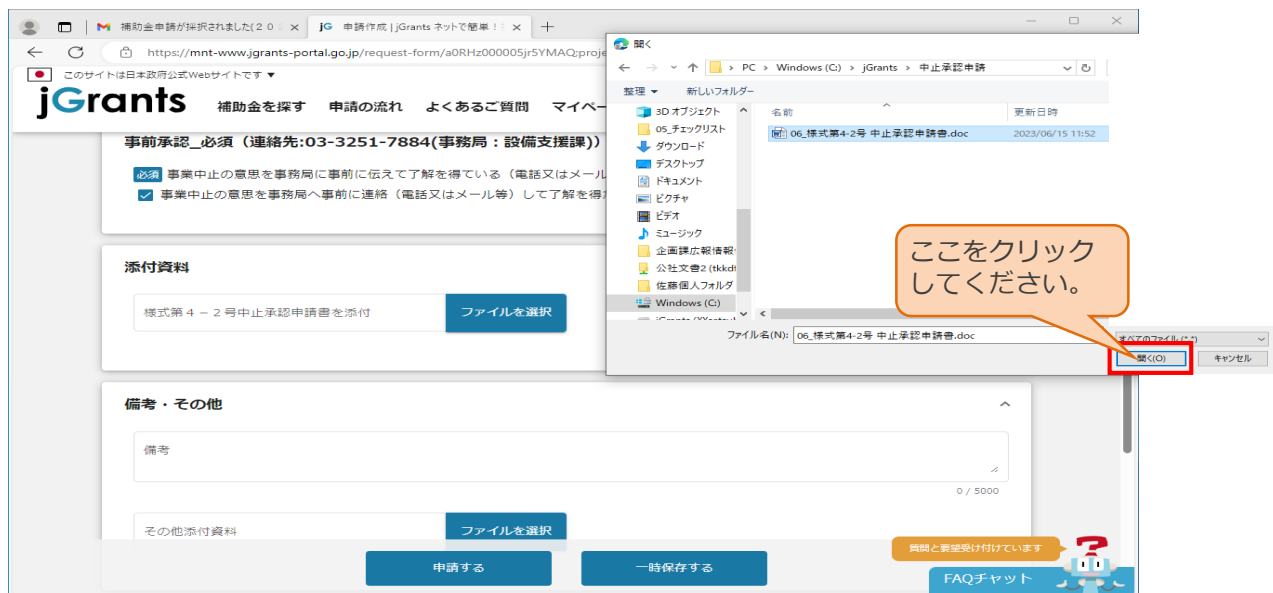
The screenshot shows the jGrants portal interface with a file selection dialog open. The dialog displays a list of files, including '06_様式第4-2号 中止承認申請書.doc'. A callout box with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here.) points to the file name. The '添付資料' (Attachments) section is expanded, showing a list of attachments. The '備考・その他' (Remarks/Other) section is also visible, with a text area for remarks.

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 7

「開く(O)」ボタンをクリックしてください。



手順 8

コメントがあれば備考欄に記入します。



I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 9

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



手順 10

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



I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請したことの確認

手順 1

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

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を開く

検索

申請履歴

ここを押下すると、この画面「マイページ」が開きます。

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

第 6 回 躍進ステータステスト II

第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第 5 回_躍進_事業実施中

41 件目 ~ 60 件目を表示

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第 6 回 躍進ステータステスト II

第 5 回_躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 躍進 中止承認申請	申請済み	2023年11月 22日 13:48			RFI-0001126534	
第 5 回 躍進 公募申請	採択通知済み	2023年11月 22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

● 申請が承認されたことの確認

手順 1

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

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：第6回躍進ステータステストⅡ
提出申請：第5回_躍進_中止承認申請

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回躍進ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_中止承認申請	通知済み	2023年11月22日 13:48	文面表示		RFI-0001126534	
第5回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月22日 13:06	文面表示		RFI-0001126526	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

4. 中止承認申請書の手順

手順 3

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

■通知文書の一例

令和5年11月〇〇日

第6回ステータステスト

代表者役職 △△ 〇〇 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 △△ 〇〇

<公印省略>

第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業計画変更（中止）の承認について

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

1 番下まで
スクロール
します。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 第5回_躍進_計画変更承認申請
- 第5回_躍進_中止承認申請
- 第5回_躍進_完了報告
- 第5回_躍進_事業者変更申請
- 第5回_躍進_事業変更届
- 第5回_躍進_帳票類提出

「通知済み」になると
元に戻ります。

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

I. 採択後の各種操作

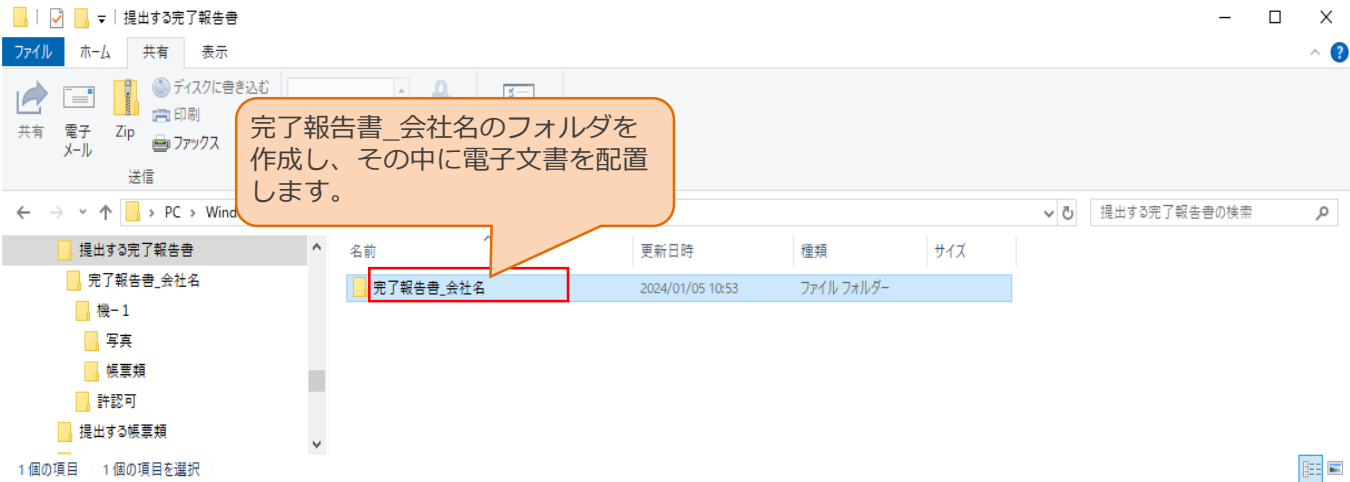
5-1. 完了報告書の作成

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

手順 1

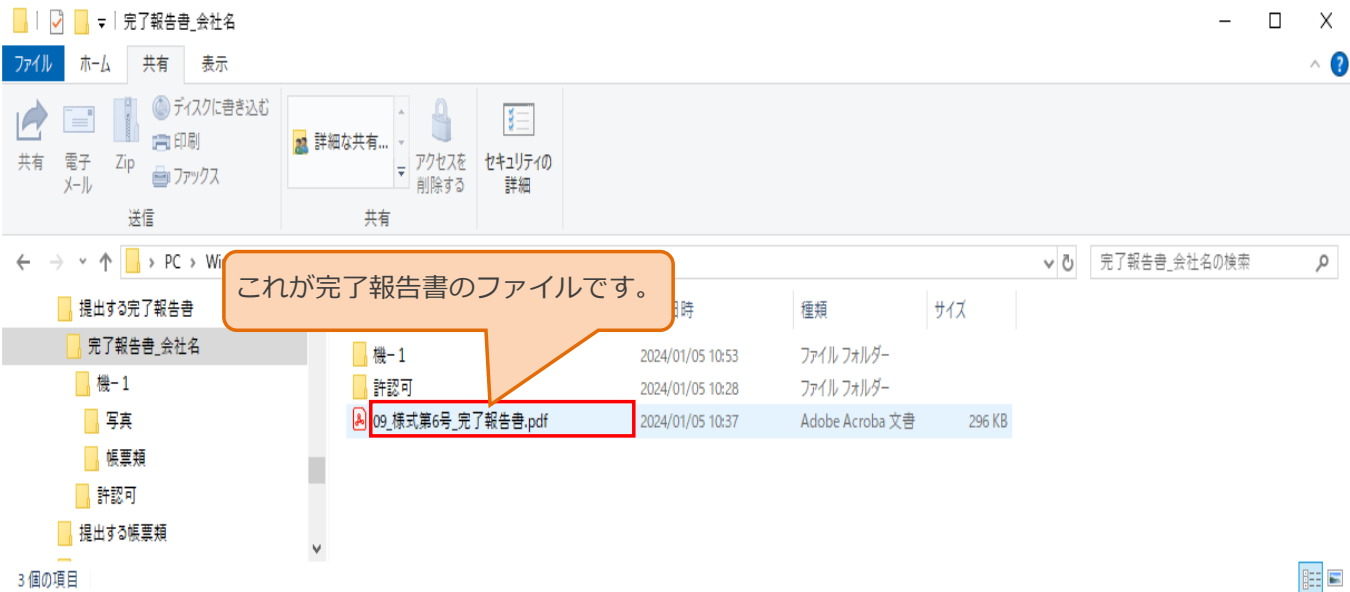
お持ちのパソコンのディスクの中の適当な場所に、完了報告書_会社名のフォルダを作成します。

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



手順 2

完了報告書をフォルダのすぐ直下に配置します。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

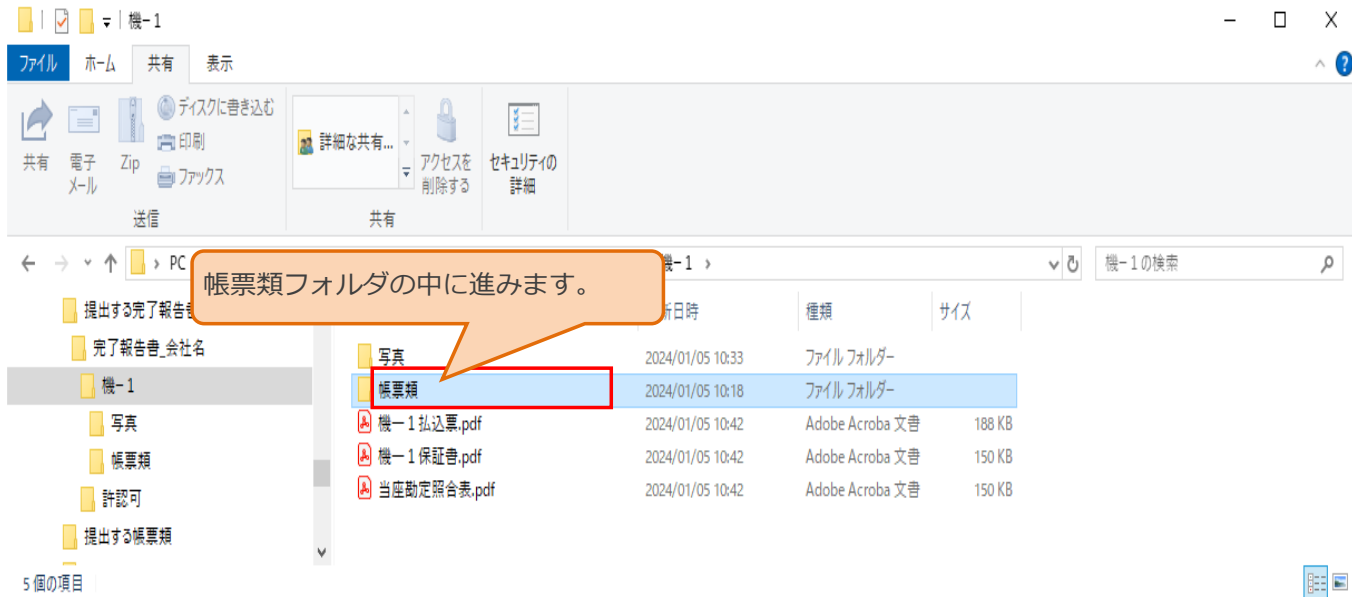
手順 3

機一 1 フォルダを作成し、機一 1 に係るファイルを配置していきます。



手順 4

機一 1 に係るファイルとは、写真、帳票類、払込票、保証書、当座勘定照合表等です。帳票類フォルダの中に進みます。

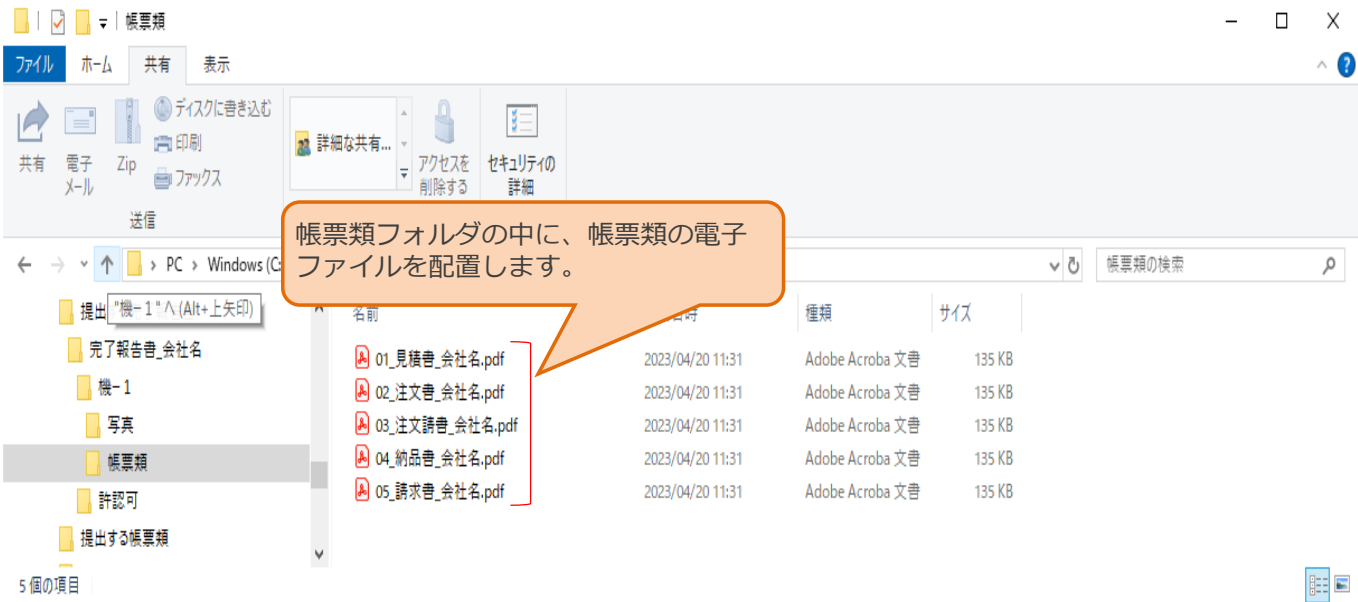


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

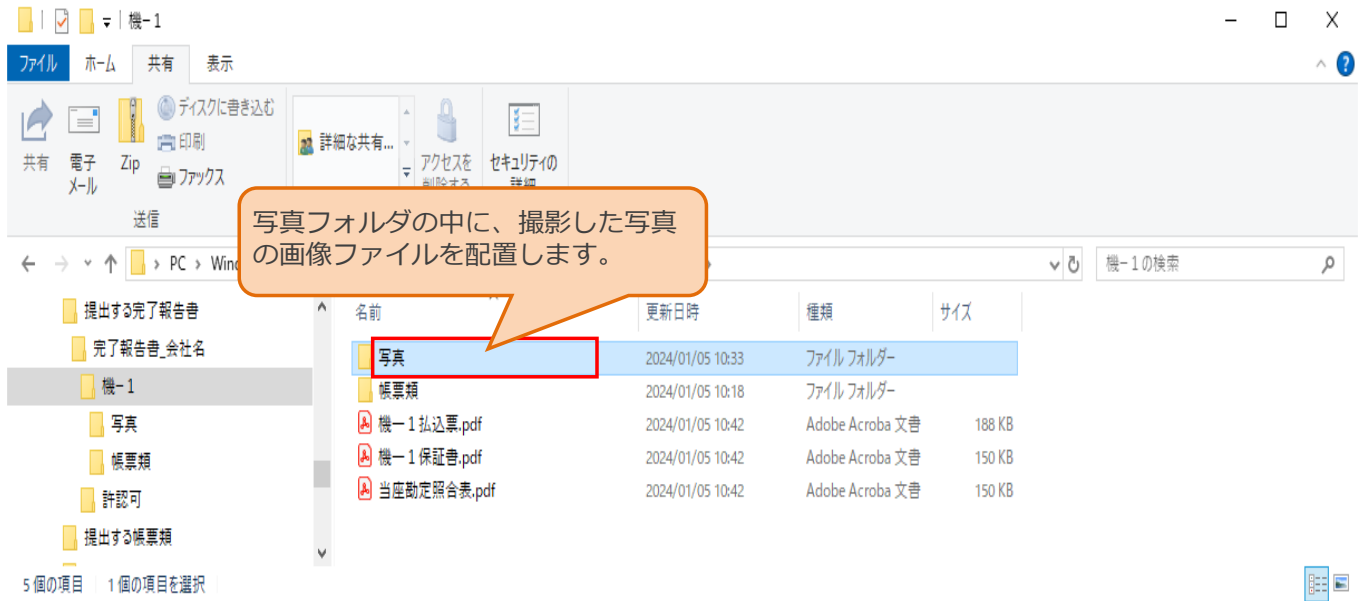
手順 5

帳票類フォルダの中に、帳票類の電子ファイルを配置します。



手順 6

写真フォルダの中に、撮影した写真の画像ファイルを配置します。



I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

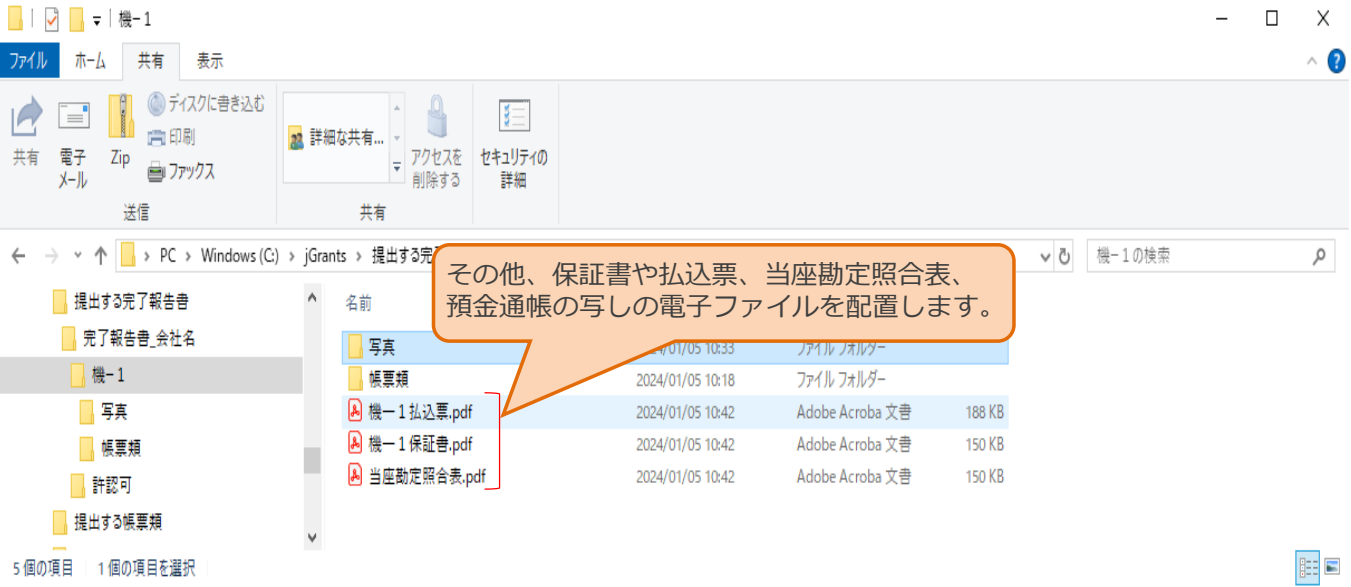
手順 7

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



手順 8

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

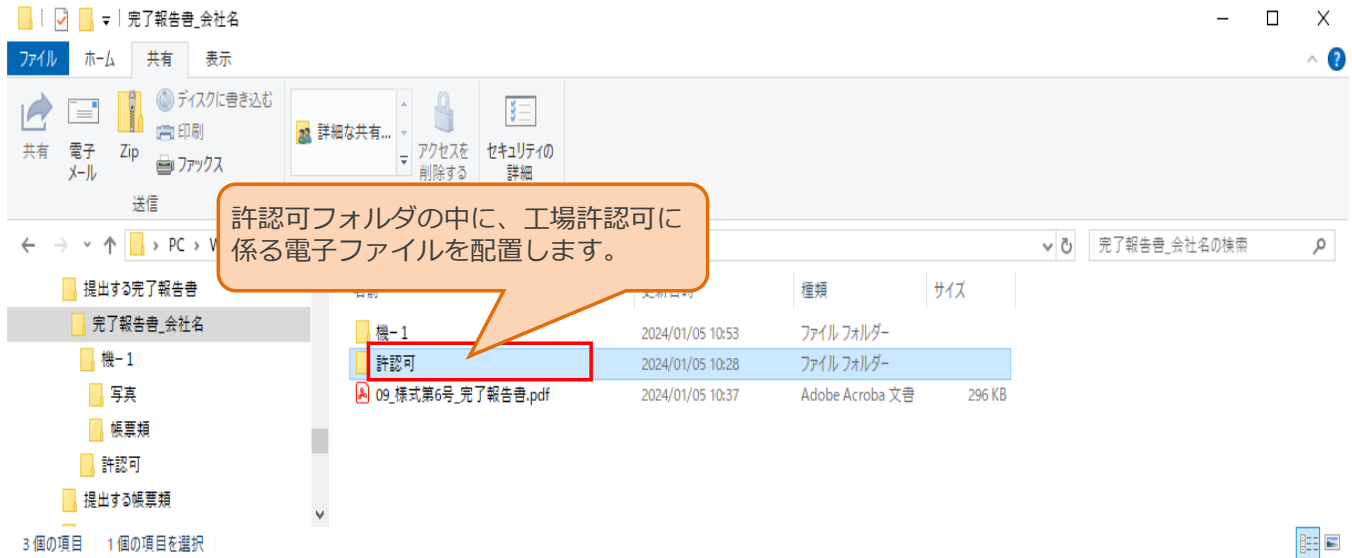


I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

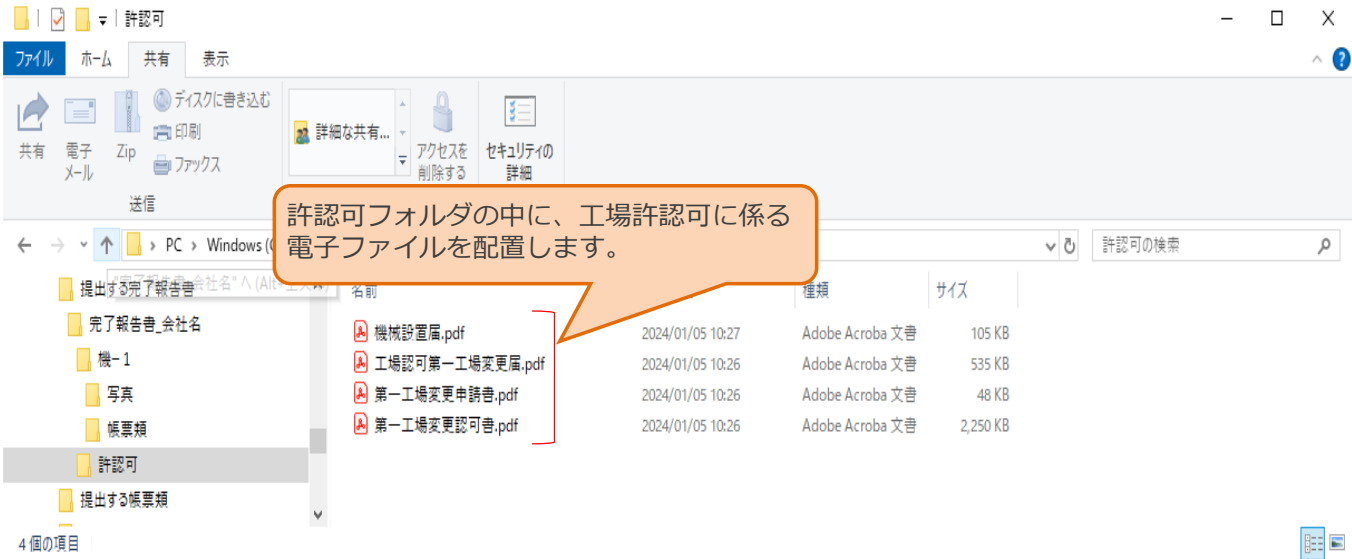
手順 9

許認可フォルダの中には、工場許認可に係る電子ファイルを配置します。



手順 10

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



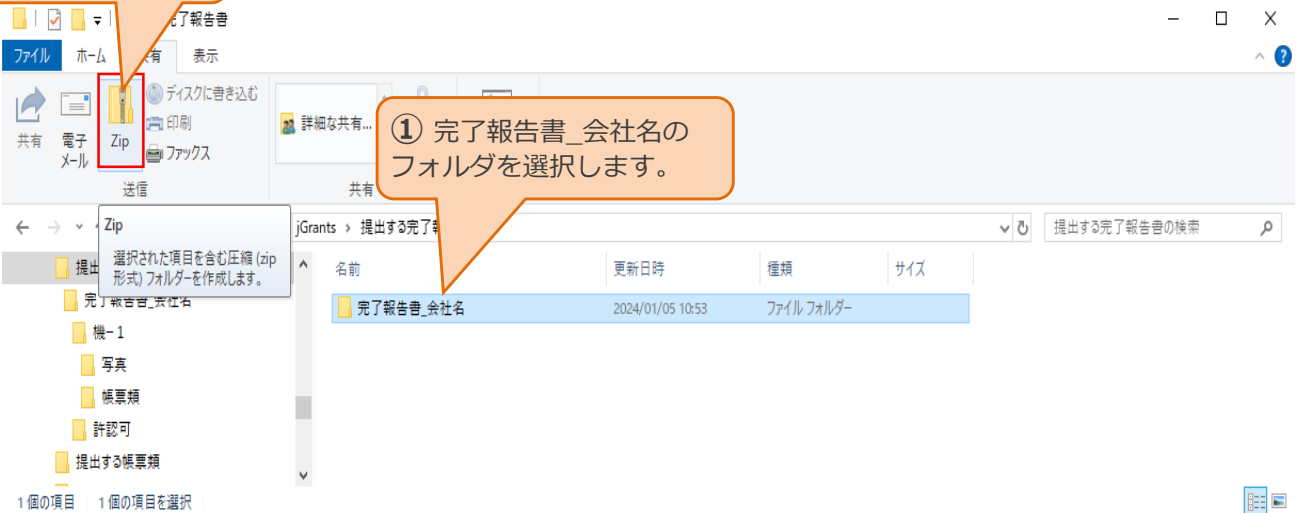
I. 採択後の各種操作

5-1. 完了報告書の作成

手順 11

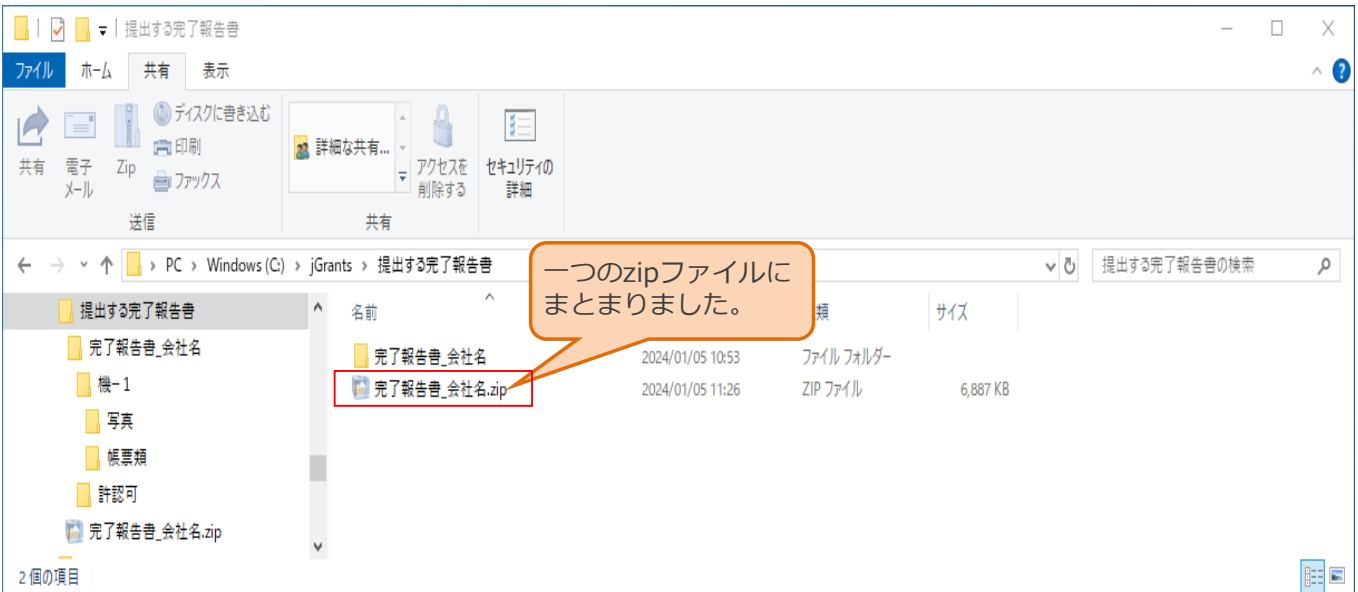
以下の図の①、②の手順で、完了報告書_会社名のフォルダごと、Zipファイルにまとめます。

② [Zip] ボタンをクリックします。



手順 12

Zipのアーカイブファイルが作成されました。



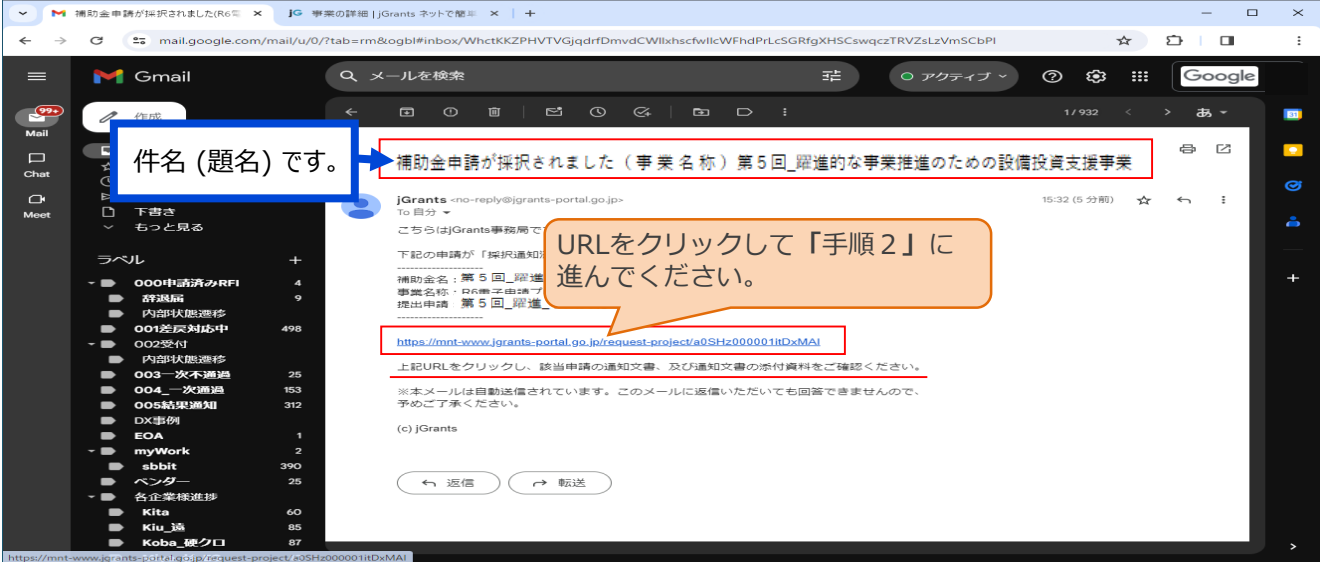
I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

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

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

メールで通知を受け取っている方は、お使いのメールソフトで、『第5回_躍進的な事業推進のための設備投資支援事業』の採択メール（メールの差出人「jGrants」、件名(題名)の最初が「補助金申請が採択」から始まる）を探し、以下の図に示すようにメール本文中にあるURLから該当申請のページに進んでください。



手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「完了報告申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	R6電子申請プロジェクト
手続き	第5回_躍進_事業実施中

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

- 第5回_躍進_計画変更承認申請
- 第5回_躍進_中止承認申請
- 第5回_躍進_完了報告
- 第5回_躍進_事業者変更申請
- 第5回_躍進_事業変更届
- 第5回_躍進_帳票類提出

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する
- 申請する

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 3

完了報告書をアップロードします。

The screenshot shows the jGrants portal interface. The '添付資料' (Attachments) section is highlighted with a red box around the 'ファイルを選択' (Select File) button. A callout bubble points to this button with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here). The form includes fields for '氏名' (Name), '担当メールアドレス' (Responsible Email Address), '事業の名称' (Project Name), and '備考・その他' (Remarks/Other). The '添付資料' section has a text input for '事務の手引き 3-1 (3) に従いZIPファイルを添付' (Attach ZIP file according to the manual 3-1 (3)) and a 'ファイルを選択' button. The '備考・その他' section has a text input for '備考' (Remarks) and a 'ファイルを選択' button. The bottom of the form has '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft) buttons. A callout bubble points to the 'ファイルを選択' button with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here).

手順 4

完了報告一式ファイル (zipアーカイブファイル) の選択

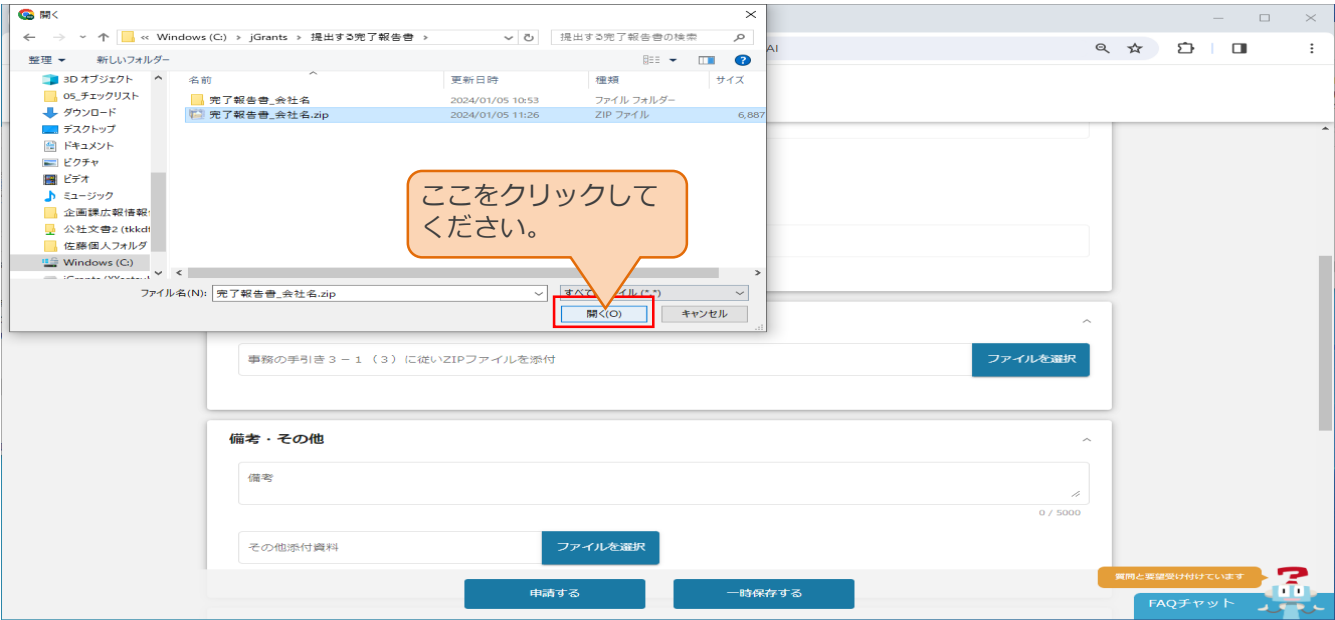
The screenshot shows the jGrants portal interface with a file selection dialog box open. The dialog box displays a list of files, including '完了報告書_株式会社名.zip', which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this file with the text '完了報告書一式をまとめたzipファイルを選択します。' (Select the zip file containing the completed report form). The dialog box also shows the file's update time (2024/01/05 11:26) and size (6,887 bytes). The background shows the same jGrants portal form as in the previous step, with the 'ファイルを選択' button highlighted.

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

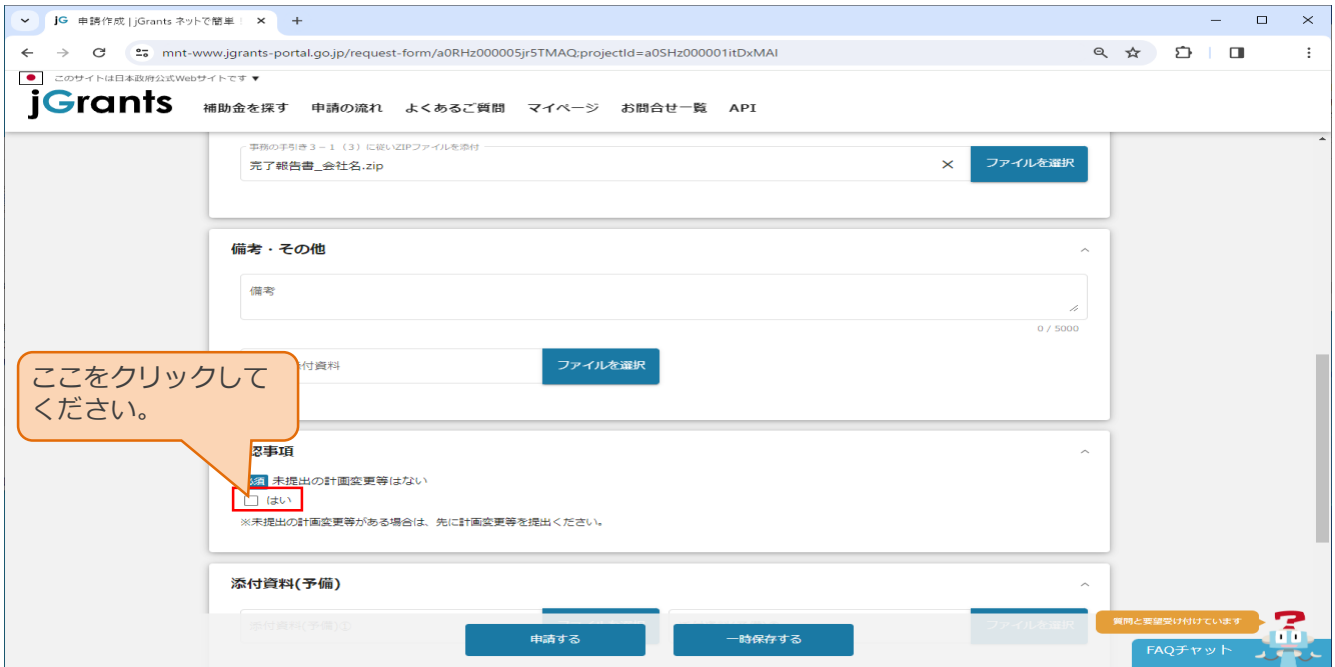
手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



手順 6

確認事項「はい」 にチェックを入れてください。



I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 7

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

The screenshot shows the jGrants application form. The '確認事項' (Confirmation Items) section is expanded, showing a list of items to be confirmed. The '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here).

手順 8

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

The screenshot shows the jGrants application form with a confirmation pop-up. The pop-up contains the text: 「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。 (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) The '申請する' (Apply) button in the pop-up is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'ここをクリックしてください。' (Click here).

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

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 9

〔OK〕ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the jGrants portal interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, with the text "申請を事務局に提出しました。申請日時: 2024/01/05 17:13" (Submitted to the secretariat. Submission date: 2024/01/05 17:13). The dialog box has an "OK" button highlighted with a red rectangle. An orange callout bubble points to the "OK" button with the text "ここをクリックしてください。" (Click here.). The background shows the jGrants portal with various sections like "確認事項" (Confirmation items) and "添付資料(予備)" (Attachments (preliminary)).

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請したことの確認

手順 1 「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

ここを押下すると、この画面「マイページ」が開きます。

9の 41 件目 ~ 60 件目を表示

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

R 6電子申請プロジェクト

[第 5 回 段階的な事業推進のための設備投資支援事業](#)

第 5 回_段階_事業実施中

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2 「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

[第 5 回 段階的な事業推進のための設備投資支援事業](#)

R 6電子申請プロジェクト

第 5 回_段階_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 段階 完了報告	申請済み	2023年11月20日 11:18			RFI-0001126305	
第 5 回 段階 公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	-----------	------------

55

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

● 申請の受理（助成金確定通知）の確認

手順 1

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

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：R6電子申請プロジェクト
提出申請：第5回_躍進_完了報告

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になってるか確認します。

事業の詳細

補助金 第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

事業 R6電子申請プロジェクト

手続き 第5回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示	様式第7号 助成金確定通知書.zip 様式第8号 請求書.zip	RFI-0001126305	
第5回_躍進_公券申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

「通知文書添付ファイル」については助成金請求書作成の節で説明します。

要求・命令

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

5-2. 完了報告申請

手順 3

「文面表示」をクリックし「通知文書」を確認します。

■ 通知文書の一例

令和5年11月〇〇日

R6電子申請プロジェクト

代表者役職 △△ 〇〇 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 △△ 〇〇

<公印省略>

第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業（事業名称）の額の確定について

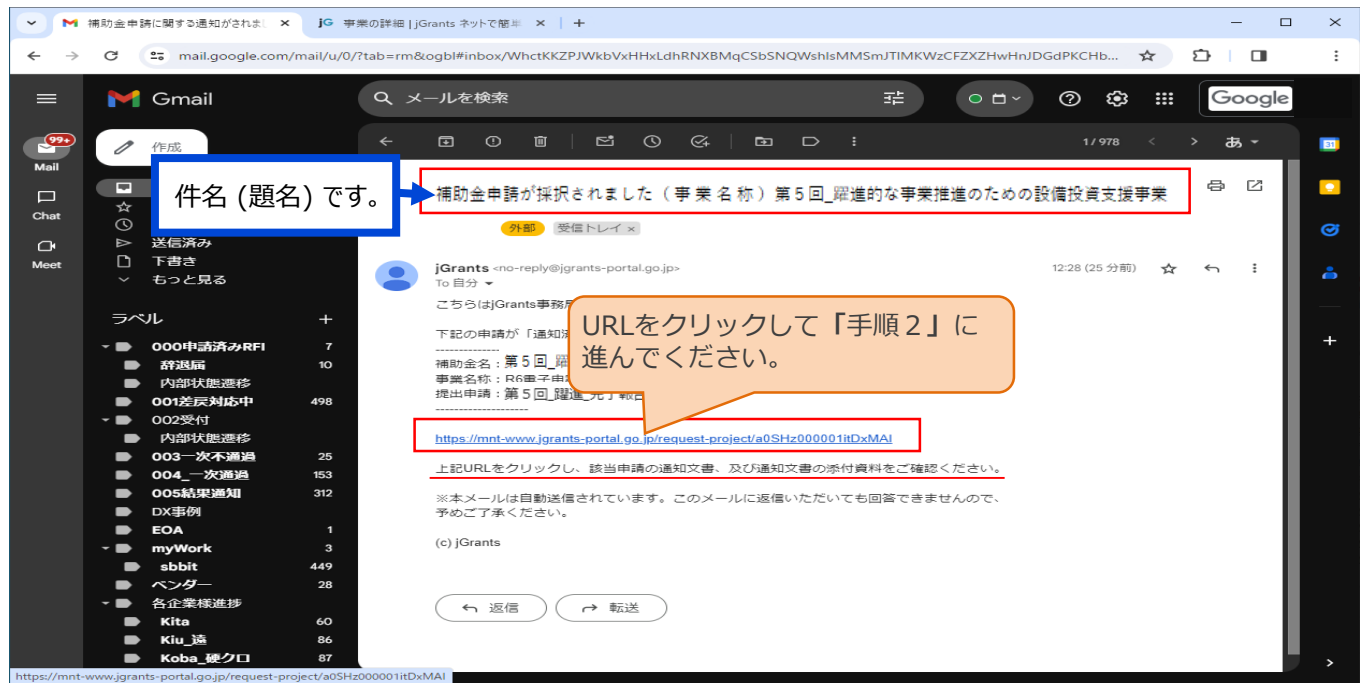
「通知文書添付ファイル」にある、助成金確定通知書および助成金請求書については、助成金請求書の作成の節で説明します。

I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

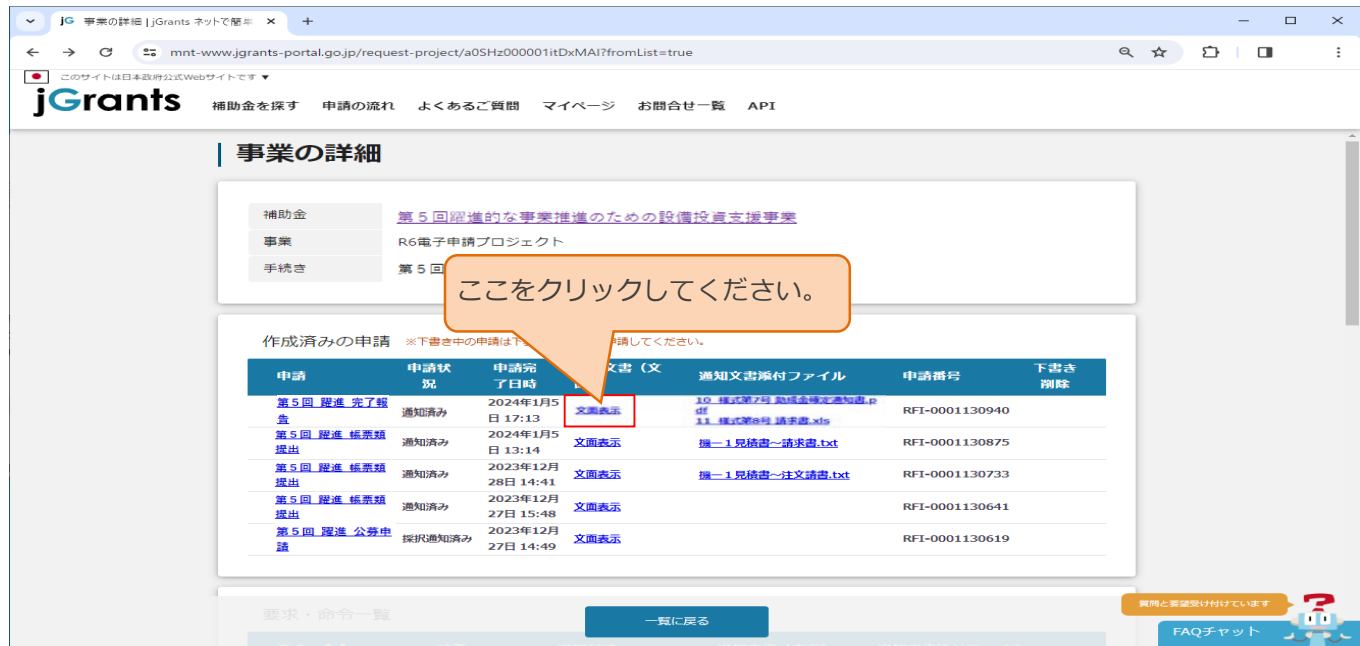
手順 1

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



手順 2

「文面表示」をクリックします。



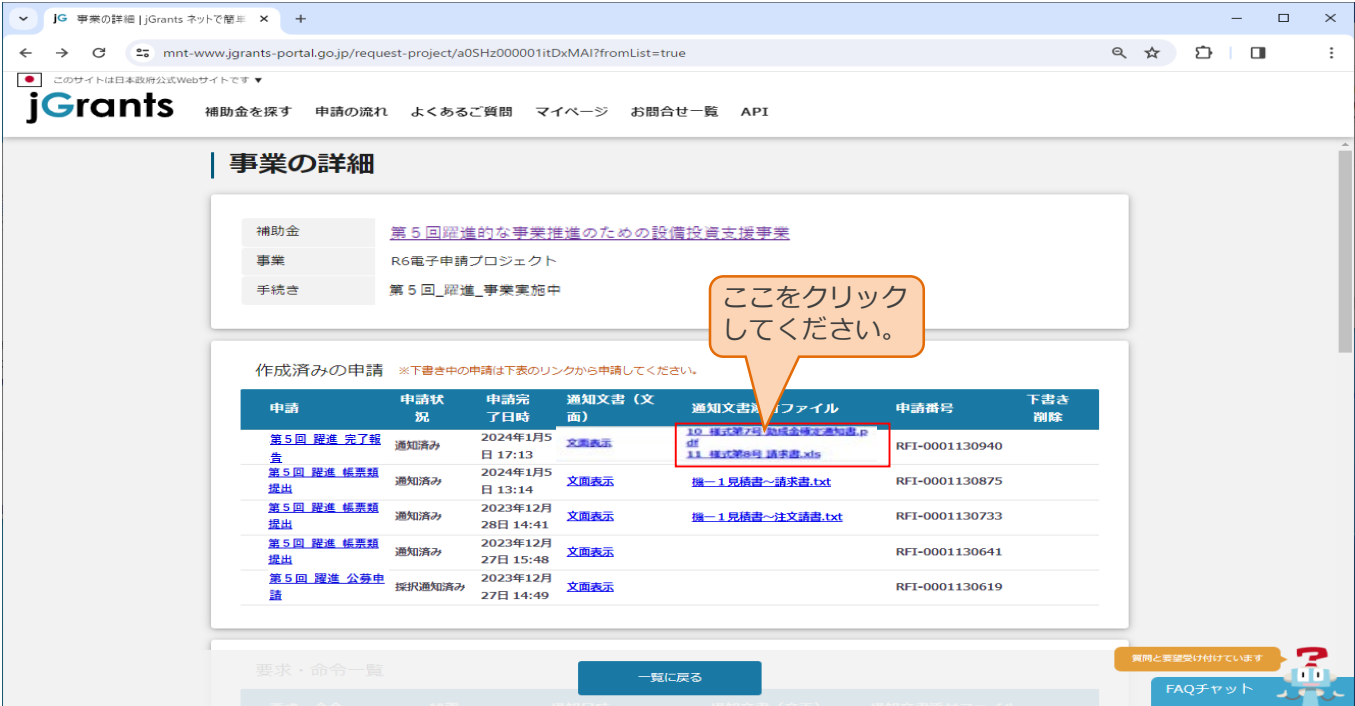
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 3 通知文書の文面を確認します。

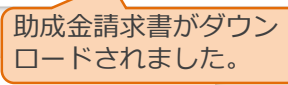


手順 4 通知文書添付ファイルにある、確定通知文書をダウンロードします。



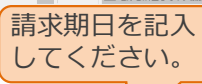
6-1. 助成金請求書の作成

ダウンロードされました。



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

請求期日を記入
してください。



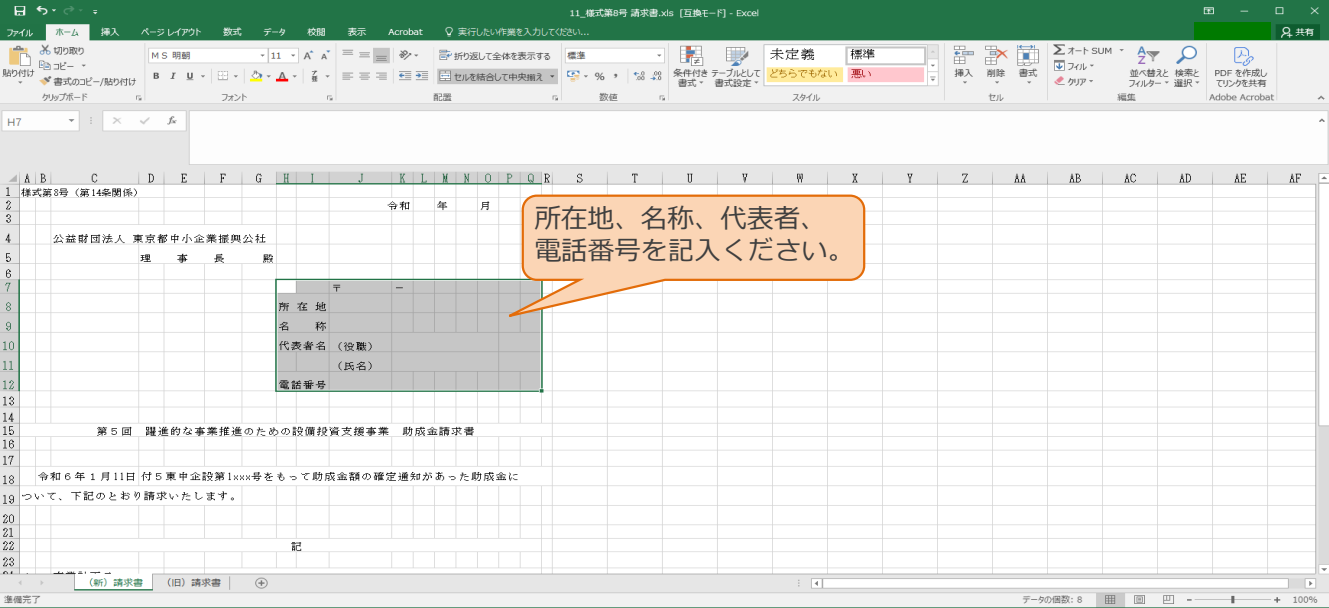
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 7

次に、会社の所在地、名称、代表者、電話番号を記入します。

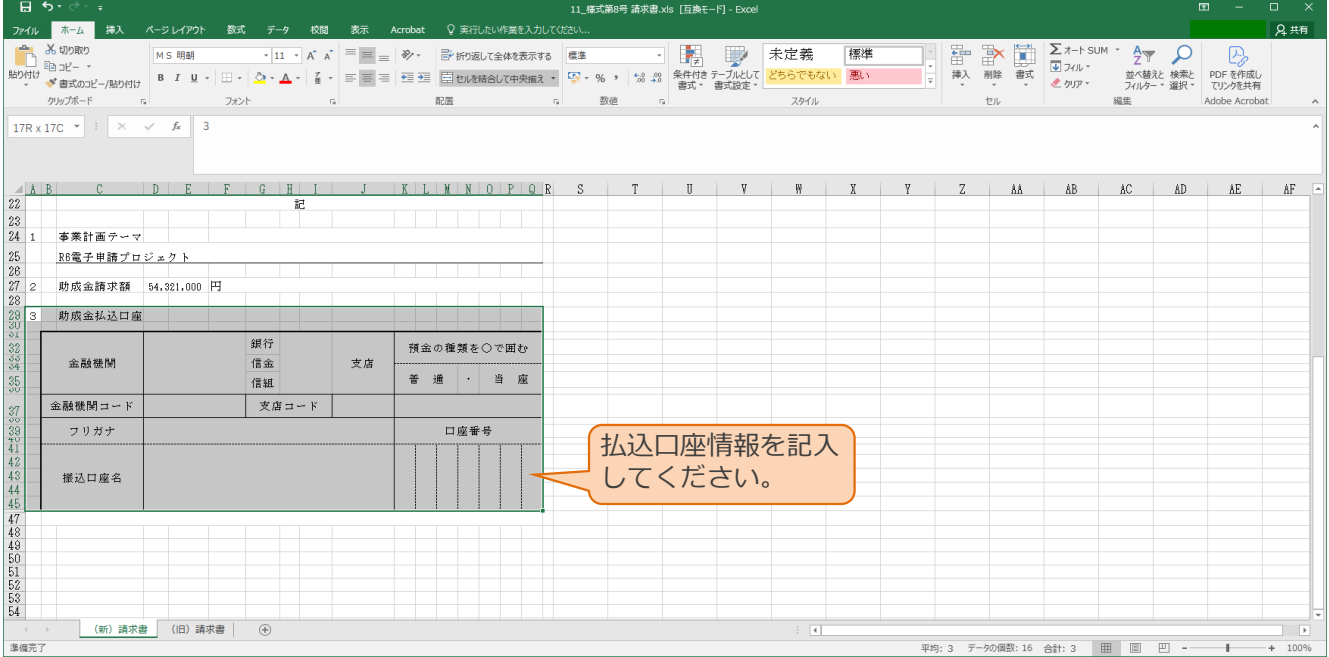
請求書を作成します。



手順 8

払込口座情報を記入します。

請求書を作成します。



I. 採択後の各種操作

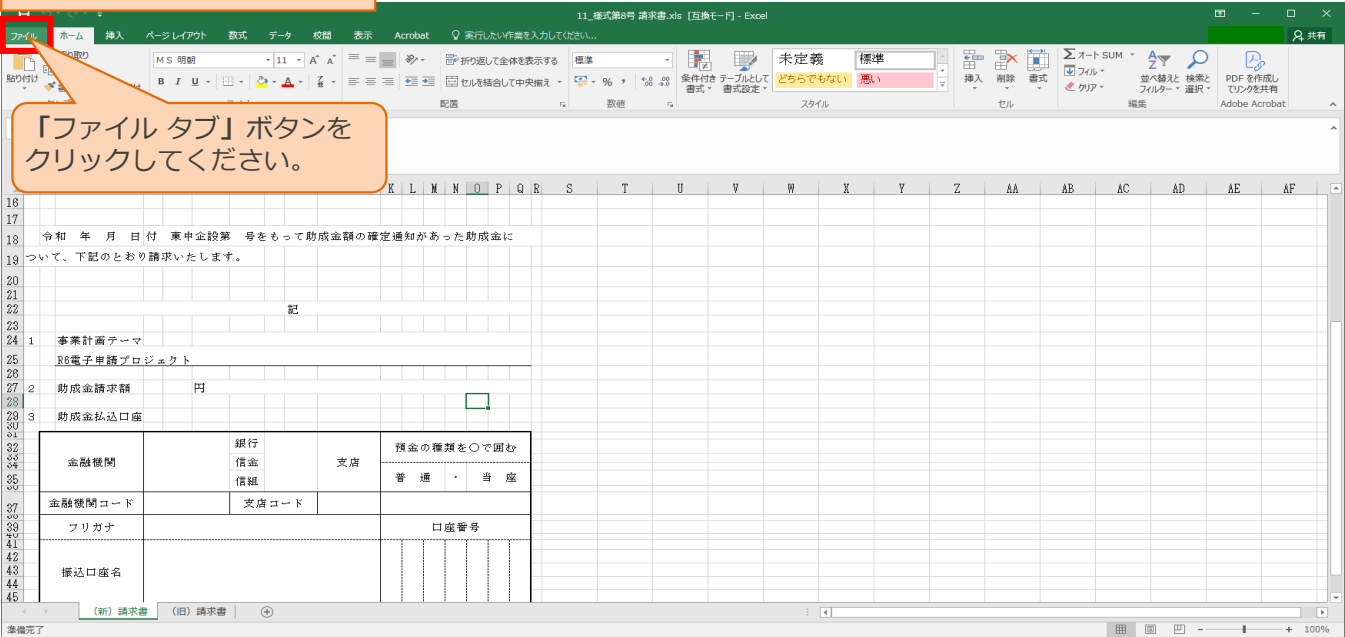
6-1. 助成金請求書の作成

手順 9

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

pdf ファイルに出力します。

「ファイル タブ」ボタンをクリックしてください。



手順 10

【印刷】をクリックしてください。

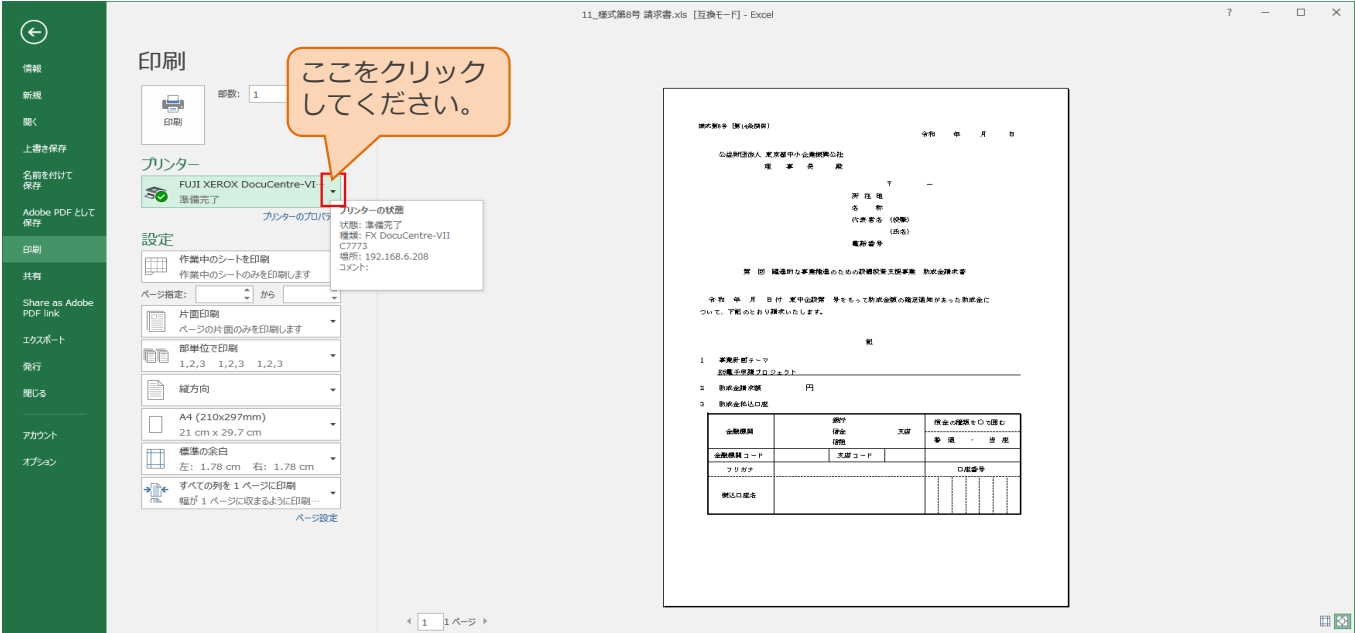


I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

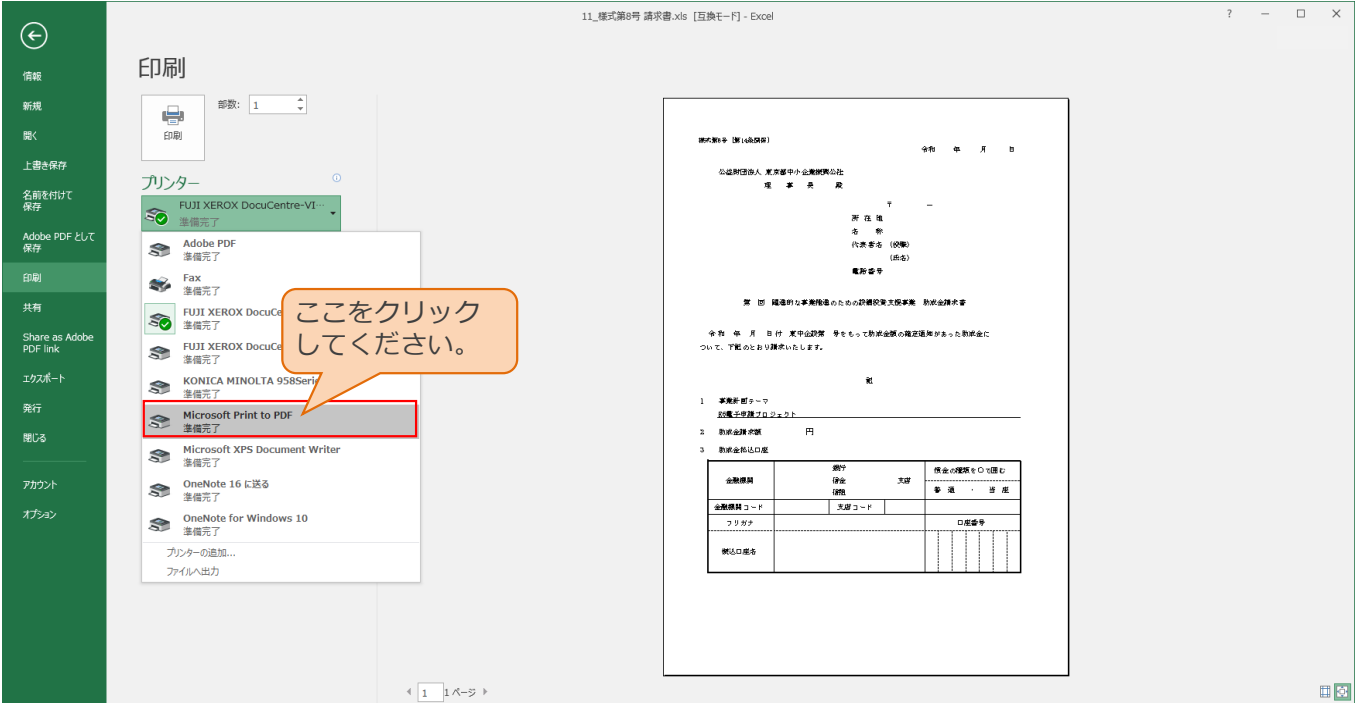
手順 11

「開く」 ボタンをクリックしてください。



手順 12

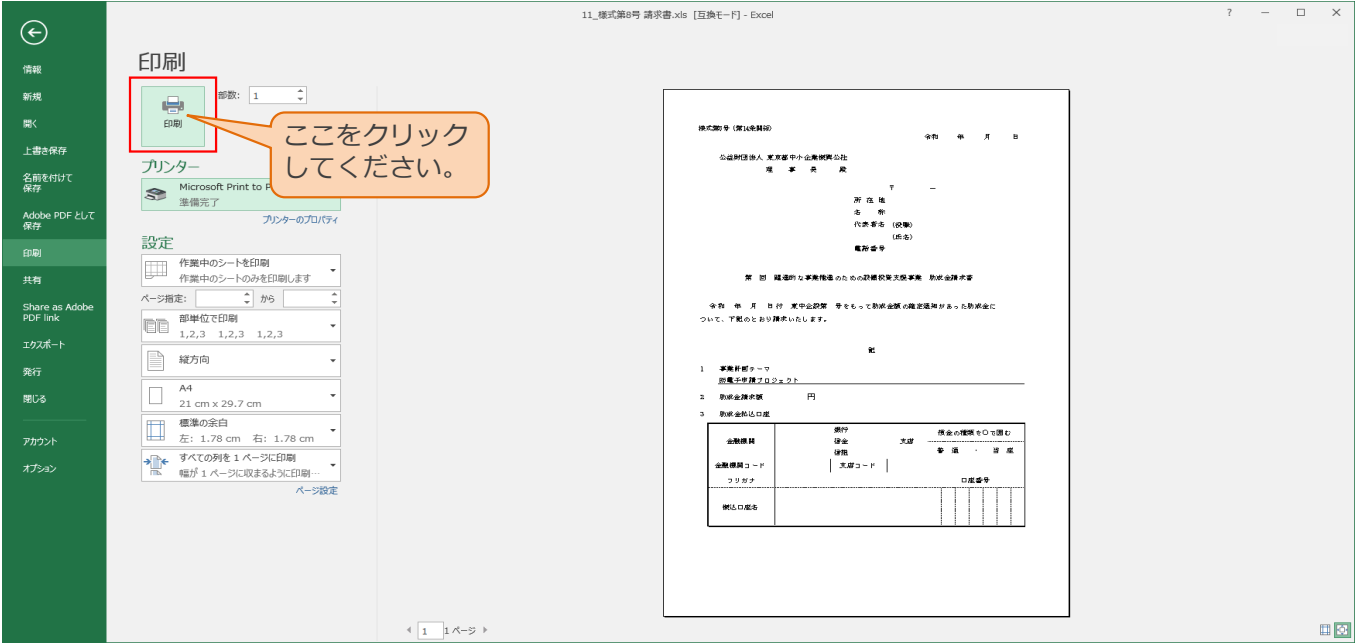
「Microsoft Print to PDF」 をクリックしてください。



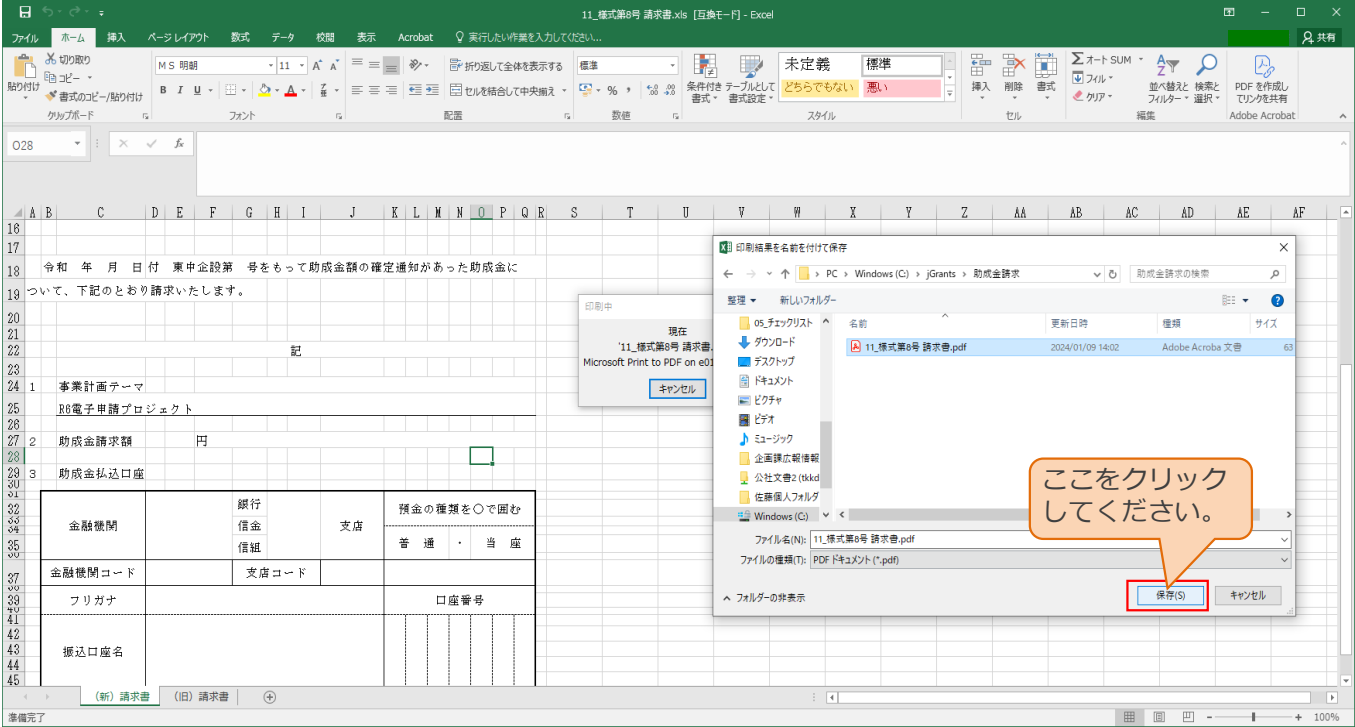
I. 採択後の各種操作

6-1. 助成金請求書の作成

手順 13 **【印刷】 ボタンをクリックしてください。**



手順 14 **【保存(S)】 ボタンをクリックしてください。**

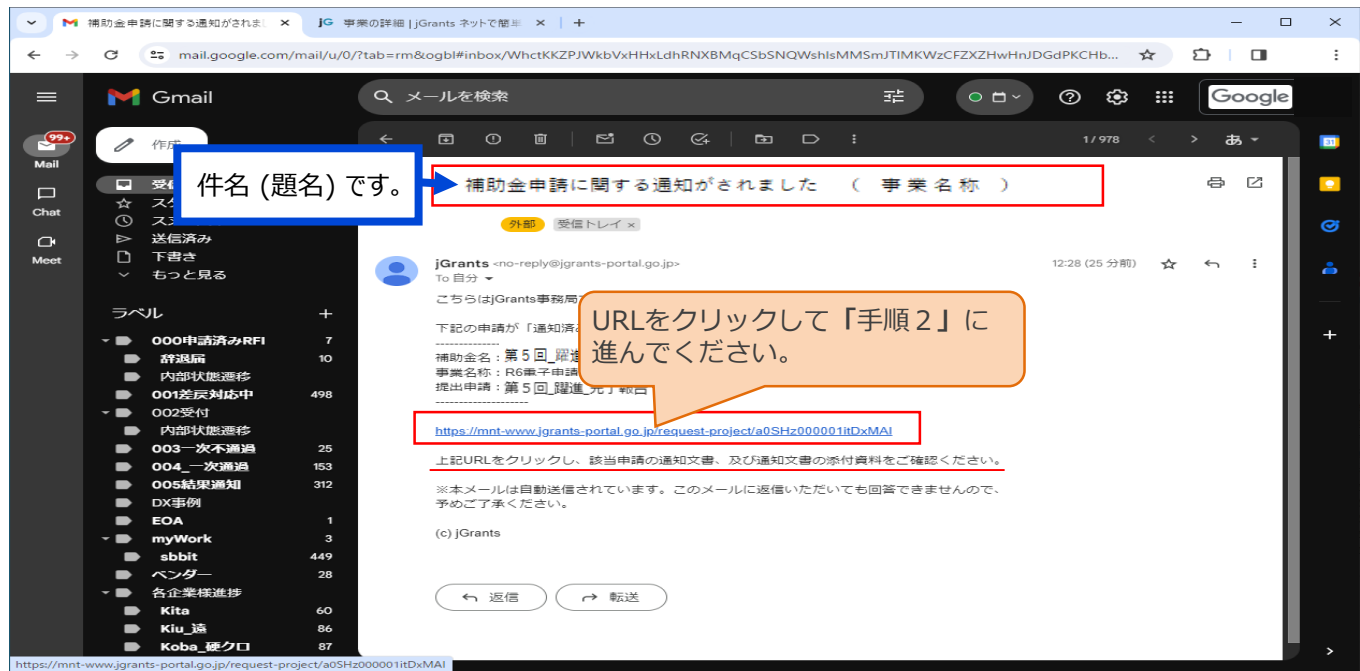


I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

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

手順 1

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



手順 2

「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「助成金請求申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	R 6 電子申請プロジェクト
手続き	第 5 回_躍進_事業実施中

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第 5 回_躍進_助成金請求
第 5 回_躍進_完了報告

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 3

助成金請求書を添付します。

The screenshot shows the jGrants portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like '補助金を探す', '申請の流れ', etc. The main content area has a form with several sections. The '添付資料' (Attachments) section is highlighted, showing a list of attachments with a 'ファイルを選択' (Select File) button. An orange callout bubble points to this button with the text: 「[ファイルを選択] ボタンをクリックしてください。」 (Click the [Select File] button). Below this, there's a '備考・その他' (Remarks/Other) section with a text area and a 'ファイルを選択' button. At the bottom, there are buttons for '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Draft). A small chat icon is visible in the bottom right corner.

手順 4

添付する助成金請求書を選択します。

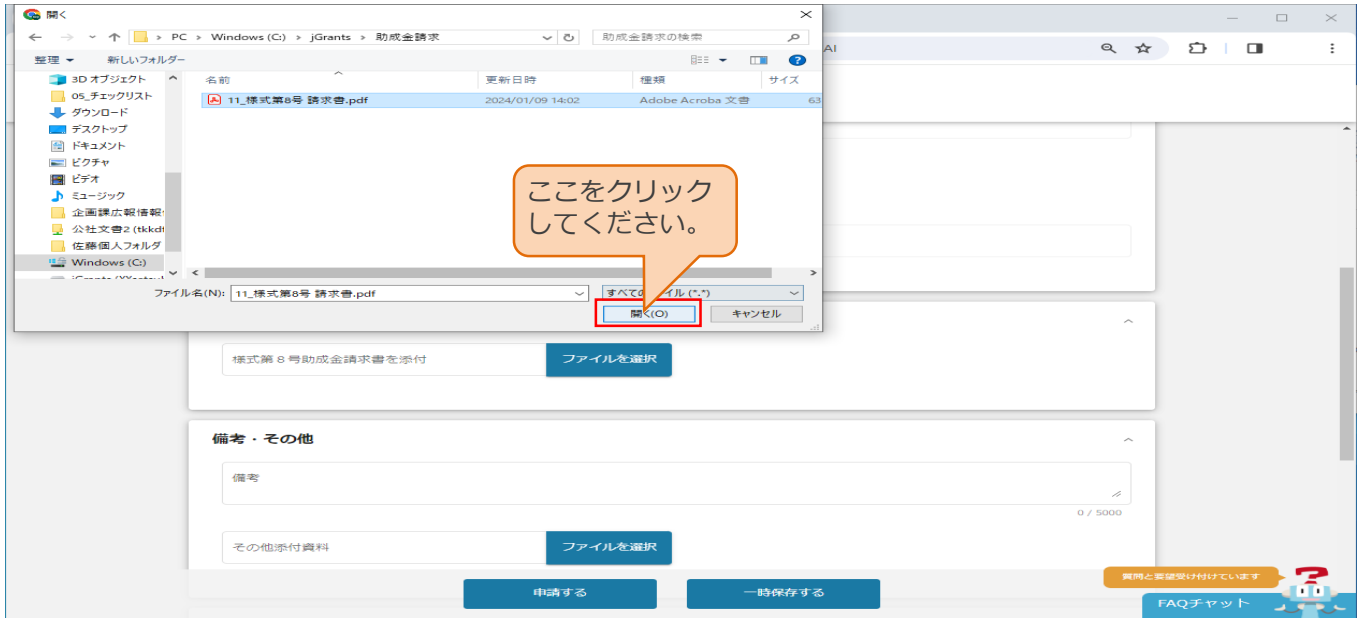
This screenshot shows the same jGrants portal interface as before, but with a file selection dialog box open. The dialog box has a title bar '添付する文書を選択' (Select document to attach). It shows a list of files in a table with columns: '名前' (Name), '更新日時' (Update Date), '種類' (Type), and 'サイズ' (Size). The file '11. 様式第6号 請求書.pdf' is selected and highlighted. Below the table, there's a 'ファイル名(N):' field and a 'すべてのファイル (*.*)' dropdown. At the bottom of the dialog are '開く(O)' (Open) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The background shows the '添付資料' section of the jGrants portal, with the 'ファイルを選択' button visible.

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 5

【開く(O)】 ボタンをクリックしてください。



手順 6

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

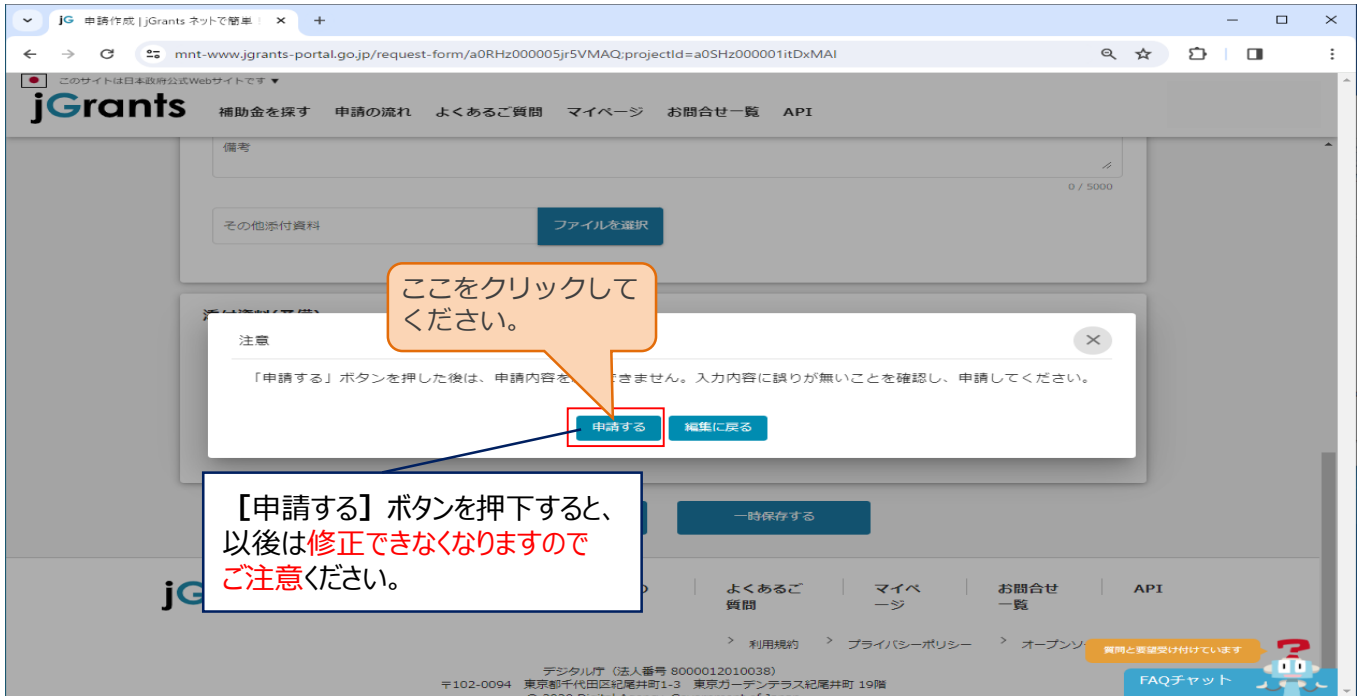


I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 7

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



手順 8

「OK」 ボタンをクリックしてください。



I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

● 申請したことの確認

手順 1 「申請済み」になっているか確認する為、マイページの「申請履歴」から「事業」の事業名をクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問合せ一覧

API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

詳細な検索条件を聞く

検索

申請履歴

ここを押下すると、「事業の詳細」下記画面が開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
R 6 電子申請プロジェクト	第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第 5 回_躍進_事業実施中		

66 件中の 41 件目 ~ 60 件目を表示

手順 2 「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

R 6 電子申請プロジェクト

第 5 回_躍進_事業完了(未請求)

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請

※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 躍進 助成金請求	申請済み	2023年11月 20日 13:21			RFI-0001126311	
第 5 回 躍進 完了報告	通知済み	2023年11月 20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第 5 回 躍進 公券申請	採択通知済み	2023年11月 20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

69

I. 採択後の各種操作
6-2. 助成金請求申請

● 申請の受理（助成金交付）の確認

手順 1

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

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：R6電子申請プロジェクト
提出申請：第5回_躍進_助成金請求

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

手順 2

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

R6電子申請プロジェクト

第5回_躍進_事業完了

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_助成金請求	通知済み	2023年11月20日 13:21	文面表示		RFI-0001126311	
第5回_躍進_完了報告	通知済み	2023年11月20日 11:18	文面表示		RFI-0001126305	
第5回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月20日 9:16	文面表示		RFI-0001126298	

「文面表示」を押下すると「通知文書」画面になります。（次ページ参照）

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

I. 採択後の各種操作

6-2. 助成金請求申請

手順 3

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

■ 通知文書の一例

令和 5 年 1 1 月 〇 〇 日

R 6 電子申請プロジェクト

代表者役職 △△ 〇〇 殿

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 △△ 〇〇

<公印省略>

第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 (事 業 名 称) の
支払通知について

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

事業の詳細

補助金	第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	R 6 電子申請プロジェクト
手続き	第 5 回_躍進_事業完了

1 番下まで
スクロール
します。

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第 5 回_躍進_設備投資_事業者変更・義務承継届

第 5 回_躍進_設備投資_財産処分・移設承認申請

「通知済み」になると
この画面に変わります。

申請する

申請する

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届申請

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

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

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** API

山田 太郎 ▾

申請履歴

65 件中の 21 件目 ~ 40 件目を表示 < < > >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
第6回ステータステストⅡ ②	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業	第5回_躍進_事業実施中		

手順 2 「事業の詳細」画面が開きます。画面最下部の「提出可能な申請」欄に「事業変更届申請」の表記があります。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金

事業

手続き

第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

第6回ステータステストⅡ

第5回_躍進_事業実施中

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

第5回_躍進_計画変更承認申請

第5回_躍進_中止承認申請

第5回_躍進_完了報告

第5回_躍進_事業者変更申請

第5回_躍進_事業変更届

第5回_躍進_帳票類提出

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

申請する

押下します。
(申請すると、この画面から消えます。)

I. 採択後の各種操作
7. 事業変更届申請

手順 3

申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、変更に係る文書を添付し、
「申請する」ボタンを押下します。
※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名 第5回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業

申請フォーム名 第5回_躍進_事業変更届

「事業変更届」が必要なケース

公社の理事長承認を必要としない軽微な変更

添付資料

変更後の申請内容に係る文書を添付

ファイルを選択

備考・関連書類

備考

0 / 5000

変更内容の関連書類

ファイルを選択

申請する

一時保存する

手順 4

確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」
ボタンを押下します。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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

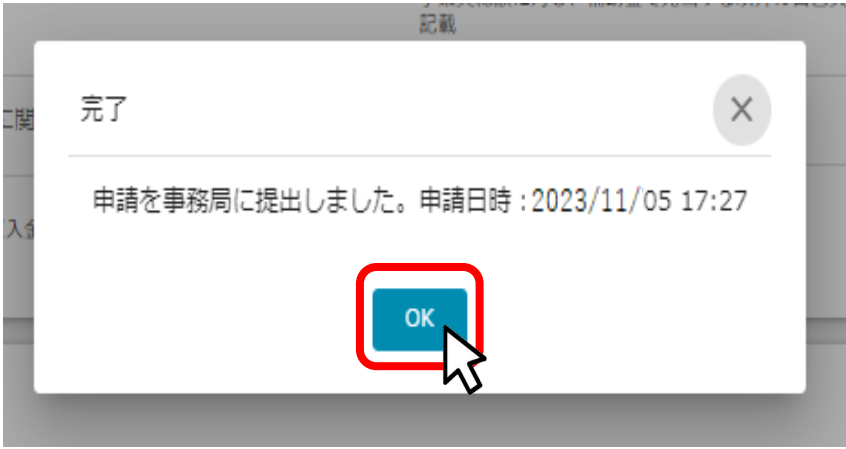
編集に戻る

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

I. 採択後の各種操作
7. 事業変更届申請

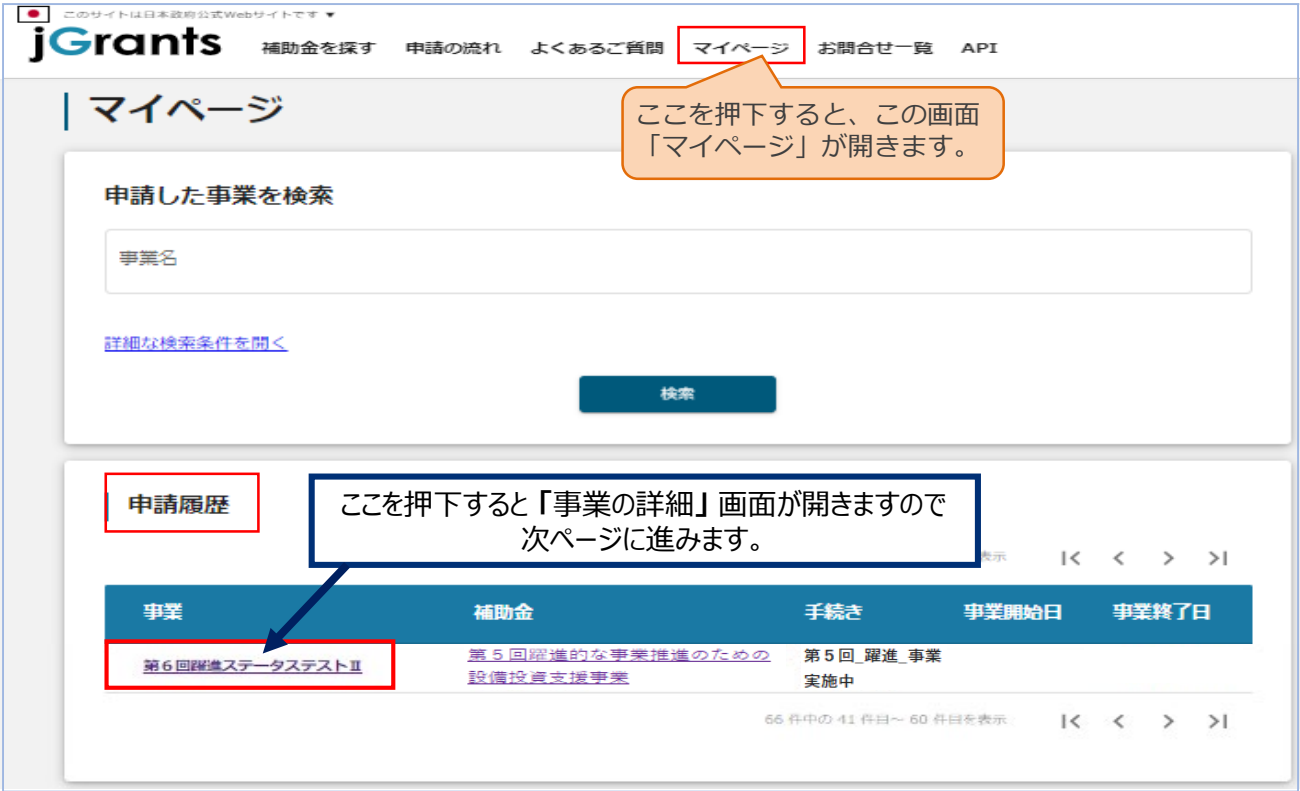
手順 5

「事務局」に申請書を提出したことを承認してください。



手順 6

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



I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届申請

手順 7

「事業の詳細」画面で「申請済み」が確認できれば申請完了です。

事業の詳細

補助金	第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第 6 回 躍進ステータステスト II
手続き	第 5 回 躍進_事業実施中

申請すると、ここに「申請済み」と記載されましたら完了です。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第 5 回 躍進_事業変更届	申請済み	2023年11月 24日 16:39			RFI-0001126804	
第 5 回 躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月 24日 16:06	文面表示		RFI-0001126796	

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

手順 8

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

件名 (題名)

補助金申請に関する通知がされました（事業名称：「第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業」）

こちらがjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：第 5 回 躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業名称：第 6 回 躍進ステータステスト II
提出申請：第 5 回 躍進_事業変更届

ここをクリックして次に進んでください。

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

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

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

サンプル

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届申請

手順 9

「事業の詳細」画面になるので「通知済み」になっているか確認します。

事業の詳細

補助金	第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業
事業	第6回躍進ステータステストⅡ
手続き	第5回_躍進_事業実施中

「通知済み」になると「申請済み」から「通知済み」に変わります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
第5回_躍進_事業変更届	通知済み	2023年11月24日 16:39	文面表示		RFI-0001126804	
第5回_躍進_公募申請	採択通知済み	2023年11月24日 16:06	文面表示		RFI-0001126796	

「文面表示」を押下すると「通知文書」下記画面になります。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

手順 10

「文面表示」のところ押して「通知文書」を確認します。

■通知文書の一例

令和5年11月〇〇日

第6回ステータステスト

代表者役職 △△ ○〇 殿

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

第5回躍進的な事業推進のための設備投資支援事業 （事業名称）
事業変更の承認について

I. 採択後の各種操作

7. 事業変更届申請

手順 11

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



Ⅱ. 参考

1. 添付ファイルについて

ファイル形式

添付ファイル形式には、推奨ファイル形式があります。募集要項で確認願います。

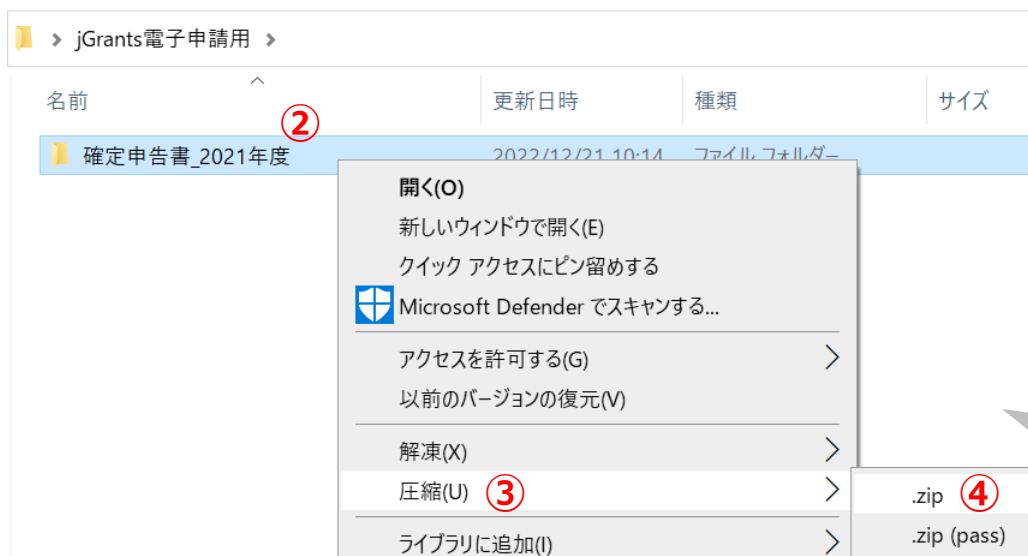
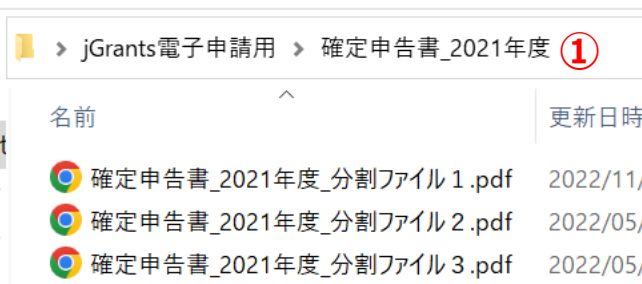
- 申請手続きに必要な添付ファイルには、書類毎にExcel形式、Word形式、Pdf形式と3種類のファイル形式を使い分けた**推奨ルール**があります。可能な範囲で**推奨版のファイル形式で提出**をお願いいたします。
- 申請書については、ダウンロードする申請書がExcel形式の場合はExcel形式のままでの提出、Wordファイルの場合にはWordファイルのまま提出することを推奨しています。
- ご利用のPC環境によっては推奨形式のExcel形式やWord形式でのファイル保存が困難な場合がありますのでPdf形式での提出でも受付けています。

ZIPファイル

添付ファイル項目1つに対して複数のファイルを添付したい場合は、複数ファイルをZIP形式で圧縮して1つのファイルへ変換して添付してください。

● <ZIPファイルの作成手順> Windowsの場合の例示

1. 複数に分割されたファイルを1つのフォルダに格納します(①)。
2. 格納したフォルダを右クリックします(②)。
3. 「圧縮」を選択します(③)。
4. 「.zip」を選択します(④)。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます(⑤)。



Ⅱ. 参考

2. その他（問合せ先等）

各申請書のダウンロード先

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

【公社が実施している助成金の様式集のページ】

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

問合せ先

本助成金に関する問い合わせはお電話にて次の担当部署までお願いいたします。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 設備支援課

TEL : 03 - 3251 - 7884

〒101-0025 千代田区神田佐久間町1-9

URL : <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>



※ **GビズID**に関する不明点等は「**GビズIDヘルプデスク**」へ問合せください。

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