

令和4年度
【製品改良／規格適合・認証取得支援事業】
電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

令和4年8月1日
(公益財団法人 東京都中小企業振興公社)

目次

はじめに.....	p.2
使用上の注意.....	p.2
電子申請の流れ.....	p.2～3
電子申請後（審査等）の流れ.....	p.3

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウント準備	p.4
2. 事業者専用画面へのログイン	p.5
3. 事業者専用画面からのログアウト.....	p.6
4. 自社情報の確認	p.7

II. 申請

1. はじめに(申請の流れとステータス)	p.8
2. 申請準備	p.9～11
3. 申請方法	p.12～19
4. 差戻し時の修正対応	p.20～21

III. 審査(採択)結果等通知

1. 通知内容の確認	p.22～23
------------------	---------

【参考】電子申請システムに登録(添付)するファイルについて	p.24～25
-------------------------------------	---------

はじめに

本マニュアルは、「令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」の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「**PDF形式のファイル**」または「**PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル**」のみとなります。p.24記載の「電子申請システムに登録(添付)するファイルについて」をご参照の上、PDFファイルを作成し、提出してください。

■ 電子申請の流れ

① 事前準備

- ・ 下記公社HPに公開されている「募集要項」をよくお読みになり、同ページにて「申請書様式」をダウンロードしてください。

【製品改良／規格適合・認証取得支援事業ページ】

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

② GビズIDプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- ・ 「GビズIDプライムアカウント」の取得申請手続きを行ってください。

③ 申請エントリー(公社HP)

令和4年8月2日(火)10時～9月8日(木)17時

- ・ GビズIDの取得又は取得申請を完了した上で、上記公社HP(製品改良／規格適合・認証取得支援事業ページ)にて申請エントリーを行ってください。

④ 電子申請(Jグランツ)

令和4年9月14日(水)10時～9月29日(木)17時

- ・ 必要書類(募集要項p.8～10「別表1 申請に必要な書類」)を全て揃えて、Jグランツの所定の申請フォームから入力・アップロードしてください。



電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。十分な余裕をもって申請手続きを開始していただきますよう、お願いします。

J グランツでの申請手順

J グランツにログイン

- ・ 「ログイン」画面で「GビズIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのGビズIDプライムを使用してログインしてください。

申請内容を入力

- ・ ログイン後、「申請TOP」画面から「令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」を検索し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。

※「申請する」ボタンは、**申請期間開始以降(9/14～)**に表示されます。

- ・ 申請事業者の基本情報、事業情報などを入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。

申請内容を送信

- ・ 「申請に係る誓約事項」にチェック及び代表者記名、「J グランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。



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。

■ 電子申請後（審査等）の流れ

① 書類・資格審査(一次審査)

令和4年10月～11月

一次審査の通過者には、面接審査(二次審査)日程を郵送(書面)にて通知します。不通過となった場合は、J グランツにて通知します。

② 面接審査(二次審査)

令和4年12月下旬

③ 総合審査・交付(採択者)決定

令和5年1月下旬

総合審査の結果(採択通知・不採択通知)は、J グランツにて通知します。

④ 助成期間開始

令和5年2月1日～

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウント準備

- 本助成事業の申請にはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」の取得が必要です

■ GビズIDとは

- ・GビズID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。
- ・GビズIDのアカウントを取得することで、補助金システム「jグランツ」だけでなく、社会保険手続き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。

■ 取得いただくアカウント

名称	概要
gBizIDプライムアカウント	<ul style="list-style-type: none">✓ 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。✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。

- ログインは、以下の流れで行います。

ログインまでの流れ



● gBizIDプライムアカウントの取得方法

- ・ jグランツを使用するためには、GビズIDの事前取得が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- ・ GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

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

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行には**2週間を要するとされています**ので、余裕を持って事前登録をお願いします。
GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は行いませんので、ご注意ください。
なお、GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク(0570-023-797)」へお問い合わせください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

ブラウザ環境：Google Chrome, Firefox, Safari, Edgeの最新バージョンをご利用ください。

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

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



手順4

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
② 届いたワンタイムパスワードを入力します。
③ 「OK」ボタンを押下します。

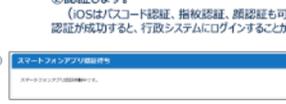


認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は【G BizID】未登録端末からのアクセスのお知らせのメールが届きます。

【アプリ認証】

① 専用アプリを起動します。
② 認証します。
(iOSはパスワード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。



※初回ログイン時は【G BizID】未登録端末からのアクセスのお知らせのメールが届きます。

手順5

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



I. アカウントとログイン

3. 事業者専用画面からのログアウト

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



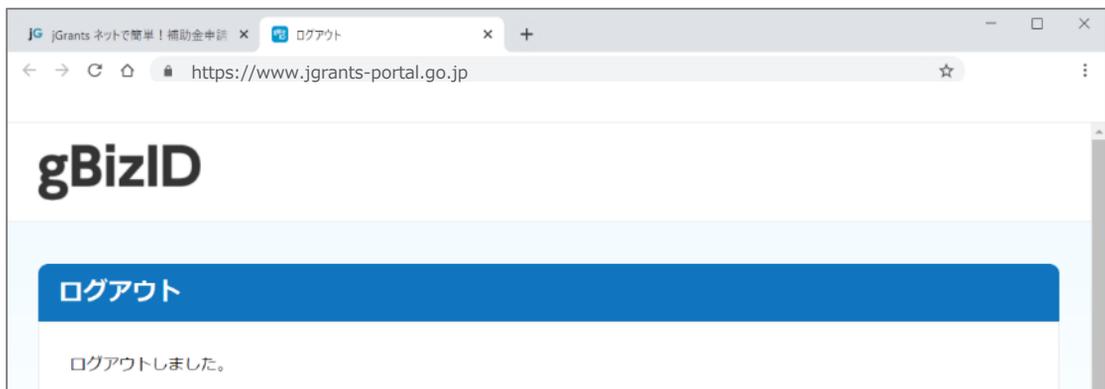
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。



ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



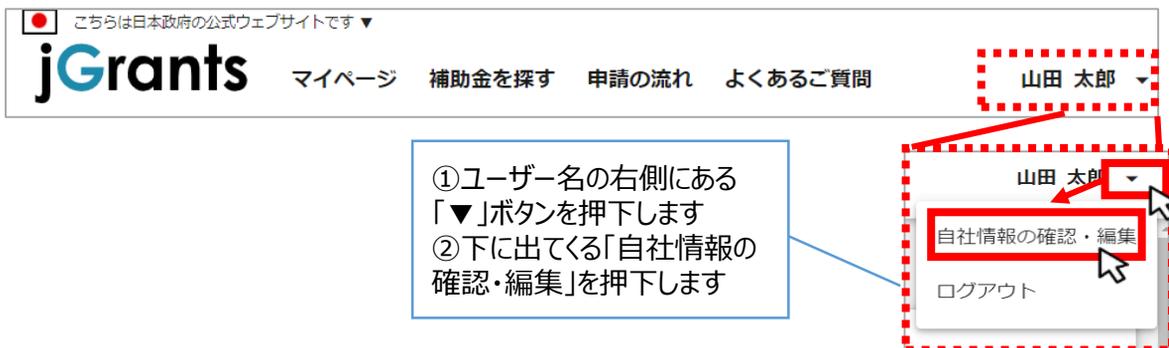
I. アカウントとログイン

4. 自社情報の確認

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



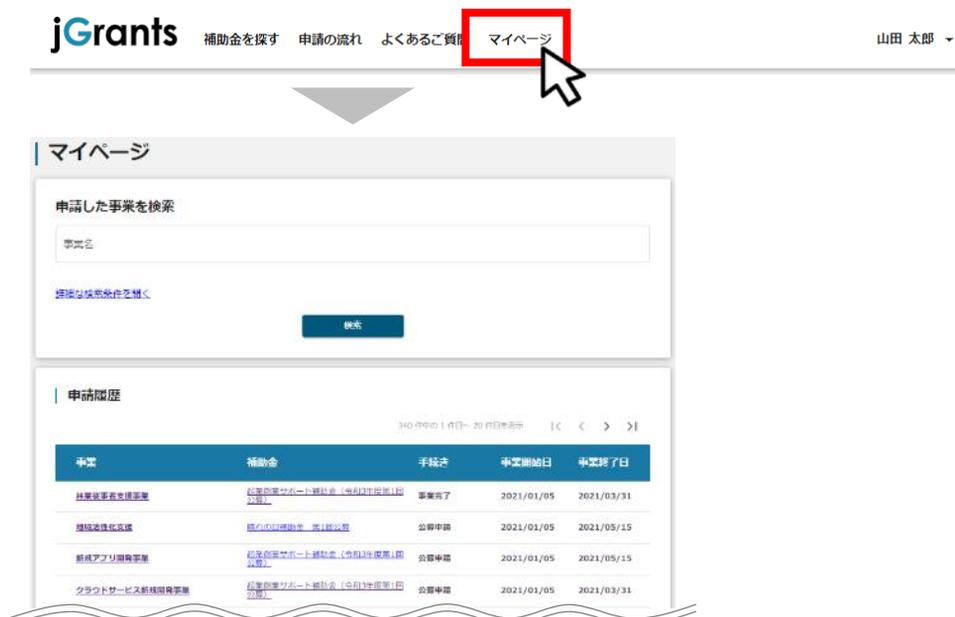
手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」項目にて自社情報の修正ができます。

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます
(修正したい場合も同様です)



- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

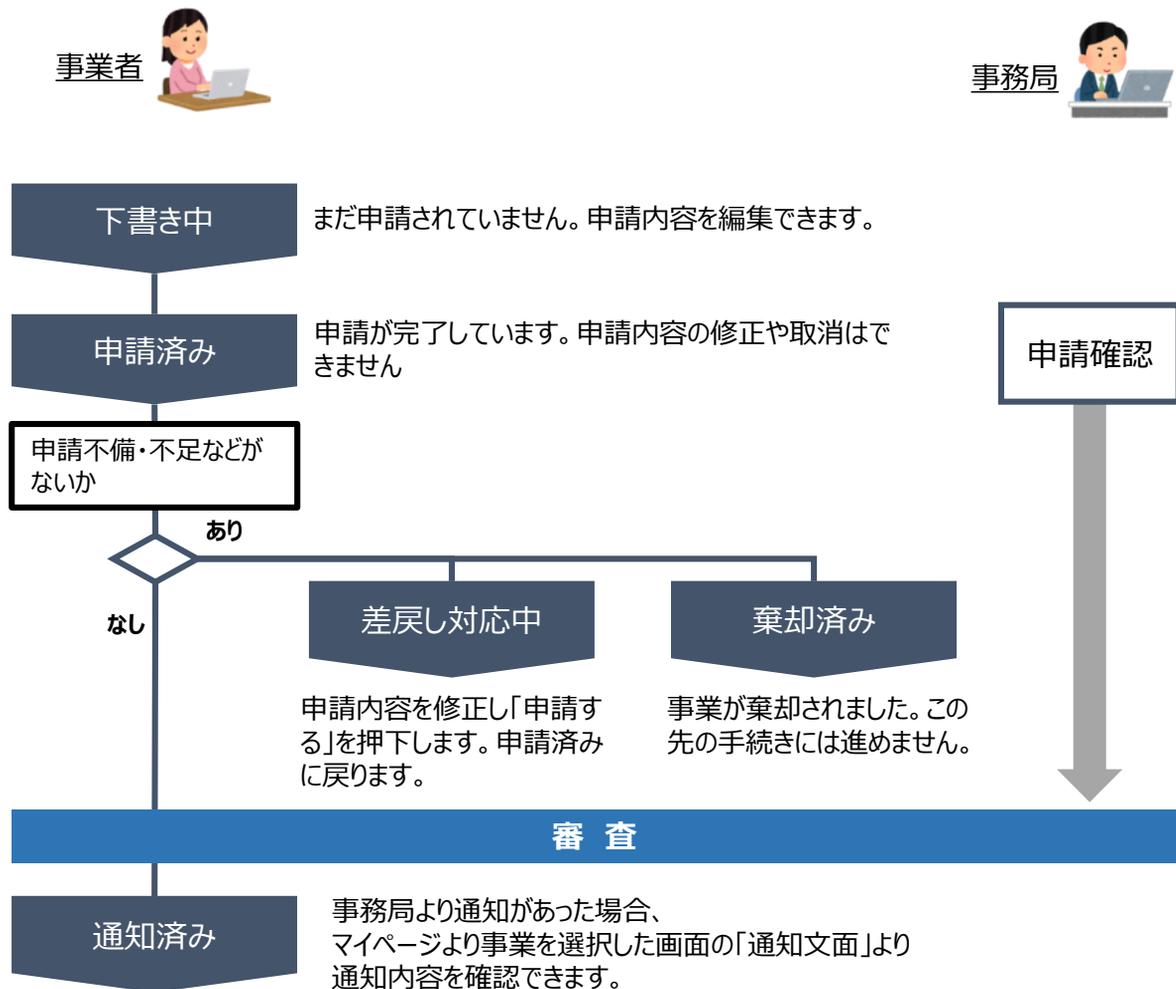


II. 申請

1. はじめに（申請の流れとステータス）

- 申請の流れは以下のとおりです。

■ 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。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が採択となり、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が不採択となり、不採択通知が発出された後の状態です。

II. 申請

2. 申請準備

● 助成金を検索します

手順1 画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



手順2 検索キーワードに「製品改良」と入力し、「検索」ボタンを押下します。



手順3 補助金一覧表に表示された「令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数
令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業	5,000,000 円	東京都	従業員の制約なし
令和3年度地域活性化推進事業	45,000,000 円	東京都	400名以下

手順4 内容を確認し、募集要項等をダウンロードしてください。



✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。
※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります

II. 申請

2. 申請準備

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順5

ダウンロードした募集要項・申請書様式をもとに必要な書類を用意・作成します。

【別表1 申請に必要な書類(募集要項p.8~10)】

No.	必要書類		入手先	
1	申請書	申請書【公社指定様式】 ※公社 HP に掲載する記入例をご参照の上、漏れなくご記載ください。 P D F ファイル名 ▶ 01 申請書(事業者名).pdf ↑公社 HP からダウンロードした申請書(E x c e l)に必要な事項を入力し、P D F に変換してください。	公社 web サイト	
2	製品説明資料 <small>※全社的なマネジメントシステム認証の場合を除き必須</small>	自社の製品等のパンフレット、製品案内ホームページ等 P D F ファイル名 ▶ 02 製品説明 (事業者名).pdf ↑A4サイズで10ページ以内、1つのPDFファイルとしてください。	任意様式	
3	助成事業 補足説明資料 ※任意提出	助成事業の内容を補足する資料 ①仕様書・図面、企画書等、助成事業の内容や取組が記載された資料 ②規格、認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む) P D F ファイル名 ▶ 03 補足①(事業者名).pdf 03 補足②(事業者名).pdf ↑①、②ごとに、A4サイズで10ページ以内、それぞれ1つのPDFファイルとしてください。	任意様式	
4	登記簿謄本等 <small>※創業予定者を除き必須</small>	法人	発行後3か月以内の「 履歴事項全部証明書 」【原本】	法務局
		個人	税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)のある 「個人事業の開業・廃業等届出書」 P D F ファイル名 ▶ 04 登記簿謄本等(事業者名).pdf ↑スキャン等によりPDF形式としてください。	各自保管分
5	納税証明書 <small>※証明書として提出可能な直近年度分</small>	法人	事業税及び都民税 「 法人事業税及び法人都民税の納税証明書 」〈都税〉【原本】	都税事務所
		法人(未決算)	事業税 個人(課税)の方:「 個人事業税納税証明書 」〈都税〉【原本】 個人(非課税)、法人(未決算)、創業予定の方※法人の場合、代表者のもの:	都税事務所 又は 所管税務署
		個人(未決算、創業予定者含む)	住民税 個人(課税)、法人(未決算)、創業予定の方※法人の場合、代表者のもの: 「 住民税納税証明書 」【原本】 非課税の方:「 住民税非課税証明書 」【原本】	区市町村
		P D F ファイル名 ▶ 05 納税証明(事業者名).pdf 05 納税証明2(事業者名).pdf ↑スキャン等によりPDF形式としてください。		
6	直近2期分の 確定申告書 <small>※右表の全ての書類を提出する必要があります ※休眠・休業期間を含まないこと ※創業2期未満の場合は直近1期分まで可</small>	法人	①法人税申告書 別表一及び別表二 ②法人事業概況説明書 ③決算報告書 ④勘定科目内訳明細書 ⑤税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	各自保管分 又は 所管税務署
		個人	①所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表 ②収支内訳書 又は 青色申告決算書(貸借対照表を含む) ③税務署の受付印 又は 受信通知(メール詳細)	※資金繰り表は各自準備
		法人(未決算)個人(未決算、創業予定者)	①代表者の源泉徴収票 又は「 所得税納税証明書(その2) 」〈国税〉【原本】 ② 資金繰り表(様式自由)	
		ファイル名 ▶ 06 前期書類(事業者名).pdf 又は ～.zip ▶ 06 前々期書類(事業者名).pdf 又は ～.zip ↑スキャンやファイル形式の変換等によりPDFとしてください。 ↑PDFファイルが複数となる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。		

II. 申請

2. 申請準備

7	見積書 (原則 2 者以上)	「機械装置・工具器具費」で1件あたりの単価が 税抜き 100 万円以上 の購入品の場合 「委託・外注費、専門家指導費」で1件あたりの単価が 税抜き 100 万円以上 の場合 下記項目を示す 原則 2 者以上の見積書	契約 予定先等	
		<table border="1"> <tr> <td>機械装置・ 工具器具費</td> <td>規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要</td> </tr> <tr> <td>委託・ 外注費、 専門家指導費</td> <td>項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書</td> </tr> </table>		機械装置・ 工具器具費
機械装置・ 工具器具費	規格・メーカー・型番・単価・数量等の記載がある見積書 ※市販品等の場合は価格表示のあるカタログ等でも可 ※リース・レンタルの場合は見積書不要			
委託・ 外注費、 専門家指導費	項目毎に内訳の記載があり、価格の妥当性が評価できる見積書			
		<p>ファイル名 ▶ 07 見積書(経費番号)(事業者名).pdf 又は ~.zip</p> <p>↑スキャンやファイル形式の変換等によりPDF形式としてください。</p> <p>↑ファイル名の「(経費番号)」は、「申請書(12.資金支出明細)」の経費番号と同一の番号としてください。例：機カー1、委キー3等</p> <p>↑PDFファイルが複数となる場合は、1つの経費No.のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。</p>		

「別表1 申請に必要な書類」の例

4 登記簿謄本等

《法人》 ◆ 履歴事項全部証明書



《個人》 ◆ 開業・廃業等届出書



5 納税証明書

《法人》 ◆ 法人事業税及び都民税の納税証明書(都税事務所発行)



《個人》 ◆ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)



◆ 所得税納税証明書(その1)(国税局所管税務署発行)

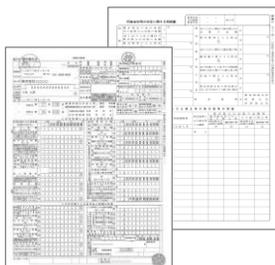


◆ 住民税納税証明書(区市町村発行)

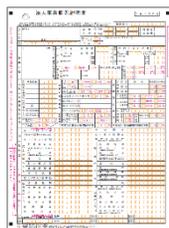


6 直近2期分の確定申告書

《法人》 ◆ 別表一及び別表二



◆ 法人事業概況説明書



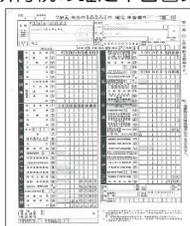
◆ 決算報告書・勘定科目内訳書



◆ 受信通知(メール詳細)



《個人》 ◆ 所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表



◆ 収支内訳書・青色申告決算書(貸借対照表を含む)



◆ 受信通知(メール詳細)



《法人(決算)個人(未決算、創業予定者)》
◆ 資金繰り表(様式例)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
前月繰越	1,000	1,000	1,300	1,100	1,000	2,000
現金増減	3,000	0	0	0	0	0
現金当座	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
現金預金	100	100	100	100	100	100
現金	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100
当座預金	100	100	100	100	100	100
現金預金	100	100	100	100	100	100
現金	4,000	4,100	4,200	4,300	4,400	4,500
現金当座	400	1,000	0	0	0	0
現金預金	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
現金	0	0	0	0	0	0
現金当座	0	0	0	0	0	0
現金預金	0	0	0	0	0	0
現金	0	0	0	0	0	0
現金当座	400	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
現金預金	1,600	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200

II. 申請

3. 申請方法

- 助成金の申請方法をご説明します。

手順 1

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。
※GビズIDのログイン後でない「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前

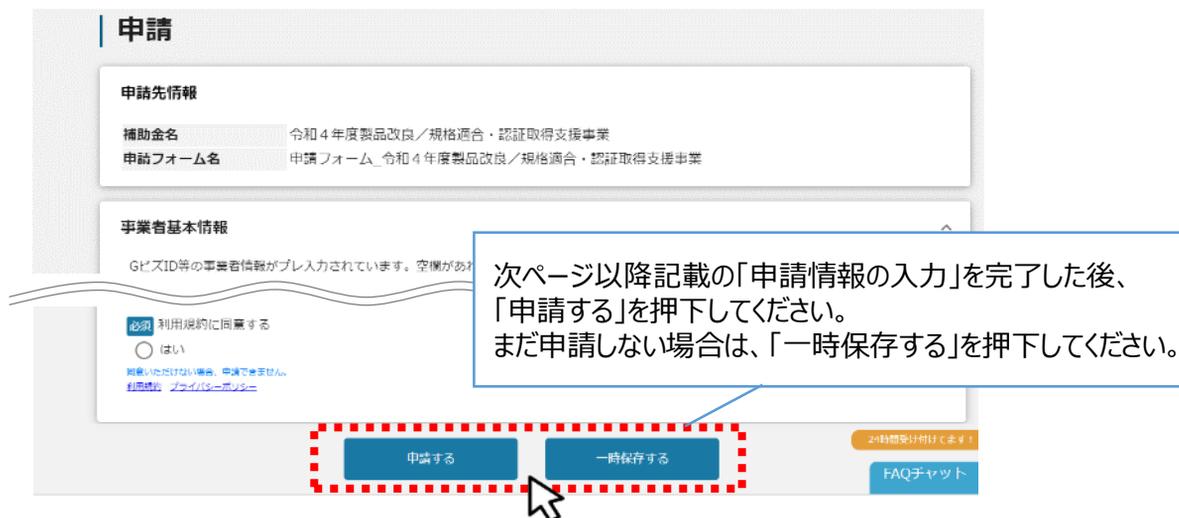


ログイン後



手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。
各項目(フォーム)の入力方法等については、次ページ以降を参照してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「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。

II. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(3)申請区分

申請区分

※ 次の①～③のいずれかの申請区分を選択してください。

申請区分①・・・A【製品改良プロジェクト】

申請区分②・・・B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標無】

申請区分③・・・B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】

※ 詳細は、募集要項「1 助成金概要」「2 助成対象事業」を参照してください。

申請区分を選択してください。

(4)事業基本情報

事業基本情報

本セクション(事業基本情報)の入力に当たっての注意事項(下記をお読みの上、ご入力をお願いします。)

- 「事業の名称」は、提出書類「申請書」表紙に記入した申請テーマと同一の記入とさせていただきます。
なお、申請区分「③【規格適合・認証取得プロジェクト(製品改良目標を設定する)】」を選択した場合は、「<製品改良>のテーマ / <規格適合・認証取得>のテーマ」とスラッシュ(/)で区切って記入してください。
【例】△△装置の高強度化 / △△装置のCEマーキング適合宣言
- 「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択し、「事業開始日」は「2023/2/1」を選択してください。それ以外を選択した場合として同一に「事業開始日」は「2023/2/1」とみなします。
- 「事業終了日」は「2024/10/31」又は「2025/10/31」以前の日付を選択してください。「2024/10/31」又は「2025/10/31」以降を選択した場合として同一に「事業終了日」は、「2024/10/31」又は「2025/10/31」とみなします。(提出書類「申請書」表紙に記入した、全ての事業が完了する助成事業完了予定日と同一の日付とさせていただきます。)
- 「補助事業に要する経費(合計)」「補助対象経費(合計)」「補助金交付申請額(合計)」は、提出書類「申請書(13.資金計画)」に表示の金額「助成事業に要する経費(税抜)合計」「助成対象経費(税込)合計」「補助金交付申請額 合計」と必ず一致するように記入してください。

必須 事業の名称 **①**

必須 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始 **②**

事業終了日と同日

必須 事業開始日 (公募・交付申請時) *

2023/02/01

必須 事業終了日 (公募・交付申請時) **③**

必須 補助事業に要する経費(合計) **④ア**

必須 補助対象経費(合計) **④イ**

必須 補助金交付申請額(合計) **④ウ**

様式第1-3号(第5条関係) 申請書様式(表紙)記入例

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 殿

本店所在地 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇

名称 株式会社〇〇〇〇

代表者 (役職) 代表取締役 (氏名) 東京 太郎

令和4年度 製品改良 / 規格適合・認証取得支援事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請します。

記

1. 申請区分

申請区分③ B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】

2. 申請テーマ

<製品改良> △△装置の高強度化 **①**

<規格適合・認証取得> △△装置のCEマーキング適合宣言

3. 助成金交付申請額

合計	5,000,000円
----	------------

4. 助成事業完了予定日 (助成対象期間開始日: 令和5年2月1日)

令和7年3月31日 ③	
--------------------	--

経費区分別助成対象期間	助成対象期間開始日	助成対象期間終了日
<製品改良費>	令和5年2月1日	令和6年10月31日
<規格認証費>	令和6年4月1日	令和7年3月31日

申請書様式(13.資金計画)記入例

13. 資金計画 (単位: 円)

(1) 経費区分別内訳

経費区分	助成事業に要する経費(税引)	助成対象経費(税引)	助成対象経費の1/2又は経費別支額	助成金交付申請額(年内未達分)
<製品改良費>				
(1) 原材料・副資材費	0	0	0	0
(2) 機械装置・工具器具費	0	0	0	0
(3) 委託費・外注費・専門家に係る経費	1,650,000	1,500,000	750,000	
(4) 産業財産権出願・導入費	0	0	0	0
(5) 運搬・人件費	0	0	0	0
(6) 運搬費	4,400,000	4,400,000	1,500,000	
(7) その他助成対象外経費	0	0	0	0
<製品改良費>計 ①	6,050,000	5,900,000	2,250,000	2,250,000
<規格認証費>				
(8) 原材料・副資材費	0	0	0	0
(9) 機械装置・工具器具費	0	0	0	0
(10) 委託費・外注費・専門家に係る経費	13,200,000	12,000,000	6,000,000	
(11) その他助成対象外経費	0	0	0	0
<規格認証費>計 ②	13,200,000	12,000,000	6,000,000	2,750,000
合計 ①+②	19,250,000	17,900,000	8,250,000	5,000,000

(2) 資金調達内訳

区分	資金調達金額	調達の形態(名称等)	返済状況
自己資金	19,250,000		
銀行借入金			
役員借入金			
その他			
合計	19,250,000		

① <<事業の名称>>

<<事業の名称>>は、提出書類「申請書(表紙)」に記入した申請テーマと同一とさせていただきます。

なお、「申請区分③・・・B【規格適合・認証取得プロジェクト - 製品改良目標有】」を選択した場合は、

<<製品改良>のテーマ / <規格適合・認証取得>のテーマ」と各テーマをスラッシュ(/)で区切って記入してください。

【例】△△装置の高強度化 / △△装置のCEマーキング適合宣言

② <<事業開始日の決定方法>> <<事業開始日>>

<<事業開始日の決定方法>>は「指定日から開始」を選択し、<<事業開始日>>は「2023/2/1」を選択してください。

③ <<事業終了日>>

<<事業終了日>>は、提出書類「申請書」表紙に記入した全ての事業が完了する「助成事業完了予定日」と同一の日付とさせていただきます。

④ <<補助事業に要する経費>> <<補助対象経費>> <<補助金交付申請額>>

<<補助事業に要する経費(合計)※ア>> <<補助対象経費(合計)※イ>> <<補助金交付申請額(合計)※ウ>>は、提出書類「申請書(13.資金計画)」の

「助成事業に要する経費(税抜)合計※ア」「助成対象経費(税込)合計※イ」「補助金交付申請額 合計※ウ」に表示の金額と同一の金額を入力してください。

II. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(5)提出書類

提出書類

募集要項をご確認のうえ、申請に必要な書類（電子ファイル）を以下の各項目にアップロードしてください。

※提出（添付）書類は、**スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式で提出してください**。PDFファイルは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとし、1ファイル当たりのサイズは16MB以内としてください。

※ファイル名は、募集要項「**別表1 申請に必要な書類**」に示すファイル名としてください。

※申請書類に不備・不足がある場合は、差戻しとなります。

No.1 申請書【会社指定様式】

必須 01申請書(事業者名).pdf

ファイルを選択

No.2 製品説明資料

対象製品等のパンフレット又は製品案内ホームページ等

※【規格適合・認証取得プロジェクト】全社的マネジメントシステム認証など対象製品が無い場合は提出不要

02製品説明(事業者名).pdf

ファイルを選択

No.3 助成事業 補足説明資料（①仕様書・図面・企画書等、助成事業の内容と取組が記載された資料）（②規格・認証の内容及び認証機関等に関する資料(外国語の場合は和訳も含む)）

※任意提出・補足説明が必要な場合は提出

※①、②ごとに、**A4サイズで10ページ**以内

事務局から差戻しがあり、申請内容の説明や追加資料の提出を求められた場合は、こちらのフォームを利用してください。

↑ 申請書（12.資金支出明細）の経費番号と同一の番号を記入してください。
例：機カー1、委キー3等

⑩経費番号

07見積書(経費番号)(事業者名).pdf(zip)

ファイルを選択

↑ 申請書（12.資金支出明細）の経費番号と同一の番号を記入してください。
例：機カー1、委キー3等

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

連絡事項

↑ 事務局から指示があった場合のみ、こちらのフォームを使用してください。

※本マニュアルp.10～11及び「募集要項(p.8～10)」をご確認の上、申請に必要な書類(電子ファイル)を各項目に登録してください。

※登録(添付)書類は、全て「PDFファイル」又は「PDFファイルをまとめたZIP形式のファイル」として、**本マニュアル及び募集要項に示すファイル名**にて提出してください。PDFファイルは、白黒印刷を行った場合でも判別できるものとしてください。

※不備又は不足がある場合は、事務局が**差戻し**を行い、「申請担当者の連絡先」項目(本マニュアルp.13)で記入した**メールアドレス**に**通知**が届きます。

II. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(6)申請に係る制約事項

申請に係る誓約事項

令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業に申請するにあたり、下記について誓約します。

● 中小企業者(法人又は個人事業者)申請要件

下記に該当する中小企業者で、大企業が実質的に経営に参画していないもの※

- 【製造業、その他業種】 資本金 3億円以下 又は 従業員300人以下
- 【卸売業】 資本金 1億円以下 又は 従業員100人以下
- 【小売業】 資本金 5,000万円以下 又は 従業員50人以下
- 【サービス業(次を除く)】 資本金 5,000万円以下 又は 従業員100人以下
- (ソフトウェア業及び情報処理サービス業：資本金 3億円以下 又は 従業員300人以下)

※

- (1) 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していない
 - (2) 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していない
 - (3) 役員総数の2分の1以上を大企業の役員または従業員が兼務していない
 - (4) その他、大企業が実質的な経営に参画していない
- (大企業：上記に該当する中小企業者以外の者(た

必須 1 上記に該当する法人又は個人事業者で

はい

はい

二次審査について、オンライン(ZOOM予定)による面接形式を希望される場合はチェックしてください。

↓ 誓約事項No.15は、二次(面接)審査にて、オンライン(ZOOM等)による面接形式を希望される方のみチェックしてください。

15 面接時のセキュリティは各ソフトウェア等を信頼し、発言内容について情報漏洩等が起こったとしても公社に責を求めません。また、通信障害等により面接に参加できなかった場合、審査不通過となることを了承します。

はい

必須 誓約をした申請事業者代表者氏名

記入する代表者氏名は、「事業者基本情報」の代表者氏名と同一である必要があります。

申請事業者の代表者の氏名を必ずご記入ください。

※下記と同一の記載内容としてください。

- ・ j グランツ「事業者基本情報」項目に表示された代表者氏名
- ・ 提出書類「申請書(表紙)」に表示された代表者氏名

申請に係る誓約事項をご確認の上、同意する各事項にて「はい」のラジオボタンを押下してください。

(7)利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
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

j グランツの利用規約に同意する場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

II. 申請

3. 申請方法(一時保存)

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



マイページ

申請履歴

5件中の1件目~5件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
----	-----	-----	-------	-------

△△装置の高強度化/△△装置のCEマーキング適合宣言

令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業

01_交付申請(令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業)

17件中の1件目~17件目を表示

事業の詳細

補助金	令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業
事業	△△装置の高強度化/△△装置のCEマーキング適合
手続き	01_交付申請(令和4年度製品改良/規格適合・認証

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されます。事業名を押下すると、再編集して申請することができます。

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
申請フォーム 令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業	下書き中				RFI-0000107002

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

一覧に戻る

II. 申請

3. 申請方法

手順 3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot displays the application form interface. The top section is titled '申請' (Application). Below it, there is a section for '申請先情報' (Applicant Information) with fields for '申請番号' (RFI-0000107002), '補助金名' (令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業), and '申請フォーム名' (申請フォーム_令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業). The next section is '事業者基本情報' (Business Basic Information), which includes a note about G-Biz ID and a form with fields for '事業形態' and '法人番号/事業者識別番号'. Below this, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below this, a confirmation dialog box is shown with 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 dialog box has a close button (X) in the top right corner and two buttons at the bottom: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button in the dialog is also highlighted with a red box and a mouse cursor. At the bottom of the dialog, there is a note: '記入する代表者氏名は、「事業者基本情報」の代表者氏名と同一である必要があります。' (The name of the representative to be entered must be the same as the name of the representative in the 'Business Basic Information').

「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。

II. 申請

3. 申請方法

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

手順4 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎

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じる](#)

補助金名
製品改良

×

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索

申請履歴

2件中の1件目～2件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
△△装置の高度化/△△装置のCEマーキング適合宣言	令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業	01_交付申請(令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業)	2023/02/01	2024/10/31

事業の詳細

補助金 [令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業](#)

事業 [△△装置の高度化/△△装置のCEマーキング適合宣言](#)

手続き 01_交付申請(令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業)

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
申請フォーム 令和4年度製品改良/規格適合・認証取得支援事業	申請済み	2022年7月25日 16:59			RFI-0000107002

事務局からの要求・命令を確認することができます。

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

複数の助成金を申請している場合、助成金名などで検索することで該当の助成金が見つけやすくなります。

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

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、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

以上で申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

II. 申請

4. 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。事務局のコメントを確認し、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、事業申請時に「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。



↓ 通知メール文面

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> 7月25日(月) 17:21 (17 時間前) ☆ ↶

To 自分 ▼

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4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業名称：△△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言
提出申請：申請フォーム_令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EZO0oMAH>

○提出した内容を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000Bus3kMAB/a0QO000000E1gk2MAD>

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：
事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：
提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。
画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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

下段のURLをクリックします。

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。

🔑 ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

Ⅱ. 申請

4. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントを確認し、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

申請先情報

申請番号	RFI-0000107002
補助金名	令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事
申請フォーム名	申請フォーム_令和4年度製品改良／規格適合・

申請状況が「差戻し」の際、事務局からのコメントはこちらに表示されます。

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。

- ・Jグランツ上の「事業基本情報」の「事業の名称」について、必要書類№1「申請書（表紙）」に記載された申請テーマ名と異なりますので、修正をお願いします。
- ・必要書類№1「申請書（1申請者の概要）」に記載された連絡先担当者について、Jグランツに登録された連絡先担当者と異なります。いずれかに統一していただきますようお願いいたします。

再申請の期限は10/5(水)までとなります。

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。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

24時間受け付けてます！
FAQチャット

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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

申請する 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。

以上で修正申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

Ⅲ. 審査(採択)結果等通知

1. 通知内容の確認

下記の場合等に、j Grantsにて通知します。通知があった場合は、マイページから内容の確認を行います。

- **一次審査に係る「不通過通知」**

※ 一次審査通過の場合は郵送にて、面接日時等の通知を行います。

- **総合審査結果に係る「採択通知」「不採択通知」**

- **申請辞退に係る「取下受理通知」**

はじめに

事務局より通知があった場合は、事業申請時に「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メールが届きます。



↓ 通知メール文面

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> 7月25日(月) 17:50 (16 時間前) ☆ ↶

To 自分

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：令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業名称：△△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言
提出申請：申請フォーム_令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業

以下のURLより、詳細をご確認ください。

-事業の状況を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SQ000000EZO0oMAH>

-提出した内容を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000Bus3kMAB/a0QO000000Elgk2MAD>

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：
事業の状況を確認する場合の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。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：
提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。
画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い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

上段のURLをクリックします。

手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

🔑 ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード

ログイン

🔗 パスワードを忘れた方はこちら

🔗 アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 980139

OK

Ⅲ. 審査(採択)結果等通知

1. 通知内容の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業
事業	△△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言
手続き	02_事業実施中(令和4年度製品改良／規格適合・認

「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。

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
申請フォーム 令和4年度製品改良／規格適合・認証取得支援事業	●●通知 済み	2022年7月25日 17:26	文面表示	別紙_新.pdf	RFI-0000107002

「通知文書」に添付ファイルがある場合は表示されますので、ダウンロードしてください。

■通知文書の一例

様式第2-3号（第6条関係）

4 東中企助第 号
令和 年 月 日

名称：
代表者名：

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長

令和4年度 中小企業技術活性化助成事業助成金交付決定通知書
製品改良／規格適合・認証取得支援事業

※交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。

第1 助成金の内容

助成金の対象となる事業（以下「助成事業」という。）及びその内容は、次に掲げるもののほか申請書記載のとおりとします。

(1) 申請テーマ：△△装置の高強度化／△△装置のCEマーキング適合宣言

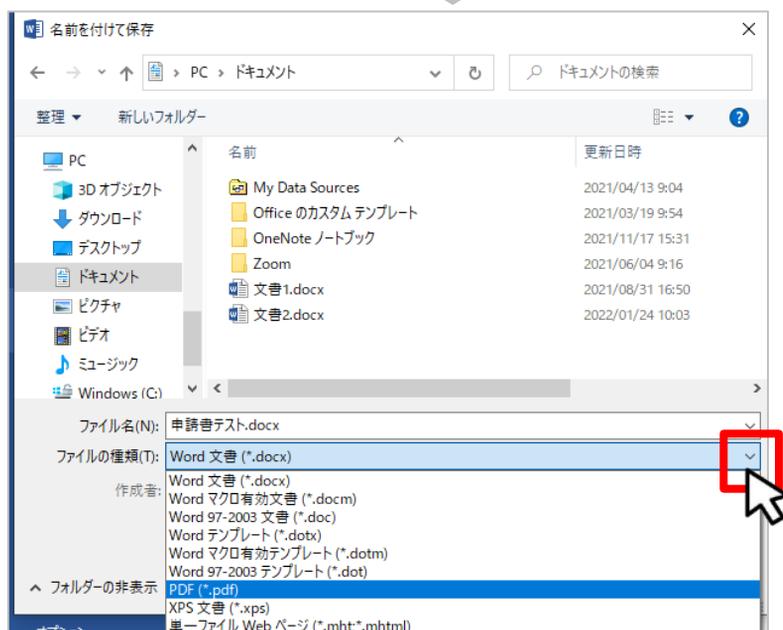
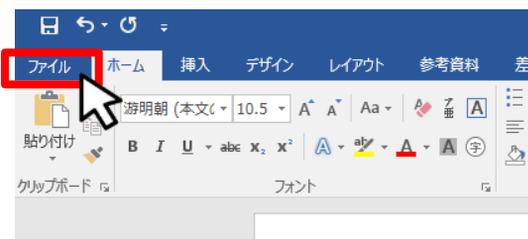
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて①

● 提出(添付)書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式で提出してください。

● Word・Excel・PowerPointファイルは、下記の手順に従いPDFファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

<PDFファイルの作成手順> Word・Excel・PowerPoint共通

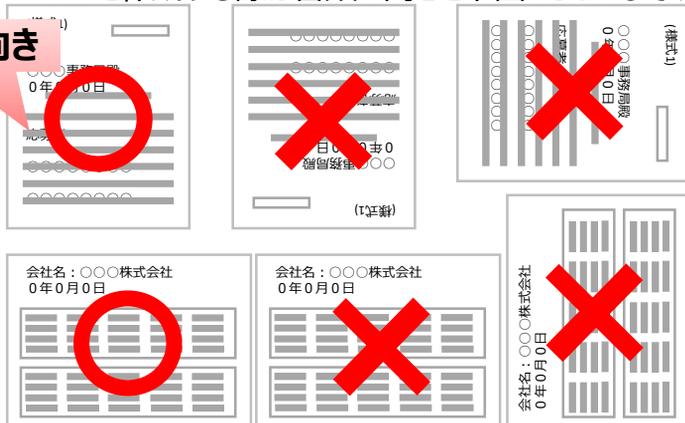
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)
6. 保存ボタンを押します。



※添付ファイル作成時のご注意

・ PDFを作成する際は書類の向きを下図のようにしてください。

○ 正しい向き



× 正しくない向き

・ 上下が逆さまに作成されたPDFファイル
・ 縦に横、もしくは横に縦で作成されたPDFファイル

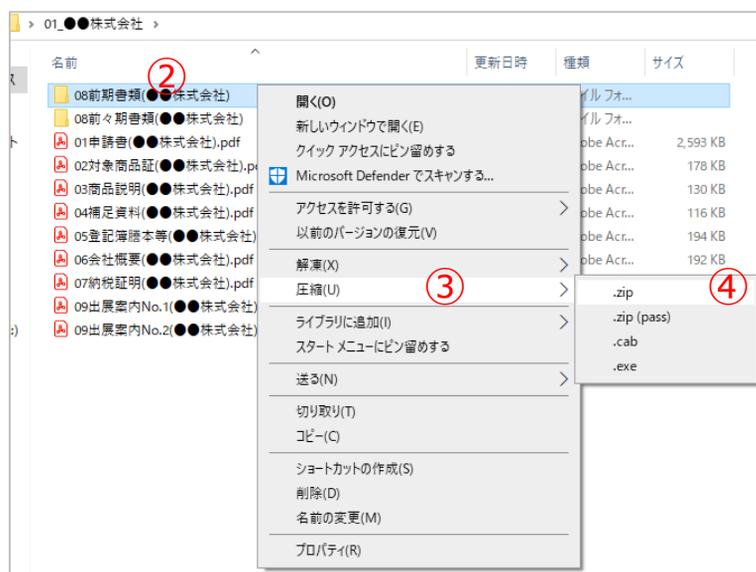
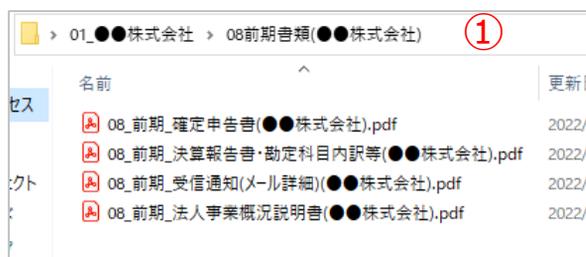
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて②

● 確定申告書や見積書について、PDFファイルが複数となる場合、ファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 下記の手順例に従いZIPファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

<ZIPファイルの作成手順(例：windowsにて「確定申告書」をZIP化する場合)>

1. 各事業年度のPDF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)。



◆ 「製品改良/規格適合・認証取得支援事業」に関する問い合わせ先

(公財)東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課「製品改良」担当

〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3-3 大東ビル4階

TEL：03-3251-7894・5(平日9時～17時)

e-mail：kairyo-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(0570-023-797)」へお問い合わせください。