

令和5年度
【新製品・新技術開発助成事業】
電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

2023年3月7日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社)

目次

0 . (はじめに) チャットボットの操作方法とステータスの説明	P. 2 ~ 3
1 . 申請	P. 4 ~ 12
2 . 1次審査結果通知	P. 13 ~ 16
3 . 追加資料の提出 (1次審査通過者のみ)	P. 17 ~ 22
4 . 差戻し時の修正対応	P. 23 ~ 24
5 . 最終審査結果の確認	P. 25 ~ 28
6 . 助成金の請求	P. 29 ~ 32
【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	P. 33 ~ 35

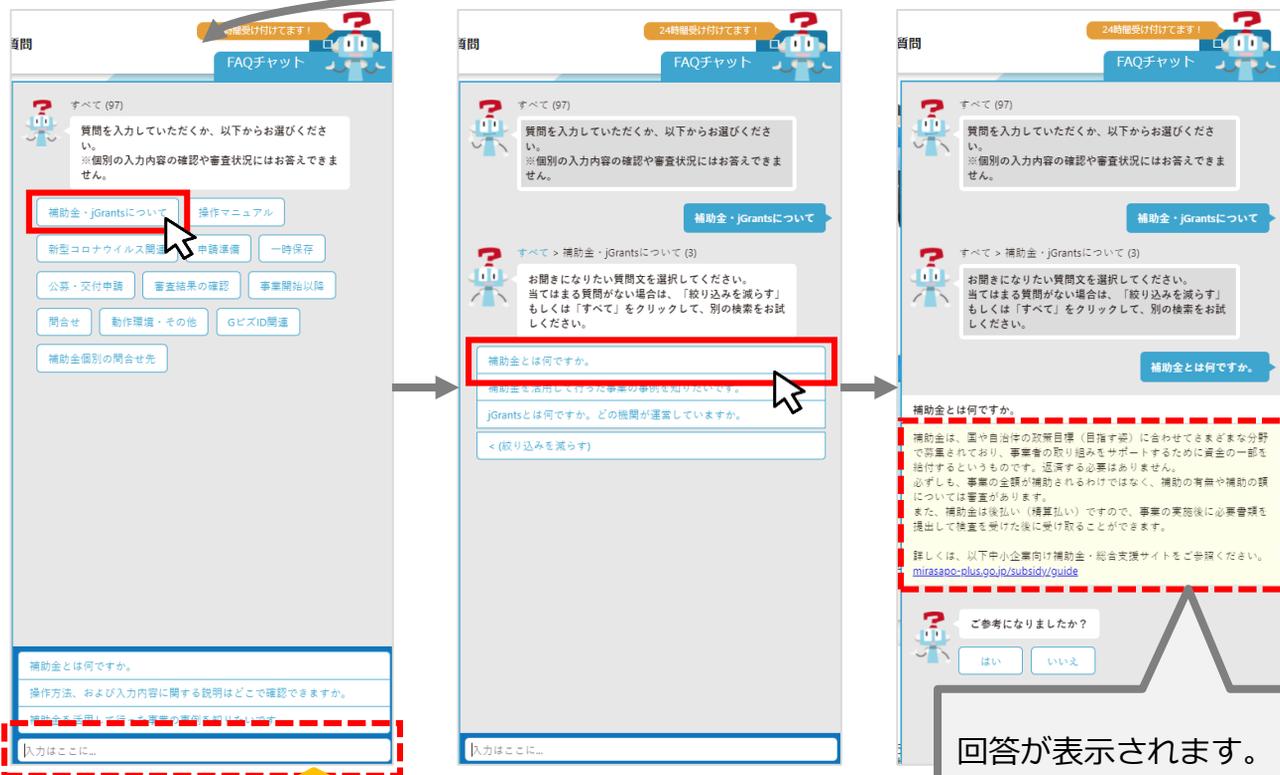
0. (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。
- 「GビズID」の取得方法、ログインまでの手順については、jGrantsの事業者クイックマニュアルをご参照ください

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。
質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

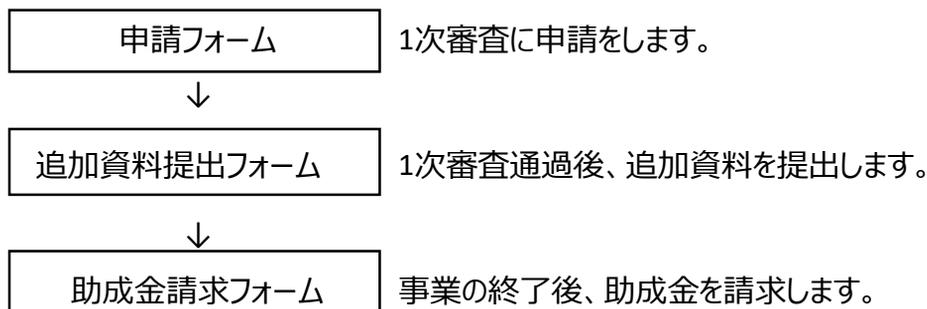


質問を入力して調べることが出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

0. (はじめに) - 申請等の流れとステータス -

- 申請等の流れは以下のとおりです。

■ 申請等の流れ



■ 手続一覧

手続名	手続説明
申請	申請がされた状態です。
1次審査通過	1次審査通過通知が出された状態です。追加資料提出フォームに進んでください。
交付決定	2次審査を通過し、採択通知が出された状態です。事業を開始できます。
事業終了	不採択・取下げ申請・棄却された状態です。この先の手続きには進めません。
支払終了	助成金請求後、助成金が支払われた状態です。

■ 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。「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	申請内容が事務局に採択され、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、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。



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。

1. 申請

(1) 必要書類の準備

● 申請に必要な資料の準備をします。

(募集要項p.14参照)

手順1 下記URLより、申請書 (Excel様式) をダウンロードします。

■ 新製品・新技術開発助成事業 事業ページURL

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



手順2 申請書を作成し、必要書類を準備します。

No.	必要書類	入手先
1 申請書 ※必須	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。 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(Excel(注))に必要事項を入力後、 PDF形式 に変換して提出されることを推奨します。	公社HP
2 補足説明資料 ※任意提出	A4用紙30ページ以内 (企画書、仕様書、図面等) ファイル名 ▶ 02補足説明資料(事業者名).pdf ↑A4サイズで30ページ以内とし、1つのファイルとしてください。	任意様式
3 見積書 ※該当事者提出	1件単価100万円 (税抜) 以上の機械装置・工具器具費購入、委託費計上の場合 ※市販品は価格表示のあるカタログ等可 ファイル名 ▶ 03見積書(経費番号)(事業者名).pdf(Zip)	任意様式
4 特許等公報 ※該当事者提出	・申請書8産業財産権(2)(3)で「はい」を選択した場合 ファイル名 ▶ 04特許等公報(事業者名).pdf	所定様式

(注) < Excelでの操作 > (動作環境: Windows OS、Excel 2010以降)

※提出書類に不備・不足がある場合もそのまま審査します。

1. 申請

(2) 申請フォームへのアクセス

手順3

下記のURLより**申請フォーム**へアクセスします。

■ JGrants

令和5年度新製品・新技術開発助成事業 申請フォームURL

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x00007CgNfEAK>

① 申請フォーム画面へアクセス

 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 API ログイン

令和5年度新製品・新技術開発助成事業

概要

補助金のキャッチコピー	実用化の見込みのある、新製品・新技術の自社開発を行う研究開発を支援
補助金のサマリー	<p>■ 助成事業の目的</p> <p>都内の中小企業者等に対して新製品・新技術の研究開発にかかる経費の一部を助成することにより、技術力の強化及び新分野の開拓を促進し、東京の産業の活性化を図ることを目的としています。</p> <p>■ 助成事業の概要</p> <p>実用化の見込みのある、新製品・新技術の自社開発を行う都内中小企業者等に対し、その研究開発経費の一部を助成します。</p>

一覧に戻る ログインして申請する 24時間受け付けてます! FAQチャット

1. 申請 (2) 申請フォームへのアクセス

②GBizIDプライムアカウントでログイン

gBizID

メールアドレス、パスワードを入力し、ログインします。

ログイン後

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

手順 4

申請フォーム画面から必要事項を入力し、提出書類をアップロードします。

事業者基本情報

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

必須 組織形態 ①	法人番号/事業者識別番号
法人名/屋号	必須 法人名/屋号 (カナ) ② 全号 11122223333
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)	必須 電話番号 ③
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 代表者役職 ④	

①～④は必須項目です。

①はプルダウンより選択してください。②～④の項目は、入力してください。

(②④の項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ、以後は自動転記されます。)

それ以外の項目は、GビズID等の事業者情報が転記されるため、申請画面での編集ができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビジネスIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。提出書類「申請書（実施計画1. 申請事業者の概要）」に記入した連絡先と同一になるように必要に応じて修正ください。

必須 連絡先郵便番号

11111111

必須 連絡先住所（都道府県）

東京都

必須 連絡先住所（市区町村）

〇〇〇区

必須 連絡先住所（番地等）

〇〇町1-2-3

連絡先住所（建物名等）

〇〇ビル〇階

6 / 64

※事務局から送付する書類を受領できる住所をご記載ください。

必須 部署名

役職名

必須 担当者氏名（姓）

東京

必須 担当者氏名（名）

太郎

必須 連絡先電話番号

1111111111

必須 担当者メールアドレス

※電話番号は半角数字をご記載ください。

※確実に受信可能なメールアドレスをご記載ください。
※申請内容に不備・不足等について事務局からご連絡する場合があります。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者メールアドレスが異なる場合は、変更してください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

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、PDF形式等のファイルをアップロードしてください。

各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

※ファイル名は、募集要項P14「7 申請方法（2）申請に必要な書類」を参考に設定してください。

1.申請書

※会社指定様式ExcelをPDF形式に変換して提出することを推奨します

必須 01申請書(事業者名).pdf

ファイルを選択

2.補足説明資料（任意）

※A4用紙サイズ、30ページ以内（企画書、仕様書、図面等）

※PDF形式での提出を推奨します

02補足説明資料(事業者名).pdf

ファイルを選択

4.特許等公報の写し（該当者）

※申請書8産業財産権（2）（3）で「はい」を選択した場合

※PDF形式での提出を推奨します

04特許等公報(事業者名).pdf

ファイルを選択

↓ その他、事務局からの指示があった場合は、こちらのエリアを使用してください。

その他入力欄

0 / 255

その他ファイル添付欄①

ファイルを選択

その他ファイル添付欄②

ファイルを選択

提出（添付）書類は、PDFファイル形式等とし、本マニュアルP4に示すファイル名にて、「ファイルを選択」からアップロードしてください。

なお、各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

申請に係る誓約事項

申請に係る誓約事項

公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下、「公社」という。）が実施する「令和5年度新製品・新技術開発助成事業」を申請するにあたり、募集要項の記載内容を全て確認したこと、申請書に虚偽記載がないこと、及び申請者が下記の要件の全てを満たしていること、また助成対象期間が終了するとき（それより前に助成期間が完了する場合はその完了時）まで、必要な要件について引き続き満たすことを誓約します。
(基準日：令和5年4月1日)

必須 1 次の(1)～(4)のいずれかに該当する中小企業者等（会社、個人事業者及び創業予定者）である。または中小企業団体等である。

はい

(1) 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
(ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)は資本金3億円以下又は従業員900人以下)

必須 19 本事業は、申請者が主体的に研究開発を実施するものである。

はい

必須 20 募集要項P27「16 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還」に基づき、交付決定の取消し又は助成金の返還請求がなされる場合があることを理解した。

はい

事業成果の広報活動について

事業成果の広報活動について

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

事業成果の広報活動について

本事業では、報道機関その他への成果の公開・発表等については、以下のとおりとします。

必須 1 本事業の成果や製品化に係る発表又は公開（取材対応、ニュースリリース、製品発表等）を実施する際は事前に公益財団法人東京都中小企業振興公社に報告を行うものとする。

特に記者会見・ニュースリリースについては、事前準備を鑑み、原則公開の3週間前に報告を行うものとする。

はい

必須 4 前項目に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考にしてその内容が公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業の成果として得られたものであることを明示する。

はい

【成果の発表又は公開する場合の記載例】

「この成果は、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「新製品・新技術開発助成事業」において得られたものです。」

【事業化・製品化等について発表又は公開する場合の記載例】

「これは、公益財団法人東京都中小企業振興公社の助成事業「新製品・新技術開発助成事業」において得られた成果を(一部)活用しています。」

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

アンケート

アンケート

申請者アンケートにご協力ください

1. 公社事業の利用について

必須 公社事業の利用は初めてですか

- はい
 いいえ

2. 本助成事業を知った経緯について※複数選択可

必須 (1) 本助成事業を知った経緯

- ネット検索
 公社ホームページ

必須 (2) 公社へ相談したい内容

- 技術的課題
 販路開拓・取引拡大
 委託・協力先の開拓（企業・大学等）
 知的財産権（特許の利用・戦略策定・出願）
 生産体制・設備
 助成金
 人材確保
 人材育成
 その他
 特にない

6. ご感想・ご要望※自由記入

以下に関してご感想やご要望があれば記入してください。

アンケートにご記入いただいた内容は、当公社の個人情報保護に関する要綱に基づき、適正に管理いたします。

個人情報保護に関する要綱は、公社のHPで閲覧およびダウンロードすることができますので、合わせてご参照ください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

利用規約

必須項目です

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 フライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「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、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

2. 1次審査結果通知 (1) 通知メールの確認

- 1次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順 1 「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認します。

補助金申請が通知済みになりました(：「令和5年度新製品・新技術開発助成事業」)

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「通知済み」になりました。

補助金名：令和5年度新製品・新技術開発助成事業

事業名称：

提出申請：令和5年度新製品・新技術開発助成事業_申請フォーム

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

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/a0SQ000000EXD4VMAX>

○提出した内容を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BdVFPMA3/a0QO000000ESSjZMAX>

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。



手順 2 「事業の状況を確認する場合」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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

[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](#)

2. 1次審査結果通知 (2) 1次通過者の場合

事業の詳細

補助金 [令和5年度新製品・新技術開発助成事業](#)
事業
手続き [02_1次審査通過](#) 令和5年度新製品・新技術開発助成事業

「文書表示」ボタンを押下し、
通知内容を確認します。

「二次審査について.pdf」のフ
ァイル名を押下し、添付内容(面
接日程等)を確認します。

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
令和5年度新製品・ 新技術開発助成事業 申請フォーム	通知済み		① 文書表示	② 二次審査(面接審査)について.pdf	RFI-0000	

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。

[令和5年度新製品・新技術開発助成事業_追加資料提出フォーム](#)

申請する

①通知文書(文面)をご確認ください。

令和5年6月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、令和5年度新製品・新技術開発助成事業にご応募いただき誠にありがとうございます。
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡申し上げます。

つきましては、別紙1記載の日程で二次審査(面接)を実施します。

2. 1次審査結果通知 (2) 1次通過者の場合

②通知文書添付ファイルをご確認ください。
添付ファイルには面接審査の日程等が記載されています。

令和5年6月〇日

受付番号：

申請企業名：

代表者名： 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長 〇〇〇〇

令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請に係る 二次審査（面接審査）について

このたびは、標記助成事業にご応募いただき誠にありがとうございます。
厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が一次審査を通過しましたことをご連絡します。
つきましては、下記のとおり二次審査(面接審査)を行いますので、指定日時にご来場ください。

記

1 日 時 令和5年7月 日 () : 分 開始

2. 1次審査結果通知 (3) 不通過の場合

事業の詳細

補助金	令和5年度新製品・新技術開発助成事業
事業	
手続き	05_事業終了 令和5年度新製品・新技術開発助成事業

「文書表示」ボタンを押下し、
通知内容を確認します。

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
令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請フォーム	不採択通知済み		文面表示		RFI-0000	

通知文書（文面）をご確認ください。

令和5年6月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請に係る1次審査結果について

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたびは、本助成事業にご申請いただきまして、誠にありがとうございました。
ご提出いただいた書類を受けまして、厳正なる審査を実施した結果、誠に残念ながらご希望に添いかねる結果となりました。何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （1）必要書類の準備

- 追加資料は、1次審査通過者のみが提出の対象となります。
- 組織形態に応じて、2次審査に必要な書類（確定申告書・登記簿謄本・納税証明書等）をご準備ください。

手順2

組織形態に応じて、必要な追加資料を準備し、
追加資料提出フォームからアップロードします。

組織形態	No.	必要書類
法人	1	確定申告書の写し直近2期分 ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ・別表1～2、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと ・創業2年未満の企業は確定申告書直近1期分の写しで可 ・ファイルが複数になる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮 ファイル名 ▶ 1-1-1前期確定申請書(事業者名).pdf(zip) 1-1-2前々期確定申請書(事業者名).pdf(zip)
	2	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】 ・書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ファイル名 ▶ 1-2登記簿謄本(事業者名).pdf
	3	法人事業税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 1-3法人事業税納税証明書(事業者名).pdf
	4	法人住民税納税証明書（都税事務所発行）【原本】 ファイル名 ▶ 1-4法人住民税納税証明書(事業者名).pdf
未決算法人	1	代表者の直近の源泉徴収票、又は所得税納税証明書その2（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 2-1-1源泉徴収票(事業者名).pdf 2-1-2所得税納税証明書その2(事業者名).pdf
	2	資金繰り表 ・任意様式、助成対象期間を月ごとに記載 ファイル名 ▶ 2-2資金繰り表(事業者名).pdf
	3	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）【原本】 ・書類提出日時点で発行後3ヶ月以内 ファイル名 ▶ 2-3登記簿謄本(事業者名).pdf
	4	代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 2-4所得税納税証明書その1(事業者名).pdf
	5	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 2-5住民税納税証明書(事業者名).pdf
	6	事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） ファイル名 ▶ 2-6資金保有の状況が分かる書類(事業者名).pdf

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （1）必要書類の準備

組織形態	No.	必要書類
個人事業主	1	確定申告書の写し直近2期分 ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの ・第1表、収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表含む）を含むこと ・創業2年未満は確定申告書直近1期分の写しで可 ・ファイルが複数になる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮 ファイル名 ▶ 3-1-1前期確定申告書(事業者名).pdf(zip) 3-1-2前々期確定申告書(事業者名).pdf(zip)
	2	開業届の写し ファイル名 ▶ 3-2開業届(事業者名).pdf
	3	個人事業税納税証明書（都税事務所発行）、又は代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 3-3-1個人事業税納税証明書(事業者名).pdf 3-3-2所得税納税証明書(事業者名).pdf
	4	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 3-4住民税納税証明書(事業者名).pdf
創業予定者	1	代表者の直近の源泉徴収票、又は所得税納税証明書その2（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 4-1-1源泉徴収票(事業者名).pdf 4-1-2所得税納税証明書その2(事業者名).pdf
	2	資金繰り表 ・任意様式、助成対象期間を月ごとに記載 ファイル名 ▶ 4-2資金繰り表(事業者名).pdf
	3	代表者の所得税納税証明書その1（税務署発行）【原本】 ファイル名 ▶ 4-3所得税納税証明書その1(事業者名).pdf
	4	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）【原本】 ファイル名 ▶ 4-4住民税納税証明書(事業者名).pdf
	5	事業遂行を裏付ける資金保有の状況が分かる書類（残高証明書等） ファイル名 ▶ 4-5資金保有の状況が分かる書類(事業者名).pdf

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （2）追加資料提出フォームへアクセス

- 「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールから、追加資料提出フォームにアクセスしてください。
- 追加資料提出フォームは、1次審査通過者のみに表示され、2次審査に必要な書類（確定申告書・登記簿謄本・納税証明書等）を提出するためのフォームです。

手順 1

「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認してください。

補助金申請が通知済みになりました(：「令和5年度新製品・新技術開発助成事業」)

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「通知済み」になりました。

補助金名：令和5年度新製品・新技術開発助成事業

事業名称：

提出申請：令和5年度新製品・新技術開発助成事業_申請フォーム

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

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/a0SQ000000EXD4VMAX>

○提出した内容を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000BdVFPMA3/a0QO000000ESSjZMAX>

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。



手順 2

「事業の状況を確認する場合」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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

[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](#)

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （2）追加資料提出フォームへアクセス

- 追加資料提出フォームは1次審査通過者のみに表示され、2次審査に必要な書類（確定申告書・登記簿謄本・納税証明書等）を提出するために使用するフォームです。

手順3

「事業の詳細」の下部に記載された追加資料提出フォームの「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	令和5年度新製品・新技術開発助成事業
事業	
手続き	02_1次審査通過_令和5年度新製品・新技術開発助成事業

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	下書き削除
令和5年度新製品・新技術開発助成事業_申請フォーム	通知済み		文面表示	二次審査（面接審査）について.pdf		

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。

[令和5年度新製品・新技術開発助成事業_追加資料提出フォーム](#)

申請する

「申請する」ボタンを押下します。

※追加資料提出フォームは1次審査通過者のみに表示されます。

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （3）追加資料提出フォーム画面の入力

手順4

面接日程等の確認、Zoom審査希望の有無を回答します。

確認事項

面接日程の確認やZoom審査希望の有無を回答します。

確認事項

1. 面接日程等について

必須 1次審査通過通知の添付ファイルの内容を確認し、面接日時・場所・諸注意を確認した。

はい

必須 2. Zoom審査希望の有無について

希望しない

希望する※

※「希望する」を選択する場合には、以下の1～4を誓約し、①～③を入力してください。

【Zoomによる面接審査に関する誓約書】

1 Zoomの利用等に伴いトラブルや損害（情報の漏洩等を含む）を被った場合において、これらに係るいかなる責も会社に求めない。

*利用に当たっての必要なセキュリティ対策は利用者自身で行うこととしています。

2 面接に参加できなかった場合、審査不通過になることを了承する（通信障害の場合等も含む）。

3 録音、録画、撮影等禁止された行為は行わない。

4 経営コンサルタント・大学教授・委託企業等、いかなる場合も自社以外の者は参加しない。

①誓約をした申請事業者 代表者氏名

②連絡担当者氏名

③担当者電話番号（接続テスト・審査当日に連絡可能な電話番号）

Zoomによる面接審査を希望する場合、「誓約書」に関する回答は**必須**となります。

3. 追加資料の提出（1次審査通過者のみ） （3）追加資料提出フォーム画面の入力

手順 5

組織形態に応じて、必要書類をアップロードします。

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、PDF形式等のファイルをアップロードしてください。

※各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

※ファイル名は、募集要項P16「8 審査（4）一次審査通過者の必要書類」を参考に設定してください。

※【原本】の記載がある書類（登記簿謄本、納税証明書等）については、必ず原本をスキャンし、PDF形式（推奨）等でアップロードしてください。採択された場合、事前支援時に原本照合を行いますので、原本は必ず保管してください。

※マイナンバーが記載された書類は受領できませんので、ご注意ください。

（確定申告書の写しや開業届の写し等でマイナンバーが記載されている場合には黒塗りにしてご提出ください。）

※新型コロナウイルス感染症の影響を理由に国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出してください。

【法人の場合】

1-1確定申告書の写し直近2期分

- ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの
- ・別表1～2、決算報告書（損益計算書・貸借対照表等）、勘定科目内訳書、法人事業概況説明書を含むこと
- ・創業2年未満の企業は確定申告書直近1期分の写しで可
- ・ファイルが複数になる場合は、**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

【未決算企業の場合】

2-1-1代表者の直近の源泉徴収票、又は2-1-2所得税納税証明書その2（税務署発行）

2-1-1源泉徴収票(事業者名)、又は2-1-2所得税納税証明書その2(事業者名).pdf

ファイルを選択

【個人事業主の場合】

3-1確定申告書の写し直近2期分

- ・税務署の受付印又は電子申告の受付通知（メール詳細）のあるもの
- ・第1表及び収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表含む）を含むこと
- ・創業2年未満の場合は確定申告書直近1期分の写しで可
- ・ファイルが複数になる場合は、**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

3-1-1前期確定申告書(事業者名).pdf(zip)

ファイルを選択

【創業予定者の場合】

4-1-1代表者の直近の源泉徴収票、又は4-1-2所得税納税証明書その2（税務署発行）【原本】

4-1-1源泉徴収票(事業者名)、又は4-1-2所得税納税証明書その2(事業者名).pdf

ファイルを選択

提出（添付）書類は、PDFファイル形式等又は、PDF等をまとめたZIPファイル形式とし、本マニュアルP17～18に示すファイル名にて、該当する組織形態の「ファイルを選択」からアップロードしてください。
なお、各ファイルは白黒印刷で行った場合でも判別できるものとし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

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。

事務局より差戻しがあった場合は内容を確認し、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。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(【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】

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:
[URL: 該当の事業詳細画面URL](#)
○提出した内容を確認する場合:
[URL: 該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のとおりお問い合わせいたします。
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



「提出した内容を確認する場合」のURLを押下します。

手順1

「提出した内容を確認する場合」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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

OK

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。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000:

補助金名 令和5年度新製品・新技術開発助成事

申請フォーム名 令和5年度新製品・新技術開発助成事業_追加資料提出フォーム

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、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。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

提出書類〇〇が一部不足していますので、再度ご提出ください。

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

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」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。

一時保存する

5. 最終審査結果の確認 (1) 通知メールの確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

事務局より結果の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通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 下記の申請が採択通知済みになりました([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「採択通知済み」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]

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:
URL: 該当の事業詳細画面URL
- 提出した内容を確認する場合:
URL: 該当の申請画面URL

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下します。

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

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

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に認識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

ワンタイムパスワード

OK

5. 最終審査結果の確認 (2) 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

手順 1 「担当者メールアドレス」に届いた通知メールから事業の状況を確認してください。

事業の詳細

補助金 [令和5年度新製品・新技術開発助成事業](#)
事業
手続き **04_交付決定** [令和5年度新製品・新技術開発助成事業](#)

「交付決定通知書.pdf」等の各種ファイル名を押下し、添付内容を確認します。

「文書表示」ボタンを押下し、通知内容を確認します。

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
令和5年度新製品・新技術開発助成事業追加資料提出フォーム	採択通知済み		① 文面表示	② 交付決定通知書.pdf	RFI-0000	
令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請フォーム	通知済み		文面表示		RFI-0000	

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。

[令和5年度新製品・新技術開発助成事業_助成金請求フォーム](#)

申請する

①通知文書（文面）をご確認ください。

令和5年6月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 目黒 克昭

令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
このたび、ご申請いただきました標記助成事業につきまして、厳正なる審査の結果、貴社の事業計画が全ての審査を通過いたしました。

5. 最終審査結果の確認 (2) 交付決定の場合

- 2次審査が終了すると、申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

- ② 通知文書添付ファイルをご確認ください。
添付ファイルには「交付決定通知書」等の書類があります。
各ファイルをダウンロードし、自社でデータ保管してください。

交付決定通知書

様式第 2-1 号 (第 6 条関係)

令和 5 年 ○ 月 ○ 日

名 称 ○○株式会社

代表者名 東京 太郎 様

受付番号 ○○

○○ ○○

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理 事 長 目 黒 克 昭

令和 5 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
新製品・新技術開発助成事業

5. 最終審査結果の確認 (3) 不採択の場合

事業の詳細

補助金	令和5年度新製品・新技術開発助成事業
事業	
手続き	05_事業終了 令和5年度新製品・新技術開発助成事業

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	下書き削除
令和5年度新製品・新技術開発助成事業追加資料提出フォーム	不採択通知済み		文面表示		RFI-0000	
令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請フォーム	通知済み		文面表示		RFI-0000	

通知文書（文面）をご確認ください。

令和5年6月●日

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和5年度新製品・新技術開発助成事業申請に係る審査結果について

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
この度は、本助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございました。
さて、貴社の事業計画について外部審査員による厳正な審査を実施した結果、誠に残念ですが今回のご応募につきましては、貴意に添えない結果となりましたことをご通知申し上げます。

6. 助成金の請求

(1) 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

- 助成金請求フォームは交付決定後、採択された事業者のみに表示され、事業終了後に助成金を申請できます。

手順 1

助成金請求フォーム画面から、必要情報を入力します。

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。

令和5年度新製品・新技術開発助成事業_助成金請求フォーム

申請する

請求基本情報

請求基本情報

様式第9-1号(第15条関係)

公益財団法人東京都中小企業振興公社理事長殿

令和5年度新製品・新技術開発助成事業助成金請求書

必須 確定通知文書番号

↑ 公社送付の助成金の額の確定通知に記載の日付・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●

をもって助成金額の確定通知があった助成金について、下記のとおり請求します。

記

必須 申請テーマ

必須 助成金請求額

円

6. 助成金の請求

(1) 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

事業者情報

1 事業者情報

事業形態

法人

個人事業主

法人番号/事業者識別番号
AA5F027F

法人名/屋号
〇〇株式会社

必須 郵便番号

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)
東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)
〇〇〇区

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)
〇〇町1-2-3〇〇ビル〇階

代表者名/個人事業主氏名 (姓)
東京

代表者名/個人事業主氏名 (名)
太郎

必須 連絡先電話番号
111111111

※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。

郵便番号と連絡先電話番号は、必須項目となります。

6. 助成金の請求

(1) 助成金請求フォームへアクセス・画面入力

振込先区分

2 振込先区分

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 ⇒ 「3 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 ⇒ 「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

※ 「3 金融機関口座情報」及び「4 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。

ゆうちょ銀行以外の金融機関口座を指定 ⇒ 「3 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 ⇒ 「4 ゆうちょ銀行口座情報」に進んでください。

口座情報

3 金融機関口座情報

金融機関名(カナ)

金融機関名(漢字)

金融機関区分

- 銀行
- 信用金庫
- 信用組合

金融機関コード

4桁の金融機関コードを入力してください。

4 ゆうちょ銀行口座情報

通帳の記号

通帳の番号

1で始まり、0で終了する5桁の番号を入力してください。

-(ハイフン)以降、1で終了する8桁の番号を入力してください。

振込口座名(カナ)

振込口座名(漢字)

なお、各種申請・請求を取下げの場合は、事務局へ連絡してください。

6. 助成金の請求 (2) 助成金支払終了画面の確認

●助成金の支払いが終了すると、下記の画面が確認できます。

事業の詳細

補助金	令和5年度新製品・新技術開発助成事業
事業	
手続き	06_支払終了 令和5年度新製品・新技術開発助成事業

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	下書き削除
令和5年度新製品・新技術開発助成事業 助成金請求フォーム	通知済み		文面表示		RFI-0000	
令和5年度新製品・新技術開発助成事業 追加資料提出フォーム	採択通知済み		文面表示		RFI-0000:	
令和5年度新製品・新技術開発助成事業 申請フォーム	通知済み		文面表示		RFI-0000:	

通知文書（文面）をご確認ください。

名称：〇〇株式会社
代表者名：東京 太郎 様

公益財団法人東京都中小企業振興公社
新製品・新技術開発助成事業 事務局

新製品・新技術開発助成事業に係る助成金交付のお知らせ

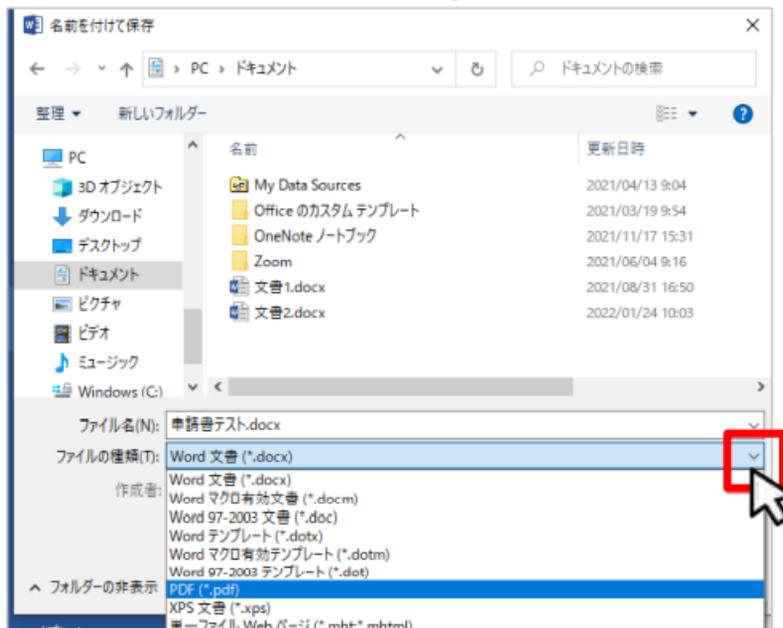
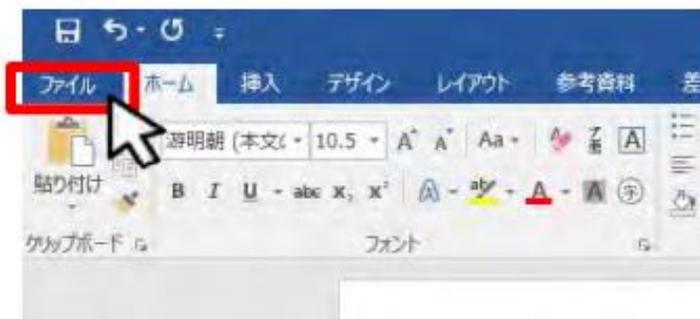
令和5年度新製品・新技術開発助成事業について、
ご請求いただきました助成金交付の手続きを完了しましたので、お知らせします。

【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、PDF形式（推奨）等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（推奨）等への変換を行い、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。



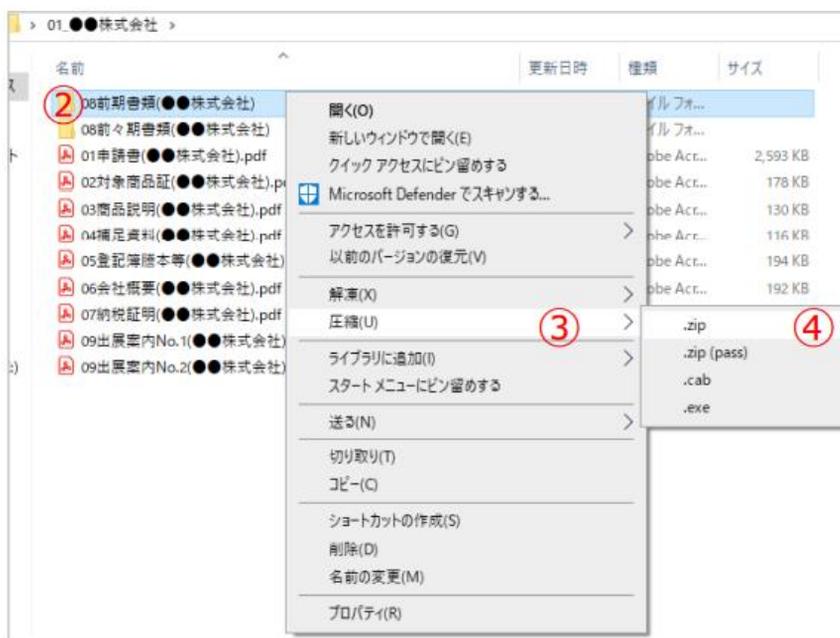
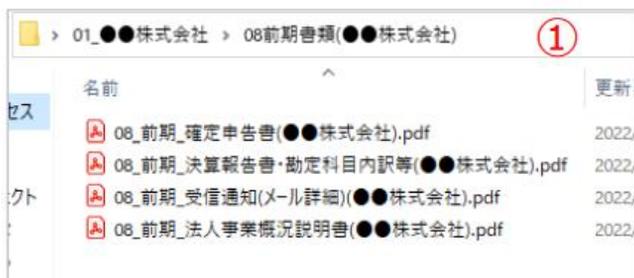
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて②

- 確定申告書については、PDFファイルが複数となる場合、1事業年度分のファイル一式を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>

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)。

(下例はWindowsの場合) ①



【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③



● 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 : 03-3251-7895 (平日9時~17時)

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。