

令和6年度(2024年度) 第1回創業助成事業 事業者用電子申請マニュアル



公益財団法人 東京都中小企業振興公社

創業支援課 創業助成担当

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治安田生命ビル低層棟 2階

T O K Y O 創業ステーション

TEL : 03 (5220) 1142

e-mail : sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目次

1. 創業助成事業の電子申請利用に伴う注意事項	1
2. gBizIDアカウントの取得	3
・2-1 gBizIDの申請方法	3
・2-2 注意事項	3
(1) gBizIDの種類について	3
(2) gBizID プライムの発行について	4
(3) gBizID メンバーが申請を行う場合について	4
3. jGrantsによる申請方法	5
(1) jGrantsのホームページにアクセスする	5
(2) 「補助金を探す」をクリックする	5
(3) 「令和●年度第●回創業助成事業」をクリックする	6
(4) 「ログインして申請する」をクリックする	6
(5) アカウント ID(メールアドレス)、パスワードを入力する	7
(6) 「令和●年度第●回 創業助成事業_申請フォーム」の「申請する」をクリックする	7
(7) 【事業者情報】の入力	8
・ 法人名・個人事業主の入力内容を確認する	8
・ 法人名のふりがなを入力する	8
・ 代表者名/個人事業主氏名(姓)の入力内容を確認する	8
・ 代表者名/個人事業主氏名(名)の入力内容を確認する	8
・ 代表者名/個人事業主氏名(姓)ふりがなを入力する	9
・ 代表者名/個人事業主氏名(名)ふりがなを入力する	9
・ 代表者年齢を入力する	9
・ 代表者性別を選択する	9
・ 経営経験期間を入力する	10
・ 本社所在地(履歴事項全部証明書記載の本店または印鑑登録証明書記載の住所)を入力する	10
・ 連絡先住所の郵便番号を入力する	11
・ 連絡先住所①(町丁目・番地まで)を入力する	11
・ 連絡先住所②(建物名・部屋番号)を入力する	11
・ 連絡先電話番号を入力する	11
・ 連絡先メールアドレスを入力する	12
・ 申請時の事業運営形態に該当するボタンをクリックする	12
・ 事業の開始日を入力する	13
・ 法人設立予定日を入力する(※法人化の予定がある場合のみ)	13

・ 決算月を入力する	14
・ 主たる業種を入力する	14
(8) 【申請内容】の入力	15
・ 申請書の「助成事業概要」を記載する	16
・ 申請書の「助成事業詳細」を記載する	16
・ 申請書の「所要金額合計額」を記載する	17
・ 申請書の「事業費の助成金交付申請額」を記載する	18
・ 申請書の「従業員人件費の助成金交付申請額」を記載する	18
・ 申請書の「委託費の助成金交付申請額」を記載する	18
・ 申請要件2の「創業支援事業」のうち、利用した事業を選択する	19
(9) 【申請書類のアップロード】	20
・ 「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする	20
・ 「②申請書(事業計画書(2)⑥～⑪)」をアップロードする	22
・ 「③-2申請前確認書(電子申請用)」をアップロードする	22
・ 「直近期の確定申告書等」をアップロードする	22
・ 「履歴事項全部証明書または個人事業開業・廃業等届出書」をアップロードする	23
・ 「申請要件確認書類」をアップロードする	23
(10) 申請する	24
・ 申請ボタンをクリックする	24
・ 注意画面を確認し、「申請する」をクリックする	24
・ 完了画面がでていることを確認する	25
(11) 申請した内容の確認方法	26
・ jGrants トップページ【マイページ】をクリックする	26
・ 創業助成事業の【事業】(※マニュアル上では(タイトルなし)となっている部分)を	26
クリックする	26
(12) 【下書きの保存】について	27
・ 下書きを保存する	27
・ 下書きデータを読み込む	28

1.創業助成事業の電子申請利用に伴う注意事項

創業助成事業は(1)電子申請による方法または、(2)郵送申請による方法で受付を行います。注意事項をご確認・ご同意いただけない場合は、電子申請をご利用いただけません。その場合は郵送申請をご利用ください。

申請の際にアップロードいただく申請書や必要書類は、PDF に変換してご提出することを推奨します。PDF 以外(Word、Excel 等)で提出を行い、文字化けやデータ破損等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。

- 本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管する「JGrants」を利用しています。電子申請による方法の場合、gBizID プライムが必要になります。
gBizID プライムの取得には原則として 2 週間程度、書類不備等がある場合にはそれ以上時間がかかることがあります。gBizID プライムの取得が申請期日に間に合わない場合は、郵送申請により申請をしてください。

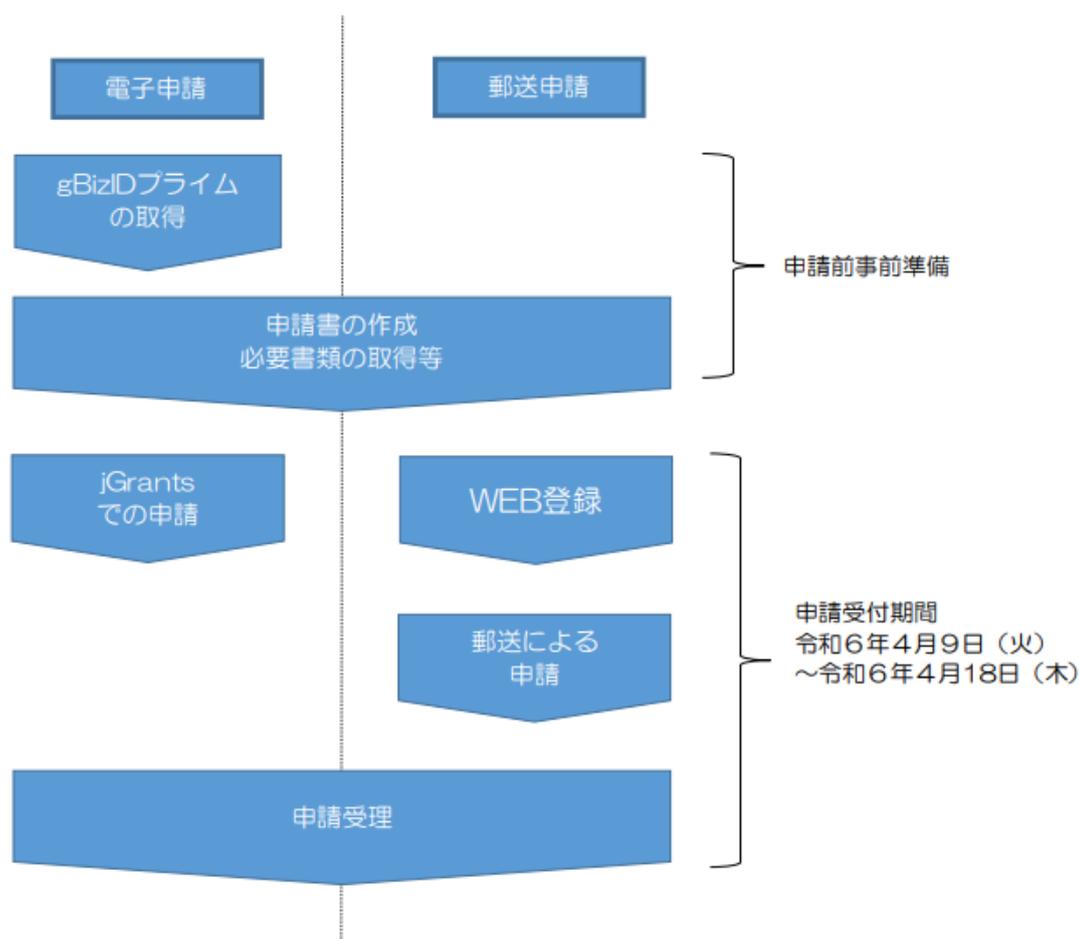
- Q 3-13. gBizIDプライムアカウントは、申請書類提出後どのくらいの期間で作成されますか？
- A 申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には、原則として2週間以内に審査し作成することとしています。ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合があります。

(出典:gBizID ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)

- 電子申請と郵送申請の同時申請はできません。
- 事務局では機器や環境の貸与は行いません。機器・ソフト類は、申請者でご用意ください。
- 申請フォームの入力、申請書類の PDF 化、アップロード等、電子申請に必要な作業についてのサポートは行っておりません。
- 申請受付以降は郵送申請と同様の手続で審査等を行います。事務局から申請者様へご連絡をする場合は、審査結果の結果に関わらず全ての方に J グランツにて通知いたします。なお、都合によりJグランツにて通知できない場合、申請書にご記入の連絡先所在地へ書面にてお知らせいたします。通知方法が変わる場合は TOKYO 創業ステーションの HP に掲載いたします。
また、審査の進捗により、必要な書類の原本を郵送いただくことがあります。

- 電子申請と郵送申請で、審査の優劣は一切ありません。電子申請に不安がある方は、郵送申請をご利用ください。
- 電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等できません。ご申請される前に再度ご確認ください。
- 申請書等の追加提出および郵送、メール等での追加提出をすることはできません。ただし、公社から追加書類の提出等を求める場合はその限りではありません。
- 申請にあたっては、必ず申請者のアカウントから申請を行ってください。個人事業主から法人化した場合は、法人のアカウントで申請する必要があります。

★ 電子申請と郵送申請の比較



2. gBizIDアカウントの取得

前述のとおり、本助成事業における電子申請は、デジタル庁が所管している「jGrants」を利用しています。jGrantsにて助成金の電子申請を利用する場合、事前にgBizID プライムを取得しなければ利用ができませんのでご注意ください。

なお、jGrants・gBizID に関わるお問い合わせは、「GビズID ヘルプデスク」にお願いいたします。

「GビズID ヘルプデスク」 <https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

・2-1 gBizIDの申請方法

申請方法については、経済産業省が解説動画を、デジタル庁がマニュアルを公開しています。

以下の URL より閲覧が可能ですので、そちらを確認の上、申請をしてください。

「gBizID ホームページ」

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

「gBizID プライム作成解説動画」

<https://www.youtube.com/watch?v=Jkw9wWOxrn0>

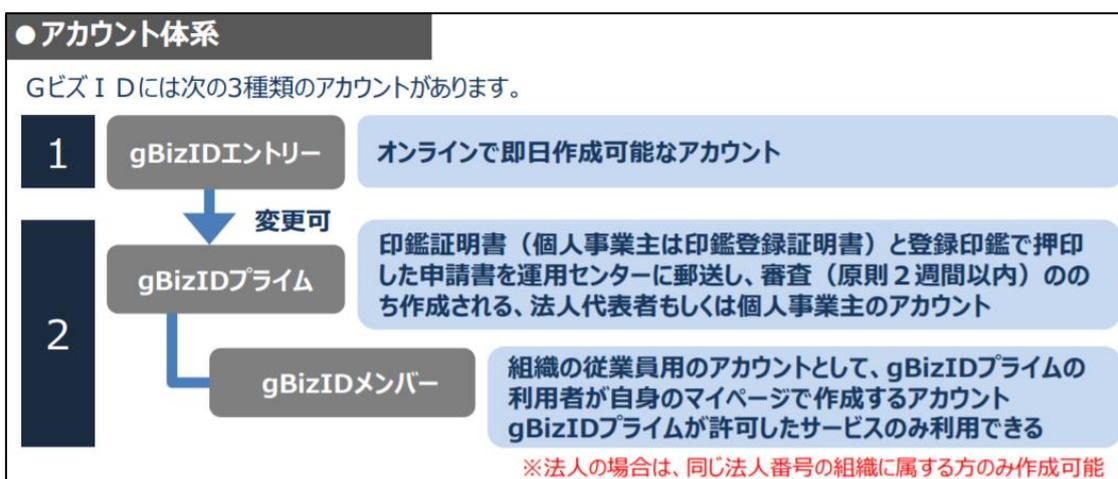
「GビズID クイックマニュアル gBizID プライム編」

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual Prime.pdf>

・2-2 注意事項

(1) gBizIDの種類について

gBizIDには、①gBizID エントリー、②gBizID プライム、③gBizID メンバーの3種類があり、②プライムまたは③メンバー（※③は所定の手続をした場合のみ）のアカウントでないとしjGrantsで電子申請を行うことができません。



（出典：GビズID クイックマニュアル gBizID プライム編）

(2) gBizID プライムの発行について

gBizID プライムのアカウントは、書類に不備がない場合、通常は2週間以内に発行されるようですが、状況によりこの限りでないことがありますので、ID の取得は余裕をもって行ってください。申請期限までに ID を取得できない場合は、郵送申請をご利用ください(なお、申請方法による優劣は一切ありません)。

- Q 3-13. gBizIDプライムアカウントは、申請書類提出後どのくらいの期間で作成されますか？
- A 申請書類がGビズID運用センターに到着した後、書類に不備がない場合には、原則として2週間以内に審査し作成することとしています。ただし、GビズID運用センターの稼働状況によっては、原則によらない場合があります。

(出典:gBizID ホームページ <https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html>)

(3) gBizID メンバーが申請を行う場合について

従業員の方が助成事業申請実務を行う場合は、gBizID プライムのアカウントから別途gBizIDメンバーのアカウントを作成のうえ、jGrantsの利用権限を付与する必要があります。

具体的な作業については、デジタル庁がマニュアルを公開しています。

以下の URL より閲覧が可能ですので、そちらを確認の上、アカウント作成および利用権限を付与してください。

《G ビズ ID クイックマニュアル gBizID メンバー編》

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual Member.pdf>

3. jGrants による申請方法

(1) jGrants のホームページにアクセスする



ブラウザで“jGrants”などで検索するか、以下の URL にアクセスしてください。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

(2) 「補助金を探す」をクリックする



トップページの「補助金を探す」をクリックしてください。
(2 か所ありますが、どちらでも構いません)

(3) 「令和●年度第●回創業助成事業」をクリックする

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数
令和●年度第●回 創業助成事業	4,000,000 円	東京都	300名以下

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

キーワードを入れてください

創業助成事業

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

キーワードに「創業助成事業」を入力して検索をすることもできます。

従業員数 対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

(4) 「ログインして申請する」をクリックする

このサイトは日本銀行公式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

令和●年度第●回 創業助成事業

概要

補助金のキャッシュコピー 都内創業（予定）者に対し、創業初期に必要な経費の一部を助成します。

補助金のサマリー

- 目的・概要
都内開業率の向上を目標に掲げ、東京都及び公益財団法人東京都中小企業振興公社では、東京都内で創業予定の個人又は創業から間もない中小企業者等に対し、創業初期に必要な経費の一部を助成する「創業助成事業」を実施しています。
- 助成対象者
都内での創業を具体的に計画している個人又は創業後5年未満の中小企業者等のうち、一定の要件を満たす方
- 助成対象期間
交付決定日（令和●年●月●日予定）から6か月以上2年が経過する日までの間で事業に必要な期間
【最長のケース（2年）】令和●年●月●日～令和●年●月●日
【最短のケース（6か月）】令和●年●月●日～令和●年●月●日

※家賃補助費、従業員人件費

(5) アカウント ID(メールアドレス)、パスワードを入力する

gBizID

🏠 ログイン

アカウントID
(メールアドレス) sogyo@tokyo-kosha.or.jp

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](#)

(6) 「令和●年度第●回 創業助成事業_申請フォーム」の「申請する」をクリックする

令和●年度第●回 創業助成事業_申請フォーム

申請する

一覧に戻る

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

【令和●年度第●回 創業助成事業_申請フォーム】は、ログイン後のページ(創業助成事業制度概要説明ページ)の一番下にあります。

(7) 【事業者情報】の入力

- ・ 法人名・個人事業主の入力内容を確認する

事業者情報

法人名/屋号

株式会社東京商事

G ビズ ID の内容が自動反映されています。

- ・ 法人名のふりがなを入力する

法人名ふりがな（※個人事業主の場合は不要）

とうきょうしょうじ

- ・ 申請時点で個人事業主の方は、記入は不要です。
- ・ 「〇〇会社」や「NPO 法人」部分は記入不要です。
- ・ 全角ひらがなで入力してください。全角ひらがな以外は入力できません。

- ・ 代表者名/個人事業主氏名(姓)の入力内容を確認する

代表者名/個人事業主氏名（姓）

東京

G ビズ ID の内容が自動反映されています。

- ・ 代表者名/個人事業主氏名(名)の入力内容を確認する

代表者名/個人事業主氏名（名）

太郎

G ビズ ID の内容が自動反映されています。

- ・ 代表者名/個人事業主氏名(姓)ふりがなを入力する

必須 代表者名/個人事業主氏名(姓) ふりがな _____
とうきょう

全角ひらがなで入力してください。全角ひらがな以外は入力できません。

- ・ 代表者名/個人事業主氏名(名)ふりがなを入力する

必須 代表者名/個人事業主氏名(名) ふりがな _____
たろう

全角ひらがなで入力してください。全角ひらがな以外は入力できません。

- ・ 代表者年齢を入力する

必須 代表者年齢 _____
40

半角数字で入力してください。半角数字以外は入力できません。

- ・ 代表者性別を選択する

代表者性別

男性

女性

回答は任意です。

- ・ 経営経験期間を入力する

必須 経営経験期間（月数）

18

- ・ 経営経験が1年を超える場合、1年=12 か月に換算して月数を入力してください。経営経験期間が 60 か月以上の場合、申請要件を満たさず申請を行うことができません。
- ・ 経営経験がない場合または経営経験が1か月未満の場合は 0 を入力してください。
- ・ 半角数字で入力してください。半角数字以外は入力できません。

- ・ 本社所在地(履歴事項全部証明書記載の本店または印鑑登録証明書記載の住所)を入力する

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

東京都 ▼

- ・ 都道府県はプルダウンより選択してください。

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（区市町村）

千代田区

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

丸の内2丁目1番地1 明治安田生命ビル低層棟2階

- ・ 法人の方は、履歴事項全部証明書の本店所在地を表記どおりに入力してください。
- ・ 個人事業主の方は、印鑑登録証明書住所を表記どおり入力してください。

・ 連絡先住所の郵便番号を入力する

必須 連絡先郵便番号

1000005

- ・ 審査結果や面接審査の日程等については、事務局から簡易書留にて発送します。
書類を受け取れることができる住所を記載してください。
- ・ 郵便番号は半角数字のみで入力してください。半角数字以外(ハイフンなど)は入力できません。

・ 連絡先住所①(町丁目・番地まで)を入力する

必須 連絡先住所① (都道府県・区市町村・町丁目・番地・号)

東京都千代田区丸の内2-1-1

- ・ 建物名・部屋番号は連絡先住所②に入力してください。

・ 連絡先住所②(建物名・部屋番号)を入力する

必須 連絡先住所② (建物名・部屋番号)

明治安田生命ビル低層棟 2 階

・ 連絡先電話番号を入力する

必須 連絡先電話番号

0352201142

- ・ 提出書類に不備や不足があった場合、事務局から連絡をすることがあります。
平日に連絡可能な電話番号をご記入ください。
- ・ 電話番号は半角数字のみでご記入ください。半角数字以外(ハイフン・かっこなど)は入力できません。

- ・ 連絡先メールアドレスを入力する

必須 連絡先メールアドレス

sogyo@tokyo-kosha.or.jp

- ・ 不足書類がある場合など、事務局から連絡することがあります。
申請者ご本人様が確認できるメールアドレスをご記載ください。
- ・ アットマークを含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。
(@を含まないもの・半角英数字と一部の記号以外の文字は入力できません)
(例)sogyo@tokyo-kosha.or.jp

- ・ 申請時の事業運営形態に該当するボタンをクリックする

必須 申請時の事業運営形態

個人事業主

法人（中小企業）

特定非営利活動法人

創業前個人

申請日時点の事業運営形態を選択してください

- ・ 申請日時点での事業運営形態を選択してください。
※個人事業主の方で、「基準日」(募集要項 P.19)までに法人化される方は、個人事業主を選択してください。
※創業前個人の方で、「基準日」(募集要項 P.19)までに法人化される方は、創業前個人を選択してください。

- ・ **事業の開始日を入力する**

直接入力※ または カレンダー から選択して入力することができます。

法人の場合:履歴事項全部証明書記載の**会社設立日**を入力してください
個人事業主の場合:開業・廃業等届出書記載の**開業日**を入力してください

※直接入力をする場合

必須 事業開始日 

- ・ 年月日を【〇〇〇〇/〇〇/〇〇】の形式で入力してください
例:令和4(2022)年4月1日の場合
2022/04/01
- ・ 半角英数字および半角/(スラッシュ)で入力してください

- ・ **法人設立予定日を入力する(※法人化の予定がある場合のみ)**

法人設立予定日 

- ・ 法人化の予定がある個人事業主・創業前個人の方のみご入力ください。
(記入例では法人を例にしているため、空白にしています。)
- ・ 入力方法については、上記「事業の開始日を入力する」の説明部をご確認ください。

・ 決算月を入力する

必須 決算月

6

- ・ 創業前個人の方は「0」、個人事業主の方は「12」と記入してください。
※半角数字で記入してください。

・ 主たる業種を入力する

必須 主たる業種

56

- ・ 募集要項 56 ページを参照頂き、助成事業で実施する事業が該当する業種を入力してください。
- ・ 複数の業種にまたがって事業を実施するような場合は、売上構成比が最も大きい事業の業種を選択してください。

(8) 【申請内容】の入力

- 作成した申請書の**囲み線**部分の記載内容を、次ページを参照して入力してください。

様式第1号（第8条関係）

●●〇〇年※月※ 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

郵便番号 100-0005
所在地 東京都千代田区丸の内 2-1-1
明治安田生命ビル低層棟 2 階
法人名 株式会社東京商事
代表者名（氏名） 東京 太郎

実印

（郵送申請の場合 印鑑登録済の実印/
電子申請の場合は押印不要）

令和●年度（20●●年度）第●回創業助成事業申請書

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 助 成 事 業 概 要（1枚1文字・30文字以内、※字数厳守）

●	●	を	活	用	し	た	●	●	●
ビ	ジ	ネ	ス						

2 助 成 事 業 詳 細：

助成事業の内容について特徴や主なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどを100字～150字程度でご記入ください。

●●を使用した●●の商品開発、製造を行っています。●●により完成度が高い商品の製造が可能となり、更に●●は様々な分野への展開が可能です。株式会社●●とも事業の協力関係があり、今後大きくシェアを拡大できる見込みです。

3 助 成 金 交 付 申 請 額： 4,000,000円

※ 助成対象期間は交付決定日から2年間となります。
※ 助成事業は、交付決定日から6か月以上2年（助成対象期間終了時）の期間内に完了する必要があります。

1

- 申請書の「助成事業概要」を記載する

必須 助成事業概要 (※30字以内)

●●を活用した●●●ビジネス

- 申請書の「助成事業詳細」を記載する

必須 助成事業詳細 (※100字～150字程度)

●●を使用した●●の商品開発、製造を行っています。●●により完成度が高い商品の製造が可能となり、更に●●は様々な分野への展開が可能です。株式会社●●とも事業の協力関係があり、今後大きくシェアを拡大できる見込みです。

- 作成した申請書の**囲み線**部分の記載内容を参照して入力してください。

⑪ 助成対象経費明細総括表(網掛け部分のみご記入ください)

本様式をExcelファイルへの入力にて作成の場合、各経費項目の所要金額は「⑩ 助成対象経費明細の内容」の各経費項目の所要金額合計欄から自動入力されます。交付申請額についてのみ、ご記入ください。

申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の3分の2以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。

助成対象期間内に助成対象とするもの

(単位：円)

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		6,900,000	2,500,000	上限300万円
	広告費		240,000		
	器具備品購入費		70,000		
	産業財産権出願・導入費		12,000		
	専門家指導費		80,000		
	計		7,302,000		
従業員人件費		月給制従業員	8,050,000	500,000	
		日給制・時給制従業員	4,000,000		
		計	12,050,000		
委託費	市場調査・分析費		2,500,000	1,000,000	上限100万円
合計			21,852,000	4,000,000	下限100万円 上限400万円

※ 「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

・ 申請書の「所要金額合計額」を記載する

必須 所要金額合計 (単位：円)

21852000

- 半角数字のみで転記してください。(カンマ不要)
- 所要金額合計が1,500,000円未満の場合は申請資格を満たしません。

- ・ 申請書の「事業費の助成金交付申請額」を記載する

必須 事業費の助成金交付申請額（単位：円）
2500000

- ・ 申請書の「従業員人件費の助成金交付申請額」を記載する

必須 従業員人件費の助成金交付申請額（単位：円）
500000

- ・ 申請書の「委託費の助成金交付申請額」を記録する

必須 委託費の助成金交付申請額（単位：円）
100000

- ・ 半角数字のみで転記してください。（カンマ不要）
- ・ 各助成金交付申請額は 1,000 円未満の端数は切捨てにしてください。

- 申請要件2の「創業支援事業」のうち、利用した事業を選択する

必須 創業支援事業の利用状況（※募集要項P.9～P.10）

①プランコンサルティング

②多摩ものづくり創業PG

③事業可能性

④商店街開業PG

⑤創業支援施設（都・公社）

⑥創業支援施設（認定施設）

⑦創業支援施設（支援機関等）

⑧ASAC

⑨創業・医療系V育成支援PG

⑩TOKYO STARTUP GATEWAY

⑪APT Women

⑫女性・若者・シニア創業サポート

⑬制度融資（都）

⑭制度融資（都内区市町村）

⑮都出資VF

⑯資本性劣後ローン（創業）

⑰認定特定創業支援

⑱準認定特定創業支援

⑲高校生起業家養成PG

- 申請要件2(募集要項 P.9～P.10)記載の 19 要件のうち、申請者様にご利用いただいた創業支援事業を1つ選んでください。
要件を満たしていない場合は、申請することができません。

(9) 【申請書類のアップロード】

申請の際にアップロードいただく申請書や必要書類は、PDF に変換してご提出することを推奨します。PDF 以外(Word、Excel 等)で提出を行い、文字化けやデータ破損等により内容が確認できない場合であっても受理したデータ等で審査を行います。

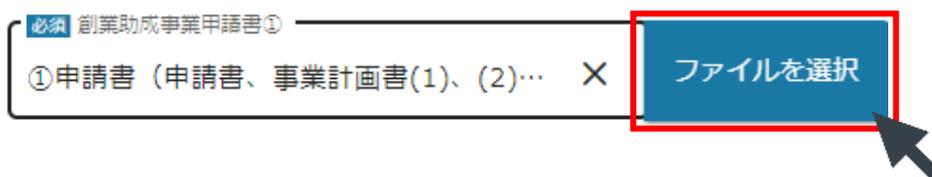
・ ファイルを分割してアップロードする場合、分割したファイルの順番が分かるようナンバリングしてアップロードしてください。

・ 欄に【必須】と記載されている場合、システム上、その欄に入力がないと申請することができません。必ず所定の欄にファイルをアップロードし、それ以外の分割ファイルを予備欄にアップロードしてください。

- ・ 「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①~⑤)」をアップロードする

≪ファイルのアップロード方法≫

- ① 「ファイルを選択する」をクリックする

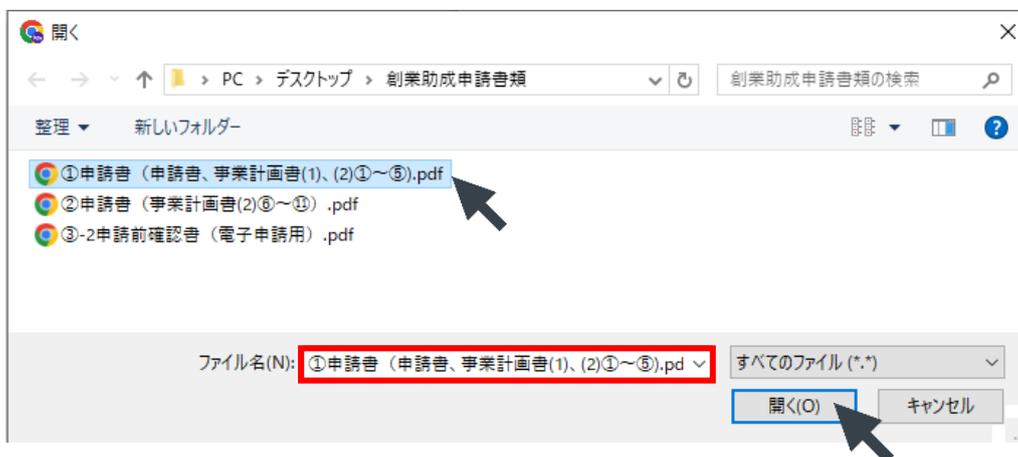


- ② ウィンドウが立ち上がるので、 部分に申請書ファイルが保存されているアドレスを入力、または選択する



- ・ ファイルが保存されているアドレスは、パソコンの使用環境により異なります。事務局にお問い合わせいただいても回答できかねますので、ご申請者様ご本人でご確認ください。

- ③ 「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をクリックし、
[]部に「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」が
表示されていることを確認して、「開く」をクリックする



- ファイル名は変更しないでください。
- ファイル提出の際は、落丁や見切れがないよう、必ずデータをご確認ください。

- ④ 申請フォームにファイル名が記載されていることを確認する。



- ファイルを差替える場合は、再度①からやり直してください。
- 「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」は名前を変更せずに提出してください。

- ・ 「②申請書(事業計画書(2)⑥～⑩)」をアップロードする

必須 創業助成事業申請書②

②申請書 (事業計画書(2)⑥～⑩).pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする】を参照してください。
- ・ 「②申請書(事業計画書(2)⑥～⑩)」は名前を変更せずに提出してください。
- ・ ファイル提出の際は、落丁や見切れがないよう、必ずデータをご確認ください。

- ・ 「③-2申請前確認書(電子申請用)」をアップロードする

必須 ③-2申請前確認書(電子申請用)

③-2申請前確認書 (電子申請用).pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする】を参照してください。
- ・ 「③-2申請前確認書(電子申請用)」は名前を変更せずに提出してください。
- ・ ファイル提出の際は、落丁や見切れがないよう、必ずデータをご確認ください。

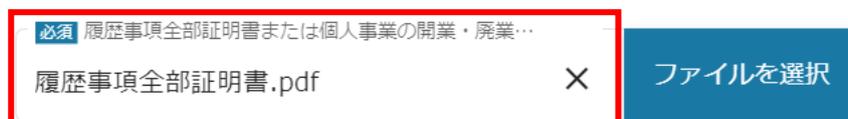
- ・ 「直近期の確定申告書等」をアップロードする

直近期の確定申告書等

〇〇〇〇年〇月期確定申告書.pdf × ファイルを選択

- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイル名は「〇〇〇〇年〇月期確定申告書」としてください。
- ・ データは ZIP ファイルにまとめずに、単体のデータとして提出してください。
- ・ ファイルの容量が大きい場合は、分割し予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

- ・ 「履歴事項全部証明書または個人事業開業・廃業等届出書」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする】を参照してください。

- ・ 「申請要件確認書類」をアップロードする



- ・ ファイルのアップロード方法は、上記【「①申請書(申請書、事業計画書(1)、(2)①～⑤)」をアップロードする】を参照してください。
- ・ ファイル名を「申請要件確認書類」としたデータをアップロードしてください。
- ・ 申請要件確認書類が複数の書類に分かれる場合(例:⑭都内区市町村が実施する中小企業制度融資のうち、創業者を対象とした東京都信用保証協会の保証付き制度融資を利用している場合など)、予備欄にナンバリングしてアップロードしてください。

(10) 申請する

- ・ 申請ボタンをクリックする

※補足説明書類は提出不可とします。
提出されても当該書類は審査対象外とします。

※補足説明書類は提出不可とします。
提出されても当該書類は審査対象外とします。

ファイルアップロード予備⑩

ファイルを選択

※ファイルの容量上限でアップロードできない場合、ファイルを分割してアップロードしてください。
アップロードファイルには、書類内容がわかるようなファイル名を付けてください。
(例) 令和2年度3月期決算報告書⑩

※補足説明書類は提出不可とします。
提出されても当該書類は審査対象外とします。

申請する

一時保存する

- ・ 該当項目の入力、申請書類のアップロードが完了したら、「申請する」をクリックしてください。

- ・ 注意画面を確認し、「申請する」をクリックする

注意

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

申請する

編集に戻る

- ・ 最終確認の画面が表示されます。
- ・ 電子申請後、申請書やアップロードされた必要書類の変更、加筆・修正等はありません。
入力内容を十分ご確認のうえ、問題なければ「申請する」をクリックしてください。

※エラー文言が表示された場合

「編集に戻る」をクリックし、赤いアラームの出ている箇所を修正してください。

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。

編集に戻る

申請ボタンをクリックすると、申請内容が読み込みされます。

現在保存処理中です

保存が完了する前に他の操作をすると正常に保存できません。



- ・ 完了画面に推移するまでそのままお待ちください。他の操作はしないでください。

- ・ 完了画面がでていることを確認する

完了

×

申請を事務局に提出しました。申請日時： 2024/03/04 12:49

OK

- ・ これで申請完了です！

(11) 申請した内容の確認方法

- ・ jGrants トップページ【マイページ】をクリックする



- ・ 創業助成事業の【事業】(※マニュアル上では(タイトルなし)となっている部分)をクリックする



※【事業】の列のリンクをクリックする

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)
令和●年度第●回創業助成事業 申請フォーム	申請済み	2024年3月4日 12:49	

- ・ 「令和●年度第●回創業助成事業 申請フォーム」について、「申請済み」と表示されます。
- ・ 「令和●年度第●回創業助成事業 申請フォーム」をクリックすると、さらに申請した内容の詳細を確認することができます。

(12) 【下書きの保存】について

jGrants では、申請の途中で下書きデータを保存することができます。
データの保存および読み込みは、以下のとおりとなります。

- ・ 下書きを保存する

画面下部にある「一時保存する」をクリックする

事業者情報

法人名 (※個人事業主・副業前個人の場合は不要)
株式会社東京商事

法人名フリガナ
とうきょうしょうじ

必須 代表者 (姓)
東京

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょうしょうじ

(例) 東京

必須 代表者 (名)
太郎

必須 代表者 (姓) フリガナ
とうきょう

(例) 太郎

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょう

必須 代表者 (名) フリガナ
たろう

必須 代表者性別

男性

女性

その他

必須 代表者生年
40

必須 代表者経験期間 (月数)
18

※「代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表期間」を記入してください。**代表期間の合計が60か月以上の場合は、申請を行うことができません。**ご注意ください。
※半角数字のみで入力してください
(例①) 代表経験がない場合：0
(例②) 代表経験が1年6か月の場合：18

申請する

一時保存する

- ・ 下書きデータを読み込む
 - (1) jGrants トップページ【マイページ】をクリックする



- (2) 創業助成事業の【事業】(※マニュアル上では(タイトルなし)となっている部分)をクリックする



※【事業】の列のリンクをクリックする

- (3) 「作成済みの申請」の【申請】列(※マニュアル上では令和●年度第●回創業助成事業 [申請フォーム](#)となっている部分)をクリックする

手続き

申請～交付決定

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
令和●年度第●回創業助成事業 申請フォーム	下書き中			

- (4) 下書きがロードされます。

事業者情報

法人名 (※個人事業主・創業前個人の場合は不要)
株式会社東京商事

法人名(フリガナ)
とうきょうしょうじ

必須 代表者(姓)
東京

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょうしょうじ

(例) 東京

必須 代表者(名)
太郎

必須 代表者(姓) フリガナ
とうきょう

(例) 太郎

全角ひらがなで入力してください
(例) とうきょう

必須 代表者(名) フリガナ
たろう

必須 代表者件数