令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業

## 電子申請マニュアル

# jGrants 事業者サイト



<u>目次</u>

## I. アカウントとログイン

1.	GビズIDアカウントの準備	P.2
2.	jGrantsへのログイン	P.3

## II. 申請

1.	申請フォームへのアクセス	₽.4~5
2.	申請フォームヘの入力	P.6~12
3.	申請情報の確認	P.13~14
4.	一時保存データの再編集	P.15∼16

## III.申請後

1.	申請の流れとステータス	P.17
2.	差戻し時の修正対応	P.18∼20
3.	辞退時の対応	P.21∼24
4.	一次審査結果の確認	P.25∼26

## I. アカウントとログイン 1. GビズIDアカウントの準備

● jGrantsをご利用いただくには、GビズIDへの事前登録が必要です。 必要書類等を準備し、GビズIDプライムアカウントを作成してください。

## a. <u>GビズIDとは</u>

- 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、jGrantsだけではなく、社会保険手続きの電子申請 や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。
- 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/

## b. jGrantsに必要なアカウントの種類

● GビズIDには3種類のアカウントがありますが、助成金の電子申請を行う場合は、 「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントが必要です。

名称	利用可否	概要
GビズIDプライム アカウント	0	<ul> <li>✓ 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。 ※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能</li> <li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li> </ul>
GビズIDメンバー アカウント	0	<ul> <li>✓ GビズIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。</li> <li>✓ GビズIDプライムを持つ代表者により、即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。</li> <li>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</li> </ul>
GビズIDエントリー アカウント	×	<ul> <li>✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なア カウントです。</li> <li>✓ こちらのアカウントではjGrantsはご利用できません。</li> </ul>

- I. アカウントとログイン
   2. jGrantsへのログイン
- jGrantsへのログインは、以下の流れで行います。

## ログインまでの流れ



Ⅱ. 申請 1. 申請フォームへのアクセス

● jGrantsへのログイン ~ 申請フォームへのアクセス までの流れは以下の通りです。

### 手順1 以下のURLよりjGrantsの申請ページにアクセスします。

<令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業 申請ページ> <u>https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDPUUMA5</u>

#### 手順2

申請ページ下部の「ログインして申請する」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。

ログイン / Login	
	アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
	バスワード / Password
	ログ・イン/Login
	パスワードを忘れた方はこちら/Forg word?
7カウン	>トを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

## Ⅱ. 申請 1. 申請フォームへのアクセス

● jGrantsへのログイン ~ 申請フォームへのアクセス までの流れは以下の通りです。

## 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】	【アプリ認証】
<ul> <li>① ①登録したSMS番号に ワンタイムバスワードが送付されます。 20届いたワンタイムバスワードを 123456</li> <li>② 「GNLボタウンを押下します。 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。</li> <li>※ 初回ログイン時は[[GビズID]未登録端末からのアクセスのお気/らせ」のメールが届きます。</li> </ul>	<ul> <li>①専用アプルを起動します。</li> <li>②認証します。         <ul> <li>(iOSは)パスコード認証、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。</li> <li>① スペートフィップソリ国相称をす。</li></ul></li></ul>

手順5

## ログインが完了すると、申請ページ下部に「申請する」ボタンが表示されます。 ※ログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。





jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が 経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザ のキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

[. 申請 2. 申請フォ <sup>:</sup>	-		
申請フォーム画	面での入力方法は以下の	通りです。	
手順1	「事業者基本情報」を入力	します。	
申請			
申請先情報 補助金名 申請フォーム	令和7年度 安全・安心な東京の実現 名 申請フォーム_令和7年度 安全・安	現に向けた製品開発支援事業 R心な東京の実現に向けた製品開発支援事業	
事業者基本	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	はご入力ください。	
事業形態	*	▼ 法人番号/事業者識別番号 ★	
法人名/	<b>≅</b> <sup>⊕</sup> ★	▲3 法人名/屋号(力ナ)	
本社所在:	也/印鑑登録証明書(新道府県)	▼ 本社所在地/印鑑登録証明書 (市区町村)	
本社所在:	也/印鑑登録証明書		
必須代表	者役職		
代表者名	/個人事業主氏名 🔶	代表者名/個人事業主氏名	
<b>申請担当者</b> ※ 申請内 ※ <sup>非角英</sup> ※ メール Jグラ:	<b>の連絡先</b> 容の不備・不足等について事務局から連絡する場合があ 数字で入力してください。 アドレスについては、確実に受信可能なものをご記載く ッツからのシステム通知は本アドレスに届きます。	oります。 ださい。	
必須 担当	者メールアドレス	▶ 連絡先電話番号	

「申請担当者の連絡先」は、事務局より連絡を行う場合の連絡先となります。

※ 連絡先は申請事業者の代表者、役員・従業員に限ります。

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

★ GビズIDの事業者情報が転記されており、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。

🌌 必須項目です。入力がない場合、申請することができません。

### ● 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

### 手順2 「【共通】申請書類」へ入力・ファイルアップロードします。

	申請書記載の「 <u>申請テーマ</u> 」を入力してください。
2019年1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
1.申請書 <u>公社HP</u> より指定の様式をダウンロードし、漏れなくご記載ください。     ファイル名は「01 申請書(事業者名)」としてください。	申請書の提出は必須です。
<mark>必須</mark> 01_申請書(○○株式会社).pdf	ファイルを 選択
<ul> <li>2.補足説明資料</li> <li>※ 補足説明資料として以下は任意提出</li> </ul>	
企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、顕合製品カタログ等 ※ 申請書:シート2-1において「改良」を選択した場合、以下を必須提出 改良前製品のカタログ、仕様書、写真、試験結果等 ※ 他社から製造権・販売権を得た技術・製品の場合、以下を必須提出 製造権・販売権に係る契約書	補足説明資料の提出は、 該当の場合は必須です。
02_補足説明資料(○○株式会社).pdf / zip	ファイルを 選択
<ul> <li>3.産業財産権の証拠書類(該当者必須)</li> <li>※ 申請書:シート2-8「13.産業財産権(2)(3)」で「はい」を選択した場合、以下を</li> </ul>	必須提出
特許証、特許公報等 ※ 公報類はJ-PlatPatで取得可能です。 ※ ファイルタけ「na、産業財産権の証拠事種(事業美久) odf / zin」としてください)	
03_産業財産権の証拠書類(○○株式会社).pdf / zip	ノアイルを 選択
4.見積書(該当者必須)	
以下に該当する場合は、 <mark>原則2社以上</mark> の見積書の提出が必要です。 ・ 機械装置・工具器具費において、1件単価100万円(税抜)以上の <mark>購入品</mark> を申請する場合 ・ 委託費において、1契約あたり100万円(税抜)以上の経費を申請する場合	産業財産権の証拠書類、見積書の提出は、     該当の場合は必須です。
※ ファイルが複数となる場合は、支出番号ごとにファイルー式をまとめ、アップロードし ※ 市販品の場合は「価格表示のあるカタログ」等でも可。 ※ 項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるものであること。 ※ ファイル名は「D4 具持ま(支出紙号) (由業素名) odf / ziol としてください)	してください。
04_見積書(機-1)(○○株式会社).pdf / … ファイル を選択 04_見積	責書(委-1)(○○株式会社).pdf / … <mark>ファイル</mark> を選択

募集要項P.20「7 申請方法(3)申請に必要な書類」を参照し、 ファイル形式、ファイル名に留意してアップロードしてください。

※ 1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

### ● 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

手順3 ①法人、②個人事業者、③中小企業団体・中小企業グループで 必要書類が異なります。

該当する事業形態の項目より、必要書類をすべてアップロードします。

【法人】申請書類	
·	
事業形態により必要書類が異なります。該当する事業形態の項目より、必要書類をすべてアップロードしてください。	
5.確定申告書(法人必須)	
税務署へ提出した直近2期分を各1部提出すること	
• 法人税申告書 別表 1~16	
<ul> <li>次算報告書(現益計算書・算值対照表表)</li> <li>勘定科目内訳明細書</li> </ul>	
• 法人事業概況説明書 (表·裏)	
※ 事業開始2年未満の事業者については、直近1期分で可 ※ ファイルが複数となる場合は、期ごとにファイルー式をまとめ、アップロードしてください。	
	÷1)
	ファイルを
	進扒
05-2 前々期確定申告書(〇〇株式会社).pdf / zip	ファイルを
	進バ
6.登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(法人必須)	
6.登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの	
6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの ※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。 ※ ファイル名は「06 登記簿際本(事業者名) ndf」としてください。	
6.登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの ※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。 ※ ファイル名は「06 登記漫謄本(事業者名).pdf」としてください。	ファノルを
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> </ul> 06_登記簿膳本(〇〇株式会社).pdf	ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> </ul> 06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf	ファイルを 遅択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf</li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須)</li> </ul>	ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf</li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須)</li> <li>証明書として提出可能な直近年度分(御悦事務所発行)</li> </ul>	ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf</li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須)</li> <li>証明書として提出可能な直近年度分(都税事務所発行)</li> <li>※ 末納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。</li> </ul>	ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの  ※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。  ※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。 </li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf </li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須)  証明書として提出可能な直近年度分(都税事務所発行)  ※ 天納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。  ※ 初年代替することは不可です。 ※ ファイル名は「08 事業税・都年税納税証明書(事業者名).pdf / zio」としてください。</li></ul>	ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須)</li> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf</li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須)</li> <li>証明書として提出可能な直近年度分(都悦事務所発行)</li> <li>※ 末納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。</li> <li>※ 納付時の領収書で代替することは不可です。</li> <li>※ 約付時の領収書で代替することは不可です。</li> <li>※ 初付時の領収書で代替することは不可です。</li> </ul>	ファイルを 選択 ファイルを
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) <ul> <li>書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの</li> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記簿編」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。</li> </ul> </li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf</li> </ul> 8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須) 証明書として提出可能な直近年度分(都悦事務所発行) <ul> <li>※ 未納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。</li> <li>※ 納付時の領収書で代替することは不可です。</li> <li>※ 不約額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。</li> <li>※ 初時の領収書で代替することは不可です。</li> <li>※ マァイル名は「08 事業税・都民税納税証明書(回○株式会社).pdf/zip</li> </ul>	ファイルを 選択 ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの ※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。 ※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。 </li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf  8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須) 証明書として提出可能な直近年度分(都税事務所発行)  ※ 未納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。 ※ 約付時の領収書で代替することは不可です。 </li> <li>※ 約付時の領収書で代替することは不可です。  ※ ファイル名は「08 事業税・都民税納税証明書(○○株式会社).pdf / zip 08_事業税・都民税納税証明書(○○株式会社).pdf / zip</li></ul>	ファイルを 選択 ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの ※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。 ※ ファイル名は「06 登記簿膳本(事業者名).pdf」としてください。 </li> <li>06_登記簿膳本(〇〇株式会社).pdf</li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須) 証明書として提出可能な直近年度分(都悦事務所発行) ※ 末納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。 ※ 新付時の領収書で代替することは不可です。 ※ オ材時の領収書でた替することは不可です。 ※ ファイル名は「08 事業税・都民税納税証明書(国業者名).pdf / zip 11.社概書(法人必須)</li></ul>	ファイルを 選択 ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿膳本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出日時点で発行後3ヶ月以内のもの  ※ 登記情報提供サービスによる「登記簿編本(事業者名).pdf」としてください。 </li> <li>06_登記簿膳本(○○株式会社).pdf </li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須) 証明書として提出可能な直近年度分(都快事務所発行)  ※ 未納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。  ※ 約時の領収書で代替することは不可です。 ※ 約時の領収書で代替することは不可です。 ※ 約日時の領収書で代替することは不可です。 ※ 約日時の領収書で代替することは不可です。 ※ 今日客内・都民税納税証明書(○○株式会社).pdf/zip </li> </ul>	ファイルを 選択 ファイルを 選択
<ul> <li>6.登記簿聽本(履歴事項全部証明書)(法人必須) 書類提出目時点で発行後3ヶ月以内のもの <ul> <li>※ 登記情報提供サービスによる「登記情報」で代替することは不可です。</li> <li>※ ファイル名は「06 登記簿聽本(事業者名).pdf」としてください。</li> </ul> </li> <li>06_登記簿膳本(〇〇株式会社).pdf </li> <li>8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書(法人必須) 証明書として提出可能な直近年度分(御税事務所発行) <ul> <li>※ 未納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。</li> <li>※ 約付持の項収費で代替することは不可です。</li> <li>※ 予ァイル名は「08 書業税・都民税納税証明書(〇〇株式会社).pdf/zip</li> </ul> </li> <li>11.社歴書(法人必須) <ul> <li>※ 会社案内・概要でも可</li> <li>※ ファイル名は「111 社歴書(唐業素名) pdf」としてください。</li> </ul> </li> </ul>	ファイルを 選択 ファイルを 選択

上記項目のファイルをすべてアップロードしてください。 PDF形式とし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

	【個人事業者】申請書類
1	事業形態により必要書類が異なります。該当する事業形態の項目より、必要書類をすべてアップロードしてください。
	5.確定申告書 (個人事業者必須)
	税務署へ提出した直近2期分を各1部提出すること
	<ul> <li>収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含む)</li> </ul>
	<ul> <li>※ 事業開始2年未満の事業者については、直近1期分で可</li> <li>※ ファイルが複数となる場合は、事業年度ごとにファイルー式をまとめ、アップロードしてください。</li> </ul>
	05-1_前期確定申告書(○○ ○○).pdf / zip 2アイ 選
	US-2_前々期確定中古者(UUUU),par/zip 選
	7. 明举尼小忱 () () () () () () () () () () () () ()
	<ul> <li>         ・</li></ul>
	※ マイナンバーが記載されている場合は、該当部分にマスキング処理等を施し、番号が判別できないようにしてください。
	※ /マイルみは U/ 服業庫 (業業券) ndtl どし(くたさい)
	07_開業届 (○○ ○○) .pdf 選
	21.97日こして2021年1月10日21年18月7(1755年2月1) ※ 個人事業税納税証明書(都税事務所発行)でも可
	※ 未納額がないことが要件となります。分割納付中である場合も不可です。 ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。
	※ /マイルみは IIN 開催技・共産技術技術研究(出業方法) MATI としてくたまし、 フラス
	09_所得税・事業税納税証明書(○○ ○○).pdf 選
U	
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須) 証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行) ※ 未納額が落期未到来額を上回っていないことが要件となります
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須) 証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行) ※ 未納額が満期未到来額を上回っていないことが要件となります。 ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。 ※ ファイル名は「10.住民税納税証明書(書業者名) pdf」としてください)
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)         証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行)         ※ 未納額が満期未到来額を上回っていないことが要件となります。         ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。         ※ ファイリ名は「10 住民税納税証明書(国業業名) odf」としてください         10 住民税納税証明書(〇〇〇〇〇) odf
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)         証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行)         ※ 未納額が満期未到来額を上回っていないことが要件となります。         ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。         ※ ファイリタは[10_住民税納税証明書(○○○○).pdf
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)         証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行)         ※ 未納額が満期未到来額を上回っていないことが要件となります。         ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。         ※ フライリタは「10 体尾殺純税部理書(高業素名) pdf」としてください)         10_住民税納税証明書(○○○○).pdf
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)         証明書として提出可能な直近年度分(区市町村発行)         ※ 未納額が満期未到來額を上回っていないことが要件となります。         ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。         ※ ファイリ名は〔10 住民税納税証明書(0000).pdf         10_住民税納税証明書(0000).pdf         274         11.代表者の経歴書(個人事業者必須)         ※ ファイリ名は〔11 経歴事(ウェイギオ))
	10.代表者の住民税納税証明書(個人事業者必須)         証明書として提出可能な適近年度分(医市町村発行)         ※ 未納額が満期未到朱額を上回っていないことが要件となります。         ※ 納付時の領収書で代替することは不可です。         ※ フライリ名は「10 体尾殺練機範範囲書(国業業名) odflとしてください)         10_住民税納税証明書(〇〇〇〇).pdf         10_住民税納税証明書(個人事業者必須)         ※ フライリ名は「11 経歴書(事業者名) odflとしてください)

上記項目のファイルをすべてアップロードしてください。

PDF形式とし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

3 M3K		
	③ 中小企業団体・中小企業グループの場	合
	【中小企業団体、中小企業グループ(共同申請)】申請書類 事業形態により必要書類が異なります。該当する事業形態の項目より、必要書類をすべてアップロードしてく	たさい。
	<ul> <li>1-2.参加企業分の申請書(中小企業回体、中小企業グループ必須)</li> <li>申請書の以下の部分について、参加企業全社分を提出してください。</li> <li>1.申請事業者の概要(シート1-1)</li> <li>3.東京都及び公社事業の利用状況(シート1-2)</li> <li>4.東京都その他団体での受賞歴(シート1-2)</li> <li>5.補助金・助成金の利用状況(シート1-2)</li> <li>6.役員・株主名簿(シート1-3)</li> </ul>	
ſ	※ ファイルが複数となる場合は、ファイルー式をまとめ、アッフロードしてくたさい。	ファイルを 選択
	5~11.参加企業分の申請書類(中小企業団体、中小企業グループ必須) 以下の申請書類について、参加企業全社分を提出してください。 5.確定申書書(通近2期分) 6.空記環瞭本(履歴事項全部証明書)【参加企業が法人の場合】 7.開業届【参加企業が個人事業者の場合】 8.法人事業税及び法人都民税の納税証明書【参加企業が法人の場合】 9.代表者の所得税納税証明書での1【参加企業が個人事業者の場合】 10.代表者の住民総納証明書【参加企業が個人事業者の場合】 11.社歴(経歴)書	
C	※ ファイルが複数となる場合は、ファイルー式をまとめ、アップロードしてください。	
	05_確定申告書_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	06_登記簿膳本_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	07_開業屈_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	08_事業税・都民税納税証明書_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	09_所得税・事業税納税証明書_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	10_住民税納税証明書_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
l	11_社歴(経歴)書_参加企業分.pdf / zip	ファイルを 選択
	6-2.中小企業回体資料(中小企業回体のみ必須) 定款、組合員名簿、総会の議事録を提出してください。 ※ 総会の職事録は、当申請等についての確決が分かるもの ※ ファイルが複数となる場合は、ファイルー式をまとめ、アップロードしてください。	小企業団体資料の提出は、 団体での申請の場合のみ必須で
(	※ コップレダ(† 106.2) 中山小茶田(水道和) off (2001 としてくたさい)	

上記項目のファイルをすべてアップロードしてください。参加企業全社分の提出が必要です。 PDF形式とし、1ファイルあたりの容量は16MB以内としてください。

### ● 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

手順4 「申請に係る誓約事項」を入力します。

申請に係る誓約事項	^
「令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」に 【1】	申請するにあたり、下記について誓約します。 必須 回答
募集要項の記載内容を全て確認した。	◯ (≵い
[2]	必須 回答
申請書に虚偽記載がない。	(dt)
[3]	必須 回答
次の1~4のいずれかに該当する中小企業者(会社、個人事業者)である。 または中小企業団体等である。	
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 2. 卸売業:資本金1億円以下又は従業員100人以下 3. サービス業:資本金5千万円以下又は従業員100人以下 4. 小売業:資本金5千万円以下又は従業員50人以下	
※1のうちゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ製造業及びチューブ) 造業並びに工業用ペルト製造業を除く)は資本金3億円以下又は従業員900, 以下 ※3のうちソフトウェア業、情報処理・提供サービス業は資本金3億円以下 又は従業員300人以下、旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下	황
[21]	必須 回答
本事業は、製品等の便位性を公社が保証するものではないことを理解した。	(#U)
[22]	必須 回答
募集要項P.30「18 助成金交付決定の取消しおよび助成金の返還」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。	

## 手順5 「利用規約」を入力します。



内容を確認いただき、誓約事項、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。

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。

### ● 申請フォーム画面での入力方法は以下の通りです。

司意確認事項		^
「手続サクサクプロジェクト」へ	の参加のお願い	
本申請等においてご提供いただいた以 行う各種補助金等の申請手続等の際、デ ェクト」によるワンスオンリーの取組と 同意いただいた場合は、以下の情報を <u>なお、「手続サクサクプロジェクト」</u>	(下の情報について、東京都のデータ収集に同意いただいた場合は、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が データ入力を省略可能とするほか、口座情報の記載や通帳の写し等の添付、口座情報確認作業等を不要とする「手続サクサクプロジ して利用させていただきます。(プロジェクトの詳細は <u>ごちら</u> ) :公社から東京都に提供します。 参加への同意の有無は、本申請の審査や金額に影響することはありません。	
【東京都が収集・利用する情報】 (本申請時に収集するもの)		
<ul> <li>事業者基本情報(事業者識別番名、本社所在地又は印鑑登録証</li> <li>申請担当者の連絡先(部署名、</li> </ul>	そ号(法人にあっては法人番号、個人にあっては事業主管理番号)、法人名又は屋号、代表者役職、代表者名又は個人事業主 E明書住所、電話番号) 連絡先郵便番号、連絡先住所、連絡先電話番号)	:
(助成金の交付時に収集するもの。採	訳事業者のみ。)	
• 振込口座情報(金融機関名、支	7店名、口座の種類、口座番号又は通帳の記号、番号、振込口座名)	
必須 上記の【東京都が収集・利用 の醸素化のために利用することや	用する情報】を、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金の申請手続等 、補助金の受取口座として指定することに同意します。	
○ 同意します	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

### 手順7

## 申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。 申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

事務局からの指示カ	「あった場合のみ、こちらのエリアを使用	<b>してください</b>		~
	申請する	一時保存する		
注意		×	完了	×
「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 申請する 編集に戻る	はしてください。	申請を事務局に提出しま	いた。申請日時:2024/03/08 12:18 OK

「申請する」ボタンを押下すると、以後は差戻しがない限り修正できなくなりますので ご注意ください。 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。 ※「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」の入力欄は、 事務局からの指示がない限り、何も入力せず空欄としてください。 ● 申請した情報は、「マイページ:事業の詳細」から確認が可能です。

## 手順1 jGrantsへログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。



## 手順2 マイページの「申請履歴」から申請した「事業名」を押下します。

申請履歴							
		1 件中の 1 件目〜	1 件目を表示	<	<	>	>1
事業	補助金	手続き	事業開始	田	事業	終了	B
テスト1 0000の開発	<u> 令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた</u> 製品開発支援事業	申請					
₹J		1 件中の 1 件目〜	1件目を表示	<	<	>	>

Å

✓ 申請履歴が複数あり、該当のデータが見つからない場合は、
 「申請した事業を検索:詳細な検索条件を開く」より絞り込みを行います。

⇒ 補助金名で「令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業」と検索

事業名				
洋細な検索条件を閉じる - 補助金名 - 令和7年度 安全・安心な東京の	実現に向けた製品開発す	5援事業	<b>×</b> 手続き名	
事業開始日		■ 事業終了日		Ē
代理で作成された申	請のみ表示 🔲	検索		

● 申請した情報は、「マイページ:事業の詳細」から確認が可能です。

手順3 「事業の詳細」画面より、申請フォームのリンクを押下します。

「業の	羊細					
補助金	<u>令和7年度 安全·ਤ</u>		た製品開発支援事業			
事業	テスト1_000	○の開発				
手続き	申請					
作成済み	の申請 ※下書き中の 申請状	の申請は下表のリンクから申 申請完 通知文	請してください。 書 <b>(文</b>			下書き
作成済み 申請 <u>申請フォー</u> <u>年度 安全</u> <u>京の実現に 品開発支援</u>	の申請 ※下書き中 申請状 況 シーな東 向けた製 事業	<sup>の申請は下表のリンクから申 申請完 通知文 了日時 面) 2024年3月8 日 12:18</sup>	請してください。 書(文 通知文書添付	ョファイル	<b>申請番号</b> RFI-0001135832	下書き 削除

## 手順4 申請フォームに入力した内容を確認することができます。

前光情報			
請番号	RFI-0001135832		
İ助金名	令和7年度安全・安心な東京の実	見に向けた製品開発支援事業	
請フォーム名	申請フォーム_令和7年度 安全・安/	心な東京の実現に向けた製品開発支援事業	
· 米 书 十 作 却			
*未伯莶本   雨 報			
GビズID等の事業者情報	盼プレ入力されています。 空欄があれば	にこ入力ください。	
相職形態		法人番号/事業者識別番号	
個人事業者		▼ D40796FA	
法人名/屋号		┌ 法人名/屋号 (力ナ)	
新製品 テスト用		シンセイヒン テスト	
		吨皮方子又	
	申請する		

● 一時保存したデータの再編集は、「マイページ:事業の詳細」から行います。

## 手順1 jGrantsヘログイン後、上部タブの「マイページ」を押下します。 ○ 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 公社 テスト ▼

## 手順2 マイページの「申請履歴」から一時保存したデータの「事業名」を押下します。

	申請履歴				
			1 件中の 1 件目〜	1 件目を表示   🗸	< > >
	事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
	テスト1 0000の開発	令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた 製品開発支援事業	申請		
	Ę2		1 件中の 1 件目〜	1 件目を表示 🛛 🛛 🖊 🕻	< > >
時保存 (タ・	時に事業名が未入力の イトルなし)と表示されま	場合は、 す。			

### 手順3 「事業の詳細」画面より、再度申請フォームにアクセスします。

業の	羊細				
補助金	令和7年度安全・安心な東京	の実現に向けた製品開発	発支援事業		
事業	テスト1_0000の開発				
手続き	申請				
作成済み	の申請 ※下書き中の申請は下 申請状 申請 況 了日時	表のリンクから申請してく	ださい。 通知文書添付ファイル	申請番号	ちまて
作成済み 申請 申請フォーム 度安全・安心 実現に向け 支援事業	の申請 ※下書き中の申請は下 申請状 申請 況 了日期 <sup>会和7年</sup> <sup>公東京の</sup> 下書き中	表のリンクから申請してく 通知文書(文 寺 面)	ださい。 通知文書添付ファイル	申請番号 RFI- 0001135832	

● 一時保存したデータの再編集は、「マイページ:事業の詳細」から行います。

### 手順4 申請フォームで再編集を行い、「申請する」を押下してください。

申請				
申請先情報				
申請番号 補助金名 申請フォーム名	RFI-0001135832 令和7年度 安全・安心な 申請フォーム_令和7年度	東京の実現に向けた製品開発す 2 安全・安心な東京の実現に向	を援事業 けた製品開発支援事業	
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。空欄カ	があればご入力くださ!		^
國務 組織形態 個人事業者			き中のデータは、申請フ 削除することた	ォームの「削除する」からも 「できます。 
- は人名/第号	申請する	一時保存する	削除する	
注意		×	完了	×
「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 申請する 編集に戻る	いことを確認し、申請してください。	申請を事務局に提出しました。甲	靖日時:2024/03/08 12:18

手順5 「事業の詳細」画面より、申請状況が「申請済み」となっていることを確認してください。

事業の	詳細	
		٦.
補助金	令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた製品開発支援事業	
事業	テスト1_000の開発	
手続き	申請	
作成済み	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。 申請状 申請完 通知文書 (文 ニュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
作成済み 申請	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。 申請状 申請完 通知文書(文 通知文書添付ファイル 申請番号 下書き 別除 別除	1
作成済み 申請 申請フォー 年度安全 京の実現に 品開発支援	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。 申請状 申請完 通知文書(文 通知文書添付ファイル 申請番号 下書き 面) 通知文書添付ファイル 申請番号 下書き 消除 二 <u>ム令和7</u> ** 安心な東 に向けた製 援事業 12:18 日12:18	זכויל

● 申請状況(ステータス)は以下の流れで遷移します。

■申請状況(ステータス)の流れ



## ■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 「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。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知(一次審査通過通知など)が発出された後の 状態です。
不採択通知済み	不採択通知が発出された後の状態です。



## Ⅲ. 申請後2. 差戻し時の修正対応

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

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

	送信元 jGrants < <u>no-reply@jgrants-portal.go.jp</u> > 件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称]:「[補助金名]」)	$\checkmark$
	本文	
	こちらはjGrants事務局です。	
	下記の申請が「差戻し対応中」になりました。	
	 補助金名: [補助金名] 事業名称: [事業の名称] 提出申請: [申請フォーム名] 差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント] ※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。	
C	[該当の事業詳細画面URL]/[申請事業のSFID]/[フォーム入力情報のSSID]	
	上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。	
	※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、 予めご了承ください。	
	(c) jGrants	

#### 手順1

## メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
パスワード / Password
ログイン/Login
1327-F&EALTHELESS/Forg

## Ⅲ. 申請後

## 2. 差戻し時の修正対応

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

## 手順2 申請フォーム画面が表示されます。

差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。

申請			
申請先情報			
申請番号	RFI-0001135832		
補助金名	令和7年度 安全・安心な東京の第	実現に向けた製品開発支援事業	
申請フォーム名	申請フォーム_令和7年度 安全・	安心な東京の実現に向けた製品	品開発支援事業
差戻し/棄却コメン	ット		~ <b>1</b>
差戻し/棄却コメン	F		
差戻しコメント_テス	۲Þ		
事業者基本情報			申請状況が「差戻し対応中」で
GビズID等の事業者情	謝がプレスカされています。空欄があれば;	ブスカください.	事務局からコメントがある場合に
			こちらに表示されます。
		「「「「「「「「「「「「「「「」」」」」「「「「」」」」」	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
個人事業者		▼ D40796E4	



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

## |事業の詳細

補助金	<u>令和7年</u>	度 安全·安心	いな東京の実現	見に向けた製品開	発支援事業		
事業	テスト	1_0000	の開発				
手続き	申請						
	o chiat						
作成済み	の申請	※下書き中の『	申請は下表のリン	ンクから申請してくた	<i>ささい。</i>		
作成済み 申請	の申請	※下書き中の『 申請状 究	申請は下表のリン 申請完 こ日時	ンクから申請してくた 通知文書(文 面)	Eさい。 通知文書添付ファイル	申請番号	下書き 削除
作成済み 申請 申請フォーム 年度安全・安 京の実現に何 品開発支援署	の申請	<ul> <li>※下書き中の<sup>6</sup></li> <li>申請状</li> <li>・</li> /ul>	申請は下表のリン 申請完 <b>ご日時</b> 2024年3月8 日 12:18	ンクから申請してくだ 通知文書(文 面)	通知文書添付ファイル	申請番号 RFI-0001135832	下書き 削除

## Ⅲ. 申請後

2. 差戻し時の修正対応

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

手順3 修正後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請				
申請先情報				
申請番号	RFI-0001135832			
補助金名	令和7年度 安全・安心な東京の実現	に向けた製品開発支援	事業	
申請フォーム名	申請フォーム_令和7年度 安全・安心	心な東京の実現に向け	た製品開発支援事業	
差戻し/棄却コメン	<i>י</i> ۲			^
差戻し/棄却コメン	<			
差戻しコメント テス				
<b>ㅎᄴᆇ甘ㅗ</b> 뵨ᄞ				
爭未有基本情報				^
	船がブレ入力をれています。空機があればご入 申請する	力、ださい。 一時保存す	-3	
			-	
注意		×	完了	×
「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。	申請を事務局に提出しま	した。申請日時:2024/03/08 12:18
	由技术工具研究			
	শশ্লপ্থ কা শিল্পখেনে বি			UK

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

手業の	詳細	
補助全	今和7年度 安全・安心な車支の実現に向けた創品開発支援事業	1
争兼	FXF1_00000mm	
手続き	申請	
作成済み	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。 申請状 申請完 通知文書(文 通知文書添付ファイル 申請番号 下書き 別除 別除	1
作成済み 申請 年 年度 安全 京の実現に 品開発支援	今の申請 **下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。 申請状 申請完 通知文書(文 通知文書添付ファイル 申請番号 下書き 別除 2024年3月8 日12:18 申請されています。	TUT

## Ⅲ. 申請後

3. 辞退時の対応

● 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

#### はじめに 申請後、辞退をされる場合は安全・安心事業事務局までご連絡ください。 連絡を受け付け次第、申請の差戻しを行います。

### 手順1

#### 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 差戻しの通知メールが届きます。 メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

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

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

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

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

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

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

(c) jGrants



ログイン / Login	
	アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
	バスワード / Password
	D2/4>/Login
	バスワードを忘れた方はこちら/Forg Word?
7カウン	・トを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

## Ⅲ.申請後3.辞退時の対応

#### ● 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

手順2 申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントを確認してください。 「事務局からの指示があった場合のみ、こちらのエリアを使用してください」内にある 「辞退届フォーム」(ページ最下部)に必要情報を入力してください。



22

## Ⅲ.申請後3.辞退時の対応

● 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

## 手順3 辞退届フォームに入力後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請				
申請先情報				
申請番号	RFI-0001135832			
補助金名	令和7年度 安全・安心な東京の実現に向けた	製品開発支	援事業	
申請フォーム名	申請フォーム_令和7年度安全・安心な東京の	実現に向け	けた製品開発支援事業	
差戻し/棄却コメン	۰ <b>۲</b>			^
差戻し/棄却コメン	~			
差戻しコメント_テス	(F)			
事業者基本情報				^
GビズID等の事業者情	報がプレ入力をれています。空間があれほご入力 ドさい。 申請する -	時保存する		
	•		[	
注意	×		完了	×
「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。		申請を事務局に提出しました。申	請日時:2024/03/08 12:18
	申請する 幅集に戻る		ок	

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

事業の語	羊細					
補助金	<u>令和7年度 安全·安</u>	心な東京の実現	記向けた製品開発	発支援事業		
事業	テスト1_0000	の開発				
手続き	由語					
3 170	ΤH					
作成済み	で の 申請 状 - 海	申請は下表のリン 申請完	ックから申請してくだ 通知文書(文 面)	さい。 通知文書添付ファイル	申請番号	下書き 削除

## Ⅲ.申請後3.辞退時の対応

### ● 申請後、辞退をされる場合は以下の対応を行ってください。

### 手順5 事務局にて辞退届フォームの内容を確認し、受理通知を行います。 申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたアドレスに通知メールが届きます。 メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。



### 手順6 「事業の詳細」画面より、通知文書を確認してください。 「文面表示」を押下すると新しいタブで通知文書が表示されます。



## Ⅲ.申請後4. 一次審査結果の確認



#### 手順1

### メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。

ログイン / Login	
	アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)
	バスワード / Password
	ログイン/Login
	レクイン/Login /(ユワードを忘れた方はこちら/Forg yord?)

## Ⅲ.申請後4.一次審査結果の確認



### <一次通過の場合のみ>

手順3

「マイページ:事業の詳細」画面の最下部に「二次審査確認フォーム」が 表示されます。 通知内容を確認したことを、こちらのフォームよりお知らせいただきます。

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。

二次審査確認フォーム



## 問い合わせ先

- (公財)東京都中小企業振興公社 助成課 安全・安心事業事務局
  - 〒101-0022

東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL:03-3251-7894(平日9時~17時)

e-mail: anzen-anshin-josei@tokyo-kosha.or.jp

※ GビズIDに関するご不明点等は、「GビズIDヘルプデスク」へお問い合わせください。 https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html