

令和5年度
ゼロエミッション推進に向けた事業転換
支援事業（製品開発助成）

電子申請マニュアル

jGrants

申請者用

令和5年6月12日



目次

はじめに

使用上の注意	2
電子申請の流れ	2
電子申請後（審査等）の流れ	3

I. アカウントとログイン

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

II. 申請エントリー

1.申請の流れとステータス	8
2.申請エントリー方法	9

III. 電子申請

1.申請準備	11-12
2.申請書提出方法	13-19
3.差戻し時の修正対応	20-21

IV. 申請書受理通知

1.通知内容の確認	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	24
-------------------------------	----

はじめに

本マニュアルは、「令和5年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成金」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」をご覧ください。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。

【助成事業ページ】

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html

② GビズIDプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- 本マニュアルに従って、法人・個人事業主向け共通認証基盤「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5年5月22日(月)～7月31日(月)

- GビズIDの取得又は取得申請をした上で、上記公社HPより事前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5年6月12日(月)～8月15日(火)17時まで

- 募集要項記載の必要書類を全て揃えて、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。なお、単独申請と共同申請では申請フォームが分かれていますのでご注意ください。



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くださいませう、お願いします。

はじめに

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 BizIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのG BizID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 ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（製品開発）」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。
- ・ 申請事業者の基本情報等の入力後、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

- ・ 「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することがあります。

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（予定）

① 書類審査(一次審査)

令和5年8月～10月（予定）

一次審査の結果は、**通過者・不通過者ともに郵送(書面)にて通知します。通過者には、併せて面接日程も通知します。**

② 面接審査(二次審査)

③ 総合審査・交付(採択者)決定

総合審査の結果は、**面接を受けられた全ての方宛に、郵送（書面）にて通知します。**

④ 助成期間

交付決定日（令和6年2月1日）から最大1年6か月

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。



● 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への事前登録が必要です。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、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して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想定してございません**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」へお問い合わせください（巻末参照）。

I. アカウントとログイン

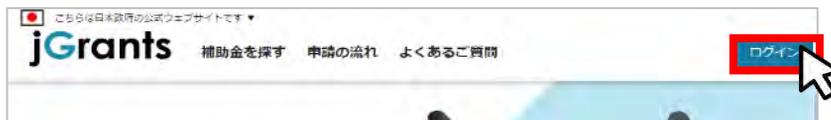
2. 事業者専用画面へのログイン

- 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/>

⚠ EdgeのIEモードでは、添付書類を正常にアップロードできない等の不具合が発生する可能性があります。

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 Biz ID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】	【アプリ認証】
<p>① 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送られます。</p> <p>② 届いたワンタイムパスワードを入力します。</p> <p>③ [OK]ボタンを押下します。</p> <p>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。</p> <p>※初回ログイン時は【G Biz ID】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。</p>	<p>① 専用アプリを起動します。</p> <p>② 認証します。</p> <p>(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)</p> <p>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。</p> <p>① スマートフォンアプリを起動</p> <p>② ボタン認証</p> <p>※初回ログイン時は【G Biz ID】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。</p>

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。



JGrantsでは、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。

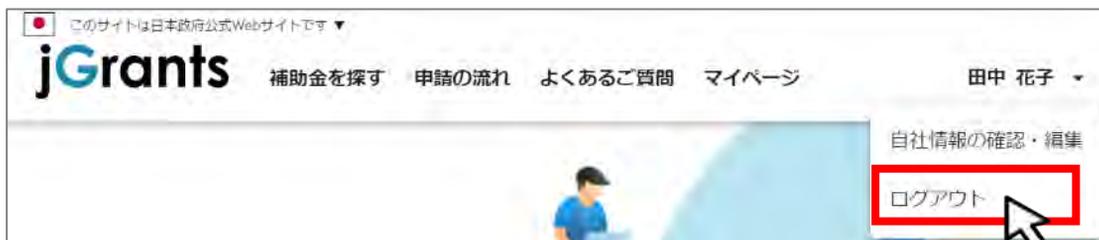
また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

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

- 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。



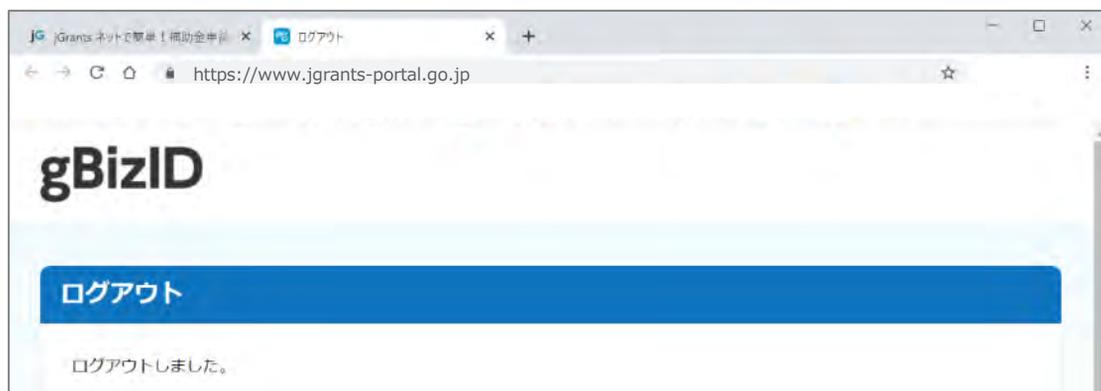
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にJグランツ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GビズIDのログアウトページが表示されます。



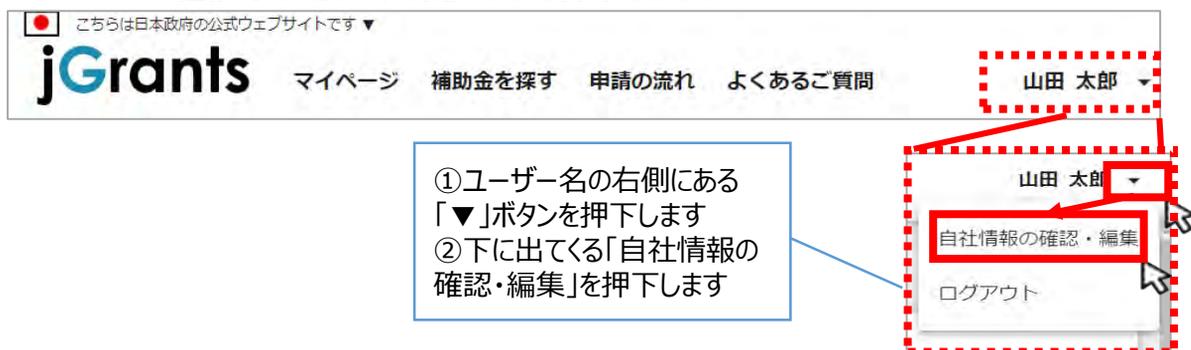
I. アカウントとログイン

3. 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。



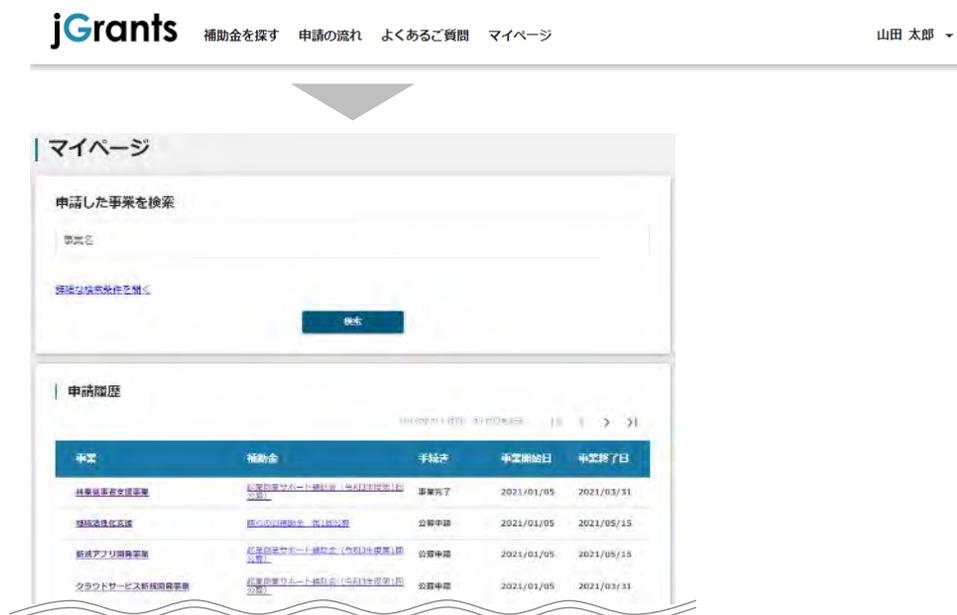
手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は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。

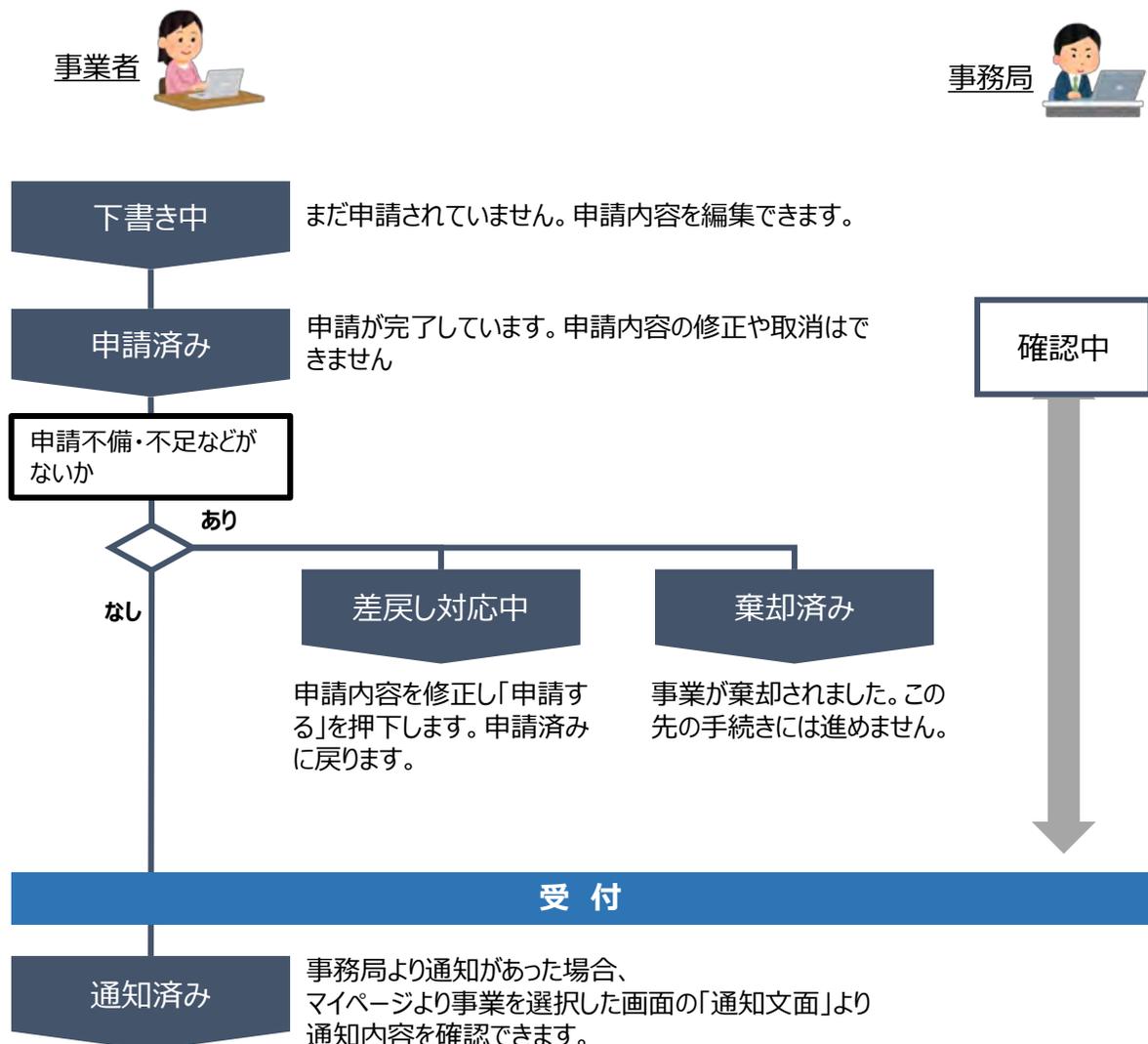


II. 申請エントリー

1. 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。

II. 申請エントリー

2. 申請エントリー方法

- 公社HPから、申請エントリーフォームから申請の意思表示を行ってください。

手順1

公社HPで「ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援（製品開発助成）」のページを開き、「申請エントリーフォーム」へのリンクをクリックします。

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/zeroemi_kaihatsu.html



手順2

公社ネットクラブ会員サービス企業MyポータルへログインするためのID・パスワードを入力してログインします。



手順3

表示されている会員情報を確認します。



II. 申請エントリー

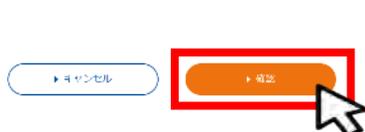
2. 申請エントリー方法

- 公社HPの申請エントリーフォームから申請の意思表示を行ってください。
- 単独申請・共同申請の別は申請フォームの質問項目にて選択してください。

手順4 申請フォームの必要事項をすべて入力してください。

The screenshot shows two parts of the application form. The left part contains several input fields with red boxes around the labels indicating required information: '申請区分' (Application Type), '申請区分' (Application Type), '代表者氏名フリガナ' (Representative Name), '連絡先担当者フリガナ' (Contact Person Name), '連絡先担当者メールアドレス' (Contact Person Email), and '日中連絡可能な電話番号' (Business Hours Phone Number). The right part contains a section for 'グループ申請の場合' (For Group Application) with a checkbox for 'IGビジネスIDプライムアカウント' (IG Business ID Prime Account) and a list of checkboxes for various communication methods: '会社WEBSITE', 'IG/Scenes', 'スマホWEBサイト', '会社メールアドレス', 'その他メールマガジン', 'SNS', '業界誌/プレスリリース', '会社役員からの紹介', and 'その他'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '戻る' (Back).

手順4 すべて入力後、確認をクリックします。



- ✓ 入力不備がある場合は、画面上部にエラーの内容が赤字で表示されます。

手順5 確認画面が表示されますので、入力内容に問題が無ければ、申請をクリックします。



手順6 ネットクラブ会員IDのメールアドレス宛に、申請入力完了の旨の自動応答メールが届いたら、申請エントリーは完了です。

電子申請の入力完了

info@tokyo-kosha.or.jp <info@tokyo-kosha.or.jp>
To:

2022年08月15日 0:55

※このメールはシステムからの自動返信です。

公社システムをご利用いただきありがとうございます。

以下の内容でお申込みを受付けいたしました。

- イベント： 令和4年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（製品開発助成）事前エントリーフォーム
- お名前：

※お申込みの確認ではございませんのでご注意ください。お申込みの確認は別途担当よりご連絡申し上げます。また、このメールに返信をいただいても返信内容の確認およびご返答ができません。予めご了承ください。

注：自動応答メールは、申請フォームに入力いただいた連絡先メールアドレスではなく、ネットクラブ会員登録メールアドレスに送られます。



- ✓ エントリー後に、申請区分（単独申請／共同申請）を変更したい場合は、問合せ先までご連絡ください。

Ⅲ. 電子申請

1. 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「ゼロエミッション」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「【単独申請 | 令和5年度】ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成金」又は「【共同申請 | 令和5年度】ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成金」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

6件中の1件目～6件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間
【共同申請 令和5年度】ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成金	30,000,000 円	東京都	従業員の制約なし	2023年6月12日～ 2023年8月15日
【単独申請 令和5年度】ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成金	15,000,000 円	東京都	従業員の制約なし	2023年6月12日～ 2023年8月15日

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

Ⅲ. 電子申請

1. 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・様式をもとに必要な書類を作成します。

単独申請の場合

11 申請に必要な書類					
○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出					
No	提出資料	部数	法人	非 決 算 法 人	個 人 事 業 者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ 申請前確認書も併せて提出	1部	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：30ページ以内程度】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等 見積書の写し ※ 外資進取引の場合は見積日時点の当該外資の為替レート（TTS）が客観的に確認できる資料を添付してください。 (1) 機械装置・工具器具備品 100万円以上（税抜） 原則2社分以上の見積書を提出 市販品の場合、「価格表示のあるカタログ」等で代替可 100万円未満（税抜） 申請時の提出は不要 (2) 委託・外注費 100万円以上（税抜） 原則2社分以上の見積書を提出 100万円未満（税抜） 1社分以上の見積書を提出 (3) 上記以外 申請時の提出は不要（ただし、現地調査等で金額の妥当性等を確認する場合があります）	1部	▲	▲	▲
3	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を提出すること】 ※ 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 ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可	次の(1)～(6)の通り			
4	(1) 別表一～十六	各1部	○		
	(2) 決算報告書	各1部	○		
	(3) 勘定科目内訳明細書	各1部	○		
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	各1部	○		
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各1部			○
	(6) 受付通知（メール詳細）（電子申告した決算期の分のみ）	各1部	△		△
5	代表者の直近の源泉徴収票（直近2期分）※ ¹ ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）	各1部		○	
6	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	1部		○	
7	助成事業を遂行できる資金の裏付け書類 ※ 代表者の銀行口座の残高証明書等	1部		○	
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※ ¹ ※ 発行後3ヶ月以内	1部	○	○	
9	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※ 都内税務署の受付印又は受信通知のあるもの	1部			○
10	法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本（都税事務所発行）	1部	○		
11	代表者の所得税納税証明書 その1（税務署発行）※ ^{1,2} ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）※ ^{1,2}	1部		○	○
12	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※ 非課税の場合は住民税の非課税証明書でも可（区市町村発行）	1部		○	○
13	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	1部	○	○	○

※¹ 申請者にて原本を保管してください。書類審査を通過した場合、現地調査時に原本確認を行います。

※² 新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し

Ⅲ. 電子申請

1. 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・様式をもとに必要な書類を作成します。

共同申請の場合

11 申請に必要な書類

○：必須提出、△：状況により必須提出、▲：任意提出

No	提出資料	部数	法人	未決算法人	個人事業者
1	申請書（実施計画、資金計画等）【指定様式】 ※ 申請前確認書も併せて提出	1部	○	○	○
2	補足説明資料【様式自由：30ページ以内程度】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、製品カタログ等	1部	▲	▲	▲
3	見積書の写し ※ 外貨建取引の場合は見積日時点の当該外貨の為替レート（ITS）が客観的に確認できる資料を添付してください。 (1) 機械装置・工具器具類 100万円以上（税抜） 原則2社分以上の見積書を提出 市販品の場合、「価格表示のあるカタログ」等で代替可 100万円未満（税抜） 申請時の提出は不要 (2) 委託・外注費 100万円以上（税抜） 原則2社分以上の見積書を提出 100万円未満（税抜） 1社分以上の見積書を提出 (3) その他 申請時の提出は不要（ただし、現地調査等で金額の妥当性等を確認する場合があります）	1部	△	△	△
4	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を提出すること】 ※ 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 ※ 事業開始2年未満の事業者については直近1期分の写しで可	次の(1)～(6)の通り			
	(1) 別表一～十六	各1部	○		
	(2) 決算報告書	各1部	○		
	(3) 勘定科目内訳明細書	各1部	○		
	(4) 法人事業概況説明書（表・裏）	各1部	○		
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各1部			○
(6) 受付通知（メール詳細）（電子申告した決算期の分のみ）	各1部	△		△	
5	代表者の直近の源泉徴収票（直近2期分）※ ¹ ※ 所得税納税証明書その2の原本でも可（税務署発行）	各1部		○	
6	資金繰り表 ※ 任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること	1部		○	
7	助成事業を遂行できる資金の裏付け書類 ※ 代表者の銀行口座の残高証明書等	1部		○	
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※ ¹ ※ 発行後3ヶ月以内 ※ 中小企業グループによる申請の場合は、代表企業を含むすべてのグループ構成企業の登記簿謄本を提出 ※ 中小企業団体等による申請の場合は、同団体等の定款及び組合員名簿とともに、同団体等と共同で助成事業を行うすべての中小企業者の登記簿謄本を提出	1部	○	○	
9	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※ 都内税務署の受付印又は受信通知のあるもの	1部			○
10	法人事業税及び法人住民税の納税証明書の原本（都税事務所発行）	1部	○		
11	代表者の所得税納税証明書 その1（税務署発行）※ ¹⁷ ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）※ ¹⁷	1部		○	○
12	代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ※ 非課税の場合は住民税の非課税証明書でも可（区市町村発行）	1部		○	○
13	社歴（経歴）書（会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書）	1部	○	○	○

※1：申請者にて原本を保管してください。書類審査を通過した場合、現地調査時に原本確認を行います。

Ⅲ. 電子申請

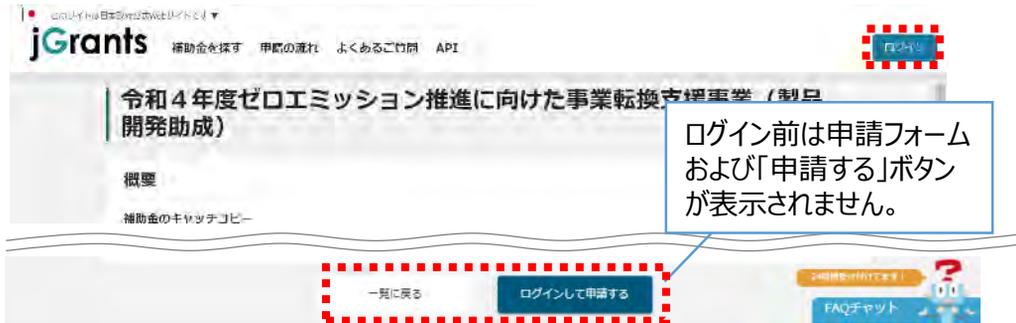
2. 申請書提出方法

- 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と「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。



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。



- ✓ 「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。

Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

● 申請フォームの各項目についてご説明します。

(1) 事業基本情報

事業基本情報

①

採択された場合、公開される名称となります

①の事業名は、画面採択された場合、公表される事業名となります。必ず申請書記載名と合致させてください。

(2) 事業者基本情報

事業者基本情報

G.bizID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。

②

③

④

②、③、④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。全て必須項目ですので、空欄(未登録)の場合は、入力をお願いします。

★は、G.bizID等の事業者情報が自動転記されています。こちらの情報は、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.bizサイト」にて編集を行ってください。

(3) 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

G.bizIDアカウント利用情報がプレ入力されています。提出書類「申請書(別紙1-1申請者の概要)」に記入した連絡先必要に応じて修正してください。

④

⑤



「G.bizサイト」で登録されている連絡先が自動で転記されますので、必要に応じて修正してください。

書面による通知は、④に入力された住所に対して送付します。

事務局が、申請の差戻しや通知等を行った場合、⑤のアドレスにメールが届くため、確実に受信可能な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。

Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

(4)申請に必要な書類

申請に必要な書類

募集要項18ページ（11 申請に必要な書類）を確認して、漏れがないよう注意してください。

必須 No.1_申請書	ファイルを選択	No.2_補足説明資料	ファイルを選択
ブック全体をPDFにすることを推奨します。		30ページ以内程度	
No.3_見積書の写し	ファイルを選択	No.4_代表企業の確定申告書の写し	ファイルを選択
複数の見積書を提出される場合、ZIPファイルに変換する等、1ファイルとしてアップロードできる形式にしてから提出をお願いします。		複数のファイルに分かれている場合、ZIPファイルに変換する等、1ファイルとしてアップロードできる形式にしてから提出をお願いします。 未決算法人は、No.5~No.7の提出が必須です。	
No.5_代表者の直近の所得補収書（直近2期分）	ファイルを選択	No.6_資金繰り表	ファイルを選択
未決算法人のみ提出 ※所得補収証明書その2でも可（税務署発行）		未決算法人のみ提出 ※任意様式、助成対象期間を月ごとに記載すること。	
No.7_助成事業を進行できる資金の裏付け書類	ファイルを選択	No.8_登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	ファイルを選択
未決算法人のみ提出 ※代表者の銀行口座の残高証明書等		※発行後3ヶ月以内 ※中小企業グループによる申請の場合は、他該企業を含むすべてのグループ構成企業の登記簿謄本を提出 ※中小企業団体等による申請の場合は、関係団体の定款及び組合員名簿と共に、関係団体と協賛で助成事業を行う全ての中小企業者の登記簿謄本を提出してください。 代表企業以外にグループ構成企業が他無い等、ファイルが複数ある場合、ZIPファイルに変換する等、1ファイルとしてアップロードできる形式にしてから提出をお願いします。	
No.9_個人事業の開業・廃業等届出書の写し	ファイルを選択	No.10_法人事業税及び法人市長税の納税証明書	ファイルを選択
個人事業税へ提出の要 ※納付税額書の受付票又は受領通知のあるもの。 ※グループ構成企業に個人事業者がいる場合、全ての個人事業者の「個人事業の開業・廃業等届出書の写し」が必要。			
No.11_作業者の所得補納税証明書その1	ファイルを選択	No.12_作業者の住民税納税証明書（区市町村…）	ファイルを選択
未決算法人及び個人事業者のみ提出 ※個人事業者は、個人事業税の納税証明書でも可（都府県税務局発行） ※前項の電子ファイル受領通知の取得により、地方税法第19条第1項に基く新税の納付済事実が認められている場合は、同法第19条の2の1に基く「納付済事実通知書」の写し		未決算法人及び個人事業者のみ提出 ※新課税の場合は住民税の新課税証明書でも可（区市町村発行）	
必須 No.13_社歴（経歴）書	ファイルを選択		
会社案内・概要でも可、個人・別業の場合は代表者の経歴書			

※本マニュアルp.12 及び「募集要項」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.14)で記入した**メールアドレスに通知**が届きます。

Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

(5) 予備入力欄

予備入力欄は、不測の事態があった際に使用できるように用意した予備になります。会社から指示があった場合のみ入力をお願いすることがあります。
申請者の判断で利用しないでください。

(6) 利用規約

「グラントの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、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。

Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

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

[\(タイトルなし\)](#)

令和4年度ゼロエミッション推進に向けた
事業転換支援事業（製品開発助成）

下書き中

システムの仕様上、フォームに記入した事業名に関わらず「(タイトルなし)」という表記になりますのでご注意ください。



Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

手順 3

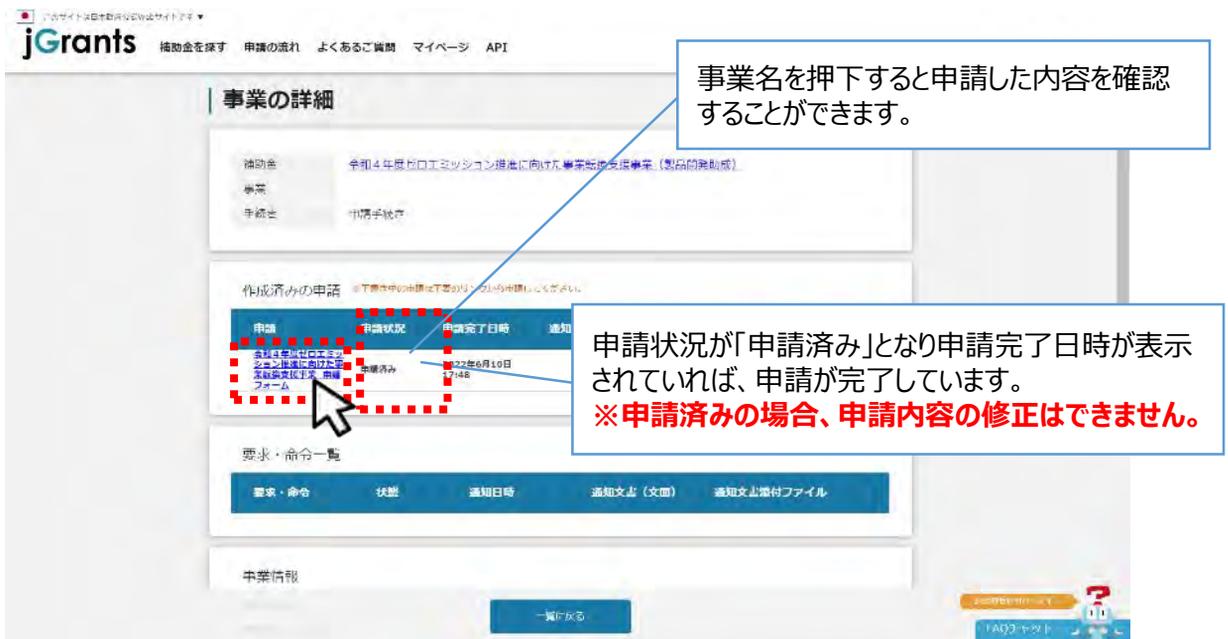
「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 電子申請

2. 申請書提出方法

- 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。



以上で申請完了です。

Ⅲ. 電子申請

3. 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、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。

補助金申請が差戻し対応中になりました(：「令和4年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（製品開発助成）」)
1件のメッセージ

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp> 2022年6月15日 16:29
To:

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年度ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業（製品開発助成）
事業名称：
提出申請：R4ゼロエミ開発助成申請書

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://demo.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0PDp000001rQMKEA2>

○提出した内容を確認する場合：
<https://demo.jgrants-portal.go.jp/request-form/a00Op000002nOhmEAE/a0NDp000004nq0nEAA>

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。

画面上部に兼却・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



差戻しに関する条件等は募集要項をご確認ください。

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

① パスワードを忘れた方はこちら
② 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

Ⅲ. 電子申請

3. 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。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The user's name '山田 太郎' is displayed. The main content area is titled '申請' and contains several sections: '申請先情報' (Application Information), '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment), and '事業者情報' (Business Information). The '差戻し/棄却コメント' section is highlighted with a red dashed border and contains a message: '□□□□□□に誤りがあります。確認の上、修正して再申請してください。' (There is an error in □□□□□□. Please check and re-apply after correction). A callout box points to this section with the text: '申請状況が「差戻し」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。' (When the application status is 'Difference', comments from the office will be displayed here). Below this, another callout box points to the '申請する' (Apply) button, which is highlighted with a red box, with the text: '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。' (When correcting the content and re-applying, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'). At the bottom right, there is a '24時間受け付けてます!' (24 hours service!) banner and a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

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 shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside reads: '「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 check for errors in the input content and apply). The dialog box has two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the dialog box, the '申請する' and '一時保存する' (Save temporarily) buttons from the main application form are visible.

「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。

IV. 申請書受理通知

1. 通知内容の確認

下記の場合に、jGrants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。

- 差戻しをした時（前述のとおり）
- 申請書に形式上の不備がなく、受理された時
- 申請辞退に係る「取下受付」

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。

※下記は通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【助成金申請連絡】申請が ●●通知 済みになりました
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「●●通知 済み」になりました。

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 taro.yamada@manual.com

パスワード

ログイン

パスワードを忘れてしまいました

アカウントを忘れてしまいました

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、はじめて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 960130

OK

IV. 申請書受理通知

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年度市場開拓助成事業](#)
事業 ○○機械
手続き 02_事業終了(令和4年度市場開拓助成事業)

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
令和4年度市場開拓助成事業 申請フォーム	●●通知済み	2022年3月23日 14:22	文面表示	★様式2.2 市場開拓 交付決定通知書_別紙_新.pdf	RFI-0000104598

「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。

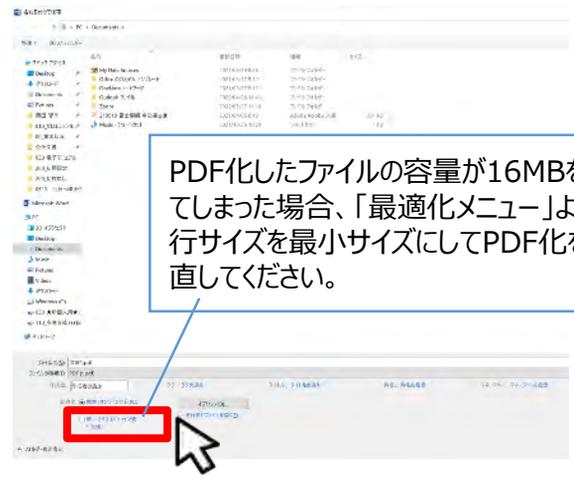
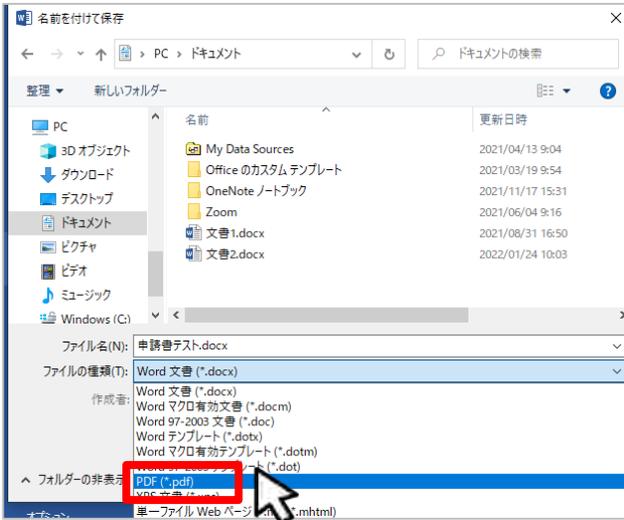
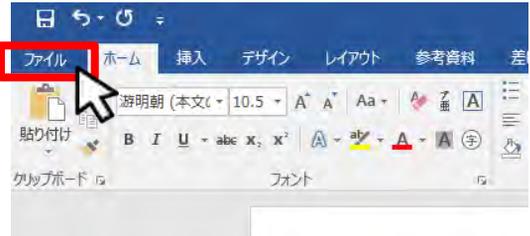
「通知文書」に添付ファイルがある場合は表示されますので、ダウンロードしてください。

【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

- 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形式での提出を推奨します。
- Word・Excel・PowerPointのファイルは、下記の手順でPDFファイルへの変換を行うことができます。

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

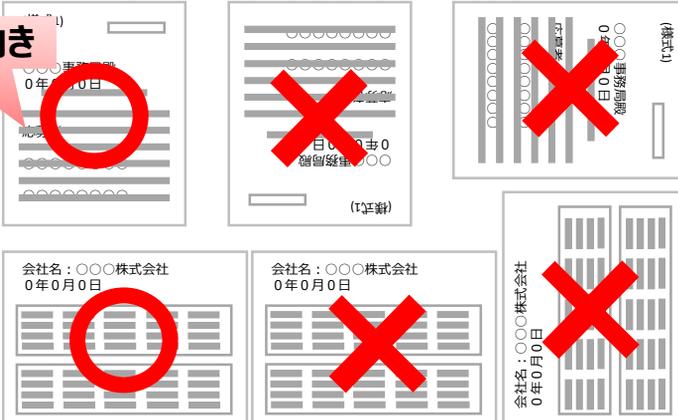
1. PDF化したいファイルを開きます。
2. 「ファイル」のタブを押下します。
3. 「名前を付けて保存」を選択します。
4. 保存先のフォルダ等を選択します。
5. ファイル名を指定し、ファイルの種類から「PDF」を選択します。(下図はWordの場合)
6. 保存ボタンを押します。



※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

* * * * *

MEMO

* * * * *

* * * * *

* * * * *

MEMO

* * * * *

* * * * *

本事業に関するお問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社 総合支援部 多摩支社

ゼロエミッション推進に向けた事業転換支援事業製品開発助成担当

〒196-0033 東京都昭島市東町 3 - 6 - 1

TEL : 042-500-3901 (平日9時~17時)

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

事業ページ👉 https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyozeroemi_kaihatsu.html



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。

GビズID ヘルプデスク : 0570-023-797

【受付時間】9 : 00 ~ 17 : 00 (土・日・祝日、年末年始を除く)