令和７年度第１回
インキュベーション施設支援機能強化事業
助成金

電子申請マニュアル

jGrants

採択者用

ver.４(R８.10.１)

（公益財団法人東京都中小企業振興公社）

目次

はじめに	jGrants -チャットボットの操作方法-	p.3
	jGrants -申請等の流れとステータス-	p.4
	jGrants -ログイン-	p.5
申請方法	0．準備 -必要書類のダウンロード-	p.6
	1．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）	p.8
	2．変更承認申請	p.19
	3．変更届（施設名、所在地等）	p.31
	4．中止（廃止）申請	p.42
	5．財産処分承認申請	p.54
	6．実績報告	p.64
	7．請求書	p.76
	一時保存データの再編集	p.86
	差戻し時の修正対応	p.89
	【参考】	p.92

はじめに.　jGrants -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。

はじめに． jGrants –書類提出の流れとステータス-

● **書類提出の流れは以下のとおりです。**

■ステータスの流れ



採択者
（施設運営管理者）

事務局



下書き中　まだ提出されていません。提出内容を編集できます。

申請済み　提出が完了しています。提出内容の修正や取消はできません。

確認中

不備・不足書類等はないか

不備あり

不備なし

差し戻し対応中　提出内容を修正し「申請する」を押下します。申請済みに戻ります。

棄却済み　提出内容が棄却・却下されました。この先の手続きには進めません。

受付後事務局確認へ進む

申請内容

通知済み（書類の受領）　マイページより事業を選択した画面の「通知文面」より確認結果を確認できます。

■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	「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、内容を編集することができます。
申請済み	「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	事務局に棄却された後の状態です。
採択通知済み	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	不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

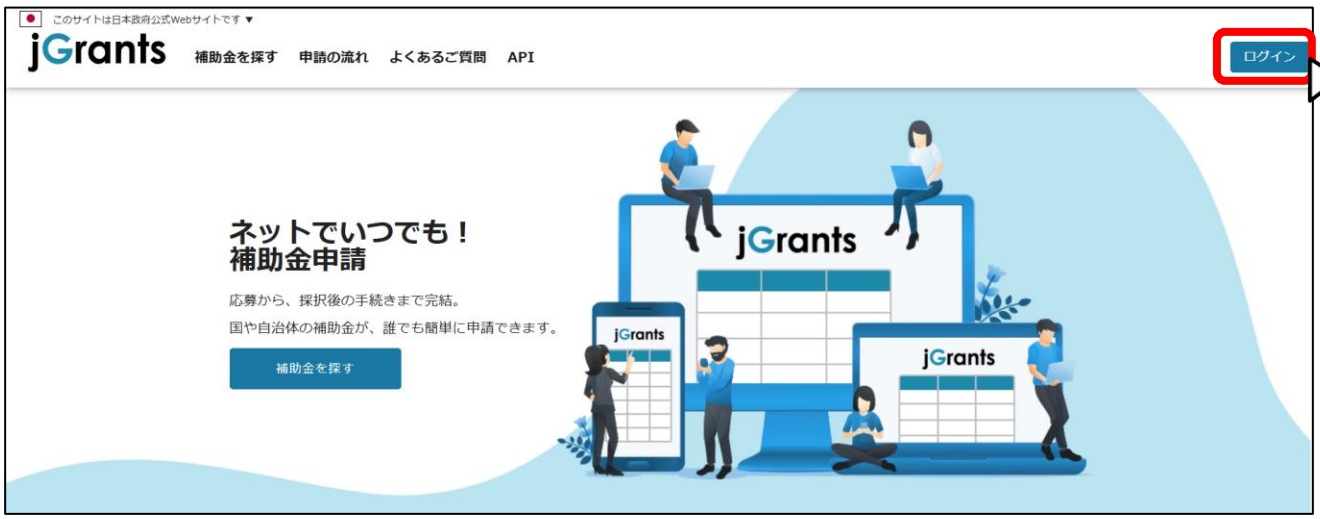
⚠ ステータスが「下書き中」以外のデータは削除できません。

はじめに.　jGrants -ログイン-

● 書類が用意できたらjGrantsのサイトにログインをします。

手順

jGrantsのサイト（https://www.jgrants-portal.go.jp/）から
アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。





0. 準備 -必要書類のダウンロード-

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順1　下記URLより、必要書類をダウンロードします。

■インキュベーション施設支援機能強化事業　事業ページURL
https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei-incu/shien-kyoka/

「採択後の書類」（ZIP）をダウンロード
（辞退届、変更承認申請、変更届、中止（廃止）申請、財産処分承認申請、実績報告 ）



インキュベーション施設支援機能強化事業

「インキュベーション施設支援機能強化事業」では、東京都が運営する「インキュベーション・コミュニティ（通称：INCU TOKYO）」に登録された施設運営管理者向けに、３つの支援を行います。
（１）ハンズオン支援　（２）専門家派遣　（３）助成事業
各支援の詳細は以下をご覧ください。
※インキュベーション・コミュニティ（通称：INCU TOKYO）についてはこちらからご確認ください。

採択者の方へ

様式集

『様式集』をクリックしていただき、
必要書類をダウンロードしてください。

お問い合わせ先

【ハンズオン支援　専門家派遣に関すること】
インキュベーション施設支援機能強化事業 運営事務局
メール：info-incu@tohmatsu.co.jp
電話：03-6213-1761（営業時間10:00～17:00（土日祝日及び年末年始12月29日～1月3日除く））

【助成事業に関すること】
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設担当
メール：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
電話： 03-5220-1142（平日10：00～17：00（土日祝日及び年末年始付除く））

0. 準備 -必要書類のダウンロード-

● **必要な資料の準備をします。**

手順２ **必要書類の準備をします。**

NO	必要書類 （◎全事業者、△該当事業者のみ）		ファイルまたはシート名	データ形式	提出方法
1	△	インキュベーション施設支援機能強化事業 辞退届	様式4_（辞退届）.docx	PDF	jGrants
2	△	インキュベーション施設支援機能強化事業 変更承認申請	様式5号の1_（変更承認申請書（期間、経費内訳））.xlsx ※付表1を含む ※添付書類については事務の手引きをご確認ください。	Excel	jGrants
3	△	インキュベーション施設支援機能強化事業 変更届	様式5号の2_（変更届（施設名、所在地等））.xlsx ※添付書類については事務の手引きをご確認ください。	Excel	jGrants
4	△	インキュベーション施設支援機能強化事業 中止（廃止）承認申請書	様式6_（中止(廃止)申請）.docx ※添付書類については事務の手引きをご確認ください。	PDF	jGrants
5	△	インキュベーション施設支援機能強化事業 財産処分承認申請書	様式12_（財産処分承認申請）.docx	PDF	jGrants
6-1	◎	インキュベーション施設支援機能強化事業 実施報告書	様式9_（実績報告）.xlsx ※助成期間終了後、１か月以内にご提出ください。 ※以下各付表含む ・付表1-1 報告書 ・付表1-2 報告書 ・付表1-3 報告書 ・付表2 支払総括表 ・付表2-1 支払明細表	Excel	jGrants
6-2	◎	助成対象経費の経費明細ごとの証拠書類	※助成事業者ごとに提出するものが異なります。事務の手引き書で必要書類をよくご確認いただき、該当するものを助成期間終了後、１か月以内にご提出ください。	任意	メール
7	◎	インキュベーション施設支援機能強化事業助成金請求書	様式11_（請求書）.xlsx	Excel	jGrants

- **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。**
- **提出するファイルの名称は、企業名＋ファイル名欄(下記)に記載の名称としてください。**
  (例：東京産業株式会社_様式9_（実績報告）.xlsx)



注意：交付決定通知を受けた日から14日以内に辞退届の提出を完了させてください。 これより後に事業を取りやめる場合には「中止（廃止）申請」が必要となります。

1．辞退届

1．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

● **交付決定後に助成金申請を取り下げる場合は、辞退届の提出が必要です。**

※交付決定後14日以内の提出が必要です。14日を過ぎた場合は中止（廃止）申請の提出をお願いいたします。

はじめに **「様式4_（辞退届）.docx」を作成します。**

様式第４号（第 10 条、第 11 条関係）

年　月　日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

所　在　地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受　付　番　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業辞退届

□　年　月　日に申請した助成事業について、下記の理由により辞退いたします。

□　年　月　日付　東中事創第　号をもって交付決定の通知があった助成事業について、下記の理由により辞退します。

記

1　申請額 ／ 交付決定額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

2　辞退の理由

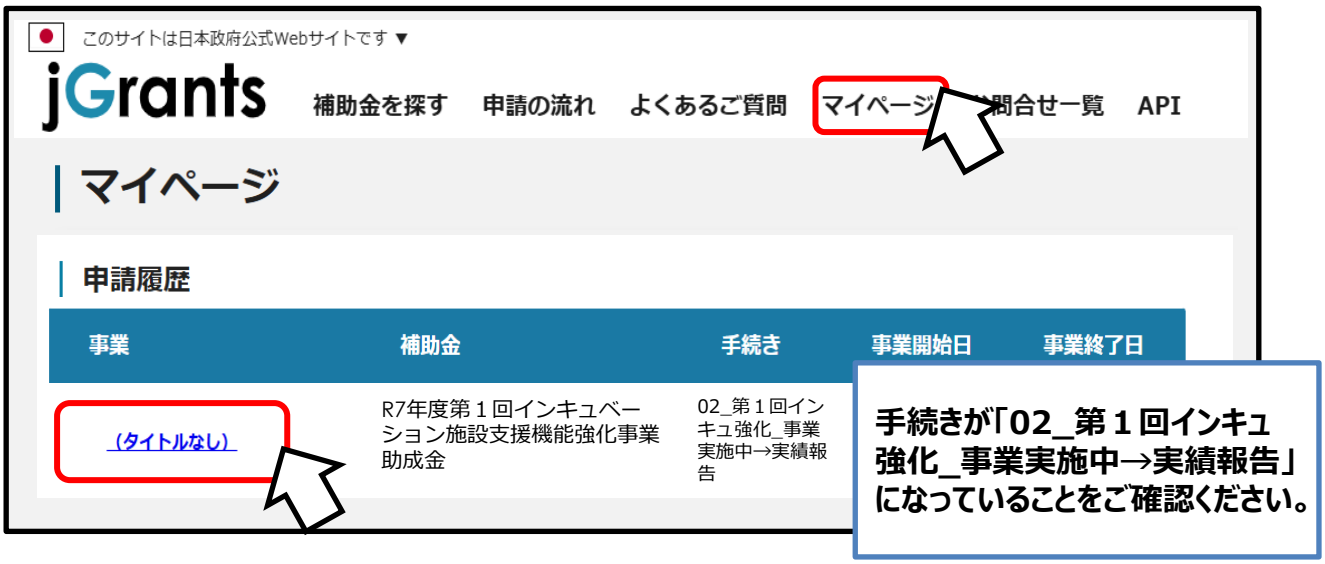
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注意：辞退届を提出する前に事務局に事前承認を得る必要があります。事前承認は、事務局に対して電話等で辞退の意思を連絡してください。

1．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

作成した辞退届を、jGrantsから提出します。

手順１　**jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。**



手順２　**事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「08_交付決定後の助成金申請の取り下げ（辞退）」を押下してください**



１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

● 申請フォームに入力します。

手順３ **「事業及び申請の基本情報」を入力してください。**

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄がある場合は、入力してください。



①必須項目です。

１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

● 申請フォームに入力します。

手順４　**「辞退届」をアップロードしてください。**

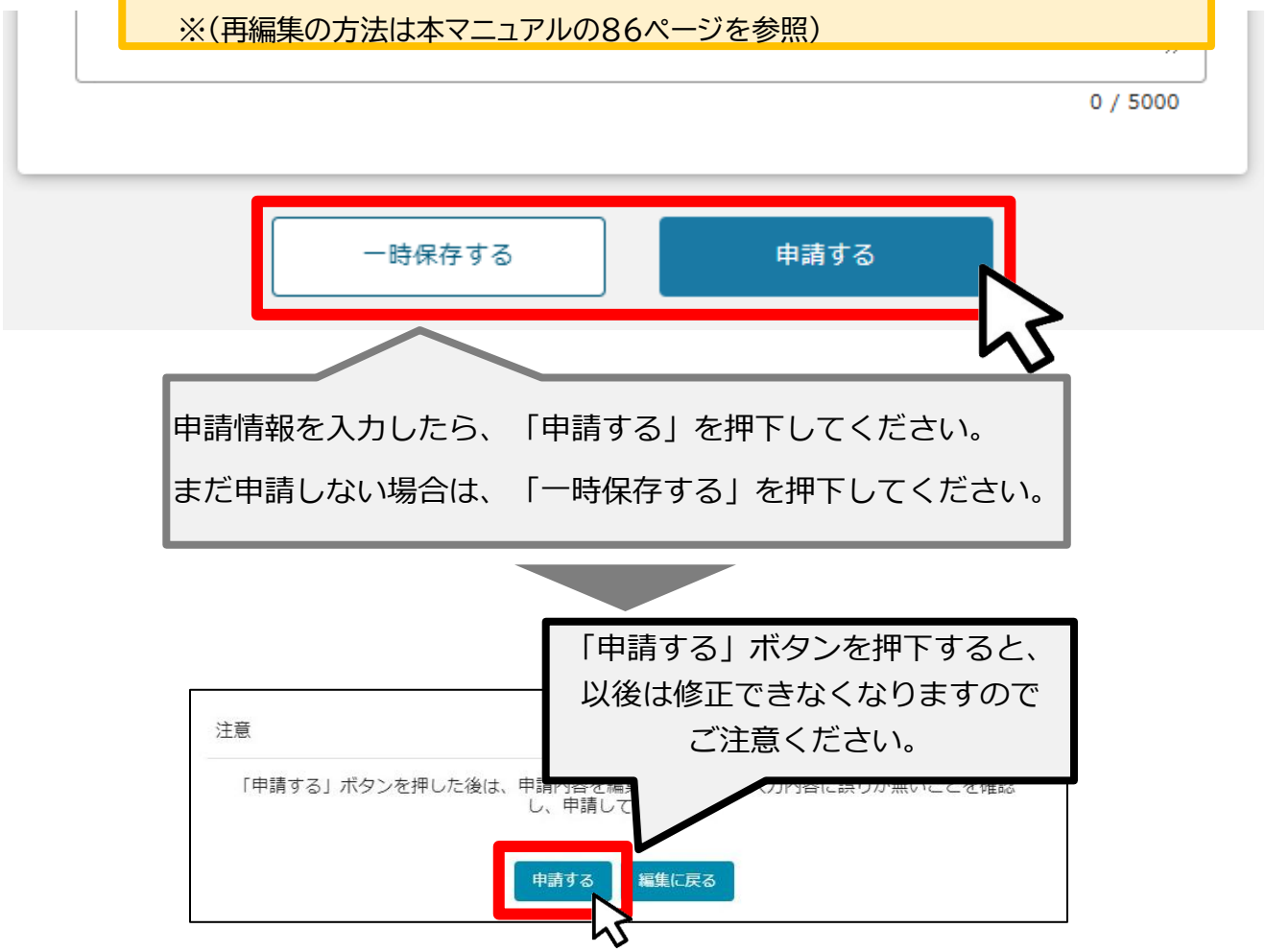


③「様式４_（辞退届）」を作成の上、PDFでご提出ください。

１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

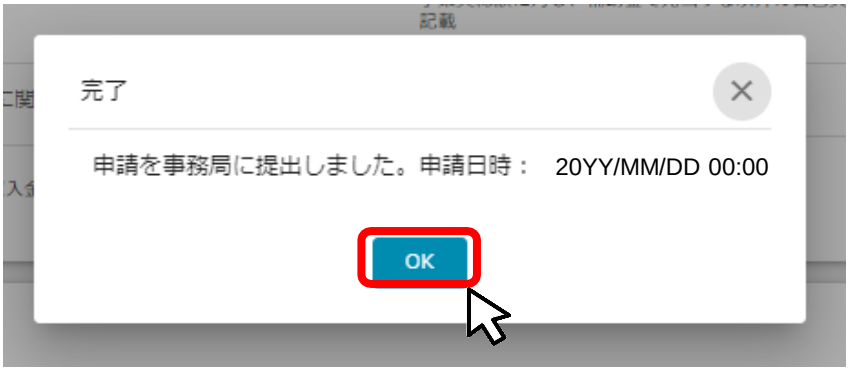
手順５　**「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。**

✓「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。
※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）

手順６ 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **08_辞退届（交付決定後の助成金交付申請の取り下げ）**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

申請が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

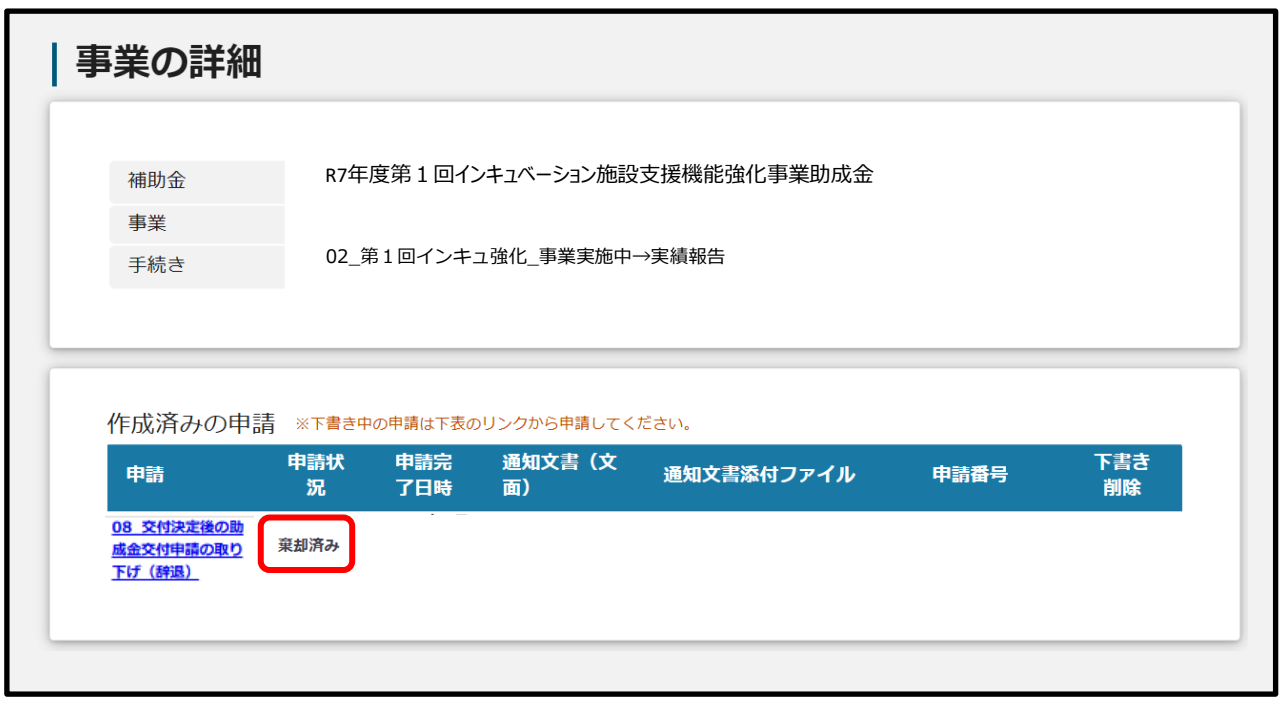
１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）
-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１ jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

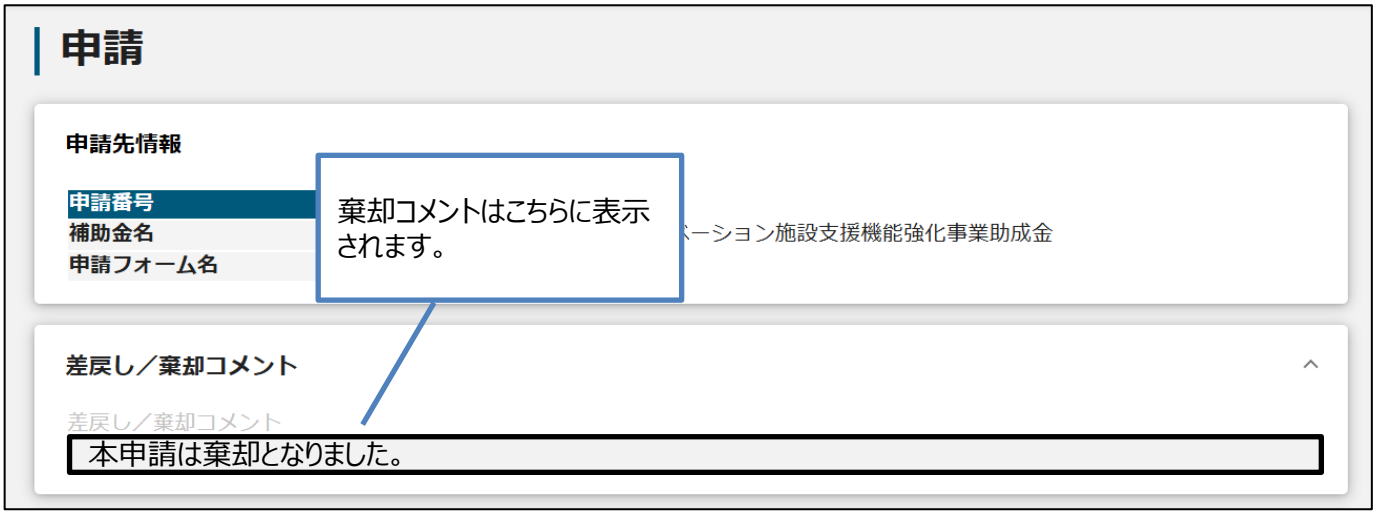


手順２ 申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）
-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２ **棄却コメントをご確認ください。**



１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）
-結果の確認-（２）承認の場合

● **jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。**

はじめに **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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金-交付決定後の助成金交付申請の取下げ）

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： R7年度第1回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請： 08_交付決定後の助成金交付申請の取り下げ（辞退）
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

手順1 **アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

GビズID

ログイン / Login

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

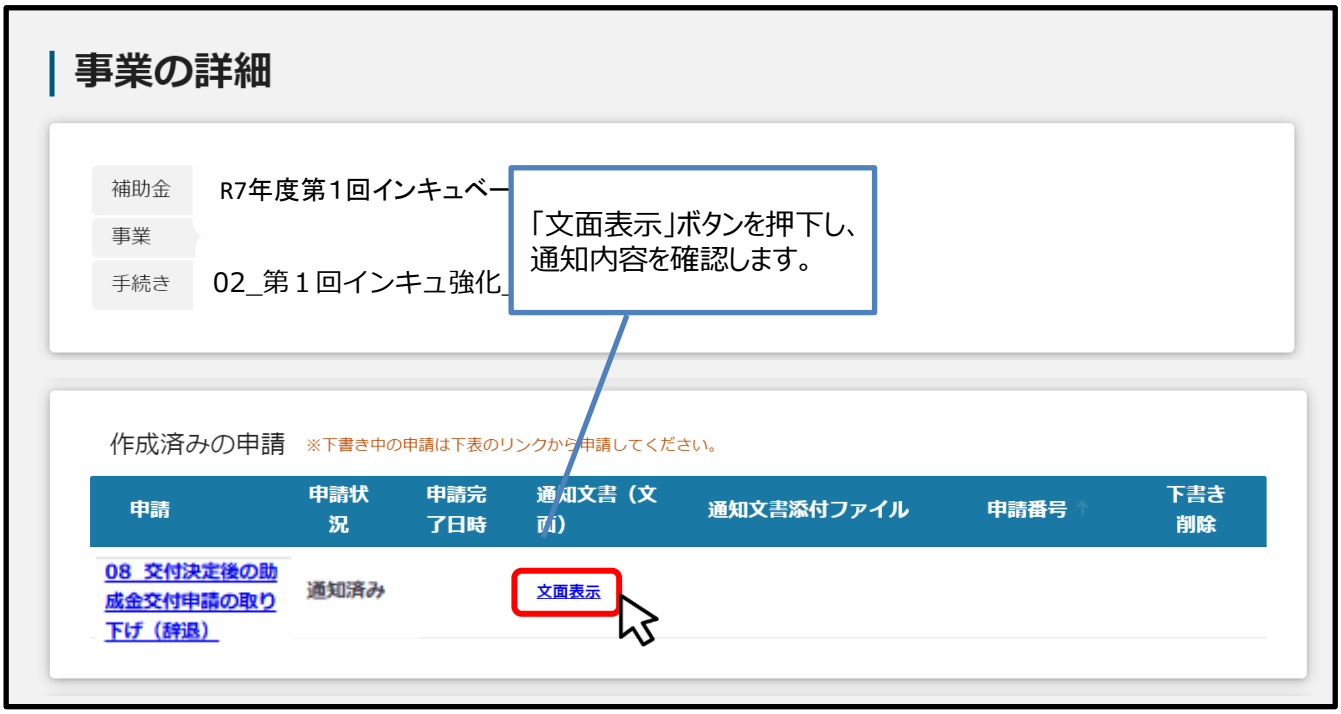
パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

１．辞退届（交付決定後の助成金申請の取り下げ）
-結果の確認-（２）承認の場合

● **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２ **事業の詳細が開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

○年○月○日

【法人名】
【代表者名】　様
受付番号　7インキュ

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

辞退届を受領し、内容の確認が終了いたしましたことをお知らせいたします。

ご不明な点があれば、下記窓口までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

お問合せ窓口
公益財団法人　東京都中小企業振興公社
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化事業担当
MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
ＴＥＬ：03-5220-1142

2. 変更承認申請

2．変更承認申請

● 助成対象期間や経費内訳を変更する場合は、変更承認申請を行います。

はじめに　**「様式5号の1_（変更承認申請書（期間、経費内訳））.xlsx」を作成します。**

変更承認申請

様式第５号の１（第12条関係）

年　月　日

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

所　在　地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受　付　番　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業変更承認申請書

年　月　日付　東中事創第　号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更承認申請いたします。

記

1　施設名称・場所　〔　〕
〔　〕

2　変更内容
1　助成対象期間の変更　2　助成金交付決定額（経費明細の配分変更）

3　変更の内容
（1）　変更前

（2）　変更後

4　変更の理由

5　添付資料
（1）助成対象期間の変更
・変更理由が確認可能な書類
（2）助成金交付決定額（経費明細の配分変更）
・助成事業変更内容【様式第5の1（付表1）】、経費明細

付表１

（付表１）インキュベーション施設支援機能強化事業

（単位：　円）

経費区分	経費明細	交付決定時		変更後		変更理由
		対象経費	交付決定額	対象経費	交付決定額	
事業費	報酬（謝金）					
	広告費					
	備品購入費					
	備品賃借料					
	小　計	0	0	0	0	
委託費	イベント運営等委託費					
	合　計	0	0	0	0	

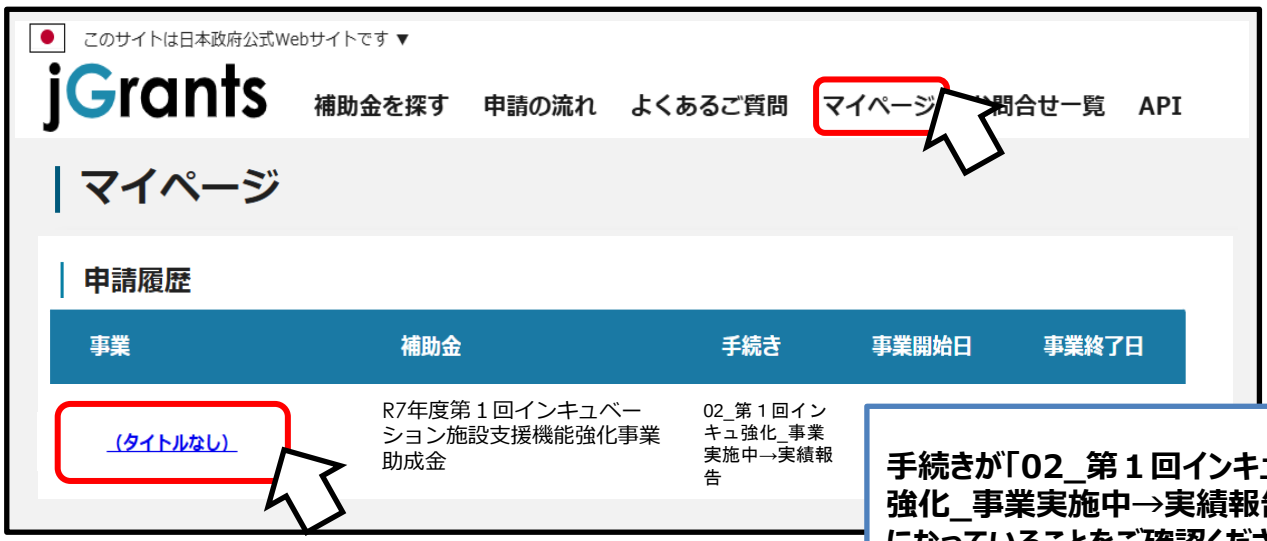
【添付書類】
1　インキュベーション施設支援機能強化事業　助成金申請書の付表「（1-3）経費明細」
※変更後の内容を記載して提出してください。

【記載上の注意】
1　「交付決定時」欄は交付決定通知書の金額又は既に変更承認された金額を記載してください。
2　変更該当科目を含め全科目を記載してください。

2．変更承認申請

● 作成した変更承認申請を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手続きが「02_第１回インキュ強化_事業実施中→実績報告」になっていることをご確認ください。

手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「05_変更承認申請（期間、経費内訳）」を押下してください



2．変更承認申請

● 申請フォームに入力します。

手順３ **「事業及び申請の基本情報」を入力してください。**



①必須項目です。

２．変更承認申請

手順４　**「変更承認申請書」をアップロードしてください。**

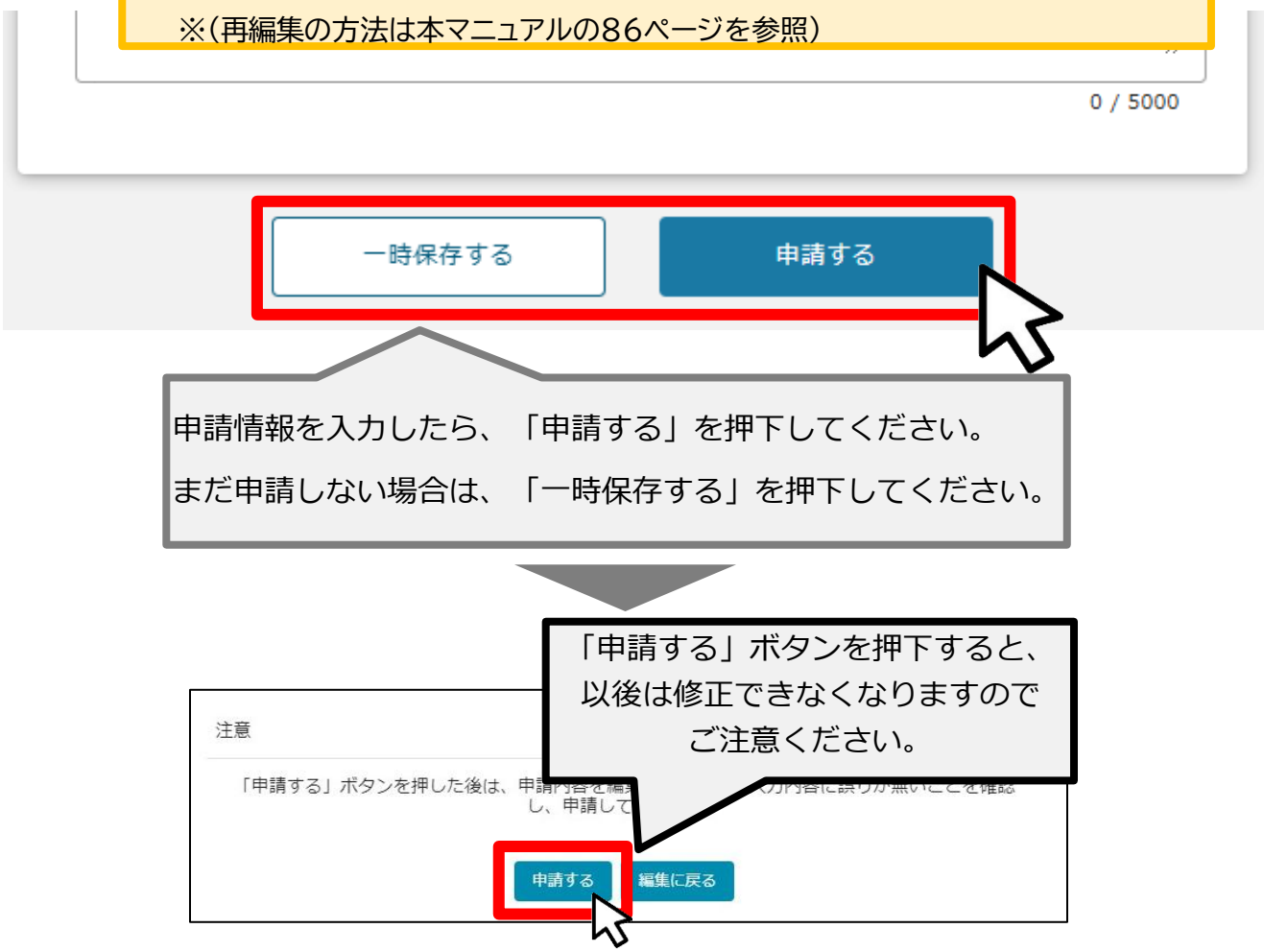


②「様式5号の1_（変更承認申請書（期間、経費内訳））.xlsx」を作成の上、Excelでご提出ください。
Excelはシートが複数ありますので、必要事項が入力されているか、提出前にご確認ください。
※ファイル容量が１６ＭＢ以下となるよう、調整してください。やむを得ず１６ＭＢを超える場合は分割のうえ、添付資料（予備）欄を使用してください。

2．変更承認申請

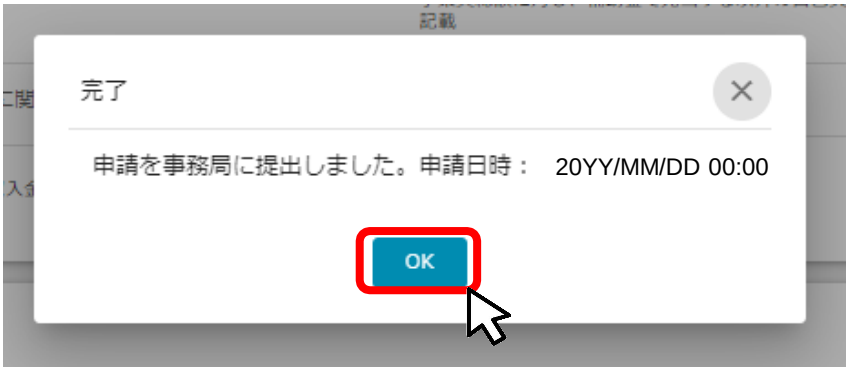
手順5 **「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。**

✓「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。
※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



2．変更承認申請

手順6 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **05_変更承認申請（期間、経費内訳）**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

申請が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

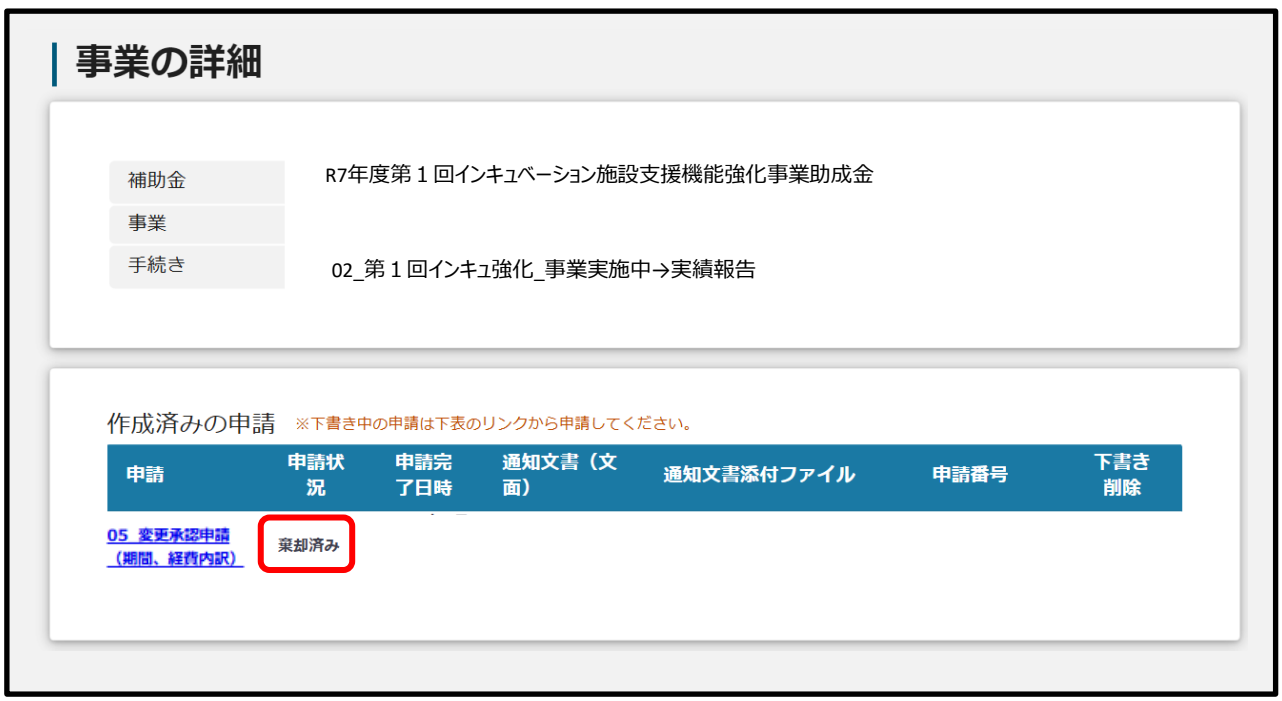
2．変更承認申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

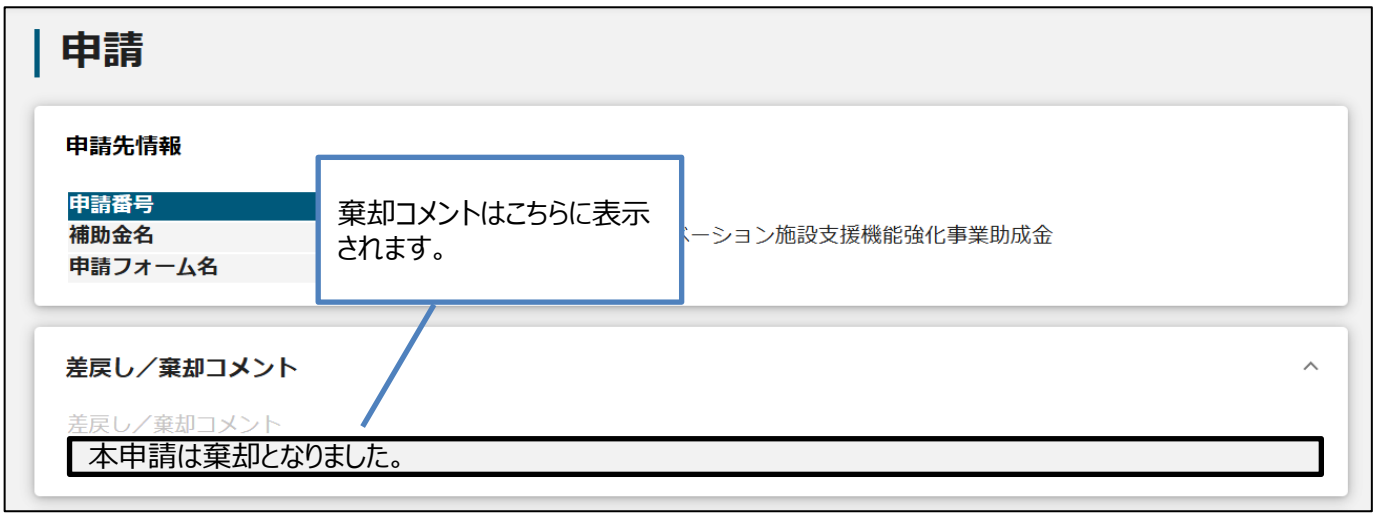


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



２．変更承認申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



2．変更承認申請　-結果の確認-（２）承認の場合

● **jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。**

はじめに　**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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金）

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：　R7年度第1回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請：05_変更承認申請（期間、経費内訳）
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

手順1　**アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

GビズID

ログイン / Login

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

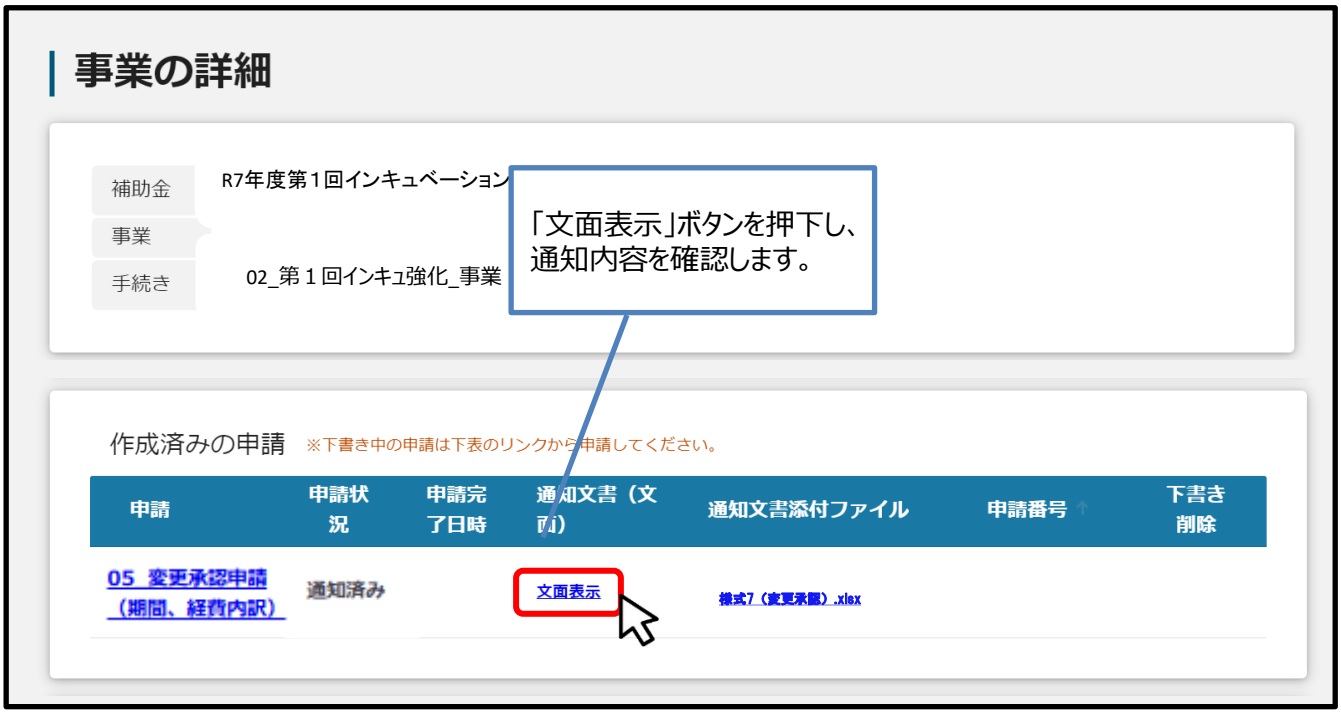
パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

2．変更承認申請　-結果の確認-（２）承認の場合

- **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２　**事業の詳細を開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

○年○月○日

※添付資料あり

【法人名】
【代表者名】　様
受付番号　7インキュ

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

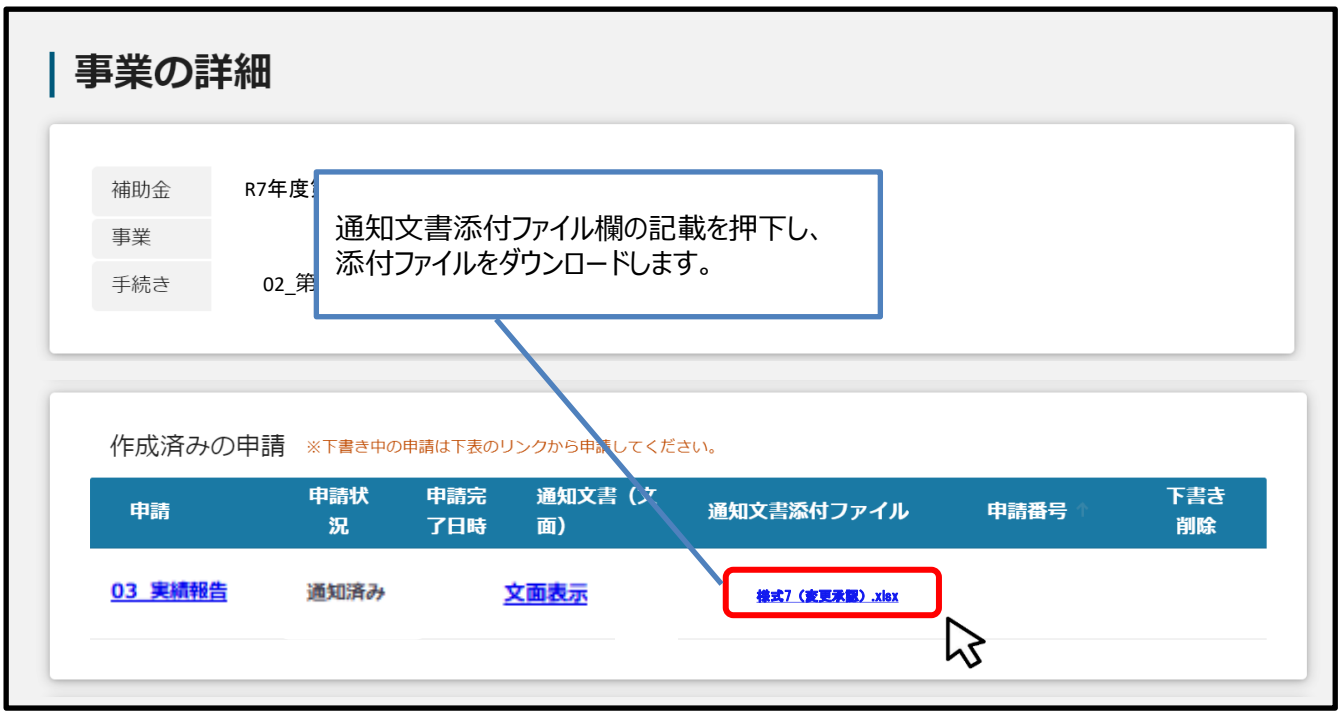
変更承認申請を受領し、内容の確認が終了いたしましたことをお知らせいたします。
添付資料に通知内容を記載しておりますので、必ずご確認くださいますよう、よろしくお願いいたします。

ご不明な点があれば、下記窓口までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

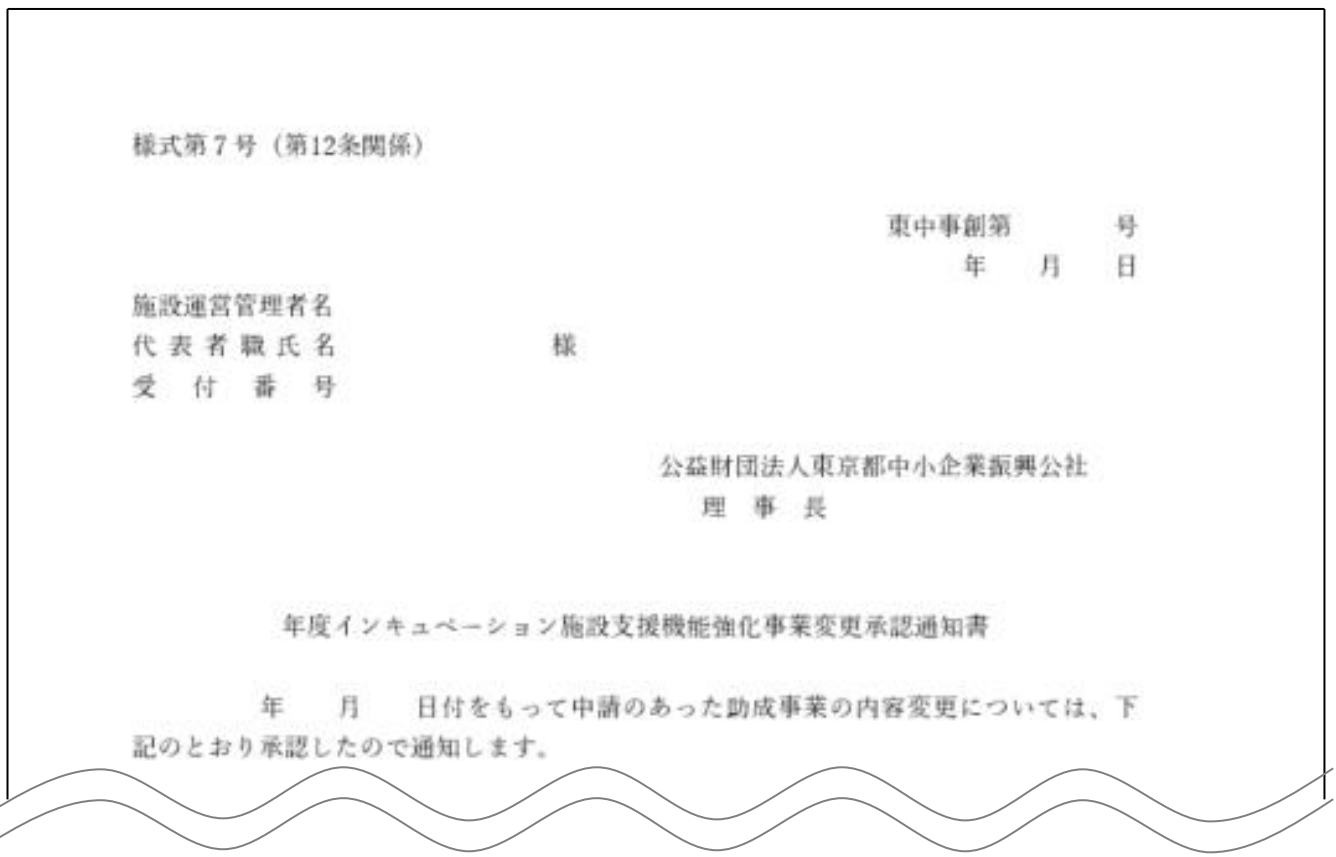
お問合せ窓口
公益財団法人　東京都中小企業振興公社
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化事業担当
MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
ＴＥＬ：03-5220-1142

2．変更承認申請 -結果の確認-（２）承認の場合

手順３ **事業の詳細を開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書添付ファイルをダウンロードしてください。



様式第７号（第12条関係）

東中事創第　　号
年　月　日

施設運営管理者名
代表者職氏名　　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

年度インキュベーション施設支援機能強化事業変更承認通知書

年　月　日付をもって申請のあった助成事業の内容変更については、下記のとおり承認したので通知します。

3．変更届

３．変更届（施設名、所在地等）

● 施設名や所在地が変更になった場合に提出が必要です。

はじめに　「様式5号の2_ （変更届（施設名、所在地等））.xlsx」を作成します。

様式第５号の２（第12条関係）

年　　月　　日

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　　事　　長　　殿

所　　在　　地
施設運営管理者名
代 表 者 職 氏 名
受　　付　　番　　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業変更届

年　　月　　日付　　東中事創第　　号をもって交付決定の通知があった助成事業の内容について下記のとおり変更したので、届出いたします。

記

1　施設名称・場所　〔　　〕
　　〔　　〕

2　変更項目
　1　施設名　　2　助成事業者の名称　　3　代表者　　4　本店所在地

3　変更の内容
（1）　変更前

（2）　変更後

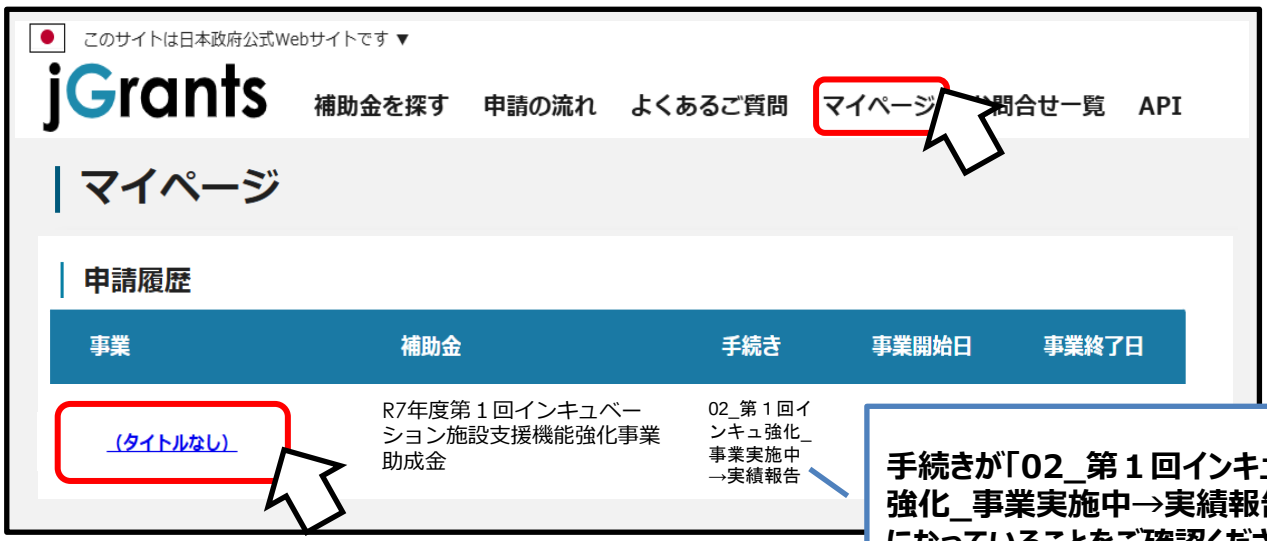
4　変更の理由

5　添付資料
（1）施設名の変更
・変更理由が確認可能な書類
（2）助成事業者の名称、代表者の変更
・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）　１通（発行から３ヶ月以内）
（3）本店所在地の変更
・登記簿謄本（履歴事項全部証明書）　１通（発行から３ヶ月以内）

３．変更届（施設名、所在地等）

● 作成した変更届を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手続きが「02_第１回インキュ強化_事業実施中→実績報告」になっていることをご確認ください。

手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「12_変更届（施設名、所在地等）」を押下してください



３．変更届（施設名、所在地等）

● 申請フォームに入力します。

手順３　**「事業及び申請の基本情報」を入力してください。**



①必須項目です。

３．変更届（施設名、所在地等）

● **申請フォームに入力します。**

手順４　**「変更届」をアップロードしてください。**

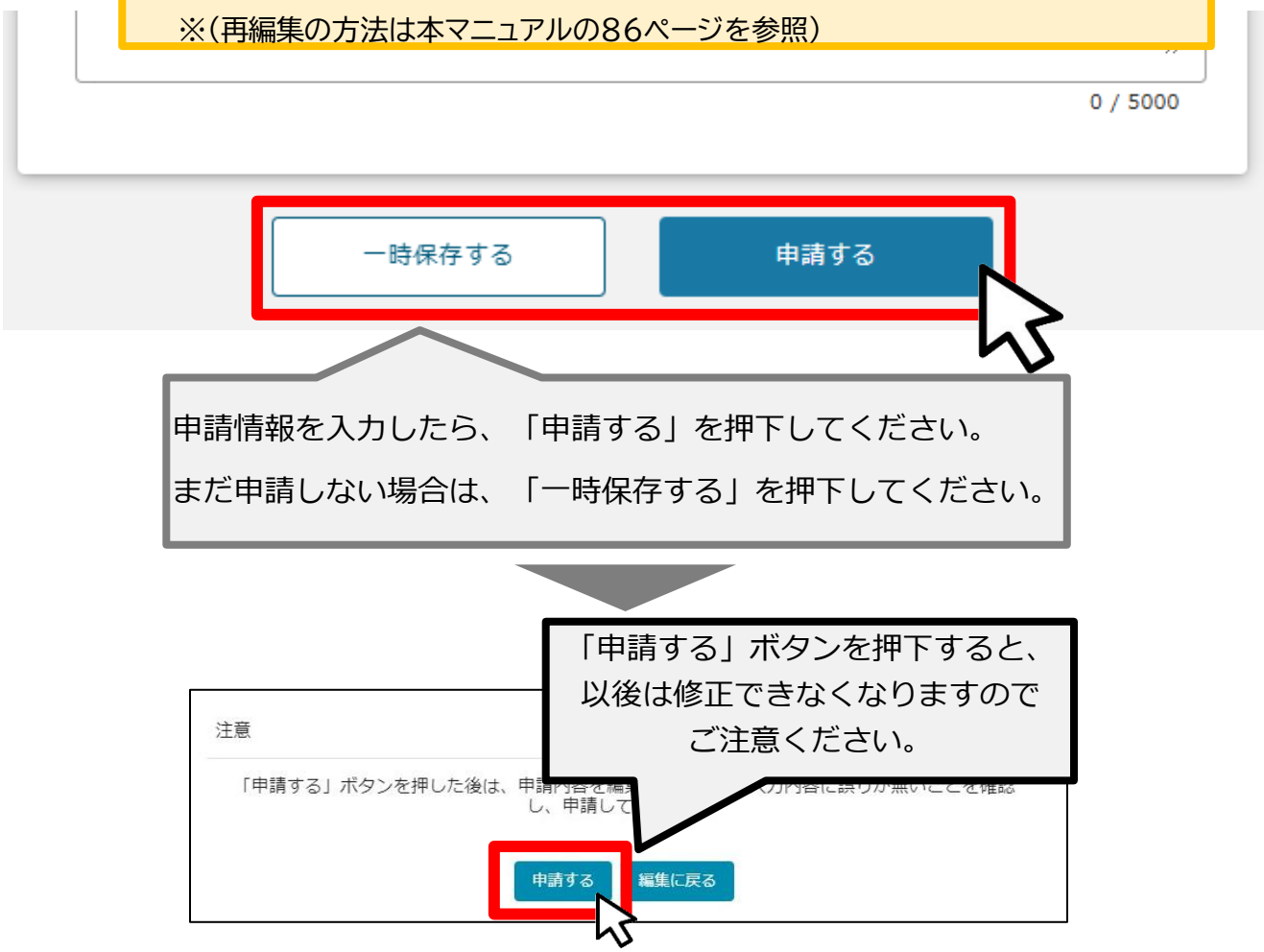


②「様式5号の2_変更届（施設名、所在地等）」を作成の上、Excelでご提出ください。

３．変更届（施設名、所在地等）

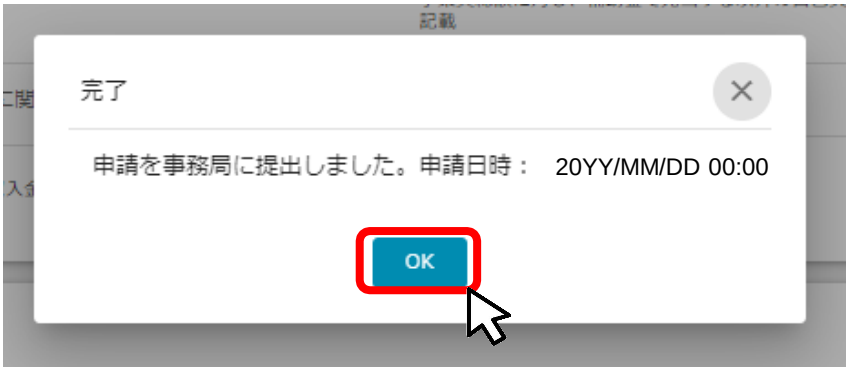
手順5 **「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。**

✓「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。
※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



３．変更届（施設名、所在地等）

手順６ 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **12_変更届（施設名、所在地等）**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

申請が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

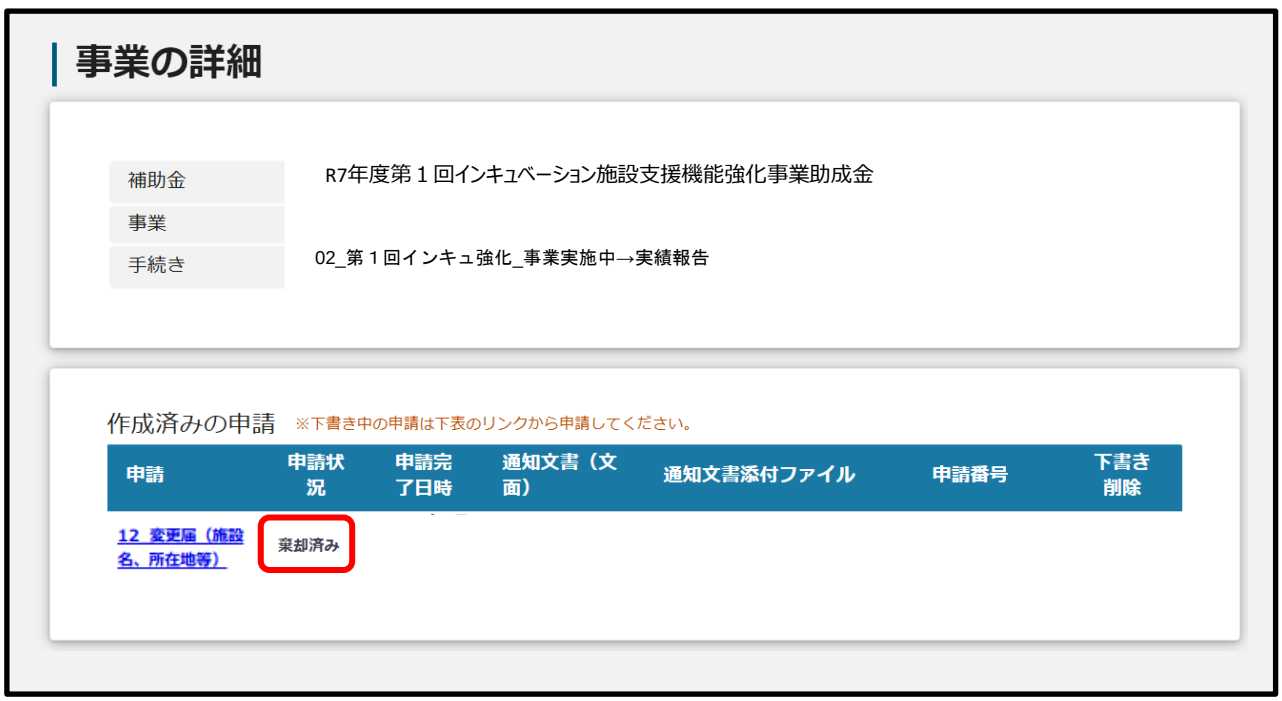
３．変更届（施設名、所在地等）　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

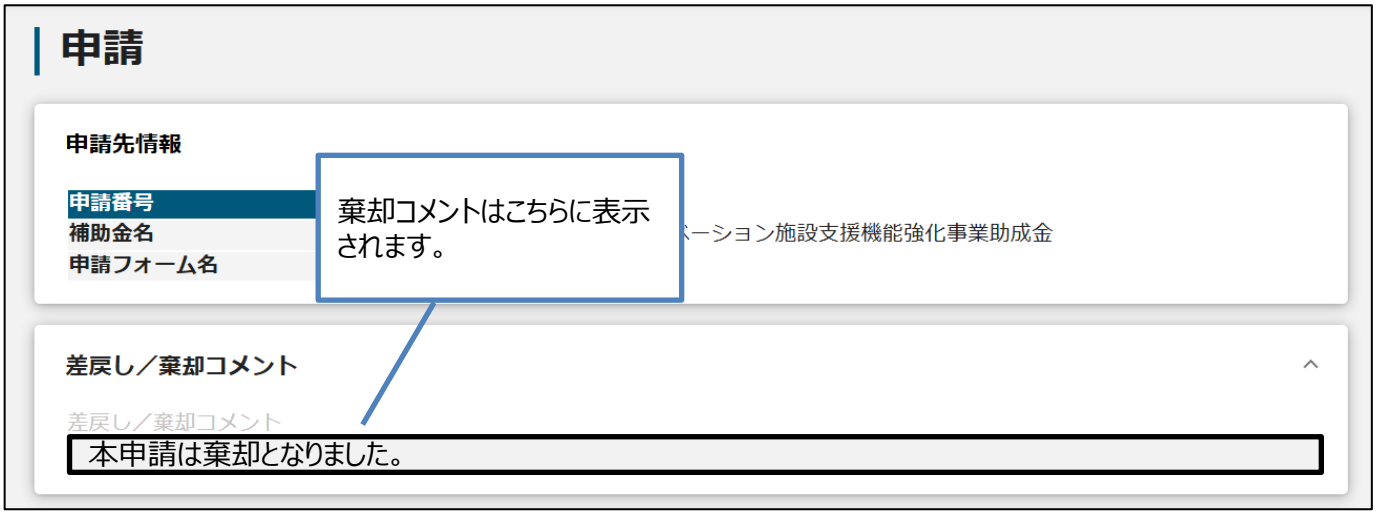


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



３．変更届（施設名、所在地等）　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



3．変更届（施設名、所在地等） -結果の確認-（２）承認の場合

● jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。

はじめに 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事務局から申請承認通知メールが届きます。

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金）

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： R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請：12 変更届（施設名、所在地等）
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

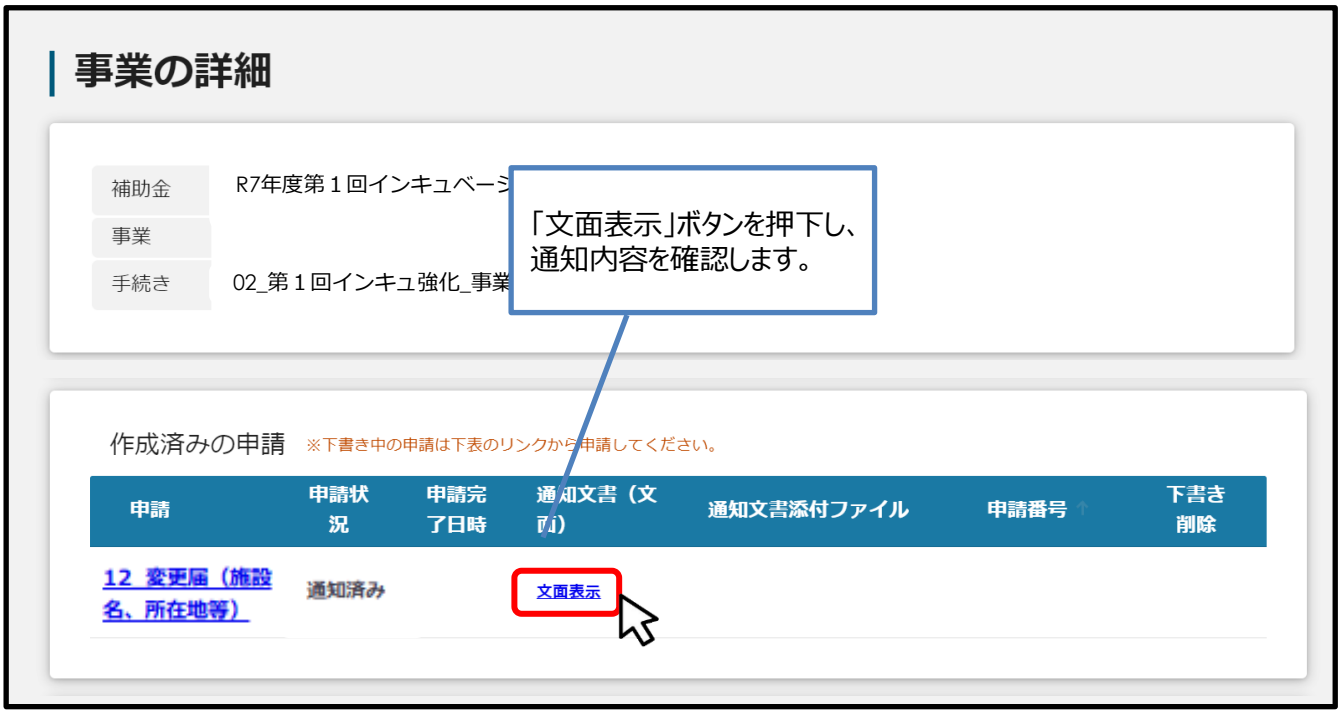
手順1 アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。



3．変更届（施設名、所在地等）　-結果の確認-（２）承認の場合

● 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２　事業の詳細が開きましたら以下をご確認ください。



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

○年○月○日

【法人名】
【代表者名】　様
受付番号　7インキュ

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

変更届を受領し、内容の確認が終了いたしましたことをお知らせいたします。

ご不明な点があれば、下記窓口までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

お問合せ窓口
公益財団法人　東京都中小企業振興公社
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化事業担当
MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
ＴＥＬ：03-5220-1142



注意：交付決定通知を受けた日から14日以内の場合は「中止（廃止）申請」ではなく「辞退届」の提出が必要です。

4. 中止（廃止）申請

4．中止（廃止）申請

● **助成事業を中止（廃止）する場合に提出が必要です。**

はじめに　**「様式6_（中止(廃止)申請）.docx」を作成します。**

様式第６号（第12条関係）

年　月　日

公益財団法人　東京都中小企業振興公社
理　事　長　殿

所　在　地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受　付　番　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業中止（廃止）承認申請書

年　月　日付　東中事創第　　号をもって交付決定の通知を受けた助成事業を下記の理由により中止（廃止）を申請します。

記

１　施設名称・場所　〔　　　　〕
〔　　　　〕

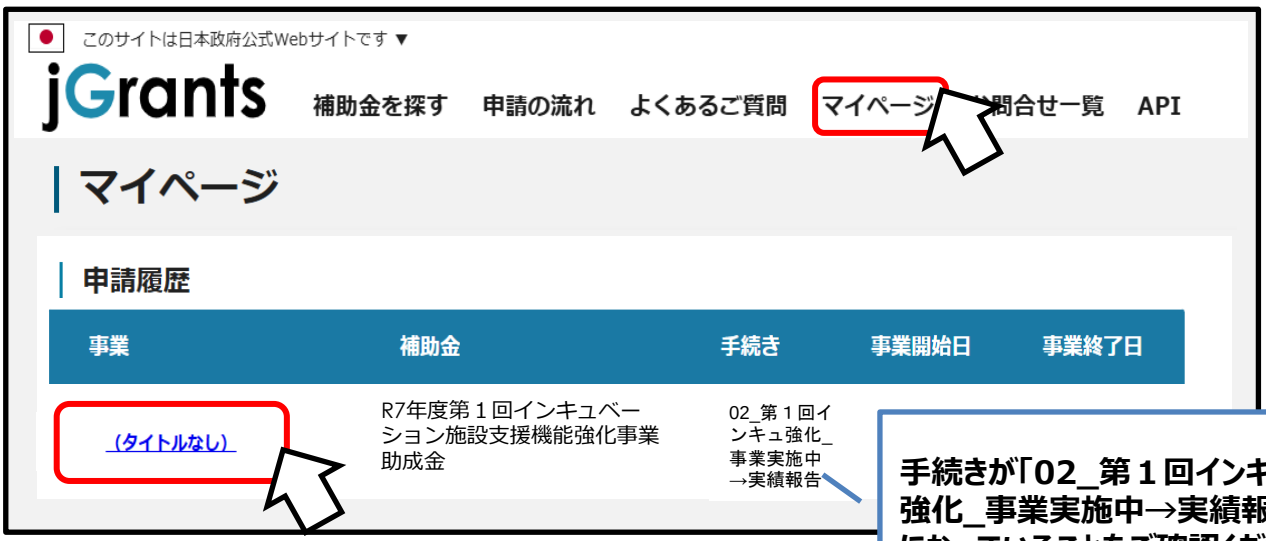
２　助成金交付決定額　＿＿＿＿＿＿円

３　中止（廃止）の理由

４．中止（廃止）申請

● 作成した中止（廃止）申請書を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「09_中止（廃止）申請」を押下してください



４．中止（廃止）申請

● 申請フォームに入力します。

手順３　**「事業及び申請の基本情報」を入力してください。**



①必須項目です。

４．中止（廃止）申請

● **申請フォームに入力します。**

手順４　**「中止（廃止）申請」をアップロードしてください。**



②「様式6_（中止（廃止））申請」を作成の上、PDFでご提出ください。

４．中止（廃止）申請

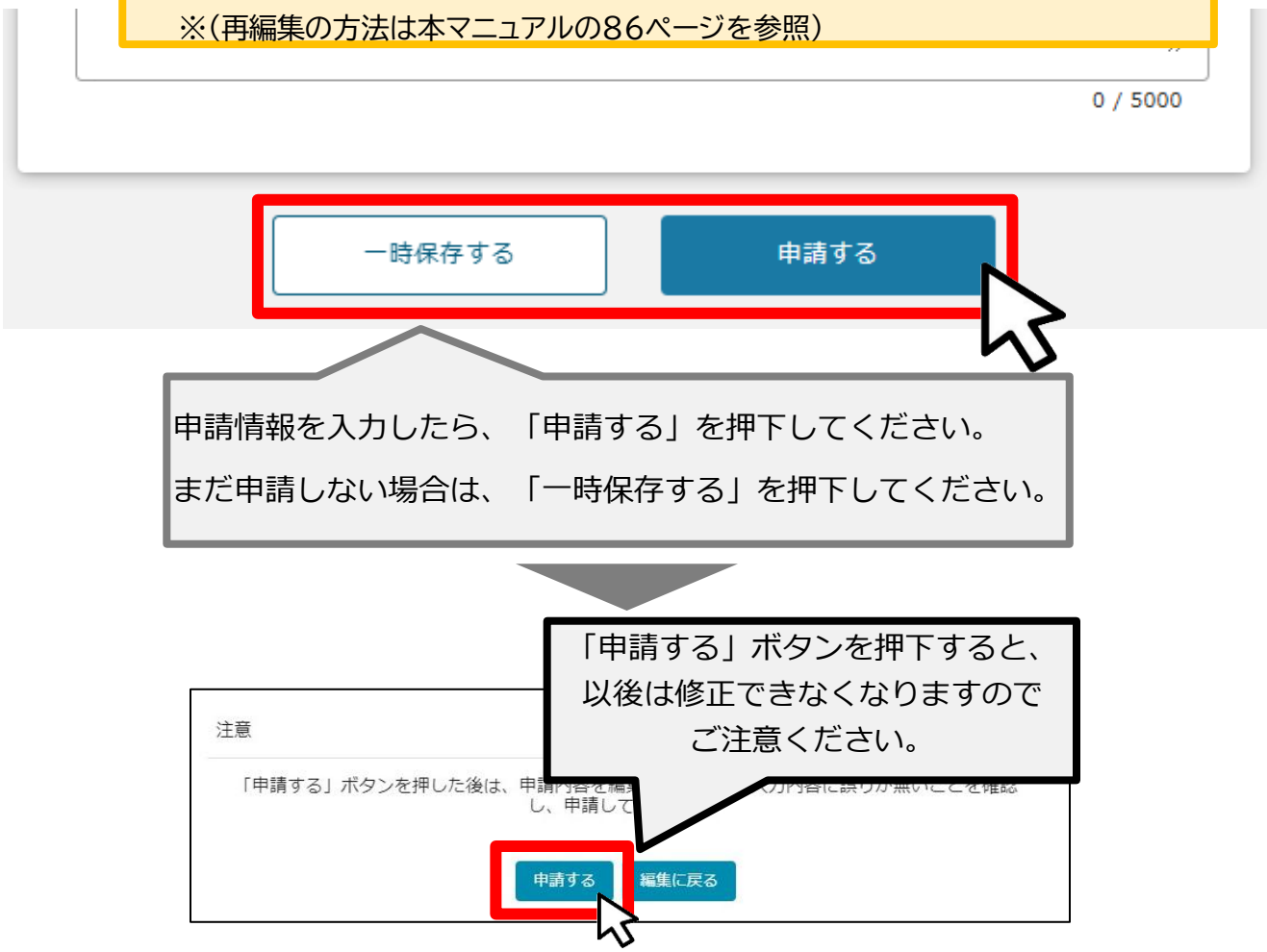
手順５

「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。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタン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。

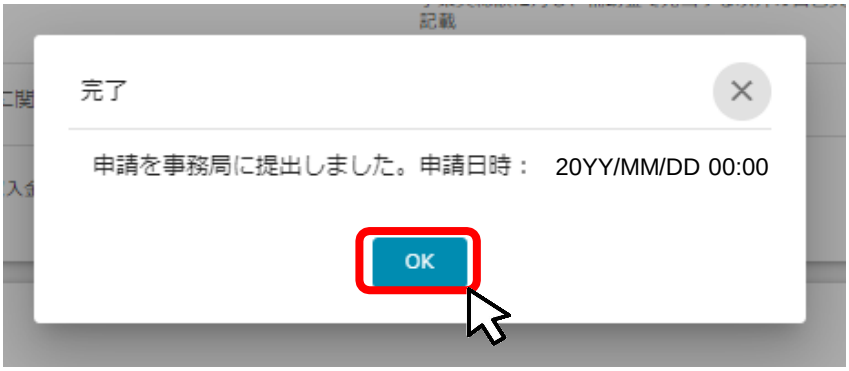
✓「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



４．中止（廃止）申請

手順６ 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **09_中止（廃止）申請**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

申請が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

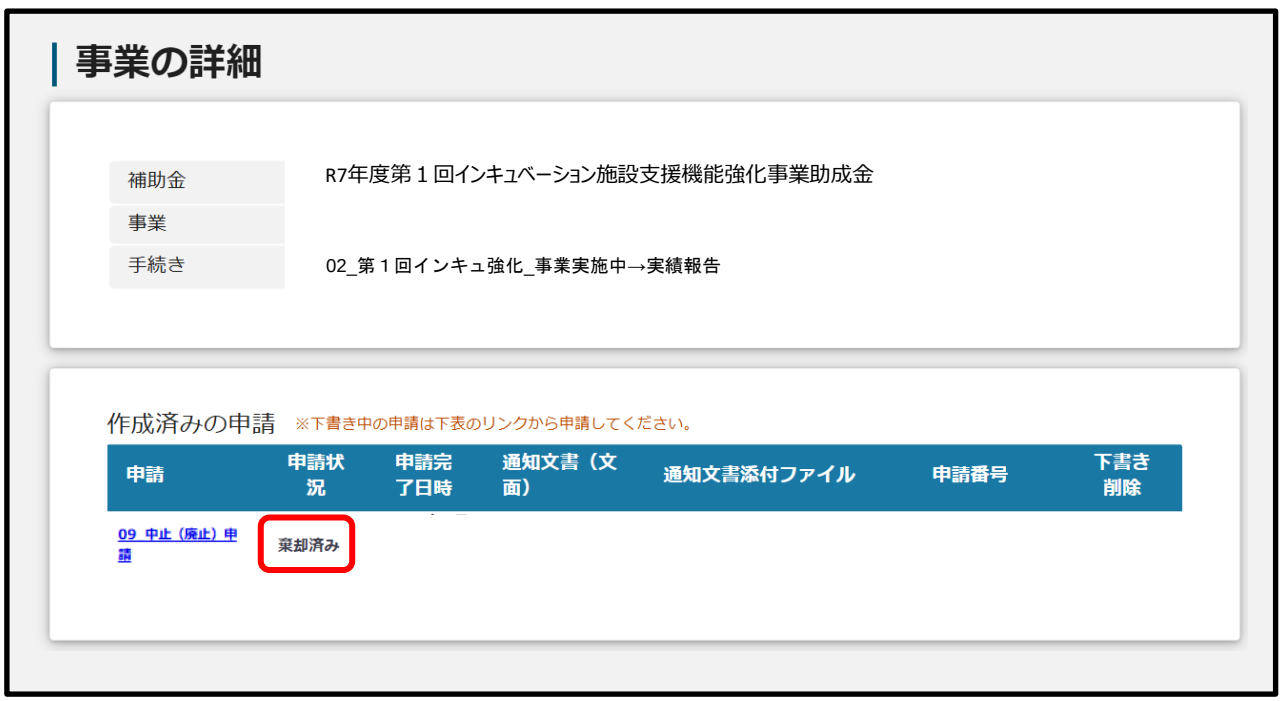
４．中止（廃止）申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

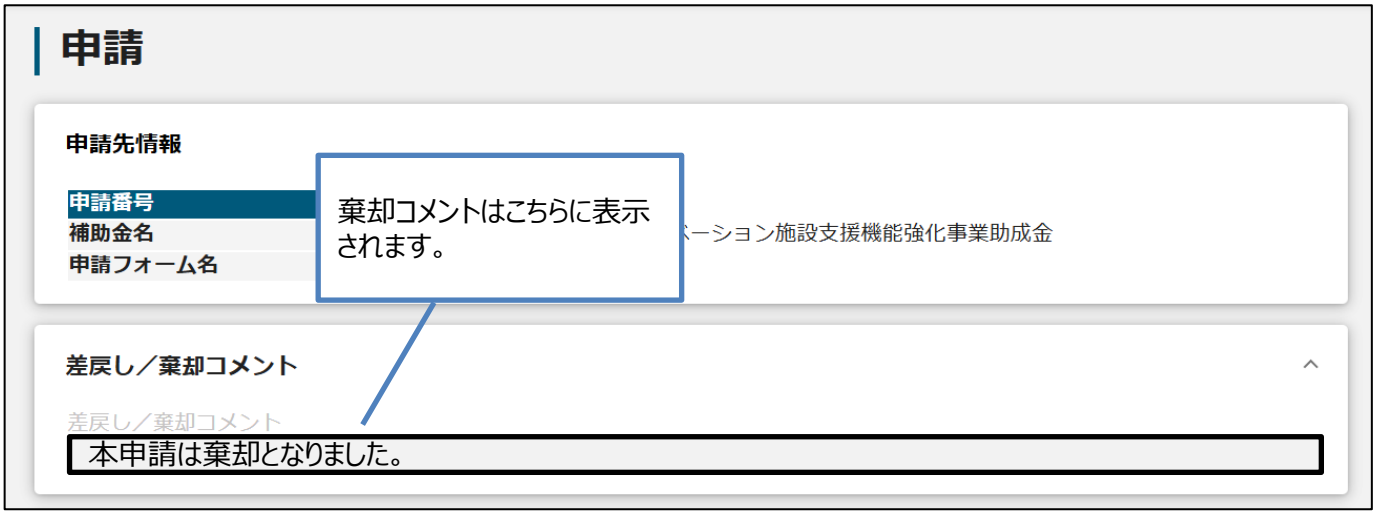


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



４．中止（廃止）申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



４．中止（廃止）申請　-結果の確認-（２）承認の場合

● jGrantsにログインし、結果の確認を行います。

はじめに　**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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金-中止・廃止承認申請）

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：　R7年度第1回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請：　09_中止（廃止）申請
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

手順1　**アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

GビズID

ログイン / Login

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

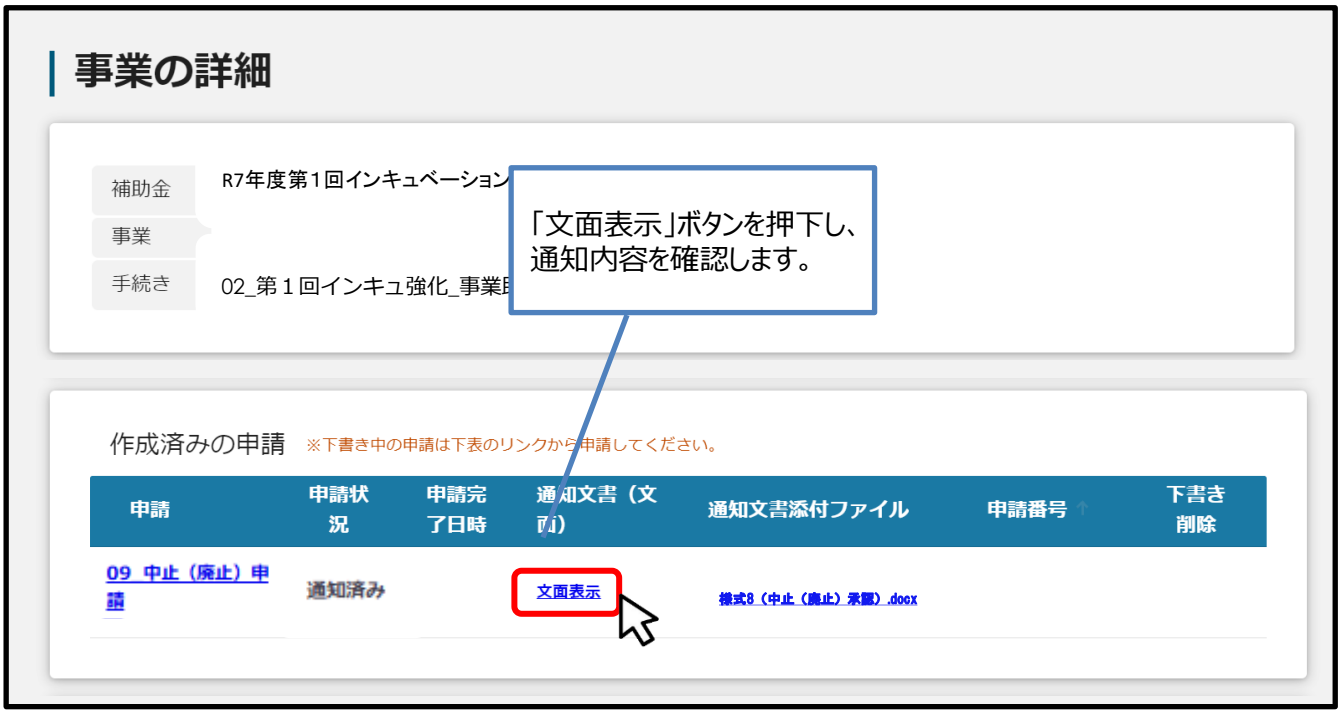
パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

４．中止（廃止）申請　-結果の確認-（２）承認の場合

● **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２　**事業の詳細が開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

※添付資料あり

○年○月○日

【法人名】
【代表者名】　様
受付番号　7インキュ

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

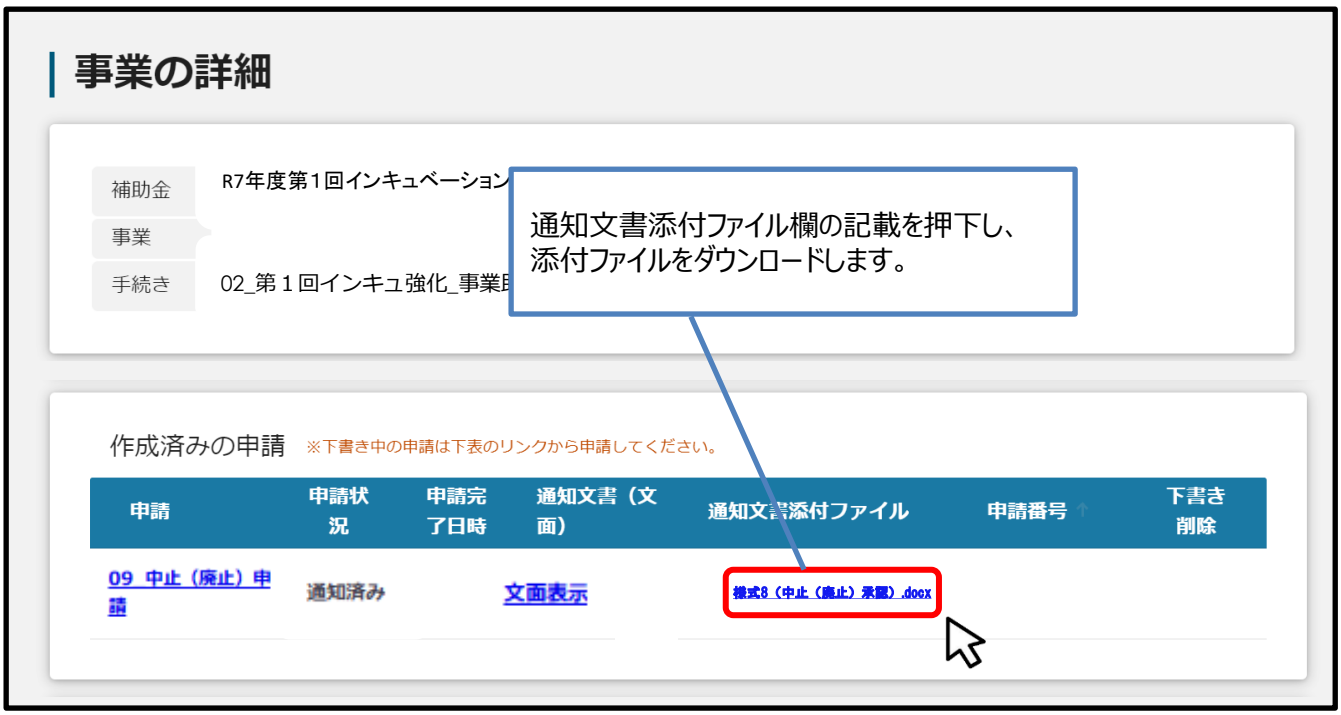
中止（廃止）申請を受領し、内容の確認が終了いたしましたことをお知らせいたします。
添付資料に通知内容を記載しておりますので、必ずご確認くださいますよう、よろしくお願いいたします。

ご不明な点があれば、下記窓口までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

お問合せ窓口
公益財団法人　東京都中小企業振興公社
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化事業担当
MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
ＴＥＬ：03-5220-1142

４．中止（廃止）申請　-結果の確認-（２）承認の場合

手順３　**事業の詳細を開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書添付ファイルをダウンロードしてください。

様式第８号（第12条関係）

東中事創第　　号
年　　月　　日

施設運営管理者名
代表者職氏名　　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

年度インキュベーション施設支援機能強化事業中止（廃止）承認通知書

年　　月　　日付をもって申請のあった助成事業の中止（廃止）については、下記のとおり承認したので通知します。



注意：財産処分をする前に事務局に事前承認を得る必要があります。事前承認は、事務局に対して電話等で連絡してください。

5. 財産処分承認申請

５．財産処分承認申請

● **助成金の交付対象の財産を処分する場合に提出が必要です。**

はじめに **「様式12_（財産処分承認申請）.docx」を作成します。**

様式第 12 号（第 22 条関係）

年　　月　　日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

所　在　地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受　付　番　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業財産処分承認申請書

年度インキュベーション施設支援機能強化事業助成金により取得した財産を、下記のとおり処分したく、インキュベーション施設支援機能強化事業助成金交付要綱第 22 条第 3 項の規定に基づき、承認を申請します。

記

1　施設名称・場所　【施設名称：　　】
【場所：　　】

2　取得財産の品目および取得年月　　単位：円

取得財産の品目	取得年月日	取得価格	時　価	備　考
計				

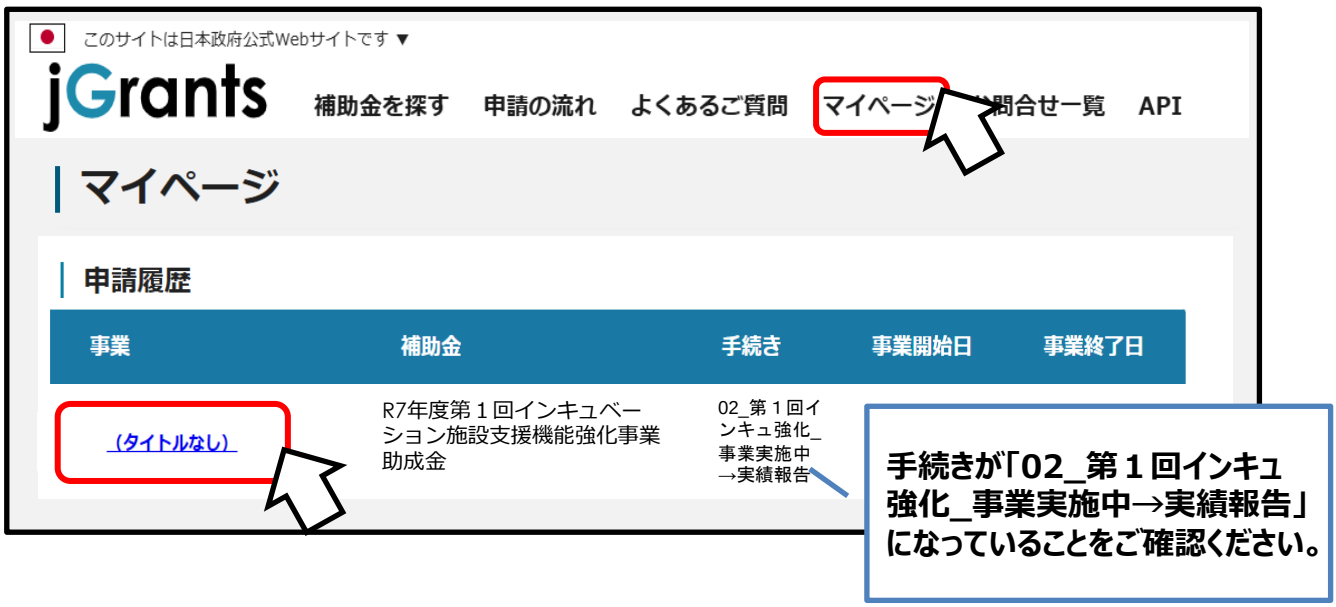
3　処分方法

4　処分理由

５．財産処分承認申請

● 作成した財産処分承認申請書を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「13_財産処分承認申請」を押下してください



５．財産処分承認申請

● 申請フォームに入力します。

手順３　**「事業及び申請の基本情報」を入力してください。**



①必須項目です。

②「財産処分承認申請」を作成の上、PDFでご提出ください。

５．財産処分承認申請

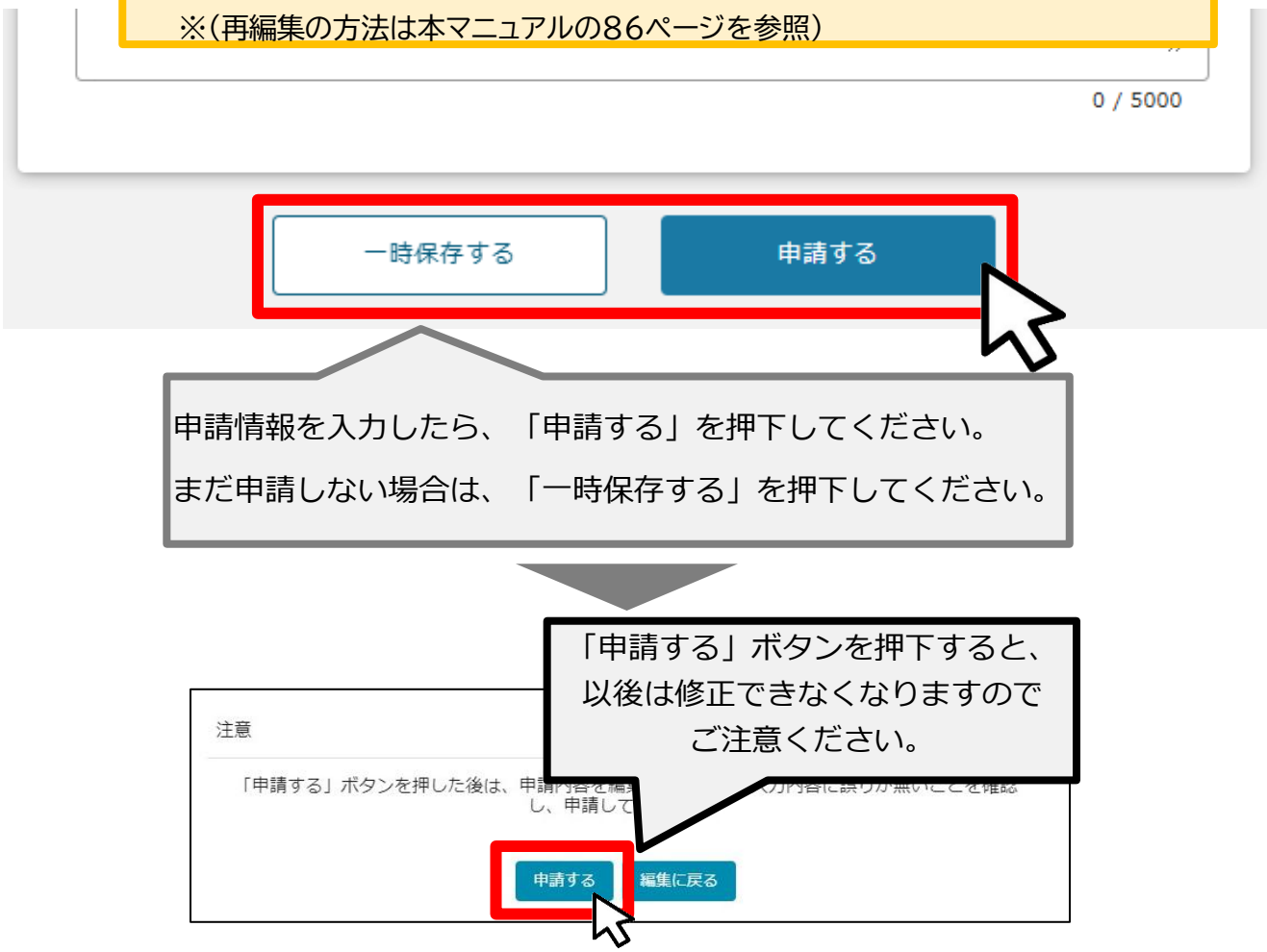
手順４

「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。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタン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。

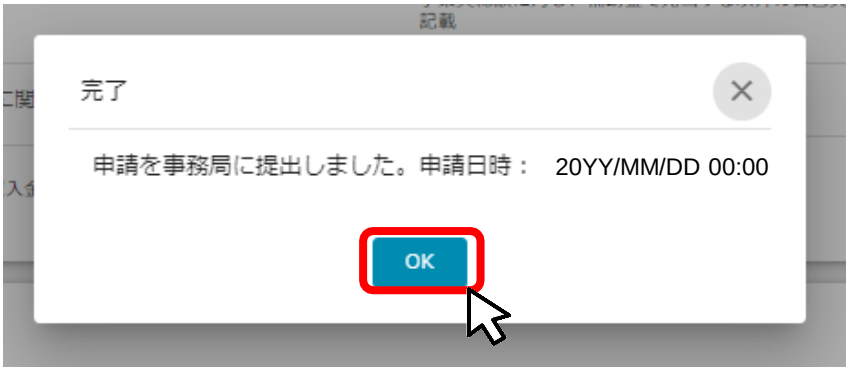
✓「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



５．財産処分承認申請

手順５ 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **13_財産処分承認申請**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

申請が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

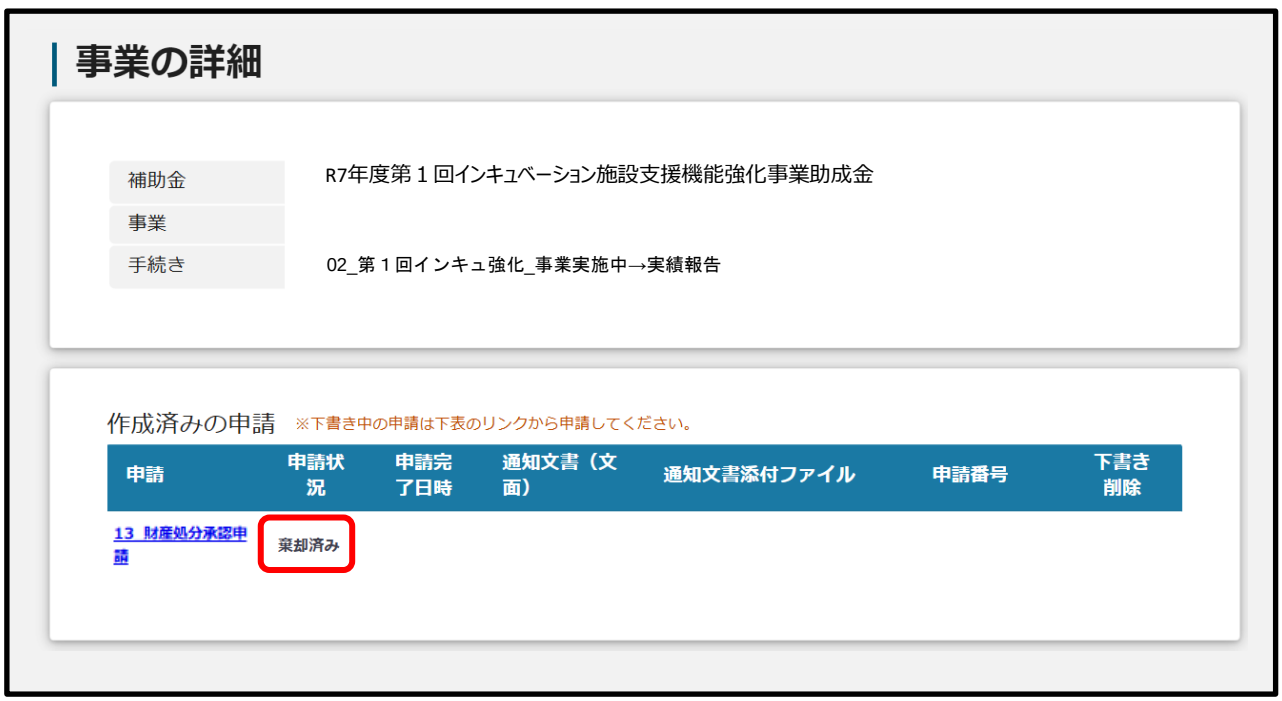
５．財産処分承認申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

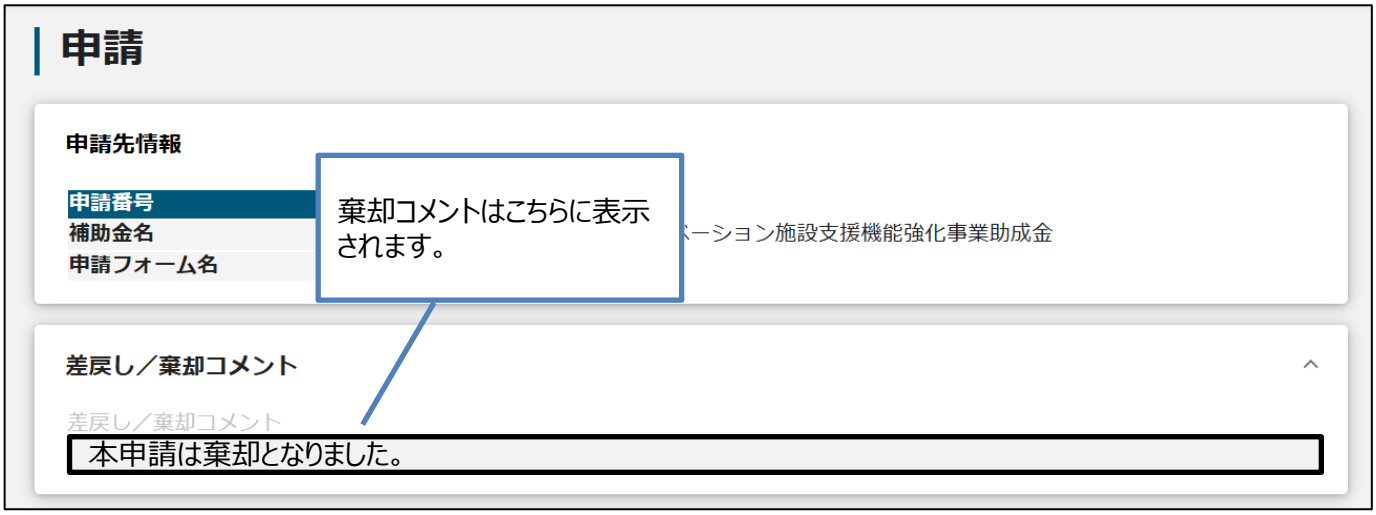


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



５．財産処分承認申請　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



5．財産処分承認申請

● **jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。**

はじめに **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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金-財産処分承認申請）

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： R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請：13_財産処分承認申請
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

手順1 **アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

GビズID

ログイン / Login

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

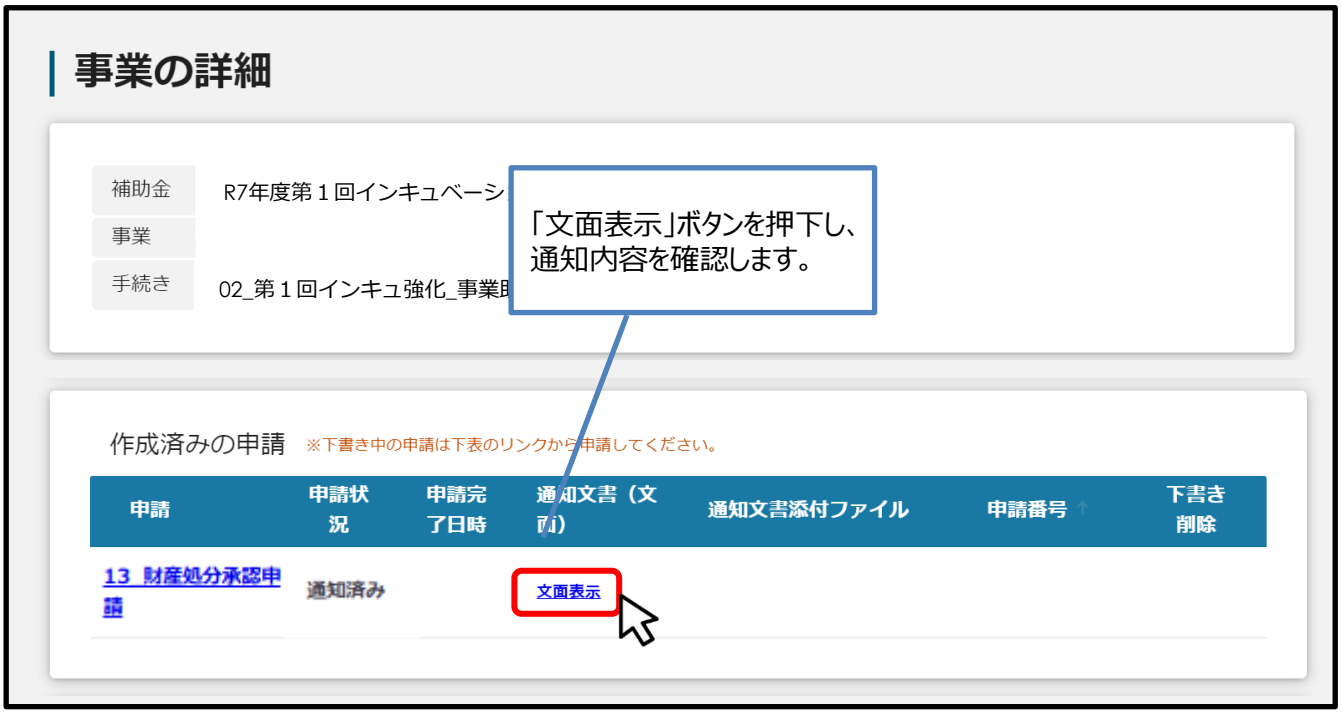
パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

5．財産処分承認申請　-結果の確認-（２）承認の場合

● 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２　事業の詳細が開きましたら以下をご確認ください。



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

○年○月○日

【法人名】
【代表者名】　様
受付番号　7インキュ

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

財産処分承認申請を受領し、内容の確認が終了いたしましたことをお知らせいたします。

ご不明な点があれば、下記窓口までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

お問合せ窓口
公益財団法人　東京都中小企業振興公社
事業戦略部　創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化事業担当
MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp
ＴＥＬ：03-5220-1142

6. 実績報告

６．実績報告

● 助成対象期間が終了したら、実績報告を行います。

はじめに　「様式9_（実績報告）.xlsx」を作成します。

様式9_実績報告書

様式第９号（第13条関係）

年　　月　　日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

所　　在　　地
施設運営管理者名
代 表 者 職 氏 名
受　付　番　号

令和　　年度 インキュベーション施設支援機能強化事業　実績報告書

令和　　年　　月　　日付　　東中事創第　　号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1　助成事業実施期間
年　　月　　日　～　　年　　月　　日

2　助成事業実施結果報告・・・・・付表１－１～１－３のとおり

3　助成事業支払総括表・・・・・付表2、２－１

4　提出書類
（1）助成事業の成果を明らかにするための書類（写真、資料等）
支援策実施時の写真、委託成果物等
（2）助成事業の経理関係書類（契約・支払確認に必要な書類）
見積書、契約書（注文書・注文請書）、納品書（業務完了報告書）、振込控、通帳写し等、請求書

付表1-1_報告書

月時点

	バーチャル等（単位：人）	その他

及びその状況をご記入ください

及び予定時期をご記入ください

の補助金交付　（　有　・　無　）
をご記入ください

付表２_支払総括表

様式第９号（付表２）

助成事業支払総括表

単位（円）

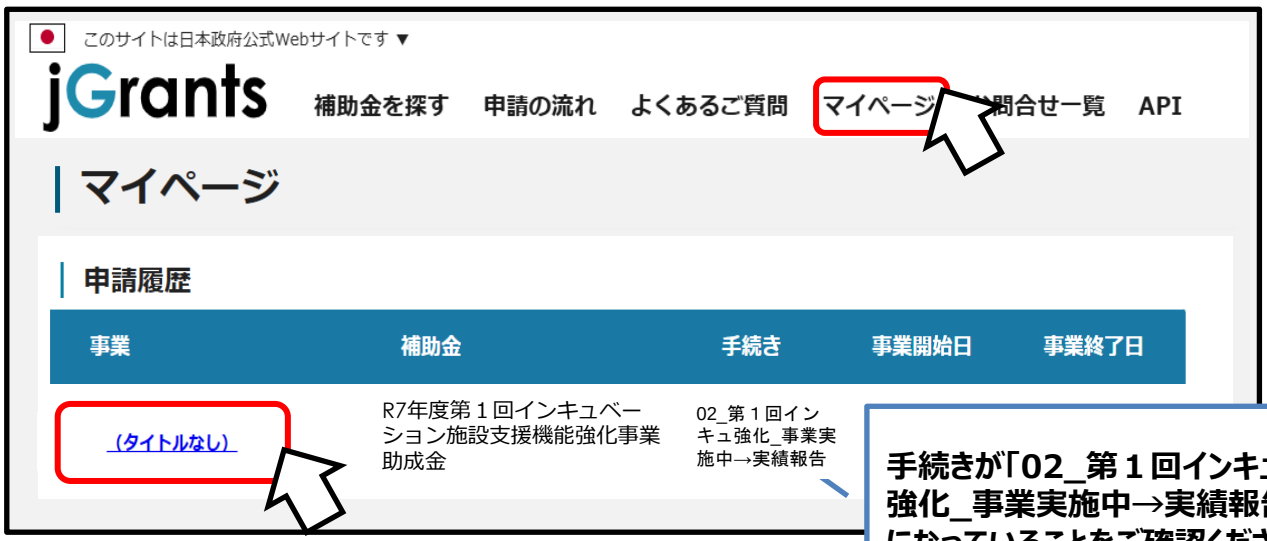
経費明細	助成事業に要した経費（税込）	助成対象経費（消費税等）	助成対象経費（税以外）	助成対象経費	備考欄
報酬（謝金）					
広告費					
備品購入費					
備品賃借用					
イベント等運営委託費					
合　　計					

1ページ

6．実績報告

● 作成した実績報告を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手続きが「02_第１回インキュ強化_事業実施中→実績報告」になっていることをご確認ください。

手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「03_実績報告」を押下してください



６．実績報告

● 申請フォームに入力します。

手順３ **「事業及び申請の基本情報」、「確認事項」を入力してください。**

Gビズ ID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄がある場合は、入力してください。

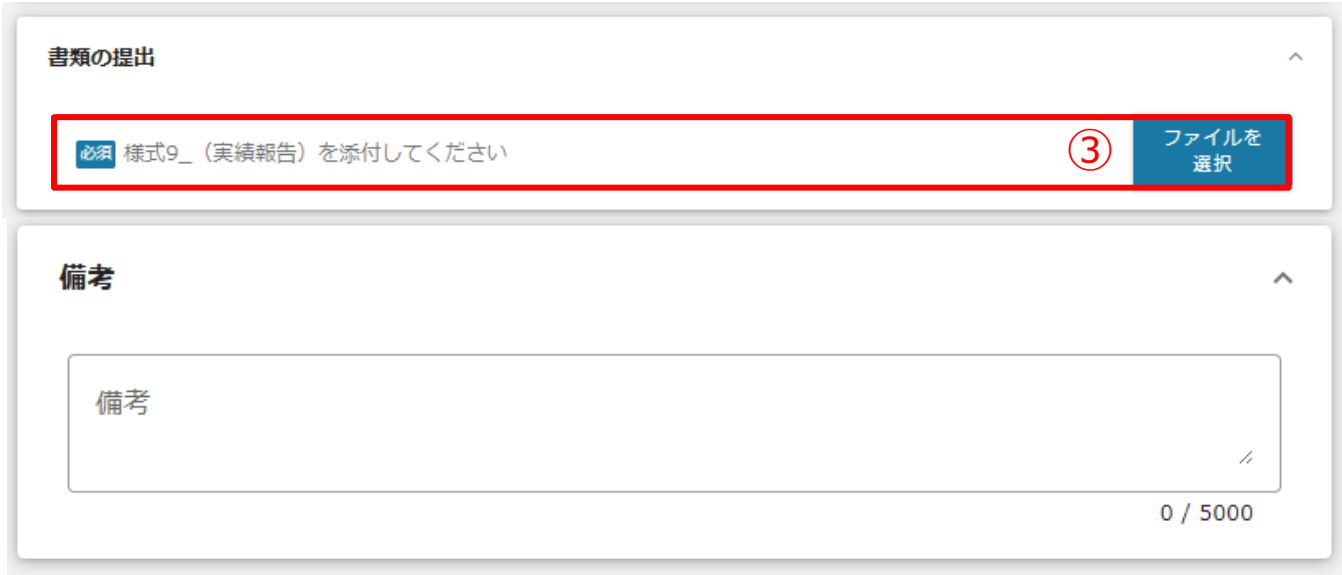


①～②は必須項目です。

６．実績報告

● 提出書類をアップロードします。

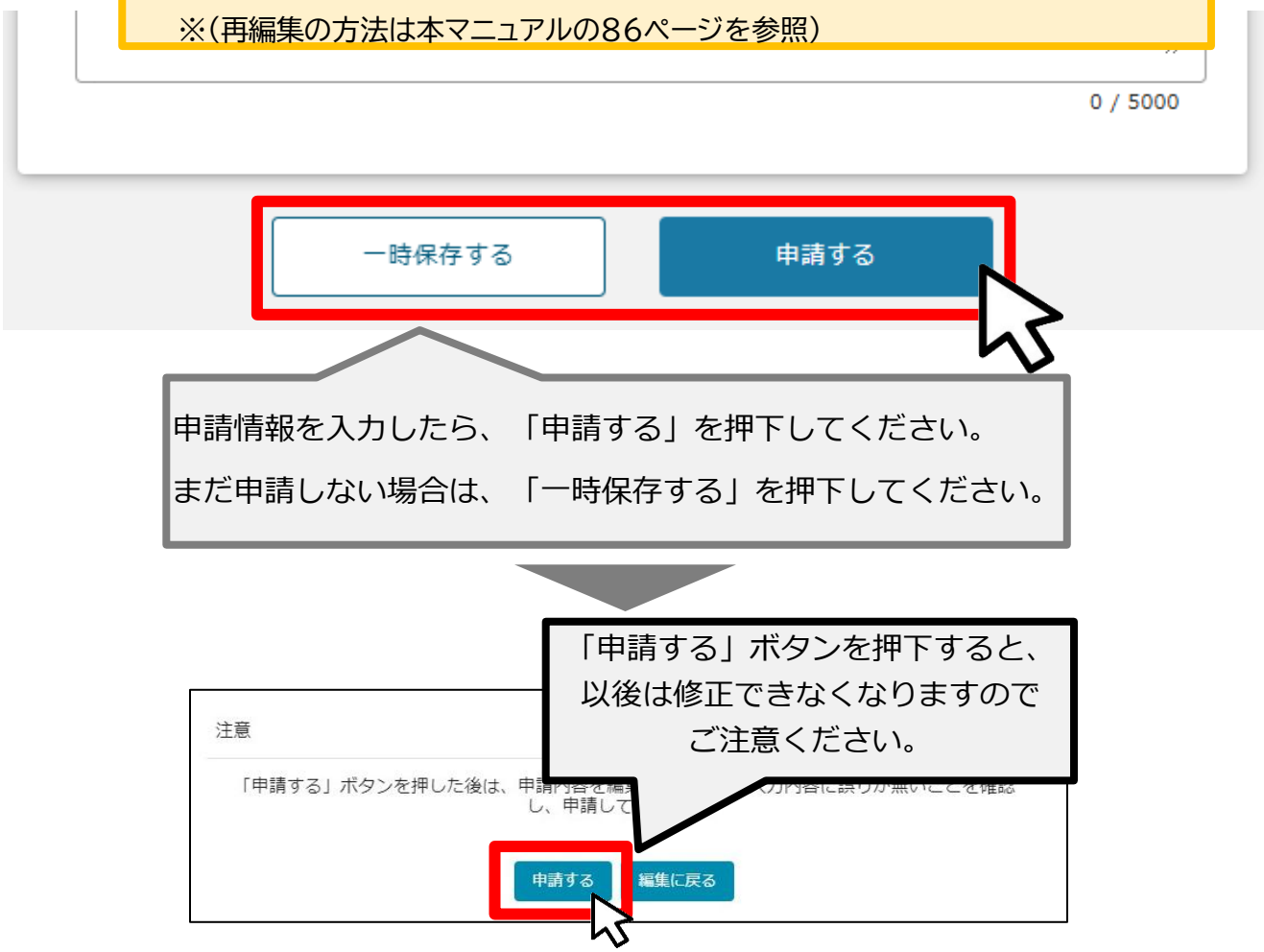
手順４　**「実績報告資料」をアップロードしてください。**



③「様式9_（実績報告）」を作成の上、Excelでご提出ください。
Excelはシートが複数ありますので、必要事項が入力されているか、提出前にご確認ください。

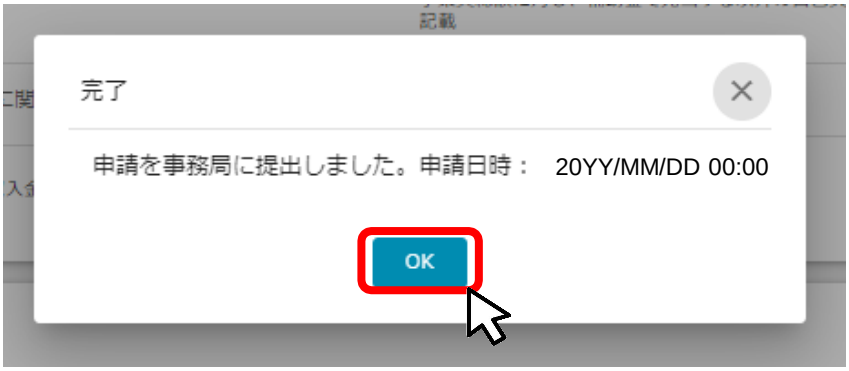
手順５　**「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。**

✓「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。
※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



6．実績報告

手順6 下記画面が確認できれば提出完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

・jGrantsでの提出と並行して、メールにて「助成対象経費の経費明細ごとの証拠書類」をご提出いただきます。

・助成期間終了後、1か月以内のご提出が必要ですので、期限にご注意ください。

・実績報告根拠資料提出が確認できましたら、完了検査を実施いたします。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請：03_実績報告
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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。

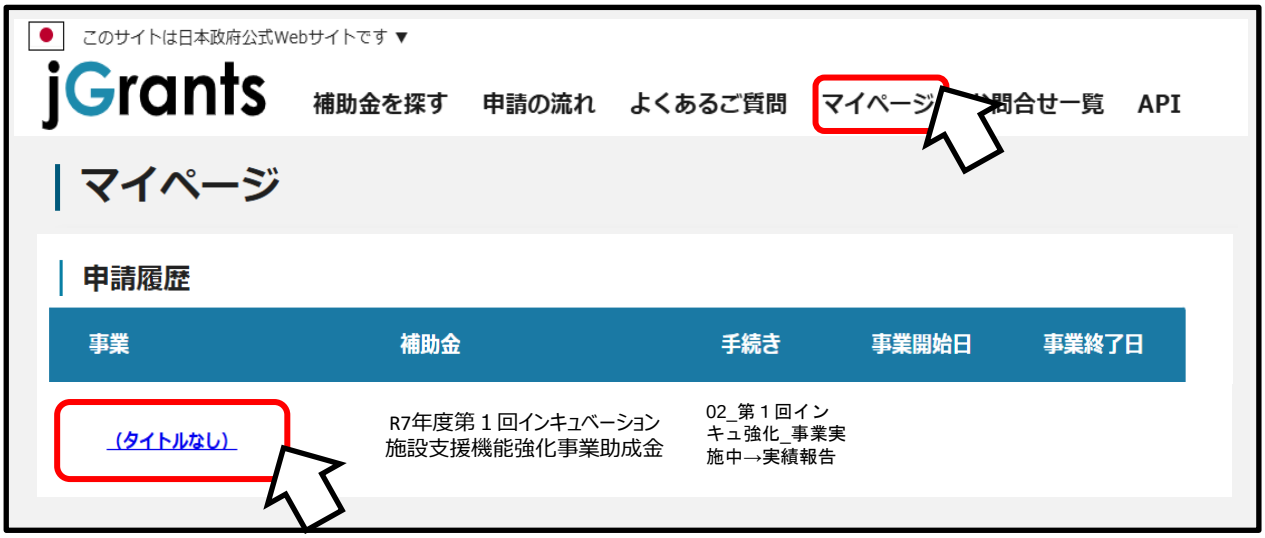
(c) jGrants

提出が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

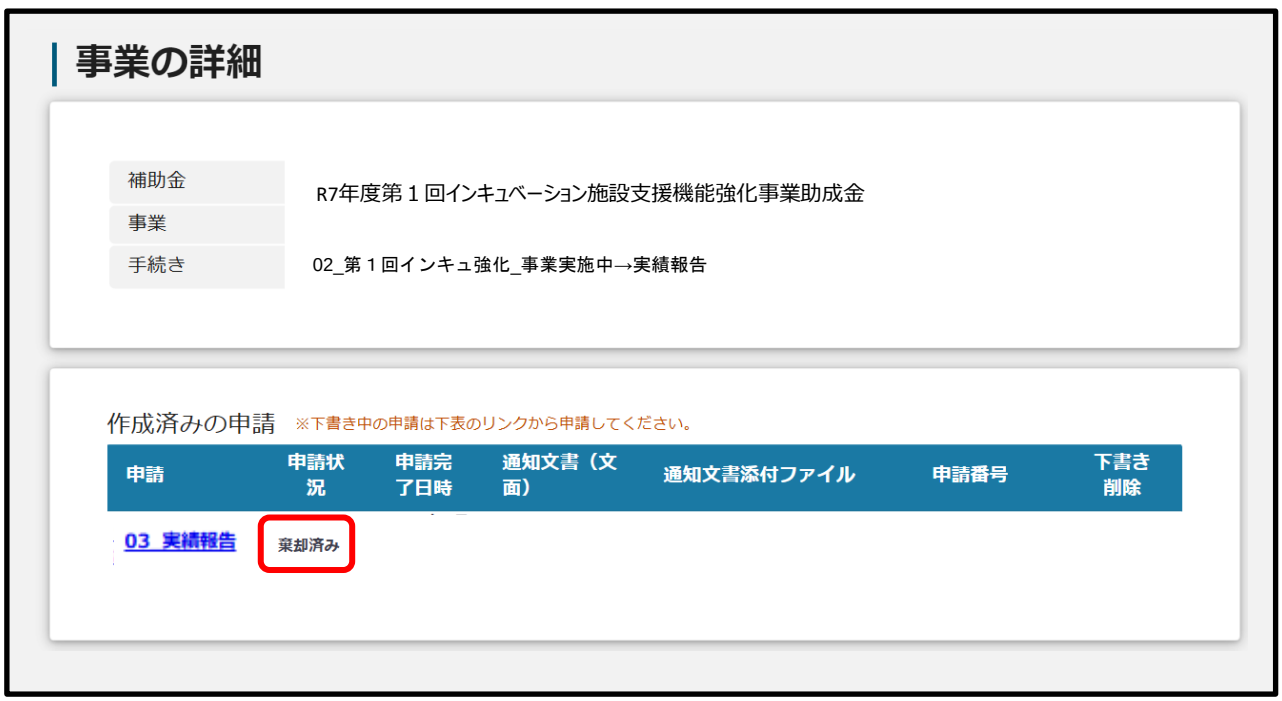
６．実績報告　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

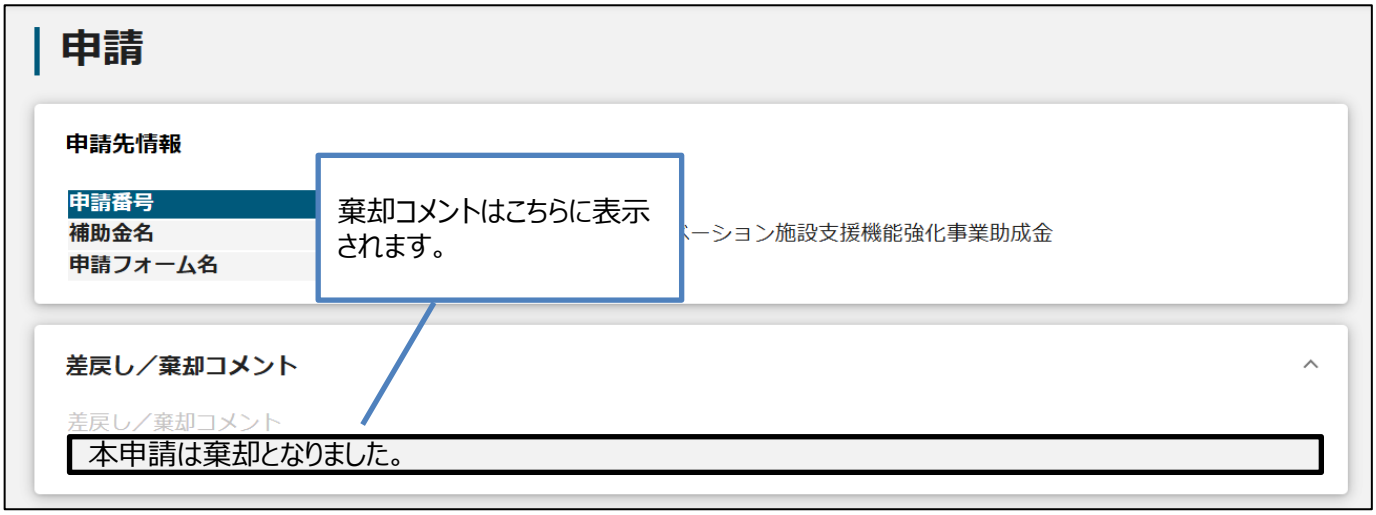


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



６．実績報告　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



6．実績報告　-結果の確認-（２）承認の場合

● jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。

はじめに　**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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金-実績報告）

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：　R7年度第1回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請：　03_実績報告
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

手順1　**アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

GビズID

ログイン / Login

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

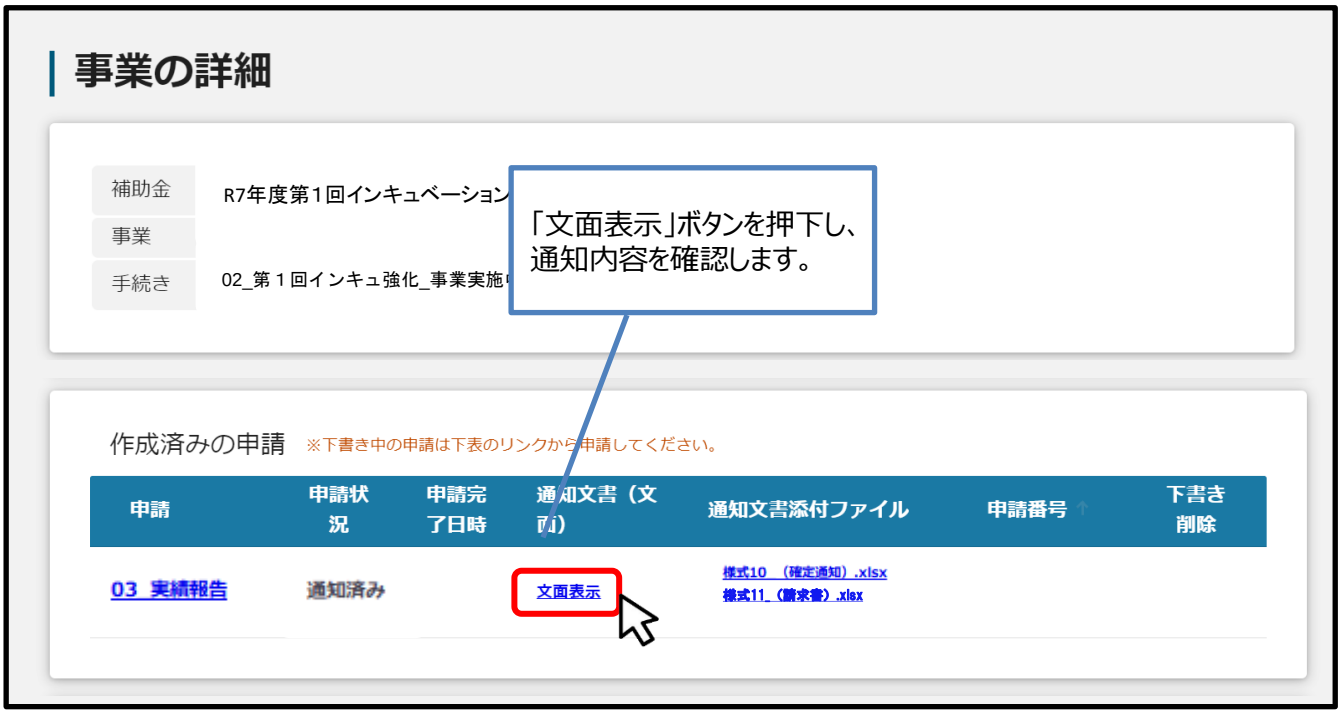
パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

6．実績報告　-結果の確認-（２）承認の場合

● 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２　事業の詳細を開きましたら以下をご確認ください。



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

※添付資料あり

○年○月○日

【法人名】　株式会社○○
【代表者名】　○○様
受付番号　７インキュ○○○○○

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

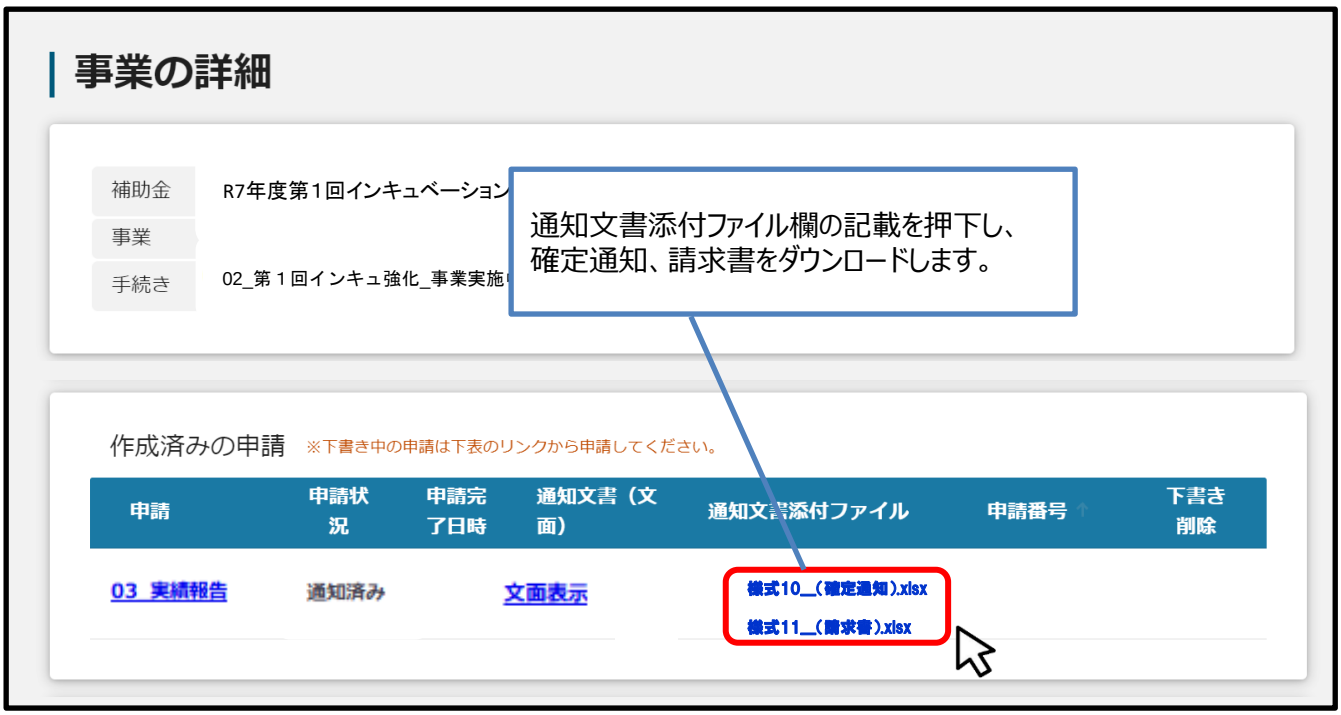
この度は実績報告書をご提出いただき、誠にありがとうございます。
実績報告書を審査した結果、別添のとおり助成金を交付することに決定したので、通知いたします。
助成金額等の確定内容を記載した資料と請求書を添付しておりますので、必ずご確認くださいますよう、
よろしくお願いいたします。

ご不明な点があれば、事務局までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

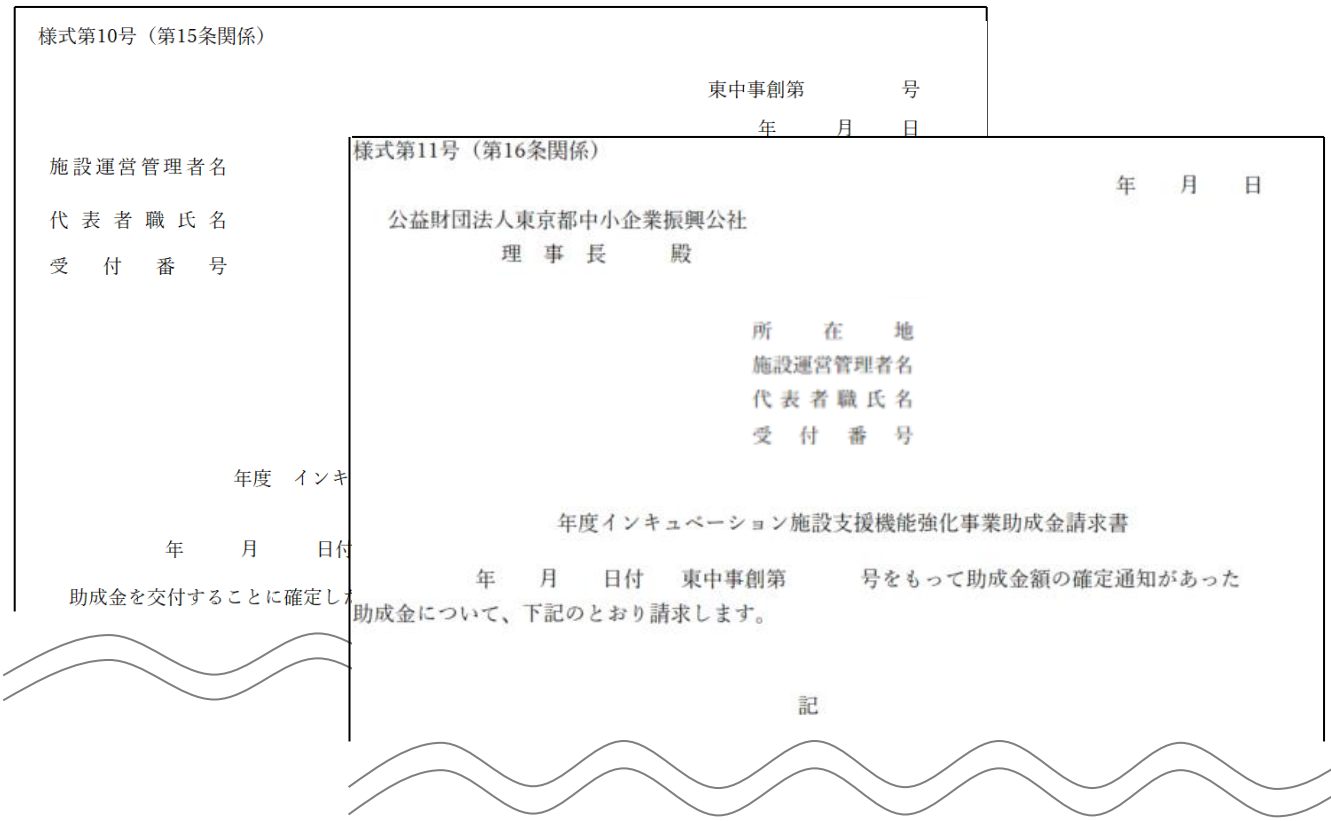
■問合せ窓口
インキュベーション施設支援機能強化事業担当

6．実績報告 -結果の確認-（２）承認の場合

手順３ **事業の詳細を開きましたら以下をご確認ください。**



通知文書添付ファイル（確定通知、請求書）をダウンロードしてください。


様式第10号（第15条関係）

東中事創第　　号
年　月　日

施設運営管理者名
代表者職氏名
受付番号

年度　インキ

年　月　日付
助成金を交付することに確定し

様式第11号（第16条関係）

年　月　日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長　殿

所在地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受付番号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業助成金請求書

年　月　日付　東中事創第　　号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

請求書に必要事項をご記入いただきましたら、P76「7. 請求書」をご覧になり、お手続きを進めてください。

7. 請求書

7．請求書

● 額の確定後、助成金をお支払いするにあたり提出が必要です。

はじめに　「様式11_（請求書）.xlsx」を作成します。

様式第11号（第16条関係）

年　月　日

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理　事　長　　殿

所　在　地
施設運営管理者名
代表者職氏名
受　付　番　号

年度インキュベーション施設支援機能強化事業助成金請求書

年　月　日付　東中事創第　　号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

1 施設名称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

場　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2 助成金請求額　　円

3 助成金振込口座

フリガナ				
振込口座名				
※ゆうちょ銀行の場合⇒	通帳の記号 1　0	通帳の番号 －　1		
（該当する番号に○を付けてください。）				
フリガナ		1 銀行 2 信用金庫 3 信用組合	銀行コード	
金融機関名				
フリガナ		1 本店 2 支店	支店番号	
支店名				
口座番号	1 普通 2 当座			

7．請求書

● 作成した請求書を、jGrantsから提出します。

手順１ jGrantsにログイン後、マイページの申請履歴から事業名（タイトルなし）を押下してください。



手続きが「03 _第１回インキュ強化_助成金の請求」になっていることをご確認ください。

手順２ 事業の詳細ページの下部にある「提出可能な申請」から「04_請求書」を押下してください



7．請求書

● 申請フォームに入力します。

手順３「事業及び申請の基本情報」を入力してください。

申請

申請先情報

補助金名	R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
申請フォーム名	04_請求書

「請求書」の提出が必要なケース

額の確定通知を受領後にご提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

必須 担当者メールアドレス ①

書類の提出 ②

必須 様式11_（請求書）を添付してください　ファイルを選択

備考・その他

備考

0 / 5000

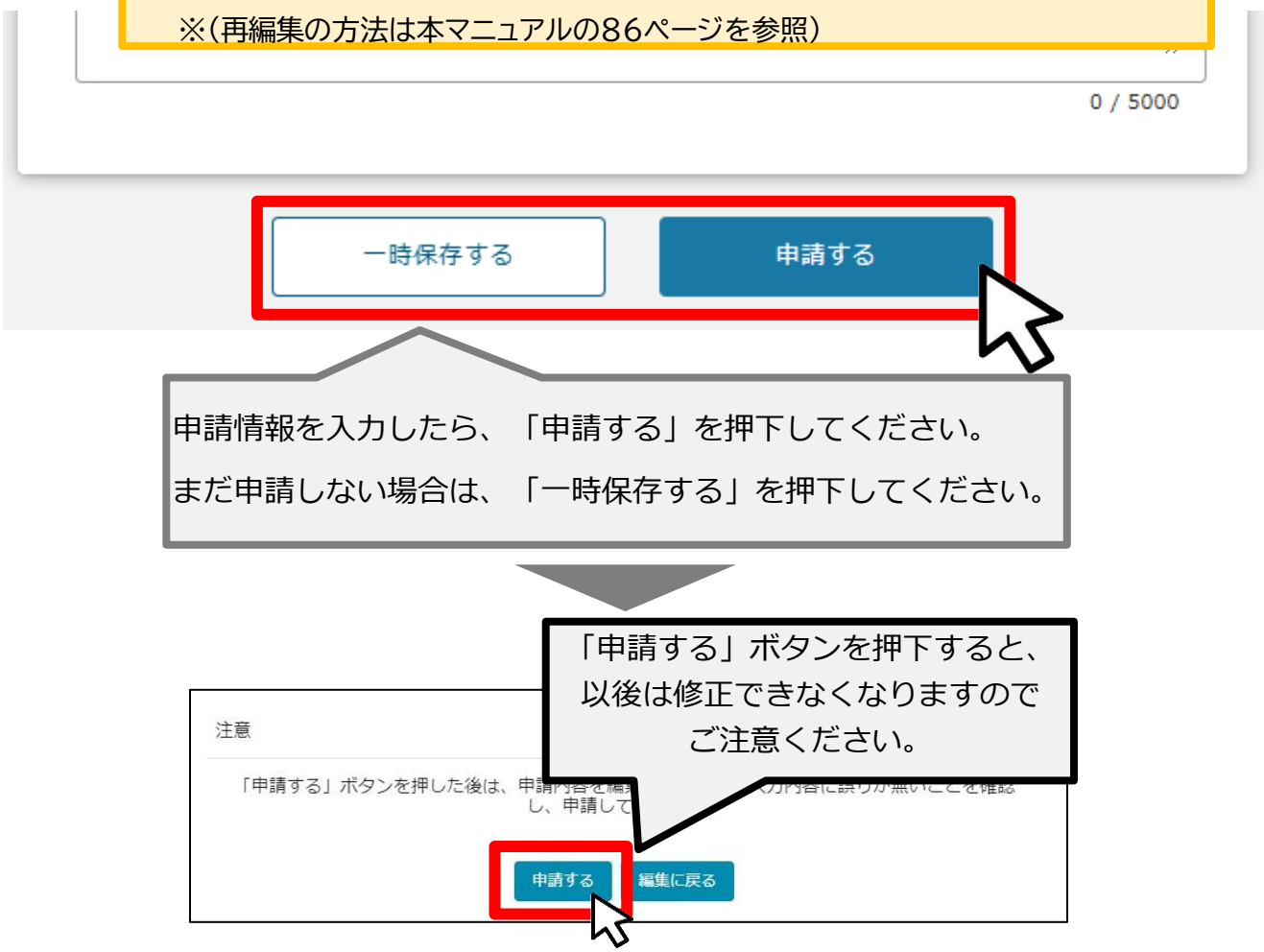
①必須項目です。

②「様式11_（請求書）.xlsx」を作成の上、Excelでご提出ください。

7．請求書

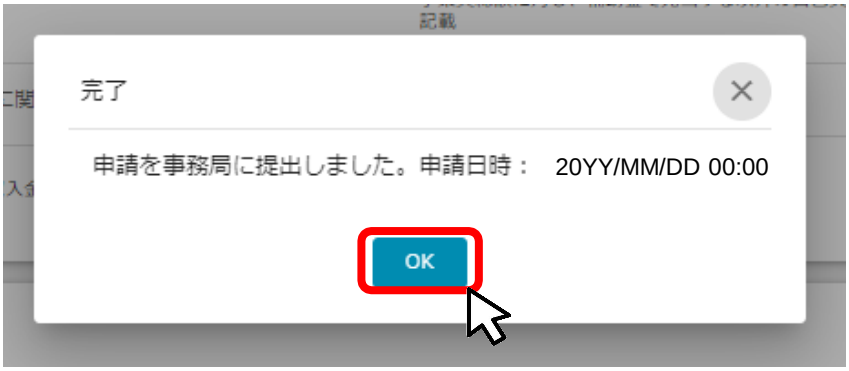
手順４ **「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。記載内容や提出書類に誤りがないことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。**

✓「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。
※（再編集の方法は本マニュアルの86ページを参照）



7．請求書

手順５ 下記画面が確認できれば提出完了です。



これで提出完了です。確認結果をお待ちください。

補助金申請が提出されました(：「R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金」)

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「申請済み」になりました。

補助金名： **R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金**
事業名称：
提出申請： **04_請求書**
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAB

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※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

提出が完了すると、jGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。

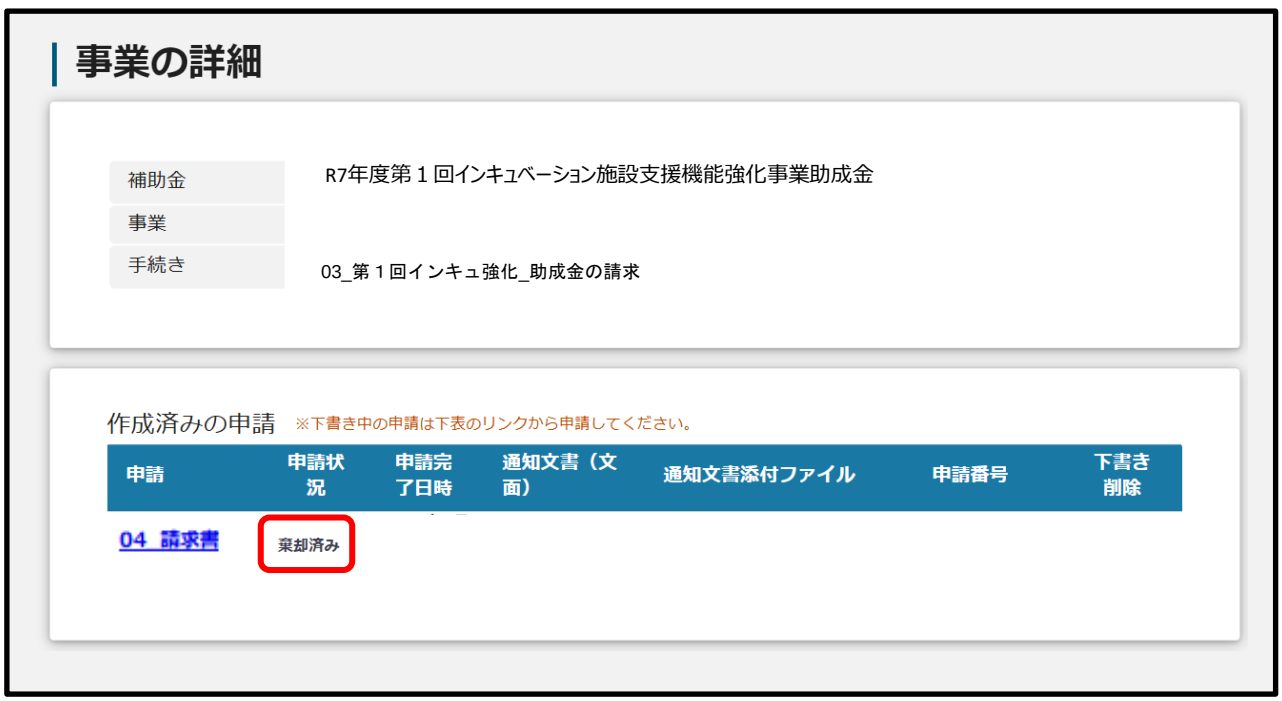
7．請求書　-結果の確認-（１）棄却の場合

● マイページからも申請状況の確認が可能です。

手順１　jGrantsにログインし、マイページから事業名（タイトルなし）を押下してください。

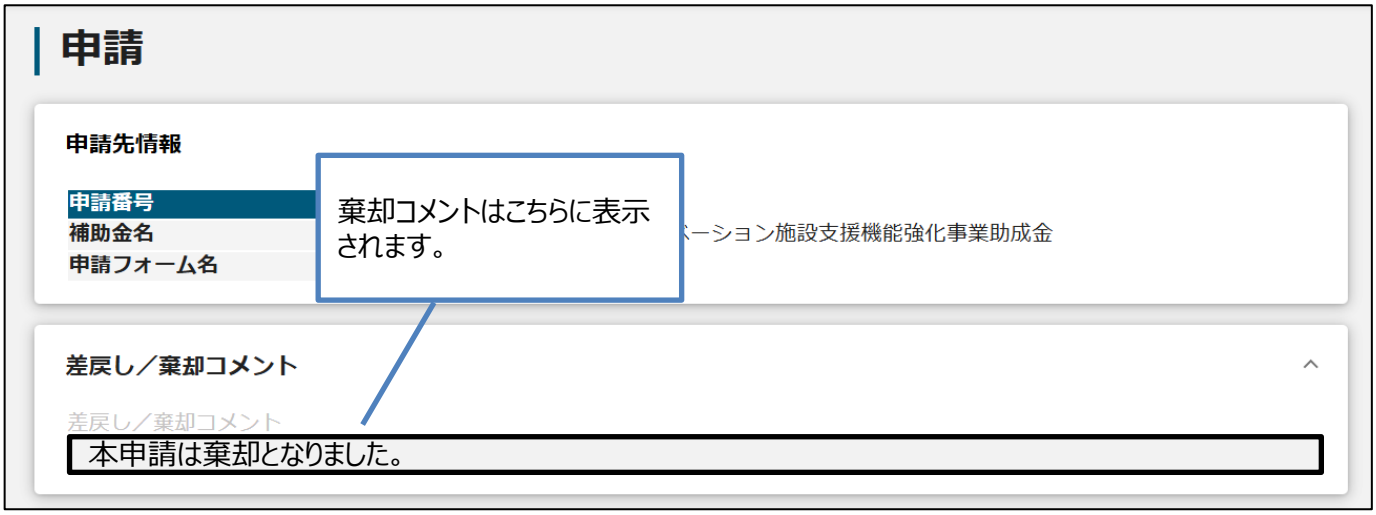


手順２　申請状況が「棄却済み」になっていることを確認します。



7．請求書　-結果の確認-（１）棄却の場合

手順２　**棄却コメントをご確認ください。**



7．請求書 -結果の確認-（２）承認の場合

● jGrantsにログインし、審査結果の確認を行います。

はじめに **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事務局から申請承認通知メールが届きます。**

補助金申請に関する通知がされました（:R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金）

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： R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金
事業名称：
提出申請： 04_請求書
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SHz000004JphnMAC

上記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。

※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

こちらのURL（例）を押下します。

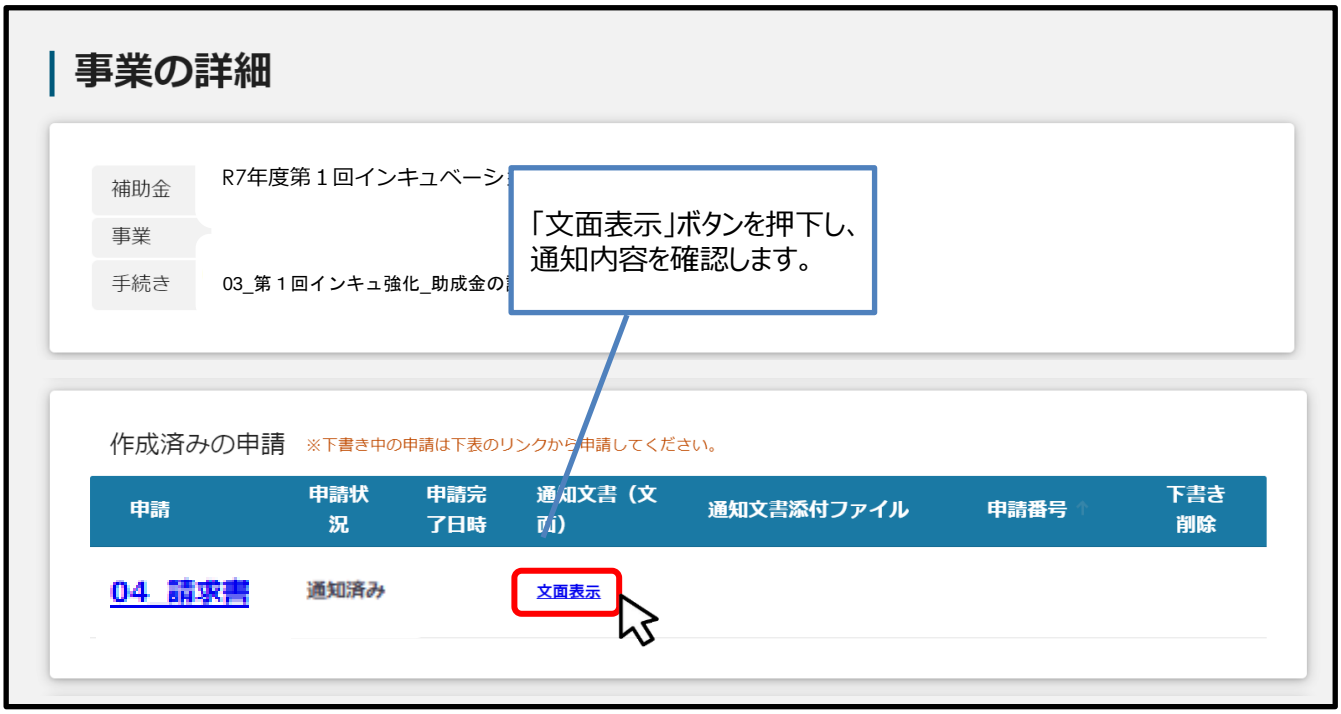
手順1 **アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**



7．請求書 -結果の確認-（２）承認の場合

● 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２ 事業の詳細が開きましたら以下をご確認ください。



通知文書（文面）をご確認ください。（一例）

○年○月○日

【法人名】　株式会社○○
【代表者名】　○○様

受付番号　７インキュ○○○○○

東京都中小企業振興公社　インキュベーション施設支援機能強化事業担当です。

この度は請求書をご提出いただき、誠にありがとうございます。
なお、お振込まで１か月程度を要することがありますので、あらかじめご了承のほどお願いいたします。

ご不明な点があれば、事務局までお問い合わせください。
どうぞよろしくお願いいたします。

■問合せ窓口
インキュベーション施設支援機能強化事業担当

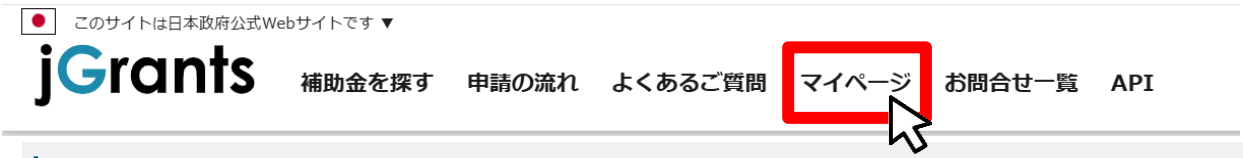
一時保存データの再編集

一時保存データの再編集

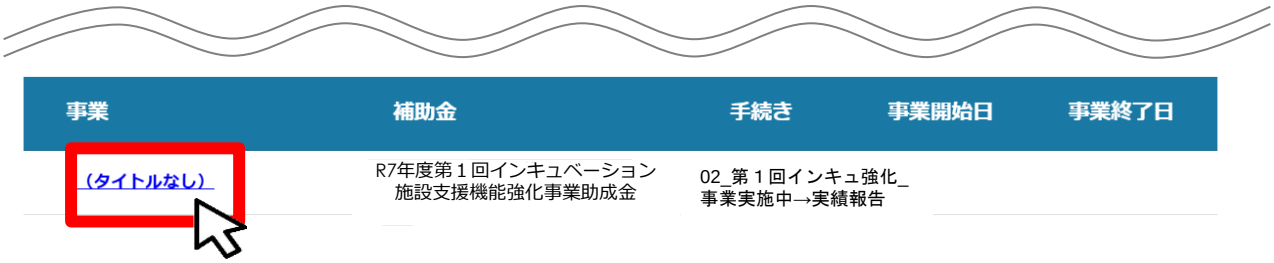
● 一時保存した申請内容を、再編集する際の方法をご紹介します。

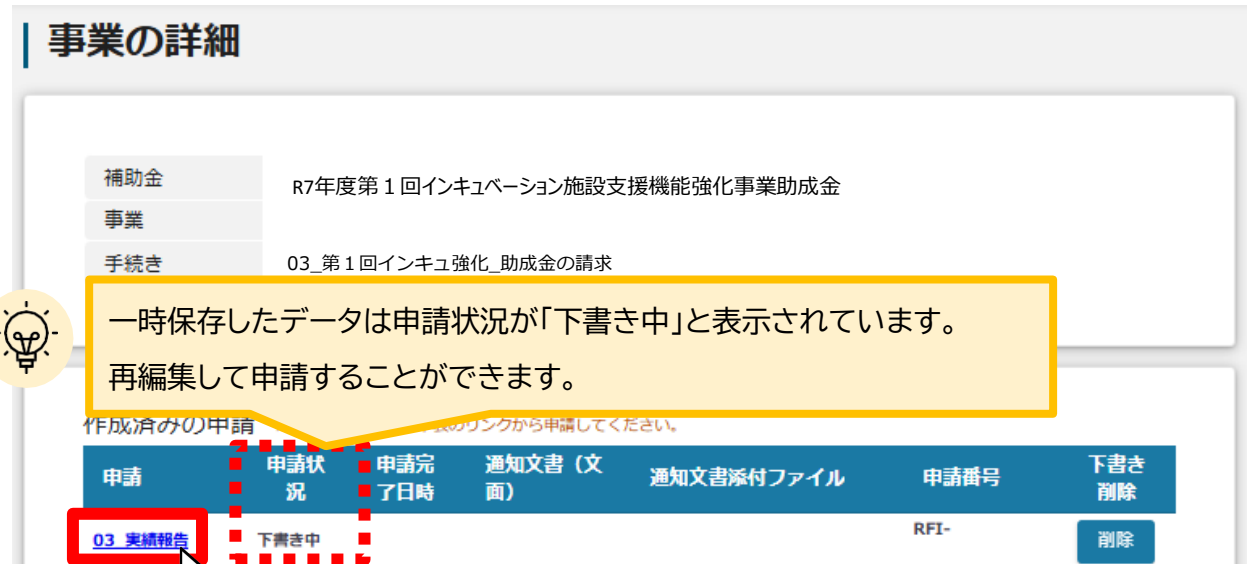
手順１ 一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

注意：複数申請を防止するため、「補助金を探す」からではなく「マイページ」から事業を探してください。





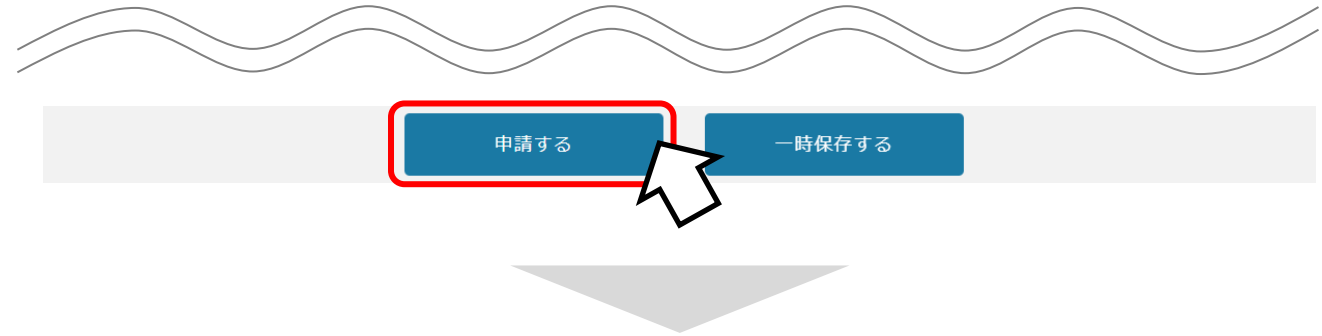


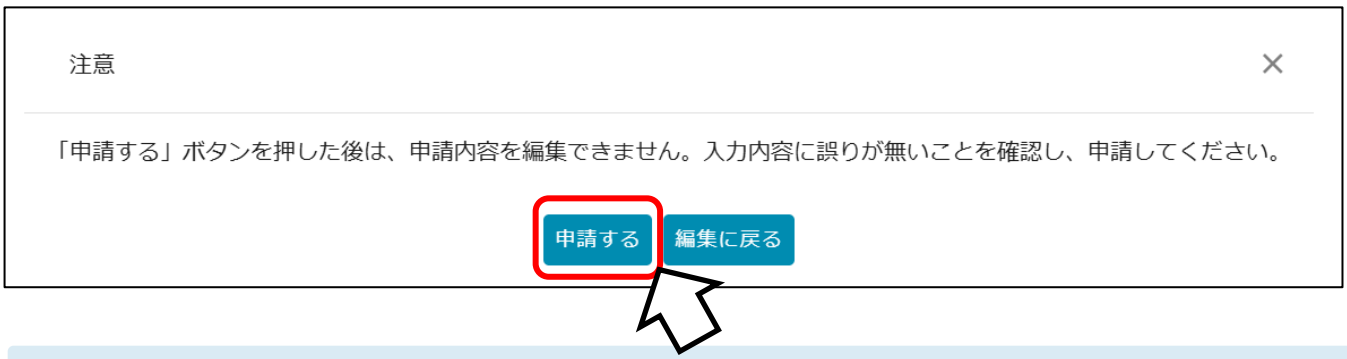


一時保存データの再編集

手順2

必要に応じて編集を実施し、編集を完了後に申請したい場合は、「申請する」ボタンを押下してください。その後確認を促す画面が表示されます。入力内容や添付ファイルを完璧に仕上げ誤りが無いことを確認後、再度「申請する」ボタンを押下してください。





「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。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください（差戻しがあった場合は要対応）。

差戻し時の修正対応

差戻し時の修正対応

- **申請内容に不備があると、事務局から差戻しされる場合があります。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されました(： R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業助成金

jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
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： R7年度第１回インキュベーション施設支援機能強化事業
事業名称：
提出申請：
差戻し/棄却コメント：○○に誤りがある場合がございます。確認の上修正して再申請してください。
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。
---

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RHz00000Cx6fJMAR/a0QHz00000Xhc7tMAE

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

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や添付ファイルがある場合はこちらに表示されます。

こちらのURL（例）を押下します。

手順1 **アカウントIDとパスワードを入力し、ログインをします。**

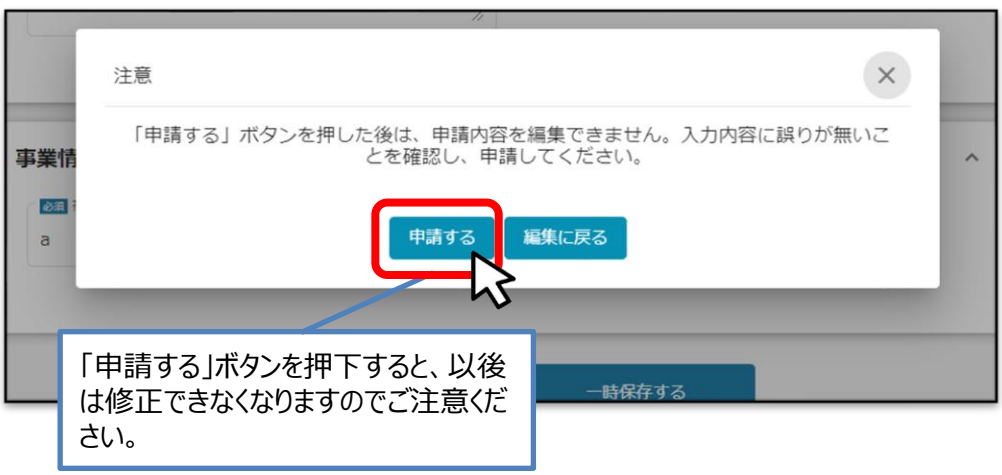


差戻し時の修正対応

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。**



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。**



【参考】

【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



● 助成金に関する問い合わせ先

創業支援課　インキュベーション施設支援機能強化担当

MAIL：incukyoka@tokyo-kosha.or.jp

TEL：03（5220）1142（平日10時～17時）※土日祝日、年末年始除く

gBizID・jGrantsの登録方法や操作方法等については、
以下の公式サイトにてご確認ください。

■ gBizID公式サイト
https://gbiz-id.go.jp/top/

（ gBizIDヘルプデスク ）
https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html

■ jGrants 公式サイト
https://www.jgrants-portal.go.jp/