

令和8年度第2回
創業助成事業
電子申請マニュアル

Jグランツ

申請者用

2026年9月15日
(公益財団法人東京都中小企業振興公社)

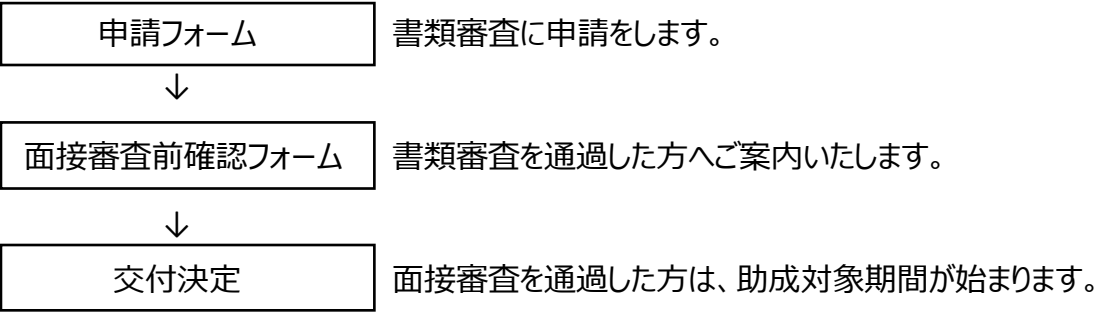
目次

0.（はじめに）申請時の流れとステータス、チャットボットの操作方法……………P. 2 ～ 3	
1.申請……………P. 4 ～ 2 2	
2.書類審査結果通知……………P. 2 3 ～ 2 6	
3.差戻し時の修正対応……………P. 2 7 ～ 2 8	
【参考】J Grantsで提出するファイルに関する注意点……………P. 2 9 ～ 3 0	

0. （はじめに） – 申請等の流れとステータス –

- 申請から交付決定までの流れは以下のとおりです。
- 本電子申請マニュアルは、申請フォームの申請から書類審査の結果通知を受信するまでの手順を記載しています。

■申請等の流れ



■手続一覧

手続名	手続説明
申請～書類審査結果通知	申請は完了しています。書類審査結果の通知をお待ちください。
面接審査前確認フォーム	書類審査通過者のみに表示されます。案内に沿って確認フォームの入力・提出を行ってください。
Ｊグランツ終了	書類審査不通過のため、本助成金におけるＪグランツ上の手続きすべては終了です。

■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	書類審査結果（通過・不通過）の通知が発出された後の状態です。



ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

0. （はじめに）チャットボットの操作方法

- J Grants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、J Grants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J Grants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。

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

J Grants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API ログイン

初めての方へ

J Grantsについて

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。
各補助金ごとに目的・補助金を探し、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

質問と要望受け付けています！
FAQチャット

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・JGrantsについて 操作マニュアル

新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存

公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降

問合せ 動作環境・その他 GビズID関連

補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。

操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。

補助金を活用して行う事業の概要を知りたいです。

入力はこちら...

補助金とは何ですか。

補助金を利用して行った事業の事例を知りたいです。

J Grantsとは何ですか。どの機関が運営していますか。

< (絞り込みを減らす) >

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・JGrantsについて

すべて > 補助金・JGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。

補助金とは何ですか。

補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。
必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。
また、補助金は後払い（確算払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審査を受けた後に受け取ることができます。
詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトを ご参照ください。
mirasage-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？

はい いいえ

回答が表示されます。



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。

(1) 必要書類の準備

- 申請に必要な資料の準備をします。

下記URLより、申請書をダウンロードします。

■令和8年度第2回 創業助成事業 事業ページURL

<https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei/>

創業助成事業 サービス紹介

検索

申請書を作成し、必要書類を準備します。

No.	必 要 書 類	ファイル名
1	○創業助成事業申請書等（指定様式、全ページ） ・令和8年度第2回創業助成事業申請書 ・反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙） ※指定様式以外の添付資料（補足説明や参照資料など）は、提出不可。	1-1_令和8年度第2回申請書_事業者名.pdf 1-2_反社会的勢力排除に関する誓約書_事業者名.pdf
2	○ 直近2期分の確定申告書等（注意書きがある場合を除き、青字の項目は必須です。） ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 ・確定申告書別表一～一六 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費および一般管理費内訳書（損益計算書で確認できる場合は不要） ・株主資本等変動計算書（合同会社の場合は社員資本等変動計算書） ・個別注記表（作成していない場合は不要） ・法人事業概況説明書 ・科目内訳書（勘定科目内訳書）（作成していない場合は不要） イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等 （事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿） ウ 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、収支内訳書 ・青色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、青色申告決算書 （上限10万円の控除にて青色申告の場合は、貸借対照表の提出は不要） ※ 確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※ 直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方	【ア・ウに該当】 2-1_前期_確定申告書_事業者名.pdf 2-2_前々期_確定申告書_事業者名.pdf 【イに該当】 2-1_前期_事業報告書_事業者名.pdf 2-2_前々期_事業報告書_事業者名.pdf
3	○ 法人：履歴事項全部証明書【原本】（発行後3ヶ月以内） ※原本は必ずお手元で保管してください。 ※法務局の窓口または郵送で取得したもの以外は使用できません。 ※以前に、個人事業主として事業を行っており、法人成りした場合は、履歴事項全部証明書と個人事業の開業・廃業等届出書の両方をご提出ください。 ○ 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書	【法人】 3_履歴事項全部証明書_事業者名.pdf 【個人事業主】 3_開業届_事業者名.pdf

1. 申請
(1) 必要書類の準備

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順2 申請書を作成し、必要書類を準備します。

No.	必 要 書 類	ファイル名
4	○ 直近（納付時期終了後）の納税証明書等 ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 ・法人事業税納税証明書【原本】 ・法人都（道府県）民税納税証明書【原本】 ※法人都民税・法人事業税の納税証明書のご提出が不要な方 ⇒事業を開始して間もなく、都民税・事業税を納付していない方 イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 ・法人都民税（均等割）免除申請書 ウ 個人事業主の場合 ・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ・令和7年度分の事業税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ※事業税の納税証明書のご提出が不要な方 （該当する場合でも、住民税の納税証明書はご提出ください。） ①令和7年1月1日以降に創業された方 ②令和6年中の所得が290万円以下の方 ※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】 又は住民税課税証明書【原本】 エ 創業予定の個人の場合 ・令和7年度分の住民税納税証明書【原本】（令和6年中の所得に基づくもの） ※住民税非課税で住民税納税証明書発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】 又は住民税課税証明書【原本】	【アに該当】 4-1_法人都民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_法人事業税納税証明書_事業者名.pdf 【イに該当】 4_法人都民税（均等割）免除申請書_事業者名.pdf 【ウに該当】 4-1_住民税納税証明書_事業者名.pdf 4-2_事業税納税証明書_事業者名.pdf 【エに該当】 4_住民税納税証明書_事業者名.pdf
5	○ 本人確認書類 ※（1）～（5）いずれか1つを提出 （1）運転免許証 （2）パスポート （3）マイナンバーカード（写真付）※個人番号は黒塗りしてご提出ください。 （4）在留カード （5）その他、公社が本人確認書類として適切と判断するもの （例：保険証と社員証（写真つき）などを併せて提出）	5_本人確認書類_事業者名.pdf
6	○ 申請要件確認書類 所定の創業支援事業の利用を証明するものいずれか1つを提出	6_申請要件確認書類_事業者名.pdf

・提出していただくデータは、PDFに変換してご提出することを推奨します。

※ZIPファイルにまとめず、単体データとして提出してください。

※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。

・ファイル名に付ける事業者名は以下の通りとしてください。

法人の場合：法人名 / 個人事業主・創業予定の個人の場合：代表者名（氏名）

・【原本】の記載がある書類は、必ず原本の書類をスキャン等してデータをご用意ください。

採択後に確認をおこなう場合がありますので、原本は必ずお手元に保管してください。

1. 申請

(2) 申請フォームへのアクセス

手順 3

Jグランツより申請フォームへアクセスします。

①Jグランツ【<https://www.jgrants-portal.go.jp/>】より、「令和8年度第2回 創業助成事業」のページに進む。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 API

①「補助金を探す」ボタンを押下します。

検索

キーワードを入れてください

令和8年度第2回 創業助成事業

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限

対象地域

テーマから探す

利用目的

③検索ボタンを押下します。

☐ 募集予定の補助金 ☒ 募集中の補助金 ☐ 募集終了の補助金 ☐ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

④「令和8年度第2回 創業助成事業」を押下します。

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間
令和8年度第2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

令和8年度第2回 創業助成事業

概要

制度名 創業助成事業

補助金のキャッチコピー 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

- 申請受付期間
令和8年9月29日（火）10時00分～令和8年10月8日（木）23時59分
※申請期間の締切日はJグランツへのアクセス集中が予想され、書類の提出に時間がかかる可能性があります。
締切を過ぎてしまうと書類は受理できませんので、早めに申請書
- 目的・概要
都内創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者
- 助成対象期間
交付決定日（令和9年3月1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
【最速のケース（6か月）】令和9年3月1日～令和9年8月31日
【最長のケース（2年）】令和9年3月1日～令和11年2月28日

一覧に戻る ログインして申請する

⑤「ログインして申請する」を押下します。

1. 申請

(2) 申請フォームへのアクセス

② GビズIDプライムアカウントでログイン

GビズID

ログイン / Login

アカウントID、パスワードを入力し、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

[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.](#)

申請に利用したGビズIDは絶対に削除しないよう、ご注意ください。

ログイン後

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

令和8年度第2回 創業助成事業

概要

制度名 創業助成事業

補助金のキャッチコピー 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

■申請受付期間
令和8年9月29日（火）10時00分～令和8年10月8日（木）23時59分
※申請期間の締切日はJグランツへのアクセス集中が予想され、書類の提出に時間がかかる可能性があります。
締切を過ぎてしまうと書類は受理できませんので、早めに申請書類のご提出をお願いします。

アクション	募集名	対象地域	対象地域詳細	募集期間 ↑	事業終了期限
申請する	令和8年度第2回 創業助成事業 申請フォーム	東京都			

「申請する」ボタンを押下します。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

手順 4 申請フォーム画面から必要事項を入力し、提出書類をアップロードして申請します。

申請期間の締切日はJグランツへのアクセス集中が予想され、書類の提出に時間がかかる可能性があります。締切を過ぎてしまうと書類を受理できませんので、早めに申請書類のご提出をお願いします。

申請要件確認

申請

申請先情報

補助金名	令和 8 年度第 2 回 創業助成事業
申請フォーム名	令和 8 年度第 2 回 創業助成事業_申請フォーム

ご申請の前に

申請にあたり、申請マニュアルをご用意しております。ぜひご覧ください。

<https://startup-station.jp/>●●●●●

申請要件確認

以下の（１）～（９）の各項目についてご回答ください。

※「はい」とならない項目がある場合、申請に必要な要件を満たしていないため、申請できません。

必須（１）申請時点において、個人事業主又は法人代表者として事業を実施していた期間又は実施している期間が通算で 5 年未満の個人又は代表者の法人である。※通算の際、休業である旨を記載した確定申告書を提出した個人事業主及び休業の異動届出書を税務署に提出した法人代表者については、当該休業期間は事業実施の期間からは除く

☐ はい

必須（２）申請形態は以下のアもしくはイに該当する

☐ はい

ア 都内で創業予定の個人

イ 以下の（１）～（８）に該当する創業 5 年未満であり、都内で実質的に事業を行い、都内に登記簿上の本店又は支店を事務所が置存する法人又は

必須（８）「令和 8 年度第 2 回創業助成事業 募集要項」の記載内容を全て確認し、申請書に関して必要事項を全て記載し、記入不備がないことを確認した

☐ はい

必須（９）「令和 8 年度第 2 回創業助成事業 申請に必要な書類」に基づき、必要な書類を全て用意し、不足がないことを確認した

☐ はい

・（１）～（９）の各項目について、ご回答ください。

※「はい」とならない項目がある場合、申請に必要な要件を満たしておりません。

1. 申請 (3) 申請フォーム画面の入力

事業者情報

事業者情報

事業形態

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号

法人名／屋号（上記と異なる法人名／屋号で申請する場合のみ）

①

必須 法人名／屋号ふりがな

必須 申請日時点の事業運営形態

- ☐ 個人事業主
- ☐ 法人（中小企業）
- ☐ 特定非営利活動法人
- ☐ 創業予定の個人

②

上部の非活性で表示される法人名／屋号が、今回助成金を申請する法人名／屋号と異なる場合には、必ず入力してください。

※個人事業主：開業届を税務署に提出済みの方
※株式会社や合同会社を登記申請中の方は「法人（中小企業）」を選択してください

必須 法人設立予定

- ☐ あり
- ☐ なし
- ☐ 前の設問で法人（中小企業）または 特定非営利活動法人を選択した方はこちら

③

【個人事業主 または 創業予定の個人で申請し、法人設立予定「あり」の方へ】

本助成事業では、創業予定の個人・個人事業主が申請した場合であっても、交付決定が法人に対して行われる、法人設立可能な期限として、基準日を設けております。（令和8年度第2回の基準日：令和9年1月5日（火））
創業予定の個人・個人事業主で申請を行う場合、交付決定は、個人・個人事業主に対して行われ、助成対象となる事業は「個人事業」となります。そのため、基準日後や助成対象期間中に法人設立を行うと、交付決定に付される条件により、助成金を受給できなくなります。

・各項目について、ご入力・ご選択ください（自動入力の項目もございます）。

・①～③は必須項目です。

・個人事業主 または 創業予定の個人で本創業助成事業に申請後、令和9年1月5日（火）までに法人の設立を予定している方は、③の項目で必ず「あり」を選択してください。（令和8年度第2回募集の法人設立基準日が令和9年1月5日です。）

※創業予定の個人・個人事業主で申請を行う場合、交付決定は、個人・個人事業主に対して行われ、助成対象となる事業は「個人事業」となります。基準日後や助成対象期間中に法人設立を行うと、交付決定に付される条件により、助成金を受給できなくなりますのでご注意ください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

必須 事業開始日	④	必須 決算月	⑤
----------	---	--------	---

法人：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：開業・廃業等届出書の「開業・廃業等日」に記載した**開業日**を入力してください。

創業予定の個人：**法人設立予定日** または **開業届提出予定日**

法人：決算月（1～12）

個人事業主：12

創業予定の個人：0

必須 主たる業種（申請書の事業計画書（1）②主たる業種の中分類で選択した数字2ケタ）	⑥
--	---

【本社所在地／印鑑登録証明書住所（申請書の事業計画書（1）①を転記）】

法人：履歴事項全部証明書の本店所在地の表記どおりに入力してください。

個人事業主/創業予定の個人：住民票などの公的書類に記載される住所をご記入ください。

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）	⑦
必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）	
必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）	

実質的な事業の実施場所 ※上記と異なる場合のみ（申請書の事業計画書（1）①を転記）

実質的な事業の実施場所（都道府県）	⑧
実質的な事業の実施場所（市区町村）	
実質的な事業の実施場所（番地等）	

連絡先住所※上記2つの住所と異なる 場合のみ（申請書の事業計画書（1）①を転記）

連絡先住所（都道府県・市区町村・番地等）	⑨
----------------------	---

※**事務局から送付する書類を受領できる住所**を記載してください。（例）東京都千代田区丸の内2-1-1

- ・④～⑦は必須項目です。⑧～⑨は該当する場合にご入力・ご選択ください。
- ・⑦：法人の場合は履歴事項全部証明書の本店所在地の表記どおり、個人事業主の場合は住民票などの公的書類に記載される所在地を入力してください。
- ・⑧：⑦の住所と異なる場所で実質的な事業（例：店舗・主たる事務所）を行っている場合に、その住所地を入力してください。
- ・⑨：事務局から送付する書類を受領できる住所を入力してください（⑦・⑧の住所と異なる場合）。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

代表者情報

代表者情報

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

【本申請を行う代表者】

※「本申請を行う代表者（姓）（名）」欄は、株式会社、合同会社で代表者が複数人おり、上記の非活性（入力不可）の枠の氏名と本申請を行う代表者が異なる場合のみ入力してください。

※個人事業主、創業予定の個人の場合は入力不要です。

⑩

本申請を行う代表者名（姓）

本申請を行う代表者名（名）

必須 代表者名／個人事業主（姓） ふりがな

必須 代表者名／個人事業主（名） ふりがな

⑪

必須 代表者性別

☐ 男性

☐ 女性

☐ 回答しない

⑫

必須 代表者年齢

⑬

必須 経営経験期間（月数）

⑭

・個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間＋法人の登記上の代表者期間を記入してください。
※代表期間の合計が60 か月以上の方は、申請要件を満たさないため申請いただけません。

- ・⑩は該当する場合にご入力ください。⑪～⑭は必須項目です。
- ・⑩：株式会社・合同会社で代表者が複数人おり、上部の非活性（入力不可）の枠の氏名と、本申請を行う代表者が異なる場合のみ入力してください。
- ・⑭：個人事業主（個人事業の開業・廃業等届出書提出後）の期間＋法人の登記上の代表者期間を記入してください。代表経験がない場合は0と入力してください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

連絡先

連絡先

必須 連絡先（担当者）氏名

⑮

必須 連絡先（担当者）氏名ふりがな

⑯

必須 連絡先電話番号

⑰

※平日に通話可能な電話番号を記載してください。（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。）

※ハイフンは不要です。

必須 担当者メールアドレス

⑱

・審査結果はこちらに記載いただいたメールアドレス宛に通知いたします。また、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（申請書内の事業計画書(1)①のE-mail欄と同じ）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

・⑮～⑱は必須項目です。

・⑮～⑰：不足書類がある場合など、事務局からご連絡することがあります。その際の連絡先（担当者）の氏名と平日に通話可能な電話番号を記入してください。

・⑱：申請者ご本人様が確認できる（申請書内の事業計画書(1)①のE-mail欄と同じ）メールアドレスをご記載ください。

審査結果は⑱に記載いただいたメールアドレス宛に通知いたします。また、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。

1. 申請
(3) 申請フォーム画面の入力

申請情報内容詳細

申請事業内容詳細

必須 助成事業概要（申請書 表紙【1 助成事業概要（30文字以内）】を転記）

19

0 / 30

必須 助成事業詳細（申請書 表紙【2 助成事業詳細（200字以内）】を転記）

20

0 / 200

【経費の所要金額】

・申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「所要金額（税抜）」の合計額（事業費、従業員人件費、委託費の所要金額の合計）を半角数字で転記してください。

・所要金額の合計が1,500,000円未満の場合は申請資格を満たしません。

※交付申請額ではありません。

※入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

必須 所要金額合計（単位：円）

21

【申請書 事業計画書（2）⑪】

転記

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		0		上限300万円
	広告費		0		
	器具備品購入費		0		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		0		
従業員人件費	月給制従業員		0		
	日給制・時給制従業員		0		
	計		0		
委託費	市場調査・分析費		0		上限100万円
合計			0	0	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。

・①⑨～①②は必須項目です。

・①⑨：申請書 表紙【1 助成事業概要】の記載内容をそのまま転記してください。

・①②：申請書 表紙【2 助成事業詳細】の記載内容をそのまま転記してください。

・①③：申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「事業費、従業員人件費、委託費の所要金額の合計額」を転記してください。

※①③の入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【助成金の交付申請額】

・申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「事業費の交付申請額」を半角数字のみで転記してください。

・1,000円未満の端数は切捨てにしてください。

・事業費（本項目）及び従業員人件費を助成対象経費とする助成金交付申請額を合計した上限は3,000,000円です。

※入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

必須 事業費の助成金交付申請額（単位：円）

22

【従業員人件費】

・申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「従業員人件費の交付申請額」を半角数字のみで転記してください。

・1,000円未満の端数は切捨てにしてください。

・従業員人件費（本項目）及び事業費を助成対象経費とする助成金交付申請額を合計した上限は3,000,000円です。

※入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

必須 従業員人件費の助成金交付申請額（単位：円）

23

【委託費】

・申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「委託費の交付申請額」を半角数字のみで転記してください。

・1,000円未満の端数は切捨てにしてください。

・委託費を助成対象とする助成金交付申請額の上限は1,000,000円です。

※入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

必須 委託費の助成金交付申請額（単位：円）

24

【申請書 事業計画書（2）⑪助成対象経費明細総括表】

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		0		上限400万円
	広告費		0		
	器具備品購入費		0		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		0		
従業員人件費	月給制従業員		0		
	日給制・時給制従業員		0		
	計		0		
委託費	市場調査・分析費		0		上限100万円
合計			0	0	下限100万円 上限400万円

- ・②～④は必須項目です。
- ・②：申請書の事業計画書(2)⑪助成対象経費明細総括表を参照し、「事業費の交付申請額」を転記してください。
- ・③：②と同じ総括表を参照し、「従業員人件費の交付申請額」を転記してください。
- ・④：②と同じ総括表を参照し、「委託費の交付申請額」を転記してください。

※②～④の項目に入力された金額が申請書と異なる場合、申請書に記載された金額を正しい金額として扱います。

14

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

申請書類

申請書類

必要書類を以下にアップロードしてください。

◆提出前に、添付書類に**不備**や**不足**がないか必ずご確認ください。

◆ファイルは各項目に1つのみアップロード可能です。

※ 不足する場合には、**予備のファイルアップロード用ボックス**もご活用ください。

※ 予備のファイルアップロード用ボックスは申請書類セクションの一番下にもございます。

◆PDF形式でのご提出を推奨いたします。

※ PDF以外の形式（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。

◆ファイル名の指定がある書類については、**指定されたファイル名**を付けてください。

※ ファイル名に付ける事業者名は以下の通りとしてください。

法人：法人名

個人事業主・創業予定の個人：代表者氏名

◆【**原本**】の記載がある書類は、必ず**原本**の書類をスキャン等してデータをご用意ください。

採択後に確認を行う場合がありますので、原本は必ずお手元に保管してください。

【申請書】

ファイル名：1-1_令和8年度第2回申請書_事業者名.pdf

※ Excelの申請書全シートをPDFにしてお提出ください。その際にシートの漏れや文字の見切れがないかご確認ください。

必須 申請書（指定様式、全ページ）をアップロードしてください。

25

ファイルを選択

【反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙）】

ファイル名：1-2_反社会的勢力排除に関する誓約事項_事業者名.pdf

必須 反社会的勢力排除に関する誓約事項（申請書別紙）をアップロードしてください。

26

ファイルを選択

- ・②⑤～②⑥は**提出必須**です。いずれも「ファイルを選択」をクリックしてアップロードしてください。
- ・②⑤②⑥の書類のフォーマットは創業助成事業のホームページからダウンロードしてください。（「令和8年度第2回創業助成事業申請書」のZIPファイル中にあります。）

<https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei/>

- ・②⑤の項目は、**Excelの申請書の全シートをまとめてPDF化**してご提出ください。
- ・②⑥の項目は、**誓約事項をご確認頂いた上で、Word書面右下の欄（誓約日・法人名・代表者名（氏名））を記入**しアップロードしてください。

※提出していただくデータは、PDF形式でご提出することを推奨します。

※複数シートに分かれているExcelファイルをPDF化する際は、シートの漏れやページの見切れがないかご確認のうえ、ご提出ください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【直近の確定申告書】

- ・資料はZIPファイルにまとめて、単体のデータとして提出してください。
- ・必要に応じ、予備のファイルアップロード用ボックスもご活用ください。
- ・注意書きがある場合を除き、青字の項目は必須です。

※確定申告書等の提出が不要な方※

- ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方
- ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方
- ・創業予定の個人の方

ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

法人税の確定申告書等 ファイル名：2-1_前期_確定申告書_事業者名.pdf

- ・確定申告書別表一～一六
- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・販売費および一般管理費内訳書（損益計算書で確認できる場合は不要）
- ・株主資本等変動計算書（合同会社の場合は社員資本等変動計算書）
- ・個別注記表
- ・法人事業概況説明書
- ・科目内訳書（勘定科目内訳書）

イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合

事業報告書等 ファイル名：2-1_事業報告書_事業者名.pdf

（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿）

ウ 個人事業主の場合

所得税の確定申告書等 ファイル名：2-1_前期_確定申告書_事業者名.pdf

- ・白色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、収支内訳書
- ・青色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、青色申告決算書（上限10万円の控除にて申告の場合は、貸借対照表の提出は不要）

※確定申告書等にマイナンバーが記載されている場合には、必ず黒塗りにしてからアップロードしてください

直近期の確定申告書等

27

ファイルを選択

・②⑦：ア～ウに該当する方は提出必須です。「ファイルを選択」をクリックしてアップロードしてください。

※ 確定申告書等にマイナンバーが記載されている場合には、必ず黒塗りにしてからアップロードしてください。個人番号が記載された書類は受領できませんのでご注意ください。

※ 確定申告書等の提出が不要な方：

- 申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方
- 申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方
- 創業予定の個人の方

※ 直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方：

- 申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方

※必要に応じ、予備のファイルアップロード用ボックスもご活用ください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【2期前の確定申告書等】

- ・資料は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。
- ・必要に応じ、予備のファイルアップロード用ボックスもご活用ください。
- ・注意書きがある場合を除き、**青色**の項目は**必須**です。

※直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ（2期前は提出不要）の方※

・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方

ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

法人税の確定申告書等 ファイル名：2-2_前々期_確定申告書_事業者名.pdf

- ・確定申告書別表一～一六
- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・販売費および一般管理費内訳書（損益計算書で確認できる場合は不要）
- ・株主資本等変動計算書（合同会社の場合は社員資本等変動計算書）
- ・個別注記表（作成していない場合は不要）
- ・法人事業概況説明書
- ・科目内訳書（勘定科目内訳書）（作成していない場合は不要）

イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合

事業報告書等 ファイル名：2-2_前々期_事業報告書_事業者名.pdf

（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書（活動計算書）、役員名簿）

ウ 個人事業主の場合

所得税の確定申告書等 ファイル名：2-2_前々期_確定申告書_事業者名.pdf

- ・白色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、収支内訳書
 - ・青色申告実施の場合：確定申告書 第一表、第二表、青色申告決算書（上限10万円の控除にて申告の場合は、貸借対照表の提出は不要）
- ※確定申告書等にマイナンバーが記載されている場合には、必ず黒塗りにしてからアップロードしてください

2期前の確定申告書等

28

ファイルを選択

【履歴事項全部証明書 又は 個人事業の開業・廃業等届出書】

- ・法人（中小企業、特定非営利活動法人）：
申請日から起算して3ヶ月以内に発行された、履歴事項全部証明書【原本】のデータをアップロードしてください
ファイル名：3_履歴事項全部証明書_事業者名.pdf

- ・個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書のデータをアップロードしてください
ファイル名：3_開業届_事業者名.pdf

※開業届等にマイナンバーが記載されている場合には、必ず黒塗りにしてデータをアップロードしてください

- ・創業予定の個人：履歴事項全部証明書又は個人事業の開業・廃業等届出書が提出不可である一文を記載したデータをアップロードして下さい。（書式自由）
ファイル名：3_履歴事項全部証明書・個人事業の開業・廃業等届出書は提出不可_事業者名.pdf

必須 履歴事項全部証明書 又は 個人事業の開業・廃業等届出書

29

ファイルを選択

・⑳：申請日時点で2期前の確定申告を終えている場合は、該当する確定申告書等の提出が必須です。「ファイルを選択」をクリックしてアップロードしてください。

・㉑は提出必須です。

・法人の方：申請日から起算して3ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書のデータをアップロードしてください。

・個人事業主の方：個人事業の開業・廃業等届出書のデータをアップロードしてください。

※開業届等にマイナンバーが記載されている場合には、必ず黒塗りにしてデータをアップロードしてください。
個人番号が記載された書類は受領できませんのでご注意ください。

・創業前個人の方：履歴事項全部証明書又は個人事業の開業・廃業等届出書が提出不可である一文を記載したデータをアップロードして下さい。（書式は自由です。）

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【住民税・事業税の納税証明書】

ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合

・直近の納付時期到来済みの法人住民税納税証明書【原本】 ファイル名：4-1_法人住民税納税証明書_事業者名.pdf

・直近の納付時期到来済みの法人事業税納税証明書【原本】 ファイル名：4-2_法人事業税納税証明書_事業者名.pdf

【法人住民税・法人事業税の納税証明書の提出が不要な方】

・事業を開始して間もなく、都民税・事業税を納付していない法人

※法人住民税・法人事業税の納税証明書が提出不可である一文を記載したデータをアップロードして下さい。（書式自由）

ファイル名：4_法人住民税・法人事業税の納税証明書は提出不可_事業者名.pdf

イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合

・法人住民税（均等割）免除申請書 ファイル名：4_法人住民税（均等割）免除申請書_事業者名.pdf

ウ 個人事業主の場合

・令和7年度分の住民税納税証明書（令和6年所得に基づくもの）【原本】 ファイル名：4-1_住民税納税証明書_事業者名.pdf

・令和7年度分の事業税納税証明書（令和6年所得に基づくもの）【原本】 ファイル名：4-2_事業税納税証明書_事業者名.pdf

※住民税非課税で住民税納税証明書が発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】又は住民税課税証明書【原本】

ファイル名：4-1_住民税非課税証明書_事業者名.pdf または 4-1_住民税課税証明書_事業者名.pdf

【事業税納税証明書の提出が不要な方（住民税納税証明書は必須です）】

・令和7年1月1日以降に創業の方

・令和6年中の所得が290万円以下の方 ※該当する場合、下のチェックボックスに回答してください。

・個人事業税が非課税となる業種の方 ※該当する場合、下のチェックボックスに回答してください。

【個人事業主で事業税の納税証明書が提出できない方のみ、ご回答ください】

☐ 令和6年中の所得が290万円以下であり、事業税の納税証明書が提出できない

30

☐ 個人事業税が非課税の業種であり、事業税の納税証明書が提出できない

エ 創業予定の個人の場合

・令和7年度分の住民税納税証明書（令和6年所得に基づくもの）【原本】 ファイル名：4_住民税納税証明書_事業者名.pdf

※住民税非課税で住民税納税証明書が発行不可の場合、住民税非課税証明書【原本】又は住民税課税証明書【原本】

ファイル名：4_住民税非課税証明書_事業者名.pdf または 4_住民税課税証明書_事業者名.pdf

【参考】各種納税証明書の発行機関は以下の通りです

◆都（道府県）税務所で発行可能な証明書◆

・法人（道府県）民税納税証明書

・法人事業税納税証明書

・事業税納税証明書

◆区市町村の役所で発行可能な証明書◆

・住民税納税証明書

必須 住民税・事業税の納税証明書

31

ファイルを選択

住民税・事業税の納税証明書（予備）

ファイルを選択

・③①は提出必須です。

・赤枠で囲んだア～エの中で、該当する書類を「ファイルを選択」よりアップロードしてください。

※事業を開始して間もなく、都民税・事業税を納付していない法人の場合は、

法人住民税・法人事業税の納税証明書が提出不可である一文を記載したデータをアップロードして下さい。（書式は自由です。）

※個人事業主で事業税の納税証明書が提出できない方のみ、③①の項目にご回答ください。

※必要に応じ、予備のファイルアップロード用ボックスもご活用ください。

18

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【本人確認書類】

運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、在留カード等が該当します。これらを所有していない場合、保険証と社員証（写真つき）等を併せてご提出ください。

ファイル名：5_本人確認書類_事業者名.pdf

※マイナンバーカードをご提出される場合、個人番号記載部分は必ず黒塗りにしてください。

必須 本人確認書類

32

ファイルを選択

【申請要件2：創業支援事業の利用】

以下の創業支援事業のうち、利用した支援の番号を1つ入力してください。

1. ブランコンサルティング（事業計画書策定支援）
2. 東京シニアビジネスグランプリ
3. 事業可能性評価事業
4. 商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート事業）
5. 東京都が設置した創業支援施設
6. 認定インキュベーション施設
7. 独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学、私立大学が設置した都内所在の創業支援施設
8. 青山スタートアップアクセラレーションセンターにおいて、アクセラレーションプログラムを受講
9. 「TCIC アクセラレーションプログラム（TCIC PitchCampus）」、「TCIC Ideation Program（TCIC IP）」
10. TCIC IP INNOVATION AWARD
11. TOKYO Co-cial IMPACT スタジオプログラム
12. 「現代版トキワ荘」起業家育成プログラム
13. TOKYO STARTUP GATEWAY
14. 東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」国内プログラム（アクセラレーションプログラム）
15. 女性経営者等の活躍促進事業（NEW）創業支援プログラム
16. 「女性・若者・シニア創業サポート事業」、「女性・若者・シニア創業サポート事業2.0」
17. 東京都中小企業制度融資（創業融資）
18. 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信用保証協会の保証付き制度融資
19. 東京都が出資する、ベンチャー企業向けファンドからの出資
20. 政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）
21. 産業競争力強化法に規定する認定特定創業支援等事業
22. 認定特定創業支援等事業
23. 高校生起業家養成プログラム（起業スタートダッシュ）

必須 利用した創業支援事業の番号

33

・③は提出必須です。

※マイナンバーカードを提出する場合、個人番号記載部分は必ず黒塗りにしてください。個人番号が記載された書類は受領できませんのでご注意ください。

・③は必須項目です。

・③は、申請要件2（募集要項P9～P10）に記載の1～23の創業支援事業のうち、利用した事業の番号を入力してください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

【申請要件確認書類】

募集要項P74～P80を参照の上、上の項目で選択した創業支援事業の利用を証明する必要書類をアップロードしてください。
ファイル名：6_申請要件確認書類_事業者名.pdf

【参考：特に注意が必要な申請要件確認書類】

②資本制劣後ローン（創業）

申請要件確認書類：政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）に関する金銭消費貸借契約書、借入証書及び特約書等（いずれも全ページ）

※日本政策金融公庫の資本性劣後ローン（創業）以外の融資の利用では要件を満たしません。

④認定特定創業支援

申請要件確認書類：認定特定創業支援等事業により支援を受けたことを都内区市町村長が証明する書面

※創業塾等の修了証等ではありません。募集要項P80をご確認ください。

必須 選択した創業支援事業の利用証明書（申請要件確認書類）

34

ファイルを選択

選択した創業支援事業の利用証明書（申請要件確認書類）（予備）

ファイルを選択

【Jグランツの代理申請機能を利用する方のみ】

ファイル名：10_同意書（代理申請用）_事業者名

※Jグランツの代理申請機能を利用しない場合、アップロード不要です。

同意書（代理申請用）※代理申請機能を利用する場合のみご提出ください。

35

ファイルを選択

【予備のファイルアップロード用ボックス】

※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。

※書類内容がわかるファイル名を付けてください。（例）令和7年3月期決算報告書①

※補足説明書類提出不可。当該書類は審査対象外です。

ファイルアップロード予備①	ファイルを選択	ファイルアップロード予備②	ファイルを選択
ファイルアップロード予備③	ファイルを選択	ファイルアップロード予備④	ファイルを選択
ファイルアップロード予備⑤	ファイルを選択	ファイルアップロード予備⑥	ファイルを選択
ファイルアップロード予備⑦	ファイルを選択	ファイルアップロード予備⑧	ファイルを選択

・③④は提出必須です。

・③④は、③の項目で選択した創業支援事業の利用を証明する必要書類をアップロードしてください。

※募集要項P74～P80に必要書類に関する詳細を記載しております。

・③⑤の書類はJグランツの代理申請機能を利用する方のみご提出ください。書類のフォーマットは、「令和8年度第2回創業助成事業申請書」のZIPファイル中にあります。

<https://startup-station.jp/m2/services/sogyokassei/>

・予備のファイルアップロードボックスは、ファイルの容量上限でアップロードができない場合など、ファイルを分割してアップロードしてください。※書類内容がわかるファイル名を付けてください。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

☐ はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

③⑥

J グランツ 利用規約

2020年12月24日制定
2021年9月1日改訂
2025年9月26日改訂

デジタル庁

第1条（目的等）

- 1 J グランツ利用規約（以下「本利用規約」といいます。）は、デジタル庁が運営・提供する J グランツの利用に関し、利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。
- 2 利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。

リンク：<http://www.jgrants-portal.go.jp>

バナー：

J グランツ

附則

（発行）

本利用規約は、2020年12月24日から効力を有するものとします。

J グランツ プライバシーポリシー

1. 基本方針

J グランツプライバシーポリシー（以下「本プライバシーポリシー」といいます。）は、補助金申請における J グランツ（以下「本サービス」といいます。）の利用に関し、個人情報等の取扱いの基本方針を記載するものです。

デジタル庁（以下「本サービス提供者」といいます。）は、本サービスの円滑な運営に必要な範囲で、本サービスの利用者や事務局（以下総称して「利用者等」といいます。）の情報（2.（1）各号に記載の情報をいいます。以下同じです。）を取得します。取得した情報は、以下に定める利用目的の範囲内で適切に取り扱います。

なお、本プライバシーポリシーにおける用語の定義は、特に定めのない限り、別途定める「J グランツ利用規約」の定義によるものとします。

10. プライバシーポリシーの改訂及びその方法

本プライバシーポリシーは適宜改訂されることがあります。改訂する場合は、別途定める本サービス利用規約所定の方法でお知らせします。

制定：2020年12月24日

改訂：2022年7月21日

改訂：2025年9月26日

・③⑥は必須項目です。

・利用規約とプライバシーポリシーをご確認いただきまして、同意する場合は「はい」を押下し、申請してください。

※同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができません。

1. 申請

(3) 申請フォーム画面の入力

同意確認事項

同意確認事項（「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い）

必須 下記の【東京都が収集・利用する情報】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交付手続等の簡素化のために利用することや、補助金の受取口座として指定することに同意される方は、「同意します」を選択してください

- ☐ 同意します
- ☐ 同意しません

③7

本申請等においてご提供いただいた以下の情報について、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行う各種補助金等の申請手続等の際、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ェクト」によるワンスオンリーの取組として利用させていただきます。[（プロジェクトの詳細はこちら）](#)

【東京都が収集・利用する情報】

- ・事業者基本情報（事業者識別番号（法人番号、事業主管理番号）、商号又は名称もしくは氏名、代表者職・氏名、所在地又は住所地）
- ・事業所情報（事業所名称、屋号、所在地、事業所電話番号）
- ・代表者電話番号
- ・振込口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人）

・③は必須項目です。

・（プロジェクトの詳細はこちら）をご確認いただきまして、回答してください。

2. 書類審査結果通知

(1) 通知メールの確認

- 申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力されたメールアドレスに通知メールが届きます。

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

補助金申請に関する通知がされました(：令和8年度第2回 創業助成事業)

Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名：令和8年度第2回 創業助成事業

事業名称：

提出申請：令和8年度第2回 創業助成事業_申請フォーム

https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/*****

こちらのURL（例）を押下します。

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) Jグランツ

手順 2 URLを押下し、事業者サイトにログインします。

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. 書類審査結果通知
(2) 書類審査通過の場合

事業の詳細

補助金	令和8年度第2回 創業助成事業
事業	
手続き	面接審査～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）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
令和8年度第2回創業助成事業 申請フォーム	申請済み		文面表示	【添付資料1】書類審査結果通知書（兼面接審査通知書）8創業○○○○○.pdf		

①

「文書表示」ボタンを押下し、通知内容を確認します。

②

「書類審査結果通知書～」のファイル名を押下し、添付内容（面接日程等）を確認します。

①通知文書（文面）をご確認ください。

添付資料あり

○年○月○日

○○株式会社
○○ ○○様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 ○○ ○○

令和8年度第2回 創業助成事業申請にかかる面接審査について

このたびは、標記助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございます。

厳正なる審査の結果、面接審査にお進みいただくことになりました。添付資料1に面接審査の日時等、詳細を記載しております。必ずご確認くださいませよう、よろしくお願いいたします。

2. 書類審査結果通知
(2) 書類審査通過の場合

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

○東中事創第○○○号
令和○年○○月○○日

《法人名》
《代表者名_（氏名）》 様

受付番号 《受付番号》

公益財団法人東京都中小企業振興公社
理事長 ○○ ○○

令和8年度第2回 創業助成事業申請にかかる面接審査について

このたびは、標記助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございます。
厳正なる審査の結果、面接審査にお進みいただくことになりました。つきましては下記の通り面接を行いますので、直接会場へお越しください。なお、遅刻された場合は、審査ができず不採択となりますので、ご注意くださいようお願い申し上げます。



2. 書類審査結果通知
(3) 書類審査不通過の場合

事業の詳細

補助金

令和8年度第2回 創業助成事業

事業

手続き

申請～書類審査結果通知

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。

「文書表示」ボタンを押下し、
通知内容を確認します。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
令和8年度第2回 創業助成事業 申請 フォーム	申請済み		文書表示			

通知文書（文面）をご確認ください。

〇年〇月〇日

〇〇株式会社
〇〇 〇〇様

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理事長 〇〇 〇〇

令和8年度第2回 創業助成事業申請にかかる書類審査結果について

このたびは、標記助成事業にご申請いただきまして誠にありがとうございます。

ご申請いただきました事業内容につきまして厳正なる審査を実施したところ、誠に残念ながらご期待に添えない結果となりました。大変恐縮ではございますが、何卒ご了承くださいますようお願い申し上げます。

なお、審査内容についてのお問合せはお受け致しかねますので、重ねてご了承くださいますようお願いいたします。

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（：令和8年度第2回 創業助成事業）

Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名： 令和8年度第2回 創業助成事業

事業名称：

提出申請： 令和8年度第2回 創業助成事業 申請フォーム

差戻し/棄却コメント：

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

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

こちらのURL（例）を押下します。

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) Jグランツ

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。

GbizID

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.](#)

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 '申請' (Application) form. At the top, there's a section for '申請先情報' (Applicant Information) with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). Below this is a section for '差戻し/棄却コメント' (Difference/Rejection Comment), which is highlighted with a red dashed border. This section contains a text input field with a placeholder '差戻し/棄却コメント' and a password field with dots. At the bottom, there's a section for '事業者情報' (Business Information) with fields for '事業形態' (Business Type) and '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Business Identification Number). At the very bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save for later). The '申請する' button is highlighted with a red solid border and a mouse cursor is pointing at it.

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

申請先情報

補助金名 令和8年度第2回 創業助成事業

申請フォーム名 令和8年度第2回 創業助成事業_申請フォーム

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

事業者情報

事業形態 法人番号/事業者識別番号

申請する 一時保存する

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。

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 text inside says: 「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 confirm that there are no errors in the input content and apply.) At the bottom of the dialog, there are 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 solid border and a mouse cursor is pointing at it. In the background, the '事業者情報' (Business Information) section is visible, and the '一時保存する' (Save for later) button is also visible.

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

事業者情報

一時保存する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

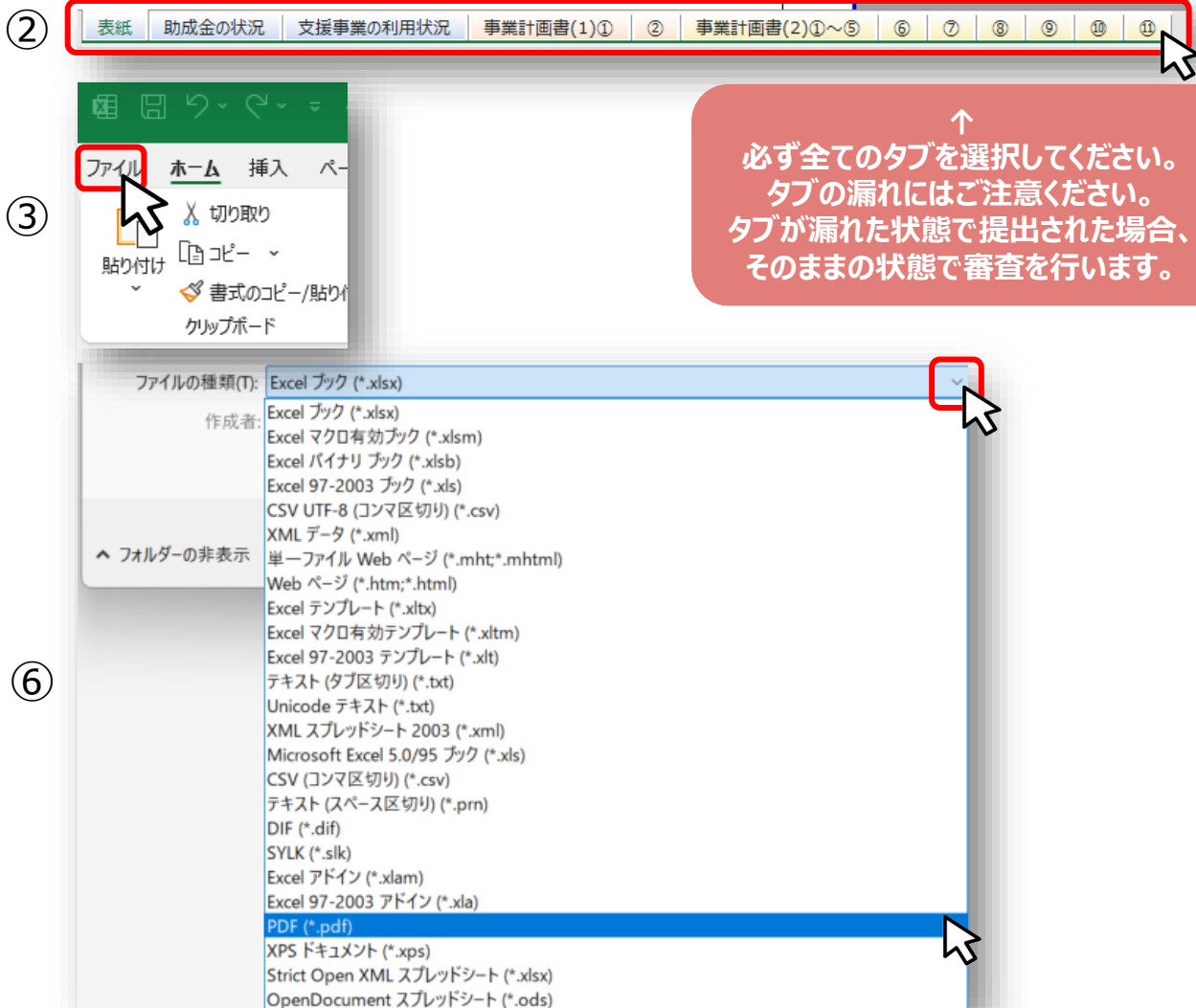
【参考】Jグランツで提出するファイルに関する注意点①

- 提出（添付）書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式で提出してください。
- 申請書（Excel）は、下記の手順に従いPDFファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

＜申請書（Excel）からPDFファイルを作成する手順（Windows）＞

- ①PDF化したいExcelファイルを開きます。
- ②全てのタブを選択してください。
※「表紙」のタブを開いた状態で、Shiftキーを押しながら⑪のタブを押下
- ③「ファイル」のタブを押下します。
- ④「名前を付けて保存」を選択します。
- ⑤保存先のフォルダ等を選択します。
- ⑥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。
- ⑦保存ボタンを押します。

※PC環境等によっては上記の手順と異なる場合がございますのでご了承ください。

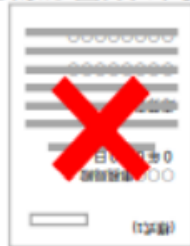
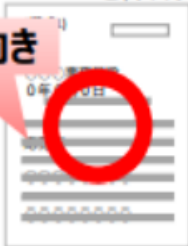


【参考】Jグランツで提出するファイルに関する注意点②

※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图の正しい向きにしてください。

○ 正しい向き



○ 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

● 問い合わせ先

（公財）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（平日9時～17時）

e-mail : sogyo@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。