

令和8年度
中小企業収益力強化サポート事業
助成金

電子申請マニュアル

～助成金交付申請～

Jグランツ

事業者サイト

2026年 9月 9日
経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業 事務局

■申請者様 Jグランツ操作手順

ver.1 (2026. 9. 9)

【注意】電子申請にあたり、国が運営する事業者向け共通認証システム「GbizID」と補助金ポータルサイト「Jグランツ」を使用します。

(0) GbizIDプライムを取得する

Jグランツを使用するには、GbizIDプライムを取得する必要があります。国（デジタル庁）が運営するGbizIDのウェブサイト (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、取得の手続きをお取りください。

GbizID

ホーム 手続きガイド サポート アカウント作成 行政サービス一覧 [ログイン](#)

GbizIDで行政サービスへの
ログインをかんたんに

GbizIDは、1つのID・パスワードで
様々な行政サービスにログインできるサービスです。

[GbizIDアカウントの作成をはじめ](#)

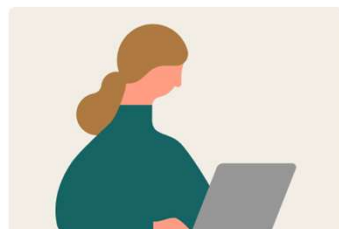
[GbizIDについて詳しくはこちら](#)

アカウントの種類

GbizIDには、GbizIDプライム、GbizIDメンバー、GbizIDエントリーという3種類のアカウントがあります。
まずはGbizIDプライムがおすすめです。アカウントを作成すれば、行政サービスを全て利用することができ、また従業員用のアカウントを増やすことができます。
利用可能な行政サービスについての詳細は[行政サービス一覧](#)をご覧ください。

	アカウント 種別	利用可能な 行政サービス	アカウントの 作成方法
法人代表者 個人事業主	プライム	すべて	審査を行って作成 ※時間がかかる場合があります
従業員	メンバー	制限あり（小）	プライムによる作成
誰でも	エントリー	制限あり（大）	審査を行わず作成

アカウントの作成



GbizIDエントリーでは、オンライン申請のみが選択可能です。

GbizIDプライムでは、事業区分・マイナンバーカードの保有状況等により、オンライン申請と書類申請の、2つの申請方法をご用意しております。

どちらの申請方法が選択可能かは、申請者の状況によって異なりますので、以下の「GbizIDアカウントの作成をはじめ」ボタンから、申請アカウント・申請方式の判別に進んでください。

[GbizIDアカウントの作成をはじめ](#)

《ご注意ください》

GbizIDは国（デジタル庁）が提供するシステムのため、取得方法のご質問は公社でお答えができません。まずはGbizIDのWEBサイトを精読いただいたうえで、GbizIDのヘルプデスクにお問い合わせください。

GbizIDヘルプデスク：0570-023-797

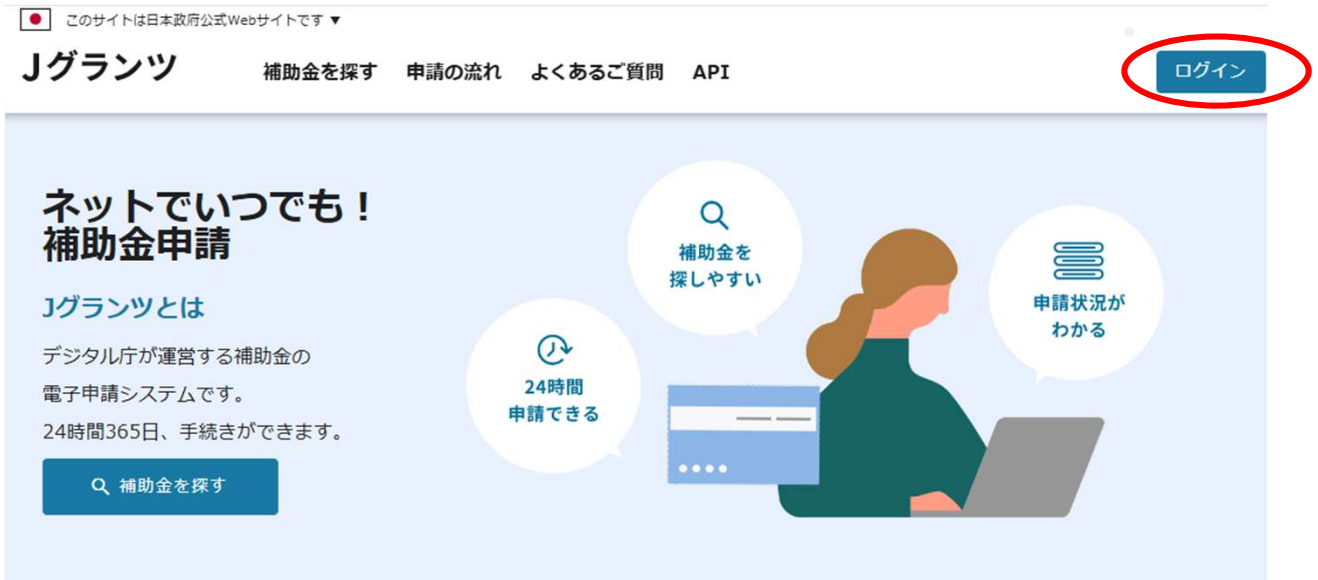
〔受付時間〕9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く）

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

(1) Jグランツ にログイン

Jグランツ URL (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>)

- ① Jグランツ トップページ右上にある「ログイン」をクリックします。



- ② GビズIDの案内画面が表示されます。「GビズIDでログインする」をクリックします。
Jグランツでの申請には、Gビズ ID（プライムアカウント、メンバーアカウント）が必要です。



(2) Jグランツ申請ページにアクセス

- ① 本助成金のJグランツ申請ページのURLは、対象者にメールにてお送りしております。
メール本文中に掲載のJグランツ申請ページのURLをご選択ください。

注意：Jグランツ申請ページのURLは、「中小企業収益力強化サポート事業」の
専門家派遣支援を受け、専門家作成の収益力強化提案書の送付を受領した
事業者様のみにメールでご案内しております。

メール件名：【中小企業収益力サポート事業】第〇回Jグランツ申請ページおよび申請受付期間のご案内

このメールは、配信専用のアドレスで配信されています。
このメールに返信いたしても、返信内容の確認及びご返答ができません。

(企業名)
(姓) (名) 様

中小企業収益力強化サポート事務局です。

本助成金のJグランツ申請ページについて、以下のとおりご案内いたします。

■Jグランツ申請ページ
[JグランツのURL]

■申請受付期間

令和〇年〇月〇日 (〇) 午前〇時から
令和〇年〇月〇日 (〇) 午後〇時まで

募集要項をはじめ、事業概要や各種ご案内については、助成金ポータルサイトをご確認ください。

申請にあたっては、助成金ポータルサイトに掲載している募集要項をご確認いただき、
特に19ページ以降の「申請に必要な書類」一覧表を必ずご確認のうえ、必要書類を漏れなくご準備ください。

必要書類をご準備のうえ、申請受付期間内にお手続きくださいますようお願いいたします。
ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。
何卒よろしくお願いいたします。

東京都中小企業振興公社
中小企業収益力強化サポート事務局
TEL：03-6868-7029
(平日9:00～17:00／土日祝・年末年始(12/29～1/3)を除く)
E-mail：kosha_shuekikyokahelp@transcosmos.com

中小企業収益力強化サポート事業
※本事業は公益財団法人東京都中小企業振興公社より
トランスコスモス株式会社が受託し運営しています。

(3) 申請する

① 説明のページが表示されます。一番下までスクロールし、「申請する」をクリックしてください。

※申請にあたり必ず「重要なお知らせ」及び「募集要項」をお読みください。

※申請には「申請書」及び添付書類（スキャンデータ）が必要です。予めご用意ください。

※「申請書」「誓約書」「賃金引上げ計画書※賃金引上げ計画の申請を希望する方のみ」及び「同意書(代理申請書)※該当者のみ」は、助成金ポータルサイトよりダウンロードしてください。

助成金ポータルサイト URL (<https://tokyo-shuekiryoku-kyoka-joseikin.jp/>)

中小企業収益力強化サポート事業助成金【第1回】

概要

制度名	中小企業収益力強化サポート事業
補助金のキャッチコピー	
補助金のサマリー	■目的・概要 物価高騰により事業継続に影響を受けている都内中小企業等を対象に、収益力を向上させる計画策定や実行に向けた伴走支援、計画実行に必要な経費の一部助成を行い、中小企業の安定的な事業継続を実現することを目的とします。 ■助成対象者 申請要件を満たす東京都内で事業を行う中小企業者（個人事業主を含む） ■助成対象経費 「中小企業収益力強化サポート事業」における専門家派遣による支援を受け、専門家の提案に基づいて策定した収益力強化計画の実行に向けた取組に係る経費、かつ審査で認められた経費 ■助成対象期間 交付決定日から最大1年間 ■申請受付期間 令和8年9月14日(月)9時 ～ 令和8年10月30日(金)16時 ■交付決定日 ①令和8年11月下旬予定【9/30までに申請の方】 ②令和8年12月下旬予定【10/1以降に申請の方】 ■問合せ先 東京都中小企業振興公社 中小企業収益力強化サポート事業 助成金事務局 TEL：03-6868-7029 ■参照URL（申請書を以下よりダウンロードできます） https://tokyo-shuekiryoku-kyoka-joseikin.jp/
補助額上限	3,000,000 円
補助率	助成対象経費の2/3以内、賃金引上げ計画を掲げ申請した場合は3/4以内(うち、小規模企業者は4/5以内) ※賃金引上げ計画を達成できなかった場合は2/3以内

募集名
対象地域

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 第〇回_申請フォーム	第〇回	茨城県 / 栃木県 / 群馬県 / 埼玉県 / 千葉県 / 東京都 / 神奈川県 / 山梨県	東京都外での実施の場合は、東京都内に登記簿上の本店のある場合に限る	202〇/〇/〇 09:00 ～ 202〇/〇/〇 16:00	期限なし

(3) 申請する

② 申請のページが表示されます。

申請

申請先情報

補助金名	中小企業収益力強化サポート事業助成金【第〇回】
申請フォーム名	第〇回_申請フォーム

③ 入力フォームに各種情報を入力してください。なお、一部内容については**GビズIDに登録されている情報が自動で入力（赤枠）**されています。
「**必須入力項目**」（**青枠**）は必ず入力してください。入力しないと申請ができません。

プレ入力登録内容を変更等の必要のある場合は、「GビズID」サイトにて編集を行ってください

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ので、空欄があればご入力ください。
なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「GビズID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [GビズID](#)

・事業形態

「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

必須項目は必ず入力してください

・法人名／屋号

(法人)「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください
(個人) 入力不要です

法人名／屋号

必須 法人名／屋号（カナ）

法人番号／事業者識別番号

・本社所在地

必須 本社所在地／印鑑登録証明書住所（郵便番号）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（建物名）

・本社が都外の場合、都内支店の住所

※ 本社が都内にある場合は記入不要

都内支店所在地（郵便番号）

都内支店所在地（都道府県）

都内支店所在地（市区町村）

都内支店所在地（番地等）

都内支店所在地（建物名）

必要に応じて入力してください

(3) 申請する

・代表者

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

代表者名／個人事業主氏名のフリガナをご入力ください

必須 代表者名／個人事業主氏名（セイ）

必須 代表者名／個人事業主氏名（メイ）

代表者役職

役職なしの場合、入力不要

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

必須 代表者電話番号

必須 代表者メールアドレス

・資本金

必須 資本金（単位：円）

必須項目は必ず入力してください

・従業員数

必須 従業員数

・主たる業種

必須 売上高構成比の最も高い事業の業種を選択してく…

申請担当者

・担当者の連絡先

必須項目は必ず入力してください

G.bizIDアカウント利用情報がプレ入力されていますので、必要に応じて修正してください。
 なお、登録内容の変更等のある場合は「G.bizID」サイトに編集を行ってください。

必須 連絡先郵便番号

必須 連絡先住所（都道府県）

必須 連絡先住所（市区町村）

必須 連絡先住所（番地等）

連絡先住所（建物名等）

日中連絡が取れる担当者をご入力ください（原則、自社の社員・店舗の従業員を担当者としてください）

必須 担当者氏名（姓）

必須 担当者氏名（名）

担当者氏名のフリガナをご入力ください

必須 担当者氏名（セイ）

必須 担当者氏名（メイ）

必須 会社部署名／部署名

担当者役職

日中繋がる電話番号及びメールアドレスをご入力ください

必須 連絡先電話番号

必須 担当者メールアドレス

役職なしの場合、入力不要

※ 担当者メールアドレスは「中小企業収益力強化サポート事業 マイページ（中小企業）」にログインする同じメールアドレスを記入してください。異なるメールアドレスを記入したら、マイページにログインできない可能性があります。

(3) 申請する

本事業を実施する場所

・実施場所名称

必須項目は必ず入力してください

必須 実施場所名称

・実施場所所在地

必須 実施場所所在地（郵便番号）

必須 実施場所所在地（都道府県）

都道府県を選択してください

必須 実施場所所在地（市区町村）

必須 実施場所所在地（番地等）

実施場所所在地（建物名等）

建物名等なしの場合、入力不要

- ④ 次に各種データをアップロードします。
- 右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。
- ※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。
- ※4, 5, 6へのアップロードの際には、初めに提出書類にチェックを入れてください。

申請時必要書類

・申請書及び必要書類を提出してください。

1.申請書【公社様式】

必須 申請書【公社様式】

ファイルを選択

2.収益力強化計画提案書

必須 収益力強化計画提案書

ファイルを選択

3.誓約書

必須 反社会的勢力排除に関する誓約書

ファイルを選択

必須 助成金申請に関する誓約書

ファイルを選択

必須 4.「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」又は「個人事業の開業・廃業等届出書」

☐ 法人：「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」

☐ 個人：「開業・廃業等届出書」

提出書類をチェックしてください

※【原則】 専門家に送付申請時に提出したものを提出してください。

※【例外】 名称（商号又は屋号）・所在地・代表者等、会社情報の変更があった場合のみ、発行後3ヶ月以内の履歴事項全部証明書、もしくは最新の情報が掲載されている開業届をご提出ください。

必須 「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」／「開業・廃業等届出書」

ファイルを選択

必須 5.納税証明書（証明書として提出可能な直近年度分）

☐ 法人：「法人事業税納税証明書」【都税】

☐ 法人：「法人住民税納税証明書」【都税】

☐ 個人（事業税課税の方）：「個人事業税納税証明書」【都税】

☐ 個人（住民税課税の方）：「住民税納税証明書」【市区町村】

☐ 個人（事業税非課税の方）：「所得税納税証明書（その1）」【国税】

☐ 個人（住民税非課税の方）：「住民税非課税証明書」【市区町村】

提出書類をチェックしてください

(3) 申請する

提出書類をチェックしてください

必須 ①法人／個人（事業税課税の方）／個人（事業税非課税の方）納税証明書 1	ファイルを選択
必須 ②法人／個人（住民税課税の方）／個人（住民税非課税の方）納税証明書 2	ファイルを選択
必須 6.確定申告書又は決算書	
☐ 法人：「決算報告書【損益計算書】」＋「決算報告書【損益計算書】」＋「法人税申告書【別表1～2】」	提出書類をチェックしてください
☐ 個人：「確定申告書 第一表」＋「収支内訳書」又は「青色申告決算書」	
必須 ①直近期分の書類	ファイルを選択
②2期前分の書類	ファイルを選択
③3期前分の書類	ファイルを選択

※事業年度毎に、ZIPファイルにまとめてご提出ください。

※専門家派遣申込以降に新たに決算期を迎えた場合でも、「専門家派遣申込時に提出したもの」をご提出ください。

※専門家派遣申込時に未提出の場合、以下のものを必ずご提出ください。

法人：法人税申告書【別表1～2】

個人：確定申告書 第一表

※創業3年未満等の理由により3期分の提出ができない場合は、提出可能な期の分のみご提出ください。

(3) 申請する

- ⑤ 提出が必要な方は、見積書、カタログ等をアップロードします。
 右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。
 ※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

7. 見積書・カタログ等

・一契約あたり税抜30万円以上の申請経費について提出
 ※見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容（規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを提出すること
 ・一契約あたり税抜100万円以上の申請経費については、2社以上の見積書（相見積）を提出
 ※相見積ができない場合は、その理由を申請書の「相見積」シートの「見積取定理由」に記入

必須書類をアップロードしてください

見積書・カタログ等①	ファイルを選択
見積書・カタログ等②	ファイルを選択
見積書・カタログ等③	ファイルを選択
見積書・カタログ等④	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑤	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑥	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑦	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑧	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑨	ファイルを選択
見積書・カタログ等⑩	ファイルを選択
見積書・カタログ等（その他）	ファイルを選択

- ⑥ 提出が必要な方は、図面、特許証、特許等公報等、展示会出展要項、ECサイトの出店登録要項、別途公社が指定する資料をアップロードします。
 右の「[ファイルを選択](#)」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。
 ※「[ファイルを選択](#)」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

8. 図面（設計図、平面図等）

【設備・機器等の購入がある場合】
 ・設置場所等が分かるもの
 【住居兼事務所等における取組の場合】
 ・居住空間と取組のための空間が物理的に区分されていることを証明するもの

必須書類をアップロードしてください

設計図	ファイルを選択
平面図	ファイルを選択
図面（その他）	ファイルを選択

(3) 申請する

必須書類をアップロードしてください

9.特許証、特許等公報等

申請書「III資金計画 3.資金支出明細 (4)産業財産権・出願導入費詳細(2)(3)」で「はい」と答えた場合

特許証、特許等公報等 ファイルを選択

10.展示会出展要項

※出展要項が日本語以外の場合、以下のカッコ内の該当箇所全てに翻訳を追記
 【リアル展示会の場合】
 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、会場、開催目的、来場対象者、小間料が分かるもの）
 ※パビリオンの場合、パビリオンと展示会全体の出展要項
 【オンライン展示会の場合】
 ・一般に公開された展示会主催者発行のもの（主催者、会期、開催目的、商談機能の有無、オンライン出展料が分かるもの）

展示会出展要項 ファイルを選択

11.ECサイトの出店登録要項

ECサイト上に掲載されたサイト運営者発行の日本語による出店登録ページを電子化（PDF推奨）したもの（運営者、初期出店登録料、利用規約、URLが分かるもの）

ECサイトの出店登録要項 ファイルを選択

12.別途会社が指定する資料

助成対象経費への該当性、取組実施の確実性などの検証に会社が必要と判断した場合

別途会社が指定する資料① ファイルを選択

別途会社が指定する資料② ファイルを選択

別途会社が指定する資料③ ファイルを選択

- ⑦ 提出が必要な方は、賃金引上げ計画書、賃金台帳の写し、代理申請同意書をアップロードします。右の「**ファイルを選択**」をクリックするとダイアログボックスが開くので、アップロードしたいデータを選んでください。

※「**ファイルを選択**」にアップロードできるファイルは1件（16MBまで）です。

13.賃金引上げ計画書

※全てのシートに漏れなくご記載のうえ提出してください
 ・ 誓約事項
 ・ 申請者情報
 ・ 賃金引上げ計画 I.給与等総額
 ・ 賃金引上げ計画 II.助成事業実施場所内最低賃金
公社HPよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ提出してください。
 ※以下1、2の内容がわかるもの
 ・ 賃金引上げ計画期間において支払う給与支給総額を、基準日が属する月の前月から通る12か月間で全従業員（役員は除き、非常勤を含む）に支払った給与等（賃金台帳に記載の支給額）に1.02を乗じた額以上に増加させること
 ・ 助成事業実施場所内最低賃金を地域別最低賃金+30円以上の水準にすること

賃金引上げ計画書関連書類 ファイルを選択

14.賃金台帳の写し

基準日が属する月の前月から通る12か月間の全従業員分（役員は除き、非常勤を含む。個人事業主の場合は、代表者を除く）
 ※ 最低賃金者をデータの先頭に配置してください。
 ※ 最低賃金者の法定労働日数、1日の所定労働時間が賃金台帳で確認できない場合は、当該最低賃金者の労働条件通知書、雇用契約書も提出してください。

賃金台帳の写し ファイルを選択

代理申請同意書

代理申請を行う事業者のみ提出

代理申請をする場合は、＜同意書（代理申請用）＞の提出が必須となります。

添付資料＜同意書（代理申請用）＞ ファイルを選択

- ⑧ 必要事項を入力／アップロードしたら「**申請する**」をクリックしてください。
いったん申請するとjGrants上で取り下げができませんので注意してください。

一時保存する
申請する

代理申請者が編集可能にする

(3) 申請する

- ⑨ 入力内容に誤りが無いことを確認したら、「申請する」をクリックしてください。
いったん申請するとjGrants上で取り下げができませんので注意してください。

The screenshot shows a web form titled "同意確認事項" (Consent Confirmation Items). It includes a section for "必須 手続サクサクプロジェクトへの参加のお願い" (Required: Request for participation in the JGrants project) with radio buttons for "同意します" (I agree) and "同意しません" (I do not agree). Below this is a section for "追加通知先メールアドレス" (Additional notification email address). At the bottom are buttons for "一時保存する" (Save temporarily), "申請する" (Apply), and "代理申請者が編集可能にする" (Allow proxy applicant to edit). A modal dialog box titled "注意" (Notice) is overlaid on the form, containing the text: "「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 the input is correct and apply). The "申請する" button in the dialog is circled in red.

- ⑩ 申請が完了すると下の画像がでるので、「OK」をクリックしてください。

This screenshot is similar to the previous one, showing the same application form. However, the modal dialog box now has the title "完了" (Completed) and the text: "申請を事務局に提出しました。申請日時 : 2020年〇月10日 13:45" (Application submitted to the secretariat. Application date and time: 2020年〇月10日 13:45). The "OK" button in the dialog is circled in red.

(4) 申請内容を確認する

- ① マイページをクリックし、「申請履歴」の申請一覧に補助金名と手続きの進行状況が表示されています。
- ※下図の「事業」列は「(タイトルなし)」となっていますが、特に問題ありませんので、そのままお進みください。

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索

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
(タイトルなし)	中小企業収益力強化サポート事業 助成金[第〇回]	中小企業収益力強化サポート事業_交付申請		

- ② 「(タイトルなし)」をクリックすると、今回の申請した助成金事業の詳細が表示されます。

事業の詳細

補助金	中小企業収益力強化サポート事業 助成金[第〇回]
事業	
手続き	中小企業収益力強化サポート事業_交付申請

- ③ 「[第〇回 申請フォーム](#)」をクリックすると、詳しい申請内容を確認することができます。

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
第〇回 申請フォーム	申請済み	2020年〇月 10日 13:45			RFI- 0001147952	

(4) 申請内容を確認する

④「[中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】](#)」をクリックすると申請された内容が以下のように表示されます。

申請

申請先情報

補助金名	中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】
申請フォーム名	第〇回_申請フォーム

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ので、空欄があればご入力ください。

なお、登録内容の変更等の必要がある場合は「G.bizID」サイトにて編集を行ってください。

⇒ [G.bizID](#)

・事業形態

「法人」又は「個人事業主」を選択してください

事業形態

法人

・法人名／屋号

(法人)「履歴事項全部証明書」記載の会社名をご入力ください
(個人) 入力不要です

法人名／屋号

株式会社東京

法人名／屋号 (カナ)

カブシキガイシャトウキョウ

法人番号／事業者識別番号

11111111111111

添付書類に関する注意事項

- ① 申請に際し、文字化けやデータ破損がないか、必ずご確認ください。
- ② 提出するファイル名は「法人名(屋号)_提出書類名_提出日付」としてください。提出書類が複数の場合は、ファイル名の後に①、②…と番号を付けてください。

例：履歴事項全部証明書を2026年9月14日に提出する場合のファイル名

【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書_20260914】
【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書①_20260914】
【法人名(屋号)_履歴事項全部証明書②_20260914】

- ③ 提出資料のファイルの保存形式は、資金引上げ計画書はxlsまたはxlsx、その他添付書類は画像(JPG、JPEG、PNG)又はPDFを推奨します。スマートフォン等で撮影した写真も提出可能ですが、紙かな文字が読み取れない場合、再提出を求める場合があります。鮮明な写真をご用意ください。

なお、iPhone / iPad (iOS 11以降) をお使いの場合、画像のファイル標準形式が「JPEG」から、より高効率な「HEIF」が標準となっています。この形式では提出データとして使用することはできませんので、以下の方法により、「JPEG」形式の画像データを準備し、ご提出ください。

〈方法①〉iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更し、書類を撮影
〈方法②〉iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持 より、「Live Photos」モードをオフに変更し、書類を撮影

- ④ 1つの提出書類が複数ファイルに分かれ、提出欄が不足する場合は事務局までご相談ください。

(5) 採択（交付決定）

① 採択されるとその旨のメールが届きます。

補助金申請が採択通知済みになりました：（中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】）

15:14 (1時間前)

jGrants no-reply@jgrants-portal.go.jp
To: tokyo××@tokyo〇〇.ne.jp

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】
事業名称：
申請フォーム名：第〇回_申請フォーム

URL：（[該当の事業詳細画面URL](#)）
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

※審査の結果、申請が期待に添いかねる場合には、不採択となり、その旨のメールが届きます。

② マイページ上の当該申請の申請状況が「採択通知済み」となります。「[交付決定通知.pdf](#)」をクリックすると、交付決定通知書が表示されます。

事業の詳細

補助金	中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】
事業	
手続き	中小企業収益力強化サポート事業_交付申請

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
中小企業収益力強化サポート事業 助成金【第〇回】	通知済み	2020年〇月10日 13:45	文面表示	交付決定通知.pdf

※交付決定について

交付決定通知書に記載の金額は、申請内容に基づき審査を行った結果、助成の対象とできる上限額を決定したものであり、事業完了後の最終的な助成金交付額（支払額）を決定・保証するものではありません。助成予定額は上限額であり、実際の助成金額は事業が完了した後の検査によって確定し、助成金確定通知書によって通知します。検査の結果、「助成対象外経費は除外されること」などにより、助成予定額から減額になることがあります。