

令和5年度（2023年度）
【Buy TOKYO 推進活動支援事業】

電子申請マニュアル

jGrants

事業者(申請者)用

令和5年5月1日
(東京都産業労働局商工部経営支援課)

目次

はじめに.....	p.2
使用上の注意.....	p.2
電子申請の流れ.....	p.2～3
電子申請後（審査等）の流れ.....	p.3

I. アカウントとログイン

1. 事業者(申請者)アカウント準備	p.4
2. 事業者(申請者)専用画面へのログイン	p.5
3. 事業者(申請者)専用画面からのログアウト	p.6
4. 自社情報の確認	p.7

II. 申請

1. はじめに(申請の流れとステータス)	p.8
2. 申請準備	p.9～11
3. 申請方法	p.12～19
4. 差戻し時の修正対応	p.20～21

Ⅲ. 審査(採択)結果等通知

1. 通知内容の確認	p.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	p.24～25
-------------------------------------	---------

はじめに

本マニュアルは、「令和5年度 Buy TOKYO 推進活動支援事業」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ファイル」・「Excelファイル」・「PDFファイルやExcelファイルをまとめたZIP形式のファイル」のいずれかとなります。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」をご参照の上、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 Buy TOKYO 専用HP に公開されている「公募要項」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。
【令和5年度 Buy TOKYO 推進活動支援事業 ページ】
<https://buy-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/about>

② Gビズ I Dプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- ・ 「Gビズ I D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。(p.4参照)

③ 電子申請(J グランツ)

令和5年5月1日(月)～6月12日(月)17時

- ・ Gビズ I Dプライムアカウントの取得を完了し、必要書類(公募要項p.14～15「別表3 申請に必要な書類」)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。



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。

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ビズIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのGビズIDプライムアカウント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5年度BuyTOKYO推進活動支援事業」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。

※「申請する」ボタンは、申請期間開始以降に表示されます。

- ・ 申請事業者の基本情報、事業情報などを入力後、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

- ・ 「申請に係る誓約事項」にチェック及び代表者記名、「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となり、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

① 書類・資格審査(一次審査)

令和5年6月中旬～下旬

公募要領 別表3 で定める提出書類につき、Buy TOKYO事務局により書類・資格審査を実施します。提出書類の不備・不足等の場合は、J グランツにて通知します。

② 総合審査（二次審査）・交付(採択者)決定

令和5年7月下旬

別途設置する審査会において、公募要領 別表4 で定める評価内容等により審査を実施します。総合審査の結果(採択通知・不採択通知)は、Jグランツにて通知します。

③ 補助事業 開始

令和5年8月1日～

I. アカウントとログイン

1. 事業者(申請者)アカウント準備

● 本補助事業の申請には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」だけではなく、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	✓ 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の事前取得が必要です。必要書類等を準備し、GビズIDプライムを作成してください。
- ・ GビズID（プライム）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週間程度を要するとされていますので、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に伴う申請期日の猶予は行いませんので、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(0570-023-797)」へお問い合わせください。

I. アカウントとログイン

2. 事業者(申請者)専用画面へのログイン

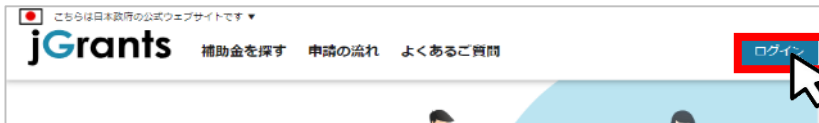
● jGrantsには以下のようにログインしてください

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/>

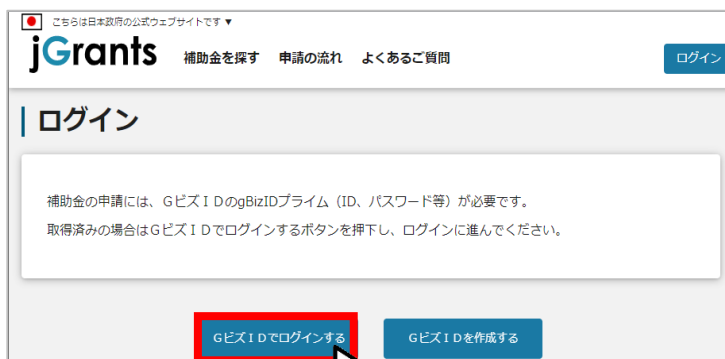
手順1

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。



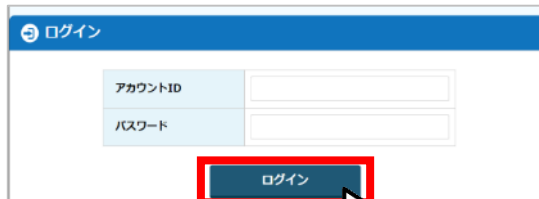
手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

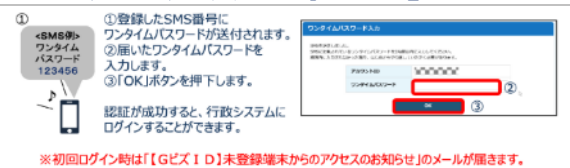
アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



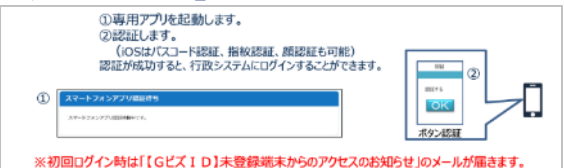
手順4

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】



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。

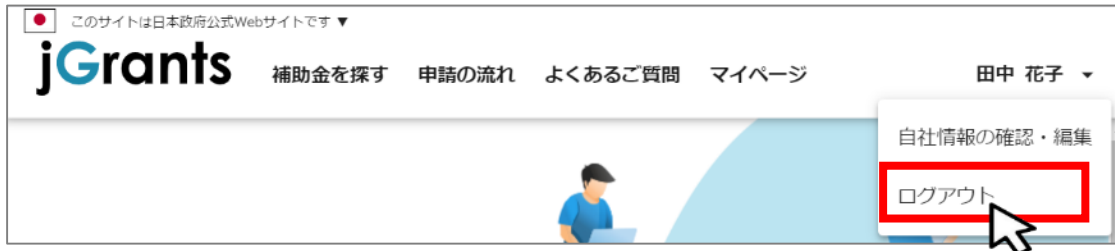


I. アカウントとログイン

3. 事業者(申請者)専用画面からのログアウト

- 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

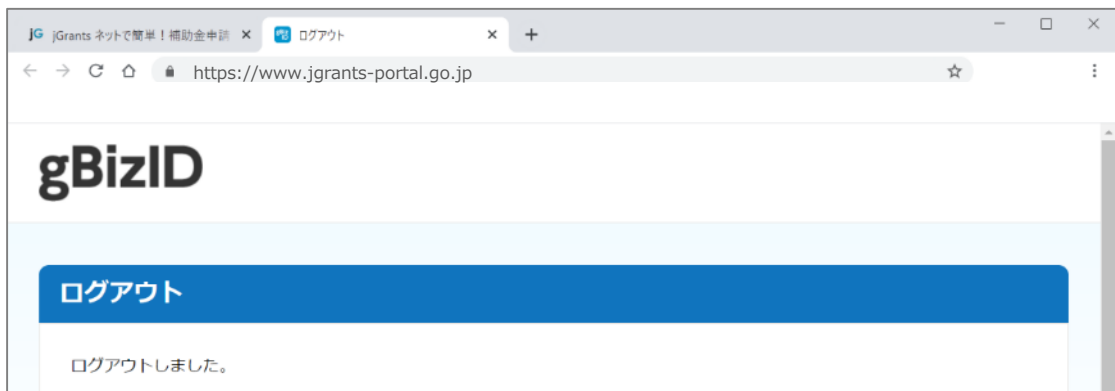
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にjGrants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GBizIDのログアウトページが表示されます。



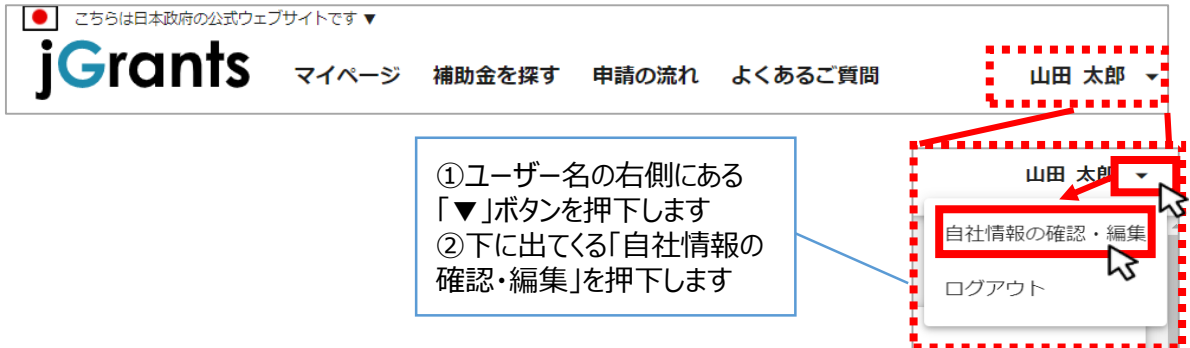
I. アカウントとログイン

4. 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。



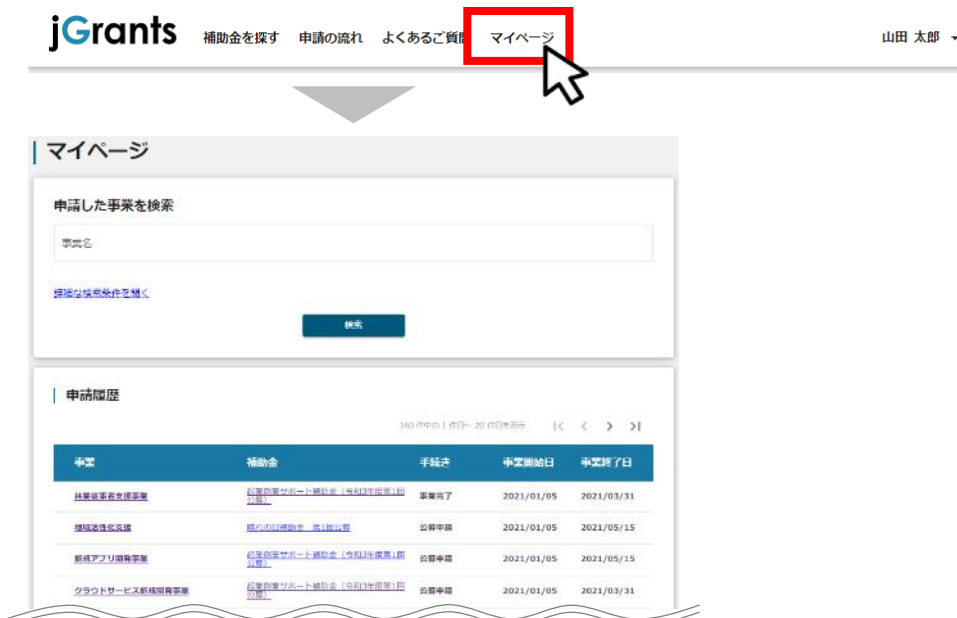
手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」項目にて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)

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit My Information) page. It displays the user's registration details, including the company name 'カナ' and the amount '9,999,999'. A red dashed box highlights the '保存する' (Save) button at the bottom right, with a mouse cursor pointing to it. A callout box explains that after inputting the information, clicking the '保存する' button will save the changes.

- 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。

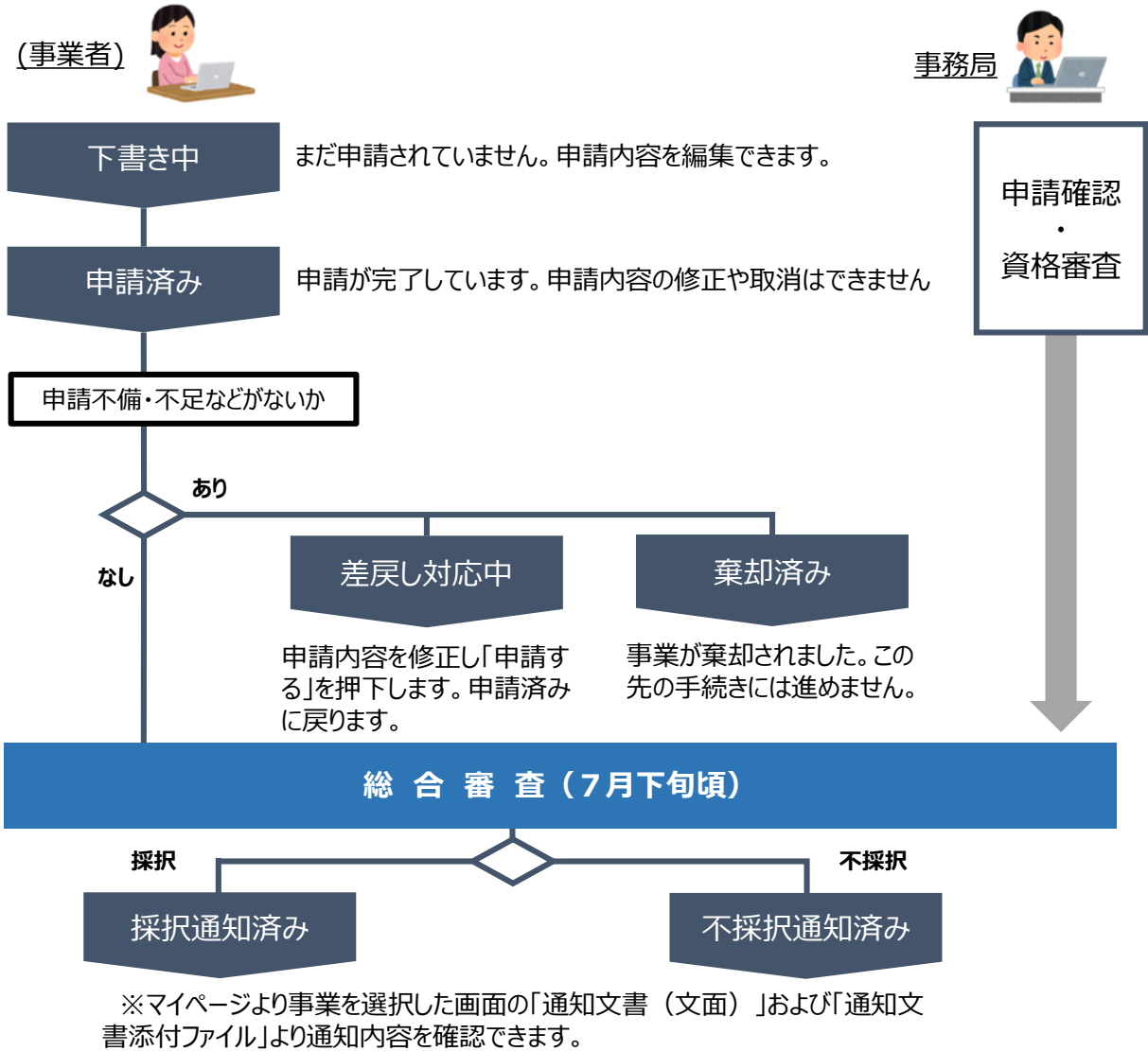


Ⅱ. 申請

1. はじめに（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。
採択通知済み	申請内容が採択となり、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が不採択となり、不採択通知が発出された後の状態です。

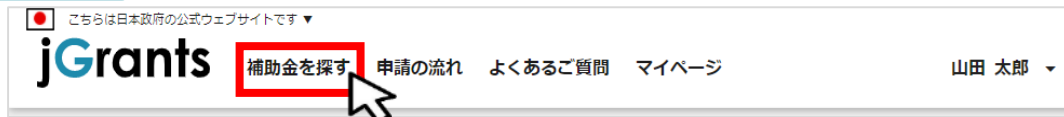
II. 申請

2. 申請準備

● 補助金を検索します

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「BuyTOKYO」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「令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金」を押下すると、助成金の申請詳細画面に遷移します。

補助金名 ↑	補助金上限額	対象地域
令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金	10,000,000 円	東京都

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

II. 申請

2. 申請準備

● 申請に必要な資料の準備をします。

手順5 ダウンロードした公募要領・申請書様式をもとに必要な書類を用意・作成します。

【別表3 申請に必要な書類(公募要領p.14～15)】

	提出書類 / >添付する時のファイル名	入手先等
O1	東京都指定様式 事前確認書 > O1_事前確認書(事業者名).pdf 【注記】1.をご確認ください	・ Buy TOKYO ホームページ https://buy-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/ ・ Jグランツ Buy TOKYO 申請フォーム
O2	東京都指定様式 誓約書 > O2_誓約書(事業者名).pdf 【注記】1.をご確認ください	
O3	東京都指定様式 様式第1－1号 補助金交付申請書 東京都指定様式 別紙1～11 補助事業計画書 (別紙11は2年継続申請の方のみ作成) > O3_1補助金交付申請書(事業者名).pdf > O3_2補助事業計画書(事業者名).xlsx または ～.zip (zipファイルの場合は、Excelの各シートをPDFにしてください。) 【注記】1および3をご確認ください	
O4	東京都指定様式 別添様式 経費科目別詳細 > O4_経費科目別詳細(事業者名).xlsx または ～.zip (zipファイルの場合は、Excelの各シートをPDFにしてください。) 【注記】1および3をご確認ください	
O5	東京都指定様式 様式第1－3号 事前着手承認申請書 (事前着手が必要な場合のみ提出) > O5_事前着手承認申請書(事業者名).pdf 【注記】1.をご確認ください	
O6	補助事業の対象となる「東京都産品」のプレゼンテーション資料、商品カタログ、機能説明書、図面、写真等(任意) > O6_補足資料(事業者名).pdf 【注記】3.をご確認ください	・ 任意様式 (各自保管分)
O7	税務署へ申告した直近2期分の確定申告書の写し (税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの) 【法人】①別表一～十六、②決算書、③勘定科目内訳書、④法人事業概況説明書 【個人事業者】青色申告決算書(貸借対象表を含む) ※設立後、決算期を迎えていない場合は、合計残高試算表、資金繰り表及び代表者の源泉徴収票(直近2年分) 【創業予定者】①創業予定者の源泉徴収票(直近2年分)または所得税納税証明書 その2(税務署が発行)、②資金繰り表(書式は任意、補助対象期間を月ごとに記載) > O7_前期確定申告(事業者名).pdf または ～.zip > O7_前々期確定申告(事業者名).pdf または ～.zip (zipファイルの場合は、Excelの各シートをPDFにしてください。) 【注記】3.をご確認ください	・ 各自保管分 ・ 所管税務署 ※任意様式(合計残高試算表、資金繰り表)
O8	事業概要等が確認できる社歴書(会社案内・概要でも可) 【個人事業者】代表者の経歴書 【創業予定者】創業予定者の経歴書 > O8_事業概要(事業者名).pdf 【注記】2.をご確認ください	・ 任意様式 (各自保管分)

Ⅱ. 申請

2. 申請準備

09	履歴事項全部証明書【原本】（申請日以前3カ月以内に発行されたもの） 【個人事業者】都内税務署の受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ※創業予定者の場合は、採択後速やかに設立登記した「登記簿謄本」又は「個人事業の開業・廃業等届出書」を提出すること ➤ 09_登記簿謄本(事業者名).pdf 【注記】2.をご確認ください	・法務局 ・各自保管分
10	直近の事業税等の納税証明書【原本】 【法人】①法人事業税 及び ②法人都民税の納税証明書（都税事務所が発行） ※特定非営利活動法人で収益事業を行ってない場合は、法人都民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む） 【個人事業者】①個人事業税の納税証明書（都税事務所が発行）②住民税納税証明書（区市町村が発行） ※個人事業税が非課税の場合は、①所得税納税証明書（税務署が発行）②住民税の非課税証明書（区市町村が発行） 【創業予定者】①創業予定者の所得税納税証明書その1（税務署が発行）②創業予定者の住民税納税証明書（区市町村が発行） ➤ 10_納税証明書①(事業者名).pdf ➤ 10_納税証明書②(事業者名).pdf 【注記】2.をご確認ください	・都税事務所 ・税務署 ・区市町村役場
【注記】1. 東京都指定様式はBuy TOKYOホームページからダウンロード、必要事項を入力し、PDFに変換してください。（一部項目はExcelでも可） 2. スキャンやファイル形式の変換等によりPDFとしてください。 3. PDFファイルが複数となる場合は、1事業年度分のファイル一式をZIP形式に圧縮して、各項目にアップロードしてください。		

Ⅱ. 申請

3. 申請方法

- 補助金の申請方法をご説明します。

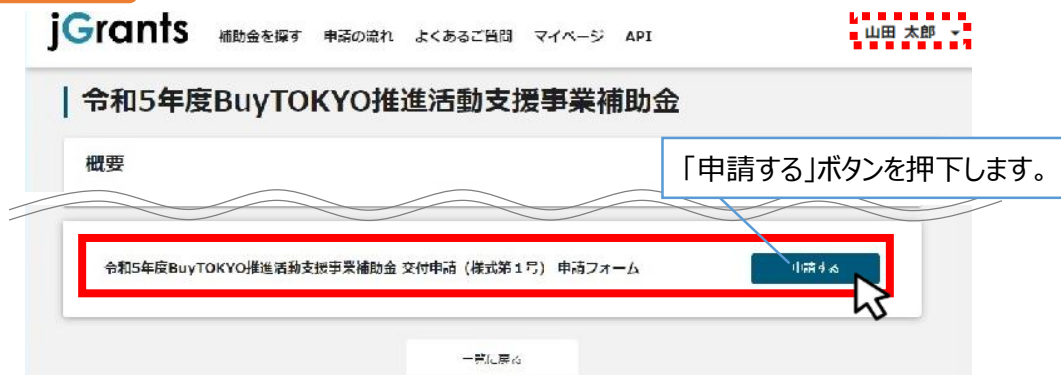
手順 1

申請する場合は、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

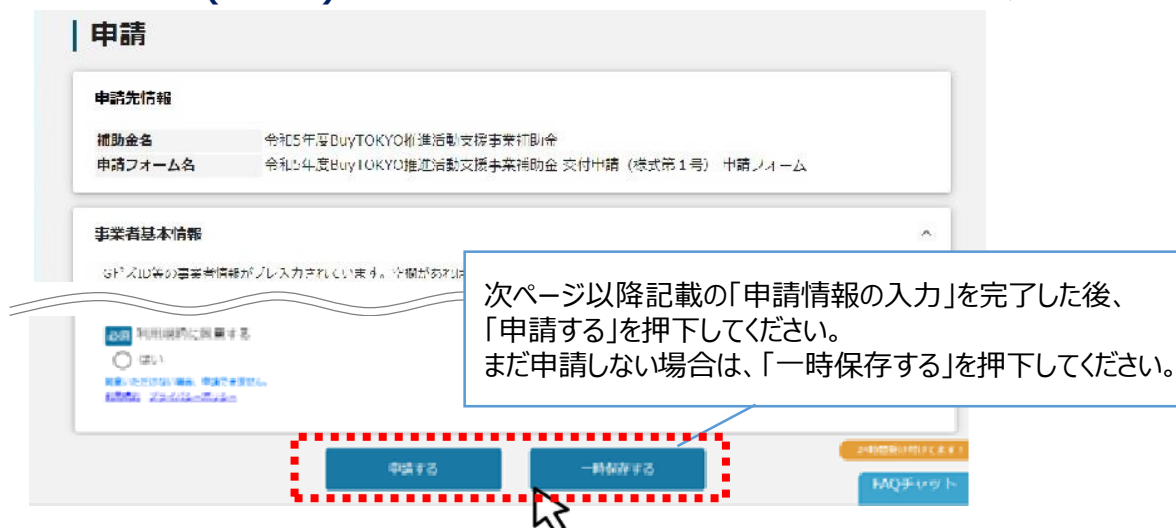


ログイン後



手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。
各項目(フォーム)の入力方法等については、次ページ以降を参照してください。



- ✓ 「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。

3. 申請方法(フォーム項目)

(1)事業者基本情報

①、②、③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ビズID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ビズサイト」にて編集を行ってください。

「Gbiz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。

申請者の概要				フリガナ		フリガナ		フリガナ	
フリガナ				フリガナ		フリガナ		フリガナ	
名 称	株式会社 ○×			代表者	氏 名	東京 太郎		トウキョウ タロウ	
本 所	〒 103-8901 東京都新宿区西新宿 2-8-1			TEL	役 位	代表取締役		03-0000-0000	
URL	http://○○.tokyo.co.jp								
郵便事業所所在地	〒 本店所在地が都府の場合のみ、記入してください。								
通 信 担当	フリガナ トウキョウ サブロウ			TEL	03-△△△△-△△△△				
連 絡 担当者	氏 名	部署			総務部総務課				
	E-mail	E-mail			④				
事業開始	創業	資本金			10,000,000 円				
※西暦で記入	法人設立	1988年 4月 1日	役員数			(うち代表取締役の役員)		500,000 円	円
役員数	8 人 (うち代表取締役 2 人)			役員数	20 人 (うち正社員 18 人)				
業種	8.5 その他(前記業種)								
事業概要	(1) 農産、材葉、水産品及び製造業に関する企画、調査及びコンサルティング業務 (2) 食料品、加工食品、調味料、家具、食器、工業品、各種雑貨の販売、卸売及び 輸出入業務								
主要製品	墨田区の江戸漬 / 江東区の江戸すり / 台東区の江戸漬 / 台東区の前京橋 青森市・福生市の日本酒 / 奥多摩町のわさび / 東京エックスのハム・ベーコン など								

2 補助金、助成金申請状況

後4年計画における補助金・助成金のうち、国・都・公社等から交付を受けた事業及び申請中の助成金事業等について直近のものから順に記載してください。

年度	申請先	助成事業名	申請テーマ	助成金額	本申請との関係
H29	東京中小企業振興公社	市場開拓助成事業	都内伝統工芸品の販促	3,000,000 円	同（一）寄
					円（同）一寄
					円（同）一寄
					円（同）一寄
					円（同）一寄

事務局が、申請の差戻しや審査(採択)結果通知等を行った場合、④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。また、**必ず「申請書」に記載した連絡担当者E-mailと一致**するようにしてください。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。

Ⅱ. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(3)事業基本情報

事業基本情報

本セクション(事業基本情報)の入力に当たっての注意事項(下記をお読みの上、ご入力をお願いします。)

- 「事業の名称」は、提出書類「申請書」表紙に記入した申請テーマと同一の記入としてください。
なお、申請区分「③」(規格適合・認証取得プロジェクト(製品改良目標を設定する))を選択した場合は、「製品改良」のテーマ/「規格適合・認証取得」のテーマとスラッシュ(/)で適切に記入してください。
【例】ムム装置の高機能化/ムム装置のCEマーキング適合宣言
- 「事業開始日の決定方法」は「指定日から開始」を選択してください。それ以外を選択したとしても一律に「事業開始日」は「2023/2/1」とみなします。
- 「事業終了日」は「2024/10/31」又は「2025/10/31」以前の日付を選択してください。「2024/10/31」又は「2025/10/31」以降を選択したとしても、一律に「事業終了日」は「2024/10/31」又は「2025/10/31」とみなします。(提出書類「申請書」表紙に記入した、全ての事業が完了する助成事業終了予定日と同一の日付としてください。)
- 「補助事業に要する経費(合計)」「補助対象経費(合計)」「補助金交付申請額(合計)」は、提出書類「申請書(13.資金計画)」に表示の金額「助成事業に要する経費(税抜)合計」「助成対象経費(税込)合計」「補助金交付申請額(合計)」と必ず一致するように記入してください。

交付申請書様式記入例

様式第1-1号(第7条関係)

記入例

令和5年5月20日

東京都知事 殿

※記入欄に必ず記入してください。

住所：〒183-8501
(本住所関係) 東京都新宿区西新宿2-8-1
名 称：株式会社 O X
備 考：
代 表 者 氏 名(役職) 代表取締役
(氏名) 東京 太郎

令和5年度 Buy TOKYO推進活動支援事業補助金交付申請書

※提出書類(申請書)に併せて提出してください。

貴助成事業を実施したいので、別添事業計画書等の必要な書類を添えて補助金の交付を申請します。

記

1. 事業計画書(32文字以内・半角カナ)

都内店舗に商品と食料品等を組み合わせた新しいスタイルの食糧

2. 事業計画期間

※申請年度を選んでチェックを入れてください。

☐ 単年度計画

開始年度

交付決定日(又は交付申請日)

完了年度日(補助金交付の完了年度)

注)完了年度日は補助金交付の完了年度3月31日以前としてください。

☒ 2年計画

1年目

2年目

注)1年目・2年目に完了予定日は開始年度の同年3月31日以前としてください。

交付申請書様式(10.経費明細書)記入例

1年目の補助金交付申請額1補助対象経費の2/3です。

また、補助金交付申請額は1,000円未満は切り捨てます。

計算式が入っておりますので、補助対象経費(税抜)までの入力で結構です。

経費の「補助限度額」は1か月あたり30万円まで、1年目は、1か月あたり45万円まで補助対象経費となります。

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

経費の内訳

- ①「事業の名称」
「事業の名称」は、「事業の計画名」を入力してください。
- ②「事業開始日の決定方法」「事業開始日」
「事業開始日の決定方法」は「交付決定日から開始」を選択し、「事業開始日」は「2023/8/1」を選択してください。
- ③「事業終了日」
「事業終了日」は、事業計画期間の1年目の完了予定日と同一の日付としてください。
- ④「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」
「補助事業に要する経費(合計)※④」「補助対象経費(合計)※④」「補助金交付申請額(合計)※⑤」は、提出書類「交付申請書(10.経費明細書)」の「補助対象経費(税抜)合計※④」「補助金交付申請額(千円未満切捨)合計※⑤」に表示の金額と同一の金額を入力してください。

Ⅱ. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(4)提出書類

申請様式

申請書をPDF形式で添付してください。※申請書類は、1ファイルあたり16MB以内で提出してください。

必須 補助金交付申請書（様式第1－1号）

ファイルを選択

必須 補助事業計画書（別紙1～11）

ファイルを選択

必須 （別添様式）経費科目別詳細

ファイルを選択

必須 事前確認書

ファイルを選択

・「Excelファイル」又は
「Excelファイルの各シートを
PDF化しまとめたZIP形式の
ファイル」としてください

添付資料

（任意）①商品カタログ等

ファイルを選択

必須 ②直近2期分の確定申告書の写し

ファイルを選択

必須 ③社歴書

ファイルを選択

必須 ⑤納税証明書

ファイルを選択

※本マニュアルp.10～11及び「公募要項(p.14～15)」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」・「Excelファイル」・「PDFファイルやExcelファイルをまとめたZIP形式のファイル」のいずれかとして、本マニュアル及び公募要項に示すファイル名に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.13)で記入したメールアドレスに通知が届きます。

Ⅱ. 申請

3. 申請方法(フォーム項目)

(5)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](#)

申請する 一時保存する

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。

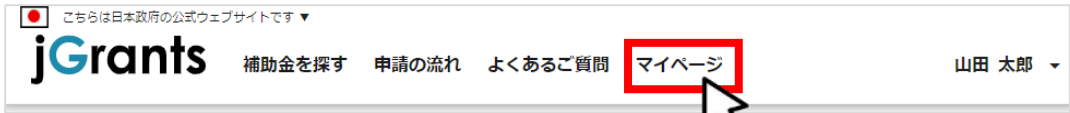
」グランツの利用規約に同意する場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。
利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

II. 申請

3. 申請方法(一時保存)

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

[BuyTOKYO推進活動支援事業](#)

令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金

令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金_請求申請

事業の詳細

補助金	令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金
事業	BuyTOKYO推進活動支援事業
手続き	令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金_請求申請

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されます。事業名を押下すると、再編集して申請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。

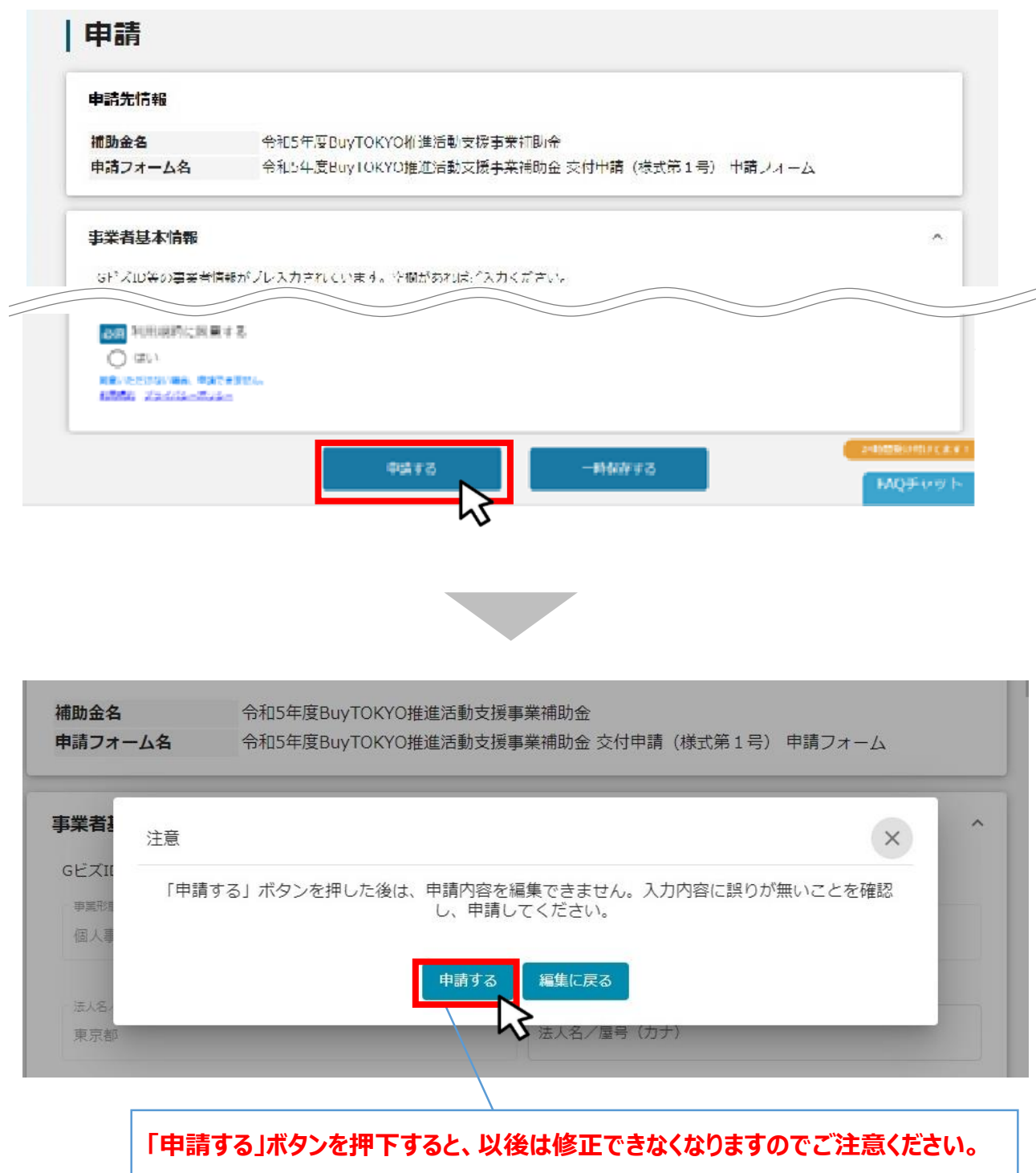
申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金請求書（様式第10号）申請フォーム	下書き中	2023年3月13日 16:12			RFL-0000119261	

Ⅱ. 申請

3. 申請方法

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。



申請

申請先情報

補助金名 令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金

申請フォーム名 令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金 交付申請（様式第1号）申請フォーム

事業者基本情報

GBSID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があれば入力ください。

☒ 利用規約に同意する

☐ はい

同意したくない場合は、申請できません。

[利用規約](#) [お問い合わせ](#)

申請する 一時保存する

24時間以内は有効です

FAQページ

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

「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。

II. 申請

3. 申請方法

● 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。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

山田 太郎

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

検索

複数の助成金を申請している場合、助成金名などで検索することで該当の助成金が見つけやすくなります。

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
BuyTOKYO推進活動支援事業	令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金	令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金_請求申請		

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

事業の詳細

補助金 令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業

事業 BuyTOKYO推進活動支援事業

手続き 令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

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

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5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金交付申請（様式第1号）申請フォーム	申請済み	2023年3月17日 16:50				

事務局からの要求・命令を確認することができます。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

以上で申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

II. 申請

4. 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。事務局のコメントを確認し、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。

↓ 通知メール文面



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 5 年度 BuyTOKYO 推進活動支援事業補助金
事業名称：BuyTOKYO推進活動支援事業
提出申請：令和 5 年度 BuyTOKYO 推進活動支援事業補助金 交付申請（様式第 1 号） 申請フォーム

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://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EXiVIMAL>

○提出した内容を確認する場合：
<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000CBJ7nMAH/a0QO000000EIo2FMAR>

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。

下段のURLをクリックします。

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

Ⅱ. 申請

4. 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、差戻しコメントを確認し、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。

申請

申請先情報

申請番号
補助金名
申請フォーム名

申請状況が「差戻し」の際、事務局からのコメントはこちらに表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

下記についてご確認の上、再申請をお願いします。

- ・Jグランツ上の「事業基本情報」の「事業の名称」について、必要書類№1「申請書（表紙）」に記載された申請テーマ名と異なりますので、修正をお願いします。
- ・必要書類№1「申請書（1 申請者の概要）」に記載された連絡先担当者について、Jグランツに登録された連絡先担当者とは異なります。いずれかに統一してくださいようお願いします。

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。

代表者名/個人事業主氏名（姓）
長瀬

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

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。

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

申請する 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。

以上で修正申請完了です。審査結果等の通知をお待ちください。

Ⅲ. 審査(採択)結果等通知

1. 通知内容の確認

下記の場合等に、j Grants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。

- 総合審査結果に係る「採択通知」「不採択通知」
- 申請辞退に係る「取下受理通知」

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。



↓ 通知メール文面

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。

----- ●●通知

補助金名：令和 5 年度 BuyTOKYO 推進活動支援事業補助金

事業名称：BuyTOKYO推進活動支援事業

提出申請：令和 5 年度 BuyTOKYO 推進活動支援事業補助金 ユーザーレビュー 申請フォーム

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://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EXhihMAD>

○提出した内容を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000CBJ7oMAH/a0QO000000EighHMAR>

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。

上段のURLをクリックします。

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

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

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

ワンタイムパスワード

OK

Ⅲ. 審査(採択)結果等通知

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5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金

事業

BuyTOKYO推進活動支援事業

手続き

令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文面」が表示されます。

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
令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金交付申請（様式第1号）申請フォーム	採択通知済み	2023年3月14日 11:13	文面表示	交付決定書.docx	RFI-0000119315

「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。

■通知文書の一例

様式第2号（第8条関係）

5 産労商支第●●●号

所在地 東京都新宿区西新宿●丁目●番●

名称 株式会社 △△△△

令和5年○月○日付で申請のあった Buy TOKYO 推進活動支援事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の補助について、下記により交付する。

令和5年○月○日

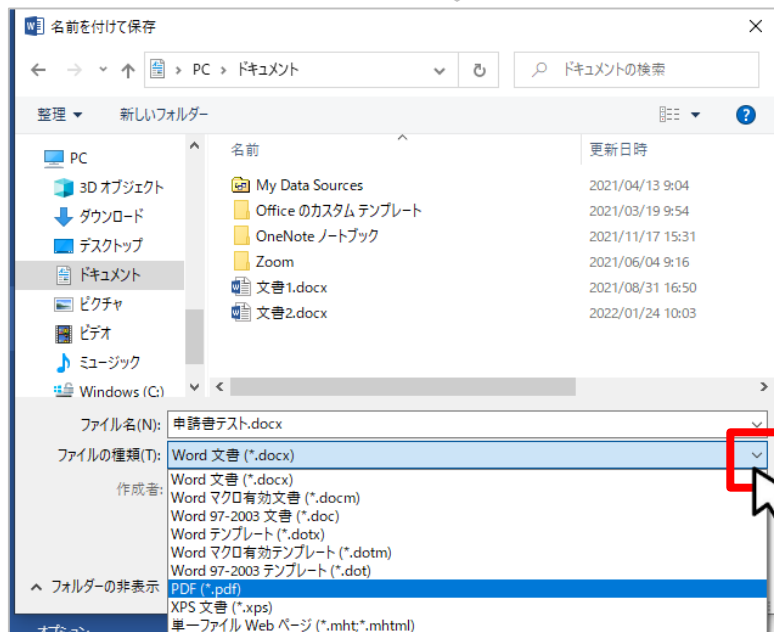
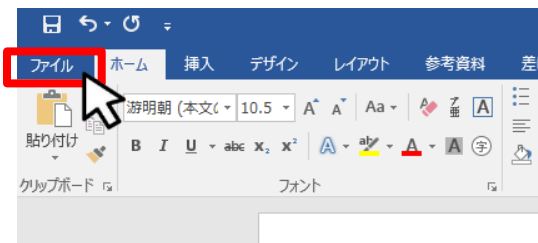
東京都知事 小池 百合子

【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①

- 提出（添付）書類を、PDF形式で提出する場合は、スキャンやファイル形式の変換等を行ってください。
- Word・Excelファイルは、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。** ※ Excelの場合は、各シートをPDFにして下さい。

＜PDFファイルの作成手順＞ Word・Excel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

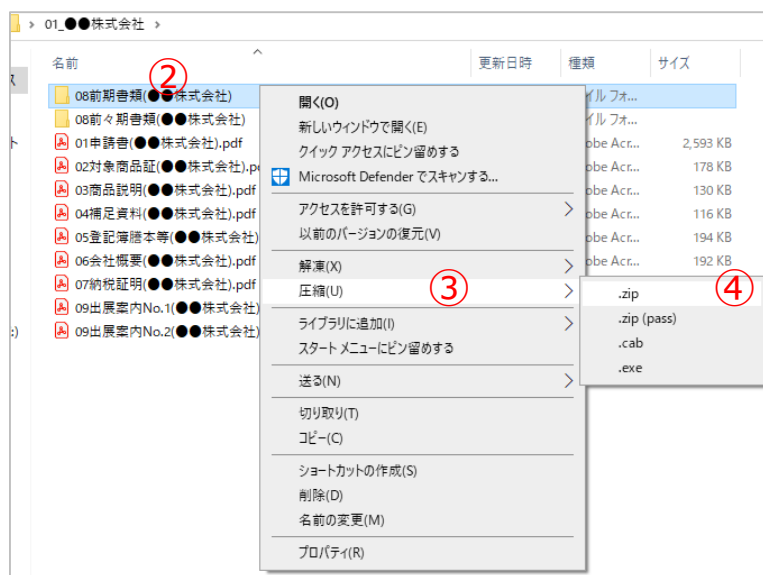
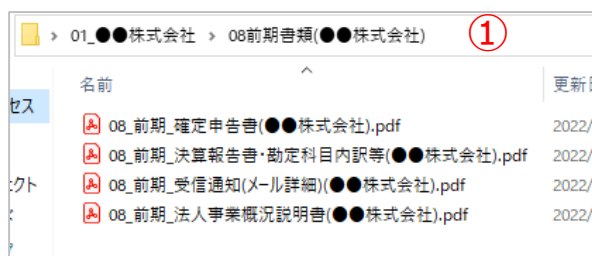
【参考】電子申請システムにて提出(添付)するファイルについて②

● 確定申告書や見積書について、PDFファイルが複数となる場合、ファイル一式をZIP形式に圧縮して、提出してください。

● 下記の手順例に従いZIPファイルへの変換を行い、ファイルを提出してください。

＜ZIPファイルの作成手順(例：windowsにて「確定申告書」をZIP化する場合)＞

1. 各事業年度のPDFファイルを1つのフォルダに格納します(①)。
2. 格納したフォルダを右クリックします(②)。
3. 「圧縮」を選択します(③)。
4. 「.zip」を選択します(④)。
5. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所にZIPファイルが作成されます(⑤)。



◆ 「令和5年度BuyTOKYO推進活動支援事業補助金」に関する問い合わせ先
東京都産業労働局 商工部経営支援課「BuyTOKYO推進活動支援事業」担当
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎20階北側
TEL：03-5320-4726(平日9時～17時)
e-mail：buy-tokyo@pasona.co.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(0570-023-797)」へお問い合わせください。