

申請マニュアル

■ 申請手順

- 申請にあたっては、募集要項を熟読したうえで、あらかじめ申請必要書類をご用意ください。
申請に必要な書類一式についての詳細は、募集要項 P15～P17 を必ずご確認ください。

【募集要項】

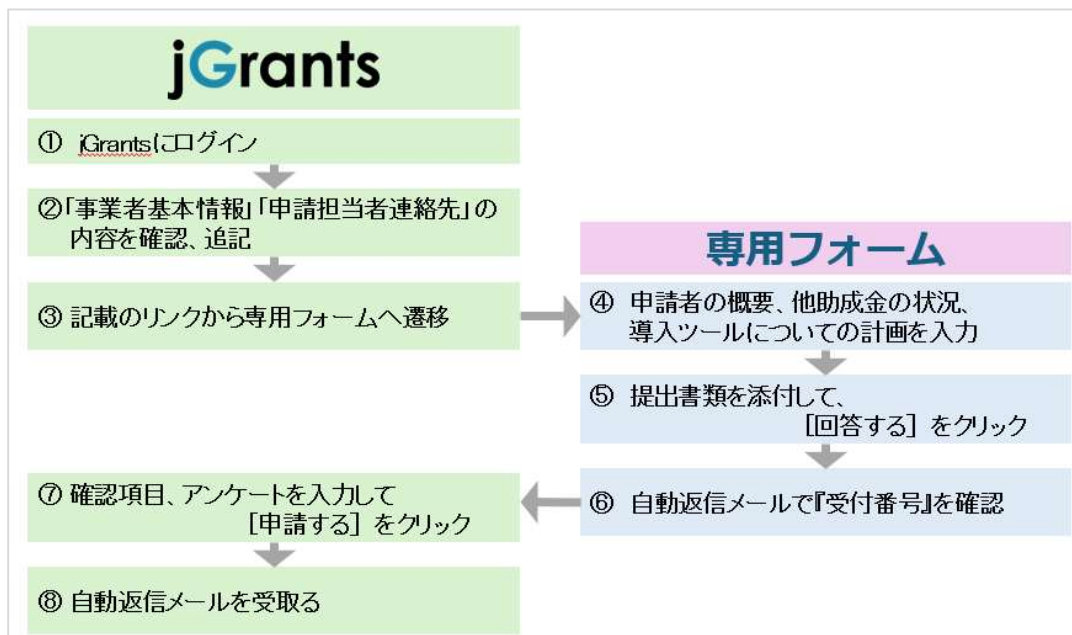
<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html>

【必須提出書類】

- ・履歴事項全部証明書（法人）または開業届（個人）
- ・直近 1 期分の確定申告書
- ・納税証明書（事業税・住民税の両方）
- ・見積書
- ・ツール導入にあたってのチェックシート ↓

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/rmepal000002z8qy-att/check_sheet_digitaltool.xlsx

- 申請には、**jGrants** と **専用フォーム** を使用します。



どちらも入力内容の **一時保存** が可能です。ページ下部のボタンで**保存しながら進めてください**。
ただし、提出書類の添付後は一時保存せずに送信してください。長時間経過でファイルデータが失われる恐れがあります。

専用フォーム の**自動返信メール**で『**受付番号**』が**発行**されます。

jGrants の確認項目に、その『**受付番号**』を**入力**してください。

自動返信メールが受信されない場合は、事務局までご連絡ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 中小企業デジタルツール導入促進支援事務局
TEL : 03-4446-9058 （平日：9：00～16：30）
Mail: digital-tool@kosha-joseikin.jp

① jGrants にログインする

ログインして申請する をクリックして申請画面に進む

② 「事業者基本情報」と「申請担当者の連絡先」を確認・追加入力する

申請

申請先情報

補助金名 中小企業デジタルツール導入促進支援事業
申請フォーム名 申請フォーム_中小企業デジタルツール導入促進支援事業

申請の流れを確認してください

事業者基本情報

申請担当者の連絡先

それぞれ展開して内容を確認し、追加入力してください。

- 「事業者基本情報」には、gBizIDの事業者情報が反映されています。法人名（屋号）カナ / 代表者氏名（フリガナ） / 代表者役職 / 電話番号 / 代表者の生年月日 の **5項目を追加入力してください。**
- 「申請担当者の連絡先」も同様に、gBizIDの情報が反映されています。担当者氏名（姓） / 担当者氏名（名） / 連絡先電話番号 / 担当者メールアドレス の **4項目を追加入力してください。**

③ 記載のリンクから専用フォームへ遷移

専用フォームへの入力と保存

専用フォーム（下記URL）をクリックして、必要事項を入力してください。

<https://> ログインして確認してください。

◆上記URLをクリックすると新たなウィンドウ（又はタブ）が開きます。

◆専用フォームへ入力・保存した後は、本画面下の「申請する」ボタンを必ず押してください。

④ 専用フォームの入力

- 専用フォームでは、[申請前確認] [1.申請者区分] [2.申請者の概要] [3.他の助成金の申請状況] [4.資金計画と助成事業の取組内容] に入力し、最後に提出書類を添付します。
- 最初に申請前確認事項の全てに回答してください。

申請前確認

公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下、「公社」という。)が実施する中小企業デジタルツール導入促進支援事業(以下、「本事業」という。)は助成事業であることを理解し、申請するにあたり、下記の記載に偽りがないことを確認します。

- 1.申請者区分にチェックを入れてください。

1.申請者区分

☐ 中小企業者等(助成率1/2) ☐ 小規模企業者等(助成率2/3)

- 2.申請者の概要を入力してください。

2.申請者の概要

法人番号／事業者識別番号【必須】

法人番号（13桁数字）個人事業主管理番号（8桁英数字）

法人番号は13桁数字
個人事業主は、gBizIDの管理番号（8桁英数字）を入力

会社名（商号）【必須】

個人事業主の方は屋号を記入ください。屋号がなければ「個人事業主」と入力してください。

代表者氏名（例：山田 太郎）【必須】

会社名（商号）・代表者名が、GビズID取得時以降に変更がある場合はチェックを付けてください。

☐ 変更有

担当者__氏名【必須】

担当者__フリガナ【必須】

担当者__TEL【必須】

担当者__E-mail【必須】

※今後の審査で連絡がとれるアドレスを入力ください。

会社ホームページについて【必須】

※会社ホームページのURL入力。ホームページがない場合は「なし」と入力。

業種の分類は、募集要項26頁
「日本標準産業分類表」を参照

業種__大分類【必須】

業種__中分類【必須】

業種__中分類詳細【必須】

※業種の分類は、募集要項P26「日本標準産業分類表」を参照してください

資本金（法人のみ、半角数字）単位：万円

資本金1,000万円の場合は、1000と入力

従業員数（半角数字）【必須】

※従業員がいない場合は0を入力してください。

会社の事業概要【必須】

事業実施場所は「本社」や「●●支店」のように
事業所名を入力
※募集要項7頁参照
複数ある場合は **＋ボタン** で追加

事業実施場所

事業所名【必須】	郵便番号【必須】	所在地【必須】	
			＋

＋ボタンで行の追加、×ボタンで行の削除ができます。（各行、右端）

➤ 3.他の補助金・助成金の申請状況

3.他の補助金・助成金申請状況

直近のものから順に記載してください。給付金・協力金は含みません。

【本助成事業に類似した補助金・助成金の例】※事業名記入時に参考にしてください。

中小企業デジタルツール導入促進支援事業（公社）
生産性向上のためのデジタル技術活用推進事業（公社）
企業変革に向けたDX推進支援事業（公社）
DX推進支援事業（公社）
原油価格高騰等対策支援事業（公社）
進捗的な事業推進のための設備投資支援事業（公社）
一時支援金等受給者向けデジタル技術活用支援事業（公社）
新事業展開のための設備投資支援事業（公社）
一時支援金等受給者向け販路開拓チャレンジ助成事業（公社）
テレワーク促進助成金（都）
アドバイザーを活用した観光事業者支援事業補助金（都）
IT導入補助金（国）
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（国）
デジタルツール導入促進緊急支援事業（公社）
※同一事業で複数の助成金の交付を受けることはできません

直近のものから順に入力してください。
+ボタンで追加、×ボタンで削除

年度	申請先	事業名	助成金額（単位：円、半角数字）	本申請との経費の重複	進捗状況
選択してください	選択してください		0	選択してください	選択してください

+ボタンで行の追加、×ボタンで行の削除ができます。（各行、右端）

➤ 4.資金計画と助成事業の取組内容

4.資金計画と助成事業の取組内容

ツールの分類をひとつ選択
ツールが複数の場合は主なものについて選択

ツール分類選択（以下から最も近いものを1つ選択してください。複数のツールを申請する場合は主なものを選択）

【必須】

選択してください

経費区分（ツールと関連経費）別に購入明細（ソフトウェア導入・クラウド利用費及び関連費）を記入してください。

申請に際しては、募集要項P10～11の対象経費一覧（ソフトウェア導入費・クラウド利用費）の記載事項を必ずご確認ください。

ツール（ツール本体のみ）については、導入の目的を選択して、期待される効果の詳細を記入してください。

なお、実績報告書では、導入したツールの効果（結果）を原則として数値・数量で記入していただくため、現段階（導入前）において、可能な限り定量的（数値や数量を用いて）に期待する効果を記入してください。

4-A ツール本体については、①～⑯まで入力項目があります
記入例と注意事項を確認のうえ、もれなく入力してください

4-A ツール本体（ソフトウェア・クラウド（パッケージ製品））

項目ごとの記入例と注意事項 ※+（プラスボタン）で行の追加ができます。

①番号	+（プラス）ボタンを押すと自動で記入されます。	⑨単位	年/月払い（サブスクリプション）でない場合は、選択不要
②製品名	例）××勤怠クラウド	⑩助成対象経費	入力不要（自動計算）
③購入先名称	見積書の事業者名 例）株式会社〇〇	⑪製品区分	プルダウンより選択
④購入先所在地	見積書の事業者の所在地 例）〇〇県～	⑫導入区分	プルダウンより選択
⑤単価（税抜）単位：円	例）10000	⑬製品URL	日本語を含むURLはエラーになります。
⑥数量	例）10	⑭ツール導入の目的	プルダウンより選択
⑦形式（⑥数量の形式）	プルダウンより選択	⑮解決したい課題及び期待される具体的効果	定量的（数値や数量を用いて）に記入してください。
⑧期間	年/月払い（サブスクリプション）でない場合は、1を入力	⑯比較検討したツール及び選定理由（機能面と価格面での比較）	機能面と価格面での比較を具体的に記入してください。

①番号	②製品名	③購入先または見積書取得先の名称	④購入先または見積書取得先の所在地	⑤単価（税抜、半角数字） 円
ツ-1				0

スライダーをドラッグし、右端までスライドして入力

4-B 関連経費(初期設定、カスタマイズ開発、管理・保守・運用サービス費等) ※申請経費がない場合は、右端の×ボタンで行を削除

項目ごとの記入例と注意事項

①番号	＋（プラス）ボタンを押すと自動で記入されます。	⑦形式（⑥数量の形式）	プルダウンより選択
②委託内容	例）ソフトのカスタマイズ	⑧期間	初期設定、カスタマイズ開発は、⑧期間に1を入力、⑨単位は選択不要
③委託先名称	例）㈱〇〇	⑨単位	
④委託先所在地	例）〇〇県～	⑩助成対象経費	入力不要（自動計算）
⑤単価（税抜）単位：円	例）50000	⑪ツールとの関連	例）ツ-1
⑥数量	例）1	⑫委託先URL	例）https://～～

4-B 関連経費については、①～⑫まで入力項目があります。記入例と注意事項を確認のうえ、もれなく入力してください。関連経費がない場合は、右端の×ボタンで削除してください。

①番号	②委託内容	③委託先名称	④委託先所在地	⑤単価 円
関-1				

スライダーをドラッグし、右端までスライドして入力

+ボタンで行の追加、×ボタンで行の削除ができます。（各行、右端）関連経費がない場合は、右端の×ボタンで行を削除してください。

4-C その他 ※申請経費がない場合は、右端の×ボタンで行を削除

設備等の稼働・故障状況を可視化するソフトウェアを導入する場合に限って、当該設備や機器と接続する専用の機器（当該ソフトウェアがインストールされているもの）となる場合で、ハードウェアも含んで申請する場合はこちらに記入ください。

※この部分の上限は20万円となります。詳細は募集要項P.4参照

①番号	②製品名	③製造メーカー（または購入先）名称
他-1		

スライダーをドラッグし、右端までスライドして入力

4-C については、こちらをお読みください。申請がない場合は、右端の×ボタンで削除してください。

+ボタンで行の追加、×ボタンで行の削除ができます。（各行、右端）その他経費がない場合は、右端の×ボタンで行を削除してください。

◎ 4-A ツール本体 ⑬～⑯の入力について

- ⑬ 製品 URL は、導入ツールの価格・仕様がわかるページ（⑤単価、⑥数量、⑦形式、⑧期間、⑨単位 の根拠となるページ）をご記入下さい。
- ⑭ 下記参考のツール導入効果測定のための指標例を参照して選択してください。
- ⑮ ①現状の課題、②ツール導入による課題解決及び導入効果を、事業の現状に即し、具体的に記入してください。
可能な限り定量的に（数値や数量を用いて）記入してください。

記入例：①現状の課題：●●というサービス提供を行っており、複数の事業所を運営しているが、各事業所の報告書等のダウンロード・保管・集計等を手作業で行っており、時間がかかる上作業漏れも発生しやすい。

②ツール導入による課題解決及び導入効果：新たに RPA ツール〇〇を導入することで、これまで手作業で行ってきた報告書等のダウンロード・保管・集計などの事務作業を自動化。バックオフィス業務の工数が 20%程度削減され、作業漏れも発生しなくなることを期待する。

- ⑯ 機能面と価格面での比較を具体的に記入してください。

記入例：見積りを依頼した XX 社の提案については、〇〇〇万円を超えるものであり、選択肢から排除した。

申請した△△社の提案については、サポート費を含めても▼▼▼万円であり、社内で想定した予算内である。機能面からも XX 社にはない★★という機能が△△社には含まれている。

（参考）ツール導入効果測定のための指標例

※以下の指標はあくまで一例であるため、**必ずしも下表の中から選択していただく必要はありません。**
各企業の実態に合わせて設定していただくようお願いします。

ビジネスモデル（業態）の变革	売上、利益（粗利、営業利益、経常利益等）、顧客別購入金額、新規顧客数等
新たな製品・サービスの創出	売上、利益（粗利、営業利益、経常利益等）、顧客別購入金額、Web サイトアクセス数、成約数（率）、アポイントメント取得数（率）、顧客数、見込客数、問合せ件数、顧客満足度 等
製品・サービスの品質向上・高付加価値化	売上、利益（粗利、営業利益、経常利益等）、Web サイトアクセス数、成約単価、顧客別購入金額、成約数（率）、アポイントメント取得数（率）、顧客数、見込客数、問合せ件数、見積件数、顧客満足度 等
製品・サービスの販路開拓・拡大	売上、利益（粗利、営業利益、経常利益等）、Web サイトアクセス数、顧客別購入金額、成約数（率）、アポイントメント取得数（率）、顧客数、見込客数、接客数、入店率、問合せ件数、見積件数、顧客満足度 等
顧客情報・ニーズ等の分析・可視化	売上、利益（粗利、営業利益、経常利益等）、成約単価、顧客別購入金額、LTV（生涯顧客価値）、Web サイトアクセス数、成約数（率）、リピート数（率）、解約数（率）、アポイントメント取得数（率）、顧客数、見込客数、商談時間、問合せ件数、見積件数、顧客満足度、集客数、契約継続期間 等
業務効率化	利益（粗利、営業利益、経常利益等）、商品在庫、人件費、労働・残業時間、作業時間、工数、歩留率、セミナー開催数、業務遅延率、1 件当たりの処理時間 等
経費削減（人件費削減を除く）	賃借料、保守・運用コスト、交通費、郵送料、用紙消費数、電子稟議（決裁）数（率）、稟議（決裁）時間、在庫廃棄費用、廃棄ロス数（率） 等
業務プロセス等の分析・可視化	利益（粗利、営業利益、経常利益等）、商品在庫、人件費、労働・残業時間、作業時間、工数、歩留率、業務遅延率、1 件当たりの処理時間、人件費、労働・残業時間、工数、作業時間、マーケティング費用、トラブル数、保守点検回数、クレーム件数、ヒューマンエラー件数、廃棄ロス数（率） 等
企業文化、働き方の変革（社内外のコミュニケーションの促進・円滑化を含む）	在宅勤務日数、人件費、労働・残業時間、成約数（率）、商談数、顧客対応時間、接客数、用紙消費数、電子稟議（決裁）数（率）、稟議（決裁）時間、郵送費用、押印必要書類数、オンライン会議開催数、オンラインセミナー開催数 等

⑤ 提出書類を添付して回答する

【提出書類添付】

以下の書類は提出が必須です。（募集要項P15～17）

- ・履歴事項全部証明書（法人）または開業届（個人）
- ・直近1期分の確定申告書
- ・納税証明書（事業税・住民税 両方）
- ・見積書
- ・ツール導入にあたってのチェックシート

提出書類の添付後は一時保存せずに、すぐに送信してください。長時間経過するとファイルが添付されなくなります。

履歴事項全部証明書（法人）または開業届（個人）【必須】

参照 ...

最大10MB

直近1期分の確定申告書【必須】

参照 ...

最大10MB

事業税納税証明書【必須】

参照 ...

最大10MB

納税が完納していることが分かる直近のものとしてください。

住民税納税証明書【必須】

参照 ...

最大10MB

納税が完納していることが分かる直近のものとしてください。

見積書【必須】

参照 ...

最大10MB

見積書が外貨建ての場合は、換算に用いた公表仲価（詳細は募集要項10-11p参照）をあわせて添付してください。

ツール導入にあたってのチェックシート【必須】

参照 ...

最大10MB

公社指定様式。公社HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josel/jigyō/digital-tool.html> よりダウンロードして記入したものを添付してください。

☒ ソフトウェアまたはクラウドサービスの初期設定、カスタマイズ、保守・運用・サポートを委託する。

※該当しない場合はチェックを外してください。

仕様書【必須】

参照 ...

最大10MB

関連経費（初期設定、カスタマイズ、保守・運用・サポート）の委託の具体的な作業内容や工数がわかるものを添付してください。

☒ 「ソフトウェア・クラウドサービス本体価格」または「初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートにかかる委託費用」が税抜100万円を超えるが、2社以上の見積書が入手できない。

※該当しない場合はチェックを外してください。

見積限定理由書【必須】

参照 ...

最大10MB

●見積限定理由書：ツール本体及び委託費用が100万円以上になる場合で、2社以上の見積書が入手できない場合は、提出が必須となります。該当しない場合は、チェックを外してください。

小規模企業者関連書類【必須】

参照 ...

最大10MB

●小規模企業者関連書類（2種類）申請者区分で、小規模企業者（助成率2/3）を選択した場合は、提出が必須となります。該当しない場合は、チェックを外してください。

①と②両方を添付。①「小規模企業者に該当することの確認書」（公社指定様式。公社HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josel/jigyō/digital-tool.html> よりダウンロード）と②「労働保険料基礎賃金等の報告（事業主控）」または「確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金累計表」の2点を添付。※その他の注意事項は募集要項17pをご覧ください。



確認



一時保存

確認

をクリックし、確認画面の後、回答

をクリックして、提出してください。

⑥ 自動返信メールで『受付番号』を確認

件名：【専用フォーム入力受付※申請未完了】中小企業振興公社

差出人：中小企業デジタルツール導入促進支援事業 事務局 < autoreply@kintoneapp.com >

▼自動返信メール▼

東京株式会社
ご担当者様

この度は、中小企業デジタルツール導入促進支援事業 専用フォームより入力いただき、ありがとうございます。

専用フォームから入力と添付を受付ました。

申請はまだ完了していません。

jGrantsに戻り、必要事項を記入して、申請を完了させてください。

なお、jGrantsでは、貴社受付番号『XXXXXXXXXX』の入力が必要です。

『受付番号』を確認

⑦ jGrants 入力画面に戻り、確認項目とアンケートを入力して【申請する】をクリック

確認項目

必須 募集要項に記載の内容を確認し、理解しました。

☐ はい

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](#)

『受付番号』をここに入力

必須 専用フォームの入力後に返信メールで受け取った「受付番号」を入力 【例：1111 ※半角数字4桁】

入力必須の項目です。内容をご登録してください。

※半角数字4桁でご入力ください（例）1111

必須 最後に、本画面下部の「申請する」ボタンを押してください。

☐ はい

アンケート

①本助成金は何でお知りになりましたか？

- ☐ 公社メルマガ「TOKYOネットクラブまがじん」
- ☐ 公社WEBサイト
- ☐ 公社パンフレット・チラシ
- ☐ 公式Twitter
- ☐ 他機関からの紹介
- ☐ その他

②貴社設立からの年数をお教えてください。

- ☐ 創業後5年未満
- ☐ 5年以上10年未満
- ☐ 10年以上20年未満
- ☐ 20年以上

【申請する】をクリックして、申請を終了してください。

申請する

一時保存する

⑧ jGrants からの自動返信メールを受取る

⑨ jGrants からの自動返信メール

件名：補助金申請が提出されました

差出人：jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>

⑩ 自動返信メールが受信されない場合は、事務局までご連絡ください。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 中小企業デジタルツール導入促進支援事務局

TEL：03-4446-9058（平日：9：00～16：30）

Mail: digital-tool@kosha-joseikin.jp