

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 P16～P18 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】

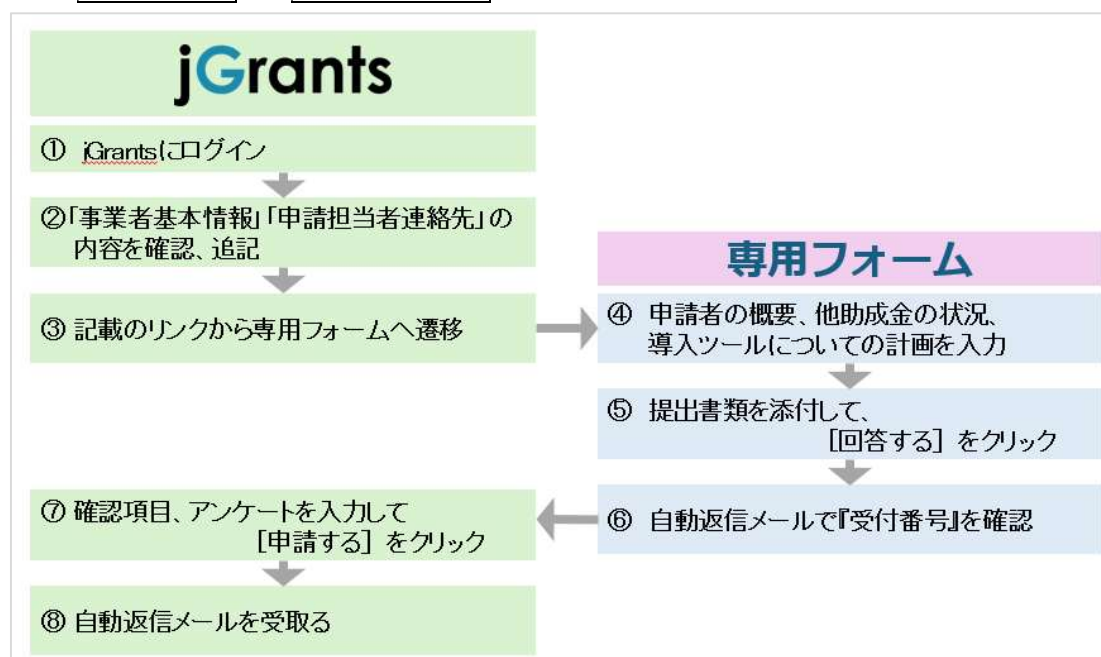
- ・履歴事項全部証明書（法人）または開業届（個人）
- ・直近 1 期分の確定申告書
- ・納税証明書（事業税・住民税の両方）
- ・見積書
- ・ツール導入にあたってのチェックシート↓

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

※書類見本

https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/rmepal000002z8qy-att/04_R7_shinseitenpushorui.pdf

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



どちらも **一時保存** が可能です。ページの下部にあるボタンを押して**保存しながら進めてください**。

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。

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

令和7年度第1回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

法人番号は 13 桁数字
個人事業主は、gBizID の事業者識別番号（8 桁英数字）を入力

法人番号／事業者識別番号【必須】

※法人番号（13桁数字）事業者識別番号（8桁英数字）

会社名（商号）【必須】

※個人事業主の方は屋号をご入力ください。屋号がなければ「個人事業主」と入力してください。

会社名（商号）フリガナ【必須】

※「カブシキガイシャ」等の会社形態部分は省略可

代表者 役職【必須】

※登記簿謄本と同じ表記で入力してください。

代表者 氏名（例：山田 太郎）【必須】

代表者 フリガナ【必須】

代表者 生年月日【必須】

※カレンダーの2025年をクリックして生年を選択後に月・日を選択してください。

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

☐ 変更有

本店登記 郵便番号【必須】

本店登記 所在地【必須】

※住所は都道府県からご入力ください。個人事業主の方は納税地を入力してください。

都内登記 郵便番号

都内登記 所在地

※本店が都外の場合のみ入力してください。

担当者 部署

担当者 役職

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】

※今後の需害で連絡が可能なアドレスをご入力ください。

連絡先 郵便番号【必須】

連絡先 所在地【必須】

※郵送物の受け取りが可能な住所を入力してください。

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。

会社 TEL【必須】

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P27「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。

業種の分類は、募集要項 27 頁
「日本標準産業分類表」を参照

会社の事業概要【必須】

事業実施場所

事業所名	郵便番号	所在地	

+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）

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 8 頁参照
複数ある場合は+ボタンで追加

➤ 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）
躍進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	

+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】

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P11～12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（ソフトウェア・クラウド（パッケージ製品））

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

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）〇〇〇〇	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 【必須】	③ 購入先または見積書取得先の名称 【必須】	④ 購入先または見積書取得先の所在地 【必須】	⑤ 単価 (円)
ツ-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-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) 株式会社〇〇	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 【必須】	③ 委託先名称 【必須】	④ 委託先所在地 【必須】	⑤ 単価 (税抜、半角数字) 円	⑥ 数量
関-1				0	0

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)が必要となる場合で、ハードウェアに記入ください。

※この部分の上限は20万円となります。詳細は募集要項P.5参照

① 番号	② 製品名 【必須】	③ 製造メーカー(または購入先) 名称 【必須】	④ 製造メーカー(または購入先) 所在地 【必須】
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）の変革	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P16～18）

- ・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11p参照）を合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：<http://www.kyushu-psha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html>よりダウンロードしてください。

●仕様書：申請したツールの初期設定、カスタマイズ、保守・運用・サポートを委託する場合は、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。

☒ 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）

●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。

☒ 「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

●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。

☒ 小規模企業者に該当する。

※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

①と②両方を添付。①「小規模企業者（助成率2/3）」の2点を添付。②「労働保険料・健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料」または「確定拠出年金・確定拠出年金基金投資計画」の2点を添付。※その他の注意事項は募集要項18pをご覧ください。

回答 をクリックすると、提出されます。

✓ 回答 一時保存

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】中小企業デジタルツール導入促進支援事業
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

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>

※ 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業 事務局

TEL : 03-4446-9058 (平日 : 9 : 00~16 : 30)

Mail: digital-tool@kosha-joseikin.jp