

申請マニュアル

■ 申請手順

中小企業デジタル導入促進補助事業ホームページ

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

申請にあたっては、募集要項 P19～P22 を確認のうえ必要書類をそろえてください。

3. 募集要項

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/rmepal000002z8qy-att/R8-2boshuuyoukou.pdf>

4. 申請書・その他様式等

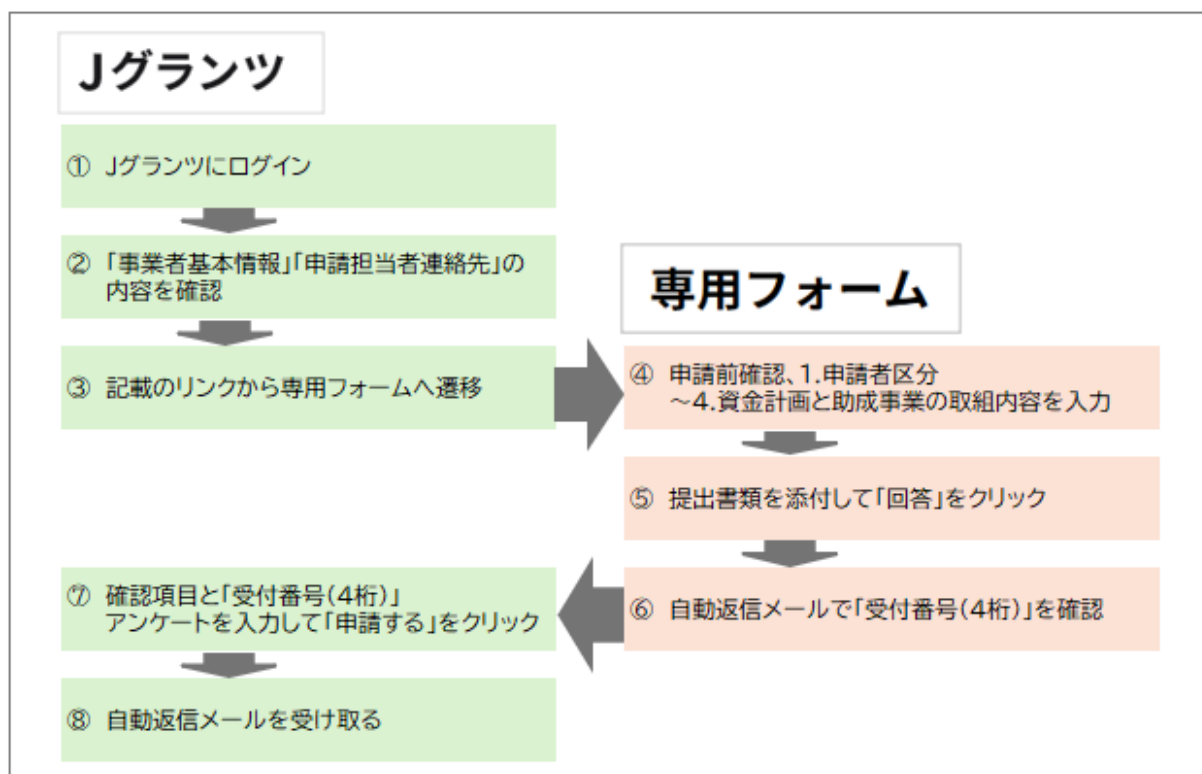
- ・申請マニュアル（PDF）
- ・申請時添付書類例（PDF）
- ・見積限定理由書（Word）
- ・小規模企業者に該当することの確認書（Word）
- ・環境負荷軽減計画書（Excel）

申請は **J グランツ** 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 を入力「回答」したら『**受付番号(4桁)**』を担当者メールアドレス宛に送信します。

J グランツ に戻り、確認項目に『**受付番号(4桁)**』を入力し「**申請する**」をクリックしてください。



① J グランツにログインする

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8年度第2回中小企業デジタル導入促進補助事業
申請フォーム名	申請フォーム_中小企業デジタル導入促進補助事業

申請の流れを確認してください

内容を確認し、変更がある場合は修正入力してください。

- ① 本画面の「事業者基本情報」「申請担当者の連絡先」欄に記載の内容を確認・入力してください。

※Jグランツ（GビズID）の企業情報と、既存の企業情報（履歴事項全部証明書の情報）が異なる場合は申請できません。

- ② 「専用フォームへの入力と保存」欄に記載のURLへアクセスし、必要事項を入力、保存してください。
- ③ 本画面下部の「申請する」ボタンを押して、申請を完了させてください【必ず行ってください】

「事業者基本情報」には、GビズID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、GビズID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。**
なお、担当者メールアドレスは今後の審査においての連絡手段となりますので、連絡が可能なアドレスを入力してください。

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://www.j-grants.jp/sinsei> 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「 回答」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〕の順に入力し、最後に提出書類を添付します。

〔申請前確認〕はすべての項目に回答してください。

19.次の『反社会的勢力排除に関する誓約事項』は、誓約事項の既読後に「はい」が回答できるようになります。「はい」を回答し、署名入力をお願いします。

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導入促進補助事業（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.東京都内の中小企業者等（会社・個人事業主・中小企業団体等）に該当します。＊

☐ はい

19.次の『反社会的勢力排除に関する誓約事項』について理解し、誓約遵守します。＊

☐ はい

反社会的勢力排除に関する誓約事項

1 私（法人の場合、当該法人及びその代表者以下各役員をいう。以下同じ。）は、助成金の交付の申請をするにあたって、また、助成事業の実施期間内および完了後においては、次のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

(3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがある

誓約日 ＊

 年-月-日

事業者名 ＊

代表者氏名 ＊

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)
- ☐ 環境負荷軽減に資する導入(助成率2/3)

※複数のツールに関して申請を行う場合においても、助成対象となる経費のうち最も大きな割合を占める部分が環境負荷軽減に資するツールにあたる場合、助成率は2/3となります。

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 *

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

※法人番号（13桁数字）事業者識別番号（Jグラント申請画面に自動入力されている8桁英数字）

会社名(商号) *

※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。

業種 大分類 *

選択

※業種の分類は、募集要項P.31「日本標準産業分類表」を参照してください

業種の分類は、募集要項 P31「日本標準産業分類表」を参照

資本金（法人のみ、半角数字）単位：万円

0

※資本金1,000万円の場合は、1000と入力

従業員数（半角数字） *

0

※従業員がいない場合は0を入力してください。

事業実施場所

事業所名 *	郵便番号 *
+	+

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 P9 参照
複数ある場合は + ボタンで追加、- ボタンで行の削除

+ボタンで行の追加、-ボタンで行の削除ができます。

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）

デジタル化・AI導入補助金（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、-ボタンで行の削除

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。

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）*

選択

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

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、専用ハードウェア導入費、関連費)を記入。

申請に際しては、募集要項P.12の【助成対象経費一覧】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

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待たれる具体的効果	4-A ツール本体 ①～⑭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、すべて入力してください +ボタンで追加ができます
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（機能面と格面での比較）	

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

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。

4-B

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） ※申請経費がある場合は、+ボタンで行を追加
ソフトウェア、クラウドサービス、専用ハードウェアの導入に伴う初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する経費を申請
※この部分の上限は50万円となります。詳細は募集要項P.3参照

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	選択不要
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://～～～

①番号	②委託内容	③委託先	④委託先所在地	⑤単価（税抜、半角数字）※円
-----	-------	------	---------	----------------

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
申請経費がある場合は、**+ボタン**で行を追加してください
①～⑫まですべて入力してください

+ボタンで行の追加、-ボタンで行の削除ができます。

4-C

4-C その他 ※申請経費がある場合は、+ボタンで行を追加

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（当該ソフトウェアされているもの）が必要となる場合で、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。（例：OBD検査に用いるスキャン）
※この部分の上限は20万円となります。詳細は募集要項P.3参照

スライダーをドラッグし、右端までスライドして入力

①番号	②製品名	③購入先	④製造メーカー（または購入先）所在地	⑤単価（税抜、半角数字）※円
+				

+ボタンで行の追加、-ボタンで行の削除ができます。

OBD 検査に用いるスキャンツールの申請経費がある場合は、**+ボタン**で行を追加してください

4-D

4-D 機器等本体（当該ソフトウェアと連携して動作する専用の機器） ※申請経費がある場合は、+ボタンで行を追加

4-C その他に該当しないツールであって、ツール本体に対しての特定用途で使用するハードウェアが必要となる場合はこちら
※この部分の上限は75万円となります。詳細は募集要項P.3参照

スライダーをドラッグし、右端までスライドして入力

①番号	②製品名	③購入先	④購入先所在地	⑤単価（税抜）	⑥数量	⑦ツールとの関連 ※（関連番号を記入）	⑧期間	⑨単位
+								

+ボタンで行の追加、-ボタンで行の削除ができます。

ツール本体と連携して動作する専用の機器の申請経費がある場合は、**+ボタン**で行を追加してください
（例）スマートレジ、セルフ注文用タッチパネル、OCR スキャナ

◎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】

※必要書類については、募集要項P.19～22参照。

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。

長時間保存されている場合は、添付しなおしてください。

3.履歴事項全部証明書（法人）または 4.開業届（個人） *

ファイルを選択

最大10MB

5.直近1期分の確定申告書*

ファイルを選択

最大10MB

6.事業税納税証明書*

ファイルを選択

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。

7.住民税納税証明書*

ファイルを選択

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。

8.見積書*

ファイルを選択

最大10MB

8. 見積書

ソフトウェア（市販のパッケージ製品）及びクラウドサービスの購入・利用に要する経費（ツール本体）、連携して動作する専用ハードウェアに要する経費（機器等本体）、これらに伴う初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する経費（関連経費）の見積書は必須となります。

見積書が外貨建ての場合は、換算に用いた公表仲値（詳細は募集要項P.12参照）をあわせて添付してください。

☒ ソフトウェアまたはクラウドサービス、またはそれに連携する専用ハードウェアの初期設定、――

※該当しない場合はチェックを外してください。

9.仕様書*

ファイルを選択

最大10MB

9. 仕様書

申請したソフトウェア、クラウドサービス、専用ハードウェアの導入に伴う初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポートに要する経費を委託するときは、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。

【助成上限額 50 万円】

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・専用ハードウェア本体価格」または「初期設定、カスタマイズ、運用・保守サポート」の経費が、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。

10.見積限定理由書*

ファイルを選択

最大10MB

10. 見積限定理由書

税抜 100 万円を超える経費については、2 社以上の見積書のご提出が必要です。（サブスクリプション形式の場合、1 品目または 1 アカウントの年額が 100 万円を超える場合）

2 社以上の見積書が提出できない場合は、見積限定理由書をご提出ください。該当しない場合は、チェックを外してください。

公社指定様式。公社HP：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html> よりダウンロード

11. 小規模企業者関連書類 *

ファイルを選択

最大10MB

11. 小規模企業者関連書類

1 申請者区分 で「小規模企業者等(助成率 2/3)」にチェックした際は、提出が必須となります。

①か②いずれかを添付。①「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
HP： <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html> よりダウンロード ※その他の注意事項は

☒ 履歴事項全部証明書（開業届）や会社HP等で事業実施場所が確認できない。

※該当しない場合はチェックを外してください。

12. 事業実施場所を証する書類 *

ファイルを選択

最大10MB

当該事業実施場所の営業許可証または賃貸契約書の写し等。

13. 環境負荷軽減計画書 *

ファイルを選択

最大10MB

13. 環境負荷軽減計画書

1 申請者区分 で「環境負荷軽減に資する導入(助成率 2/3)」にチェックした際は、提出が必須となります。

公社指定様式。公社HP： <https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/digital-tool.html> よりダウンロードし

☒ 一部の士業による代理申請を行う。

※該当しない場合はチェックを外してください。

14. 申請の委任に関する書類 *

ファイルを選択

最大10MB

委任者による記名（役職・氏名）・押印、委任内容、代理人の住所・登録番号・所属・記名があるもの（書式自由）

備考欄

※補足、連絡事項等はここに記入ください。

✓ 回答

「回答」をクリックすると専用フォームは提出完了となります

⑥ 自動返信メールで『受付番号(4桁)』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：東京都中小企業振興公社 < autoreply@kintoneapp.com >

▼自動返信メール▼

ご担当者様

この度は、中小企業デジタル導入促進補助事業 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。

J グランツに戻り、必要事項を記入して、申請を完了させてください。

なお、J グランツでは、貴社受付番号『 ●●●● 』の入力が必要です。

『受付番号(4桁)』をメモ

入力内容はマイページからも確認できます。（※J グランツとは別のマイページとなります）

マイページ：<https://c12055f8.viewer.kintoneapp.com/public/r8-2mypage>

●マイページ閲覧手順

- ①URL にアクセス
- ②メールアドレスでログインを選択
- ③専用フォームに入力したメールアドレスを入力して送信をクリック
- ④受信したメールに記載の URL をクリック

※メールアドレスが違う場合は、マイページにアクセスできません。

事務局までご連絡ください。

ご申請内容を確認し、不備などがある場合には、事務局から連絡いたします。

審査が完了するまで、しばらくお待ちください。

※今後のマイページへのアクセスは本メールにてご案内している上記 URL より行っていただきます。

本メールは審査完了後まで保管頂くようお願いいたします。

⑦ J グランツ 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](#)

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】

※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」

☐ その他公社メルマガ

☐ 公社WEBサイト

☐ 公社からのDM

☐ 配架パンフレット・チラシ

☐ 公社の公式X

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、J グランツ申請を終了してください。

一時保存する

申請する

代理申請者が編集可能にする

⑧ J グランツ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：J グランツ <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 中小企業デジタル導入促進補助事業 事務局

TEL：03-4446-9058（平日：9：00～16：30）

Mail: digital-tool@kosha-joseikin.jp