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】

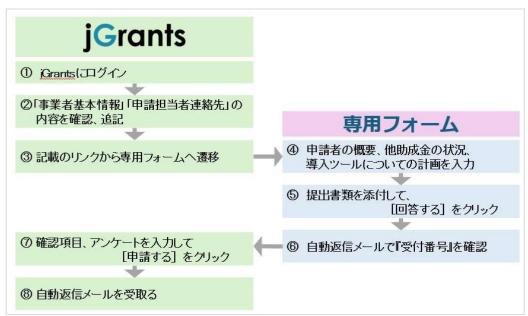
https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/kinkyu-tool.html

【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 デジタルツール導入促進緊急支援事務局

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・追記する



- 「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



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。
- 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。)が実施するデジタルツール導入促進緊急支援事業(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。本事業は、一律の助成率 3/4 です。

1.申請者区分 建設業及び運輸業に該当しない場合は、「中小企業デジタルツール導入促進支援事業(助成率1/2、2/3)」で審査いたします。 ※この申請と別に申請いただく必要はありません。 建設業及び運輸業(助成率3/4)

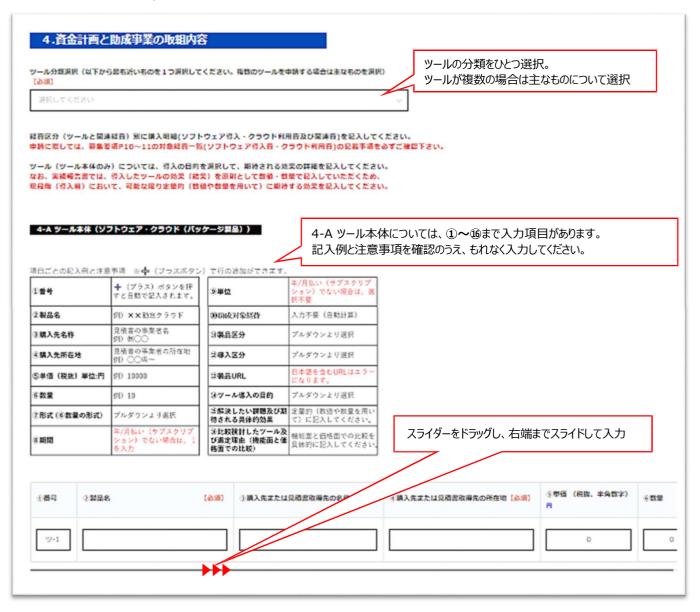
▶ 2.申請者の概要を入力してください。

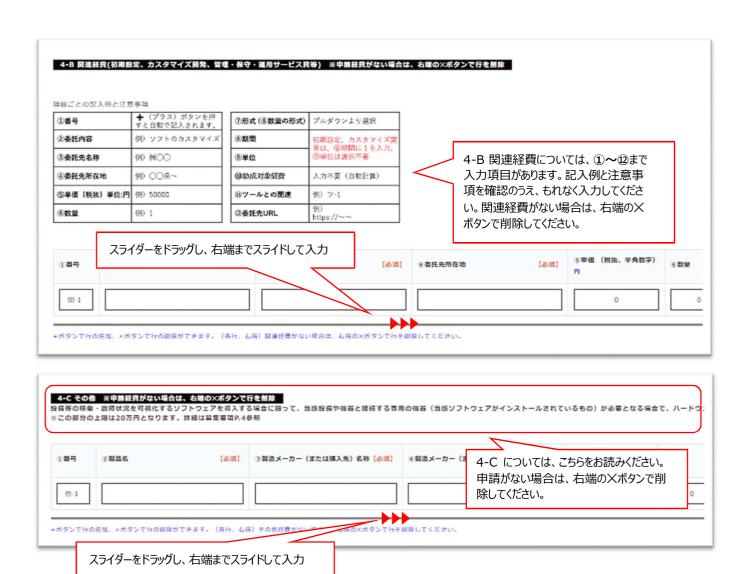


▶ 3.他の補助金・助成金の申請状況



4. 資金計画と助成事業の取組内容





◎ 4 - A ツール本体 ③~⑥の入力について

- 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

⑩ 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、○○○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

【提出書類添付】 <mark>以下の書類は提出が必須です。(募集要項P15~17)</mark> ・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。集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】 最大10MB 直近1期分の確定申告書(必須) 最大10MB 事業税納税証明書【必須】 展士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。 見積害【必須】 見積書が外貨建ての場合は、投資に用いた公表仲値(詳細は尊集要項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] 最大10MB 公社指定様式、公社HP:https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josel/jigyo/kinkyu-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 ☑ 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。 仕機書 [必須] ● 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 参照 ... 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。 関連経費(初期設定、カスタマイズ、保守・適用・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) ●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。 最大10MB ☑ 建設業及び運輸業以外の業種である。 ※該当しない場合はチェックを外してください。 時間外労働の上無規制の適用 ● 建設業及び運輸業以外の業種の場合は、「時間外労働の上限規制の適用が猶予されている事業・業務 についての表明書」の提出が必須となります。建設業及び運輸業の場合は、チェックを外してください。 公社指定株式。公社HP:https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josel/jigyo/kinkyu-tool.html よりダウンロードして作成してください。(昇集要項17p参照) 11 一時保存 確認 をクリックして、提出してください。 をクリックし、確認画面の後、 回答 | 確認

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:デジタルツール導入促進緊急支援事業 事務局 < autoreply@kintoneapp.com >

▼自動返信メール▼

ご担当者様

この度は、デジタルツール導入促進緊急支援事業。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。

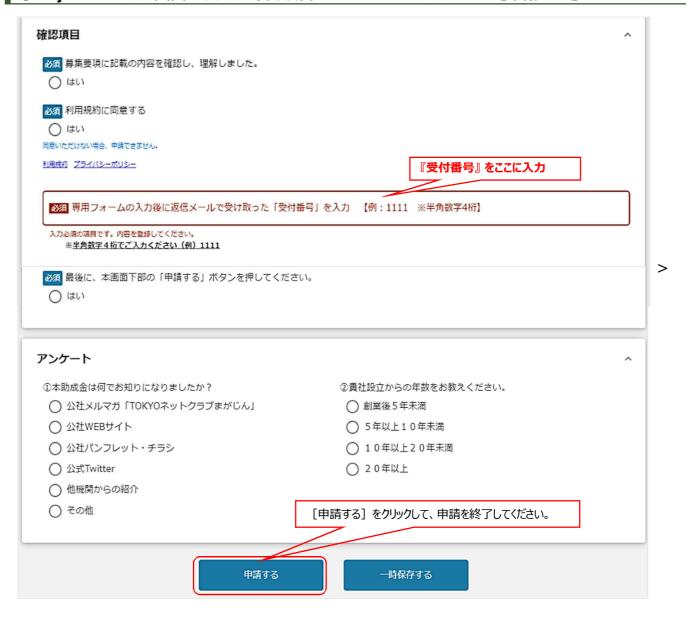
『受付番号』を確認

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『 の入力が必要です。

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



⑧ jGrants からの自動返信メールを受取る

▶ 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>

▶ 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 デジタルツール導入促進緊急支援事務局

TEL:03-4446-9058 (平日:9:00~16:30)

Mail: digital-tool@kosha-joseikin.jp