

令和7年度

デジタル技術を活用した先進的サービス創出支援助成事業

【電子申請マニュアル】

申請サイト	募集要項・申請書のダウンロード、申請はこちら https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/	
申請受付	受付開始日時	令和7年6月16日（月）10：00
	受付終了日時	令和7年6月27日（金）17：00



公益財団法人

東京都中小企業振興公社

事業戦略部 経営戦略課

所在地 〒101-0024
東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル 9階

T E L 03-5822-7232

E-mail senryaku@tokyo-kosha.or.jp

1 申請書の取得

(1) 下記URLより、jGrants にログインする



jGrants ジェイグランツ で検索

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

ネットでいつでも!
補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
案件目録から検索したり、選んで簡単に申請できます。

補助金を探す

ログイン

JビズIDでログインして検索

令和7年度デジタル技術を活用した先進的サービス創出支援事業

概要

補助金のキャッチコピー

先進的サービス

詳細	
公募要領	募集要領_R6デジタルサービス_HP掲載.pdf
交付要綱	
申請様式	申請書(記入例含む).xlsx

交付申請_R6先進的サービス

テスト申請する

実際は「テスト申請」ではなく「申請」です

申請書をダウンロード

申請様式にあるリンクよりそれぞれのファイルをダウンロードしてください。

2 申請

(1) 事業者基本情報、申請担当者の連絡先を確認

GビズID等に登録した事業者情報、利用者情報がプレ入力されています。ご確認の上、空欄や修正がありましたらご入力・ご修正ください。

※「事業形態」、「法人名」、「本店所在地」、「代表者名」等、GビズID等の事業者情報は変更することができません。

※「代表者役職」は必須入力事項です。

事業者基本情報

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態	法人番号/事業者識別番号
法人名/番号	法人名/番号(カナ)
支店/分社/支店	
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)	電話番号
代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)

代表者役職 必須項目です

(1) 事業基本情報の入力

事業基本情報には、下記①～⑥の内容を入力してください。なお、①、④、⑤、⑥の項目は、助成金の交付申請書(Excel)から転記してください。

申請後、事務局より「差戻し」となり交付申請書を修正した場合は、入力項目もあわせて修正してください。

- ① 「事業の名称」
➡ 交付申請書「1～5」のシート「1.助成事業テーマ」を転記。
- ② 「事業開始日の決定方法」 ➡ “交付決定日から開始”を選択。
- ③ 「事業終了日(公募・交付申請時)」 ➡ “令和8年(2026年)1月31日”を選択。
- ④ 「補助事業に要する経費(合計)」
➡ 交付申請書「経費区分別内訳」のシート「助成事業に要する経費の合計」を転記(半角)。
- ⑤ 「補助対象経費(合計)」
➡ 交付申請書「経費区分別内訳」のシート「助成対象経費の合計」を転記(半角)。
- ⑥ 「補助金交付申請額(合計)」
➡ 交付申請書「経費区分別内訳」のシート「助成申請額の合計」を転記(半角)。

事業基本情報

下記項目は、以下のとおり記入してください。（数値は半角で入力してください）

- ※「事業の名称」⇒ 交付申請書に記載する「1. 助成事業テーマ」を記入してください。
- ※「事業開始日の決定方法」⇒ "交付決定日から開始" を選択してください。
- ※「事業開始日（公募・交付申請時）」⇒ 記入不要です。
- ※「事業終了日（公募・交付申請時）」⇒ "令和6年11月30日" を選択してください。

下記項目は、交付申請書「7」のシートから転記してください。

- ※「補助事業に要する経費（合計）」⇒ 交付申請書「7」のシートに記入する"助成事業に要する経費の合計" を転記してください。
- ※「補助対象経費（合計）」⇒ 交付申請書「7」のシートに記入する"助成対象経費の合計" を転記してください。
- ※「補助金交付申請額（合計）」⇒ 交付申請書「7」のシートに記入する"助成申請額の合計" を転記してください。

必須 事業の名称

交付申請書「1. 助成事業テーマ」

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

交付決定日から開始

記入不要

令和8年（2026年）1月31日

事業開始日（公募・交付申請時）



必須 事業終了日（公募・交付申請時）



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

0

必須 補助対象経費（合計）

0

必須 補助金交付申請額（合計）

0

交付申請書「経費区分別内訳」から転記

申請書類の添付及び申請

「申請書類」の項目にある「ファイルを選択」のボタンを押下して、アップロードしたいファイルを選択してください。

※ 見積書の提出が必要な場合（募集要項P16参照）、こちらにも必ず添付してください。

申請書類

必須 01申請書（事業名）.xlsx	ファイルを選択
※ファイルはExcelファイルのまま添付してください。	
必須 02証する書面（事業名）.pdf	ファイルを選択
※ファイル形式はPDFを推奨します	
03見積書（事業名）（費目）.pdf	ファイルを選択
※1件100万円以上（税抜き）の経費がある場合、2社以上の見積書の提出が必須です。 ※見積書は、Zipファイルにまとめて添付してください。	
必須 05登記簿謄本（事業名）.pdf	ファイルを選択
※ファイル形式はPDFを推奨します	
必須 06納税証明書（事業名）.pdf	ファイルを選択
※ファイル形式はPDFを推奨します	
07確定申告書（事業名）（1期前）（2期前）（3期前）.pdf	ファイルを選択
※3期分無い方は出せる限りを願います。 ※容量が大きい場合などは分割で添付してください	
必須 08社歴（経歴）書.pdf	ファイルを選択
※ファイル形式はPDFを推奨します	

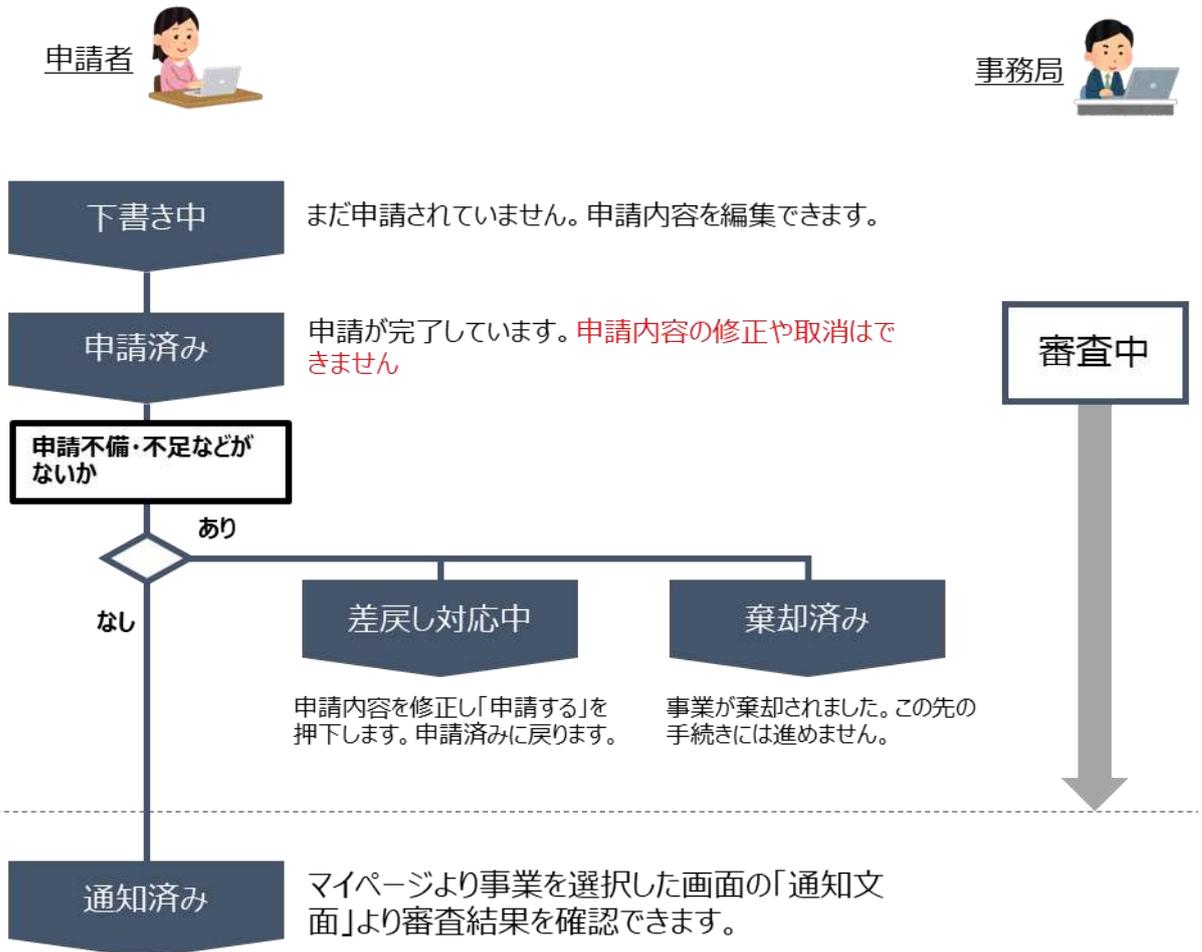
ファイルがアップロードできましたら、確認の上、「申請する」を押下してください。下記のメールが届けば申請完了です。



4 手続きステータスについて

jGrants のマイページに表示される手続きのステータスは以下のとおりです。

申請に不備・不足がある場合、事務局より差戻しの連絡がメールにて通知されます（P 6 参照）。速やかにご対応をお願いいたします。



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。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が、事務局に採択され、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、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。