

令和5年度
DX推進助成金

電子申請マニュアル

jGrants

申請者用



公益財團 法人 東京都中小企業振興公社

目次

はじめに

使用上の注意	1
電子申請の流れ	1
電子申請後（審査等）の流れ	2

I．本申請

1.本申請の流れとステータス	3
----------------	---

II．電子申請

1.本申請の準備	4
2.申請書提出方法	5
3.差戻し時の修正対応	12

III．申請書受理通知

1.通知内容の確認	14
-----------	----

はじめに

本マニュアルは、「DX推進助成金」の電子申請を行う方法を説明した資料です。

※本マニュアルに掲載されているシステム画面および画面上の表記（項目等）は、マニュアル作成上の仮データですので、実際の画面表記に従って入力してください。

■ 使用上の注意

- 前の画面に戻りたいときは、ブラウザの「戻る」ボタン(「←」のような矢印ボタン)は使わず、電子申請ページの上下にある「戻る」ボタンを使って、前の画面に戻ってください。

■ 電子申請の流れ

① 事前準備

- 下記HPに公開されている「募集要項」をよくお読みになり、同ページにて「申請書様式」をダウンロードしてください。

【助成事業ページ】

<https://iot-robot.jp/business/dx02/>

② GビズIDプライムの取得申請(未取得の方のみ)

- 申請方法については、国が公開しているマニュアル等を確認し、申請してください。
▶GビズIDホームページ
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

- GビズIDを取得した上で、上記公社HPより事前予約を必ず行ってください。

③ 事前予約（詳細は公社HPをご覧ください）

令和5年11月6日(月)～11月27日（月）

④ 電子申請(J グランツ)

事前エントリ後にお送りするメールからURL（Jグランツの申請フォーム）へアクセスいただき、定められた提出期限内（令和5年12月1日～8日）に申請してください。

※Jグランツの申請フォームへ入力が開始できるのは令和5年12月1日以降です



電子申請のアクセスが集中した場合、システム障害により、申請手続きが滞る可能性があります。
十分な余裕をもって申請手続きを開始してくださいますよう、お願いします。

はじめに

Jグランツでの申請手順

Jグランツにログイン

- 「ログイン」画面で「GビズIDプライムでログイン」を選択し、取得済みのGビズIDプライムを使用してログインしてください。

申請内容を入力

- ログインし、事前エントリ後に受信したメールに記載のURLへアクセスし、「DX推進助成金」の申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。
- 申請事業者の基本情報等の入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。

申請内容を送信

- 「Jグランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。



申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、Jグランツにて差戻しすることがあります。

申請フォーム「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

■ 電子申請後（審査等）の流れ（予定）

① 書類審査

令和5年12月～令和6年2月

② 総合審査・交付(採択者)決定

令和6年2月下旬頃決定（予定）

審査の結果は、申請された全ての方宛に、Jグランツにて通知します。

③ 助成期間

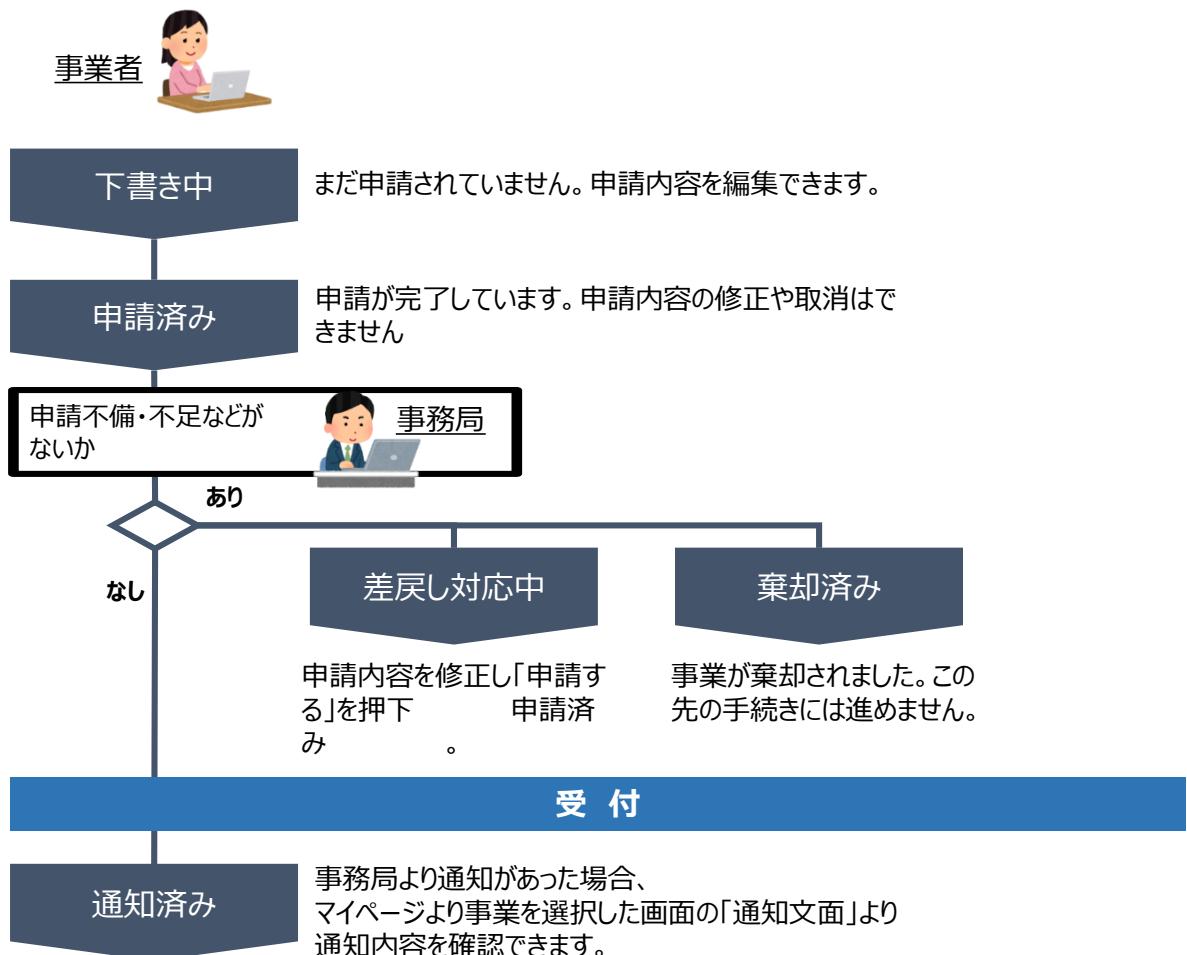
1年間（最長）
(令和6年3月1日～令和7年2月28日まで（予定）)

I. 本申請

1. 本申請の流れとステータス

● 本申請の流れは以下のとおりです。※本申請の前には必ず事前予約が必須です。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

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。

II. 電子申請

1. 本申請の準備

- 助成金のページにアクセスします ※本申請の前には必ず事前予約が必要です。



手順1 事前予約後に受信したメールに記載のURLへアクセスします。

手順2 表示された「DX推進助成金」のページ内容をご確認いただき、募集要項等をご確認下さい。

The screenshot shows the 'Overview' section of the DX Promotion Grant application page. It includes sections for 'Grant Application Copy' and 'Summary'. Under 'Summary', there are two main points: 'Purpose' (目的・概要) and 'Target Companies' (助成対象者). The 'Target Companies' section describes the program's aim to support DX promotion among small and medium-sized enterprises. Below this, there is a 'Details' section (詳細) containing download links for 'Application Requirements' (募集要項) and 'Application Form' (申請書), both represented by PDF and XLSX file icons.

手順3 募集要項・様式をもとに必要な書類を作成します。

- ✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。
※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります



II. 電子申請

2. 申請書提出方法

● 助成金の申請方法をご説明します。

手順 1

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。
「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。
※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前

The screenshot shows the 'OR_DX推進助成金' application form. At the top right, there is a red-bordered 'ログイン' (Login) button. In the center, there is a blue button labeled 'ログインして申請する' (Log in to apply). A callout box on the right indicates: 'ログイン前は申請フォームおよび「申請する」ボタンが表示されません。' (The application form and the 'Apply' button are not displayed before logging in).

ログイン後

The screenshot shows the same application form after logging in. Now, the 'ログインして申請する' button has changed to a blue '申請する' (Apply) button, which is highlighted with a red border and a cursor arrow pointing to it. A callout box on the right indicates: '「申請する」ボタンを押下します。' (Press the 'Apply' button).

手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

This screenshot shows the detailed application form input screen. It includes sections for '申請先情報' (Recipient Information), '申請目的とテーマ' (Application Purpose and Theme), and '事業者基本情報' (Business Operator Basic Information). At the bottom, there are two buttons: a blue '申請する' (Apply) button and a light blue '一時保存する' (Temporarily Save) button. Both buttons are highlighted with a red border. A cursor arrow points to the '申請する' button.

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

II. 電子申請

2. 申請書提出方法

● 申請フォームの各項目についてご説明します。

(1)事業者基本情報

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。

事業者ID ★	法人番号／事業者識別番号 ★
法人名／屋号 ★	法人名／屋号（カナ） ①
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 ②
代表者名／個人事業主氏名（姓） ★	代表者名／個人事業主氏名（名）
必須 代表者役職 ③	

①～③の項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。**全て必須項目**ですので、空欄(未登録)の場合は、入力をお願いします。

★は、GビズID等の事業者情報が自動転記されています。こちらの情報は、申請画面での編集ができません。編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

(2)申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GビズIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。提出書類「申請書（別紙1－1 申請者の概要）」に記入した連絡先が必要に応じて修正してください。

連絡先郵便番号	連絡先住所（都道府県）
連絡先住所（市区町村）	連絡先住所（番地等）
連絡先住所（建物名等）	

「Gビズサイト」で登録されている連絡先が自動で転記されますので、必要に応じて修正してください。

事務局が、申請の差戻しや通知等を行った場合、④のアドレスにメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。
アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

連絡先用語番号
④ 連絡担当者メールアドレス

※平日に通話可能な電話番号を半角数字で記載してください。（不定期がある場合など、事務局から連絡することがあります。）
※事務局が、申請の差戻しや荷物(採択)結果通知等を行った場合、こちらのアドレスにメールが届くため、確実に受信可能なアドレスをご記載ください。
※申請内容の不備・不足等について、事務局から直接連絡することもあります。
※アットマーク(@)を含む正しい形式で、半角英数字で入力してください。

↑ 提出書類「申請書（別紙1－1 申請者の概要）」に記入した連絡先と同一としてください。 ↑

II. 電子申請

2. 申請書提出方法

(3) 提出書類

添付ファイル

必須 申請書 ファイルを選択 補足説明資料 ファイルを選択

PDFにしてアップロードしてください。
【注意】様式事由：A4サイズで30枚以内であること。
また、ファイルサイズが10MB以内であること。
単一のファイルであること（複数ファイルに複数のファイルを格納しないでください。）。

見積書の写し ファイルを選択

【該当者は必須】税額100万円以上の機械装置・工具器具備品及びすべての委託、
外注費について、相見積りを提出ください。

必須 募集申告書の写し（前期） ファイルを選択

直近の決算期の確定申告書をごちらに添付ください。
スキャントファイルが分かれている場合や、容量が10MBを超える場合は、圧縮ファイル化（ZIP等）して添付をお願いします
対象となる表については、募集要項を十分ご確認の上ご準備ください。

確定申告書の写し（前々期） ファイルを選択

1つ目に添付した前の決算期の確定申告書をごちらに添付ください。
スキャントファイルが分かれている場合や、容量が10MBを超える場合は、圧縮ファイル化（ZIP等）して添付をお願いします
対象となる表については、募集要項を十分ご確認の上ご準備ください。

事業開始 2年未満の事業者については直近 1期分の写しで可

代表者の直近の源泉徴収票の原本（直近 2期分） ファイルを選択 賃金締り表 ファイルを選択

【未決算法人は必須】※税務署発行の所得税納税証明書その2の原本でも可 【未決算法人は必須】任意様式 助成対象期間を月ごとに記載すること。

助成事業を遂行できる資金の受け付け書類 ファイルを選択 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）原本 ファイルを選択

【未決算法人は必須】代表者の銀行口座の残高証明書等 【法人は必須】

個人事業の開業・廃業等届出書の写し ファイルを選択 法人事業税及び法人民税の納税証明書の原本 ファイルを選択

【個人事業者は必須】都内税務署の受付印又は受領通知のあるもの。 【法人は必須】都税事務所発行のもの。

代表者の所得税納税証明書 その1の原本※ ファイルを選択 代表者の住民税納税証明書の原本（区市町村発行） ファイルを選択

【個人事業者及び未決算法人は必須】
※個人事業者は、個人事業税の納税証明書の原本でも可（都税事務所発行）
※新型コロナウイルス感染症の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徵収猶予を受けている場合は、同様第15条の2の2に基づく「徵収猶予許可通知書」の写し

必須 社歴（経歴）書 ファイルを選択

合社運営・相變でも可、個人の場合は代表者の経歴書

※本マニュアル及び「募集要項」をご確認の上、申請に必要な書類(電子ファイル)を各項目に登録してください。

※不備又は不足がある場合は、事務局が差戻しを行い、「申請担当者の連絡先」項目で記入したメールアドレスに通知が届きます。

II. 電子申請

2. 申請書提出方法

(4) 予備入力欄

予備入力欄は、不測の事態があった際に使用できるように用意した予備になります。公社から指示があった場合のみ入力をお願いすることがあります。
申請者の判断で利用しないでください。

予備入力欄

【予備】入力項目

差戻し等の場合で、公社から指示があった時のみ利用する欄です。
事業者自らの判断でこの項目に記入しないでください。

0 / 255

【予備】添付ファイル ファイルを選択

差戻し時等、公社から指示があった場合に、この欄を使って添付ファイルを送信してください。
事業者自らの判断でファイルを添付しないでください。

(5) 利用規約

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合は、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

申請する

一時保存する

Jグランツの利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、助成金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

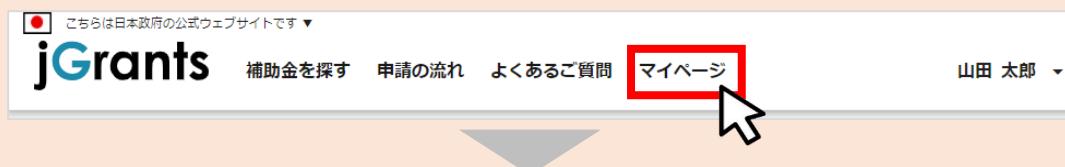
II. 電子申請

2. 申請書提出方法

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

参 考

一時保存したデータを再編集する場合は必ずマイページから事業名を押下してください。



This screenshot shows the 'My Page' section under 'Application History'. It lists two applications: 'TEST application' (デジタル技術活用推進助成金 (令和4年度第2回)) and 'Public application (Dig R4-2)' (公募申請 (デジR4-2)). The first application is highlighted with a red box and a cursor, with a blue callout box below it saying 'クリックする' (Click here). Below the applications, there are navigation arrows and a message indicating 2 items displayed.

This screenshot shows the detailed view of the 'TEST application' from the previous screen. It displays application details: 'Digital Technology Utilization Promotion Subsidy (Year 4, Round 2)' (デジタル技術活用推進助成金 (令和4年度第2回)), 'TEST application' (TEST申請), and 'Public application (Dig R4-2)' (公募申請 (デジR4-2)). A blue callout box on the right states: 'Once saved data is displayed as "In Progress". If you click the business name, you can edit and resubmit the application.' Below this, the 'Submitted Applications' section shows the same application with a red box around the 'Edit' link ('編集') in the status column. Another blue callout box points to this link with the text '※ In progress applications are listed in the table below. Please click the link to resubmit the application.' At the bottom, there's a 'Requirements and Orders' section.

II. 電子申請

2. 申請書提出方法

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there's a header with the title '申請' (Application). Below it, the 'Application Information' section displays the application number 'RFI-0000108168' and the names of the subsidies: 'OR_DX Promotion Subsidy' and 'OR_DX Promotion Subsidy'. In the 'Usage Agreement' section, there are two radio buttons: '必須 利用規約に同意する' (Required: Agree to the usage agreement) and 'はい' (Yes). A note below states: '同意いただけない場合、申請できません。' (If you do not agree, you cannot apply.) and provides a link to the 'Usage Agreement Privacy Policy'. At the bottom of this section are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). A red box and a cursor arrow point to the '申請する' button. To the right, there's a small icon for a FAQ chat and a note '24時間受け付けてます！' (Available 24 hours a day!).

A large downward-pointing arrow leads to a second screenshot of the application. This screenshot shows a 'Usage Agreement' dialog box with the heading '注意' (Attention). It contains the text: '「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。' (After pressing the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that the input content has no errors and apply.). At the bottom of this dialog are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to editing). The '申請する' button is highlighted with a red box and a cursor arrow. Below the dialog, there are three buttons: '中止する' (Cancel), '一時休止する' (Suspend temporarily), and '編集に戻る' (Return to editing). At the very bottom of the page, there's a navigation bar with links: 'jGrants', '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and 'API'.

**「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。
(申請は一度のみ可能です)**

II. 電子申請

2. 申請書提出方法

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

手順4 申請した情報は、マイページから確認が可能です。



The screenshot shows the '事業の詳細' (Details of Application) page. A blue callout box points to the '申請済み' (Completed) status in the '申請状況' (Application Status) section. A red callout box points to the '2022年9月30日 13:45' (September 30, 2022, 13:45) in the '申請完了日時' (Completion Date and Time) section. The page also includes sections for '事業情報' (Business Information) and 'FAQチャット' (FAQ Chat).

事業名を押下すると申請した内容を確認することができます。

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

以上で申請完了です。

II. 電子申請

3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より**差戻し**があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

補助金申請が差戻し対応中になりました(TEST申請 :

」) 外部 受信トレイ ×



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

14:00 (2 分前)



To 自分 ▾

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名 :

事業名称 :

提出申請 :

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合 :

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EZnSbMAL>

○提出した内容を確認する場合 :

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000Bd91nMAB/a0QO000000EKXJ4MAP>

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

① ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK

II. 電子申請

3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。



補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ

山田 太郎 ▾

申請

申請先情報

補助金名 OR_DX推進助成金
申請フォーム名 OR_DX推進助成金

申請状況が「**差戻し**」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し／棄却コメント

差戻し／棄却コメント
□□□□□に誤りがあります。確認の上、修正して再申請してください。

事業者情報

事業形態 法人
法人名／屋号

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

代表者名／個人事業主氏名（姓）
長嶺

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！ FAQチャット

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

申請する 一時保存する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

以上で修正申請完了です。

III. 申請書受理通知

1. 通知内容の確認

下記の場合に、jグランツにて通知します。通知があった場合は、マイページから内容の確認を行います。

- 差戻しをした時（前述のとおり）
- 申請書に形式上の不備がなく、受理された時

はじめに

事務局より通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスにメールが届きます。※下記は通知メール例

補助金申請が採択通知済みになりました(TEST申請：

) 外部 受信トレイ ×



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

14:17 (1分前) ☆ ↵ :

To 自分 ▾

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

補助金名：

事業名称：

提出申請：

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0SO000000EZnSbMAL>

○提出した内容を確認する場合：

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0RO000000Bd91nMAB/a0QO000000EKXJ4MAP>

手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

④ ログイン

アカウントID	taro.yamada@manual.com
パスワード

ログイン 

● パスワードを忘れた方はこちら
● アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	taro.yamada@manual.com
ワンタイムパスワード	960139

OK 

III. 申請書受理通知

1. 通知内容の確認

手順2

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金	○R_DX推進助成金
事業	TEST申
手続き	公募申請（デジR4-2）

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
デジタル技術適用推進助成金〔R4-2〕申請 フォーム	採択通知済み	2022年9月30日 14:04	文面表示	01_bosyuyoko.pdf	RFI- 0000108168

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

「通知文書」に添付ファイルがある場合は表示されますので、ダウンロードしてください。

本事業に関するお問い合わせ先



公益財団 法人 東京都中小企業振興公社

総合支援部総合支援課 DX推進助成金事務局

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎5F

TEL : 03-3251-7919 (平日9時～17時)

e-mail : digital_jyosei@tokyo-kosha.or.jp

事業ページ☞ <https://iot-robot.jp/business/dx02/>

GビズIDに関するご不明点等は、「GビズID ヘルプデスク」へお問い合わせください。

GビズID ヘルプデスク : 0570-023-797

【受付時間】9:00～17:00 (土・日・祝日、年末年始を除く)