

令和5年度第2回
デジタル技術活用推進助成金

電子申請マニュアル

jGrants

申請者用



公益財団
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、「デジタル技術活用推進助成金」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/subsidy/>

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30日（木）

④ 電子申請(J グランツ)

事前エントリー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せう、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、事前エントリー後に受信したメールに記載のURLへアクセスし、「デジタル技術活用推進助成金」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）

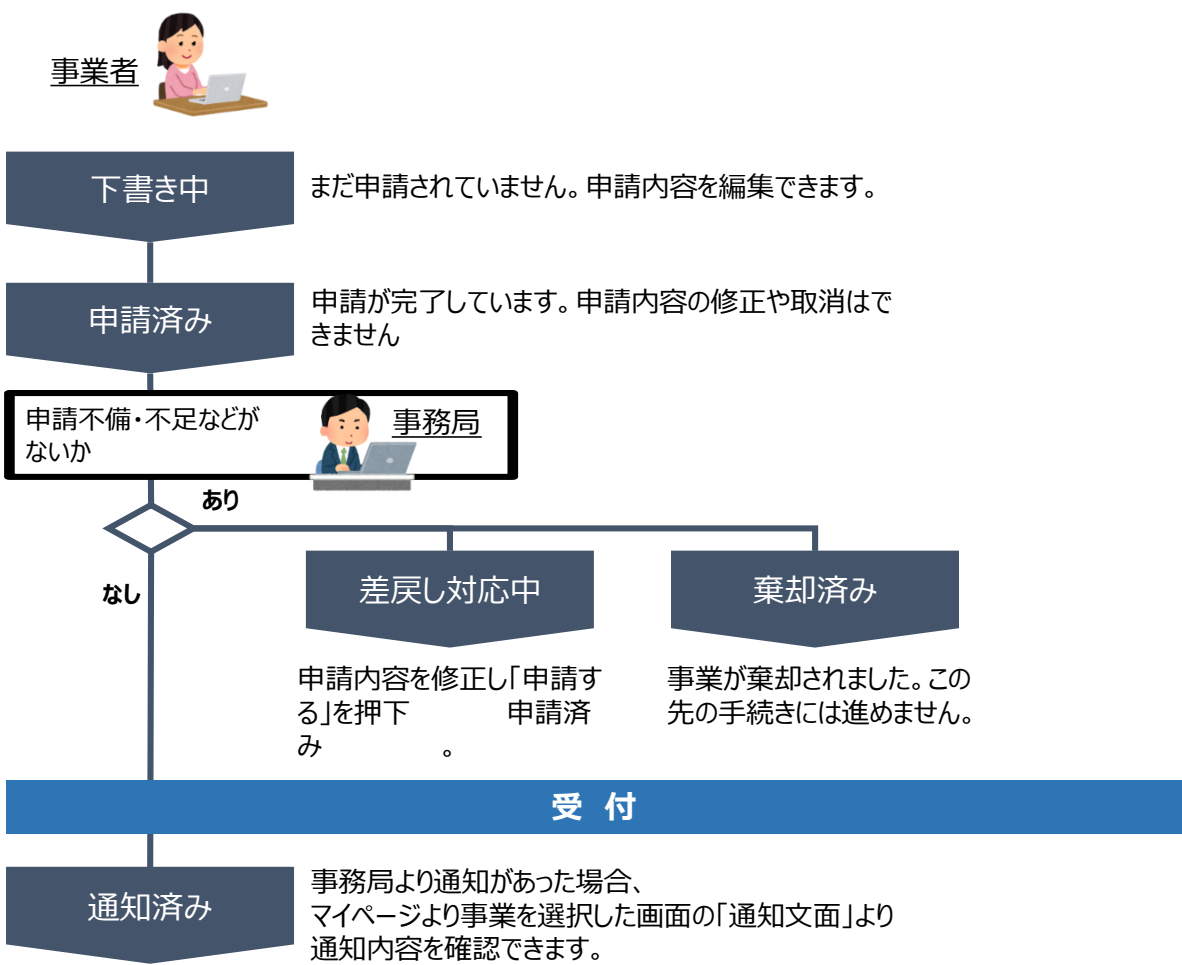
（令和6年3月1日～令和7年2月28日まで（予定））

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「デジタル技術活用推進助成金」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。



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



ログイン後



手順 2

申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

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) 申請目的とテーマ

事業基本情報

必須 事業名 ①

採択された場合、公開される名称となります

①の 申請目的とテーマ は、申請書記載のものを転記し、申請書と合致させてください。

(2) 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。

事業形態 ★ 法人番号/事業登録番号 ★

法人名/番号 ★ 法人名/番号(カナ) ②

全角カタカナで入力

本住所所在地/登録住所(都道府県) ★ 本住所所在地/登録住所(市区町村) ★

本住所所在地/登録住所(地域等) ★ 電話番号 ③

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 ④

②、③、④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。

(3) 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申請書の概要)」に記入した連絡先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) ④

連絡先住所(市区町村) 連絡先住所(地域等)

連絡先住所(建物名等)

※事務局から送付する書類を受領できる住所を記載して下さい。

役職名

代表者氏名(姓)

代表者氏名(名)

連絡先電話番号 ⑤ 代表者メールアドレス

※平日に連絡可能な電話番号を半角数字で記載してください。(不足欄がある場合など、事務局から連絡することがあります。)

※事務局が、申請の差戻しや審査(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申請書の概要)」に記入した連絡先と同一としてください。 ↑



「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。

書面による通知は、④に入力された住所に対して送付します。

事務局が、申請の差戻しや通知等を行った場合、⑤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。

Ⅱ. 電子申請

2. 申請書提出方法

(4)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。

【任意】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16MB以内であること。
単一のファイルであること（圧縮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】総売上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、相見積もりをご提出ください。

必須 確定申告書の写し（前期）

ファイルを選択

直近の決算期の確定申告書をこちらに添付ください。
スキャンファイルが分かれる場合や、容量が16MB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こちらに添付ください。
スキャンファイルが分かれる場合や、容量が16MB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

資金繰り表

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裏付け書類

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住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…

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項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同条第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写し

【個人事業者及び未決算法人は必須】
市町村の場合は、住民税の非課税証明書の原本でも可（市町村発行）

必須 社歴（経歴）書

ファイルを選択

会社案内・概要でも可。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

(5) 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

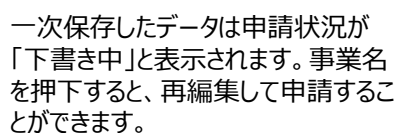
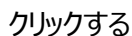
(6) 利用規約

「グラント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。

2. 申請書提出方法

- ## 参 考


[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](#)



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 image shows two screenshots of the jGrants application interface. The top screenshot is the '申請' (Application) screen. It features a '申請先情報' (Application Information) section with fields for '申請番号' (RFI-0000108168), '補助金名' (デジタル技術活用推進助成金 (令和4年度第2回)), and '申請フォーム名' (デジタル技術活用推進助成金【R4-2】_申請フォーム). Below this is the '利用規約' (Terms of Use) section, which includes a '必須' (Required) checkbox for '利用規約に同意する' (I agree to the terms of use), which is currently checked. A red box highlights the '申請する' (Apply) button, and a mouse cursor points to it. To the right of the '申請する' button is a '一時保存する' (Save temporarily) button. A small orange banner at the bottom right says '24時間受け付けてます!' (We accept applications 24 hours!). Below the '申請する' button is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button.

The bottom screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The text inside the dialog reads: 「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 clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) A red box highlights the '申請する' (Apply) button in the dialog, and a mouse cursor points to it. To the right of the '申請する' button is a '編集に戻る' (Return to edit) button. The background of the dialog shows the '申請' (Application) screen from the top screenshot. At the bottom of the page, the jGrants logo is visible, along with navigation links: '補助金を探す' (Find grants), '申請の流れ' (Application process), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), 'マイページ' (My page), 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 jGrants website interface. At the top, the navigation bar includes '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ' (highlighted with a red box and a mouse cursor). The 'マイページ' section contains a search bar for '申請した事業を検索' and a table of projects. The table has columns for '事業', '補助金', '手続き', '事業開始日', and '事業終了日'. One project is listed: 'TEST申請' (highlighted with a red box), 'デジタル技術活用推進助成金 (令和4年度第2回)', and '公募申請 (デシR4-2)'. Below this, the '事業の詳細' section shows the details of the selected project. It includes a table with '補助金', '事業', and '手続き' information. The '申請状況' (Application Status) is shown as '申請済み' (Submitted) and the '申請完了日時' (Application Completion Date) is '2022年9月30日 13:45'. A red dashed box highlights the '申請済み' status and the completion date. A callout box points to the '申請済み' status, stating: '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。' (If the application status is 'Submitted' and the completion date is displayed, the application is complete. ※In the case of 'Submitted', corrections to the application content cannot be made.)

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：「デジタル技術活用推進助成金（令和4年度第2回）」) 外部 受信トレイ ×



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

14:00 (2 分前)

☆ ↶ ⋮

To 自分 ▼

こちらに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：デジタル技術活用推進助成金（令和4年度第2回）

事業名称：TEST申請

提出申請：デジタル技術活用推進助成金【R4-2】_申請フォーム

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。

ログイン

| | |
|---------|------------------------|
| アカウントID | taro.yamada@manual.com |
| パスワード | ***** |

ログイン

① パスワードを忘れた方は[こちら](#)
② 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。

The screenshot shows the jGrants application form. At the top, there is a navigation bar with '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 a user profile '山田 太郎'. The main section is titled '申請' (Application). Below it, there is a '申請先情報' (Application Information) section with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). A callout box points to the '申請状況' (Application Status) field, which is set to '差戻し' (Difference/Rejection), and contains the text: '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。' (When the application status is 'Difference/Rejection', comments from the secretariat will be displayed here). Below this is a '差戻し／棄却コメント' (Difference/Rejection Comment) section with a red dashed border and a red box around the 'Apply' button. A callout box points to this section and contains the text: '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。' (When the application status is 'Difference/Rejection', comments from the secretariat will be displayed here). Below this is a '事業者情報' (Business Information) section with fields for '事業形態' (Business Type) and '法人' (Company). A callout box points to this section and contains the text: '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。' (When you correct the content and re-apply, please click 'Apply'. If you do not want to apply yet, please click 'Save temporarily'). At the bottom, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily). The 'Apply' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A callout box points to this button and contains the text: '申請する' (Apply). To the right of the buttons, there is a 'FAQチャット' (FAQ Chat) button and a '24時間受け付けてます!' (24 hours service!) banner.

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 a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The text inside the dialog box reads: '「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 clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply). Below the text, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to editing). The 'Apply' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the dialog box, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save temporarily).

「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、jGrants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：「デジタル技術活用推進助成金（令和4年度第2回）」) 外部 受信トレイ x



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

14:17 (1 分前) ☆ ↶ ⋮

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：デジタル技術活用推進助成金（令和4年度第2回）

事業名称：TEST申請

提出申請：デジタル技術活用推進助成金【R4-2】_申請フォーム

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。

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

デジタル技術活用推進助成金（令和4年度第2回）

事業

TEST申

手続き

公募申請（デジR4-2）

「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。

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 |
|---|--------|---------------------|----------------------|----------------------------------|----------------|
| デジタル技術活用推進助成金（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 |

「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



総合支援部総合支援課 デジタル技術活用推進助成金事務局

〒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/subsidy/>

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)