

令和2年度第3次補正予算  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>  
申請におけるJグランツ入力手引

交付決定前確認事項修正書

2022/1/6

## 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/7/2	全ページ	初版作成
2.0	2021/9/1	P. 18-21 P. 23-24	J グランツ申請フォーム画面の更新
3.0	2021/11/2	P. 25	J グランツ申請フォーム画面の更新
4.0	2022/1/6	P. 10、12、 27、32、33  P. 34、P. 35	Jグランツ マイページ画面の更新  補助事業実施期間を変更

➤ はじめに .....	3
➤ 事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本手引の対象範囲 .....	4
➤ 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル .....	5
➤ 本補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> についてのお問い合わせ .....	6
➤ J グランツ入力要領（ログイン） .....	7
➤ J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について） .....	8
➤ J グランツ入力要領（申請事業検索） .....	9-10
➤ J グランツ入力要領（一時保存する／一時保存データの再開の仕方） .....	11-12
➤ J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点） .....	13-15
➤ J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合） .....	16
➤ J グランツ入力要領（入力項目について） .....	17-25
➤ J グランツ申請要領（申請する） .....	26
➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方） .....	27-28
➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法） .....	29
➤ J グランツ（よくあるご質問） .....	30
➤ 採択通知後の不備解消手順について ※必ずお読みください .....	34-38

- ◆ 本手引は、J グランツにて申請を行う方法を説明した資料です。  
**対象の申請フォームは、「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の交付決定前確認事項修正書申請フォームです。**  
他の補助金や申請フォームに申請する場合にはご利用いただけません。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞ 交付決定前確認事項修正書」の申請は、J グランツでの電子申請に限定しております。  
J グランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。  
なお、各種申請様式は、随時更新される可能性があります。申請前に最新の申請様式をダウンロードの上、申請ください。
- ◆ 各種通知はマイページ上でご確認ください。  
※郵送での通知文書はありませんのでご注意ください。
- ◆ J グランツ の動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。なお、**Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。**
  - Windows : Google chrome, Firefox, Microsoft edge(※)
  - macOS : Google chrome, Firefox, Safari
  - Android : Google chrome※ Microsoft edge の「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。
- ◆ J グランツの基本的な操作方法については、「事業者クイックマニュアル」もご用意がございます。次頁に詳細を記載しておりますので、併せてご活用ください。

◆ 本手引は、交付決定前確認事項修正書申請フォームの入力手引です。

**【事業実施中以降に提出可能な申請の一覧】 ※赤字の申請が本手引の対象範囲となります※**

- 【様式第 3】交付申請取下届出書
- 【様式第 4】変更承認申請書※補助事業の内容のみ変更する場合
- 【様式第 4 + 別紙 1】変更承認申請書※補助事業の内容と経費の配分を変更する場合
- 【様式第 5】中止（廃止）申請書
- 【様式第 6】事故報告書
- 【様式第 7】遂行状況報告書
- 【様式第 8】実績報告書・【様式第 1 1 - 2】取得財産等管理明細表
- 【様式第 9 - 1】精算払請求書
- 【様式第 1 0】消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書
- 【様式第 1 2】取得財産の処分承認申請書
- 【様式第 1 3】産業財産権等取得等届出書
- 【様式第 1 4】事業効果および賃金引上げ等状況報告書
- **交付決定前確認事項修正書**
- 登録事項変更届
- 交付申請書内容修正届

## 補助金申請システム (jGrants2.0)

### 事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト



### 【事業者クイックマニュアルのご案内】

Jグランツ2.0の基本的な操作方法について記載している「事業者クイックマニュアル」がございます。

下記リンクより閲覧、ダウンロードが可能となっておりますので、本手引や公募要領と併わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアルURL：

[https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル\\_事業者用.pdf](https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf)

お問い合わせにつきましては、小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンターで対応させていただきます。  
なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター」

電話番号：03-6731-9325

※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）



このサイトは日本経済産業省公式Webサイトです▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

1 ログイン

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。  
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

初めての方へ

jGrants（Jグランツ）について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。  
キーワードから目的の補助金を探せ、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

[申請の流れはこちら](#)

24h 24時間申請できる

補助金を探しやすい

申請状況がわかる

申請に必要なG Biz ID

G Biz IDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできる経済産業省が運営するサービスです。  
G Biz IDができるまでには2～3週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

G Biz IDを取得する

※「gBizIDプライム」（法人等の代表者アカウント）、「gBizIDメンバー」（代表者が許可した従業員用アカウント）がご利用いただけます。[詳細はこちら](#)

## 【ログインの仕方】

- ① ログイン時は右上のログインボタンをクリックします。
- ② 画面が遷移するため、「G Biz IDでログインする」をクリックします。



ログイン

JGrantsから補助金の申請を行うにはG Biz IDの取得が必要です。登録まで2～3週間かかります。あらかじめご用意をお願いします。

- G Biz IDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- JGrants利用可能なG Biz IDの種別 [詳細を見る](#)
  - gBizIDプライム（法人等の代表者アカウント）
  - gBizIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

2 G Biz IDでログインする G Biz IDを取得する

- ③ 事前に申請したアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。  
※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。  
なお、G Biz IDについての詳細は[こちらのページ](#)に記載しております。



gBizID

ログイン

3

アカウントID

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](#)



GビズIDおよび J グランツで登録した自社情報は、J グランツの申請時に自動反映される項目があります。そのため、申請前に必ず最新の状態とし、内容が正しいかご確認ください。

※公募申請時の情報から変更がある場合、別途事業者変更申請もご提出ください。



## 【自社情報の確認・編集の仕方】

- ① 画面右上のご自身のお名前横の▼をクリックします。
- ② 「自社情報の確認・編集」をクリックします。
- ③ 「登録情報の追加・変更」画面へ遷移します。

現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

## 【GビズIDに登録した情報を変更されたい方】

「GビズIDの登録内容」欄に表示されている内容を変更する場合は、GビズIDの[トップページ](#)から行ってください。

# J グランツ入力要領（申請事業検索）（1/2）

交付決定前確認事項修正書

jGrants 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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

68 件中の 21 件目 ~ 40 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>事業 1</b>	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	事業実施中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd
事業 2	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	公募申請	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd

【申請事業検索の仕方】

① 「マイページ」をクリックします。

② 申請履歴から申請を提出したい事業を選択します。

※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

255 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

|< < > >|

事業の詳細

補助金

令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

事業

手続き

交付決定前確認中

事業情報

事業開始日

事業終了日（予定）

事業終了日（実績）

金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。  
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

交付決定前確認事項修正書

登録事項変更届

申請する

申請する

作成済みの申請

申請

申請状況

申請完了日時

通知文書

DXサポート補助金\_東日本  
WF\_設置申請

通知済み

要求・命令一覧

要求・命令

状態

通知日時

通知文書（文面）

通知文書添付ファイル

申請

申請先情報

補助金名

令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

申請フォーム名

交付決定前確認事項修正書

【申請事業検索の仕方（前ページの続き）】

③ 「提出可能な申請」から、今回提出されたい申請を探し、右側に表示される「申請する」ボタンをクリックします。

※申請可能な申請フォームが複数表示されますので、お間違いのないようご注意ください。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there's a navigation bar with links: 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 for 山田 太郎. Below this is a section titled 利用規約 (Terms of Use) with a checkbox for 必須 利用規約に同意する (Required: I agree to the terms of use). The checkbox is currently unchecked, and there's a note: 同意いただけない場合、申請できません。 (If you cannot agree, you cannot apply.) with links to 利用規約 and プライバシーポリシー. At the bottom of the form, there are two buttons: 申請する (Apply) and 一時保存する (Save temporarily). The 一時保存する button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text on the right. A red circle with the number 1 is also placed above the button.

※一定時間、操作をしない状態にすると、入力した内容が消えてしまいます。  
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力状態でも保存可能です。

# J グランツ入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方（2/2）

交付決定前確認事項修正書

The screenshot shows the jGrants application system interface. At the top, there is a navigation bar with links: 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 circled 1). Below the navigation bar is a section titled | マイページ. Underneath, there is a section titled | 申請履歴. A table lists applications, with the first row highlighted in blue and circled 2. The table has columns: 事業, 補助金, 手続き, 事業開始日, and 事業終了日. The first row contains: WEBページ作成, 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分, 交付決定前確認中, and 2021/12/31. Below the table, there is a section titled | 事業の詳細. Underneath, there is a section titled 作成済みの申請. A table lists applications, with the first row highlighted in blue and circled 3. The table has columns: 申請, 申請状況 ↑, 申請完了日時, 通知文書 (文面), and 通知文書添付ファイル. The first row contains: [交付決定前確認事項修正書], 下書き中, and empty cells for the other columns.

※一定時間、操作をしない状態にすると、入力した内容が消えてしまいます。  
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

## 【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、再開したい申請を選択します。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）

① ファイルを選択

② サンプル.xlsx

開く(O)

③ サンプル.xlsx

④ 一時保存する

⑤ サンプル.xlsx

⑥ <正常にアップロードが完了している場合>

ダウンロード

名前

今日 (1)

サンプル.xlsx

ファイル添付した際、システム上にファイルが正しくアップロードされているか必ずご確認ください。

【ファイルアップロード（添付）の手順】

- ① 「ファイルを選択」をクリックします。
- ② アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- ③ 選択したファイルのファイル名が、黒字で表示されたことを確認します。
- ④ 画面下部の「一時保存する」をクリックします。「現在保存処理中です」のポップアップが表示された場合、他の操作をせずにお待ちください。
- ⑤ ポップアップが消えた後、ファイル名が青字で表示されていることを確認し、クリックします。
- ⑥ ファイルがダウンロード可能なことを確認します。

## <正常にアップロードが完了している場合>

ダウンロードが可能であれば、アップロードは正常に終了しています。

## <アップロードが完了していない場合>

エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。

ポップアップは、確認後「閉じる」にて非表示にします。時間を置いて、再度、青字

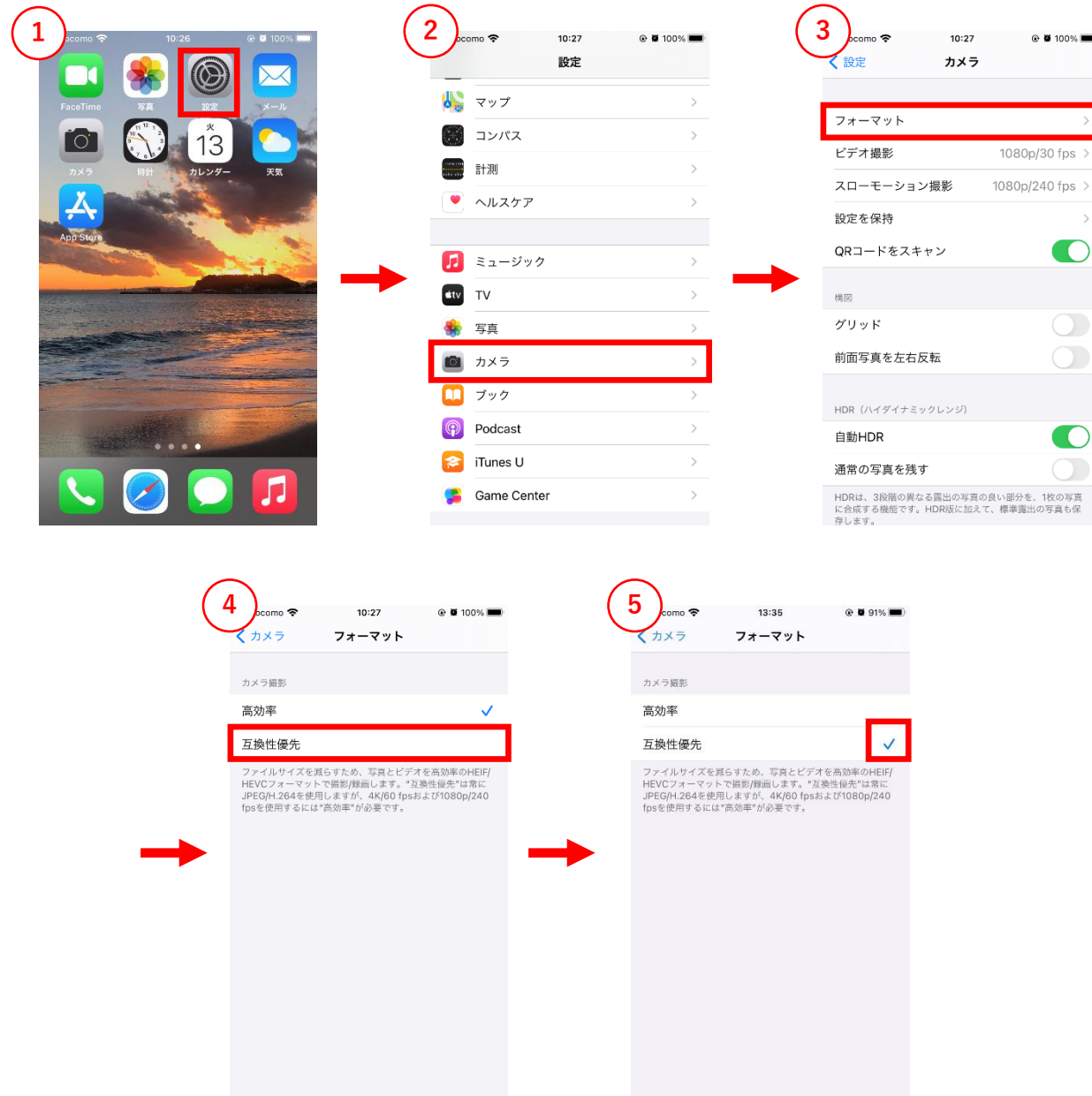
（リンク）ファイル名をクリックし、上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。ファイル容量やネットワークによってお時間がかかる場合がございます。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

## <アップロードが完了していない場合>

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点②）



## 【iPhone/iPad (iOS 11 以降) をご利用の方へ】

- iPhone/iPad (iOS 11 以降) では、カメラで写真を撮影した場合の画像ファイル形式の標準が、高効率な「HEIF」になっています。
- iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方が、写真撮影したファイルを証拠書類として提出する場合、標準のファイル形式を「JPEG」形式に変更してください。

※「HEIF」形式ではデータ量が非常に大きいことから、電子申請に不都合が生じないように行うものです。

## 【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

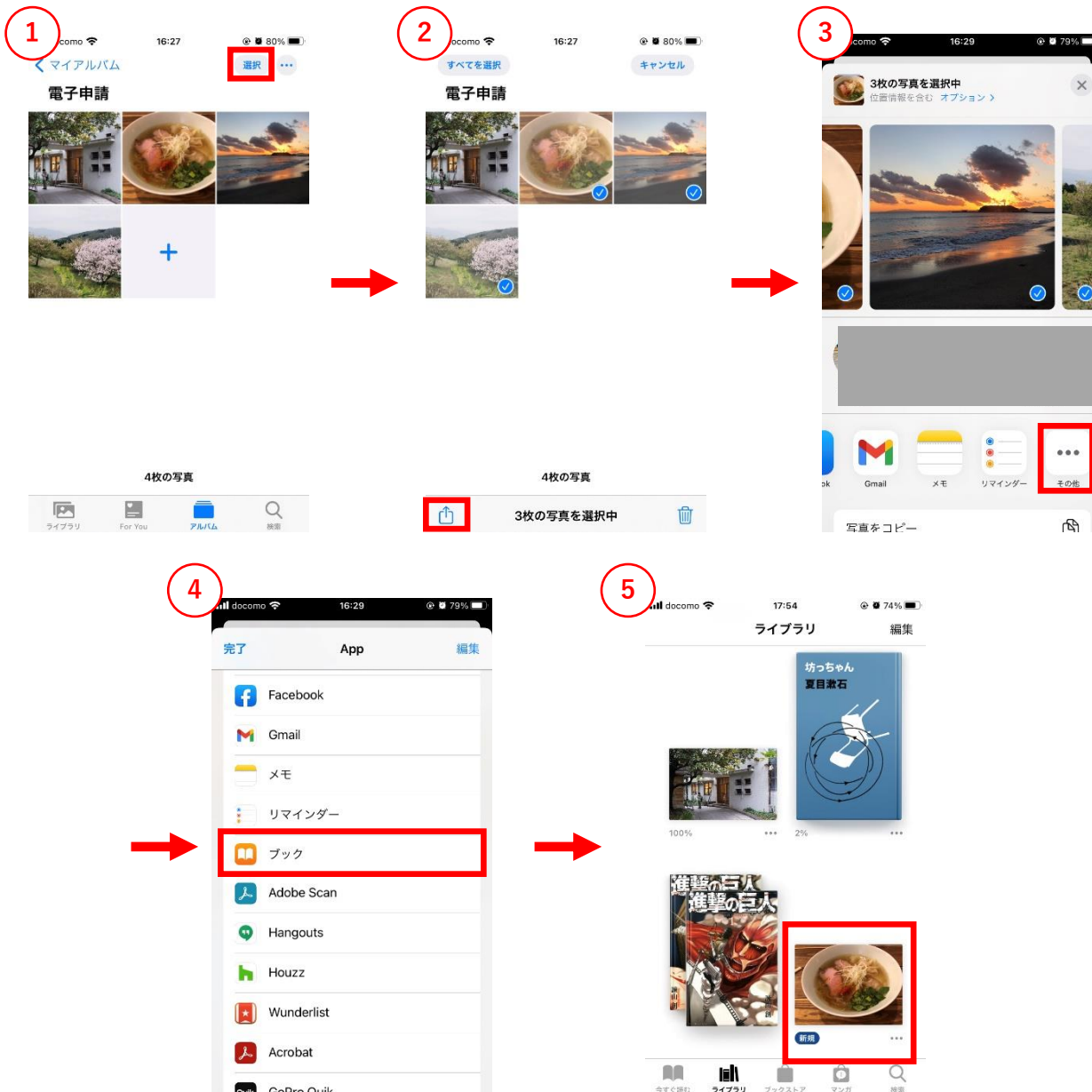
- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- ② 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④ 「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑥ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

## 【Androidをご利用の方へ】

- 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点③）

交付決定前確認事項修正書



## 【スマートフォンで撮影した複数枚の画像データを提出される方へ】

- スマートフォンで撮影した画像データについて、添付が可能なファイルは1つの申請フォーム項目につき1つのファイルのみです。そのため複数枚の画像データを証拠書類として提出する場合、1つのPDFファイルに統合する必要があります。
- また1枚の画像内には1枚の書式のみを収めてください。（1枚の画像内に複数枚の書類を載せないようお願いします。）

## 【スマートフォン内の複数画像をPDFへ変換する方法】

### 【iOSをご利用の方へ（左図イメージ図）】

- 写真アプリを開き、右上の「選択」をタップしてPDFに変換したい写真を全て選択します。
- PDF化したい写真を選択したら、左下の共有アイコンをタップします。
- 「その他」をタップします。  
※共有メニューのアプリの部分に「ブック」が表示されている場合は「ブック」をタップして⑤へ。
- App一覧が表示されますので、その中から「ブック」をタップします。
- ブックアプリが起動し、①で選択した複数枚の写真がPDF化されます。  
※大量の写真を選択した場合は、変換に時間がかかることがあります。

### 【Androidをご利用の方へ】

Androidのスマートフォンで複数の画像データをPDF化するには、外部のアプリケーションをインストールしていただく必要があります。

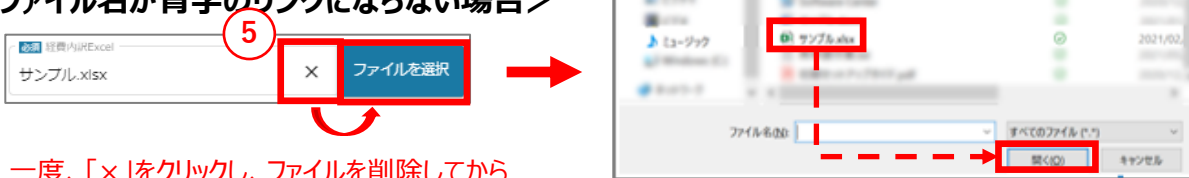
# J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



## <正常にダウンロードができた場合>



## <ダウンロードができなかった場合・ ファイル名が青字のリンクにならない場合>



一度、「×」をクリックし、ファイルを削除してから  
添付しなおしてください。

## 【アップロードに失敗した添付ファイルがある場合】

① 「申請する」、「一時保存する」ボタンのクリック時、アップロードに失敗した添付ファイルがある場合は、下記のような注意ポップアップが表示されます。

「正常に登録できていない添付ファイルがあります。クリックしてもダウンロードできない添付ファイルについて、再登録をお願いします。」

## 【対応手順】

② メッセージを確認の上、「編集に戻る」をクリックし、ポップアップを閉じます。

③ ポップアップが消えた後、申請画面にて、青字で表示されているファイル名をクリックします。

※青字のリンクになっていない場合は、下記の手順⑤へ進んでください。

④ 正常にダウンロードができた場合、再度「申請する」、「一時保存する」ボタンをクリックします。

⑤ ダウンロードできなかった場合は、「×」マークをクリックして一度ファイルを削除し、再度「ファイルを選択」をクリックしてファイルを添付しなおします。

上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。  
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

## ➤ 1 事業者情報

### 1 申請者情報

【記載時の注意点】

- GビズIDプライムアカウント利用者がプレ入力されています。
- 申請時のGビズIDプライムアカウント等の事業者情報を変更されている場合は、登録事項変更届を提出ください。

1 法人名／屋号 ※屋号や商号がない場合に限り記載しなくても構いません。	2 法人名／屋号（カナ） ※全角カタカナで入力してください。
3 代表者名／個人事業主氏名（姓）	4 代表者名／個人事業主氏名（名）
5 法人番号／事業者識別番号	6 会社部署名／部署名

0 / 255

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① GビズIDに法人名/屋号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ② J グランツの自社情報に法人名/屋号（カナ）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ③ GビズIDに代表者名/個人事業主名（姓）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ④ GビズIDに代表者名/個人事業主名（名）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑤ GビズIDに法人番号/事業者識別番号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑥ 会社名部署名/部署名を入力してください。

※**暫定プライムアカウントの場合は「特定補助金専用」と記載されます。通常プライムアカウントへの変更が完了していませんので、変更手続きを行ってください。**

※②・④～⑥の内容に変更がある場合、GビズIDの登録内容を変更してください。③の内容に変更がある場合、J グランツの自社情報を変更してください。変更後は、J グランツにて別途登録事項変更届もご提出ください。

## ➤ 2 暫定プライムアカウントから通常プライムアカウントへの変更完了確認

### 2 暫定プライムアカウントから通常プライムアカウントへの変更完了確認

当申請の提出により、暫定GビスIDプライムアカウントで公募申請を行ったが、通常のGビスIDプライムアカウントへ変更済みであることを宣言します。

暫定GビスIDプライムアカウントから通常のGビスIDプライムアカウントへの変更のみの場合は、全て空欄で申請してください

※通常GビスIDプライムアカウントへの変更が未完了の場合は、交付決定を行うことができません。

※申請提出時に下記エラーメッセージが出力された場合は、通常GビスIDプライムアカウントへの変更が完了しておりません。変更完了後にご提出ください。

■エラーメッセージ：暫定プライムIDでの申請はできません

本申請の可否および申請内容に影響がある内容ですので、必ずご確認ください。  
※入力項目はございません。

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 / 記載する金額の種別

5 経費内容（1）経費区分

【記載方法】※入力前に必ずご確認ください  
 <事務局より連絡の修正事項にて、「5 経費内容」の修正がある場合>

- 内容を修正する部分の入力だけではなく、公費申請にて「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」で申請した内容全てを、本申請に入力してください。
- また、事務局より連絡の修正事項や、ご自身による経費の取下げ等により、公費申請で入力した金額を0円（または「感染防止対策費の割合」が0%）に修正する場合は、空欄ではなく、必ず「0」の数字を入力してください。

<事務局より連絡の修正事項にて、「5 経費内容」の修正がない場合>

- 本申請の「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」には何も入力せず、空欄のままとして下さい。（誤って何らかの文字が入力されてある場合、その情報で上書き修正されてしまいますのでご注意ください）

<その他注意事項>

- 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定（事業開始）することができません。また、審査の対象外となる場合もあります。
- そのため、補助金事務局にて、「補助金額計算用資料」を用意しておりますので、こちらで事前に入力・計算した上で、下記（1）、（2）に必要な情報を入力してください。
- 「補助金額計算用資料」はこちらからダウンロードできます。
- 金額の入力時にカンマは入力せず、金額のみ入力してください。
- ①～⑫のうち、利用しない経費がある場合には、記載不要です。
- 1つの経費区分で5点以上記載したい場合は、最後の4点目の各欄に下記のとおり記載してください。
  - 「経費内訳」…残りの内容を1つずつ記載してください
  - 「補助対象金額」「補助額」…経費内訳に記載内容の「合計額」を記載してください
  - 「具体的内容、必要理由等」…残りの内容を1つずつ記載してください

【記入例】  
 Jグランツ 5 経費内容（1）経費区分

- 経費内訳  
 単価×個数（20,000円×2台、70,000円×4件） ※数量（個数）を一式、等とすることは不可。
- 補助対象経費  
 単価×個数の計算額（40000、280000） ※円単位。単位とカンマ（,）の記載不要。
- 具体的内容、必要理由等
  - ・アクリル板：顧客同士の直接の接触を減らすため、顧客テーブル間に設置
  - ・ECサイト制作費：顧客と直接会う店舗販売からネット販売に切り替えるため

5 経費内容（1）経費区分 記載する金額の種別

【記載する金額の種別】

☐ 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載  
☐ 下記に該当するため、「税込み金額」で記載

- 原則、金額部分は「税抜き金額」で記載してください。ただし、下記に該当する補助事業者の場合、金額部分は「税込み金額」で記載してください。
  - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
  - ② 免税事業者である補助事業者
  - ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- 現在非課税であっても、補助金交付の際に「課税事業者」であることが明確な場合は、「税抜き金額」で記載してください。

※ **本補助金は補助金額の算定が複雑となっております。経費内容や補助金額等の入力内容に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定（事業開始）ができない、また審査の対象外となる場合もあります。必ず「補助金額計算用資料」を使用して補助金額を計算してください。**

## 【申請フォームの入力の仕方】

① 補助金額計算用資料について、「こちら」をクリックし、書式をダウンロードしてください。

※次項以降の「5 経費内容（1）経費区分 ①機械装置等費～⑫感染防止対策費」及び「5 経費内容（2）補助申請額合計」の各項目を入力するために必要なファイルとなります。

② ダウンロードした補助金額計算用資料について、シートの記載要領に従って項目を入力してください。

③ 記載する金額の種別について、該当する項目を選択してください。

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ① 機械装置等費 ～ 5 経費内容（1）経費区分 ⑪ 外注費

5 経費内容（1）経費区分 ① 機械装置等費

【記載注意事項】  
内容を修正する部分の入力だけでなく、公募申請にて「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。

1点目

① 経費内訳（単価、個数） ② 補助対象経費（円）

③ 具体的内容・必要理由等

2点目

① 経費内訳（単価、個数） ② 補助対象経費（円）

③ 具体的内容・必要理由等

3点目

① 経費内訳（単価、個数） ② 補助対象経費（円）

③ 具体的内容・必要理由等

4点目  
（※入力内容が5点以上ある場合は、こちらの項目にまとめて記載してください）

① 経費内訳（単価、個数） ② 補助対象経費（円）

③ 具体的内容・必要理由等

0 / 255

※内容を修正する部分の入力だけでなく、公募申請にて「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。

※「5 経費内容（1）経費区分 ①機械装置等費」～「5 経費内容（1）経費区分 ⑪ 外注費」については、全て同じ内容の項目となります。本ページの入力の仕方をご確認いただき、①～⑪の該当する経費区分の欄に必要な事項を入力してください。

※経費区分「⑫感染防止対策費」のみでの申請はできません。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、①経費内訳（単価、個数）の1行目の項目を入力してください。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、②補助対象経費（円）の1行目の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ④ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。  
※5点以上ある場合は、4点目の項目に「5 経費内容（1）経費区分【記載方法】」（本マニュアルP.18画面キャプチャー参照）の説明書き通りに入力してください。（経費内訳（単価、個数）を内訳毎に①②のように番号を付け、具体的内容・必要理由等を255字以内で入力してください）

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費(1/2)

5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費

【記載注意事項】  
内容を修正する部分の入力だけでなく、公募申請にて「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。

「事業ごとの感染拡大予防ガイドライン」に掲載されているガイドライン名  
※感染防止対策費を計上する方はガイドライン名の記載が必須となります

- 内閣府新型コロナウイルス感染症対策推進サイト Web ページ  
URL: <https://corona.go.jp/prevention/>
- 上記、内閣府新型コロナウイルス感染症対策推進サイトに記載のないガイドラインは認められません。

1 点目

ガイドライン名

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

2 点目

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

3 点目

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

4 点目

（※入力内容が5点以上ある場合は、こちらの欄口にまとめて記載してください）

経費内訳（単価、個数） 補助対象経費（円）

具体的内容・必要理由等

※内容を修正する部分の入力だけでなく、公募申請にて「5 経費内容（1）経費区分」「5 経費内容（2）補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。

※経費区分「⑫感染防止対策費」だけでの申請はできません

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① ⑫感染防止対策費を計上する事業者は補足説明をご確認の上、ガイドライン名を必ず入力してください。  
※本経費を計上する事業者は、ガイドライン名の入力が必要となります。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、①経費内訳（単価、個数）の1行目の項目を入力してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、②補助対象経費（円）の1行目の項目を入力してください。
- ④ 各項目記入済の補助金額計算用資料の「① 経費入力シート（入力用）」内、③具体的内容・必要理由等の1行目の項目を入力してください。
- ⑤ 異なる内訳の経費が2点以上ある場合は、1点目と同様に入力してください。  
※5点以上ある場合は、4点目の項目に「5 経費内容（1）経費区分【記載方法】」（本マニュアルP.18画面キャプチャー参照）の説明書き通りに入力してください。（経費内訳（単価、個数）を内訳毎に①②のように番号を付け、具体的内容・必要理由等を255字以内で入力してください）

## ➤ 5 経費内容（1）経費区分 ⑫ 感染防止対策費(2/2)

経費区分「⑫感染防止対策費」についての補足

- 補足1：補助金申請総額の1/4（最大25万円）が上限。ただし、緊急事態宣言の再発令による特別措置を適用する事業者（※）は補助金申請総額の1/2（最大50万円）が上限。
  - （※）緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、2021年1月から同年3月までの期間のいずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少している事業者であり、「3. 加算項目 ①緊急事態宣言による影響」をチェックしている事業者が対象。
- 補足2：内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト内の「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されている事業内容に沿ったガイドライン名と申請する補助対象経費が必要な根拠を明記してください。
  - ガイドライン名は、上記「ガイドライン名」の欄にご記入ください。
  - 申請する補助対象経費が必要な根拠は、上記で入力した各経費の「具体的内容・必要項目」欄にご記入下さい。
- 該当する業種別ガイドラインが策定されていない業種においても、遵守するガイドラインを記載し、該当箇所を下記の例に従い申請下さい。

【記載例】

- ▼ガイドライン名
  - 劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
    - ▼申請する補助対象経費が必要な根拠
      - マスクの原則常時着用→マスクの購入（○営業×○人分＝○個申請）
      - 手指の消毒や手洗いの徹底→アルコール消毒液の購入（同上）
      - 換気の励行→換気が不十分の為必要最低限の換気扇購入と設置工事
    - （参照元）
      - 公益社団法人 全国公立文化施設協会が作成するガイドライン 「劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン 改定版」4ページ目）

※経費区分「⑫感染防止対策費」についての補足です。

## ➤ 5 経費内容（2）補助申請額合計

5 経費内容（2）補助申請額合計

【記載注意事項】

5 経費内容（1）経費区分の修正がある場合は、必ず入力をお願いします。

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

1
補助対象経費合計（円）

2
補助金申請総額（円）

※補助率をかける前の数字です。

※上記①～④に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。

※金額の単位間違いにご注意ください。

※半角数字で入力してください

※補助率をかけた数字です。

※「補助金額計算用資料.xlsx」から転記（コピー）してください。

上記（1）で入力いただいた各経費の合計額になっていること、

単位間違い（0が一つ多い/少ない等）がないこと、を確認してください。

※補助金申請総額の上限は、1申請あたり100万円です

※半角数字で入力してください

3
感染防止対策費の割合（％）

（補足）

計算式＝「経費区分『⑤感染防止対策費』」÷「補助金申請総額」×100

※割り切れない場合は、小数点以下を切り捨てて記入してください。

※経費区分「⑤感染防止対策費」の申請がない場合は、「0」（＝0％）を記載してください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「④補助対象経費合計」の項目を転記してください。
- ② 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「⑤補助金申請総額」の項目を転記してください。
- ③ 各項目記入済の補助金額計算用資料の該当するシート（「②-1 jGrants転記用シート」又は「③-1 jGrants転記用シート【特別措置適用版】」）の内、「⑥補助金申請総額の内、補助金額（⑫）の割合」の項目を転記してください。

## ➤ 7 補助金交付申請書

7 補助金交付申請書

事務局からの指摘事項がない箇所については、入力を行わないでください。  
※事業計画に基づき、開始日を変更する必要がある場合は、変更する日を入力してください。

2 補助事業の開始日および完了予定日

☐ 交付決定日
 ☒ 事業開始日（※交付決定日より前に事業を開始する場合）

事業開始日

完了予定日

☐ 令和4年（2022年）4月30日
 ☒ 令和4年（2022年）4月30日

※完了予定日は、「令和4年（2022年）4月30日」を選択してください。

※上で「交付決定日」を選択している場合は、事業開始日の記入は不要です。  
※事業開始日は、令和3年（2021年）1月8日以降となります。

5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

☐ (1) あり
 ☐ (2) なし

※該当の有無を選択してください。

「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

0 / 255

※詳細は、参考資料「5.収益納付について」をご参照ください。

6 消費税の適用に関する事項

☐ (1) 課税事業者
 ☐ (2) 免税事業者
 ☐ (3) 簡易課税事業者

※該当する(1)、(2)または(3)いずれかを選択して下さい。

※事務局からの指摘事項がない箇所については、入力を行わないでください。

### 【申請フォームの入力の仕方】

- 補助事業の開始日及び完了予定日を、あてはまるものにチェックしてください。
- ①で事業開始日を選択した場合に、カレンダー（）より日付を選択して入力してください。  
※事業開始日は、令和3年（2021年）1月8日以降となります。  
※事業計画に基づき、開始日を変更する必要がある場合は、変更する日を入力してください。
- 表示されている補助事業実施期間の「最終日付」にチェックを入れてください。  
※左図は第2回公募受付締切分の場合の日付です。  
記載の日付は回数毎に異なるためご注意ください。
- 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項について、あてはまるものにチェックしてください。
- ④で（1）ありを選択した場合は、該当事項を255文字以内で入力してください。
- 消費税の適用に関する事項について、あてはまるものをチェックしてください。

24

## ➤ ※事務局から再提出依頼があった際は、こちらから提出してください。

※事務局から再提出依頼があった際は、こちらから提出してください。

### 【提出方法】

- ・ 事務局よりお送りしているメールの記載をご確認いただき、指定のファイルを添付してください。
- ・ 各書類は、電子データ（PDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）にして添付して提出してください。
- ・ 複数のファイルを添付したい場合は、適宜zip形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください（※パスワードはかけないでください）
- ・ zip形式にまとめる方法（複数のファイルを1つにまとめる方法）については、[こちら](#)を参考にしてください。
- ・ スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。
- ・ 添付書類の不備箇所が不明な場合は、「[申請書類の注意事項](#)」をご確認ください。

1

再依頼提出のあった書類

ファイルを選択

① 「ファイルを選択」をクリックして電子データ（PDF）または画像データ（JPG、GIF、PNG）をアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

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、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

① 申請する 一時保存する

一度申請を行うと、事務局からの差戻しがない限り、申請情報の修正やキャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認のうえ、申請してください。

## 【申請の仕方】

- ① 「申請する」をクリックします。
- ② 最終確認のポップアップが表示されますので、再度、「申請する」をクリックします。（必須項目未入力、入力エラーがある場合は、申請できません。）

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。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

② 申請する 編集に戻る

※入力項目にエラーがある場合は下記の様にエラーメッセージが表示されます。  
エラー項目は、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。

編集に戻る

# J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）（1/2）

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 岡村 太郎 ▼

| マイページ

| 申請履歴

29 件中の 21 件目 ~ 29 件目を表示 < > >>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<b>2</b> WEBページ作成	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分	交付決定前確認中		2021/12/31

| 事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	<b>3</b> 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
交付決定前確認事項修正書	<b>申請済み</b>	2021年1月4日 17:16		

| 申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>

申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

## 【申請済みとなっていることの確認の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、確認したい事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、「申請状況」を確認します。  
「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。  
※過去にご提出された申請が全て表示されますので、お間違いのないようご注意ください。  
※「作成済みの申請」の申請を選択すると申請した内容を確認できます。  
申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。

「交付決定前確認事項修正書」の確認が完了次第、作成済みの申請の「通知文書（文面）」より、交付決定通知書を表示することが可能となります。

事業の詳細

補助金

令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

交付決定前修正を提出した事業

手続き

事業実施中

登録事項変更届

申請する

【様式第3】 交付申請取下届出書

申請する

作成済みの申請

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
<a href="#">交付決定前確認事項修正書</a>	通知済み	2021年6月29日 17:04	<a href="#">文面表示</a>	
<a href="#">【個人事業主】第1回受付締切分 公募申請</a>	採択通知済み	2021年6月29日 12:45	<a href="#">文面表示</a>	



## 【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

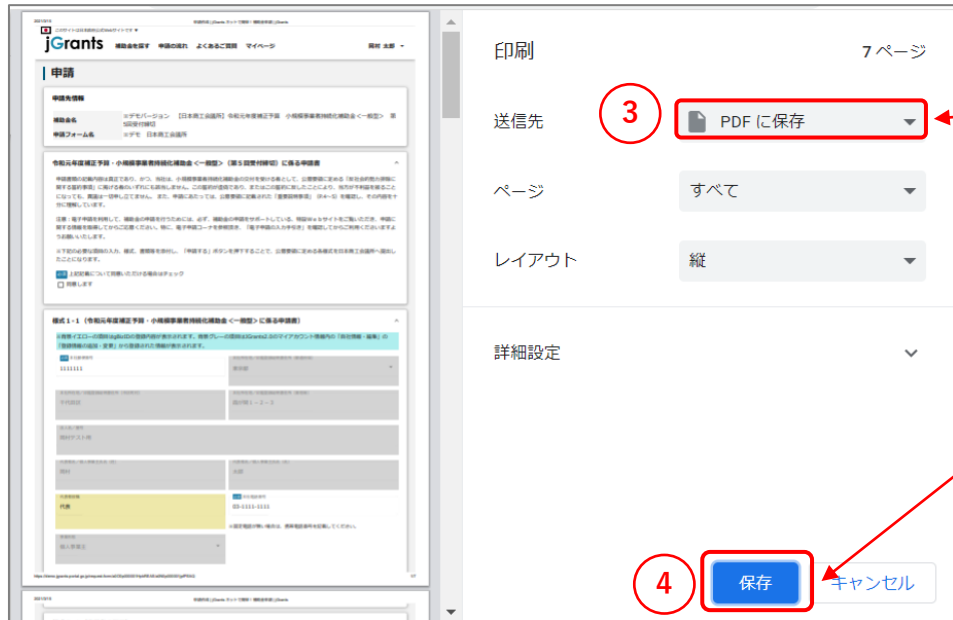
※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。  
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

① ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

② ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。

③ 送信先「PDFに保存」を選択してください。

④ 保存をクリックしてください。



**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ **よくあるご質問** ログイン

補助金への応募

チャットボットでもご案内しています

画面右下のチャットボットを押下し、質問文を入力又は表示されるカテゴリから選択してください。

スムーズに見つけるヒント：カテゴリからの選択が短文・単語での入力が円滑です。なお、補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

チャットボットでご案内中の全てのQAをPDF形式でダウンロード

1. jGrantsについて

Q1-1 補助金とは何ですか。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

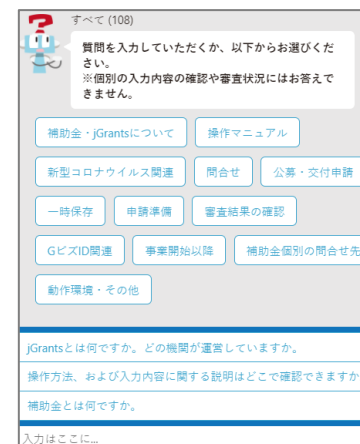
## 【よくあるご質問のご案内】

- ① 「よくあるご質問」内に、チャットボットでご案内中の全てのQAを掲載しております。

[PDF形式](#)でダウンロードも可能ですので、ご活用ください。



- ② また、24時間受付のFAQチャットもございます。  
カテゴリからのご選択か、短文・単語でのご質問内容の入力が可能です。



## <本ページの目的>

採択通知後に不備修正に関し、Jグランツ上での修正・確認箇所及び修正内容を確認して頂くための補足ページとなります。修正内容については事務局からの送付メールの内容を確認頂きこちらの補足資料を見ながら修正対応を頂きますよう、お願い致します。

## 修正対応方法及び注意点

不備文面記載の「確認事項」について内容修正頂き、Jグランツ上で申請をしてください。  
※アルファベットの指摘箇所のみ修正対応をお願いします。ただし「5 経費内容」（A,E～I）のいずれかの項目で修正がある場合、「5 経費内容」の修正指定項目以外の箇所は公募申請時の内容を必ず入力してください。

## ◆申請フォームについて

マイページに表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付決定前確認事項修正書」を用いて申請してください。

分類	確認事項
A	経費種目の変更が必要な場合
B	事業開始日の変更が必要な場合
C	「収入金に関する事項」の修正が必要な場合
D	「消費税の適用に関する事項」の修正が必要な場合
E	経費内容の修正が必要な場合
F	補助申請経費合計金額の修正が必要な場合
G	補助金総額の修正が必要な場合
H	感染防止対策費割合の修正が必要な場合
I	感染防止対策費合計の修正が必要な場合

## ◆メール送付例

この度は小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞に〓  
申請頂きましてありがとうございます。〓  
審査の結果、採択となり早速採択通知を送付いたしました。〓  
ただし、申請頂きました内容に確認・修正頂きたい点がございまして〓  
交付決定には至っておりません。〓  
下記の【確認事項】の内容を確認頂き、正しい内容を jGrants より修正・再申請をお願いいたします。〓

### 【申請方法】

マイページに表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付決定前確認事項修正書」を用いて申請してください。〓  
※なお修正の際には再度「補助資料兼経費支出管理表」を利用し再計算を行った上で、正しい値を入力する様お願い致します。〓

### ※注意点①

修正申請は「正規 G ビズ ID プライムアカウント」でないと申請できません。〓  
発行されていない事業者は正規 G ビズ ID プライムアカウント発行後に申請してください。〓  
◆通常プライムアカウントへの変更に関しては【交付決定前確認事項修正書】マニュアル 17 ページを確認ください。〓

### ※注意点②

経費内容は各数値自動計算を行うため、修正不要項目も含め入力が必要となります。〓  
下記確認事項に記載のある内容以外（修正不要箇所）については申請時の内容をそのまま転記頂きます様お願い致します。〓

### 【確認事項】

**[B]** 入力されている事業開始日が申請可能な補助事業実施期間（2021 年 1 月 8 日～ 事業完了日）外  
になっています。交付決定日ではなく事業開始日で申請を行う場合は補助事業実施期間の日付を入力し  
てください。

**[E]** 申請経費の詳細が記載されておらず、補助対象経費を特定することができませんでした。〓  
申請する経費について具体的に記載頂き、補助事業の目的に合致していることがわかる内容に修正して  
ください。〓  
※「一式」「等」を含む状態では交付決定できません。〓

分類ごとの【アルファベット】を併せて記載しています。  
次ページ以降で該当するアルファベットの修正箇所をご  
説明しております。

### ※修正申請における参考資料

「交付決定前確認事項修正書」Jグランツ入力画面の「確認事項」欄に修正事項も記載しておりますので  
修正対応の際参考にしてください。〓

〓  
上記の入力及び修正対応が完了しましたら、再申請頂きますようお願いいたします。〓  
その際には修正する内容の入力保存で終わらず、必ず「申請をする」ボタンを押して頂きませんと〓  
反映されませんのでご注意下さい。〓

〓  
以上、ご対応よろしくお願い致します。〓

〓  
小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞補助金事務局

【コールセンター電話番号】03-6731-9325

※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）

## A.経費種目の変更が必要な場合

**申請先情報**

補助金名 事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金  
申請フォーム 交付決定前確認事項修正書

**5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費**

1点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

2点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

入力（修正）箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑪
入力（修正）方法	修正対象の経費につきまして正しい経費区分に入力する様、お願い致します。
注意事項	5 経費内容に修正不要な経費につきましても入力は必要になります。申請時の内容を確認しながら転記頂く様、お願い致します。

## B.事業開始日の変更が必要な場合

**申請先情報**

補助金名 事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金  
申請フォーム 交付決定前確認事項修正書

**7 補助金交付申請書**

事務局からの指導事項がない箇所については、入力を行わないでください。

**2 補助事業の開始日および完了予定日**

☐ 交付決定日 ①  
☐ 事業開始日 (※交付決定日より前に事業を開始する場合)

事業開始日 ②

完了予定日  
☐ 令和4年(2022年)2月28日  
※完了予定日は、「令和4年(2022年)2月28日」を選択してください。

※上で「交付決定日」を選択している場合は、事業開始日の記入は不要です。  
※事業開始日は、令和3年(2021年)1月8日以降となります。

5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

入力（修正）箇所	7 補助金交付申請書 「2 補助事業の開始日および完了予定日」
入力（修正）方法	①で「交付決定日」を選択する場合
	②の事業開始日に日付は入力しないでください。
	①で「事業開始日」を選択する場合
	②に事業開始日を入力してください。
注意事項	<p>※ 交付決定日より前に経費の発注・支払等をしている場合に「事業開始日」を選択します。 その場合、事業開始日は申請可能な補助事業実施期間（2021年1月8日～ 事業完了日）内の日付を入力してください。</p> <p>※経費の発注・支払等は今回申請いただく補助事業期間内である必要があります。期間外の場合、経費として認められません。</p>

C.「収入金に関する事項」の修正が必要な場合

申請先情報

補助金名

事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金

申請フォーム名

交付決定前確認事項修正書\_v3

7 補助金交付申請書

事務局からの指導事項がない箇所については、入力を行わないでください。

5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

☐ (1) あり

☐ (2) なし

※該当の有無を選択してください。

「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

入力（修正）箇所	7 補助金交付申請書「5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」
入力（修正）方法	「収入金に関する事項」で上記①で【(1) はい】を選択する場合には②の該当事項を必ず入力してください。 仮に①が「(2) いいえ」の場合には、①で【(2) いいえ】を選択し、②該当事項は入力せずに申請してください。

D.「消費税の適用に関する事項」の修正が必要な場合

申請先情報

補助金名

事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金

申請フォーム名

交付決定前確認事項修正書\_v3

7 補助金交付申請書

事務局からの指導事項がない箇所については、入力を行わないでください。

6 消費税の適用に関する事項

☐ (1) 課税事業者

☐ (2) 免税事業者

☐ (3) 簡易課税事業者

※該当する(1)、(2)または(3)いずれかを選択して下さい。

5 経費内容 (1) 経費区分

【記載方法】

・ 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、採択後に速やかに交付決定（事業開始）することができません。また、審査の対象外となる場合

記載する金額の種別

☐ 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載

☐ 下記に該当するため、「税込み金額」で記載

・ 原則、金額部分は「税抜き金額」で記載してください。

・ ただし、下記に該当する補助事業者の場合、金額部分は「税込み金額」で記載してください。

① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

② 免税事業者である補助事業者

③ 簡易課税事業者である補助事業者

入力（修正）箇所	7 補助金交付申請書「6 消費税の適用に関する事項」 5 経費内容 (1) 経費区分
入力（修正）方法	・ ①で「(1) 1 課税事業者」を選択する場合は②で「税抜き金額」を選択 ・ ①で「(2) 免税事業者」もしくは「(3) 簡易課税事業者」を選択する場合は②で「税込み金額」を選択

33

E.経費内容の修正が必要な場合

申請先情報

補助金名事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金

申請フォーム名交付決定前確認事項修正書\_v3

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

1点目

経費内訳 (単価、個数)

補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

入力 (修正) 箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑫
入力 (修正) 方法	内容に関して指摘があったケース
	指摘のあった箇所の内容を修正の上、入力頂きますようお願い致します。 ＜不備内容例＞ <ul style="list-style-type: none"><li>・「一式」・「等」などの表記により補助対象経費が特定できない。</li><li>・内容から補助対象の条件を満たす経費であることの確認ができない。</li><li>・補助対象の条件を満たす経費であることの確認ができない。</li></ul>
	＜不備解消方法＞ 「経費内訳」及び「具体的内容・必要理由等」は具体的に内容を記載頂き、下記2点がわかる内容に修正してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>・補助対象の条件を満たす経費であること</li><li>・補助事業の目的に合致していること</li></ul>
	補助対象経費の条件を満たしていないと明確に指摘のあったケース
	指摘のあった経費に関しては入力をせず、申請をしてください。
注意事項	「5 経費内容」に関しては修正対象だけでなく、申請に必要な箇所すべてを改めて入力してください。

F.補助申請経費合計金額の修正が必要な場合  
G.補助金総額の修正が必要な場合

申請先情報

補助金名事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金

申請フォーム名交付決定前確認事項修正書\_v3

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

1点目

経費内訳 (単価、個数)

補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

2点目

経費内訳 (単価、個数)

補助対象経費 (円)

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円)

補助金申請総額 (円)

※半角数字で入力してください。

※補助金申請総額の上限は、1申請あたり100万円です。  
※半角数字で入力してください。

感染防止対策費の割合 (%)

入力 (修正) 箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑪ 5 経費内容 (2) 補助申請額合計 「補助対象経費合計」 「補助金申請総額」
入力 (修正) 方法	入力前に「補助金額計算用補助資料」を使用して再度計算の上、入力する項目の数値を転記してください。

H. 感染防止対策費割合の修正が必要な場合  
I. 感染防止対策費合計の修正が必要な場合

申請先情報

補助金名 事業実施中以降の申請フォーム確認用補助金  
申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書\_v3

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

1点目

経費内訳 (単位、価額)

補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

5 経費内容 (1) 経費区分 ②感染防止対策費

1点目

経費内訳 (単位、価額)

補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

別添事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円)

補助金申請総額 (円)

※半角数字で入力してください。

※補助金申請総額の上限は、1申請あたり100万円です。  
※半角数字で入力してください。

感染防止対策費の割合 (%)

入力 (修正) 箇所

5 経費内容 (1) 経費区分 ①～②  
5 経費内容 (2) 補助申請額合計「感染防止対策費の割合 (%)」

入力 (修正) 方法

入力前に「補助金額計算用補助資料」を使用して再度計算の上、  
入力する項目の数値を転記してください。