

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 Grants入力手引

【様式第4】変更承認申請書・  
【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書

2023/4/1

# 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	2022/1/6	P. 9、10、12、 24、25、28、 29	Jグランツ マイページ画面の更新
3.0	2022/5/11	P. 18,20	Jグランツ 申請フォーム画面の更新
4.0	2023/4/1	P. 6	コールセンター電話番号の更新

➤ 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） .....	17-22
➤ J グランツ申請要領（申請する） .....	23
➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方） .....	24
➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法） .....	25
➤ J グランツ（よくあるご質問） .....	26

- ◆ 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【様式第4】変更承認申請書・【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書です。**  
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〉【様式第4】変更承認申請書/【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書」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いただけます。  
※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。

# 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

◆ 本手引きは、変更承認申請書（様式第4）・（様式第4+別紙1）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 事業者クイックマニュアル

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

I. はじめに  
2. jGrantsでの申請の流れ

申請ステップ

1. 補助金を検索  
申請したい補助金  
jGrants
2. GbizID取得・ログイン  
GbizID取得  
事業用GbizID  
jGrants
3. 申請内容を入力して送信  
必要事項の入  
申請をします  
jGrants

審査結果を

I. はじめに  
1. jGrants (補助金申請システム) とは

ネットでいつでも！補助金申請

jGrants (Jグランツ) とは、経済産業  
補助金の電子申請システムで  
「電子申請」とは、インターネットを利用して申  
込や字自体の補助金もいつでもどこでも  
誰でも簡単に応募から採択後の手続きまで完結  
また、申請するために書面を送る必  
そのあ、書面で行う申請に比べてコストが  
ログイン時の認証機能によって書類への  
などのメリットがあります

電子申請のメリット

24時間365日  
いつでも、どこか  
らでも申請が可能

キーワードから  
目的の補助金を  
簡単に検索

II. 基本操作  
2. チャットボットの操作方法

● jGrants操作に関するご質問にチャットボットが応答します。

手順  
画面右下のチャットボットを押し、表示されるデフォルトから選択してください。  
質問を入力することができます。  
なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別の  
ご質問はサポートデスクへお電話いただけますので、補助金のご案内はサポートデスクにお  
問い合わせください。

jGrants

お電話にてお問い合わせ  
jGrants (Jグランツ) について  
お問い合わせは、お問い合わせ先へお問い合わせください。お問い合わせ先は、お問い合わせ先  
の電話番号またはお問い合わせ先へお問い合わせください。

画面が表示されます。

質問を入力して調べることが出来ます。  
短文・申請での入力が可能です。

## 【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：03-6271-8927

※受付時間：9:30～17:00（※土日祝日除く）

# J グランツ入力要領（ログイン）

このサイトは日本経済産業省の公式ウェブサイトです。

**jGrants** 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

ネットでもいつでも！  
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](#)

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）

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

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](#)



# J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）



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 Grants入力要領（申請事業検索）（1/2）

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** ① 山田 太郎

### マイページ

申請した事業を検索

[詳細な検索条件を聞く](#)

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

255件中の1件目～20件目を表示

|< < > >|

## 【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。

# J グランツ入力要領（申請事業検索）（2/2）

### 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	事業実施中(中止・廃止可能)

#### 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。

【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	申請する
登録事項変更届	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
<a href="#">DXサポート補助金_東日本 WF_設置申請</a>	通知済み		

#### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書 (文書)	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	【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

## 【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。

※経費配分の変更が生じない場合は「様式第 4」、経費配分の変更が生じる場合は「様式第 4 + 別紙 1」にてご申請ください

# J Grants 入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' (Terms of Use) section with a '必須' (Required) label and a radio button for 'はい' (Yes). A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' (Save temporarily) button, which is also highlighted with a red rectangular box. To the left of this button is the '申請する' (Apply) button. At the bottom of the page, there is another navigation bar with the jGrants logo, links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問' (with a note '24時間受け付けてます!'), 'マイページ', and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

※一定時間、操作をしない状態になると、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 Grants入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方

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
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	事業実施中(中止・廃止可能)		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>

事業

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
	下書き中			

【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

※一定時間、操作をしない状態になると、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>

<アップロードが完了していない場合>

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。

※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】

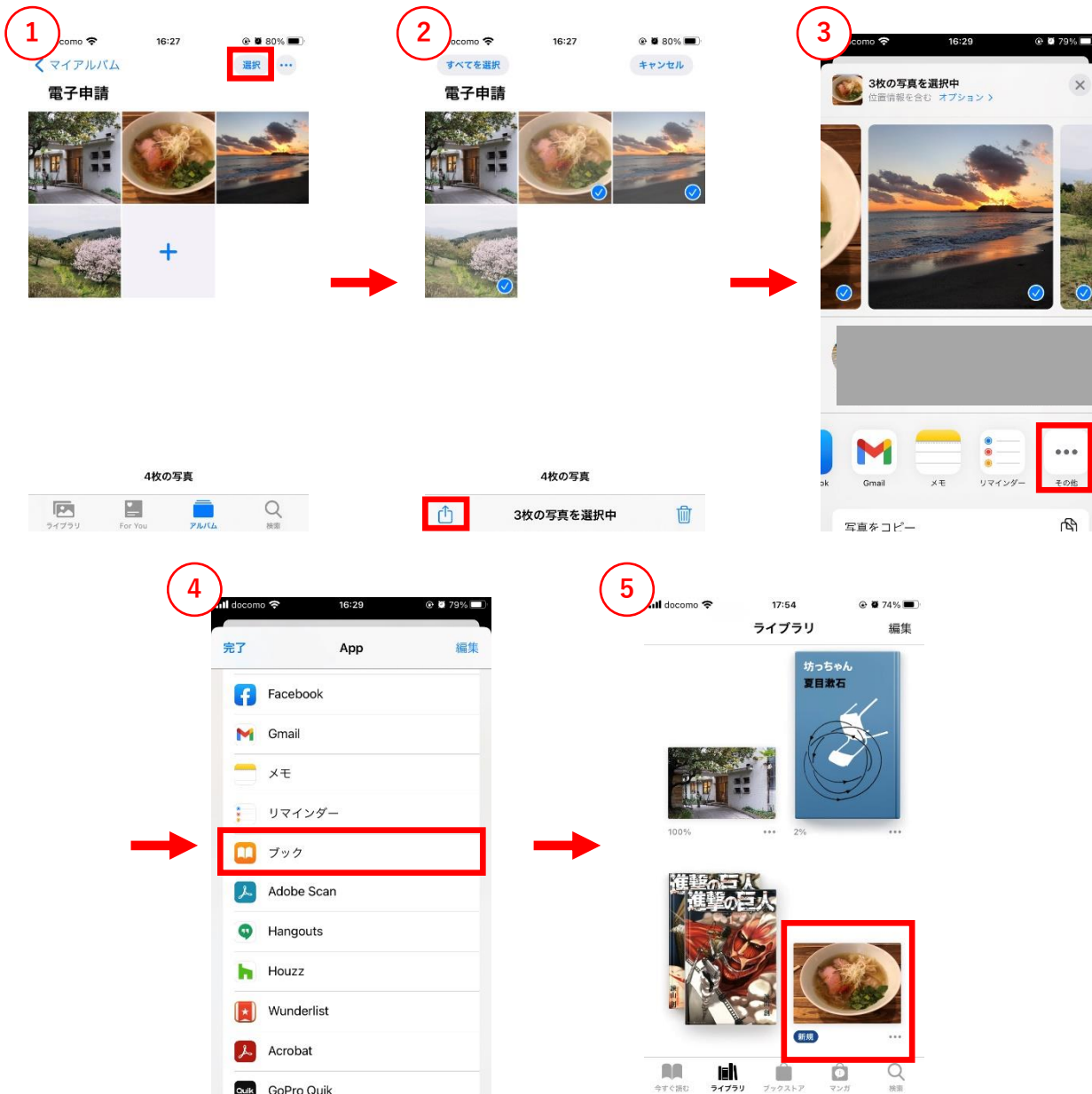
- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- ② 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④ 「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑥ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

## 【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）



## 【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）



## 【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。

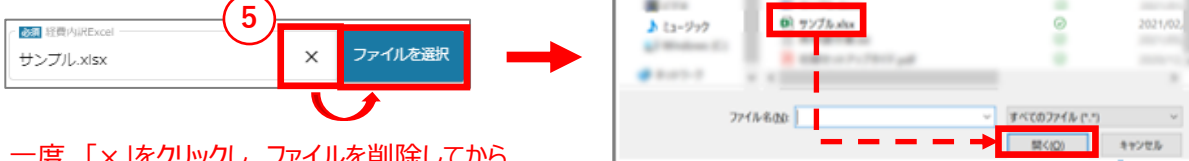
上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。  
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

## <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。

# J グランツ入力要領（入力項目について）（1/6）

## ➤ 交付決定日 ・ 事業者情報 ・ 申請日

交付決定日

1 交付決定日

事業者情報

【記載時の注意点】

- ・ GビズIDプライムアカウント利用者情報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。

2 法人名/屋号

3 法人名/屋号（カナ）

※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。

4 法人番号/事業者識別番号

5 代表者名/個人事業主氏名（姓）

6 代表者名/個人事業主氏名（名）

7 事業の名称

【様式第4】変更承認申請書の申請日

8 必須 申請年月日

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 交付決定日が自動入力されます。手動での入力は不要です。
  - ② 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。
  - ③ 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せん。内容をご確認ください。
  - ④ 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。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 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。
- ※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。
- ⑦ 公募申請時にご入力いただいた補助事業名が自動入力されます。手動での入力は不要です。
  - ⑧ 本申請をご提出される日付を選択してください。  
※入力必須です。必ず入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）（2/6）

## 変更の理由

変更の理由

1 **必須** 計画変更の内容は、当初の補助事業計画申請日以降に発生する内容であることを理解して申請します。

2 **必須** 変更の理由

3 **必須** 変更の内容

※「補助事業の開始」、「消費税の運用に関する事項」、「記載する金額の種別」のみを変更する場合は、交付申請書内容修正届をご提出ください。 0 / 5000

4 変更内容の詳細説明 ファイルを選択

※「変更の内容」に金額等の詳細を記入いただく場合、電子ファイルの提出は必要ありません。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 記載の内容に同意する場合はチェックしてください。  
変更の理由には「何故変更するのか」、「変更することでどのような効果があるのか」等をを入力してください。
- ② 変更の理由を記載してください。

### （記入例）

当初の補助事業計画で導入を予定していた瞬間凍結機（機械装置等費）について、相見積もりを行っていた複数者のうちの1社から、同機種の中古品を提供できる旨の連絡を受け、当該中古品を購入。当初予定していた申請金額から15%（75千円）安価な425千円で購入することが出来ました。また、付帯工事である設置工事について、当初予定していた電気工事が、現地確認をせずとも実施出来ることが明らかになったため、計上していた100千円も55千円に抑えることができました。

このことから、地域のお客様に向けたテイクアウト需要及びギフト需要を喚起させるという当初の販売促進計画を着実かつ効果的に実行するため、効果が限定的であると思われるチラシや新聞広告によるPRを縮小させる一方で、当社が活用しているSNS（具体的な名称を記載）や検索サイト（具体的な名称を記載）の広告枠に当社の商品・サービスを掲載することで、地域や年齢、性別などを絞り込み、当社の真のターゲットに向けた販売促進活動を強化します。また、近日中に新設予定の店舗ホームページにECサイトを追加し、販売力を強化します。

- ③ 次ページを参照してください。
- ④ 次ページを参照してください。

## J グランツ入力要領（入力項目について）（3/6）

## ➤ 変更の理由

変更の理由

1 必須 計画変更の内容は、当初の補助事業計画申請日以降に発生する内容であることを理解して申請します。

2 必須 変更の理由

3 必須 変更の内容

※「補助事業の開始」、「消費税の運用に関する事項」、「記載する金額の種別」のみを変更する場合は、交付申請書内容修正届をご提出ください。 0 / 5000

4 変更内容の詳細説明 ファイルを選択

※「変更の内容」に金額等の詳細を記入いただく場合、電子ファイルの提出は必要ありません。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 前のページを参照してください。
- ② 前のページを参照してください。
- ③ 変更の内容を5,000文字以内で記入してください。

## （記入例）

- ① 機械装置等費 600,000円 → 480,000円  
 （内訳）・瞬間凍結機 500,000円 → 425,000円  
 ・付帯工事（設置工事） 100,000円 → 55,000円
- ② 広報費 400,000円 → 520,000円  
 （内訳）・チラシ作成 100,000円 → 50,000円  
 ・新聞広告 300,000円 → 170,000円  
 ・インターネット広告 0円 → 200,000円  
 ・ECサイト構築 0円 → 100,000円

- ④ 変更内容の詳細説明資料がある場合、「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。

※「変更の内容」に金額等の詳細を記入いただく場合、電子ファイルの提出は必要ありません。

※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。

※①～③の入力は必須です。必ず入力してください。

## J グランツ入力要領（入力項目について）（4/6）

## ➤（別紙1）1/3

## （別紙1）

経費の配分の変更が生じない場合は（別紙1）の記載は不要です。

- 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。

※課税事業者は税抜で記入し、免税事業者・簡易課税事業者は税込で記入が可能です。  
※上記事業者の区分は、公募申請で入力した内容と同じ内容にしてください。

変更承認申請書の入力方法 ※入力前に必ずご確認ください。

## 【記載時の注意点】

- （変更前）欄には、最新の各経費区分の合計額を入力してください。
- （変更後）欄には、修正後の各経費区分の合計額を入力してください。
- 金額修正が無い項目は、（変更後）欄に（変更前）欄の金額を入力してください。
- 申請していない項目は、（変更前）欄・（変更後）欄それぞれに0を入力してください。
- （変更前）欄には、最新の各経費区分の合計額を入力してください。
- （変更）交付決定時の各経費区分の合計額を入力してください。
- （追加）交付決定時に申請していない経費区分への流用は認められません。
- （追加）交付決定時の補助金額を超える変更承認申請は認められません。

【経費区分】（単位：円）

※全て半角数字で入力してください

1 必須 ①-1 機械装置等費（変更前）	2 必須 ①-2 機械装置等費（変更後）
3 必須 ②-1 広報費（変更前）	4 必須 ②-2 広報費（変更後）
5 必須 ③-1 展示会等出展費（変更前）	6 必須 ③-2 展示会等出展費（変更後）
※③展示会等出展費は、オンラインによる展示会等に限る	
7 必須 ④-1 開発費（変更前）	8 必須 ④-2 開発費（変更後）

## 【申請フォームの入力の仕方】

**別紙1は経費の配分の変更が生じる場合のみ記載が必要です。**

※以降の金額項目は、全て半角数字（単位：円）で入力してください。

- ① 変更前の機械装置等費を入力してください。
- ② ①の変更後の金額を入力してください。
- ③ 変更前の広報費を入力してください。
- ④ ③の変更後の金額を入力してください。
- ⑤ 変更前の展示会等出展費(オンラインによる展示会等に限る)を入力してください。
- ⑥ ⑤の変更後の金額を入力してください。
- ⑦ 変更前の開発費を入力してください。
- ⑧ ⑦の変更後の金額を入力してください。

※①～⑧の入力は必須です。必ず入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）（5/6）

## ➤（別紙1）2/3

1 必須 ⑤-1 資料購入費（変更前）	2 必須 ⑤-2 資料購入費（変更後）
3 必須 ⑥-1 雑役務員（変更前）	4 必須 ⑥-2 雑役務員（変更後）
5 必須 ⑦-1 借料（変更前）	6 必須 ⑦-2 借料（変更後）
7 必須 ⑧-1 専門家謝金（変更前）	8 必須 ⑧-2 専門家謝金（変更後）
9 必須 ⑨-1 設備処分費（変更前）	10 必須 ⑨-2 設備処分費（変更後）
11 必須 ⑩-1 委託費（変更前）	12 必須 ⑩-2 委託費（変更後）
13 必須 ⑪-1 外注費（変更前）	14 必須 ⑪-2 外注費（変更後）

### 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 変更前の資料購入費を入力してください。
- ② ①の変更後の金額を入力してください。
- ③ 変更前の雑役務費を入力してください。
- ④ ③の変更後の金額を入力してください。
- ⑤ 変更前の借料を入力してください。
- ⑥ ⑤の変更後の金額を入力してください。
- ⑦ 変更前の専門家謝金を入力してください。
- ⑧ ⑦の変更後の金額を入力してください。
- ⑨ 変更前の設備処分費を入力してください。
- ⑩ ⑨の変更後の金額を入力してください。
- ⑪ 変更前の委託費を入力してください。
- ⑫ ⑨の変更後の金額を入力してください。
- ⑬ 変更前の外注費を入力してください。
- ⑭ ⑬の変更後の金額を入力してください。

# J グランツ入力要領（入力項目について）（6/6）

## ➤（別紙1）3/3

① 必須 ㊦-1 感染防止対策費（変更前）	② 必須 ㊦-2 感染防止対策費（変更後）
【補助対象経費の合計】	
③ 補助対象経費（変更前）	④ 必須 補助対象経費（変更後）
【補助金額（補助対象経費合計の3/4以内）】	
⑤ 交付決定額（変更前）	⑥ 必須 補助金交付申請額（変更後）

※変更前の補助金額を上限とする。

（補足）

- ㊦感染防止対策費は、補助金総額の1/4を上限とする。ただし、緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は補助金総額の1/2を上限とする。
- 変更前の補助金額を上限とする。
- 補助対象経費の欄は（税抜・税込）のいずれかを選択してください。課税事業者は税抜で記入し、免税事業者・簡易課税事業者は税込で記入が必要です。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① 変更前の感染防止対策費を入力してください。
  - ② ①の変更後の金額を入力してください。
  - ③ 変更前の補助対象経費が自動入力されます。手動での入力は不要です。
  - ④ 変更後の補助対象経費の合計を入力してください。
  - ⑤ 変更前の交付決定額が自動入力されます。手動での入力不要です。
  - ⑥ 変更後の補助金交付申請額を入力してください。
- ※①～②、④、⑥の入力は必須です。必ず入力してください。



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 時保存する

**一度申請を行うと、事務局からの差戻しが無い限り、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よう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お願いします。

編集に戻る



# J Grants (申請済みステータスの確認の仕方)

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page) highlighted. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table with columns for '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). A red circle '2' highlights the 'WEBページ作成' (Web Page Creation) link in the '事業' column. Below this is the '事業の詳細' (Project Details) section, which shows the '補助金' (Grant) and '事業' (Project) information. At the bottom, there is a '作成済みの申請' (Completed Applications) section with a table containing columns for '申請' (Application), '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Application Completion Date/Time), '通知文書(文面)' (Notification Document (Content)), and '通知文書添付ファイル' (Notification Document Attachment File). A red circle '3' highlights the '申請済み' (Completed) status in the '申請状況' column. A red circle '1' highlights the 'マイページ' (My Page) link in the top navigation bar. A red arrow points from the 'マイページ' link to the '申請済み' status, and another red arrow points from the '申請済み' status to the '申請' column of the '作成済みの申請' table. A third red arrow points from the '申請' column to the '申請先情報' (Application Information) section, which shows the '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name).

## 【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。

# J グランツ（印刷、PDF出力方法）



## 【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。



## J Grants (よくあるご質問)

**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か短文・単語での入力円滑です。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。

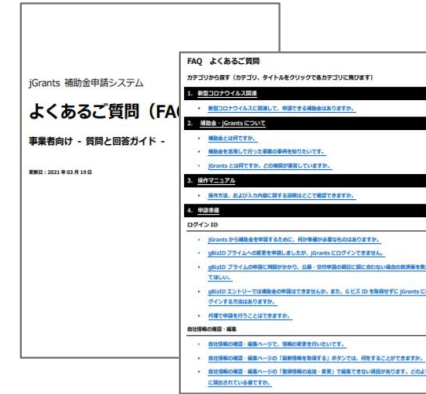
24時間受け付けてます！

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。

