

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

登録事項変更届

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. 10、12、 23、27、28 | J Grants マイページ画面の更新 |
| 3.0 | 2022/5/11 | P. 18 | J Grants 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） | 17-21 |
| ➤ J グランツ申請要領（申請する） | 22 |
| ➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方） | 23 |
| ➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法） | 24 |
| ➤ J グランツ（よくあるご質問） | 25 |

- ◆ 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〉」の登録事項変更届申請フォームです。
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〉登録事項変更届」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。

◆ 本手引は、登録事項変更届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

The collage includes several key elements:

- 申請ステップ (Application Steps):**
 1. 補助金を検索 (Search for grants)
 2. GbizID取得・ログイン (Obtain GbizID and login)
 3. 申請内容を入力して送信 (Enter application details and submit)
- ネットでも！補助金申請 (Apply online!):** A text box explaining that the system is an internet-based application system, highlighting its convenience and the ability to search for grants by keyword.
- 電子申請のメリット (Benefits of electronic application):** A box stating that the cost is lower than paper applications and that there are merits such as 24-hour availability and easy search.
- 24時間365日いつでも、どこからでも申請が可能 (Apply anytime, anywhere):** A box with a 24h icon.
- キーワードから目的の補助金を簡単に検索 (Easily search for target grants by keyword):** A box with a magnifying glass icon.
- 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。 (Click the chatbot in the bottom right corner and select from the default display.)** A screenshot of the chatbot interface.
- jGrants操作に関する質問にチャットボットが応答します。 (Chatbot responds to questions about jGrants operation.)** A screenshot of the chatbot interface.
- 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。 (You can search by entering questions. Short text and application input are possible.)** A screenshot of the chatbot interface.

【事業者クイックマニュアルのご案内】

JGrants2.0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

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）



【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。



- 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。





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

事業名

[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 |
|-------------|---|-------|------------|------------|
| 事業 1 | 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。

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。

| | |
|--------------|------|
| 登録事項変更届 | 申請する |
| 交付決定前確認事項修正書 | 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 |
|---------------------------------------|------|--------|------|
| DXサポート補助金_東日本 WF_投資申込 | 通知済み | | |

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 | 登録事項変更届 |

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 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' section with a '必須' label and a radio button for 'はい'. A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' button, which is also enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the text on the right to this button. At the bottom, 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', and 'マイページ', along with a 'FAQチャット' button and a small robot 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。

The screenshot shows the jGrants application system interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and a user profile for 岡村 太郎. A red circle with the number 1 is around the 'マイページ' (My Page) link. Below this is the 'マイページ' header. The main content area is titled '申請履歴' (Application History) and shows a table of applications. A red circle with the number 2 is around the 'WEBページ作成' (Create Web Page) button in the first row of the table. Below the table is the '事業の詳細' (Business Details) section, which shows the details of the selected application. At the bottom of the page, there is a section titled '作成済みの申請' (Completed Applications) with a table of applications. A red circle with the number 3 is around the '登録事項変更届' (Registration Change Report) button in the first row of this table. Red arrows point from the numbered circles to the corresponding elements in the interface.

※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）



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。

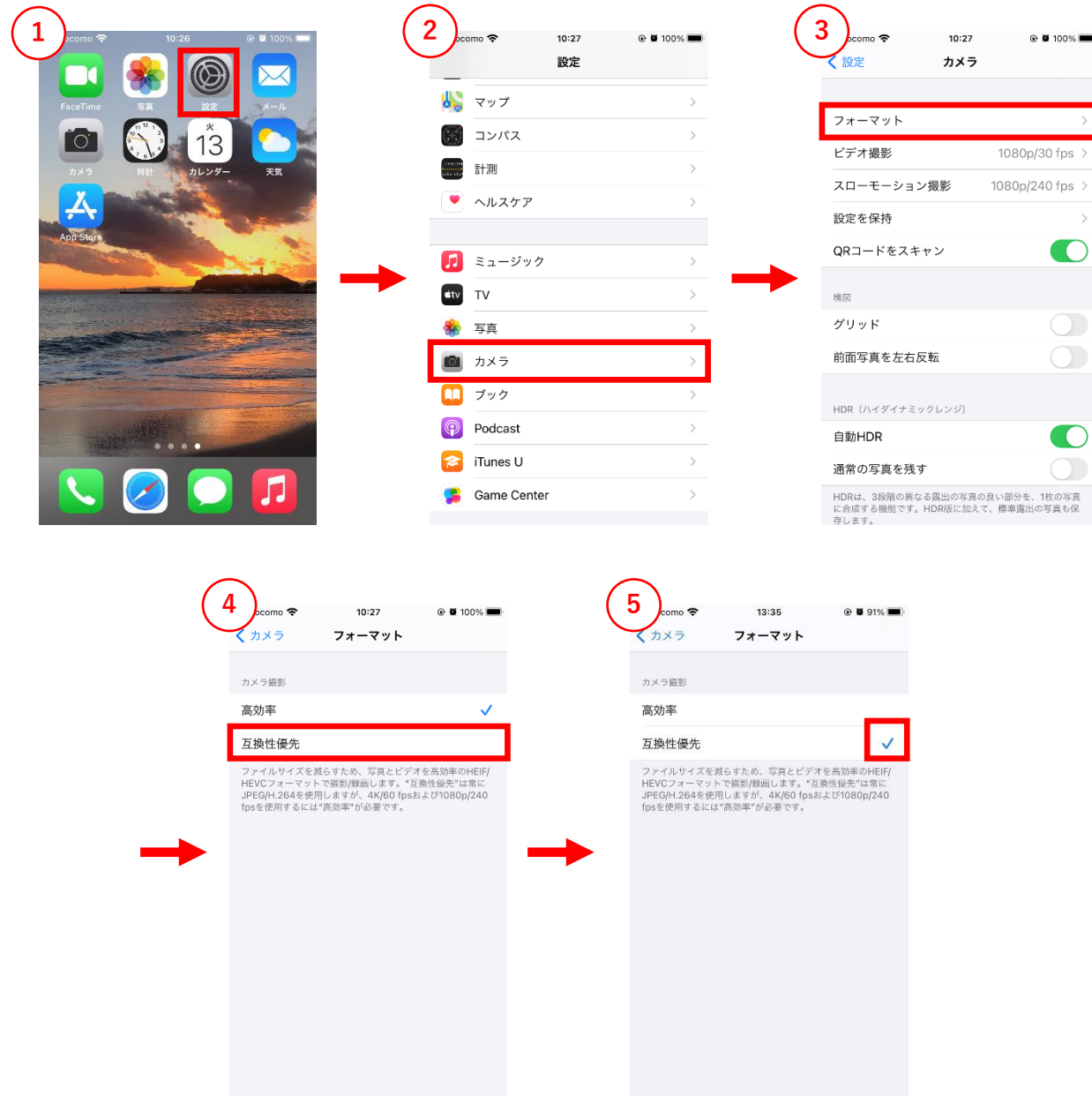
<アップロードが完了していない場合>

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。



【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。

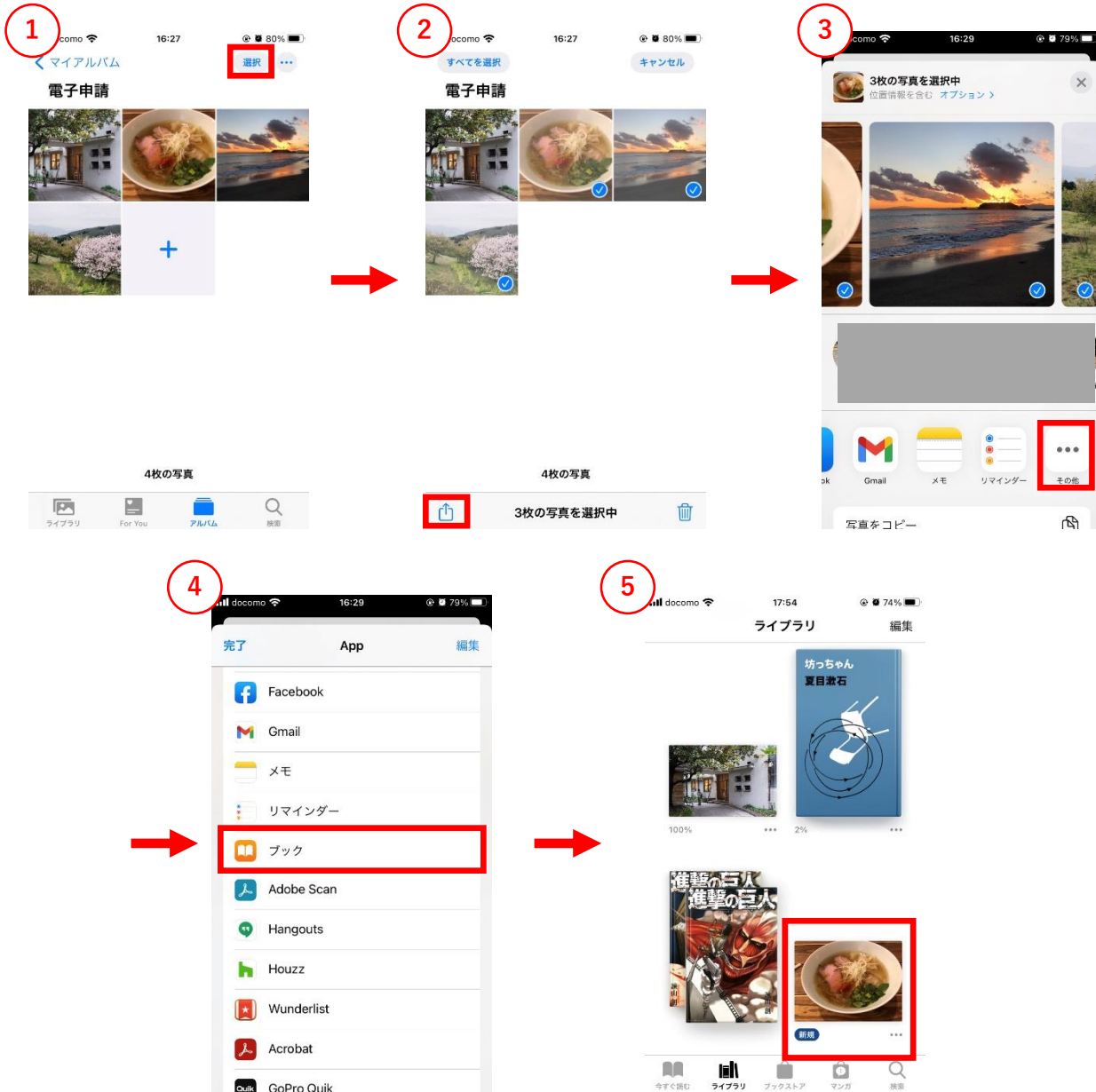
【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- 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。

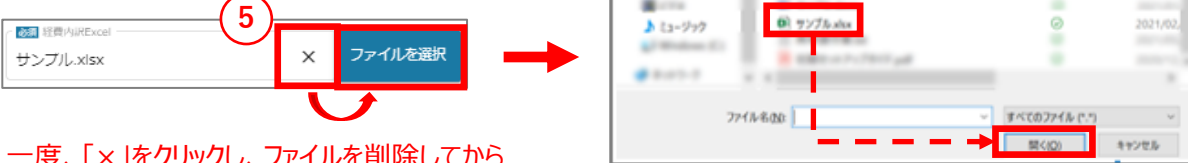
上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

<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。

➤ 交付決定日 ・ 申請日

交付決定日

1

交付決定日

登録事項変更届の申請日

2

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 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。

➤ 申請内容・事業者に関する情報（変更後）（1/2）

申請内容

申請した事業者情報に関する変更のみ申請できます。

補助事業内容（事業開始日や経費等）に関わる変更などは、入力できませんのでご注意ください。

別途申請をお願いいたします。

1 必須 事業者に関する情報を変更する理由

0 / 1000

2 必須 変更の内容

0 / 1000

事業者に関する情報（変更後）

※非活性項目（自動転記されてグレーになっている項目）が正しいことを確認してください。当項目は、GビズIDの情報より自動転記されます。GビズIDの情報を修正した場合は、修正後の内容が入力されていることを確認してください。

※活性項目（上記以外の項目）は正しい値を確認または入力してください。

3 本社郵便番号

4 本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）

※-（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい

5 本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）

6 本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）

7 法人名/屋号

8 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。

※全角カタカナで入力してください

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 事業者を更新する理由を1,000文字以内で入力してください。
 - ② 変更の内容を1,000文字以内で入力してください。
- ※①～②の入力は必須です。必ず入力してください。
- ③ 本社郵便番号を-（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい。
 - ④ GビズIDに本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）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に本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村）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に本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等）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。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 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。

➤ 事業者に関する情報（変更後）（2/2）

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 1: 代表者役職名 (Representative Position)
- 2: 代表者生年月日 (Representative Date of Birth) with a calendar icon
- 3: 代表者名/個人事業主氏名 (姓) (Representative Name / Individual Business Owner Name (Surname))
- 4: 代表者名/個人事業主氏名 (名) (Representative Name / Individual Business Owner Name (Given Name))
- 5: 電話番号 (Phone Number) with a note: ※ - (ハイフン) は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい (Do not input hyphens, use only half-width numbers)
- 6: 法人番号/事業者識別番号 (Corporate Number / Business Identification Number)
- 7: 自社ホームページのURL (Company Home Page URL) with a note: ※ 自社ホームページが無い場合は「なし」と入力して下さい (If there is no company home page, input 'なし') and a character count 0 / 255

【申請フォームの入力の仕方】

- ① Jグランツの自社情報に代表者役職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 代表者生年月日の日付を選択してください。
- 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 電話番号を-(ハイフン)を除き半角数字で入力してください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 自社ホームページのURLを入力してください。自社ホームページがない場合は「なし」と入力して下さい。

➤ 連絡担当者に関する情報（変更後）（1/2）

連絡担当者に関する情報（変更後）

※非活性項目（自動転記されてグレーになっている項目）が正しいことを確認してください。当項目は、GビズIDの情報より自動転記されます。GビズIDの情報を修正した場合は、修正後の内容が入力されていることを確認してください。

※活性項目（上記以外の項目）は正しい値を確認または入力してください。

| | |
|---------------------------------|----------------|
| 1 担当者氏名（姓） | 2 担当者氏名（名） |
| 3 担当者氏名（姓）（カナ） | 4 担当者氏名（名）（カナ） |
| ※全角カタカナで入力してください | |
| 5 担当者役職 | 6 連絡先郵便番号 |
| ※ -（ハイフン）は入力せず、7桁の半角数字で入力して下さい | |
| 7 連絡先住所（都道府県） | 8 連絡先住所（市区町村） |
| 9 連絡先住所（番地等） | 10 連絡先住所（建物名等） |
| 0 / 64 | |
| 11 連絡先電話番号 | 12 携帯電話番号 |
| ※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい | |
| ※ご連絡先が携帯電話のみの場合はこちらに入力して下さい | |
| ※入力間違いないようご注意ください | |

【申請フォームの入力の仕方】

- ① GビズIDに担当者氏名（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。
- ② GビズIDに担当者氏名（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。
- ③ 担当者氏名（姓）（カナ）を全角カタカナで入力してください。
- ④ 担当者氏名（名）（カナ）を全角カタカナで入力してください。
- ⑤ 担当者役職を入力してください。
- ⑥ GビズIDに連絡先郵便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。
- ⑦ 連絡先住所（都道府県）を選択してください。
- ⑧ GビズIDに連絡先住所（市区町村）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。
- ⑨ GビズIDに連絡先住所（番地等）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。
- ⑩ 連絡先住所（建物名等）を64文字以内で入力してください。
- ⑪ GビズIDに連絡先電話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。
- ⑫ 携帯電話番号を-(ハイフン)を除き半角数字で入力してください。

➤ 連絡担当者に関する情報（変更後）（2/2） 本様式に添付する提出物

1 FAX番号

2 会社部署名/部署名

※ -（ハイフン）は入力せず、数字のみ半角数字で入力して下さい

3 担当者メールアドレス

※入力間違いのないようご注意ください
※事務局からの連絡は、こちらのアドレスに届きます
※また、受付回の締切日以降から採択が発表されるまでは、このアドレスを変更することはできません。近日中に変更が必要となるメールを指定しないようご注意ください

※補助金事務局からのメールを受信できるように、以下のドメインの解除設定をお願いいたします

- @jgrants-portal.go.jp
- @jizokuka-teikansen.com
- @jizokuka-post-corona.com

※@icloud.com を連絡先のメールアドレスに指定されている場合、事務局からの連絡メールが届かない場合がございますので、ドメインの受信設定をしていただくようお願いいたします

本様式に添付する提出物

（補足）
提出が必要な書類については「登録事項変更届チェックリスト」の該当するシート内でご確認ください。
登録事項変更届チェックリストのダウンロードは[こちら](#)

連絡担当者に関する情報等、上記以外の情報を変更する場合は、本申請で修正後の情報を上書きして申請してください。
その場合、書類（登録事項変更届チェックリスト含む）の添付は不要です。

※複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、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）

本様式に添付する資料

4 ファイルを選択

【申請フォームの入力の仕方】

- ① FAX番号を-(ハイフン)を除き半角数字で入力してください。
- ② GビズIDに会社部署名/部署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。
- ③ 担当者メールアドレスを入力してください。
- ④ 「ファイルを選択」をクリックし、本様式に添付する資料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 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

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

| 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> 第1回受付締切分

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 |
|----------------|------|-----------------|----------|------------|
| 登録事項変更届 | 申請済み | 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 登録事項変更届

【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。

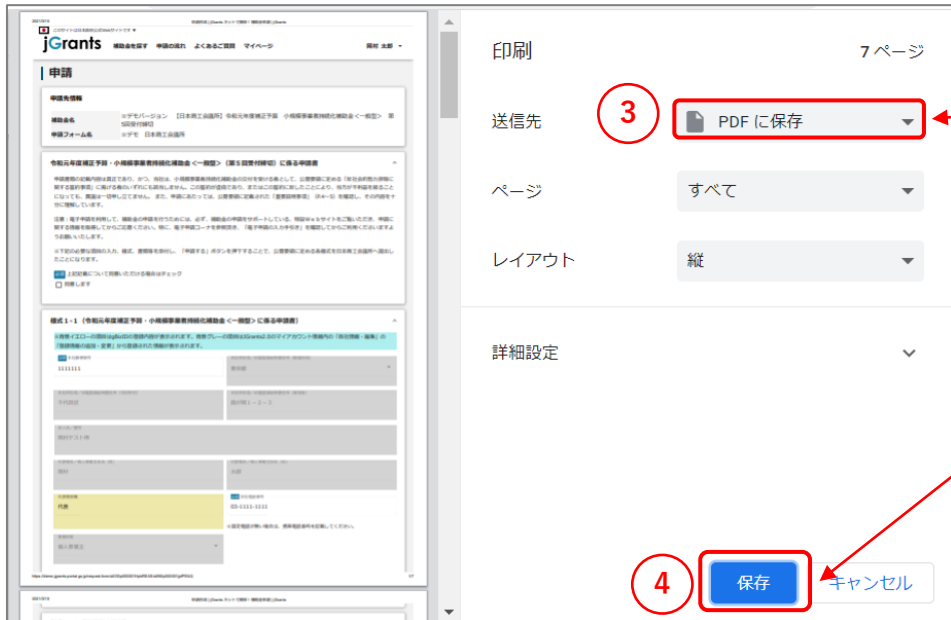


【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

※ 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。

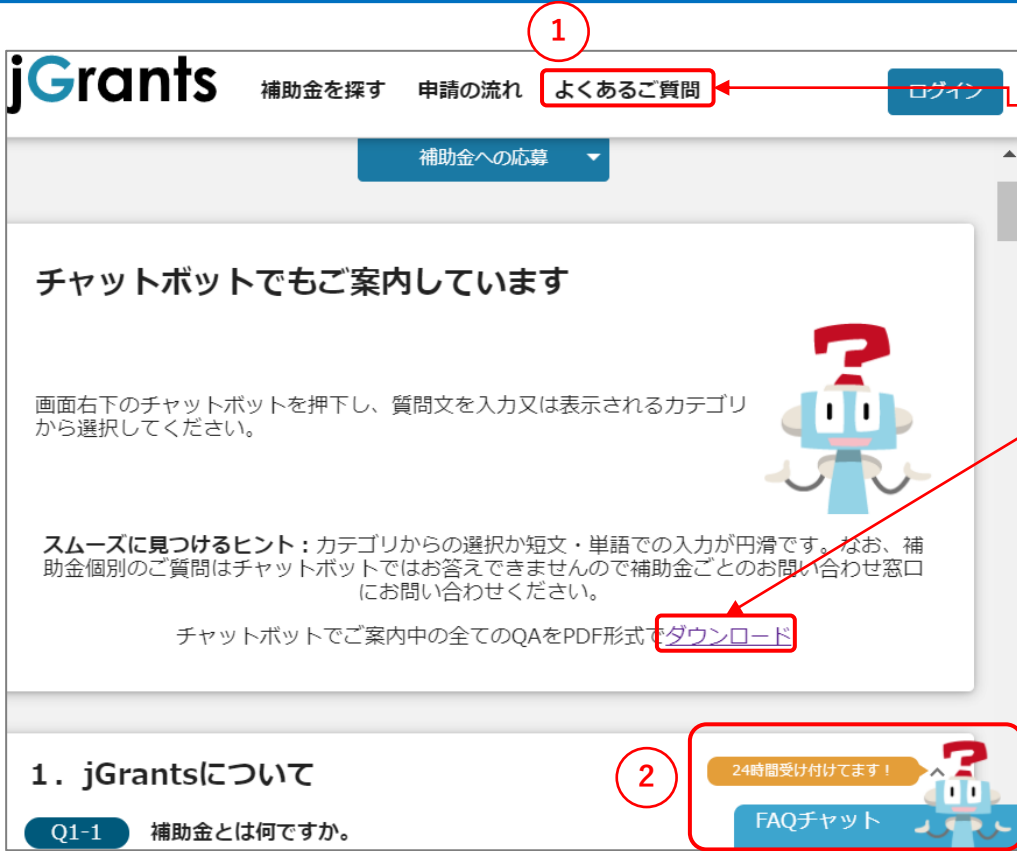
① ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

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。

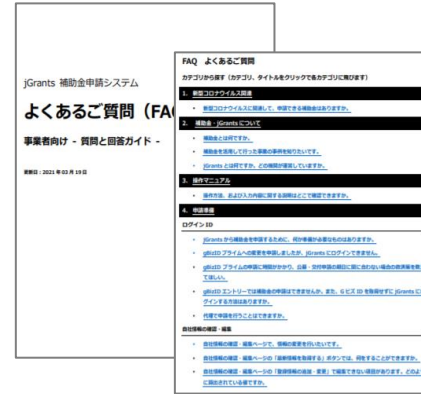
④ 保存をクリックしてください。



【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。

