

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞
事業終了日変更 Jグランツ2.0入力手引
【第13回】

2023/11/8

事業終了日変更



マイページを選択します。



交付決定された実施中の事業一覧が表示されるので計画変更を申請する事業をクリックします。

事業終了日変更

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

事業の詳細

補助金	令和 年度補正予算・小規模事業者持続化補助金< 型>第 回受付締切
事業	
手続き	公募申請・一般・ 回目

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。

申請した事業の詳細が表示されます。



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。

計画変更	申請する
事業者変更申請	申請する
実績報告 (～額の確定)	申請する
中止・廃止	申請する
事故報告	申請する

下部にスクロールして、「提出可能な申請」のメニューを表示します。

「計画変更」の「申請する」ボタンをクリックします。

事業終了日変更

※申請項目について変更の際は、必ず各補助金毎の「[補助事業の手引き](#)」をご参照頂いたうえで、申請してください。

申請

申請先情報

申請番号 RFI-L-
補助金名
申請フォーム名 計画変更

【申請時の注意】

ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。
※修正後、再申請する際は修正したファイルだけでなく、修正ファイル以外のファイルも添付した状態で再申請してください。

計画変更 手続き内容

法人名/屋号	
代表者名/個人事業主氏名(姓)	代表者名/個人事業主氏名(名)
代表者役職	
担当者メールアドレス	
申請番号	報告日

※採択通知書または交付決定通知書の左上部(氏名の下)に記載されている7桁から始まる6桁の番号を記載してください。 ※計画変更(本申請)を提出する日付を記載してください。

GビズIDの登録情報が表示されます。これらの情報を変更する必要がある場合はGビズIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。必ず申請する前に最新の状態にしておいて下さい。

※代表者役職、担当者メールアドレスのみ変更可能です。

申請番号を入力してください。

※申請番号は採択通知書または交付決定通知書の左上部(氏名の下)に記載されている7桁から始まる6桁の番号です。

報告日を入力してください。

※当初の完了日より前の日付(変更申請2回目以降の場合は前回の承認日の翌日)を入力して下さい。

事業終了日変更

必須 計画変更の内容 0 / 10000

変更する費目すべてについて、どの費目の増額・減額・対象外を希望するのか、内容を入力してください。
[経費配分変更の記載例はこちら](#) [事業完了予定日変更の記載例はこちら](#)

必須 計画変更を必要とする理由・計画変更が補助事業に及ぼす影響 0 / 1500

変更する費目全てについて、なぜ変更するか理由を入力してください。
また、変更・増額により、どういうプラスの効果があるのか、補助事業に及ぼす影響、及び、減額の影響をどのように保管していくのかについても入力してください。
[経費配分変更の記載例はこちら](#) [事業完了予定日変更の記載例はこちら](#)

補助対象経費（変更後） 0 / 255

補助金交付申請額（変更後） 0 / 255

事業終了日（変更後）

「事業完了日予定日：●年●月●日→●年●月●日」と入力してください。

どの費目の何が、なぜ間に合わなさそうなのか、変更する理由と、期間延長によりどのようなプラスの効果があるかを入力してください。

【期間延長を要する理由の記載例】

・当初10月31日までの実施を予定していたが、委託・外注費の店舗改装の資材の納入が外注先の業者の都合により遅れ、工事完了と支払いが間に合いそうもないため、期間を延長したい

【例】期間延長により、外注・委託費の洋式トイレへの変更や外装工事だけでなく、床の張替えやクロスの張替えまでを含む予定通りの工事が全て完了でき、新店改装として女性客の集客が期待できる

金額の変更はしない為、変更前と変更後は同じ金額を入力して下さい。

希望する変更後の事業終了日を入力して下さい。
※各応募回数の終了期限を超えた日付には延長できません。
第13回：2024/7/31

計画変更

【各種様式のダウンロードについて】

各種様式のダウンロードは小規模事業者持続化補助金サイト内の[変更・中止・廃止・その他の手続き](#)から可能です。

The screenshot shows a web form for plan change. It contains several input fields and buttons, all of which are highlighted with red boxes and red arrows pointing to explanatory text on the right. The fields are:

- 補助対象経費 (変更前) [0 / 255]
- 交付決定額 (変更前) [0 / 255]
- 事業終了日 (変更前) [Calendar icon]
- 補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書 (様式第4 : Word) [ファイルを選択]
- 経費の配分の変更 (別紙1 : Word) [ファイルを選択]

変更前の金額、事業終了日が入力されています。
※画面は非活性になっており、変更できません。

※画面は非活性になっており、変更できません。

別紙1の添付は**不要**です。

事業終了日変更

その他書類

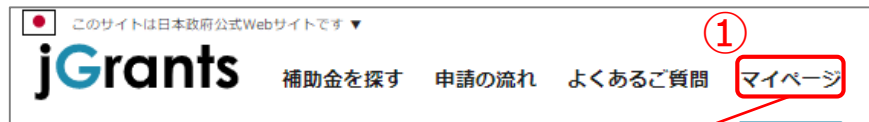
添付 (1)	ファイルを選択	添付 (2)	ファイルを選択
添付 (3)	ファイルを選択	添付 (4)	ファイルを選択
添付 (5)	ファイルを選択	添付 (6)	ファイルを選択

本項目の添付は不要です。
※様式第4も添付しないでください。

事業終了日変更（一時保存・再編集）

申請する

一時保存する



①マイページをクリックする。

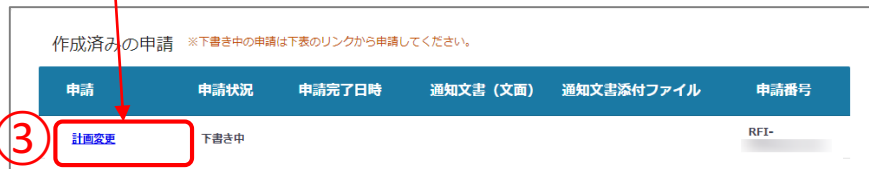


②申請履歴内の該当する事業をクリックする。

※一時保存時に事業名を入力している場合は事業名が表示されます。

入力していない場合は「**タイトルなし**」と表示されます。

※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移してしまうのでご注意ください。



③作成済みの申請内の申請情報をクリックすると下書き中の申請フォームが表示されます。

※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。

一時保存をするボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。また、**保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、そこから入力を再開してください。**

【一時保存後、再編集する際の注意点】

一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「**作成済みの申請**」内に**保存されているデータ**を編集してください。

「提出可能な申請」、もしくは**補助金TOP画面**から新たに申請データを作成、一時保存してしまうと、別データとして認識され、下記の様に、新たにデータが作成されてしまいます。誤って作成した場合、**削除はできません**。

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
計画変更	申請済	2022/03/31 15:00		
計画変更	申請済	2022/03/31 15:00		
計画変更	申請済	2022/03/31 15:00		

事業終了日変更（再申請）

申請する

一時保存する

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

※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、入力枠が赤で表示されます。

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。

申請する

編集に戻る

申請ボタンを押すと、下記の様に最終確認ボタンが表示されますので、申請するボタンを押下してください。
(必須項目未入力、入力制限エラーがある場合は、申請できません)

事業終了日変更（申請内容の確認方法）



「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内の「申請状況」のステータスが「申請済み」になっていれば申請が完了している状態です。

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
計画変更	申請済み	2022年 15:13			RFT-

ステータスが「申請済み」となっていれば申請が完了している状態です。

「作成済みの申請」内のリンクをクリック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。