

**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8回～第12回】**

**2023/11/8**

# 事業終了日変更



マイページを選択します。

The screenshot shows the 'My Page' section of the jGrants website. It has a header with the 'jGrants' logo and navigation links. The main area is titled 'マイページ' (My Page) and contains two sections: '申請した事業を検索' (Search for applied businesses) and '申請履歴' (Application history). The '申請履歴' section displays a table with columns: 事業 (Business), 補助金 (Subsidy), 手続き (Procedure), 事業開始日 (Business start date), and 事業終了日 (Business end date). A red box highlights the first row of the table. A red arrow points from the 'マイページ' link on the previous screen to this table, indicating the user is navigating to their account to select a business for modification.

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<sup>1</sup>年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>第一回受付締切  
事業  
手続き 公募申請・一般・<sup>1</sup>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

事業者変更申請

実績報告（～額の確定）

中止・廃止

事故報告

申請する

申請する

申請する

申請する

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。

申請する

「計画変更」の「申請する」ボタンをクリックします。

## 申請

## 申請先情報

申請番号 RFI-1

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  
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  
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。  
[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 計画変更が補助事業に及ぼす影響  
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を入力してください。  
また、減額の影響をどのように補完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、変更する理由を入力してください。

【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

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。

【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8回：2023/2/28

第9回：2023/5/31

第10回：2023/7/31

第11回：2023/9/30

第12回：2024/4/30

## 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。

補助対象経費（変更前）

支払決定額（変更前）

事業終了日（変更前）

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）

経費の配分の変更（別紙1：Word）

ファイルを選択

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

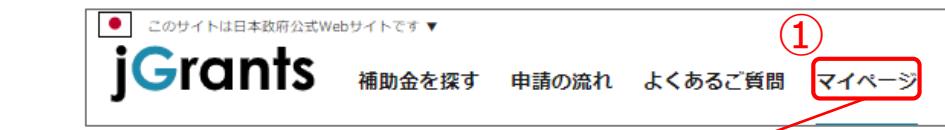
添付 (1)	ファイルを選択	添付 (2)	ファイルを選択
添付 (3)	ファイルを選択	添付 (4)	ファイルを選択
添付 (5)	ファイルを選択	添付 (6)	ファイルを選択

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）



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、そこから入力を再開してください。



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】

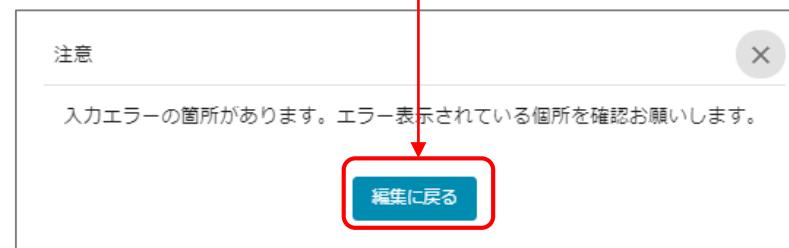
一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「**作成済みの申請**」内に保存されているデータを編集してください。  
「提出可能な申請」、もしくは**補助金TOP画面**から新たに申請データを作成、一時保存してしまうと、別データとして認識され、下記の様に、新たにデータが作成されてしまいます。誤って作成した場合、削除はできません。

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
新規登録	準備済	新規登録時刻	新規登録時刻	
新規登録	準備済	新規登録時刻	新規登録時刻	
新規登録	準備済	新規登録時刻	新規登録時刻	

## 事業終了日変更（再申請）

申請する

一時保存する



※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。



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）

The screenshot shows the jGrants application status page. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトは日本政府公式Webサイトです' (This site is a Japanese government official website), 'jGrants' logo, '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application flow), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), and 'マイページ' (My page). A red box highlights the 'マイページ' link.

The main area is titled 'マイページ' (My page) and contains a search bar for '申請した事業を検索' (Search for the business you applied for) with fields for '事業名' (Business name) and '詳細な検索条件を開く' (Open detailed search conditions). Below the search bar is a large red 'SAMPLE' watermark.

A section titled '申請履歴' (Application history) displays a list of applications. Each item has columns for '事業' (Business), '補助金' (Subsidy), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Business start date), and '事業終了日' (Business end date). The first application in the list is highlighted with a red box around its thumbnail image.

At the bottom, there is a section titled '作成済みの申請' (Completed applications) with the note '※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。' (Please apply from the link in the table for applications in draft). This section includes a table with columns: '申請' (Application), '申請状況' (Application status), '申請完了日時' (Completion date and time), '通知文書(文面)' (Notification document (document)), '通知文書添付ファイル' (Notification document attached file), and '申請番号' (Application number). The '申請状況' column for the first row is highlighted with a red box and labeled '申請済み' (Completed). The '申請完了日時' column shows '2022年15:13'.

「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。

→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。