小規模事業者持続化補助金＜創業型＞
計画変更 Jグランツ申請入力手引き

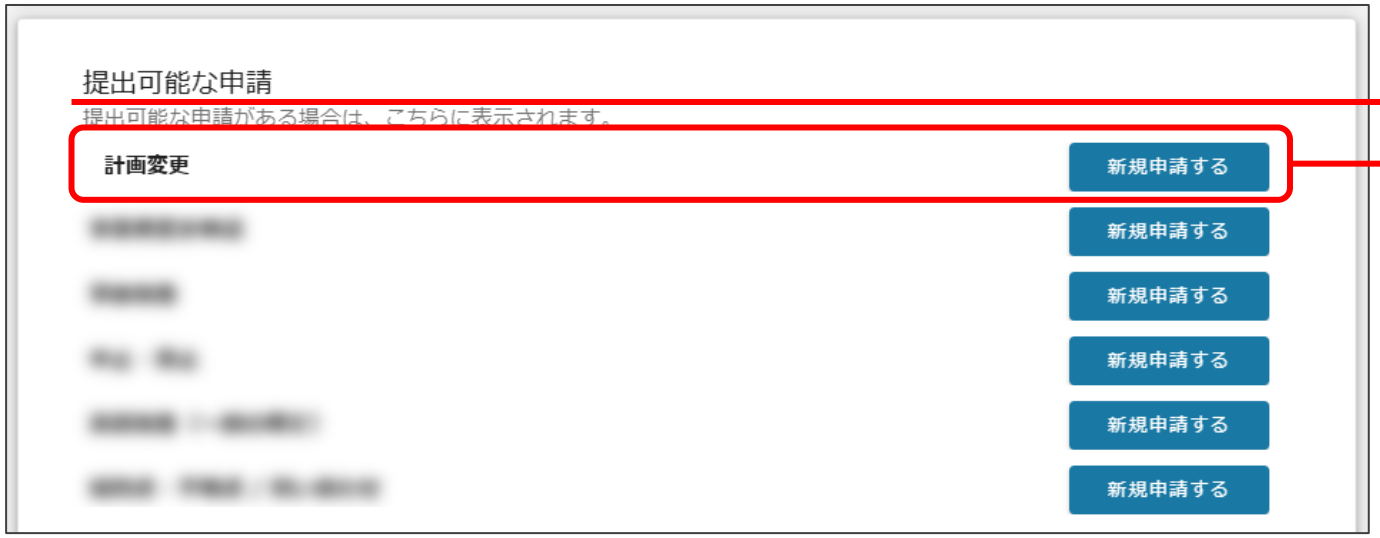
2025/11/26

計画変更・事業終了日変更

マイページを選択します。

申請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。

計画変更・事業終了日変更



申請した事業の詳細が表示されます。

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。

①事業終了日の変更を申請する場合　→ P.4へ

②事業計画の変更を申請する場合　→ P.9へ

①事業終了日の変更を申請する場合

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。
※こちらの画面では代表者役職が変更可能です。

Ｊグランツに登録されているアカウント情報が表示されます。
情報を変更する場合は、Jグランツの
「自社情報・編集」ページ内、「登録情報の追加・変更」から
情報を更新してください。

報告日を入力してください。
※交付決定日以降の日付(申請が2回目以降の場合は
前回の承認日の翌日)を入力してください。

①事業終了日の変更を申請する場合

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。

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 計画変更の内容

0 / 2000

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

●事業完了日の変更

必須 事業完了予定日の変更を希望する方は下記にチェックを記入し、『事業終了日（変更後）』を入力してください。

☐ 事業完了予定日の変更を希望します

☐ 希望しません

事業終了日（変更前）

事業終了日（変更後）

・計画変更を必要とする理由
どの費目の何が、なぜ間に合わないと判断したのか、
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。

・計画変更が補助事業に及ぼす影響
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。

「事業完了予定日：●年●月●日→●年●月●日」
と入力してください。

「事業完了予定日の変更を希望します」を選択してください。

変更前の事業終了日が自動入力されますので、削除してから、
希望する変更後の事業終了日を入力してください。
※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。

変更前の事業終了日が自動入力されています。
※非活性になっており、変更できません。

①事業終了日の変更を申請する場合

経費の配分の変更を希望する方は
「経費の配分の変更を希望します」を選択してください。
希望しない場合は「希望しません」を選択してください。

補助対象経費欄は（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、
免税事業者・簡易課税事業者・２割特例事業者は税込を
選択して補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「機械装置等費」の補助対象経費を
入力してください。

変更前、変更後の「広報費」の補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「ウェブサイト関連費」の補助対象経費を
入力してください。

変更前、変更後の「展示会出展費」の補助対象経費を
入力してください。

①事業終了日の変更を申請する場合

5．旅費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

6．新商品開発費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

7．借料

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

8．委託・外注費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

（上記「3.ウェブサイト関連費」を除く）補助対象経費小計【①】

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

補助対象経費合計

補助対象経費（変更前）	補助対象経費（変更後）

変更前、変更後の「旅費」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「新商品開発費」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「借料」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「委託・外注費」の
補助対象経費を入力してください。

計画変更後の金額を各項目に入力してください。
※既に金額が入力されている場合は、
　削除し金額を入力してください。
※金額入力の際は**カンマを入れず**に入力してください。
　カンマを入れて入力した場合はエラー表示されます。

変更前の補助対象経費が自動入力されています。
※画面は非活性になっており、変更できません。

変更後の補助対象経費を入力してください。

①事業終了日の変更を申請する場合

（上記「３.ウェブサイト関連費」を除く）
変更前、変更後の補助金額小計を入力してください。

（上記「３.ウェブサイト関連費」のみの）
変更前、変更後の補助金額小計を入力してください。

変更前の補助金交付決定額が自動入力されています。
※画面は非活性になっており、変更できません。

変更後の補助金交付申請額を入力してください。

その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。
６件以上書類がある場合は、１つのフォルダにまとめて
Zip形式にしてからこちらの欄に添付してください。

②事業計画の変更を申請する場合

※計画変更の要否等については、「補助事業の手引き」をご参照ください。

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。
※こちらの画面では代表者役職が変更可能です。

Ｊグランツに登録されているアカウント情報が表示されます。
情報を変更する場合は、Jグランツの
「自社情報・編集」ページ内、「登録情報の追加・変更」から
情報を更新してください。

報告日を入力してください。
※交付決定日以降の日付(申請が2回目以降の場合は
前回の承認日の翌日)を入力してください。

②事業計画の変更を申請する場合

・計画変更を必要とする理由
変更する費目全てについて、なぜ変更するかの理由を入力してください。
【例】当初の事業計画にある店舗改装（委託・外注費）について、
当初の見積金額より資材等が高騰し、申請時の概算額よりも
高額となったため、増額したい。

・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。
【変更が及ぼす影響の記載例】
・当初の計画通り床の張替えと壁紙の刷新ができることで、補助事業計画にある「清潔感のある店舗イメージ」が強化でき、販路開拓につながる。
【減額の影響を補完する内容の記載例】
・チラシ配布（広報費）について、配布回数を減らしても、近隣エリアに集中して配布することで補助事業計画は十分に実施できることが確認できたため、減額としたい。

変更する費目全てについて、どの費目の何を増額・減額・対象外を
希望するのか、内容を入力してください。
【例】機械装置等費 POSレジ：減額
経費の配分の変更については（別紙１）「経費の配分の変更」のとおり

事業完了予定日の変更を希望する場合は
「事業完了予定日の変更を希望します」を選択してください。
希望しない場合は「希望しません」を選択してください。

計画変更後の事業終了日を入力してください。
※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。
変更しない場合は、変更前（現在）と同じ日付を入力してください。

変更前の事業終了日が自動入力されています。
※非活性になっており、変更できません。

②事業計画の変更を申請する場合

●経費の配分の変更

必須 経費の配分の変更を希望する方は下記にチェックを記入し、『変更前』・『変更後』の各金額を入力してください。

☐ 経費の配分の変更を希望します

☐ 希望しません

【補助対象経費】

税抜・税込のいずれかを選択してください。

※補助対象経費欄は（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、免税事業者・簡易課税事業者・２割特例事業者は税込を選択して補助対象経費を入力してください。

1．機械装置等費

補助対象経費(変更前) | 補助対象経費(変更後)

2．広報費

補助対象経費(変更前) | 補助対象経費(変更後)

3．ウェブサイト関連費

補助対象経費(変更前) | 補助対象経費(変更後)

4．展示会出展費

補助対象経費(変更前) | 補助対象経費(変更後)

経費の配分の変更を希望する方は
「経費の配分の変更を希望します」を選択してください。
希望しない場合は「希望しません」を選択してください。

補助対象経費欄は（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、
免税事業者・簡易課税事業者・２割特例事業者は税込を
選択して補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「機械装置等費」の補助対象経費を
入力してください。

変更前、変更後の「広報費」の補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「ウェブサイト関連費」の補助対象経費を
入力してください。

変更前、変更後の「展示会出展費」の補助対象経費を
入力してください。

②事業計画の変更を申請する場合

5．旅費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

6．新商品開発費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

7．借料

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

8．委託・外注費

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

（上記「3.ウェブサイト関連費」を除く）補助対象経費小計【①】

補助対象経費(変更前)	補助対象経費(変更後)

補助対象経費合計

補助対象経費（変更前）	補助対象経費（変更後）

変更前、変更後の「旅費」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「新商品開発費」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「借料」の
補助対象経費を入力してください。

変更前、変更後の「委託・外注費」の
補助対象経費を入力してください。

計画変更後の金額を各項目に入力してください。
※既に金額が入力されている場合は、
　削除し金額を入力してください。
※金額入力の際は**カンマを入れず**に入力してください。
　カンマを入れて入力した場合はエラー表示されます。

変更前の補助対象経費が自動入力されています。
※画面は非活性になっており、変更できません。

変更後の補助対象経費を入力してください。

②事業計画の変更を申請する場合

（上記「３.ウェブサイト関連費」を除く）
変更前、変更後の補助金額小計を入力してください。

（上記「３.ウェブサイト関連費」のみの）
変更前、変更後の補助金額小計を入力してください。

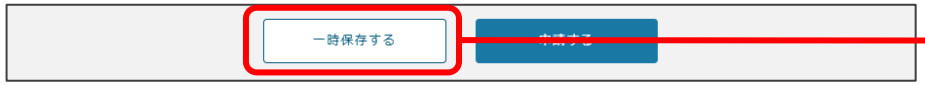
変更前の補助金交付決定額が自動入力されています。
※画面は非活性になっており、変更できません。

変更後の補助金交付申請額を入力してください。

その他提出が必要な書類がある場合は
こちらに添付してください。
６件以上書類がある場合は、１つのフォルダにまとめて
Zip形式にしてからこちらの欄に添付してください。

計画変更（一時保存・再編集）

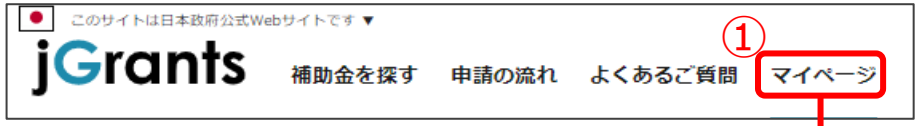
初めて申請する際のボタン表示



一時保存後に申請する際のボタン表示（削除ボタンが表示されます）

<一時保存する>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、
次の要領で検索し、入力を再開してください。

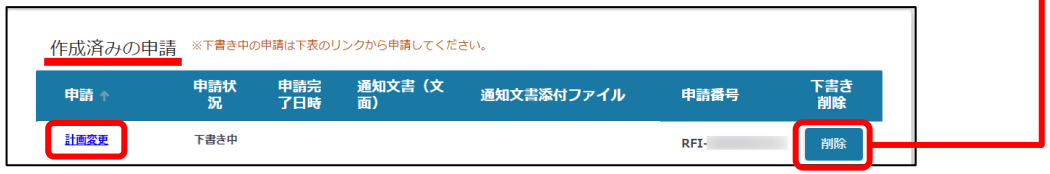
<削除する>ボタンを押すことで、一時保存の内容の削除ができます。



①マイページをクリックします。

ここはクリックしないでください

②申請履歴内の該当する事業をクリックします。
※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移しますのでご注意ください。



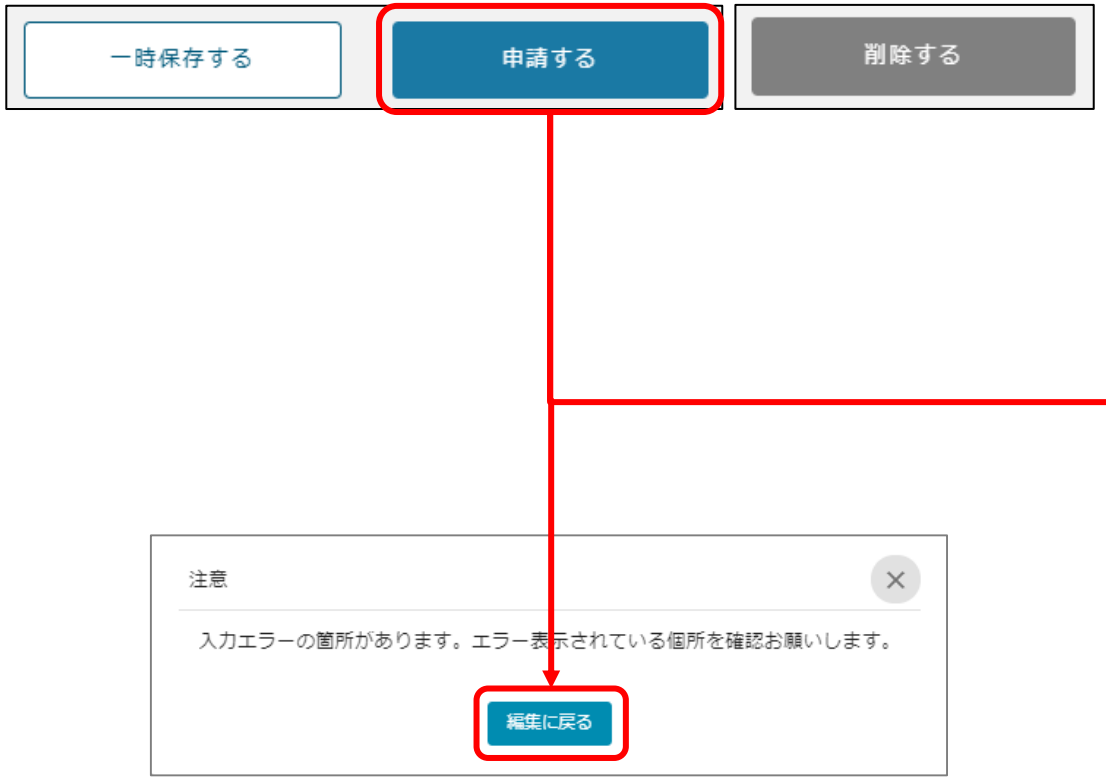
③作成済みの申請内の申請情報をクリックすると下書き中の申請フォームが表示されます。
※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。

【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「下書き中」データ**を編集してください。

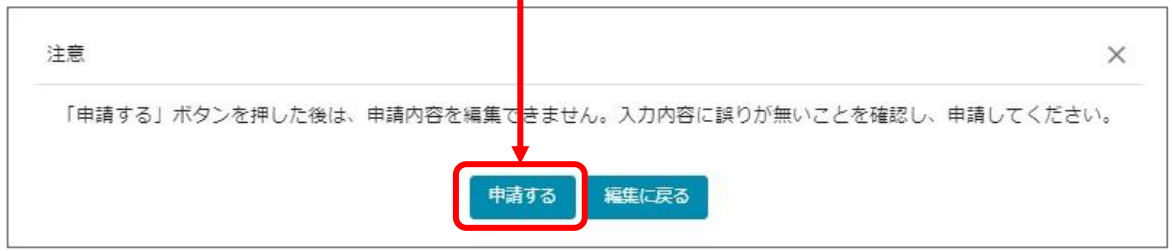
ここはクリックしないでください

「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、一時保存すると、別データとして認識されます。

計画変更（申請）

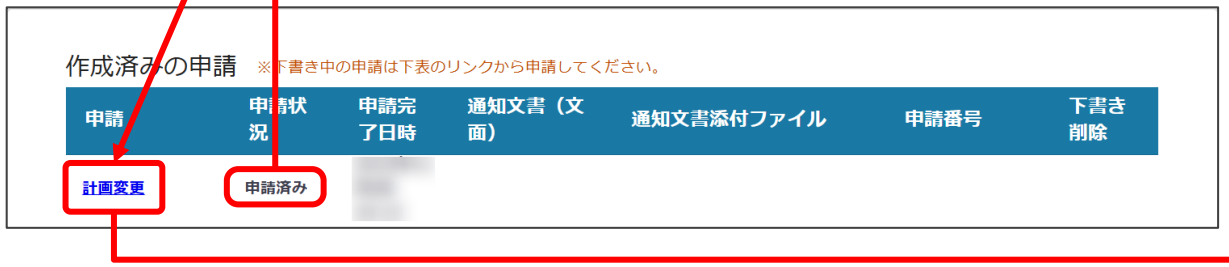


※入力項目にエラーがある場合は上記の様にエラーメッセージが表示されます。エラー項目は、入力枠が赤で表示されます。



申請ボタンを押すと、上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）

計画変更（申請内容の確認方法）



「マイページ」の「申請履歴」から「事業」をクリックし、
「事業の詳細」ページ上部、「作成済みの申請」欄内の
「申請状況」のステータスで申請内容を確認できます。

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ます。

「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。