

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＞
補助事業の手引き（別冊）
～Jグランツで行う各申請方法の解説～

2021年10月28日

【第一版】

【注】

本手引きは、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを事務局ホームページでご確認ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「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＞」の事業実施のために使用いたします。

目次

1.補助事業の手引き（別冊）について	.....	P.2
2.基本情報	.....	P.3~P.11
(1) 本手引き（別冊）の構成		
(2) Jグランツ申請の基本的な手順について		
(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について		
3. Jグランツを利用する申請一覧	.....	P.12
4.参考となる補助資料一覧	.....	P.13
5.各種様式の申請方法（STEP①採択～交付決定）	.....	P.14~P.25
(1) 採択通知後の不備解消手順について		
(2) 採択通知後の辞退申請について		
6.各種様式の申請方法（STEP②補助事業実施）	.....	P.26~P.44
(1) 補助事業の取下げ		
(2) 補助事業の中止および廃止		
(3) 補助事業が期間内に完了しない場合の取扱い		
(4) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い		
(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い		
(6) 補助事業の遂行状況を報告		
7.その他	.....	P.45~P.47
(1) 証憑をZIPファイルで圧縮する方法		
(2) 証憑をPDFにする方法		
8.改訂履歴	.....	P.48

1. 補助事業の手引き（別冊）について

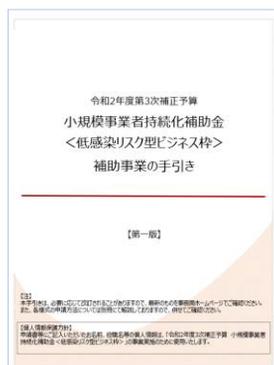
<補助事業の手引き別冊の目的>

本補助事業の手引き（別冊）は補助事業採択後から事業完了までに発生し得る各種手続や準備しなければならない資料等について説明しています。本手引（別冊）を通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

本補助金の各種申請及び承認の手続きについては、J Grantsを使用して行います。各申請におけるJ Grantsの入力方法については、いくつかの基本的な構成がありますが、各様式ごとに異なるため【5.各種様式の申請方法（STEP①採択～交付決定）】【6.各種様式の申請方法（STEP②補助事業実施）】で入力方法を解説しております。また、J Grants上で申請を行うときに、J Grants上で確認いただけるよう、申請フォーム上にJ Grants入力手引きをご用意しております。申請時に参考にご覧ください。

J Grantsを使用した各種書類の申請及び承認の方法に関する変更が実施される場合は、その都度「小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>」事務局ホームページにてお知らせいたします。

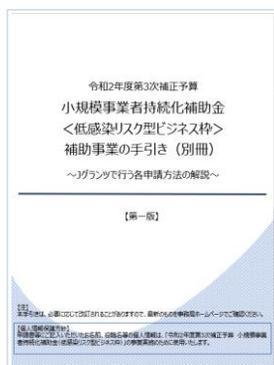
なお、J Grantsを使用して、申請した手続きについては、補助金交付規程で定める様式を電磁的方法により提出したこととみなします。書類での様式の提出の必要はありません。また、郵送での申請については、受理することができませんので、ご注意ください。



<補助事業の手引き>

採択事業者が知っておくべき基本的な情報を掲載しております。事業を実施するにあたり、事前に確認いただきたい内容が網羅されています。

[補助事業の手引き](#)



<補助事業の手引き（別冊）> 本書

採択事業者が、電子申請を行うために知っておくべき申請方法や、揃えるべき書類等について詳細を解説しています。事業を実施するにあたり、必要に応じて確認いただき、間違いのないように申請するための冊子です。

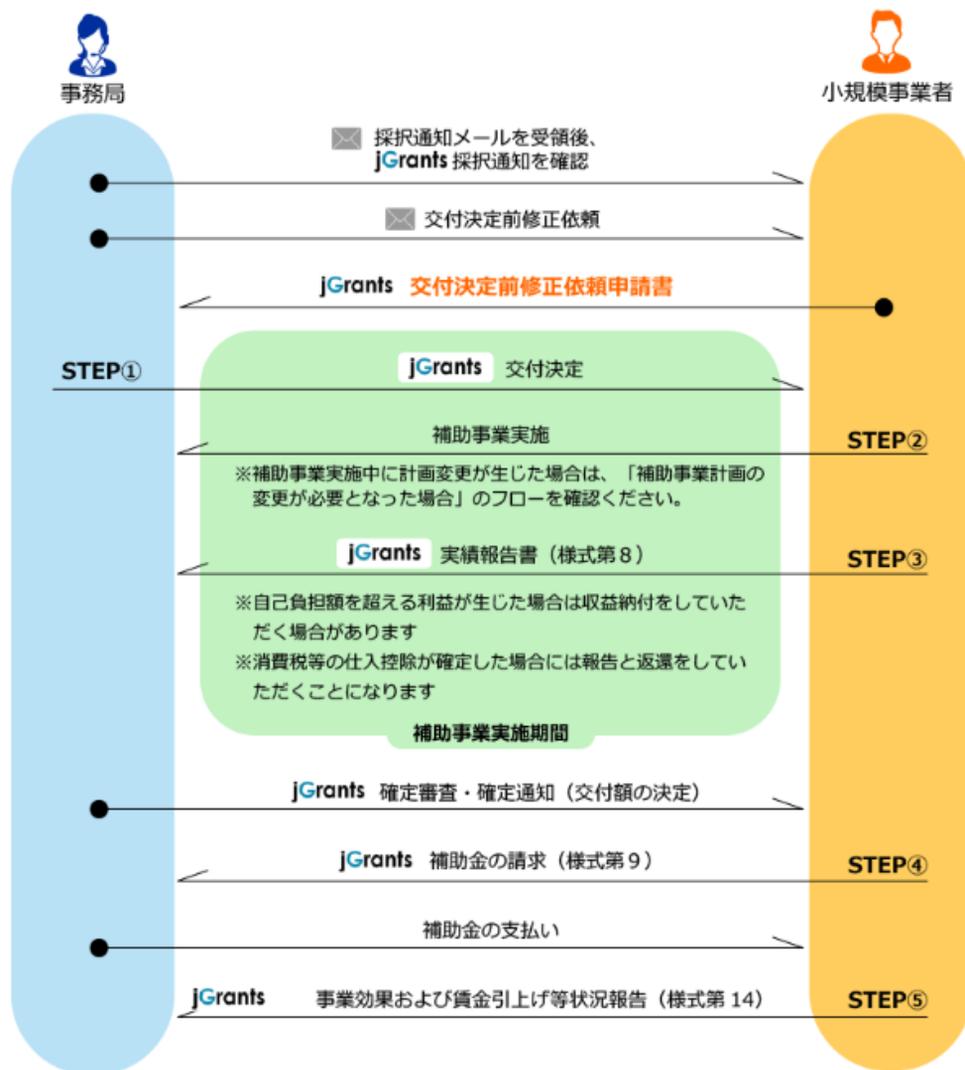
2. 基本情報

(1) 本手引き（別冊）の構成

本書は、基本的な情報からはじまり、STEPごとに必要となる申請方法を具体例を用いて解説する作りとなっています。取り上げている各申請は、下記の図に沿って解説をしています。

基本情報をご覧いただいたのち、必要なステップのみを参照していただくことも可能です。

補助事業の手引きより再掲



各ページにインデックスを付けてありますので、併せてご活用ください。



2. 基本情報

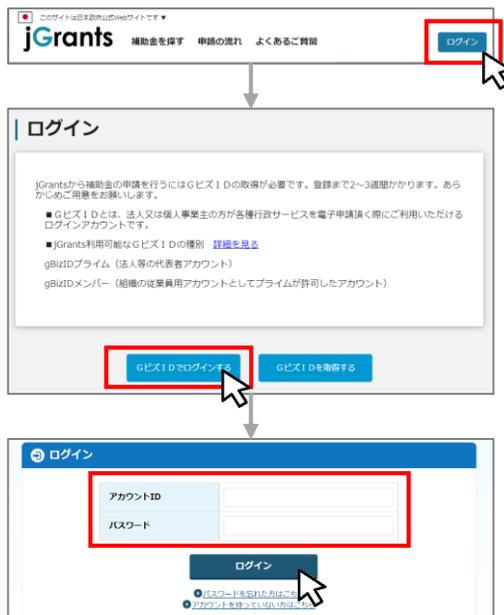
(2) J Grants申請の基本的な手順について

～J Grantsにログインする～

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



ログインID：
G BizIDプライムアカウントにご登録のメールアドレス
ログインパスワード：
上記ログインIDと一緒にご登録のパスワード



～本事業に関連する申請を行う～

マイページ



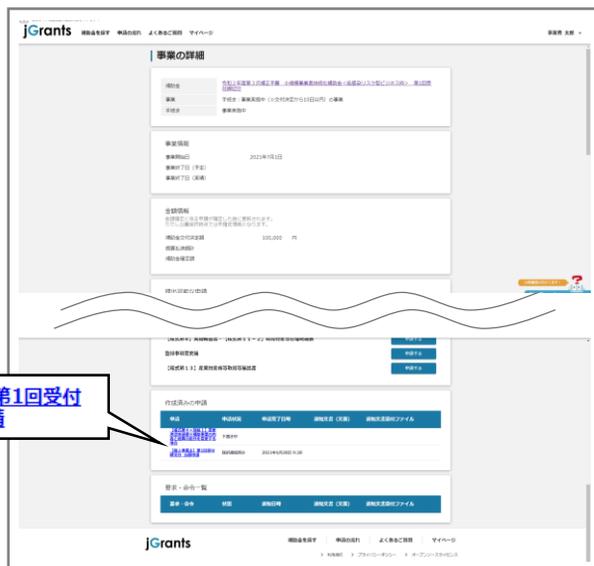
作成済みの申請



該当の事業（申請状況が採択通知済みとなっている）



それぞれの申請様式を選択



<J Grantsの動作環境>

下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
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。

2. 基本情報

(2) J Grants申請の基本的な手順について

～本事業に関連する申請を行う～

それぞれの申請様式を選択



(各申請方法は[【5.各種様式の申請方法】](#)をご確認ください。)



①「申請する」をクリックしてください。

一度申請を行うと、事務局からの差戻しがない限り、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確認の上、申請してください。

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。

① 申請する

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」をクリックしてください。
(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エラーメッセージが表示されます。入力枠が赤く表示されたエラー項目をご確認ください。

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の動作環境>

下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

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。

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

<補助対象経費を計上ということ>

補助事業の手引き【8.補助対象経費】に各経費費目についての必要書類などを記載しておりますが、どの経費においても、押さえておくべき基本の手順があります。

具体例：対人接触機会を減らす事業で、①機械装置等費として、セルフレジを購入する

[1]見積書・相見積



A社：
見積書
130万
円



B社：
見積書
120万
円

B社を
選定

すべての書類
を指定の電子
データで保存
してください。

A社セルフレジ

B社セルフレジ

[2]発注書

B社宛
発注書

[4]請求書

B社
請求書

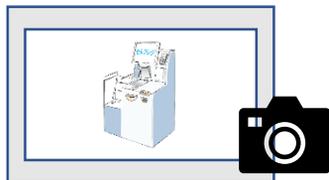
[5]銀行振込明細受領書



経費はエクセルファイル（経費支出管理表）に記録してください。



[6]購入したセルフレジの写真



様式第8を、Jランツから申請する際に、これらのデータファイルを経費支出管理表に貼付して添付提出となります。

この手順はすべての証憑において発生します。

※機械装置等費においては、車両のみ[3]納品書として提出必須なものがあります。

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

補助事業において発生した各経費は、全項目について、必要証憑を揃えることが必須となります。下記を参考に各書類を整備するようお願いします。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



<補助対象経費区分提出資料確認表>

- …提出が必要 ▽…該当する場合のみ提出が必要
- …見積書は、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り提出が必要。
詳しくは、補助事業の手引き[【5.補助事業の完了・実績報告書等の提出】](#)をご参照ください。

経費項目	[1] 見積	[2] 発注・契約	[3] 納品・完了・ 検収	[4] 請求	[5] 支払い	[6] その他	[7] 受払簿
①機械装置等費	○	●	▽	●	●	●	
②広報費	○	●	●	●	●	●	
③展示会等出展費 (オンラインによる展示会等に限る)	○	●		●	●	●	
④開発費	○	●		●	●	●	▽
⑤資料購入費	○	●		●	●	●	
⑥雑役務費		●	●	●	●		
⑦借料	○	●		●	●	●	
⑧専門家謝金		●	●		●	▽	
⑨設備処分費	○	●	●	●	●	●	
⑩委託費	○	●	●	●	●	●	
⑪外注費	○	●	●	●	●	●	
⑫感染防止対策費	○	●	●	●	●	●	▽

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

<電子署名について>

電子署名を利用した発注書や契約書等を証拠書類として提出することができます。

下記①～③を提出してください。

- ① 締結した電子文書
- ② 高度電子署名（電子証明書による認証）または電子署名（メールによる認証）
- ③ 署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

※高度電子署名・・・電子認証局によって本人確認後に発行された電子証明書

<高度電子署名がある場合>

①

締結した
電子文書



+

②

電子証明書
(認証局発行)



③

発行先：
発信者についての氏名等が記載され、
送信者の情報と合致していること

発行者：
電子証明書の発行者が
信頼できる認証局であること

有効期間：
メールを受信した日において
有効期間内であること

署名者・署名日等が確認できる
プロパティ等の画面コピーを
提出してください。

<高度電子署名がない場合>

①

締結した
電子文書



+

②

電子メール
(メールによる認証)



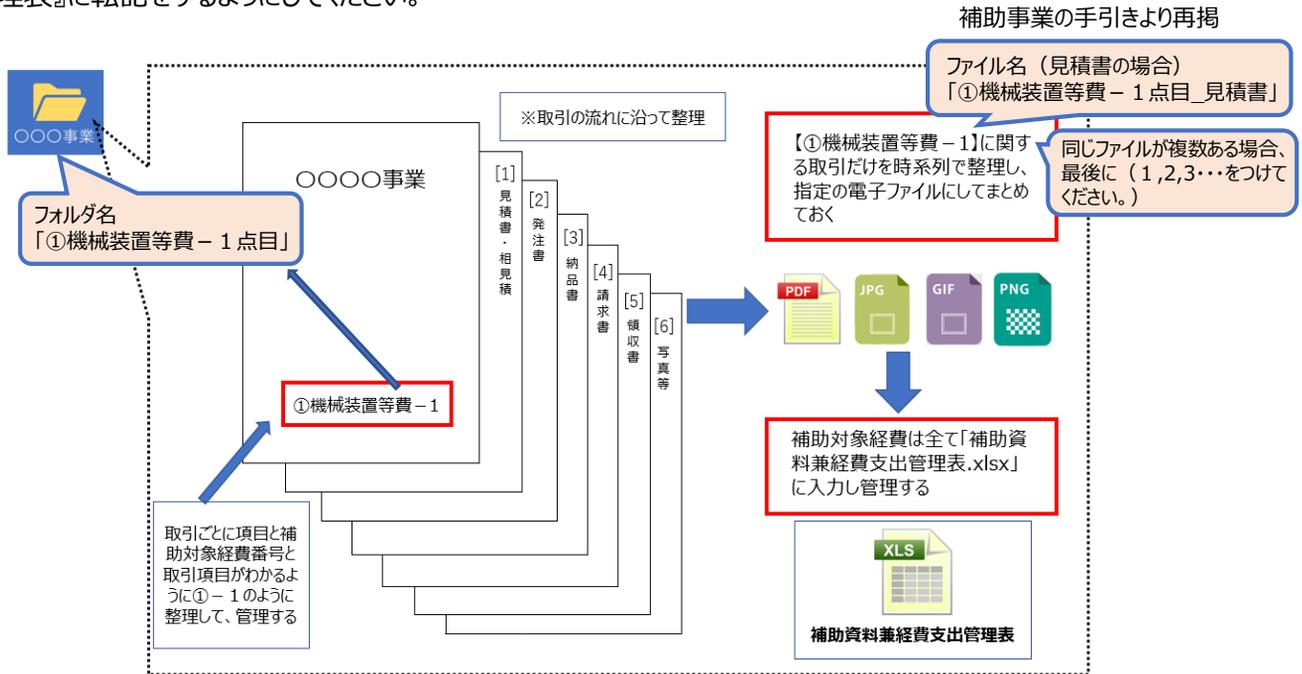
- ・電子署名の署名日は、見積・契約・納品・請求・支払の流れに沿っていることが必要です。
- ・電子署名での発注・契約等をしようとする場合でも、補助事業者と契約相手方事業者との契約であることに加え、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

<経費支出管理表を作成する>

実績報告時には、かかった経費に関して、事務局指定のエクセルにまとめたものを、添付する必要がありますので、補助事業に関連してかかった経費については、補助事業の手引き【8.補助対象経費】を参考に、各経費費目で証憑を揃えてください。補助金がかちんと受け取れるように、かかった金額は、その都度『補助資料兼経費支出管理表』に転記をするようにしてください。



<経費支出管理表_個票>

経費内訳 1点目

経費区分：①機械装置等費

1 経費内訳			
No.	経費内訳（単価、個数）	補助対象経費（円）	発注・申込・契約日
1			

2 証憑一覧			
No.	証憑資料の種類	提出方法	
1	見積書		
2	発注書または契約書		
3	納品書		

黄色セル部分が入力必須項目です。

集計

経費区分：①機械装置等費

集計			
No.	経費内訳（単価、個数）	補助対象経費（円）	発注・申込・契約日
1			
2			
3			
4			
5			
6			

経費内訳「1点目」以降の各シートの黄色セルに入力した情報が自動転記されます。

<経費支出管理表_本表>

A-1 経費等入力シート

1 交付決定額の補助対象経費・補助金の額

内容	補助対象経費・補助金の額（円）	
交付決定時の「①機械装置等費～⑤外注費」の補助対象経費合計 （上記のうち、「⑥設備処分費」の補助対象経費）		公費申請 （※交付決定 ※計画変更）
交付決定時の「②感染防止対策費」		
交付決定時の補助金の額		
交付決定時の「③感染防止対策費」		

黄色セル部分が入力必須項目です。黄色セルが1つも残っていないことを確認し転記用シートに移動してください。

B Jグラント転記用シート

特別措置を適用している場合は、【C】(緑色のシート)を使用して下さい。

1-1 (別紙5) 支出内訳書

経費区分	①補助対象経費	
①機械装置等費	0	「A-1_経費等入力」
②広報費	0	「A-1_経費等入力」
③展示会等出展費（オンラインによる展示会等に限る）	0	「A-1_経費等入力」
④開発費		
⑤資料購入費		

Jグラントの入力に必要な情報が、自動計算されます。

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

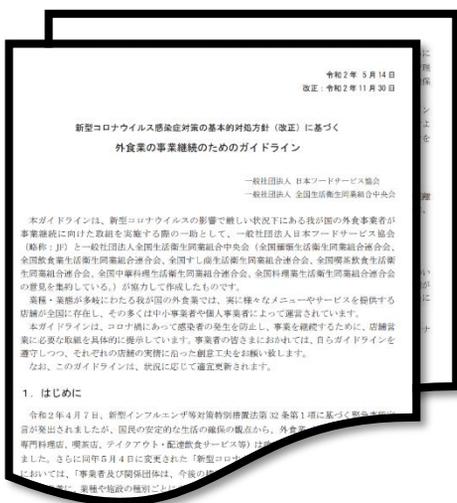
<⑫感染防止対策費の証憑について>

⑫感染防止対策費については、必ず、公募申請時に適用した業種別ガイドラインと一緒に証憑をまとめてください。ここでは、『外食業の事業継続のためのガイドライン』を例に挙げて、証憑のまとめ方を解説しています。

<基本>

- ・ガイドラインのどこの表現を受けて、その補助対象経費を使うことにしたのか、わかるようにする。
- ・ガイドラインの該当箇所にラインを引く。
- ・ガイドラインの該当箇所が⑫ - 何番に紐づく補助対象経費なのかを記載する。
- ・上記を記載したガイドラインと一緒にPDFなどの電子ファイルにして、実績報告時に添付提出する。

[提出方法：Jグランツ]



<経費支出管理表_個票>

経費区分：⑫感染防止対策費

No.	経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費 (円)
1	アクリル板 (3300円×10枚)	33,000
2	非接触体温計 (5500円×1個)	5,500
3	店舗入口の消毒液 (2750円×2個)	2,750
4	フェイスガード 5枚入り (1100円×5セット)	5,500
5	デリバリー専用カウンター用テーブル (11000円×1台)	11,000

具体例) 対象経費品目がガイドライン本文に記載されている場合 (⑫-1、⑫-5)

2) 客席へのご案内

- ・テーブルの間は、飛沫感染予防のためにパーティションで区切るか、できるだけ1m以上の間隔を空けて座れるように配置を工夫する。カウンター席は密着しないよスペースを空けるか、カウンターテーブルに隣席とのパーティション (アクリル板) を設置するなどし、横並びで座る人に飛沫が飛ばないように配慮する。
- ・テーブル席は、真正面の配置を避けるか、または区切りのパーティション (アクリル板) を設けるなど工夫する。

「経費支出管理表_個票_⑫感染防止対策費」の何点目に紐づく経費なのか記載してください。

⑫-1 アクリル板

6) デリバリーサービス

- ・デリバリー担当の配達員と来店客が接触しないように、可能であればデリバリー専用カウンターを設け、両者の動線が重ならないように工夫する。
- ・料理の受渡しは必ず手指を消毒してから行う。

⑫-5 デリバリー専用カウンター用テーブル

2. 基本情報

(3) 証憑を揃えるということの基本的な手順について

具体例) ガイドラインの文章から、対象経費品目であると読み取れる場合 (⑫-3、⑫-4)

具体例) 文章から考えると、こういった経費も対象になるのではないかと解釈した場合 (⑫-2)

3. お客様の安全

1) 入店時

- ⑫-2 非接触体温計
● 店舗入口には、発熱や咳など異常が認められる場合は店内飲食をお断りさせていただく旨を掲示する。また、店舗入口や手洗い場所には、手指消毒用に消毒液（消毒用アルコール等）を用意する。⑫-3 店舗入口の手指消毒液
- 店舗入口及び店内に、食事中以外はマスクの着用をお願いする旨を、掲示する。

4. 従業員の安全衛生管理

- 従業員の健康管理において最も重要なことは、各自が店舗に新型コロナウイルスを持ち込まないことであることを周知徹底する。
- 食品を扱う者の健康管理と衛生管理を徹底する。
- 従業員は必ず出勤前に体温を計る。発熱や風邪の症状がみられる場合は、店舗責任者にその旨を報告し、勤務の可否等の判断を仰ぐ。⑫-2 非接触体温計
- 感染した従業員、濃厚接触者と判断された従業員は、「経費支出管理表_個票_⑩感染防止対策費」の何点目に紐づく経費なのか記載してください。
- 店舗では大声を避け、マスクやフェイスガードを適切に着用し、頻繁かつ適切な手洗いを徹底する。⑫-4 フェイスガード

<下記が実績報告時に必要となります。>



マーカーを引いて
対象経費品目を
記載したガイドライン



経費支出管理表_
個票_⑩感染防止対策費



見積書・請求書・銀行明細・
写真・受払簿・領収書など
※補助事業の手引き【8.補助
対象経費】を参照

3.Jグラントを利用する申請一覧

本補助金においては、補助事業の変更や報告に際して、届け出が必要となる様式が各種あります。下記がその一覧（正式名称）です。

申請はJグラントで行いますが、届け出によっては、エクセルの作成や添付書類のアップロードが必要なものもありますので、次ページ以降で、それぞれの申請について解説します。

Jグラント申請フォーム名	交付規程 様式名	用途	提出タイミング
—	様式第1	交付の申請	公募申請時に提出
交付決定前確認事項修正書	—	同時交付とならない場合の不備項目の修正	採択発表後すみやかに
交付決定前辞退届	—	採択後、交付決定前に辞退する場合に提出	事務局に連絡し、申請フォームが表示された後に
登録事項変更届	—	公募申請時に入力した基本情報に変更が発生した場合に届出	変更があり次第すみやかに
【様式第3】交付申請取下届出書	様式第3	交付決定に対して不服の場合に届出	交付決定後10日以内に
【様式第4】変更承認申請書	様式第4	事業内容に変更がある場合に申請	事前に事務局に連絡した後すみやかに
【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書	様式第4	事業内容、経費に変更がある場合に申請	事前に事務局に連絡した後すみやかに
【様式第5】中止(廃止)申請書	様式第5	事業を中止(廃止)する必要がある場合に申請	中止(廃止)する前に
【様式第6】事故報告書	様式第6	事業を実施不可となるような不慮の事故の際に申請	事故発生後すみやかに
【様式第7】遂行状況報告書	様式第7	全国商工会連合会からの依頼があった場合に申請	依頼があり次第すみやかに
【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表	様式第8 様式第11-2	事業が完了したのち申請	事業完了後30日又は事業実施期限日の翌月の10日のいずれか早い日までに
【様式第9-1】精算払請求書	様式第9-1	様式第8が受理され、確定通知を受けた後申請	確定通知を受けた後すみやかに
【様式第10】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10	消費税等仕入控除税額が確定した場合に申請	確定後すみやかに
【様式第12】取得財産の処分承認申請書	様式第12	処分を制限された取得財産等を処分する場合に申請	処分をする前に
【様式第13】産業財産権等取得等届出書	様式第13	特許権・意匠権・商標権等の取得等した場合に申請	取得後すみやかに
【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書	様式第14	事業がもたらした効果を報告する際に申請	状況報告期間終了日の翌日から30日以内に

4. 参考となる補助資料一覧

参考として、補助資料をご用意しております。お手元にフォーマットがない場合には、こちらをご利用ください。

資料名	形式	共通/費目区分
01 見積書提出依頼（仕様書別紙）	Word	共通
02 口頭照会による見積り合わせの記録	Word	共通
03 選定理由書	Word	共通
04 発注書	Excel	共通
05 納品書	Excel	共通
06 機器・設備等使用簿	Excel	①機械装置等費 ⑦借料
07 配布・送付先リスト	Excel	②広報費
08 受払簿	Excel	④開発費 ⑫感染防止対策費
09 アルバイト契約書	Word	⑥雑役務費
10 業務日誌	Excel	⑥雑役務費
11 交通費計算書	Excel	⑥雑役務費
12 専門家指導依頼書	Word	⑧専門家謝金
13 専門家指導承諾書	Word	⑧専門家謝金
14 専門家指導報告書	Word	⑧専門家謝金
15 業務委託契約書	Word	⑩委託費 ⑫感染防止対策費
16 工事請負契約書	Word	⑪外注費 ⑫感染防止対策費
17 完了報告書	Word	⑩委託費・⑪外注費 ⑫感染防止対策費

(1) 採択通知後の不備解消手順について（1/10）

採択通知後に不備修正に関し、交付決定の通知を受領するためには、Jグランツ上での修正・確認箇所及び修正内容を確認して頂く必要があります。修正内容については事務局からの送付メールの内容を確認いただき、こちらの補足資料を見ながら修正対応してください。修正内容が承認されたのち、交付決定通知書が発出されます。交付決定がされていない場合は、補助金の交付を受けられませんので、速やかにご対応いただくようお願いいたします。

＜修正対応方法及び注意点＞

不備文面記載の「確認事項」について内容修正頂き、Jグランツ上で申請をしてください。

※アルファベットの指摘箇所以外を修正された場合には、補助金をお支払いできない場合がございます。

「5 経費内容」については、事務局から「5 経費内容」に関する指摘がない場合は、入力しないでください。

指摘がある場合は、修正箇所以外の項目もすべて申請時の内容をそのまま転記入力してください。

「7 補助金交付申請書」については、指摘事項がない項目の入力は不要です。

申請された事業内容について、審査の結果採択に向けて不備を修正することになっていきますので、申請時になかった経費を計上することや、不備修正に指摘のない箇所を修正すること、追加することはできません。

◆申請フォームについて

マイページに表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付決定前確認事項修正書」を用いて申請してください。

分類	確認事項
A	経費種目の変更が必要な場合
B	事業開始日の変更が必要な場合
C	「収入金に関する事項」の修正が必要な場合
D	「消費税の適用に関する事項」の修正が必要な場合
E	経費内容の修正が必要な場合
F	補助申請経費合計金額の修正が必要な場合
G	補助金総額の修正が必要な場合
H	感染防止対策費割合の修正が必要な場合
I	感染防止対策費合計の修正が必要な場合

(1) 採択通知後の不備解消手順について (2/10)

◆メール送付例

この度は小規模事業者持続化補助金がとうございます。

審査の結果、採択となりましたが、

本件をご対応後、補助金事務局にて確認が完了してから交付決定を行いますので、必ず下記【確認事項】の内容をご確認いただき、Jグランツより修正・再申請をお願い致します。

【申請方法】

Jグランツのマイページに表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付決定前確認事項修正書」を用いて申請して下さい。

※注意点1

修正の申請は、通常GビズIDプライムアカウントをお持ちでないできません。

“暫定”GビズIDプライムアカウントから“通常”GビズIDプライムアカウントへの切り替えがお済みでない場合は速やかにご対応いただき、通常GビズIDプライムアカウント発行後に申請ください。

◆通常プライムアカウントへの変更に関しては【交付決定前確認事項修正書】マニュアル17ページをご確認ください。

※注意点2

「5経費内容」につきましては、修正不要項目も含め入力が必要となります。

下記確認事項に記載のある内容以外（修正不要箇所）については申請時の内容をそのまま転記頂きますようお願い致します。

【確認事項】

【B】入力されている事業開始日が申請可能な補助事業実施期間（2021年1月8日～2022年2月28日）外になっております。交付決定日ではなく事業開始日で申請を行う場合は補助事業実施期間の日付を入力してください。

【E】申請経費の詳細が記載されておらず、補助対象経費を特定することができませんでした。申請する経費について具体的に記載頂き、補助事業の目的に合致していることがわかる内容に修正してください。

※「一式」「等」などを含む状態では交付決定できません。

Jグランツにて、上記の入力および修正対応が完了した後は、**分類ごとの【アルファベット】を併せて記載しています。次ページ以降で該当するアルファベットの修正箇所をご説明しております。**

【申請期限】

2021年9月16日（木）15時

期限間近に提出された場合、申請案件により提出後の審査に追加より時間を要することが予想されますので早めにご対応をお願いします。

以上、ご対応よろしくお願致します。

小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>補助

【コールセンター電話番号】03-6731-9325

※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）

事務局から下記件名・送信元アドレスにてメールをお送りします。

メールを受信できるように、下記ドメインの受信設定をお願いいたします。

件名：【ご確認のお願い】交付決定に向けた修正対応依頼のお知らせ

(小規模事業者持続化補助金 低感染リスク型ビジネス枠) <x-x-x-x-x-●●●●●●●●>

送信元アドレス：000@jizokuka-teikansen.com

「通常GビズIDプライムアカウント」を発行後に、修正書を提出してください。

事務局からのメールに修正箇所がない場合は、修正入力はありません。通常GビズIDの発行後に、「交付決定前確認事項修正書」をJグランツから提出してください。

変更がある場合は、必ず「登録事項変更届」もご提出ください。

事業者情報の内容に変更がある場合は、GビズIDのマイページで「このアカウントの管理」の該当箇所を更新してください。更新後、別途「登録事項変更届」もご提出ください。詳しくは、6. (5) 登録事項変更届をご確認ください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について (3/10)

A.経費種目の変更が必要な場合

採択
交付決定採択
交付決定

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
分

申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

⑫感染防止対策費の計上がある方は、
[こちら](#)をご覧ください。

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、**公募申請にて「5 経費内容 (1) 経費区分」に入力してください。**

事務局からの修正依頼箇所以外の項目も、
申請時の入力内容をそのまま転記してください。

1点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

具体的内容・必要理由等

2点目

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

【記載注意事項】
5 経費内容 (1) 経費区分の修正がある場合は、必ず入力をお願いします。

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円)

※補助率をかける前の数字です。
※上記①～⑫に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。
※金額の単位間違いにご注意ください。
※半角数字で入力してください

「(2) 補助申請額合計」は、
事務局からの依頼内容に基づき、
再度、申請時に使用した「補助金額計算用資料」
を用いて計算の上、必ず入力してください。

感染防止対策費の割合 (%)

入力(修正)箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑫
入力(修正)方法	修正対象の経費について、正しい経費区分に入力をお願いします。
注意事項	事務局からの修正事項に、「5 経費内容」に関する指摘が一切ない場合、「5 経費内容」についての入力は不要です。 誤って何らかの文字が入力された場合、その情報で上書き修正されてしまいますのでご注意ください。 「5 経費内容」に修正があった場合は、修正箇所だけでなく、修正不要箇所についても、改めて入力してください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について（4/10）

B.事業開始日の変更が必要な場合

採択
交付決定採択
交付決定

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
分

申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

「7 補助金交付申請書」は事務局からの指摘がない箇所の入力は不要です。

7 補助金交付申請書

事務局からの指摘事項がない箇所については、入力を行わないでください。
※事業計画に基づき、開始日を変更する必要がある場合は、変更する日を入力してください。

2 補助事業の開始日および完了予定日

交付決定日 **①**

事業開始日（※交付決定日より前に事業を開始する場合）

事業開始日 **②** 完了予定日

※上で「交付決定日」を選択している場合は、事業開始日の記入は不要です。
※事業開始日は、令和3年（2021年）1月8日以降となります。

5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

交付決定日以前に事業を開始している場合
①で事業開始日を選択し、
②で日付（令和3年1月8日～事業完了日）を選択してください。

「交付決定日」を選択した場合、
②事業開始日の日付は選択しないでください。

入力（修正）箇所	7 補助金交付申請書 「2 補助事業の開始日および完了予定日」
入力（修正）方法	①で「交付決定日」を選択する場合
	②の事業開始日に日付は入力しないでください。
	①で「事業開始日」を選択する場合
	②に事業開始日を入力してください。
注意事項	<p>交付決定日より前に経費の発注・支払等をしている場合には、「事業開始日」を選択してください。 その場合、事業開始日は申請可能な補助事業実施期間（2021年1月8日～事業完了日）内の日付を入力してください。</p> <p>経費の発注・支払等は今回申請いただく補助事業期間内である必要があります。期間外の場合、経費として認められませんのでご注意ください。</p>

(1) 採択通知後の不備解消手順について（5/10）

C.「収入金に関する事項」の修正が必要な場合

採択
交付決定採択
交付決定

申請先情報		「7 補助金交付申請書」は事務局からの指摘がない箇所の入力は不要です。
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	
申請フォーム名	交付決定前確認事項修正書	
7 補助金交付申請書		
事務局からの指摘事項がない箇所については、入力を行わないでください。 ※事業計画に基づき、開始日を変更する必要がある場合は、変更する日を入力してください。		
5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項		②
<input type="radio"/> (1) あり <input type="radio"/> (2) なし ※該当の有無を選択してください。		
①		
「(1) あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。		
		0 / 255

入力（修正）箇所	7 補助金交付申請書「5 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」
入力（修正）方法	①が【(1) あり】の場合は、②へ該当事項を必ず入力してください。 ①が【(2) なし】の場合は、②は空欄の状態申請してください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について（6/10）

D. 「消費税の適用に関する事項」の修正が必要な場合

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
分
申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

「7 補助金交付申請書」は事務局からの指摘がない箇所の入力は不要です。

7 補助金交付申請書

事務局からの指摘事項がない箇所については、入力を行わないでください。

6 消費税の適用に関する事項

- (1) 課税事業者
 (2) 免税事業者
 (3) 簡易課税事業者

※該当する(1)、(2)または(3)いずれかを選択して下さい。

①

5 経費内容 (1) 経費区分

【記載方法】※入力前に必ずご確認ください
<事務局より連絡の修正事項にて、「5 経費内容」の修正がある場合>

「5 経費内容」に事務局から指摘があった場合、修正不要箇所も、申請時の入力内容をそのまま転記してください。

【記載する金額の種別】

- 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載
 下記に該当するため、「税込み金額」で記載

- 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。

②

入力（修正）箇所

7 補助金交付申請書 「6 消費税の適用に関する事項」
5 経費内容 (1) 経費区分

入力（修正）方法

①で「(1) 課税事業者」を選択する場合は、②で「税抜き金額」を選択してください。
①で「(2) 免税事業者」もしくは「(3) 簡易課税事業者」を選択する場合は、②で「税込み金額」を選択してください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について (7/10)

E.経費内容の修正が必要な場合

⑫感染防止対策費を計上している方は
(申請時と同じ) ガイドライン名を必ず入力してください。

事務局からの修正依頼箇所以外の項目も、
申請時の入力内容をそのまま転記してください。

申請先情報

5 経費内容 (1) 経費区分 ④開発費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、**公募申請にて「5 経費内容(1) 経費区分」「5 経費内容(2) 補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。**
入力してください。

1点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

要件定義費用500,000円、設計費用50,000円、開発費用150,000 700000

具体的内容・必要理由等

インターネットによる受注システムの構築

(修正が入る例)
受注システム一式 700,000円

(修正が入らない例)
インターネットによる受注システムの構築費用
内訳 ※内訳をご入力ください
要件定義費用 500,000円
設計費用 50,000円
開発費用 150,000円

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

補助対象経費合計 (円) 補助金申請総額 (円)

700000 525000

※補助率をかける前の数字です。
※上記①～⑫に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。
※金額の単位間違いにご注意ください。
※半角数字で入力してください

※補助率をかけた数字です。
※「補助金額計算用資料.xlsx」から上記(1)で入力いただいた各経費単位間違い(0が一桁多い少ない等)
※補助金申請総額の上限は、1申請
※半角数字で入力してください

感染防止対策費の割合 (%)

0

※小数点以下は切り捨て、半角数字の整数

「⑫感染防止対策費」の申請がない場合は、
"0" (=0%) を入力してください。

「(2) 補助申請額合計」は、
事務局からの依頼内容に基づき、
再度、申請時に使用した
「補助金額計算用資料」を用いて
計算の上、必ず入力してください。

入力(修正)箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑫
入力(修正)方法	内容に関して指摘があったケース
	指摘のあった箇所の内容を修正の上、入力頂きます様お願い致します。 〈不備内容例〉 <ul style="list-style-type: none"> ・「一式」・「等」などの表記により補助対象経費が特定できない。 ・内容から補助対象の条件を満たす経費であることの確認ができない。 ・補助対象の条件を満たす経費であることの確認ができない。 〈不備解消方法〉 「経費内訳」及び「具体的内容・必要理由等」は具体的に内容を記載頂き、下記2点わかる内容に修正してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象の条件を満たす経費であること ・補助事業の目的に合致していること
	補助対象経費の条件を満たしていないと明確に指摘のあったケース 指摘のあった経費に関しては入力をせず、申請をしてください。
注意事項	「5 経費内容」に修正があった場合は、修正箇所だけでなく、修正不要箇所についても、改めて入力してください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について (8/10)

F.補助申請経費合計金額の修正が必要な場合

G.補助金総額の修正が必要な場合

採択
交付決定

採択
交付決定

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>
 申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

②感染防止対策費の計上がある方は、
[こちら](#)をご覧ください。

事務局からの修正依頼箇所以外の項目も、
 申請時の入力内容をそのまま転記してください。

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

【記載注意事項】
 内容を修正する部分の入力だけでなく、公募申請にて「5 経費内容 (1) 経費区分」「5 経費内容 (2) 補助申請額合計」で申請した内容すべてを、本申請に入力してください。

1点目
 経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)
 具体的内容・必要理由等

2点目
 経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

【記載注意事項】
 5経費内容 (1) 経費区分の修正がある場合は、必ず入力をお願いします。

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円) 補助金申請総額 (円)

※補助率をかけた前の数字です。
 ※上記①～②に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。
 ※金額の単位間違いにご注意ください。
 ※半角数字で入力してください

※補助率をかけた数字です。
 ※「補助金額計算用資料.xlsx」から転記 (コピー) してください。
 上記 (1) で入力いただいた各経費の合計額になっていること、
 単位間違い (0が一桁多い少ない等) がないこと、を確認してください。
 ※補助金申請総額の上限は、申請あたり100万円です

「(2) 補助申請額合計」は、
 事務局からの依頼内容に基づき、
 再度、申請時に使用した
 「補助金額計算用資料」を用いて
 計算の上、必ず入力してください。

「②感染防止対策費」の申請がない場合は、
 “0” (= 0%) を入力してください。

感染防止対策費の割合 (%)

<p>入力 (修正) 箇所</p>	<p>5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑪ 5 経費内容 (2) 補助申請額合計 「補助対象経費合計」「補助金申請総額」</p>
<p>入力 (修正) 方法</p>	<p>入力前に、申請時に使用した「補助金額計算用補助資料」を使用して再度計算の上、入力する項目の数値を転記してください。 「5 経費内容」に修正があった場合は、修正箇所だけでなく、修正不要箇所についても、改めて入力してください。</p>

(1) 採択通知後の不備解消手順について (9/10)

H.感染防止対策費“割合”の修正が必要な場合

採択
交付決定

採択
交付決定

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
分

申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、**公算申請にて「5 経費内容(1)経費区分」「5 経費内容(2)補助申請額合計」で申請した内容をすべてを、本申請に入力してください。**

1点目

経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費 (円)
--------------	------------

5 経費内容 (1) 経費区分 ②感染防止対策費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、**公算申請にて「5 経費内容(1)経費区分」**

「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されているガイドライン名

ガイドライン名

1点目

経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費 (円)
--------------	------------

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

【記載注意事項】
5経費内容(1)経費区分の修正がある場合は、必ず入力をお願いします。

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円)	補助金申請総額 (円)
--------------	-------------

※補助率をかけた前の数字です。
※上記①～②に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。
※金額の単位間違いにご注意ください。
※半角数字で入力してください

※補助率をかけた数字です。
※「補助金額計算用資料.xlsx」から転記(コピー)してください。
上記(1)で入力いただいた各経費の合計額になっていること、
単位間違い(0が1桁多い少ない等)がないこと、を確認してください

感染防止対策費の割合 (%)

事務局からの修正依頼箇所以外の項目も、申請時の入力内容をそのまま転記してください。

②感染防止対策費を計上している方は(申請時と同じ)ガイドライン名を必ず入力してください。

内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト URL : <https://corona.go.jp/prevention/>

「(2) 補助申請額合計」は、事務局からの依頼内容に基づき、再度、申請時に使用した「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、必ず入力してください。

「②感染防止対策費」の申請がない場合は、「0」(=0%)を入力してください。

入力(修正)箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～② 5 経費内容 (2) 補助申請額合計「感染防止対策費の割合 (%)」
入力(修正)方法	入力前に、申請時に使用した「補助金額計算用補助資料」を使用して再度計算の上、入力する項目の数値を転記してください。 「5 経費内容」に修正があった場合は、修正箇所だけでなく、修正不要箇所についても、改めて入力してください。

(1) 採択通知後の不備解消手順について (10/10)

I.感染防止対策費“合計”の修正が必要な場合

採択
交付決定

採択
交付決定

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
分

申請フォーム名 交付決定前確認事項修正書

事務局からの修正依頼箇所以外の項目も、申請時の入力内容をそのまま転記してください。

5 経費内容 (1) 経費区分 ①機械装置等費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、公費申請にて「5 経費内容(1)経費区分」「5 経費内容(2)補助申請額合計」で申請した内容をすべて、本申請に入力してください。

1点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

5 経費内容 (1) 経費区分 ②感染防止対策費

【記載注意事項】
内容を修正する部分の入力だけでなく、公費申請にて「5 経費内容(1)経費区分」に入力してください。

「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」に掲載されているガイドライン名

ガイドライン名

1点目

経費内訳 (単価、個数) 補助対象経費 (円)

内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト
URL : <https://corona.go.jp/prevention/>

②感染防止対策費を計上している方は (申請時と同じ) ガイドライン名を必ず入力してください。

5 経費内容 (2) 補助申請額合計

【記載注意事項】
5経費内容(1)経費区分の修正がある場合は、必ず入力をお願いします。

別途事務局からのご連絡事項に基づき、再度「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、入力してください

補助対象経費合計 (円) 補助金申請総額 (円)

※補助率をかける前の数字です。
※上記①～④に記載の補助対象経費の合計額を記載してください。
※金額の単位間違いにご注意ください。
※半角数字で入力してください

※補助率をかけた数字です。
※「補助金額計算用資料.xlsx」から転記(コピー)してください。
上記(1)で入力いただいた各経費の合計額になっていること、
単位間違い(のり-桁多い少ない等)がないこと、を確認してください。
※補助金申請書の上欄は、申請を受理した日付です。

「(2) 補助申請額合計」は、事務局からの依頼内容に基づき、再度、申請時に使用した「補助金額計算用資料」を用いて計算の上、必ず入力してください。

「②感染防止対策費」の申請がない場合は、「0」 (= 0%) を入力してください。

感染防止対策費の割合 (%)

入力(修正)箇所	5 経費内容 (1) 経費区分 ①～⑫ 5 経費内容 (2) 補助申請額合計「感染防止対策費の合計(円)」
入力(修正)方法	入力前に、申請時に使用した「補助金額計算用補助資料」を使用して再度計算の上、入力する項目の数値を転記してください。 「5 経費内容」に修正があった場合は、修正箇所だけでなく、修正不要箇所についても、改めて入力してください。

(2) 採択通知後の辞退申請について（1/2）

本補助金の申請について、採択後、交付決定前に辞退する場合は、「交付決定前辞退届」を提出していただく必要があります。

辞退の方法及び注意点

交付決定前に辞退する場合は、事務局へご連絡ください。「交付決定前辞退届」を申請できるように事務局で設定いたしますので、申請フォームが表示されましたら、「交付決定前辞退届」をJ Grantsから提出してください。

[提出方法： J Grants]

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付決定前辞退届」を用いてJ Grantsから提出してください。

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2回受付締切分
事業	第2回_交付決定前確認中（辞退届作成可能）
手続き	交付決定前確認中（辞退届作成可能）

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。

交付決定前辞退届

申請する

- ・採択前に辞退する場合は、[事務局](#)へご連絡ください。
- ・交付決定の内容に不服があり、申請を取り下げる場合（交付決定日から10日以内）は、「交付申請取下届出書（様式第3）」を提出してください。（[6. \(1\) 取下届出書](#) 参照）
- ・交付決定以降に、やむを得ない事情等により、補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合には、事前に「中止（廃止）申請書（様式第5）」を提出し、事務局の承認を受けてください。（[6. \(2\) 中止（廃止）申請書](#) 参照）

(2) 採択通知後の辞退申請について (2/2)

◆申請フォームについて

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> 第2回受付締切分
 申請フォーム名 交付決定前辞退届

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。

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がプレ入力されています。

法人名/屋号

操作確認用1

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。

※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。

本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)

東京都

本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村)

中央区

本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等)

1-1-1

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎

<事業者情報>

GビズIDプライムアカウント利用者が自動入力されています。

交付決定前辞退届の申請日

必須 申請年月日



採択日以降の日付を入力してください。

辞退の理由

辞退届を申請したい理由を、具体的かつ簡潔に記入してください。(例：他の補助金に交付決定されたのでこちらの申請を辞退したい。)

必須 辞退の理由

辞退の理由は必ず記入してください。

(記入例) 他の補助金が採択され、併用できないため。

申請前確認事項

 必須 上記内容を理解したうえで、辞退届の申請をいたします。

入力した内容を確認しチェックしてください。

(辞退届の提出後にキャンセルのお申出は、原則承れませんので、ご注意ください。)

申請する

一時保存する

(1) 補助事業の取下げ（1/3）

本補助金は、交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服がある場合、「小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書（様式第3）」（以下、交付申請取下届出書（様式第3）とする）をもって補助金の交付の申請を取り下げることができます。（交付規程・第10条）

取り下げ方法及び注意点

交付決定通知書に記載された日付（交付決定日）から10日以内に、「交付申請取下届出書（様式第3）」を、J Grantsから提出してください。

[提出方法：J Grants]

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「交付申請取下届出書（様式第3）」を用いてJ Grantsから提出してください。

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2回受付締切分
事業	第2回_事業実施中（※交付決定から10日以内）
手続き	事業実施中

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3】交付申請取下届出書 **申請する**

交付決定通知書に記載された日付（交付決定日）から「10日以内に」申請してください。

(1) 補助事業の取下げ（2/3）

◆申請フォームについて

- ① 交付決定日 → 自動で入力されています。ご入力いただく必要はありません。
- ② 事業者情報 → GビズIDプライムアカウント利用者情報が自動入力されています。
申請時の情報を変更されている場合は、「登録事項変更届」もご提出ください。
詳しくは、[6. \(5\) 登録事項変更届](#)をご確認ください。

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> 第2回受付締切分

申請フォーム名 【様式第3】 交付申請取下届出書

交付決定日

①

(自動入力) 入力不要です。

交付決定日

交付決定日

事業者情報

②

【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、登録事項変更届もご提出ください。

「法人名/屋号 (カナ)」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。

法人名/屋号

操作確認用 1

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。

※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。

法人番号/事業者識別番号

328908E2

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

事業者

代表者名/個人事業主氏名 (名)

太郎

事業の名称

第2回_事業実施中 (※交付決定から)

自動入力です。入力は不要です。
事業者情報の内容をご確認いただき、
変更がある場合は、GビズIDのマイページで
「このアカウントの管理」の該当箇所を更新してください。
更新後は、J グランツにて別途「登録事項変更届」もご提出ください。

(1) 補助事業の取下げ（3/3）

◆申請フォームについて

③交付申請取下届出書の申請日

→ 提出する日付を選択してください。（交付決定日から10日以内に申請してください。）

④交付申請取下に関する情報

→ 取下げる理由・事情等を入力してください。

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> 第2回受付締切分
申請フォーム名 【様式第3】交付申請取下届出書

【様式第3】交付申請取下届出書の申請日

③

「J」 Grantsから提出する日付を選択してください。

必須 申請年月日



交付決定通知書に記載された日付（交付決定日）から「10日以内に」申請してください。

申請取下に関する情報

④

必須 交付申請の取下理由

取下げる理由・事情は必ず入力してください。

（記入例）

経営環境が大きく変化したため、補助事業の実行を中止することとしましたので、交付申請の取下をお願いします。

申請の基本的な手順については、[2.基本情報](#)～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

（2）補助事業の中止および廃止（1/2）

交付決定を受けた後、やむを得ない事情等により、補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合には、事前に申請が必要です。（交付規程・第15条）

申請方法及び注意点

遅くとも各申請回の事業実施期間までに、「中止（廃止）申請書（様式第5）」を提出し、事務局の承認を受けてください。[提出方法：J Grants]

- ・事務局にて中止（廃止）の理由および内容等の妥当性を考慮し、中止（廃止）の承認を行います。
- ・**事後承認はできません。**補助事業の中止（廃止）前に、J Grantsから申請をお願いします。
- ・事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いません。
- ・事業を中止した場合は、中止している期間の経費支出は認められません。
- ・中止申請が承認されても、補助事業期間を延長することはできません。

【事業実施期間】	第1回公募申請分：交付決定日から2022年 2月 28日（月）まで
	第2回公募申請分：交付決定日から2022年 4月 30日（土）まで
	第3回公募申請分：交付決定日から2022年 6月 30日（木）まで
	第4回公募申請分：交付決定日から2022年 8月 31日（水）まで
	第5回公募申請分：交付決定日から2022年 10月 31日（月）まで
	第6回公募申請分：交付決定日から2022年 12月 31日（土）まで

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「中止（廃止）申請書（様式第5）」を用いてJ Grantsから提出してください。

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2回受付締切分
事業	第2回_事業実施中（※交付決定から10日以降）
手続き	事業実施中

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5】中止（廃止）申請書

申請する

(2) 補助事業の中止および廃止（2/2）

◆申請フォームについて

交付決定日 → 自動で入力されています。ご入力いただく必要はありません。

事業者情報 → GビズIDプライムアカウント利用者情報が自動入力されています。

事業者情報に変更がある場合は、GビズIDのマイページを変更し、必ず「[登録事項変更届](#)」もご提出ください。

- ①中止（廃止）申請書の申請日 → J Grantsから提出する日付を選択してください。
- ②中止・廃止のいずれかを選択してください。
- ③中止・廃止の理由を入力してください。
- ④中止の期間（廃止の時期） → 予定日を選択してください。
- ⑤中止の期限 → 予定日を選択してください。（入力任意。廃止の場合は入力不要です。）

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> 第2回受付締切分
申請フォーム名 【様式第5】中止（廃止）申請書

【様式第5】中止（廃止）申請書の申請日

必須 申請年月日

①



J Grantsから提出する日付を選択してください。

中止・廃止の内容

必須 中止・廃止を選択

②



中止・廃止のいずれかを選択してください。

必須 中止・廃止の理由

③

中止・廃止の理由は必ず入力してください。

（記入例）
製品開発のために導入する予定だった安価な簡易設備では能力不足が判明し、高額な高性能設備が必要となり、投資効果が期待できなくなったため、事業を中止したい。

補助事業中止の期間（廃止の時期）

必須 中止または廃止する日付

④



中止または廃止する日付を選択してください。

補助事業中止の期限

⑤



廃止の場合は入力不要です。
中止の場合は中止の期限を選択してください。

申請の基本的な手順については、[2.基本情報](#)～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

(3) 補助事業が期間内に完了しない場合の取扱い（1/2）

大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書（様式第6）」（以下「事故報告書（様式第6）」とする）を提出し、事務局の指示を受けなければなりません。（交付規程・第16条）

申請方法及び注意点

補助事業者は、自ら定める事業完了日（最長で、各申請回の実施期限日）までに、取組を終了させ、かつ、補助事業に係る経費の支払いを完了させなければなりません。事業を予定期間内に完了することができない状況となった時点で、速やかにJグランツから「事故報告書（様式第6）」をご提出ください。[申請方法：Jグランツ]

【事業実施期間】	第1回公募申請分：交付決定日から2022年 2月 28日（月）まで
	第2回公募申請分：交付決定日から2022年 4月 30日（土）まで
	第3回公募申請分：交付決定日から2022年 6月 30日（木）まで
	第4回公募申請分：交付決定日から2022年 8月 31日（水）まで
	第5回公募申請分：交付決定日から2022年 10月 31日（月）まで
	第6回公募申請分：交付決定日から2022年 12月 31日（土）まで

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「事故報告書（様式第6）」を用いてJグランツから提出してください。

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2回受付締切分
事業	第2回_事業実施中（※交付決定から10日以降）
手続き	事業実施中

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6】事故報告書

申請する

(3) 補助事業が期間内に完了しない場合の取扱い（2/2）

◆申請フォームについて

交付決定日 → 自動で入力されています。ご入力いただく必要はありません。
 事業者情報 → GビズIDプライムアカウント利用者情報が自動入力されています。

事業者情報に変更がある場合は、GビズIDのマイページを変更し、必ず「登録事項変更届」もご提出ください。

申請

申請先情報

【様式第6】事故報告書の申請日

必須 申請年月日

申請年月日



Jグランツから提出する日付を選択してください。

金額の入力時にはカンマは入力せず
 半角数字を入力してください。（単位：円）

事故の情報

補助金交付決定額

交付決定額（自動入力）

必須

事故の原因及び内容

いつ、どのような事故が起こり、本事業の何がどうなったかを記載してください。
 （記入例）
 令和3年〇月の台風〇号での水害により本事業で導入した機械が汚水を被り故障したため、その修理に30日を要しました。

必須

事故に係る金額

事故に際して影響のあった
 補助対象経費額を記載してください。

※半角数字で入力してください。

必須

事故に対して取った措置

事故後、どのような措置をとったか記載してください。
 （記入例）
 機械の製造会社にて部品交換等により修理できました。

必須

完了予定日 予定

事業の遂行と完了の予定日を選択してください。

備考

備考

完了日に関して追記事項がある場合は備考に入力してください。
 （記入例）
 機械装置は調達できるため、業務の遂行への影響はありませんが、30日の遅延が生じたため、完了予定日が30日遅延する見通しです。

※完了予定日に関して追記事項がある場合はご記載ください。

必須

事故が業務に及ぼす影響

事故後、どのような影響があったか記載してください。
 （記入例）
 以下の通り、完了予定日の変更を希望します。
 （変更前）2022年8月31日
 （変更後）2022年9月30日

申請の基本的な手順については、
2.基本情報～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

(4) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い（1/3）

交付決定を受けた後、やむを得ない事情等により、以下記載の補助事業の内容・経費の配分を変更する場合には、事前に承認が必要です。（交付規程・第12条）

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。
ただし、各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

申請方法及び注意点

補助事業の内容変更のみの場合には、「変更承認申請書（様式第4）」、補助事業の内容と経費の配分を変更する場合には、「変更承認申請書（様式第4）」+別紙1」を提出し、事務局の承認を受けてください。

【提出方法：Jグランツ】

・事務局にて変更の理由および内容等の妥当性を考慮し、変更の承認を行います。変更内容によっては、承認されない場合があります。変更内容は、採択・交付決定を受けた補助事業の交付の目的に沿った範囲内にしてください。また、変更内容は、当初の補助事業計画申請日以降に発生する内容でないと認められません。

・**原則、事後承認はできません。**変更実施前にJグランツから申請して頂き、変更の承認を受けた日より、変更後の補助事業が実施可能となります。

区分ごとの流用額が20%に達しないような単なる区分内の金額変更や、経費の流用もなく減額見積であったなどの「**軽微な変更**」の場合は、**変更承認申請は不要です。**（ご自身の取り込まれる事業の変更が「軽微な変更」に該当するか否かの判断に迷った際は、**事務局**へご相談ください。）

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「変更承認申請書（様式第4）」又は「変更承認申請書（様式第4）」+別紙1」を用いて、Jグランツから提出してください。

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2回受付締切分

事業

第2回_事業実施中（※交付決定から10日以降）

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】変更承認申請書

補助事業の「内容のみ」変更する場合

申請する

【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

(4) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い (2/3)

◆申請フォームについて

交付決定日 → 自動で入力されています。ご入力いただく必要はありません。

事業者情報 → GビズIDプライムアカウント利用者情報が自動入力されています。

事業者情報に変更がある場合は、GビズIDのマイページを変更し、必ず「登録事項変更届」もご提出ください。

①申請日 → Jグランツから提出する日付を選択してください。

②変更の理由 → 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」等を入力してください。

③変更の内容 → 記入例を参照いただき、入力してください。
変更内容の詳細説明資料がある場合、④「ファイルを選択」をクリックして指定の電子ファイルをアップロードしてください。

申請

交付決定後に、補助事業の経費の配分や内容を変更する場合、事前に事務局の承認を得なければなりません。

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> 第2回受付締切

【様式第4】変更承認申請書の申請日

必須 申請年月日

①

Jグランツから提出する日付を選択してください。
(原則、変更実施前の日付であること)

変更の理由

②

必須 変更の理由

変更の理由 (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できました。

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でき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

必須 変更の内容

変更内容の詳細説明

ファイルを選択

区分ごとの流用額が20%に達しないような単なる区分内の金額変更や、経費の流用もなく減額見積であったなどの「軽微な変更」の場合は、変更承認申請は不要です。

<変更理由の根拠となる資料の例>

- やむを得ない事情で事業期間を変更
⇒ 台風や地震の新聞記事のコピーなど
- 経費の金額を変更
⇒ 変更前および変更後の見積書など

変更の内容 (記入例) ※内訳までご記入ください

- 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

経費の配分の変更が生じる場合は次ページの別紙1の提出が必要です。

(4) 補助事業計画の変更が必要となった場合の取扱い (3/3)

◆申請フォームについて 経費の配分の変更が生じる場合は、「別紙1」の提出が必要です。

申請

金額の入力時にはカンマは入力せず
半角数字を入力してください。(単位:円)

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> 第2回受付締切分
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

(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。

必須 補助対象経費

- 下記に該当しないため、「税抜き金額」で記載
- 下記に該当するため「税込み金額」で記載

※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。

課税事業者は「税抜き金額」を、
免税事業者・簡易課税事業者は「税込み金額」を
選択してください。
(申請時と同じ内容を選択してください。)

【経費区分】(単位:円)

※全て半角数字を入力してください

必須 ①-1 機械装置等費 (変更前)

経費区分は、

- ・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。
- ・金額修正がない項目は、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・変更後欄のそれぞれに「0」を入力してください。

「⑨設備処分費」は、
・補助対象経費に追加できません。
・経費の配分変更による
増額はできません。

必須 ⑨-1 設備処分費 (変更前)

感染防止対策費は、

- ・補助金総額の1/4を上限額としてください。
- ・緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する場合は
補助金総額の1/2を上限とすることができます。
(補助上限額100万円に上乗せして交付されるものではありません。)

必須 ⑩-1 感染防止対策費 (変更前)

必須 ⑩-2 感染防止対策費 (変更後)

【補助対象経費の合計】

変更前の金額が自動入力されています。入力不要です。

補助対象経費 (変更前)

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)】

3 交付決定額 (変更前)

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。

「補助金額計算用資料」を用いて
計算の上、入力してください。

補助金額は補助対象経費合計の3/4以内

変更後の「補助金交付申請額」は、
変更前の補助金額を上限としてください。

申請の基本的な手順については、

[2.基本情報](#)～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い（1/5）

採択された事業者は、採択発表後にJグランツより登録事項について変更ができます。
以下のような項目につき、変更がある場合には、速やかに「登録事項変更届」をご提出ください。

なお、個人事業主が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名を変更する場合は、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」を添付してください。

〔提出方法：Jグランツ〕

「登録事項変更届」は事業者情報に関する変更にのみ使用できます。
補助事業内容（事業開始日や計画・経費等）に関する変更などは、別途、**変更承認申請**をお願いいたします。

登録事項変更届を提出する際は、事前にGビズIDのマイページをご確認いただき、必要に応じて、そちらの変更をお願いします。
ご不明な点がございましたら、**事務局**までお問合せください。

【登録事項変更届】が必要となる変更内容

<事業者に関する情報>

個人・法人の別、事業者名（法人名/屋号）、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、代表者役職名、代表者名

<連絡担当者に関する情報>

役職名、氏名、郵便番号・所在地（住所）、電話番号、携帯電話番号、FAX番号、電子メールアドレス

提出書類例

法人における 社名・所在地・代表者名の変更	変更後の「履歴事項全部証明書」
個人事業主が法人化する場合 ※状況により、追加書類をご提出いただく こともあります。 ※廃業していない場合は、廃業届の提出 は必要ありません。	変更後の「履歴事項全部証明書」
	廃業届（税務署の收受日付印があるもの）
	営業譲渡契約書等 （任意様式。財産および事業の移行を確認できる書類）
個人事業主の変更 ※「事業承継」等で個人事業主から個人 事業主へ事業が移転した場合	譲渡側の廃業届（税務署の收受日付印があるもの）
	譲受側の開業届（税務署の收受日付印があるもの）

※1 氏名の変更については住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認できるものを添付してください。

※2 事業主死亡による承継の場合はまず事務局までご一報ください。

Jグランツより登録事項変更届をご提出いただき、別途追加資料の提出が必要ない変更

- ・個人事業主が同じ市内（町内）で所在地を変更する。
- ・個人事業主が事業者名（屋号）を変更する。
（大幅な変更の場合は、事務局から追加の確認書類の提出を依頼することがあります。）
- ・個人事業主が代表者役職名を変更する。
- ・連絡担当者の情報を変更する。

(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い（2/5）

採択された事業者は、採択発表後にJグランツより登録事項について変更ができます。前ページの項目について、変更がある場合には、速やかに「登録事項変更届」をご提出ください。

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「登録事項変更届」を用いてJグランツから提出してください。

個人事業主が法人化する場合、または、法人における社名・所在地・代表者名を変更する場合は、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」も提出してください。

事業の詳細

法人化にともなう変更については、状況により、追加書類をご提出いただくことがございます。ご不明な点がございましたら、[事務局](#)までお問い合わせください。

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2回受付締切分
事業	第2回_事業実施中（※交付決定から10日以降）
予概さ	事業実施中

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

申請

登録事項変更届を提出する際は、事前にGビズIDのマイページをご確認いただき、必要に応じてそちらの変更をお願いします。

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> 第2回受付締切分
申請フォーム名	登録事項変更届

交付決定日

（自動入力）入力不要です。

交付決定日 交付決定日

交付決定前に変更届を提出する場合、交付決定日は入力されません。

登録事項変更届の申請日

必須 申請年月日 申請年月日

Jグランツから提出する日付を選択してください。

(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い (3/5)

申請

申請先情報

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。

当初申請された事業者情報に関する変更に関のみ、本届は使用できます。補助事業内容(事業開始日や経費等)に関する変更などは、入力できませんのでご注意ください。別途、[変更承認申請](#)をお願いいたします。

必須

事業者に関する情報を変更する理由

変更理由・内容は必須項目です。必ず入力してください。

必須

変更の内容

「登録事項変更届」を提出する際は、事前にGビズIDのマイページをご確認いただき、必要に応じてそちらの変更をお願いします。

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

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

※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。

- ・GビズIDに登録がある項目が自動入力されています。
- ・GビズIDの情報を変更した場合は、変更後の内容が自動入力されていることをご確認ください。
- ・自動入力されていない項目に、変更後の情報を入力して下さい。

本社郵便

本社郵便番号

※ - (ハイフン) は入力不要 (7桁の半角数字)

本社所在地

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

本社所在地

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)

本社所在地

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

法人名/屋号

法人名/屋号

※屋号や商号がない場合に限り記載は不要

法人名/屋号

法人名/屋号(カナ)

※全角カタカナで入力してください

全角カタカナで入力してください。

代表者役職名

代表者役職名

代表者生年月日

代表者生年月日

代表者生年月日を選択してください。

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(名)

代表者名/個人事業主氏名(名)

電話番号

電話番号

※ - (ハイフン) は入力せず、 - (ハイフン) は入力不要

法人番号/事業者識別番号

3289

法人番号/事業者識別番号

自社ホームページ

自社ホームページのURL

※自社ホームページが無い場合は「なし」と入力して下さい。

0 / 255

補助事業実施

補助事業実施

(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い (4/5)

申請

「登録事項変更届」を提出する際は、事前にGビズIDのマイページをご確認いただき、必要に応じてそちらの変更をお願いします。

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模
分
申請フォーム名 登録事項変更届

- ・GビズIDに登録がある項目が自動入力されています。
- ・GビズIDの情報を変更した場合は、変更後の内容が自動入力されているをご確認ください。
- ・自動入力されていない項目に、変更後の情報を入力して下さい。

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。

担当者氏名 (事業者) 担当者氏名(姓) 担当者氏名 (太郎) 担当者氏名(名)

担当者氏名 担当者氏名(姓)(カナ) 担当者氏名 担当者氏名(名)(カナ)

※全角カタカナで入力してください

※全角カタカナで入力してください

カナは全角カタカナで入力してください。

担当者役職 担当者役職 連絡先郵便番号 1010001 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

連絡先住所 (都道府県) 東京都 連絡先住所(都道府県) 連絡先住所 (市区町村) 中央区 連絡先住所(市区町村)

連絡先住所 (番地等) 1-1-1 連絡先住所(番地等) 連絡先住所 (建物名等) 0 / 64

連絡先電話番号 連絡先電話番号 携帯電話番号 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場合はこちらに入力してください。
※入力間違いのないようご注意ください

※ - (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

FAX番号 FAX番号 会社部署名 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

※暫定GビズIDプライムアカウント

暫定GビズIDプライムアカウント識別のため事務局が管理に使用する項目です。

(5) 公募申請時の登録事項に変更があった場合の取扱い（5/5）

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> 第1回受付締切分
申請フォーム名	登録事項変更届

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ビスIDの情報より自動転記されます。Gビス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。

必須 担当者メールアドレス

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、このアドレスにメールが届かない場合があります。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、以下のドメインの迷惑メール設定を解除してください

- @jgrants-portal.go.jp
- @jizokuka-teikansen.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

補助金事務局からのメールを受信できるように、以下のドメインの迷惑メール設定の解除をお願いいたします。

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

本様式に添付する提出物

（補足）

変更する情報や事業者区分に応じて、提出する書類が異なります。ご確認ください。

【法人における社名・所在地・代表者名の変更】
・変更後の「履歴事項全部証明書」

【個人事業主が法人化する場合】
①変更後の「履歴事項全部証明書」
②廃業届（税務署の受付印があるもの）
③営業譲渡契約書等（任意様式。財産および事業譲渡に関する事項を記載してください）

【個人事業主が氏名・住所を変更する場合】
・住民票や運転免許証のコピーなど氏名を確認できる書類

※連絡担当者に関する情報を変更する場合は、変更後の担当者名を記載してください

※複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式で圧縮してください

法人化にともなう変更については、状況により、追加書類をご提出いただく場合がございます。ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

変更する情報や事業者区分に応じて、提出書類が異なります。
[提出書類例](#)をご確認の上、該当する資料を提出してください。
(連絡担当者に関する変更は、資料の提出は必要ありません。)

添付する提出物は、「ファイルを選択」をクリックしアップロードしてください。
※複数のファイルを添付する場合は、指定の電子ファイルをZIP形式もしくは1つのPDFにまとめて添付してください。
(7.その他 (1) 証憑をZIPファイルで圧縮する方法をご参照ください。)
※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

ファイルを選択

申請の基本的な手順については、[2.基本情報](#)～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

(6) 補助事業の遂行状況を報告（1/4）

本補助金は、補助事業の遂行及び収支の状況について、補助金事務局から要求があったときは、速やかに「小規模事業者持続化補助金に係る補助事業遂行状況報告書（様式第7）」（以下、遂行状況報告書（様式第7）とする）を提出する必要があります。（交付規程・第17条）

申請方法及び注意点

補助金事務局から補助事業の遂行及び収支の状況について、要求があったときは、「遂行状況報告書（様式第7）」を、Jグランツから提出してください。

〔提出方法： Jグランツ〕

事務局からの要求がない限り提出は不要です。

◆申請フォームについて

事業の詳細に表示される「提出可能な申請」一覧内の「遂行状況報告書（様式第7）」を用いてJグランツから提出してください。

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2回受付締切分](#)

事業

第2回_事業実施中（遂行状況報告提出可能）

手続き

事業実施中（遂行状況報告提出可能）

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7】遂行状況報告書

申請する

(6) 補助事業の遂行状況を報告（2/4）

◆申請フォームについて

- ①交付決定日 → 自動で入力されています。ご入力いただく必要はありません。
- ②事業者情報 → GビズIDプライムアカウント利用者情報が自動入力されています。
申請時の情報を変更されている場合は、「登録事項変更届」もご提出ください。
詳しくは、[6.（5）登録事項変更届](#)をご確認ください。

申請

申請先情報

交付決定日

①

(自動入力) 入力不要です。

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](#)もご提出ください。

※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。

変更がある場合は、必ず「登録事項変更届」もご提出ください。

自動入力です。入力は不要です。
事業者情報の内容をご確認いただき、
変更がある場合は、GビズIDのマイページで
「このアカウントの管理」の該当箇所を更新してください。
更新後は、J グランツにて別途「登録事項変更届」もご提出ください。

【様式第7】 遂行状況報告書の申請日

必須

申請年月日

「Jグランツから提出する日付を選択してください。」

(6) 補助事業の遂行状況を報告（3/4）

◆申請フォームについて

申請

申請先情報

補助金額 (自動入力) 入力不要です。

補助金交付 補助金交付決定額

「実施した補助事業の概要」の入力は必須です。

実施した補助事業の概要

具体的内容 (記入例)
 ①テイクアウトフード調理用の高性能業務用レンジ購入
 ②テイクアウト商品用容器・パッケージのデザイン開発
 ③テイクアウトメニュー及びサイン制作
 ④オンライン受注システム構築
 ⑤SNS広告やインターネット広告

本事業の進め方イメージ 事業計画の内容について、今後の実施予定等を時系列に沿って端的に入力してください。

報告月度 報告月度 何月末現在の報告かを選択してください。

※何月末現在の報告であるかを選択してください。

当初計画の内容 (記入例)
 当店のフード&ドリンクを楽しんでいただけるように新たなテイクアウト用のメニューを開発する。

当初計画の実施状況 (記入例)
 テイクアウトメニュー開発、パッケージデザイン開発およびオンライン受注システム計画通り発注済み。

直面した課題とその対応状況 (記入例)
 オンライン受注システムの開発業者より納期遅延の連絡があった。

本補助事業がもたらす効果等 (記入例)
 テイクアウト事業の展開により、新規顧客層の獲得となり、コロナ禍でも平時に近いレベルまで売上を回復させることができる見込み。

本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等 (記入例)
 補助事業の推進を経営者が本業と兼務しながら1名で実施しており、本業の繁忙期に補助事業のスケジュールが遅延する懸念がある。改善点として、繁忙期に補助事業の推進が困難であること明らかになった場合、パート補充を検討し、本業の機会ロス防止と補助事業の遅延防止を図る。

(6) 補助事業の遂行状況を報告（4/4）

申請

金額の入力時にはカンマは入力せず
半角数字を入力してください。（単位：円）

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> 第2回受付締切分
申請フォーム名 【様式第7】 遂行状況報告書

(別紙4) 支出内訳書

下記【経費区分】の作成時点（日付）



補助事業の遂行状況（経費区分の経費の
支出状況）を報告する日にちを選択してください。

【経費区分】（単位：円）

※全て半角数字を入力してください。

①-1 機械装置等費（補助対象経費）

①-2 機械装置等費（補助対象経費のうち支出済額）

②-1 広報費（補助対象経費）

②-2 広報費（補助対象経費のうち支出済額）

③-1 展示会等出展費（補助対象経費）

③-2 展示会等出展費（補助対象経費のうち支出総額）

※③展示会等出展費は、オンラインによる展示会等に限る。

⑩-1 委託費（補助対象経費）

⑩-2 委託費（補助対象経費のうち支出済額）

⑪-1 外注費（補助対象経費）

⑪-2 外注費（補助対象経費のうち支出済額）

補助対象経費を入力してください。

支出済額を入力してください。

⑫-1 感染防止対策費（補助対象経費）

⑫-2 感染防止対策費（補助対象経費のうち支出済額）

【合計】

（自動入力）入力不要です。

支出済額の合計を入力してください。

補助対象経費

補助対象経費（合計）

合計（左記の

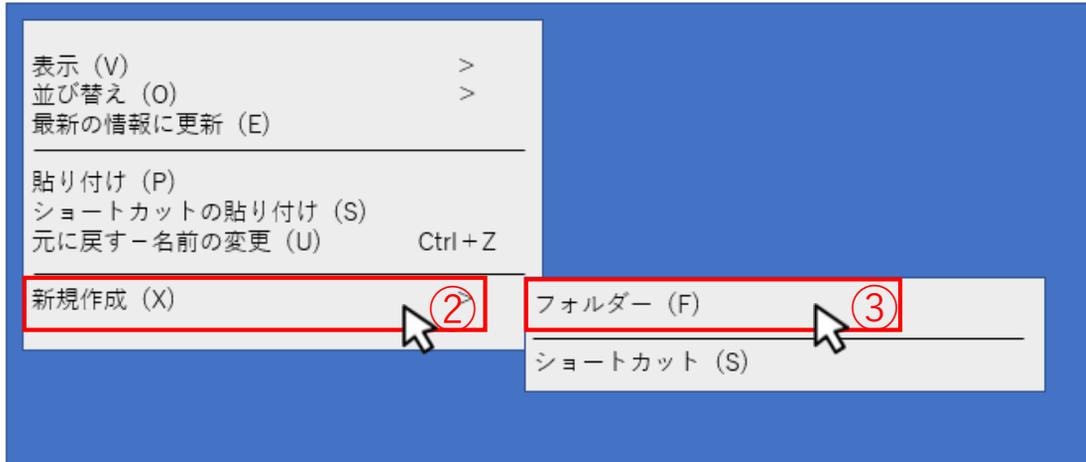
支出済額（合計）

申請の基本的な手順については、
[2.基本情報](#)～本事業に関連する申請を行う～をご確認ください。

7.その他

(1) 証憑をZIPファイルで圧縮する方法 (1/2)

①デスクトップ上で右クリック→②新規作成→③フォルダーをクリック

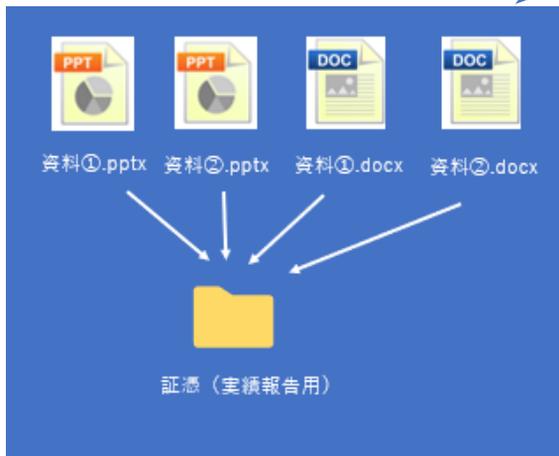


④新しいフォルダー作成



添付できるファイルは
Excel(xlsx)、word(docx)、
PDF、JPEG、GIF、PNGです。
他の形式のファイルを添付しないように
ご注意ください。
※ファイルにパスワードを設定しないでください。

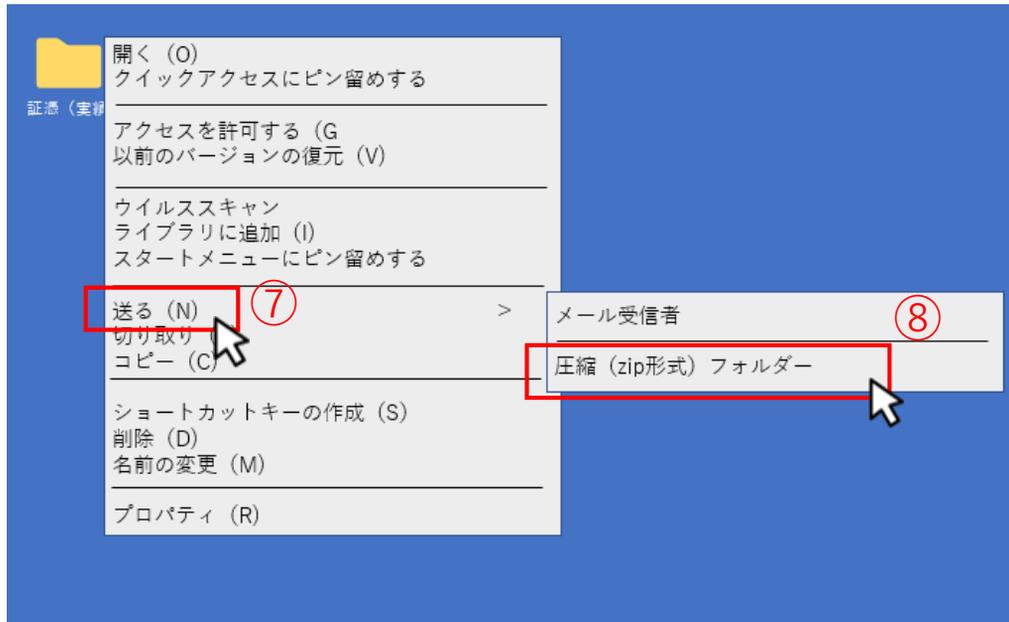
⑤フォルダーにファイル格納する



7.その他

(1) 証憑をZIPファイルで圧縮する方法 (2/2)

⑥ファイルにカーソルを合わせて右クリック→⑦送る→⑧圧縮(zip形式)フォルダーをクリック



⑨ファイル名の最後が.zipになれば完成



ファイルにパスワードを設定しないでください。

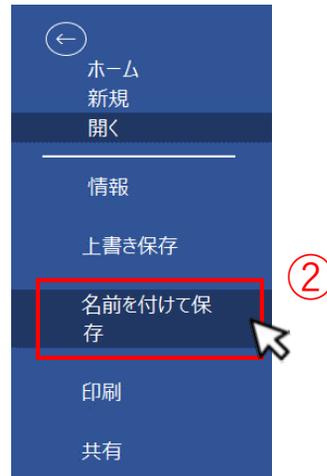
※パソコンにより表示が異なります
※こちらは一例になります

7.その他

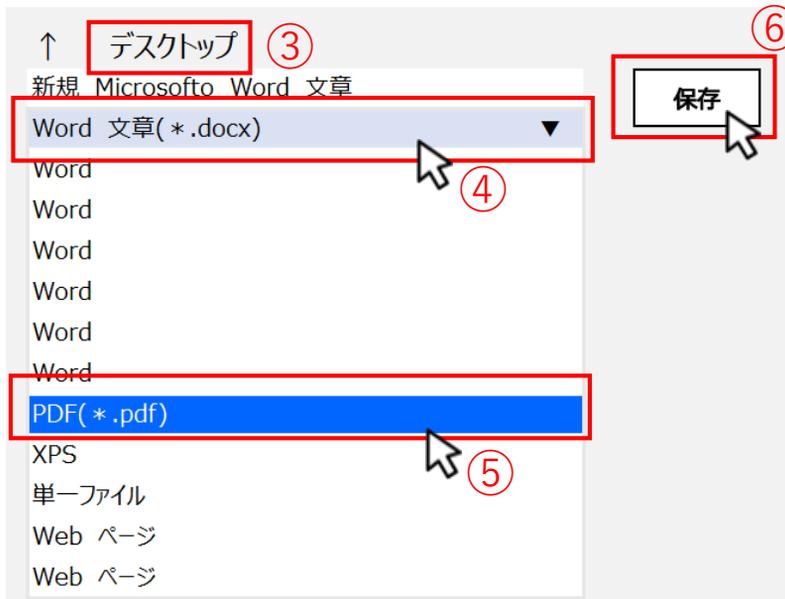
(2) 証憑をPDFにする方法

WordからPDFにする方法

①左上のファイルをクリック→②名前を付けて保存をクリック



③デスクトップを選択→④Word 文章(*.docx)をクリック→⑤PDF(*.pdf)を選択→⑥保存をクリック



⑦ファイル名の最後が.pdfになれば完成



※パソコンにより表示が異なります
※こちらは一例になります
※コンビニのマルチコピー機を利用する等他に方法があります

8.改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/10/28	全ページ	初版作成

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



03-6731-9325

受付時間

9:30~17:30

※土日祝日を除きます。