

小規模事業者持続化補助金
＜共同・協業型＞ 第1回
計画変更申請 Jグランツ操作マニュアル

2025/10/30

事業終了日変更・事業計画変更



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・事業計画変更

事業の詳細

補助金

事業

手続き

事業実施中

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	下書き削除
交付申請	採択通知済み					

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。

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

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

新規申請する

「計画変更申請」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.7へ

①事業終了日の変更を申請する場合

申請先情報

補助金名 小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第1回受付締切
申請フォーム名 計画変更申請

【必読】申請フォーム入力の前に必ずご確認ください。

「計画変更申請」グランツ操作マニュアル（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。

[計画変更申請」グランツ操作マニュアル（PDF）](#)

計画変更申請 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

必須 報告日



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

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場合は
GビズIDのウェブサイトから情報を更新してください。

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承認日の翌日以降の日付)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

事業終了日の変更

事業終了日（変更前）	事業終了日（変更後）
	※補助事業実施期間（令和8年3月31日）を超えた日に事業終了日を変更することはできません。

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」に事業終了日変更の理由を記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを選択

補助事業経費の変更

補助事業に要する経費（変更前）	補助事業に要する経費（変更後）

補助金交付決定額の変更

交付決定額（変更前）	補助金交付申請額（変更後）

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」、「（別紙）経費の配分変更」に記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを選択

※別紙1は金額の変更がない場合も添付が必要となります。

灰色の項目は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。

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。
※補助事業実施期限（2026/03/31）を超えた日付には変更できません。

事業終了日の変更のみの場合は、「様式作成シート」の「様式第4（変更申請書）」に記入の上、Excel形式で添付してください。

①事業終了日の変更を申請する場合

参画事業者変更

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」、「別添1（参画事業者一覧）（変更）」、「別添2（補助事業者との関係）（変更）」に記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを選択

その他書類

事務局から書類の提出案内があった場合は、下記に添付してください。

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

※事業終了日の変更のみの場合は、添付は不要です。

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。
4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。

申請先情報

補助金名 小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第1回受付締切
申請フォーム名 計画変更申請

【必読】申請フォーム入力の前に必ずご確認ください。

「計画変更申請」グランツ操作マニュアル（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。

[計画変更申請」グランツ操作マニュアル（PDF）](#)

計画変更申請 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

必須 報告日



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

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場合は
GビズIDのウェブサイトから情報を更新してください。

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承認日の翌日以降の日付)を
入力してください。

②事業計画の変更を申請する場合

事業終了日の変更

事業終了日（変更前） （灰色の項目）	事業終了日（変更後） （空白の項目）
----------------------------------	----------------------------------

※補助事業実施期間（令和8年3月31日）を超えた日に事業終了日を変更することはできません。

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」に事業終了日変更の理由を記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください	ファイルを選択
---------------------------	---------

補助事業経費の変更

補助事業に要する経費（変更前） （灰色の項目）	補助事業に要する経費（変更後） （空白の項目）
---------------------------------------	---------------------------------------

補助金交付決定額の変更

交付決定額（変更前） （灰色の項目）	補助金交付申請額（変更後） （空白の項目）
----------------------------------	-------------------------------------

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」、「（別紙）経費の配分変更」に記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください	ファイルを選択
---------------------------	---------

※別紙1は金額の変更がない場合も添付が必要となります。

灰色の項目は変更前の金額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。

変更前の金額が自動入力されますので、削除してから、希望する計画変更後の金額を入力してください。
※金額入力の際、**カンマは自動入力されます。**

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」と「（別紙）経費の配分変更」に必要事項を記入の上、Excel形式で添付してください。

②事業計画の変更を申請する場合

参画事業者変更

「様式作成シート（Excel）」の「様式第4（変更申請書）」、「別添1（参画事業者一覧）（変更）」、「別添2（補助事業者との関係）（変更）」に記入の上、Excel形式で添付してください。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを選択

その他書類

事務局から書類の提出案内があった場合は、下記に添付してください。

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

参画事業者を変更する場合は、
「様式作成シート」の「様式第4（変更申請書）」、
「別添1（参画事業者一覧）（変更）」、
「別添2（補助事業者との関係）（変更）」に
必要事項を記入の上、Excel形式で添付してください。

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。
4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」内に保存されていますので、
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。

【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。

①マイページをクリックします。

②

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

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。

「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。

ここはクリックしないでください

計画変更（申請）

一時保存する **申請する** 削除する

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。

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、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）

Ｊ グランツ入力要領（申請内容の確認方法）

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** お問合せ一覧 API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐ **検索**

申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 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	小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第 Ⅲ 回受付締切	申請中（交付）		

「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 ※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	下書き削除
申請					RFI-	
計画変更申請	申請済み					

「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。