

---

「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業

# 変更承認申請

## 【電子申請マニュアル】

# 共通操作



①jGrantsにログインし、“マイページ”を選択します。



②申請履歴より、本事業で採択された事業を押下してください。

# 共通操作

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 API

### 事業の詳細

補助金 [\[新しい日常\] 対応型サービス創出支援助成事業](#)

事業 非対面・非接触の●●●●●●●●サービス

手続き 事業実施中、新しい日常

### 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
<a href="#">交付申請</a>	<a href="#">新しい日常</a>	2023年1月5日 17:00	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000116327	

### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

③ 交付決定された事業の詳細が表示されます。



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 API

補助金確定額

### 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。

- 実績報告\_ [新しい日常](#)
- 変更承認申請\_ [新しい日常](#)
- 変更届\_ [新しい日常](#)
- 中止(廃止)申請書\_ [新しい日常](#)
- 事故等報告\_ [新しい日常](#)

[一覧に戻る](#)

④ 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。

⑤ 申請したい手続きの“申請する”を選択します。

# 変更承認申請



“申請画面”が表示されます。



下部にスクロールして、“申請書類”のメニューを表示します。

変更承認申請書(様式第4-1号)を添付してください。

※2回目以降の変更承認申請を行う際は、前回承認された別表をもとに変更承認申請書を作成してください。

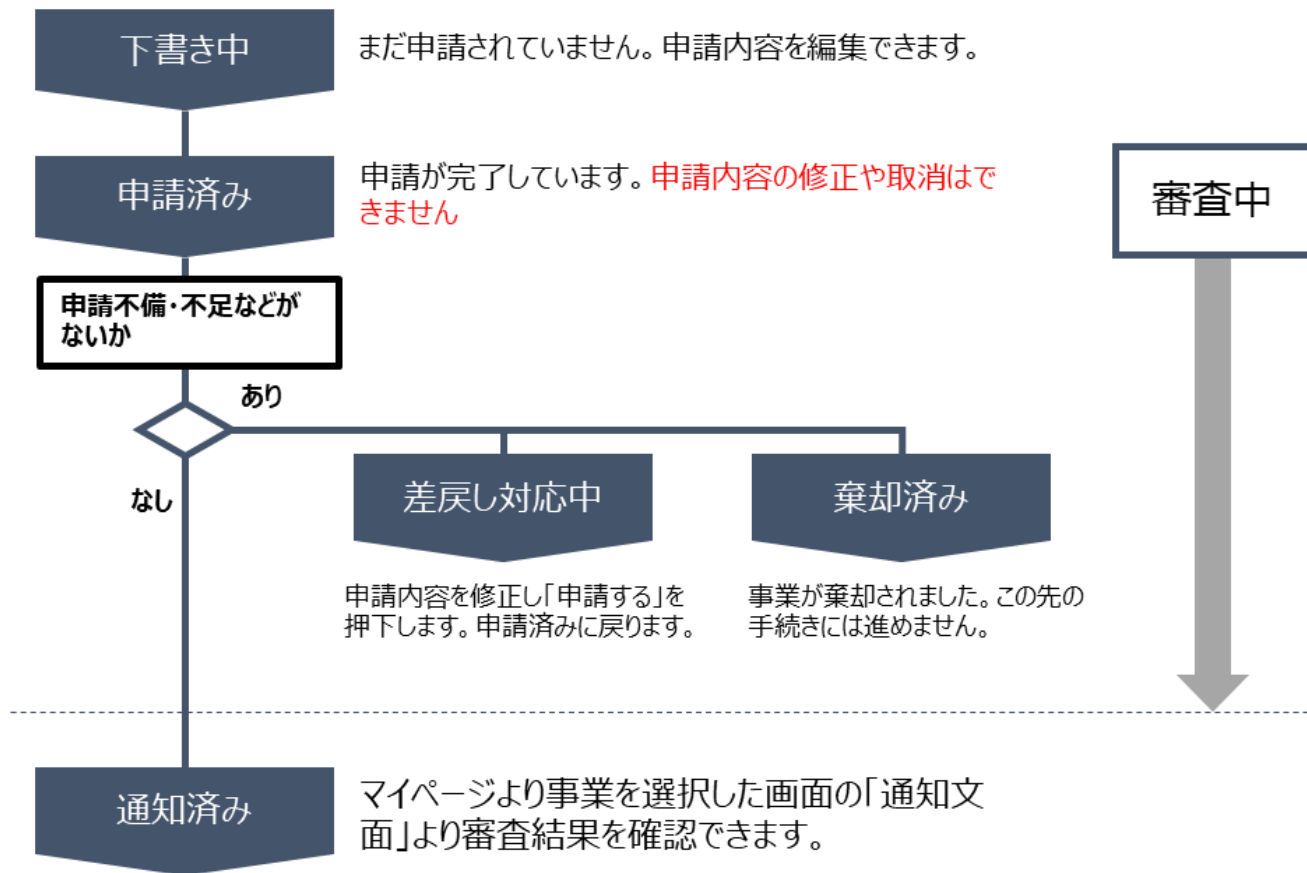
1件100万円以上(税抜き)の経費を申請する場合は、見積書(2社以上)をzipファイルにまとめ、提出してください。

※こちらは、事務局が指示した場合のみ使用いたします。

“申請する”を押下して申請完了となります。

# 申請手続きのステータスについて

jGrantsのマイページに表示されるステータスは以下のとおりです。



# 通知済みの場合

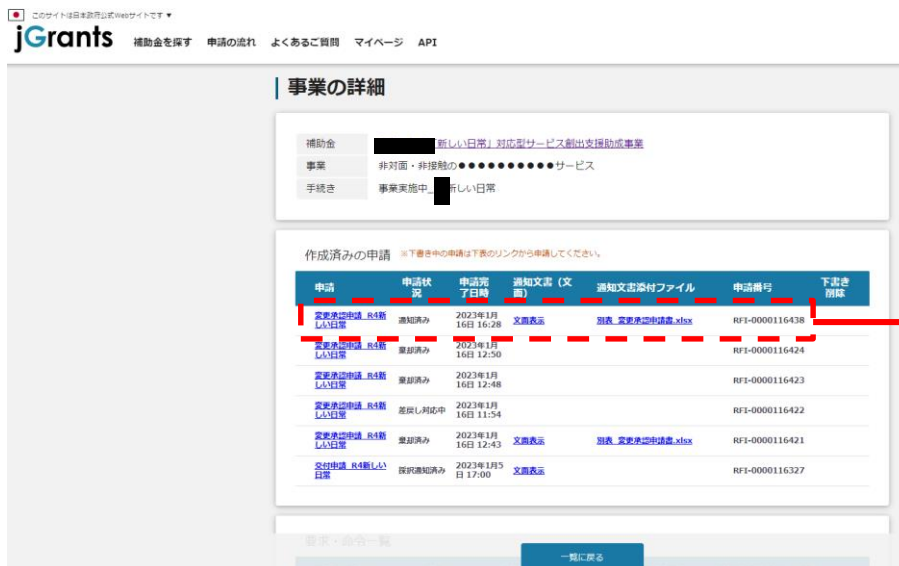


担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が通知済みになりました”とメールが届きます。

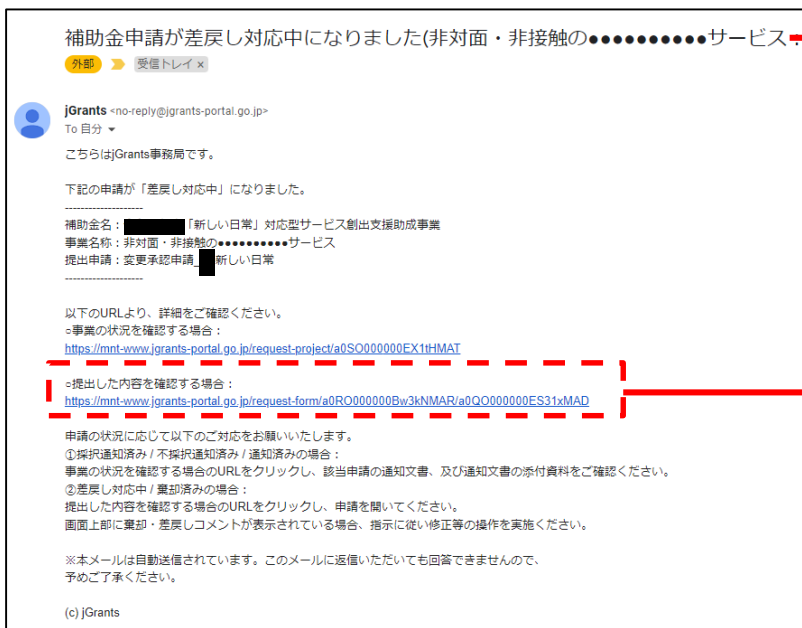
“○事業の状況を確認する場合”に記載するURLにアクセスしてください。

通知文書の他に添付資料がある場合は、そちらもご確認ください。

※2回目以降の変更承認申請を行う際は、前回承認された別表をもとに変更承認申請書を作成してください。

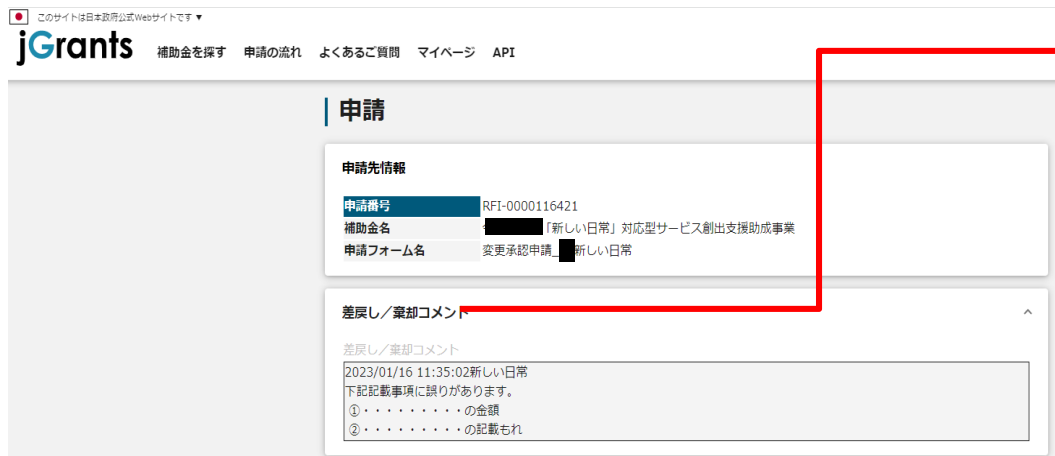


# 差戻し対応中の場合



担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が差戻し対応中になりました”とメールが届きます。

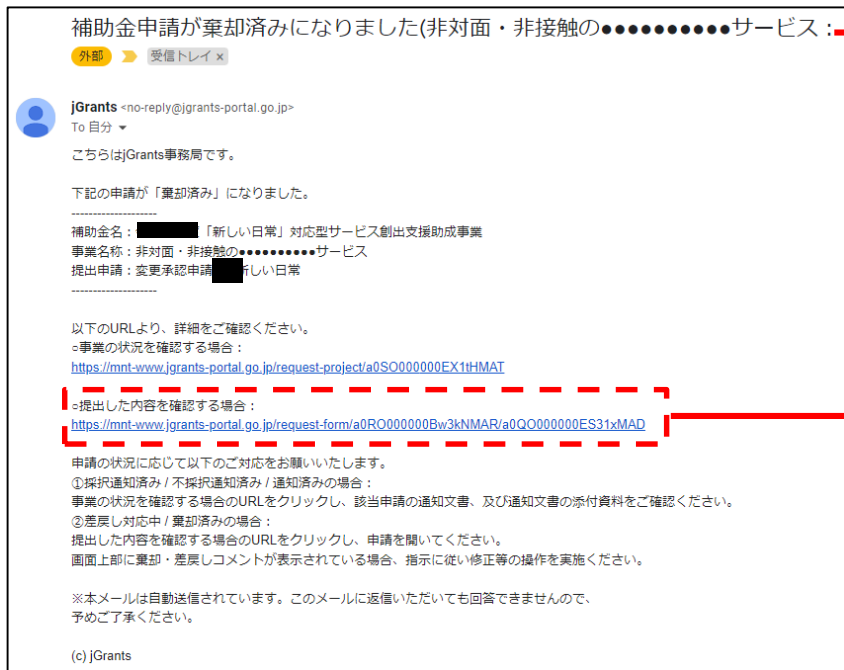
“○提出した内容を確認する場合”よりに記載するURLにアクセスしてください。



差戻しコメントを確認の上、添付資料の修正等を行い、“申請する”を押下して再度してください。

※差戻しの際は、新たに申請するのではなく、同じ申請番号の申請内容等の修正をして再申請してください。

# 棄却済みの場合



担当者メールアドレス宛に、  
“補助金申請が棄却済みになりました”  
とメールが届きます。

“○提出した内容を確認する場合”より記載するURLにアクセスしてください。

棄却コメントを確認してください。

※棄却されますと申請内容の修正、同じ申請番号での再申請はできません。

