

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-2 補助事業者の情報変更

交付決定後、申請情報に変更があった際は変更手続きが必要です。変更が必要な項目は以下のとおりです。事務局へ申請した情報は、常に最新の情報であるよう必ず変更手続きを行ってください。なお、変更手続きには、事務局への申請が不要な「情報変更(申請不要)」と、事務局への申請が必要な「情報変更(申請あり)」の2種類あります。



- 実績報告を行う前に交付申請情報を確認のうえ、変更が生じた場合は速やかに手続きを行ってください。
なお、採択された事業者の事業譲渡や個人事業主の法人化等が生じた場合は、情報変更せずに本事業のコールセンター（お問い合わせ：0570-666-376）へご連絡ください。
- 情報変更(申請あり)の手続きを行っている場合、実績報告は提出できません。
- ご提出いただいた必要書類にマイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合、事務局にて該当の添付書類を削除いたします。必要書類の添付に際しては、原則マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されていない書類を提出してください。マイナンバー、保険者番号等の個人情報が記載されている場合は、個人情報の記載箇所を黒塗りにするなど判別できないようにしてください。

①情報変更(申請不要)

事務局への申請は不要です。申請マイページ上で編集を行ってください。

情報変更(申請なし)で、変更が可能な項目

- ・ 担当者部署名
- ・ 担当者氏名
- ・ 担当者氏名(フリガナ)
- ・ 担当連絡先:電話番号

②情報変更(申請あり)

事務局への申請が必要です。申請マイページから手続きを行ってください。

法人の変更項目(申請あり)

- ・ 事業者名 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 本店所在地 ※1
- ・ 資本金 ※1
- ・ 従業員数
- ・ 代表者の役職及び氏名 ※1
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号
- ・ 主たる事業場の所在地 ※2
- ・ 添付書類:履歴事項全部証明書

※1
変更後の履歴事項全部証明書の添付が必要です。
(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)

※2
変更後の「住所(都道府県)」、「事業者名」が確認できる以下のいずれかの書類の添付が必要です。
(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)

- ・ 履歴事項全部証明書
- ・ 公共料金(電気・ガス・水道水等)の請求書や領収書)

個人事業主の変更項目(申請あり)

- ・ 屋号・商号 ※1
- ・ 業種コード
- ・ 現住所 ※2
- ・ 事業所所在地 ※1
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 代表者役職
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号
- ・ 主たる事業場の所在地 ※3

※1
変更後の「屋号・商号」、「事業所所在地」が確認できる書類の添付が必要です。(名刺、ちらし、ショップカード等)

※2
変更後の住所が確認できる運転免許証(有効期限内のもの)、もしくは運転経歴証明書もしくは住民票の写し(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)の添付が必要です。

※3
変更後の「住所(都道府県)」、「屋号・商号」または「氏名」が確認できる以下のいずれか書類の添付が必要です。
(発行日が情報変更申請日より3カ月以内のもの)

- ・ 確定申告書B(第一表)の控え
- ・ 公共料金(電気・ガス・水道水等)の請求書や領収書)



- gBizIDを変更した場合、旧gBizIDに紐づく申請情報は自動的に引き継がれません。あらかじめ ①補助事業者の法人番号及び法人名、②交付申請番号、③新旧のgBizID、④ ③のgBizIDに紐づく申請枠/類型 をご準備のうえ、コールセンターまで連絡してください。なお、申請情報の引き継ぎに3～5営業日程度時間を要します。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-3 情報変更(申請不要)の手順

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更(申請不要)」から開始してください。

IT導入補助金2024
令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー 担当IT導入支援事業者情報

交付申請情報詳細
実績報告情報編集
実績報告はこちらから開始してください。
実績報告について
情報変更(申請不要)
情報変更(申請あり)
交付規程 複数社連携IT導入 辞退届

2 変更する項目に変更後の情報を入力してください。

3 確認画面にて確認をしたら「編集完了」をクリックしてください。

交付申請事業者
情報変更入力

編集を行う内容は、事前にIT導入支援事業者と共有してください。
このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

交付申請事業者情報

交付申請番号
補助事業名
担当事業名
担当部署名

変更前 営業1
変更後 営業2部

担当者氏名
変更前 氏： 田中 名： 太郎
変更後 氏： 田中 名： 五郎

担当者氏名(フリガナ)
変更前 氏： タナカ 名： タロウ
変更後 氏： タナカ 名： コロウ

担当連絡先：電話番号
変更前
変更後 09000000000

確認

交付申請事業者
情報変更確認

編集を行う内容は、事前にIT導入支援事業者と共有してください。
このページで変更できる項目は、変更後すぐに反映されます。

交付申請事業者情報

交付申請番号
補助事業名
担当事業名
担当部署名

変更前 営業1
変更後 営業2部

担当者氏名
変更前 氏： 田中 名： 太郎
変更後 氏： 田中 名： 五郎

担当者氏名(フリガナ)
変更前 氏： タナカ 名： タロウ
変更後 氏： タナカ 名： コロウ

担当連絡先：電話番号
変更前
変更後 09000000000

編集画面へ戻る 編集完了



変更した情報はすぐに反映されます。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-4(法人) 情報変更(申請あり)～法人申請の手順～

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更(申請あり)」を押下してください。

画面イメージ

IT導入補助金2024
令和5年度補正 サービス等生産性向上IT導入支援事業

申請者メニュー

- 交付申請情報詳細
- 実績報告情報編集
実績報告はこちらから開始してください。
- 実績報告について
- 情報変更(申請不要)
- 情報変更(申請あり)

交付規程

交付規程 通常枠

交付規程 インボイス枠 (インボ)

情報変更(申請あり)において変更可能な項目(法人)

- 事業者名
- 業種コード
- 本店所在地
- 資本金
- 従業員数
- 代表者の役職及び氏名
- 代表電話番号
- 担当者メールアドレス
- 担当者携帯電話番号
- 主たる事業場の所在地
- 添付書類:履歴事項全部証明書

2 変更する全ての項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更選択

このページで選択した項目の変更は事務局の審査が必要です。

対象項目の選択

情報変更を行う内容は、事前にIT導入支援事業者に共有してください。

編集する際は最低1つの項目を選択してください。

申請者基本情報の変更

※「事業者名」、「本店所在地」、「資本金」、「代表者役職及び氏名」を選択した場合は、「履歴事項全部証明書」の添付が必要です。

事業者名 ☐

業種コード ☐

本店所在地 ☐

資本金 ☐

従業員数 ☐

代表者の役職及び氏名 ☐

代表電話番号 ☒

担当者メールアドレス ☐

担当者携帯電話番号 ☐

添付ファイルの変更

法人の履歴事項全部証明書写し ☐

次へ

3 変更内容を入力(必要に応じてファイルを添付)し、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

交付申請情報変更入力

申請者基本情報

※確認入力してください。

代表電話番号の変更

変更前 代表電話番号

変更後 代表電話番号

変更理由

全角半角で入力255文字以内

戻る 次へ

4 変更内容を確認してください。【申請する】を押下すると事務局に申請が提出されます。

画面イメージ

交付申請情報変更確認

申請者基本情報

代表電話番号の変更

変更前 代表電話番号

変更後 代表電話番号

変更理由

戻る 申請する



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 変更内容が反映されます。

審査NG → 手続きは完了していません。不備内容を確認し、再度申請を行ってください。

事業実施・実績報告の手引き

通常枠

セキュリティ対策推進枠

インボイス対応類型

電子取引類型

2-5(個人) 情報変更(申請あり)～個人事業主申請の手順～

申請マイページから情報変更を行ってください。

1 申請マイページへログインし、メニューバーの「情報変更(申請あり)」を押下してください。

画面イメージ

情報変更(申請あり)において変更可能な項目
(個人事業主)

- ・ 屋号・商号
- ・ 業種コード
- ・ 現住所
- ・ 事業所所在地
- ・ 資本金
- ・ 従業員数
- ・ 代表者役職
- ・ 代表電話番号
- ・ 担当者メールアドレス
- ・ 担当者携帯電話番号
- ・ 主たる事業場の所在地
- ・ 添付書類: 運転免許証、運転経歴証明書、住民票の写し

2 変更する全ての項目にチェックを入れ、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

3 変更内容を入力(必要に応じてファイルを添付)し、【次へ】を押下してください。

画面イメージ

4 変更内容を確認してください。【申請する】を押下すると事務局に申請が提出されます。

画面イメージ



事務局へ申請後、事務局の審査結果はメールでお送りします。

審査OK → 変更内容が反映されます。

審査NG → 手続きは完了していません。不備内容を確認し、再度申請を行ってください。