



認定経営革新等支援機関

電子申請システム

操作マニュアル

中小企業庁経営支援部経営支援課

令和5年12月22日 第6.1版

# 目次

第 1 章	はじめに.....	1
1.1	本書の目的 .....	1
第 2 章	動作環境.....	3
2.1	利用端末 .....	3
2.2	推奨ブラウザ.....	3
2.3	ブラウザに関する推奨事項 .....	3
2.4	その他ソフトウェアについて .....	14
第 3 章	画面構成.....	15
3.1	画面レイアウト.....	15
3.2	メニューについて.....	17
第 4 章	ログイン.....	19
4.1	申請サイトへのアクセス.....	19
4.2	ログイン方法.....	20
4.3	ログアウト方法.....	30
4.4	パスワード管理.....	31
4.5	ユーザ ID（メールアドレス）変更方法.....	33
4.6	ユーザ ID を忘れてしまった場合 .....	33
第 5 章	本人情報（申請者情報）の管理 .....	34
5.1	本人情報の参照.....	34
5.2	本人情報の変更.....	35
5.3	パスワードの変更.....	39

第 6 章	新規申請.....	40
6.1	新規申請登録.....	40
6.2	新規申請の認定.....	65
第 7 章	更新申請.....	66
7.1	更新申請登録.....	66
7.2	更新申請の認定.....	70
第 8 章	変更届出.....	71
8.1	変更届出登録.....	71
8.2	変更届出の受理.....	77
第 9 章	廃止届出.....	78
9.1	廃止届出登録.....	78
9.2	廃止届出の受理.....	81
第 10 章	申請履歴確認 .....	82
10.1	申請ステータスの確認 .....	82
10.2	申請履歴の詳細確認 .....	83
10.3	添付書類一覧の表示 .....	84
第 11 章	申請取り下げ .....	85
11.1	申請内容の取り下げ .....	85
11.2	取り下げ後の再申請 .....	87
第 12 章	認定画像（認定/受理後） .....	89
12.1	認定画像の概要.....	89
12.2	認定画像の登録/変更（本店） .....	90
12.3	認定画像の削除（本店） .....	94

12.4 支店自己PRの登録/変更.....	96
第 13 章 お知らせ.....	101
13.1 お知らせの種類について.....	101
13.2 お知らせ情報の確認.....	102
第 14 章 FAQ.....	104
14.1 FAQ 検索画面の表示.....	104
14.2 FAQ 内容の確認.....	105
第 15 章 お問い合わせ方法.....	106
15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ.....	106
15.2 ヘルプデスクへ直接お問合せ.....	109

# 第1章 はじめに

## 1.1 本書の目的

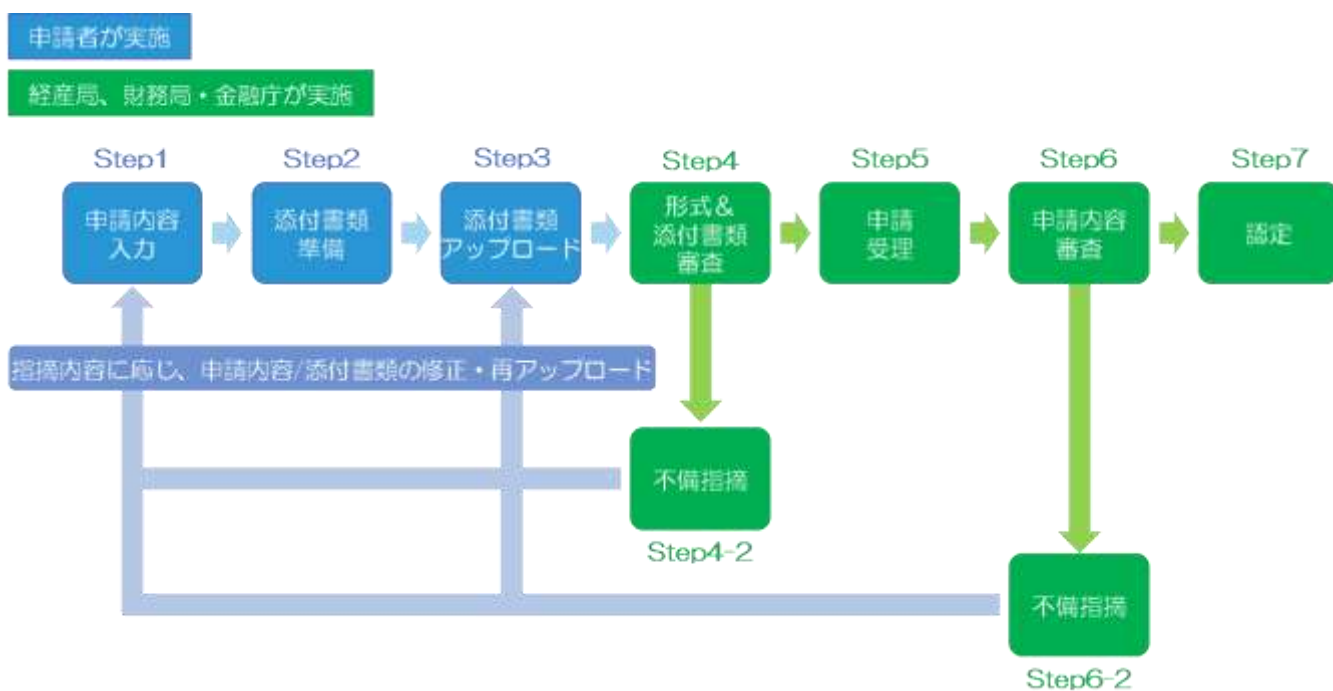
本資料は、認定経営革新等支援機関電子申請システム（以下、本システムと記載）について、申請者様向けの操作方法をまとめたご説明資料です。

### 1.1.1 システムの概要

平成 24 年 8 月 30 日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業の経営力の強化を図るため、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定し、その活動を後押しするための措置を講じています。

本システムは、経営革新等支援機関の認定に係る申請書を Web 上で作成する仕組みをご提供しています。

申請から認定までのステップは以下の通りです。



本システムでは上記 Step1～3 の機能をご提供します。

システムにて申請内容を入力後、必要な添付資料をシステムへアップロードをしていただく必要があります。

したがって、システムへの申請情報が入力済であっても添付書類が申請締切日までにアップロードされない場合は、次号の申請として取り扱います。

### 1.1.2 利用対象となる申請者

本システムの利用対象となる申請者は、以下の方となります。

区分	種別
個人事業主	税理士
	公認会計士
	弁護士
	中小企業診断士
	コンサルタント
	行政書士
	司法書士
	社会保険労務士
	その他
法人	税理士法人
	監査法人
	弁護士法人
	中小企業団体中央会
	民間コンサルティング会社
	行政書士法人
	司法書士法人
	社会保険労務士法人
	一般社団法人
	一般財団法人
	公益社団法人
	公益財団法人
	NPO 法人
	信用保証協会
	その他（金融機関以外）
	銀行
	地銀
	証券
	信用金庫
	信用組合
	系統金融
	その他（金融機関）
その他	商工会
	商工会議所

商工組合中央金庫は「法人 ＞ その他（金融機関以外）」を選択してください。

## 第2章 動作環境

### 2.1 利用端末

パソコンを利用することを前提としております。

### 2.2 推奨ブラウザ

- Google Chrome
- Firefox

※ 推奨ブラウザ以外でもサイトをご利用頂けますが、表示や動作が正しく行われえない可能性がございます。

### 2.3 ブラウザに関する推奨事項

本システム利用前に、必ず本節に記載の事前設定を行ってください。

※未設定の場合、画面が正常に表示されません。

#### 2.3.1 ポップアップブロックの解除

ポップアップブロック機能を有効にしている場合、本システムの URL をポップアップの許可リストに追加する必要があります。ブラウザ毎の設定手順を以下に記載しますので、ご利用のブラウザで設定を行ってください。

##### ■ Google Chrome

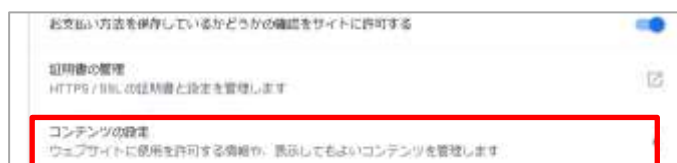
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



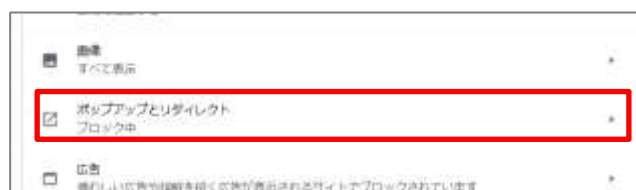
② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



③ 「コンテンツの設定」をクリックします。



④ 「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



#### ポイント

##### ・ポップアップの設定について

上記設定箇所の値が「許可」となっている場合は、以降の手順は必要ありません。「JavaScript の有効化」に進んでください。





- ⑤ 「許可」欄の「追加」ボタンをクリックします。



- ⑥ 以下の URL を記入し、「追加」ボタンをクリックします。  
<https://www.ninteishien.go.jp/>



- ⑦ 「許可」欄に URL が追加されたことを確認し、ブラウザを再起動します。

Google Chrome でのポップアップブロック解除の操作は以上です。

## ■ Firefox

- ① ブラウザ右上にある「ツール」メニュー（三本線）を開き、「オプション」をクリックします。



- ② 「プライバシーとセキュリティ」メニューを開き、「ポップアップウィンドウをブロックする」にチェックが入っていることを確認の上、「許可サイト」をクリックします。



### ポイント

#### • ポップアップの設定について

上記で「ポップアップウィンドウをブロックする」にチェックが入っていない場合は、以降の手順は必要ありません。

「2.3.2JavaScriptの有効化」に進んでください。

- ③ 以下の URL を入力し、「許可」をクリックします。

<https://www.ninteishien.go.jp/>



- ④ 「ウェブサイト」欄に、許可した URL が表示されていることを確認し「変更を保存」をクリックします。



Firefox でのポップアップブロック解除の操作は以上です。

## 2.3.2 JavaScriptの有効化

ブラウザ毎の設定手順を以下に記載しますので、ご利用のブラウザで設定を行ってください。

### ■ Google Chrome

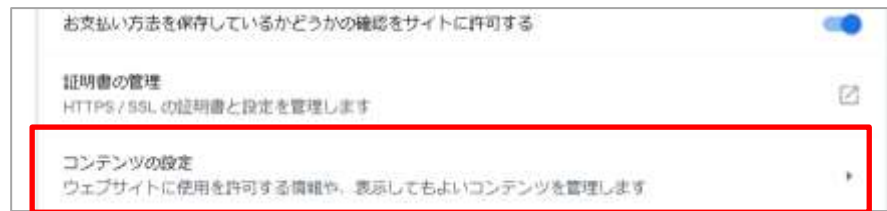
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



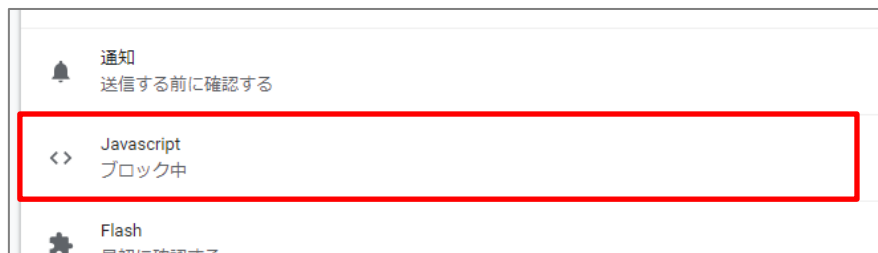
- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



- ③ 「コンテンツの設定」メニューをクリックします。



- ④ 「JavaScript」欄が「ブロック中」となっていることを確認の上、クリックします。



ポイント

・ポップアップの設定について

上記画面で「JavaScript」の設定値が「許可」になっている場合は、以降の手順は必要ありません。「2.3.3TLSの有効化」に進んでください。



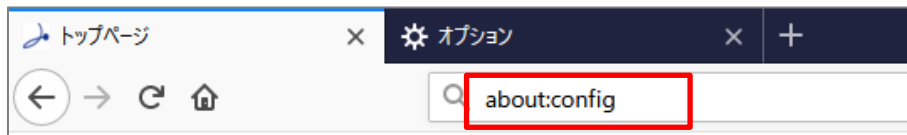
- ⑤ 「ブロック中」となっているスイッチをオンにします。



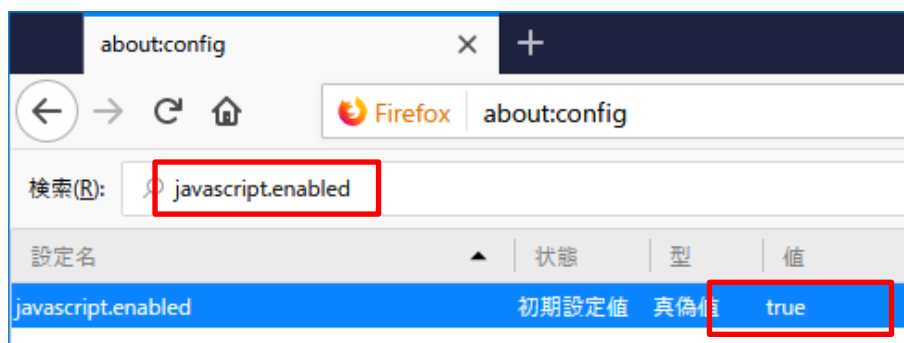
Google Chrome での JavaScript 有効化の操作は以上です。

## ■ Firefox

- ① アドレスバーに「about:config」と入力し、Enter キーを押します。  
※警告メッセージが表示された場合は、「危険性を承知の上で使用する」をクリックしてください。



- ② 検索フォームに「javascript.enabled」と入力し、設定「javascript.enabled」の値を true に変更します。

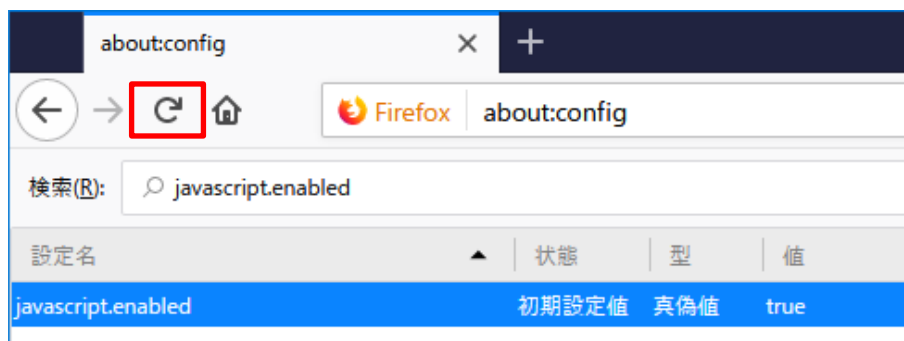


### ポイント

#### • ポップアップの設定について

上記画面で値が既に「true」になっている場合は、以降の手順は必要ありません。「2.3.3TLSの有効化」に進んでください。

- ③ Web ブラウザの「更新ボタン」をクリックし Web ページを再読み込みします。



Firefox での JavaScript 有効化の操作は以上です。

### 2.3.3 TLSの有効化

ブラウザ毎の設定手順を以下に記載しますので、ご利用のブラウザで設定を行ってください。

#### ■ Google Chrome

- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。

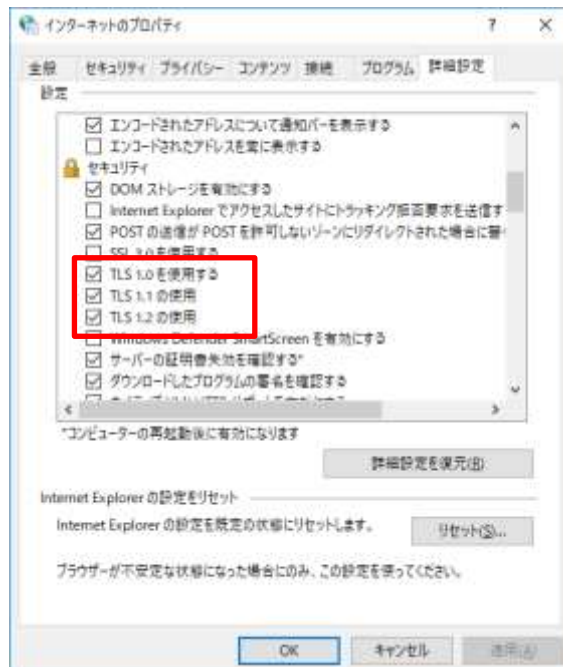


③ 「プロキシ設定を開く」をクリックします。



④ 「詳細設定」タブから、以下の項目にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

- TLS 1.0 を使用する
- TLS 1.1 を使用する
- TLS 1.2 を使用する

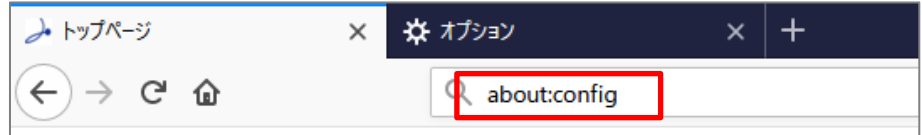


Google Chrome での TLS 有効化の操作は以上です。



## ■ Firefox

- ① アドレスバーに「about:config」と入力し、Enter キーを押します。  
※警告メッセージが表示された場合は、「危険性を承知の上で使用する」をクリックしてください



- ② 検索フォームに「security.tls.version.min」と入力検索し、設定「security.tls.version.min」の値を 1 に変更します。

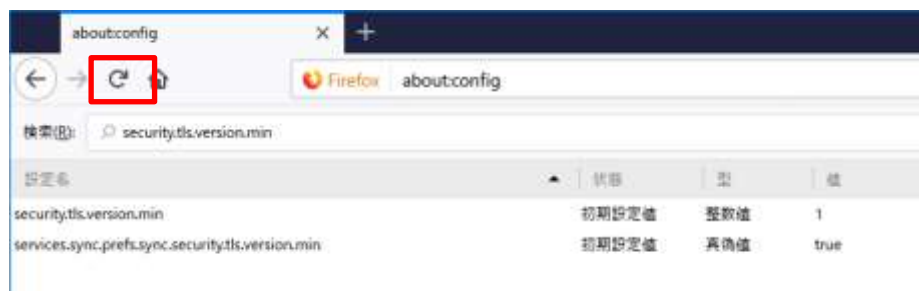


### ポイント

#### • ポップアップの設定について

上記画面で値が既に「1」になっている場合は、以降の手順は必要ありません。

- ③ Web ブラウザの「更新ボタン」をクリックし Web ページを再読み込みします。



Firefox での TLS 有効化の操作は以上です。

## 2.4 その他ソフトウェアについて

マニュアルや添付ファイルの閲覧のために以下のソフトウェアが必要となります。  
ご利用の PC 環境に未インストールの場合は、システム利用前にインストールをご  
実施いただきますようお願いいたします。

- Adobe Reader  
ダウンロードはこちらから（2022 年 8 月時点）  
<https://get.adobe.com/jp/reader/>
- Microsoft Excel

## 第3章 画面構成

### 3.1 画面レイアウト

#### 3.1.1 トップページ

##### ■ 画面エリア説明



A：ヘッダー アカウントの新規登録・ログイン・認定済み支援機関検索ボタン等が表示されます。

B：メニュー 業務メニューが表示されます。クリックし、必要な業務を選択します。

C：情報表示 トップページ表示時は、以下の情報が表示されます。

- ・経営革新等支援機関認定制度に関する説明
- ・申請履歴
- ・お知らせ/システムメンテナンス情報

業務メニュー選択時は、業務画面が表示されます。

### 3.1.2 業務画面

The screenshot shows a web application interface for changing personal information. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出' (Application/Notification), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below this, the main title '本人情報変更' (Personal Information Change) is highlighted with a red box labeled 'A'. A progress bar below the title shows three steps: '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Content Confirmation), and '登録完了' (Registration Complete). The '情報入力' step is currently active and highlighted with a red box labeled 'B'. The main content area is titled 'ログインユーザ情報' (Login User Information), highlighted with a red box labeled 'C'. It contains a form with three input fields: '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), and 'メールアドレス' (Email Address). Each field has a red '必須' (Required) icon to its left, highlighted with a red box labeled 'D'. The '氏名' field contains the text '認定 太郎', highlighted with a red box labeled 'E'. The '電話番号' field contains '00000000000'. The 'メールアドレス' field contains 'xxxxx@xxx.co.jp'. To the right of the form, there is a help box labeled 'F' containing instructions: '貴方の氏名又は電話番号が所定欄を認識してください。' (Please enter your name or phone number so it can be recognized in the designated field.), '貴方の電話番号を認識してください。(市外局番から認識をお願いします。)' (Please enter your phone number so it can be recognized. (Please include the area code.)), '半角数字で入力(ハイフン「-」不要)' (Enter in half-width numbers, no hyphens), 'ここで入力するメールアドレスが、ログインユーザードとされます。' (The email address entered here will be the login user ID.), and '申請/届出の内容に不備があった場合は、こちらからメールアドレスへ連絡します。' (If there is a problem with the application/notification content, please contact us from here via email address.).

#### ■ 画面エリア説明

- A：画面タイトル 現在表示している画面で実施している業務内容を表示します。
- B：進捗バー 現在表示している画面の進捗状態を表示します。
- C：入力セクション 各入力項目の見出しとなります。
- D：必須アイコン 画面の必須入力項目になります。  
未記入の場合、画面登録時にエラーとなり、登録ができません。
- E：入力ヘルプ① 入力欄には、薄文字で入力例を表示しています。  
実際のデータ入力時には表示は消えます。
- F：入力ヘルプ② 入力欄の右側に記載内容の説明を表示しています。  
こちらを参考に入力をして下さい。

## 3.2 メニューについて

### 3.2.1 ログイン前メニュー

ログイン前に表示されるメニュー内容についての説明です。

 認定経営革新等 支援機関電子申請システム	お問い合わせ	FAQ	マニュアル
---	--------	-----	-------

メニュー名	内容	マニュアル記載箇所
認定経営革新等支援機関電子申請システムロゴ	トップページに遷移します。	P19 4.1 申請サイトへのアクセス P101 第13章お知らせ
お問合せ	ヘルプデスクへのお問合せ入力画面を表示します。	P106 第15章お問合せ方法
FAQ	FAQの検索画面を表示します。	P104 第14章FAQ
マニュアル	マニュアルをダウンロードできます。	なし

### 3.2.2 ログイン後メニュー

ログイン後に表示されるメニューの説明です。

 認定経営革新等 支援機関電子申請システム	申請/届出	本人情報	マニュアル	FAQ	お問い合わせ
---	-------	------	-------	-----	--------

メニュー名	内容	マニュアル記載箇所
認定経営革新等支援機関電子申請システムロゴ	トップページに遷移します。	P19 4.1 申請サイトへのアクセス P101 第13章お知らせ
申請/届出	新規申請画面を表示し、申請内容が入力できます。	P40 6.1 新規申請登録
	更新申請画面を表示し、申請内容が入力できます。	P66 7.1 更新申請登録
	変更届出画面を表示し、届出内容が入力できます。	P71 8.1 変更届出登録
	廃止届出画面を表示し、届出内容が入力できます。	P78 9.1 廃止届出登録
	申請一覧画面を表示し、現在・過去の申請一覧が確認できます。	P82 第10章申請履歴確認

メニュー名	内容	マニュアル記載箇所
本人情報	本人情報参照画面を表示し、現在のユーザ情報の登録状況を確認します。	P34 5.1 本人情報の参照
	本人情報変更画面を表示し、ユーザ情報を変更できます。  申請の認定後は、公表事項を変更すると、認定経営革新等支援機関検索システムにリアルタイムに反映させることができます。  ※申請/届出の認定/受理完了後、認定経営革新等支援機関検索システムへ公開する追加情報（支援事例等）を入力することができます。	P35 5.2 本人情報の変更
	パスワード変更画面を表示します。	P39 5.3 パスワードの変更
	認定経営革新等支援機関検索システムへ掲載するイメージ画像の登録/変更/削除ができます。  ※申請/届出の認定/受理完了後に実施可能です。	P89 第 12 章認定画像
お問合せ	ヘルプデスクへのお問合せ入力画面を表示します。	P106 第 15 章お問合せ方法
FAQ	FAQ の検索画面を表示します。	P104 第 14 章 FAQ
マニュアル	本システムの操作マニュアルをダウンロードできます。	なし

## 第4章 ログイン

### 4.1 申請サイトへのアクセス

- サイトの URL について

<https://www.ninteishien.go.jp>

Web ブラウザのアドレスバーに上記 URL を入力すると、本システムのトップページが表示されます。



このサイトは日本語版のWebサイトです\*

新規登録 ログイン 設定済み  
支援機関検索

中小企業庁 認定経営革新等  
支援機関電子申請システム

マニュアル FAQ お問い合わせ

●初めて利用する方へ

本システムは、認定経営革新等支援機関の申請・届出をする際の電子申請システムです。

システムを利用する場合は、G Biz ID アカウント（g Biz ID プライムもしくはg Biz ID メンバー）が必要となります。

※G Biz ID とは、1 つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。

アカウントをお持ちでない方は[こちら](#)よりg Biz ID プライムのご登録をお願いいたします。

G Biz ID アカウントの取得には原簿2週間程度がかかりますので、計画的な取得をお願いいたします。

※G Biz ID に関するお問い合わせは、[G Biz ID サイト](#)トップページ下部の問い合わせ先をご確認ください。

●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する

G Biz ID アカウントにてログイン後、申請/届出の登録が可能となります。

申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について

新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。

なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

## 4.2 ログイン方法

### 4.2.1 はじめに（G Biz ID について）

本電子申請システムは、経済産業省が提供する「G Biz ID」が必要となります。

G Biz ID は申請書の捺印を不要とする認証サービスとなります。

従来の電子申請で必要であった電子証明書のご準備も不要です。

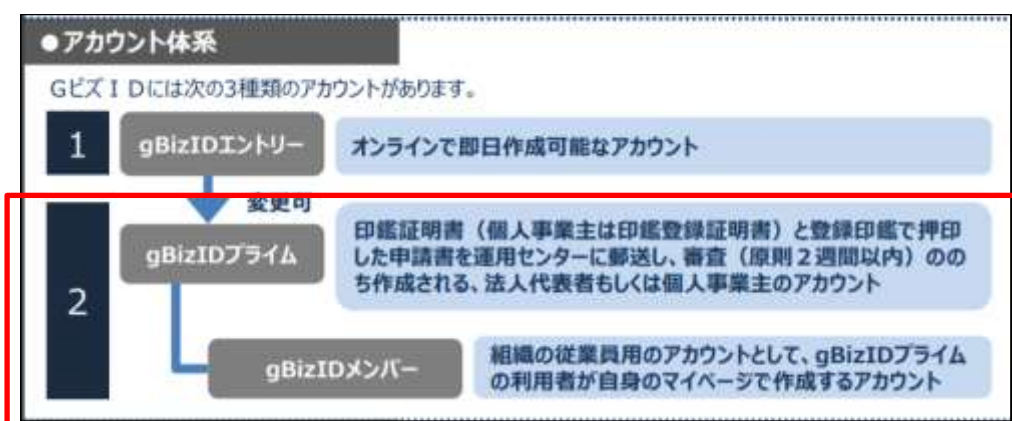
詳細はこちらのリーフレットをご確認下さい。

[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)



### 4.2.2 取得が必要な G Biz ID の種類について

電子申請が可能なアカウントは「プライム」及び「メンバー」となります。それぞれの概要は下図のとおりです。



詳細の内容は G Biz のサイトからマニュアルをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



### 4.2.3 G Biz ID の取得（初めてログインする場合）

※既に G Biz ID をお持ちの方は、本作業は不要です。

- ① トップ画面右上の「新規登録」ボタンを押下します。



- ② その後画面中央の「gBiz プライム作成」をクリックすると、G Biz ID の登録画面に遷移します。

必要事項を記入してプライムアカウントの申請をしてください。



操作の詳細は G Biz のサイトからマニュアルをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

#### 4.2.4 ユーザ情報の登録（初めてログインする場合のみ必要）

##### ① G Biz ID でログイン

トップ画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



その後、画面中央の「G Biz ID でログイン」をクリックすると、ユーザ情報登録画面に遷移します。



取得済みの ID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

クリック後、G Biz ID 登録時に設定した SMS 受信用電話番号へワンタイムパスワードが送信されます。

ログイン画面にワンタイムパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。



The image shows a web browser window displaying the gBizID login interface. At the top left is the gBizID logo. Below it is a blue header bar with the text "ワンタイムパスワード入力" (One-time Password Input). The main content area has a light blue background and contains the following text: "SMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。" (SMS has been sent. Please enter the one-time password registered in the SMS within 1 hour. If you cannot enter it within the deadline, you will need to start over from the beginning.) Below this text are two input fields. The first field is labeled "アカウントID" (Account ID) and contains the email address "g-fx-nsk-hojin-consultant@allfujixerox.onmicrosoft.com". The second field is labeled "ワンタイムパスワード" (One-time Password) and is currently empty. Both input fields and the "OK" button below them are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the page, there is a link "ページ先頭へ" (Back to top) and a copyright notice: "Copyright Ministry of Economy, Trade and Industry. All Rights Reserved."



## ② 本人情報の入力

G ビズ ID でログインすると、G ビズで登録済みの内容は事前に入力済みとなっています。

その他、入力する際の注意点は「5.2 ②変更情報の入力」を参照ください。

認定経営革新等  
支援機関電子申請システム

本人情報

本人情報変更

情報入力 内容確認 登録完了

下記項目のうち（公表事項）と記載の情報は、政府のホームページ「認定支援機関等一覧」および「認定経営革新等支援機関検索システム」に掲載され、中小企業・小規模事業者を始めとして広く公開されることになるため、誤解等を与える恐れがある表現等は控えたいようお願いいたします。

ログインユーザ情報

氏名	必須	テスト 太郎	姓方の読み又は姓読みが所定欄を記載してください。
電話番号	必須	0312345678	姓方の電話番号を記載してください。（市外局番から記載をお願いします。） 半角数字で入力（ひらがな・カタカナ・数字）
メールアドレス	必須	test@test.co.jp	ここで入力するメールアドレスが、ログインユーザIDとなります。 申請/届出の件別に重複があった場合は、こちらのメールアドレスへ通知します。
住所	必須	〒 164 - 0012 都道府県 東京都 市区町村 港区テスト 番地 123	

戻る 内容確認

### ポイント

#### ・メールアドレスについて

G ビズのユーザIDが自動で入力されます。本サイトでの通知用メールアドレスと兼用となります。

ログインユーザ情報

氏名	必須	テスト 太郎	姓方の読み又は姓読みが所定欄を記載してください。
電話番号	必須	0312345678	姓方の電話番号を記載してください。（市外局番から記載をお願いします。） 半角数字で入力（ひらがな・カタカナ・数字）
メールアドレス	必須	test@test.co.jp	ここで入力するメールアドレスが、ログインユーザIDとなります。 申請/届出の件別に重複があった場合は、こちらのメールアドレスへ通知します。

③ 登録内容の確認

入力内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックして下さい。  
修正事項があれば「修正」ボタンをクリックすると、前の入力画面に戻ります。

中小企業庁 認定経営革新等 支援機関電子申請システム

本人情報変更

情報入力 内容確認 登録完了

ログインユーザ情報

氏名	テスト 太郎
電話番号	0312345678
メールアドレス	test@test.co.jp
住所	〒164-0012 東京都港区テスト123

戻る 内容確認

④ 登録完了画面の表示

本人情報の登録はこれで完了です。メニューから申請業務を開始できます。

中小企業庁 認定経営革新等 支援機関電子申請システム

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

本人情報変更完了

情報入力 内容確認 登録完了

本人情報を変更しました。

まだ申請は完了していません  
引き続き、申請に必要な情報の入力をお願いします。

公表事項は申請の認定がされた際に、公表HPに掲載されます。  
公表HP掲載以降は、公表事項を修正後に公表HPへ即時反映されます。

#### 4.2.5 ユーザ情報登録後のログイン（2回目以降のログイン）

トップ画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



その後画面中央の「G ビズ ID でログイン」をクリックすると、ユーザ情報登録画面に遷移します。



取得済みの ID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下してください。

ログインが成功するとトップ画面に遷移します。



The screenshot shows the top page of the SFDC system. At the top right is a 'ログアウト' (Logout) link. Below it is a navigation bar with five tabs: '申請/届出' (Application/Registration), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area has a heading '●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する' (Register new/update applications, change/cancellation applications). Below this is a sub-heading '[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いいたします。' (Select the target menu from the [Application/Registration] menu and register it). A link 'こちら' (here) is provided for registration methods. A note states: '※新規申請の受付期間について 新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間はこちらをご確認ください。' (Regarding the acceptance period for new applications, new applications can only be made within the acceptance period. Please check the acceptance period here). Another note states: 'なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。' (Also, even outside the acceptance period, input work for application content can be performed using the temporary save function).

アカウント登録後のログインの操作は以上です。

#### 4.2.6 補足：G ビズ ID との連携について

本システムでID/PWを取得済みの場合、ユーザID（ログインIDのメールアドレス）と、G ビズ ID で登録したユーザ ID（ログイン ID のメールアドレス）が同じであれば、同一ユーザとして、自動で紐付けてログインします。

よって、G ビズ ID でログインした場合も以前登録した申請/届出データを引き継ぐことが可能です。

※本システムのユーザ ID と G ビズ ID アカountのユーザ ID が異なる場合は、データが引き継がれません。

##### ■データが引き継がれる場合

- ① 過去に新規申請/更新申請済みの方（個人/法人共通）

初回ログイン時に、本システムのユーザ ID と G ビズ ID のユーザ ID（gBiz プライム or gBiz メンバー）が同じ場合

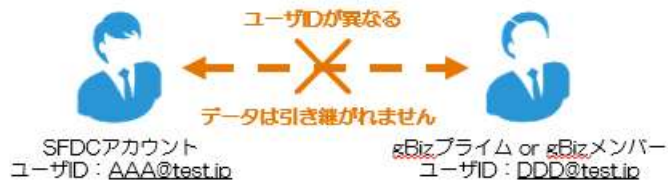


- ② G ビズ ID で電子申請後に、メンバーが変わった場合（主に法人の方）  
 メンバーユーザ A の親（プライムユーザ）とメンバーユーザ B の親が同一であれば、同一法人のメンバーとしてみなし、メンバーユーザ A のデータを B に引き継ぎます。  
 メンバーユーザ B は G ビズでログイン後に、過去の申請データにアクセスすることができます。



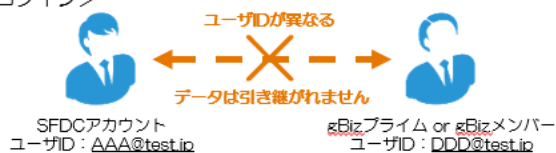
#### ■データが引き継がれない場合

- ① 初回ログイン時に、本システムのユーザ ID と G ビズ ID のユーザ ID（gBiz プライム orgBiz メンバー）が異なる場合

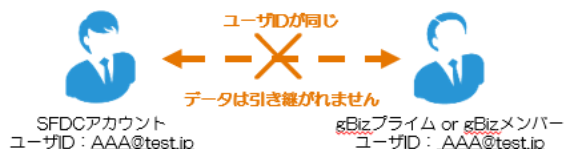


初回ログイン時にユーザ ID が異なった状態でログインすると、  
 2 回目以降に同じユーザ ID でログインした場合でも、データの引継ぎはできません。

<初回ログイン>



<2回目以降ログイン>





## ポイント

・G ビズID のユーザを変更し、ログインした場合に表示されるメッセージについて（G ビズID の登録情報と本システムの本人情報が異なるメッセージ）

G ビズID でログイン後、他メンバーアカウントでログインした場合（4.2.6② G ビズID で電子申請後に、メンバーが変わった場合（主に法人の方））に、トップページ上部に下記メッセージが表示されます。



このメッセージが表示された場合、「5.2 本人情報の変更」を参照し本人情報の変更をお願いいたします。

※メールアドレスが正しく変更されない場合、本システムから申請/届出を行った際の各種通知メールが変更前メールアドレス（前任者）に送信されてしまいます。必ず変更いただくようお願いいたします。

## 4.3 ログアウト方法

メニューエリア上部の「ログアウト」ボタンをクリックするとログアウトできます。



ログアウトの操作は以上です。

### 注意

#### ・ログアウトについて

※上記ボタンでのログアウトは、本システムからのログアウトのみです。  
GビズID サイトからもログアウトしないと、完全にログアウトはしませんので  
ご注意ください。

## 4.4 パスワード管理

### 4.4.1 パスワードを忘れた場合

① パスワード再発行をするためログイン画面の表示

パスワードを忘れた場合は、G ビズ ID ログイン画面より「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックして下さい。



以降の詳細は G ビズのサイトからマニュアルをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

パスワードを忘れた場合の操作は以上です。

#### 4.4.2 パスワードの変更

① パスワードを変更するための画面の表示

メニューの「本人情報」→「パスワード変更」をクリックし、G ビズ ID サイトのパスワード変更画面を表示します。



② 新しいパスワードの設定

以降の詳細は G ビズのサイトからマニュアルをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

パスワードの変更操作は以上です。

## 4.5 ユーザ ID（メールアドレス）変更方法

申請担当者が変更になった等、ユーザ ID（メールアドレス）を変更したい場合は、G ビズ ID のサイトにて gBiz メンバーを追加後、追加した gBiz メンバーのユーザ ID でログインをお願いいたします。

※本システムでメールアドレスを変更しても、変更後のメールアドレスでログインすることはできません。G ビズ ID から変更をお願いいたします。

ログイン後の操作方法は「5.2 本人情報の変更 ポイント：ユーザ ID（メールアドレス）を変更した場合」を参照して下さい。

## 4.6 ユーザ ID を忘れてしまった場合

申請者が現行ユーザ ID を忘れてしまった場合や、前任の申請者の方がアカウントを正しく引き継がれていない等の理由でユーザ ID がわからない場合は、G ビズ ID サイトにてお問い合わせください。

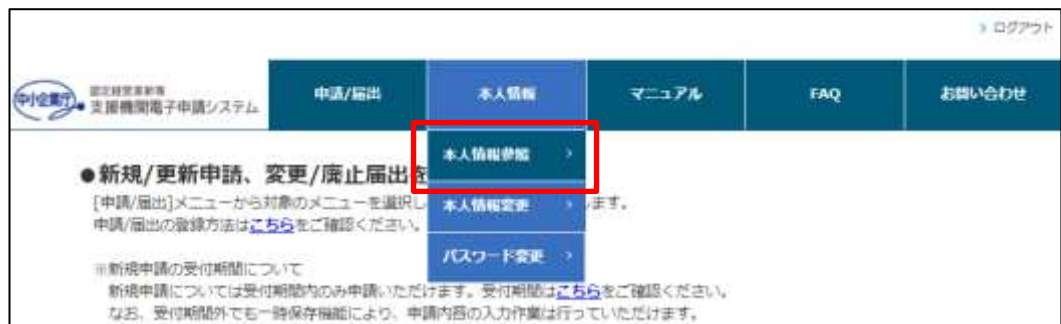
- G ビズ ID サイト

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

## 第5章 本人情報（申請者情報）の管理

### 5.1 本人情報の参照

現在登録している本人情報をご確認したい場合は、メニューの「本人情報」→「本人情報参照」をクリックし、本人情報参照画面を表示します。



本人情報参照画面で、現在の登録内容を確認することができます。



本人情報の参照の操作は以上です。

## 5.2 本人情報の変更

### ① 本人情報変更画面の表示

現在登録されている本人情報を変更したい場合は次の 2 つの方法で、本人情報変更画面を表示します。

- 本人情報参照画面から表示
- 本人情報参照画面の下部から「本人情報変更」をクリックします。

本人情報参照

ログインユーザ情報

氏名	認定 太郎
電話番号	0312345678
メールアドレス	test@test.co.jp
住所	〒123-4567 東京都中野区12345678

戻る 本人情報変更

### ■ メニューから表示

メニューの「本人情報」→「本人情報変更」をクリックします。

本人情報

- 本人情報参照
- 本人情報変更**
- パスワード変更

## ② 変更情報の入力

本人情報変更画面で、必要事項を入力し、「内容確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '本人情報変更' (Change Personal Information) screen. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this, the '本人情報変更' title is followed by a progress bar with three steps: '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Confirm Content), and '登録完了' (Registration Complete). The '内容確認' step is currently active. Below the progress bar, there is a warning message about the public nature of the information. The main section is titled 'ログインユーザ情報' (Login User Information) and contains a table with the following data:

項目	内容	備考
氏名	認定 太郎	貴方の氏名又は名称が所管官庁に登録していただく。
電話番号	0312345678	貴方の電話番号を登録してください。(市外局番から記載をお願いします。) ※内線番または「フリーコール」不要。
メールアドレス	test@test.co.jp	ここに入力するメールアドレスが、ログインユーザーIDとなります。 ※誤り/重複の内容に入力した場合、このメールアドレスは利用できません。

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '内容確認' (Confirm Content). The '内容確認' button is highlighted with a red box.

## ③ 変更内容の確認

入力内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックして下さい。  
修正事項があれば「修正」ボタンをクリックすると、前の入力画面に戻ります。

The screenshot shows the '本人情報変更' (Change Personal Information) screen. The progress bar now shows '情報入力' (Information Input) as the active step, with '内容確認' (Confirm Content) and '登録完了' (Registration Complete) as previous steps. The 'ログインユーザ情報' (Login User Information) table now includes an additional row for '住所' (Address):

項目	内容	備考
氏名	認定 太郎	貴方の氏名又は名称が所管官庁に登録していただく。
電話番号	0312345678	貴方の電話番号を登録してください。(市外局番から記載をお願いします。) ※内線番または「フリーコール」不要。
メールアドレス	test@test.co.jp	ここに入力するメールアドレスが、ログインユーザーIDとなります。 ※誤り/重複の内容に入力した場合、このメールアドレスは利用できません。
住所	〒123-4567 東京都中野区12345678	

At the bottom of the form, there are two buttons: '修正' (Correct) and '登録' (Register). Both buttons are highlighted with red boxes.



## ポイント

### ・ユーザ ID（メールアドレス）を変更した場合

ユーザ ID の変更は「本人情報変更画面」でのメールアドレス変更・登録で完了ではありません。「本人情報変更画面」での変更・登録後から、変更完了までの手順を記載いたします。

- ① ユーザ ID 変更後、変更後のメールアドレスへ下記のようなメールが通知されますので、メール文中にある URL をクリックしてください。



- ② クリック後、下記のウィンドウが表示されましたら完了となります。  
※ウィンドウに表示された「次へ」ボタンはクリック不要です。  
再度本システムのトップページへアクセスし、ログインしてください。



## ポイント

### ・公表事項について①（認定前）

入力セクションに「公表事項」の記載のある項目は、申請の認定後に、申請情報と共に認定経営革新等支援機関検索システムに公表される情報となります。ログイン後も「本人情報変更画面」より、入力・修正が可能です。本項目の入力がすべて完了していないと、申請は行えません。（操作方は 5.2 本人情報の変更を参照）

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu. The '公表事項' (Public Information) tab is highlighted with a red box. Other tabs include '相談対応について' (About Consultation), '登録・抹消' (Registration/Deletion), '変更' (Change), and '結果、採否、採否理由' (Result, Decision, Reason for Decision).

## ポイント

### ・公表事項について②（認定後）

認定後は「本人情報変更画面」より自由に公表事項を修正できます。（操作方は 5.2 本人情報の変更を参照）

修正登録が完了した時点で、即時に認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されます。

The screenshot shows the '公表事項' (Public Information) tab selected. Below the tab, there is a list of business types with checkboxes. The list includes: 農業、林業 (Agriculture, Forestry), 建設業 (Construction), 情報通信業 (Information and Communications), 金融業、保険業 (Finance, Insurance), 宿泊業、飲食サービス業 (Accommodation, Food and Beverage Services), 医療、福祉 (Health, Welfare), 公務 (Public Administration), 製造業 (Manufacturing), 運輸業、郵便業 (Transportation, Postal Services), 不動産業、物品賃貸業 (Real Estate, Rental Services), 生活関連サービス業、娯楽業 (Life-related Services, Entertainment), 複合サービス業 (Composite Services), 鉱業、採石業、砂利採取業 (Mining, Quarrying, Sand and Gravel Extraction), 電気、ガス、熱供給・水道業 (Electricity, Gas, Heat Supply, Water Supply), 新エネルギー産業 (New Energy Industries), 学術研究、専門・技術サービス業 (Academic Research, Specialized and Technical Services), 教育、学習支援業 (Education, Learning Support), サービス業（他に分類されないもの） (Service Industries (Not Classified Elsewhere)).

At the bottom, there are fields for '対応日時' (Response Date/Time) and 'メールアドレス' (Email Address).

## ポイント

### ・公開用情報の追加について（認定後）

認定後、認定経営革新等支援機関検索システムに公開する情報として、支援事例等の入力項目が表示されるようになります。（操作方法是5.2 本人情報の変更を参照）

追加された項目ごとに自由にイメージ画像を掲載することが可能です。画像の登録は別画面で行う必要があるため、以下操作方法をご確認ください。

### ● 第12章 認定画像（認定/受理後）

修正登録が完了した時点で、即時に認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されます。

本人情報の変更の操作は以上です。

## 注意

### ・本システムのメールアドレスとログインユーザIDについて

本人情報変更画面にてメールアドレスを変更して、ログイン時のユーザID（GビズIDのメールアドレス）が一致していない場合、以下のエラーが表示されます。

## 5.3 パスワードの変更

パスワードの変更操作は、「4.4.2 パスワードの変更」を参照して下さい。

## 第6章 新規申請

### 6.1 新規申請登録

本節では、経営革新等支援機関の認定申請を新規で行う場合の手順についてご説明いたします。

既に経営革新等支援機関の認定を受けており、認定の更新申請を行う場合は「7.1 更新申請登録」をご参照ください。

#### ポイント

##### ・申請受付期間外の申請内容入力について

申請内容の登録は、認定申請の受付期間内のみ実施可能です。ただし、一時保存までは受付期間外でも実施可能となっております。申請内容の入力や添付書類の準備に時間を要する場合などは必要に応じて一時保存機能を活用ください。

【参照】6.1.2 新規申請内容の一時保存

#### 6.1.1 新規申請内容の入力

##### ① 新規申請メニュー選択

認定経営革新等支援機関の新規申請を行う場合は、メニューの「申請/届出」→「新規申請」をクリックします。



## ② 注意喚起ポップアップ画面確認

メニューの「申請/届出」→「新規申請」をクリックすると注意喚起ポップアップ画面が表示されます。

（各種申請/届出開始時に1度のみ表示され、不備指摘後等は表示されません。）

「こちら」をクリックすると対応するFAQページへ遷移します。

項目をご確認いただき、「確認」ボタンをクリックします。



### ③ 申請者分類情報の入力

申請者分類の「個人/法人」「業種」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

新規申請登録

申請/届出者分類 選択

個人/法人: 個人

業種: フリーランス

戻る 次へ

### ④ 新規申請内容入力

入力ヘルプの記載内容を参考に、申請内容を入力します。

入力ヘルプ①：入力例

入力ヘルプ②：記載内容の説明

新規申請登録

申請/届出者分類 選択

gBizINFOからの情報取得

法人番号: 1234567890123

事務所所在地: 東京都

入力ヘルプ①：入力例

入力ヘルプ②：記載内容の説明

## ポイント

### ・gBizINFOからの情報取得について

gBizINFO に情報が掲載されている場合、新規申請登録画面に gBizINFO の掲載内容を自動入力することができます。法人番号を入力し「最新情報取得」ボタンをクリックしてください。



gBizINFO からの自動入力が可能な申請項目は以下の通りです。

- 事業所名（屋号）または 法人名
- 住所
- 開業日

入力した法人番号に誤りがある、gBizINFO が使用不可（システムメンテナンス中）等の理由で情報取得に失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。



※gBizINFO からの情報取得ができない場合も申請内容の登録は可能です。

## ポイント

### ・入力必須項目について

必須アイコン **必須** が表示されている項目は、入力必須項目です。  
未入力の場合、申請内容の登録が行えませんので、必ず入力してください。

## ポイント

### ・セッションタイムアウトについて

本画面で 2 時間以上操作がない状態が続くと、セッションタイムアウトとなり、入力した申請内容がリセットされてしまいます。

申請内容入力途中で離席する場合などは「6.1.2 新規申請内容の一時保存」を参照し入力内容を保存してください。

## ポイント

### ・役員が 20 名を超える/支店数が 30 を超える場合の申請方法について

新規申請登録画面で入力できる役員の人数は最大で 20 名まで、支店数は最大で 30 店舗までです。入力可能な上限数を超える場合は、以下手順で役員情報、支店情報を記載したファイルを作成し、システムへファイルをアップロードしてください。

1. 入力ヘルプのリンク「[→添付ファイルの取得とアップロード方法はこちらを参照](#)」をクリックします。

#### 役員

その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項

- ・住所は、各人の自宅の住所を記載すること。
- ・登記簿謄本に記載された役員全員の記載すること（役職の表記は登記簿謄本の記載に合わせること）
- ・役員が 20 名を超える場合は、役員全員の氏名、住所、役職、生年月日、郵便番号を添付してください。
- 添付ファイルの取得とアップロード方法は[こちらを参照](#)
- ・これを添付する書類として登記簿謄本（役員事項全部証明書又は定款事項全部証明書）を添付すること。
- ・年月日、郵便番号は半角数字で入力すること。

#### 支店

事務所の所在地（支店）

- ・経営革新等支援業務を行う全ての事務所の所在地、電話番号等の連絡先を記載すること。
- ・所在地は登記されていることが必要となります。
- ・上記事項の所在地、連絡先等に関する情報が掲載された Web ページのリンク先がある場合には、その URL を記載すること。
- ・支店/支所/支店等の数が 30 を超える場合には、事務所の所在地、連絡先等が記載された資料を添付してください。
- 添付ファイルの取得とアップロード方法は[こちらを参照](#)
- ・支店番号、支店名、支店所在地、支店電話番号は半角数字で入力すること。

2. 表示された FAQ ページに添付されている役員リスト、支店リストのフォーム（Excel ファイル）をダウンロードし、役員情報・支店情報を記入します。

[役員リスト.xlsx](#) [支店リスト.xlsx](#)

3. 作成した役員リスト/支店リストを、新規申請内容の登録後にシステムへアップロードしてください。

ファイルアップロード方法は「6.1.5 添付書類アップロード」をご参照下さい。



## ポイント

### ・ミラサポからの情報取得について

ミラサポ plus へ情報を登録している場合、新規申請登録画面にミラサポ plus で登録した内容を自動入力することができます。

「ミラサポからの情報取得」ボタンをクリックし、表示されたウインドウで「実行」ボタンをクリックしてください。



ミラサポ plus からの自動入力可能な申請項目は以下の通りです。

※申請/届出、申請者の区分によっては、申請項目がない場合がございます。

- 事務所の所在地
- その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項
- 事業基盤

ミラサポ plus へログインしていない、データが存在しない場合は以下のトップページが表示されます。ミラサポ plus へアクセスし、確認をお願いします。

※ミラサポ plus からの情報取得ができない場合も申請内容の登録は可能です。



### 6.1.2 新規申請内容の一時保存

入力途中の申請内容を一時的に保存します。再度申請内容を入力する際に、一時保存された状態から入力を再開することができます。

※入力途中で一時保存せずに申請内容を登録する場合は手順「6.1.4 新規申請内容の登録」に進んでください。

新規申請登録画面の画面一番下までスクロールし「一時保存」ボタンをクリックします。

画面上部に「一時保存が正常に終了しました。」というメッセージが表示されます。

The screenshot displays a web application interface for registration. It features a central list of checkboxes for various support categories, such as '創業状況の調査・分析' (Investigation and analysis of business status) and '事業計画の策定支援' (Support for business plan formulation). To the right, there are date selection fields for '開始日' (Start date) and '終了日' (End date). At the bottom of the screen, three buttons are visible: '戻る' (Back), '一時保存' (Temporary Save), and '内容確認' (Check content). The '一時保存' button is highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

申請内容の一時保存の操作は以上です。

### 6.1.3 新規申請内容の入力再開

一時保存した申請内容の入力を再開します。

トップページの「申請/届出情報」セクションに表示されている申請データの「再開」ボタンをクリックします。

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	準時登録ステータス	最終更新日
1234	新規申請	2020/06/26	一時保存		2020年06月08日

申請詳細画面で「編集」ボタンをクリックします。

「6.1.1 新規申請内容の入力」→「③申請者分類情報の入力」の手順から再度実施します。

個人/法人	業種
法人	製造業

新規申請内容の入力再開の操作は以上です。

## 6.1.4 新規申請内容の登録

### ① 内容確認

新規申請内容の入力が完了したら、「内容確認」ボタンをクリックします。

- 入力内容にエラーがあった場合  
画面上部にエラーメッセージが表示されます。  
→手順「②エラー内容確認・修正」に進んでください。
- 入力内容にエラーがない場合  
新規申請内容確認画面が表示されます。  
→手順「0

申請内容確認」に進んでください。

## ② エラー内容確認・修正

入力内容にエラーがあると、画面上部にエラーメッセージが表示されます。  
また、該当項目の入力欄が赤くなりエラー内容が表示されます。  
エラー内容を確認の上、入力内容を修正し再度「内容確認」ボタンをクリックしてください。  
以下にエラーの一例を記載します。

### エラーとなるケース①

入力可能な最大文字数を超過している

### エラーとなるケース②

1 件以上の項目にチェックを入れる、もしくは「その他」に記入すべき項目だが、チェックも「その他」欄の記入もされていない

### エラーとなるケース③

必須項目が未記入、もしくはチェックを入れていない

### エラーとなるケース④

不正な日付が入力されている

注意

- ・「申請前決算済3期の損益情報」で3期とも赤字を選択した場合の対応について

事業基礎

※「申請前決算済3期の損益情報」で3期とも赤字を選択した場合、一時保存ボタン押下後、担当局に事前相談してください。

令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
<input type="radio"/> 決算済額なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> 決算済額なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> 決算済額なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字

令和2年度が赤字の理由	・売上高は概ね横ばいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したこと、●●に陥る結果となった。
令和3年度が赤字の理由	・売上高は概ね横ばいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したこと、●●に陥る結果となった。
令和4年度が赤字の理由	・売上高は概ね横ばいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したこと、●●に陥る結果となった。

「申請前決算済3期の損益情報」で3期とも赤字を選択した場合、**必ず一時保存ボタンを押下**してから担当局に事前相談してください。

事前相談時は「事業者名（屋号）または法人名」を担当局に伝えてください。

担当局から対応完了の連絡を受領後、一時保存中の申請入力を再開し登録できるようになります。

### ③ 申請内容確認

内容確認画面で、申請内容を再度確認します。

■ 入力内容に誤り等があり修正する場合

→「戻る」ボタンをクリックし、申請内容を修正の上、再度手順「①内容確認」から実施します。

## ■ 入力内容に問題がない場合

→「誓約書の内容」をクリックし、誓約内容をご確認の上「誓約書の内容に同意する」にチェックをし、「登録」ボタンをクリックしてください。

その後、手順「④内容登録画面確認」に進みます。


認定経営革新等  
支援機関電子申請システム

申請/届出  
本人情報  
マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

### 新規申請登録

申請/届出者分類  
届出  
内容入力  
内容確認  
内容登録  
添付書類  
アップロード  
申請/届出完了

入力内容に誤りがないかご確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

申請者分類

個人/法人	法人
業種	税理士法人

1	テスト 太郎	開業届	<input type="checkbox"/> 事業計画 <input type="checkbox"/> 中小企業の融資支援 <input type="checkbox"/> 中小企業の創投資助 <input type="checkbox"/> 中小企業の金融支援 <input type="checkbox"/> 中小企業の会計支援 <input type="checkbox"/> 中小企業の法務支援 <input type="checkbox"/> 中小企業の各種申告・申請支援 <input type="checkbox"/> その他（自由記載欄）	台帳日 令和2年2月2日
<input checked="" type="checkbox"/> 指定された研修に合格				合計 満9年0ヶ月

☐ **誓約書の内容**に同意する

戻る
登録

[お問い合わせ](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル（申請者用）](#) | [マニュアル（税理士用）](#) | [マニュアル（関係機関向け）](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

**注意**

- ・申請内容の修正について

※申請内容登録後は、担当局・庁での審査において申請内容の不備を指摘され修正が必要となった場合を除き、入力内容を修正することはできません。

本確認画面にて入力内容、誤字・脱字等を十分に確認の上、ご登録ください。



④ 内容登録画面確認

新規申請内容登録画面に遷移し、登録メッセージを確認します。

新規申請内容の入力再開の操作は以上です。

注意

・申請の受理について

本システムでの申請内容入力後、全ての添付書類アップロードの完了をもって申請が完了となります。新規申請内容を登録後、添付書類をアップロードせずに終了すると、トップページに下記のメッセージが表示されます。

「6.1.5 添付書類アップロード」を必ずご実施ください。

**本システムでの申請内容入力のみでは、申請が受理されませんのでご注意ください。**

### 6.1.5 添付書類アップロード

申請内容の登録後、添付書類を本システムへアップロードします。

#### ① 添付書類アップロード画面を表示

新規申請の内容登録画面で、「添付書類アップロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New Application Content Registration' (新規申請内容登録) screen. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出' (Application/Registration), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below the navigation bar, the main heading is '新規申請内容登録'. A progress bar indicates the current step: '申請/届出分類選択' (Application/Registration Classification Selection) - '内務入力' (Internal Input) - '内務確認' (Internal Confirmation) - '内務登録' (Internal Registration) - '添付書類アップロード' (Attachment Upload) - '申請/届出完了' (Application/Registration Complete). The '添付書類アップロード' step is currently active. Below the progress bar, a message states: '申請内容を登録しました。' (Application content has been registered). A red warning box contains the text: '※まだ申請/届出は完了していません。 [添付書類アップロード]ボタンをクリックし、次の画面で必要な添付書類をアップロードしてください。' (Note: Application/Registration is not yet complete. Click the [Attachment Upload] button and upload the required attachments on the next screen). A blue button labeled '添付書類アップロード' (Attachment Upload) is highlighted with a red rectangular box. Below the button, a note states: '添付書類のアップロードは後からでも行えますが、必要な添付書類一式のアップロード完了をもって届出完了となりますのでご注意ください。' (Attachments can be uploaded later, but completion of all required attachments marks the end of the registration, so please be careful). Another note states: '※添付書類登録済みの場合、添付書類アップロードは不要です。内容に不備があった場合や、審査が完了し受理された際はメールにてご連絡いたします。' (Note: If attachments are already registered, upload is not required. In case of errors or completion of the review and acceptance, we will contact you via email). At the bottom, there is a footer with links: 'お問い合わせ' (Contact Us), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '利用規約' (Terms of Use), 'アクセスガイド' (Access Guide), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'お問い合わせ' (Contact Us). The copyright notice at the bottom reads: '© The Small and Medium Enterprise Agency 2018'.

## ポイント

### ・申請内容の内容登録画面以外から添付書類をアップロードする場合

申請内容入力完了後、添付書類をアップロードせずに終了した場合、以下の手順で添付書類アップロードの画面を表示してください。

- ① トップページ「申請/届出情報」セクションに表示されている申請データの受付番号「000000XXXX」のリンクをクリックします。

※ ログアウト

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

添付書類登録ステータスが空白の申請/届出の詳細画面を開き、添付書類をアップロードしてください。添付書類をアップロードしなければ申請/届出は完了しません。

● 新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※ 新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

● 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
< 2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して >  
GビジネスIDアカウント取得前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

申請/届出情報

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	添付書類登録ステータス	最終更新日
<a href="#">000000XXXX</a>	更新申請	2021年12月08日	入力済	未登録	2021年12月08日

- ② 申請詳細画面で「添付書類アップロード」ボタンをクリックします。

※ ログアウト

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請詳細

申請区分

個人/法人 法人  
業種 税理士法人

申請基本情報

受付番号 0000003622  
申請日 令和3年9月8日

添付書類一覧 申請取り下げ 添付書類アップロード

## ② 添付書類の確認

「添付書類一覧」リンクをクリックし、申請に必要な添付書類を添付書類一覧で確認します。

ログアウト

認定経営事所等 支店機能電子申請システム

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

### 新規申請添付書類アップロード

必要な添付書類を **添付書類一覧** で確認し以下からアップロードして下さい。  
 1. ファイルの最大サイズは10MBです。アップロード可能なファイルはExcel形式、PDF形式及び画像形式です。  
 アップロードボタンを押すと申請/届出が完了します。後から追加や差し替えを行う場合は詳細画面から取り下げてください。

<添付書類一覧>

△必須 △(場合によって必要)(備考を確認) ー不要

申請者の属性	個人	法人	その他	備考
	個人 申請者	法人 申請者	その他 申請者	
旧姓使用に関する通知書	△	△	△	旧姓使用を希望する場合は添付
専業主婦・専業主夫の届出計書書 (添付3項目)	○	○	○	
番号に使用している資格者の写真簿	△	△	△	登録される番号に「専門的知識を有する証明書」で記載した資格以外が入っている場合は、その資格証明を添付。 ※ 番号が「経済 太郎様(専業主婦・専業主夫)」一般職士資格を証明する書類に加えて、立証資料を添付する必要があります。
会社に関する沿革や定款等	ー	ー	△	反社会的勢力等を排除するための文書整備等に定めがあり、申請書の「世長の構成」を記載を希望する場合のみ添付

## ③ アップロードするファイルの選択

## ④ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、表示された画面でアップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

ログアウト

認定経営事所等 支店機能電子申請システム

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

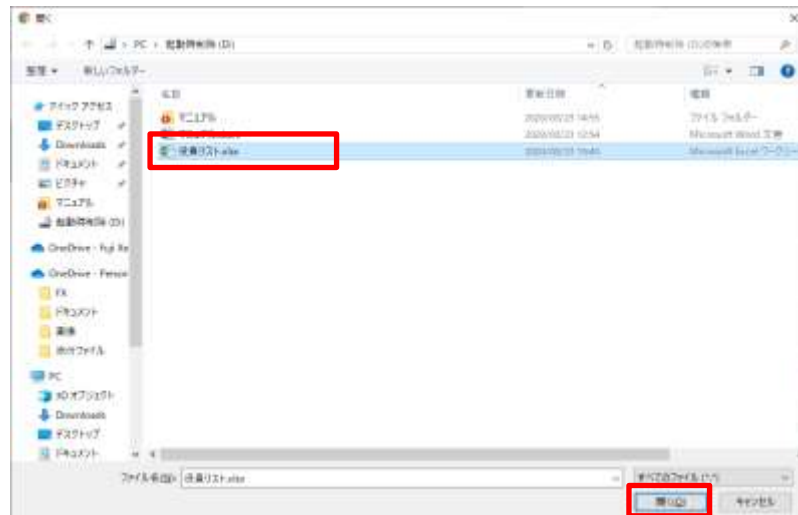
### 新規申請添付書類アップロード

必要な添付書類を **添付書類一覧** で確認し以下からアップロードして下さい。  
 1. ファイルの最大サイズは10MBです。アップロード可能なファイルはExcel形式、PDF形式及び画像形式です。  
 アップロードボタンを押すと申請/届出が完了します。後から追加や差し替えを行う場合は詳細画面から取り下げてください。

**アップロード**

アップロード済みファイルは「ファイル名」のリンクが有効になっています。(最新ファイルのみダウンロード可能)  
 アップロード済みファイルをダウンロードする場合は、右クリックで「対象をファイルに保存」もしくは「名前を付けてリンク先を保存」を選択してください。

ファイル名	アップロード日	ファイル選択	説明文
旧姓使用に関する通知書		<b>ファイルを選択</b>	旧姓使用を希望する場合は添付
専業主婦・専業主夫		<b>ファイルを選択</b>	選択されていません



### 注意

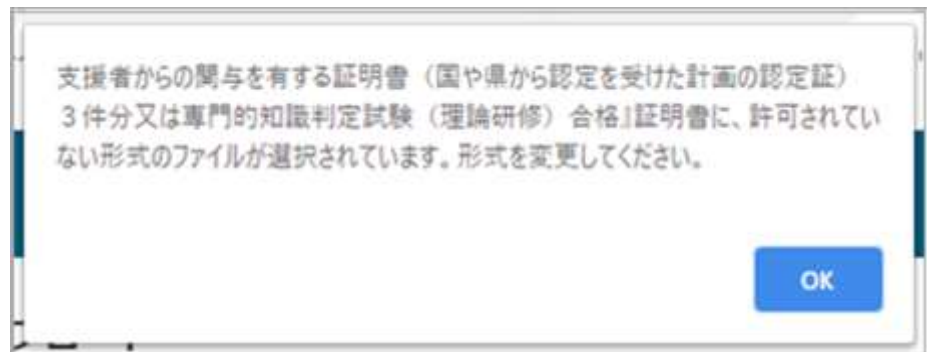
#### ・アップロードファイルの制限について

以下のファイルではアップロードできません。

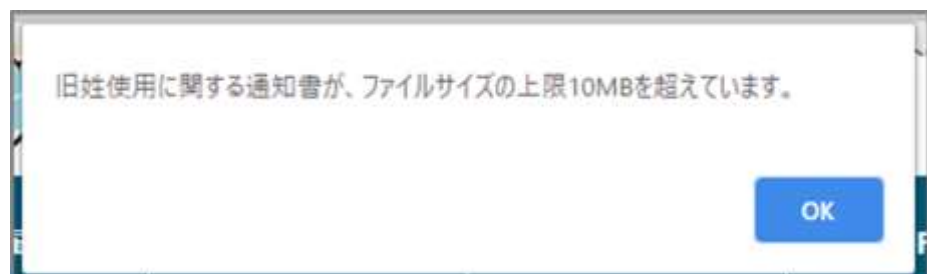
事前にご確認の上アップロードをしてください。

- ① 本システムでアップロード可能なファイルは、Excel 形式（「.xls」「.xlsx」）、PDF 形式（「.pdf」）及び画像形式（「.png」「.jpg」「.jpeg」「.bmp」）です。

上記以外のファイル形式では、アップロードできません。



- ② サイズが 10MB 以上のファイルはアップロードできません。



## ⑤ 添付書類をアップロード

新規申請に必要な添付書類を全て選択したら、「アップロード」ボタンをクリックします。

新規申請添付書類アップロード

必要な添付書類を、[添付書類一覧](#) で確認し以下からアップロードして下さい。  
 1. ファイルの最大サイズは10MBです。アップロード可能なファイルはExcel形式、PDF形式及び画像形式です。  
 アップロードボタンを押すと申請/届出が完了します。後から追加や差し替えを行う場合は詳細画面から取り下げしてください。

**アップロード**

アップロード済みファイルは「ファイル名」のリンクが有効になっています。〔最新ファイルのみダウンロード可能〕  
 アップロード済みファイルをダウンロードする場合は、右クリックで「対象をファイルに保存」もしくは「名前を付けてリンク先を保存」を選択してください。

ファイル名	アップロード日	ファイル選択	説明文
旧姓使用に賛する通知書		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	旧姓使用を希望する場合は添付
登記簿謄本		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル \(一覧版\)](#) | [マニュアル \(申請版\)](#) | [マニュアル \(届出版\)](#) | [マニュアル \(関係設定版\)](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

### 注意

#### ・アップロードしたファイルの追加・修正について

「アップロード」ボタンをクリックすると、新規申請が完了します。

※申請/届出完了後は、担当局・庁での審査において申請内容の不備を指摘され修正が必要となった場合を除き、入力内容を修正することはできません。

添付書類を事前にご準備していただき、添付書類を全て選択されているかご確認の上アップロードしてください。

⑥ 新規申請完了

新規申請完了画面に遷移し、受付番号が表示されていることを確認します。

		申請/届出	本人情報	マニュアル											
<b>新規申請完了</b>															
<div>受付番号:0000008396</div> <p>添付書類のアップロードが完了しました。</p> <p>申請/届出が完了いたしましたので審査に入ります。</p> <p>今後、内容に不備がある場合や、審査が完了し認定/受理された際は、 本人情報登録時に入力されたアドレス宛にメールにてご連絡いたします。 (送信元アドレス:<a href="mailto:exl-noreply-shienkikan@meti.go.jp">exl-noreply-shienkikan@meti.go.jp</a>)</p> <p><b>受信許可設定やドメイン指定、迷惑メールフォルダの設定によってはメールが受信できない可能性がありますので、メール設定や迷惑メールフォルダをご確認いただきますようお願いいたします。</b></p> <table border="1"><tr><td rowspan="2">①申請理由</td><td><input type="checkbox"/> 同業者からの紹介</td><td><input type="checkbox"/> 顧客先からの紹介</td><td><input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大</td></tr><tr><td colspan="3">その他(自由記載) <div></div></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> 最新の支援策の公称情報</td><td><input type="checkbox"/> 支援制度に関する説明</td><td><input type="checkbox"/> 中小企業支援の好事例集</td></tr></table>					①申請理由	<input type="checkbox"/> 同業者からの紹介	<input type="checkbox"/> 顧客先からの紹介	<input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大	その他(自由記載) <div></div>				<input type="checkbox"/> 最新の支援策の公称情報	<input type="checkbox"/> 支援制度に関する説明	<input type="checkbox"/> 中小企業支援の好事例集
①申請理由	<input type="checkbox"/> 同業者からの紹介	<input type="checkbox"/> 顧客先からの紹介	<input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大												
	その他(自由記載) <div></div>														
	<input type="checkbox"/> 最新の支援策の公称情報	<input type="checkbox"/> 支援制度に関する説明	<input type="checkbox"/> 中小企業支援の好事例集												

添付書類のアップロード操作は以上です。

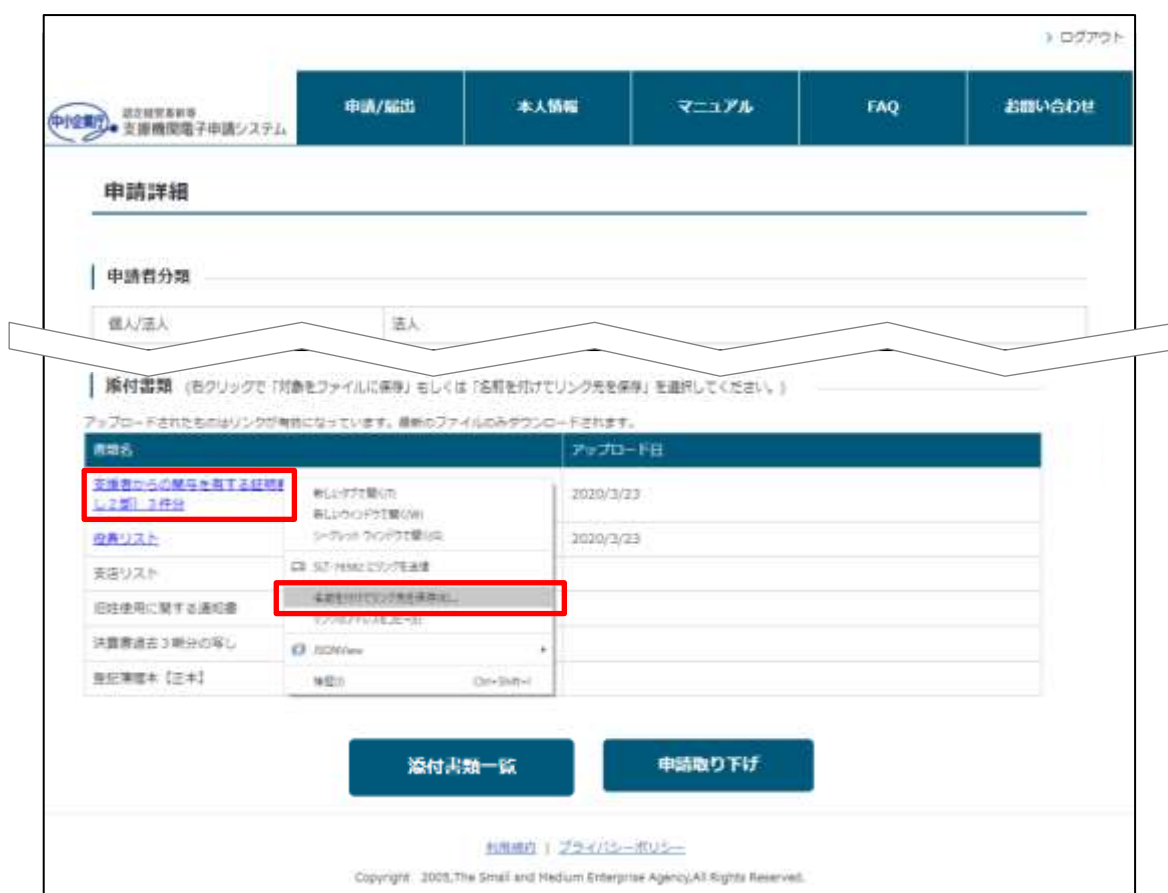
### 6.1.6 添付書類ダウンロード

申請時にアップロードした添付書類を確認する場合、以下の手順で添付書類をダウンロードしてください。

① 申請詳細画面の表示

「6.1.3 新規申請内容の入力再開」を参考に新規申請詳細画面を表示します。

② 申請詳細画面にて、ダウンロードしたいファイル名のリンクを右クリックし、「名前を付けてリンク先を保存」をクリックします。



ダウンロード先を選択し、「保存」ボタンをクリックする。

添付書類のダウンロード操作は以上です。



### 6.1.7 アンケート回答（任意）

経営革新等支援機関の制度および本システムの今後の改善に向けて、アンケートへのご協力をお願いいたします。

新規申請内容登録画面に表示されているアンケート設問の回答を入力し、「アンケート送信」ボタンをクリックします。

ポップアップ画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

①申請理由	<div>☑ 国産者からの紹介    ☐ 顧客先からの紹介    ☐ 中小企業支援の幅を拡大</div> <div>その他（自由記載） 300税理士事務所代表者からの紹介</div>
②支援機関としてほしい情報	<div>☑ 最新の支援策の公募情報    ☐ 支援制度に関する説明    ☑ 中小企業支援の好事例集</div> <div>☐ 支援機関へのインタビュー</div> <div>その他（自由記載）</div>
③申請手続き等に関する意見など	申請手続きに関する不明点など
④利用者の満足度	2（満足した） ▼
⑤システム改善点	電子申請を実施いただく中で不便だった点など

アンケート送信

※ご使用のブラウザによって、ポップアップ画面のイメージは異なります。

www.ninteishien.go.jp の内容

アンケートの回答を完了しました。

OK

新規申請登録の操作は以上です。

新規申請の受付/審査状況は、トップページもしくは申請一覧画面から確認することができます。以下の項を参照してください。

- 第 10 章申請履歴確認

また、申請内容の審査結果に応じて、担当局・庁の担当者よりご連絡いたします。ご連絡内容に応じて以下の項をご参照ください。

- 6.1.8 新規申請内容の不備対応
- 6.2.1 認定通知

### 6.1.8 新規申請内容の不備対応

申請内容について、担当局・庁の審査において不備があると判断された場合以下の不備通知メールが申請者のメールアドレス宛に届きます。

- 不備通知メール：申請内容に不備があった場合

#### 【メール内容】

件名：認定経営革新等支援機関システム：新規申請内容に不備がありました。

認定税理士事務所 認定 太郎 様

ご登録いただいた新規申請内容につきまして、  
不備がございました。

不備コメントをご確認の上、申請/届出内容を修正し、再度登録してください。

#### ■受付番号

XXXXXXXXXXXXXX

#### ■不備コメント

～を以下のように修正してください。  
XXX

#### ■新規申請内容修正

<https://www.ninteishien.go.jp/mypage/>

このメールは送信専用です。  
本メールにご返信頂きますともご対応できませんので、ご注意ください。

Copyright The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

→担当局・庁の審査担当者が入力した不備コメントを参照し、申請者様によって入力内容を修正いただく必要があります。

上記通知メールが届いた場合の対応方法について記載します。

- ① トップページ「申請/届出情報」欄に表示されている対象申請データの受付番号をクリックします。

認定経営革新等支援機関電子申請システム

申請/届出 | 本人情報 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いいたします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

●2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
<2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して>  
GビズIDアカウント取得前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

申請/届出情報

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付番号登録ステータス	最終更新日
00000000000000000000	新規申請	2020年09月08日	不備有	完了	2020年09月08日

- ② 申請詳細画面が表示されます。不備コメントを確認の上「再申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this, the '申請者分類' (Applicant Classification) section shows '個人/法人' (Individual/Corporation) and '法人' (Corporation). A table lists documents: '提出リスト' (Submission List) with a date '2020/3/23', '受取リスト' (Receipt List), '出社使用に関する通知書' (Notification regarding company use), '決算書過去3期分の写し' (Copy of financial statements for the last 3 periods), and '登記簿謄本【正本】' (Registered copy of the register). Below the table, the '不備コメント' (Deficiency Comment) section is highlighted with a red box. It contains a text area for '不備コメント' and a note: '『その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項』※『実施体制』に、相談窓口に関する情報も記載してください。' (Please also include information about the consultation window in the 'Implementation System' section regarding other business innovation support activities). Below this, the '再申請' (Re-apply) button is highlighted with a red box, along with the '添付書類一覧' (List of attached documents) button. At the bottom, there is a footer with links: '利用規約', 'プライバシーポリシー', 'マニュアル(簡易版)', 'マニュアル(詳細版)', 'マニュアル(連絡先版)', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. The copyright notice '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019' is also present.

- ③ 不備コメントで指摘された箇所を修正します。
- ④ 修正が完了したら、申請内容の登録を行います。  
手順「6.1.4 新規申請内容の登録」から再度実施してください。  
修正登録後の受付/審査状況は、初回申請登録時と同様にトップページもしくは申請一覧画面から確認することができます。以下の項を参照してください。
- 第 10 章 申請履歴確認

### 6.1.9 新規申請の添付書類の不備対応

申請の添付書類について、担当局・庁の審査において不備があると判断された場合以下の添付書類不備通知メールが申請者のメールアドレス宛に届きます。

- 不備通知メール：添付書類に不備があった場合

#### 【メール内容】

件名：認定経営革新等支援機関システム：新規申請の添付書類に不備がありました。

認定税理士事務所 認定 太郎 様

ご登録いただいた新規申請の添付書類につきまして、  
不備がございました。  
不備コメントをご確認の上、添付書類を再度登録してください。

■受付番号  
XXXXXXXXXXXXXX

■不備コメント  
～の添付書類を再度登録してください。  
XXX

■新規申請内容修正  
<https://www.ninteishien.go.jp/mypage/>

このメールは送信専用です。  
本メールにご返信頂いてもご対応できませんので、ご注意ください。

Copyright The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.

→担当局・庁の審査担当者が入力した不備コメントを参照し、申請者様によって添付書類を再アップロードしていただく必要があります。

上記通知メールが届いた場合の対応方法について記載します。

- ① トップページ「申請/届出情報」欄に表示されている対象申請データの受付番号をクリックします。

The screenshot shows the Ninteishien system homepage. At the top, there is a navigation bar with links: 申請/届出, 本人情報, マニュアル, FAQ, お問い合わせ. Below the navigation bar, there is a pink notification box with text: 添付書類登録ステータスが不備の申請/届出の詳細画面を開き、不備通知メールをもとに添付書類をアップロードしてください。添付書類をアップロードしなければ審査は再開されません。 Below the notification box, there are two main sections: 1. 新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する. This section includes instructions on how to register applications and a note about the application period. 2. 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ. This section includes a note about the application data migration. At the bottom, there is a table titled 申請/届出情報. The table has columns: 受付番号, 申請/届出区分, 申請/届出日, 申請/届出ステータス, 添付書類登録ステータス, 最終更新日. The first row of the table has the application number 0000053622 highlighted with a red box.

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	添付書類登録ステータス	最終更新日
0000053622	新規申請	2020年09月08日	届付済	不備有	2020年09月09日

- ② 申請詳細画面が表示されます。不備コメントを確認の上「添付書類アップロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出' (Application/Registration), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below this, the '申請者分類' (Applicant Classification) section shows '個人/法人' (Individual/Corporate) and '法人' (Corporate). A list of documents to be uploaded is shown, including '定款リスト' (Articles of Association List), '出資使用に関する通知書' (Notification regarding capital use), '決算書過去3期分の写し' (Copies of financial statements for the last 3 periods), and '登記簿謄本【正本】' (Registered copy of the register extract). The '不備コメント' (Deficiency Comment) section is highlighted with a red box and contains the text: '不備コメント' and '「その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項」※「実施体制」に、相談窓口に関する情報も記載してください。'. Below this, there are three buttons: '再申請' (Re-apply), '添付書類一覧' (List of attached documents), and '添付書類アップロード' (Upload attached documents), with the last one highlighted by a red box. At the bottom, there is a footer with links: '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'マニュアル(簡易版)' (Manual (Simplified Version)), 'マニュアル(詳細版)' (Manual (Detailed Version)), 'マニュアル(申請書添付版)' (Manual (Application Form Attachment Version)), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). The copyright notice '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019' is also present.

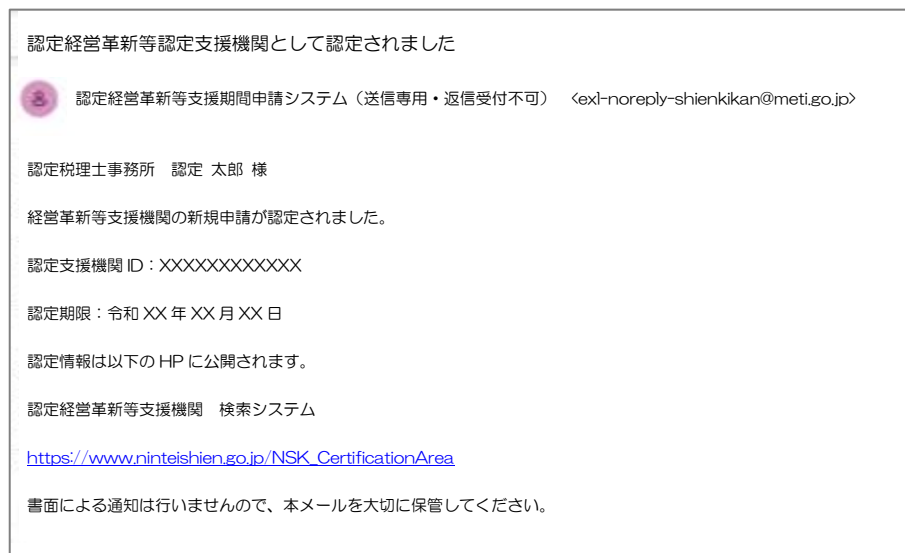
- ③ 不備コメントで指摘された添付書類を修正します。
- ④ 修正が完了したら、添付書類のアップロードを行います。  
手順「6.1.5 添付書類アップロード」から再度実施してください。  
修正登録後の受付/審査状況は、初回申請登録時と同様にトップページもしくは申請一覧画面から確認することができます。以下の項を参照してください。
- 第 10 章申請履歴確認

## 6.2 新規申請の認定

### 6.2.1 認定通知

#### ① 認定連絡

新規申請内容について、担当局・庁での審査結果が合格となり認定経営革新等支援機関として認定されると、認定連絡のメールが届きます。



### 6.2.2 認定情報公開

経営革新等支援機関として認定されると、以下のページに情報が公開されます。

認定経営革新等支援機関検索システム

[https://www.ninteishien.go.jp/NSK\\_CertificationArea](https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea)



## 第7章 更新申請

更新申請の操作方法は基本的には新規申請の操作と同様です。  
本章では、新規申請の操作と異なる点を重点的に記載します。

### 7.1 更新申請登録

本節では、既に経営革新等支援機関の認定を受けており、認定の更新申請を行う場合の手順について記載します。

更新申請締切日を超過して更新申請登録または添付ファイルアップロードを実施した場合、申請登録できません。

下記エラーメッセージが表示された場合、再度新規申請登録を実施してください。



※ 1つの認定支援機関に対し1つのアカウントのみ有効であるため、旧アカウントで再度新規申請を行いたい場合はヘルプデスクへお問合せください。

- 第15章 お問合せ方法

以下の手順において「新規申請」と記載されている箇所を「更新申請」と読み替え、実施してください。

ただし、以下の点については新規申請の場合と異なります。

- ・申請内容入力時の認定情報取得について

① 「6.1.1 新規申請内容の入力」の「③申請者分類情報の入力」で「認定支援機関 ID」欄に自身の認定支援機関 ID を入力の上、「情報取得」ボタンをクリックします。


認定事業者専用  
支援機関電子申請システム

[申請/届出](#)
[本人情報](#)
[マニュアル](#)
[FAQ](#)
[お問い合わせ](#)

## 更新申請登録

[申請/届出書類選択](#)
[内容入力](#)
[内容確認](#)
[入力完了](#)
[添付書類アップロード](#)
[申請/届出完了](#)

### 認定情報

認定支援機関ID

半角数字12桁で入力  
認定支援機関IDは、認定通知書に記載されています。不明な場合は、[中小企業庁のホームページ](#)でご確認ください。

[戻る](#)
[次へ](#)

利用規約 | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル\(概要版\)](#) | [マニュアル\(詳細版\)](#) | [マニュアル\(取扱22年度\)](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019



- ② 情報取得処理が完了し、認定時の申請者分類（個人/法人、業種）が表示されます。内容をご確認いただき、問題なければ「次へ」ボタンをクリックします。

更新申請登録

申請/届出分類 選択 内容入力 内容確認 入力完了 添付書類 アップロード 申請/届出完了

認定情報

認定支援機関ID ※ 0000000000010 情報取得

申請者分類

個人/法人 法人

業種 税理士法人

戻る 次へ

- 「業種」を変更したい場合  
「第 8 章 変更届出」を行ってください。
- 「個人/法人」を変更したい場合  
「第 9 章 廃止届出」を行っていただき、その後に「第 6 章 新規申請」を行ってください。

※認定情報の取得に失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。

正しい認定支援機関 ID が入力されていることを確認してください。

認定支援機関ID ※ 105513900802 情報取得

認定情報が取得できませんでした。

正しい認定支援機関 ID を入力してもエラーが発生する場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

- 15.1Web からヘルプデスクへお問合せ

③ 以下のように認定済の情報が画面に自動入力されていることを確認します。

**※リテラからの情報取得**

・ウェブサイトの情報が登録されている場合、一部資料からの情報を参照できます。

・「ウェブサイトからの情報取得」がオンになっている場合は、こちらで入力可能な項目のみに表示されます。Webサイトにない情報は入力できません。

法人名	<input type="text" value="認定株式会社"/>	・教育関連に文字について
代表者の姓	<input type="text" value="代表取締役 代表社員"/>	
代表者の氏名	<input type="text" value="認定 太郎"/> <input type="checkbox"/> 田舎での勤務を希望	・会社は代表者を含む他の氏名を登録すること。 ・勤務先と同一の住所は登録できません。 ・住所は、郵便番号検索と照合する際、住所から住所IDの抽出時に誤差が生じる場合があります（例：住所の読み間違い）。 ・住所の読み間違いは必ずしも発生しない場合があります。 ・住所の読み間違いは必ずしも発生しない場合があります。
戸籍名	<input type="text" value="戸籍 太郎"/>	・住所関連に文字について
事業所の郵便番号	+ 123 - 4567 <input type="text" value="〒123-4567"/>	
事業所の住所	<input type="text" value="東京都千代田区千代田"/> <input type="text" value="市役所 1-1-1"/>	・住所は国定標準化された住所の住所を入力すること。（住所は国定標準化と一致する必要があります。） ・郵便番号は住所から自動的に取得されます。
事業所の郵便番号（山形県）	+ 123 - 4567 <input type="button" value="上級住所をコピー"/>	
事業所の住所（山形県）	<input type="text" value="山形県 北町 1-1-1"/>	・郵便番号は住所から自動的に取得されます。 ・住所は国定標準化された住所の住所を入力すること。（住所は国定標準化と一致する必要があります。） ・郵便番号は住所から自動的に取得されます。
Tel. (公開用)	<input type="text" value="0000000000"/>	半角英数字 0~9 / ひらがな / カタカナ / アルファベット / 記号
FAX (公開用)	<input type="text" value="0000000000"/>	半角英数字 0~9 / ひらがな / カタカナ / アルファベット / 記号
総務課メール	<input type="text" value="koo@xxx.co.jp"/> <input type="button" value="公開"/> <input type="button" value="非公開"/>	半角英数字
事業所の所在地情報の取得 URL (HTTP URL 形式)	<input type="text" value="https://www.xxx.co.jp"/>	

**事業所の所在地（支店）**

- 経営者等が支援事業を行うための事業所の所在地。電話番号等の連絡先を登録すること。
- 所在地は国定標準化されている必要があります。
- 支店事業所の所在地。連絡先に関する情報は国定標準化された住所IDの印刷が必要である場合には、そのIDを入力してください。
- 支店は国定標準化された住所IDを超える場合にのみ、事業所の所在地。連絡先に関する情報は国定標準化された住所IDと一致する必要があります。
- 支店メールアドレスの取得とアップロード方法についてはお問い合わせください。
- 支店メールアドレス(支店)の取得。名称、連絡先メールアドレスは、「認定事業所等支援情報システム」で入力します。メールアドレスは、公開/非公開を選択してください。
- 新規案件、TEL、FAX、メールアドレスは半角英数字を入力すること。

**※リテラからの情報取得**

・ウェブサイト上の情報が登録されている場合、一部資料からの情報を参照できます。

No.	支店名	住所	連絡先
1	<input type="text" value="東京 西區"/>	+ 123 - 4567 <input type="text" value="〒123-4567"/> 都道府県: <input type="text" value="東京都"/> 市区町村: <input type="text" value="千代田区"/> 番地: <input type="text" value="内藤田1-3-1 KCCビル"/>	TEL: <input type="text" value="0312345678"/> FAX: <input type="text" value="0312345678"/> ホームページ: <input type="text" value="https://www.xxx.co.jp"/> メールアドレス: <input type="text" value="www@xxx.co.jp"/> <input type="button" value="公開"/> <input type="button" value="非公開"/>

④ 必要に応じて取得した認定情報を修正頂き、申請ください。

## 7.2 更新申請の認定

更新申請が認定されると、担当局・庁から認定連絡のメールが届きます。  
また、認定経営革新等支援機関検索システムに認定情報が公開されます。  
詳細は以下を参照してください。

### 6.2 新規申請の認定

※「新規申請」と記載されている箇所を「更新申請」と読み替えてください。

## 第8章 変更届出

変更届出の操作方法是基本的には新規申請の操作と同様です。  
本章では、新規申請の操作と異なる点を重点的に記載します。

### 8.1 変更届出登録

本節では、既に経営革新等支援機関の認定を受けており、申請情報の変更を行う場合の手順について記載します。

変更届出登録の操作は、新規申請の場合と同様です。

以下の手順において「新規申請」と記載されている箇所を「変更届出」と読み替え、実施してください。

- 6.1 新規申請登録

ただし、以下の点については新規申請の場合と異なります。

#### ポイント

##### ・申請内容入力時の認定情報取得について

変更届出時は、新規申請時に認定された情報を取得する必要があります。以下の操作を実施してください。

- ① 「6.1.1 新規申請内容の入力」の「③申請者分類情報の入力」で「認定支援機関ID」欄に自身の認定支援機関IDを入力の上、「情報取得」ボタンをクリックします。

変更届出登録

申請/届出者分類選択 | 内容入力 | 内容確認 | 入力完了 | 添付書類アップロード | 申請/届出完了

認定情報

認定支援機関ID

半角数字12桁で入力

認定支援機関IDは、認定通知書に記載されています。手続の場合は、[中小企業庁のホームページ](#)でご確認ください。

戻る 次へ

[利用案内](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル\(届出\)](#) | [マニュアル\(確認\)](#) | [マニュアル\(添付書類アップロード\)](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

- ② 情報取得処理が完了し、認定時の申請者分類（個人/法人、業種）が表示されます。  
内容をご確認いただき、問題なければ「次へ」ボタンをクリックします。

- 「個人/法人」を変更したい場合  
「第9章 廃止届出」を行っていただき、その後に「第6章 新規申請」を行ってください。

※認定情報の取得に失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。

正しい認定支援機関 ID が入力されていることを確認してください。

正しい認定支援機関 ID を入力してもエラーが発生する場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

- 15.1Web からヘルプデスクへお問合せ

- ③ 以下のように認定済の情報が画面に自動入力されていることを確認します。



## ポイント

### ・変更届出の内容確認および届出詳細の画面の表示について

変更届出時の内容確認および届出詳細の画面は、変更前と変更後の値が表示されます。

項目ごとに表示方法が異なりますので、以下をご確認ください。

- 「変更前」と「変更後」が左右に比較されて表示される

表示例①

表示例②

表示例③

事務所の所在地		
	変更前	変更後
法人名	認定株式会社	認定事務所
代表者の役職	代表社員	代表取締役
代表者の氏名	富士 太郎	旧姓での登録を希望
戸籍名		-
事務所の郵便番号	〒137-4581	〒137-4581
事務所の住所	山口県宇布都町大字下田布都899番地の15	-
事務所の郵便番号（公開用）	〒137-4581	-
事務所の住所（公開用）	東京都港区六本木1-1-1	-
TEL（公開用）	03-1111-1111	-
FAX（公開用）	03-1111-2222	-
相談受付窓口E-Mail		ninte001@test.jp(公開)
所在地等の情報掲載先		-

表示例①：申請情報を変更した場合の表示

表示例②：申請情報を変更していない場合の表示

表示例③：新しく申請情報を追加した場合の表示

表示例④

表示例⑤

表示例⑥

事務所の所在地（支店）			
No.	項目	変更前	変更後
1	支店名	丸の内支店	-
	住所	〒123-4567 東京都千代田区丸の内1-1-1	-
	連絡先	TEL 03-5555-5555 FAX 03-5555-4444 ホームページ メールアドレス	TEL - FAX - ホームページ https://www.shiten01.com/ メールアドレス shiten01@test.co.jp
2	支店名	中野支店	廃止
	住所	〒123-4567 東京都中野区中央1-1-1	
	連絡先	TEL 03-7777-7777 FAX 03-7777-8888 ホームページ メールアドレス	
3	支店名	-	横浜支店
	住所	-	〒123-4567 神奈川県横浜市西区1-1-1
	連絡先	-	TEL 03-3333-3333 FAX 03-3333-4444 ホームページ https://www.shiten03.com/ メールアドレス shiten03@test.co.jp

表示例④：申請情報を変更した場合の表示

※変更前と変更後の左右比較表示は、表示例①～③と同じ

表示例⑤：前回登録した申請情報を削除とした場合の表示

表示例⑥：新しく申請情報を追加した場合の表示

- 「変更前」と「変更後」が上下に表示される

経営革新計画等の策定を行う際に、主たる支援者として関与した計画と実務経験の内容

変更前：中小企業大学校

No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定日
1	富士 太郎	指定された研修に合格	令和6年3月3日

変更後：計画

No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	認定日
1	富士 次郎	経営革新計画A	1234	令和2年2月2日
	法人名	証明者 氏名	証明者 役職	住所
	A株式会社	認定 次郎	代表	〒123-1234 東京都品川区1-1-1
	実務経験の内容	経営革新計画Aにて、〇〇を担当		
2	富士 次郎	経営革新計画B	1234	令和2年2月2日
	法人名	証明者 氏名	証明者 役職	住所
	B株式会社	認定 次郎	代表	〒123-1234 東京都品川区1-1-2
	実務経験の内容	経営革新計画Bにて、〇〇を担当		
3	富士 三郎	経営革新計画C	1234	令和2年2月2日
	法人名	証明者 氏名	証明者 役職	住所
	C株式会社	認定 三郎	代表	〒123-1234 東京都品川区1-1-3
	実務経験の内容	経営革新計画Cにて、〇〇を担当		

- 「変更後」のみ表示される

No.	実務者の氏名	所属部署	実務経験の内容	件数	実務経験年数
1	富士 太郎	営業部	事業計画の策定支援 指定された研修に合格	1件	平成5年5月から 平成9年12月まで
2	富士 次郎	SE部	指定された研修に合格		合格日 令和2年2月2日
3	富士 三郎		事業計画の策定支援 指定された研修に合格	5件	平成30年1月から 令和1年5月まで



## ポイント

### ・添付書類アップロードについて

変更届出の場合、軽微な修正であれば添付書類のアップロードが不要な場合があります。

必要な添付書類については、添付書類アップロード画面の「添付・付属書類一覧」リンクをクリックし、ご確認ください。

※添付書類アップロード画面の表示操作手順は以下を参照ください。

### ● 6.1.5 添付書類アップロード

添付書類のアップロードが不要である場合、画面中の「添付書類なし」ボタンをクリックしてください。（内容登録画面にある「添付書類なし」ボタンでも実施可能です。）

その後、添付書類アップロード完了画面が表示され、届出の登録は完了となります。

ファイル名	アップロード日	ファイル選択	説明文
旧姓使用に関する通知書		ファイルを選択 選択されていません	旧姓使用を希望する場合は添付。
登記簿謄本		ファイルを選択 選択されていません	登記簿謄本の場合、ディスクロ

## 8.2 変更届出の受理

変更届出が受理されると、担当局・庁から受理連絡のメールが届きます。  
また、認定経営革新等支援機関検索システムに認定情報が公開されます。

詳細は以下を参照してください。

- 6.2 新規申請の認定

※「新規申請」と記載されている箇所を「変更届出」、「認定」と記載されている箇所を「受理」と読み替えてください。

## 第9章 廃止届出

### 9.1 廃止届出登録

本節では、既に経営革新等支援機関の認定を受けており、認定を廃止する場合に行う手順について記載します。

#### 9.1.1 廃止届出内容の入力

##### ① 廃止届出メニュー選択

認定経営革新等支援機関を廃止する場合は、メニューの「申請/届出」→「廃止届出」をクリックします。



##### ② 新規申請内容入力

入力ヘルプの記載内容を参考に、申請内容を入力します。

入力ヘルプ①：入力例

入力ヘルプ②：記載内容の説明

## ポイント

### ・入力必須項目について

必須アイコン **必須** が表示されている項目は、入力必須項目です。  
未入力の場合、申請内容の登録が行えませんので、必ず入力してください。

## ポイント

### ・セッションタイムアウトについて

本画面で 2 時間以上操作がない状態が続くと、セッションタイムアウトとなり、入力した申請内容がリセットされてしまいます。

申請内容入力途中で離席する場合などは「6.1.2 新規申請内容の一時保存」を参照し入力内容を保存してください。

## ポイント

### ・申請内容入力時の認定情報取得について

廃止届出時は、既に認定された情報を取得する必要があります。以下の操作を実施してください。

- ① 「認定支援機関 ID」欄に自身の認定支援機関 ID を入力の上、「情報取得」ボタンをクリック

※認定情報の取得に失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。  
正しい認定支援機関 ID が入力されていることを確認してください

正しい認定支援機関 ID を入力してもエラーが発生する場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

- 15.1Web からヘルプデスクへお問合せ



### 9.1.5 廃止届出内容の不備対応

廃止届出内容の登録操作は、新規申請の場合と同様です。

以下の手順において「新規申請」と記載されている箇所を「廃止届出」と読み替え、実施してください。

- 6.1.8 新規申請内容の不備対応

## 9.2 廃止届出の受理

廃止届出が受理されると、担当局・庁から受理連絡のメールが届きます。

廃止届出時に入力した「廃止しようとする年月日」以降は、認定経営革新等支援機関検索システムに認定情報が公開されなくなります。

詳細は以下を参照してください。

- 6.2 新規申請の認定

※「新規申請」と記載されている箇所を「廃止届出」、「認定」と記載されている箇所を「受理」と読み替えてください。

# 第10章 申請履歴確認

## 10.1 申請ステータスの確認

申請データのステータスは以下 2 つの画面で確認することができます。

### ① トップページ

●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いいたします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

● 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
< 2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して >  
GビスIDアカウント取得前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

**申請/届出情報**

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付書登録ステータス	最終更新日
0000002524	新規申請	2020年09月08日	不備有	完了	2020年09月09日

### ② メニューの「申請/届出」→「申請一覧」

●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いいたします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

● 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
< 2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して >

**申請/届出履歴**

履歴内容

1件中1件～1件まで表示

No.	受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付書登録ステータス	最終更新日
1	0000002728	変更届出		受付済	登録不要	2020年02月24日

1件～1件～1件まで表示

## 10.2 申請履歴の詳細確認

「10.1 申請ステータスの確認」の「①トップページ」もしくは「②メニューの「申請/届出」→「申請一覧」から対象申請データの受付番号のリンクをクリックします。



●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

● 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
<2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して>  
GヒズIDアカウント取得前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

申請/届出情報

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付番号登録ステータス	最終更新日
0000002522	新規申請	2020年09月08日	不備有	完了	2020年09月09日



申請/届出履歴

履歴内容

1件中1件～1件まで表示

No	受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付番号登録ステータス	最終更新日
1	0000002728	変更届出		受付済	登録不要	2020年02月24日

1件中1件～1件まで表示

申請詳細画面が表示されます。



## 10.3 添付書類一覧の表示

「10.2 申請履歴の詳細確認」の申請詳細確認画面から、「添付書類一覧」ボタンをクリックすることで、必要な添付書類の一覧が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for a support system. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and five buttons: '申請/届出' (Application/Registration), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below the navigation bar, the main content area is titled '申請詳細' (Application Details). Under this title, there is a section for '申請者分類' (Applicant Classification) with a table containing two rows: '個人/法人' (Individual/Corporation) and '法人' (Corporation) in the first row, and '業種' (Industry) and '税理士法人' (Tax Accountant Corporation) in the second row. Below this, there is a section for '異動申請' (Transfer Application) with a table containing three rows: '旧姓使用に関する通知書' (Notification regarding former surname use), '決算書過去3期分の写し' (Copy of financial statements for the last 3 periods), and '登記簿謄本【正本】' (Registered copy of the register of members). At the bottom of the page, there are three buttons: '添付書類一覧' (Attachment List), '申請取り下げ' (Withdraw Application), and '添付書類アップロード' (Upload Attachment). The '添付書類一覧' button is highlighted with a red rectangle.

申請者分類	
個人/法人	法人
業種	税理士法人

異動申請	
旧姓使用に関する通知書	
決算書過去3期分の写し	
登記簿謄本【正本】	

添付書類一覧      申請取り下げ      添付書類アップロード

## 第11章 申請取り下げ

金融機関以外の方の場合、申請内容を作成・登録後、担当局・庁の担当者の審査開始前であれば申請を取り下げることができます。取り下げを行うのは以下のようなケースです。

- ・ 有資格者の退職等により申請を取りやめたい
- ・ 新規申請と更新申請を間違えて作成してしまったため、一時保存中のデータを削除したい

### 11.1 申請内容の取り下げ

「10.2 申請履歴の詳細確認」を参照し、対象申請データの受付番号または再開をクリックし申請詳細画面を表示します。

● 新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する  
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択し、ご登録をお願いします。  
申請/届出の登録方法は[こちら](#)をご確認ください。

※新規申請の受付期間について  
新規申請については受付期間内のみ申請いただけます。受付期間は[こちら](#)をご確認ください。  
なお、受付期間外でも一時保存機能により、申請内容の入力作業は行っていただけます。

● 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ  
< 2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して >  
GビスIDアカウント取得前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

申請/届出情報

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付書情報登録ステータス	最終更新日
<a href="#">再開</a>	新規申請		一時保存		2020年09月08日

申請/届出履歴

履歴内容

1件中1件～1件まで表示

No	受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付書情報登録ステータス	最終更新日
1	<a href="#">2020007728</a>	変更届出		受付済	登録不要	2020年03月24日

1件中1件～1件まで表示

## ポイント

### ・取り下げ可能なデータについて

上記画面でステータスが「受付済」または「一時保存」の場合のみ取り下げが可能です。（金融機関の方は「一時保存」の場合のみ）

それ以外のステータス（「審査中」など）の場合に取り下げを行いたい場合は、担当の経済産業局、財務局、金融庁までお問い合わせください。

申請詳細画面で画面一番下までスクロールし、「申請取り下げ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with links: '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this, the '申請者分類' (Applicant Classification) section is visible, with fields for '個人/法人' (Individual/Corporation) and '業種' (Industry). The '申請取り下げ' (Withdraw Application) button is highlighted with a red rectangle at the bottom of the page.

取り下げ実行確認のポップアップ画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'www.ninteishien.go.jp の内容' and '申請内容を取り下げてもよろしいですか？' (Is it okay to withdraw the application content?). The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

取り消し完了のポップアップ画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a completion dialog box with the text: 'www.ninteishien.go.jp の内容' and '申請内容の取り下げを完了しました。' (Application content withdrawal is complete.). The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

※ご使用のブラウザによって、ポップアップ画面のイメージは異なります。

申請内容の取り下げの操作は以上です。

## 11.2 取り下げ後の再申請

トップページもしくはメニューの「申請/届出」→「申請一覧」を表示します。

[ログアウト](#)

厚生労働省  
支那機関電子申請システム

申請/届出

本人情報

マニュアル

FAQ

お問い合わせ

● **新規/更新申請、** **登録する**

[申請/届出]メニューから  
申請/届出の登録方法は

※新規申請の受付期間に  
新規申請については受  
なお、受付期間外でも

● **2020/06/26**

< 2020/06/26以前に

新規申請

更新申請

変更届出

廃止届出

申請/届出一覧

を登録する

ご登録をお願いします。

受付期間は[こちら](#)をご確認ください。

申請内容の入力作業は行っていただけます。

へログインした方へ

取り下げた申請データの受付番号をクリックします。

[ログアウト](#)



申請/届出

本人情報

マニュアル

FAQ

お問い合わせ

## 申請/届出履歴

---

履歴内容

<<
<
1
>
>>

No.	受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付審議登録ステータス	最終更新日
1	0000007728	変更届出		取り下げ	登録不要	2020年02月24日

<<
<
1
>
>>

申請詳細画面で「再申請」ボタンをクリックします。

[ログアウト](#)



国定税務事務所  
 支援機関電子申請システム

申請/届出

本人情報

マニュアル

FAQ

お問い合わせ

### 申請詳細

申請者分類

個人/法人	法人
業種	税理士法人

旧法使用に関する通知書	
決算書過去3期分の写し	
登記簿謄本【正本】	

再申請

再度新規申請登録画面が表示されますので、「6.1.1 新規申請内容の入力」→「③申請者分類情報の入力」の手順から再度実施します。



ログアウト

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

新規申請登録

申請/届出者分類選択 内容入力 内容確認 入力完了 添付書類アップロード 申請/届出完了

申請者分類

個人/法人	<span style="color: red;">選択</span>	法人
業種	<span style="color: red;">選択</span>	有限責任会社

一旦データを一度保存もしくは登録すると、申請内容の修正はできません。修正する場合にデータを削除してください。申請/届出はエディタから新しくデータを作成してください。

戻る 次へ

取り下げ申請データの再申請の操作は以上です。

## 第12章 認定画像（認定/受理後）

### 12.1 認定画像の概要

本システムで申請/届出が認定/受理されると、認定経営革新等支援機関検索システムへ事務所イメージ、支援事例等に関連する画像の登録/変更/削除が可能です。支店毎にも登録/変更/削除が可能です。

※本作業は認定/受理されるまで、実施できませんのでご注意ください。

#### 注意

- ・認定画像の登録/変更/削除操作実行後の反映について

認定画像の登録/変更/削除を行うと、本店及び自己 PR を個別に設定していない支店に反映されます。

#### 注意

- ・登録/変更と削除について

本システムの仕様上、認定画像の登録/変更と削除は同時に行えません。

登録/変更と削除、どちらも実施したい場合、以下のように 2 回作業する必要がありますのでご注意ください。

- 登録/変更作業後に、削除作業を実施
- 削除作業実施後に、登録/変更を実施

## 12.2 認定画像の登録/変更（本店）

認定経営革新等支援機関検索システムへ公開している本店の画像を登録/変更する手順を記載します。

メニューの「本人情報」→「認定画像変更」をクリックし、認定画像変更画面を表示します。



登録/変更したい各画像項目の「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを選択します。



## 注意

### ・登録可能なファイルの制限について

認定画像に登録可能なファイルは以下の通りです。制限を超えるファイルを選択した場合、内容確認時にメッセージが表示されます。

- ファイル容量上限：10MB
- ファイル形式：bmp、jpeg、jpg、png



## ポイント

### ・選択したファイルを解除したい場合

選択したファイルを解除したい（登録/変更をやめる）場合は、「クリア」をクリックしてください。

選択したファイルが登録対象から除外されます。





## ポイント

### ・公開中の画像について

認定画像変更画面において、公開中の画像がリンクで表示されます。リンクをクリックすると、公開中の画像を確認することが可能です。

No	全削除	公開中画像	添付ファイル
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">test.png</a>	

## ポイント

### ・自由記述欄の修正について

項目によって、「自由記述」列が表示されます。

この項目は、本人情報変更画面にて変更可能なテキスト項目となります。

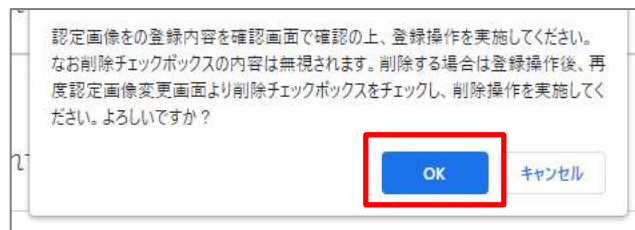
以下の操作手順を参考に変更をお願いします。

#### ● 5.2 本人情報の変更

No	全削除	添付ファイル	自由記述
1	<input type="checkbox"/>	なし	<input type="text" value="〇〇支障を実施しました。"/>

登録/変更したい画像を全て選択後、画面下部の「画像登録確認」をクリックします。

以下のように確認メッセージが表示されます。  
内容をご確認の上、「OK」をクリックしてください。



認定画像登録確認画面が表示されます。公開される画像を変更前後で表示しておりますので、内容を確認の上「登録」をクリックします。



認定画像登録完了画面が表示されたら、登録が完了となります。  
※下部に表示された「認定画像変更」をクリックすると、再度認定画像変更が可能です。



## 12.3 認定画像の削除（本店）

認定経営革新等支援機関検索システムへ公開している本店の画像を削除する手順を記載します。

手順は以下と同様です。ただし、認定画像変更画面での操作が一部異なるため、変更になる点のみ記載します。

- 12.2 認定画像の登録/変更

認定画像変更画面で、削除したい画像に対し「削除」チェックをオンにします。

### 事務所イメージ

ファイルを選択」より選択し、画像登録を実施して下さい。

- ・ ファイルを登録、または上書きする場合、対象ファイルを「ファイルを選択」より選択し、画像登録
- ・ ファイル選択を取り消す場合、「クリア」を押下してください。
- ・ 画像をダウンロードする場合、ファイル名を右クリックで「対象をファイルに保存」もしくは「名前

No	全削除 <input type="checkbox"/>	添付ファイル
1	削除 <input checked="" type="checkbox"/>	公開中画像 : <a href="#">test.png</a> <div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div>クリア</div>

※全て削除したい場合は、表タイトルにある「全削除」チェックをオンにします。

No	全削除 <input checked="" type="checkbox"/>	添付ファイル
1	削除 <input checked="" type="checkbox"/>	公開中画像 : <a href="#">test.png</a> <div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div>クリア</div>
2	削除 <input checked="" type="checkbox"/>	公開中画像 : なし <div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div>クリア</div>

削除したい画像を全てチェック後、画面下部の「画像削除確認」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with a table containing file selection options. Below the table, there are three buttons: '戻る' (Back), '画像登録確認' (Image Registration Confirmation), and '画像削除確認' (Image Deletion Confirmation). The '画像削除確認' button is highlighted with a red box.

以下のように確認メッセージが表示されます。  
内容ご確認の上、「OK」をクリックしてください。

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the following text: 認定画像をの削除内容を確認画面で確認の上、削除操作を実施してください。なおファイル選択操作は無視されます。画像を登録/更新する場合は、削除操作後、再度認定画像変更画面よりファイルを選択し、登録操作を実施してください。よろしいですか？ At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

## 12.4 支店自己PRの登録/変更

認定経営革新等支援機関検索システムへ公開している支店の自己PR情報（自由記述及び画像）を登録/変更する手順を記載します。

### 12.4.1 認定画像の登録/変更（支店）

支店の自己PR情報のうち、画像の変更手順を記載します。

メニューの「本人情報」→「支店自己PR変更」をクリックし、支店自己PR情報変更管理を表示します。

支店一覧から、変更対象の支店の「自己PR情報(画像)」欄の更新リンクをクリックし、認定画像変更画面を表示します。

支店自己PR情報変更管理							
支店一覧							
7件中1件～7件まで表示							
<< < 1 > >>							
No	店舗名 ↑	都道府県	市区町村	認定ステータス	自己PR情報(自由記述)	自己PR情報(画像)	最終更新日
1	A支店	北海道	札幌市	認定中	更新 登録済	更新 登録済	2022年03月07日
2	PRなし支店	神奈川県	横浜市	認定中	更新 未登録	更新 登録済	2022年02月28日
3	Z廃止支店	神奈川県	川崎市中原区	廃止	更新 登録済	更新 登録済	2022年03月07日
4	茨城支店	茨城県	水戸市	認定中	更新 登録済	更新 登録済	2022年02月28日
5	追加B支店	大分県	大分市	認定中	更新 登録済	更新 未登録	2022年03月07日
6	追加C支店	宮城県	仙台市	認定中	更新 登録済	更新 未登録	2022年03月07日
7	追加D支店	福井県	福井市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月07日
7件中1件～7件まで表示							
<< < 1 > >>							

以降の手順は以下と同様です。

“本店”と記載された箇所は”支店”と読み替えてください。

- 12.2 認定画像の登録/変更

## ポイント

### ・認定経営革新等支援機関検索システムへの画像の反映について

画像を登録しただけでは、認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されません。

支店の自己PR情報（自由記述）の登録が完了（※）した時点で、画像と自己PR情報の両方が認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されます。

自己PR情報（自由記述）の登録方法は12.4.2 支店の自己PR情報の登録/変更 に記載します。

※自己PR情報（自由記述）欄が“登録済”（以下画像参照）

No	店舗名 ↑	所属都道府県	市区町村	認定ステータス	自己PR情報(自由記述)	自己PR情報(画像)	最終更新日
1	A支店	北海道	札幌市	認定中	更新 登録済	更新 登録済	2022年01月07日
2	PRなし支店	神奈川県	横浜市	認定中	更新 未登録	更新 登録済	2022年02月28日
3	2属止支店	神奈川県	川崎市中原区	廃止	更新 登録済	更新 登録済	2022年03月07日
4	京城支店	京城県	水戸市	認定中	更新 登録済	更新 登録済	2022年02月28日
5	遠江S支店	大分県	大分市	認定中	更新 登録済	更新 未登録	2022年03月07日
6	遠江C支店	京城県	仙台市	認定中	更新 登録済	更新 未登録	2022年03月07日
7	遠江O支店	福井県	福井市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月07日

### 12.4.2 支店の自己 PR 情報の登録/変更

支店の自己 PR 情報のうち、自由記述部分とメールアドレスの公開/非公開の変更手順の変更手順を記載します。

メニューの「本人情報」→「支店自己 PR 変更」をクリックし、支店自己 PR 情報変更管理を表示します。

支店一覧から、変更対象の支店の[自己 PR 情報(自由記述)]の更新リンクをクリックし、支店自己 PR 情報変更画面を表示します。

支店自己PR情報変更管理							
支店一覧							
7件中1件～7件まで表示							
No	店舗名 ↑	郵便府県	市区町村	認定ステータス	自己PR情報(自由記述)	自己PR情報(画像)	最終更新日
1	A支店	北海道	札幌市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">登録済</a>	2022年03月07日
2	PRなし支店	神奈川県	横浜市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">未登録</a>	2022年02月28日
3	Z廃止支店	神奈川県	川崎市中原区	廃止	<a href="#">更新</a>	<a href="#">登録済</a>	2022年03月07日
4	筑城支店	筑城県	水戸市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">登録済</a>	2022年02月28日
5	追加B支店	大分県	大分市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">登録済</a>	2022年03月07日
6	追加C支店	宮城県	仙台市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">未登録</a>	2022年03月07日
7	追加D支店	福井県	福井市	認定中	<a href="#">更新</a>	<a href="#">未登録</a>	2022年03月07日
7件中1件～7件まで表示							

### ① 変更情報の入力

支店自己PR 情報変更画面で、必要事項を入力し、「内容確認」ボタンをクリックします。

支店自己PR情報変更

情報入力

内容確認

登録完了

支店情報

店名	茨城支店
都道府県	茨城県
市区町村	水戸市

下記項目は、政府のホームページ「認定支援機関等一覧」および「認定経営革新等支援機関検索システム」に掲載され、中小企業・小規模事業者を始めとして広く公開されることになるため、誤解等を与える恐れがある表現等はお控えいただくようお願いいたします。

相談対応について（公表事項）

メールアドレス

aa2@bb.co.jp

☒ 公開
 ☐ 非公開

メールアドレスを変更する場合は変更理由の提出が必要となります。[申請/提出]メニューから変更理由を行ってください。

経営課題に対する支援体制について（公表事項）

支援特徴、PR、セールスポイント、支援の成功事例 等

必須

支援特徴

※この欄に、[事業所イメージ]の説明を記載してください。

経営革新等支援業務の支援メニュー

・事業再構築補助金事業計画作成支援 100,000円～  
 ・事業再構築補助金事業計画作成支援 100,000円～  
 ・ものづくり補助金事業計画作成支援 100,000円～  
 ・法人税決算指導、確定申告 150,000円～

支援の成功事例等

支店の支援特徴、PR、セールスポイント、支援の成功事例等について記載してください。  
  
 支援業務の内容及び料金を記載してください。  
 （記載例）  
 ・事業再構築補助金事業計画作成支援 〇〇〇円～  
 ・ものづくり補助金事業計画作成支援 〇〇〇円～  
 ・法人税決算指導、確定申告 〇〇〇円～

閉じる

内容確認

### ポイント

- ・[支援特徴、PR、セールスポイント、支援の成功事例 等]欄について初期値として本店の情報を設定しています。支店毎に個別の内容を登録する際は、[経営革新等支援業務の支援メニュー]欄、[支援実績について（公表事項）]欄のいずれかを記入し、登録してください。
- [支援特徴、PR、セールスポイント、支援の成功事例 等]欄のみを変更しても、認定経営革新等支援機関検索システムへは反映されません。



## ② 変更内容の確認

入力内容を確認し、問題がなければ「登録」ボタンをクリックして下さい。  
修正事項があれば「修正」ボタンをクリックすると、前の入力画面に戻ります

支店自己PR情報変更

情報入力

内容確認

登録完了

支店情報

店舗名	茨城支店
郵便府県	茨城県
市区町村	水戸市

相談対応について（公表事項）

メールアドレス	aa2@bb.co.jp（公開）
---------	------------------

経営課題に対する支援体制について（公表事項）

支援特徴、PR、セールスポイント、支援の成功事例 等	支援特徴 （※この欄に、[事務所イメージ]の説明を記載頂く）
経営革新等支援機関の支援メニュー	

支援実績について（公表事項）

代表的な支援事例①	代表的な支援事例①の説明 【画像No.1の説明】 支援事例①画像No.1の説明 【画像No.2の説明】 支援事例①画像No.2の説明 【画像No.3の説明】 支援事例①画像No.3の説明 【画像No.4の説明】 支援事例①画像No.4の説明
-----------	--

修正

登録

### ポイント

#### ・認定経営革新等支援機関検索システムへ反映について

修正登録が完了した時点で、即時に認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されます。

完了画面から続けて画像の登録画面に遷移することも可能です。  
支店の自己PR情報の変更の操作は以上です。

## 第13章 お知らせ

### 13.1 お知らせの種類について

トップページには中小企業庁や経済産業局、財務局、金融庁からの「お知らせ」や「システムメンテナンス情報」について最新の5件が表示されます。



#### ■ お知らせ説明

##### A：お知らせ

制度やシステムの利用に関するお知らせが表示されます。

##### B：システムメンテナンス

システムの停止等のシステムメンテナンスに関わるお知らせが表示されます。

#### ポイント

##### ・アイコンについて

**NEW**：新着（登録日から7日以内）のお知らせです。

**!**：需要なお知らせです。

重要なお知らせはタイトルも赤字表示となります。

**!** **重要なお知らせのタイトル**

## 13.2 お知らせ情報の確認

### 13.2.1 詳細情報の確認

トップページから対象のお知らせのタイトルをクリックすると、内容の詳細や添付ファイルを確認することができます。



### 13.2.2 過去のお知らせの確認（もっとお知らせを表示したい場合）

過去のお知らせ情報を確認する場合は「お知らせ一覧」アイコンをクリックし、お知らせ一覧画面から対象のお知らせのタイトルをクリックします。



掲載期限内のお知らせがすべて表示されます。



## 第14章 FAQ

本章では制度やシステムに関するFAQの確認方法をご説明します。

### 14.1 FAQ 検索画面の表示

FAQを確認するために、まず検索を行います。

FAQ検索画面はメニュー画面から「FAQ」をクリックすると表示されます。



「キーワード」に検索文言を入力するか、「カテゴリ」を選択して、「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

※何も選択しない場合は全件表示されます。

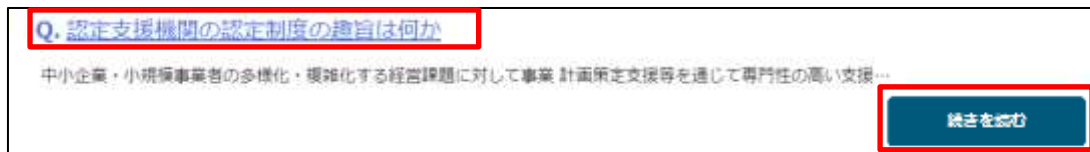


画面下部に検索結果が表示されます。



## 14.2 FAQ 内容の確認

FAQのタイトルをクリックすると、内容の一部が表示されます。



すべての情報を確認したい場合は、「続きを読む」ボタンをクリックすると詳細画面が表示され、内容を確認することができます。



## 第15章 お問い合わせ方法

### 15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ

システムの操作方法について、ご不明点やご確認点があった際のお問合せ方法を記載します。

※ 制度内容に関わるお問合せについては、ヘルプデスクより担当局・庁の担当者へエスкаレーションを行います。

#### ① お問い合わせ画面の表示

メニューから「お問い合わせ」ボタンをクリックするとお問い合わせ画面が表示されます。



#### ② お問い合わせ情報の入力

お問い合わせに必要な項目を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックして下さい。

A screenshot of the 'お問い合わせ' (Contact Us) form. The form has a header with the system name and a navigation bar. Below the navigation bar, there are three tabs: '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Check Content), and '登録完了' (Registration Complete). The '情報入力' tab is active. The form contains several input fields with red '必須' (Required) labels: '企業名' (Company Name) with sub-fields for '名称' (Name) and 'フリガナ' (Kana), '郵便番号' (Postal Code), 'メールアドレス' (Email Address), '電話番号' (Phone Number), '氏名' (Name), '区分' (Category), '担当局・庁' (Responsible Agency/Ministry), and '内容' (Content). The '区分' field is a dropdown menu showing '新規申請' (New Application). The '担当局・庁' field is a dropdown menu showing '北海道庁産業振興局' (Hokkaido Prefectural Bureau of Industrial Promotion). The '内容' field has a placeholder text: '▲▲の場合作の申請方法について' (Regarding the application method for ▲▲). At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '内容確認' (Check Content). The '内容確認' button is highlighted with a red rectangular box.

### ③ お問い合わせ内容の確認

お問い合わせ内容の確認画面が表示されます。内容に問題がなければ、「登録」ボタンをクリックすると、登録完了です。

[ログアウト](#)

 中小企業 国・自治体・事業者 支援機関電子申請システム

申請/届出 | 本人情報 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

## お問い合わせ

情報入力 | **内容確認** | 登録完了

企業名	名称	●●物理工務事務所
	フリガナ	マルマル ゼイリシムショ
郵便名		
メールアドレス		testmail@test.com
電話番号		0312345678
氏名		認定太郎
区分		新規申請
提出局・庁		北海道経済産業局
内容		▲▲の場合の申請方法について

修正 | **登録**

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル \(簡易版\)](#) | [マニュアル \(詳細版\)](#) | [マニュアル \(申請用紙版\)](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019



- ④ お問い合わせの登録完了
- ⑤ お問い合わせの受付が完了すると、ご入力いただいたメールアドレス宛てに問い合わせ完了メールが届きます。

[ログアウト](#)

認定経産省指定  
支援機関電子申請システム

申請/届出

本人情報

マニュアル

FAQ

お問い合わせ

### お問い合わせ受付完了

情報入力

内容確認

登録完了

問合せ番号：INQ-0000000312

お問い合わせを受け付けいたしました。  
後ほど、ヘルプデスクまたは担当局、庁の担当者よりご連絡させていただきます。  
今しばらくお待ちくださいますよう、よろしくお願いいたします。

尚、ヘルプデスクからメールで回答させていただく場合は  
「ts-chusho-nintei1@tokyosoft.com」のアドレスから、  
担当経産局からメールで回答させていただく場合は  
「@meti.go.jp」のドメインから、  
担当財務局・金融庁からメールで回答させていただく場合は  
担当局・庁により下記のドメインから送信されます。

金融庁	：「@fsa.go.jp」
北海道財務局	：「@hk.lfb-mof.go.jp」
東北財務局	：「@th.lfb-mof.go.jp」
関東財務局	：「@kt.lfb-mof.go.jp」
北陸財務局	：「@hr.lfb-mof.go.jp」
東海財務局	：「@tk.lfb-mof.go.jp」
近畿財務局	：「@kk.lfb-mof.go.jp」
中国財務局	：「@tg.lfb-mof.go.jp」
四国財務局	：「@sk.lfb-mof.go.jp」
九州財務局	：「@ks.lfb-mof.go.jp」
福岡財務支局	：「@fo.lfb-mof.go.jp」
沖縄総合事務局財務部	：「@ogb.cao.go.jp」

受信拒否の設定等されている場合は、事前に許可いただくようお願い申し上げます。

閉じる

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル（総務版）](#) | [マニュアル（財務版）](#) | [マニュアル（建設・建設部）](#) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

## 15.2 ヘルプデスクへ直接お問合せ

お急ぎの際は、下記のヘルプデスク窓口へお問合せをお願いします。

■ ヘルプデスク問い合わせ窓口

電話番号：03-6626-6644

※ 上記窓口はヘルプデスク請負業者にて運営しております。

制度内容に関わるお問合せについては、ヘルプデスクより担当局・庁の担当者へエスカレーションを行います。

※ メールにてお問合せいただく場合は「15.1Web からヘルプデスクへお問合せ」の機能をご利用下さい。