



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 6 年 5 月 14 日 第 6.2 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 お問合せ方法	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

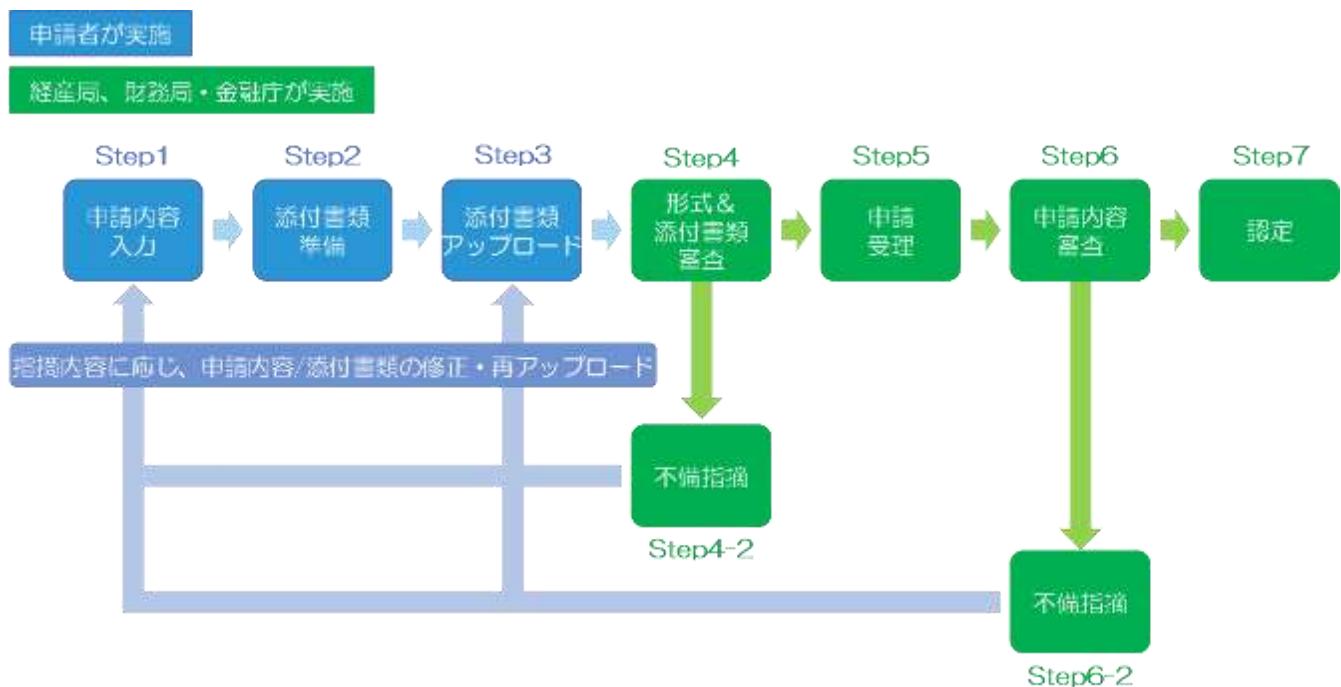
本資料は、認定経営革新等支援機関電子申請システム（以下、本システムと記載）について、申請者様向けの操作方法をまとめたご説明資料です。

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

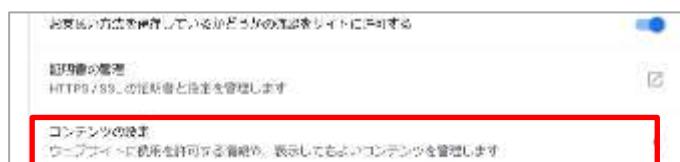
① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



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

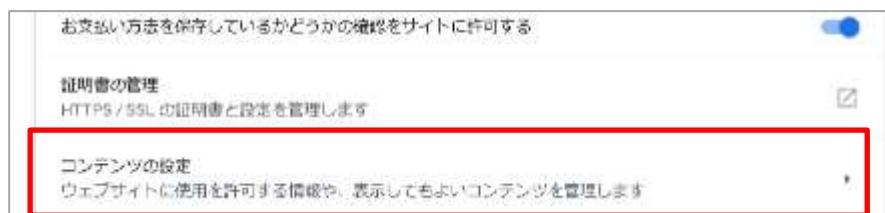
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



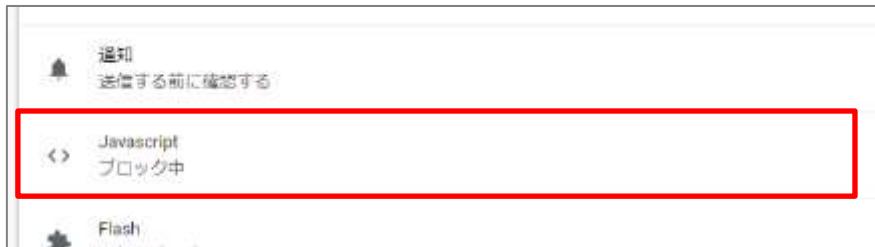
- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



- 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。「2.3.3 TLS 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。



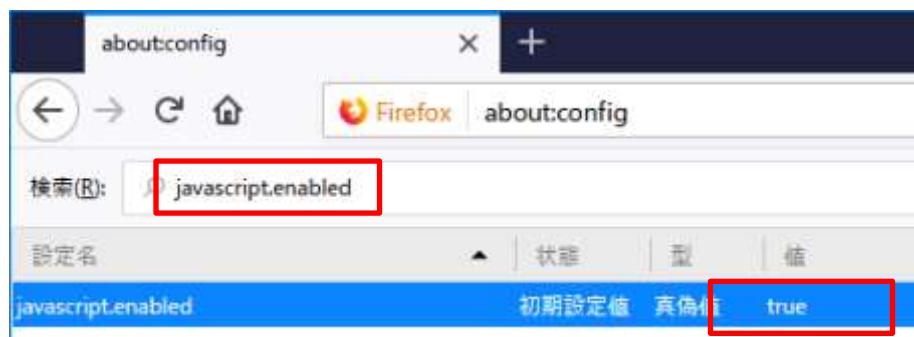
Google Chrome での JavaScript 有効化の操作は以上です。

■ 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。

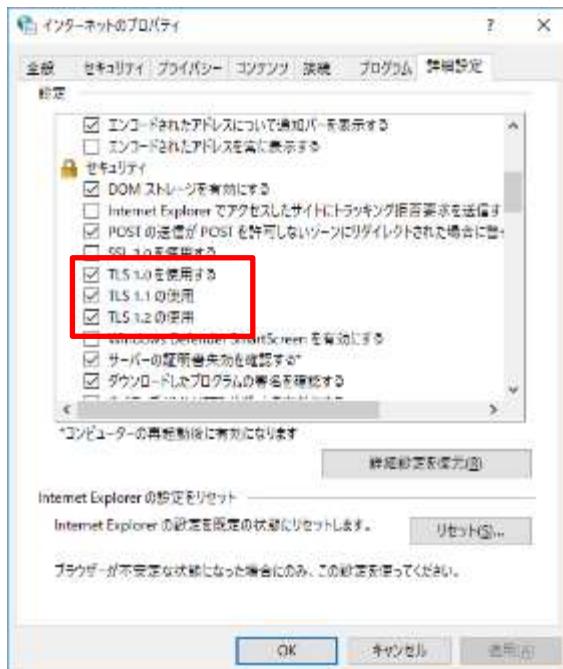


③ 「プロキシ設定を開く」をクリックします。



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



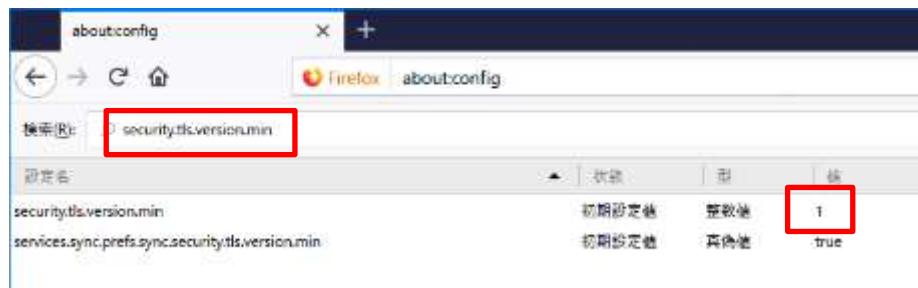
Google Chrome での TLS 有効化の操作は以上です。

■ 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。

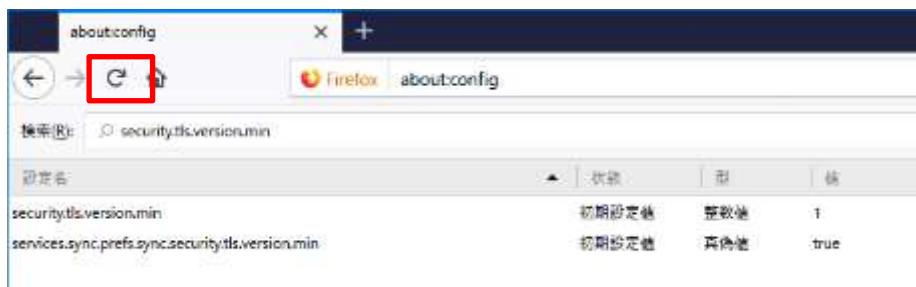


ポイント

・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

A: 本人情報変更

B: 情報入力 → 内容確認 → 登録完了

C: ログインユーザ情報

D: 必要

E: 石井 太郎

F: 電力会社名又は会員登録済の各機関を選択してください。
貴方の電話番号を記載してください。(※料金請求が正確であることを確認するため)
半角英数字で入力。(ハイフン・空白不可)

■ 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どなります。
- 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。



4.2 ログイン方法

4.2.1 はじめに（G ビズ 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 ビズ ID」が必要となります。

G ビズ 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。

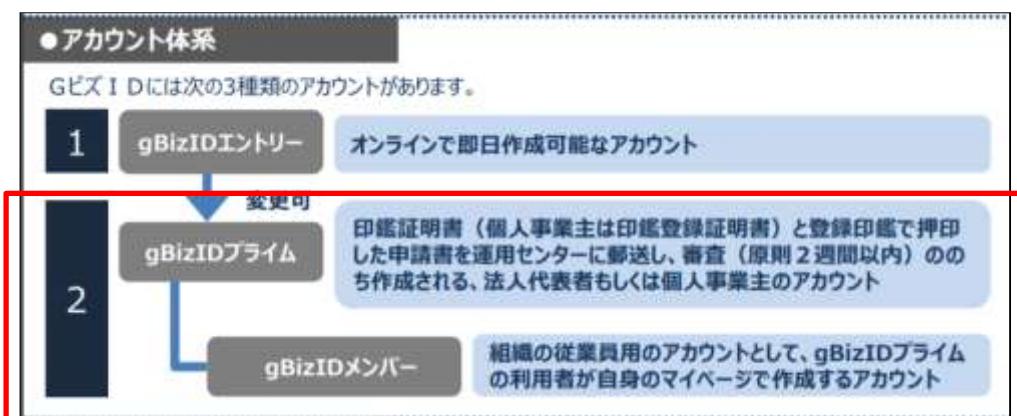
詳細はこちらのリーフレットをご確認下さい。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf



4.2.2 取得が必要な G ビズ 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」と「メンバー」となります。それらの概要は下図のとおりです。



詳細の内容は 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>

4.2.3 G ビズ ID の取得（初めてログインする場合）

※既に G ビズ 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 ビズ 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 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>

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 ビズ 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 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。

This screenshot shows the user registration/login page. At the top, it displays the MIC logo and the system name '認定経営革新等 支援機関電子申請システム'. Below this, a note in red text reads: '[必須] 本システムにより申請を行う際には、必ず事前の環境検査を行っていただく必要があります。環境検査用マニュアルは[こちら](#)をご覧ください。'. The main section is titled 'G BizIDでログイン' and contains a large blue button labeled 'G BizIDでログイン'. This button is also highlighted with a red rectangular box. Below the button, there is explanatory text: '本システムのご利用には、gBizIDのプライムもしくはgBizIDのメンバーのアカウントが必要です。アカウントをお持ちでない方は[こちら](#)でgBizIDのプライムを登録後、ログインしてください。'.

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。

This screenshot shows the gBizID login interface. It has a blue header bar with the text 'ログイン'. Below it, there are two input fields: 'アカウントID' containing 'test@test.co.jp' and 'パスワード' containing '*****'. At the bottom is a large blue 'ログイン' button, which is also highlighted with a red rectangular box. Below the button, there are two small links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and 'アカウントを持っていない方はこちら'.

クリック後、G ビズ 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。



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）と記載の項目は、武府のホームページ「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避けいただくようお願いいたします。
| ログインユーザ情報

氏名	テスト 太郎	前方の氏名又は名前及び所属地を記入してください。
電話番号	0312345678	前方の確認番号を記入してください。（本件用語から正誤をお問い合わせします。） 半角記入で入力（ハイフン「-」不可）
メールアドレス	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。 申請提出の内容に不備があった場合は、こちらのメールアドレスへ通知します。
住所	〒 164 - 0012 都道府県 東京都 市区町村 渋谷テスト 番地 1-2-3	

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	テスト 太郎	前方の氏名又は名前及び所属地を記入してください。
電話番号	0312345678	前方の確認番号を記入してください。（本件用語から正誤をお問い合わせします。） 半角記入で入力（ハイフン「-」不可）
メールアドレス	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。 申請提出の内容に不備があった場合は、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。

The screenshot shows the 'Personal Information Change' confirmation page. At the top, there is a logo for 'Ministry of Economy, Trade and Industry' and the text '認定経営革新等支援機関電子申請システム'. On the right, there are links for 'Logout' and 'Personal Information'. Below the header, the title 'Personal Information Change' is displayed. A progress bar at the top indicates the steps: 'Information Input' (light blue), 'Content Confirmation' (dark blue, highlighted), and 'Registration Completed' (light blue). The main content area shows a table of user information:

Login User Information	
Name	テスト 太郎
Phone Number	0312345678
Email Address	test@test.co.jp
Address	〒164-0012 東京都渋谷区テスト123

At the bottom, there are two buttons: 'Back' (gray) and 'Content Confirmation' (dark blue, highlighted with a red box).

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が開始できます。

The screenshot shows the 'Personal Information Change Completed' confirmation page. At the top, there is a logo for 'Ministry of Economy, Trade and Industry' and the text '認定経営革新等支援機関電子申請システム'. On the right, there are links for 'Logout', 'Information Input', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact Us'. Below the header, the title 'Personal Information Change Completed' is displayed. A progress bar at the top indicates the steps: 'Information Input' (light blue), 'Content Confirmation' (light blue), and 'Registration Completed' (dark blue, highlighted). The main content area displays a message: '本人情報を変更しました。' (Personal information has been changed.) and '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。' (The application is not yet completed.
Please continue to enter the required information for the application.)

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。

●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。

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のメールドレ）と、G ビズ ID で登録したユーザ ID（ログイン ID のメールドレ）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 アカウントのユーザ ID が異なる場合は、データが引き継がれません。

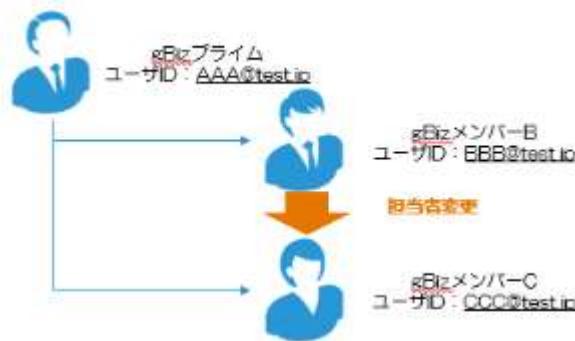
■データが引き継がれる場合

- 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。

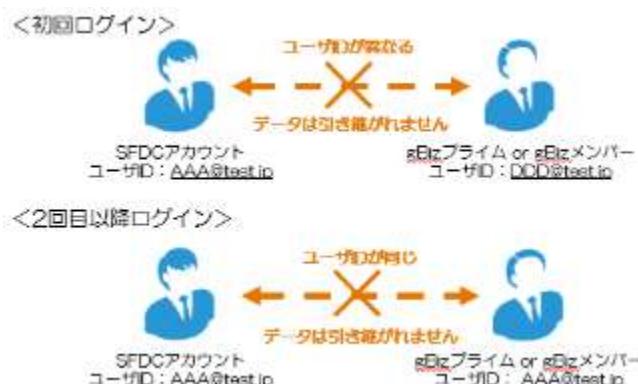


■データが引き継がれない場合

- 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

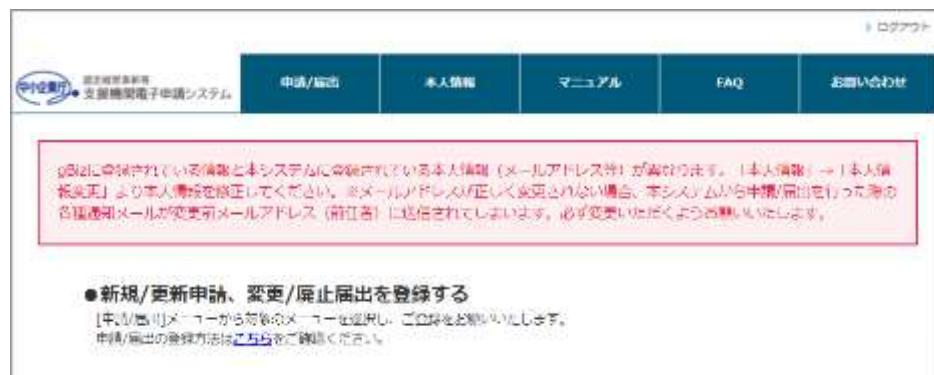


初回ログイン時にユーザ ID が異なった状態でログインすると、
 2 回目以降に同じユーザ ID でログインした場合でも、データの引継ぎはできません。



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。

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Business Support System for SMEs'. On the far right, there is a red rectangular box highlighting the 'Logout' button. The navigation bar also includes links for 'Application/Submission', 'Personal Record', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact Us'.

●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
新規申請においては受付期間内の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き継ぎに関して>
GビズIDアカウント取得前に作成した申請データの引き継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

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。

The screenshot shows the G Biz ID login interface. At the bottom of the page, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' (For users who have forgotten their password) and 'アカウントを持っていない方はこちら' (For users who do not have an account). The first link is highlighted with a red rectangle.

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。

The screenshot shows the 'Shinkenseisya' application system interface. At the top, there are tabs for '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). A red box highlights the 'パスワード変更' (Password Change) button under the '新規/更新申請、変更/廃止届出を' (New/Update Application, Change/Cancellation Notification) section. Below this, another red box highlights the '2020/06/26以前に本システムへログインした方へ' (For users who logged in to this system before June 26, 2020) section.

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>

gBizID

The screenshot shows the 'gBizID' password change page. At the top, it displays the account ID: 'アカウントID : dgj-fbj-nsh-shinkenseisya-prime1@fujifilm.com'. The main form is titled 'パスワード変更' (Password Change) and contains fields for 'アカウントID (メールアドレス)' (Account ID (Email Address)) and '新しいパスワード' (New Password) and '確認用' (Confirmation). The '新しいパスワード' field is highlighted with a blue background. On the left, there is a sidebar with links for 'マイページTOP', 'このアカウントの管理', 'gBizIDメンバー管理', and '委任/委託'.

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。

The screenshot shows the 'Personal Information Reference' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information' (which is highlighted with a red box), 'Manual', 'FAQ', and 'Contact'. Below the navigation bar, there is a section titled 'New/Update Application, Change/Cancellation Submission' with sub-links for 'Personal Information Reference' (highlighted with a red box) and 'Password Change'. There is also a note about application submission periods.

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。

The screenshot shows the 'Personal Information Reference' page with the heading 'Personal Information Reference'. Below it, there is a table titled 'Login User Information' containing the following data:

氏名	测试 太郎
電話番号	0312345678
メールアドレス	test@test.co.jp
住所	〒123-1567 東京都中央区12345678

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。

The screenshot shows the 'Personal Information Reference' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact'. The main content area displays the following information:

氏名	橋本 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

Below this information are two buttons: '戻る' (Back) and '本人情報変更' (Personal Information Change). A large bracket on the left side of the page points to the 'Personal Information' link in the navigation bar.

■ 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。

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Personal Information' link is highlighted with a red box. Other visible menu items include 'New/Update Application', 'Submission Status Inquiry', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact'.

Below the menu, there is a message box containing the following text:

●新規/更新申請、変更/廃止届出を
[申請/届出]メニューから対象のメニューを選択して下さい。
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、受付期間外で右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です。

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 'Personal Information Change' page. At the top, there are tabs for 'Information Input' (highlighted in blue), 'Content Confirmation' (highlighted with a red box), and 'Change Completed'. Below these tabs, there is a note about required items and a section for 'Login User Information'. The 'Name' field contains '姓氏 太郎', 'Phone Number' contains '0312345678', and 'Email Address' contains 'test@test.co.jp'. To the right of the email address, there is a note: 'Please enter the correct name and phone number. (The entered name and phone number will be displayed on the application form.)'. At the bottom, there are two buttons: 'Return' and 'Content Confirmation' (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 'Personal Information Change' page at the 'Content Confirmation' step. It displays the same information as the previous screen: Name (姓氏 太郎), Phone Number (0312345678), and Email Address (test@test.co.jp). Below the information, there are two buttons: '修正' (highlighted with a red box) and '登録' (highlighted with a red box).

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の変更是「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、下記のウインドウが表示されましたら完了となります。

※ウイ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・修正が可能ですが、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。（操作方法は5.2 本人情報の変更を参照）

The screenshot shows a table with several columns. The first column contains the heading '相談対応について [公表事項]'. The second column has three checkboxes: '農業、林業' (Agriculture, Forestry), '建設業' (Construction), and '情報通信業' (Information and Communications). The third column has three checkboxes: '漁業' (Fishing), '製造業' (Manufacturing), and '運輸業、卸売業' (Transportation, Wholesale). The fourth column has three checkboxes: '不動産業、物品販賣業' (Real Estate, Merchandise Distribution), '生活関連サービス業、卸事業' (Life-related Service Industry, Wholesale), and '複合サービス業' (Composite Service Industry). The fifth column has three checkboxes: '卸業、採石業、福利厚生業' (Wholesale, Quarrying, Welfare), '電気・ガス、熱供給、水道業' (Electricity, Gas, Heat Supply, Water Supply), and '研究開発、専門・技術サービス業' (Research and Development, Specialized Technical Services). The bottom row contains two rows of text: '開店時間' (Opening Hours) with '9:00から18:00' (9:00 to 18:00) and 'メールアドレス' (Email Address) with 'sa@bb.co.jp (公開)' (sa@bb.co.jp (Public)).

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。（操作方法は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 same table as the previous one, but the 'Public Disclosure Items' input field is highlighted with a red box. The rest of the table content is identical to the previous screenshot.

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。（操作方法は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popup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popup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

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/届出者分類	選択	個人	法人	税理士	会社
個人/法人	必須	個人			
税理士	必須		税理士		

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。

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 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。

申請内容入力途中に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**姓名の住所**を記載すること。
- ・登記簿原本に記載された**役員全員**を記載すること（**役員の表記は登記簿原本の記載に合わせること**）
※提出の際は、各役員の住所に記載して、役員情報を記載し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
- ・住所を記載する場合は、**登記簿原本（登記簿原本登記申請書）**に**登記申請書類証明書**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っている事務所の所在地。電話番号等の連絡先を記載すること。
- ・所在地は記載されていることが必要となります。
- ・上記事務所の所在地、複数支店に於ける場合は、各支店が別々に記載されたり、URLリンクのところにある場合には、そのURLを記載すること。
→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

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。



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 からの自動入力が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 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。



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。

The screenshot shows the 'Application/Submission Information' section of the homepage. It includes a sub-section titled '●新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する' with instructions about the application period. Below this is another section for users who logged in before June 26, 2020, with a note about session continuation. At the bottom, there is a table for 'Application/Submission Information' with a red box highlighting the 'Edit' button in the first column.

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	送付書類登録ステータス	最終更新日
西野	新規申請	一時保存			2020年03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。

The screenshot shows the 'Application Details' section. It displays a table for 'Applicant Category' with two rows: '個人/法人' (Individual/Entity) and '法人' (Entity). Below the table is a large input area containing a red box around the 'Edit' button. Another button, 'Application Submission', is also visible in the same row.

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「③申請内容確認」に進んでください。

② エラー内容確認・修正

The screenshot shows the 'New Application Registration' page of the 'Small and Medium-sized Enterprise Support System'. A red box highlights an error message: '以下のエラーを確認し、修正してください。' (Please check and correct the following errors). Below the message are several tabs: '申請/届出者登録' (Registration), '内容入力' (Content Input) which is highlighted in blue, '内容確認' (Content Confirmation), '入力完了' (Input Completed), '添付書類アップロード' (Upload Attached Documents), and '申請/届出完了' (Application/Filing Completed).

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。

The screenshot shows a detailed view of the application form with several error cases highlighted:

- Case 1 (Top right):** A large red box highlights a long text message about the purpose of the application, indicating it exceeds the maximum allowed character count.
- Case 2 (Middle left):** A red box highlights a section where multiple checkboxes are required, but none are checked, with a note that the 'Other' field must be filled if no checkboxes are selected.
- Case 3 (Bottom left):** A red box highlights a section where a checkbox is required, with a note that the 'Other' field must be filled if no checkbox is selected.
- Case 4 (Bottom right):** A red box highlights a date input field where an invalid date has been entered.

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

事業基盤

※「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"/> は損益順位 <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> は損益順位 <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> は損益順位 <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字

令和2年度が赤字の理由 一時保存

・売上高は伸び悩まいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したことから、赤字に陥る結果となつた。

令和3年度が赤字の理由 一時保存

・売上高は伸び悩まいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したことから、赤字に陥る結果となつた。

令和4年度が赤字の理由 一時保存

・売上高は伸び悩まいとなったものの、●●に係る経費や●●費が増加したことから、赤字に陥る結果となつた。

「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。

新規申請登録

申請者情報

個人登人
会社
法人登人
個人登人
会社
個人登人

□ 中小企業の概要
□ 中小企業の財務状況
□ 中小企業の販路開拓
□ 中小企業の資金状況
□ 中小企業の会計実績
□ 中小企業の徴税実績
□ 中小企業の各種申告・申請実績
□ その他（自由記載欄）

※提出された料金に含む

合計 累計年々々月

□ 誓約書の内容に同意する

戻る 登録

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。

新規申請内容登録

申請/届出 分類 内容登録 添付書類 アップロード 申請/届出完了

申請内容を登録しました。
※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。

添付書類アップロード

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
申請完了となりますのでご注意ください。
※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。

お問い合わせ | プライバシーポリシー | マニュアル(賃貸便) | マニュアル(駐地場) | マニュアル(建設許可) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

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。

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い場合は申請/届出は完了しません。

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 Submission' screen of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Logout', 'My Profile', 'My Applications', 'Help', and 'Contact Us'. Below the navigation bar, the main title is 'New Application Submission'. Underneath the title, there are several tabs: 'Basic Information' (highlighted in blue), 'Business Input', 'Business Description', 'Attachment Document Upload' (which is the current active tab and has a red box around it), and 'Print/Email'. A message in the center of the page says: 'Please attach your documents.' and '[Attachment Document Upload] button to click. Please upload the required documents on the next page.' Below this message is a large blue button labeled 'Attachment Document Upload'. At the bottom of the page, there is a footer with links to 'FAQ', 'Help', 'Contact Us', and 'Copyright Notice'.

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受付番号「000000XXXX」のリンクをクリックします。

The screenshot shows the 'Application/Submission Information' page. At the top, there is a red box containing a message: '添付書類登録スクエアが空白の申請/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い場合は申請/届出は完了しません。' (If the 'Upload Attached Document' square is empty in the application/submission detail screen, please upload the attached document. If you do not upload the attached document, the application/submission will not be completed.). Below this, there are two sections: 'New Application/Change/Cancel Submission Registration' and 'For users who logged in before June 26, 2020'. The 'Submission Number' field (受付番号) is highlighted with a red box. The submission number '000000XXXX' is visible in the table below.

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	添付書類登録スクエア	登録日
000000XXXX	新規登録	2021年12月08日	未提出	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。

The screenshot shows the 'Application Details' page. It includes sections for 'Applicant Category' and 'Application Basic Information'. At the bottom, there are three buttons: 'View Application' (確認書類一覧), 'Download Application' (申請取り下げ), and 'Upload Attached Document' (添付書類アップロード). The 'Upload Attached Document' button is highlighted with a red box.

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。

新規申請添付書類アップロード

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

<添付書類一覧>											
申請者の属性	個人			法人			その他			備考	
	個人	社員	公認会計士	中小企業診断士	コンサルタント	税理士法人	弁護士法人	歯科医師法人	看護師・准看護師	清掃業者	施工会
旧姓使用に関する選択	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
書類提出済の項目	○	○	○	○	○	—	—	—	—	—	—
登録に使用している様式名の登録欄	△	△	△	△	—	△	△	△	—	—	—
反映に関する注記欄	—	—	—	—	—	—	—	—	△	—	—

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。

新規申請添付書類アップロード

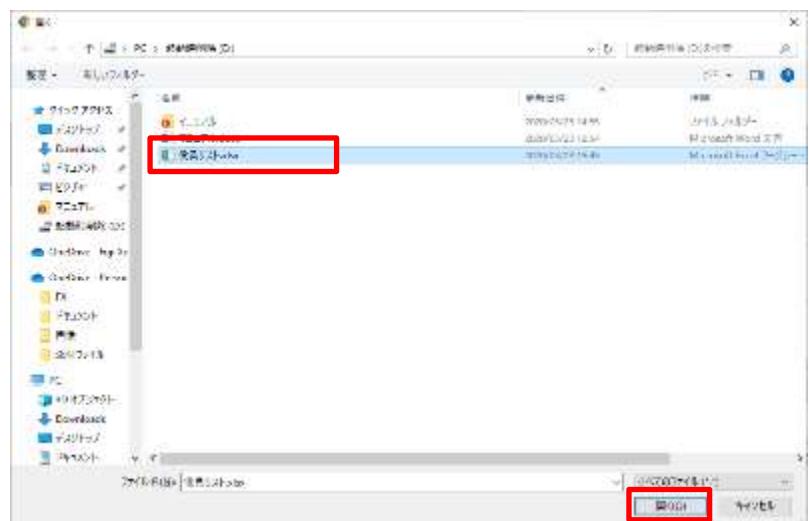
アップロードボタンを押すと申請/届出が完了します。後から追加や差し替えを行う場合は詳細画面から取り下

コード添付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

アップロード

ファイル名	アップロード日	ノアイル選択	説明文
届出に関する通知書		<input type="checkbox"/>	旧姓使用を希望する場合付

ファイルを選択
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。

支援者からの関与を有する証明書（国や県から認定を受けた計画の認定証）
3件分又は専門的知識判定試験（理論研修）合格証明書に、許可されてい
ない形式のファイルが選択されています。形式を変更してください。

OK

- 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。

旧姓使用に関する通知書が、ファイルサイズの上限10MBを超えています。

OK

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」で確認し以下の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

件名	アップロード日	ファイル選択	説明文
採用に関する通知書		<input checked="" type="checkbox"/> ファイルを選択 <input type="checkbox"/> 選択されていません	旧姓使用を希望する場合は、 「既存登録情報」の「既存登録情報」を 選択して下さい。

戻る | プライバシーポリシー | マニュアル(登録規約) | マニュアル(登録規約) | マニュアル(登録規約) | 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				
新規申請完了									
<p style="text-align: center;">受付番号:0000008396</p> <p style="text-align: center;">添付書類のアップロードが完了しました。 申請/届出が完了いたしましたので審査に入ります。 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:exl-noreply-shienkikan@meti.go.jp)</p> <p style="text-align: center; color: red;">受信許可設定やトメイン指定、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ございますので、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。</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">①申請理由</td><td style="width: 75%;"><input type="checkbox"/> 団体名からの紹介 <input type="checkbox"/> 顧客からの紹介 <input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大 <input type="checkbox"/> その他（自由記入） <input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="2"><input type="checkbox"/> 最新の支援策の公表情報 <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</td></tr></table>						①申請理由	<input type="checkbox"/> 団体名からの紹介 <input type="checkbox"/> 顧客からの紹介 <input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大 <input type="checkbox"/> その他（自由記入） <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 最新の支援策の公表情報 <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"/> 団体名からの紹介 <input type="checkbox"/> 顧客からの紹介 <input type="checkbox"/> 中小企業支援の幅を拡大 <input type="checkbox"/> その他（自由記入） <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> 最新の支援策の公表情報 <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。

[ログアウト](#)

申請/提出
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
-------	----

添付書類 (右クリックで「画像をファイルに保存」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。)

↓ノートされたものはリンクが有効になっています。他のファイルのダウンコード下されます。

名前	アップロード日
本法人との契約を有する社員 （主）社員登録	2020/3/13
連絡人名	2020/3/13
既存リスト	<input type="checkbox"/> 本法人との契約を有する社員
既使用に関する選択	<input checked="" type="checkbox"/> 本法人との契約を有する社員
算書発行する場合の専用	<input checked="" type="checkbox"/> 本法人との契約を有する社員
税務機関へ提出する場合は	<input checked="" type="checkbox"/> 本法人との契約を有する社員

添付書類一覧
申請取り下げ

規約確認 | プライバシーポリシー

Copyright © 2005, The Small and Medium Enterprise Agency. All Rights Reserved.

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ひいたします。

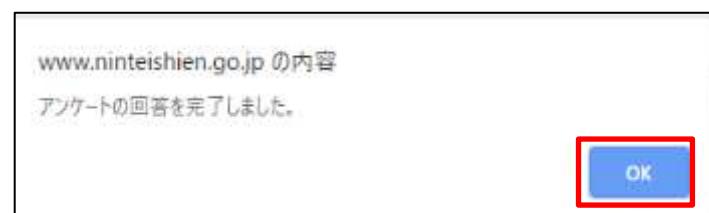
新規申請内容登録画面に表示されているアンケート設問の回答を入力し、「アンケート送信」ボタンをクリックします。

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申請者情報	<input type="checkbox"/> 取締役からの紹介 <input type="checkbox"/> 顧客からの紹介 <input type="checkbox"/> 中小企業支援の権利拡大
その他（自由記載）	XXX税理士事務所代表者からの紹介
②支援機関としてほしい情報	<input type="checkbox"/> 最新の支援策の必要な情報 <input type="checkbox"/> 支援機関へのインタビュー <input type="checkbox"/> その他（自由記載）
③申請手続等に関する意見など	申請手続に関する不適切な点など
④利用者満足度	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。



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した場合、ご対応できかねますので、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 トップページの「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。

●新規/更新申請、変更/届止届出を登録する
[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/届出の審査方法は[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、受付期間外で石・特保審査により、申請内容の入力作業は行っていじけます。

●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	生産実績登録ステータス	最終更新日
000000000000	新規登録	2020年06月20日	不備有	完了	2020年06月20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 'Application Details' page of the 'Small and Medium Enterprise Support System'. At the top, there's a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact Us'. Below the navigation, the title 'Application Details' is displayed. A section titled 'Incomplete Comment' is highlighted with a red box. This section contains a text input field labeled 'Incomplete Comment' and a placeholder text: 'Please enter the information related to the 'Incomplete Comment' in the 'Incomplete Comment' section of the 'Incomplete Comment' page, and enter the information related to the incomplete comment in the 'Incomplete Comment' section of the 'Incomplete Comment' page.' Below this, there are two buttons: 'Re-apply' (再申請) and 'View Attached Documents' (添付書類一覧). The bottom of the page includes a footer with various links and the text '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019'.

- 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きましたもご対応できかねますので、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 トップページの「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 'New Application/Change/Cancel Submission' page of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact'. A red box highlights the application number '000000000002' in the 'Submission/Withdrawal Number' column of the table below. The table also includes columns for 'Submission/Withdrawal Date', 'Submission/Withdrawal Status', 'Submission/Withdrawal Record Status', and 'Last Update Date'. The status for the highlighted row is 'Incomplete'.

受付番号	申請/提出区分	申請/提出日	申請/提出ステータス	送付書類登録ステータス	最終更新日
000000000002	新規申請	2020年06月01日	受付済	不備有	2020年06月04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 'Application Details' page of the 'Small and Medium Enterprise Support System'. At the top, there's a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact Us'. Below the navigation, there's a section titled 'Incomplete Comment' with a note: 'Please correct the incomplete comment and resubmit the application.' Two buttons at the bottom are highlighted with red boxes: 'Resubmit' and 'Upload Attachment'.

- 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。

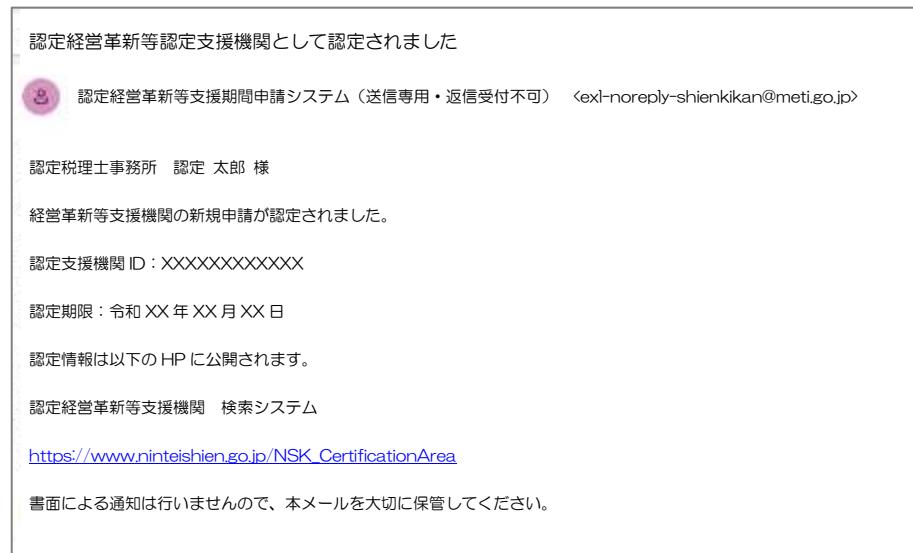
- 第10章申請履歴確認

6.2 新規申請の認定

6.2.1 認定通知

① 認定連絡

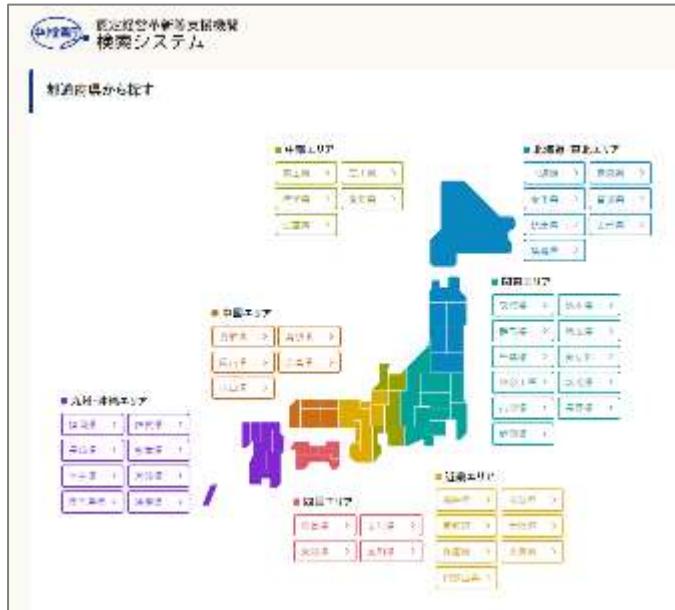
新規申請内容について、担当局・庁での審査結果が合格となり認定経営革新等支援機関として認定されると、認定連絡のメールが届きます。



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



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

更新申請登録の操作は、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「更新申請」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

更新申請時は、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。



The screenshot shows the 'New Application Registration' page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Logout', 'Application/Submission', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact'. Below the navigation, the title 'New Application Registration' is displayed. The main form has several tabs: 'Application/Submission Category' (highlighted in blue), 'Content Input', 'Content Verification', 'Input Complete', 'Attached Document Upload', and 'Application/Submission Complete'. Under the 'Identification Information' section, there's a field labeled 'Certification Support Agency ID' containing the value '123456789012'. To the right of this field is a blue button labeled 'Information Acquisition'. A tooltip for this button provides instructions: 'Please enter a 12-digit number. If the entered number is registered, it will be obtained. If not, please refer to the help page [here]'.

- 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。

The screenshot shows the 'Update Application Record' page. At the top, there are tabs for '申請/届出区分類選択' (Selection of Application/Notification Category), '内容入力' (Content Input), '内容確認' (Content Confirmation), '人力完了' (Human Input Completed), '添付書類アップロード' (Upload of Attached Documents), and '申請/届出完了' (Application/Notification Completed). Below these tabs, there are two sections: '認定情報' (Recognition Information) and '申請者分類' (Applicant Category). In the 'Applicant Category' section, the '法人' (Legal Person) and '理財士法人' (Corporate Financial Advisor) fields are highlighted with red boxes. At the bottom right of the page, the '次へ' (Next) button is also highlighted with a red box.

- 「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。



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。

- 15.1 Web 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。

会員登録用URL	会員登録用URL	会員登録用URL
https://yanki.yanai.jp/member/	https://yanki.yanai.jp/member/apply/	https://yanki.yanai.jp/member/apply/

- 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。

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。

The screenshot shows the 'Change Application Registration' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: '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). Below the navigation bar, the title '変更届出登録' is displayed. Underneath, a progress bar shows the current step: '中請/届出者分類選択' (Selected) → '内容入力' (Information Input) → '内容確認' (Content Confirmation) → '入力完了' (Input Completed) → '専用書類アップロード' (Upload Special Document) → '申請/届出完了' (Application/Notification Completed). The main area is titled '認定情報' (Certification Information). It contains a form with a red box around the '认定支援機関ID' (Certified Support Organization ID) input field, which contains the value '123456789012'. To the right of this field is a red box around the '情報取得' (Information Acquisition) button. A note in the background says: '専用書類IDで入力 認定支援機関IDは、認定機関情報に反映されております。不適な場合は、『専小企業庁の市・県ペーパーレス化』をご確認ください。' At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons, and a footer with links to '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'マニュアル(開設版)' (Manual (Opening Edition)), 'マニュアル(登録版)' (Manual (Registration Edition)), 'マニュアル(認定登録版)' (Manual (Certification Registration Edition)), 'FAQ', 'お問い合わせ' (Contact), and '著作権' (Copyright). The footer also includes the text '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。

- 15.1 Web 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。

※本システムにて、新規申請/更新申請/変更届出のいずれかを行っていた場合、全ての項目（上記赤枠以外の項目も含む）の最新情報が表示されます。

- ④ 変更したい項目を修正していただき、変更届出をご登録ください。

※本システムにて、新規申請/更新申請/変更届出のいずれも行っていない場合、「必須」マークの項目は、変更がない場合でも入力する必要があります。

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

事務所の所在地		
	変更前	変更後
法人名	認定株式会社	認定事業所
代表者の情報	代表社員	代表取締役
代表者の氏名	富士 太郎	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	山口県周南市庄原町大字下田布施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)	東京都豊島区六本木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)
所在地等の連絡携動電話		-

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

事務所の所在地（支店）			
No.	項目	必要性	必要性
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.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 03-7777-6688 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.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：中小企業大綱				
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 太郎	指定された経営革新計画に合格		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 太郎	経営革新計画A	1234	令和2年2月2日
	法人名	経営者 B氏名 A株式会社	経営者役職 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		
No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	認定日
2	富士 次郎	経営革新計画B	1234	令和2年2月2日
	法人名	経営者 C氏名 B株式会社	経営者役職 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		
No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	認定日
3	富士 三郎	経営革新計画C	1234	令和2年2月2日
	法人名	経営者 D氏名 C株式会社	経営者役職 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	事業計画の第1次支援 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	企画部	✓指定された研修に合格		令和2年2月2日
3	富士 三郎		事業計画の第2次支援 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月末まで

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。



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。

The screenshot shows the 'Termination Submission Registration' form. It includes sections for 'Termination Information' and 'Reason for Termination'. A green bracket labeled 'Input Example' points to the 'Termination Information' section, which contains a placeholder '123456789012' and a 'Search' button. A blue bracket labeled 'Input Help (2): Description of Input Content' points to the 'Reason for Termination' section, which contains explanatory text about termination reasons and a note about entering numbers only.

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。
申請内容入力途中に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。

- 15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ

- ② 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。

The screenshot shows the 'Yomei' (Registration) screen with the following sections:

- 認定情報 (Certification Information):** Shows '認定文書登録ID' (Registration ID) as 111111111111.
- 届出情報 (Report Information):** Shows '廃止しようとする年月日' (Year and Month to be terminated) as 'なし' (None). Below it, '廃止理由' (Reason for termination) includes two items:
 - により経営革新等支援義務を継続できなくなったため。
※(1)：組織再編により当社が新法人となり、
組織革新等支援義務を継続できないため。
 - ：現在認定を受けている法人を解散するため。
※(2)：現在の法人を解散するため。
- 事務所の所在地 (Office Location):** This section is highlighted with a red box and contains the following fields:

事務所名 (愛称)	●●事務所
氏名	テスト 太郎
郵便番号	〒 111-1111
住所	都道府県 東京都 市区町村 テスト市 番地 テスト番地

 A note on the right side of this section states:
 - ・住所は主たる事務所の所在地を記載すること。(例記は申請者の登録を証明する場合のみ記載と削除すること)。
 - ・各場所の略称もご記入をお願いします。
 - ・郵便番号は半角で入力

9.1.2 廃止届出内容の一時保存

廃止届出内容の一時保存操作は、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。

9.1.3 新規申請内容の入力再開

廃止届出内容の入力再開操作は、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。

- 6.1.3 新規申請内容の入力再開

9.1.4 新規申請内容の登録

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。

- 6.1.4 新規申請内容の登録

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する>
 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。

② メニューの「申請/届出」→「申請一覧」

支払機関電子申請システム		申請/届出	本人情報	マニコール	FAQ	お問い合わせ
●新規/更新申請、 [申請/届出]メニューから 申請/届出の登録方法はこ そです。	新規申請 更新申請 変更届出 廃止届出	を登録する ご登録をお願いいたします。 登録する 登録する				
●新規申請の受付期間に 新規申請については受 付可能、受付期間外でも 廃止届出		受けます。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。				
● 2020/06/26(火) <2020/06/26(火)前>	中古/届出一覧	へログインした方へ				

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。

The screenshot shows the 'Application/Submission' page of the system. At the top, there are sections for 'New Application/Update Submission' and '2020/06/26 before login'. Below this is a table titled 'Application/Submission Information' containing one row of data:

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付審査登録ステータス	最終更新日
0030003622	新規申請	2020年09月08日	未着手	完了	2020年09月09日

The screenshot shows the 'Application/Submission History' page. It includes a section for 'History Content' and a table titled 'Application/Submission History' with the following data:

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	受付審査登録ステータス	最終更新日
1	0030003722	新規申請	受付済	受付済	登録未終	2020年09月24日

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 the 'Application Details' page of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ログアウト' (Logout), '申請/届出' (Application/Submission), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact). Below the navigation bar, the page title is '申請詳細' (Application Details). A section titled '申請者分類' (Applicant Category) shows two categories: '個人/法人' (Individual/Entity) and '代理人' (Agent). Underneath this, there is a table with four rows of document attachments:

添付ファイル	添付ファイル
沿革使用に関する通知書	
決算者過去3期分の有し	
監査報告書【原本】	

At the bottom of the page, there are three buttons: '添付書類一覧' (Attached Document List), '申請取り下げ' (Cancel Application), and '添付書類アップロード' (Upload Attached Document). The '添付書類一覧' button is highlighted with a red rectangular box.

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ることができます。取り下げを行うのは以下のようないふなケースです。

- 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する>
お問い合わせ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	翌日再提出済ステータス	最終更新日
000000000000	新規申請	2020/06/26	一時保存		2020年06月26日

申請/届出履歴

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	翌日再提出済ステータス	最終更新日
1	000000000000	新規申請	2020/06/26	一時保存		2020年06月26日

ポイント

・取り下げ可能なデータについて

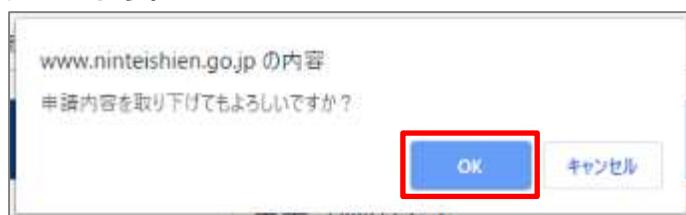
上記画面でステータスが「受付済」または「一時保存」の場合のみ取り下げが可能です。（金融機関の方は「一時保存」の場合のみ）

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。

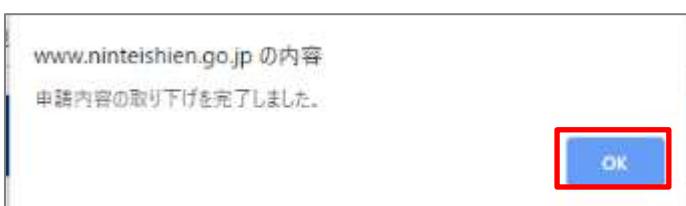
申請詳細画面で画面一番下までスクロールし、「申請取り下げ」ボタンをクリックします。



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。



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。



※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。

申請/届出一覧

●新規/更新申請、
【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要
なう、受付期間外でも
● 2020/06/26 申請/届出一覧 ログインした方へ
< 2020/06/26以前に提出した申請データについて>

取り下げた申請データの受付番号をクリックします。

申請/届出履歴

No.	受付番号	申請/届出日付	申請/届出時間	申請/届出ルーター	申請者登録データ入力者	最終更新日
1	202006262222	令和2年6月26日	22時22分	取り下げ	登録不要	2020年06月26日

申請詳細画面で「再申請」ボタンをクリックします。

申請詳細

申請者分類

個人/法人	法人
個人	税理士法人

沿線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。

新規申請登録

申請/届出者分別選択

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	必須	法人	一度データを一式保存し直す際は、申請者登録の修正はできません。 修正する場合はデータを取り下げる上、申請登録情報を再入力して下さい。	
業種	必須	税理士法人		

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できません。

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。

No	全削除	添付ファイル
1	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 公開中面機:なし	<input type="button" value="ファイルを選択"/> test.png <input type="button" value="クリア"/>

No	全削除	添付ファイル
1	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 公開中面機:なし	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="クリア"/>

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できます。

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

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

※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	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 公開中画像 : test.png <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="クリア"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 公開中画像 : なし <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="クリア"/>	

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。



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。



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							
No	店舗名↑	郵便番号	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 未登録	更新 未登録	2022年03月07日
2	PRなし支店	青森県	青森市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年02月26日
3	2箇止表店	岩手県	川崎市中東区	廃止	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月17日
4	茨城支店	茨城県	水戸市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年02月28日
5	滋賀B支店	大阪府	大分市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月07日
6	滋賀C支店	滋賀県	仙台市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月07日
7	滋賀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17日

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）

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	郵便番号	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(登録)	最終更新日	
1	A支店	北海道	札幌市	認定中	登録 曹錦洋	登録 曹錦洋	2022年01月07日	
2	PRなし支店	神奈川県	横浜市	認定中	登録 未登録	登録 未登録	2022年02月28日	
3	C廃止支店	群馬県	高崎市中央五丁目	廃止	登録 曹錦洋	登録 曹錦洋	2022年03月07日	
4	D支店	茨城県	水戸市	認定中	登録 曹錦洋	登録 曹錦洋	2022年02月28日	
5	E支店	大分県	大分市	認定中	登録 曹錦洋	登録 未登録	2022年03月07日	
6	F支店	宮城県	仙台市	認定中	登録 曹錦洋	登録 未登録	2022年03月07日	
7	G支店	福井県	福井市	認定中	登録 未登録	登録 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	導入状況	市町村	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	秦野市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	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	本拠支店	茨城県	水戸市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年02月28日
5	追加B支店	大分県	大分市	認定中	更新 未登録	更新 未登録	2022年03月07日
6	追加C支店	宮崎県	都城市	認定中	更新 未登録	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

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

店舗名	茨城支店
都道府県	茨城県
市町村	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、該当等を記載することができる表場所はお選び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: 002@b0.co.jp
 公開 非公開

メールアドレスを登録する場合は郵便番号の
提出が必須となります。[申請/提出]メニュー
から登録画面を行ってください。

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

支援特徴
(※この欄に、[事務所イメージ]の説明を記載頂く)

支援実績
・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～

支援実績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
000円～
・ものづくり補助金事業計画作成支援
000円～

店舗紹介
店舗紹介

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	筑波支店
郵便番号	300-0001
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.cc.jp【公表】
---------	------------------

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、【事例イメージ】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	代表的な支援事例の説明 【事例No.1の説明】 支援事例1【事例No.1の説明】 【事例No.2の説明】 支援事例2【事例No.2の説明】 【事例No.3の説明】 支援事例3【事例No.3の説明】 【事例No.4の説明】 支援事例4【事例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。

●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。

A お知らせ

- 2019年02月16日 NEW ① 経営革新支援機関の認定申請と認定の更新申請について、最終版のファイルを掲載しました(平成30年12月27日)
- 2019年02月16日 NEW ② ■認定の交付スケジュールについて
- 2019年02月04日 ① 重要なお知らせ テスト0001 [重要]
- 2019年02月04日 重要なお知らせ テスト0002

B システムメンテナンス

- 2019年02月04日 ① システムメンテナンス情報 テスト0001 [重要]
- 2019年02月04日 システムメンテナンス情報 テスト0002

■ 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。

お知らせ

2019年02月16日 NEW 経営革新等支援機関の認定申請と認定の更新申請のページに、記載例のファイルを掲載しました(平成30年12月27日)

2019年02月16日 NEW 記事登録時の添付文書用URLについて

お知らせ

2019年02月16日

NEW 重要なお知らせ

タイトル：経営革新等支援機関の認定申請と認定の更新申請のページに、記載例のファイルを掲載しました(平成30年12月27日)

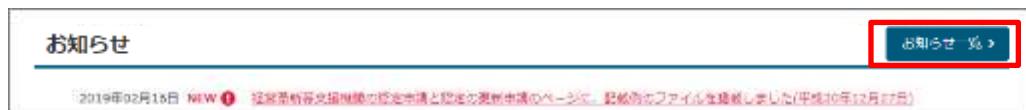
内容：中小企業等経営強化法第26条第1項に基づき、平成30年12月21日に、新たに857の機関を経営革新等支援機関として認定しました。
これにより、経営革新等支援機関数は32,268機関となりました。

[181221ichiran.xlsx](#)

閉じる

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。

The screenshot displays a list of notices. The first notice is highlighted with a red box. The notice details are as follows:

日付	件名	説明
2019年02月16日	NEW ①	経営革新等支援機関として新たに229機関を認定しました(平成30年1月26日)
2019年02月16日	NEW	経営革新等支援機関として新たに1,146機関を認定しました(平成30年6月29日)
2019年02月16日	NEW	経営革新等支援機関認定制度に認定の要旨を導入します(平成30年7月9日)
2019年02月16日	NEW	経営革新等支援機関として新たに1,145機関を認定しました(平成30年8月11日)
2019年02月16日	NEW	経営革新等支援機関の認定申請と認定の要旨申請のページに、記載例のファイルを掲載しました(平成30年12月27日)
2019年02月16日	NEW ①	経営革新等支援機関の認定申請と認定の要旨申請のページに、記載例のファイルを掲載しました(平成30年12月27日)
2019年02月04日	NEW	重要・●最近の要旨スケジュールについて
2019年02月04日	NEW	通常の要旨は、テスト4002
2019年02月04日	①	重要な要旨のタイトル

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。

Q. 認定支援機関の認定制度の趣旨は何か

中小企業・小規模事業者の多様化・複雑化する経営課題に対して事業計画策定支援等を通じて専門性の高い支援…

[続きを読む](#)

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。

» ログアウト

申請/届出 本人情報 マニュアル FAQ 問い合わせ

FAQ (よくあるご質問)

認定支援機関の認定制度の趣旨は何か

中小企業・小規模事業者の多様化・複雑化する経営課題に対して事業計画策定支援等を通じて専門性の高い支援を行うため、専門金融及び企業の財務に関する専門的知識（または同等以上の能力）を有し、これまで経営革新計画の策定等の業務について一定の経験年数を有しているといった機関（金融機関、税理士、公認会計士、弁護士、中小企業診断士等）を、民間認定支援機関として認定する制度です。
認定支援機関の主な特徴を以下に示します。中小企業・小規模事業者が持つ潜在力・能力を最大限引き出し、経営力の強化を図っていきます。

詳細な制度はこちらを確認して下さい。
<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

[閉じる](#)

第15章 お問合せ方法

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。

※ 制度内容に関するお問い合わせについては、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。

① お問合せ画面の表示

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。



The screenshot shows the top navigation bar of a web application. It includes a logo, five menu items ('申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'), and a 'ログアウト' link. The 'お問い合わせ' button is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) form page. At the top, there are tabs for '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Content Confirmation), and '登録完了' (Registration Complete). The '内容確認' tab is active. The form contains fields for '企業名' (Company Name), '部署名' (Department Name), '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), and '内容' (Content). To the right of the form, there are two columns of explanatory text. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '内容確認' (Content Confirmation) buttons, with the '内容確認' button highlighted with a red 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。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the system. At the top, there is a navigation bar with links for 'ログアウト' (Logout), '申請/提出' (Application/Submission), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Inquiry). Below the navigation bar, the page title 'お問い合わせ' is displayed. A progress bar at the top indicates the steps: '情報入力' (Information Input) (light blue), '内容確認' (Content Confirmation) (dark blue), and '登録完了' (Registration Complete) (light blue). The main area contains a table with inquiry details:

立場名	名称	●●税理士事務所
	フリガナ	マルマル ゼイゼンシムシヨ
部署名		
メールアドレス	testmail@abcd.com	
電話番号	0312245678	
氏名	鶴丸太郎	
区分	新規申請	
担当課・室	北海道経済産業局	
内容	▲▲の場合の申請方法について	

At the bottom of the form, there are two buttons: '修正' (Edit) in a grey box and '登録' (Register) in a dark blue box with a red border. Below the form, there is a footer with links to 'お問い合わせ' (Inquiry), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'マニュアル(開設編)' (Manual (Setup)), 'マニュアル(申請編)' (Manual (Application)), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Inquiry) again, followed by the text '© 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。

ログイン

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/提出 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 受付完了

問合せ番号 : INQ-000000806 /

お問い合わせを受付けました。
お問い合わせ内容や趣意により、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、
担当経営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	: 「@hi.lfb-mof.go.jp」
東海財務局	: 「@ik.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」
沖縄統合事務局財務部	: 「@ogb.ceo.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（簡易版） | マニュアル（詳細版） | マニュアル（請求設定版） | 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。
制度内容に関す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「15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ」の機能をご利用下さい。