



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 7 年 10 月 6 日 第 8.2 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.....	31
4.4	パスワード管理.....	32
4.5	ユーザ ID（メールアドレス）変更方法.....	34
4.6	ユーザ ID を忘れてしまった場合	34
第 5 章	本人情報（申請者情報）の管理	35
5.1	本人情報の参照.....	35
5.2	本人情報の変更.....	36
5.3	パスワードの変更.....	40

第 6 章	新規申請.....	41
6.1	新規申請登録.....	41
6.2	新規申請の認定.....	72
第 7 章	更新申請.....	73
7.1	更新申請登録.....	73
7.2	更新申請の認定.....	77
第 8 章	変更届出.....	78
8.1	変更届出登録.....	78
8.2	変更届出の受理.....	84
第 9 章	廃止届出.....	85
9.1	廃止届出登録.....	85
9.2	廃止届出の受理.....	88
第 10 章	申請履歴確認	89
10.1	申請ステータスの確認	89
10.2	申請履歴の詳細確認	90
10.3	添付書類一覧の表示	91
第 11 章	申請取り下げ	92
11.1	申請内容の取り下げ	92
11.2	取り下げ後の再申請	94
第 12 章	認定画像（認定/受理後）	96
12.1	認定画像の概要.....	96
12.2	認定画像の登録/変更（本店）	97
12.3	認定画像の削除（本店）	101

12.4 支店自己PRの登録/変更.....	103
第13章 お知らせ.....	108
13.1 お知らせの種類について.....	108
13.2 お知らせ情報の確認.....	109
第14章 FAQ（よくあるご質問）.....	111
14.1 FAQ 検索画面の表示.....	111
14.2 FAQ 内容の確認.....	112
第15章 お問い合わせ方法.....	113
15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ.....	113
15.2 ヘルプデスクへ直接お問合せ.....	116
第16章 Appendix.....	117
16.1 認定経営革新等支援機関検索システムに公開された内容の修正方法について	117

第1章 はじめに

1.1 本書の目的

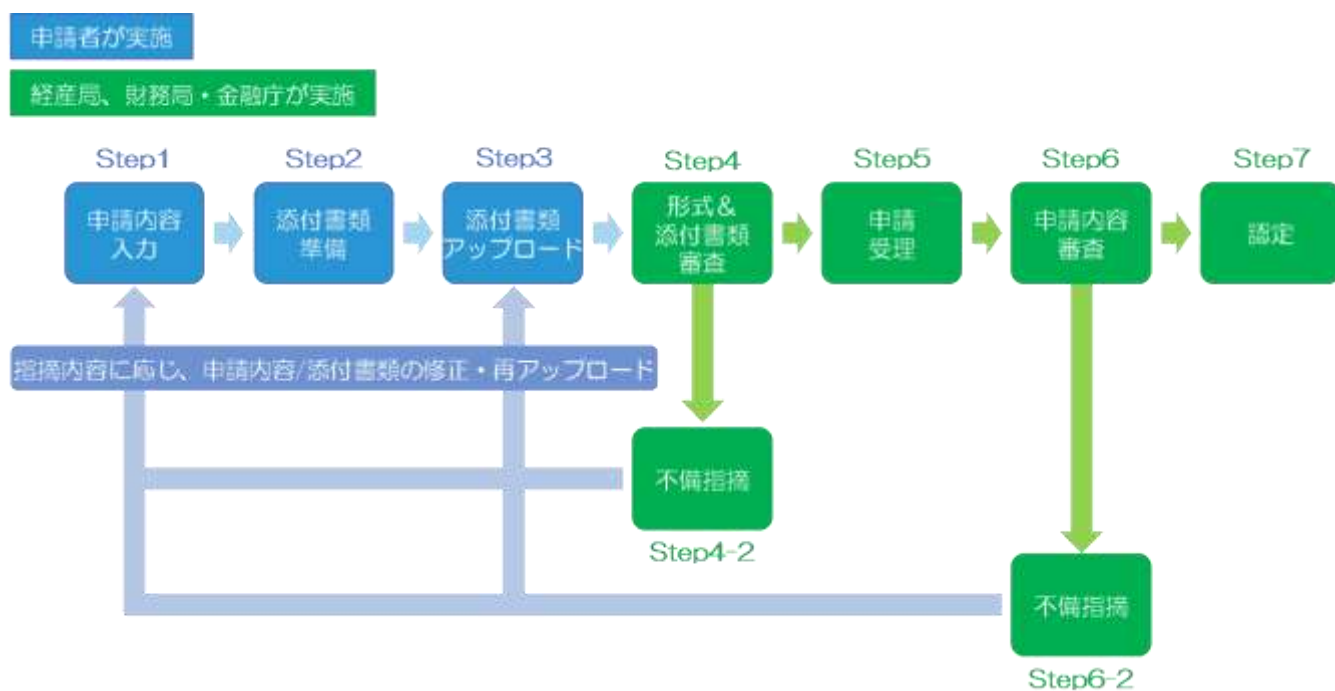
本資料は、認定経営革新等支援機関電子申請システム（以下、本システムと記載）について、申請者様向けの操作方法をまとめたご説明資料です。

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
- Microsoft Edge

※ 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

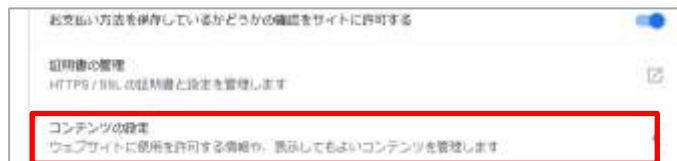
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



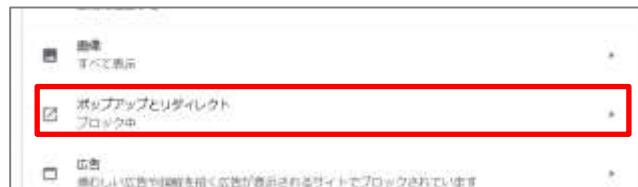
② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



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

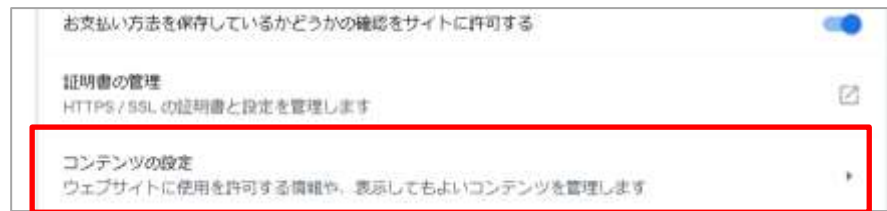
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



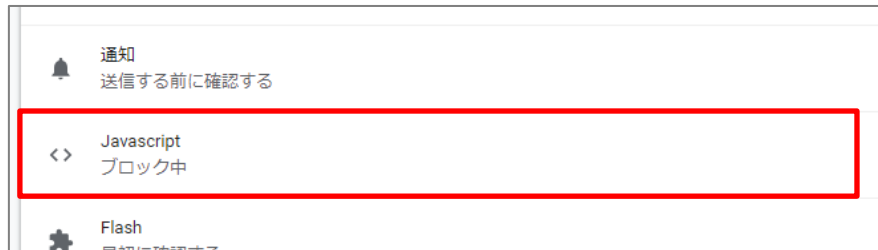
- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



- 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。「2.3.3TLS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。



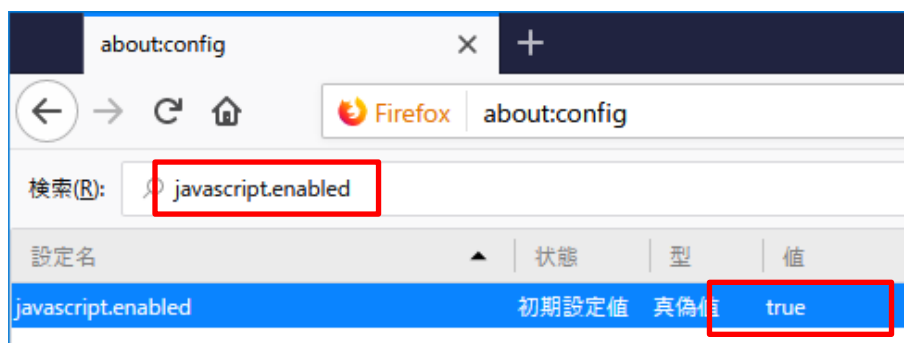
Google Chrome での JavaScript 有効化の操作は以上です。

■ 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。

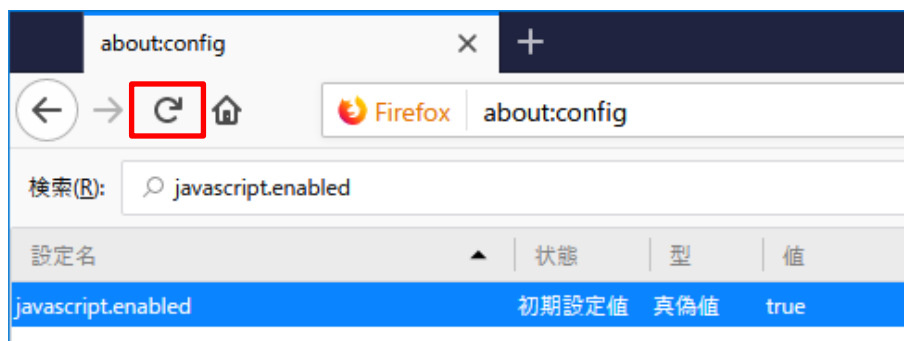


ポイント

・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。

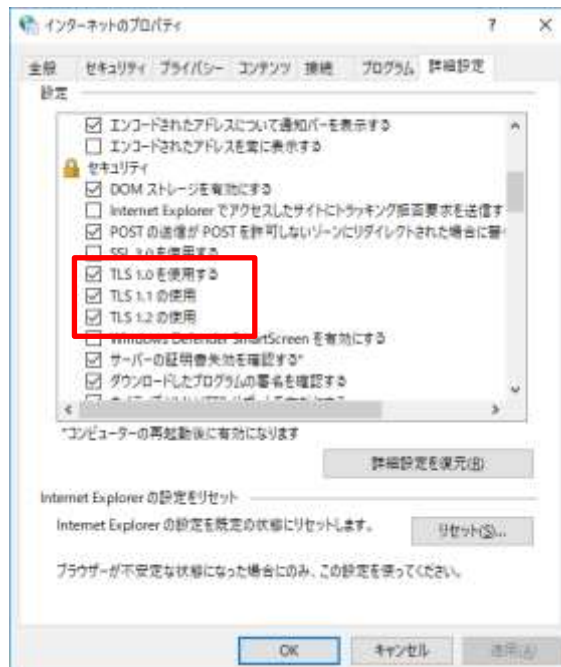


③ 「プロキシ設定を開く」をクリックします。



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。

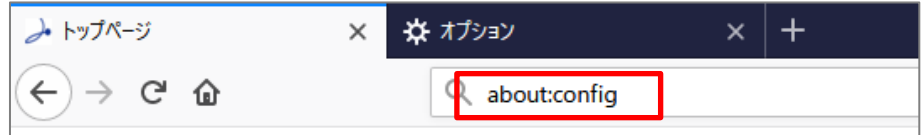
- TLS 1.0 を使用する
- TLS 1.1 を使用する
- TLS 1.2 を使用する



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。

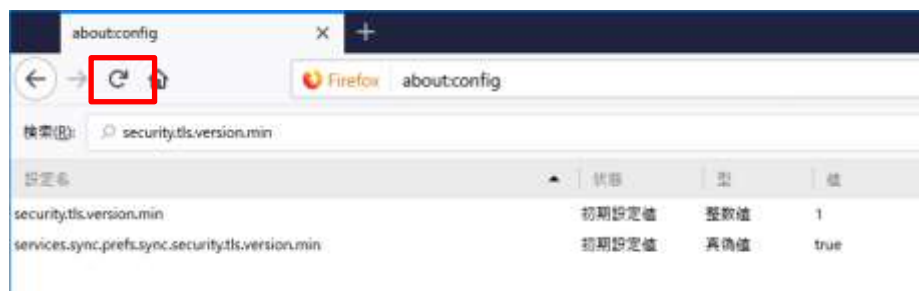


ポイント

• 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

ログインアウト

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(よくあるご質問) お問い合わせ

A 本人情報変更

B 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・小規模事業者のみなさんへ公開されることになるため、誤脱着を与える恐れがある情報はお控えいただくようお願いいたします。

C ログインユーザ情報

氏名	D E 認定 太郎	F 表示の氏名又は姓等は所管市を記載してください。 貴方の登記簿を記載してください。（市町村長から記載をお願いします。） 半角英数字で入力（ハイフン「-」不要） ここに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/届出のたびに手帳があった場合は、こちらのメールアドレスへ通知します。
電話番号	D 000000000000	
メールアドレス	D xxxxx@xxx.co.jp	

■ 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	マニュアル	FAQ(よくあるご質問)	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 P108 第13章お知らせ
マニュアル	マニュアルをダウンロードできます。	なし
FAQ(よくあるご質問)	FAQの検索画面を表示します。	P111 第14章FAQ
お問い合わせ	ヘルプデスクへのお問合せ入力画面を表示します。	P113 第15章お問合せ方法

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(よくあるご質問)	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 P108 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。	P41 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。	P73 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。	P78 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。	P85 9.1 廃止届出登録
	申請一覧画面を表示し、現在・過去の	P89 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
	申請一覧が確認できます。	認
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。	P35 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。	P36 5.2 本人情報の変更
	パスワード変更画面を表示します。	P40 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。	P96 第 12 章認定画像
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
FAQ（よくあるご質問）	FAQ の検索画面を表示します。	P111 第 14 章 FAQ
お問い合わせ	ヘルプデスクへのお問合せ入力画面を表示します。	P113 第 15 章お問合せ方法

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」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。

●アカウント体系			
G ビズ ID では、審査を行わず発行するアカウント及び審査を行ない発行するアカウントの2系統を提供しています。アカウント体系は以下のとおりです。			
アカウント種別	発行方法	発行期間	ログイン方法
G ビズ ID エントリー	審査を行わずオンラインで発行	即日	ID/パスワードを用いた一要素認証
G ビズ ID プライム	マイナンバーとスマートフォンを用いたオンライン審査を行い発行 印鑑証明書や申請書を郵送した書類を用いて審査を行い発行	最短即日 原則 2 週間以内	ID/パスワードに加え、所有物認証による二要素認証
G ビズ ID メンバー	（組織の従業員専用として） G ビズ ID プライムまたはアドミン権限を持つ G ビズ ID メンバーが申請し、利用者が承諾することで発行	—	ID/パスワードに加え、所有物認証による二要素認証

詳細の内容は G ビズ ID 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「G ビズ ID 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 ID 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。



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 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。

GbizID

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

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。

①

ログイン時のSMSを用いたワンタイムパスワード認証はセキュリティ上の観点から2025年3月を目途に廃止予定です。

お早めに「GbizIDアプリ」を用いたアプリ認証への切替をお願いします。

廃止・移行の詳細な時期等は決定次第改めてご案内いたします。

[GbizIDアプリのご利用はこちら](#) / [Have you registered for the app?](#)

アカウントID / Account ID

idj-ftj-gbiz-prod-test@fujilm.com

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

23

② 本人情報の入力

G ビズ ID でログインすると、G ビズ ID 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存時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 ID 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存時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。

The image shows the login form titled 'GビズID ログイン / Login'. It contains two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Both fields are highlighted with red rectangles. Below the fields is a blue button labeled 'ログイン / Login', which is also highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'.

ログインが成功するとトップ画面に遷移します。



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。

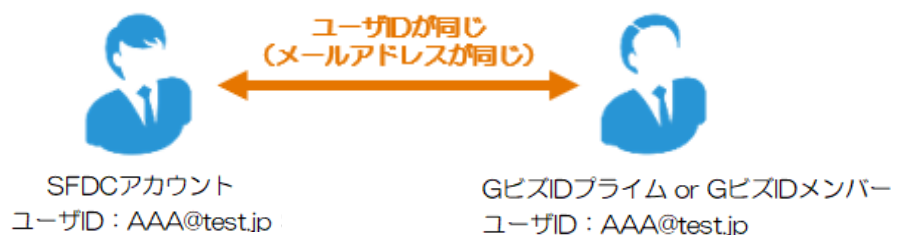
よって、G ビズ ID でログインした場合も以前登録した申請/届出データを引き継ぐことが可能です。

※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。

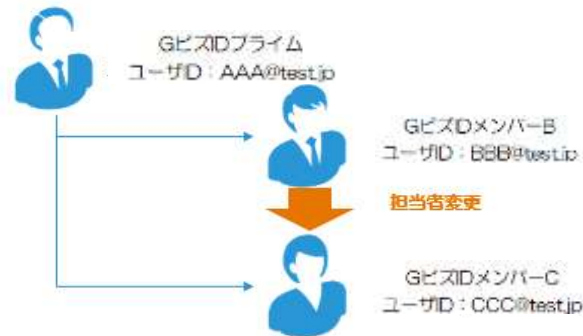
■データが引き継がれる場合

① 過去に新規申請/更新申請済みの方（個人/法人共通）

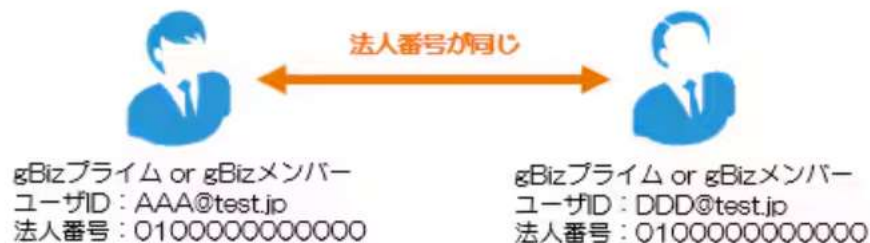
初回ログイン時に、本システムのユーザ ID と G ビズ ID のユーザ ID（G ビズ ID プライム or G ビズ ID メンバー）が同じ場合



- 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 ID 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。



- ③ 代表者変更等で、G ビズ ID アカウントが変わった場合
代表者変更等で、元の G ビズ ID アカウントと別の G ビズ ID アカウントでログインする場合でも、G ビズ ID アカウントに登録された法人番号が元の G ビズ ID アカウントの法人番号と一致する場合、同一ユーザとしてログインします。
代表者変更の場合、ログイン後、本人情報を修正する必要があります。



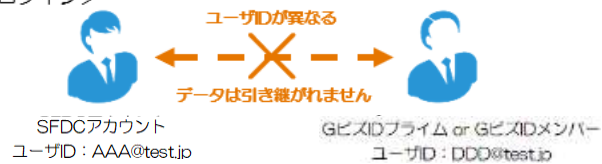
■データが引き継がれない場合

- 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（G ビズ ID プライム or G ビズ ID メンバー）が異なる場合

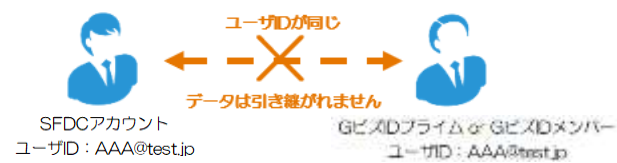


初回ログイン時にユーザ ID が異なった状態でログインすると、
2 回目以降に同じユーザ ID でログインした場合でも、データの引継ぎはできません。

<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）、4.2.6③代表者変更等で、G ビズ ID アカウントが変わった場合）に、トップページ上部に下記メッセージが表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar of the '認定経営革新等支援機関 電子申請システム' (Certified Management Innovation Support Organization Electronic Application System). The navigation bar includes links for '申請/届出' (Application/Registration), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ(よくあるご質問)' (FAQ), and 'お問い合わせ' (Contact Us). A red-bordered warning box is displayed in the center, containing the following text: 'GビズIDに登録されている情報と本システムに登録されている本人情報（メールアドレス等）が異なります。『本人情報』→『本人情報変更』より本人情報を修正してください。※本システムから申請/届出を行った際の各種通知メールはGビズIDに登録されているメールアドレスではなく、本人情報に登録したメールアドレスに送信されます。担当者が変更になった場合は、必ず変更いただくようお願いいたします。' Below the warning box, there is a note: '経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。' and a reminder: '事前にご確認ください' (Please confirm in advance). At the bottom, a breadcrumb trail is shown: 'Step1 申請受付期間 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >'.

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。

※本システムから申請/届出を行った際の各種通知メールは G ビズ ID に登録されているメールアドレスではなく、本人情報に登録したメールアドレスに送信されます。担当者が変更になった場合は、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。

G Biz ID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?

アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.

以降の詳細は G ビズ ID 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 ID 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 G ビズ ID メンバーを追加後、追加した G ビズ ID 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。

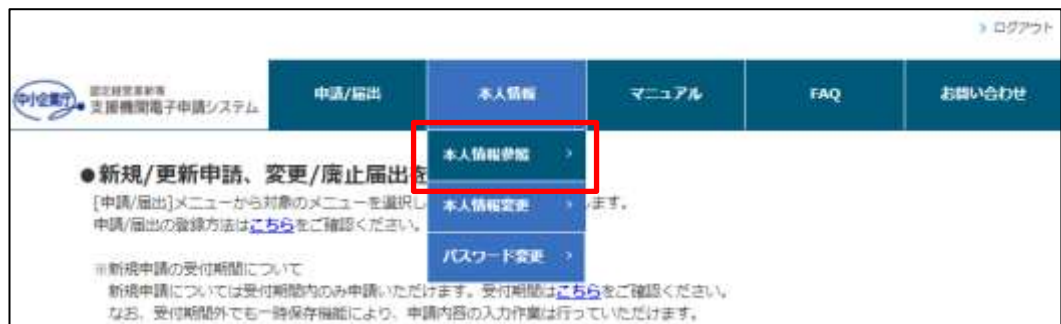
- G ビズ ID サイト

<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。

[ログアウト](#)

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

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、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・小規模事業者を相手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させて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	必須	認定 太郎	貴方の氏名又は名称及び住所等の内容等を記載してください。
電話番号	必須	0312345678	貴方の電話番号を記載してください。（住所別番から記載をお願いします。） ※別添で入力（フリートランス）可
メールアドレス	必須	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IDになります。 ※申請/届出のURLに不備があった場合は、ご申請/届出のURLに入力確認します。

戻る
内容確認

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。

[ログアウト](#)

認定経営者等
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

情報入力
▶
内容確認
▶
登録完了

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

◀ 修正
登録 ▶

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）

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。

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。

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(よくあるご質問)

お問い合わせ

ログアウト

経営革新等支援機関の認定申請、変更/廃止届出の登録ができます。

事前にご確認ください

Step1 申請受付期間

新規申請

更新申請

変更届出

廃止届出

申請/届出一覧

初めて申請される方

新規申請する

更新を希望される方

更新申請する

すでに認定済みの方
認定内容に変更が生じた方

変更届出する

認定に係る業務を廃止する方

廃止届出する

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。）

「申請に必要な添付書類を確認する」リンクをクリックすると必要添付書類一覧が表示されます。

また、上記以外の青字で記載されている各種リンク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、「確認したので次に進む」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。

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(よくあるご質問) 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 内容登録 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 個人

業種 必須 独逸士

個人/法人、業種の両方の内は「その他」を選択してください。

都道府県、市町村等は「業種」を選択してください。

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

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(よくあるご質問) お問い合わせ

新規申請登録

一部の項目に、gBizIDに登録した情報を自動入力しています。

申請/届出者分類 選択 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

事務所の所在地

登録された住所（住所） 電話番号 FAX 番号は、『認定経営革新等支援機関検索システム』で公開いたします。メールアドレスは、登録/非公開を選択ください。

ミラサボからの情報取得

ミラサボへ情報が登録されている場合、一部項目から情報を取得できます。

「ミラサボからの情報取得」ボタンを押下した際に、正しく情報が取得されない場合があります。内容が揃っていない場合は、再度入力してください。

法人名 必須 ABC株式会社

代表者の役職 必須 代表取締役、代表社員

代表者の氏名 必須 認定 太郎 旧姓での登録を希望 ☐

戸籍名 必須 戸籍 太郎

業務開始年度について

・業務開始年度を記入すること。

・年度は代表者を持つ都道府県を記入すること。

・住所を記入している場合は住所を記入すること。この場合、事業所の住所に異なる事業所は法人の住所の住所に異なる事業所を記入すること。

・業務開始年度は「登録/非公開」を選択し、旧姓での登録を希望する場合は「旧姓での登録を希望」を選択してください。

・業務開始年度は「登録/非公開」を選択してください。

・業務開始年度は「登録/非公開」を選択してください。

ポイント

・G ビズ ID からの情報取得について

G ビズ ID に情報が登録されている場合、新規申請登録画面に G ビズ ID の登録内容が自動入力されます。

更新申請の場合、「G ビズ ID から情報取得」ボタンを押下することで G ビズ ID の登録内容が自動入力されます。

G ビズ ID の登録情報から自動入力される申請項目は以下の通りです。

- 事業所名（屋号）または 法人名
- 代表者の氏名
- 事務所の郵便番号
- 事務所の住所
- TEL（公開用）
- 経営革新等支援業務の実施体制：氏名
- 役員：フリガナ、氏名

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。

・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

支店

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
- 役員
- 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 shows a web form for a grant application. At the top, there's a section titled '認定経営革新等支援機関として必要な専門的知識を有していることの証明について' (Proof of having the necessary specialized knowledge to act as a designated management innovation support organization). Below this is a date selection field for '資格又は免許を取得した年月日' (Date of acquisition of qualification or license), with a dropdown for month and year, and a '保存' (Save) button. To the right, there's a note about saving the application. Below that is a section titled '実務経験証明書' (Practical Experience Certificate). It contains text about the requirement for practical experience and a note about the application. There are radio buttons for '認定経営革新等支援機関に係る実務経験年数' (Number of years of practical experience related to the designated management innovation support organization) with options: '1年未満' (Less than 1 year), '1年以上3年未満' (1 year or more, less than 3 years), and '3年以上' (3 years or more). A '保存' (Save) button is next to these options. To the right, there's a note about the application. At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save), and '内容確認' (Check content). The '一時保存' button is highlighted with a red box. At the very bottom, there's a footer with a copyright notice: '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019'.

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
再開	新規申請		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。

申請者分類	
個人/法人	法人
業種	独理士法人

編集 申請取り下げ

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。

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(よくあるご質問) お問い合わせ

新規申請登録

一部の項目に、g@oに登録した情報を自動入力しています。

申請/届出者分類 選択 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

事務所の所在地

ご登録された住所（店舗等）、電話番号、FAX番号は、「認定経営革新等支援機関検索システム」でご入力いたします。メールアドレスは、登録/届出照を照会ください。

〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 1F 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 1F 100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 1F

実務経験証明書

中小企業・小規模事業者に対する支援に際し、経営革新等支援機関に所属する1年以上の実務経験を認め3年以上の実務経験を認めていること。詳しくは認定する地域での説明会をご覧ください。

※実務経験とは認定する支援機関の認定業務に従事することです。

経営革新等支援機関に所属する実務経験の年数を選択してください。

経営革新等支援機関に所属する実務経験の年数を選択してください。

1年未満 1年以上3年未満 3年以上

経営革新等支援機関に所属する実務経験の年数を選択してください。詳しくは認定する地域での説明会をご覧ください。詳しくは認定する地域での説明会をご覧ください。詳しくは認定する地域での説明会をご覧ください。

戻る 一時保存 内容確認

- 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

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、もしくは決算情報なしを選択した場合の対応について

事業基礎

・「添付書類アップロード」時に、決算書（8と9、9と10）の写し3冊を提出してください。
 ・決算書が3期分提出できない場合は、[こちら](#)を必ずご確認ください。
 ・申請書類として決算書の提出が必要となるため、1期分の決算もない場合は期間申請できません。
 ・個人事業主から法人転入し、事業継続を希望している場合は事前に相談ください。

提出する3期分の決算書について入力してください。

3期分の決算書で赤字となる、もしくは3期分まで決算情報なしとなる場合は事業所の所在地を管轄する事業担当所への事前相談が必要です。収支予算とその概算を入力の上、事前相談をさせていただきます。承認されると申請可能な状態となります。

年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
申請前決算済3期損益情報	☐ 決算情報なし ☒ 赤字 ☐ 黒字	☐ 決算情報なし ☒ 赤字 ☐ 黒字	☐ 決算情報なし ☒ 赤字 ☐ 黒字

3期とも赤字を選択した場合、ページ下部の一時保存ボタン押下後、登録する[経済産業局](#)に事前に相談ください（収支予算も赤字の場合は、期間申請できません）。

赤字になった経路の理由を記載してください。

令和2年度が赤字の理由	赤字理由は必須入力です。	記入例：売上高は概ね増加したものの、●●に係る経費や●●費が増加したことにより、赤字に陥る結果となった。
令和3年度が赤字の理由	赤字理由は必須入力です。	記入例：売上高は概ね増加したものの、●●に係る経費や●●費が増加したことにより、赤字に陥る結果となった。
令和4年度が赤字の理由	赤字理由は必須入力です。	記入例：売上高は概ね増加したものの、●●に係る経費や●●費が増加したことにより、赤字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、もしくは決算情報なしを選択した場合、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。

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。



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](#)

新規申請内容登録

[申請/届出者情報
選択](#)
[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](#)

申請内容を登録しました。

※また申請/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届出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、書類が完了し受理された際はメールにてご連絡いたします。

[利用規約](#)
[プライバシーポリシー](#)
[お問い合わせ](#)
[お問い合わせ](#)
[お問い合わせ](#)
[お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

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
000000XXXX	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

「申請に必要な添付書類を確認する」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・更新申請に係る添付書類一覧

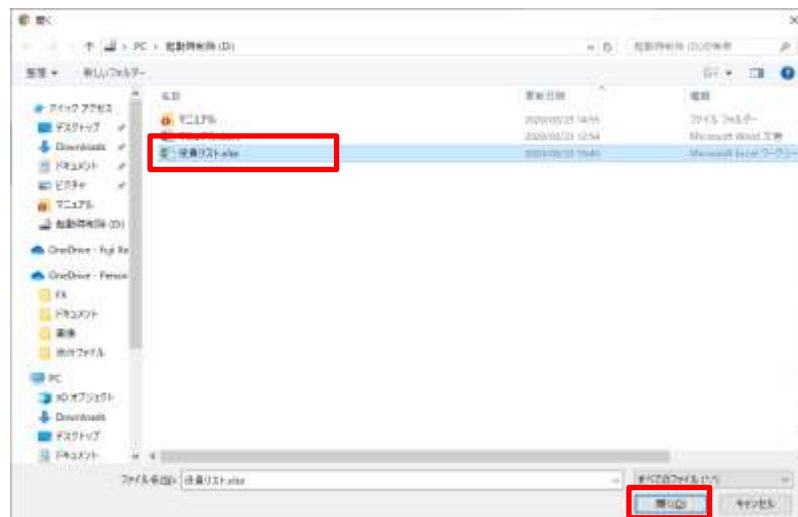
○必須 △場合によって必要(備考を参照) ―不要

申請書の種別	特選定	特選出	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	金融機関	備考
貸付申請に関する書類	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	貸付申請を希望する場合は添付
専任専任役員(一任)の職務経歴書(添付用紙)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	専任専任役員(一任)の職務経歴書(添付用紙)を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。また、その職務経歴書の添付用紙を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。
貸付に使用している借入金の返済計画	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	専任専任役員(一任)の職務経歴書(添付用紙)を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。また、その職務経歴書の添付用紙を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。
貸付に関するその他の書類	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	専任専任役員(一任)の職務経歴書(添付用紙)を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。また、その職務経歴書の添付用紙を添付する場合は、その職務経歴書の添付用紙を添付する。

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。





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。

ファイル名	アップロード日	ファイル形式	添付文
旧システムに関する通知書		ファイルを選択 選択されていません .docxの形式のファイルはアップロードできません。形式を修正してください。	旧システムを廃止する場合は添付

- ② サイズが 10MB を超えるファイルはアップロードできません。

新規申請添付書類アップロード

ファイルが大きすぎます。10MB以下のファイルを添付してください。

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



認定経営革新等支援機関
電子申請システム

[ログアウト](#)

[申請/届出](#)
[本人情報](#)
[マニュアル](#)
[FAQ\(よくあるご質問\)](#)
[お問い合わせ](#)

新規申請添付書類アップロード



申請に必要な添付書類を確認する

アップロードについて

- ・「ファイルの選択」から申請に必要な書類を選択し、「アップロードして申請を完了する」ボタンを押すと申請/届出が完了します。
- ・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形式はExcel形式、PDF形式及び画像形式（.bmp、.png、.jpeg、.jpg）です。
- ・添付費（法人）については、申請年度が分かる票紙原簿、貸借対照表及び損益計算書の3点のみで構いません。

添付書類	ファイルを選択	選択されています
収入税添付書類	ファイルを選択	選択されています
変更請求書	ファイルを選択	選択されています

アップロードして申請を完了する

[お問い合わせ](#) | [プライバシーポリシー](#) | [アクセス](#) | [お問い合わせ](#) | [お問い合わせ](#) | [お問い合わせ](#) | [FAQ\(よくあるご質問\)](#) | [お問い合わせ](#)

※「キャンセル」をクリックするとアップロードが完了せず、添付書類アップロード画面に戻ります。

※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。

完了すると添付書類の変更はできません。完了してよろしいでしょうか？

注意

・アップロードしたファイルの追加・修正・削除について

「アップロードして申請を完了する」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・削除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。

注意

・添付必須書類について

必須アイコン **必須** が表示されている書類は、添付必須書類です。

未入力の場合、添付書類アップロードを完了することができませんので、必ず添付してください。

登記簿謄本	必須	ファイルを選択	選択されていません
-------	----	---------	-----------

ポイント

・添付書類の追加について

添付書類アップロード画面において「その他添付書類追加」ボタンをクリックすると、最大5件まで添付書類を追加できます。

【「その他添付書類追加」ボタンクリック前】

その他添付書類1	ファイルを選択	選択されていません	その他添付書類は、文書内容が確認可能なファイル名で添付。
その他添付書類追加			

【「その他添付書類追加」ボタンクリック後】

その他添付書類1	ファイルを選択	選択されていません	その他添付書類は、文書内容が確認可能なファイル名で添付。
その他添付書類2	ファイルを選択	選択されていません	その他添付書類は、文書内容が確認可能なファイル名で添付。
その他添付書類追加			

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。

The screenshot shows the 'New Application Completed' screen. 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(よくあるご質問)' (FAQ), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area features a green checkmark icon and the text '申請が完了しました' (Application is completed) with the application number '受付番号:0000003848' highlighted in a red box. Below this, there is a detailed message in Japanese explaining that the application documents have been uploaded and the application is now under review. It also provides the email address 'exl-noreply-shienkikan@meti.go.jp' for correspondence. At the bottom, there is a section titled 'アンケートへのご協力をお願いします' (We request your cooperation with the survey) with checkboxes for '経営者からの協力' (Cooperation from the manager), '従業員からの協力' (Cooperation from employees), and '中小企業支援の協力を促す' (Encourage cooperation for SME support).

注意

- ・添付書類アップロードを完了せず、申請締切日を超過してしまった場合
申請内容登録完了後に、添付書類アップロードを完了せずに申請締切日を超過した場合、次回申請受付期間にて再度、申請を行う必要があります。
また、トップページに下記のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the 'New Application' screen. 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(よくあるご質問)' (FAQ), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area features a red warning message box stating: '新規申請の受付期間内に添付書類がアップロードされなかったため、申請ステータスが一時保存に変更されました。次回受付期間に申請内容登録と添付書類のアップロードをお願いします。' (Because the application documents were not uploaded within the application period, the application status has been changed to 'Temporary Save'. Please register the application content and upload the application documents during the next application period). Below the warning message, there is a section titled '経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。' (You can register new/renewal applications, changes/cancellation of applications for recognition of business innovation support organizations). At the bottom, there is a link to '事前にご確認ください' (Please check in advance) with a blue button labeled 'Step1 申請受付期間 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >'.

再度申請を実施する際には、申請/届出履歴から一時保存となっている前回の申請内容を選択し、申請することが可能です。
操作手順につきましては、「6.1.3 新規申請内容の入力再開」をご参照ください。

⑦ 完了通知メール

新規申請完了後に完了通知メールを受信することを確認します。

【メール内容】

件名：認定経営革新等支援機関システム：新規申請を受け付けました
認定税理士事務所 認定 太郎 様
認定経営革新等支援機関における新規申請を受け付けました。
審査を担当する経済産業局または財務局等から申請の不備修正依頼等があった際は、速やかに対応をお願いいたします。
認定予定日は××××年××月××日です。
申請内容はトップページからご確認ください。
申請状況はトップページの申請/届出情報のうち「申請/届出ステータス」からご確認ください。
認定までは、ステータスに「審査中」と表示されます。
■認定経営革新等支援機関 電子申請システム
https://www.ninteishien.go.jp/
よろしくお願いいたします。

このメールは送信専用です。
本メールにご返信頂きまして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.

添付書類のアップロード操作は以上です。

補足

・ステータスが「受付済」で申請内容・添付書類を修正されたい場合

- ①下記の申請/届出情報より対象の受付番号をクリックし、申請詳細画面を開いてください。
- ②申請詳細画面下部の申請取り下げボタンをクリックし、申請内容を取り下げてください。
- ③トップページ画面上部メニューより申請/届出>申請/届出一覧を選択し、申請/届出履歴画を開いてください。
- ④申請/届出履歴画面で修正対象の申請の受付番号をクリックし、申請詳細画面を開いてください。
- ⑤申請詳細画面下部より再申請ボタンをクリックし、申請内容を修正して再度登録してください。
- ⑥内容登録画面で添付書類アップロードボタンを押下し、必要な添付書類をすべてアップロードしてください。
(添付書類が不要な場合は添付書類なしボタンを押下してください。)

補足

・ステータスが「審査中」で申請内容・添付書類を修正されたい場合 ※金融機関を除く

- ①事務所の所在地を管轄する経済産業局/財務局に連絡し、修正が必要なため不備通知するよう依頼してください。
- ②不備通知の手続きが完了すると経済産業局/財務局から不備通知メールが届きます。
- ③不備通知メール受信後、トップページより対象の受付番号をクリックし、申請詳細画面を開いてください。
- ④不備内容を修正する場合、申請詳細画面下部より修正ボタンをクリックし、申請内容を修正して再度登録してください。
- ⑤添付書類を修正する場合、申請詳細画面下部より添付書類アップロードボタンをクリックし、添付書類をアップロードしてください。

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、「アンケートを送信する」ボタンをクリックします。

アンケートへのご協力をお願いします

今後のサービス向上のために皆様のご意見を頂戴したい。アンケートへのご協力をお願いします。

①申請理由	☐ 同業者からの紹介 ☐ 顧客先からの紹介 ☐ 中小企業支援の機会拡充 その他（自由記載）
②支援機関としてほしい役割	☐ 最新のを採用の分野情報 ☐ 支援制度に関する政府 ☐ 中小企業支援の好事例集 ☐ 法律相談へのオンラインユー その他（自由記載）
③申請事務費等に関する意見 など	
※利用希望年度	～なし～ ▼
※システム改善点	

TOP画面に戻る

アンケートを送信する

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [お問い合わせ・お問い合わせ](#) | [お問い合わせ（お問い合わせ）](#) | [お問い合わせ（お問い合わせ）](#) | [お問い合わせ（お問い合わせ）](#) | [お問い合わせ（お問い合わせ）](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency, 2023

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。

※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 章申請履歷確認

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て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(よくあるご質問) お問い合わせ

経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。

事前にご確認ください

Step1 申請受付期限 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >

初めて申請される方

新規申請する

更新/届出される方

更新申請する

すでに認定済みの方

認定内容に変更があった方

変更届出する

認定に係る業務を廃止する方

廃止届出する

入力内容の不備を修正される方

※下記の特典/届出情報より対象の受付番号をクリックして申請詳細画面を開き、不備コメントをご確認ください。
※申請詳細画面下部の修正ボタンをクリックし、不備内容に就いて検索内容を修正して再度登録してください。

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	受付済認定ステータス	最終更新日
0000000000	新規申請	2022年03月28日	申請中	なし	2022年03月27日

※「申請/届出ステータス」について
認定前までは「審査中」と表示されます。

お知らせ

現在お知らせ情報はありません。

システムメンテナンス

現在メンテナンス情報はありません。

お問い合わせ | サイトマップ | 個人情報保護 | 利用規約 | 著作権 | 免責事項 | 特定個人情報の取扱い | 特定個人情報の取扱い | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

- 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「修正」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 '申請詳細' section is displayed. It includes a '申請者分類' (Applicant Classification) dropdown menu with options '個人/法人' (Individual/Company) and '法人' (Company). A table lists documents: '図面リスト' (Drawing List), '支店リスト' (Branch List), '田荘使用に関する通知書' (Notification regarding field 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 book extract [Original]). To the right of the table is the date '2020/3/23'. Below the table, the '不備コメント' (Comments on deficiencies) 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 under 'Other matters regarding the implementation system for business innovation support etc.'). Below the '不備コメント' section, there are two buttons: '修正' (Correct) and '添付書類一覧' (List of attached documents). The '修正' button is also highlighted with a red box. At the bottom of the page, there are links for '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)), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). The footer text reads '© 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

⑤ 修正確認完了メール

不備修正後、担当局にて修正を確認後、修正確認完了メールが申請者のメールアドレス宛に届きます。

【メール内容】

件名：認定経営革新等支援機関システム 不備修正が完了いたしました
認定税理士事務所 認定 太郎 様
認定経営革新等支援機関における新規申請の不備修正を確認いたしました。 認定予定日は××××年××月××日です。
申請内容はトップページからご確認いただけます。
申請状況はトップページの申請/届出情報のうち 「申請/届出ステータス」から確認いただけます。
認定までは、ステータスに「審査中」と表示されます。
■認定経営革新等支援機関 電子申請システム https://www.ninteishien.go.jp/
よろしくお願いいたします。
----- このメールは送信専用です。 本メールにご返信頂きまして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.

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て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「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。

[illegible]

- 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', '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/Corporate) and '法人' (Corporate). The '添付書類' (Attachments) section lists documents like '実地リスト', '店舗使用に関する通知書', '決算書過去3期分の写し', and '登記簿謄本【正本】'. 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: '修正' (Edit), '添付書類一覧' (List of Attachments), and '添付書類アップロード' (Upload Attachments), with the last one also highlighted by a red box. 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(経営革新)', 'マニュアル(詳細版)', 'マニュアル(標準版)', 'FAQ', and 'お問い合わせ', and a copyright notice: '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019'.

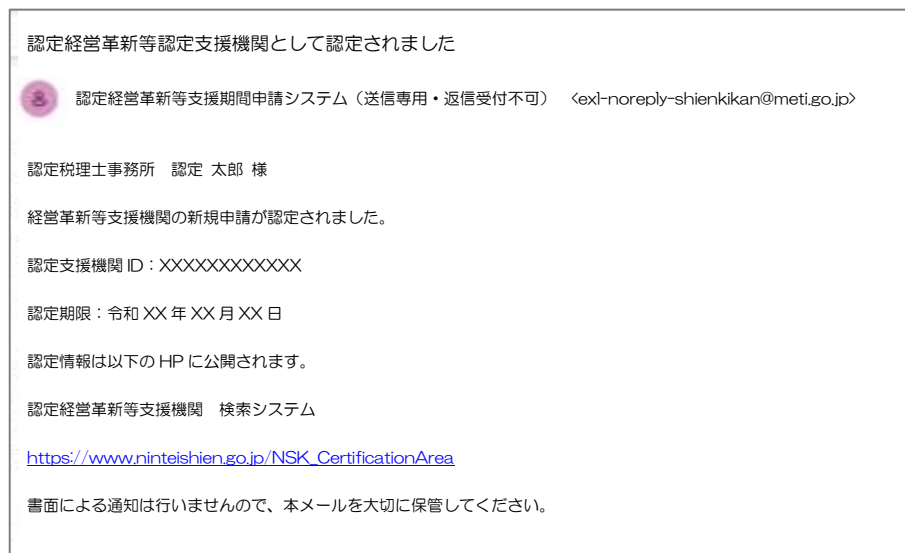
- ③ 不備コメントで指摘された添付書類を修正します。
- ④ 修正が完了したら、添付書類のアップロードを行います。
手順「6.1.5 添付書類アップロード」から再度実施してください。
修正登録後の受付/審査状況は、初回申請登録時と同様にトップページもしくは申請一覧画面から確認することができます。以下の項を参照してください。
- 第 10 章申請履歴確認
- ⑤ 修正確認完了メール
手順「6.1.8 新規申請内容の不備対応」⑤と同様の内容

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、以下の内容を参照し、再度新規申請登録を実施してください。

- [注意 添付書類アップロードを完了せず、申請締切日を超過してしまった場合](#)



※ 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。

更新申請登録

申請/届出内容確認 内容入力 内容確認 内容登録 届出書類アップロード 申請/届出完了

認定情報

認定支援機関ID: 123456789012 情報取得

半角数字12桁で入力
ご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てください。
ご自身の認定支援機関IDについては、必ず「認定支援機関番号」で入力してください。
情報取得ボタンをクリックすると、画面上に自身のIDが表示されます。
ご自身のIDが表示されない場合は、画面上に「ヘルプ」が表示されます。
ヘルプで確認してください。

戻る 次へ

お問い合わせ | ヘルプ | 利用規約 | 個人情報保護 | 利用規約 | ヘルプ | お問い合わせ | ヘルプ | 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。

- 「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。

- 15.1Web 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。

ミラサボからの情報取得

- ・ミラサボへ情報が登録されている場合、一部項目から情報を取得できます。
- ・「ミラサボからの情報取得」ボタンを押下した際に、正しく情報が反映されない場合があります。内容が揃っていない場合は、再度入力してください。

法人名	必須	認定株式会社	・利用可能な文字について
代表者の役職	必須	代表取締役、代表社員	・表記は登記簿原本と揃えること。
代表者の氏名	必須	認定 太郎	・氏名は代表権を持つ者の氏名を記載すること。 ・旧姓を使用している場合は旧姓を記載すること（この場合、申込書の臨時に関連する連合会または協会発行の旧姓使用に関する通知書を添付すること）。 ・各欄の通知書名はこちらを参照しと名を1マス空けて入力してください ・利用可能な文字について
戸籍名		戸籍 太郎	・利用可能な文字について
事務所の郵便番号	必須	〒 123 - 4567	
事務所の住所	必須	都道府県 --なし-- 市区町村 ●●市 番地 ●●-●●-●●	・住所は登記簿原本上の本店の所在地を記載すること（表記は登記簿原本と揃えること）。 ・郵便番号は半角で入力
事務所の郵便番号（公開用）	必須	〒 123 - 4567	・郵便番号は半角で入力
事務所の住所（公開用）	必須	都道府県 北海道 市区町村 札幌市西区 番地 二十四軒目4条5丁目11-5	・本画面に入力された住所は認定経営等支援機関検索システムに公開されます。 ・帳票にビル名や部屋番号の記載がない場合で、公表を希望する方は、こちらにご記載ください。 ・帳票に記載されたビル名や部屋番号の公開を希望しない場合、こちらには記載しないでください。
TEL（公開用）	必須	0000000000	半角数字で入力（ハイフン「-」不要）
FAX（公開用）		0000000000	半角数字で入力（ハイフン「-」不要）
相談受付窓口E-Mail	必須	xxx@xxx.co.jp	半角で入力
事務所の所在地等の情報掲載先（自社HPのURL等）		https://nsk_hp.co.jp/	

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。
- ・上記事務所の所在地、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/支部/商工会の数が30を超える場合については、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
- ・記載された支店/支部/商工会名、住所、連絡先（メールアドレス以外）は、「認定経営革新等支援機関検索システム」で公表します。メールアドレスは、公開/非公開を選択ください。
- ・郵便番号、TEL、FAX、メールアドレスは半角で入力すること。

ミラサボからの情報取得

- ・ミラサボへ情報が登録されている場合、一部項目から情報を取得できます。
- ・「ミラサボからの情報取得」ボタンを押下した際に、正しく情報が反映されない場合があります。内容が揃っていない場合は、再度入力してください。

No.	支店名	住所	連絡先
1	東京	〒 123 - 4567 都道府県 東京都 市区町村 千代田区 番地 内神田1-3-1 XXXビル	TEL 0312345678 FAX 0312345678 ホームページ https://nsk_hp.co.jp/ メールアドレス xxxxx@xxx.co.jp

追加

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。

- 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。

認定済からの情報取得

認定済からの情報取得

法人名

代表者の役職

代表者の氏名

〒

市区町村

支店番号

支店名

支店住所

TEL

FAX

Eメール

Webサイト

事業所の所在地（支店）

支店番号	支店名	支店住所	TEL	FAX	Eメール	Webサイト
1	東京	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	03-1234-5679	http://www.example.jp	example@example.jp

※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

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
代表者の組織	代表社員	代表取締役
代表者の氏名	富士 太郎	田村での登録を希望
戸籍名	-	-
事務所の郵便番号	〒137-4581	〒137-4581
事務所の住所	山口県宇布田町大字下田布田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
	支店名	中野支店	廃止
2	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	
	支店名	-	
3	住所	-	横浜支店 〒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 太郎	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 太郎	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「申請に必要な添付書類を確認する」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

変更届出添付書類アップロード

申請/届出者分類 選択 | 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

申請に必要な添付書類を確認する

アップロードについて

- 「ファイルの選択」から申請に必要な書類を選択し、「アップロードして申請を完了する」ボタンを押すと申請/届出が完了します。
- 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形式はExcel形式、PDF形式及び画像形式（.bmp、.jpg、.jpeg、.png）です。
- 添付書類一覧を確認の上、アップロードする添付書類がない場合は、「アップロードせずに申請を完了する」ボタンを押して申請/届出を完了してください。

ファイルの確認、ダウンロードについて

- 「申請/届出完了」後のトップページ「申請/届出情報」>「受付番号」>「申請詳細」画面（「届出詳細」画面）から確認できます。
- 「申請詳細」画面（「届出詳細」画面）のファイルのリンクを右クリックし、「対象をファイルに保存」もしくは「名前をつけてリンク先を保存」を選択するとダウンロードできます。（最新ファイルのみダウンロード可能）

申請/届出完了後のファイルの追加、差し替え、削除について

- 申請/届出完了後に、ファイルの追加、差し替えが発生する場合は、申請を取り下げてファイルをすべて再アップロードする必要があります。トップページ「申請/届出情報」>「受付番号」>「取り下げ」>「再申請」より内容登録後、再アップロードをお願いします。
- アップロードしたファイルは削除できません。
- 審査中の不備指摘を修正する場合、指摘事項以外の添付ファイルの再アップロードは不要です。

添付書類のアップロードが不要である場合、画面中の「アップロードせずに申請を完了する」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。

得意リスト	ファイルを選択	選択されていません
その他添付書類	ファイルを選択	選択されていません
支店リスト	ファイルを選択	選択されていません

アップロードして申請を完了する | **アップロードせずに申請を完了する**

利用規約 | プライバシーポリシー | ヘルプ | お問い合わせ | 利用規約 | ヘルプ | お問い合わせ | 利用規約 | ヘルプ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2019

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が、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

- 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。

認定情報	
認定支店ID	000000000000

※ 認定済の認定支店IDが画面に自動入力されています。確認してください。

届出情報	
届出しようとする年月日	平成 30 年 1 月 23 日
届出理由	☐ 法人成り ☐ 廃業・解散・事業縮小 ☐ 事業譲渡・取得合併 ☐ 所屬税理士から開業税理士への変更 ☐ 開業税理士から所屬税理士への変更 ☐ その他（自由記述欄）

※ 届出理由を選択してください。その際、選択した理由は必ず届出理由として入力してください。

事務所の所在地	
事務所名（漢字）	● 事務所
住所	〒111-1111
郵便番号	〒111-1111
市町村	東京都 文京区 千代田
支店	千代田市 千代田

※ 住所は主たる事務所の所在地を記載すること。（※ 支店は主たる事務所の住所を記載すること。）
※ 郵便番号は〒111-1111

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 廃止届出内容の入力再開

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 廃止届出内容の登録

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

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(よくあるご質問) | お問い合わせ

経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。

事前にご確認ください

Step1 申請受付範囲 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >

初めて申請される方

新規申請する

更新を希望される方

更新申請する

すでに認定済みの方

認定内容に変更が生じた方

変更届出する

認定に係る業務を廃止する方

廃止届出する

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	受付機関登録ステータス	最終更新日
000000000000	新規申請	2024年08月29日	受付済	完了	2024年08月29日

※「申請/届出ステータス」について
認定日までは「審査中」と表示されます。

② メニューの「申請/届出」→「申請一覧」

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(よくあるご質問) | お問い合わせ

経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。

事前にご確認ください

Step1 申請受付範囲 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >

初めて申請される方

新規申請する

更新を希望される方

更新申請する

すでに認定済みの方

認定内容に変更が生じた方

変更届出する

認定に係る業務を廃止する方

廃止届出する

申請/届出一覧

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(よくあるご質問) | お問い合わせ

申請/届出履歴

履歴内容

6件中1件～6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	受付機関登録ステータス	最終更新日
1	000000000000	新規届出		受付済	完了	2024年08月29日
2	000000000000	新規申請	2024年08月29日	受付済	完了	2024年08月29日
3	000000000000	変更届出	2024年08月15日	認定済	登録済	2024年08月15日
4	000000000000	変更届出	2024年08月15日	受付済	登録済	2024年08月15日
5	000000000000	新規申請	2024年08月15日	認定済	完了	2024年08月15日
6	000000000000	新規届出	2024年08月07日	認定済	登録済	2024年08月07日

6件中1件～6件まで表示

※「申請/届出ステータス」について
認定日までは「審査中」と表示されます。

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。

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(よくあるご質問) お問い合わせ

経営革新等支援機関の認定の新規/更新申請、変更/廃止届出の登録ができます。

事前にご確認ください

Step1 申請受付期間 > Step2 申請/届出登録方法 > Step3 具体的な認定・更新基準 > Step4 必要書類の確認PDF >

初めて申請される方

新規申請する

すでに認定済みの方

更新申請する 変更届出する 廃止届出する

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	受付機関登録ステータス	最終更新日
000000000000	新規申請	2024年08月29日	受付済	完了	2024年08月29日

※「申請/届出ステータス」について
認定済までは「審査中」と表示されます。

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(よくあるご質問) お問い合わせ

申請/届出履歴

履歴内容

6件中1件～4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	受付機関登録ステータス	最終更新日
1	000000000000	変更届出		取り下げ	未登録	2024年08月29日
2	000000000000	新規申請	2024年08月29日	受付済	完了	2024年08月29日
3	000000000000	変更届出	2024年08月15日	認定済	登録済	2024年08月15日
4	000000000000	変更届出	2024年08月15日	取り下げ	登録済	2024年08月15日
5	000000000000	新規申請	2024年08月13日	認定済	完了	2024年08月13日
6	000000000000	変更届出	2024年08月07日	認定済	登録済	2024年08月09日

6件中1件～4件まで表示

※「申請/届出ステータス」について
認定済までは「審査中」と表示されます。

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', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below the navigation bar, the main content area is titled '申請詳細'. 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/Corporate) and '業種' (Industry), with corresponding input fields for '法人' (Corporate) and '税理士法人' (Tax Accountant Corporate). 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' (List of attached documents), '申請取り下げ' (Withdraw application), and '添付書類アップロード' (Upload attached documents). 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。

The screenshot shows the home page of the 'Financial Institution Support Electronic Application System'. The top navigation bar includes 'Application/Withdrawal', 'Personal Information', 'Manual', 'FAQ', and 'Contact Us'. The main content area has two sections: 'New/Update Application, Change/Cancel Withdrawal' and '2020/06/26 or earlier login to this system'. Below these is a table titled 'Application/Withdrawal Information'.

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
[再開]	新規申請		一時保存		2020年09月08日

The screenshot shows the 'Application/Withdrawal History' page. It includes a table with application details. The first row is highlighted with a red box around the application number.

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	20200907228	変更届出		受付済	登録不要	2020年09月24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。

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 '法人' (Corporation), and '業種' (Industry) and '税理士法人' (Tax Accountant Corporation). A section titled '重要メッセージ' (Important Messages) contains three items: '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' (Copies of financial statements for the last 3 periods), and '登記簿謄本【正本】' (Registered copy of the register extract). At the bottom, there are three buttons: '添付書類一覧' (List of attachments), '申請取り下げ' (Withdraw application), and '添付書類アップロード' (Upload attachments). The '申請取り下げ' button is highlighted with a red rectangle.

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' (Content of www.ninteishien.go.jp) 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?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). 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' (Content of www.ninteishien.go.jp) and '申請内容の取り下げを完了しました。' (Application content withdrawal completed). At the bottom, there is one button: 'OK'. 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。



取り下げた申請データの受付番号をクリックします。



申請詳細画面で「再申請」ボタンをクリックします。



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	選択	法人
業種	選択	有限責任会社

一度データを選択すると削除できません。選択内容を確認してください。変更が必要な場合は「キャンセル」ボタンをクリックして再度選択してください。

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。

The screenshot shows the '認定画像変更' (Change Certified Image) form. At the top, there are three tabs: 情報入力 (Information Input), 内容確認 (Content Confirmation), and 登録完了 (Registration Complete). The 情報入力 tab is active. Below the tabs, there is a section titled '事務所イメージ' (Office Image). It contains instructions for uploading and managing the image. Below the instructions, there is a table with two columns: 'No.' and '添付ファイル' (Attached File). The first row has '1' in the 'No.' column and a button labeled 'ファイルを選択' (Select File) in the '添付ファイル' column. The 'ファイルを選択' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of the button, there is a text field containing '選択されていません' (Not selected) and a 'クリア' (Clear) button.

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。

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、画像登録を
- ・ファイル選択を取り消す場合、「クリア」を押下して下さい。
- ・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「名前を付けて保存」を選択して下さい。

No.	全削除	公開中画像	添付ファイル
1	削除	公開中画像 : test.png	

ファイルを選択 選択されていません クリア

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

代表的な支障事例①

- ・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、画像登録を実施して下さい。
- ・ファイル選択を取り消す場合、「クリア」を押下して下さい。
- ・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「名前を付けて保存」を選択して下さい。
- ・自由記述欄の変更は、本人情報変更画面より行ってください。

No.	全削除	添付ファイル	自由記述
1	削除	公開中画像 : なし	

ファイルを選択 選択されていません クリア

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。

戻る 画像登録確認 画像削除確認

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「名前を付けて保存」	
No	全削除 ☐ 添付ファイル
1	削除 ☒ 公開中画像 : test.png ファイルを選択 選択されていません 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 ☒ 添付ファイル
1	削除 ☒ 公開中画像 : test.png ファイルを選択 選択されていません クリア
2	削除 ☒ 公開中画像 : なし ファイルを選択 選択されていません クリア

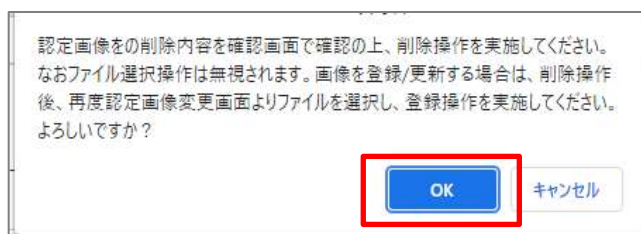
削除したい画像を全てチェック後、画面下部の「画像削除確認」をクリックします。



	ファイルを選択	選択されていません	クリア
削除 ☐ 公開中画像 : なし			
4	ファイルを選択	選択されていません	クリア

戻る 画像登録確認 画像削除確認

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。



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？

OK キャンセル

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	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	遠田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	遠田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	遠田O支店	福岡県	福岡市	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	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	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	2022年03月07日
4	筑城支店	筑城県	水戸市	認定中	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	2022年03月07日
6	追加C支店	宮城県	仙台市	認定中	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	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控えさせて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/届出）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〕
経営革新等支援業務の支援メニュー	

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。



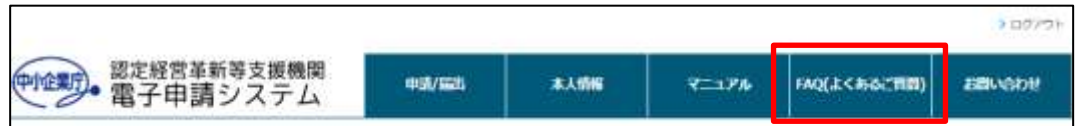
第14章 FAQ（よくあるご質問）

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（よくあるご質問）」をクリックすると表示されます。



FAQ 検索画面の下部には、特にお問い合わせが多いご質問が表示されます。



「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。

FAQ (よくあるご質問)

キーワード: 部分一致

カテゴリ: 指定しない

検索

87件中1件～87件まで表示

01-001 [中小企業等の経営強化に関する基本方針第5の2の四はどのようなケースを想定しているのか](#)

01-002 [認定支援機関等の関与を要件とする中小企業支援施策はあるのか](#)

01-003 [平成23年5月に改定した金融庁の監督指針で規定されたコンサルティング機能との関係性は](#)

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。

01-005 [認定支援機関の認定制度の趣旨は何か](#)

〇中小企業・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。

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(よくあるご質問) お問い合わせ

FAQ (よくあるご質問)

01-005 認定支援機関の認定制度の趣旨は何か

〇中小企業・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、税務、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持っているといった経験や人（金融機関、税理士、公認会計士、弁護士、中小企業診断士等）を、国が認定支援機関として認定する制度です。

〇認定支援機関の支援を通じ、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。

閉じる

第15章 お問い合わせ方法

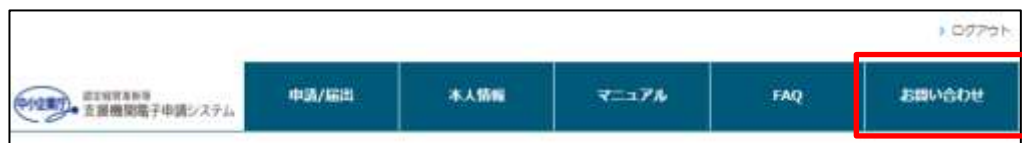
15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ

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・庁の担当者へエスカ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 title 'お問い合わせ' and a progress bar with three steps: '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Check Content), and '登録完了' (Registration Complete). Below the progress bar, there is a note about the purpose of the form and contact information for the help desk. The form fields include: '企業名' (Company Name) with sub-fields '名称' (Name) and 'フリガナ' (Kana), '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/Ministry), and '内容' (Content). The '内容' field has a dropdown menu with the option '▲▲の場合作の申請方法について'. The '内容確認' button is highlighted with a red rectangle.

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 \(関係官庁版\)](#) | [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。

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](#)

[ログアウト](#)

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-0000008067

お問い合わせを受け付けました。

お問い合わせ内容や業種により、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（簡易版）](#) |
 [マニュアル（詳細版）](#) |
 [マニュアル（環境設定版）](#) |
 [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。

第16章 Appendix

16.1 認定経営革新等支援機関検索システムに公開された内容の修正方法について

認定支援機関の名称、住所、窓口先となる電話番号、どのような相談内容を取り扱えるのかなどの必要な情報は、認定経営革新等支援機関検索システムに公表されます。

公開された内容を修正したい場合、記載項目により手順が異なります。
次頁以降の表のメニューより対応項目を修正してください。

- 「更新申請」、「変更届出」の場合
更新申請、変更届出にて該当項目を修正して申請および届出する必要があります。申請/届出が認定/受理されたタイミングで認定経営革新等支援機関検索システムに反映されます。
- 「本人情報変更」、「認定画像変更」、「支店自己PR 変更」の場合
画面より登録を実施したタイミングで認定経営革新等支援機関検索システムに反映されます。

各項目を修正したい場合のメニュー、入力項目の対応表を次頁以降に記載します。

①本店の場合

認定経営革新等支援機関検索システム	認定経営革新等支援機関電子申請システム					
項目	メニュー					入力画面の対応項目
	更新申請	変更届出	本人情報変更	認定画像変更	支店自己PR変更	
認定支援機関 ID						変更不可
認定号						変更不可
認定日						変更不可
認定有効期限日						変更不可
認定支援機関種別		●				届出者分類＞業種 ※更新申請では変更不可
認定支援機関種別（金融機関）		●				届出者分類＞業種 ※更新申請では変更不可
本店・支店						変更不可
住所	●	●				事務所の所在地＞事務所の住所（公開用）
TEL	●	●				事務所の所在地＞TEL（公開用）
FAX	●	●				事務所の所在地＞FAX（公開用）
本店・支店情報の掲載された URL	●	●				事務所の所在地＞本店・支店情報の掲載された URL
メール	●	●				事務所の所在地＞相談受付窓口 E-Mail
URL	●	●				事務所の所在地＞事務所の所在地等の情報掲載先（自社 HP の URL 等）
対応可能日時			●			相談対応について（公表事項）＞対応日時

認定経営革新等支援機関検索システム	認定経営革新等支援機関電子申請システム					
項目	メニュー					入力画面の対応項目
	更新申請	変更届出	本人情報変更	認定画像変更	支店自己PR変更	
PR セールスポイント			●			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
事務所イメージ				●		事務所イメージ
相談可能内容	●	●				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（相談内容）
経営革新等支援業務の支援メニュー			●			相談対応について（公表事項）＞経営革新等支援業務の支援メニュー
支援可能業種			●			相談対応について（公表事項）＞支援業種
主な補助金等実績			●			支援実績について（公表事項）＞認定支援機関の関与を要件とする補助金等の採択実績
代表的な支援事例①（文章）			●			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（画像）				●		代表的な支援事例①
代表的な支援事例②（文章）			●			支援実績について（公表事項）＞代表的な支援事例②
代表的な支援事例②（画像）				●		代表的な支援事例②
参画している地域プラットフォーム			●			地域プラットフォームについて（公表事項）＞地域プラットフォームについて
特記事項						変更不可
各種支援実績						変更不可

②支店の場合

認定経営革新等支援機関検索システム	認定経営革新等支援機関電子申請システム					
項目	メニュー					入力画面の対応項目 ※青字は支店独自に変更可
	更新申請	変更届出	本人情報変更	認定画像変更	支店自己PR変更	
認定支援機関 ID						変更不可
認定号						変更不可
認定日						変更不可
認定有効期限日						変更不可
認定支援機関種別		●				届出者分類＞業種 ※更新申請では変更不可
認定支援機関種別（金融機関）		●				届出者分類＞業種 ※更新申請では変更不可
本店・支店						変更不可
住所	●	●				事務所の所在地（支店）＞住所
TEL	●	●				事務所の所在地（支店）＞連絡先＞TEL
FAX	●	●				事務所の所在地（支店）＞連絡先＞FAX
本店・支店情報の掲載されたURL	●	●				事務所の所在地＞本店・支店情報の掲載されたURL
メール	●	●				事務所の所在地（支店）＞連絡先＞メールアドレス
URL	●	●				事務所の所在地（支店）＞連絡先＞ホームページ
対応可能日時			●			相談対応について（公表事項）＞対応日時
PR セールスポイント					●	自己PR情報(自由記述)＞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

認定経営革新等支援機関検索システム	認定経営革新等支援機関電子申請システム					
項目	メニュー					入力画面の対応項目 ※青字は支店独自に変更可
	更新申請	変更届出	本人情報変更	認定画像変更	支店自己PR変更	
事務所イメージ					●	自己PR情報(画像)＞事務所イメージ
相談可能内容	●	●				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（相談内容）
経営革新等支援業務の支援メニュー					●	自己PR情報(自由記述)＞相談対応について（公表事項）＞経営革新等支援業務の支援メニュー
支援可能業種			●			相談対応について（公表事項）＞支援業種
主な補助金等実績			●			支援実績について（公表事項）＞認定支援機関の関与を要件とする補助金等の採択実績
代表的な支援事例①（文章）					●	自己PR情報(自由記述)＞代表的な支援事例①
代表的な支援事例①（画像）					●	自己PR情報(画像)＞代表的な支援事例①
代表的な支援事例②（文章）					●	自己PR情報(自由記述)＞代表的な支援事例②
代表的な支援事例②（画像）					●	自己PR情報(画像)＞代表的な支援事例②
参画している地域プラットフォーム			●			地域プラットフォームについて（公表事項）＞地域プラットフォームについて
特記事項						変更不可
各種支援実績						変更不可