



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11月25日 第7.1版

# 目次

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

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

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

# 第1章 はじめに

## 1.1 本書の目的

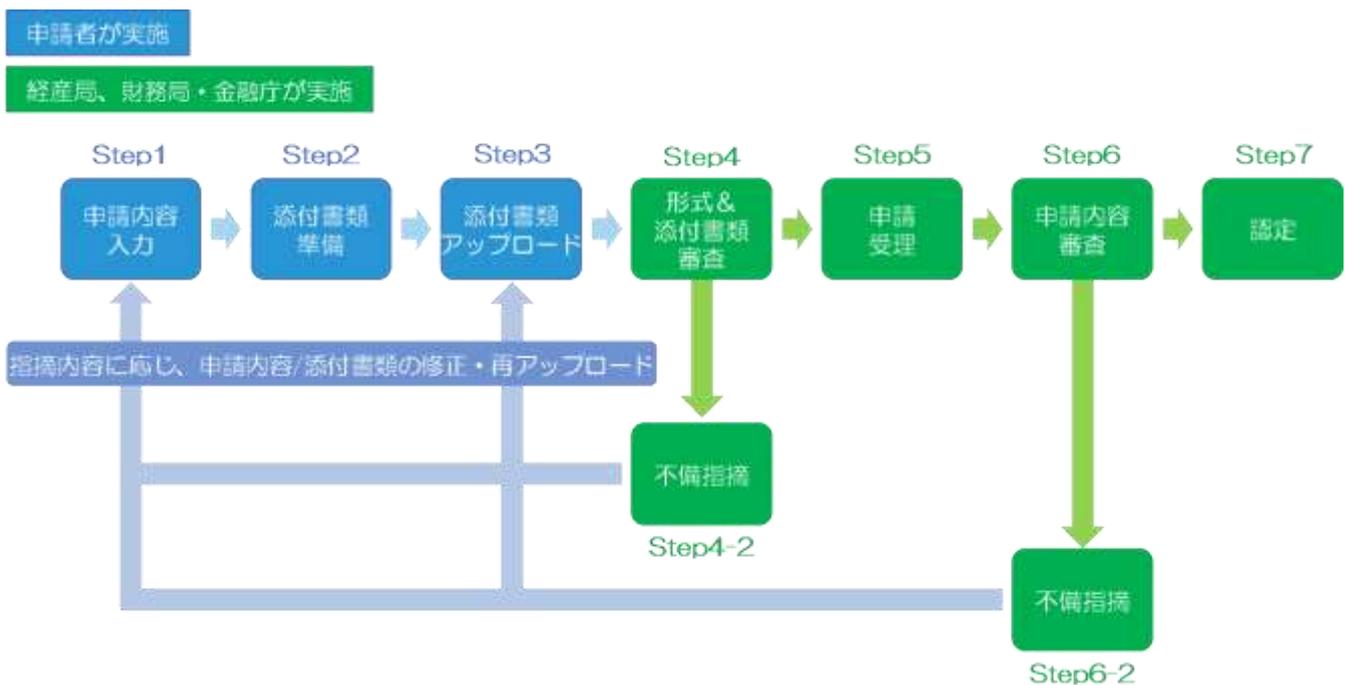
本資料は、認定経営革新等支援機関電子申請システム（以下、本システムと記載）について、申請者様向けの操作方法をまとめたご説明資料です。

### 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
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ぬ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

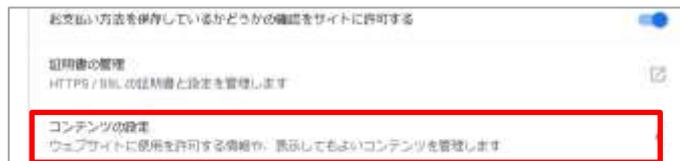
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



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。

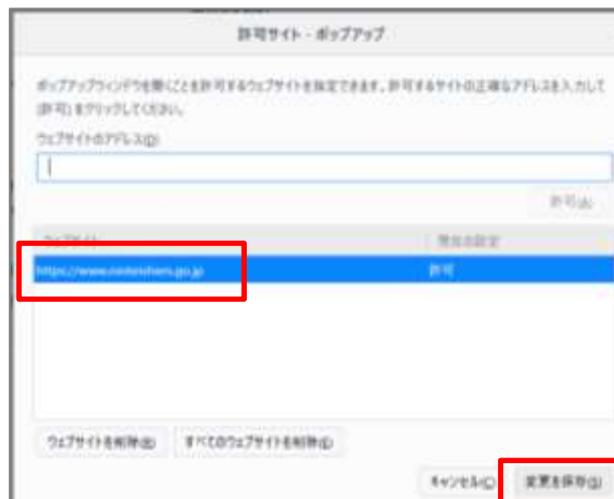
「2.3.2 JavaScript の有効化」に進んでください。

- ③ 以下の URL を入力し、「許可」をクリックします。

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



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



Firefox でのポップアップブロック解除の操作は以上です。

## 2.3.2 JavaScriptの有効化

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

### ■ Google Chrome

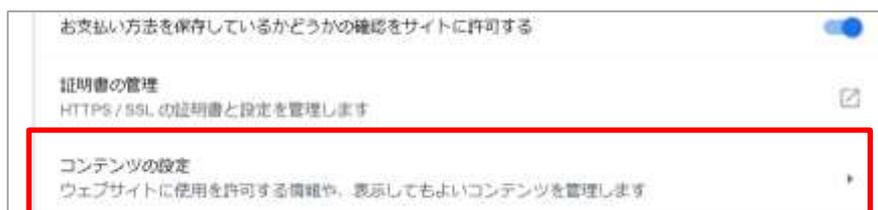
- ① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。



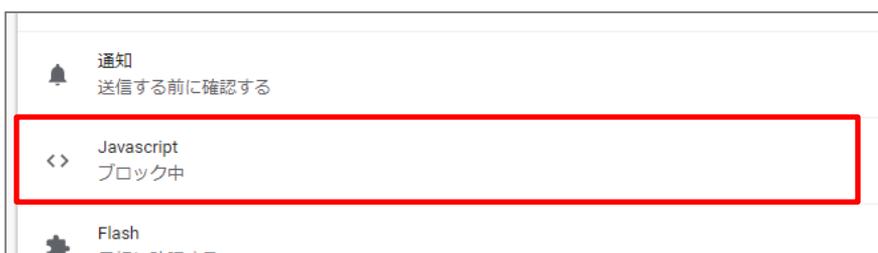
- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。



- ③ 「コンテンツの設定」メニューをクリックします。



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



ポイント

・ポップアップの設定について

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



- ⑤ 「ブロック中」となっているスイッチをオンにします。



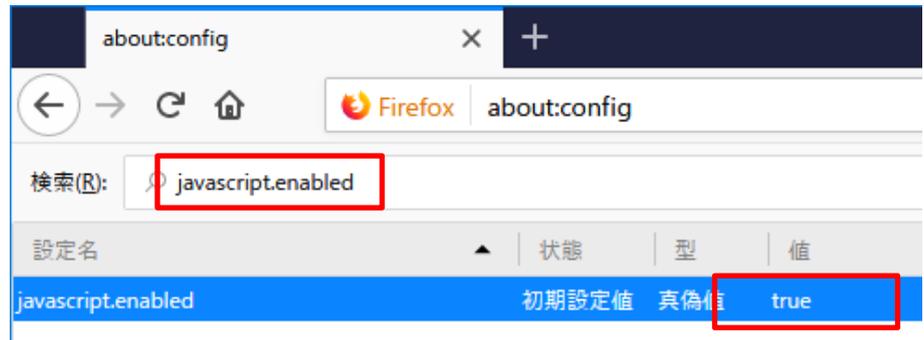
Google Chrome での JavaScript 有効化の操作は以上です。

## ■ Firefox

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



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

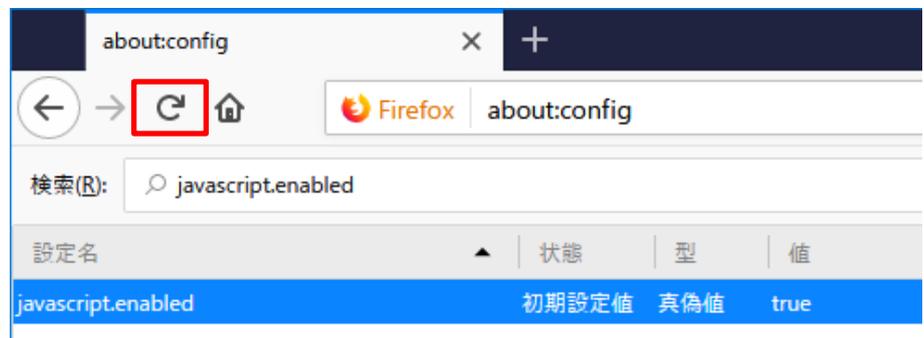


### ポイント

#### ・ポップアップの設定について

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

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



FirefoxでのJavaScript有効化の操作は以上です。

### 2.3.3 TLSの有効化

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

#### ■ Google Chrome

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



- ② 画面一番下の「詳細設定」をクリックします。

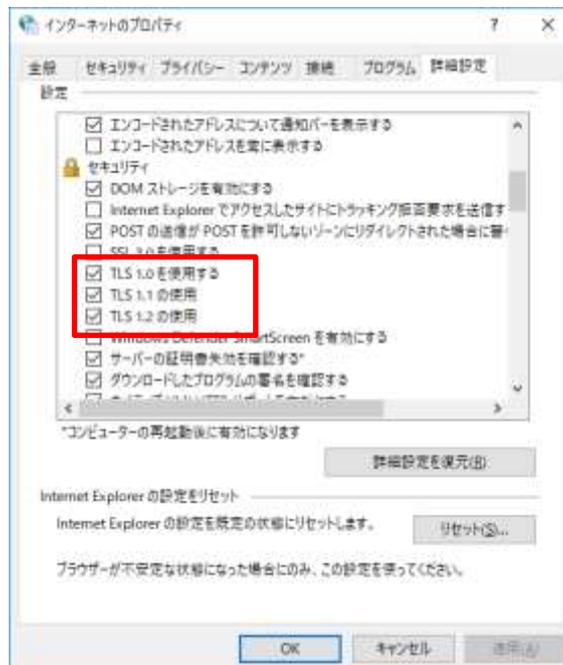


③ 「プロキシ設定を開く」をクリックします。



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

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



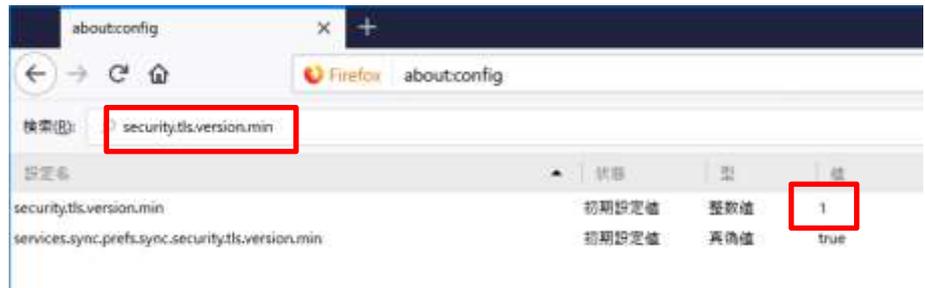
Google Chrome での TLS 有効化の操作は以上です。

## ■ Firefox

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



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

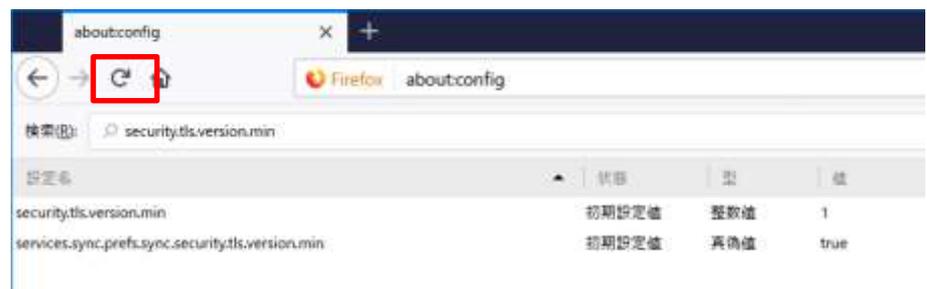


### ポイント

#### • ポップアップの設定について

上記画面で値が既に「1」になっている場合は、以降の手順は必要ありません。

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



Firefox での TLS 有効化の操作は以上です。

## 2.4 その他ソフトウェアについて

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

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

# 第3章 画面構成

## 3.1 画面レイアウト

### 3.1.1 トップページ



#### ■ 画面エリア説明

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

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

C：情報表示 トップページ表示時は、以下の情報が表示されます。

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

業務メニュー選択時は、業務画面が表示されます。

### 3.1.2 業務画面

The screenshot shows the 'Personal Information Change' (本人情報変更) page. At the top, there is a navigation menu with 'Application/Output' (申請/届出), 'Personal Information' (本人情報), 'Manual' (マニュアル), 'FAQ (Frequently Asked Questions)' (FAQ(よくあるご質問)), and 'Contact Us' (お問い合わせ). Below this is a progress bar with three steps: 'Information Input' (情報入力), 'Content Confirmation' (内容確認), and 'Registration Complete' (登録完了). The main content area is titled 'Login User Information' (ログインユーザ情報). It contains three input fields: 'Name' (氏名) with a red 'Required' (必須) icon, 'Telephone Number' (電話番号) with a red 'Required' icon, and 'Email Address' (メールアドレス) with a red 'Required' icon. A help box on the right side provides instructions: 'Please enter the name in thin characters and include the surname and given name.' (表名の氏名又は名前及び姓を薄文字で記載してください。), 'Please enter the login ID in thin characters. (Please enter the number from the beginning.) (Please enter the number without leading zeros.)' (薄文字で入力してください。 (市外局番から記載をお願いします。) 半角数字で入力 (ハイフン「-」不要。)), and 'The login ID is the email address entered here. (Please enter the email address without the domain name.)' (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。 (申請届出の内部に半角があった場合は、こちらのメールアドレスへ変更します。))

#### ■ 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。



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
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。	P104 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。	P106 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。



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	P82 第10章申請履歴確

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。	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
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。	P104 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。	P106 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。

The screenshot shows the homepage of the Ninteishien system. At the top right, there are navigation buttons for '新規登録' (New Registration), 'ログイン' (Login), and '認定済み申請結果検索' (Search for Certified Application Results). Below these are buttons for '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 header with the logo of the Small and Medium Enterprise Agency and the text '認定経営革新等支援機関 電子申請システム'. A central message states that registration for new, renewal, change, or cancellation is possible. Below this, a navigation path is provided: '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 >'. A note mentions that users who logged in before 2020/06/30 should check their account information. There are two sections: 'お知らせ' (Notice) with a '二箇所 >' link and 'システムメンテナンス' (System Maintenance) with a '二箇所 >' link. The footer contains a list of links for various services and the copyright notice '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019'.

## 4.2 ログイン方法

### 4.2.1 はじめに（G Biz ID について）

本電子申請システムは、経済産業省が提供する「G Biz ID」が必要となります。G Biz ID は申請書の捺印を不要とする認証サービスとなります。従来の電子申請で必要であった電子証明書のご準備も不要です。詳細はこちらのリーフレットをご確認下さい。

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



### 4.2.2 取得が必要な G Biz ID の種類について

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

●アカウント体系			
G Biz 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 Biz 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 Biz 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 Biz IDメンバー	(組織の従業員専用として) G Biz IDプライムまたはアドミン権限を持つG Biz 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 Biz 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 Biz ID の取得（初めてログインする場合）

※既に G Biz ID をお持ちの方は、本作業は不要です。

- ① トップ画面右上の「新規登録」ボタンを押下します。



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

必要事項を記入してプライムアカウントの申請をしてください。



操作の詳細は G Biz 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 Biz ID でログイン

トップ画面右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



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



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

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

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

**G.bizID**

## 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「G.bizID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。  
[G.bizID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  
dgi-ftj-gbiz-prod-test@fujfilm.com

ワンタイムパスワード / One-time Password

**OK**



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。

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

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体系システム」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くださいます。

ログインユーザ情報

氏名	必須	ゲスト 太郎	真方の氏名又は名前及び姓を登録してください。
電話番号	必須	0312345678	真方の電話番号を登録してください。（市外局番から記載をお願いします。）半角数字で入力（リプレイスト不可）
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。半角/角半の両方に半角記号があった場合は、こちらのメールアドレスへ遷移します。
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	真方の氏名又は名前及び姓を登録してください。
電話番号	必須	0312345678	真方の電話番号を登録してください。（市外局番から記載をお願いします。）半角数字で入力（リプレイスト不可）
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。半角/角半の両方に半角記号があった場合は、こちらのメールアドレスへ遷移します。

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が開始できます。

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へ即時反映されず。

## 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。



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。

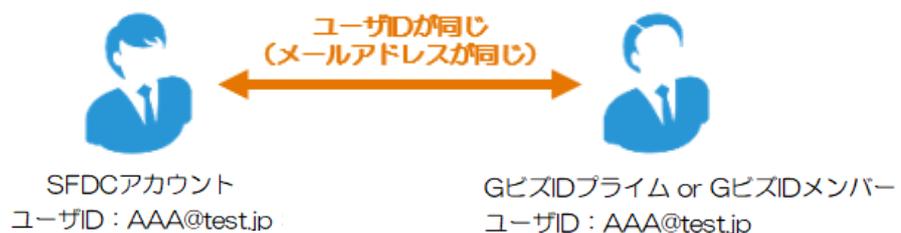
よって、G ビズ ID でログインした場合も以前登録した申請/届出データを引き継ぐことが可能です。

※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。

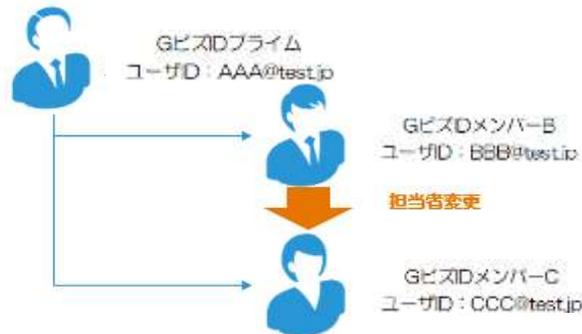
##### ■データが引き継がれる場合

##### 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。

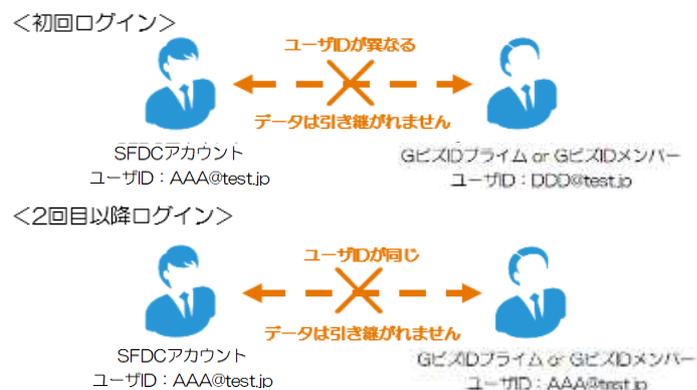


■データが引き継がれない場合

- 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

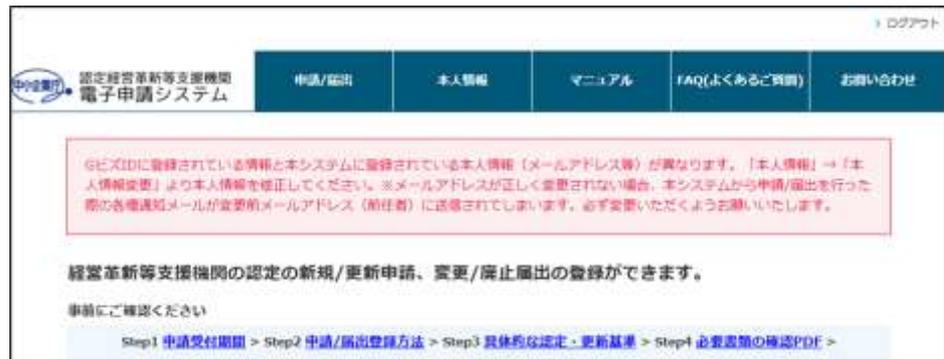


初回ログイン時にユーザ ID が異なった状態でログインすると、  
 2 回目以降に同じユーザ ID でログインした場合でも、データの引継ぎはできません。



## ポイント

- G ビズID のユーザを変更し、ログインした場合に表示されるメッセージについて（G ビズID の登録情報と本システムの本人情報が異なるメッセージ）  
G ビズID でログイン後、他メンバーアカウントでログインした場合（4.2.6② G ビズID で電子申請後に、メンバーが変わった場合（主に法人の方））に、トップページ上部に下記メッセージが表示されます。



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

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

## 4.3 ログアウト方法

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



ログアウトの操作は以上です。

### 注意

#### ・ログアウトについて

※上記ボタンでのログアウトは、本システムからのログアウトのみです。  
G Biz 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 Biz ID のサイトにてG Biz ID メンバーを追加後、追加したG Biz 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 Biz 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 Biz ID サイトにてお問い合わせください。

- G Biz 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。



### ■ 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。



## ② 変更情報の入力

本人情報変更画面で、必要事項を入力し、「内容確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '本人情報変更' (Personal Information Change) page. At the top, there is a navigation bar with buttons for '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this, a progress bar shows '情報入力' (Information Input) as the current step, followed by '内容確認' (Content Confirmation) and '登録完了' (Registration Complete). A warning message states: '下記項目のうち「必須事項」と記載の項目は、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・小規模事業者を地味として広く公開されることになるため、誤解等を生じる恐れがある事項はお控えいただくようお願いいたします。' (Among the items below, items marked as 'Required' will be published on the government's homepage 'List of Designated Support Organizations' and the 'Designated Business Innovation Support Organization Search System', and since they will be widely published as small and medium-sized enterprises and small-scale businesses, we request you to refrain from entering items that may cause misunderstanding.)

The 'ログインユーザ情報' (Login User Information) section contains the following fields:

氏名	認定 太郎	貴方の氏名又は名称が所管事業記載してください。
電話番号	0312345678	貴方の電話番号を記載してください。(住所と異なる場合はお問い合わせください。) ※内線番でも「011(コン)」不要
メールアドレス	test@test.co.jp	ここに入力するメールアドレスが、ログインユーザIDとなります。 ※誤り/訂正の内容に不備があった場合は、ご連絡ください。

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

## ③ 変更内容の確認

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

The screenshot shows the '本人情報変更' (Personal Information Change) page. The progress bar now shows '内容確認' (Content Confirmation) as the current step, with '情報入力' (Information Input) and '登録完了' (Registration Complete) as previous steps. The 'ログインユーザ情報' (Login User Information) section contains the following fields:

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

At the bottom, there are two buttons: '修正' (Correction) and '登録' (Registration). Both buttons are highlighted with red boxes.

ポイント

・ユーザ ID（メールアドレス）を変更した場合

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

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



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



ポイント

・公表事項について①（認定前）

入力セクションに「公表事項」の記載のある項目は、申請の認定後に、申請情報と共に認定経営革新等支援機関検索システムに公表される情報となります。ログイン後も「本人情報変更画面」より、入力・修正が可能です。本項目の入力がすべて完了していないと、申請は行えません。（操作方法は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ビジネスIDのメールアドレス）が一致していない場合、以下のエラーが表示されます。

## 5.3 パスワードの変更

パスワードの変更操作は、「4.4.2 パスワードの変更」を参照して下さい。

## 第6章 新規申請

### 6.1 新規申請登録

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

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

#### ポイント

##### ・申請受付期間外の申請内容入力について

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

【参照】6.1.2 新規申請内容の一時保存

#### 6.1.1 新規申請内容の入力

##### ① 新規申請メニュー選択

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



## ② 注意喚起ポップアップ画面確認

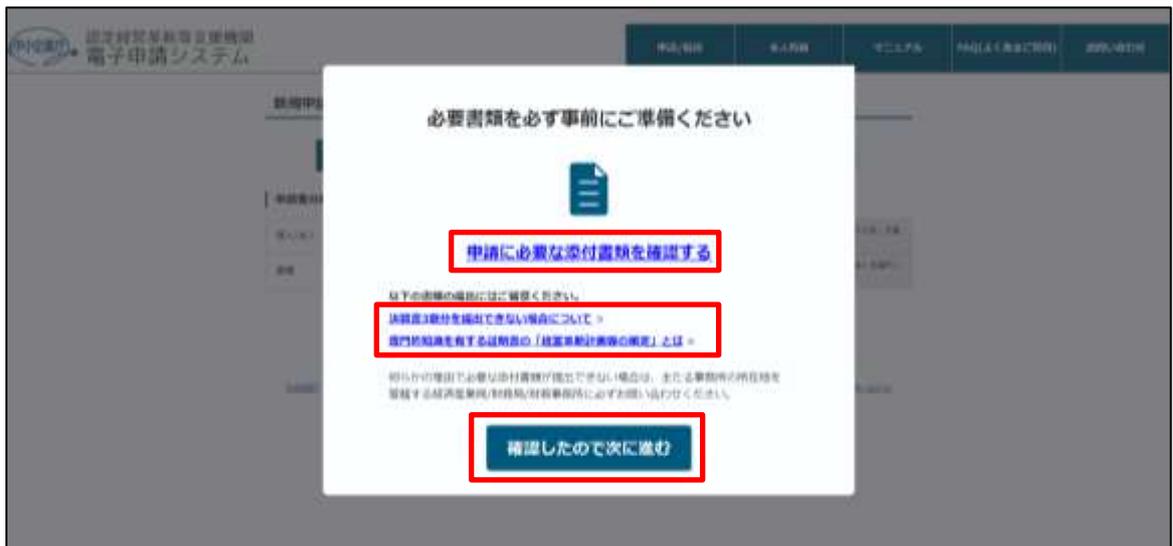
メニューの「申請/届出」→「新規申請」をクリックすると注意喚起ポップアップ画面が表示されます。

(各種申請/届出開始時に1度のみ表示され、不備指摘後等は表示されません。)

「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	個人、法人の両方の方では「その他」を選択してください。
業種	必須	税理士	都道府県別の業種は「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（住所用）、郵便番号、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。

ミラサポからの情報取得

ミラサポへ連携が登録されている場合、一部項目から連携を取得できます。  
 ・「住所/所在地からの情報取得」ボタンを押下した際に、正しく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	登録済	<a href="#">取得詳細は本文書について</a> ・ 必ずお名前を正確に入力してください。 ・ 任意は任意の文字を入力してください。 ・ 住所を併用している場合は住所を記載すること。この場合、申請書の添付に際しては株式会社は株式会社、個人事業主は個人事業主と記載する必要があります。
代表者の役職	必須	代表取締役、代表社員	登録済	<a href="#">取得詳細は本文書について</a> ・ 必ずお名前を正確に入力してください。 ・ 任意は任意の文字を入力してください。
代表者の氏名	必須	認定 太郎	旧住所の登録を希望 <input type="checkbox"/>	<a href="#">取得詳細は本文書について</a> ・ 任意は任意の文字を入力してください。 ・ 任意は任意の文字を入力してください。
戸籍名		戸籍 太郎		<a href="#">取得詳細は本文書について</a>

## ポイント

### ・G Biz ID からの情報取得について

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

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

G Biz 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
- その他の経営革新等支援業務の実施体制に関する事項：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。



## ポイント

### ・ミラサポからの情報取得について

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

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



ミラサポ plus からの自動入力可能な申請項目は以下の通りです。

※申請/届出、申請者の区分によっては、申請項目がない場合がございます。

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

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

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



## 6.1.2 新規申請内容の一時保存

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

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

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

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

The screenshot shows a web form for a business application. At the top, there is 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 professional knowledge to be designated as a designated business innovation support organization). Below this, there is a date selection field with a dropdown menu set to '一般' (General), and a date picker showing '20' for the year, '1' for the month, and '22' for the day. To the right of the date field, there are two small text boxes: '企業情報は検索エンジンで公開すること' (Company information will be published on search engines) and 'お問い合わせは事務局まで' (For inquiries, please contact the secretariat).

The main section is titled '実務経験証明書' (Practical Experience Certificate). It contains several paragraphs of text explaining the requirements for practical experience. Below the text, there are two radio button options: '認定経営革新等支援機関に係る実務経験年数' (Practical experience years related to the designated business innovation support organization) and '認定経営革新等支援機関に属しない実務経験年数' (Practical experience years not related to the designated business innovation support organization). The first option is selected. To the right of these options, there are three radio button choices: '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). The '1年以上3年未満' option is selected.

At the bottom of the form, 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 rectangular box.

At the very bottom of the page, there is a footer with a copyright notice: '© The Small and Medium Enterprise Agency 2018'.

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。



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	準付書類登録ステータス	届出更新日
1000	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。



申請詳細

申請者分類

個人/法人	法人
業種	物理士法人

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。



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る

**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（B5、F4）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。  
 ・申請内容として決算書の提出が必須となるため、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成りし、事業継続を希望している場合は事前にご相談ください。

提出する3期分の決算書について入力してください。

3期分の決算全てが赤字となる、もしくは3期分全て決算情報なしとなる場合は事業所の所在地を登録する事業担当所への事前相談が必要です。赤字年度とその後の年度の入力の上、事前相談をしていただき、承認されると申請可能な状態となります。

年度	当年度	2年度	3年度	4年度
申請前決算済3期損益情報	<input type="radio"/> 決算情報なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> 決算情報なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> 決算情報なし <input checked="" type="radio"/> 赤字 <input type="radio"/> 黒字	<input type="radio"/> 決算情報なし <input type="radio"/> 赤字

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[経費発生額](#)に事前に記載ください（赤字年度も赤字の場合、適用申請できません）。

赤字になった年度の理由を記載してください。

令和12年度が赤字の理由	<p>赤字理由は必須入力です。</p>	<p>記入例： 売上高は前年増減はなくなったものの、●●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った。</p>
令和13年度が赤字の理由	<p>赤字理由は必須入力です。</p>	<p>記入例： 売上高は前年増減はなくなったものの、●●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った。</p>
令和14年度が赤字の理由	<p>赤字理由は必須入力です。</p>	<p>記入例： 売上高は前年増減はなくなったものの、●●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った。</p>

「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。



## 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 トップページ上の「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。

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アカウント取換前に作成した申請データの引継ぎに関する詳細は[こちら](#)をご確認ください。

申請/届出情報

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

申請基本情報

受付番号 0000003622  
申請日 令和2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**

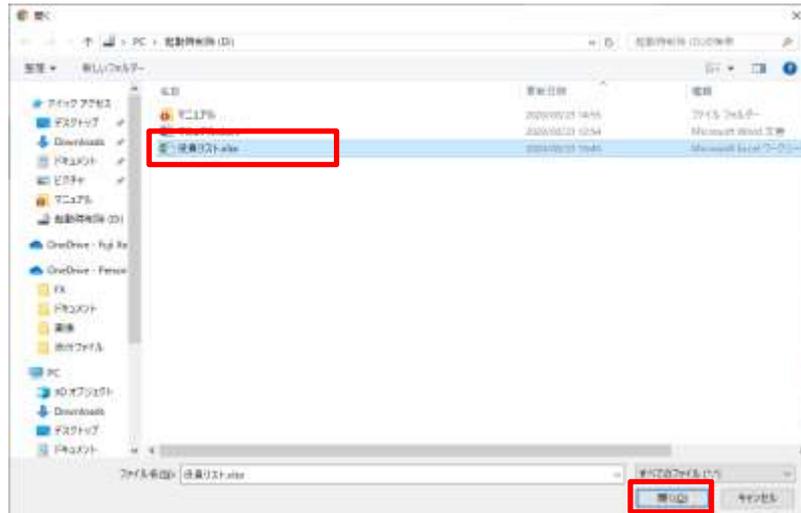
○必須 △任意 ※備考欄によっては必要(備考欄参照) ※一部※

申請書の種別	種別										備考	
	専業主婦	専業主夫	会社員(主夫)	会社員(主妻)	パート・アルバイト	無職(主夫)	無職(主妻)	学生(主夫)	学生(主妻)	その他		
新規申請に関する添付書類	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	※申請書提出時添付する場合は必ず
専業主婦(主妻)・専業主夫(主夫)の申請書(収入印紙)	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	専業主婦(主妻)・専業主夫(主夫)の申請書は収入印紙を添付する必要はありません。
更新申請に関する添付書類	△	△	△	△	△	-	-	-	-	-	-	専業主婦(主妻)・専業主夫(主夫)の申請書は収入印紙を添付する必要はありません。また、専業主婦(主妻)・専業主夫(主夫)の申請書は収入印紙を添付する必要はありません。
更新申請に関する収入印紙	-	-	-	-	-	-	-	-	-	△	-	専業主婦(主妻)・専業主夫(主夫)の申請書は収入印紙を添付する必要はありません。

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
旧特使用に関する通知書		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           ファイルを選択し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。形式を変更してください。         </div>	旧特使用を希望する場合は添付

- 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以下のファイルを指定してください。

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、「アップロードして申請を完了する」ボタンをクリックします。



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。



⑥ 新規申請完了

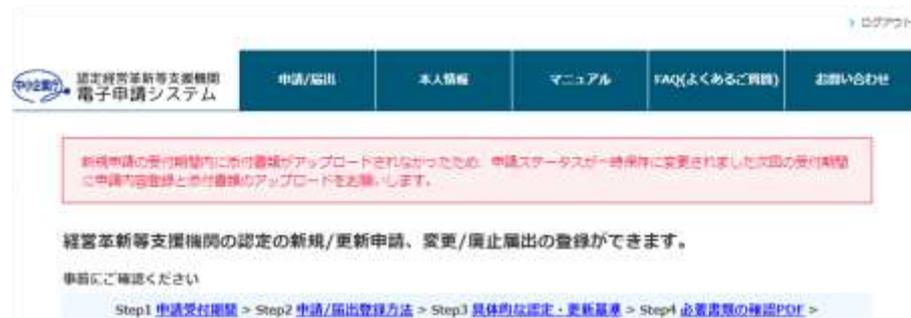
新規申請完了画面に遷移し、受付番号が表示されていることを確認します。



添付書類のアップロード操作は以上です。

**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。



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。

## 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。

The screenshot shows a survey form with the following sections:

- Section 1: 申請理由 (Reason for application) with checkboxes for '創業前からの紹介' (Introduction before start-up), '創業後からの紹介' (Introduction after start-up), and '中小企業支援の権を拡大' (Expand support for SMEs), and a text input field for 'その他（自由記述）' (Others (free description)).
- Section 2: 事業進捗状況としてほしい情報 (Information you want as business progress status) with checkboxes for '無料の支援策の公開情報' (Free support measures disclosure), '支援制度に関する資料' (Materials on support measures), '中小企業支援の好事例集' (Collection of good examples of SME support), and '支援機関へのインタビュー' (Interview with support organization), and a text input field for 'その他（自由記述）' (Others (free description)).
- Section 3: 申請手続き等に関する意見 (Opinions on application procedures, etc.) with a text input field.
- Section 4: 利用希望年度 (Year of use) with a dropdown menu.
- Section 5: 担当担当部署 (Responsible department) with a text input field.

At the bottom, there are two buttons: 'TOP画面に戻る' (Return to TOP screen) and 'アンケートを送信する' (Send survey), with the latter being highlighted by a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation message in a pop-up window. The text reads: 'www.ninteishien.go.jp の内容' (Content of www.ninteishien.go.jp) and 'アンケートの回答を完了しました。' (Survey response completed). There is an 'OK' button at the bottom right, which is highlighted with a red box.

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】

<p>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。</p> <p>認定税理士事務所 認定 太郎 様</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■受付番号 XXXXXXXXXXXX</p> <p>■不備コメント ～を以下のように修正してください。 XXX</p> <p>■新規申請内容修正 <a href="https://www.ninteishien.go.jp/mypage/">https://www.ninteishien.go.jp/mypage/</a></p> <p>----- このメールは送信専用です。 本メールにご返信頂きますともご対応できかねますので、ご注意ください。 ----- Copyright The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.</p>
---

→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。

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	実行業務連携ステータス	最終更新日
00000000000000000000	新規申請	2020年09月08日	不備有	完了	2020年09月09日

- ② 申請詳細画面が表示されます。不備コメントを確認の上「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

届出リスト 2020/3/23

変更リスト

出社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】

不備コメント

不備コメント 『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。

再申請 添付書類一覧

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(帳簿伝送版) | FAQ | お問い合わせ

© 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】

<p>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。</p> <p>認定税理士事務所 認定 太郎 様</p> <p>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。</p> <p>■受付番号 XXXXXXXXXXXXXX</p> <p>■不備コメント ～の添付書類を再度登録してください。 XXX</p> <p>■新規申請内容修正 <a href="https://www.ninteishien.go.jp/mypage/">https://www.ninteishien.go.jp/mypage/</a></p> <p>----- このメールは送信専用です。 本メールにご返信頂きますともご対応できかねますので、ご注意ください。 -----</p> <p>Copyright The Small and Medium Enterprise Agency, All right reserved.</p>
--

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

上記通知メールが届いた場合の対応方法について記載します。

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

The screenshot shows the user interface of the '認定経営革新等支援機関電子申請システム' (Certified Business Innovation Support Agency Electronic Application System). At the top, there are navigation tabs: '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. A red-bordered notification box contains the following text:

添付書類登録ステータスが不備等の申請/届出の詳細画面を開き、不備通知メールをもとに添付書類をアップロードしてください。添付書類をアップロードしなければ審査は再開されません。

Below the notification, there are two main sections:

- 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。
- 2020/06/26以前に本システムへログインした方へ**  
< 2020/06/26以前に作成した申請データの引継ぎに関して >  
Gビス3D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。

At the bottom, there is a table titled '申請/届出情報' (Application/Submission 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	添付書類登録ステータス	最終更新日
0000003622	新規申請	2020年09月08日	受付済	不備有	2020年09月09日

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

The screenshot shows a web application interface for document submission. At the top, there is a navigation bar with buttons for '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this is the '申請詳細' (Application Details) section. A '申請者分類' (Applicant Classification) dropdown is set to '個人/法人' (Individual/Company). A table lists required documents: '申込リスト', '出社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】'. A red box highlights the '不備コメント' (Deficiency Comment) section, which contains a text input field and a message: 「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。 At the bottom, there are three buttons: '再申請' (Re-apply), '添付書類一覧' (List of attached documents), and '添付書類アップロード' (Upload attached documents), with the latter highlighted by a red box. The footer includes links for '利用規約', 'プライバシーポリシー', and 'マニュアル' (with sub-links for '個人用', '法人用', '詳細版'), along with 'FAQ' and 'お問い合わせ'. Copyright information for '© The Small and Medium Enterprise Agency 2019' is also present.

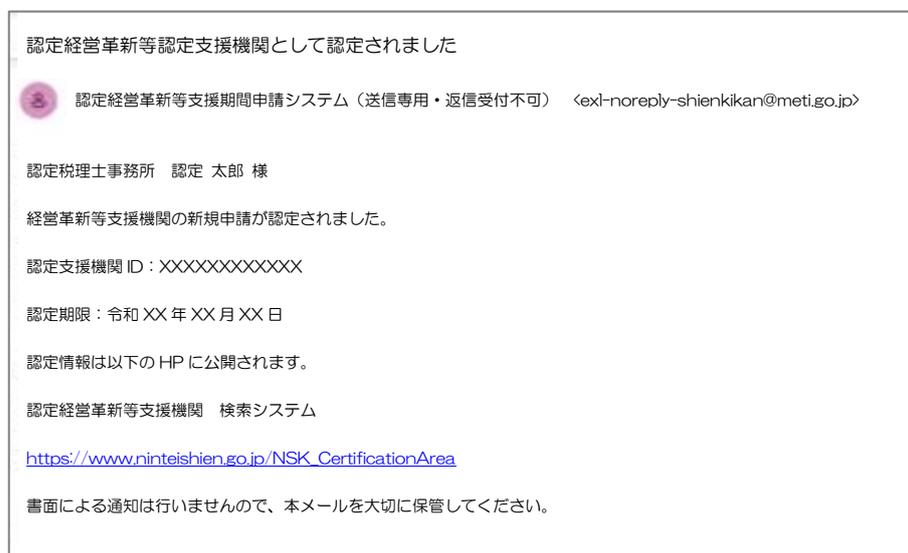
- ③ 不備コメントで指摘された添付書類を修正します。
- ④ 修正が完了したら、添付書類のアップロードを行います。  
手順「6.1.5 添付書類アップロード」から再度実施してください。  
修正登録後の受付/審査状況は、初回申請登録時と同様にトップページもしくは申請一覧画面から確認することができます。以下の項を参照してください。
- 第 10 章申請履歴確認

## 6.2 新規申請の認定

### 6.2.1 認定通知

#### ① 認定連絡

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



### 6.2.2 認定情報公開

経営革新等支援機関として認定されると、以下のページに情報が公開されます。

認定経営革新等支援機関検索システム

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



## 第7章 更新申請

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

### 7.1 更新申請登録

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

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

下記エラーメッセージが表示された場合、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:

※内容登録は行わない

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 [認定支援機関認定文書](#) で定められていた番号を正確に入力してください。申請内容の入力とは別の画面で入力された場合、申請内容が反映されません。

ご自身の認定支援機関IDが不明な場合は、お問い合わせください。 [お問い合わせ](#) までご連絡ください。

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

© 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。

The screenshot shows the '更新申請登録' (Update Application Registration) process. At the top, there is a progress bar with steps: '申請/届出分類選択' (Application/Registration Classification Selection), '内容入力' (Content Input), '内容確認' (Content Confirmation), '内容登録' (Content Registration), '届付書類アップロード' (Upload Documents), and '申請/届出完了' (Application/Registration Complete). The '認定情報' (Certification Information) section contains a form for '認定支援機関ID' (Certification Support Agency ID) with the value '000000000000' and a '届出内容' (Registration Content) button. The '申請者分類' (Applicant Classification) section has two rows: '個人/法人' (Individual/Company) with '個人' (Individual) selected, and '業種' (Industry) with '経理士個人' (Accountant Individual) selected. A '次へ' (Next) button is highlighted with a red box. A sidebar on the right contains instructions in Japanese regarding the certification support agency ID and applicant classification.

- 「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。

The screenshot shows an error message on the '認定支援機関ID' (Certification Support Agency ID) input field. The ID '105513900802' is entered. A red box highlights the error message: '認定情報が取得できませんでした。' (Certification information could not be retrieved.)

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。

**ミラサポからの情報取得**

・ミラサポ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。  
 ・「ミラサポからの情報取得」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 <span style="float: right;">旧姓での登録を希望 <input type="checkbox"/></span>	・氏名は代表者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、申請者の臨時に開業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 <b>この際を参照</b> 時と名を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 <b>登記簿原本と揃えること</b> ）。 ・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 <span style="float: right; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">上記住所をコピー</span>	
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	・郵便番号は半角で入力 ・本項目に入力された住所が <b>認定済平等新等支援機関検索システム</b> に公開されます。 ・帳票にビル名や郵便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郵便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 <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開</span>	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。
- ・**所在地は登録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。

**ミラサポからの情報取得**

・ミラサポ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。  
 ・「ミラサポからの情報取得」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 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">削除</span>	〒 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 XX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
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px;">追加</span>			

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。



- 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。

The screenshot shows a registration form with several fields. Red boxes highlight the following pre-filled information:

- 法人名: 認定株式会社
- 代表者の氏名: 認定 太郎
- 〒: 123, 電話番号: 4567
- 市区町村: 千代田区, 支店住所: 千代田区千代田 4-5-1
- TEL: 0000000000, FAX: 0000000000
- メールアドレス: xxx@xxx.co.jp
- 事業所の所在地 (支店) table:

No.	廃止対象	支店名	住所	連絡先
1	<input type="checkbox"/>	東京	〒 123 - 4567 千代田区 千代田 支店住所 千代田区千代田 4-5-1	TEL 0312345678 FAX 0312345679 メールアドレス http://www.xxx.co.jp メールアドレス xxx@xxx.co.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
代表者の役職	代表社員	代表取締役
代表者の氏名	富士 太郎	旧姓での登録を希望
戸籍名	-	-
事務所の郵便番号	〒137-4581	〒137-4581
事務所の住所	山口県神門郡田布施町大字下田布築899番地の15	-
事務所の郵便番号 (公認用)	〒137-4581	-
事務所の住所 (公認用)	東京都港区六本木1-1-1	-
TEL (公認用)	03-1111-1111	-
FAX (公認用)	03-1111-2222	-
相談受付窓口E-Mail	-	ninte001@test.jp(公認)
所在地等の情報掲載先	-	-

表示例①：申請情報を変更した場合の表示

表示例②：申請情報を変更していない場合の表示

表示例③：新しく申請情報を追加した場合の表示

表示例④

表示例⑤

表示例⑥

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

表示例④：申請情報を変更した場合の表示

※変更前と変更後の左右比較表示は、表示例①～③と同じ

表示例⑤：前回登録した申請情報を削除とした場合の表示

表示例⑥：新しく申請情報を追加した場合の表示

- 「変更前」と「変更後」が上下に表示される

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

変更前：中小企業大学校				
No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定番号	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
	A株式会社		認定 太郎	代表
	実務経験の内容		経営革新計画Aにて、〇〇を担当	
住所		〒123-1234 東京都品川区1-1-1		
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
	B株式会社		認定 次郎	代表
	実務経験の内容		経営革新計画Bにて、〇〇を担当	
住所		〒123-1234 東京都品川区1-1-2		
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
	C株式会社		認定 三郎	代表
	実務経験の内容		経営革新計画Cにて、〇〇を担当	
住所		〒123-1234 東京都品川区1-1-3		

- 「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8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



## 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**

認定支援助成ID	000000000000	情報取得	<p>※無印字は付しません</p> <p>この際、認定支援助成IDを入力の上、情報取得ボタンを押下してください。</p> <p><b>この際、認定支援助成IDについては、必ず認定支援助成ID検索システムで確認の上、正確なIDを入力してください。</b></p> <p>情報取得ボタンを押下した結果、既にこの支援助成IDは既に情報取得済みの場合は、IDがロックしている可能性があります。この際、この支援助成IDは、既に情報取得済みの場合は、その支援助成IDを再入力せず、再度IDをロックした場合は、<a href="#">ヘルプデスク</a>までご連絡ください。</p>
----------	--------------	------	--

**届出情報**

※月日は半角数字で入力  
入力した年月日の日数が認定有効期限日となります

廃止しようとする年月日	<input type="text" value="一般し"/> 年 <input type="text" value="30"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	<p>廃止理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 法人成り</li> <li><input type="checkbox"/> 廃業・解散・事業縮小</li> <li><input type="checkbox"/> 事業譲渡・取組合併</li> <li><input type="checkbox"/> 再発注理士から開業税理士への変更</li> <li><input type="checkbox"/> 開業税理士から再発注理士への変更</li> <li><input type="checkbox"/> その他（自由記述欄）</li> </ul>
-------------	---	---

※ 廃止理由を選択してください。  
※ その他を選択した場合は必ず備考欄に記入してください。

**事務所の所在地**

事務所名（漢字）	●●事務所	
氏名	テスト 太郎	
郵便番号	〒 111 - 1111	
住所	都道府県 <input type="text" value="東京都"/>	<input type="text" value="テスト市"/>
	<input type="text" value="テスト市"/>	<input type="text" value="テスト番地"/>

※ 住所は主たる事務所の所在地を記載すること。（※認定申請時の住所と異なる場合は、変更後の住所に記載してください。）  
※ 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 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



- ② メニューの「申請/届出」→「申請一覧」



## 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

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	受付情報登録ステータス	最終更新日
0000000000	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。

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

1/1件中1件～1件まで表示

No.	受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付情報登録ステータス	最終更新日
1	0000000000	廃業届出		取り下げ	未登録	2024年08月29日
2	0000000000	新規申請	2024年08月29日	受付済	完了	2024年08月29日
3	0000000000	変更届出	2024年08月15日	認定済	登録不審	2024年08月15日
4	0000000000	変更届出	2024年08月15日	取り下げ	登録不審	2024年08月15日
5	0000000000	更新申請	2024年08月13日	認定済	完了	2024年08月13日
6	0000000000	廃業届出	2024年08月07日	認定済	登録不審	2024年08月09日

1/1件中1件～1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。

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 displays the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with buttons for '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. The main content area is titled '申請詳細' and includes a section for '申請者分類' (Applicant Classification) with a table:

個人/法人	法人
業種	税理士法人

Below this, there is a list of documents to be attached:

- 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】

At the bottom of the page, there are three buttons: '添付書類一覧' (highlighted with a red box), '申請取り下げ', and '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。

このスクリーンショットは、申請システムのメイン画面を示しています。上部には「申請/届出」メニューがあり、その下に「新規/更新申請、変更/廃止届出を登録する」という案内があります。また、「2020/06/26以前に本システムへログインした方へ」という注意も表示されています。下部には「申請/届出情報」として、申請/届出区分、申請/届出日、申請/届出ステータス、受付書類登録ステータス、最終更新日などの項目が並べられています。この中で「一時保存」というステータスの申請が1件あり、その「再開」ボタンが赤い枠で囲まれています。

受付番号	申請/届出区分	申請/届出日	申請/届出ステータス	受付書類登録ステータス	最終更新日
5555	新規申請		一時保存		2020年09月08日

このスクリーンショットは、「申請/届出履歴」画面を示しています。履歴内容として、1件中1件～1件まで表示の状態で、申請/届出履歴の一覧が表示されています。この中で、受付番号「202002728」の申請が赤い枠で囲まれています。この申請は「企業届出」の区分で、申請/届出日は空欄、申請/届出ステータスは「受付済」、受付書類登録ステータスは「登録不要」、最終更新日は「2020年02月24日」です。

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	受付書類登録ステータス	最終更新日
1	202002728	企業届出		受付済	登録不要	2020年02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。



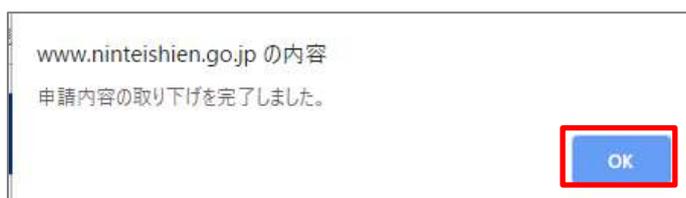
The screenshot shows the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there is a navigation bar with '申請/届出', '本人情報', 'マニュアル', 'FAQ', and 'お問い合わせ'. Below this, the '申請者分類' (Applicant Classification) section is visible, with a table showing '個人/法人' (Individual/Company) and '法人' (Company), and '業種' (Industry) and '独理士法人' (Solo Practitioner Company). At the bottom of the page, 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 box.

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



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

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



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

※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	<input checked="" type="radio"/>	法人
異種	<input checked="" type="radio"/>	特種士法人

一旦データを一旦保存もしくは登録すると、申請者分類の修正はできません。修正する場合はデータを取り下げてください。申請/届出メニューから新しくデータを作成してください。

戻る 次へ

取り下げ申請データの再申請の操作は以上です。

## 第12章 認定画像（認定/受理後）

### 12.1 認定画像の概要

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

※本作業は認定/受理されるまで、実施できませんのでご注意ください。

#### 注意

##### ・認定画像の登録/変更/削除操作実行後の反映について

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

#### 注意

##### ・登録/変更と削除について

本システムの仕様上、認定画像の登録/変更と削除は同時に行えません。

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

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

## 12.2 認定画像の登録/変更（本店）

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

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



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



## 注意

### • 登録可能なファイルの制限について

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

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

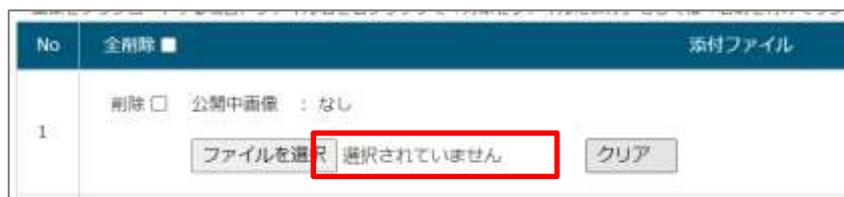


## ポイント

### • 選択したファイルを解除したい場合

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

選択したファイルが登録対象から除外されます。



## ポイント

### ・公開中の画像について

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

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

## ポイント

### ・自由記述欄の修正について

項目によって、「自由記述」列が表示されます。

この項目は、本人情報変更画面にて変更可能なテキスト項目となります。

以下の操作手順を参考に変更をお願いします。

#### ● 5.2 本人情報の変更

No	全削除	添付ファイル	自由記述
1	<input type="checkbox"/> 削除	公開中画像 : なし	○○支障を実施しました。

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

4	<input type="checkbox"/> 削除	公開中画像 : なし
---	-----------------------------	------------

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。 ・ファイルに登録、または上書きする場合、対象ファイルを「ファイルを選択」より選択し、画像登録 ・ファイル選択を取り消す場合、「クリア」を押下してください。 ・画像をダウンロードする場合、ファイル名を右クリックで「対象をファイルに保存」もしくは「名前		
No	全削除 <input type="checkbox"/>	添付ファイル
1	削除 <input checked="" type="checkbox"/> 公開中画像 : <a href="#">test.png</a> <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	削除 <input checked="" type="checkbox"/> 公開中画像 : <a href="#">test.png</a> <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	削除 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

The screenshot shows a table with two rows. Each row has a checkbox, the text '公開中画像 : なし', and two buttons: 'ファイルを選択' (with '選択されていません' below it) and 'クリア'. Below the table are three buttons: '戻る' (grey), '画像登録確認' (blue), and '画像削除確認' (blue, highlighted with a red box).

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

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

## 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	藤原市	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）

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 ↑	所属府県	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18日
3	2属止支店	神奈川県	川崎市中原区	廃止	更新 登録済	更新 登録済	2022年03月07日
4	京城支店	京城県	水戸市	認定中	更新 登録済	更新 登録済	2022年02月18日
5	遠105支店	大分県	大分市	認定中	更新 登録済	更新 未登録	2022年01月07日
6	遠102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100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

## 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	支店名 ↑	郵便府県	市区町村	認定ステータス	自己PR情報(自由記述)	自己PR情報(画像)	最終更新日	
1	A支店	北海道	札幌市	認定中	<a href="#">更新</a>	登録済	更新 登録済	2022年03月07日
2	PRなし支店	神奈川県	藤原市	認定中	<a href="#">更新</a>	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	<a href="#">更新</a>	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	<a href="#">更新</a>	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	<a href="#">更新</a>	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	<a href="#">更新</a>	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	<a href="#">更新</a>	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 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
郵便番号	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、誤解等を与えおそれがある表現等はお控えいただくようお願いいたします。

#### 相談対応について（公表事項）

メールアドレス	aa2@bb.co.jp	メールアドレスを変更する場合は変更届出の提出が必要となります。（申請/届出）メニューから変更届出を行ってください。
	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開	

#### 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、[事業所イメージ]の説明を記載頂く】	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。
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～ ・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～	支援業務の内容及び料金等記載してください。 (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
都道府県	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。

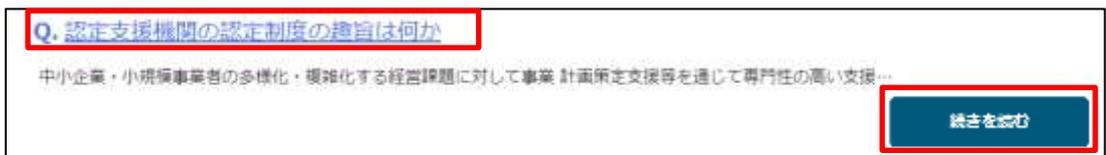


画面下部に検索結果が表示されます。



## 14.2 FAQ 内容の確認

FAQ のタイトルをクリックすると、内容の一部が表示されます。



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



# 第15章 お問い合わせ方法

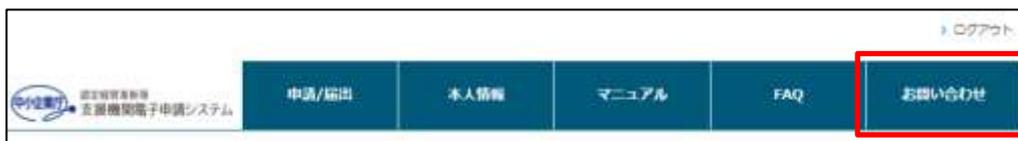
## 15.1 Web からヘルプデスクへお問い合わせ

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い合わせ方法を記載します。

※ 制度内容に関わ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 is titled 'お問い合わせ' and has a progress bar with three steps: '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Content Confirmation), and '登録完了' (Registration Complete). Below the progress bar, there is a message: 'お問い合わせの届書は、ヘルプデスクまたは、担当局・庁よりご連絡いたします。届書までに日数を要する場合がございます。' and 'お客様の例は、下記のヘルプデスク窓口へお問い合わせをお願いします。ヘルプデスク問い合わせ窓口 電話番号:03-3405-1877 対応時間:平日9:30~17:00'. The form contains several input fields: '企業名' (Company Name) with sub-fields for '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/Office), and '内容' (Content). The '内容' field has a red asterisk icon and the text '▲▲の場合の申請方法について'. The '内容' field is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '内容確認' (Content Confirmation). The '内容確認' button is highlighted with a red rectangular box.

### ③ お問い合わせ内容の確認

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

お問い合わせ

情報入力 → 内容確認 → 登録完了

企業名	名称	●●物産事務所
	フリガナ	マルマル セイリシムショ
職業名		
メールアドレス		testmail@test.com
電話番号		0312345678
氏名		鈴木太郎
区分		新規申請
提出号・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 \(履歴帳\)](#) | [マニュアル \(詳細帳\)](#) | [マニュアル \(連携用帳\)](#) | [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いたしました。

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、よろしくお願いたします。

※、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-ninte1@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」

受信可否の規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 2015

## 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。