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８年８月 14 日　第 9.0 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 74
第７章　更新申請 75
7.1　更新申請登録 75
7.2　更新申請の認定 79
第８章　変更届出 80
8.1　変更届出登録 80
8.2　変更届出の受理 87
第９章　廃止届出 88
9.1　廃止届出登録 88
9.2　廃止届出の受理 91
第 10 章 申請履歴確認 92
10.1 申請ステータスの確認 92
10.2 申請履歴の詳細確認 93
10.3 添付書類一覧の表示 94
第 11 章 申請取り下げ 95
11.1 申請内容の取り下げ 95
11.2 取り下げ後の再申請 97
第 12 章 認定画像（認定/受理後） 99
12.1 認定画像の概要 99
12.2 認定画像の登録/変更（本店） 100
12.3 認定画像の削除（本店） 104

12.4 支店自己 PR の登録/変更 106

第 13 章 お知らせ 111

13.1 お知らせの種類について 111

13.2 お知らせ情報の確認 112

第 14 章 FAQ（よくあるご質問） 114

14.1 FAQ 検索画面の表示 114

14.2 FAQ 内容の確認 115

第 15 章 お問合せ方法 116

15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ 116

15.2 ヘルプデスクへ直接お問合せ 119

第 16 章 Appendix 120

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 120

第1章 はじめに

1.1　本書の目的

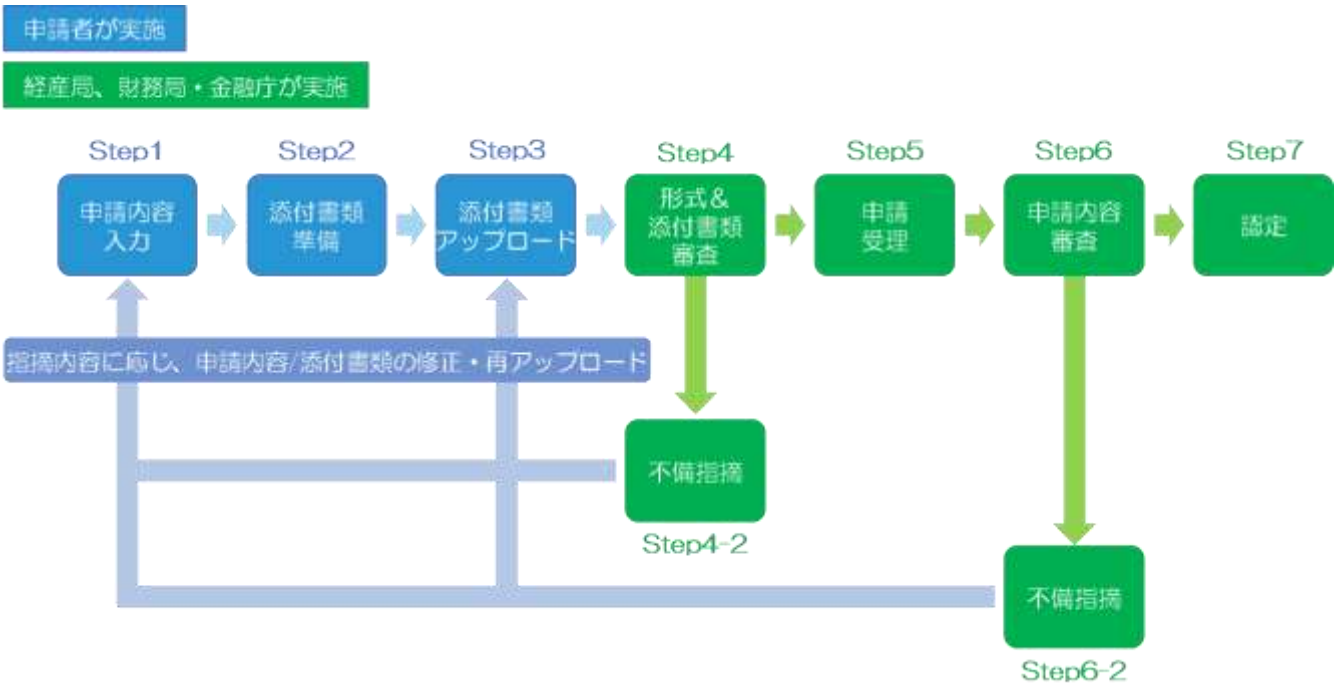
本資料は、認定経営革新等支援機関電子申請システム（以下、本システムと記載）について、申請者様向けの操作方法をまとめたご説明資料です。

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ございます。
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

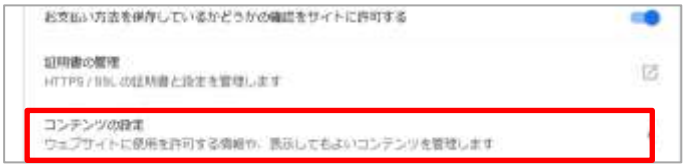
ポップアップブロック機能を有効にしている場合、本システムの URL をポップアップの許可リストに追加する必要があります。ブラウザ毎の設定手順を以下に記載しますので、ご利用のブラウザで設定を行ってください。

■ Google Chrome

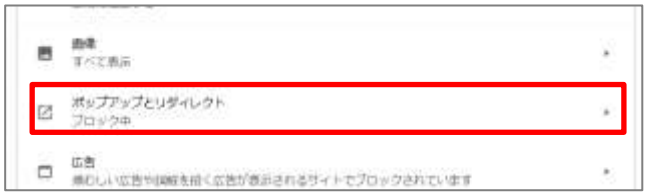
① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。

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。

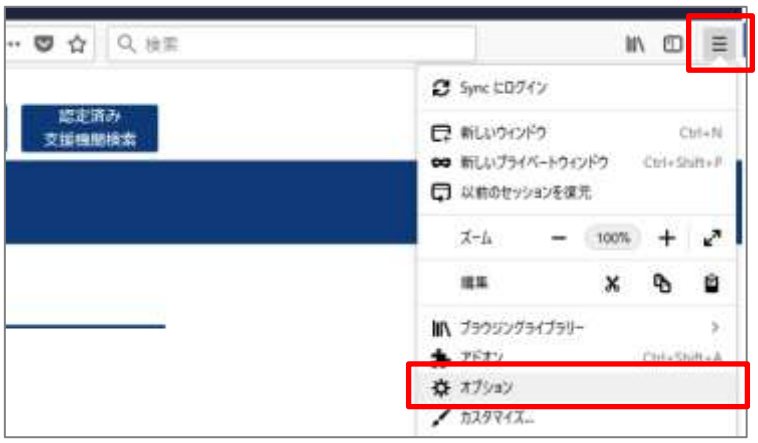
⑥ 以下の URL を記入し、「追加」ボタンをクリックします。
https://www.ninteishien.go.jp/

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

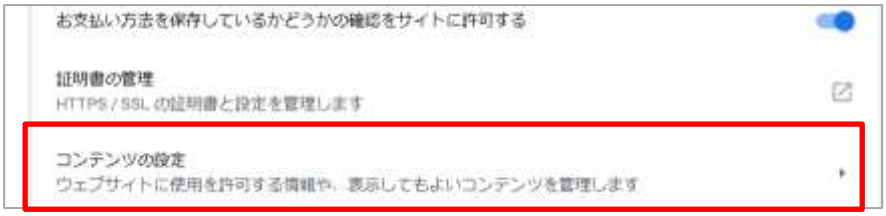
ブラウザ毎の設定手順を以下に記載しますので、ご利用のブラウザで設定を行ってください。

■ Google Chrome

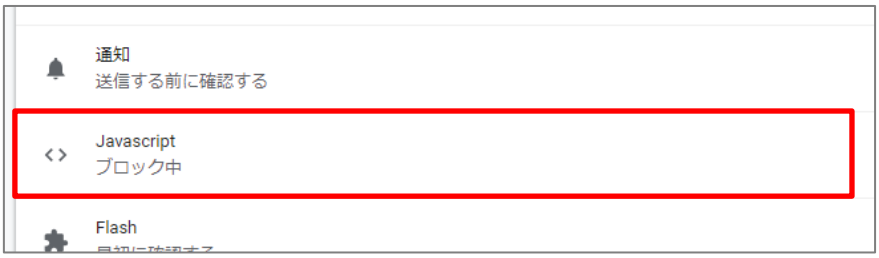
① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。

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。

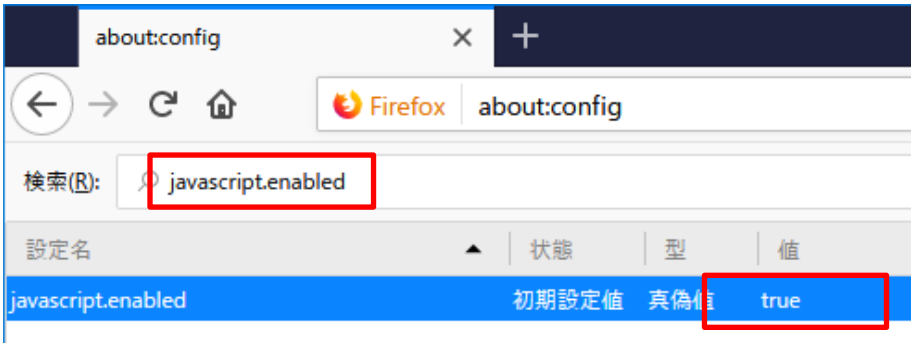
⑤　「ブロック中」となっているスイッチをオンにします。

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。

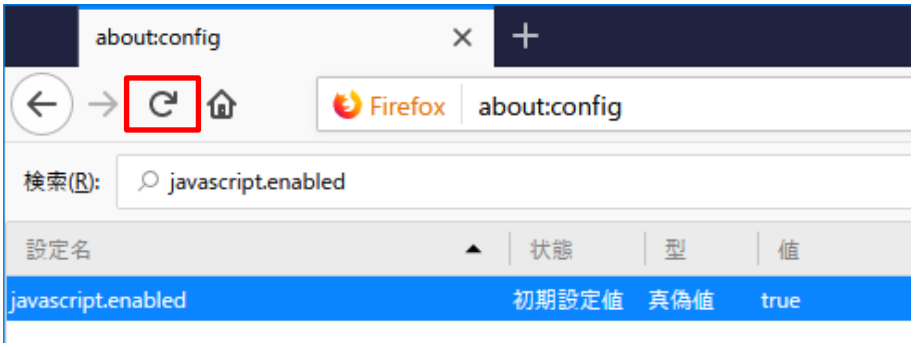
② 検索フォームに「javascript.enabled」と入力し、設定「javascript.enabled」の値を true に変更します。



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

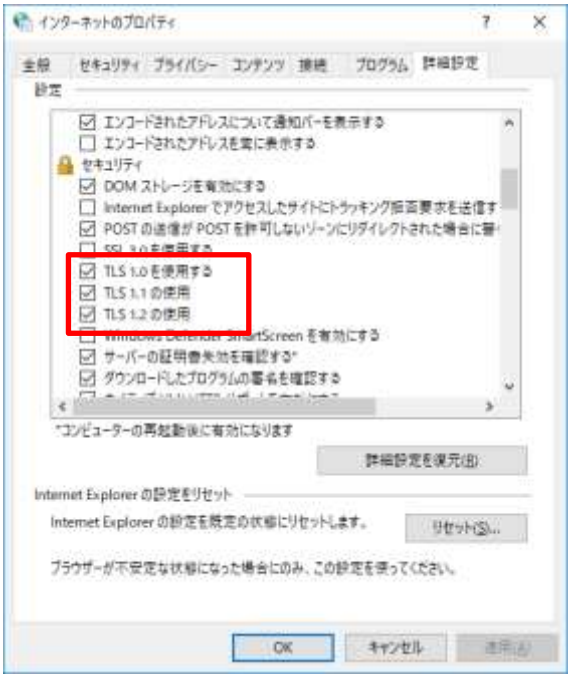
① ブラウザ右上の設定アイコン（三点）を開き、「設定」をクリックします。

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

■ 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 P111　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。	P114　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。	P116　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 P111　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。	P75　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。	P80　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。	P88　9.1 廃止届出登録
	申請一覧画面を表示し、現在・過去の	P92　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。	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。	P99 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。	P114　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。	P116　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	最短即日	ID/パスワードに加え、所有物認証による二要素認証
	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	原則 2 週間以内	
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。

② 本人情報の入力

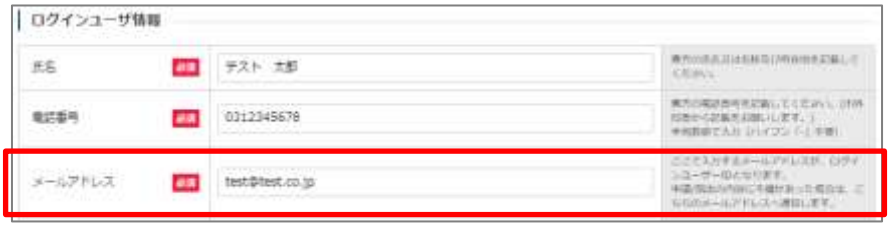
Ｇビズ ID でログインすると、Ｇビズ ID で登録済みの内容は事前に入力済みとなっています。

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。

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。



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。

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。

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。

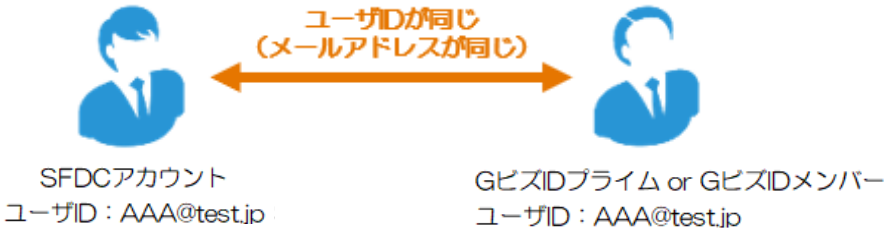
アカウント登録後のログインの操作は以上です。

4.2.6 補足：G ビズ ID との連携について

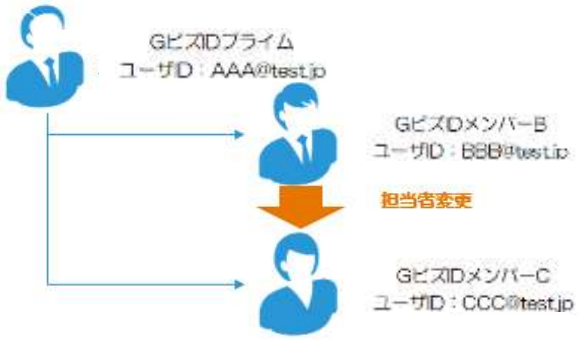
本システムで ID/PW を取得済みの場合、ユーザ ID（ログイン ID のメールドレス）と、G ビズ ID で登録したユーザ ID（ログイン ID のメールドレス）が同じであれば、同一ユーザとして、自動で紐付けてログインします。
よって、G ビズ ID でログインした場合も以前登録した申請/届出データを引き継ぐことが可能です。
※本システムのユーザ ID と G ビズ ID アカウントのユーザ ID が異なる場合は、データが引き継がれません。

■データが引き継がれる場合

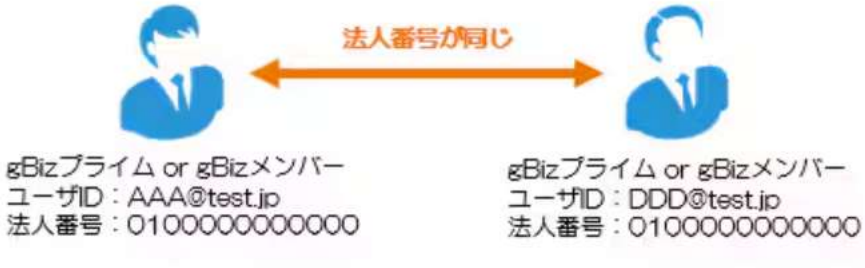
① 過去に新規申請/更新申請済みの方（個人/法人共通）
初回ログイン時に、本システムのユーザ ID と G ビズ ID のユーザ ID（G ビズ ID プライム or G ビズ ID メンバー）が同じ場合



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

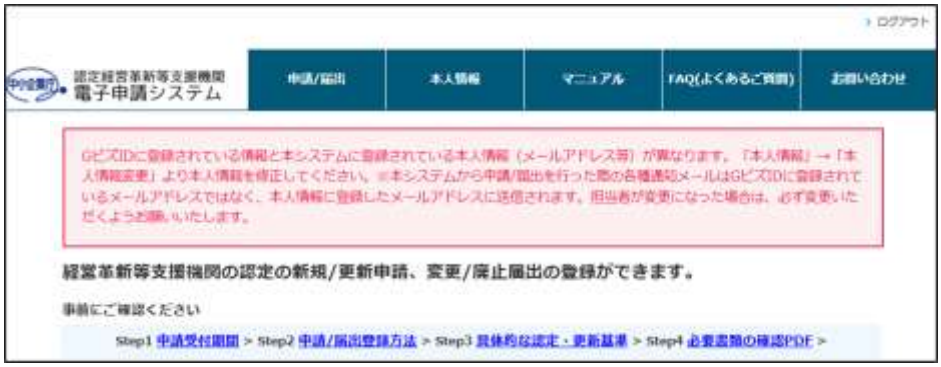
① 初回ログイン時に、本システムのユーザ ID と G ビズ ID のユーザ ID（G ビズ ID プライム or G ビズ ID メンバー）が異なる場合

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。

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（4.2.6②G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。



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。

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。

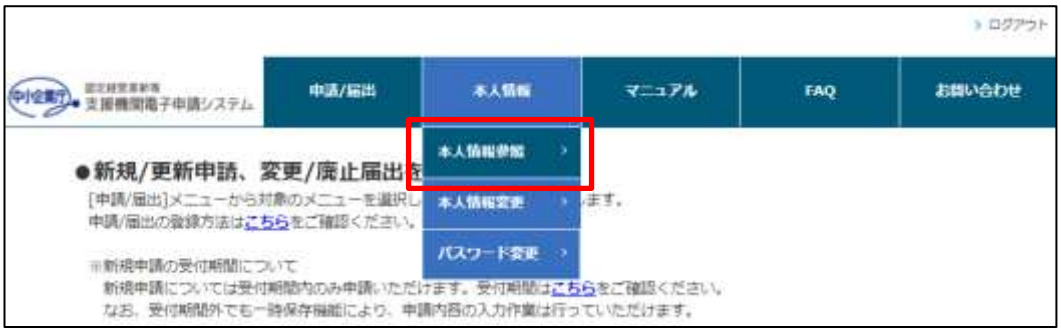
- G ビズ ID サイト

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

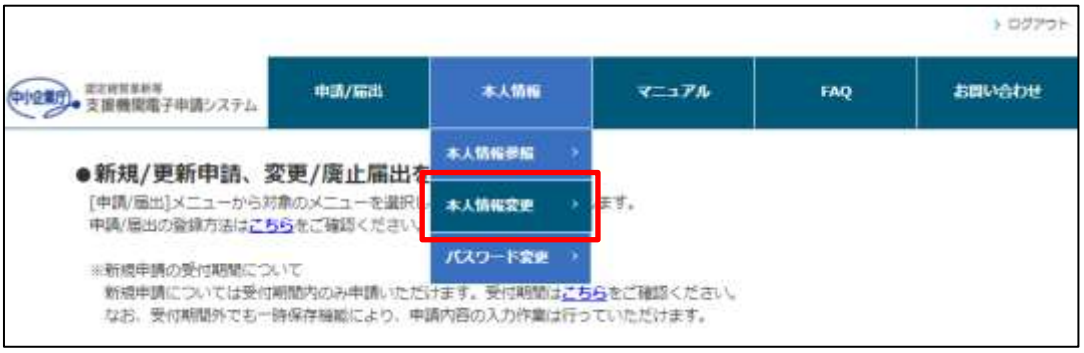
現在登録されている本人情報を変更したい場合は次の 2 つの方法で、本人情報変更画面を表示します。

■　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。

■　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。

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。

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。

Sandbox: Salesforce アカウントのメールアドレスの変更が完了しました

受け取るメールが多すぎますか? 購読を中止

このメッセージは 重要度 - 高 で送信されました。

QA_SUPPORT@salesforce.com

2020/06/23 (火) 17:18

宛先: g-fx-NSK-関東経産局3

ユーザ名 g-fx-nsk-hojin-consultant@allfujixerox.onmicrosoft.com の Salesforce アカウントのメールアドレス変更要求をお受けいたしました。

旧メールアドレス: g-fx-nsk-hojin-consultant@allfujixerox.onmicrosoft.com
新メールアドレス: g-fx-nsk-kanto3@allfujixerox.onmicrosoft.com

メールアドレスの変更を完了するには、次のリンクにアクセスしてください。このリンクは 72 時間で有効期限が切れます。
https://ninteishien--full.my.salesforce.com/setup/emailverif?oid=00D6D000000Bcos&k=Cj4KNQoPMDBENkQwMDAwMDA4Y29zEg8wMkcxMDAwMDAwMGdkdGsaDzAwNTZEMDAwMDAyNmdiaiAEGKr4hYKuLhIOV_ILeXL1o5-gjZidvSiS0xoMmSYQgegiWSmnaROsIo8B-6f_HDM3pSpCjDyOSyBfn9DBcOemdi5zWRFOTOr9rNxZ0rhZ_tfx-x5yF3c0xLav5v-LKfiX0Qu8oEh5eMddIIPlpO_Zk_MUGIw8kOQ9wjkdONGHZRCITmMo8B_wNWpLkDpNzjAMvEFLvawG33jsYNj_fesOoXUrjZugG53EFxPmhSW09ji47855wvTpcjTfPoKGfNknK57pgOz969Y0mV6msrKjlcYWvzGgsYSN-A%3D%3D

このリンクをクリックできない場合は、Web ブラウザでリンク先 URL を指定してアクセスしてください。ご不明な点がございましたら、Salesforce システム管理者にお問い合わせください。

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

ポイント

・公表事項について①（認定前）

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

ポイント

・公表事項について②（認定後）

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

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

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）

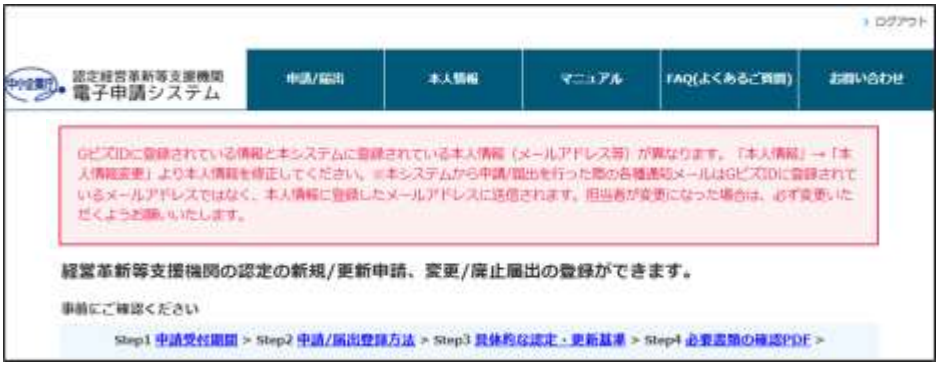
修正登録が完了した時点で、即時に認定経営革新等支援機関検索システムへ反映されます。

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。

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」、「個人税理士種別」（個人税理士の場合のみ）を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

④　新規申請内容入力

入力ヘルプの記載内容を参考に、申請内容を入力します。

ポイント

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

ポイント

・セッションタイムアウトについて

本画面で 2 時間以上操作がない状態が続くと、セッションタイムアウトとなり、入力した申請内容がリセットされてしまいます。
申請内容入力途中に離席する場合などは「6.1.2 新規申請内容の一時保存」を参照し入力内容を保存してください。

ポイント

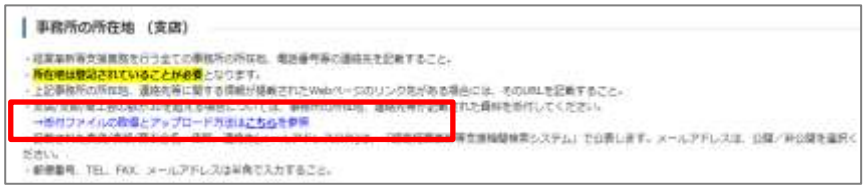
・役員が 20 名を超える/支店数が 30 を超える場合の申請方法について

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

   役員リスト.xlsx　支店リスト.xlsx

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

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

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

ポイント

・ミラサポからの情報取得について

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

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

ミラサポ plus からの自動入力が可能な申請項目は以下の通りです。

※申請/届出、申請者の区分によっては、申請項目がない場合がございます。

- 事務所の所在地
- 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。

ポイント

・住所検索について

郵便番号の入力欄の右に「検索」ボタンがある項目では、住所の検索が可能です。郵便番号を入力し「検索」ボタンを押下すると、対応する「都道府県」「市区町村」「町名番地」が自動的に設定されます。

検索後、設定された住所が正しいか確認の上、町名番地にすべての情報を入力してください。

6.1.2　新規申請内容の一時保存

入力途中の申請内容を一時的に保存します。再度申請内容を入力する際に、一時保存された状態から入力を再開することができます。
※入力途中で一時保存せずに申請内容を登録する場合は手順「6.1.4 新規申請内容の登録」に進んでください。

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

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

申請内容の一時保存の操作は以上です。

6.1.3　新規申請内容の入力再開

一時保存した申請内容の入力を再開します。

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

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。

新規申請内容の入力再開の操作は以上です。

6.1.4　新規申請内容の登録

①　内容確認

新規申請内容の入力が完了したら、「内容確認」ボタンをクリックします。

■　入力内容にエラーがあった場合

画面上部にエラーメッセージが表示されます。

→手順「②エラー内容確認・修正」に進んでください。

■　入力内容にエラーがない場合

新規申請内容確認画面が表示されます。

→手順「③申請内容確認」に進んでください。

② エラー内容確認・修正

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

「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「OOOOOOXXXX」のリンクをクリックします。

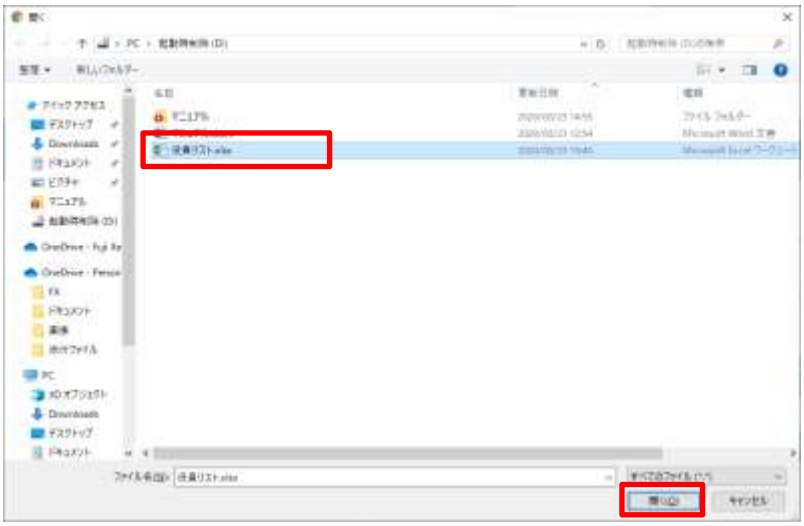
② 申請詳細画面で「添付書類アップロード」ボタンをクリックします。

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。

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

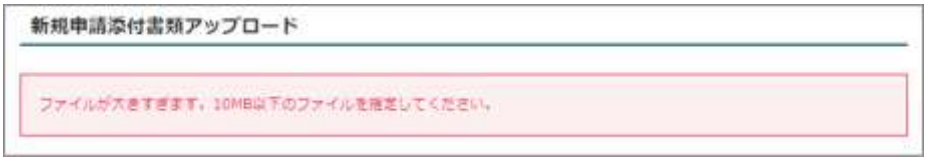
以下のファイルではアップロードできません。

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。

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。



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。

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。

※「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。

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。

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】

【「その他添付書類追加」ボタンクリック後】

⑥　新規申請完了

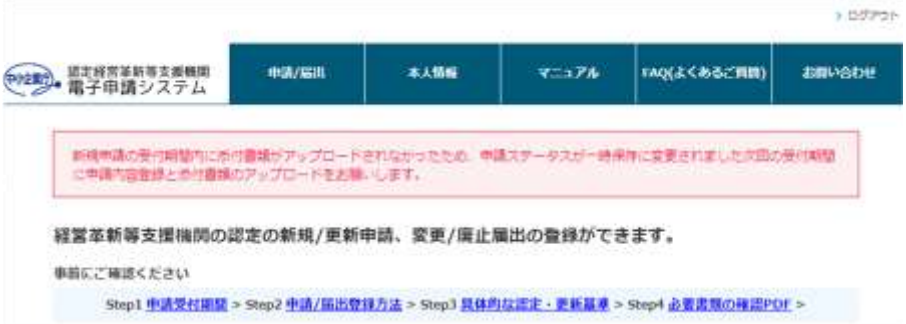
新規申請完了画面に遷移し、受付番号が表示されていることを確認します。

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。

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.

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。

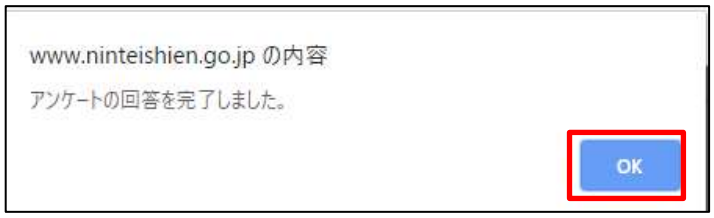
6.1.7　アンケート回答（任意）

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。

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。



新規申請登録の操作は以上です。

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

- 第 10 章申請履歴確認

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

- 6.1.8 新規申請内容の不備対応
- 6.2.1 認定通知

6.1.8　新規申請内容の不備対応

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

- 不備通知メール：申請内容に不備があった場合

【メール内容】

件名：認定経営革新等支援機関システム：新規申請内容に不備がありました。

認定税理士事務所　認定 太郎　様

ご登録いただいた新規申請内容につきまして、
不備がございました。

不備コメントをご確認の上、申請/届出内容を修正し、再度登録してください。

■受付番号
XXXXXXXXXXXX

■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/

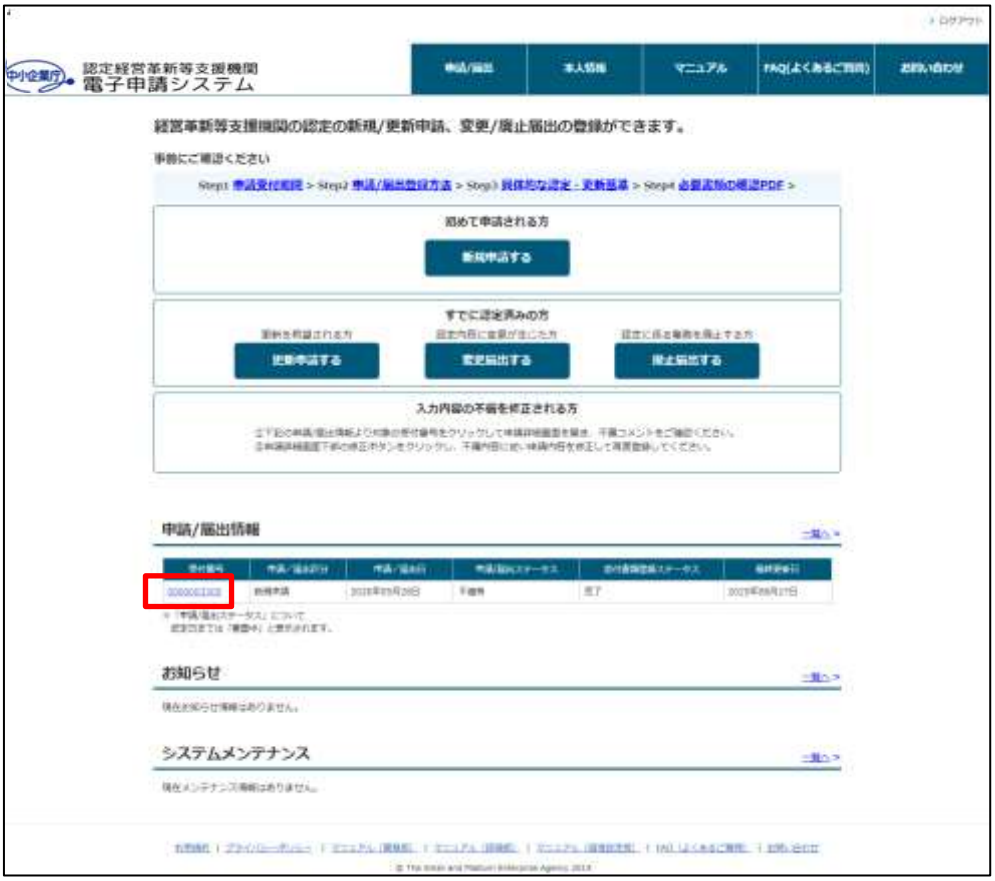
このメールは送信専用です。
本メールにご返信頂きましてもご対応できかねますので、ご注意ください。

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



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。

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】

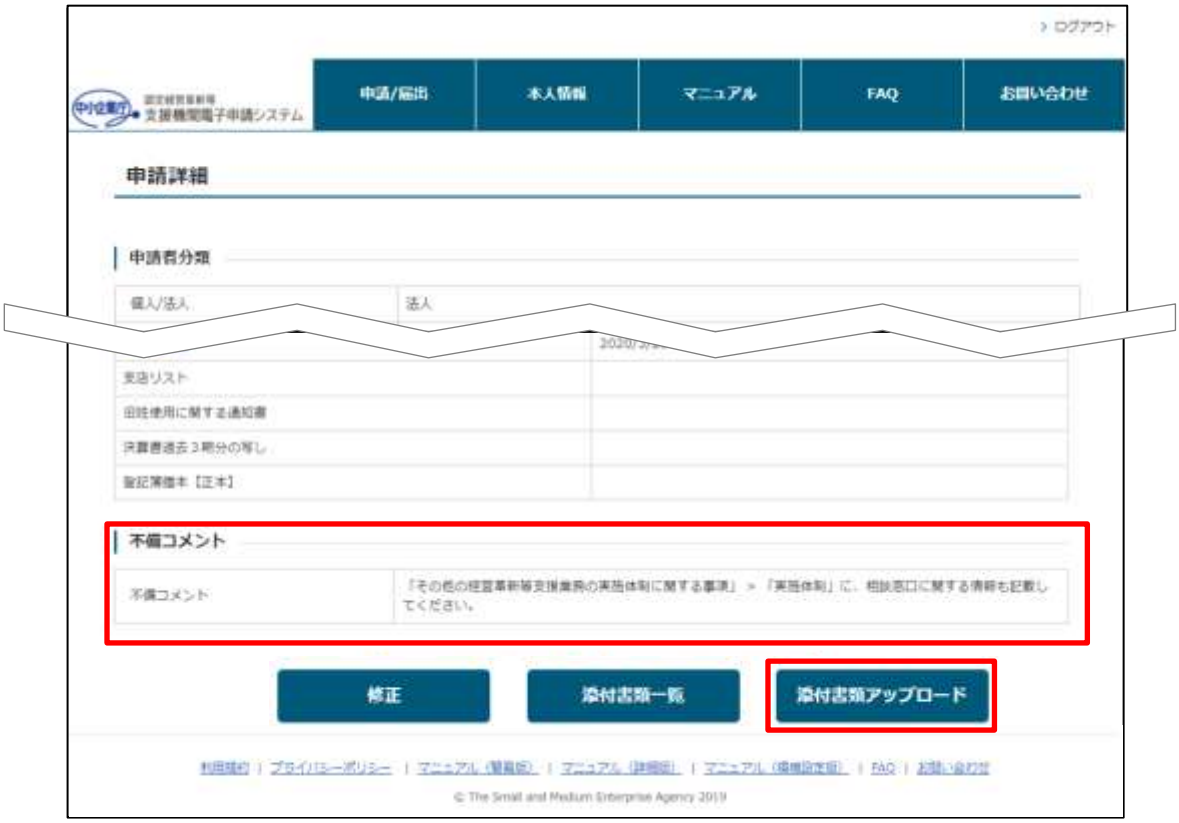
件名：認定経営革新等支援機関システム：新規申請の添付書類に不備がありました。
認定税理士事務所　認定 太郎　様 ご登録いただいた新規申請の添付書類につきまして、 不備がございました。 不備コメントをご確認の上、添付書類を再度登録してください。 ■受付番号 XXXXXXXXXXXX ■不備コメント ～の添付書類を再度登録してください。 XXX ■新規申請内容修正 https://www.ninteishien.go.jp/mypage/ ---------- このメールは送信専用です。 本メールにご返信頂きましてもご対応できかねますので、ご注意ください。 ---------- Copyright 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 トップページの「申請/届出情報」欄に表示されている対象申請データの受付番号をクリックします。

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。



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

ポイント

・不備修正漏れリマインドメールについて

申請内容・添付書類両方の不備があり、いずれか一方の修正が未完了の場合、不備修正漏れリマインドメールが送信されます。

件名：認定経営革新等支援機関電子申請システム：変更届出内容に不備がありました。

認定税理士事務所　認定 太郎　様

ご入力いただいた変更届出内容につきまして、不備がございました。
申請内容・添付書類両方の修正が必要ですが、いずれか一方の修正が未完了です。
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
XXXXXXXXXXXX

■不備コメント
XXXXXXXX

■変更届出内容修正
https://www.ninteishien.go.jp/mypage/

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.

上記通知メールが届いた場合、6.1.8 新規申請内容の不備対応、6.1.9 新規申請の添付書類の不備対応 を参照の上、不備修正を実施してください。

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。

認定経営革新等認定支援機関として認定されました

認定経営革新等支援期間申請システム（送信専用・返信受付不可）　<exl-noreply-shienkikan@meti.go.jp>

認定税理士事務所　認定 太郎 様

経営革新等支援機関の新規申請が認定されました。

認定支援機関 ID：XXXXXXXXXXXX

認定期限：令和 XX 年 XX 月 XX 日

認定情報は以下の HP に公開されます。

認定経営革新等支援機関　検索システム

https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

書面による通知は行いませんので、本メールを大切に保管してください。

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

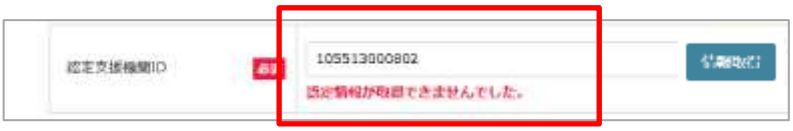
更新申請時は、新規申請時に認定された情報を取得する必要があります。以下の操作を実施してください。

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。

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、個人税理士種別（個人税理士の場合））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。
※個人税理士の場合で、個人税理士種別が未設定の場合、当該種別を選択する必要があります。

- 「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。

④　必要に応じて取得した認定情報を修正頂き、申請ください。

7.2　更新申請の認定

更新申請が認定されると、担当局・庁から認定連絡のメールが届きます。
また、認定経営革新等支援機関検索システムに認定情報が公開されます。
詳細は以下を参照してください。
6.2 新規申請の認定
※「新規申請」と記載されている箇所を「更新申請」と読み替えてください。

第8章 変更届出

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

8.1 変更届出登録

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

変更届出登録の操作は、新規申請の場合と同様です。
以下の手順において「新規申請」と記載されている箇所を「変更届出」と読み替え、実施してください。

- 6.1 新規申請登録

ただし、以下の点については新規申請の場合と異なります。

ポイント

・申請内容入力時の認定情報取得について

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

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

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、個人税理士種別（個人税理士の場合））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。
※個人税理士の場合で、個人税理士種別が未設定の場合、当該種別を選択する必要があります。

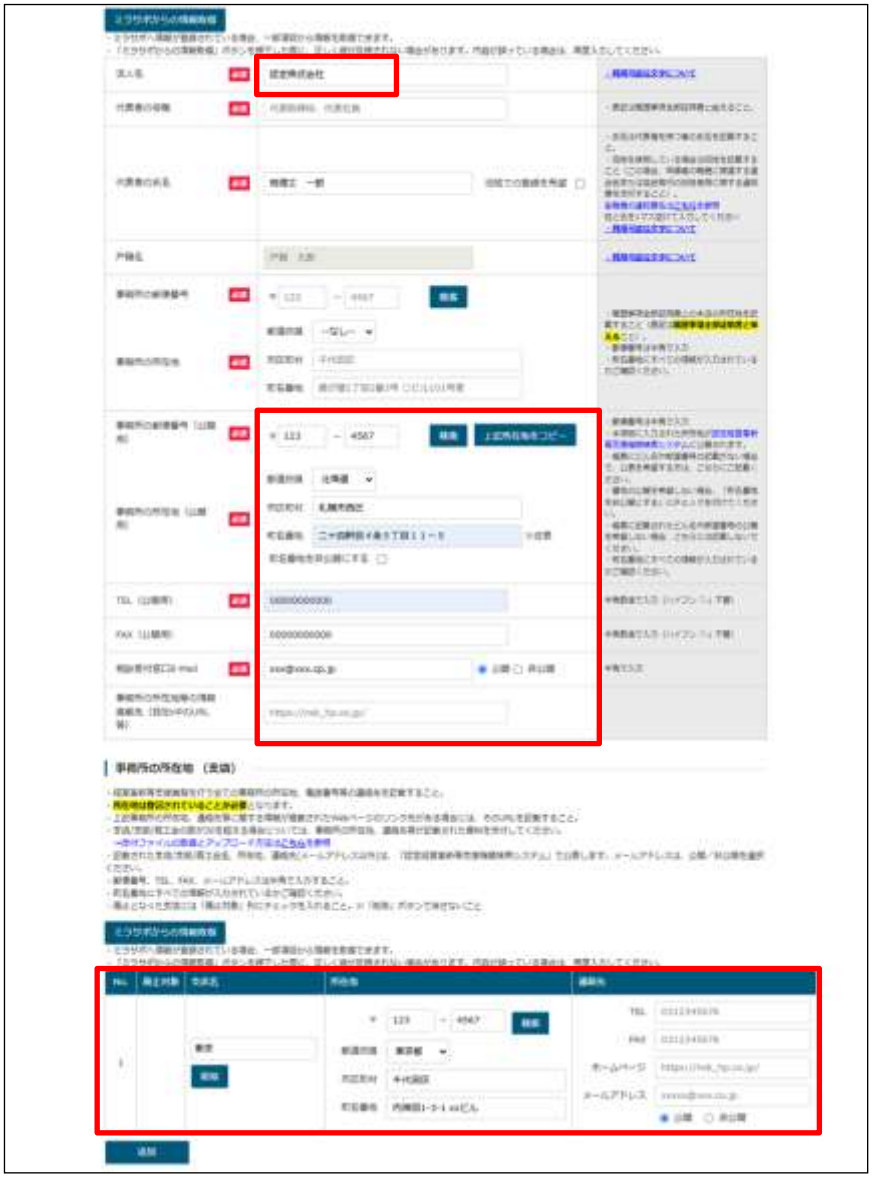
- 「個人/法人」を変更したい場合
  「第９章 廃止届出」を行っていただき、その後に「第６章 新規申請」を行ってください。

※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。



※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	山口県萩市田市施町大字下田市施899番地の15	-
事務所の郵便番号（公開用）	〒137-4581	-
事務所の住所（公開用）	東京都港区六本木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		nintei001@test.jp(公開)
所在地等の情報掲載先		-

表示例①：申請情報を変更した場合の表示
表示例②：申請情報を変更していない場合の表示
表示例③：新しく申請情報を追加した場合の表示

表示例④
表示例⑤
表示例⑥

事務所の所在地（支店）

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

表示例④：申請情報を変更した場合の表示

※変更前と変更後の左右比較表示は、表示例①～③と同じ

表示例⑤：前回登録した申請情報を削除とした場合の表示

表示例⑥：新しく申請情報を追加した場合の表示

- 「変更前」と「変更後」が上下に表示される

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

変更前：中小企業大学校

No.	主たる支援者の氏名	計画の内容	認定日
1	富士　太郎	指定された研修に合格	昭和63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、○○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、○○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、○○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

・認定有効期限が 1 か月未満の場合

情報取得した認定支援機関の有効期限が 1 か月未満の場合、変更届出を提出することができません。

更新申請を提出してください。

ポイント

・添付書類アップロードについて

変更届出の場合、軽微な修正であれば添付書類のアップロードが不要な場合があります。
必要な添付書類については、添付書類アップロード画面の「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

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。

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。

ポイント

・入力必須項目について

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

ポイント

・セッションタイムアウトについて

本画面で 2 時間以上操作がない状態が続くと、セッションタイムアウトとなり、入力した申請内容がリセットされてしまいます。
申請内容入力途中に離席する場合などは「6.1.2 新規申請内容の一時保存」を参照し入力内容を保存してください。

ポイント

・申請内容入力時の認定情報取得について

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

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

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

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

- 15.1Web 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。

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。

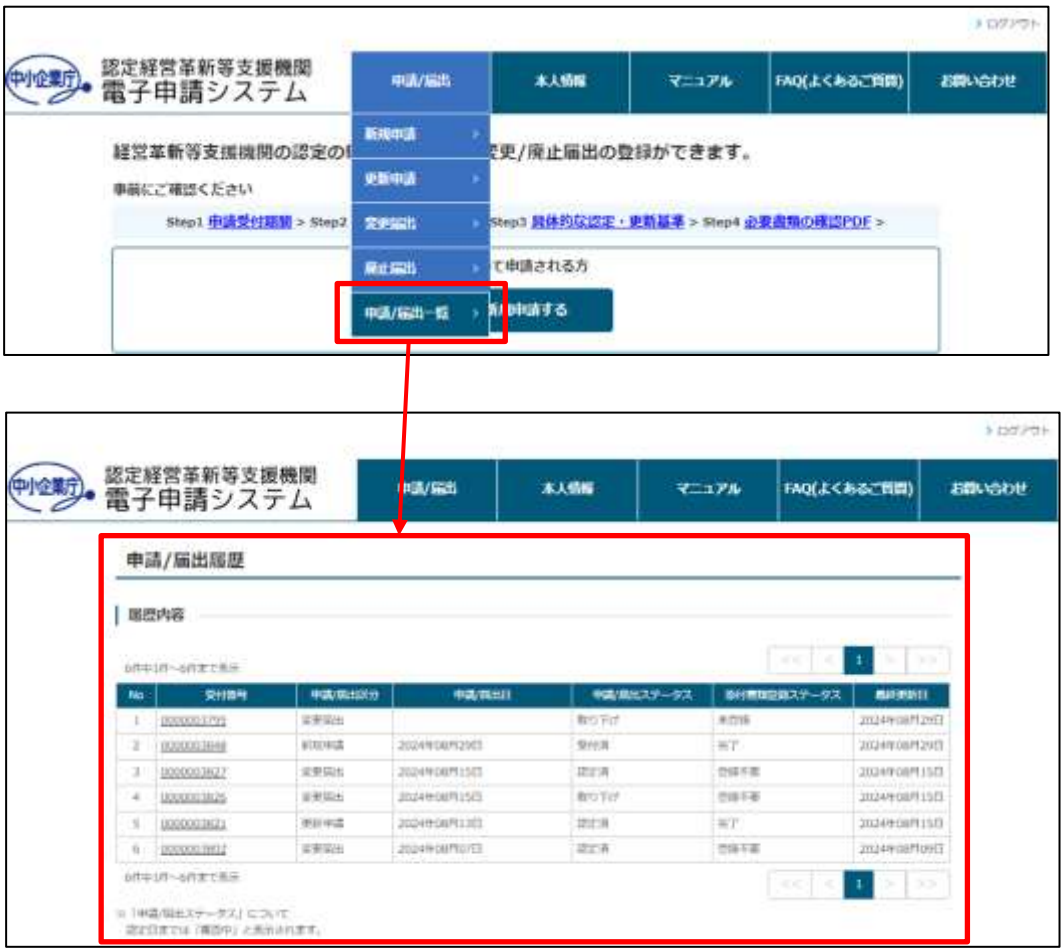
第10章　　申請履歴確認

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。

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。

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。

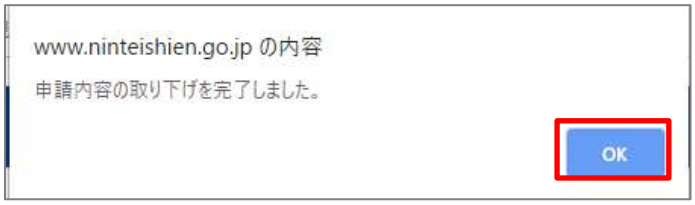
ポイント

・取り下げ可能なデータについて
上記画面でステータスが「受付済」または「一時保存」の場合のみ取り下げが可能です。（金融機関の方は「一時保存」の場合のみ）
それ以外のステータス（「審査中」など）の場合に取り下げを行いたい場合は、担当の経済産業局、財務局、金融庁までお問い合わせください。

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

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

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



※ご使用のブラウザによって、ポップアップ画面のイメージは異なります。

申請内容の取り下げの操作は以上です。

11.2 取り下げ後の再申請

トップページもしくはメニューの「申請/届出」→「申請一覧」を表示します。

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。

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。

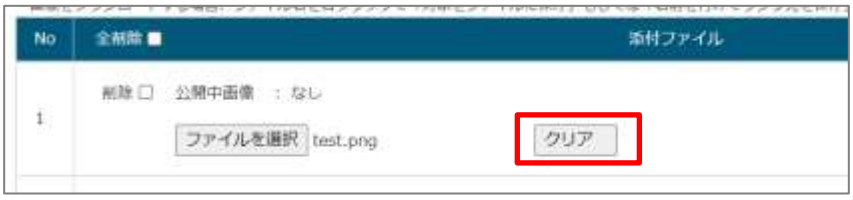
- ファイル容量上限：10MB
- ファイル形式　　：bmp、jpeg、jpg、png

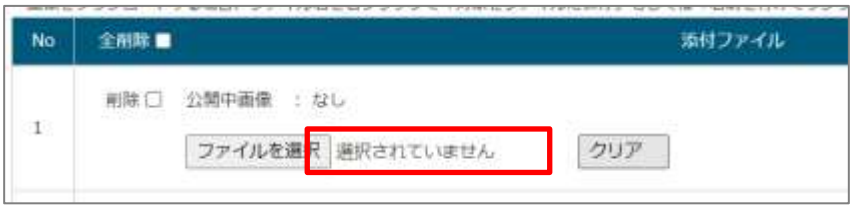
ポイント

・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。

ポイント

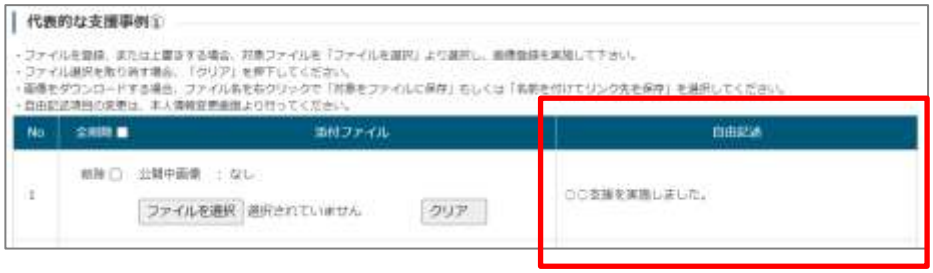
・自由記述欄の修正について

項目によって、「自由記述」列が表示されます。

この項目は、本人情報変更画面にて変更可能なテキスト項目となります。

以下の操作手順を参考に変更をお願いします。

- 5.2 本人情報の変更



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

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

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

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

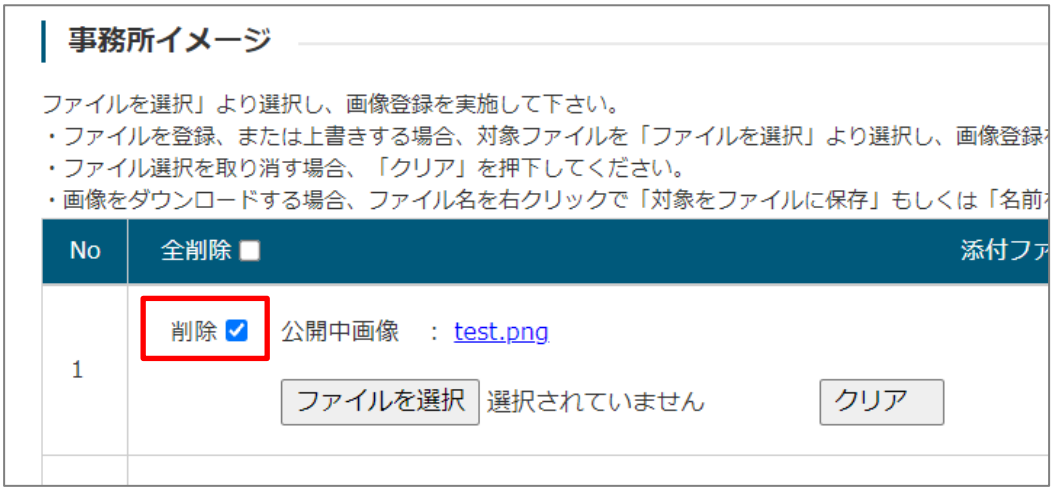
12.3 認定画像の削除（本店）

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

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

- 12.2 認定画像の登録/変更

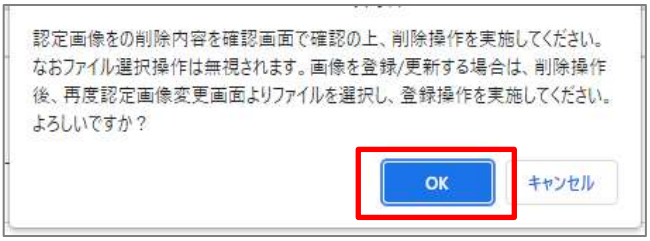
認定画像変更画面で、削除したい画像に対し「削除」チェックをオンにします。



※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。

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

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



12.4 支店自己 PR の登録/変更

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

12.4.1 認定画像の登録/変更（支店）

支店の自己 PR 情報のうち、画像の変更手順を記載します。
メニューの「本人情報」→「支店自己 PR 変更」をクリックし、支店自己 PR 情報変更管理を表示します。
支店一覧から、変更対象の支店の［自己 PR 情報(画像)］欄の更新リンクをクリックし、認定画像変更画面を表示します。

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）

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。

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。

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

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。

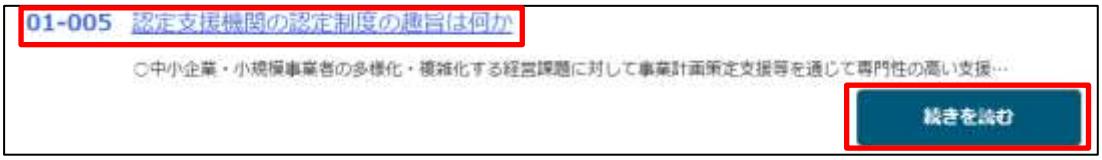
「キーワード」に検索文言を入力するか、「カテゴリ」を選択して、「検索」ボタンをクリックすると検索結果が表示されます。

※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　　お問合せ方法

15.1 Web からヘルプデスクへお問合せ

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

※　制度内容に関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　お問合せ画面の表示

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

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。

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。

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。

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