



経営革新計画
電子申請システム

申請者向け
操作マニュアル

中小企業庁
令和6年8月26日 第2.0版

目次

1. [動作環境/GビズIDアカウントの登録/ログイン方法](#)

2. [経営革新計画の申請方法](#)

[Appendix1：「別表1＞直近期の従業員数」と「別表3＞従業員数」の違いについて](#)

[Appendix2：別表3において自動計算される項目について](#)

[Appendix3：入力項目の入力形式について](#)

[Appendix4：設備投資計画、運転資金計画について](#)

[Appendix5：改行を入力した場合の帳票での表示について](#)

[Appendix6：変更申請書（別表2）の表示形式について](#)

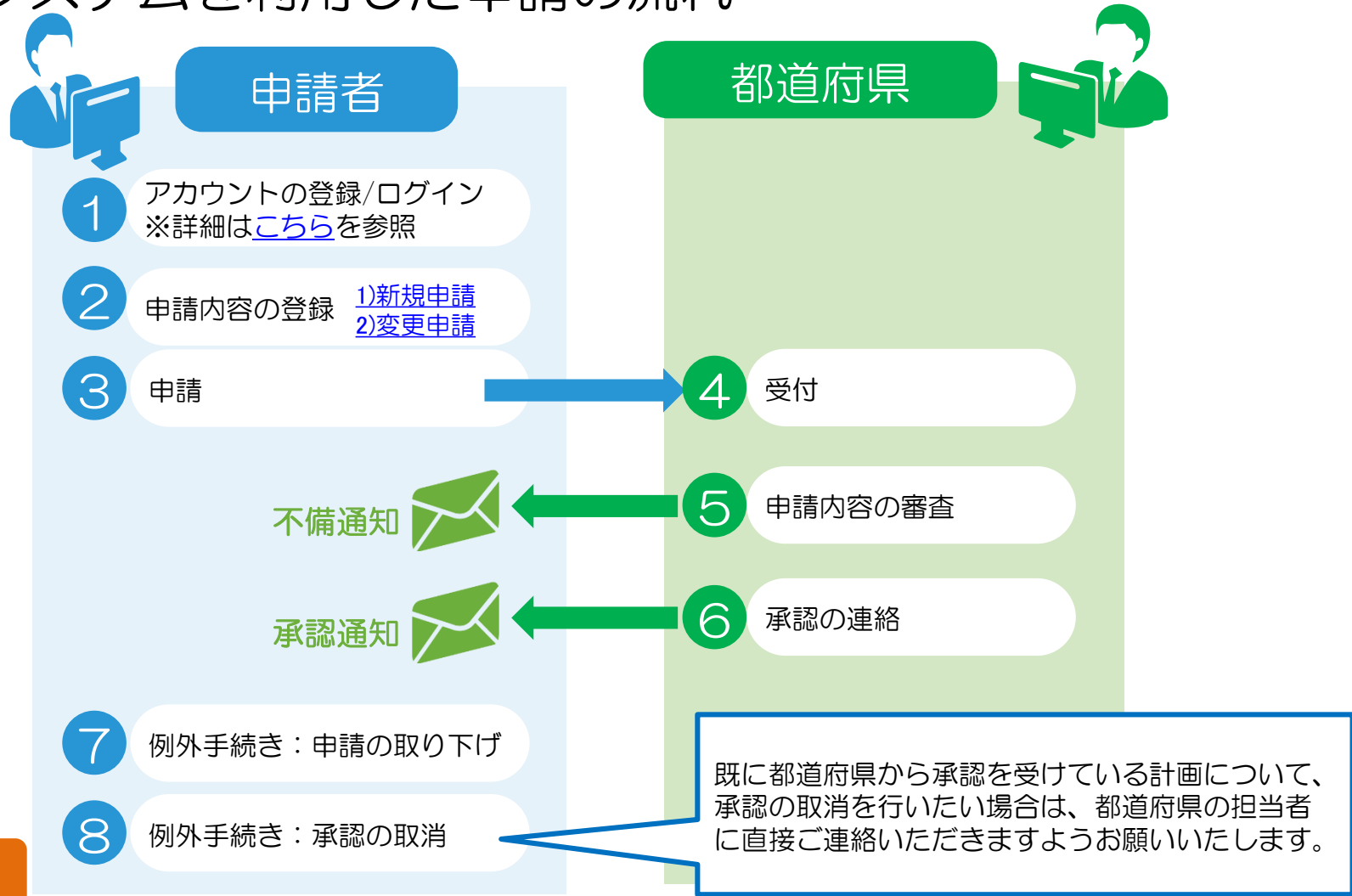
3. [計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法](#)

[Appendix1：入力項目の入力形式について](#)

4. [お問合せ方法](#)

1. 動作環境/GビズIDアカウントの登録/ログイン方法
2. 経営革新計画の申請方法
3. 計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法
4. お問い合わせ方法

電子申請システムを利用した申請の流れ



ポイント

■申請内容に不備があった場合

⑤の審査時に、申請者へ不備の内容を記載したメールが配信されます。

→ 申請者は、指摘内容をもとに申請内容を修正し、②及び③の作業を再度行う必要があります。

■承認後の計画に対して変更申請を行う場合

⑥の承認後に、申請内容を変更したい場合は、②の申請内容の登録作業 [2\)変更申請](#)を実施してください。

動作環境

経営革新計画のホームページには、PC（パーソナルコンピュータ）を利用し、インターネット経由でアクセスします。

（携帯電話やスマートフォンからはご利用いただけません）

以下、推奨インターネットブラウザをご利用下さい。

- Google社 Chrome
- Mozilla社 Firefox
- Microsoft社 Edge

インターネットブラウザから以下urlにアクセスしていただくと、下記のような画面が表示されます。

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

The screenshot shows the homepage of the Keieikakushin (Business Innovation Plan) electronic application system. The page features a dark blue header with the logo and name '経営革新計画 電子申請システム' on the left, and a navigation menu with buttons for '申請' (Application), '本人情報' (Personal Information), 'フォローアップ・終了企業調査' (Follow-up/Completed Business Survey), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area is white and contains four sections: '申請情報' (Application Information) with a message that no applications are currently in progress; '申請操作説明動画' (Application Operation Instruction Video) with a link to the video; 'お知らせ' (Notice) with a 'お知らせ一覧' (Notice List) button; and 'システムメンテナンス' (System Maintenance) with a 'お知らせ一覧' (Notice List) button. The footer contains links for '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), 'マニュアル (通常版)' (Manual (Standard Edition)), 'マニュアル (環境設定版)' (Manual (Environment Setting Edition)), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). A small copyright notice for the Small and Medium Enterprise Agency 2022 is visible at the bottom.

1 アカウ​​トの概要

gBizIDの取得

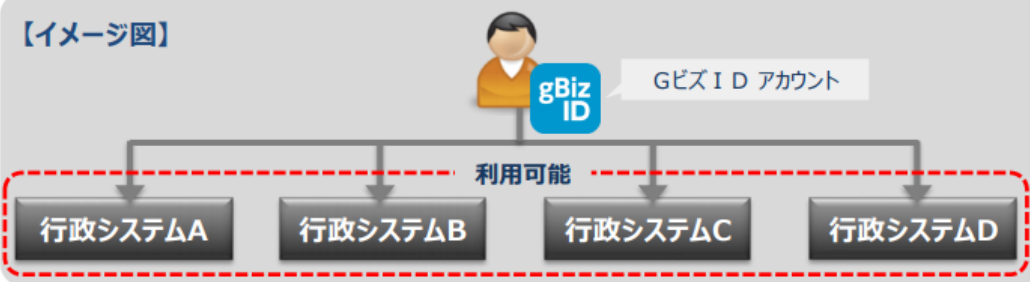
GビズIDについて

GビズIDの概要を説明します。

● GビズIDの概要

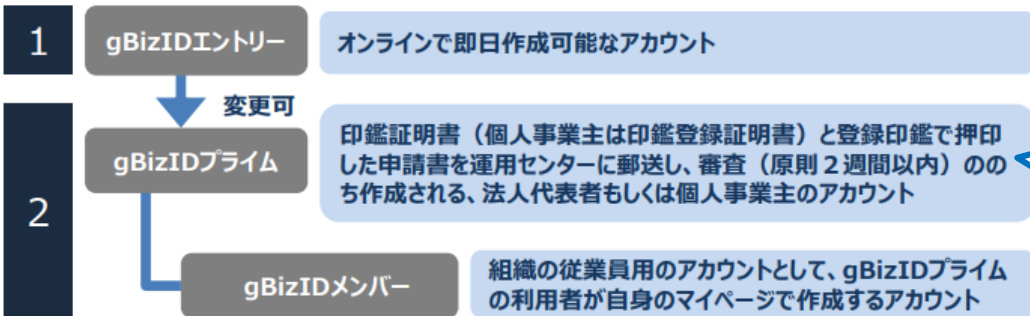
GビズIDとは、1つのアカウントにより複数の行政サービスにアクセスできる認証システムです。

【イメージ図】



● アカウント体系

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。



GビズIDは政府主導の行政サービスにアクセスできる認証システムの総称です。経営革新計画電子申請システムでは、以下のいずれかのアカウントを取得いただきます。

- ・プライム
- ・メンバー

アカウント取得については、GビズIDサイトにてご確認をお願いいたします。

（GビズIDの取得には時間がかかる場合がございますので、余裕をもって申請することをお勧めいたします。）

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

1 ログイン 1/2

GBizID取得後の操作 ①ログイン



経営革新計画電子申請システムにアクセスし、[ログイン]をクリックし、その後「GBizIDでログイン」をクリックします。

電子申請システム アクセス先
<https://www.keieikakushin.go.jp/>



登録したGBizIDのユーザ名（アカウントID）、パスワードを入力し、「ログイン/Login」ボタンをクリックします。

1 ログイン 2/2

GビズID取得後の操作 ②ユーザ情報登録

経営革新計画
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 法人様名 〇 〇 〇

電話番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

メールアドレス fe-jkr-054@eng01.kdc.fujisero.co.jp

住所 〒 111 〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

法人番号 4020001126776

法人名/番号 アーカイブ・アーティファクト

代表者名/法人事業主氏名 法人様名 〇 〇 〇

分類
個人/法人 個人

内容確認

初回ログイン時のみ、ユーザ情報の登録画面が表示されますので、必要事項を入力します。

(登録完了後も、修正は可能です)

ログイン後トップ画面

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請情報

現在申請中の申請はありません。結果を参照したい場合は、メニュー「申請履歴」からご確認ください。

申請操作説明動画

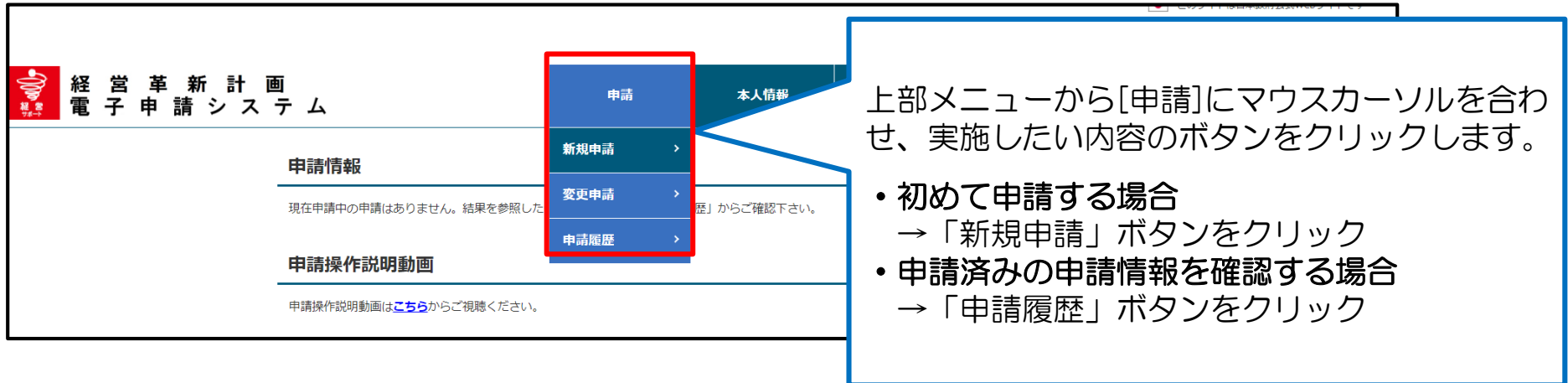
申請操作説明動画は[こちら](#)からご視聴ください。

2回目のログイン時以降は、経営革新計画電子申請システムのトップページが表示されます。

1. 動作環境/GビズIDアカウントの登録/ログイン方法
2. 経営革新計画の申請方法
3. 計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法
4. お問い合わせ方法

2 申請内容の登録 1)新規申請 1/8

ログイン後トップ画面



経営革新計画
電子申請システム

申請情報
現在申請中の申請はありません。結果を参照した履歴からご確認下さい。

申請操作説明動画
申請操作説明動画は[こちら](#)からご視聴ください。

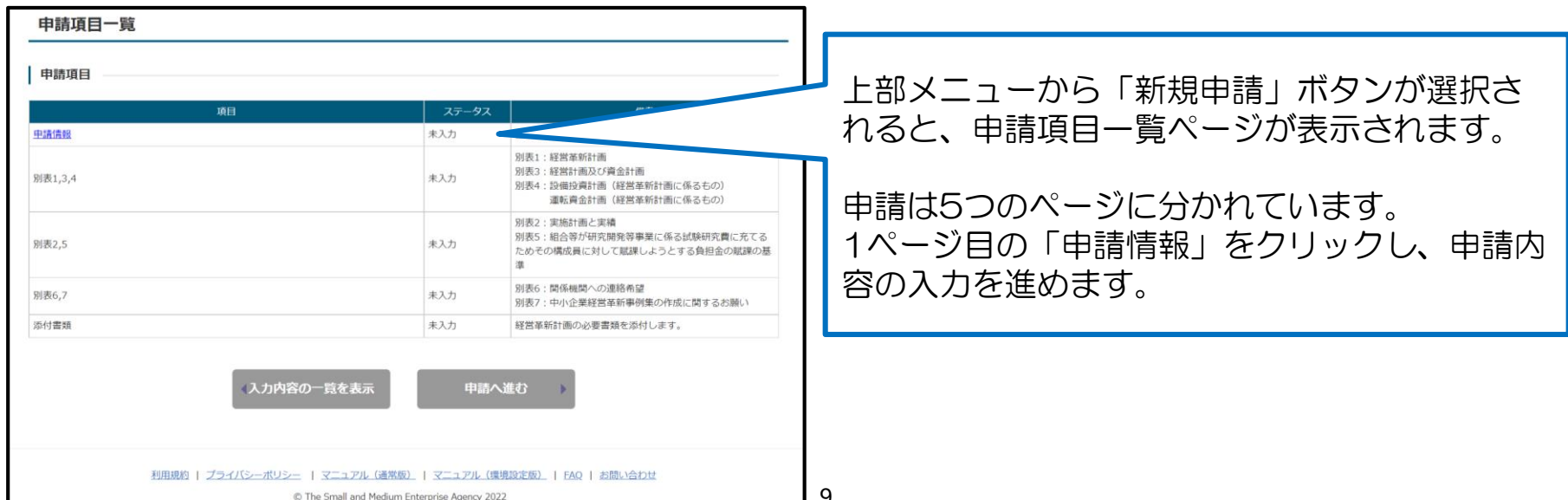
申請
新規申請
変更申請
申請履歴

本人情報

上部メニューから[申請]にマウスカーソルを合わせ、実施したい内容のボタンをクリックします。

- 初めて申請する場合
→ 「新規申請」ボタンをクリック
- 申請済みの申請情報を確認する場合
→ 「申請履歴」ボタンをクリック

「新規申請」クリック時の申請項目一覧画面



申請項目一覧

申請項目

項目	ステータス	内容
申請履歴	未入力	
別表1,3,4	未入力	別表1：経営革新計画 別表3：経営計画及び資金計画 別表4：設備投資計画（経営革新計画に係るもの） 運転資金計画（経営革新計画に係るもの）
別表2,5	未入力	別表2：実施計画と実績 別表5：組合等が研究開発等事業に係る試験研究費に充てるためその構成員に対して賦課しようとする負担金の賦課の基準
別表6,7	未入力	別表6：関係機関への連絡希望 別表7：中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い
添付書類	未入力	経営革新計画の必要書類を添付します。

入力内容の一覧を表示 申請へ進む

申請は5つのページに分かれています。
1ページ目の「申請情報」をクリックし、申請内容の入力を進めます。

上部メニューから「新規申請」ボタンが選択されると、申請項目一覧ページが表示されます。

利用規約 | プライバシーポリシー | マニュアル(通常版) | マニュアル(環境設定版) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

2 申請内容の登録 1) 新規申請 2/8 (申請情報(表紙)入力画面)

申請情報

申請情報 別表1.3,4 別表2.5 別表6.7 添付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

様式13(表紙)

申請情報登録日 2024年07月19日

法人名・種別 富士フイルムビシネスインベションジャパン株式会社

郵便番号 〒111-1111

都道府県 東京都

市区町村 港区

支・番地等 豊洲2-1

マンション名等

代表者の氏名 代表取締役

経営者の氏名 取締役

内容確認

全ての申請内容を入力し、「内容確認」ボタンをクリックします。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

- 「一時保存」ボタンをクリックすると、記述内容を仮保存でき、次回はその仮保存した内容から再開可能です。
- 「戻る」ボタンをクリックすると、申請項目一覧ページへ遷移し、他のページへの切り替えが可能です。

経営革新計画 電子申請システム

申請情報 別表1.3,4 別表2.5 別表6.7 添付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

入力内容確認

登録

内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

2 申請内容の登録 1)新規申請 3/8 (申請情報(表紙)入力画面：補足)

提出先の指定

担当者氏名	必須	革新太郎	しています。
電話番号		0312345678	連絡可能な電話番号を入力してください。 ハイフンを入れずにご入力ください。
FAX番号		0312345678	連絡可能なFAX番号を入力してください。 ハイフンを入れずにご入力ください。
担当者メールアドレス	必須	xxxxx@xxx.co.jp	担当者メールアドレスを入力してください。 ごちらに記載されたメールアドレスは、システムからのメール通知先となります。 例) 申請に不備があった場合の不備通知、申請が承認された際の承認通知 等
確認用メールアドレス	必須	xxxxx@xxx.co.jp	確認のため、担当者メールアドレスを再度入力してください。
通知先メールアドレス1		xxxxx@xxx.co.jp	メール通知先を追加する場合がございます。 例) 申請書の作成支援者である会議所担当者にも通知内容などを
通知先メールアドレス1(確認用)		xxxxx@xxx.co.jp	確認のため、通知先メールアドレスを入力してください。
通知先メールアドレス2		xxxxx@xxx.co.jp	メール通知先を追加する場合がございます。 例) 申請書の作成支援者である会議所担当者にも通知内容などを
通知先メールアドレス2(確認用)		xxxxx@xxx.co.jp	確認のため、通知先メールアドレスを入力してください。

申請書提出先

提出先情報	必須	都道府県	なし	提出先の都道府県、名称を選択してください。
		提出先名称	--なし--	

表紙の入力画面の提出先情報で都道府県を選択すると、選択した都道府県が指定する提出先の名称がメニューに表示されます。

表示された提出先名称のメニューから提出先を選択します。
(具体的にどの提出先を選択すべきかという点は、申請先の都道府県にご確認ください。)

2 申請内容の登録 1)新規申請 4/8

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了
企業消去 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請項目一覧

申請項目

項目	ステータス	
申請情報	済	企業情報及び担当者情報を入力してください。
別表1,3,4	未入力	別表1：経営革新計画 別表3：経営計画及び資金計画 別表4：設備投資計画（経営革新計画に係るもの） 運転資金計画（経営革新計画に係るもの）
別表2,5	未入力	別表2：実施計画と実績 別表5：組合等が研究開発等事業に係る試験研究費に充てるためその構成員に対して雇戻しようとする員指金の取戻の基準
別表6,7	未入力	別表6：関係機関への連絡希望 別表7：中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い
添付書類	未入力	経営革新計画の必要書類を添付します。

入力内容の一覧を表示 申請へ進む

登録が完了すると申請項目一覧ページのうち、1ページ目「申請情報」のステータスが【済】となります。

同様にステータスが【未入力】の2ページ目以降の各ページの登録も行います。全ページの入力が終わらない限り、申請へ進むことはできません。

※一時保存を行った場合は再度ページを開き、登録を完了し、ステータスを【済】として下さい。

2 申請内容の登録 1) 新規申請 5/8 (別表1,3,4の入力画面)

申請項目一覧で「別表1,3,4」を選択した場合に表示される画面です。
全ての申請内容を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックします。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

- 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を仮保存でき、次回はその仮保存した状態から再開可能です。
- 「戻る」ボタンをクリックすると、申請項目一覧ページへ遷移し、他のページへの切り替えが可能です。

次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

下記については巻末のAppendixに詳細を記載しております。

- 「別表1 > 直近期の従業員数」と「別表3 > 従業員数」の違いについて → Appendix1参照
- 別表3において自動計算される項目について → Appendix2参照
- 入力項目の入力形式について → Appendix3参照
- 別表4の行の追加・削除について → Appendix4参照
- 改行を入力した場合の帳票での表示について → Appendix5参照

2 申請内容の登録 1)新規申請 6/8 (別表2,5の入力画面)

The screenshot displays the application registration interface. At the top, there are navigation tabs for 'Application', 'Personal Information', and 'Follow-up'. The main section is titled 'Application Information' and includes a progress bar with steps for 'Registration', 'Table 1, 3, 4', 'Table 2, 5', 'Table 6, 7', 'Final Confirmation', and 'Application Complete'. Below this, there are sections for 'Application Basic Information' (including application type, date, and status), 'Additional Information' (for comments), and 'Table 2, 5' (the main data entry table).

The 'Table 2, 5' section contains a table with columns for 'No.', 'Project Name', 'Year', 'Funding Source', 'Budget', 'Personnel', 'Amount', and 'Category'. The 'Funding Source' column is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'Return', 'Temporary Save', and 'Content Confirmation'.

別表2は行の追加・削除が可能です。
※1行目が不要な場合は、当該行のすべての項目の値を消去してください。

「実施項目」は最大40文字まで入力可能です。

「賦課基準」については、生産数量（金額）、従業員数、出資金等具体的に記載してください。

申請項目一覧で「別表2,5」を選択した場合に表示される画面です。全ての申請内容を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックします。入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されます。メッセージに従い修正して下さい。

■ 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を仮保存

でき、次回はその仮保存した状態から再開可能です。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、申請項目一覧ページへ遷移し、他のページへの切り替えが可能です。

戻る

登録

次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

2 申請内容の登録 1) 新規申請 7/8 (別表6,7の入力画面)

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・完了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請情報

申請情報 別表1,3,4 別表2,5 別表6,7 添付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

申請基本情報

受付番号	
申請情報登録日	2024年07月19日
ステータス	一時保存

不備内容
不備箇所数: 0 件
コメントファイル: 0 件

別表6, 7

別表6 (関係機関への連絡希望について)

計数が承認された場合に、関係機関を登録した計画の内容について下記関係機関に送付することを希望する場合には関係名を選択の上、「送付を希望する」にチェックを入れてください。
株式会社日本政策金融公庫/商標振興財団金融公庫については登録名を入力してください。

関係機関名	お問い合わせ先	連絡希望
中小企業投資育成株式会社	---なし---	<input type="checkbox"/>
郵政庁中央信用保証協会	---なし---	<input type="checkbox"/>
郵政庁貸付情報センター (郵政庁中小企業支援センター)	---なし---	<input type="checkbox"/>
株式会社日本政策金融公庫/ 商標振興財団金融公庫	---なし---	<input type="checkbox"/>
その他	---なし---	<input type="checkbox"/>

別表7 (中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い)

経営革新計画が承認された場合、応募内容を事例集等に公表してもよい場合は「可」を選択してください。

項目	希望
企業名	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否
代表者名	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否
従業員数	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否
所在地	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否
電話番号	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否
経営革新計画の概要	<input type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 否

戻る 一時保存 内容確認

申請項目一覧で「別表6,7」を選択した場合に表示される画面です。
全ての申請内容を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックします。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

- 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を仮保存でき、次回はその仮保存した状態から再開可能です。
- 「戻る」ボタンをクリックすると、申請項目一覧ページへ遷移し、他のページへの切り替えが可能です。



次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

2 申請内容の登録 1)新規申請 8/8 (添付書類のアップロード画面)

添付書類アップロード

1ファイルの最大サイズは10MBです。アップロード可能なファイルはWord形式、Excel形式画面、PDF形式、画像形式及び一度選択したファイルを取り消したい場合はクリアボタンを押してください。
「登録済みファイル」の表示内容は「受付番号(自動採番)」・「下表のファイル名」・「拡張子」の形式となります。
都道府県によって必須となる書類が異なります。ご確認いただいた上で申請をお願いします。
各種書類をまとめて一つのファイルとして運用している都道府県では、一つのファイルとしてアップロードする形

ファイル名	登録済みファイル	登録/更新ファイル選択	
定款	-	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	クリア
最近二期間の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書 必須	-	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	クリア
履歴事項証明書	-	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	クリア
その他「補足資料」1	-	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	クリア
その他「補足資料」2	-	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	クリア

追加

戻る

アップロード

○この画面は、申請項目一覧で「添付書類」を選択した場合に表示される画面です。
アップロードする各ファイル名の行にある「ファイルを選択」ボタンをクリックします。
ファイルの選択エクスプローラーが表示されるのでエクスプローラー上でアップロードするファイルを選択します。選択したファイル名が表示させます。

全てのファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。
下記の処理中のメッセージが表示された後、登録完了画面が表示されます。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

ファイルアップロード中です。
アップロードには数分程度時間がかかることがあります。
アップロード完了の表示が出るまで画面を閉じずにお待ちください。

100% 処理完了

2 申請内容の登録 2)変更申請 1/2

ログイン後トップ画面



上部メニューから[申請]にマウスカーソルを合わせ、実施したい内容のボタンをクリックします。

- 承認済みの申請内容を変更する場合
→「変更申請」ボタンをクリック
- 申請済みの申請情報を確認する場合
→「申請履歴」ボタンをクリック

「変更申請」クリック時の変更申請選択画面



上部メニューから「変更申請」ボタンが選択されると、変更申請選択画面ページが表示されます。

承認済みの申請内容を変更したい申請の「変更申請」ボタンをクリックします。その後の申請内容の登録は、「②申請内容の登録 1)新規申請 1/8」クリック時の申請項目一覧画面以降と同様の申請内容登録を実施します。

※申請情報等の画面では、変更元の承認済み申請の内容が表示されます。

2 申請内容の登録 2)変更申請 2/2 (入力確認画面)

経営革新計画
電子申請システム

申請
本人情報
フォローアップ・終了
企業調査
マニュアル

入力内容確認

申請基本情報

受付番号	
申請情報登録日	2024年08月01日
一時保存	

別表1,3,4

別表1 (経営革新計画)

	変更前	変更後
実施体制		-
個人/法人	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人	-
業種	大分類 : C 鉱業、採石業、砂利採取業	大分類 : -
	中分類 : 05 鉱業、採石業、砂利採取業	中分類 : -
	小分類 : 050 管理、補助的経済活動を行う事業所 (0.5 鉱業、採石業、砂利採取業)	小分類 : -
直近期の従業員数	常勤従業員 12 人	常勤従業員 -
	非常勤従業員 3 人	非常勤従業員 -
	常時使用する従業員の数 50 人 (うち、パートアルバイト 30 人)	-
新事業活動の類型	<input type="checkbox"/> 1. 新商品の開発又は生産 <input type="checkbox"/> 2. 新役務(サービス)の開発又は提供 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 <input type="checkbox"/> 4. 役務(サービス)の新たな提供の方式の導入 <input type="checkbox"/> 5. 技術に関する研究開発及びその成果の利用 <input type="checkbox"/> 6. その他の新たな事業活動	<input type="checkbox"/> 1. 新商品の開発又は生産 <input type="checkbox"/> 2. 新役務(サービス)の開発又は提供 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 役務(サービス)の新たな提供の方式の導入 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 技術に関する研究開発及びその成果の利用 <input type="checkbox"/> 6. その他の新たな事業活動

変更事項

変更事項	必須		計画変更の概要や、それに伴って内容が変わる項目を記載してください。 入力文字数が40文字を超える場合は、「変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。
変更事項の内容	必須		上記の項目について、どのように変わるのかを変更前後で対比して記載してください。 入力文字数が40文字を超える場合は、「変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

申請項目管理画面へ戻る

一時保存

申請

変更申請では、以下のとおり変更前後の値が表示されます。

○変更ありの場合：背景色は緑

○変更なしの場合：背景色は白、「-」を表示

入力確認画面にて、「変更事項」と「変更事項の内容」を入力します。

入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

■「一時保存」ボタンをクリックすると、入力内容を仮保存でき、次回はその仮保存した状態から再開可能です。

■「申請項目管理画面へ戻る」ボタンをクリックすると、申請項目一覧ページへ遷移し、他のページへの切り替えが可能です。

3 申請 1/4

申請項目一覧

申請項目

項目	ステータス	備考
申請情報	済	企業情報及び担当者情報を入力します。
別表1.3.4	済	別表1：経営革新計画 別表3：経営計画及び資金計画 別表4：設備投資計画（経営革新計画に係るもの） 運転資金計画（経営革新計画に係るもの）
別表2.5	済	別表2：実施計画と実績 別表5：組合員数 ためしに入力して取り下げようとする負担金の取扱いの基準
別表6.7	済	別表6：関係機関への連絡希望 別表7：中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い
添付書類	済	経営革新計画の必要書類を添付します。

← 入力内容の一覧を表示 申請へ進む →

5つの画面の登録作業が終わりステータスが全て【済】となったら、申請を提出する「申請へ進む」ボタンを押すことができるようになります。

「申請へ進む」ボタンをクリックすると下記の入力内容確認画面が表示されます。



経営革新計画 電子申請システム

申請 | 本人情報 | フォローアップ・終了 企業情報 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

入力内容確認

申請基本情報

受付番号	
申請情報登録日	2024年07月19日
ステータス	一時保存

不備内容
不備前件数: 0 件

コメントファイル: 0 件

様式1.3 (表紙)

申請を取り下げるとは取り下げ理由を入力してください。

連絡事項	入力例: ■不備修正時 別表3の最近決算期の売上高を修正 ■申請取り下げ時 従業員数が経営革新計画対象となる基準を満たしていないため申請を取り下げ
------	---

申請項目管理画面へ戻る 一時保存 申請

全てのページの内容が表示されるため、改めて誤りがないことを確認してください。

3 申請 2/4

経営革新計画
電子申請システム

申請 | 本人情報 | フォローアップ・終了
企業調査 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

入力内容確認

申請基本情報

受付番号	
申請情報登録日	2024年07月19日
ステータス	一時保存

不備内容

不備指摘件数: 0 件

コメントファイル: 0 件

申請項目管理画面に戻る | **申請**

利用規約 | プライバシーポリシー | マニュアル (通常版) | マニュアル (構築設定版) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2021

全てのページの内容を確認し、問題なければ「申請」ボタンをクリックします。

入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

※都道府県によっては、申請時にパスワードの入力が必要となります。パスワードについては、申請先都道府県が発行している記載要領等をご参照のうえ、申請窓口までお問い合わせください。

経営革新計画
電子申請システム

申請 | 本人情報 | フォローアップ・終了
企業調査 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

申請登録完了

受付番号: 0000000795

申請が完了しました。
審査を実施しますので、結果をお待ちください。

引き続き、以下のアンケートにご協力をお願いします。
(既にご回答済みの場合は、再度ご回答いただく必要はございません)

アンケートに回答 >

申請履歴画面へ戻る

申請が完了したことを示す画面が表示されます。「申請履歴画面へ戻る」ボタンをクリックします。

3 申請 3/4

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了
企業調査

申請履歴画面

申請履歴一覧

都道府県によっては承認書を郵送等により別途送付する場合があります。その場合、承認書

15件中1件～15件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	再申請日
1	APL-0000000799	変更申請		取り下げ	2024年07月24日	
2	APL-0000002804	新規申請	2024年07月24日	受付済	2024年07月24日	

申請書出力

申請内容の登録作業が終わると、申請履歴画面に「受付済」というステータスが表示されます。申請内容に形式的な不備等がある場合には、申請先の都道府県から修正等を求められますので、ご注意ください。

※なお、申請が全て完了すると、経営革新計画の中身に関する審査が開始され、ステータスの表示が「審査中」に変わります。

申請書（控）のPDF形式出力

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報

申請履歴画面

申請履歴一覧

都道府県によっては承認書を郵送等により別途送付する場合があります。その場合、承認書出力ボタンは

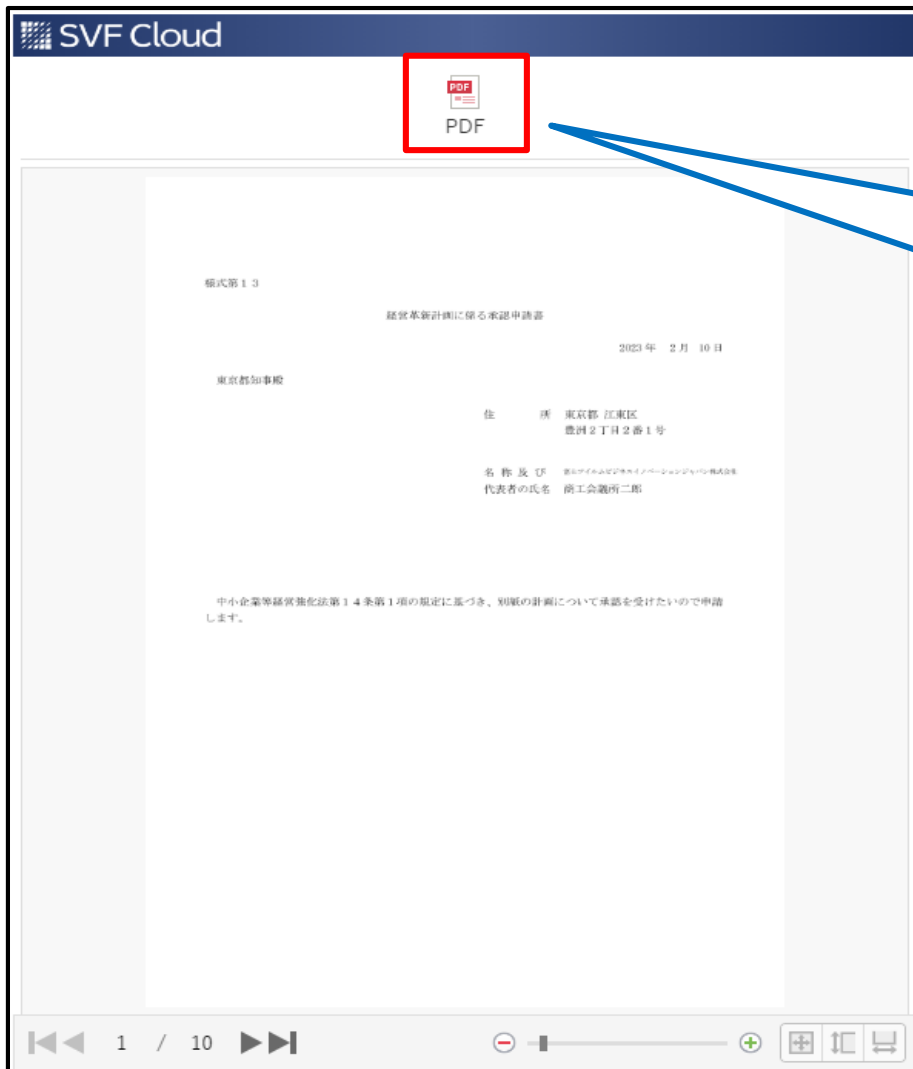
15件中1件～15件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	再申請日	書類出力
1	APL-0000000799	変更申請		取り下げ	2024年07月24日		
2	APL-0000002804	新規申請	2024年07月24日	受付済	2024年07月24日		申請書出力

申請履歴画面に「申請書出力」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、申請書（控）をPDF形式で取得できます。

※変更申請の場合は、「変更申請書出力」ボタンが表示されます。

3 申請 4/4



申請書（控）の印刷イメージが表示されます。
画面上段の「PDFアイコン」をクリックして、
PDF形式でダウンロードします。

※「変更申請書出力」ボタンから出力した場合は、
表紙が変更申請書の様式第14となります。

5 申請内容の審査（申請内容に不備があった場合） 1/3

申請内容や添付書類に不備があった場合は、申請先の都道府県からの指摘内容がメールで配信されます。メールに記載された内容に従い、対応を行う必要があります。

■配信されるメールの例

件名：経営革新計画電子申請システム：申請内容に不備があります。

ご担当者様

※このメールは申請の担当者とGビズIDのメールアドレスに送信しています。
上記2つのアドレスが同様の場合、1通のみ送信されます。

お世話になります。×××××県です。

以下の経営革新計画の申請内容に不備があります。
受付番号：〇〇〇-〇〇〇

以下のURLより電子申請サイトにログインの上、不備内容のご確認をお願いいたします。
<https://www.keieikakushin.go.jp/>

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

5 申請内容の審査（申請内容に不備があった場合） 2/3

ログイン後トップ画面

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了
企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請情報

受付番号	申請区分	申請日	申請ステータス	最終更新日
APL-0000000795	変更申請	2024年07月22日	申請内容に指摘あり	2024年07月22日

システムにログインします。
電子申請システム アクセス先
<https://www.keieikakushin.go.jp/>

トップ画面に表示されるステータスに「申請内容に指摘あり」と表示されます。
修正する場合は、受付番号をクリックします。

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了
企業調査 マニュアル FAQ

申請項目一覧

項目	ステータス	備考
申請情報	済	企業情報及び担当者情報を入力します。
別表1,3,4	差戻し有	別表1：経営革新計画 別表3：経営計画及び資金計画 別表4：設備投資計画（経営革新計画に係るもの） 運転資金計画（経営革新計画に係るもの）
別表2,5	済	別表2：実施計画と実績 別表5：組合等が研究開発等事業に係る試験研究費に充てるためその構成員に対して賦課しようとする負担金の賦課の基準
別表6,7	済	別表6：関係機関への連絡希望 別表7：中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い
添付書類	済	経営革新計画の必要書類を添付します。

入力内容の一覧を表示 申請へ進む

申請に不備のあったページのステータスに「差戻し有」と表示されます。

不備指摘の内容に従い、指摘のあったページの申請内容を修正のうえ、再申請を行います。

再度、5つの画面のステータスが全て【済】となるまで修正作業が終わると、申請を提出する「申請へ進む」ボタンを押すことができるようになります。

全ての修正が完了後、「申請へ進む」ボタンをクリックします。

※以降の操作は「③申請」を参照ください。

5 申請内容の審査（申請内容に不備があった場合） 3/3

各申請ページ

経営革新計画
電子申請システム

申請情報

申請情報 別表1,3,4 別表2,5 別表6,7 添付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

申請基本情報

受付番号	APL-0000000795
申請情報登録日	2024年07月19日
ステータス	申請内容に指摘あり

不備内容

不備指摘件数：1件
1件中1件～1件まで表示

No	項目	内容	表示日
1	1.別表1	test	2024年07月22日

コメントファイル：0件

戻る 一時保存 内容確認

このサイトは日本政府公式Webサイトです
ログアウト

メールで配信された指摘内容が、不備内容として表形式で各ページ上部に表示されます。

指摘の内容を参照し、修正が必要なページ全ての対応を行い、改めて申請内容の登録を行います。

審査担当者が指摘内容に関する添付ファイルをアップロードした場合、不備内容の下にコメントファイルとして表示されます。

ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

6 承認の連絡 1/2

審査が完了すると、申請が承認された旨の通知メールが届きます。

■ 配信されるメールの例

件名：経営革新計画電子申請システム：承認通知

ご担当者様

※このメールは申請の担当者とGビズIDのメールアドレスに送信しています。
上記2つのアドレスが同様の場合、1通のみ送信されます。

お世話になります。×××××県です。

経営革新計画承認申請の審査が完了しました。
受付番号：〇〇〇-〇〇〇

システムにログインし、審査結果の確認をお願いします。
計画の承認・不承認の正式な結果については、別途書面にて通知させていただきます。

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

承認書の出力

経営革新計画
電子申請システム

申請

本人情報

フォローアップ・終了
企業調査

マニュアル

このサイトは日本政府公式Webサイトです

ログアウト

申請情報

現在申請中の申請はありません。結果確認メニュー「申請履歴」からご確認ください。

申請操作説明動画

申請操作説明動画は[こちら](#)からご視聴ください。

お知らせ

現在お知らせ情報はありません。

システムメンテナンス

現在メンテナンス情報はありません。

システムにログインします。
電子申請システム アクセス先
<https://www.keieikakushin.go.jp/>

システムへログイン後、上部メニューから[申請]にマウスカーソルを合わせ、「申請履歴」ボタンをクリックします。

申請履歴一覧

都道府県によっては承認書を郵送等により別途送付する場合があります。その場合、承認書出力ボタンはご利用できません。

12件中1件～12件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	
1	二	変更申請		一時保存	2024年07月16日	
2	APL-0000000798	新規申請	2024年07月22日	取り下げ	2024年07月22日	
3	APL-0000000795	変更申請	2024年07月22日	承認	2024年07月22日	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">変更申請書出力</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border: 2px solid red;">承認書出力</div> </div>
4	APL-0000000794	新規申請	2024年07月19日	承認	2024年07月19日	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px;">申請書出力</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border: 2px solid red;">承認書出力</div> </div>

承認されると、申請履歴画面上で「承認書出力」ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、承認書をダウンロードできます。

※都道府県によっては承認書を郵送等により別途送付する場合があります。その場合、承認書出力ボタンはご利用になれません。

7 例外手続き：申請の取り下げ 1/4

申請の取り下げ

申請を、申請者ご自身で取り下げすることができます。
取り下げを行ったことは、申請先の都道府県へも通知され、審査は中断されます。

システムにログインします。
電子申請システム アクセス先
<https://www.keieikakushin.go.jp/>

上部メニューから[申請]にマウスカーソルを合わせ、「申請履歴」ボタンをクリックします。

取り下げを行う対象の受付番号リンクをクリックします。

No.	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	再申請日	書類出力
1	APL-000000072	新規申請	2024年07月22日	受付済	2024年07月22日		申請書出力

7 例外手続き：申請の取り下げ 2/4

fbjdev1-keieikakushin.cs58.force.com の内容

申請内容を取り下げます。入力した値は次回の申請時に引き継がれない為、再度申請する場合は、一から入力頂く必要があります。本当に取り下げを実施してよろしいですか？

OK キャンセル

受付番号 APL-0000000798

申請情報登録日 2024年07月22日

ステータス 受付済

不備内容

不備指摘件数：0 件

コメントファイル：0 件

連絡事項

入力例：

- 不備修正時
別表3の直近決算期の売上高を修正
- 申請取り下げ時
従業員数が経営革新計画対象となる基準を満たしていないため申請を取り下げ

申請履歴画面へ戻る

取り下げ

画面を下にスクロールすると、最下部に「取り下げ」ボタンが配置されています。

「取り下げ」ボタンをクリックすると確認のダイアログが表示され、確認ダイアログ内の「OK」ボタンをクリックすることで取り下げが実行されます。

※ダイアログの表示形式はブラウザにより多少異なります。
(表記例は、GoogleChromeのもの)

7 例外手続き：申請の取り下げ 3/4

このサイトは日本政府公式Webサイトです
ログアウト

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

入力内容確認

取り下げを完了しました。

申請基本情報

受付番号	APL-0000000798
申請情報登録日	2024年07月22日
ステータス	取り下げ

取り下げが完了したことを示すメッセージが表示され、ステータスも「取り下げ」となります。

取り下げた申請は参照することが可能です。対象の受付番号リンクをクリックします。

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請履歴画面

申請履歴一覧

申請先の都道府県によっては郵送にて承認書を送付いたします。その場合は、承認書出力は不要です。

18件中1件~18件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	再申請日	書類出力
1	APL-0000000144	新規申請	2023年01月04日	取り下げ	2023年01月04日		

7 例外手続き：申請の取り下げ 4/4

申請取り下げ後の申請

申請を取り下げた後、改めて申請を行うことができます。
また、取り下げた申請の情報を利用して再申請することも可能です。

■改めて申請を行う場合
上部メニューの[申請]→[申請履歴]から行います。

■取り下げた申請の情報を利用して再申請する場合
対象の受付番号リンクをクリックします。
入力内容確認画面の下部にある、
[入力再開/不備修正]ボタンをクリックします。

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者最終更新日	再申請日	書類出力
1	APL-000000079	新規申請	2024年07月22日	取り下げ	2024年07月22日		

申請基本情報	
受付番号	APL-0000000798
申請情報登録日	2024年07月22日
ステータス	取り下げ

入力再開/不備修正

Appendix（経営革新計画の申請方法）

Appendix 1 : 「別表1 > 直近期の従業員数」と「別表3 > 従業員数」の違いについて

別表1,3ともに「従業員数」に関連する入力項目がありますが、入力いただく目的がそれぞれ異なります。

別表	入力欄	入力目的
1	 <p>直近期の従業員数 必須</p> <p>常勤役員 <input type="text" value="10"/> 人</p> <p>非常勤役員 <input type="text" value="0"/> 人</p> <p>常時使用する従業員の数 <input type="text" value="90"/> 人 (うち、パートアルバイト <input type="text" value="20"/> 人)</p>	<p>従業員数が「特定事業者として経営革新計画の対象となる会社及び個人の基準」を満たしているかを確認するための項目です。</p> <p>上記基準を満たしているか否かは、「常時使用する従業員の数」から「うち、パートアルバイト」の数を引いた人数を元に確認します。</p> <p>参考： https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/pamphlet/2022/kakushin.pdf#page=18 (※抜粋：「常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。」)</p>
3	 <p>直近期末</p> <p><input type="text" value="2023"/> 年</p> <p><input type="text" value="9"/> 月</p> <p>③従業員数 (役員含む) <input type="text" value="100"/></p>	<p>各年度における一人当たりの付加価値額を算出するための項目です。</p> <p>役員も含めた人数を入力してください。</p> <p>※パート・アルバイト等の短時間労働者は就業時間による人数調整を行ったうえで入力してください。</p> <p>(例：パート・アルバイト5名が午前勤務2名、午後勤務3名で従事している場合は1日勤務の正社員2.5名としてカウント)</p> <p>※個人事業主の場合も、代表者を含む人数となるため最低1名以上入力してください。</p>

Appendix2：別表3において自動計算される項目について

別表3において、
他の入力項目から算出可能な項目は自動計算されます。
(右図赤枠箇所)

各項目の算出式は下記のとおりです。

項目名	算出式
③売上総利益	[①売上高] - [②売上原価]
⑤営業利益	[③売上総利益] (= [①売上高] - [②売上原価]) - [④販売費及び一般管理費]
⑪減価償却費	[普通償却額] + [特別償却額]
⑫付加価値額	[⑤営業利益] (= [①売上高] - [②売上原価] - [④販売費及び一般管理費]) + [⑧人件費] + [⑪減価償却費] (= [普通償却額] + [特別償却額])
⑭一人当たりの付加価値額	[⑫付加価値額] (= [①売上高] - [②売上原価] - [④販売費及び一般管理費] + [⑧人件費] + [普通償却額] + [特別償却額]) ÷ [⑬従業員数(役員含む)]
⑮資金調達額	[政府系金融機関借入]+[民間金融機関借入]+[自己資金]+[その他] ※[⑩設備投資額] + [⑩運転資金]の値と一致しない場合、エラーになります。

	2年前
	2020 年 4 月
①売上高	38,378
②売上原価	15,679
③売上総利益 (①-②)	22,699
④販売費及び一般管理費	18,599
⑤営業利益	4,100
⑥経常利益	2,398
⑦給与支給総額	9,700
⑧人件費	10
⑨設備投資額	-
⑩運転資金	-
⑪減価償却費	400
普通償却額	400
特別償却額	0
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	4,510
⑬従業員数 (役員含む)	20
⑭一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)	226
⑮資金調達額 (⑩+⑩)	-

政府系金融機関借入	300
民間金融機関借入	200
自己資金	100
その他	

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：申請情報

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	法人名・屋号	80	○	全角/半角文字
2	住所（郵便番号 3桁）	3	○	半角数字
3	住所（郵便番号 4桁）	4	○	半角数字
4	住所（市区町村）	80	○	全角/半角文字
5	住所（番地）	150	○	全角/半角文字
6	住所（マンション名等）	150		全角/半角文字
7	代表者の役職	255	○	全角/半角文字
8	代表者の氏名	40	○	全角/半角文字
9	法人番号	255	○	半角数字（自動入力）
10	担当者の氏名	255	○	全角/半角文字
11	電話番号	11	○	半角数字
12	Fax番号	11	○	半角数字
13	担当者メールアドレス	255	○	半角英数字
14	確認用メールアドレス	255	○	半角英数字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：申請情報

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
15	通知先メールアドレス1	255	○※	半角英数字
16	通知先メールアドレス1確認用	255	○※	半角英数字
17	通知先メールアドレス2	255	○※	半角英数字
18	通知先メールアドレス2確認用	255	○※	半角英数字

○※：通知先メールアドレスと通知先メールアドレス確認用は、いずれか一方のみの入力は許可されず、両者の値が一致する必要があります。

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表1

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	実施体制	255		全角/半角文字
2	従業員数_常勤役員	6	○	半角数字
3	従業員数_非常勤役員	6	○	半角数字
4	従業員数_従業員	6	○	半角数字
5	従業員数_パートアルバイト	6	○	半角数字
6	経営革新計画のテーマ	150	○	全角/半角文字
7	経営革新計画の目標	270	○	全角/半角文字
8	当社の現状と経営課題	900	○	全角/半角文字
9	経営革新の具体的内容	900	○	全角/半角文字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表2

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	番号	10		半角数字
2	実施項目	40		全角/半角文字
3	評価基準	20		全角/半角文字
4	評価頻度	15		全角/半角文字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表3

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	決算期_年度	4		半角数字
2	売上高	10		半角数字
3	売上原価	10		半角数字
4	販売費及び一般管理費	10		半角数字
5	経常利益	10		半角数字
6	給与支給総額	10		半角数字
7	人件費	10		半角数字
8	設備投資額	16		半角数字
9	運転資金	16		半角数字
10	普通償却額	10	○	半角数字
11	特別償却額	10	○	半角数字
12	従業員数（役員含む）	7	○	半角数字
13	政府系金融機関借入	10	○	半角数字
14	民間金融機関借入	10	○	半角数字
15	自己資金	10	○	半角数字
16	その他	10	○	半角数字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表4

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	機械装置名称	80		全角/半角文字
2	単価	10		半角数字
3	数量	4		半角数字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表5

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	試験研究の名称	80		全角/半角文字
2	賦課基準	255		全角/半角文字
3	負担金_合計	10		半角数字
4	負担金_積算根拠	80		全角/半角文字
5	構成員別の賦課 金額_金額	10		半角数字
6	構成員別の賦課 金額_積算根拠	80		全角/半角文字

Appendix3：入力項目の入力形式について

申請項目：別表6

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	その他_機関名_1	80		全角/半角文字
2	その他_機関名_2	80		全角/半角文字
3	その他_機関名_3	80		全角/半角文字

Appendix4：別表4「設備投資計画」、「運転資金計画」について

- 別表4の設備投資計画では、設備投資を行う地域を「国内購入」「海外購入」から選択します。
- 運転資金計画では海外で資金調達する場合、「外国関係法人等※」「海外支店」のいずれかを選択します。
- ※外国関係法人等と共同した資金調達の場合に選択します。

■設備投資計画

別表4は行の追加・削除が可能です。
※1行目は削除できません。

(単位 千円)							
No.	機械装置名称	導入年度	導入時期	国内・海外の区分	単価	数量	合計金額
1	○○印刷機	2023	1年後	<input checked="" type="radio"/> 国内購入 <input type="radio"/> 海外購入	10,000 千円	1	10,000 千円
2	××印刷機	2024	2年後	<input type="radio"/> 国内購入 <input checked="" type="radio"/> 海外購入	10,000 千円	1	10,000 千円

削除

追加

■運転資金計画

(単位 千円)							
No.	導入年度	導入時期	国内・海外の区分	単価	数量	合計金額	
1	2024	1年後	<input checked="" type="radio"/> 国内事業 <input type="radio"/> 海外事業 (<input type="radio"/> 外国関係法人等 <input type="radio"/> 海外支店)	10,000 千円	1	10,000 千円	
2	2025	2年後	<input type="radio"/> 国内事業 <input checked="" type="radio"/> 海外事業 (<input checked="" type="radio"/> 外国関係法人等 <input type="radio"/> 海外支店)	10,000 千円	1	10,000 千円	

削除

追加

Appendix5：改行を入力した場合の帳票での表示について

○別表1「経営革新の実施に係る内容」の1.当社の現状と経営課題、2.経営革新の具体的内容に改行を入力した場合、入力文字が途中で切れている場合があります。具体的には文字数が270字以内に生じるパターン（A）と、900字以内で生じるパターン（B）があります。当該欄は270文字を超えると次ページに出力されますが、改行が含まれることで270字以内でも見切れが生じるケースがあります。

パターンA：文字数が270文字以内（例：269文字（2個の改行を含む）の場合）

対処法は次ページへ記載

申請入力画面

1. 当社の現状と経営課題

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。↵

自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください。入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。↵

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください。

■ 凡例

- ・ 改行：↵

申請書出力結果(2ページ目)

経営革新の実施に係る内容

1. 当社の現状と経営課題

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。

自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください。入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について

270文字以上の部分が見切れています。

申請書出力結果(3ページ目)

経営革新の実施に係る内容

1. 当社の現状と経営課題

見切れた内容は次のページにも表示されません。

Appendix5：改行を入力した場合の帳票での表示について

○別表1「経営革新の実施に係る内容」の1.当社の現状と経営課題、2.経営革新の具体的内容に改行を入力した場合、入力文字が途中で切れている場合があります。具体的には文字数が270字以内に生じるパターン（A）と、900字以内で生じるパターン（B）があります。当該欄は270文字を超えると次ページに出力されますが、改行が含まれることで270字以内でも見切れが生じるケースがあります。

パターンA対処法：入力文字が270文字を超えるように全角スペースで調整してください。

※270字の見切れに対しては、例えば以下例のとおり文中にスペースを追加して文字数を270字超（275文字）とすることで見切れを防ぐ対応がございます。その他改行を削除して270字以内とさせていただき対応などがございます。

※対応方法が不明な場合は、ヘルプデスクまでお問合せください。

申請入力画面

1.当社の現状と経営課題

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください。

入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください

凡例

- 全角スペース：
- 改行：

入力内容がすべて出力されています。

申請書出力結果(2ページ目)

経営革新の実施に係る内容

1. 当社の現状と経営課題

次ページの別紙参照

270文字以上の場合は、次のページに表示されます。

申請書出力結果(3ページ目)

経営革新の実施に係る内容

1. 当社の現状と経営課題

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください。

入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

起業からこれまでの沿革、同業他社と比較したときの強み、お客様からの評価等自社の特徴について具体的に記入してください。自社の現状を分析して、どのような課題が生じているのか等について具体的に書いてください

Appendix5：改行を入力した場合の帳票での表示について

○別表1「経営革新の実施に係る内容」の1.当社の現状と経営課題、2.経営革新の具体的内容に改行を入力した場合、入力文字が途中で切れている場合があります。具体的には文字数が270字以内に生じるパターン（A）と、900字以内で生じるパターン（B）があります。当該欄の文字数の上限は900字となりますが、改行が多い場合は900字以内であっても見切れが生じるケースがあります。

パターンB：文字数が270文字以上900文字以内（例：384文字（18個の改行を含む）の場合）

申請入力画面

当社の現状と経営課題
<記載内容について>
・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。↵
(記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。)

<文字数制限について>
・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。

・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

<記載内容について>
・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。
(記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。)

↵
↵

<文字数制限について>
・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

申請書出力結果(3ページ目)

1. 当社の現状と経営課題
<記載内容について>
・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。
(記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。)

<文字数制限について>
・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。

・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

<記載内容について>
・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。
(記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。)

<文字数制限について>
・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイル

■ 凡例

- ・ 全角スペース： □
- ・ 改行： ↵

内容が見切れています。

対処法は次ページへ記載

Appendix5：改行を入力した場合の帳票での表示について

○別表1「経営革新の実施に係る内容」の1.当社の現状と経営課題、2.経営革新の具体的内容に改行を入力した場合、入力文字が途中で切れている場合があります。具体的には文字数が270字以内に生じるパターン（A）と、900字以内で生じるパターン（B）がございます。当該欄の文字数の上限は900字となりますが、改行が多い場合は900字以内であっても見切れが生じるケースがあります。

パターンBの対処法：270文字以下とまらない範囲で改行を削除してください。

※270字を多く超過する文字数（以下は300字を超える）での見切れに対しては、例えば以下例のとおり、改行を数行分削除することで、見切れを防ぐことが可能となります。

※対応方法が不明な場合は、ヘルプデスクまでお問合せください

申請入力画面

当社の現状と経営課題

<記載内容について>

- ・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。（記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。）

改行を削除

<文字数制限について>

- ・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
- ・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

<記載内容について>

- ・自社の現状と自社に（記載内容については）自治体の申請要領をご確認ください。）

改行を削除

<文字数制限について>

- ・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
- ・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

申請書出力結果(3ページ目)

1. 当社の現状と経営課題

<記載内容について>

- ・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。（記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。）

<文字数制限について>

- ・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
- ・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

<記載内容について>

- ・自社の現状と自社にとっての経営課題を具体的に記入してください。（記載内容についてはまずはじめに各提出先の自治体の申請要領をご確認ください。）

<文字数制限について>

- ・経営革新の実施に係る内容については、900文字以内で入力してください。
- ・入力文字数が270文字を超える場合は、「申請書出力/変更申請書出力」ボタンからPDFファイルを出力した際に、入力内容が別紙に表示されます。

入力内容がすべて出力されています。

Appendix6：変更申請書（別表2）の表示形式について

○変更申請時に別表2において削除（行の値の消去）を行った場合、変更申請書出力時に消去行が表示されないため、別表2帳票左端の番号に欠番が生じることがあります。

例：別表2の2行目を削除した場合

別表2入力内容確認画面

別表2,5

別表2（実施計画）

	番号	計画			
		実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期
変更前	1	test	安全委員会の評価	1年	1 - 2 ~
変更後	-	-	-	-	-
変更前	2	test	安全委員会の評価	1年	2 - 3 ~
変更後					
変更前	3	test	安全委員会の評価	1年後	3 - 4 ~
変更後	-	-	-	-	-

■背景色の凡例
変更前：白
変更後：緑

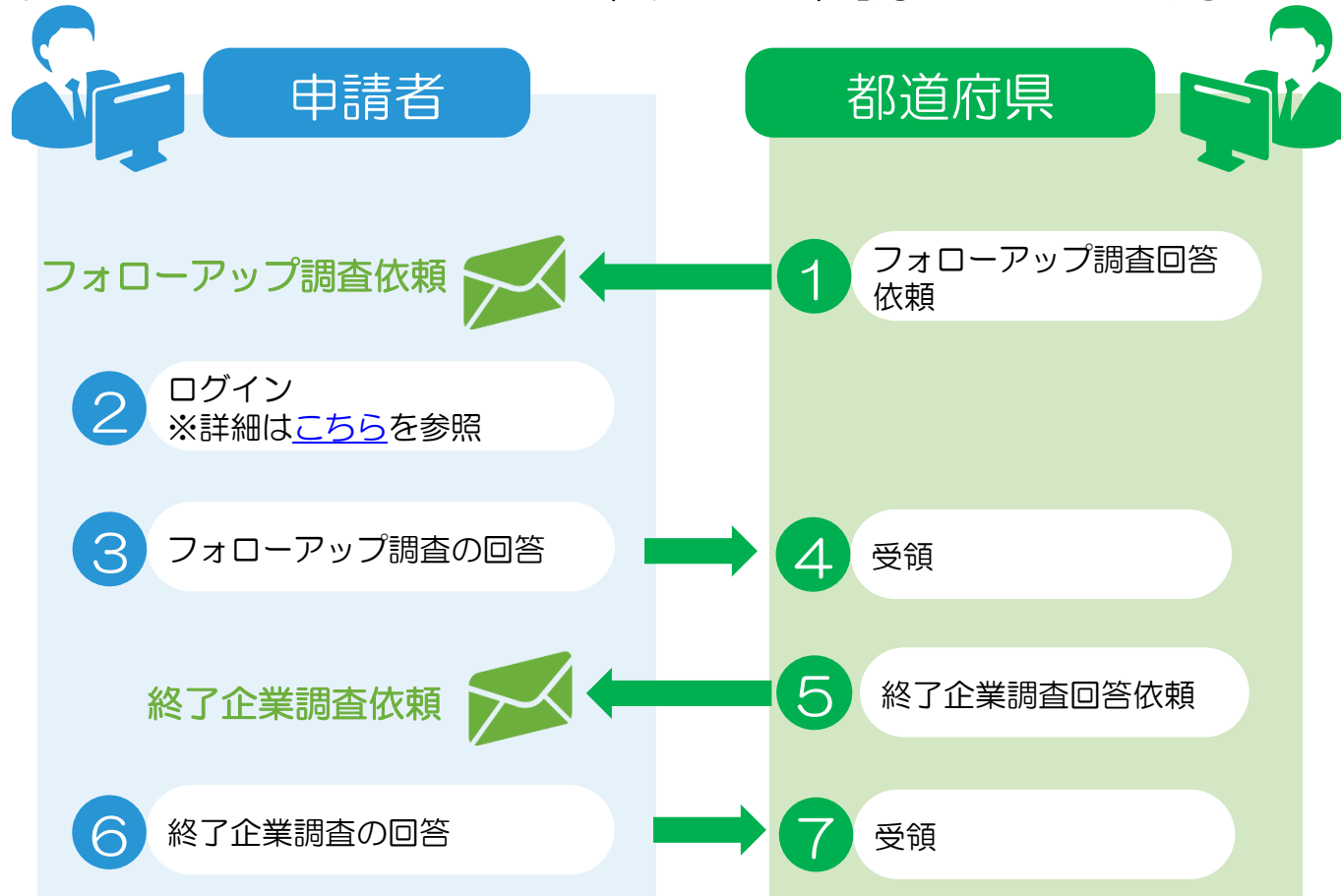
変更申請書出力結果(別表2)

(別表2)
実施計画

番号	計画			
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期
1	test	安全委員会の評価	1年	1-2
-	-	-	-	-
3	test	安全委員会の評価	1年後	3-4

1. 動作環境/GビズIDアカウントの登録/ログイン方法
2. 経営革新計画の申請方法
3. 計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法
4. お問い合わせ方法

計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法



ポイント

■ログインアカウントについて

計画申請時に使用したアカウントにてシステムにログインしてください。

■フォローアップ・終了企業調査依頼時期

- ・フォローアップ調査：計画承認から約1～2年後
- ・終了企業調査：事業計画終了から約1年以内

※各都道府県によって、依頼方法は異なりますので、ご注意ください。

3 フォローアップ調査の回答 1/3

ログイン後トップ画面

経営革新計画
電子申請システム

申請 | 本人情報 | **フォローアップ・終了企業調査** | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

申請情報

1件中1件~1件まで表示

受付番号	申請区分	申請日	申請ステータス	最終更新日
555	変更申請		一時保存	2024年07月16日

1件中1件~1件まで表示

申請操作説明動画

申請操作説明動画は[こちら](#)からご覧ください。

お知らせ [お知らせ一覧](#)

現在お知らせ情報はありません。

システムメンテナンス [お知らせ一覧](#)

現在メンテナンス情報はありません。

上部メニューから[フォローアップ・終了企業調査]タブをクリックします。

「フォローアップ・終了調査」クリック時のフォローアップ・終了企業調査選択画面

経営革新計画
電子申請システム

申請 | 本人情報 | **フォローアップ・終了企業調査** | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

フォローアップ・終了企業調査選択画面

フォローアップ・終了企業調査対象申請一覧

以下のフォローアップ・終了企業調査対象申請一覧の中から、フォローアップ・終了企業調査を入力したい行のフォローアップ・終了企業調査に進むボタンを押下してください。

1件中1件~1件まで表示

No	フォローアップ調査	フォローアップ調査完了	終了企業調査	終了企業調査完了	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	承認日
1	フォローアップ調査に進む		終了企業調査に進む	<input type="checkbox"/> 入力完了	APL-0000000285	変更申請	2024年07月22日	承認	

1件中1件~1件まで表示

上部メニューから「フォローアップ・終了企業調査」タブをクリックすると、フォローアップ・終了企業調査選択画面が表示されます。

「フォローアップ調査に進む」ボタンをクリックし、入力に進みます。

このサイトは日本語対応のWebサイトです*

経営革新計画電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

経営革新計画フォローアップ調査

情報入力 内容確認 登録完了

(令和4年10月1日から令和5年9月30日までの間に経営革新計画の承認を受けた中小企業（組合等を含む）が対象となります。)
本調査は、中小企業等経営強化法に基づく（経営革新計画の承認計画（組合等を含む）の経営の実態をフォローアップし、今後の取組、支援のあり方について検討するための調査とすることを目的としています。
貴社が承認を受けた経営革新計画承認申請書をお手元にご用意いただき、代表者の方がご記入くださるようお願いいたします。
なお、本調査の記載事項については、今後掲載を予定し、随時併に更新することはありません。
[操作方法に関するお問い合わせ]
経営革新計画 電子申請システム ヘルプデスク
電話番号：03-6366-9900
対応時間：平日9:30～17:00
※調査の依頼に関するお問い合わせは、お電話での対応へお願いいたします。
本ヘルプデスクは、業務時間内でのお問い合わせいただけます。

貴社の概要について

企業名	必須	富士フイルムビジネスソリューションジャパン株式会社	
郵便府県		東京都	
市区町村	必須	江東区	記載例：千代田区
市区町村より異なる		豊洲2-1	記載例：豊が丘1丁目3番1号 〒165-8501東京都豊洲4丁目
電話番号	必須	0123456789	記載例：0335011511
役職・所属部署名		代表取締役	
ご回答者氏名	必須	商工会議所太郎	
メールアドレス	必須	aaaa@test.com	
業種（大分類・中分類） 大分類（アルファベット1桁） 中分類（数字2桁）		A01	記載例：A01 ■参考サイト 担別業 担別業業種別
設立年月		年 月	記載例：2021年11月
資本金（単位：円）		円	記載例：3000000円
決算期		1月	

一時保存

戻る 内容確認

戻る 登録

全ての調査内容を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックします。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

■ 「一時保存」ボタンをクリックすると、記述内容を仮保存でき、次回はその仮保存した内容から再開可能です。

■ 「戻る」ボタンをクリックすると、フォローアップ・終了企業調査選択画面へ遷移します。

次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

下記については巻末のAppendixに詳細を記載しております。

- ・入力項目の入力形式について → Appendix 1 入力項目の入力形式について 参照

3 フォローアップ調査の回答 3/3

このサイトは日本政府公式Webサイトです
ログアウト

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 **フォローアップ・終了企業調査** マニュアル FAQ お問い合わせ

登録完了

情報入力 内容確認 **登録完了**

入力内容の登録が完了しました。

**フォローアップ・終了企業調査
選択画面へ戻る**

登録が完了したことを示す画面が表示されます。
「フォローアップ・終了企業調査選択画面へ戻る」ボタンをクリックします。

このサイトは日本政府公式Webサイトです
ログアウト

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 **フォローアップ・終了企業調査** マニュアル FAQ お問い合わせ

フォローアップ・終了企業調査選択画面

フォローアップ・終了企業調査対象申請一覧

以下のフォローアップ・終了企業調査対象申請一覧の中から、フォローアップ・終了企業調査を入力したい行の

1件中1件～1件まで表示

No	フォローアップ調査	フォローアップ調査完了	終了企業調査	入力完了	APL-0000000795	変更申請	2024年07月22日	承認
1	フォローアップ調査に進む	入力完了	終了企業調査に進む	<input type="checkbox"/>				

1件中1件～1件まで表示

回答完了後でも「フォローアップ調査に進む」ボタンを押下し、回答内容を修正、再登録することで、回答の修正が可能です。
※再登録までの流れは、初回登録と同様です。

6 終了企業調査の回答 1/3

ログイン後トップ画面



上部メニューから[フォローアップ・終了企業調査]タブをクリックします

「フォローアップ・終了企業調査」クリック時の調査選択画面



上部メニューから「フォローアップ・終了企業調査」タブをクリックすると、フォローアップ・終了企業調査選択画面が表示されます。

「終了企業調査に進む」ボタンをクリックし、入力に進みます。

6 終了企業調査の回答 2/3

全ての調査内容を入力いただき、「内容確認」ボタンをクリックします。
入力内容に問題がある場合は、エラーメッセージが表示されますので、メッセージに従って修正して下さい。

- 「一時保存」ボタンをクリックすると、記述内容を仮保存でき、次回はその仮保存した内容から再開可能です。
- 「戻る」ボタンをクリックすると、フォローアップ・終了企業調査選択画面へ遷移します。

次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

下記については巻末のAppendixに詳細を記載しております。

- ・入力項目の入力形式について → Appendix 1 入力項目の入力形式について 参照

6 終了企業調査の回答 2 / 3

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼ ログアウト

経営革新計画 電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

登録完了

情報入力 内容確認 登録完了

入力内容の登録が完了しました。

フォローアップ・終了企業調査 選択画面へ戻る

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼ ログアウト

経営革新計画 電子申請システム

申請 本人情報 フォローアップ・終了企業調査 マニュアル FAQ お問い合わせ

フォローアップ・終了企業調査選択画面

フォローアップ・終了企業調査対象申請一覧

以下のフォローアップ・終了企業調査対象申請一覧の中から、フォローアップ・終了企業調査を入力したい行のフォローアップ・終了企業調査を選択してください。

1件中1件～1件まで表示

No	フォローアップ調査	フォローアップ調査完了	終了企業調査	終了企業調査完了	受付番号	申請区分	申請日
1	フォローアップ調査に進む	入力完了	終了企業調査に進む	入力完了	APL-0000000795	変更申請	2024年07月22日

1件中1件～1件まで表示

登録が完了したことを示す画面が表示されます。「フォローアップ・終了企業調査選択画面へ戻る」ボタンをクリックします。

終了企業調査の入力が完了していることを確認します。

回答完了後でも「終了企業調査に進む」ボタンを押下し、回答内容を修正、再登録することで、回答の修正が可能です。
※再登録までの流れは、初回登録と同様です。

Appendix

(計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法)

Appendix1：入力項目の入力形式について

●共通入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	企業名	255	○	全角/半角文字
2	市区町村	255	○	全角/半角文字
3	市区町村より後ろ	255	○	全角/半角文字
4	電話番号	40	○	半角数字
5	役職・所属部署名	255		全角/半角文字
6	ご回答者氏名	255	○	全角/半角文字
7	メールアドレス	255	○	全角/半角文字
8	業種（大分類・中分類）	3		半角文字
9	設立年月(年)	4		半角数字
10	資本金（単位：円）	10		全角/半角文字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

●フォローアップ調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	問1_7その他	255		全角/半角文字
2	問2_6その他	255		全角/半角文字
3	問4_(1)_理由記入欄	50000		全角/半角文字
4	問4_(2)_理由記入欄	50000		全角/半角文字
5	問6_(1)計画開始前の直近 期末（実績値）	10		半角数字
6	問6_(2)計画開始1年後の直 近期末（計画値）	10		半角数字
7	問6_(3)計画開始1年後の 直近期末（実績値）	10		半角数字
8	問7_(7-1)_支援策名	255		全角/半角文字
9	問7_(7-2)_支援策名	255		全角/半角文字
10	問8_(1)_d具体的な経費	255		全角/半角文字
11	問8_(1)_fその他	255		全角/半角文字
12	問8_(2)_d具体的な経費	255		全角/半角文字
13	問8_(2)_fその他	255		全角/半角文字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

●フォローアップ調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
14	問8_(3)_dその他	255		全角/半角文字
15	問8_(4)_dその他	255		全角/半角文字
16	問8_(5)_bその他	255		全角/半角文字
17	問8_(6)_bその他	255		全角/半角文字
18	問8_(7)_その他支援策	50000		全角/半角文字
19	問9	50000		全角/半角文字
20	問10_(1)_6その他	255		全角/半角文字
21	問10_(2)_5その他	255		全角/半角文字
22	問10_(3)_6その他	255		全角/半角文字
23	問10_(4)_5その他	255		全角/半角文字
24	問11_13その他	255		全角/半角文字
25	問12_6その他	255		全角/半角文字
26	問13_7その他	255		全角/半角文字
27	問14	255		全角/半角文字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

●フォローアップ調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
14	問8_(3)_dその他	255		全角/半角文字
15	問8_(4)_dその他	255		全角/半角文字
16	問8_(5)_bその他	255		全角/半角文字
17	問8_(6)_bその他	255		全角/半角文字
18	問8_(7)_その他支援策	50000		全角/半角文字
19	問9	50000		全角/半角文字
20	問10_(1)_6その他	255		全角/半角文字
21	問10_(2)_5その他	255		全角/半角文字
22	問10_(3)_6その他	255		全角/半角文字
23	問10_(4)_5その他	255		全角/半角文字
24	問11_13その他	255		全角/半角文字
25	問12_6その他	255		全角/半角文字
26	問13_7その他	255		全角/半角文字
27	問14	255		全角/半角文字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

●終了企業調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
1	問4_(1)計画開始前の直近期末（実績値）	10		半角数字
2	問4_(2)計画期間最終期末（計画値）	10		半角数字
3	問4_(3)計画期間最終期末（実績値）	10		半角数字
4	問5_16その他	255		全角/半角文字
5	問6_(1)_15その他	255		全角/半角文字
6	問6_(2)_4その他	255		全角/半角文字
7	問7_(1)実施状況の【◎ 計画通り実行できた】数	10		半角数字
8	問7_(2)実施状況の【○ ほぼ計画通り実行できた】数	10		半角数字
9	問7_(3)実施状況の【△ 実行したが不十分だった】数	10		半角数字
10	問7_(4)実施状況の【× ほとんど実行できなかった】数	10		半角数字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

● 終了企業調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
11	問7_(5)効果の【◎ 効果が十分あがった】数	10		半角数字
12	問7_(6)効果の【○ ほぼ予定の効果を得られた】数	10		半角数字
13	問7_(7)効果の【△ 少し効果があった】数	10		全角/半角文字
14	問7_(8)効果の【× ほとんど効果がなかった】数	10		半角数字
15	問7_(9)理由記入欄	50000		全角/半角文字
16	問8_その他	255		全角/半角文字
17	問9_I_支援策名	255		全角/半角文字
18	問9_J_支援策名	255		全角/半角文字
19	問10_(1)_4具体的経費	255		全角/半角文字
20	問10_(1)_6その他	255		全角/半角文字
21	問10_(2)_4具体的経費	255		全角/半角文字
22	問10_(2)_6その他	255		全角/半角文字
23	問10_(3)_4その他	255		全角/半角文字
24	問10_(4)_4その他	255		全角/半角文字
25	問10_(5)_2その他	255		全角/半角文字

Appendix1：入力項目の入力形式について

選択リスト、チェックボックス、ラジオボタンはリストの対象外とする

●終了企業調査入力項目

No.	項目名	文字数（桁数）	必須項目	文字種別
26	問10_(6)_2その他	255		全角/半角文字
27	問10_(7)理由記入欄	50000		全角/半角文字
28	問11_(1)_5その他	255		全角/半角文字
29	問11_(2)_5その他	255		全角/半角文字
30	問11_(3)_5その他	255		全角/半角文字
31	問11_(4)_5その他	255		全角/半角文字
32	問11_(5)_5その他	255		全角/半角文字
33	問11_(6)_5その他	255		全角/半角文字
34	問11_(7)理由記入欄	50000		全角/半角文字
35	問12_7その他	255		全角/半角文字
36	問13_(1)_6その他	255		全角/半角文字
37	問13_(2)_5その他	255		全角/半角文字
38	問13_(3)_6その他	255		全角/半角文字
39	問13_(4)_5その他	255		全角/半角文字
40	問14_(a)_7その他	255		全角/半角文字
41	問14_(b)_11その他	255		全角/半角文字
42	問14_(c)_14その他	255		全角/半角文字
43	問14_(d)_18その他	255		全角/半角文字
44	問14_(e)_20その他	255		全角/半角文字
45	問15_5その他	255		全角/半角文字

1. 動作環境/GビズIDアカウントの登録/ログイン方法
2. 経営革新計画の申請方法
3. 計画承認後のフォローアップ・終了企業調査の回答方法
4. お問い合わせ方法

お問い合わせ方法①

制度や申請の内容に関するご不明点は、本社等が所在する都道府県等にお問合せ下さい。

■ 都道府県担当部局

北海道	経済部中小企業課	011-204-5331	福井県	産業労働部創業・経営課	0776-20-0537
青森県	商工労働部地域産業課	017-734-9373	滋賀県	商工観光労働部中小企業支援課	077-528-3731
岩手県	商工労働観光部経営支援課	019-629-5543	京都府	商工労働観光部ものづくり振興課	075-414-4851
宮城県	経済商工観光部中小企業支援室	022-211-2742	大阪府	商工労働部中小企業支援室 経営支援課	06-6210-9494
秋田県	産業労働部地域産業振興課	018-860-2225	兵庫県	産業労働部産業振興局経営商業課	078-362-9184
山形県	産業労働部中小企業・創業支援課	023-630-2359	奈良県	産業・観光・雇用振興部産業政策課	0742-27-7005
福島県	商工労働部産業振興課	024-521-7283	和歌山県	商工観光労働部 企業政策局企業振興課	073-441-2760
茨城県	産業戦略部中小企業課	029-301-3550	鳥取県	商工労働部企業支援課	0857-26-7242
栃木県	産業労働観光部経営支援課	028-623-3173	島根県	商工労働部中小企業課	0852-22-5285
群馬県	産業経済部経営支援課	027-226-3339	岡山県	産業労働部経営支援課	086-226-7354
埼玉県	産業労働部産業支援課	048-830-3910	広島県	商工労働局経営革新課	082-513-3370
千葉県	商工労働部経営支援課	043-223-2712	山口県	商工労働部経営金融課	083-933-3180
東京都	産業労働局商工部経営支援課	03-5320-4795	徳島県	商工労働観光部企業支援課	088-621-2369
神奈川県	産業労働局中小企業部中小企業支援課 (かながわ中小企業成長支援ステーション)	046-235-5620	香川県	商工労働部経営支援課	087-832-3345
新潟県	産業労働部地域産業振興課地場産業・日本酒振興室	025-280-5243	愛媛県	経済労働部産業支援局経営支援課	089-912-2480
長野県	産業労働部経営・創業支援課	026-235-7200	高知県	商工労働部工業振興課	088-823-9724
山梨県	産業労働部成長産業推進課	055-223-1544	福岡県	商工部新事業支援課	092-643-3449
静岡県	経済産業部経営支援課	054-221-2526	佐賀県	産業労働部産業政策課	0952-25-7182
愛知県	経済産業局中小企業部中小企業金融課	052-954-6334	長崎県	産業労働部経営支援課	095-895-2651
岐阜県	商工労働部商業・金融課	058-272-8389	熊本県	商工労働部産業支援課	096-333-2319
三重県	雇用経済部中小企業・サービス産業振興課	059-224-2534	大分県	商工観光労働部経営創造・金融課	097-506-3223
富山県	商工労働部地域産業支援課	076-444-3249	宮崎県	商工観光労働部商工政策課経営金融支援室	0985-26-7097
石川県	商工労働部経営支援課	076-225-1525	鹿児島県	商工労働水産部中小企業支援課	099-286-2944
			沖縄県	商工労働部中小企業支援課	098-866-2343

お問い合わせ方法②

システムの操作方法に関するご不明点は、以下「お問い合わせフォーム」から、ヘルプデスクへお問い合わせ下さい。

経営革新計画
電子申請システム

中経 本人情報 フォローアップ・終了
企業調査 マニュアル FAQ **お問い合わせ**

お問い合わせ

情報入力 内容確認 登録完了

◆制度に関するお問い合わせ
制度に関するお問い合わせは、下記ガイドブック記載の担当窓口までお問い合わせ下さい。（本フォームからは行えません。）
[お問い合わせ一覧](#)

◆システムの操作に関するお問い合わせ
システム操作に関するお問い合わせは、本フォームまたは下記ヘルプデスクまでご連絡下さい。
ヘルプデスクでは、申請の差し戻しや審査の状況は回答できません。所属部署所属の担当窓口までご連絡下さい。

ヘルプデスク問合せ窓口（※お急ぎの場合）
電話番号：03-6746-4062
対応時間：平日 9:30～17:00

企業名	名称	必須	<input type="text"/>	
	フリガナ	必須	<input type="text"/>	
部署名			<input type="text"/>	
メールアドレス		必須	<input type="text"/>	
電話番号		必須	<input type="text"/>	半角数字で入力（ハイフン「-」不要）
氏名		必須	<input type="text"/>	
内容		必須	<input type="text"/>	お問い合わせ内容を2000文字以内で記載して下さい。

キャンセル 内容確認

[利用規約](#) | [プライバシーポリシー](#) | [マニュアル](#) (請求書) | [マニュアル](#) (集約版) | [FAQ](#) | [お問い合わせ](#)

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

電子申請システムのメニューから「お問い合わせ」を選択し、必要項目を入力の上登録してください。
登録が完了するとご入力いただいたメールアドレス宛に受付完了メールが届きます。

※お問い合わせ内容によっては、回答までに日数を要する場合がございます。