

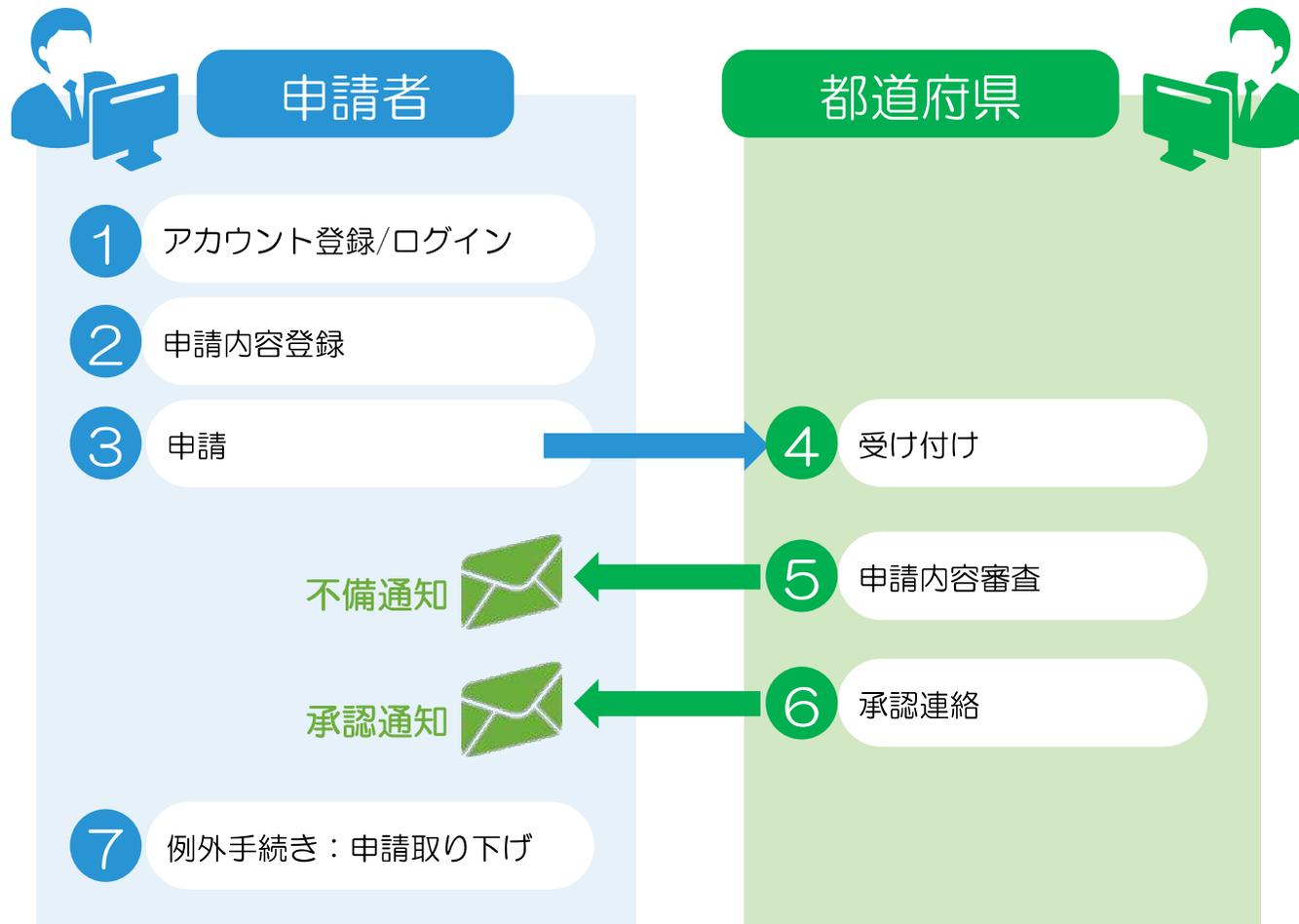


経営革新計画
電子申請システム

申請者向け
操作マニュアル

中小企業庁
令和5年3月15日 第1.7版

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、指摘内容を元に申請を修正し②および③を再実施します。

動作環境

経営革新計画のホームページは、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

以下のようにインターネットブラウザから、アクセスすることを想定しています。

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](#) [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。

お知らせ

2022年11月28日 **!** [経営革新計画電子申請システムによる申請を受け付け開始致します](#) [お知らせ一覧](#)

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ぬ。 [お知らせ一覧](#)

[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

1 アカウント登録

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】

行政システムA 行政システムB 行政システムC 行政システムD

● **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。

- 1 gBizIDエントリー** オンラインで即日作成可能なアカウント
- 2 gBizIDプライム** 印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査（原則2週間以内）のち作成される、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント
- gBizIDメンバー** 組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント

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。

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

1 ログイン 1/2

GビズID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「GビズID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.keiikakushin.go.jp/>



登録したGビズIDのユーザ名（アカウントID）、パスワードを入力し、「ログイン」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

The screenshot shows the '本人情報変更' (My Information Change) page. It features a navigation bar with '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Content Confirmation), and '登録完了' (Registration Complete). The main section is titled 'ログインユーザ情報' (Login User Information) and contains several input fields: '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), '性別' (Gender), '生年' (Date of Birth), '法人番号' (Corporate Number), '法人名称' (Corporate Name), and '代表者名' (Representative Name). A '内容確認' (Content Confirmation) button is located at the bottom of the form.

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。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

The screenshot shows the user dashboard after login. It features a navigation bar with '申請' (Application), '本人情報' (My Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area includes sections for '申請情報' (Application Information), 'お知らせ' (Notice), and 'システムメンテナンス' (System Maintenance). The '申請情報' section shows '新規申請' (New Application) and '申請履歴' (Application History) buttons. The 'お知らせ' section has a 'お知らせ一覧' (Notice List) button. The 'システムメンテナンス' section has a 'お知らせ一覧' (Notice List) button.

2回目以降のログインでは、トップページが表示されます。

2 申請内容登録 1/8

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。

- 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



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。

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。

2 申請内容登録 2/8 (申請情報(表紙)入力画面)

経営革新計画
電子申請システム

申請情報

申請情報 画面1,3,4 画面2,5 画面6,7 届付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

様式13(表紙)

申請登録番号 2022年01月04日

法人名・番号 株式会社 アイテムビジネスイノベーション株式会社

〒123-4567

都道府県 東京都

市区町村 港区

〒 郵便番号 番号2了部1号

マンション名等

代表者の姓 代表取締役

代表者の氏名 株式会社代表取締役

法人番号 1011310115000

申請書提出先

提出先番号 提出先名称 提出先住所

戻る 一時保存 内容確認

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、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

入力内容確認

申請情報 画面1,3,4 画面2,5 画面6,7 届付書類 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

申請基本情報

申請登録番号 2022年01月04日

提出先番号 提出先名称 提出先住所

戻る 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 申請内容登録 3/8 (申請情報(表紙)入力画面：補足)

提出先の指定

担当者の氏名	<input type="text" value="革新太郎"/>	必須	
電話番号	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>	必須	担当者メールアドレスを入力してください。 こ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	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>	必須	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	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>		メール通知先を追加する場合は入力してください。 例) 申請書の作成支援者である商工会/商工会議所担当者にも通知内容を共有したい場合など
通知先メールアドレス1(確認用)	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>		確認のため、通知先メールアドレス1を再度入力してください。
通知先メールアドレス2	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>		メール通知先を追加する場合は入力してください。 例) 申請書の作成支援者である商工会/商工会議所担当者にも通知内容を共有したい場合など
通知先メールアドレス2(確認用)	<input type="text" value="xxxxx@xxx.co.jp"/>		確認のため、通知先メールアドレス2を再度入力してください。

申請書提出先	
提出先情報	必須
都道府県	<input type="text" value="なし"/>
提出先名称	<input type="text" value="--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指定した都道府県で選択可能な提出先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。

2 申請内容登録 4/8

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請項目一覧

項目	ステータス	備考
申請情報	済	
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） 運営資金計画（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免除しようとする負担金の取扱いの基準
別表6.7	未入力	別表6：... 別表7：中小企業経営...
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

利用規約 | プライバシーポリシー | マニュアル (通称版) | マニュアル (環境設定版) | FAQ | お問い合わせ
© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

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、申請を行うことはできません。

※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 申請内容登録 5/8 (別表1,3,4入力画面)

The screenshot shows the '別表1,3,4' input screen. At the top, there is a navigation bar with '申請情報', '別表1,3,4', '別表2,5', '別表6,7', '添付書類', and '申請完了'. Below this, there are buttons for '情報入力', '内容確認', and '登録完了'. The main content area is titled '別表1 (経営革新計画)' and contains several input fields: '実務体制' (with a text area for '製品の材料(原料)を製造するメーカーと連携予定。'), '個人/法人' (with radio buttons for '個人' and '法人'), '直近決算期' (with a dropdown for 'なし' and a month selector), '従業員数(平均)' (with a dropdown for 'なし' and a month selector), '業種' (with dropdowns for '次分類' and '小分類'), '高数役員' (with a text input '10' and a unit '人'), '非高数役員' (with a text input '10' and a unit '人'), and '直近期の従業員数' (with a text input '10' and a unit '人'). On the right side, there is a '注意事項' section with several bullet points. At the bottom, there are three buttons: '戻る', '一時保存', and '内容確認'. A red box highlights the '内容確認' button, and a red arrow points from it to a separate box containing '戻る' and '登録' buttons, where '登録' is also highlighted with a red box.

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。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、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。

次画面の内容確認画面において、入力した内容に誤りが無いことを確認し「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

2 申請内容登録 6/8 (別表2,5入力画面)

別表 2,5

申請情報 別表1,3,4 **別表2,5** 別表6,7 受付記録 申請完了

情報入力 内容確認 登録完了

別表2 (計画計画)

■番号
 番号は、1、2、1-1、1-2のように、実施年度を関係付けて記載してください。

■実施年度
 ・実施年度の内容を入力してください。
 ・所定の年度を計画の入り込んでおられる方は、「特許の取得」、「○○の技術開発」等の言葉を入れてください。

■評価基準
 評価基準は「購入費用(コスト)」、開発経費であれば「開発費」というように、できる限り定量化した基準を設定してください。(定性的な基準でも構いません)

■評価期間
 ・定期的に実施を行うものであれば「毎月」、「毎月」のように指定し、その頻りの評価を行うものであれば「購入費」、「開発費」というように指定してください。

■実施経緯
 実施経緯を「開始する経緯」を4年単位でワンクワンから選択してください。
 1-1は1年目の実施経緯、3-4は3年目の実施経緯をします。

■その他
 ・説明書、物品の購入、方法や機材等設備費や建設費等に係る実施経緯を記載している場合は、別表4との整合性を確認してください。別表4の設備費を計上しているのに別表2には記載されていない、或いは別表2の設備費を計上しているのに、別表4には費用が計上されていないという事象は入力してはなりません。

番号	支出項目	評価基準	評価期間	定率評価
	○○研究の推進など○○研究の発展	○○委員会の評価/○○委員会/○○		なし
	○○研究の推進など○○研究の発展	○○委員会の評価/○○委員会/○○		なし

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)

■試験研究の名称
 「○○研究に係る試験研究費」のように、研究内容が分かるように入力してください。なお、研究しない場合は申請の記入欄は不要です。

■年度
 研究開発を行う事業年度を選択してください。

■賦課標準
 賦課標準(金額)や賦課員数、出資金等を具体的に記入してください。

■負担金の合計及びその償還形態
 A→C合計○○○○千円(○○千円×○○%)というように負担金の合計とその償還形態を具体的に記入してください。

■構成員別の負担金総額とその償還形態
 Aは○○○○千円(○○千円×○○%)、Bは○○○○千円(○○千円×○○%)、Cは○○○○千円(○○千円×○○%)というように構成員別の内容を記入してください。(単位:千円)

No	試験研究の名称	年度	賦課標準	負担金		構成員別の償還形態	
				合計	償還率	金額	償還率
1	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
2	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
3	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
4	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
5	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
6	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
7	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
8	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
9	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%
10	○○○○研究開発	年度	金額	千円	○○○%	千円	△△△%

戻る 一時保存 **内容確認**

別表2は行の追加・削除が可能です。

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、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。

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 申請内容登録 8/8 (添付書類画面)

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。ご確認くださいの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式です。

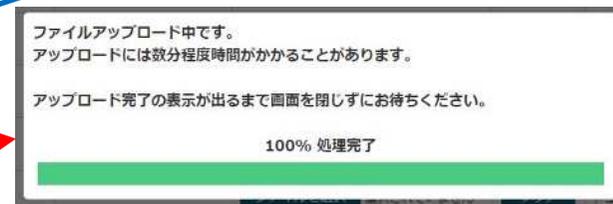
ファイル名	登録済みファイル	登録/更新ファイル選択	
定款	-	ファイルを選択	クリア
最近二期間の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書 必須	-	ファイルを選択 選択されていません	クリア
履歴事項証明書	-	ファイルを選択 選択されていません	クリア
その他「補足資料」1	-	ファイルを選択 選択されていません	クリア
その他「補足資料」2	-	ファイルを選択 選択されていません	クリア

追加

戻る **アップロード**

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。
アップロードするファイルの種類のある「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。メッセージに従い修正して下さい。



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: 組合等が研究開発費の ためその構成費の 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

全画面のステータスが【済】となるまで登録を行うことで、申請を提出する「申請へ進む」ボタンを押すことができますようになります。

「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 | マニュアル | FAQ | お問い合わせ

入力内容確認

申請基本情報

発行番号	
申請情報登録日	2023年01月04日
ステータス	一時保存

不備内容

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 | 文芸プロ (通称版) | 文芸プロ (標準版) | FAQ | お問い合わせ
© The Small and Medium Enterprise Agency 2023

全てのページの内容が表示されるため、再度誤りがないことを確認します。

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 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	2022年01月04日
ステータス	一時保存

不備内容

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 (請求書) | マニュアル (申請決定書) | 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。

経営革新計画
電子申請システム

申請 本人情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

申請登録完了

受付番号: 0000000245

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。

申請履歴画面へ戻る

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 (申請決定書) | FAQ | お問い合わせ
© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

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 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。

1件中1件~1件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請名称更新日	再申請日	書類出力
1	APL-000000024 3	新規申請	2023年01月04日	受付済	2023年01月04日		

1件中1件~1件まで表示

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(債権設定書) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

申請履歴画面上で、ステータスが「受付済」となっていれば、申請が完了となります。
※審査が開始されると「審査中」となります。

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 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。

1件中1件~1件まで表示

No	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請名称更新日	再申請日	書類出力
1	APL-000000024 3	新規申請	2023年01月04日	受付済	2023年01月04日		申請書出力

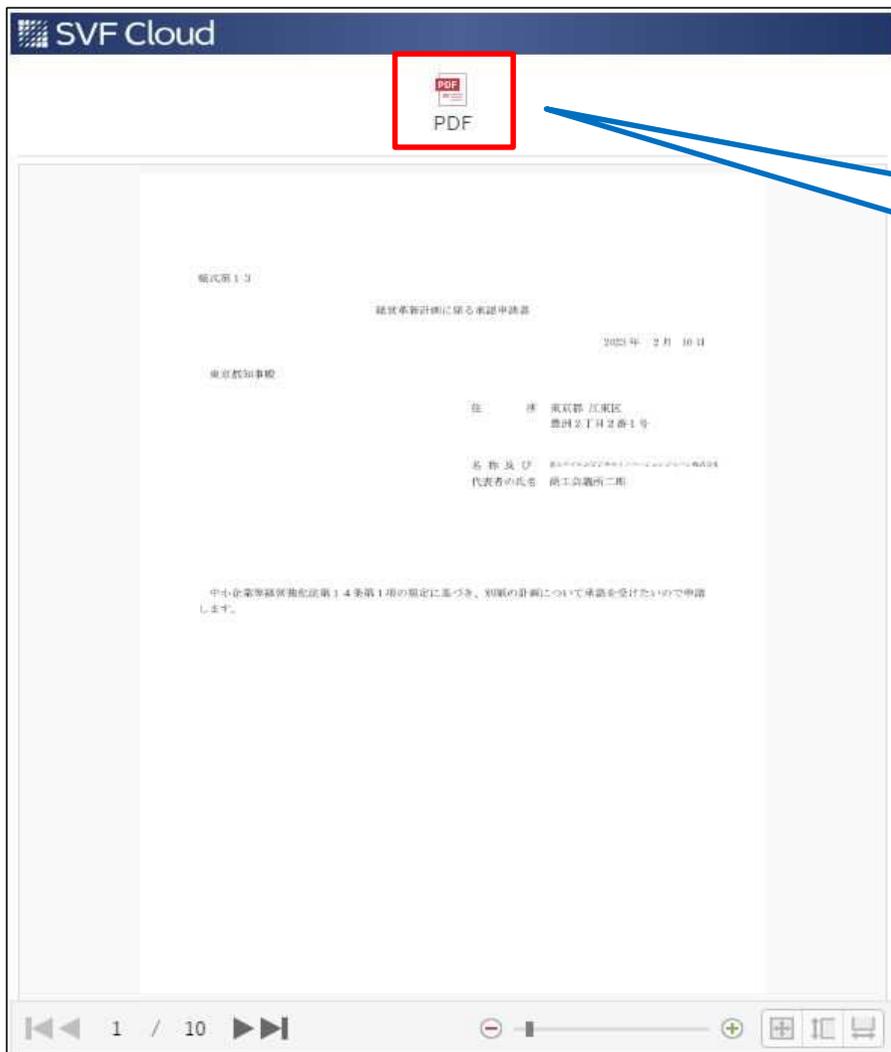
1件中1件~1件まで表示

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(債権設定書) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

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。

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。

5 申請内容審査（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、担当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。
××株式会社 申請 太郎 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、2通送信されますがご了承ください。
お世話になります。×××××県です。
経営革新計画の申請内容に不備があります。 以下のURLよりログインの上、修正お願い致します。 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きまし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-0000000144	新規申請	2023年01月04日	申請内容に指摘あり	2023年01月04日

お知らせ

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

申請項目一覧

申請項目	項目	備考
申請情報	付け出し有	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報酬しようとする負担金の取組の基準
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「付け出し有」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上、再申請を行います。

再度、全ての画面ステータスが【済】となるまで修正することで、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 本人情報 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	APL-000000144
申請情報登録日	2023年01月04日
ステータス	申請内容に指摘あり

不備内容

※不備の指摘が21件以上ある場合は、不備通知のメールを開いて21件以降の指摘を確認してください。
不備指摘件数：1件

1件中1件～1件まで表示

No	項目	内容	付け出し日
1	様式13(表紙)	マニュアル作成付け出し	2023年01月04日

様式13(表紙)

申請書提出先

提出先情報 必須 都道府県 東京都 提出先名称 東京都産業労働局 雇工部 経営支援課

戻る 一時保存 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(帳簿及請求) | FAQ | お問い合わせ

© The Small and Medium Enterprise Agency 2022

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、改めて申請内容登録を行います。

6 承認連絡 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
経営革新計画承認申請の審査が完了しました。
受付番号：APL-00000000XXX
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きますともご対応できかねますので、ご注意ください。

6 承認連絡 2/2

承認書の出力



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。



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、担当都道府県へも通知され、審査は中断されます。

The screenshot shows the homepage of the 'Keieikakushin' (Business Innovation) system. The header includes the logo and the text '経営革新計画 電子申請システム'. A navigation menu contains '申請' (Application), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), and 'FAQ'. Below the menu, there are buttons for '新規申請' (New Application) and '申請履歴' (Application History), with the latter highlighted by a red box. A table below shows application details, including '受付番号' (Application Number), '申請区分' (Application Category), '申請日' (Application Date), '申請ステータス' (Application Status), and '最終更新日' (Last Update Date). A callout box points to the '申請履歴' button.

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。

The screenshot shows the '申請履歴画面' (Application History Page). The header includes the logo and the text '経営革新計画 電子申請システム'. A navigation menu contains '申請' (Application), '本人情報' (Personal Information), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below the menu, there is a table titled '申請履歴一覧' (Application History List). The table has columns for 'No', '受付番号' (Application Number), '申請区分' (Application Category), '申請日' (Application Date), 'ステータス' (Status), '申請書最終更新日' (Application Form Last Update Date), '再申請日' (Re-application Date), and '書類出力' (Document Output). The first row shows an application with the number 'APL-00000014', which is highlighted by a red box. A callout box points to this link.

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。

7 例外手続き：申請取り下げ 2/4

The screenshot shows the 'Keikaku Kakushin' (Business Plan Confirmation) application page. A confirmation dialog is displayed, asking for confirmation to withdraw the application. The dialog text is as follows:

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もよろしいですか？

The dialog has two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

Below the dialog, the '取り下げ' (Withdrawal) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'OK' button in the dialog.

At the bottom of the page, there are three buttons: '申請履歴画面に戻る' (Return to application history screen), '入力再開/不備修正' (Restart input/Correction of errors), and '取り下げ' (Withdrawal). The '取り下げ' button is highlighted with a red box.

On the right side, a blue callout box contains the following text:

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。
(左記例は、GoogleChromeのもの)

7 例外手続き：申請取り下げ 3/4

このサイトは日本政府公式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 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-0000000144
申請情報登録日	2023年01月04日
ステータス	取り下げ

不備内容

※不備の指摘が21件以上ある場合は、不備通知のメールを聞いて21件目以降の指摘を確認してください。
不備指摘件数：0件

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 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]→[新規申請]から行います。



■取り下げた申請を利用し、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]ボタンを押下します。

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、所在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、以下問合せフォームを利用しヘルプデスクへお問合せ下さい。

このサイトは日本政府公式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 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

◆制度に関するお問合せ
制度に関するお問合せは、下記ガイドブック記載の担当窓口までお問合せ下さい。(本フォームからは行えません。)
[お問い合わせ先一覧](#)

◆システムの操作に関するお問合せ
システム操作に関するお問合せは、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。所屬都道府県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"/>	お問合せ内容を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 \(通常版\)](#) | [マニュアル \(環境税対応版\)](#) | [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。



Appendix

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

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	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">直近期の従業員数</td> <td style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">必須</td> <td>常勤役員</td> <td><input type="text" value="10"/></td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>非常勤役員</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>常時使用する従業員の数</td> <td><input type="text" value="90"/></td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(うち、パートアルバイト)</td> <td><input type="text" value="20"/></td> <td>人</td> </tr> </table> </div>	直近期の従業員数	必須	常勤役員	<input type="text" value="10"/>	人		非常勤役員	<input type="text" value="0"/>	人		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>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>																			
直近期の従業員数	必須		常勤役員	<input type="text" value="10"/>	人																																	
			非常勤役員	<input type="text" value="0"/>	人																																	
			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																																		
3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>決算期</th> <th>売上高</th> <th>売上原価</th> <th>売上総利益</th> <th>販売費及び一般管理費</th> <th>営業利益</th> <th>経常利益</th> <th>給与支払総額</th> <th>人件費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直近期末</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2022 年</td> <td>設備投資額</td> <td>運転資金</td> <td>普通償却額</td> <td>特別償却額</td> <td>減価償却費</td> <td>付加価値額</td> <td style="border: 2px solid red;">従業員数 (役員含む)</td> <td>一人当たりの付加価値額</td> </tr> <tr> <td>3 月</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>20,000</td> <td>3,000</td> <td>23,000</td> <td>23,000</td> <td style="border: 2px solid red;">100</td> <td>230</td> </tr> </tbody> </table>	決算期	売上高	売上原価	売上総利益	販売費及び一般管理費	営業利益	経常利益	給与支払総額	人件費	直近期末									2022 年	設備投資額	運転資金	普通償却額	特別償却額	減価償却費	付加価値額	従業員数 (役員含む)	一人当たりの付加価値額	3 月	-	-	20,000	3,000	23,000	23,000	100	230	<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>
決算期	売上高	売上原価	売上総利益	販売費及び一般管理費	営業利益	経常利益	給与支払総額	人件費																														
直近期末																																						
2022 年	設備投資額	運転資金	普通償却額	特別償却額	減価償却費	付加価値額	従業員数 (役員含む)	一人当たりの付加価値額																														
3 月	-	-	20,000	3,000	23,000	23,000	100	230																														

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。（下図赤枠箇所）

決算期	売上高	売上原価	売上総利益	販売費及び一般管理費	営業利益	経常利益	給与支給総額	人件費		
1年後	38,378	15,679	22,699	20,211	2,488	2,398	9,700	11,000		
2023年	設備投資額	運転資金	普通償却額	特別償却額	減価償却費	付加価値額	従業員数(役員含む)	一人当たりの付加価値額		
3月	1,000	1,600	650	0	650	14,138	5	2,828		
	政府系金融機関借入		民間金融機関借入		自己資金		その他		資金調達額	
	設備投資	運転資金	設備投資	運転資金	設備投資	運転資金	設備投資	運転資金	設備投資	運転資金
	0	0	1,000	0	0	1,600	0	0	1,000	1,600

各項目の算出式は下記のとおりです。

項目名	算出式
売上総利益	[売上高] - [売上原価]
営業利益	[売上総利益] (= [売上高] - [売上原価]) - [販売費及び一般管理費]
減価償却費	[普通償却額] + [特別償却額]
付加価値額	[営業利益] (= [売上高] - [売上原価] - [販売費及び一般管理費]) + [人件費] + [減価償却費] (= [普通償却額] + [特別償却額])
一人当たりの付加価値額	[付加価値額] (= [売上高] - [売上原価] - [販売費及び一般管理費] + [人件費] + [普通償却額] + [特別償却額]) ÷ [従業員数(役員含む)]
資金調達額 > 設備投資	[政府系金融機関借入 > 設備投資] + [民間金融機関借入 > 設備投資] + [自己資金 > 設備投資] + [その他 > 設備投資]
資金調達額 > 運転資金	[政府系金融機関借入 > 運転資金] + [民間金融機関借入 > 運転資金] + [自己資金 > 運転資金] + [その他 > 運転資金]