



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

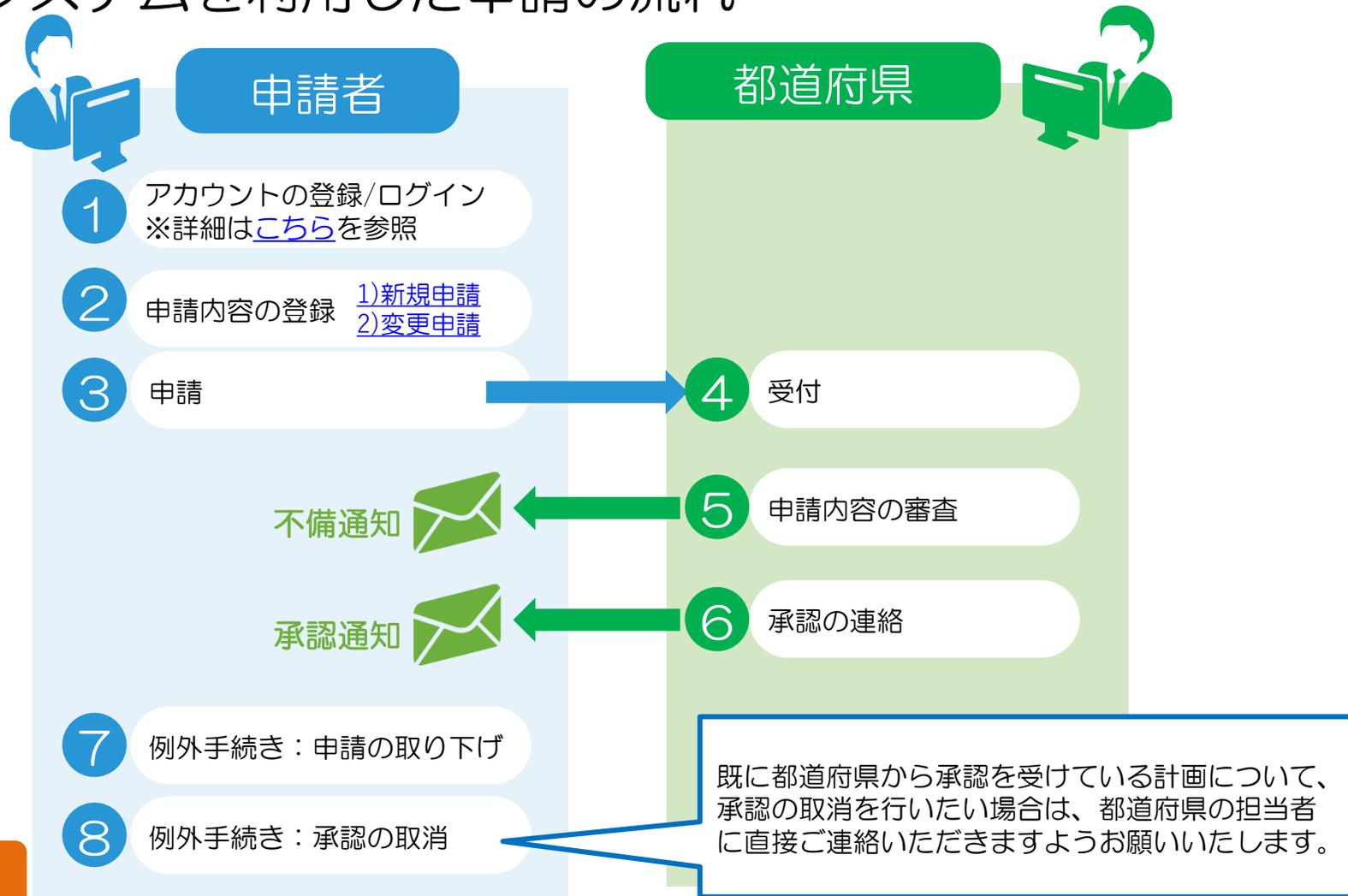
中小企業庁
令和8年03月02日 第2.7版

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：CSVファイルを用いた別表3の入力方法について](#)
 - [Appendix5：別表3同一年における複数決算月の入力について](#)
 - [Appendix6：別表4「設備投資計画」、「運転資金計画」について](#)
 - [Appendix7：改行を入力した場合の帳票での表示について](#)
 - [Appendix8：変更申請書（別表2）の表示形式について](#)
 - [Appendix9：支援機関の選択及び申請内容の共有](#)
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/>



1 ログイン 1/3

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.keieikakushin.go.jp>

GビズID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス)
Email

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

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

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/Login」ボタ
ンをクリックします。

G.bizID

認証方法設定のお願い

▲ G.bizIDのマイページから認証方法の設定を行ってください。

ご利用のサービスへは以下の認証方法によるログインが可能です。

- ・アプリ認証
- ・メールワンタイムパスワード認証

現在のお使いの認証方法ではログインできません。

以下の「認証方法の設定を行う (G.bizIDのマイページへ)」ボタンを押下し、G.bizIDのマイページから認証方法の設定を行ってください。

新しい認証設定方法についてはG.bizID メールワンタイムパスワード認証導入概要および設定手順をご確認ください。

認証方法の設定を行う
(G.bizIDのマイページへ)

※本ページは、G.bizIDの2段階認証方法としてSMS認証が設定されている場合に表示されます。「認証方法の設定を行う (G.bizIDのマイページへ)」をクリックし、アプリ認証もしくはメールワンタイムパスワード認証の設定をしてください。詳細は、以下マニュアルをご参照ください。

認証方法設定マニュアル アクセス先

https://gbiz-id.go.jp/top/pdf/mailotp_guideline_20251217.pdf

1 ログイン 3/3

GビズID取得後の操作 ②ユーザ情報登録

The screenshot shows the '個人情報登録' (Personal Information Registration) page. It contains several input fields for personal details such as name, address, and contact information. There are also sections for 'パスワードの登録' (Password Registration) and '本人確認' (Self-Verification). A '完了' (Complete) button is visible at the bottom right of the form area.

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

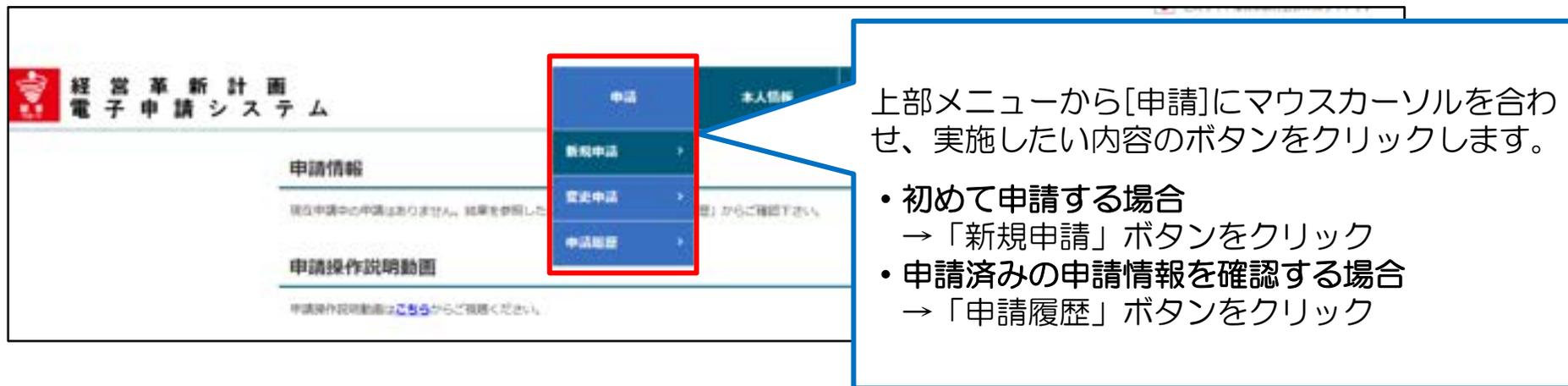
The screenshot shows the user dashboard after login. At the top, there is a navigation menu with links for '申込' (Application), '本人情報' (Personal Information), 'フォローアップ・完了状況' (Follow-up/Completion Status), 'マニュアル' (Manual), 'FAQ', and 'お問い合わせ' (Contact Us). Below the menu, there are two main sections: '申込情報' (Application Information) and '申込操作説明動画' (Application Operation Instruction Video).

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「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確認ください。

申請

新規申請

過去申請

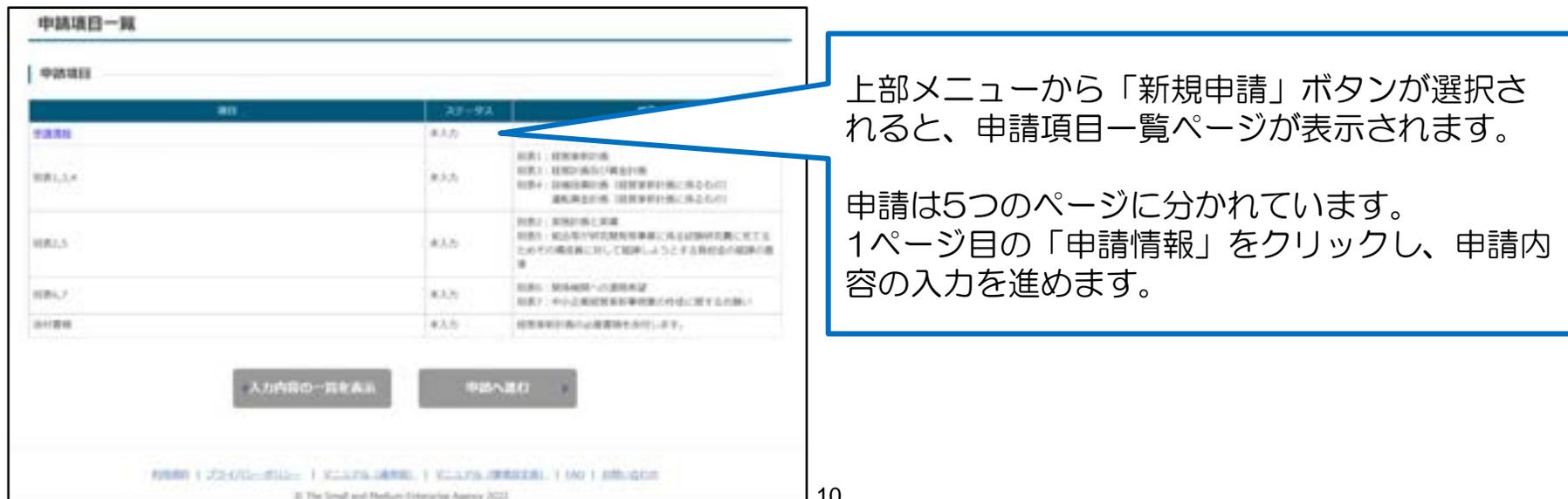
申請履歴

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

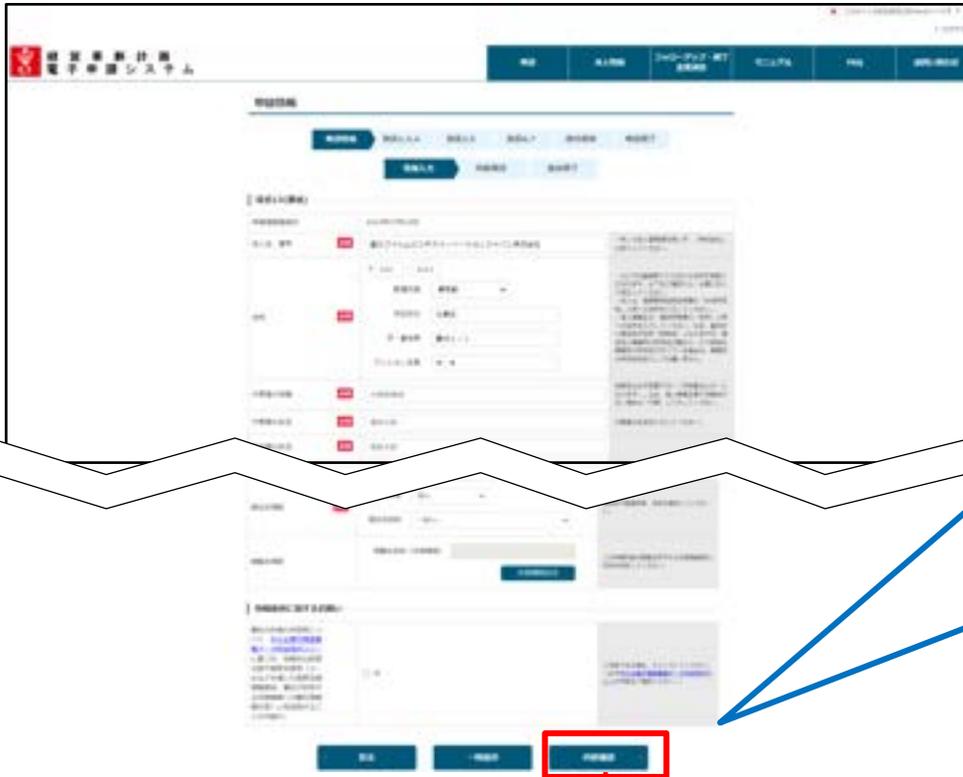
項目	ステータス	説明
申請項目1	未入力	概要1: 経営革新計画 概要2: 経営革新計画の概要 概要3: 経営革新計画の概要 概要4: 経営革新計画の概要 概要5: 経営革新計画の概要
申請項目2	未入力	概要1: 経営革新計画 概要2: 経営革新計画の概要 概要3: 経営革新計画の概要 概要4: 経営革新計画の概要 概要5: 経営革新計画の概要
申請項目3	未入力	概要1: 経営革新計画 概要2: 経営革新計画の概要 概要3: 経営革新計画の概要 概要4: 経営革新計画の概要 概要5: 経営革新計画の概要
申請項目4	未入力	概要1: 経営革新計画 概要2: 経営革新計画の概要 概要3: 経営革新計画の概要 概要4: 経営革新計画の概要 概要5: 経営革新計画の概要
申請項目5	未入力	概要1: 経営革新計画 概要2: 経営革新計画の概要 概要3: 経営革新計画の概要 概要4: 経営革新計画の概要 概要5: 経営革新計画の概要

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。

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)



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。



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

担当者の氏名	必須	基幹太郎	※
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。 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	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あります。 例) 申請書の作成支援者である関係担当者にも通知内容など
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あります。 例) 申請書の作成支援者である関係担当者にも通知内容など
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、提出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

申請項目	ステータス
申請情報	済
申請書類	未入力

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
- CSVファイルを用いた別表3の入力方法について → Appendix4参照
- 別表4の行の追加・削除について → Appendix6参照
- 改行を入力した場合の帳票での表示について → Appendix7参照

2 申請内容の登録 1)新規申請 6/8 (別表2,5の入力画面)

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。

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。

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

申請項目

申請内容

別表6,7

項目名	内容	備考
別表6		
別表7		

戻る 一時保存 登録

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、PDF形式、画像形式です。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。申請をお願いたします。
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となります。

ファイル名	登録済みファイル	登録/更新ファイル選択	操作
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	-	ファイルを選択 選択されていません	クリア
経営事項証明書	-	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

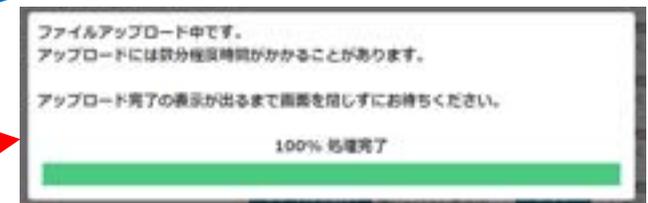
追加

戻る

アップロード

○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れます。

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。



※提出先の都道府県により、表示されるファイル登録欄・必須マークの有無が変わる場合があります。

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(簿籍)、PDF形式、画像形式。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適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でも申

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 選択されていません	ク	
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		最近二期間の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
最近二期間の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書2	-	ファイルを選択 選択されていま		
履歴事項証明書	-	ファイルを選択 選択されていま		ださい
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」1を添付してください
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	その他「補足資料」2を添付してください

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。

※事業報告書等を2つ添付した場合の注意事項

- ・1つ目の添付ファイル名の末尾に番号は付与されません。
- ・2つ目の添付ファイル名の末尾に2が自動で付与されます。

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

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。上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。

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。

3 申請 1/4

申請項目一覧

申請項目

項目	ステータス	備考
申請書作成	済	企業情報及び経営者情報を入力します。
申請1.1.1	済	申請1：経営戦略計画 申請3：経営計画及び資金計画 申請4：設備投資計画（経営戦略計画に係るもの） 運転資金計画（経営戦略計画に係るもの）
申請1.1.2	済	申請2：売上計画と売価 申請5：給与計画 申請6：経費計画（売上計画と売価に基づき算出される売上の超過の確保）
申請1.2	済	申請8：関係機関への連絡希望 申請7：中小企業経営革新推進の体制に関するお問い合わせ
申請書確認	済	経営戦略計画の必要書類を上传します。

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

入力内容確認

申請書情報

申請内容

経営戦略計画

申請内容 (詳細)

申請内容 (詳細) 入力内容確認画面

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
企業情報 マニュアル FAQ お問い合わせ

入力内容確認

申請番号情報

申請番号	
申請受付番号	20240101102
ステータス	一時的

申請内容

申請内容詳細 - 1/1

申請履歴管理画面に戻る

申請

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、提出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
企業情報 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。
(既に回答済みの場合は、再度ご回答いただく必要はありません)

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

申請履歴画面

申請履歴一覧

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-0000000079	変更申請		取り下げ	2024年07月24日	
2	APL-0000000280	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、提出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

申請履歴画面

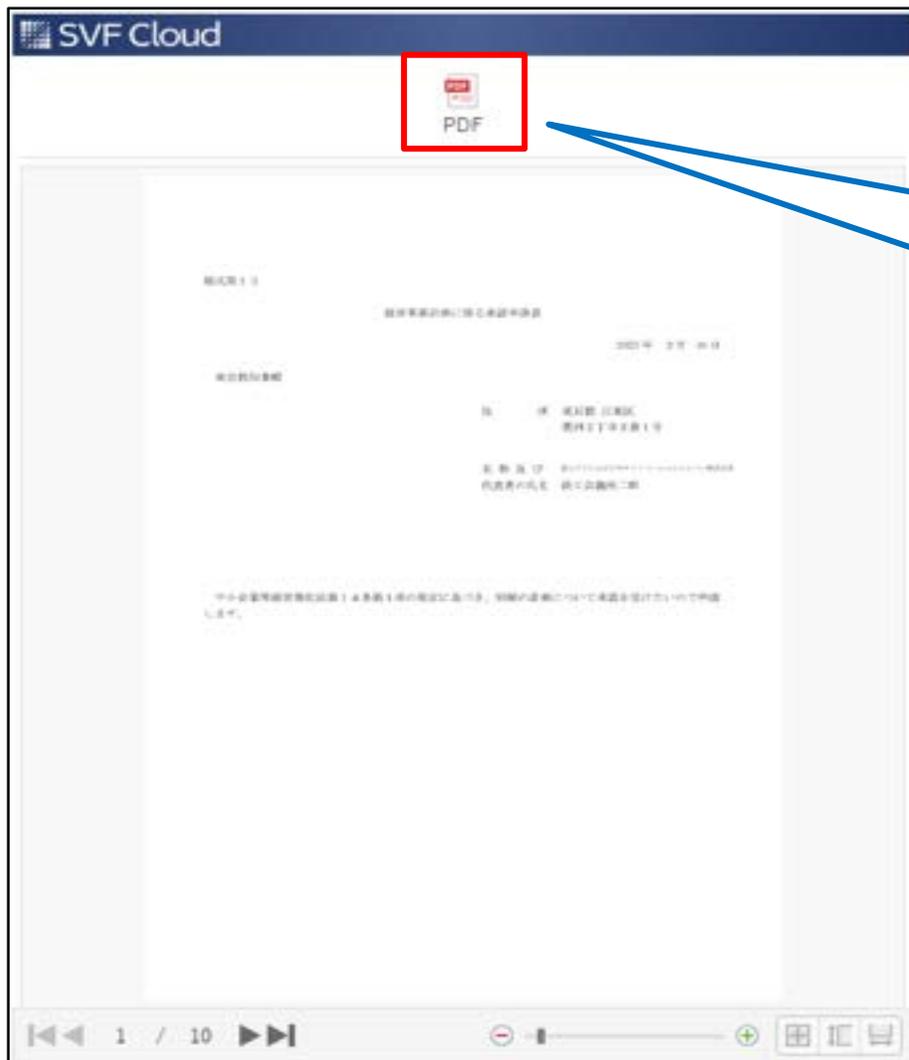
申請履歴一覧

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	申請書出力
1	APL-0000000079	変更申請		取り下げ	2024年07月24日		
2	APL-0000000280	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、提出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



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。



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

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。

なお、提出先の自治体によっては、計画の承認・不承認の正式な結果を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



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

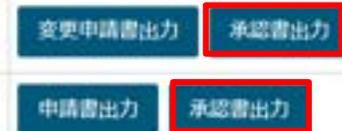
都道府県によっては承認書を郵送等により別途送付する場合があります。その場合、承認書出力ボタンはご利用できません。

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-0000000298	新規申請	2024年07月22日	取り下げ	2024年07月22日
3	APL-0000000295	変更申請	2024年07月22日	承認	2024年07月22日
4	APL-0000000294	新規申請	2024年07月19日	承認	2024年07月19日

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、提出先の都道府県へも通知され、審査は中断されます。

The screenshot shows the 'Keieikakushin System' (経営革新計画電子申請システム) interface. The top navigation menu includes '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 '申請' menu is expanded, showing '新申請' (New Application), '変更申請' (Change Application), and '申請履歴' (Application History), with the latter highlighted by a red box. Below the menu, there are sections for '申請情報' (Application Information), '申請操作説明動画' (Application Operation Instruction Video), 'お知らせ' (Notice), and 'システムメンテナンス' (System Maintenance). The bottom section, '申請履歴画面' (Application History Screen), displays a table of application records. The first row of the table has a red box around the application number 'APL-00000001'.

No.	申請ID	申請日	ステータス	申請内容(対象業種)	再申請日	申請出力
1	APL-00000001	2024年07月12日	受付済	2024年07月12日		申請済出力

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/>
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。

7 例外手続き：申請の取り下げ 3/4

The screenshot displays the '入力内容確認' (Input Content Confirmation) page. A pink message box at the top states '取り下げが完了しました。' (Withdrawal is complete). Below, the '申請基本情報' (Application Basic Information) table shows the application number 'APL-0000000798', the submission date '2024年07月22日', and the status '取り下げ' (Withdrawal), which is highlighted with a red box.

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。

The screenshot displays the '申請履歴画面' (Application History Screen). A table lists application records. The record with application number 'APL-0000000798' and status '取り下げ' (Withdrawal) is highlighted with a red box.

No.	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請受理年月日	再申請日	撤回済み
1	APL-0000000798	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。

No.	受付番号	申請区分	申請日	ステータス	申請者担当申請日	再申請日	書類の力
1	NPL-000000070	新規申請	2024年07月22日	取り下げ	2024年07月22日		

■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。

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>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。 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。 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>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。 役員も含めた人数を入力してください。 ※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。 （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） ※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給与支払総額	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
⑫付加価値額	400
⑬従業員数	0
⑭一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)	4,510
⑮資金調達額 (⑩+⑪)	20
⑯一人当たりの付加価値額 (⑫÷⑬)	226
⑰資金調達額 (⑩+⑪)	-

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	1935	○	全角/半角文字
9	経営革新の具体的内容	2021	○	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：CSVファイルを用いた別表3の入力方法について

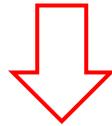
手順2：別表1,3,4の入力画面にて、手順1で作成したCSVをインポートします。

別表3 (経営計画及び資金計画)

別表3をCSVでインポート

※「別表3をCSVでインポート」を利用する際は、提出先の帳簿簿籍から配布されている別表3様式Excelファイルを使用してください。このファイルの「別表3インポート専用シート」にある「別表3インポート用のCSVファイルに接続する」のボタンを押すことで、CSVファイルが出力されますので、そのファイルを選択してください。

	2年前	1年前	前年度末	1年前	2年前	3年前
売上高						
売上原価						
売上総利益 (計-総)						

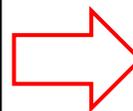


別表3をCSVでインポート

※「別表3をCSVでインポート」を利用する際は、提出先の帳簿簿籍から配布されている別表3様式Excelファイルを使用してください。このファイルの「別表3インポート専用シート」にある「別表3インポート用のCSVファイルに接続する」のボタンを押すことで、CSVファイルが出力されますので、そのファイルを選択してください。

	2年前	1年前	前年度末	1年前	2年前	3年前
売上高						
売上原価						
売上総利益 (計-総)						

- インポートに成功した場合：「別表3のインポートに成功しました。」と表示されます。
- インポートに失敗した場合：別表3様式Excelファイルから出力された所定のフォーマットであるか確認してください。



	2年前	1年前	前年度末	1年前	2年前	3年前
売上高	100000	200000	300000	400000	500000	600000
売上原価	1000	2000	3000	4000	5000	6000
売上総利益 (計-総)	99,000	198,000	297,000	396,000	495,000	594,000

Appendix5：別表3同一年における複数決算月の入力について

○「別表1,3,4」入力画面において、決算月の変更が発生した際には「決算月の変更あり」にチェックを付けることで、別表3において同一年で複数の決算月を入力することができます。

■入力画面

決算月の変更あり

(決算月の変更に伴い、決算年が同年となった際はこちらにチェックをお願い致します。)

(単位 千円)

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
	2022 年 3 月	2023 年 3 月	2024 年 3 月	2024 年 12 月	2025 年 12 月	2026 年 12 月
①売上高	101	101	101	101	111	1,000
②売上原価	10	10	10	19	21	23

Appendix6：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

Appendix7：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文字数が270字以内に生じるパターン（A）、901文字以上1935文字または2021文字以内で見切れるパターン（B）があります。具体的には当該欄は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。

Appendix7：改行を入力した場合の帳票での表示について

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く対応などございます。

※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。

Appendix7：改行を入力した場合の帳票での表示について

パターンBの対処法：1935文字及び2021文字以内の範囲で改行を削除してください。

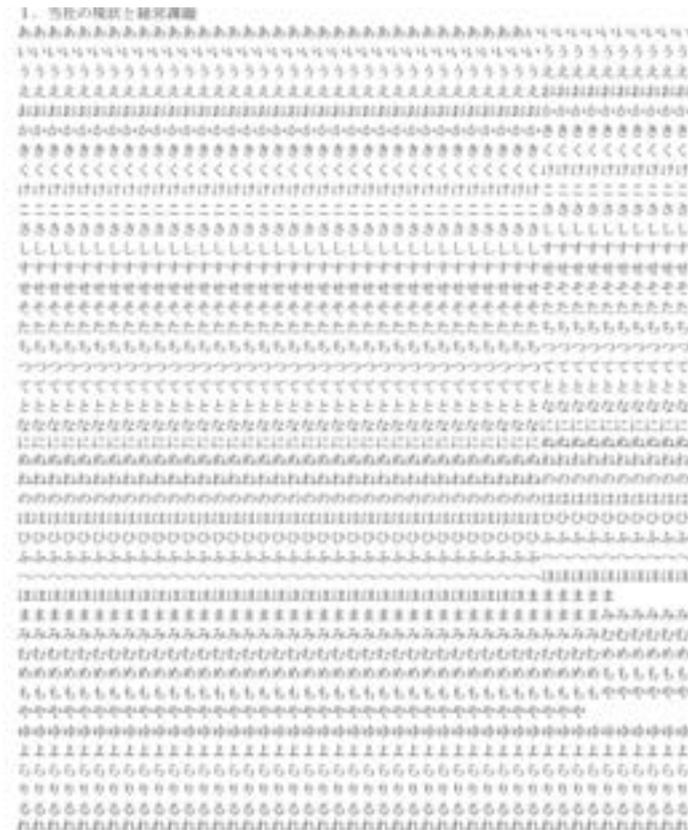
※1935字及び2021字での見切れに対しては、例えば以下例のとおり、改行を数行分削除することで、見切れを防ぐことが可能となります。

※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



申請書出力結果(3ページ目)



入力内容がすべて出力されています。

Appendix8：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

Appendix9：支援機関の選択及び申請内容の共有

○申請内容を共有したい支援機関を選択し一時保存することで、当該支援機関が申請情報を参照できるようになります。

手順1：「閲覧先名称（支援機関）」欄右下の「支援機関設定」ボタンを押下します。

申請書提出先

提出先情報	都道府県 <input type="text" value="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 <input type="text" value="--なし--"/>	
閲覧先情報	閲覧先名称（支援機関） <input type="text"/>	この申請内容の閲覧を許可する支援機関等の名称を設定してください。
	<input type="button" value="支援機関設定"/>	

手順2：支援機関設定画面において、「閲覧先名」・「所在地」を入力し、（いずれか一方でも可能）「検索」ボタンを押下します。閲覧先一覧から申請内容の閲覧を許可する支援機関を選択し、「設定」ボタンを押下してください。

閲覧先名	<input type="text"/>
所在地	<input type="text" value="東京"/>
<input type="button" value="検索"/>	

閲覧先名	法人番号	所在地
東京商工会議所	1111111111	東京都

<input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="設定"/>
--------------------------------------	-----------------------------------

Appendix9：支援機関の選択及び申請内容の共有

手順3：手順2で設定した支援機関が反映されていることを確認し、画面下部「一時保存」を押下します。

※閲覧先名称を一度設定すると設定取り消しができません。一時保存せずに破棄するか別の支援機関を設定することは可能です。

The screenshot shows a web form titled "申請書提出先" (Application Submission Destination). It is divided into two main sections: "提出先情報" (Submission Information) and "閲覧先情報" (Viewing Information). In the "提出先情報" section, there are dropdown menus for "都道府県" (Prefecture) set to "なし" (None) and "提出先名称" (Submission Name) set to "←なし→". In the "閲覧先情報" section, a dropdown menu for "閲覧先名称(支援機関)" (Viewing Name (Support Organization)) is set to "東京商工会議所" (Tokyo Chamber of Commerce and Industry), which is highlighted with a red box. Below this dropdown is a blue button labeled "支援機関設定" (Support Organization Setting). To the right of the form, there is a grey box with instructions: "提出先の都道府県、名称を選択してください。" (Please select the prefecture and name of the submission destination.) and "この申請内容の閲覧を許可する支援機関等の名称を設定してください。" (Please set the name of the support organization etc. that allows viewing of this application content.)

戻る 一時保存 内容確認

一時保存を押下すると、設定した支援機関宛にメールが送信されます。

■支援機関宛に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：計画内容が閲覧可能となりました

ご担当者様

以下の事業者の経営革新計画について閲覧することができるようになりました。

事業者名：株式会社中小企業庁

申請先：神奈川県

以下のURLよりログインの上、ご確認ください。

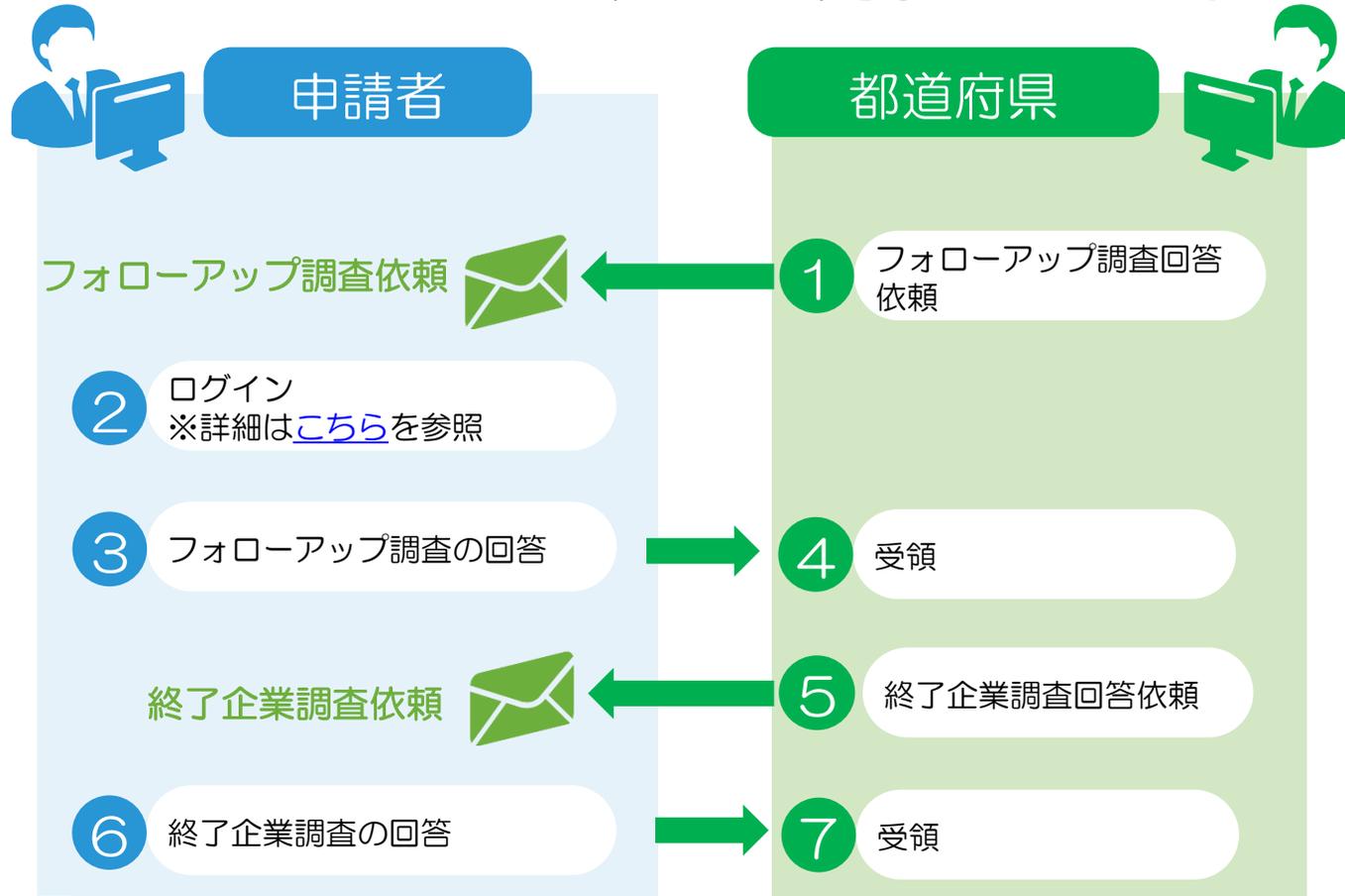
<https://www.keieikakushin.go.jp/shienkikan>

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。

設定された支援機関はGビズIDでログイン後に申請内容を参照できます。

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

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



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



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。

3 フォローアップ調査の回答 2/3

The screenshot shows a web form titled '経営革新計画フォローアップ調査' (Business Innovation Plan Follow-up Survey). The form contains several input fields for company information, including '会社名' (Company Name), '所在地' (Location), '業種' (Industry), '従業員数' (Number of Employees), '設立年' (Year of Establishment), '代表者の氏名' (Representative Name), '代表者の役職' (Representative Title), '代表者のメールアドレス' (Representative Email Address), '代表者の電話番号' (Representative Phone Number), '代表者のFAX番号' (Representative FAX Number), '代表者の郵便番号' (Representative Postal Code), '代表者の住所' (Representative Address), '代表者の市区町村' (Representative City/Town/Village), '代表者の国' (Representative Country), '代表者の都道府県' (Representative Prefecture), '代表者の市町村' (Representative City/Town/Village), '代表者の〒番号' (Representative Zip Code), '代表者の住所' (Representative Address), '代表者の市区町村' (Representative City/Town/Village), '代表者の国' (Representative Country), '代表者の都道府県' (Representative Prefecture), '代表者の市町村' (Representative City/Town/Village), '代表者の〒番号' (Representative Zip Code). At the bottom of the form, there are three buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save Draft), and '内容確認' (Check Content). The '一時保存' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation page with two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '一時保存' button in the previous screenshot to the '登録' button in this screenshot.

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

The image shows two screenshots of the '経営革新計画 電子申請システム' (Business Innovation Plan Electronic Application System) interface. The top screenshot shows the '登録完了' (Registration Complete) screen with a progress bar indicating '情報入力' (Information Input), '内容確認' (Content Confirmation), and '登録完了' (Registration Complete). A button labeled 'フォローアップ・終了企業調査 選択画面へ戻る' (Return to Follow-up Survey Selection Screen for Completed Companies) is highlighted with a red box. A blue callout box explains that this screen indicates registration is complete and that clicking this button returns to the selection screen.

The bottom screenshot shows the 'フォローアップ・終了企業調査選択画面' (Follow-up Survey Selection Screen for Completed Companies). A table lists survey entries, with the first entry's 'フォローアップ調査 調査に進む' (Follow-up Survey: Proceed to Survey) button highlighted in red. A blue callout box explains that this confirms the input is complete. Another blue callout box points to the '入力完了' (Input Complete) status and explains that users can still return to the survey to edit answers after completion, with the flow being the same as the first registration.

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

経営革新計画 電子申請システム

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

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 調査に進む	入力完了	申込番号	申込受付日	申込
1	フォローアップ 調査に進む	入力完了	終了企業調査 調査に進む	入力完了	000000000000	2024年07月22日	申込

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。

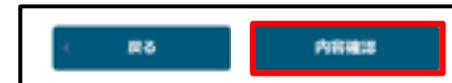
「終了企業調査に進む」ボタンをクリックし、入力に進みます。

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、「内容確認」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

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

このサイトは日本経済産業省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件を選択してフォローアップ・終了企業調査に入力してください。

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	05L0000000295	変更申請	2024年07月22日

1件中1件～1件まで表示

このサイトは日本経済産業省Webサイトです*

ログアウト

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

●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。

都道府県問合せ先一覧は[こちら（中企庁HP）](#)をご覧ください

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。

お問い合わせ

情報入力 内容確認 登録完了

●お問い合わせに関するお問い合わせ
お問い合わせに関するお問い合わせは、下記お問い合わせ窓口からお問い合わせ下さい。お問い合わせは、お問い合わせフォームからお問い合わせ下さい。
[お問い合わせフォーム](#)

●システム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、本ホームページまたはヘルプデスクからお問い合わせ下さい。
ヘルプデスクでは、中国語も対応し、得意先様はご安心ください。お問い合わせは、お問い合わせフォームからお問い合わせ下さい。

ヘルプデスクお問い合わせ窓口 | 168番お客様センター
電話番号 | 03-6746-6862
受付時間 | 平日 9:30~17:00

お名前	必須	<input type="text"/>
フリガナ	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text"/>
住所	必須	<input type="text"/>
内線	必須	<input type="text"/>

キャンセル 内容確認

お問い合わせ

© The Small and Medium Business Agency 2021

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。