



令和7年6月

◆電子申請にあたり、ご留意いただきたい事項について記載してますので、

「経営革新計画電子申請システム」(以下、「システム」という)を利用して申請される方は本手引きを ご参照ください。

※申請時にはHP記載の「記載要領」もあわせてご参照ください。





申請書の作成から承認までの流れ	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
相談・申請書提出先 ・・・・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
申請方法 ・・・・・・・・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4
申請書完了後の手続・・・・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	14

◇本手引は東京都の電子申請の手引のため、他道府県の申請には対応しておりません。
 ◇郵送での提出物はありませんが、提出の予約電話や提出後の面談については必須です。
 ◇システムの操作方法については、システムHP内にある中小企業庁の操作マニュアルもあわせてご覧ください。

操作方法に関するお問い合わせは下記コールセンターへご連絡ください。 コールセンター03-6746-4062 (平日9:30~17:00)

申請書の作成から承認までの流れ



詳細はHP記載の「記載要領」P2 ~P4にありますのでご参照くだ さい。

申請対象かどうか不明な場合や 制度の概要や要件、支援策など、 ご不明な点があれば経営支援課 技術支援担当(03-5320-4795) までお問い合わせください。 申請にはGビズIDアカウント(G ビズIDプライムもしくはGビズID メンバー)が必要になります。取 得までに最大2~3週間かかりま すので、余裕をもってIDを取得し てください。

②GビズIDの

取得

(GビズID取得はこちらから) https://gbiz-id.go.jp/top/

【GビズIDの取得に 関するお問い合わせ先】 0570-023-797 *受付時間9:00~17:00 (土・日・祝日、年末年始を除く)



③申請書の作 成・提出書類の 準備

(1)東京都のHPよりシステム用の様式をダウンロードします。
 (別表1-2、別表2-2、別表3-2)

 (2)下記URLからシステムにロ グインして申請します。
 (システムURL) https://www.keieikakushin.go.jp/



<GビズID申請>

申請書の作成から承認までの流れ

(4)申請書の提出 毎月15日が締切です。 ※受付状況によっては15日より前に受付を終了する 場合があります。 ※15日が土日祝日の場合は前営業日まで。 ・申請書の入力が完了したら、次 ページにある|相談・申請書提出 先| のうち、いずれか希望する申 「請書提出先に電話し、提出の予約」 をしてください。 ・予約時に電子申請に必要となる パスワードをお伝えいたします。 ・申請書の提出は申請主体である

・申請書の提出は申請王体である 事業者自身で行ってください。

・必要書類はすべてシステムに アップロードして提出します。



・提出後、担当者より受付完了の連絡をいたします。
 その連絡をもって提出完了となります。

→担当者が申請内容の確認を行います。 提出後の面談の際、既存事業と新規事業の 詳細をお伺いしますので、役員の方がご対応ください(1~2時間程度・オンライン 対応は担当者と要相談)。

・記入漏れや間違いの他にも、計画の説明 が不十分だったり、表現が適切でない場合 なども修正・追記をお願いします。

・当月中に修正等を終え、全てのアップ ロードが完了しない場合は、次回の審査対 象となりませんので予めご了承ください。



・提出完了後、都で審査を行います。

・内容に疑義がある場合や記載内容 が不十分な場合等は、「不承認」又 は「保留」となります。「保留」の 場合、申請書を修正・追記したうえ で翌月再審査となります。

・審査結果(承認、不承認)はシス テムから通知されますが、正式なものは書面で通知します。
※審査結果についてはシステムで確認することも可能です。

※追加の資料、誓約書等の提出が必 要な場合もシステムを通じて提出 します。

※受付状況によってはご希望の申請書提出先で対応できない場合があります。 ※申請書提出先によって申請手順が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

相談・申請書提出先 ※申請には事前の電話予約が必要です

		電話	
(公財)東京都中小 千代田区神田佐久 主なアクセス:JR「利	03-	-3251-7882 (9:00-17:00)	
東京商工会議所 千代田区丸の内3- 主なアクセス: JR「オ	中小企業相談センター -2-2 (丸の内二重橋ビル5階) 有楽町駅」から徒歩5分、「東京駅」から徒歩10分	03-	- 3283-7700 (9:30-17:00)
	合会 経営革新室 (産業サポートスクエア・TAMA内) 西立川駅」から徒歩7分	042	2-500-3886 (9:30-17:00)
東京都 産業労働 新宿区西新宿2-8 主なアクセス:JR「新	局 商工部 経営支援課 -1 (都庁第一本庁舎20階北側) 新宿駅」から徒歩10分	申請書の ご提出 (9:00-17:00) 制度全般	03-5320-4784

電子申請について

電子申請についての問合せ先(制度全般)

東京都 産業労働局 商工部 経営支援課(技術支援担当) 03-5320-4795

システム操作について

システム操作に関することは、電子申請システム内の「お 問い合わせフォーム」から、ヘルプデスクへお問い合せい ただくか、下記コールセンターへご連絡ください。

コールセンター 03-6746-4062 (平日9:30~17:00)



① 申請に必要な書類	• • • • • • •	• • • • • • •	• 5
② 都独自様式の作成	(別表1-2、2	-2、3-2) ·	• 6
③ 申請情報の入力・	• • • • • • • •	• • • • • • •	• 7
④ 別表1,3,4 の入力	• • • • • • • •	• • • • • • • •	• 8
⑤ 別表2,5 の入力・	• • • • • • •	• • • • • • • •	• 10
⑥ 別表6,7 の入力・	• • • • • • •	• • • • • • • •	• 11
⑦ 必要書類の添付・	• • • • • • • •	• • • • • • •	• 12
⑧ 提出方法・・・・	• • • • • • • •	• • • • • • • •	• 13
<各書類の提出方法について>			
別表1 :システムに入力		別表4:システムに入力	
加衣 I = Z ·	「F PX」	別衣5 · (刈家者のみ) ンス 別表6:システムにλ力	テムに入力
別表2-2:◆都独自様式(ワード)を	作成	別表7:システムに入力	
別表3 :システムに入力(エクセル	からインポート可能)		
別表3-2:◆エクセルで入力し都独自知	様式(ワード)に貼り付け ・	◆は、1つのワードファイル	としてアップロード (P6参照)

①申請に必要な書類

法人の場合

- (1)都独自様式(HPよりダウンロードして作成)
- (2) 履歴事項全部証明書 ※発行から3か月内のもの

(3) 直近二期分の確定申告書類一式 ●決算書・勘定科目内訳明細書含む、税務署受付済みのもの

(4) 定款

●商業登記簿謄本と記載が異なる場合は、変更時の株主総会議事録を添付

個人事業主の場合

(1)電子申請様式(HPよりダウンロードして作成)

(2)住民票 ※発行から3か月内のもの、●マイナンバーの記載のないもの

(3) 直近二期分の確定申告書類一式 ●決算書含む、税務署受付済みのもの

②都独自様式の作成

記載要領 P14.17.21

様式(Word・Excel)をダウンロードする

※システムへ入力する前に、独自様式を先に作成することを推奨します。

東京都の独自様式(別表1-2、別表2-2、別表3-2)については、HPから様式をダウン ロードの上、別途作成が必要となります。

別表1-2			別表3-	- 2		
1 当社の現状(既存事業の内容)	(別 1	表 3 - 2) <u>-</u> 既存事業と	<u>中期経営計画(3</u> ・ 新規事業の内訳	<u>~8年)及び資金</u>	計画の算出根拠資	<u>[料</u>
2 本計画を作成するに至る「きっかけ」と経緯			直近期末	1 年後	2 年後	3 年後
			(R4年3月期)	(R5年3月期)	(R6年3月期)	(R7年3月期)
3 新事業の内容「自在にとつて何か新たな取組でめるのか」	① 売上高		2,412,047	2,500,000	3,000,000	3, 350, 000
		既存事業	2, 412, 047	2, 000, 000	2, 200, 000	2,500,000
4 計画を実施した結果はどのようになるのか		新規事業	0	500,000	800,000	850,000
	②売上原価		1,837,607	1,940,000	2,330,000	2,570,000
		既存事業	1, 837, 607	1, 500, 000	1, 680, 000	1,900,000
		新規事業	0	440,000	650,000	670,000
	③売上総利益	È	574,440	560,000	670,000	780,000
別表 2 一 2		既存事業	574, 440	500,000	520,000	600, 000
		新規事業	0	60,000	150,000	180, 000
経宮 車新計画の具体的内容と新しい取り組み万法	④販売費及び	《一般	504,371	530,000	610,000	680,000
	ht	RIT - day - the state	504.071	100.000	10.0.000	E 4 0. 000

◆別表3-2については、まず、エクセルで作成し、作成後、ワードの都独自様式(別表3-2)内に貼り付けてください。

◆都独自様式は、システムにアップロードして提出します(別添書類の一つとしてアップロード)。

◆作成にあたってはHP掲載の「記載要領」P14~を参照してください。

③申請情報の入力

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』参照

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は人力してくた 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)	xxxxx@xxx.co.jp	確認のため、通知先メーリアドレフ1を再度 入力してください。 都首府但け「 甫 京 邦 」を選択
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 日ド人口/ハリシード (み 「 大 ノ、日ド」 C レシビリ/ (さい。 例)申請書の作成支援者である商社 会議所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 - ルアドレス2を再度 たさい。
申請書提出先		申請書提出希望先を選択
提出先情報 必須	都道府県 東京都 提出先名称 なし	提出先の都道府県、名称を選び い。
都道府県独自入力項目	-なし- (公財)東京都中小企業振興公社 03-3251-7882 東京商工会議所中小企業相談センター 03-3283-7700	
都道府県独自入力項目1	東京都商工会連合会 経営革新室 042-500-3886	別表1~7の項目以外で、申請先都道府県が
都道府県独自入力項目2		設定している項目がある場合、本人力欄に記載することが可能です。なお、独自入力項目 については、申請先都道府県の申請の手引
都道府県独自入力項目3		き・マニュアル・様式等を参照してくださ い。

④別表1,3,4の入力

記載要領 P11,18,23

別表1,3,4



④別表1,3,4の入力

| 別表3 (経営計画及び資金計画)

※千円未満の端数を四捨五入した金額を入力してください。 ■年日 「直近決算期」に入力した年月が直近期末に自動入力されます。 ■販売費及78一般管理費 確定申告の各項目の値を元に、下記の計算式に基づき算出した値を記入してください。「②経費計」―「②利子割引料」+「③専従者給与」 ■経営利益 営業利益に営業外収益を加算し、営業外損失を控除した金額を記入してください。 ■給与支給額 ・確定申告の各項目の値を元に、下記の計算式に基づき算出した値を記入してください。「偽給与賃金」+「⑧専従者給与」+「⑧青色申告特別控除前の所得金額」 ・雑給は、給与支給総額に含みますので、ご注意ください ■人件費 以下のABC全てを含んだ総額を記入してください。 A:一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ B:製造原価に含まれる労務費(福利厚牛費、退職金等を含む) C:派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合の当該費用 ※上記の算出が難しい場合は、平均給与に従業員数を掛けて算出しても構いませんが、年度により計算方法が変わることの無いよう統一してください。 ■減価償却費 ・製造原価報告書、販売費及び一般管理費に計上した減価償却費、繰延資産の償却費の合計額を記入してください。(特別損失に計上している減価償却費は含みません) ・リース料、レンタル費用のうち、損金算入されるものについても、本欄に含めて記入してください。 ■従業員数 ・従業員数には代表者・役員を含めてください。 ※別表1で入力する「常時使用する従業員の数」とは異なります。 ・実際の人数ではなく、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記入してください。 ・例えば、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名としてカウントします。 ■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) ・設備投資額と運転資金について、調達先ごとに内訳を記入します。例えば、設備投資額に1,000千円計上している場合は、政府交合が、500千円、目己資金で500千円というよ うに合計額が一致するように記入してください。

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、提出先の都道府県から配布されている別表3Excelファイルを使用してください。このファイルの「別表3インボート用マ シートにある「別表3インポート用CSVファイルに変換する」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。



※別表3については東京都独自様式のエクセル データからCSVでインポートすることも可能です。 Excelファイル作成後、[別表3インポート用マク ロ」のシート内にある マクロ有効確認 のボタンを 押した後に、 別表3インポート用CSVファイルに変換する のボタンを押 してください。

『別表3インポート用CSVファイル』が出力されま すので、そのファイルをこちらでインポートして ください。

内容確認ボタンを押した後、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。

⑤別表2,5の入力

別表2,5

別表2 (実施計画)

■番号 ・番号は、1、2、1-1、1-2のように、実施項目を関連付けて記載してください。 ■ 実施項目 ・具体的な内容を記入してください。 ・特許の取得を計画に盛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 ・設備であれば「導入費用(コスト)」、動画配信であれば「視聴者数」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) 評価頻度 ・定期的に見直しを行うものであれば「毎週」、「毎月」、「毎年」というように設定し、その時限りの評価を行うものであれば「導入時」、「作成時」というように設定して ください。 自由入力することが可能です。 ■実施時期 実施項目を「開始する時期」を4半期単位でプルダウンから選択してください。 1-1は1年目の第1四半期、3-4は3年目の第4半期を示します。 ■その他 ・設備の導入、物品の購入、外注や委託等設備投資や運転資金に係る実施項目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で設備投資を計上しているの

・設備の導入、物品の構入、外注や変計等設備投資や進振資金に係る実態項目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で設備設資を計上しているの に別表2には記載されていない、或いは別表2で投資を伴う実施項目を記載しているのに、別表4には費用が計上されていないということの無いようにしてください。

꽃은		•1		
10-5	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期
	○○部分の安全な△△方法の開発	安全委員会の評価/製造原価/C		なし 🖌 - なし 🖌 ~

追加

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

「○○技術に関する研究開発」のように、研究内容が分かるように記入してください。なお、該当しない場合は本表の記入提出は不要です。

■年度 研究開発を行う事業年度を選択してください。

■ 駅課基準 生産数量(金額)や従業員数、出資金等具体的に記入してください。

■負担金の合計及びその積算根拠

A~C社計0000千円(00千円×00台)というように負担金の合計とその積算根拠を具体的に記入してください。

■構成員別の負荷金額及びその積算根拠

A社OOO千円(OO千円×O台)、B社OOO千円(OO千円×O台)、C社OOO千円(OO千円×O台)というように具体的な内容を記入してください。

No	学校研究の分析	年度		負担金		構成員別の	D賦課金額
NO	試験研究の石物	牛皮	机蒜基华	A=4	22 Wran we	A-95	1230 un ve
1	00商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00f	千円	
2	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00€	千円	
3	00商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00€	千円	AA⊞×OO₹
4	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00€	千円	
5	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000#×00€	千円	AA⊞×OO₹
6	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00€	千円	AM×OO€
7	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000#×00€	千円	
8	○○商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000円×00€	千円	AM×OO€
9	○○商品研究開発	▼ 年度	生産数量	千円	0008×00€	千円	∆∆∆⊞×00≹
10	00商品研究開発	✔ 年度	生産数量	千円	000#×00f	千円	

一時保存

(別表2) 特許の取得を計画に盛り込んでいる方は、実施項目に「特許の取 得」、「○○の技術開発」等の言葉を入れてください。

(別表5)				
※ 申請者が組合等ではない場合	(個人、	法人)	は、	別表5を提
出する必要はありません。				

・「割賦基準」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。

⑥別表6,7の入力

別表6, 7

(別表6) 別表6(関係機関への連絡希望について) 「送付を希望する」にチェックを入れた関係機関 計画が承認された場合に、当該承認を受け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機関名を選択の上、「送付を希望する」にチェックを入れてく ださい。 対しては、承認後、システムから承認通知が送付さ 株式会社日本政策金融公庫/沖縄振興開発金融公庫については支店名を入力してくださ 提出先都道府県 東京都 れます。 機関名 送付を希望する 中小企業投資育成株式会社 -なし-・通知を受けた関係機関は、ログインし、「申請内 機関名 送付を希望する 都道府県等信用保証協会 -なし-容|の参照することができます。 都道府県設備貸与機関 機関名 送付を希望する (都道府県中小企業支援 -なし-・その他欄がありますが、送付できない場合があり センター) 機関名① 送付を希望する 具体的な機関名、支店名 ますので予めご了承ください。 中小企業事業 --なし--を記載してください。 株式会社日本政策金融公庫/ 沖縄振興開発金融公庫 機関名② 送付を希望する 国民生活事業 -なし-機関名 送付を希望する 機関名 送付を希望する その他 機関名 送付を希望する (別表7) 別表7(中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い ・公表可にチェックを入れた項目については、都の 経営革新計画」が承認された場合、記載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。 HP等にも公表されます。 〇可 ○否 企業名 〇可 ○否 代表者名 「可」と回答された方の うち、付加価値額又は・ 人当たりの付加価値額 従業員数 〇可 ○否 年率3%以上及び給与支 給総額を年率1.5%以上例 ばした企業について、 所在地 〇可 ○否 例集に掲載させて頂くこ とがございますので、ご 協力願います。 ○否 電話番号 経営革新計画の概要 〇可 ○否

※「電子申請」の別表6、7については「紙申請」と項目が一部異なります。

11

内容確認

一時保存

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ZIP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でも申請が可能です。

作成した都独自様式については、「その他『補足 資料』1」に添付して提出します。

ファイル名	登録済みファイル	登録/更新ファイル選択	クリア	備考	
定款	_	ファイルを選択選択されていません	クリア	定款の提出が必須とされる都 道府県は必ず添付して下さい	
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	最近二期間の事業報告書、 借対照表及び損益計算者を添 付してください。なお、これ らの書類がたい場合にあって は、最近一年間の事業内容の 概要を記載した書類を添付し て下さい	
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 選択されていません	7117	必要に応じて、2枚目の事業 報告書、貸借対照表及び損益 計算書を添付してください。	「その他『補足資料』2」以降は、審査会後に誓 約書を求められた場合などに使用します。
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	履歴事項証明書を添付してく ださい	※内容確認のために「別表3-2(エクセル様
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「補足負料」1を添付 してください	式)」の提出をお願いする場合かめります。その 場合は、「その他『補足資料』2」に添付しご提
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	出ください。

追加

⑧提出方法

提出を希望する提出先に電話をする



- (注意)・システム上で申請すると、受理完了画面が表示されますが、担当者より受領した旨の連絡がありますので、それを受 け取った時点で提出完了となります。
 - ・電話連絡は、申請主体である事業者様ご自身で行ってください。
 - ・受付状況によってはご希望の機関で対応できない場合があります。
 - ・提出先の機関によって申請手順が異なる場合があります。あらかじめご了承ください。

申請書完了後の手続

審査会開催

・月末までに完成した申請書は、翌月20日頃に開催される審査会で審査します(書面審査) ・審査は東京都の審査基準に基づいて審査を行います(記載要領7ページ、14ページ参照)

結果通知

- ・承認、不承認の結果については、システムからメールで自動送信されますが、正式なものは郵送で通知いたします。
 ・内容に疑義がある場合や記載が不十分な場合等は、保留となり、申請書を修正・追記したうえで翌月以降の再審査となります。
 ・申請書が承認された場合、承認された申請内容について「連絡を希望する」と記載した関係機関先にもシステムか
 - ら承認通知のメールが自動送信され、申請内容が閲覧可能となります。

電子申請システムによる全体の流れ 申請内容の作成 提出希望 提出先の パス 申請 (都独自様式) 先へ電話 アカウン 審査 担当者から 審查会 ワード 申請内容 内容の 再提出 ト登録/ システムへの入 面談 結果の し、パス 受付完了の (翌月20 を入力 の修正 確定 日ころ) ログイン 力と必要書類の 通知 ワードを 連絡 し申請 (月末まで) 確認 添付 (15日まで) 74



【手引きに関する問い合わせ先】

〒163-8001

新宿区西新宿2-8-1第一本庁舎20階(北側)

東京都 産業労働局 商工部 経営支援課 技術支援担当

電話:03-5320-4795(直通)

ご意見募集中

【経営革新計画申請システムを利用された皆様へ】 申請の利便性向上のため、右記QRコードより、 皆様のご意見をお聞かせください。 (所要時間は約20秒です。)

