

経営革新計画

電子申請の手引き

令和8年8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います。

「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。



東京都産業労働局

目次

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

- ◇ 本手引きは、東京都の電子申請の手引きのため、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。

システムの操作方法に関するお問い合わせは、以下の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

① 申請対象や要件の確認

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。

② GビズIDの取得

申請にはGビズIDアカウント（GビズIDプライム又は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。

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

（GビズID取得に関する問合せ先）
0570-023-797

* 受付時間9：00～17：00
（土日祝日、年末年始を除く）



< G Biz ID 申請 >

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) 以下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/>



< 電子申請システム >

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となります。

- ・ 申請書の入力完了後、次ページ「相談・申請書提出先」のうちいずれか希望する提出先に電話で提出の予約をしてください。
- ・ 予約時に電子申請に必要なパスワードをお伝えします。
- ・ 申請書の提出は申請主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。

⑤ 申請書の修正・再提出

- ・ 提出後、担当者が受付完了連絡をします。
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ほか、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・追記、アップロードが完了しない場合は、翌月の審査対象となりませんのであらかじめご了承ください。

⑥ 審査会（書類審査）

- ・ 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・追記の上で翌月再審査となります。
- ・ 追加の資料、誓約書等の提出が必要な場合は、システムにアップロードして提出します。
- ・ 審査結果（承認、不承認）は、システムから通知されますが、正式には書面で通知します。

※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

機関名・住所		電話	
	(公財)東京都中小企業振興公社 総合支援部 総合支援課 千代田区神田佐久間町1-9 (東京都産業労働局秋葉原庁舎5階) 主なアクセス:JR「秋葉原駅」から徒歩1分	03-3251-7882 (9:00-17:00)	
	東京商工会議所 中小企業相談センター 千代田区丸の内3-2-2 (丸の内二重橋ビル5階) 主なアクセス:JR「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)	
	東京都商工会連合会 経営革新室 昭島市東町3-6-1 (産業サポートスクエア・TAMA内) 主なアクセス:JR「西立川駅」から徒歩7分	042-500-3886 (9:30-17:00)	
	東京都 産業労働局 商工部 経営支援課 新宿区西新宿2-8-1 (都庁第一本庁舎20階北側) 主なアクセス:JR「新宿駅」から徒歩10分	申請書の ご提出 (9:00-17:00)	03-5320-4784
		制度全般	03-5320-4795

電子申請について

電子申請に関する問合せ先 (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問合せ先

電子申請システムヘルプデスクお問い合わせフォーム
コールセンター 03-6746-4062 (平日9:30~17:00)

申請方法

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 1 - 2 : ◆都独自様式（ワード）を作成
別表 2 : システムに入力	別表 2 - 2 : ◆都独自様式（ワード）を作成
別表 3 : システムに入力（エクセルからインポート可）	別表 3 - 2 : ◆エクセルに入力後、都独自様式（ワード）に貼付
別表 4 : システムに入力	
別表 5 : システムに入力（対象者のみ）	
別表 6 : システムに入力	
別表 7 : システムに入力	

◆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) 電子申請・都独自様式 ●HPよりダウンロードして作成
- (2) 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ●発行から3か月以内のもの、コピー可
- (3) 直近2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 ●最新版、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、原本証明省略可

個人事業主の場合

- (1) 電子申請・都独自様式 ●HPよりダウンロードして作成
- (2) 住民票 ●発行から3か月以内のもの、コピー可、マイナンバーの記載のないもの
- (3) 直近2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

都独自様式（別表 1－2、別表 2－2、別表 3－2）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

1 当社の現状（既存事業の内容）

2 本計画を作成するに至る「きっかけ」と経緯

3 新事業の内容「自社にとって何が新たな取組であるのか」

4 計画を実施した結果はどのようなになるのか

別表 2－2

経営革新計画の具体的内容と新しい取り組み方法

別表 3－2

（別表 3－2）中期経営計画（3～8年）及び資金計画の算出根拠資料

1 既存事業と新規事業の内訳

	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)
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
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	574,440	560,000	670,000	780,000
既存事業	574,440	500,000	520,000	600,000
新規事業	0	60,000	150,000	180,000
④販売費及び一般	504,371	530,000	610,000	680,000
既存事業	504,371	480,000	580,000	640,000
新規事業	0	50,000	30,000	40,000

◆別表 3－2 は、まずエクセルに入力後、ワードの都独自様式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)	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	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)	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。

都道府県は「東京都」を選択

申請書提出先

提出先情報	必須	都道府県	東京都	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-	
閲覧先情報		閲覧先名称	(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 東京都商工会連合会 経営革新室 042-500-3886 東京都産業労働局商工部経営支援課 03-5320-4784	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。

希望する申請書提出先を選択

都道府県独自入力項目

都道府県独自入力項目1		別表1~7の項目以外で、申請先都道府県が設定している項目がある場合、本入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き・マニュアル・様式等を参照してください。
都道府県独自入力項目2		
都道府県独自入力項目3		

情報提供に関するお願い

④別表 1, 3, 4 の入力

記載要領 P11, 18, 23

別表1,3,4

別表1（経営革新計画）

実施体制	製品の材料（原料）を製造するメーカーと連携予定。		大学、公設試験場、民間企業と連携して新たな取組みを行う場合は記入ください。 （関係者が多岐に亘る場合は、組織図や連携フロー図を作成のうえ、添付書類ページの「その他「補足資料」欄に登録してください。）
個人/法人	必須	☐ 個人 ☒ 法人	
資本金	必須	2,000 千円	
資本金公表可否	必須	☒ 可 ☐ 否	「経営革新計画」が承認された場合、資本金情報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。

連携先があればこちらにご記載ください。

別表4（設備投資計画（経営革新計画に係るもの））

■機械装置名称
・具体的な内容を記入してください。
例）× 機械購入費 → ○ 真空パック包装機（型番NN-200）・複数の経費をまとめる場合は「消耗品費（●●、○○、●●）」と内訳が分かるように記入してください。

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／○○商品用天糊機／C		なし	☐ 国内購入 ☐ 海外購入	10,000 千円	1	千円

追加

別表4（運転資金計画（経営革新計画に係るもの））

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		なし	☐ 国内事業 ☐ 海外事業（ ☐ 外国関係法人等 ☐ 海外支店）	10,000 千円	1	千円

追加

別表3 - 2「⑨設備投資額」新規事業分と一致させてください。

別表3 - 2「⑩運転資金」新規事業分と一致させてください。

④別表1,3,4の入力

記載要領 P11, 18, 23

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。

■年月

「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。

■販売費及び一般管理費

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」

■経常利益

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。

■給与支払額

・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。「④給与費金」＋「④専従者給与」＋「④青色申告特別控除前の所得金額」

・雑給は、給与支払総額に含まれますので、ご注意ください

■人件費

以下のA B C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（福利厚生費、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、政府系金融で800千円、自己資金で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インポート用マクロ」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。

	2年前	1年前	直近期末	1年後	2年後	3年後
	年	年	年	年	年	年
	なし ▼ 月	なし ▼ 月	なし ▼ 月	なし ▼ 月	なし ▼ 月	なし ▼ 月
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益（①－②）	0	0	0	0	0	0
④販売費及び一般管理費						
⑤営業利益	0	0	0	0	0	0
⑥経常利益						
⑦給与支払総額						
⑧人件費						
⑨設備投資額						

戻る

一時保存

内容確認

別表3は、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、 **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、実施項目に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」、「〇〇の技術開発」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。

番号	計画			
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期
	〇〇部分の安全な△△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
 - 「〇〇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。
- 賦課基準
 - ・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社計〇〇〇千円（〇〇千円×〇〇台）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。
- 構成員別の負担金額及びその積算根拠
 - ・A社〇〇〇千円（〇〇千円×〇台）、B社〇〇〇千円（〇〇千円×〇台）、C社〇〇〇千円（〇〇千円×〇台）というように具体的な内容を記入してください。

No	試験研究の名称	年度	賦課基準	負担金		構成員別の賦課金額	
				金額	計算式	金額	計算式
1	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
2	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
3	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
4	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
5	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
6	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
7	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
8	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
9	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台
10	〇〇商品研究開発	年度	生産数量	千円	〇〇〇円×〇〇台	千円	△△△円×〇〇台

（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」、「〇〇の技術開発」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を入力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（関係機関への連絡希望について）

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。
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い。

提出先都道府県	東京都	
中小企業投資育成株式会社	機関名 ~なし~	送付を希望する ☐
都道府県等信用保証協会	機関名 ~なし~	送付を希望する ☐
都道府県設備貸与機関 (都道府県中小企業支援センター)	機関名 ~なし~	送付を希望する ☐
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① 中小企業事業 ~なし~	送付を希望する ☐
	機関名② 国民生活事業 ~なし~	送付を希望する ☐
その他	機関名	送付を希望する ☐
	機関名	送付を希望する ☐
	機関名	送付を希望する ☐

具体的な機関名、支店名を記載してください。

(別表 6)

- ・「送付を希望する」にチェックを入れた関係機関に対しては、承認後システムから承認通知が送付されます。
- ・通知を受けた関係機関は、「申請内容」の参照をすることができます。
- ・その他欄がありますが、送付できない場合がありますので予めご了承ください。

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、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。

企業名	☐ 可	☐ 否
代表者名	☐ 可	☐ 否
従業員数	☐ 可	☐ 否
所在地	☐ 可	☐ 否
電話番号	☐ 可	☐ 否
経営革新計画の概要	☐ 可	☐ 否

「可」と回答された方のうち、付加価値額又は一人当たりの付加価値額を年率3%以上及び給与支給総額を年率1.5%以上伸ばした企業について、事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。

(別表 7)

- ・公表可にチェックを入れた項目については、**都のHP等にも公表**されます。

※「電子申請」の別表 6、 7 は「紙申請」と項目が一部異なります。

⑦必要書類の添付

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で申請が可能です。

ファイル名	登録済みファイル	登録/更新ファイル選択	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、貸借対照表及び損益計算書を添付してください。これらの書類がない場合は、最近二期間の事業報告書の概要を添付してください。
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	クリア	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。
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
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

作成した都独自様式（ワードファイル（別表1-2、2-2、3-2）とエクセルファイル）は、「その他『補足資料』」に添付してください。

「その他『補足資料』」は、申請時に必要な書類のほか、審査会後に誓約書を求められた場合などでも使用します。

追加

戻る

アップロード

⑧ 提出方法

希望する提出先に電話をする

提出先名称	東京都商工会連合会 経営革新室 (TEL : 042-500-1140)	「申請」ボタンを押下する前に、申請先都道府県が指定するパスワードを入力して下さい。 「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上、申請窓口までお問い合わせください。
パスワード		

申請項目管理画面へ戻る 申請

提出先の担当者から電話で聞き取ったパスワードを入力

- (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、その連絡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

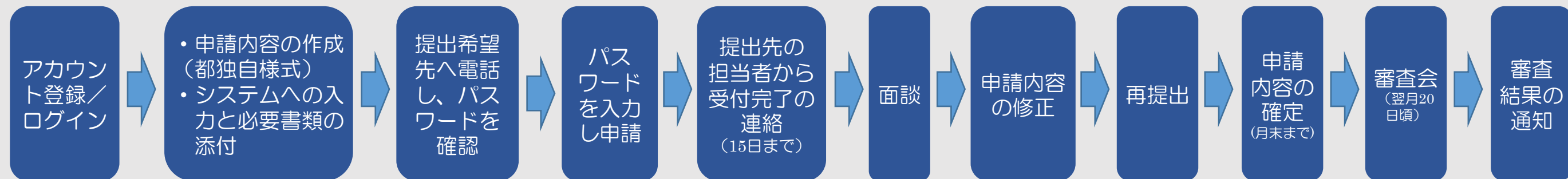
審査会開催

- ・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（書類審査）。
- ・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、不承認の結果は、システムからメールで自動送信されますが、正式には郵送で通知します。
- ・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・追記した上で翌月以降の再審査となります。
- ・承認の場合、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





東京都産業労働局

【手引きに関する問合せ先】

〒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。）

