２０２５年3月２３日　Ver ４．０

～受発注取引のマッチングサイト～

ビジネスチャンス・ナビ

自社情報を設定する

（企業ＰＲ情報・商品情報・ユーザーの追加・削除）

簡易マニュアル

中小企業受注拡大プロジェクト

中小企業受注拡大プロジェクト推進協議会事務局

目次

01	マイページを開く	1
02	自社情報を参照する	2
03	自社PRシートを印刷する	3
04	基本情報の変更申請をする	4・5
05	一般公開設定をする	5
06	自社PR情報の登録・修正をする	6
	補足：自社ＰＲ情報の項目	7・8・9
07	商品情報の登録・修正をする	10・12・13
	補足：商品情報の追加ページの項目	11
08	ユーザー情報を確認する	13
09	パスワードを変更する	14
10	メールマガジンの配信設定をする	14
11	ユーザー（利用者）を追加・削除する	15～17
12	電子契約の設定をする	17
	お問い合わせ先	18

【　留意事項　】

「自社情報を設定する」では、ユーザーの種類により、操作ができる機能及び画面が異なるページがあります。

《ユーザーの種類》

1.申請者・・・ご登録企業の管理者で、新規利用登録時の申請者様（1人）となります。申請者はすべての操作が可能となります。

2.利用者・・・申請者が追加したユーザーとなります。（最大9人まで）
（企業の基本情報の変更及び、利用者の追加/削除のみご利用できません）

3.閲覧者・・・ビジネスチャンス・ナビにログインせず、トップページの情報を参照する方となります。

※申請者、利用者がログインせずに、チャンスナビＴＯＰページを利用する場合は、閲覧者と同等の機能となります。

※ビジネスチャンス・ナビの登録を削除（退会）する場合は、申請者の方より運営事務局までＴＥＬまたはメールにてご連絡ください。（連絡先は最終18Ｐ参照）

※企業IDを確認できるのは申請者のみです。利用者の方は、申請者の方にご確認ください。

【　自社ＰＲ情報充実のお願い　】

ビジネスチャンス・ナビでは、ＰＲ情報の登録を推進しています。

特にＰＲ画像やＰＲ概要、発注・受注したい内容の入力を推進しておりますので、この機会に登録のご検討をお願いします。

自社のＰＲ情報を登録することで、企業の検索ページに表示されるＰＲ情報の充実度（%）が上がり、検索結果の上位に表示される可能性が高くなります。

更に検索ページへはＰＲ画像がサムネイル画像として表示されたり、ＰＲ概要の一部が表示されたりと、他の登録企業より注目を集める可能性が高くなります。

自社のＰＲ情報の登録や更新は「ＰＲ情報の追加・変更（6Ｐ参照）」画面よりお願いします。

※2025年3月よりＰＲ情報に実績やサービスなどに関する項目が追加されております。合わせて登録をご検討ください。

【　自社のＰＲ情報や商品情報に掲載する画像に関する注意事項　】

自社のＰＲ情報に掲載するＰＲ画像や商品情報に掲載する商品画像について、掲載する写真・画像につきましては、著作権等の関係から、企業様ご自身で撮影・作成された写真・画像のみを掲載させて頂く方針ですので、ご留意の上登録をお願いします。

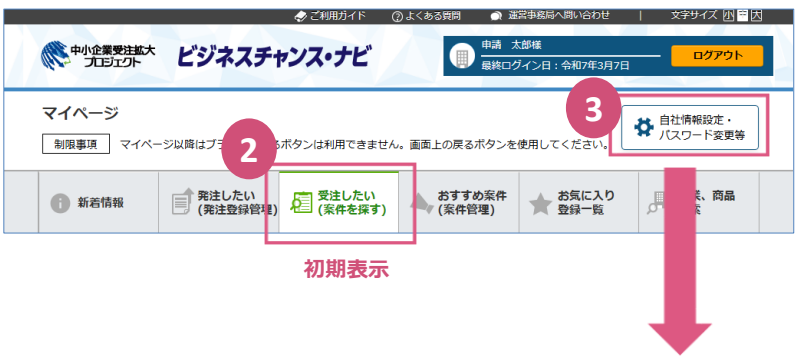
自社のＰＲ情報の登録や更新は「ＰＲ情報の追加・変更（6Ｐ参照）」画面より、商品情報の登録や更新は「商品情報の登録・修正（10Ｐ参照）」画面よりそれぞれお願いします。

01 マイページを開く

（1）ビジネスチャンス・ナビログイン

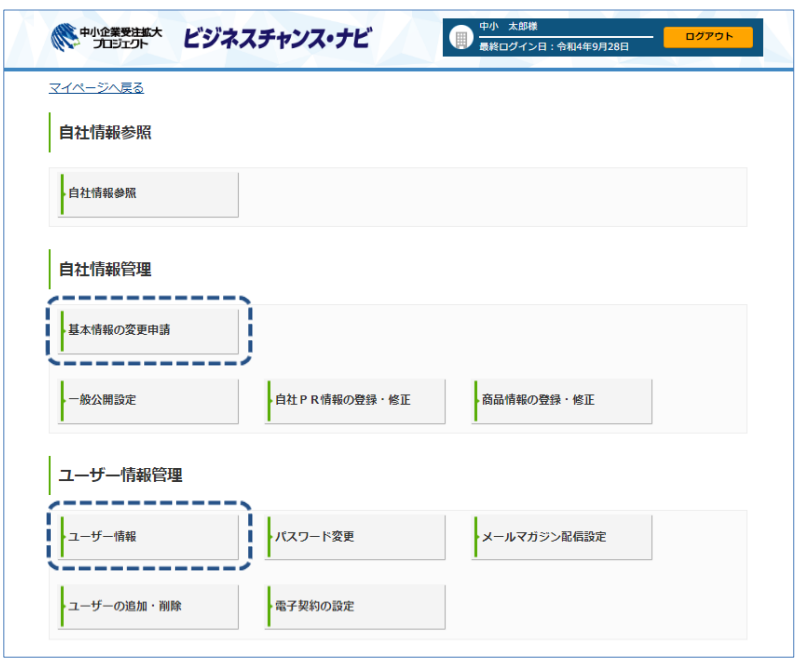
1 「ビジネスチャンス・ナビ」トップページから「ログイン」をクリックすると、ログインページが表示されます。
登録したID（メールアドレス）、パスワードを入力してください。

（2）マイページ



2 タブを選択してメニューの表示を切り替えてください。

（3）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



3 「自社情報設定・パスワード変更等」ボタンをクリックしてください。
自社情報の設定に関する操作ができます。

［基本情報の変更申請］
［ユーザーの追加・削除］ボタンは申請者の画面のみに表示されます。

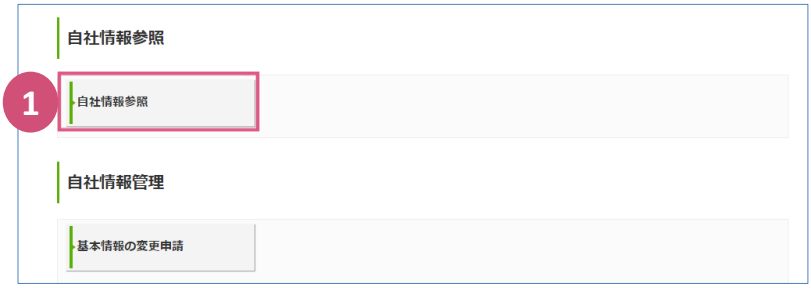
自社情報参照・・・2Ｐ～
自社情報を確認することができます。

自社情報管理・・・4Ｐ～
自社情報を設定・管理することができます。

ユーザー情報管理・・・13Ｐ～
ユーザー情報を確認、登録・変更することができます。

02 自社情報を参照する

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



1 ［自社情報参照］ボタンをクリックしてください。
「自社情報表示」ページが表示されます。

（2）「自社情報表示」ページの一部

このページは、自社情報の参照ページです。
※　編集はできません。

2 **ＰＲ情報の充実度**
現在のＰＲ情報の充実度です。
自社のＰＲ情報を充実させることで、他の登録企業より注目を集める可能性が高くなります。

3 **基本情報（企業・申請者情報）**
新規利用申請および「基本情報の変更申請（４Ｐ参照）」画面で登録する企業名、所在地、電話番号、申請者氏名などの情報です。

※企業ID情報は、利用者の方が操作した場合は表示されません。

企業ＩＤは、発注組織から質問があった場合のみご利用ください。
(他の業務で利用する事はありません。)

4 **ＰＲ情報**
「ＰＲ情報の追加・変更（６Ｐ参照）」画面で登録する自社の製品や技術力、保有する認証などの情報です。
文章や画像で自社情報をＰＲすることができます。

5 **商品情報**
「商品情報の追加（１０Ｐ参照）」および「商品情報の変更」画面から登録する自社の商品の情報です。
文章や画像で自社商品をＰＲすることができます。

03 自社PRシートを印刷する

2021年04月より、自社PRシートの印刷ページを設けました。
自社PR用に登録情報を絞っています。より多くの登録情報を印刷したい場合は、「企業、商品検索」で自社の情報を検索し、企業情報（詳細）ページの印刷専用ページより印刷してください。
但し、連絡先は印刷することができませんのでご注意ください。

（1）「自社情報表示」ページ

1 「自社情報表示」ページより 自社PRシートを印刷をする

自社PRシートを印刷する場合は、「基本情報」の右上にある［自社PRシートの印刷専用ページはこちら］リンクをクリックしてください。

（2）自社PRシート印刷専用ページ

2 新しいタブが開き、印刷専用ページが表示されます。
「自社PRシート」の項目を印刷することができます。
ブラウザの印刷機能をご利用ください。

ブラウザの印刷機能について

各ブラウザの印刷オプションにて、以下の設定をすることで綺麗に印刷することができます。

・背景を印刷するように設定する。
・ヘッダーとフッターを印刷しないように設定する。

ブラウザによって設定名称が異なりますので、ご注意ください。

3 連絡先には操作者の登録ユーザー情報が表示されます。

04 基本情報の変更申請をする〔申請者のみ〕

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン

1 ［基本情報の変更申請］ボタンをクリックしてください。
「基本情報の変更申請」ページが表示されます。

（2）「基本情報の変更申請」ページ

このページでは、自社の基本情報（企業情報・申請者情報）を変更することができます。
変更内容の反映には、運営事務局による審査を通過する必要があります。
※企業の基本情報（企業情報・申請者情報）の変更は、申請者のみ行えます。

2 変更したい項目を入力して、画面右下の［次へ］ボタンをクリックしてください。
「基本情報の変更申請 入力内容確認」ページが表示されます。

（３）「基本情報の変更申請 入力内容確認」ページの一部

3 「基本情報の変更申請 入力内容確認」ページが表示され、変更した項目が水色になります。
入力内容を確認して、［登録］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、運営事務局に変更申請が受け付けられます。

変更申請の留意事項

- 基本情報の変更申請は申請者のみ行うことができます。
- 利用者の情報変更は、「ユーザー情報（詳細）」画面より行ってください（15Ｐ参照）。
- 基本情報の変更には、運営事務局の審査が必要です。審査は申請の翌日～10営業日程で完了し、ご登録のメールアドレス宛に審査結果をお送りします。
- 利用区分は受注のみから受発注両方へ変更することができますが、受発注両方から受注のみへの変更はできません。
- メールアドレスの変更時、入力内容に誤りがあると、チャンスナビの情報やお知らせの授受ができません。
入力内容をよくご確認の上、変更申請をしてください。

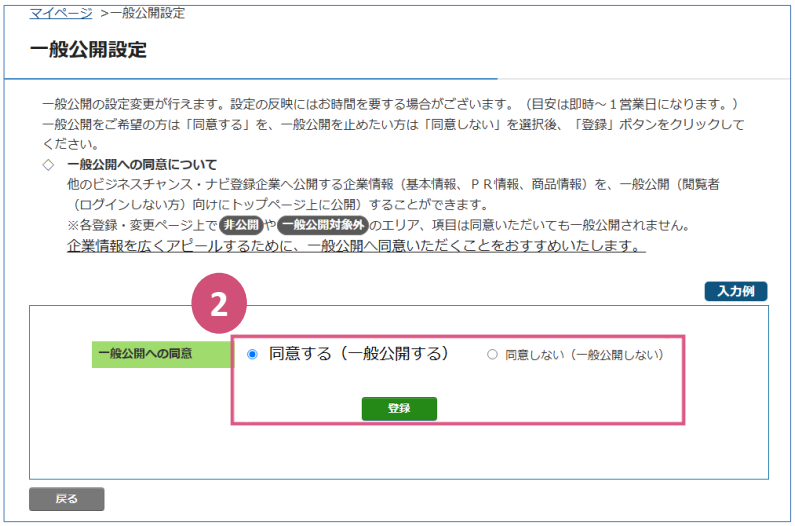
05 一般公開設定をする

（１）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン

1 ［一般公開設定］ボタンをクリックしてください。
「一般公開設定」ページが表示されます。

このページでは、チャンスナビにログインしない閲覧者向けの公開設定ができます。
企業情報を広くアピールするために、一般公開へ同意いただくことをおすすめいたします。

（２）「一般公開設定」ページ



2 設定を選択して［登録］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、設定が反映されます。
※反映に1営業日程度かかる場合があります。

「同意する」を選択しても閲覧者に公開されない項目

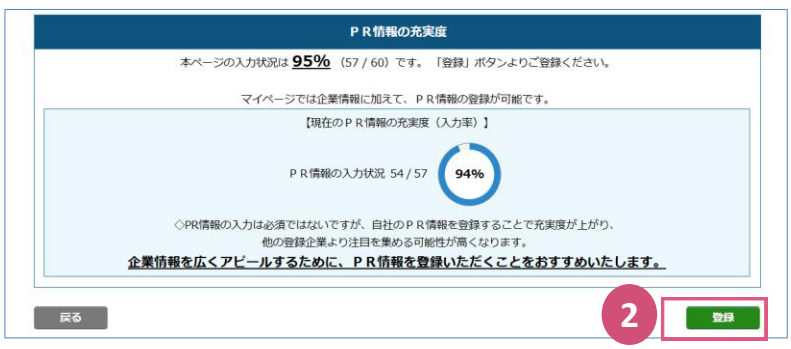
1.申請者情報
2.ＰＲ情報
以下を除くすべてのＰＲ項目
①ＰＲ画像
②ＰＲ概要
③商品情報
④認証情報
3.商品情報
①添付資料の内容（ファイル名のみ表示されます）
②商品に関する連絡先

06 自社PR情報の登録・修正をする

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン

1 ［自社ＰＲ情報の登録・修正］ボタンをクリックしてください。
「ＰＲ情報の追加・変更」ページが表示されます。

（2）「ＰＲ情報の追加・変更」ページの一部

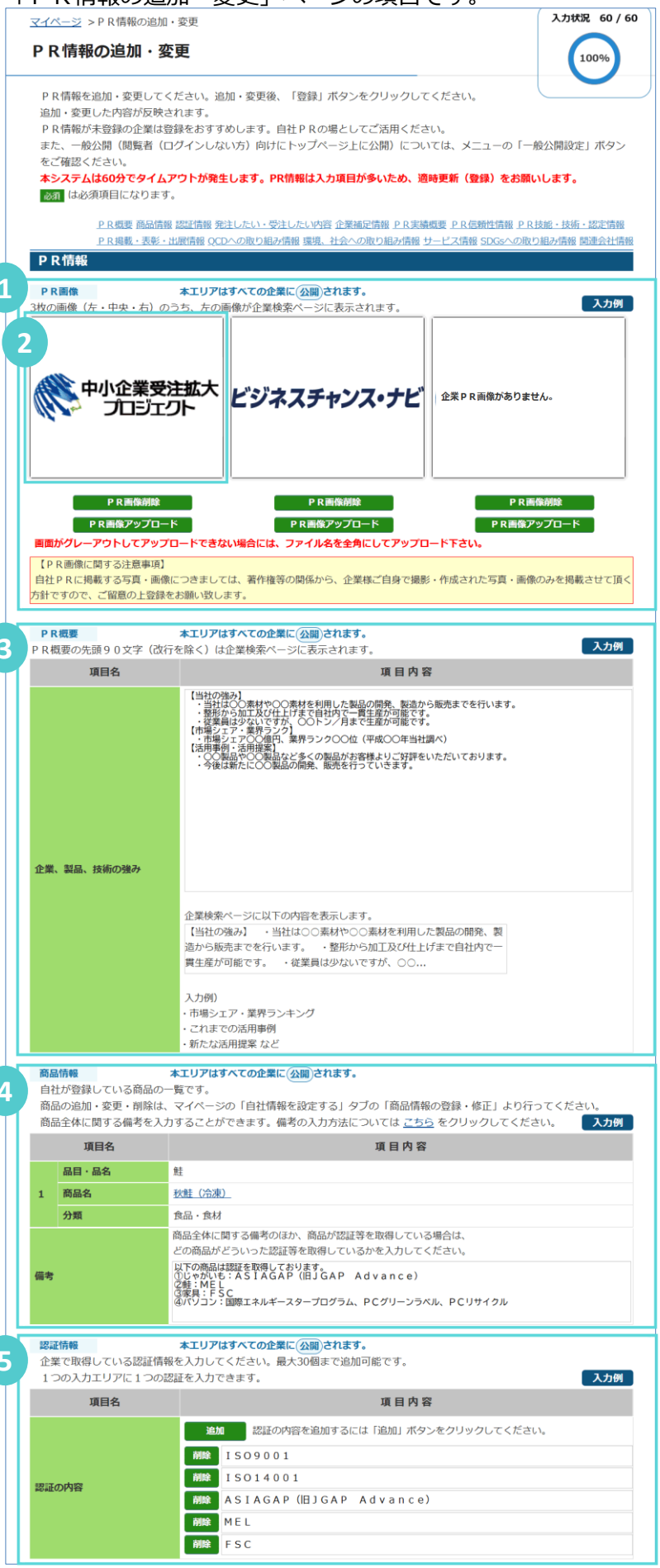


このページでは、自社ＰＲ情報を追加・変更することができます。
自社ＰＲ情報は、マイページ「企業、商品検索」タブより、チャンスナビユーザーが確認することができます。
自社ＰＲ情報の編集は審査不要のため、即時反映されます。
※画面を更新しない時間が続くと（約60分間）タイムアウトとなります。次ページの注意事項をご参照ください

2 追加・変更したい項目を入力して、画面右下の［登録］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、追加・変更内容が反映されます。

補足：PR情報の追加・変更の項目

「ＰＲ情報の追加・変更」ページの項目です。



【注意事項】

ログイン後、ご利用者がパソコンから離れている間に、第三者に不正利用されることを防ぐため、画面を更新しない状態が一定時間（約６０分）続くと、自動的にタイムアウトする仕様にしております。
タイムアウトになると、入力内容は全て破棄されますので、再度入力し直す必要があります。

1 ＰＲ画像

自社のＰＲ画像を登録することができます。

2

左の画像は、企業の検索ページの検索結果一覧に表示されます。

3 ＰＲ概要

自社のＰＲ概要を入力することができます。
企業、製品、技術の強みなどを自由な形式でＰＲすることができます。
先頭９０文字は、企業の検索ページの検索結果一覧に表示されます。

4 商品情報

「商品情報の追加」ページより登録した商品が表示されます（１０Ｐ参照）。
このページからは、備考のみ入力可能です。

5 認証情報

自社の取得している認証情報を入力することができます（最大30個）。

5 **発注したい・受注したい内容**

自社の発注したい・受注したい内容を入力することができます。
利用方法が「受注のみ」の場合、「発注したい内容」は表示されません。
発注したい・受注したい内容を自由な形式でＰＲすることができます。

6 **企業補足情報・・・業種**

「業種の一覧表」より、自社の業種を選択することができます。
（小分類を最大10個まで選択してください）
選択した業種より、主たる業種を選択してください。

企業補足情報・・・利用形態/従業員数/資本金

①法人②団体・組合等③官公庁・自治体④個人（事業者）より、自社の利用形態を選択します。
利用形態が①法人の場合、従業員数と資本金の入力も必須となります。

7 **ＰＲ実績概要**

企業の実績を入力することができます。
実績を自由な形式でＰＲすることができます。

8 **ＰＲ信頼性情報**

以下の項目を入力することができ、自由な形式でＰＲすることができます。
・大手企業や海外企業への直接・間接納入事業・内容
・大手企業・大学・公的機関との共同研究・開発実績・予定
・販路開拓・海外展開に向けた社内体制

以下の項目は有無を選択することができ、ＰＲすることができます。
・事業継続計画(BCP)の有無
・海外拠点の有無

9 **ＰＲ技能・技術・認定情報**

以下の項目を入力することができ、自由な形式でＰＲすることができます。
・知的財産（特許・実用新案等）出願・取得状況
・証明・認可許可取得状況

以下の項目は有無を選択することができ、ＰＲすることができます。
・特徴的な設備の有無

10 ＰＲ掲載・表彰・出展情報

以下の項目を入力することができ、自由な形式でＰＲすることができます。

- 表彰実績
- メディア記載実績
- 国内や海外国外イベント出展実績・予定

11 QCDへの取り組み情報

以下の項目を入力することができ、自由な形式でＰＲすることができます。

- 品質規格（ＩＳＯ９００１など）の取得状況

以下の項目は有無を選択することができ、ＰＲすることができます。

- 品質管理システムの有無
- 付加価値提案への取り組みの有無
- 協力企業の充実
- 生産性向上への取り組みの有無

12 環境、社会への取り組み情報

以下の項目は有無を選択することができ、ＰＲすることができます。

- 雇用保険の有無
- 健康安全に関する方針の有無
- 雇用機会均等に関する方針の有無
- 環境に関する方針の有無

13 サービス情報

以下の項目は有無を選択することができ、ＰＲすることができます。

- アフターサポートの充実
- サンプル・試作・試用の有無
- 多品種小ロット対応の有無
- 事業所見学相談の有無

14 SDGsへの取り組み情報

SDGsの17項目への取り組み状況を有無で選択し、ＰＲすることができます。

15 関連会社情報

自社の関連会社（親会社・傘下企業）を自由な形式で入力することができます。

16 ＰＲ情報の充実度

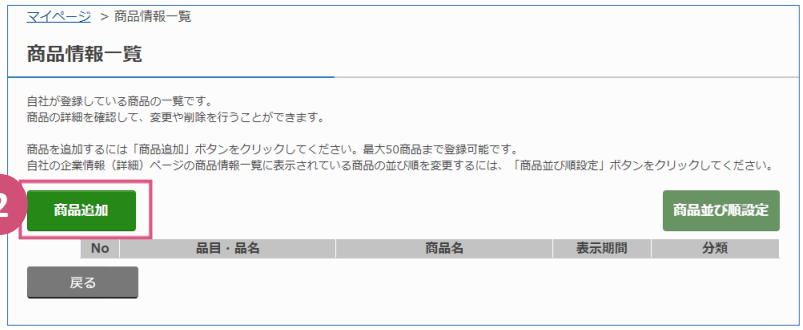
現在のＰＲ情報の充実度です。
自社のＰＲ情報を充実させることで、他の登録企業より注目を集める可能性が高くなります。

07 商品情報の登録・修正をする

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン

1 ［商品情報の登録・修正］ボタンをクリックしてください。
「商品情報一覧」ページが表示されます。

（2）「商品情報一覧」ページ



このページでは、自社で生産・開発・販売する商品情報を画像や添付資料等を使ってＰＲすることができます。

商品情報を登録する

2 ［商品追加］ボタンをクリックすると、「商品情報の追加」ページが表示されます。

（3）「商品情報の追加」ページの一部

3 「商品情報の追加」ページで、商品の登録を行ってください。

4 ［登録］ボタンをクリックすると「処理が完了しました」と表示され、登録内容が反映されます。
商品情報の登録は審査不要のため、即時反映されます。
登録した商品は、マイページ「企業、商品検索」タブの［商品の検索］よりヒットする状態になります。

補足：商品情報の追加ページの項目

「商品情報の追加」「商品情報の変更」ページの項目です。商品は50商品までご登録可能です。

1 商品画像
ご登録商品の画像を登録することができます。

2
左の画像は、商品の検索ページの検索結果一覧に表示されます。

3 商品情報・・・分類
「分類の一覧表」より、ご登録商品の分類を選択することができます。
（小分類を最大5個まで選択してください）

商品情報・・・商品内容
ご登録商品の商品内容を入力することができます。
商品の特徴やターゲット、サービスなどを自由な形式でＰＲすることができます。

商品情報・・・備考
ご登録商品の取得している認証や特許などを入力することができます。

商品情報・・・添付資料
ご登録商品の添付資料を最大３ファイルまで登録することができます。

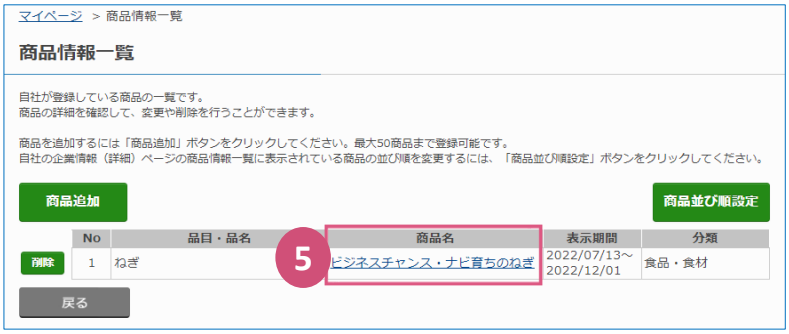
その他の項目
・品目・品名
・商品名
・年間生産量（単位）
・ホームページＵＲＬ１～５

4 販売代理店募集
ご登録商品の販売代理店を募集している場合は選択してください。
選択した場合は「商品に関する連絡先」（FAX番号は除く）は必須入力になります。

5 商品に関する連絡先
・担当部署・窓口等
・メールアドレス
・電話番号
・ＦＡＸ番号
※ご登録者のユーザー情報を初期値として表示しています。

6 表示期間
商品の検索ページに表示する期間を設定します。登録時、または変更時から最大１年間設定することができます。
定期的に商品情報を更新し、表示期間の延長をお願いします。

（4）「商品情報一覧」ページ



5 商品情報を修正する

登録した商品は、「商品情報一覧」ページに表示されます。
商品名をクリックすると、「商品情報の変更」ページが表示されます。

（5）「商品情報の変更」ページの一部

6 「商品情報の変更」ページで修正や追加を行ってください。

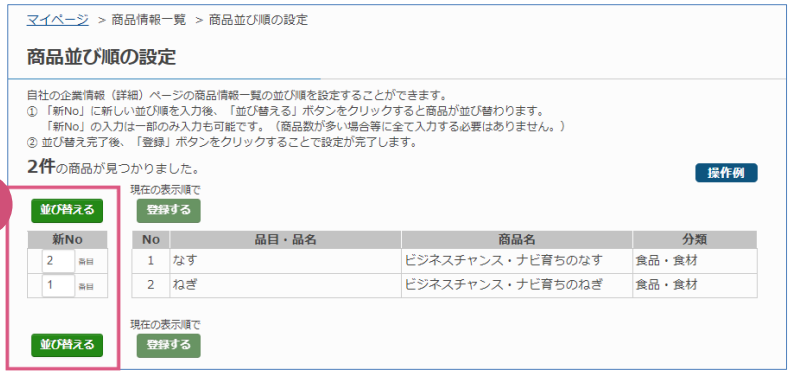
7 ［変更］ボタンをクリックすると「処理が完了しました」と表示され、変更内容が反映されます。
商品情報の変更は審査不要のため、即時反映されます。

（6）「商品情報一覧」ページ

8 商品を並び替える

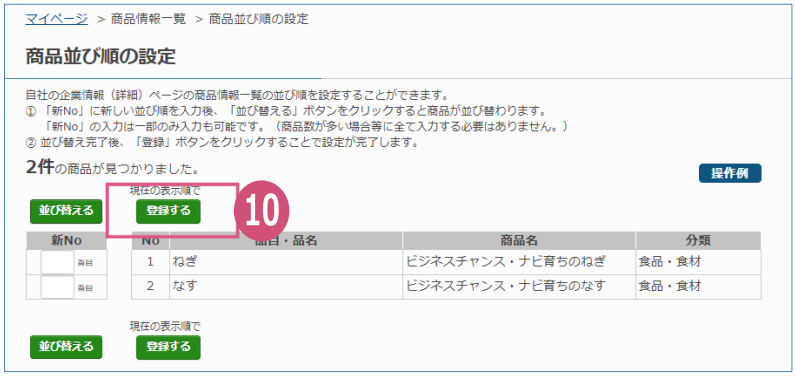
「商品情報一覧」ページで［商品並び順設定］ボタンをクリックしてください。
「商品並び順設定」ページが表示されます。

（7）「商品並び順の設定」ページ



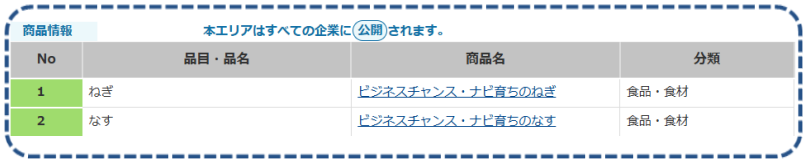
9 「商品並び順の設定」ページの「新No」に新しい並び順を入力して、［並び替える］ボタンをクリックしてください。

（８）「商品並び順の設定」ページ



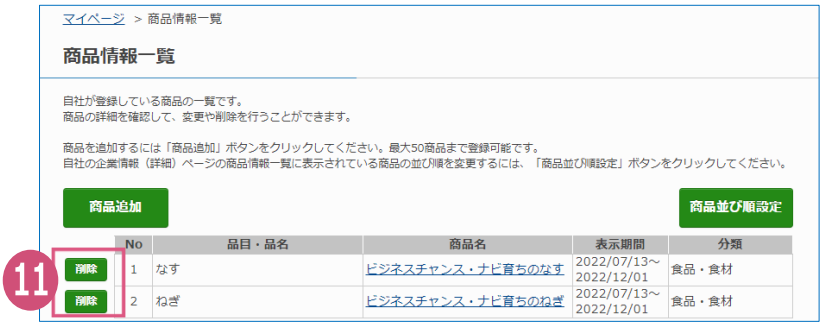
10 ［並び替える］ボタンをクリックすると、商品が並び替わり、［登録する］ボタンをクリックできるようになります。
［登録する］ボタンをクリックすると、「処理が完了しました」と表示され、並び順の設定が反映されます。

（９）「自社情報表示」ページの一部（［自社情報参照］ボタンより）表示



商品の並び順が設定されていることは「自社情報設定・パスワード変更等」ボタンの
［自社情報参照］
［ＰＲ情報の追加・変更］
「企業、商品検索」タブの
［企業の検索］より確認できます。

（１０）「商品情報一覧」ページ



11 **商品の削除**
「商品情報一覧」ページで、削除したい商品の［削除］ボタンをクリックしてください。

08 ユーザー情報を確認する

（１）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン

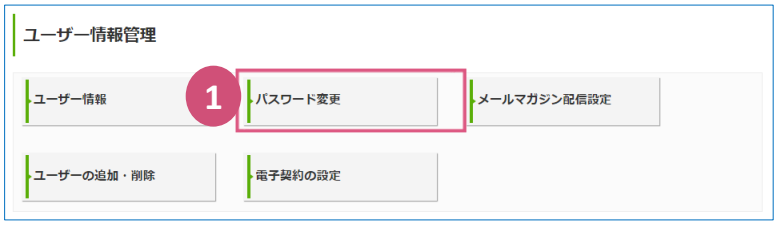
1 ［ユーザー情報］ボタンをクリックしてください。
「ユーザー情報（詳細）」ページが表示されます。

（２）「ユーザー情報（詳細）」ページ

2 ご登録時の情報のほか、メールマガジンの配信設定や電子契約設定情報、利用権限など、ご自身のユーザー情報を確認することができます。
※このページから情報の編集はできません。

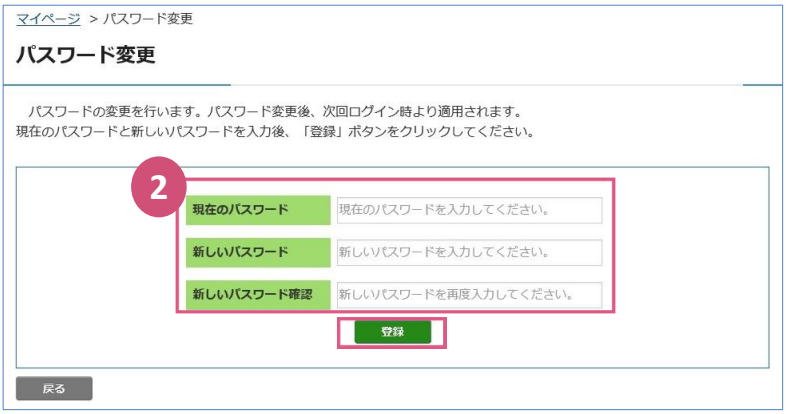
09 パスワードを変更する

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



1 ［パスワード変更］ボタンをクリックしてください。
「パスワード変更」ページが表示されます。

（2）「パスワード変更」ページ



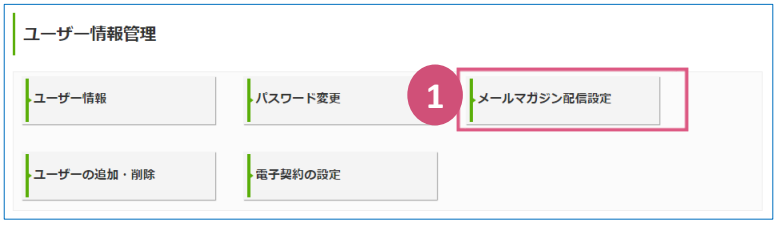
2 1段目に現在のパスワード、
2、3段目に次回以降のログイン時に使用するパスワードを入力してください。
［登録］ボタンをクリックすると「処理が完了しました」と表示され、変更が反映されます。

パスワード設定のルール

・6～12桁
・アルファベットと数字が混在している
（アルファベットは大文字/小文字を区別します）

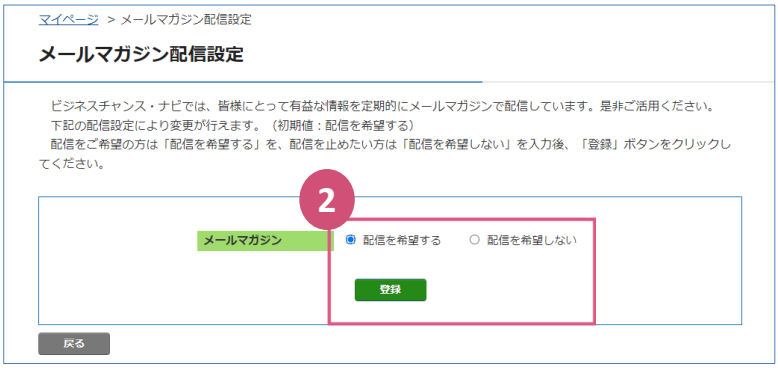
10 メールマガジンの配信設定をする

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



1 ［メールマガジン配信設定］ボタンをクリックしてください。
「メールマガジン配信設定」ページが表示されます。

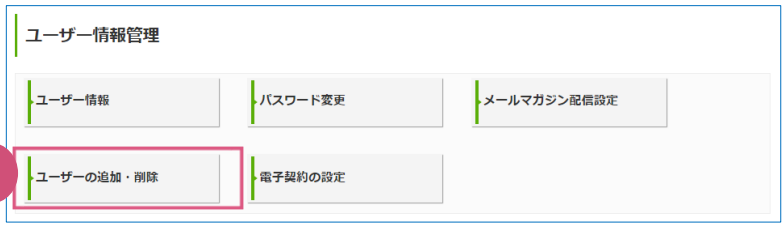
（2）「メールマガジン配信設定」ページ



2 設定を選択して［登録］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、次回の配信より反映されます。
※初期表示は、「配信を希望する」となっています。

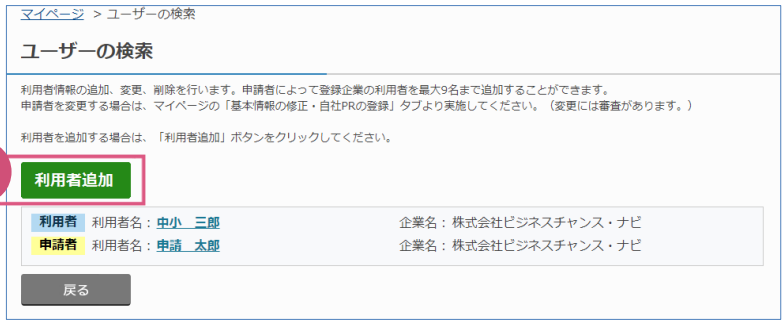
11 ユーザー（利用者）を追加・削除する〔申請者のみ〕

（1）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



1 ［ユーザーの追加・削除］ボタンをクリックしてください。
「ユーザーの検索」ページが表示されます。

（2）「ユーザーの検索」ページ



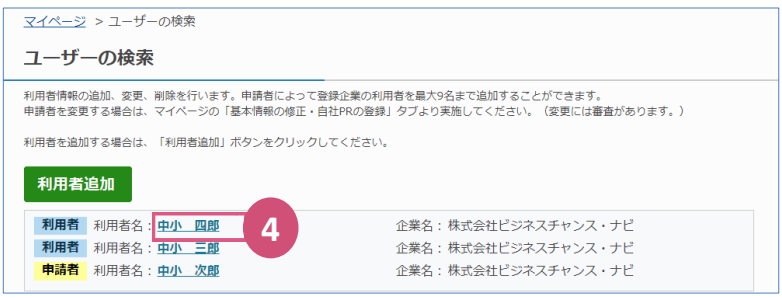
ビジネスチャンス・ナビに
新規登録を行った申請者は、
ユーザーの追加機能を使って
利用者を最大9名まで追加する
ことができます。

2 **ユーザー（利用者）の追加と情報変更**
［利用者追加］ボタンをクリックすると、「ユーザー追加・変更」ページが表示されます。

（3）「ユーザー追加・変更」ページ

3 「ユーザー追加・変更」ページで追加したいユーザーの情報を入力します。
企業名漢字、企業名カナ、利用権限、利用状態以外の項目を入力して［登録］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、ユーザーが追加されます。
※既にチャンスナビに登録がある
メールアドレスは使用できません。

（4）「ユーザーの検索」ページ



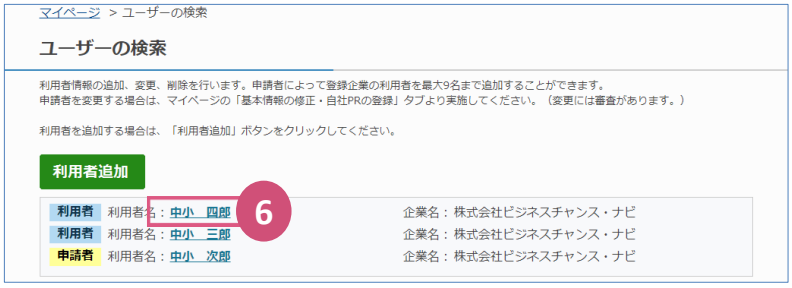
4 「処理が完了しました」と表示され、ユーザーが追加されます。

（5）「ユーザー情報（詳細）」ページ

5 ユーザー（利用者）情報の変更

「ユーザーの検索」ページで、情報を変更したいユーザー名をクリックすると、「ユーザー情報（詳細）ページ」が表示されます。
情報の変更を入力して、［変更］ボタンをクリックしてください。
「処理が完了しました」と表示され、変更が反映されます。

（6）「ユーザーの検索」ページ



6 ユーザー（利用者）の削除

「ユーザーの検索」ページで削除したい利用者の氏名をクリックしてください。
「ユーザー情報（詳細）」ページが表示されます。

（7）「ユーザー情報（詳細）」ページの一部

7 ［削除］ボタンをクリックすると、「削除します。よろしいですか。」と表示されます。
「はい」をクリックすると、発注案件に関する留意事項が表示されます。

（8）「ユーザー情報（詳細）」ページのアラート（留意事項）

8 発注案件を登録した利用者を削除すると、自動的に申請者が案件の担当者となります。

ユーザーの追加・削除・情報変更時の留意事項

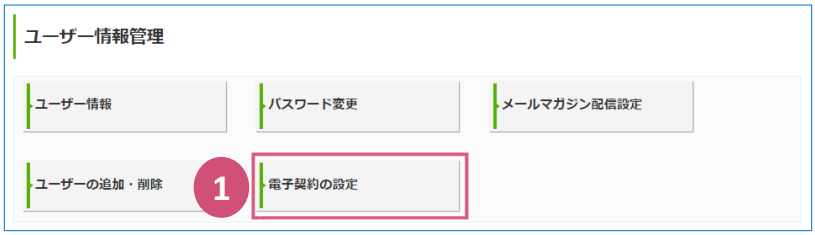
・利用者追加時、既にチャンスナビに登録があるメールアドレスは使用できません。
・利用者の追加・変更・削除に審査はありません。申請者の責任で管理をお願いします。
・利用者追加の際、メールアドレスの入力内容に誤りがあると、チャンスナビの情報やお知らせの授受ができません。入力内容をよくご確認の上、登録をしてください。
・利用者追加時のパスワードは、申請者が仮パスワードで登録を行い、登録後利用者にパスワードの変更を依頼してください。
・「ユーザーの検索」ページから情報変更ができるのは利用者の情報のみです。
申請者の情報変更は、「基本情報の変更申請」画面より行ってください（４Ｐ参照）。
・利用者を申請者に変更する場合は、先に利用者を削除してから、［基本情報の変更申請］より申請者の変更申請を行ってください。
・利用者が退職や異動によりチャンスナビを利用できなくなった場合は、必ず削除をお願いします。

12 電子契約の設定をする〔案件担当者とエントリー担当者〕

電子契約の設定について

民間発注案件において、発注企業とエントリー企業が商談成立後の契約に本システムが提供する電子契約サービス（電子印鑑GMOサイン）を利用することができます。
本サービスを利用する際には、発注企業の案件担当者と、受注企業のエントリー担当者の双方がそれぞれ自社の署名者を設定する必要があります。
※案件の「案件分類」項目が「調達案件」の場合のみ、本サービスをご利用できます。

（１）マイページ「自社情報設定・パスワード変更等」ボタン



1 ［電子契約の設定］ボタンをクリックしてください。
「電子契約の設定」ページが表示されます。

（２）「電子契約の設定」ページ

2 **署名者情報を設定**
自社の署名者の「氏名」、「メールアドレス」を入力します。利用規約をご確認いただき、同意の上(「利用規約に同意する」にチェック)、「署名者情報を設定」をクリックしてください。
設定した署名者のメールアドレス宛に「電子契約サービスご利用手続き」メールが送信されますので、メール本文のURLをクリックし、メールアドレスの確認を完了させることで、設定が完了します。

電子契約サービス(電子印鑑GMOサイン)の利用方法については、ビジネスチャンス・ナビトップページの簡易マニュアルリンクより「電子契約サービス利用簡易マニュアル」(PDF)をダウンロードし、ご確認ください。

「ビジネスチャンス・ナビ」に関するお問い合わせ先

（システムの操作に関するお問い合わせ先）
ビジネスチャンス・ナビ運営事務局

電 話　**０５７０－００９－７７７**
（受付：土・日・祝日・年末年始を除く　９：００～１７：００）

メール　**sme-webmaster@chancenavi.jp**

上記以外のお問い合わせ先
（公財）東京都中小企業振興公社　中小企業受注拡大プロジェクト事務局

電 話　**０３－５８２２－７２３９**