

申請書の記入上のご注意・記入例

記入上のご注意

- ・用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とします。
- ・記入枠が不足する場合は、様式に従い別途作成してください。
- ・記入上の注意をよく読み、記入例を参考にしながら作成してください。

(1) 様式第 1 (経営革新計画に係る承認申請書)

押印不要です。

(2) 別表 1 (経営革新計画)

① 「申請者名・資本金・業種」欄

業種は日本標準産業分類に掲げる細分類(4桁番号と名称)を記載してください。

② 「実施体制及び連携先」欄

経営革新計画を実施する際にどのような社内体制、社外の協力体制を構築するか記載してください。

③ 「新事業活動の種類」欄

該当するものに○(□)印を付けてください。(複数可)

④ 「経営革新の目標」欄

経営革新のテーマ(テーマは、どのような新たな取り組みを行うのか、計画の内容を一言で言い表すイメージ)及び計画の内容・目標を簡潔に記載してください。

⑤ 「経営革新の実施に係る内容」欄

経営革新計画の内容について、必要事項を必ず網羅し、具体的に分かるよう記載願います。

・ 当社の現状と経営課題

・ 経営革新の具体的内容(計画の概要、計画の必要性、既存事業との相違点、経営戦略における位置づけ、他社との相違点、計画の実施など)

※枚数に制限はありませんので、複数枚にわたって記入していただいて結構です。

⑥ 「経営の向上の程度を示す指標」

「経営の向上の程度を示す指標」は、付加価値額(営業利益、人件費及び減価償却費の合計額)又は一人当りの付加価値額のいずれか、及び給与支給総額(役員並びに従業員に支払う給料、賃金及び賞与、給与所得とされる手当)を用いてください。付加価値額及び一人当たりの付加価値額並びに給与支給総額をそれぞれ記載してください。

「現状」・・・別表 3 の直近期末値をご記入ください。

「計画期間」・・・企業の会計年にかかわらず、承認後事業開始月から 3・4・5 年間のいずれか。

「計画終了時の目標伸び率」・・・別表 3 の数値をもとに下記により算出してください。

A: 申請直近期末値、 B: 計画終了年度末値とした場合、

$$\text{目標伸び率}(\%) = (B - A) \div |A| \times 100$$
 (少数点第 2 位以下、四捨五入)

※別表 3 様式(excel 形式)には伸び率の計算式が登録されていますのでご活用ください。

(3) 別表2 (実施計画と実績)

経営革新計画の内容及び実施時期を記載してください。記載方法は次の方法によつてくだ
さい。

- ① 「番号」は、1、2、1-1、1-2、1-1-1、1-1-2 というように、実
施項目を関連付けて記載してください。
- ② 「実施項目」は、具体的な実施内容を記載してください。
- ③ 「評価基準」は、定量化できるものは定量化した基準(例：製造原価、売上など)を設定
することとしますが、定性的(例：安全委員会の評価など)な基準でも可とします。
- ④ 「評価頻度」は、自社で計画の進捗状況を評価する頻度又は時期を記載してください。
(例：毎日、毎週、毎月、隔月、半年、1年、半年後、1年後など)
- ⑤ 「実施時期」は、実施項目を開始する時期を四半期単位で記載してください。
(例：1-1は初年の最初の四半期に開始、3-4は3年目の第4四半期に開始するこ
とを示します。)
- ⑥ 「実績」欄は、申請段階では記載する必要はありません。

実績欄は経営革新計画が実施された後、申請者が計画の実施状況を把握することを容易
にするためのもので、計画の進捗に応じ以下のとおり記載してください。

「実施状況」 ◎：計画どおり実行できた。 ○：ほぼ計画どおり実行できた。

△：実行したが不十分だった。×：ほとんど実行できなかった。

「効果」 ◎：効果が十分上がった。 ○：ほぼ予定の効果が得られた。

△：少し効果があった。 ×：ほとんど効果がなかった。

「対策」 実施状況に応じて追加対策を実施することとした場合は、追加した実施
項目を記載。

(4) 別表3 (経営計画及び資金計画) 及び別表3の算出根拠資料

・「2年前」～「直近期末」までは直近3年間の決算書から記入してください。創業3年未満の
場合は記入できる範囲で記載してください。

・「1年後」以降については、計画期間3年間の場合は「3年後」までというように、計画期間
分記載してください。

・「⑮資金調達額」については計画期間の間のみ記載してください。経営革新計画に係る設備投
資計画及び運転資金計画を予定している場合には、併せて別表4に記載してください。

※別表3様式(excel形式)には伸び率を含め計算式が登録されていますのでご活用くだ
さい。

・別表3の算出根拠資料(既存事業と新規事業別の表及び売上高や売上原価の根拠等を記載し
たもの)も作成してください。

※参考様式として、別表3の算出根拠資料を当県のホームページに掲載しておりますのでご
活用ください。

<別表3の算出に注意を要する項目>

各種指標の算出式

⑤「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

⑥「経常利益」：決算書の経常利益と同値となります。

⑦「給与支給総額」：以下の項目を全て含んだ総額としてください。

・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等は含まない)

・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与(給与所得※とされる手当を含む)、賞与
(福利厚生費、退職金等は含まない)

※給与所得とされる手当…残業手当、休日出勤手当、不要手当、住宅手当等

⑧「人件費」：以下の項目を全て含んだ総額としてください。

- ・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
 - ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与（通勤費）、賞与及び賞与引当金繰入、福利厚生費（厚生費）、法定福利費、退職金及び退職給与引当金繰入
 - ・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その費用（建設業の外注労務費等で、申請企業が雇用した経費ではない場合は除く）
- ⑪「減価償却費」：以下の項目を含んだ総額としてください。
- ・売上原価に含まれる、減価償却費、リース料、繰延資産償却
 - ・一般管理費に含まれる、減価償却費、リース料、繰延資産償却
 - ・リース料には、地代・家賃以外の賃借料を含めてください。（賃借料から地代・家賃を除かない場合は含めない）
- ⑫「付加価値額」：営業利益＋人件費＋減価償却費
- ⑬「従業員数」
- ・正社員に準じた労働形態である場合には、従業員数に含めてください。その場合、勤務時間により人数を調整してください。（4時間勤務パート2名 → 従業員数を＋1名のように調整）
 - ・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合は、従業員数にも加える必要があります。（勤務時間による調整が必要）
 - ・常勤役員及び個人事業主も従業員数に含みます。
- ⑭「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数
- ⑮「資金調達額」
- ・⑨設備投資額と⑩運転資金の合計値と一致させてください。
 - ・全て自己資金でまかなう場合も「自己資金」欄に記載してください。
- (5) 別表4（設備投資計画及び運転資金計画）
- ・別表3の資金調達額における経営革新計画に必要な設備投資計画（機械装置、用地取得及び工場建設等）と運転資金計画の明細を記載してください。
 - ・原則的に経営革新計画の特例措置等が受けられるのは、別表4に記載した内容のみとなります。
 - ・設備投資計画の見積書やカタログなど価格の根拠資料等があれば添付の上提出してください。
- (6) 別表5（組合等の試験研究費負担基準）
- ・組合等が経営革新に係る試験研究のための費用に充てるため、その構成員に対し負担金を賦課しようとする場合にあっては、その賦課の基準を記載してください。賦課の基準については、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。
 - ・該当がない場合は記載不要です。
- (7) 別表6（関係機関への連絡及び希望支援策）
- ・承認書類の送付を希望する関係機関名（相談中の機関など）に○(□)印を付けてください。
 - ・希望する支援策に○(□)印を付けてください。
- (8) 別表7（内容の公表等）
- ・「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よろしいかどうか該当箇所に○(□)印を付けてください。
 - ・宮城県ホームページへの掲載可否について、該当箇所に○(□)印を付けてください。

共同で申請する場合の申請書の記入上のご注意

(1) 複数の特定事業者が共同で申請する場合

まず、代表会社（3社以内）を決定した上で、

- 様式第1「経営革新計画に係る承認申請書」には、代表会社の住所、名称、代表者の氏名を記入してください。代表者以外の参加企業については申請書の余白に企業名を記載してください。なお、代表会社が複数ある場合は、連名にて申請書を提出してください。
- 別表1、2、6、7については、共同申請者の分をとりまとめ、代表会社が記入してください。
- 別表1の「経営の向上の程度を示す指標」の欄の「付加価値額」、「一人あたりの付加価値額」及び「給与支給総額」については、共同申請者全体の指標を計算の上、別表1に記載してください。
- 別表3、4については、各個別企業ごとに記載してください。（別表5は記入不要です。）
- 別表3（経営計画及び資金計画）の「1年後」以降の算出根拠資料は、各個別企業ごとに作成してください。
- 別表3、4については、右肩に参加企業名を記入してください。
- 個別参加企業リスト（企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載）の提出をお願いします。

(2) 単一の組合で申請する場合

- 様式第1「経営革新計画に係る承認申請書」には、組合の住所、名称、代表者の氏名を記入してください。
- 別表1、2、5、6、7については、参加する組合の構成員等の分をとりまとめ、代表者が記入してください。別表1の「経営の向上の程度を示す指標」の欄の「付加価値額」及び「一人あたりの付加価値額」、「給与支給総額」については、参加する組合の構成員等全体の指標を計算の上、別表1に記載してください。
- 別表3、4については、参加する組合の構成員等ごとに記載してください。
- 別表3（経営計画及び資金計画）の「1年後」以降の算出根拠資料は、構成員等ごとに作成してください。
- 別表3、4については、右肩に参加する組合の構成員等の企業名を記入してください。
- 個別参加企業リスト（企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載）の提出をお願いします。

(3) 複数の組合が共同で申請する場合

まず、代表となる組合（3組合以内）を決定した上で、

- 様式第1「経営革新計画に係る承認申請書」には、代表組合の住所、名称、代表者の氏名を記入してください。代表者以外の参加組合は申請書の余白に組合名を記載してください。なお、代表組合が複数ある場合は、連名にて申請書を記載してください。
- 別表1、2、5、6、7については、参加する組合の構成員等の分をとりまとめ、代表者が記入してください。別表1の「経営の向上の程度を示す指標」の欄の「付加価値額」及び「一人あたりの付加価値額」については、参加する組合の構成員等全体の指標を計算の上、別表1に記載してください。
- 別表2、3、4については、参加する組合及び組合の構成員等ごとに記載してください。
- 別表3（経営計画及び資金計画）の「1年後」以降の算出根拠資料は、構成員等ごとに作成してください。
- 別表2、3、4については、右肩に参加する組合の構成員等の企業名を記入してください。
- 個別参加企業リスト（企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載）の提出をお願いします。