

1 記載要領

申請者は以下の要領に従って、経営革新計画の必要事項を記載すること。ただし、経営革新計画を共同で実施、作成する場合にあっては、別表3及び別表4については、参加する中小企業者毎に記載すること。

様式第9の申請者名は、共同で経営革新計画を実施する場合においては、当該計画の代表者の名称及びその代表者を記載し、代表者以外の経営革新計画参加企業については、申請書の余白に企業名を記載すること。

I 経営革新計画

1 経営革新の目標

別表1の該当する欄に記載すること。

2 経営革新による経営の向上の程度を示す指標

別表1の該当する欄に記載すること。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）又は一人当たりの付加価値額のいずれか及び経常利益（資金調達に係る財務活動に係る費用（支払利息、新株発行費等）を含み、本業との関連性の低いもの（有価証券売却益、賃料収入等）は含まない。）を用いること。付加価値額及び一人当たりの付加価値額並びに経常利益をそれぞれ記載すること。

(1) 人件費は、以下の各項目の全てを含んだ総額とすること。ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出すること。

- ・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、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
- ・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

(2) 減価償却費は、以下の各項目の全てを含んだ総額とすること。ただし、各費用項目について把握できない場合においては、当該項目については省くこと。

- ・減価償却費（繰延資産の償却額を含む。）
- ・リース・レンタル費用（損金算入されるもの）

(3) 一人当たりの付加価値額

- ・勤務時間によって人数を調整すること。
- ・従業員数の定義については、付加価値額の定義と整合性のとれるものとする必要がある。例えば、派遣労働者や短時間労働者に係る経費を付加価値額に算入した場合は、分母にも加える必要がある。（その際には、勤務時間によって人数を調整する必要がある。1日8時間勤務を1名として、人数調整してください。）
- ・伸び率の算出は、小数点以下第2位を四捨五入したものを記載すること。

3 経営革新の内容及び実施時期

別表1の「経営革新の内容及び既存事業との相違点」欄及び別表2に記載すること。経営革新の内容については、新事業活動の類型に則して、新たな取組の内容を具体的に記述すること。

なお、別表2の記載方法は、次のとおりとする。

- (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すること。
- (2) 実施項目は、具体的な実施内容を記載すること。
- (3) 評価基準は、定量化できるものは定量化した基準を設定することとするが、定性的な基準でも可とする。
- (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毎日、毎週、毎月、隔月、半年、1年、半年後、1年後などと記載すること。
- (5) 実施時期は、実施項目を開始する時期を4半期単位で記載すること。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す。

4 経営革新を実施するために必要な資金の額及びその調達方法

別表3に記載すること。直近3年間の決算書から記入すること。創業3年未満の場合は記入できる範囲を記載すること。また、資金調達額については、計画期間の間のみ記載し、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者は、併せて別表4に記載すること。

5 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

別表5に記載すること。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すること。

6 その他

(1) 別表1の「申請者名・資本金・業種」欄の業種は、日本標準産業分類に掲げる小分類を記載すること。「実施体制」欄は、自社の経営革新を大学・公設試験研究機関・他の企業などと連携して行う場合には、その連携先と連携内容について記載すること。別表2の実績欄は、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、申請の段階で記載する必要はないが、計画の進捗に応じ以下のとおり記載すること。

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別表2に記載すること。

(2) 別表6「関係機関への連絡希望等について」

①関係支援機関への連絡希望

計画が承認された場合に計画の内容について関係支援機関に送付を希望する場合に○印を記入すること。

②希望する支援策

計画が承認された場合に利用を希望する支援策に印を付けること。

③企業名の公表等

計画が承認された場合に内容を外部へ公表してもよいか、該当する項目に印を付けること。

※なお、別表6はそれぞれの支援策を保証するものではありません。

II 経営革新計画説明資料

本様式は、経営革新計画の説明資料として、「新たな事業活動」の内容を明確にするとともに、経営の向上の程度を示す付加価値額及び経常利益の積算、当該付加価値額及び経常利益を構成するデータの算出根拠などを示すために設定したもの。

承認に当たっての審査の際、重要な資料となることから、該当する項目について論理的かつわかりやすく記載すること。

1 申請者の概要

項目についてもれなく記載すること。グループ、組合等の場合は、構成員全てについて、別紙として作成の上、添付すること。

2 事業及び計画概要

現在行っている事業と、今後の新たな事業活動内容について、製品やサービスの内容、得意先、生産・販売の方式などを両者の相違が明確となるようそれぞれ記載すること。

実施計画が書ききれない場合は、複数の用紙にわたって記載しても差し支えありません。

3 計画目標数値の詳細

経営革新計画別表3のうち経営計画の詳細として、既存事業と新事業に区分し、売上原価、一般管理費、営業外費用及びこれらを構成する勘定科目について、直近期末と目標最終年の数値を記入することにより、付加価値額及び経常利益の算定までを記載すること。

4 計画目標算定の根拠

前「3計画目標数値の詳細」の作成の際に、特に「売上高」、「売上原価」及び人件費等をどのように算出したのか、積算方法、根拠などを具体的に記載すること。

設備投資計画及び運転資金計画が書ききれない場合は、複数の用紙にわたって記載しても差し支えありません。

5 資金計画の詳細

別表3中「資金調達額」の詳細として、既存事業と新規事業を含め、必要な資金（設備投資資金及び運転資金を内数として記載）及び資金調達方法を記載すること。

なお、資金調達先として、政府系金融機関や、保証協会の債務保証を付保した融資を期待している場合などは、必ず事前に当該関係機関と協議を行っておくこと。

(備考)

用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 記入にあたっての留意点

I 申請方法等について

- 1 申請書（承認申請書・経営革新計画・経営革新計画説明資料）は、正副併せて3部提出すること。その際、申請者の代表印は3部とも押印すること。
また、できるだけクリップ止めとすること。
 - 2 申請書には、次の書類を添付すること。
 - 法人の場合
 - ・定款
 - ・商業登記簿謄本の写しまたは履歴事項全部証明書
 - ・直近3営業期間の営業報告書、決算書（例：〇〇期決算書）
（無い場合は、直近1年間の営業状況・事業内容と、事業用資産の概要を記載した書類）
 - 個人事業主、グループ等
 - ・住民票またはグループの概要を記載した書類
 - ・グループの場合、参加しているすべての企業について直近3営業期間の営業報告書、決算書
（無い場合は、直近1年間の営業状況・事業内容と、事業用資産の概要を記載した書類）
- ※ 事業内容などによって、その他の書類が必要となる場合がありますので、担当窓口にお問い合わせください。

3 計画実施主体毎の申請書の書き方

事業実施主体の形態別に、申請書の書き方は以下のとおりです。これ以外の場合については、窓口の担当者にお問い合わせ下さい。

① 単独の中小企業者が申請する場合

様式第9、別表1～4及び別表6、7に記入して下さい。
(別表5は記入の必要がありません。)

② 複数の中小企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9「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下さい。なお、代表会社が複数ある場合は、連名にて申請書を記載して下さい。
- 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下さい。別表1の「経営革新の程度を示す指標」の欄の「付加価値額」及び「一人あたりの付加価値額」及び「経常利益」については、共同申請者全体の指標を計算の上、別表1に記載して下さい。
- 別表3、4については、各個別企業毎に記載して下さい。(別表5は記入の必要はありません。)
- 別表3、4については、右肩に参加企業を記入して下さい。
- なお、別途、企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載した個別参加企業のリストの提出をお願いします。

③ 単一の組合で申請する場合

- 様式第9「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下さい。
- 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、代表者が記入して下さい。別表1の「経営の向上程度を示す指標」の欄の「付加価値額」及び「一人あたりの付加価値額」及び「経常利益」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に記載して下さい。
- 別表3、4については、参加する組合の構成員等毎に記載して下さい。
- 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下さい。
- なお、別途、企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載した個別参加企業のリストの提出をお願いします。

④ 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9「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。代表組合が複数ある場合は、連名にて申請書を記載して下さい。
- 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、代表者が記入して下さい。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」及び「経常利益」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に記載して下さい。
- 別表3、4については、参加する組合の構成員等毎に記載して下さい。
- 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下さい。
- なお、別途、企業名、所在地、代表者名、連絡先を記載した個別参加企業のリストの提出をお願いします。

⑤ その他

総合振興局・振興局(旧支庁)の商工労働観光課、北海道経済部又は北海道経済産業局新事業促進室にご相談下さい。