

(記載要領)

## 経営革新計画承認申請書(様式第1)関係

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1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。

### 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。)
- ・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

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。

(記載要領)

#### 承認経営革新計画の変更に係る承認申請書(様式第2)関係

様式第2において、共同で経営革新計画を実施する場合には、当該計画の代表者の名称及びその代表者を記載する。

変更事項の内容については、変更前と変更後を対比して記載する。

別表については、変更のあるもののみ添付し、変更前と変更後の両方を添付する。

別表の記載については、経営革新計画承認申請書(様式第1)関係の記載例を参考とすること。

なお、旧「中小企業経営革新支援法」に基づき申請し承認を受けた経営革新計画の変更承認申請を行う場合、変更後の申請書は現行の様式を使用し、作成する。この場合、「経常利益」の伸び率の目標要件を満たす必要があるので、注意すること。