

## 経営革新計画に係る承認申請について

### 1 経営革新計画の承認申請ができる方

- ・ 中小企業者又は組合の方。基準は以下のとおりです。

中小企業者として本法の対象となる会社及び個人の基準（いずれかの基準に該当する者）

主たる事業を営んでいる業種	資本金基準 (資本の額又は出資の 総額)	従業員基準 (常時使用する従業員 の数)
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

中小企業者としての本法の対象となる組合及び連合会

組合及び連合会	中小企業者となる要件
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会	特になし
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会、酒販組合、酒販組合連合会、酒販組合中央会、内航海運組合、内航海運組合連合会、鉱工業技術研究組合	直接又は間接の構成員の2／3以上が中小企業者であること

- ・ 直近1年間以上の営業実績があり、この期間の決算を終了した方。
- ・ 県内に本店登記されている方。個人事業主の場合は、県内に住民登録されている方。

### 2 申請書の様式及び提出部数等

- (1) 様式第9 「経営革新計画に係る承認申請書」
- (2) 申請書は1部提出して下さい。その際に、申請者の代表印を押印して下さい。
- (3) 申請書には次の書類を添付して下さい。(各1部)
  - ① 定款
  - ② 直近3営業期間の決算報告書
  - ③ 会社概要（パンフレット等）
  - ④ 経営革新計画の内容に関する参考資料等（必要に応じて）

### 3 記載要領について

各書式の記入方法は別紙「**記入上の注意**」をご参照下さい。

- (1) 申請書（様式第9）
  - (2) 別表1 経営革新計画
  - (3) 別表2 実施計画と実績
  - (4) 別表3 経営計画及び資金計画（経営革新計画に係る事業分、既存事業分及び合算表についてそれぞれ作成）
  - (5) 別表4 設備投資計画（経営革新計画に係るもの）及び運転資金計画（経営革新計画に係るもの）
  - (6) 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
  - (7) 別表6 関係機関への連絡希望について
  - (8) 別表7 中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い
  - (9) 別表8 経営革新計画承認申請企業の概要
- ・ 複数の中小企業者が共同で申請する場合等の記載方法については、担当までご確認ください。

### 4 本申請に係る承認は、各種支援を保証するものではありません。別途支援機関の審査が必要です。ご注意ください。

### 5 お問い合わせ先及び申請書の提出先

※ 事業計画や申請書の記入方法についてのご相談は、下記の団体で受け付けております。

※ 承認申請書についても下記の団体を経由して、県にご提出いただくことになります。

**〒990-8580 山形市城南町一丁目1番1号 霞城セントラル13階**

**財団法人山形県企業振興公社経営支援部**

**電話 023-647-0664**

#### **【県の担当】**

**〒990-8570 山形市松波二丁目8番1号**

**山形県商工観光部産業政策課経営支援担当**

**電話 023-630-2290**

## 記入上の注意

- ・ 用紙の大きさは、日本工業規格A4とします。
- ・ 経営革新計画を共同で実施、作成する場合にあつては、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して下さい。

### (1) 申請書（様式第9）

- ・ 記名押印については、氏名を自署する場合、押印を省略することができるものとします。
- ・ 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して下さい。
- ・ 商号名称、住所は定款と一致するようにして下さい。

### (2) 別表1

#### 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小分類を記載して下さい。

#### ② 「実施体制及び連携先」欄

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して下さい。

#### ③ 「新事業活動の類型」欄

該当するものに○印を付けて下さい。（複数可。）

#### ④ 「経営革新の目標」欄

分かりやすく簡潔な経営革新のテーマを設定して、記載して下さい。テーマには下線を引いて下さい。どのような新たな取組みを行うのか、何故その事業を行うのか、事業のどのような点が新たな取り組みなのか等、計画のポイントを記載して下さい。

#### ⑤ 「経営革新の内容及び既存事業との相違点」欄

- ・ 経営革新計画の内容については③「新事業活動の類型」に則して、新たな取組みの内容を具体的に記述して下さい。
- ・ 経営革新計画の内容、実施時期、既存事業との相違点を記載して下さい。
- ・ 経営革新計画の内容、実施時期は別表2にも記載することになりますので食い違いのないようにご注意下さい。

#### ⑥ 「経営の向上の程度を示す指標」欄

「経営の向上の程度を示す指標」欄は、付加価値額（営業利益、人件費及び減価償却費の合計額）または一人あ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経常利益をそれぞれ記載して下さい。また、各基準指標は別表3の値と食い違わないようにご注意下さい。

注1) 計画終了時の目標伸び率(1~3とも) 算出方法

A: 申請直近期末値

B: 計画終了年度末値

$$\text{目標伸び率(\%)} = (\text{B} - \text{A}) \div |\text{A}| \times 100$$

(少数点第2位以下、四捨五入して下さい。|A|は絶対値を示す記号です。)

注2) 直近期末の経常利益がマイナスの場合、計画終了年度にプラスに転じる必要があります。

### (3) 別表2

経営革新計画の内容及び実施時期を記載して下さい。

記載方法は次の方法によって下さい。

- 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下さい。
- ② 実施項目は、具体的な実施内容を記載して下さい。
- 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毎日、毎週、毎月、隔月、半年、1年、半年後、1年後などと記載して下さい。
- 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下さい。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。

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ありませんが、計画の進捗に応じ以下のとおり記載して下さい。

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。

### (4) 別表3

- ・ 経営革新計画に係る事業分、既存事業分及び合算表をそれぞれ作成して下さい。
- ・ 「経営計画及び資金計画」は、直近3年間の決算書をもとに記入して下さい。創業3年未満の場合は記入できる範囲で記載して下さい。
- ・ 資金調達額については計画期間の間のみ記載して下さい。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に記載して下さい。

<算出に注意を要する項目>

① 人件費は、以下の各項目の全てを含んだ総額として下さい。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して下さい。

- ・ 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、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して下さい。ただし、各費用項目について把握できない場合は、当該項目については省いてください。

- ・ 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して下さい。
- ・ 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ります。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ります。（その際には、勤務時間によって人数を調整する必要があります。）
- ・ 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して下さい。

(5) 別表4

- ・ 別表3の資金調達額における経営革新計画に係る設備投資計画と運転資金計画の明細を記載して下さい。
- ・ 設備投資計画欄については、事業を進めるのに必要な機械装置や設備投資減税を利用する場合、記入して下さい。

(6) 別表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、その賦課の基準を記載して下さい。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下さい。

(7) 別表6

- ・ 承認書類の送付を希望する関係機関名に○印を付けて下さい。

(8) 別表7

- ・ 承認された「経営革新計画」の記載内容を事例集等に公表してよろしいかどうかについて該当箇所○印を付けて下さい。全ての項目において公表が可能な場合、積極的に公表する場合があります。

(9) 別表 8

- ・ 「経営革新のテーマ」「経営革新計画の概要」欄は、別表 1 と食い違いのないようにご注意下さい。
- ・ 「期待する支援措置」について、該当するものに○印を付けて下さい（複数可）。本申請に係る承認は、各種支援を保証するものではありません。別途支援機関の審査が必要ですのでご注意ください。