

経営革新計画の承認申請の手引き及び記載例

経営革新計画の承認申請をされようとする方は、下記の内容を確認の上で記載例を参考に申請書（原案）を作成し、申請相談窓口において確認や助言を受けてください。なお、最終的な申請書類の提出については、申請相談窓口の担当者の指示に従い、当該窓口を通じて電子ファイルにてご提出ください。

【申請相談窓口】

各商工会・商工会議所、神奈川県中小企業団体中央会、（公財）神奈川産業振興センター、（公財）横浜企業経営支援財団、（公財）川崎市産業振興財団、（公財）相模原市産業振興財団

*連絡先については、県ホームページやご案内等を参照してください。

■申請資格のチェック

特定事業者（業種別の従業員数を基準とした対象事業者）に該当しますか？

はい ・ いいえ

特定事業者（下表参照）の方が対象になります。

* 特定事業者として本制度の対象となる会社及び個人の基準

主たる事業を営んでいる業種	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	500人以下
卸売業	400人以下
サービス業(下記以外)	300人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業	500人以下
小売業	300人以下

(注)常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

登記簿上の本社所在地（個人の場合は住民票）は神奈川県ですか？

はい ・ いいえ

神奈川県では申請できません。登記簿上の本社所在地（個人の場合は住民票）がある都道府県への申請になります。

現在まで継続して1年以上の既存事業での事業実績がありますか？

はい ・ いいえ

1年以上の既存事業での事業実績がない場合は申請できません。1年以上の既存事業での事業実績ができた時点で申請してください。

現在の事業に必要な許認可等を有し、かつ、新事業についても、許認可等が取得済または取得の見込みがありますか？ <許認可必要業種の場合>

はい ・ いいえ

許認可等の取得後の申請が基本となりますが、新事業で事前取得が難しい場合は、取得見込みでも可能な場合がありますのでご相談ください。

■承認基準のチェック

□「新事業活動」が申請する事業者にとって自らのアイデアによる新たな取組（本格的な売上をまだ計上していない）であって、国の定める「基本方針」（下記のとおり）に合致した内容である。

※ 新事業活動とは、①新商品の開発又は生産、②新役務の開発又は提供、③商品の新たな生産又は販売の方式の導入、④役務の新たな提供の方式の導入、⑤技術に関する研究開発及びその成果の利用その他の新たな事業活動を指す。なお、当該事業者にとって新たなものであれば、既に他社において採用されている技術・方式を活用する場合についても対象とする。ただし、同業他社（地域性の高いものは同一地域における同業他社）において、既に相当程度普及している技術・方式の導入については対象外とする。

※ 基盤技術及びサービスモデルの研究開発、知的財産の活用等の先進的な取組から、異分野の中小企業等の連携、他の事業者から取得した経営資源（設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。）の利用、機械設備の高度化・共同化による生産工程の効率化、生産管理・品質管理、労務・財務管理等まで、経営の向上に資する多様な取組を対象とする。

□「計画期間（研究開発期間＋事業期間）」が3～8年間、「事業期間（計画期間のうち研究開発を除く新事業活動を実施する期間）」が3～5年間となっている。

なお、計画期間は年単位とし、事業期間又は研究開発期間のいずれかとなるため、計画期間中にいずれにも属さない空白期間や研究開発期間と事業期間が重複する期間は設定できない。

□「経営革新による経営の向上の程度を示す指標（経営指標）」が以下の基準を満たしている。

(1) 付加価値額の向上

企業全体の付加価値額（＝営業利益＋人件費＋減価償却費）、又は従業員一人当たりの付加価値額（＝付加価値額÷従業員数）のいずれかについて、直近期末の実績に対し、

- ・事業期間が3年の場合は、計画終了時において目標伸び率が9%以上
- ・事業期間が4年の場合は、計画終了時において目標伸び率が12%以上
- ・事業期間が5年の場合は、計画終了時において目標伸び率が15%以上

の計画目標となっている。

(2) 給与支給総額の向上

企業全体の給与支給総額（役員報酬＋給料＋賃金＋賞与＋各種手当。ただし福利厚生費、退職手当は含めず）について、直近期末の実績に対し、

- ・事業期間が3年の場合は、計画終了時において目標伸び率が4.5%以上
- ・事業期間が4年の場合は、計画終了時において目標伸び率が6%以上
- ・事業期間が5年の場合は、計画終了時において目標伸び率が7.5%以上

の計画目標となっている。

(3) 計画終了時には、上記のそれぞれが正の値であり、また、経常利益が黒字である。

◇別表3 作成用ツール（EXCEL ファイル）の活用（推奨）について

本県ではホームページで別表3（数値計画）をEXCELファイルで作成できる次の3種類のツールを提供しており、申請書を作成するにあたってその活用を推奨しています。

① 計画目標値の詳細（法人用・個人事業者用）

従来の「計画目標値の詳細」のリニューアル版になります。別表3の自動作成や目標伸び率の確認ができます。

② 別表3 作成支援システム（法人用・個人事業者用）

経営指標を算出するための項目に絞り込み、①よりも簡単な入力内容となっています。

③ 【簡易版】別表3 作成支援システム（法人用・個人事業者用）

②よりもさらに簡単に、限りなく別表3の項目に絞込んだ入力内容となっています。

<海外展開における承認基準>

経営革新計画では、特定事業者による海外展開そのものを新たな事業活動とみなしていますが、支援対象として承認する海外展開については以下の基準を満たす必要があります。

- 海外展開による新事業活動は、申請する事業者が経営を実質的に支配していると認められる海外子会社（※施行規則で定義する「外国関係法人等」であって新たに設立するものも含む）と共同で行う事業、又は海外支店を設置して申請する事業者が直接海外で実施する事業である（単なる駐在員事務所は支援対象外）。

※外国関係法人等の定義（施行規則第13条）

(i) 外国関係法人等とは、中小企業者等と以下のイ、ロ又はハのいずれかに該当する関係を持つ外国の法人または団体（以下、「外国法人等」という。）のことをいう。

	株式等の総数又は総額の一定水準	役員数の一定比率
イ	50%以上	(条件なし)
ロ	40%以上50%未満	役員50%以上
ハ	20%以上40%未満かつ筆頭株主	役員50%以上

(ii) 上記(i)を満たす者（いわゆる子会社）が単独又はその親会社である中小企業や他の子会社と共同で、上記イ、ロ又はハのいずれかの要件を満たす外国法人等を設立した場合、当該外国法人等も含む。

- 海外子会社（外国関係法人等）との共同で行う新事業活動により、申請する事業者自身に売上増加や仕入コスト低減等といった財務的な効果が発生する（海外子会社からの配当金収入は対象外）。

■申請書類のチェック

申請相談窓口での初回相談時には、原則として申請書の原案や説明資料等により紙ベースで確認や相談を行っていただきますが、最終的な申請書類の提出（申請）については、申請相談窓口を通じて県審査機関へ電子ファイルで行ってください。

【申請様式】

- 経営革新計画に係る承認申請書（WORD ファイル）

⇒別表3の作成にあたって、前掲の「別表3作成ツール（EXCEL ファイル）」を利用した場合は当該ファイルをあわせて提出（この場合WORDファイルの別表3は空欄とする）

【添付書類】

いずれもPDFファイルでの提出となります。

- 最近2期間の決算書（実績1年で確定申告前の場合は要相談）

⇒貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書含む）

- （法人のみ）定款

⇒登記簿謄本と異なる項目（住所・目的・株式の譲渡制限等）がある場合は、変更時の議事録添付

- （法人）登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

（個人事業者）住民票（本籍地・マイナンバー等は省略）

⇒いずれも概ね3ヶ月以内に発行された最新の内容のもの

- 営業の許可書等（行政庁の許可等の必要な業種を行っている場合）

- 会社案内または経歴書

<海外展開支援を受ける場合>

- （海外子会社等の）株主一覧及び役員一覧等

【よくある質問事項】

Q. 申請の締切りはありますか？

A. 本県では、随時受付を行っており締切りはありません。ただし、申請にあたっては、必ず申請相談窓口で事前予約した上で、申請書（原案）等の確認や助言を受けてください。なお、最終的な申請書類の提出については申請相談窓口の担当者の指示に従ってご提出ください。

Q. 申請相談窓口への相談や申請について、申請書の作成を委託した専門家に一任できますか？

A. 申請相談窓口への相談や申請は、必ず申請企業の代表者又は計画内容を説明できる役員や従業員の方が行ってください。なお、申請書の作成を委託した専門家の同席の可否については、事前に申請相談窓口にご確認ください。

Q. 申請相談窓口となっている商工会や商工会議所は、会員になっていないと相談を受けられませんか？

A. 経営革新計画の承認申請の相談については、各商工会又は商工会議所が管轄する市町村にある事業者の方であれば、会員でなくても無料で相談を受けられますので、お気軽にお問い合わせください。なお、神奈川県中小企業団体中央会、(公財)神奈川県産業振興センターについては、神奈川県内に本社（個人事業者は住所）がある全ての事業者の方が相談を受けることが可能です。

Q. 承認までにどの位の日数がかかりますか？

A. 申請案件により差がありますが、これまでは最初にご相談されてから申請・審査を含めて、承認までに概ね2ヶ月程度かかっています。従って、もの補助等の加点を目的として申請を予定されている方は、もの補助等の申請締切日を念頭に早めに申請相談窓口にご相談ください。

Q. 申請書の作成前に、現在計画中の事業内容で承認されるかどうかについて相談したいのですが？

A. 申請書の作成前でも新事業のプラン（任意）等をお持ちになって、申請相談窓口にご相談ください。

Q. 申請書が自分ではうまく作成できないのですが？

A. 申請相談窓口では、職員や中小企業診断士等の専門家による申請書作成支援を行っていますのでお気軽にご相談下さい。

Q. 県への承認申請書類の提出はどのようにすればよいですか？

A. 県への承認申請書類の提出については、申請相談窓口を通して電子ファイルにてご提出いただきます。なお、提出にあたっては申請相談窓口の担当者の指示に従ってください。

《記載例（R6年5月版）》

経営革新計画に係る承認申請書

2024年〇月〇日

神奈川県知事 殿

郵便番号 231-0021
住所 横浜市中区日本大通 1-1-1
会社名 株式会社〇〇製作所
電話番号 045-210-####
e-mail maru####.co.jp
代表者の役職 代表取締役
代表者の氏名 山田 太郎
連絡担当者 山田 一郎
e-mail ichirou####.co.jp

中小企業等経営強
申請します。

□法人の場合は、登記簿謄本どおりに住所・会社名・代表者の氏名等を記載。
⇒住所は「神奈川県」の省略可、「丁目」「番地」等の「-」への置き換え可。
⇒新旧字体（ex. 渡辺× → 渡邊○）、カタカナの拗音（ex. キヤノン× → キヤノン○）は謄本どおりに記載。

□個人事業者の場合は、住民票の住所・氏名、会社名は確定申告書の屋号を記載。
⇒記載方法、字体等の注意点は法人と同様。

- 承認書の郵送先が上記と異なる場合記入

郵便番号 231-0021
住所 横浜市中区〇〇町 2-3-105

- 「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もよい場合は「可」を選択してください。

可 否

□事例集等への記載内容の公表の可否についていずれかにレ点。

（注意）神奈川県情報公開条例により企業名、代表者氏名、所在地、電話・FAX番号、設立年月日、業種、資本金、従業員数、計画テーマ及び承認年月日は公開の対象となります。

(別表1)
経営革新計画

□別表1は、【2枚以内】で作成する。
□経営革新のテーマ以外は、アンダーラインを引かない。

申請者名・資本金・業種	
申請者名：株式会社〇〇製作所 資本金：10,000千円	業種：金属加工機械製造業(266) 法人番号：8020001#####
実施体制	
当社〇〇部門と〇〇製作所、〇〇大学が連携して、開発を行う。	
新事業活動の類型	経営革新の目標
計画の対象となる類型全てに丸印を付ける。	経営革新計画のテーマ： <u>〇〇技術を利用した△△製品の開発及び商品化</u>
①. 新商品の開発又は生産 ②. 新役務の開発又は提供 ③. 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 ④. 役務の新たな提供の方式の導入 ⑤. 技術に関する研究開発及びその成果の利用 ⑥. その他の新たな事業活動	従来の△△は×××技術によるものが主流であり、***、####といった問題があった。今回、当社では技術をベースとして◇◇◇を改良するとともに、素材を新しい▼▼▼とすることで、これらの問題を解決することにより、軽量化等を図った△△製品の開発及び製造、販売を行う。これにより、下請け体質からの脱却を図り、今後の売上の向上につなげ成長性を高めていくことを目標とする。
計画期間又は事業期間：2024年1月～2031年12月	
研究開発期間：2024年1月～2026年12月	事業期間：2027年1月～2031年12月
経営革新の実施に係る内容	
1. 当社の現状と経営課題 当社は昭和〇〇年に設立した企業であり、〇〇製品、××部品等の設計から製造までを手掛けてきた。特に〇〇製品は、品質、耐久性、安全性、環境面で得意先から高く評価されており、当社の主力製品となっている。当社の現状を分析したところ、〇〇製品が成熟期を迎えており、将来の成長性や先行きに懸念があることから、下請け体質からの脱却を図り企業としての成長性を高めていくことが当社の経営課題となっている。	
2. 経営革新の具体的内容（既存事業との相違点、経営戦略における位置付け等） (1)新事業の概要 当社では、最近、▲▲において活用されるようになってきた△△製品について、****、####といった問題があるため、当社の〇〇技術が応用できないか研究を進めてきた。その結果、〇〇技術をベースとして◇◇◇を改良するとともに、素材を新しい▼▼▼とすることで基礎開発の目途が立ち、今後、製品化に向けて更に実証実験を重ねて特許申請を行い事業化する計画である。 生産にあたっては新たに◎◎◎設備を導入するとともに、独自の効率的な生産ラインを構築することにより製造原価の低減を図る。また、新素材の▼▼▼の成型技術については、当初は〇〇製作所の協力企業に委託し生産するが、軌道に乗ってきた段階で@@@成型機を導入するとともに、技術は新規雇用して内製化を進める。新事業では、こうした当社の独自技術により開発した△△製品の生産及び販売に取り組む計画である。	
(2)既存事業との相違点 当社が今回開発する△△製品は、当社の従来技術を活用した製品であるが、▲▲用の製品は、当社では、初めて製造・販売するものである。また、設備の高度化による新たな生産ラインの構築や新素材の▼▼▼の成型技術の導入についても既存事業とは異なる点である。	
(3)類似製品との違い及び競争優位性 当該製品は、****、####といった当社及び他社の従来品の問題を〇〇技術によって解決するとともに、新素材▼▼▼の使用により従来品より軽量で×××が発生しない製品となる。また、〇〇〇や□□□機能を追加することで、従来品より大幅に利便性を高めている。従って、△△製品の国内市場では類似製品を製造する会社が数社あるが、当社が開発する新製品は、他社製品に比べて優位	

性が高く、市場に受け入れられる可能性は高いと考えている。

(4) 経営戦略における位置付け等

当社では、新事業活動を新製品開発戦略と位置付けて、▲▲業界の中堅企業ほか、東南アジアに進出している日系企業をターゲットとして新規顧客開拓に取り組むことにより、経営課題となっている下請け体質からの脱却を図り、今後の売上の向上につなげ成長性を高めていく計画である。

6

経営の向上の程度を示す指標	現 状 (千円)	計画終了時の目標伸び率 (%) (事業期間終了時点)
1 付加価値額	173,894	63.0 (2027年1月～2031年12月 (事業期間5年))
2 一人当たりの付加価値額	4,576	19.1
3 給与支給総額	124,391	49.9

① 申請者名・資本金・業種・実施体制

- 申請者名は、法人は「会社名」、個人事業者は「屋号 (本人氏名)」で記載。
- 資本金は、申請時の資本金額 (会社の登記簿謄本と一致) を記載。
- 業種は、既存事業について、標準産業分類の業種【小分類 (3桁)】で記載。
日本標準産業分類 (政府統計の総合窓口) <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>
- 法人番号は、国税庁法人番号の公表サイトの当社の番号を記載。
国税庁法人番号公表サイト <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- 実施体制は、大学、他社、外国関係法人等と連携する場合等にその連携先等を記載。

② 新事業活動の類型

- 新事業活動の内容と合致した類型番号を○で囲む。
⇒複数該当する場合は複数選択可。
⇒機械設備の高度化や工程改善、新工場の建設など生産性の向上・効率化は3に該当。
⇒役務とは、サービス業等の有償サービスをいう。

③ 経営革新の目標

- 経営革新計画のテーマはアンダーラインを引く。
- 説明文は、テーマの補足程度に新事業の簡単な内容とそれによる目標を記載。
⇒文末は「～を目標とする。」で結ぶ。
⇒目標は、売上の増加、付加価値の向上など定性的な内容でよい。

④ 計画期間・研究開発期間・事業期間

- 計画期間及び研究開発期間の開始年月は、直近期末の翌日 (計画1年後の開始年月=当該会計年度の期首)、事業期間は研究開発期間の終了する期の翌期の開始年月 (会計年度の期首) を記載。終了年月は事業期間の目標最終期の終了年月 (当該会計年度の期末) を記載。
⇒経営革新計画において、直近期末とは、原則、申請時点で確定申告した決算期になる。従って、既に終了しているが申請時に決算書ができていない場合は計画1年後とする。
- 計画期間=研究開発期間+事業期間。
⇒研究開発期間と事業期間は、いずれも年度ごと (各社の会計年度単位) で計画する必要がある。従って、研究開発の終了と事業開始が同じ会計年度内の場合、当該期は事業期間1年目とする。
⇒計画期間は、研究開発期間+事業期間で最大8年の組合せとなる。研究開発期間は1年～5年で計画できるが、事業期間は、3年、4年、5年のいずれかで計画する必要がある。

(次ページへ続く)

⑤ 経営革新計画の実施に係る内容

- 1については、自社の設立経緯や事業内容、現状及び経営課題や、その解決のために新事業の立案に至った経緯（記載例のように2での記載も可）等を記載。
⇒必要に応じてローカルベンチマークや「企業経営の未病CHECKシート」等を活用。
- 2については、新事業活動の具体的な内容や新規性、自社既存事業との相違点、他社類似事業との違いや優位性、経営戦略における位置付けなど、記載例を参考に詳細に記載。
⇒図や表は入れずに文書のみとする。また、別紙参照はせず様式内で完結させる。
⇒新事業活動の内容については、自らのアイデアによる新たな事業活動であって、国の定める「基本方針」（下記のとおり）に合致した内容であることに留意する。

【中小企業等の経営強化に関する基本方針（抜粋）】

第3 経営革新

1 経営革新の内容に関する事項

一 新事業活動

「新事業活動」とは、①新商品の開発又は生産、②新役務の開発又は提供、③商品の新たな生産又は販売の方式の導入、④役務の新たな提供の方式の導入、⑤技術に関する研究開発及びその成果の利用その他の新たな事業活動を指す。個々の事業者にとって新たな事業活動であれば、既に他の事業者において採用されている技術・方式等を活用する場合についても原則として支援する。ただし、業種ごとに同業の中小企業等（地域性の高いものについては同一地域における同業他社）における当該技術・方式等の導入状況を判断し、それぞれについて既に相当程度普及している技術・方式等の導入については支援対象外とする。

二 多様な取組

基盤技術及びサービスモデルの研究開発、知的財産の活用等の先進的な取組から、異分野の中小企業等の連携、他の事業者から取得した経営資源（設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。）の利用、機械設備の高度化・共同化による生産工程の効率化、生産管理・品質管理、労務・財務管理等まで、経営の向上に資する多様な取組を対象とする。

⑥ 経営の向上の程度を示す指標、現状（千円）、計画終了時の目標伸び率（％）等

- 「付加価値額」「一人当たり付加価値額」「給与支給総額」の現状欄の数値は、別表3の直近期末の各指標の金額を転記（直近期末については④参照）。
- 各指標の「計画終了時の目標伸び率」は、下記の計算方法により算出する。

A = 直近期末の各指標の額 B = 計画終了年の期末の各指標の額

<直近期末の額がプラスの場合>

$$\text{伸び率（％）} = (B \div A - 1) \times 100$$

<直近期末の額がマイナスの場合>

$$\text{伸び率（％）} = (B - A) \div |A| \times 100 \quad \text{※ } |A| \text{ は絶対値}$$

（計算例） A：-2,000千円、B：2,250千円

$$\begin{aligned} \text{伸び率} &= (2,250 - (-2,000)) \div |-2,000| \times 100 \\ &= (2,250 + 2,000) \div 2,000 \times 100 = 212.5\% \end{aligned}$$

※本県のホームページで提供している「計画目標値の詳細」「別表3作成支援システム」「目標伸び率確認システム」等（いずれもEXCELファイル）を活用すると自動計算される。

- 「事業期間」は④と同様。

□別表 2 以降は、【1枚以内】で作成する。

(別表 2)

実施計画と実績 (実績欄は申請段階では記載する必要はない。)

7 番号	8 実施項目	計 画			9 実 績		
		評価基準	評価 頻度	実施 時期	実施 状況	効果	対策
1	新技術・新商品開発						
1-1	評価試験・実証実験	基準値・テスト結果	毎月	1-1			
1-1	特許申請	特許取得	1年	1-4			
1-2	試作品製作	製造原価	3ヶ月	2-1			
1-3	試験・運用テスト	基準値・テスト結果	3ヶ月	2-2			
1-4	最終商品の開発	売上高	6ヶ月	3-1			
2	販売促進						
2-1	営業体制の確立	新商品の売上高	毎週	3-3			
2-2	販売ルート開拓	新商品の売上高	毎月	4-1			
2-3	HP・広告媒体による宣伝	新商品の売上	毎月	4-1			
3	生産体制の構築						
3-1	金型製作	製造原価	1年	3-3			
3-2	○×△装置等の導入	製造原価	1年	3-3			
3-3	生産体制の確立	製造原価	1年	4-1			
3-4	量産体制の確立	製造原価	1年	4-1			

7 番号

□番号は、1、1-1、1-2…、2、2-1…のように実施項目を関連付けて割り振る。

8 計画

□各項目については、次のとおりに記載。

- ・「実施項目」は、事業活動ごとに具体的な実施内容を簡潔に記載。
営業許可・届出等が必要な場合は、必ず実施項目に「○○許可申請」等を記載。
- ・「評価基準」は、記載例を参考に必ず何らかの基準を設定。
- ・「評価頻度」は、自社で進捗状況を評価する頻度または時期を記載。
毎日、毎週、毎月、隔月、半年、1年のように記載。
- ・「実施時期」は、実施項目を開始又は実施する時期を四半期単位で記載。
記載例の1-2は、1年目の第2四半期に開始又は実施することを示している。

9 実績

□申請時には記載不要 (変更申請やフォローアップ調査等では記載が必要になる)。

- ・実施状況：◎計画通りできた ○ほぼできた △不十分だった ×できなかった
- ・効果：◎十分な効果あり ○ほぼ予定通りの効果あり △少し効果あり ×効果なし
- ・対策：実施状況に応じて、追加対策を実施した場合、その内容を簡潔に記載

(別表3)

経営計画及び資金計画

参加特定事業者名 株式会社〇〇製作所

(単位 千円)

	2年前 (2021年12月 期)	1年前 (2022年12月 期)	直近期末 (2023年12月 期)	1年後 (2024年12月 期)	2年後 (2025年12月 期)	3年後 (2026年12月 期)	4年後 (2027年12月 期)	5年後 (2028年12月 期)	6年後 (2029年12月 期)	7年後 (2030年12月 期)	8年後 (2031年12月 期)
①売上高	281,111	289,022	331,023	331,000	331,000	331,000	361,000	420,000	465,000	491,000	541,000
②売上原価	226,380	232,281	267,261	272,509	274,626	280,350	302,616	340,213	371,719	396,486	433,005
③売上総利益 (①-②)	54,731	56,741	63,762	58,491	56,374	50,650	58,384	79,787	93,281	94,514	107,995
④販売費及び 一般管理費	48,548	49,328	48,011	50,088	50,196	50,319	56,477	60,336	61,575	61,718	62,948
⑤営業利益	6,183	7,413	15,751	8,403	6,178	331	1,907	19,451	31,706	32,796	45,047
⑥経常利益	5,633	6,982	14,539	7,253	5,028	-969	-493	17,151	29,506	30,696	43,047
⑦給与支給総額	112,263	123,577	124,391	126,000	127,621	129,264	137,207	150,547	162,199	174,171	186,471
⑧人件費	135,316	149,249	151,329	153,000	155,027	157,080	167,009	183,184	197,749	212,715	228,089
⑨設備投資額						26,000	23,000				
⑩運転資金	22,900	23,500	26,300	36,900	37,100	37,600	33,700	33,400	36,000	38,200	41,300
⑪減価償却費	普通償却額	8,115	7,106	6,814	6,682	6,205	9,324	15,519	13,775	11,580	10,299
	特別償却額										
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	149,614	163,768	173,894	168,085	167,410	166,735	184,435	216,410	241,035	255,935	283,435
⑬従業員数	34.0	37.0	38.0	38.0	38.0	38.0	40.0	43.0	46.0	49.0	52.0
⑭一人当たりの付 加価値額(⑫÷⑬)	4,400	4,426	4,576	4,423	4,406	4,388	4,611	5,033	5,240	5,223	5,451
⑮資金調達額 (⑨+⑩)	政府系金融 機関借入	—	—	—	10,000	10,000	30,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	民間金融機 関借入	—	—	—	15,000	15,000	20,000	40,000	15,000	15,000	15,000
	自己資金	—	—	—	11,900	12,100	13,600	6,700	8,400	11,000	13,200
	その他	—	—	—							
合計	—	—	—	36,900	37,100	63,600	56,700	33,400	36,000	38,200	41,300

(各種指標の算出方法)

「給与支給総額」：役員報酬＋給料＋賃金＋賞与＋各種手当

「付加価値額」：営業利益＋人件費＋減価償却費

「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数

「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

(算出時における留意点)

人数、人件費に短時間労働者、派遣労働者に対する費用を算出しましたか。(はい)・いいえ)

減価償却費にリース費用を算出しましたか。(はい)・いいえ)

従業員数について就業時間による調整を行いましたか。(はい)・いいえ)

- 県ホームページで提供している「計画目標値の詳細」「別表3作成支援システム」等（いずれもEXCELファイル）を活用して作成すると別表3が自動作成されるのでそれを添付（推奨）。
⇒ワードに直接入力する場合は、誤入力、計算ミスに注意する（入力後は電卓で要確認）。
- 直近期末は、原則、申請時点で確定申告した決算期のことを指す。従って、既に終了しているが申請時に決算書ができていない場合は計画1年後とする。（もの補助の基準年と異なる）。
- 2年前～直近期末の額は、各期の決算書の実績値を、1年後以降の額は、会社全体（既存事業＋新事業）の売上・利益計画を記載する。
- 「①売上高～⑥経常利益」は、決算書の金額（千円）どおり記載（個人事業者は下記参照）。
- 「⑦給与支給総額」は、役員報酬や従業員に支払う給料、賃金、賞与、雑給のほか、各種手当（残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族（扶養）手当、住宅手当等）といった給与所得とされるものが含まれる（給与所得とされない退職手当等や法定福利費・福利厚生費などは含まない）。
- 「⑧人件費」は、「⑦給与支給総額」に含まなかった退職手当、法定福利費・福利厚生費などを含めた金額となる。具体的には、下の各項目の全てを含んだ総額となる。
 - ・ 売上原価に含まれる労務費（法定福利費・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、法定福利費・福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ
 - ・ 派遣労働者や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

（個人事業者の場合）

「青色申告決算書（損益計算書）」上では、「①売上高～⑧人件費」については、以下のようになることに留意する（丸数字は、所得税申告決算書の該当番号）。

- ・ 売上高＝売上（収入）金額（①）
 - ・ 売上原価＝売上原価の差引原価（④－⑤）（⑥）
 - ・ 販売費及び一般管理費＝経費の計－利子割引料（⑩－⑪） ⇒⑪の計から⑪を減算
 - ・ 営業利益＝差引金額＋利子割引料（⑫＋⑪） ⇒⑫の差引金額に⑪を加算
 - ・ 経常利益＝差引金額（⑬）。
 - ・ 給与支給総額＝給料賃金＋専従者給与＋青色申告特別控除前の所得金額（⑮＋⑯＋⑰）
 - ・ 人件費＝福利厚生費（法定福利費含む）＋給料賃金（⑱＋⑲）
- ※「製造原価の計算」に労務費がある場合は給料賃金に加算する（福利厚生費も同様）。

⇒個人事業主の付加価値額は、⑳専従者給与及び㉑青色申告特別控除前の所得金額の2項目を人件費に算入せず計算（所得金額がプラスの場合、給与支給総額＞人件費となる）

- 「⑨設備投資額」は、税込額を入れる（設備投資は、基本的には新事業に係るものに限る。従って別表4と同額となる）。
- 「⑩運転資金」は、特に算出方法の指定はないが、分からない場合は簡便方式（下記参照）の額を入れる。なお、別表4に記載する新事業の運転資金は、この額を既存事業とで按分するなどして算出して記載する。

（算出例）簡便方式による運転資金：（売上原価＋販管費）÷12（月）

※本県が提供する「別表3作成用ツール（EXCELファイル）」では簡便方式で自動計算。

（次ページへ続く）

(前ページ続き)

□「⑪減価償却費」は、普通償却の減価償却費に賃借料（地代家賃等の不動産の賃借は含めない）及びリース料を加算した数値。

□「⑬従業員数」は、常勤役員数＋従業員数（正社員換算人数）を入れる。

○「正社員換算人数」とは、パート等の短時間労働者の人数を実人員数ではなく、勤務日数・勤務時間により、正社員の勤務時間（通年・週5日・8時間/日）等に換算した人数をいう。

(例) 通年、週2日、1日4時間勤務者＝1人×2日/5日(週)×4h/8h＝0.2人

なお、正社員でもその期の途中で採用する場合も期間換算する（特に新事業の人員）。

(例) 期中採用6ヶ月勤務者＝1人×6月/12月＝0.5人（期間換算）

※過去3期については、【給与支給総額÷正社員平均給与月額/人】等の算出方法でも可。

○常勤役員（特に代表者）については、役員報酬の有無にかかわらず実人数を入力（個人事業主も1人でカウントする）

□「⑮資金調達額（⑨＋⑩）」は、各計画期の「⑨設備投資額」及び「⑩運転資金」について、どこからいくら調達するのか調達額を入れる。なお、合計額＝⑨＋⑩となるよう留意する。

□「(算出時における留意点)」の「(はい・いいえ)」の欄については、基本的には全て「はい」となるように計画を作成する（従って、全て「はい」に○を付す）。

【参考】計画数値の作成方法（例）

- ・まずは、既存事業の売上・利益計画について、直近期末までの実績値や今期見込み額等を踏まえ、1年後から目標最終期までの売上・利益計画の額を見積る（現時点で変動が見込めない場合は、前期または今期見込み額とほぼ横這いとしても可）。
- ・次に、新事業の「売上計画」について、新商品やサービスが【単価×数量】で算出できる場合は、1年後以降の【想定単価×販売見込み量】などで各計画年の売上高を見積り既存事業の売上高に加算する。生産性の向上の場合などには、年率何%増加といったことや生産余力による新規受注の見込み額などを新事業の売上高としても構わない。
- ・続いて、新事業の「売上原価」について、製造業等の場合は、各計画年の売上計画に対応する材料費、外注費、労務費（給与・賃金、福利厚生費等）、減価償却費（設備投資がある場合は必須）、リース料、その他製造費用を見積る。卸売業や小売業等の場合は各年の売上計画に対応する商品仕入額等を見積り既存事業の売上原価に加算する。
- ・次に、新事業の「販売費および一般管理費」について、各計画年の販売員等の給与・賃金、福利厚生費等、減価償却費（同上）、リース料、広告宣伝費、その他経費等を見積り既存事業の販売費および一般管理費に加算する。
- ・新事業に対する借入がある場合は、各年の支払利息を見積り既存事業の営業外費用に加算する。なお、営業利益から支払利息を差し引いた金額が新事業の経常利益となる（会社全体では、営業利益＋営業外収益－営業外費用＝経常利益）。

⇒本県が提供している「計画目標値の詳細」「別表3作成支援システム」（簡易版を除く）を活用すると、既存事業と新事業ごとに各費目の数値を検討しながら入力できる。

□各表の「導入期」は、導入する期の会計年度の期末年月を記載する。

(別表4)

参加特定事業者名 株式会社〇〇製作所

設備投資計画 (経営革新計画に係るもの)

(単位 千円)

10	機械装置名称	(導入期)	単 価	数 量	合計金額
1	金型	(2026年12月期)	3,000	2	6,000
2	○×△装置	(2026年12月期)	10,000	1	10,000
3	▲▲▲検査装置	(2026年12月期)	10,000	1	10,000
4	◇◇◇機械	(2027年12月期)	10,000	1	10,000
5	金型	(2027年12月期)	3,000	1	3,000
6	大型○×△装置	(2027年12月期)	10,000	1	10,000
7					
8					
9					
10					
	合 計				49,000

運転資金計画 (経営革新計画に係るもの)

(単位 千円)

11	導入期	金 額
	2024年12月期	10,800
	2025年12月期	10,900
	2026年12月期	11,400
	2027年12月期	7,600
	2028年12月期	6,200
	2029年12月期	8,500
	2030年12月期	11,400
	2031年12月期	14,400

⑩ 設備投資計画について

- ・新事業に係る導入設備について、税込価格で導入期順に記載。
- ・各期の合計額が別表3の⑨の設備投資額の金額と一致させる。
- ・機械装置名称は、具体的に記載。
例) 加工機械 → 横型マシニングセンター
- ・金額の小さいもの等は、〇〇一式のようにまとめてもよい。
- ・自社用のソフト開発費(資産計上する場合は、この欄に記載。
- ・土地・建物の購入、工場や店舗等賃借の保証金等も記載。

⑪ 運転資金計画について

- ・別表3の「⑩運転資金」の各年の金額を既存事業とで按分するなどして新事業分のみ記載。
⇒「計画目標値の詳細」「別表3作成支援システム」(簡易版除く)を利用した場合は、自動計算される。
- ・設備投資額は加えない。

海外展開を行う場合は、次ページを参照。

□海外展開に伴う資金調達支援を受ける場合の別表4は、次のとおりに記載する。

- ・外国関係法人等の現地での設備投資、運転資金を別表4に[カッコ書き]する。
- ・なお、海外支店も支援対象となるため、運転資金に係るカッコ書きの記載は外国関係法人等の場合は外数、海外支店の場合は内数の金額とする。

(例)

設備投資計画（経営革新計画に係るもの）

(単位 千円)

	機械装置名称 (導入期)	単 価	数 量	合計金額
1	○○○○○○ (○○年○月期)	10,000	1	10,000
2	[×××× (○○年○月期)]	[5,000]	[1]	[5,000]
3				
合 計				10,000 [5,000]

運転資金計画（経営革新計画に係るもの）

(単位 千円)

導入期	金 額
○○年○月期	2,500 [1,000]
○○年○月期	4,000 [2,000]

(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

(単位 千円)

試験研究の名称	年度	賦課基準	負担金の合計 及びその積算根拠	構成員別の賦課金額 及びその積算根拠
1				
2				
3				
4				
5				

別表5は、組合等の複数企業が参加するグループによる共同申請する場合のみ記載。通常の申請（企業単独での申請）の場合は提出不要。