

申請書様式は

広島県ホームページからダウンロードが可能です。
(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/>)

「トップページ」→「組織でさがす」→「商工労働局」→
「経営革新課」→「関連情報 申請・手続」→
「経営革新支援事業の概要（経営革新計画について）」

申請書記載要領

申請者は、次の要領及び別表下段の記載要領に従って、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、作成する場合にあつては、別表4及び別表5については、参加する特定事業者毎に記載すること。

様式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、代表会社の住所、名称、代表者の氏名を記載すること。なお、代表会社が複数ある場合には、連名にて記載すること。

○別表1

- ・計画の目標は、ポイントをわかりやすく記載すること。
- ・従業員数には事業主、役員、臨時労働者、派遣労働者は含めない。(別表4と異なる)
- ・付加価値額の算出は次による。(下記○別表4を参照し、決算書から転記)

$$\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$$
- ・給与支給総額の算出は次による。(下記○別表4を参照し、決算書から転記)

$$\text{給与支給総額} = \text{役員報酬} + \text{給料} + \text{賃金} + \text{賞与} + \text{各種手当} \text{ (福利厚生費・退職金等含まない)}$$
- ・付加価値額、給与支給総額の伸び率の計算方法は次による。

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

(絶対値)
- ・計画期間は、特定事業者の事業年度に合致し計画すること。

○別表2

- ・別表1の経営革新の目標を達成するための実施計画について、申請者で実施項目を設定し、記載すること。
- ・申請時には、実績(実施状況、効果、対策)欄は記載不要。

○別表3

- ・別表2の実施項目に沿って、具体的に計画を記載すること。

○別表4

⑧人件費	・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含む)及び一般管理費に含まれる役員給与・従業員給与・賞与・福利厚生費・退職金等 ・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
⑨設備投資額	・別表5の設備投資計画の年度毎の合計額
⑩運転資金額	・別表5の運転資金計画の年度毎の合計額
⑪減価償却費	・売上原価及び一般管理費に含まれる減価償却費、繰延資産償却、リース・レンタル費用(損金算入されるもの)
⑬従業員数	・付加価値額の定義と整合性のとれるものとする。 ・役員、派遣・短時間労働者等を含む。(勤務時間によって人数を調整すること。例.勤務時間が1日8時間で従業員1人と換算する。)
⑮資金調達額	・実現が見込まれるもので、設備投資額と運転資金の合計と一致させること。

○別表5

- ・経営革新に関する事業を行うために、導入する機械装置等を適正な価格で記載すること。
- ・特定事業者の会計年度の始期の属する暦年を導入年度とすること。
- ・経営革新に関する事業を行うために、必要な運転資金を内訳も記載すること。

○別表6

- ・支援機関への連絡希望については、政府系金融機関の場合には、支店名を記載すること。
- ・公表については、新聞への記者発表、県ホームページ等への公表を含む。

[備考]

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
- 2 申請書は、別表毎に別用紙とし、片面に記載する。