

## 経営革新計画に係る承認申請について

東京都

「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」(平成11年法律第18号)に基づく経営革新計画の承認申請については、下記にご留意のうえ行ってください。

### 1 計画申請ができる方

- ・ 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(税務署に申告済)であること。
- ・ 都内に本店登記されている方。個人事業主の場合は、都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1「経営革新計画に係る承認申請書」により申請してください。

なお、記入枠が不足する場合は、本様式に従い別途作成して下さい。

(2) 申請書は正2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。

また、できるだけクリップ止めとして下さい。

(3) 申請書には次の書類を添付して下さい。(各1部)

法人の場合

- ・ 定款(写・表面に記名と代表印による押印、日付の記載をお願いします。)
- ・ 商業登記簿謄本(写)
- ・ 直近2営業期間の決算書(税務署の受付印のあるもの)  
(直近2営業期間の決算書がない場合には、直近1年間の決算書(税務署の受付印のあるもの))

個人事業主の場合

- ・ 住民票
- ・ 直近2営業期間の決算書(税務署の受付印のあるもの)  
(直近2営業期間の決算書がない場合には、直近1年間の決算書(税務署の受付印のあるもの))

### 3 記載要領について

申請書は下記の書式により構成されています。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1)

(2) 別表1 経営革新計画

(3) 別表1 - 2 経営革新の具体的内容(別表1の補足)

(4) 別表2 実施計画と実績

(5) 別表3 経営計画及び資金計画

(6) 別表4 設備投資計画及び運転資金計画(いずれも経営革新計画に係るもの)

(7) 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

(8) 別表6 希望する支援策 他

(9) 別表7 企業名の公表 他

- ・複数の中小企業者が共同で申請する場合等、申請者の数によって記載方法が異なりますので、詳しくは担当までご確認下さい。

#### 4 報告について

承認された計画事業の実施状況について報告を求めることがあります。

- 5 本申請に係る承認は、自動的に融資等の各種支援策に結びつくものではありません。
- 6 郵送による受付はいたしません。必ず下記提出先まで連絡のうえお持ちいただくようお願いいたします。
- 7 提出された申請書については、審査終了後すみやかに結果を郵送により通知いたします。
- 8 承認申請についての相談及び承認申請書の提出先

東京都産業労働局商工部経営支援課（都庁第1本庁舎30階北側）

電話 (03)5320-4781～4784・4791

## 1・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して下さい。
- ・いずれの申請者も、別表3には経営革新計画で実施する中期経営計画（3～5年）及び資金計画の算出根拠を、別表1-2には技術・商品等の図面、機器のカタログ等の内容がわかる資料を添付して下さい。

### (1) 申請書（様式1）

- ・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。
- ・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して下さい。

### (2) 別表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。

「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。

「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。）

「経営革新の目標」欄

経営革新のテーマ及び計画のポイントを記載して下さい。

「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、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については 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  
ご注意ください。（後述）

「経営の向上の程度を示す指標」

「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）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あ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ください。

1．付加価値額 = 営業利益 + 人件費 + 減価償却費

2．一人あたりの付加価値額 = 付加価値額 / 従業員数

3．経常利益 = 営業利益 - 営業外費用（支払利息、新株発行費等）

注1) 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

注2) 現状 : 申請直近期末値

注3) 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

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

(少数点第2位以下、四捨五入)

### (3) 別表1 - 2

別表1の「経営革新計画の内容及び既存事業との相違点」の補足として、経営革新計画の具体的内容  
と新しい取り組み方法について詳しくご記入下さい。

### (4) 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。

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。

実施項目は、具体的な実施内容を記載して下さい。

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。

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。

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。

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  
記載して下さい。

### (5) 別表3

- ・「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。また、計画期間の間のみ記載して下さい。
- ・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>

##### 経常利益

- ・営業利益 - 営業外費用（支払利息、新株発行費等）  
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）は含みません。

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

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）

##### 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。

### (6) 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。

### (7) 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。

### (8) 別表6

- ・記入例をご参照下さい。

### (9) 別表7

- ・記入例をご参照下さい。

## 2・計画実施主体ごとの申請書の書き方

事業実施主体の形態別に、申請書の書き方は以下の通りです。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。

### 単独の中小企業者が共同で申請する場合

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

### 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1「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、連名にて申請書を提出して下さい。

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「経営の向上の程度を示す指標」の欄の「付加価値額」、「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1-2、3、4については、各個別企業ごとに記載して下さい。(別表5は記入の必要はありません。)

別表1-2、3、4については、右肩に参加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いたします。

### 単一の組合で申請する場合

様式第1「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」、「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1-2、3、4については、参加する組合の構成員等ごとに記載して下さい。

別表1-2、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いたします。



