

# 経営革新計画の書き方ガイド

～承認率100% 一歩先を行く経営革新計画を作成支援～

## どのような資料が必要か

申請にあたっては、基本的には次の書類を用意してください。

1	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>様式第13</b>（変更申請の場合は、様式第14）</li><li>● <b>別表1～7の正本（各1通）</b></li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「1」の写し（各1通）</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>● 中小企業者（又は組合等）の<b>定款</b></li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>● 中小企業者（又は組合等）の<b>直近2期分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書</b> ※これらが無い場合、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類</li></ul>

### 【申請に関する注意点】

都道府県によっては上記1～4の申請書類の他、**別途資料（会社案内・パンフレット、より具体的な経営革新計画書[補足資料]等）**を求められる場合がありますので、申請する都道府県にご確認ください。

難易度が高い！  
作成が大変

## &lt;様式第13 (14)&gt;

## (様式第13) 経営革新計画に係る承認申請書

申請先の行政庁名を記入してください。  
(例) ○○県知事殿、○○県知事△△△殿

様式第13  
経営革新計画に係る承認申請書

○○年○月○日

行政庁名 殿

住所  
名称及び  
代表者の氏名

中小企業等経営強化法第14条第1項の規定に基づき、別紙の計画について承認を受けたいので申請します。

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ください。

## (様式第14) 承認経営革新計画の変更に係る承認申請書

様式第14  
承認経営革新計画の変更に係る承認申請書

○○年○月○日

行政庁名 殿

住所  
名称及び  
代表者の氏名

年 月 日付けで承認を受けた経営革新計画について下記のとおり変更したいので、中小企業等経営強化法第15条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 変更事項  
2 変更事項の内容

「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してください。

# 経営革新計画 申請書 記載要領

Confidential

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13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給与支給総額（役員並びに従業員に支払う給料、賃金及び賞与のほか、給与所得とされる手当[残業手当、休日出勤手当、家族(扶養)手当、住宅手当等]を含み、給与所得とされない手当[退職手当等]及び福利厚生費は含まない。以下、「各種手当」という。）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給与支給総額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. 経営革新の計画期間

別表1の「計画期間又は事業期間」等に関する記載方法は、次のとおりとする。

- (1) 研究開発を実施する期間（以下「研究開発期間」という。）がある場合  
「計画期間又は事業期間」欄には、計画期間として、3年間ないし8年間の期間を記載すること。  
その上で、「研究開発期間」欄には、研究開発を実施する期間を記載し、  
「事業期間」欄には、計画期間のうち研究開発期間を除く新事業活動を実施する期間として、3年間ないし5年間の期間を記載すること。
- (2) 研究開発を実施する期間がない場合  
「計画期間又は事業期間」欄及び「事業期間」欄に、事業期間として、研究開発期間を除く新事業活動を実施する期間として、3年間ないし5年間の期間を記載すること。  
「研究開発期間」欄は記載不要。

#### 4. 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。

#### 5. 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。

#### 6. 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。

## 7. 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。 △実行したが不十分だった。	○ほぼ計画どおり実行できた。 ×ほとんど実行できなかった。
効果	◎効果が十分上がった。 △効果が不十分だった。	○ほぼ予定していた効果が得られた。 ×ほとんど効果がなかった。
対策	実施状況に応じて、実施する取組を追加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。	



# <別表1>

## (別表1) 経営革新計画

大学、公設試、企業などが連携先である場合は、記載してください。外国関係法人等と共同で事業を行う場合も記載してください。

経営革新の内容を簡潔にまとめたテーマを記載してください。

申請者名・資本金・業種	
申請者名: ○○工業 資本金: 2,000万円	業 種: ○○製造業 法人番号:
実施体制	
現在は特になし。新商品開発の際には、外部専門家との共同開発を行いたい。	
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。  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	経営革新計画のテーマ: ○○技術を利用した△△の開発  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     新たな取組のポイント及びその必要性について考慮して記載してください。外国関係法人等と共同で事業を行う場合は外国関係法人等の役割を具体的に記載してください。                 </div>

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

新たな取組のポイント及びその必要性について考慮して記載してください。外国関係法人等と共同で事業を行う場合は外国関係法人等の役割を具体的に記載してください。

計画期間又は事業期間: 年 月 ~ 年 月		
研究開発期間: 年 月 ~ 年 月	事業期間: 年 月 ~ 年 月	
経営革新の内容及び既存事業との相違点		
当社は、○○年に設立した企業であり、これまで親企業からの発注に応じて、○○商品を生産していた。以前から、商品の耐久性、安全性の面では好評価を博していたが、最近の景気の状態を見ると、今後の先行きに不安があり、これまでの受注生産から脱却する必要性を感じている。そこで、これまでに培った○○技術をベースに外部専門家との共同開発を行って、まだ市場に出回っていない、新商品△△を開発することとする。		
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	( 年 月 ~ 年 月(事業期間 年))
2	一人当たりの付加価値額	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         事業期間の年数(3~5年)と付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率と給与支給総額の伸び率を記入してください。                     </div>
3	給与支給総額	



## &lt;別表1&gt;

- 「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。
- 「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）又は一人当たりの付加価値額のいずれか及び給与支給総額（役員並びに従業員に支払う給料、賃金及び賞与のほか、給与所得とされる手当（残業手当、休日出勤手当、家族（扶養）手当、住宅手当等）を含み、給与所得とされない手当（退職手当等）及び福利厚生費は含まない。）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給与支給総額をそれぞれ記載すること。
- 「経営革新の内容」については、新事業活動の類型に則して、新たな取り組みの内容を具体的に記述すること。

## ●人件費

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

## ●減価償却費

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)

## ●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。

## &lt;別表2&gt;

(別表2)実施計画と実績

番号	計 画				実 績		
	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期	実施状況	効 果	対 策
1	安全で効率的な生産方式の開発	安全委員会の評価	毎月	1-1			
1-1	〇〇部分の安全な△△方法の開発	製造原価	1年	1-3			
1-2	効率的な〇〇××装置の開発	製造原価	1年	2-1			
2	〇〇商品の新規開拓営業体制の確立	〇〇商品の売上	毎週	2-2			
2-1	マネージャーと担当営業の2名専任体制の確立		—	2-3			
2-2	〇〇商品を切り口に新規開拓した顧客に対する他の印刷物提案営業活動	新規顧客の売上	毎月	2-4			
3	次期バージョンの新〇〇商品の開発	新商品の売上	1年	3-1			
3-1	〇〇××装置の開発	製造原価	1年	3-2			
3-2	〇〇××装置を利用した〇〇商品の新規開拓営業体制の確立	〇×商品の売上	毎週	3-3			

「1-1」は1年目の計画の第1四半期を表します。「2-4」は2年目の第4四半期を表します。

実績欄は申請段階では記載する必要はありません。

実施する事業項目を記載してください。  
特許の取得を計画に盛り込んでおられる方は、「特許の取得」、「〇〇の技術開発」等の言葉を入れてください。

## ■ 「計画」欄

## ● 番号

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。

## ● 実施項目

具体的な実施内容を記載すること。

## ● 評価基準

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。

## ● 評価頻度

自社で計画の進捗状況の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。

## ● 実施時期

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。

■ 「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

◎…計画通り実行できた

△…実行したが不十分だった

## ● 効果

◎…効果が十分上がった

△…効果が不十分だった

## ● 対策

実施状況に応じて、実施する取組を追加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。

○…ほぼ計画通り実行できた

×…ほとんど実行できなかった

○…ほぼ予定していた効果が得られた

×…ほとんど効果がなかった

# <別表3>

Confidential

(別表3)経営計画及び資金計画

参加中小企業者名

組合の場合又はグループの場合は、参加する構成員毎に別表3を作成してください。

(単位:千円)

	2年前 (2019年3月期)	1年前 (2020年3月期)	直近期末 (2021年3月期)	1年後 (2022年3月期)	2年後 (2023年3月期)	3年後 (2024年3月期)	8年後 (2028年3月期)
①売上高	2,444,210	2,570,008	2,412,047	2,500,000	2,700,000	3,000,000	
②売上原価	1,903,218	1,924,208	1,837,606	1,915,000	2,000,000	2,203,000	
③売上総利益(①-②)	540,992	645,800	574,441	585,000	700,000	797,000	
④販売費及び一般管理費	515,141	518,730	504,371	520,000	627,000	712,000	
⑤営業利益	25,851	127,070	70,070	65,000	73,000	85,000	
⑥経常利益	1,500	1,200	1,000	2,500	3,000	2,000	
⑦給与支給総額	495,540	490,155	454,383	477,000	540,000	630,000	
⑧人件費	550,800	533,506	504,870	530,000	600,000	700,000	
⑨設備投資額	38,743	26,202	3,452	180,000	25,000	40,000	
⑩運転資金	48,800	51,400	48,200	50,000	50,000	60,000	
普通償却額	60,904	58,497	48,884	45,000	44,000	43,000	
特別償却額	0	0	0	40,000	6,000	10,000	
⑪減価償却費	60,904	58,497	48,884	85,000	50,000	53,000	
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	637,355	719,073	623,824	680,000	723,000	838,000	
⑬従業員数	123	115	115	118	123	123	
⑭一人当たりの 付加価値額(⑫÷⑬)	5,182	6,253	5,425	5,763	5,878	6,813	
⑮資金調達額(⑧+⑩)							
政府系金融 機関借入	—	—	—	200,000	30,000	0	
民間金融 機関借入	—	—	—	0	20,000	30,000	
自己資金	—	—	—	10,000	25,000	70,000	
その他	—	—	—	0	0	0	
合計	—	—	—	210,000	75,000	100,000	

計画期間に応じて3～8年後まで計画数値を記載してください。

## 各種指標の算出式

- 「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
- 「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

(注) 各種手当・・・残業手当、休日手当、家族(扶養)手当、住宅手当等を含み、給与所得とされない手当(退職手当等)及び福利厚生費は含みません。

## 付加価値額等の算出方法

- 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入すること。
- 減価償却費にリース費用を算入すること。
- 従業員数について就業時間による調整を行うこと。

## 「経営計画及び資金計画」の欄

- 直近3年間の決算書から記入すること。
- 創業3年末満の場合は、記入できる範囲を記載すること。
- 資金調達額については、計画期間の間のみ記載すること。

## &lt;別表4・別表5&gt;

(別表4) 設備投資計画及び運転資金計画

参加中小企業者名 設備投資計画(経営革新計画に係るもの) (単位:円)

組合の場合又はグループの場合、参加する構成員毎に別表4を作成してください。

事業を進めるにあたり新たに導入する機械装置を記入してください。

	機械装置名称(導入年度)	単価	数量	合計金額
1	印刷機 (2020年度)	160,000,000	1	160,000,000
2	〇〇商品用天機機 (2021年度)	15,000,000	1	15,000,000
3	[〇〇商品用裁断機 (2021年度)]	[10,000,000]	[1]	[10,000,000]
4	〇〇商品専用自働裁断機 (2022年度)	40,000,000	1	40,000,000

運転資金計画(経営革新計画に係るもの)

(単位:円)

年度	金額
2020年度	50,000,000
2021年度	50,000,000
2022年度	60,000,000 [10,000,000]

外国関係法人等が海外で購入するものは[ ]書きで記入してください。

海外における事業に必要な運転資金は[ ]書きで記入してください。(外国関係法人等は外数、海外支店は内数)

※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記載してください。

(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

[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ください。

(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 〇〇商品研究開発	X年度	生産数量	〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△
2	年度		(〇〇〇円×〇〇台)	(△△△円×〇〇社…)
3	年度			(△△△円×〇〇社…)

※別表5は、単独の中小企業者が申請する場合は不要です。

## <別表6・別表7>

### (別表6)関係機関への連絡希望について

計画が承認された場合に、当該承認を受けた計画の内容について下記関係機関に送付することを希望する場合には、その箇所○を記入してください。

承認書類の送付を希望する機関名	送付の希望有無
中小企業投資育成株式会社	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
都道府県等信用保証協会	<input checked="" type="radio"/> 有・無
都道府県設備貸与機関(都道府県中小企業支援センター)	<input checked="" type="radio"/> 有・無
株式会社 日本政策金融公庫	
中小企業事業 ○×支店	<input checked="" type="radio"/> 有・無
国民生活事業 ○×支店	<input checked="" type="radio"/> 有・無

希望する支援策について「有」に○を付けてください。

### (別表7)中小企業経営革新事例集の作成に関するお願い

「経営革新計画」が承認された場合、記載内容を事例集等により公表してよろしいでしょうか。  
以下の該当する項目に○印をしてください。

①企業名	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
②代表者名	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
③資本金	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
④従業員数	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
⑤所在地	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
⑥電話番号	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )
⑦経営革新計画の概要	( <input checked="" type="radio"/> 可 ・ 否 )

「可」と回答された方のうち、付加価値額又は一人当たりの付加価値額を年率3%以上及び給与支給総額を年率1.5%以上伸ばした企業について、事例集に掲載させて頂くことがございますので、ご協力願います。



# 計画実施主体毎の申請書の書き方

単独の中小企業者が申請する場合	様式第13、別表1～4及び別表6、7に記入してください。（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	<p>まず、代表会社（3社以内）を決定した上で、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様式第13「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ください。なお、代表会社が複数ある場合には、連名にて申請書を記載してください。</li> <li>● 別表1、2、6、7については、共同申請書の分をとりまとめ、代表会社が記入してください。</li> <li>● 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」、「一人当たりの付加価値額」及び「給与支給総額」については、共同申請書全体の指標を計算の上、別表1に記載してください。</li> <li>● 別表3、4については、各個別企業毎に記載してください。（別表5は記入の必要はありません）</li> <li>● 別表3、4については、右肩に参加企業名を記入してください。</li> <li>● 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。</li> </ul>
単一の組合で申請する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 様式第13「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ください。</li> <li>● 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、代表者が記入してください。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」、「一人当たりの付加価値額」及び「給与支給総額」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に記載してください。</li> <li>● 別表3、4については、参加する組合の構成員等毎に記載してください。</li> <li>● 別表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ください。</li> <li>● 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。</li> </ul>
複数の組合が共同で申請する場合	<p>まず、代表となる組合（3組合以内）を決定した上で、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様式第13「経営革新計画に係る承認申請書」には、代表組合の住所、名称、代表者の氏名を記入してください。代表組合が複数である場合は、連名にて申請書を記載してください。</li> <li>● 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、代表者が記入してください。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」、「一人当たりの付加価値額」及び「給与支給総額」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に記載してください。</li> <li>● 別表3、4については、参加する組合及び組合の構成員等毎に記載してください。</li> <li>● 別表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ください。</li> <li>● 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提出をお願いいたします。</li> </ul>
その他	各都道府県担当部局、国の地方機関等にご相談ください。

## 申請書作成だけでなく、より詳細な経営革新計画書（補足資料）が求められる

これまで紹介してきた内容は、基本的な申請書（様式第13 や別表1～7）ですが、**都道府県によっては別途、詳細な経営革新計画書（補足資料）の提出が求められます。**

- ✓ 弊社の経営革新計画作成サービスでは、都道府県ごとに求められる「詳細な別途計画書」作成にも対応すべく、下記の観点であらかじめ経営革新計画書（原案）を作成します。

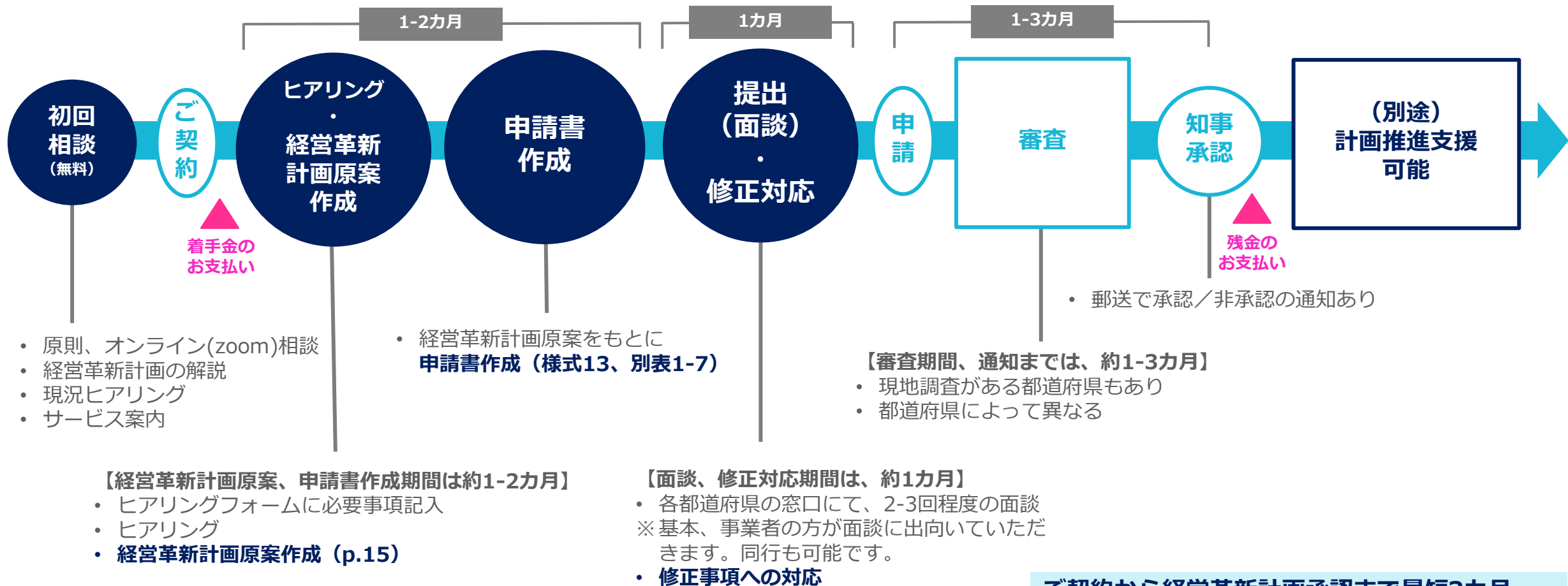
内容	記載ポイント
現在の事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業界の概要</li> <li>● 当社の概要（主な製品、サービス内容、主な顧客、市場、生産方法、販売方法など）</li> <li>● 概況</li> <li>● 商品別／事業別／対象市場別の売上 ※グラフ活用</li> </ul>
計画の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 計画の種類</li> <li>● 経営革新計画のテーマ</li> <li>● 経営革新計画を作成した背景・目的（業界の動向、自社の現状、経営課題、計画の目的、標的市場の概要、当社の狙いなど）</li> <li>● 経営革新部分の具体的内容（計画の概要、計画の具体的内容、計画の目標、本計画を進めるに当たっての課題と解決の方法など）</li> <li>● 経営革新部分の新規性（他社における導入状況、競合状況、既存技術との相違点、性能、価格、実現可能性など）</li> <li>● 開発に関する技術・ノウハウ・自社の強み（自社が開発できる理由、技術的根拠、協力・指導機関、他社との優位性など）</li> <li>● 計画推進者の経歴</li> <li>● 特許申請の有無（特許・実用新案・意匠）</li> <li>● 売上目標達成方法について（想定している顧客、流通・販売方法及び引き合い状況、引き合い獲得の方法、テストマーケティングでの反応、販売チャネルの工夫、見込客発掘の方法、販売方法の工夫、販売体制の整備、営業方法の工夫、営業体制の構築、スケジュール、売上目標など）</li> <li>● 期待する支援施策</li> <li>● 定量項目</li> <li>● 新事業部分の売上高の積算根拠</li> </ul>



## サービス内容（支援内容）

経営革新計画「承認」までの基本的な流れ

※都道府県によって、流れが異なる場合があります



ご契約から経営革新計画承認まで最短3カ月  
 ※ 都道府県によっては5-6ヶ月かかることもあります

## サービス内容（料金）

Confidential

## ■ 料金表：1社単独申請・1件あたりの計画作成の場合 ※共同申請の場合は別途ご確認ください

	従業員数	料金 (税別)	着手金	残金（承認時）
<b>新規計画申請</b>  ※ 会社規模に応じた 料金設定  ※ 面談を通じての 修正対応は 追加料金不要	～5名	<b>20万円</b>	15万円	5万円
	6名～20名	<b>30万円</b>	20万円	10万円
	21名～	<b>40万円</b>	30万円	10万円
	OP:同行サポート ※ 申請書提出の際の面談 や現地調査同行など	<b>3万円／回</b>	—	—
<b>変更申請</b>	—	<b>5～15万円</b> ※ 修正の程度により 料金は異なります	—	—

Webからお問合せ

- 対応エリア： 全国
- 品質責任者： 株式会社新経営サービス 経営支援部 マネージャー 中谷 健太  
(中小企業診断士・認定経営革新等支援機関・補助金コンサルタント)
- お問合せ先： [k-nakatani@skg.co.jp](mailto:k-nakatani@skg.co.jp) (新経営サービス 中谷 健太 宛)



## 弊社紹介

Confidential

- 【会社名】 株式会社新経営サービス
- 【代表者】 代表取締役社長 山口 俊一
- 【資本金】 9,600万円
- 【社員数】 80名 (グループ合計)
- 【所在地】 京都市下京区河原町五条西入本覚寺前町830 京都EHビル6F
- 【事業内容】 総合経営サービス業  
経営戦略・計画の策定／経営管理システムの構築  
人事賃金システム構築支援／教育研修／講演・執筆活動 他

京都を拠点に、一部上場企業からスタートアップまで2,000社以上の顧客を持ち、企業の継続的発展・成長を支援する経営の専門家集団、それが新経営サービスです。  
成長戦略の策定・推進から、人事制度改革、人材教育、企業文化の浸透に至るまで、さまざまな経営課題に取り組むなかで、コンサルタントとしての卓越した知見や能力を育て、第一線で活躍できる人材（タレント）を輩出しています。

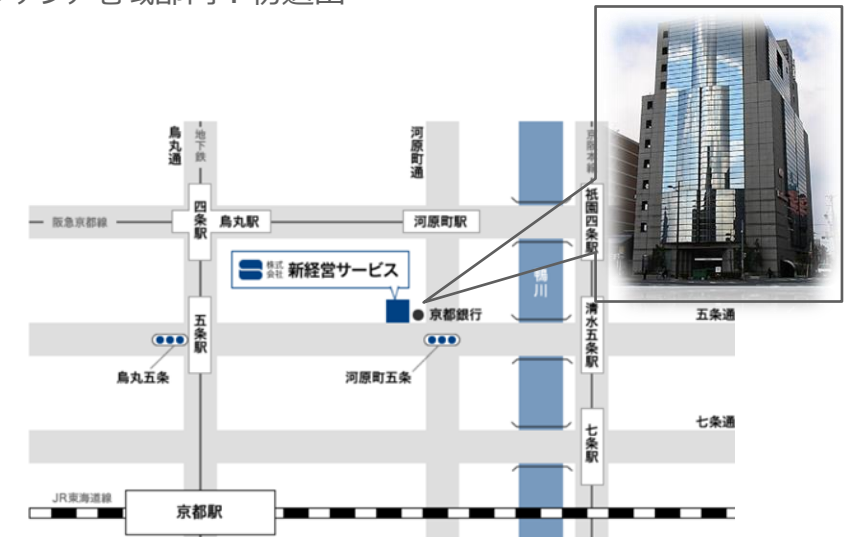


【会社紹介動画】



新経営サービスは2021年、「働きがいのある会社ランキング」において、ベストカンパニーの1社に選出されました。

- \* 国内部門：4年連続選出
- \* アジア地域部門：初選出



#### ◆注記事項◆

---

本資料は、貴社内での参考資料としてのご利用を目的としたものであり、他の目的で利用されることのないよう、お願い申し上げます。  
また、本資料の貴社外でのご利用及び、第三者への開示がなされることのないよう、お願い申し上げます。