**いわてビジネスイノベーションアワード優良企業表彰エントリーシート**

**様式３－１**

提出日：令和　　年　　月　　日

※様式３－１は５ページ以内での作成にご協力ください。（〔添付資料〕〔留意事項〕等の説明文除く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 住　　所：  (※提出日時点)  事業所名：  代表者名：  業　　種：  資 本 金：　　　　　千円  従業員数：  電話番号： | 〔申請区分〕 | |
| 優良企業表彰 | |
| 事業計画策定時期：　　年　　月 | |
| 〔経営革新計画（事業計画）事業：企業担当者〕 | |
| 役　職： | 氏　名：  年　齢：　　　歳  ※年齢は令和6年3月31日時点 |
| **１．当社の概要**  **（１）既存事業の内容**  **（２）経営課題（新たな取組が必要となる理由、背景、当社を取り巻く内部・外部環境等）** | | |
| **２．経営課題を解決するための計画内容（今回の取り組み内容）**  **（１）経営革新計画または事業計画のテーマ**  **（２）計画した事業内容（取り組んだ内容）**  **（３）市場及びターゲット**  **（４）競合他社に対する新規性・革新性又は優位性**  **（５）売上高等目標（売上・営業利益・付加価値等の簡単な積算根拠についても記載する）**  **（６）実施体制（他社との連携や雇用についてもあれば記載する）** | | |
| **３．事業成果　（※事業計画書等添付資料では確認できないことから具体的に記載して下さい。）**  **（１）取り組んだ結果及び効果（デジタル化、ＤＸ、人材育成等の取組み成果等もあれば記載する）**  **（２）売上高・財務状況等状況**  **（３）地域社会への貢献度・波及効果（他社との連携や雇用の創出・維持等もあれば記載する）**  **（４）今後の展開** | | |

**（５）数値計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項　　目 | 計画策定時決算  （ 年 月） | 1年目  （ 年 月） | 2年目  （ 年 月） | 3年目  （ 年 月） | 4年目  （ 年 月） | 5年目  （ 年 月） | 備　考 |
| ① | 売上高 |  |  |  |  |  |  |  |
| 新規事業 |  |  |  |  |  |  |  |
| 既存事業 |  |  |  |  |  |  |  |
| ② | 売上原価 |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ | 売上総利益 |  |  |  |  |  |  |  |
| ④ | 販売費及び  一般管理費 |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑤ | 営業利益 |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑥ | 給与支給総額 |  |  |  |  |  |  | **※次ページ留意事項参照** |
| ⑦ | 人件費 |  |  |  |  |  |  | **※次ページ留意事項参照** |
| ⑧ | 減価償却費 |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑨ | 付加価値額  （⑤+⑦+⑧） |  |  |  |  |  |  | **※次ページ留**  **意事項参照** |

※事業計画が５年未満の場合は、計画年度まで記載のこと。

**（６）経営の向上の程度を示す指標　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項　　目 | 計画策定時決算  （　年　月） | 直近決算（見込）  （　年　月） | 備　考 |
| ① | 売上高 | **※別添　様式３－２の通り** | | |
| ② | 売上総利益 |
| ③ | 営業利益 |
| ④ | 給与支給総額 |
| ⑤ | 人件費 |
| ⑥ | 減価償却費 |
| ⑦ | 従業員数 |
| ⑧ | 付加価値額 |
| ⑨ | 従業員一人当たりの給与支給総額 |
| ⑩ | 従業員一人当たりの  付加価値額 |
| ⑪ | 売上高伸び率 |
| ⑫ | 営業利益伸び率 |
| ⑬ | 給与支給総額伸び率 |
| ⑭ | 従業員一人当たりの  給与支給総額伸び率 |
| ⑮ | 従業員一人当たりの  付加価値額伸び率 |
| ⑯ | その他、上記指標以外での成果があれば記載してください。 |

**〔添付書類〕**

（１）２期分の決算書（事業計画作成時・直近決算）

　　　　※直近決算が見込みの場合は、試算表や取引内容等、成果のわかる書類を併せて添付すること。

（２）取り組み内容が確認できる資料（事業計画書・プレゼン資料等）

（３）様式３－２　経営指標シート

**〔留意事項〕**

　（１）給与支給総額＝役員報酬＋給与＋賃金＋賞与＋各種手当

※製造原価に含まれる労務費も含む

※個人事業者は専従者給与も含む

　　　　　　　　　　　　※法定福利費（福利厚生費）、退職金は含まない

　（２）人件費＝売上原価に含まれる労務費（法定福利費、退職金等を含んだもの）＋販管費に含

　　　　　　　　　まれる役員報酬＋従業員給与＋賞与＋法定福利費（福利厚生費）＋退職金

　（３）減価償却費＝製造原価の減価償却費＋販管費（又は経費）の減価償却費＋リース料

　（４）付加価値額＝③営業利益＋⑤人件費＋⑥減価償却費

　（５）⑪～⑮　各指標の伸び率の計算方法

＝**計画策定時決算の実績額－計画策定時決算の実績額　　×100**

**計画策定時決算額の実績額**

　　　　　　　　※小数点第２位を四捨五入する

**参考〔従業員の定義について〕**

以下のケースは、常時使用する従業員数に含めない。

（１）会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる。）

（２）個人事業主本人および同居の親族従業員

（３）（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）

（４）以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等以下のいずれかの条件に該当する、

　　パートタイム労働者等

(4-1)　日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に日々

雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に４か月４

か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されて

いる者は「常時使用する従業員」に含まれる。）

(4-2)　所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（所定労働時間が同一の事業所に

　　　雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べ）」の所定労働時間に比べて短い者

※通常の従業員

社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の

　定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになる。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日または１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とする。

　　「（4-2））パートタイム労働者」に該当するのは、「１日の労働時間および１か月の所定労働日数

　が４分の３以下」もしくは、「１週間の労働時間および１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場

合に限る。