**様式４－１**

**いわてビジネス・イノベーションアワード優良職員表彰エントリーシート**

提出日：令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支援機関名：  代表者名：（役職）　　　　　　（氏名）  支援職員名：（役職）　　　　　　（氏名） | | | | |
| 支援企業名：  テーマ：  フォローアップ期間：　　　　年　　月（ビジネスプラン策定時）～　　　　年　　月　【　年　　か月】 | | | | |
| **●支援企業の経営指標** | | | | |
|  | 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４－２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。 |

**〔応募時添付資料〕**

（１）様式４－１　エントリーシート（本様式）

（２）様式４－２　経営指標シート

（３）２期分の決算書（ビジネスプラン作成時・フォローアップ期間後直近決算）

　　　※直近決算が見込みの場合は、試算表や取引内容等、成果の根拠がわかる書類を併せて添付

　　　　すること。

（４）取り組み内容が確認できる資料（プレゼンテーション資料）

　（５）経営指標以外の取組成果を説明する資料（シート項目⑯に該当する場合）※任意提出

**〔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

＝**直近決算の実績額－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。

|  |
| --- |
| **〔提出の際の留意点〕**  １．本エントリーシートと併せて発表大会用プレゼンテーション資料を提出する。  ２．プレゼンテーション資料は、マイクロソフト社プレゼンテーション用ソフト・ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ（パワーポイント）で作成したファイルとする。（パワーポイントがない場合には、事前審査用に限り、ワードで作成したファイルも可とするが、プレゼン用資料と同様の形態をとること。また、発表大会で発表する場合は、パワーポイントで作成したファイルを使用すること。）  ３．プレゼンテーション資料には、写真、グラフ等を取り入れる等工夫をしながら次の内容を必ず盛り込むこと。  （１）支援機関名、氏名、プレゼンテーションテーマ（表紙）  （２）支援企業概要（以下の項目は必ず記載すること）  　　　企業名、代表者名（提出日時年齢）、業種（事業内容）、資本金、従業員数、住所（市町村）、  　　　創業年月（営業年数）、経営理念（経営方針）、企業紹介の画像、その他沿革等特記事項  （３）相談内容及び支援に至った経緯  （４）支援企業の経営状況の分析（内部環境・外部環境等）と経営課題の設定  （５）経営状況の分析や経営課題をふまえた支援企業の取り組み内容(テーマや目標等)  （６）伴走支援の内容と伴走支援の経過  　　①　事業計画策定支援の内容だけでなく、事業計画策定後の実行支援も記載する。  　　②　専門家を活用した場合は、伴走支援のどの部分で専門家を活用しどのように連携して伴走支  援を行ったかを記載する。  　　③　**（商工会限定）**広域経営指導員を活用した場合は、どの部分で活用しどのように連携して伴走支援を行ったかを記載する。  （７）伴走支援による具体的な成果  　　①　定性評価（例：補助金採択、計画承認、経営者の行動や考え方の変化等）  　　②　定量評価（例：売上、付加価値額、人件費等の伸びや、経営発達支援事業で目標としてい  　　　る利益率等の伸び率の達成、商談成約等の販路拡大、新規顧客獲得数等々）  　　　　　　※その他指標の例として「参考資料１」の項目を示すので、必要に応じて活用する。  （８）今後の支援の方向（まとめ）  　　①　支援先企業の支援を受けた経営者の感想や、伴走支援を行った職員自身の感想も記載する。  ４．資料は要点をコンパクトにまとめ表紙を含め１２～２０ページ以内とする。  なお、事前審査及び第1次審査では、プレゼンテーションする機会がなく、資料のみによる審査であることを踏まえ、分かり易く作成すること。  1次審査を通過してアワードで発表する職員については、広い会場でも参加者がわかりやすい資料となるようにブラッシュアップを行うこと（レイアウト、１ページあたり文字の大きさや分量、写真、グラフの大きさ等）。また、誤字・脱字・差別用語等に注意すること。  ５．様式4-1の「いわてビジネスイノベーションアワード優良職員表彰エントリーシート」について、  （１）経営指標は様式4-2に、取り組み内容や事業内容等はプレゼンテーション資料に記載する。  ※支援機関名（商工会議所名・商工会名）　代表者名（会頭名・商工会長名）、  支援職員名（応募者の役職、氏名）　支援企業名（例：（株）○○工務店）  テーマ（例：「○○計画の作成支援について」）  （２）応募要件を満たしていることを事前に確認し、所属機関での承認を受けた後に応募すること。 |