様式第１号の２

申請者調書

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 業種 |  |
| 代表者役職 |  | 代表者氏名 |  |
| 本社住所 | 〒 |
|  |
| 交付対象物の設置場所 | 〒 | （県内設置が必須） |
|  |
| 事務担当者連絡先 | 役職 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |
| 設立年月日 | ○年○月○日 | 資本金 |  | 円 |
| 従業員数 |  | 名 | （うちﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ |  | 名） |
| ＨＰ | URL: |  |
| 事業内容 |  |
| 決算状況 | ⑤＝②＋③＋④、⑦＝⑤÷⑥、単位：①～⑤千円、⑥人 |
| ３期前(（元号）○年○月期) | ２期前(（元号）○年○月期) | 直近期末(（元号）○年○月期) |
| ①売上高 |  |  |  |
| ②営業利益 |  |  |  |
| ③人件費※4 |  |  |  |
| ④減価償却費※5 |  |  |  |
| ⑤付加価値額※6 |  |  |  |
| ⑥従業員数※7 |  |  |  |
| ⑦労働生産性※8 |  |  |  |
| 加点項目 | パートナーシップ構築宣言の有無※9 | 有 ・ 無 | 宣言日※10 | （元号）○年○月○日 |
| 支援担当アドバイザー名 |  |

＜申請者調書 記載要領＞

※1　申請者調書には、補助金の交付申請者の概要をご記入ください。

※2　数値は千円未満を四捨五入して千円単位で記載し、表上の計算を一致させてください。

※3　創業間もなく直近期末欄が記入できない場合は、１年後以降の見通しを記入してください。

※4　③人件費については、下記を含んだ総額としてください。

・　売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含むもの）

・　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、福利厚生費、法定福利費、退職金及び退職給与引当金繰入

・　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その費用

＊　利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は含めない

※5　④減価償却費については、下記を含んだ総額としてください。

・　製造原価、売上原価、一般管理費に含まれる減価償却費、リース・レンタル料、繰延資産償却

※6　⑤付加価値額＝②営業利益＋③人件費＋④減価償却費

※7　⑥従業員数については、下記のとおりとしてください。

・　会社役員も従業員数に加えること

・　派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員に加えること

・　従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算して従業員数に加算すること

（例：４時間勤務のパートが２名いる場合、従業員数を１名加算）

・　フルタイム換算の結果、小数点以下の端数が生じた場合、四捨五入して整数とすること

※8　⑦労働生産性＝⑤付加価値額÷⑥従業員数

※9　パートナーシップ構築宣言の有無を記載ください。

（宣言受付窓口：（公財）全国中小企業振興機関協会）

※10　パートナーシップ構築宣言に記載の日付を記載してください。