

予備入力票（経営革新）

記入例

【申請情報（表紙）】

法人名・屋号	株式会社〇〇工業	<input type="checkbox"/> 株式会社等は(株)等と省略表記としない。 <input type="checkbox"/> 法人の場合は、登記簿謄本どおりに、法人名、本店所在地・代表者の役職及び氏名を記載。 ⇒住所は「神奈川県」の省略可、丁目・番地等の「ー」への置き換え可。 ⇒新旧字体（例：渡辺× → 渡邊〇）、カタカナの拗音（例：キャノン× → キャノン〇）は謄本どおりに記載。 <input type="checkbox"/> 個人事業者の場合は、確定申告書の屋号、住民票の住所・氏名を記入。
郵便番号	231-0021	
住所	横浜市中区日本大通 1-1-1	
代表者の役職	代表取締役	
代表者の氏名	山田 太郎	
担当者の氏名	山田 一郎	
電話番号	045-210-###0	
FAX 番号	045-210-###1	<input type="checkbox"/> 商工会・商工会議所等の申請相談窓口の担当者のアドレスを面談時に確認した上で記入（担当者に追記依頼しても可）。 <input type="checkbox"/> 電子申請時は、「通知先メールアドレス1又は2」に入力し進捗状況を情報共有。
担当者メールアドレス	ichirou#####.co.jp	
申請相談窓口（商工会・商工会議所等）の担当者のメールアドレス※ （承認書の郵送先が上記と異なる場合）	（申請相談窓口の担当者との面談時に確認） soudan#####.com	

都道府県独自入力項目1（郵便番号）	231-0021	<input type="checkbox"/> 承認書の郵送希望先が、上記の郵便番号、住所と異なる場合は、都道府県独自入力項目1に郵送先の郵便番号、都道府県独自入力項目2に郵送先の住所を記入。
都道府県独自入力項目2（住所）	横浜市中区〇〇町 2-3-105	

*申請相談窓口の担当者のメールアドレスは、電子申請では「通知先メールアドレス」欄に入力してください。

【別表1（経営革新計画）】

実施体制	当社〇〇部門と〇〇製作所と連携して生産を行う		<input type="checkbox"/> 申請時の資本金の金額を記入（登記簿謄本、決算書の金額と一致。ただし、直前の決算期の後に増資した場合は、登記簿謄本のみ一致でよい）。
個人/法人	<input type="checkbox"/> 個人	<input checked="" type="checkbox"/> 法人（該当する□をクリック）	
資本金	10,000 千円		
資本金公表可否	<input checked="" type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否（該当する□をクリック）	
業種 ※産業標準分類の業種名（分類コード）	大分類	製造業（E）	<input type="checkbox"/> 業種（＝既存事業）は、日本標準産業分類の各分類の業種名及び分類コードを記入。 参考）日本標準産業分類（政府統計の総合窓口） https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10
	中分類	生産用機械器具製造（26）	
	小分類	金属加工機械製造業（266）	
直近期の従業員数	常勤役員：3人 非常勤役員：1人 常時使用する従業員の数：35人（うちパート・アルバイト：5人）		<input type="checkbox"/> 役員は、登記簿謄本の代表者含む取締役や監査役について常勤と非常勤に分けて人数を記入。
新事業活動の類型 ※該当する□をクリックしてレ点	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 新商品の開発又は生産 <input type="checkbox"/> 2. 新役務の開発又は提供 <input type="checkbox"/> 3. 商品の新たな生産又は販売の方式の導入 <input type="checkbox"/> 4. 役務の新たな提供の方式の導入 <input type="checkbox"/> 5. 技術に関する研究開発及びその成果の利用 <input type="checkbox"/> 6. その他の新たな事業活動		<input type="checkbox"/> この欄の従業員数は実人数を記入。
直近決算期	2024年2月		<input type="checkbox"/> 直近決算期は、税務申告を行った直近の決算年月を記入（個人事業主は12月が直近の決算月）。 <input type="checkbox"/> 事業期間（年数）は、3年、4年、5年のいずれかを選択。 <input type="checkbox"/> 計画期間は、直近決算期の年月の翌月から事業期間の最終年度の会計期間の期末年月。 <input type="checkbox"/> 研究開発を行う場合は、計画期間＝研究開発期間＋事業期間（3年、4年、5年のいずれか）≤8年以内の期間とする。 <input type="checkbox"/> 各期間は年度（申請企業の会計期間）単位とする（年度途中での開始年月や終了年月は設定しない）。
事業期間（年数）	3年		
計画期間*	2024年3月～2027年2月		
事業期間*	2024年3月～2027年2月		
研究開発期間	年 月 ～ 年 月		

*電子申請システムでは、直近決算期と事業期間（年数）を入力します。研究開発期間を入力する場合は、事業期間の開始期を研究開発期間に入力してください。

＜経営革新計画の目標＞

(共通) 図や表は入れず文書のみとする。また、別紙参照はせず様式内で完結させる。

経営革新計画のテーマ (40 字程度：上限 150 字)

〇〇技術を利用した△△製品の生産及び販売

経営革新計画の目標 (158 字程度：上限 270 字)

従来の△△は×××技術によるものが主流であり、****、####といった問題があった。今回、当社では〇〇技術を応用することにより、これらの問題を解決するとともに、軽量化等を図った△△製品の生産及び販売を行う。これにより、下請け体質からの脱却を図り、今後の売上の向上につなげ成長性を高めていくことを目標とする。

＜経営革新の実施に係る内容＞

自社の設立経緯や事業内容、現状及び経営課題や、その解決のために新事業の立案に至った経緯等を記載。

1. 当社の現状と経営課題 (上限 900 字)

当社は昭和〇〇年に設立した企業であり、〇〇製品、××部品等の設計から製造までを手掛けてきた。特に〇〇製品は、品質、耐久性、安全性、環境面で得意先から高く評価されており、当社の主力製品となっている。しかしながら、ローカルベンチマーク及び企業経営の未病CHECKシート等を活用して当社の現状を分析したところ、〇〇製品が成熟期を迎え将来の成長性や先行きに懸念があることが分かった。こうした現状を打破するためには、下請け体質からの脱却を図り企業としての成長性を

【注意】

電子申請システムでは、文書に「改行」を入れた場合に、文字数は収まっても申請書に出力すると入力文字が途中で切れている(見切れている)場合があります。予備入力票においても、なるべく文中で改行を入れないよう記載してください。なお、詳細や対処法については、「経営革新電子申請システム申請者向けマニュアル」の「Appendix 6：改行を入れた場合の帳票での表示について」(p48~50)をご確認ください。

新事業活動の具体的な内容や新規性、自社既存事業との相違点、他社類似事業との違いや優位性、経営戦略における位置付けなど、記載例を参考に詳細に記載(記入例は、見出しを除き839字)。

なお、下段注意書きのとおり、システム入力時には左記【注意】に記載の「見切れ」を防ぐため、文字数が多い場合は「見出し」は入力せず、全文つなげて改行を入れずに入力してください。

2. 経営革新の具体的内容 (上限 900 字)

(1) 新事業の概要 (電子申請システムでは文字数が多い場合は見出しを入力しないでください)

当社では、最近、▲▲▲▲等において活用されるようになってきた△△△製品について、***、##といった問題があるため、当社の〇〇〇技術が応用できないか主要得意先でもある〇〇製作所と連携して研究を進めてきた。その結果、〇〇技術をベースとして◇◇◇の部分で改良するとともに、素材を新しい▼▼▼とすることで基礎開発に成功し特許申請(***-****)するに至った。生産にあたっては新たに◎◎◎設備を導入するとともに、独自の効率的な生産ラインを構築することにより製造原価の低減を図る。また、新素材の▼▼▼の成型技術については、当初は〇〇製作所の協力企業に委託し生産するが、軌道に乗ってきた段階で@@@成型機を導入するとともに、技術は新規雇用して内製化を進める。新事業では、こうした当社の独自技術により開発した△△製品の生産及び販売に取り組む計画である。

(2) 既存事業との相違点 (電子申請システムでは文字数が多い場合は見出しを入力しないでください)

当社が今回開発した△△製品は、当社の従来技術を活用した製品であるが、▲▲用の製品は、当社では、初めて製造・販売するものである。また、設備の高度化による新たな生産ラインの構築や新素材の▼▼▼の成型技術の導入についても既存事業とは異なる点である。

(3) 競合他社との違い (電子申請システムでは文字数が多い場合は見出しを入力しないでください)

当該製品は、従来品の問題を〇〇技術によって解決するとともに、従来品より軽量で×××が発生しない。また□□□や〇〇〇といった新機能を追加することにより、従来品より大幅に利便性を高めている。更に効率的な独自の生産ラインの構築等により製造原価を抑えることにより、従来品とほぼ同等の販売価格で市場に提供できる。従って、当社が開発した新製品は、他社類似製品に比べて優位性が高く、市場に受け入れられる可能性は十分に高いと自負している。

(4) 経営戦略における位置付け等 (電子申請システムでは文字数が多い場合は見出しを入力しないでください)

当社では、新事業活動を新製品開発戦略と位置付けて、▲▲業界の中堅企業ほか、東南アジアに進出している日系企業をターゲットとして新規顧客開拓に取り組むことにより、経営課題となっている下請け体質からの脱却を図り、今後の売上の向上につなげ成長性を高めていく計画である。

※枠内に収まるように記載してください。なお、電子申請システムの入力に当たっては、文字数が多い場合は見出しを入力せず、また、全文つなげて改行を入れずに入力してください。

【注意】電子申請システムでは、実施項目の全てに評価基準、評価頻度、実施時期を入れないとエラーとなります。従って、従来の Word による申請書作成時のように、実施項目にカテゴリーごとの見出しのみを設けることはできません。

【別表 2 (実施計画)】

番号	実施項目	評価基準	評価頻度	実施時期
1	試作品製作	製造原価	3ヶ月	1-1
1-1	特許申請	特許取得	1年	1-2
1-2	試験・運用テスト	テスト結果	3ヶ月	1-2
1-3	次期バージョンの開発	売上高	半年	3-1
2	営業体制の確立	新商品の売上高	毎週	1-3
2-1	販売ルート開拓	新商品の売上高	毎月	1-3
2-2	HP・広告媒体による宣伝	新商品の売上高	毎月	1-4
3	○×△装置等の導入	製造原価	1年	1-2
3-1	金型製作	製造原価	1年	1-2
3-2	生産体制の確立	製造原価	1年	2-2
3-3	品質管理体制の確立	製造原価	1年	3-4

- 番号**
 ・番号は、1、2、1-1、1-2 のように、実施項目を関連付けて記入。
- 実施項目**
 ・具体的な内容を記入。
 ・特許の取得や新事業の実施に営業許可の取得・届出等が必要であるが未取得な場合は実施項目に記入。
 ・設備の導入、物品の購入、外注や委託等設備投資や運転資金に係る実施項目を記載している場合は、別表 4 と整合させる（別表 4 で設備投資を計上しているのに別表 2 には記載されていないことがないように）。
- 評価基準**
 ・設備であれば「導入費用（コスト）」、動画配信であれば「視聴者数」というように、できる限り定量化した基準を設定する（定性的な基準でも可）。
- 評価頻度**
 ・定期的に見直しを行うものであれば「毎週」、「毎月」、「毎年」というように設定し、その時限りの評価を行うものであれば「導入時」、「作成時」というように設定（自由入力することが可能）。
- 実施時期**
 ・各実施項目の（開始）時期を 4 半期単位でもれなく記入。
 ⇒1-1 は 1 年目の第 1 四半期、3-4 は 3 年目の第 4 半期を示す。

【別表 3 (経営計画及び資金計画)】

次のいずれかのツールにより作成したファイルを添付してください（該当する をクリックしてレ点）。

- 計画目標値の詳細
- 別表 3 作成支援システム
- 【簡易版】別表 3 作成支援システム
- その他（Word の別表 3 に入力したもの等）

いずれかにレ点を付し当該ファイルを添付。

<数値目標の確認>

上記ツールにより作成した別表 3 の経営計画の数値目標が承認基準を満たしているかどうか確認してください（該当する をクリックしてレ点）。

<承認基準>

- 付加価値額または 1 人あたりの付加価値額
- 事業期間 3 年で 9% 以上
 事業期間 4 年で 12% 以上
 事業期間 5 年で 15% 以上
- 給与支給総額
- 事業期間 3 年で 4.5% 以上
 事業期間 4 年で 6.0% 以上
 事業期間 5 年で 7.5% 以上
- 目標最終期
- 上記指標が正の値であり経常利益が黒字

※本県で提供している「別表 3 作成支援用 Excel ツール」で作成された場合は、「数値目標確認用(自動出力)」のシートで確認できます。なお、Word の別表 3 のみで作成された場合には、本県のホームページで提供している「目標伸び率確認システム (Excel)」にて確認してください。

【別表4（運転資金計画（経営革新計画に係るもの））】

（単位：千円）

No.	導入年度※1	導入時期	国内・海外の区分※2	単価	数量※3	合計金額※4
1	2024	1年後	<input checked="" type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)	5,800	1	(記載省略)
2	2025	2年後	<input checked="" type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)	16,000	1	(記載省略)
3	2026	3年後	<input checked="" type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)	9,000	1	(記載省略)
			<input type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)		1	(記載省略)
			<input type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)		1	(記載省略)
			<input type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)		1	(記載省略)
			<input type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)		1	(記載省略)
			<input type="checkbox"/> 国内事業 <input type="checkbox"/> 海外事業(□外国関係法人等 □海外支店)		1	(記載省略)

□導入年度の「年度」は、申請企業の会計期間（企業ごとに異なる）に対応した年度になります。
□記載例の申請企業は、別表3の1年後「2025年2月期」の会計期間は2024年3月～2025年2月なので、この期は「2024年度」ということになります。
□ちなみに個人事業者の会計期間は一律暦年になるので、「2024年1月～2024年12月」が「2024年度」となります。

□海外事業は、海外展開支援の場合に、外国関係法人等又は海外支店の運転資金について□をクリックしてレ点。この場合、年度ごとに申請企業分（国内事業）と外国関係法人等又は海外支店分（海外事業）で別行の枠に、それぞれ分けて記入してください。

※1 年度とは、申請企業の事業年度（定款に定めた当該企業の会計期間）の開始年月の年（個人事業の場合は暦年）を西暦で記入（例：「2026年3月期」⇒開始年月は2025年4月なので「2025」と記入）。

※2 国内・海外の区分欄は該当する□をクリックしてレ点。

※3 運転資金計画の数量は全て「1」を入力してください。

※4 合計金額は電子申請システムでは自動出力されます（この予備入力票では記載省略）。

【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）】

（単位：千円）

No.	試験研究の名称	年度	賦課基準	負担金		構成員別の賦課金額	
				合計	積算根拠	合計	積算根拠
1							
2							
3							
4							
5							

□別表5は、対象（組合等の複数企業が参加するグループによる共同申請）でない場合は記入不要。

【別表6】は、当面の間、入力しないでください（本県の場合）。※入力しても現時点では対応しておりません

【申請の目的】

システム上の入力はありませんが、申請の目的についてご教示ください（該当する□をクリックしてレ点）。

<input checked="" type="checkbox"/> 政府系金融機関による低利融資	<input type="checkbox"/> 神奈川県立産業技術総合研究所の減免制度
<input checked="" type="checkbox"/> 中小企業信用保険法の特例	<input type="checkbox"/> 海外展開に伴う資金調達支援
<input checked="" type="checkbox"/> 神奈川県中小企業制度融資	<input checked="" type="checkbox"/> 補助金等申請時の優遇措置（審査の加点等）
<input type="checkbox"/> 中小企業投資育成株式会社法の特例	<input checked="" type="checkbox"/> その他(信用力向上、経営力の強化等)※
<input type="checkbox"/> 高度化融資	※は、承認による支援措置はありません

別表3 関連の添付イメージ

※実際には作成したファイル（Excel等）での提出になります。

(別表3)

経営計画及び資金計画

参加特定事業者名 株式会社〇〇製作所

	2年前 (2022年2月 期)	1年前 (2023年2月 期)	直近期末 (2024年2月 期)	1年後 (2025年2月 期)	2年後 (2026年2月 期)	3年後 (2027年2月 期)
①売上高	281,111	289,022	331,023	361,000	431,000	451,000
②売上原価	226,380	232,281	267,261	291,309	348,437	361,200
③売上総利益 (①-②)	54,731	56,741	63,762	69,691	82,563	89,800
④販売費及び 一般管理費	48,548	49,328	48,011	52,188	59,503	60,000
⑤営業利益	6,183	7,413	15,751	17,503	23,060	29,800
⑥経常利益	5,633	6,982	14,539	16,353	20,860	27,800
⑦給与支給総額	112,263	123,577	124,391	129,000	150,936	155,000
⑧人件費	135,316	149,249	151,329	156,750	183,670	189,000
⑨設備投資額				26,000	23,000	
⑩運転資金	22,900	23,500	26,300	31,500	42,000	35,100
普通償却額	8,115	7,106	6,814	10,182	16,205	14,300
特別償却額						
⑪減価償却費	8,115	7,106	6,814	10,182	16,205	14,300
⑫付加価値額 (⑤+⑧+⑪)	149,614	163,768	173,894	184,435	222,935	233,900
⑬従業員数	34.0	37.0	38.0	39.0	45.0	46.0
⑭一人当たりの付 加価値額(⑫÷⑬)	4,400	4,426	4,576	4,729	4,954	5,085
⑮ 資金 調達 額 (⑨ + ⑩)	政府系金融 機関借入	—	—	—	40,000	10,000
	民間金融機 関借入	—	—	—	10,000	40,000
	自己資金	—	—	—	7,500	15,000
	その他	—	—	—		
合計	—	—	—	57,500	65,000	35,100

(各種指標の算出方法)

「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

「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

(算出時における留意点)

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出しましたか。(はい)・いいえ)

減価償却費にリース費用を算出しましたか。(はい)・いいえ)

従業員数について就業時間による調整を行いましたか。(はい)・いいえ)

年月

直近期末は、申請時点で確定申告した決算期の期末年月になる。

経常利益

営業利益に営業外収益を加算し、営業外損失を控除した金額(過去期は、売上~経常利益まで全て決算書どおり)。

(個人事業者の青色申告決算書の場合)

- ・販売費及び一般管理費=経費の計(⑫)-利子割引料(⑭)
- ・営業利益=差引金額(⑬)+利子割引料(⑭)
- ・経常利益=差引金額(⑬)

給与支給総額

製造原価報告書、販売費及び一般管理費に含まれる役員報酬、給与・賃金、賞与及び賞与引当金繰入れ、雑給、各種手当の総額(法定福利費・福利厚生費や退職手当等を含めない)

(個人事業者の青色申告決算書の場合)

- ・給与支給総額=給料賃金(⑮)+専従者給与(⑯)+青色申告特別控除前の所得金額(⑰)
- ⇒「製造原価の計算」に労務費がある時は、その内の給与賃金分の金額を加える。

人件費

以下のABC全てを含んだ総額となる。

A：製造原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含む)

B：販売費及び一般管理費に含まれる役員報酬、給与・賃金、雑給、各種手当、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等

C：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

(個人事業者の青色申告決算書の場合)

- ・人件費=福利厚生費(⑱)+給料賃金(⑮)
- ⇒「製造原価の計算」に労務費がある時は、その金額を加える。

減価償却費

・製造原価報告書、販売費及び一般管理費に計上した減価償却費、繰延資産の償却費の合計額(特別損失に計上している減価償却費は含まない)。

・減価償却費(普通償却額)は、減価償却費に賃借料(地代家賃を除く)及びリース料を加算した額。

従業員数

・従業員数には代表者・役員を含む。

・別表1関連の直近期の従業員数とは異なり、実際の人数ではなく、パート・アルバイト等の短時間労働者は就業時間による調整を行った人数(正社員換算人数)。

⇒例えば、パート・アルバイト5名が午前勤務2名、午後勤務3名で従事している場合は1日勤務の正社員2.5名としてカウントする。なお、過去3期については【給与支給総額÷正社員平均給与月額/人】等の算出方法でも可。

資金調達額(政府系金融機関借入、民間金融機関借入、自己資金、その他)

・設備投資額と運転資金について、調達先ごとの金額を入れ合計額は設備投資額+運転資金と一致させる。例えば、設備投資額に1,000千円計上している場合は、政府系金融で500千円、自己資金で500千円というように合計額が一致するようにする。

検算

・(Wordで作成の場合)合計や各指標等の算出結果に誤りがないか検算が必要。

全て「はい」を○で囲む。

<数値目標の確認>

本県で提供している「別表3作成支援用 Excel ツール」で作成された場合は、「数値目標確認用（自動出力）」のシートで確認できます。

<「数値目標確認用（自動出力）」シートの出力例>

3年計画		直近期末 (2024年2月期)	目標最終期 (2027年2月期)	伸び率 (%)
売上高		331,023	451,000	36.2
	売上原価	267,261	361,294	35.2
	販管費	48,011	60,084	25.1
営業利益①		15,751	29,622	88.1
経常利益		14,539	27,622	90.0
人件費②		151,329	189,989	25.5
減価償却費③		6,814	14,324	110.2
従業員数④		38.0	46.0	21.1
付加価値額(①+②+③)		173,894	233,935	34.5
1人あたり付加価値額(①+②+③)/④		4,576	5,086	11.1
給与支給総額		124,391	155,991	25.4

上記のシートの結果により承認基準を満たしているかどうか確認します。

<承認基準>

- 付加価値額または1人あたりの付加価値額

 - 事業期間3年で9%以上 **OK!**
 - 事業期間4年で12%以上
 - 事業期間5年で15%以上
- 給与支給総額

 - 事業期間3年で4.5%以上 **OK!**
 - 事業期間4年で6.0%以上
 - 事業期間5年で7.5%以上
- 目標最終期

 - 上記指標が正の値であり経常利益が黒字 **OK!**

☆本県の「別表3作成支援用 Excel ツール」を使用されなかった場合や、承認申請書の様式のWord ファイルで別表3を作成された場合には、本県のホームページで提供している「目標伸び率確認システム (Excel)」にて確認してください。

〔申請書類チェックリスト〕（□をクリックしてレ点）

【予備入力票（予備審査時）】

予備入力票（Word ファイル）

※次のいずれかのツールにより作成したファイルを添付（該当する□をクリックしてレ点）。

- 計画目標値の詳細
- 別表3 作成支援システム
- 【簡易版】別表3 作成支援システム
- その他（Word の別表3 に入力したもの等）

【添付書類（予備審査時及び電子申請時）】

※添付書類は、いずれも PDF ファイル

最近2 期間の決算書

⇒決算報告書（貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書含む））のみで、他の確定申告書類は不要。

定款（法人のみ）

⇒最新のもの（現定款）が必要。

⇒定款が原定款等しかなく、登記簿謄本と突合して、企業名、所在地、目的等の内容が異なる場合には、変更した際の「議事録」を添付

（法人）登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、（個人事業者）住民票

⇒いずれも発行日が概ね3 ヶ月以内を取得したもの。

⇒住民票は本人住所の記載のみで可。

営業の許可書等（行政庁の許可・届出等の必要な業種を行っている場合）

⇒既存事業、新規事業（既に取得した場合）ともに必要。

会社案内または経歴書

⇒作成されていない場合には、HP のプリントアウトでも可。

＜海外展開支援を受ける場合＞

（海外子会社等の）株主一覧及び役員一覧等

⇒外国関係法人等証明書類（中小企業庁の進め方ガイドブックや県のご案内等参照）。