

## 第2部高知県小規模事業経営支援事業費補助金の運用について

(改正 平成 26 年 8 月 19 日 26 高経支第 260 号)

(改正 平成 27 年 1 月 5 日 26 高経支第 454 号)

(改正 平成 29 年 3 月 3 日 28 高経支第 539 号)

(改正 平成 29 年 3 月 24 日 28 高経支第 578 号)

### 目 次

一	経営改善普及事業等の実施方針	43
二	補助対象職員の資格等	43
1	年齢	43
2	資格	44
3	実務経験等の判定に関する留意事項	45
4	経営指導員の任用・研修	45
三	補助対象職員の設置基準等	46
1	商工会等及び県連合会の指導員及び補助員の設置	46
2	商工会等の補助員の設置	47
3	商工会等の記帳専任職員の設置	47
4	県連合会の商工会指導員の設置	48
5	専門指導センター又は広域指導センターを設置して行う経営改善普及事業の実施に 要する補助対象職員の設置等に対する補助の要件	48
(1)	商工会議所の専門指導センターの設置要件	48
(2)	県連合会の広域指導センターの設置要件	48
(3)	専門指導センター又は広域指導センターの構成	48
6	県連合会の補助員の設置	49
7	経営指導員等の合同設置等の条件等	49
8	経営指導員研修生の設置費補助の条件	50
9	補助対象職員の異なる名称の使用	50
四	補助金の交付基準	50
五	補助金の経費の運用に関する事項	50
1	補助対象職員の設置費	50
(1)	俸給	51
(2)	扶養手当	51
(3)	通勤手当	51
(4)	期末手当	53
(5)	住居手当	54
(6)	超過勤務手当	55
(7)	福利厚生費	55
(8)	福利環境整備費	55
(9)	事務費(人件費)	55
(10)	特別研究指導費	55

(11) 単身赴任手当	55
(12) 補助対象職員の長期欠勤等の人件費の取扱い	56
① 傷病等により業務を離れた場合	56
② 研修等により業務を離れた場合	56
③ 通算の取扱い	56
④ 補助対象職員の変更	56
⑤ 補助対象職員の通算の取扱い	56
(13) その他	57
2 事務局長設置費	57
(1) 指導環境推進費（事務局長設置費）	57
(2) 記帳指導員等謝金等	58
(3) 県連合会の記帳機械化等推進事業オペレータ設置費	59
(4) 嘱託専門指導員謝金	59
(5) 小規模企業振興委員活動費	60
3 指導事業費	60
(1) 指導事業費	60
① 事務費	60
（旅費）	60
ア 指導旅費	60
イ 研究会等出席旅費	61
ウ 経営指導員研修生の実習旅費	61
エ 赴任旅費	61
（事務費）	61
オ 指導事務費	61
カ 調査研究費	61
キ 金融指導事務費	62
ク 小規模事業施策普及費	62
② 商工会等及び県連合会の講習会開催費	63
4 資質向上対策事業費	63
(1) 大学校研修等参加費	63
① 経営指導員等研究会等出席旅費（中小企業基盤整備機構研修等）	63
② 中小企業基盤整備機構研修受講料	63
③ 伝達講習の開催	63
(2) 中小企業診断士養成課程参加費	64
(3) 役職員研修会開催費	64
① 商工会議所が行う研修会開催費	64
② 県連合会の商工会役職員研修会開催費	64
(4) 資質向上対策推進事業費	64
5 情報ネットワーク化等推進事業費	64
(1) 電子計算機賃借料（オンライン関係機器を含む）（県連合会）	64

(2)商工会等及び県連合会の記帳機械化等オンライン化推進事業費	64
6 若手後継者等育成事業費（青年部・女性部活動推進費）	64
7 地域振興推進事業	65
(1)地域振興調査事業費	65
(2)むらおこし総合活性化事業費	66
(3)広域振興等地域活性化事業費	66
8 経営安定特別相談事業費	67
9 高度情報化推進事業費	68
10 商工会等広域連携・合併推進事業費	68
11 I T技術強化支援事業費	69
六 補助金の重要な変更	69
七 採用試験	70
八 資格認定	70
九 備品購入の承認	70
十 備品等の耐用年数	70
1 支援用車両の耐用年数	70
2 備品の耐用年数	70
3 支援施設の耐用年数	71
4 その他	71
十一 補助金の額の確定の方法	71
十二 補助関係書類の整備	71
1 補助金の経理	71
2 辞令簿又は辞令書の整備	71
3 出勤簿又は超過勤務命令簿	71
4 給与台帳等	71
5 出張命令簿	71
6 現金出納簿	71
7 経営改善普及事業関係綴	72
8 固定資産台帳	72
9 仕分伝票	72
10 証ひょう類	72
11 分担金等の処理	72
12 運転日誌	72
(第1表)経営指導員設置基準	73
(第2表)経済センサスの業種区分Lサービス業のうち除外すべき業種	74
(第3表)補助員設置基準	76
(第4表)商工会指導員設置基準	76

目次項目が見つかりません。

## 特定事業等事業計画認証申請書及び報告書等様式一覧表

別記様式番号	申 請 書 等 提 出 企 業	掲載ページ
第 1 号	補助対象職員の年齢制限適用除外	77
第 2 号	研修会、講習会、ブロック会（計画）	79
第 3 号	” ” ” （報告）	81
第 4 号	資質向上対策推進事業	82
第 5 号	事務局長設置（変更）	84
第 6 号	若手後継者等育成事業（計画）	86
第 7 号	地域振興調査事業	88
第 8 号	むらおこし総合活性化事業・広域振興等地域活性化事業	90
第 9 号	経営安定特別相談事業	92
第 10 号	高度情報化推進事業	94
第 11 号	商工会等広域連携・合併推進事業	96
第 12 号	I T 技術強化支援事業	98
第 13 号	備品購入	100
第 14 号	経営指導員研修生資格認定	101
第 15 号	財政状況改善計画書	102
第 16 号	主席・主任手当認定申請書	103

別紙(1)	経営指導員研修生認定試験実施要領	104
別紙(2)	経営指導員・専門経営指導員・商工会指導員認定試験実施要領	105
別紙(3)	小規模事業者数概要	106
別紙(4)	専門的または広域的経営指導に係る年間活動計画	107
別紙(5)	特別研究指導費（主席・主任手当）の認定に関する基準	108

# 高知県小規模事業経営支援事業費補助金の運用について

## 一 経営改善普及事業等の実施方針

交付要綱第4条に掲げる経営改善普及事業等の事業は、交付要綱に定めるほか別に定める実施方針及び以下の基準に基づき実施するものとする。

## 二 補助対象職員の資格等

補助対象職員については、小規模事業者の期待に応えつつ経営改善普及事業の効果を確保するため、その支援能力の向上が強く要請されていることにかんがみ、その採用に当たっては、多方面に募集する等、人材の確保に努めつつ、既存の補助対象職員については研修、不適格者の排除等により資質の向上に努めるものとする。このため、補助対象職員の資格要件は、交付要綱第6条、第7条及び第8条に定めるほか、次のとおりとする。

### 1 年齢

(任用時の年齢)

(1) 補助対象職員を新たに任用する場合は、その者の年齢が満58歳未満であつて、かつ、過去の経歴からみて適当と認められる者でなければならない。

ただし、次に掲げる場合であつて知事が支援体制強化のためやむを得ないものと承認したときは、この限りでない。

- ① 専門経営指導員として適任者を採用する場合
- ② 県連合会事務局長として適任者である商工会指導員を採用する場合
- ③ 過疎地域であつて満58歳未満の適任者の任用が著しく困難である場合
- ④ 欠員の補充又は増員のため新規に5人以上採用することが必要な商工会議所において、経営指導員の設置数の3割以内の範囲において61歳未満の適任者を採用する場合
- ⑤ 補助対象職員の定年退職後、1年以内を任期として、当該職員を引き続き再雇用する場合（更新するものを含む）。

ただし、この場合の任期の限度は、次にかかげる年齢に達する日以後における最初の3月31日以前に定めるものとする。

ア 平成25年4月1日以降は、満65歳

(補助対象職員の年齢)

(2) 補助対象期間は上記(1)の⑤による場合を除き、当該補助対象職員が満60歳となる年度の末までとする。

ただし、66歳未満の者であつて小規模事業者に対する経営支援体制の維持改善のため当該補助対象職員を引き続き補助対象職員とすることにやむを得ない事情があり、かつ、当該補助対象職員に十分支援能力があると判断される場合又はそれに準ずるその他の場合であつて、別に定める手続及び基準により当該補助対象職員に十分支援能力ありと判断されたときは、この限りでない。

(年齢制限適用除外)

(3) 別にさだめる手続及び基準は次のとおり。

- ① 判定手続等

ア 商工会連合会会長又は商工会議所会頭は別記第1号様式の申請書正副各1通を人事（管理）委

員会（以下「人事委員会」という。）を經由して知事に提出する。

イ 人事委員会は、申請書の提出があったときは、後記③の判定基準に則り意見書を作成し、申請書正本1通を添えて知事に提出する。

ウ 知事は後記③の判定基準に従ってその可否を判定する。

## ② 申請書様式等

申請書は別記第1号様式によるものとし、当該補助対象職員の健康診断書を添付のこと。

## ③ 判定基準

やむを得ない事情及び当該補助対象職員に十分支援能力があることの双方の要件が充足されると認められる場合。

ア やむを得ない事情については、以下のいずれかに該当すること。

(ア) 特別の専門知識を有し、当該指導員に匹敵する後任者を得ることが困難であること。

(イ) その他支援体制の維持改善のため特別な事情があること。

イ 支援能力については、以下の要件を充足すること。

(ア) 巡回支援が可能である。

(イ) 支援意欲が旺盛である。

(ウ) 地域の小規模事業者の信頼が厚い。

(エ) 過去の支援実績等からみて支援能力を有していると認められる。

(オ) その職務に必要な知識を有している。

## 2 資格

補助対象職員の資格については、別紙（2）「経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員認定試験実施要領」等による試験に合格したものであること。

（経営指導員研修生）

### （1） 経営指導員研修生

経営指導員研修生（以下「研修生」という。）は、原則として2年間の研修期間を経過した後、経営指導員として採用するものであり、その資格は、次の①及び②の一に該当する者であって、実施方針Ⅰの3の（1）の⑤の人事管理委員会（以下「人事管理委員会」という。）の実施する資格認定試験に合格した者とする。

① 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学（短期大学を除く。）又は大学院を卒業することが見込まれる者又は卒業したものであって、試験を実施する年度の4月1日現在で28歳未満のもの

② 上記の①によることが困難な場合には、次のア及びイのいずれにも該当する者

ア 上記①に該当する者と同等又はそれ以上の能力を有すると認められる者であって、試験を実施する年度の4月1日現在で満22歳以上満35歳未満の者

イ 商工会等に所属する職員で2年以上業務に従事している者若しくは商工鉦業の支援又は経営実務に最近3年のうち2年以上従事した経験を有する者

（記帳専任職員）

### （2） 記帳専任職員

記帳専任職員は、次の①から④の一に該当する者でなければならない。

① 日本商工会議所と各地商工会議所との共催による簿記検定試験制度の3級以上の合格者

② 全国商工会連合会と県連合会との共催による簿記検定試験制度の3級以上の合格者

③ 全国商業高等学校協会主催による簿記検定試験制度の3級以上の合格者

④ 知事が上記と同等以上と認める簿記実務検定試験制度の3級以上の合格者

(補助員)

### (3) 補助員

商工会等又は県連合会の補助員は、原則として記帳専任職員の資格要件を満たし、かつIT活用や労務管理、金融、財務等特定の専門的な分野において経営指導員を補助する役割を期待されており、専門技能を有すること等に重点を置いて選考すること。

## 3 実務経験等の判定に関する留意事項

(1) 経営指導員及び商工会指導員の資格に係る「支援実務」及び「経営実務」については、例示すればおおむね次のとおりである。

① 支援実務に従事した経験を有する者とは、次に掲げる者であって商工鉦業の支援的な業務に従事していたと認められる者をいう。

ア 商工鉦業行政及び税務、労働等の部門の公務員であった者

イ 商工鉦業支援団体（例えば中小企業団体中央会、商工会連合会、商工会、商工会議所、法人会、青色申告会等）の常勤役職員であった者

ウ 商工鉦業関係組合（例えば事業協同組合、商工組合等）の常勤役職員であった者

エ 公認会計士、税理士又はその補助者であった者

オ 親企業の役職員であって下請関係の業務を受け持っていた者

カ 高等学校と同等以上の学校で、経営、簿記等を担当する教師であった者

② 経営実務に従事した経験を有する者とは、次に掲げる者をいう。

ア 企業又は特別の法律により設立される法人（以下「企業等」という。）の経営者、常勤の役員であった者

イ 企業等の総務、企画、経理、営業等の部門を専門的に担当していた常勤の職員であって、相当の責任ある地位にあった者

(2) 専門経営指導員の資格に係る商工鉦業の支援に必要な「専門的知識」については、例示すればおおむね次のとおりである。

① 一般的支援業務のほか、特定の経営管理、技術及び業種別問題等の研究又は研修を行い、商工鉦業の専門的な支援業務にたずさわっていたと認められる者

② 国、地方公共団体又は支援団体等に長期間にわたり勤務し、経営又は技術に関する専門部門を中心に支援又は研究を行った者

(3) 交付要綱第6条第2号から第4号又は第8条第1号から第3号の経営指導員又は商工会指導員の資格に係る商工鉦業の支援又は経営実務に従事した経験年数について、中小企業基盤整備機構の行う研修（経営指導員にあつては、（税務・財務診断及び経営診断基礎）（以下「基礎研修」という。））、商工会指導員にあつては基礎研修及び専門コース2講座以上）を受講した者にあつては、経験年数を2年有するものとみなし、経験年数に加算するものとする。

## 4 経営指導員の任用・研修

(1) 経営指導員の任用は、極力経営指導員研修生制度を活用するものとし、商工会指導員及び専門経営指導員の任用にあつては、原則として経営指導員の中から行うこと。

(2) 平成5年度以降新たに採用する経営指導員については、その資質の向上を図る観点から、知事が認めた場合を除き、原則として3年以内に、中小企業基盤整備機構が行う税務・財務診断及び経営診断基礎、経営指導員等WEB研修を受講させるものとする。ただし、経営指導員研修生から経営指導員に採用された者、公認会計士、税理士、中小企業診断士及び公認会計士補の有資格者は免除することができる。

- (3) また、上記(2)の基礎研修を終了(免除された者を含む。)した経営指導員の更なる資質向上を図るため、基礎研修修了後、原則として3年以内に中小企業基盤整備機構が行う専門研修を最低1コース受講させるものとする。
- (4) その他、経営指導員の資質・能力向上のための研修を受講させるものとする。

### 三 補助対象職員の設置基準等

商工会等の経営指導員、補助員及び記帳専任職員、県連合会の商工会指導員並びに商工会議所の専門指導センター又は県連合会の広域指導センターの専門経営指導員及び補助員の設置に対する補助は、次の設置基準により行うものとする。

なお、商工会等の経営指導員研修生並びに県連合会の経営指導員、補助員及び経営指導員研修生の設置については、別途知事が定める設置数の範囲で行うものとする。

#### 1 商工会等及び県連合会の経営指導員及び補助員の設置

- (1) 商工会等その地区内の小規模事業者の数(2以上の商工会等が合同して経営指導員を設置する場合にあっては、それぞれの地区内の小規模事業者数の合計数)に応じて定めるものとし、(第1表)経営指導員設置基準により算出した定数の範囲内で経営指導員を設置することができる。

なお、知事が商工会等の地区の事情等を勘案し、特に必要と認めた場合は、(第1表)経営指導員設置基準により算出した定数に1名を加えて設置することができる。

- (2) 平成17年4月1日以降に、商工会が合併(広域連携により実質的に合併と同様の効果があると知事が認めるものを含む。)した場合の経営指導員の定数は、(第1表)経営指導員設置基準により算出した定数に加え、以下により広域担当経営指導員を設置することができる。

この場合における広域担当経営指導員の補助対象期限は、合併の年度を含み合併後10年を経過する年度の末までとする。

- ① 3以上の商工会が合併(広域連携により実質的に合併と同様の効果があると知事が認めるものを含む。)した場合には、経営指導員1名を広域担当経営指導員として加配することができるものとする。
  - ② 2の商工会が合併(広域連携により実質的に合併と同様の効果があると知事が認めるものを含む。)した場合、経営指導員1名を広域担当経営指導員として加配することができるものとする。これにより加配された経営指導員数については、補助員、記帳専任職員数を算定する基礎の数には含めないものとする。
- (3) 知事が特に必要と認めた場合は、上記(1)の基準にかかわらず商工会議所及び県連合会に主として小規模零細事業者に対する経営支援等を担当する経営指導員及び補助員を設置することができる。この場合、2以上の商工会議所が共同して、又は県連合会と1以上の商工会議所が共同して経営指導員及び補助員を設置することができるものとする。
  - (4) 知事が特に必要と認めた場合は、上記(3)の経営指導員及び補助員が減員となった商工会議所及び県連合会(所属する商工会を含む。)については、減員数と同数の経営指導員及び補助員を(第1表)経営指導員設置基準及び(第3表)補助員設置基準により算出した定数に加えて設置することができる。この場合2以上の商工会議所が共同して又は2以上の商工会等と県連合会が共同して経営指導員を設置することができるものとする。
  - (5) 商工会等の地区内の小規模事業者数の算出方法は、原則として次の①の方法によるものとし、①の方法によって地区内の小規模事業者の実態をあらわすことが困難な場合は、知事の承認によ

り②の方法によることができるものとする。

なお、②の方法による場合においては、毎年度別紙(3)「小規模事業者数概要一覧」を作成し、知事に提出するものとする。

① 平成24年経済センサス第11表 産業(小分類), 従業者規模(8区分), 経営組織(4区分)別民営事業所数, 男女別従業者数及び常用雇用者数—都道府県, 市区町村による。

ア 採用する項目等

(ア) 採用する業種

産業大分類のS公務とQ複合サービス業を除く全ての業種とする。

ただし、G情報通信業、L学術研究、専門・技術サービス業、O教育、学習支援業、P医療、福祉、Rサービス業(他に分類されないもの)については、第2表除外すべき業種に掲げる小分類に該当する業種を除外する。

なお、1市に複数の商工会等が存在し、基本調査区別集計結果(基本調査区特性資料)による場合には、AからRまでの業種を採用するものとする。

(イ) 従業者規模

前記(ア)の業種について採用すべき従業者規模は、次のとおりとする。

a G(情報通信業)内39(情報サービス業)、411(映像情報制作・配給業)、412(音声情報制作業)及び41B

N(生活関連サービス業、娯楽業)内791旅行業を除く 1~5人

b AからRのうち上記を除く業種 1~20人

② ①以外から算出する場合

以下に定める調査資料(平成24年経済センサス活動調査基準日以降に実施した調査に限る。)を用いて算出するものとする。

ア 既存統計資料等

県又は市町村が作成した既存の統計等を用いることができる。この場合において、業種の区分は日本標準産業分類によるものとし、採用する業種及び従業員規模は前記①アに準ずるものとする。

イ 商工会等が作成する事業所名簿

商工会等が、地区内の小規模事業者について経営指導カルテ等の独自の方法により企業名、従業員数、所在地、業種等を記載した事業所名簿を作成する場合には、当該事業所名簿を用いることができる。この場合において、業種の区分は日本標準産業分類によるものとし、採用する業種は、原則として、前記①ア(ア)に準ずるものとする。

## 2 商工会等の補助員の設置

商工会等は、前記1の(1)の経営指導員の設置基準に基づく設置実数に応じて(第3表)補助員設置基準により算出した定数の範囲内で補助員を設置することができる。

ただし、前記1の(1)のただし書及び(3)については、この項において準用する。

## 3 商工会等の記帳専任職員の設置

商工会等は、知事が次の基準により必要と認めた記帳専任職員の設置定数の範囲内で記帳専任職員を設置することができる。

(1) 商工会等の記帳専任職員の設置は、前記1の(1)の経営指導員設置基準に基づいて設置されている経営指導員数の範囲内であること。

ただし、平成 23 年 4 月 1 日現在で経営指導員数の設置数を超過して記帳専任職員が設置されている商工会等にとっては、商工会等間又は商工会等と県連合会間及び他の補助対象職員間又は一般職員との人事異動等により是正があるまでの間設置を認めることができる。

- (2) 記帳継続指導を積極的に行っていると認められる商工会等であること。
- (3) 記帳専任職員の記帳継続指導の責任数は、対象小規模企業数に対する延べ指導回数が年間 153 回以上とし、かつ、そのうち年間 3 回以上の指導を受ける対象事業者数は 44 名以上であること。

なお、記帳機械化による記帳継続指導にあつては、データの入力及び出力作業については、入出力作業を合わせて 1 回として年間の回数(当該商工会等における記帳機械化システムが入力作業のみの場合は、入力作業の年間回数)を合計し、その回数の 1/2 を指導回数とするものとする。

ただし、入出力に係る記帳継続指導(例えば出力帳票に基づく財務分析や経営指導、決算指導等)は、1 指導につき 1 回とする。

#### 4 県連合会の商工会指導員の設置

県連合会は、その地区内商工会の数に応じて(第 4 表)商工会指導員設置基準により算出した定数の範囲内で商工会指導員を設置することができる。

ただし、平成 23 年 4 月 1 日現在で商工会指導員の設置数を超過して商工会指導員が設置されているときは、商工会等間又は商工会等と県連合会間及び他の補助対象職員間又は一般職員との人事異動等により是正があるまでの間設置を認めることができる。

#### 5 専門指導センター又は広域指導センターを設置して行う経営改善普及事業の実施に要する補助対象職員の設置等に対する補助の要件

商工会議所が専門指導センターを、又は県連合会が広域指導センターを設置して行う経営改善普及事業の実施に要する補助対象職員の設置等に対する補助は、次の要件を満たすものであること。

##### (1) 商工会議所の専門指導センターの設置要件

専門指導センターは、県庁所在地にある商工会議所(以下「大会議所」という。)の中小企業相談所内に、1 か所設置することができる。

この場合において、大会議所と県内の他の商工会議所とが共同して設置することは差し支えない。

##### (2) 県連合会の広域指導センターの設置要件

県連合会の広域指導センターの設置は、次の要件を満たすものであること。

- ① 広域指導センターは、県連合会の本部に 1 か所設置することができる。

なお、経営支援充実のため支部を設けることができる。この場合において、県連合会と大会議所以外の専門指導センターを設置しない商工会議所(2 以上の商工会議所であってもよい。)とが共同して広域指導センターを設置することは差し支えない。

- ② 県連合会の本部以外に設置される広域指導センターは次の要件を具備するものであること。

ア 他の広域指導センターと支援対象地区の重複がないこと。

イ その所在地が交通等の便を考慮して、広域指導センターの事業を機動的に実施することが可能な最も適当な場所に選定されているものであること。

ウ 広域指導センターは大会議所以外の専門指導センターを設置しない商工会議所とその業務の実施に当たって十分協議し、支援協力等について調整を行うものであること。

##### (3) 専門指導センター又は広域指導センターの構成

専門指導センター又は広域指導センターの専門経営指導員及び補助員の設置費補助は、次の設置基準定数の範囲内で行うものとする。

① 商工会議所の専門指導センター1カ所につき、次の人員構成による設置定数とする。

ただし、専門指導センターの支部又は支所を設置する商工会議所については、本部と支部の業務量及び支援地域数を考慮した結果、知事が本部又は支部の専門経営指導員に係る設置定数を変更することが適当と認めた場合は、次の設置定数により算出される合計数の範囲内で変更することができる。

専門経営指導員	3人
補助員	1人

② 県連合会の広域指導センターについては、次の設置基準定数とする。

ア 広域指導センターを2カ所以上（本部及び支部）設置する県連合会については、1カ所につき次の人員構成の設置定数とする。

ただし、広域指導センターのそれぞれの業務量及び支援地域数を考慮した結果、知事がそれぞれの広域指導センターの専門経営指導員に係る設置定数を変更することが適正と認めた場合は、次の設置定数により算出された合計数の範囲内で変更することができる。

専門経営指導員	3人
補助員	1人

イ 広域指導センターを本部の1カ所のみ設置する県連合会については、次の人員構成の設置定数とする。

専門経営指導員	4人
補助員	1人

## 6 県連合会の補助員の設置

県連合会は、補助員（上記1（2）、（3）及び5（3）の補助員を除く。）を補助員設置基準（「経営指導員の設置数」を「商工会指導員の設置数」と読み替える。）の範囲内で設置することができる。

## 7 経営指導員等の合同設置等の条件等

（1） 商工会等の経営指導員等の合同設置の手続

2以上の商工会等が合同して経営指導員又は補助員を設置する場合の手続は、次のとおりとする。

① 次の事項を内容とする協定書を作成する。

- ア 経営指導員又は補助員の氏名、給与規定、服務規程等
- イ 合同して行う事業を明らかにした事業計画書及びこれに係る予算書
- ウ 分担すべき経費の割合
- エ 共有物品等の運営、保管

② いずれか一つの商工会等が上記①に掲げる協定書を添付して補助金の交付申請書を提出すること。

③ 上記の場合における辞令は、上記①に掲げる協定書に基づき各商工会等の長の連名をもって発令する。

④ 補助員設置基準により、従たる商工会等に補助員を設置する場合の手続については、前記①及び②に準じて行うこと。

（2） 2以上の商工会等又は1以上の商工会等と県連合会の経営指導員、補助員、記帳専任職員の共同設置の手続

2以上の商工会等が共同して、又は1以上の商工会等と県連合会が共同して経営改善普及事業を行うために経営指導員、補助員、又は記帳専任職員を設置する場合の手続は、前記（1）の①、②、③及び④に準ずるものとする。

この場合において、(1)の①のイ中「合同」とあるのは「共同」と読み替えるものとする。

## 8 経営指導員研修生の設置費補助の条件

研修生制度は、経営指導員の資質向上対策の一環としてより良い人材の確保を図るために実施するものであり、研修生の設置費補助は、次に掲げる要件を満たした場合に行うものとする。

(人事管理委員会の設置等)

(1) 後記実施方針Ⅰの3の(1)の⑤に定める人事管理委員会を設置しているもの又は設置するものであること。

(2) 研修生の資格は、前記二の2の(1)に定めるものとする。

(研修生の所属)

(3) 研修生は、商工会分については県連合会、商工会議所分については幹事会議所に所属するものとする。

ただし、特別の事由により県連合会又は幹事会議所に設置することが、非常に困難な場合には、2年後に経営指導員として所属を予定される商工会又は商工会議所の所属とすることができる。この場合原則として研修生としての2年間のうち、商工会分については県連合会等、商工会議所分については幹事会議所等にそれぞれ12か月間程度派遣出向させるものとする。

(4) 研修生は、県知事が指定する研修は、必ず履行するものとする。

(5) 上記(3)の場合(ただし書による場合を除く。)は、将来所属を予定される商工会又は商工会議所等に2年間のうち6か月間程度派遣して実習させるものとする。

(研修生の採用等の留意事項)

(6) 研修生の資格認定試験は、経営指導員として求められる能力を適切に判定しうるものとし、将来、経営指導員として勤務することが確実な者を対象とする。

なお、上記(3)のただし書による場合にあつては、経営指導員として所属が予定される商工会又は商工会議所に勤務可能な者を対象として行うとともに、採用にあたっては所属が予定される商工会等の意見を聞くものとする。

## 9 補助対象職員の異なる名称の使用

要綱・運用・実施方針における「経営指導員」等補助対象職員の名称は、法令等に違反しない範囲内で対外的に当該名称と異なる名称を使用することを妨げない。

例示

経営指導員：経営相談員、経営支援員

補助員：経営相談員補佐、経営支援員補佐

記帳専任職員：記帳相談員

記帳指導員：記帳相談員補佐

## 四 補助金の交付基準

補助金の交付基準額は、交付要綱別表に掲げる経費区分ごとに知事が算出する額の合計額とする。

## 五 補助金の経費の運用に関する事項

補助金の経費ごとの運用は、次のとおりとする。

### 1 補助対象職員の設置費

#### (1) 俸給

- ① 補助対象職員の俸給については、次の②、③及び④に掲げる場合を除き、それぞれの補助対象職員の設置数及び設置月数に対応する交付基準額の合計額の範囲内であれば、個々の補助対象職員の俸給月額については、交付基準単価を増額又は減額し、補助することは差し支えない。
- ② 補助対象職員であって、その資格が交付要綱第6条第8号又は第7条第4号に該当する者（ただし、その後において交付要綱第6条第2号から第7号又は第7条第1号から第3号のいずれかに該当するようになった場合は、この限りでない。）の俸給月額については、交付基準単価の20パーセントを超えて増額し、補助することができない。
- ③ 経営指導員、専門経営指導員又は商工会指導員であって、年齢が前記二の1の(2)（補助対象職員の年齢）の前文に該当しない者の俸給月額は、次年度以降交付基準単価を超えて増額し、補助することができない。
- ④ 前記二の1の(1)の⑤により再雇用する補助対象職員（以下「再雇用職員」という）の俸給月額については、交付基準単価を超えて増額し、補助することができない。

## (2) 扶養手当

扶養手当の補助は、次に掲げるとおりとする。

- ① 扶養手当は、商工会等及び県連合会に設置された補助対象職員（経営指導員研修生及び再雇用職員を除く）であって、扶養親族のある者を補助対象とする。
- ② 扶養手当の補助対象となる扶養親族は、次に掲げる者で他に生計の途がなく主として上記①の補助対象職員の扶養を受けている者とする。
  - ア 配偶者（届出をしない事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
  - イ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
  - ウ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
  - エ 満60歳以上の父母及び祖父母
  - オ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
  - カ 重度心身障害者
- ③ 扶養手当の月額額は、上記②のアに該当する扶養親族については11,500円、上記②のイに該当する扶養親族については1人につき7,500円、上記②のウからカまでに該当する扶養親族については1人につき6,500円（配偶者がいない場合にあっては、1人目の子につき11,000円、子を除く扶養親族については1人目につき10,000円）
 

ただし、満16歳の年度始めから満22歳の年度末までの子については1人につき5,000円を加算した額。
- ④ 上記①の補助対象職員1人当たりの月額補助金は、交付基準単価の範囲内とするが、これは実際の補助限度を示すものではなく、交付された合計額の範囲内において上記③により算出される額に応じて増減することは差し支えない。

## (3) 通勤手当

通勤手当の補助は、次に掲げるとおりとする。

- ① 通勤手当は、商工会等及び県連合会に設置された補助対象職員であって、次の各号のいずれかに該当する者で、かつ、徒歩により通勤するとした場合、その通勤距離が2km以上の者（徒歩により通勤することが困難と認められる者はこの限りでない。）を補助対象とする。
  - ア 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という）を利用してその運賃及び料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする者

イ 通勤のため自動車その他交通用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする者  
ウ 上記ア及びイを併用することを常例とする者

② 通勤手当の月額、次の各号に掲げる額を超えないものとする。

ア 上記①のアに該当する補助対象職員については、支給単位期間(定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合には発行されている定期券の最長通用期間に相当する期間(6ヶ月を限度とする。))回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合には1ヶ月(通勤21回分を限度とする。))以下同じ。)に係る運賃等相当額。(以下「運賃等相当額」という。))ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1ヶ月あたりの運賃等相当額」という。))が55,000円を超えるときは支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1ヶ月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当にかかる支給単位期間のうち最も長い支給期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

イ 上記①のイに該当する補助対象職員については、自動車等の使用距離が片道5km未満のものにあつては2,000円、5km以上10km未満のものにあつては4,100円、10km以上15km未満のものにあつては6,500円、15km以上20km未満のものにあつては8,900円、20km以上25km未満のものにあつては11,300円、25km以上30km未満のものにあつては13,700円、30km以上35km未満のものにあつては16,100円、35km以上40km未満のものにあつては18,500円、40km以上45km未満のものにあつては20,900円、45km以上50km未満のものにあつては21,800円、50km以上55km未満のものにあつては22,700円、55km以上60km未満のものにあつては23,600円、60km以上のものにあつては24,500円とし、支給単位期間の月数を乗じて得た額

ウ 上記①のウに該当する補助対象職員については、上記ア又はイにより算出される合計額とする。ただし、アにより算出される1ヶ月当たりの運賃等相当額及びイにより算出される1ヶ月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えたときは、その者の通勤手当にかかる支給単位期間のうち最も長い支給期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額を限度とする。

③ 上記①のアに掲げる補助対象職員で、特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等(以下「特別急行列車等」という。))でその利用が下記のアに該当し通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用にかかる特別料金等(その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。))を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、②の規定にかかわらず、次のイ及びウに掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額を限度とする。

ア 通勤距離が40キロメートル以上、又は通勤時間が概ね80分以上である職員が、通勤のため特別急行列車等を利用することにより、通勤時間が30分以上短縮されるなど、通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められる場合。

イ 特別急行列車等に係る通勤手当 支給単位期間につき、その者の支給単位期間の通勤に要する特急料金等の額の2分の1に相当する額。(1か月21回を限度とする。))

ただし、当該額を支給単位期間の月数で除して得た額(以下「1ヶ月あたりの特別料金等2分の1相当額」という。))が2万円を超えるときは、支給単位期間につき2万円に支給単位期間の月数を乗じて得た額(その者が2以上の特別急行列車等を利用するものとして当該特別料金等の額を算出する場合において、1ヶ月あたりの特別料金等2分の1相当額の合計額が2万円を超える

ときは、そのものの特別急行列車等にかかる通勤手当に係る支給単位のうちもっとも長い支給単位期間につき、2万円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

ウ イに掲げる通勤手当以外の通勤手当 ②の規定による。

- ④ 上記①の補助対象職員1人当たりの月額補助金は、交付基準単価の範囲内とするが、これは実際の補助限度を示すものではなく、交付された合計額の範囲内において上記②及び③により算出される額に応じて増減することは差し支えない。

#### (4) 期末手当

期末手当の補助は、補助対象職員それぞれの設置数に対応する交付基準額の範囲内で次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 補助対象職員1人当たりの補助金限度額(次号及び④を除く。)の算定は、次のとおりとする。  
当該年度の6月1日及び12月1日を基準に前記(1)(俸給)及び、(2)(扶養手当)(以下「俸給等」という。)で算定したそれぞれの月額に下記の別表の在職期間に応じた支給月数を乗じたもの。

ただし、算出した各人の補助限度額を合計した範囲内であれば、補助対象職員(再雇用職員を除く。)1人当たりの補助金限度額を増額又は、減額することは差し支えない。

- ② 経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員(再雇用職員を除く。)については、商工会等又は県連合会の支給規程等に期末手当の算定基礎額に俸給の一定割合を加算する旨の規定があり、当該規定に基づき支給する場合には、上記①のほか、次の算式によって算出される額を加算することができる(以下「指導員職務加算額」という。)

前記(1)で算定した(俸給の月額)×0.05×在職期間に応じた上記①の支給月数

- ③ 指導員職務加算額については、指導員職務加算額として交付された交付基準額の範囲内であれば、個々の経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員(再雇用職員を除く。)の支給額について、俸給に準じて補助金の額を増減して差し支えないものとする。

ただし、指導員職務加算額として交付された補助金は、指導員職務加算額以外には使用できないものとする。

- ④ 再雇用職員1人当たりの補助金限度額の算定は、次のとおりとするが、再雇用職員の期末手当として交付された補助金は、再雇用職員の期末手当以外には使用できないものとする。

ア 前記(1)で算定した(俸給)の月額の2.125か月分

(別表)

基準日：6月1日、12月1日	6月	12月
在職期間6ヶ月	1.95	2.1
〃 5ヶ月15日以上6ヶ月未満	1.6725	1.7925
〃 5ヶ月以上5ヶ月15日未満	1.635	1.755
〃 4ヶ月15日以上5ヶ月未満	1.32	1.41
〃 4ヶ月以上4ヶ月15日未満	1.245	1.335
〃 3ヶ月15日以上4ヶ月未満	1.17	1.26
〃 3ヶ月以上3ヶ月15日未満	1.095	1.185
〃 2ヶ月15日以上3ヶ月未満	0.66	0.705
〃 2ヶ月以上2ヶ月15日未満	0.585	0.63
〃 1ヶ月15日以上2ヶ月未満	0.51	0.555
〃 1ヶ月以上1ヶ月15日未満	0.4725	0.5175
〃 15日以上1ヶ月未満	0.435	0.48
〃 15日未満	0.3975	0.4425
〃 0	0	0

#### (5) 住居手当

住居手当の補助は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 住居手当は、商工会等及び県連合会に設置された補助対象職員（再雇用職員を除く）であって、次の各号のいずれかに該当する者を補助対象とする。

ア 自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている者（前記（2）の②にいう扶養親族（以下この項において「扶養親族」という。）の名義で借り受け又は扶養親族と共同して借り受けている住宅に当該扶養親族と同居し、当該補助対象職員の収入によって生計を支えており家賃を支払っている者を含む。）

イ 五1(11)に規定する人事異動単身赴任手当を支給される者で、配偶者が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている者。

- ② 住居手当の月額、次の各号に掲げる額を超えないものとする。

ア 上記①のアに該当する補助対象職員であって、月額23,000円以下の家賃を支払っている者の場合は、家賃月額から12,000円を控除した額

ただし、家賃月額が23,000円を超えたときは、23,000円を控除した額の2分の1の額（16,000円を限度とする。）を11,000円に加算した額。

ただし、100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

イ 上記①のイに該当する補助対象職員にあつては、月額2,500円とする。

- ③ 上記①の補助対象職員1人当たりの月額補助金は、交付基準単価の範囲内とするが、これは実際の補助限度を示すものではなく、交付された合計額の範囲内において上記②により算出される額に応じて増減することは差し支えない。

## (6) 超過勤務手当

- ① 超過勤務手当の月額補助金は、補助対象職員（経営指導研修生を除く。以下この項において同じ。）ごとに、交付基準単価の範囲内とするが、これは実際の補助限度を示すものではなく、交付された合計額の範囲内において個々の補助対象職員の超過勤務の実績に応じ増減することは差し支えないものとする。
- ② 超過勤務手当の支給の際における1時間当たりの補助対象単価は、補助対象職員ごとの1時間当たりの俸給額（労働基準法第37条に規定する通常の労働時間の1時間当たりの賃金の計算額）の100分の135を限度とする。

ただし、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160を限度とする。

## (7) 福利厚生費

- ① 福利厚生費の補助金は、交付基準額により算出された額の合計額の範囲内とする。
- ② 福利厚生費は、商工会等又は県連合会が、その補助対象職員についての健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料及び労働災害補償保険料について事業主負担分を支払った場合、その支払った金額の2分の1又は交付基準額のいずれか低い額を限度として雇用主に補助するものとする。

## (8) 福利環境整備費

福利環境整備費は、商工会等及び県連合会が支払う補助対象職員のための退職年金積立金、退職金積立金について、予算の範囲内において補助することとする。

## (9) 事務費（人件費）

経営指導員、専門経営指導員及び補助員（県連合会の補助員を除く）の事務費（人件費）については、予算の範囲内で、俸給、期末手当並びに福利厚生費として支給するものとする。この場合、前記1の「(1)（俸給）」、「(4)（期末手当）」、及び「(7)（福利厚生費）」によるそれぞれの補助金額の合計額とそれぞれに充当する事務費（人件費）の額の合計額の範囲内で前記1の「(1)」、「(4)」、及び「(7)」のそれぞれに定めるところに従った運用を行うものとする。

## (10) 特別研究指導費

- ① 特別研究指導費は、次に掲げる要件を全て満たす補助対象職員及び事務局長のうち知事が定める基準の範囲内で補助対象とすることができる。なお、交付を受けようとする者は別記第16号様式による認定申請書を知事に提出し、あらかじめ、その承認を受けなければならない。
  - ア 商工会・商工会議所等での勤務年数1年以上で人格、見識、支援実績が他の範になる者
  - イ 専門的・広域的経営支援に従事している者
  - ウ 知事が別に定める資格を有する者
- ② 補助対象者1人当たりの月額補助金は、予算の範囲内で交付するものとする。

## (11) 単身赴任手当

- ① 県連合会に対する単身赴任手当の補助は、実施方針Iの3の(1)の⑤に定める人事管理委員会により行われる県内の商工会等間又は商工会等と県連合会との間の人事異動に係る単身赴任手当のうち、知事が特に必要と認めた人数に応じて算出される基準額を補助するものとする。
- ② 単身赴任手当については、以下の要件を満たすものであること。
  - ア 6ヶ月以上にわたり勤務地を異にする異動に伴うものであること。
  - イ 配偶者と別居し単身で生活することを常況とするものであること。

ウ 異動直前の住居からの通勤距離が 60 km以上又は通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等からみてこれと同等に通勤が困難であること。

なお、支給規程が整備されていない県連合会にあっては、県職員の支給規程に準じて支給するものとする。

- ③ 県連合会が、上記により直接支給該当者に支給するほか、県連合会から赴任商工会へ支出し、当該商工会から支給該当者に給与の一部として他の支給分と併せて支給できるものとする。

## (12) 補助対象職員の長期欠勤等の人件費の取扱い

補助対象職員が傷病に罹り、又は研修会等に派遣されたために長期間にわたって欠勤（本務から離れるに至った場合を含む。以下同じ。）した場合の人件費の取扱いは、次のとおりとする。

### ① 傷病等により業務を離れた場合

ア 補助対象職員が公務上による傷病のため長期間にわたって欠勤するに至った場合においては、当該長期欠勤の始まる日がその月の 15 日以前であればその月から、16 日以後であればその月の翌月から、12 か月間までを前記（1）から（10）までに掲げる人件費（ただし、通勤手当及び超過勤務手当は除く。）の全額について補助対象とする。

イ 補助対象職員が結核性疾患のため長期間にわたって欠勤するに至った場合においては、上記アにいう補助対象月から 12 か月間までを上記アにいう人件費の全額を補助対象とする。

ウ 上記ア及びイ以外のその他の場合においては、上記アにいう補助対象月から 90 日までを上記アにいう人件費の全額を補助対象とする。ただし、県の「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」の第 12 条第 2 項第 4 号に定めるただし書きについては、引き続き 60 日までを延長し全額補助対象とする。

### ② 研修等により業務を離れた場合

補助対象職員が団体等において行う研修会等に派遣されたため、長期間にわたってその本務から離れるに至った場合であって、県が、当該研修会等が当該補助対象職員にとってその業務を有効かつ適正に行わせるために必要であると認めたときに限り補助対象とする。この場合、その本務から離れるに至った日がその月の 15 日以前であればその月から、16 日以後であればその月の翌月から 3 か月間とする。ただし、当該補助対象職員の派遣等が、後記 3（1）①のイ、及び後記 4（1）の①及び後記 4（2）の研修に出席したもの、又は知事が特に必要と認めたものである場合は、本務に従事しているものとみなす。

### ③ 通算の取扱い

上記①及び②に掲げる長期欠勤等の補助対象とする月数の計算については、2 事業年度以上にまたがる場合においても、通算する。

### ④ 補助対象職員の変更

補助対象職員が転退職し、又は新規に補助の対象となった場合の人件費の取扱いは、次のとおりとする。

ア 補助対象職員が転退職（出向を含む。以下同じ。）した場合においては、転退職日まで、補助対象とする。

イ 補助対象職員を新規に補助対象とする場合においては、承認日から補助対象とする。

ウ 上記ア及びイの場合、変更を生じた月においては、前任者と後任者に対して支給する額の合計額が限度額の範囲内において、按分支給方法として差し支えない。

### ⑤ 補助対象職員の通算の取扱い

商工会等及び県連合会の間において転職（出向を含む。以下同じ。）した場合には、当該補助対象職員の俸給、期末手当等については、通算するものとして転職により不利な取り扱いとならぬよう処置すること。

### (13) その他

(1) から (12) に掲げる補助対象職員設置費以外については別途協議することとする。

## 2 事務局長等設置費

### (1) 指導環境推進費（事務局長等設置費）

商工会等に対する指導環境推進費の補助は、地区内の経営改善普及事業の一層の円滑かつ効率的な推進を図るため、常勤職員の事務局長（中小企業相談所長を含む。）を設置して指導環境整備に努めている商工会等であって当該地区における小規模事業者の実情、当該商工会等の財政状況、経営改善普及事業の実施状況等を勘案して、以下の基準に基づき知事が特に必要と認めるものに補助するものとする。

#### ① 次に掲げる要件のすべてを満たす商工会等（基準適合商工会等）

ア 経営改善普及事業に経営指導員が専念しうるに十分な事務体制及び中小企業基盤整備機構等の研修事業を積極的に受講する体制が確立していること。

イ 前記三の1の(1)及び(2)で定める設置定数に基づいて原則として設置定数どおり経営指導員を設置していること。

ウ 常時雇用する職員数（補助対象となる事務局長又は相談所長を除く。）が原則として3人以上であること。

エ 地区内の小規模事業者数が301人以上であること。

オ 組織率65パーセント以上であること。

ただし、小規模事業者数が850人以上のものにあつては、組織率50パーセント以上であるものに限る。

カ 会員1人当たりの年間一般会費が11,000円以上であつて当該商工会等の財政状況の一層の改善につき具体的計画書を有するものであること。（別記第15号様式）

#### ② 上記①の要件のうちアからウのほか、エからカの一以上を満たし、かつ、次の要件を満たすものであつて知事が前号に規定する商工会等と同等以上に積極的に経営改善普及事業の推進に努力していると認めるもの。（特例商工会）

ア 地区内小規模事業者が300人以下のものについては、原則として会員数が101人以上であること。

イ 地区内小規模事業者が301人以上850人未満で組織率65パーセント未満のものについては、組織率が少なくとも60パーセント以上であること。

ウ 会員1人当たりの年間一般会費が11,000円未満の場合は、次の要件のいずれかを満たすこと。

(ア) 年度内に11,000円以上に引き上げるものであること。

(イ) 支援施設の建設又は取得を行い又は行うとする商工会等にあつては、会員1人当たりの年間一般会費に当該支援施設建設又は取得のための会員1人当たりの特別賦課金を加算した額が11,000円以上であること。

(ウ) 長期にわたる災害により商工業者が著しく悪影響を受けた地区の復興のため、経営改善普及事業に努めている当該地区の商工会等であつて、当該地区の小規模事業者の経営状況を勘案して知事が特に必要と認めるものであること。

#### ③ 商工会議所については、以上のほか次の要件を満たすこと。

ア 地区内人口が10万人以下であること。

イ 補助対象の者（補助対象の事務局長又は相談所長及びに記帳指導職員を含む。）以外の一般職員を原則として5人以上設置していること。

- ④ 商工会同士又は商工会議所同士の合併についての事務局長等設置費については、合併後の商工会等（商工会議所については、合併前の商工会議所の地区内人口が平均10万人以下のものに限る。）において、合併前の商工会等において事務局長であった者を合併商工会等で事務局長、事務局次長又は支所長として引き続き設置する場合に、知事が特に必要と認めるものに補助することができる。  
なお、この場合における補助対象期間は、当該事務局長、事務局次長又は支所長が満65歳となる年度の末まで又は当該事務局長、事務局次長又は支所長の設置後10年目となる年度の末までの期間のいずれか短い期間とする。
- ⑤ 事務局長等1人当たりの補助金額は、交付基準額の範囲内とする。
- ⑥ 平成3年7月1日以降において、新たに任用する事務局長の補助対象期間は、当該補助対象職員となった事務局長が、原則として満65歳となる年度の末までとする。
- ⑦ 事務局長を新しく設置する場合や、変更する場合は別記第5号様式による設置（変更）承認申請書を知事に提出すること。
- ⑧ 会員の減少等により事務局長の設置基準を満たさない状況が判明したときは、判明した年度末までに改善するよう口頭警告を行うとともに、別記第15号様式による財政状況改善計画書を提出させることとし、当該年度末までに改善されていないときは、文書により判明した年度の次年度末までに改善するよう指示する。次年度末までに改善されないときは、判明した年度の次々年度は、事務局長設置費を補助対象としない。

## （2） 記帳指導員等謝金等

記帳継続指導における記帳指導員等の謝金等（以下「記帳指導謝金等」という。）の補助は、経営指導員設置数に応じて知事が別に定める記帳指導員又は記帳指導職員（以下「記帳指導員等」という。）の謝金等の単位数に交付基準単価を乗じて得た合計額の範囲内で交付するものとし、次のとおり使用させるものとする。

- ① 記帳指導謝金等は、記帳継続指導を実施する商工会等又は県連合会において、記帳指導に当たらせるため臨時に委嘱した者（以下「記帳指導員」という。）に対して謝金を支払う場合及び常時雇用契約を結び記帳指導業務を担当する職員（以下「記帳指導職員」という。）に対して指導手当を支給する場合について使用する。
- ② 知事は、以下の事項に留意の上、商工会等又は県連合会に対する記帳指導謝金等を交付する。

（記帳指導員等の責任数）

ア 記帳指導員の記帳継続指導の責任数

記帳指導謝金等1単位分の記帳継続指導の責任数は、対象小規模事業者に対する延べ指導回数が63回以上（必要延べ指導回数）とし、かつ、そのうち年間3回以上の指導を受ける対象事業者数は14名～28名（必要企業数）とする。以下、1単位増すごとに必要な延べ指導回数45回、必要企業数15名ずつ加えた必要延べ指導回数並びに必要な企業数をそれぞれの単位数の責任数とする。

1単位分：必要延べ指導回数 63回以上 必要企業数 14名～28名

2単位分：必要延べ指導回数 108回以上 必要企業数 29名～43名

3単位分：必要延べ指導回数 153回以上 必要企業数 44名～58名

なお、記帳機械化による記帳継続指導にあつては、データの入力及び出力作業については、入

出力を合わせて1回として年間の回数(当該商工会等における記帳機械化システムが入力作業のみの場合は、入力作業の年間回数)を合計し、その回数の2分の1を指導回数とするものとする。ただし、入出力に係る記帳継続指導(例えば出力帳票に基づく財務分析や経営指導、決算指導等)は、1指導につき1回とする。

(記帳指導員謝金)

イ 記帳指導員に対する謝金

(ア) 商工会等又は県連合会が記帳指導員を設置して記帳継続指導を行う場合は、前記のアに掲げる記帳継続指導の責任数に応じて算出される謝金の単位数に交付基準単価(1単位当たり542,640円以下とする。)を乗じて得た額を交付する。

(イ) 記帳指導員の謝金に係る補助単価は、1人1日6,460円を限度とする。

(ウ) 記帳指導員に対する謝金の支払い補助額は、年間の指導日数に1日当たりの補助単価を乗じて得た額とする。

(エ) 商工会等又は県連合会に対する補助金額の確定は、当該商工会等又は県連合会の記帳指導員が前記アに掲げる記帳継続指導の責任数を完遂した場合に、その責任数に応ずる謝金単位数に交付基準単価を乗じて得た額又は記帳指導員の委嘱に要した経費のいずれか低い額とする。ただし、交付された額を超えた場合は、交付された額を限度とする。

(記帳指導職員手当)

ウ 記帳指導職員に対する指導手当

(ア) 記帳指導職員に対する指導手当については、当該商工会等又は県連合会に交付された額の範囲内において、前記(ア)に掲げる記帳継続指導の責任数の完遂に応じて、1人当たり年間3単位分1,627,920円(1単位当たり542,640円以下とする。)を限度として支払って差し支えない。

(イ) 上記アの規程にかかわらず、記帳指導職員が記帳継続指導対象小規模事業者59名以上に対して1名につき3回以上記帳指導した場合には、商工会等又は県連合会に交付された額の範囲内で年間150,000円を限度として加算して支払うことができる。

なお、記帳機械化による記帳継続指導にあつては、データの入力及び出力作業については、入出力作業を合わせて1回として年間の回数(当該商工会等における記帳機械化システムが入力作業のみの場合は、入力作業の年間回数)を合計し、その回数の1/2を指導回数とするものとする。ただし、入出力に係る記帳継続指導(例えば出力帳票に基づく財務分析や経営指導、決算指導等)は、1指導につき1回とする。

(3) 県連合会の記帳機械化等推進事業オペレータ設置費

県連合会が小規模事業者の経営の合理化に資するために電子計算機を利用して実施する記帳機械化事業及び共同利用システム事業を円滑かつ効果的に行うための記帳機械化等推進事業オペレータ設置費の補助は、知事が特に必要と認めた県連合会に対し、交付基準額の範囲内で交付するものとする。

(4) 嘱託専門指導員謝金

県連合会の広域指導センター及び商工会議所の専門指導センターにおける嘱託専門指導員謝金の補助金は、交付基準単価に別途知事が定める人数を乗じて得た合計額の範囲内で交付するものとし、次のとおり使用させるものとする。

- ① 嘱託専門指導員謝金は、広域指導センターを設置する県連合会又は専門指導センターを設置する商工会議所において、当該センターが経営指導員OB等を専門分野、業種別問題、広域的問題等の

指導にあたらせるため臨時に委嘱した者（以下「嘱託専門指導員」という。）に対して謝金を支払う場合について使用する。

② 知事は、以下の事項に留意のうえ、県連合会及び商工会議所に対する嘱託専門指導員謝金の交付を行う。

(ア) 県連合会及び商工会議所において嘱託専門指導員の委嘱を行う場合は、実施方針に基づいて行うものとし、当該指導員は原則として月 10 日以上勤務するものとする。

(イ) 謝金の単価は、1 人につき月額 180,000 円以下とするが、これは実際の支給限度を示すものではなく、交付された合計額の範囲内であれば、1 人当たりの交付基準単価の 40 パーセントの範囲において増減することは差し支えないものとする。

なお、広域指導センター又は専門指導センター等への指導ニーズが多岐にわたるため、委嘱期間の途中（期の途中又は月の途中）において、嘱託専門指導員を変更した場合には、前任者に支給した額と後任者に対して支給する額の合計額が限度額の範囲内であれば、委嘱期間に応じた按分支給方法、又はいずれか一方に対する支給方法であっても差し支えない。

### (5) 小規模企業振興委員活動費

商工会議所及び商工会地区における経営指導員の行う経営改善普及事業の推進を図るため、地区内の人口が 1 万 5 千人以上の商工会等のうち、知事が必要と認めた商工会等に対し、「小規模企業振興委員」（以下「振興委員」という。）の設置に要する経費を交付基準額の範囲内で補助するものとする。

なお、実施に当たっては支給基準等を整備するとともに、次の点に留意するものとする。

① 振興委員に対する謝金については、1 人当たりの交付基準単価を限度として補助対象とする。この場合、委嘱期間により謝金は、次の比率により減額するものとする。

委嘱期間	10 ～ 12 月間のもの	100 パーセント
〃	7 ～ 9 月間のもの	75 パーセント
〃	4 ～ 6 月間のもの	50 パーセント
〃	3 月以内のもの	25 パーセント

② 委嘱期間の途中（期の途中又は月の途中）において振興委員に変更が生じた場合には、前任者に支給した額と後任者に対して支給する額の合計額が限度額の範囲内であれば、委嘱期間に応じた按分支給方法又はいずれか一方に対する支給方法であっても差し支えない。

③ 上記①の経費に残額が生じた場合は、「小規模企業振興委員連絡会議」の経費に使用しても差し支えない。

## 3 指導事業費

### (1) 指導事業費

指導事業費に対する補助は、次に掲げる経費に対して、交付基準額の範囲内で交付するものとする。

#### ① 事務費

##### (旅費)

商工会等及び県連合会が行う研修会、講習会及びブロック会への出席旅費に支出する場合は、別記第 2 号様式による事業計画書を知事に提出しなければならない。

また、事業終了後、別記第 3 号様式による報告書をすみやかに知事に提出すること。

#### ア 指導旅費

(ア) 商工会等及び県連合会の旅費については、県の旅費規程に準じた規程を設けて使用するものとし、必要があれば全線パスを支給するものであっても補助対象とすることができる。また

地区内出張の際、バス券、電車券などを実費弁償の形で支給することも認めるものとする。

ただし、月（日）額旅費として定額を支給してはならない。

- (イ) 商工会等及び県連合会の指導旅費は、経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員以外の補助対象職員（経営指導員研修生を除く。）記帳指導職員、記帳指導員及び嘱託専門指導員が使用する場合も補助するものとする。

#### イ 研修会等出席旅費

次のものに出席する商工会等及び県連合会の職員及び役員の旅費。

- (ア) 幹事商工会議所又は県連合会の行う経営指導員等研修会
- (イ) 県連合会の実施する一般研修会（商工会役員研修会、商工会事務局長研修会、商工会補助員研修会、商工会記帳専任職員研修会）及び商工会パソコン研修会
- (ウ) 商工会議所が実施する商工会議所補助員研修会
- (エ) 全国商工会連合会の実施する商工会指導員研修会、広域指導センター所長会議、県連合会役員セミナー及びコンピューター要員（プログラマー）養成研修
- (オ) 日商が実施する特定商工会議所中小企業相談所直面問題会議
- (カ) その他で県知事の指示または承認を受けた研修会、研究会等。

#### ウ 経営指導員研修生の実習旅費

県連合会又は幹事会議所に設置されている研修生が、傘下の商工会等に派遣されて、商工会等の行う経営改善普及事業の実習を行うために要する旅費。

#### エ 赴任旅費

- (ア) 県連合会に対する赴任旅費の補助は、実施方針Ⅰの3の(1)の⑤に定める人事管理委員会により行われる県内の商工会等間又は商工会等と県連合会との間の人事異動に係る赴任旅費のうち、知事が特に必要と認めた人数に応じて算出される基準額を交付するものとするが、交付された合計額の範囲内であれば、赴任場所までの距離により増減することは差し支えないものとする。
- (イ) 赴任旅費の支給については、県連合会の支給規程（例えば旅費規程等）に基づき支給するものとする。なお、支給規程が整備されていない県連合会にあっては、県職員の支給規程に準じて支給するものとする。

### (事務費)

#### オ 指導事務費

借料及び損料には支援用車両の借上料を含むものとし、燃料費については対象外支援用車両も補助の対象とするが、この場合には必ず経営改善普及事業の実施に必要なものに限るものとし、この認定に必要な賃貸借契約書等及び経営改善普及事業に要した稼働料数等を記した運転日誌を備え保存しておかなければならない。

#### カ 調査研究費

- (ア) 調査研究費は、経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員（以下この項において「経営指導員等」という。）が支援業務を実施するに当たり経営改善普及事業又は商工会指導事業に関する特定の調査研究を行うため、又は研修の受講に要する経費に並びに日常研究用として必要な参考資料の購入費に充てるものとし、その補助はそれぞれの設置数に応じて交付される合計額の範囲内とし、経費の内容は、交付要綱別表のとおりとする。

なお、調査又は研究項目並びに購入資料名は特に指定しないが、次の点に留意して実施す

るものとする。

- (a) 調査は、経営指導員が支援業務を実施するに当たり必要とするものであって、例えば、地区内の商工業に関する金融、税務、労務、消費動向又は倒産状況等の実態調査（県連合会の指導の下に行う商工会の運営に関する実態調査等を含む。）、支援効果の測定に関する調査等を考慮すること。
- (b) 研究又は研修受講は、経営指導員の支援能力の充実に係るものであって、例えば、地区内の小規模事業者の経営の振興発展を目的とした研究又は支援技術の向上を目的とした研究（経営指導員の相互研究を含む。）及び研修（県知事の指示又は承認を受けた研修会〔通信講座を含む。〕）等を考慮すること。
- (c) 支援業務を実施するに当たり、日常研究用として必要な参考資料とは、例えば、中小企業六法、中小企業関係法制・施策の解説書、中小企業の経営指標、経営指導員ハンドブック、経営指導マニュアル、その他これに準ずる支援用の図書、雑誌、パンフレット等の資料であって指導員の日常の業務に役立つものをいう。
- (イ) 経営指導員研修生の調査研究費は、経営指導員研修生が経営改善普及事業の実習等を行うために要する経費とし、その対象経費の運用等は、上記(ア)と同様とする。

#### キ 金融指導事務費

小企業等経営改善資金融資制度又は小規模企業設備資金制度を中心とした金融指導事務に要する諸経費。

#### ク 小規模事業施策普及費

##### (ア) 商工会等分

商工会等の小規模事業者に対する経営改善普及事業の普及、啓発を図るためのポスター（新聞掲載、掲示板、看板及びステッカーを含む。）、パンフレット（チラシ、リーフレットを含む。）、及び商工会等ニュース及び商工会等のホームページの作成（その内容が小規模事業者に対する施策普及を主たる内容とするものに限る。）及びテレホンサービスに要する経費に対する補助は、次により行うものとする。

a 補助対象商工会等は、次のa)及びb)に適合するものであること。

a) 経営指導員の設置されている商工会等であること。

b) ポスター及びパンフレットの作成、配布及び掲示、商工会等ニュース及び商工会等のホームページの作成についての具体的実施計画は、実施方針に即したものであると認められること。

b 補助金は、ポスター及びパンフレットの印刷製本費のほか、配布又は掲示に要する費用のうち、新聞折込料、掲示料金、その他これらに準ずる経費（以下「配布経費」という。）に使用することができる。

また、配布又は掲示については、経営指導員、補助員、記帳専任職員、振興委員のほか、商工会等の役職員、会員を積極的に活用すること。

##### (イ) 県連合会分

県連合会の県連ニュース及び県連のホームページの作成（その内容が小規模事業者に対する施策普及を主たる内容とするものに限る。）に対する補助は、次により行うものとする。

a 県連ニュースの作成、配布及び掲示、県連のホームページの作成についての実施計画は、実施方針に即したものであると認められること。

b 補助金の運用に当たっては、前記（ア）の新聞掲載及び掲示板を含み、前記（ア）（商工会等分）のbに準じて行うものとし、作成に要する経費として取材費、編集費及び原稿作成謝金を含むものとするが、「ポスター及びパンフレット」とあるのは「県連ニュース」、「経営指導員、補助員、記帳専任職員、振興委員のほか、商工会等の役職員、会員」とあるのは、「商工会指導員、補助員、のほか、県連合会及び商工会の役職員、会員」とそれぞれ読み替えるものとする。

## ② 商工会等及び県連合会の講習会開催費

講習会開催費は、経営改善普及事業の実施に必要な講習会等、専門家を招へいして行う税務指導等個別指導等の開催及び記帳継続指導に要する講師謝金、講師旅費、会場借上料、資料費等の諸経費、に使用されるものとする。この経費の使用については地域の実情に即して小規模事業者の経営又は技術の向上に最も効率的な事業を実施することとし、次の点に留意すること。

ア 講師旅費については、県の規程に準じた講師旅費規程を定めておくこと。また、講師謝金とは別に使用し、かつ整理すること。

イ 旅費は、講師の送迎のタクシー代に使用しても差し支えないが、必ず領収書を備えておくこと。また、この場合には、講師に支給した旅費と重複してはならないことはもちろんである。

なお、旅費は、遠隔地で開催する講習会等に職員が出席するために使用しても差し支えない。

ウ 借損料の使用については、講習会等の会場借上料及び会場用の机、椅子、マイク、テープレコーダー等の借上料並びに冷暖房費に使用させるものとする。

なお、商工会等が自己の会議室を使用した場合については、商工会等の使用料に関する正規の規程があり、かつ、使用料の支出と受取りが相互に別会計となっているときは、当該規程に基づく使用料に充当しても差し支えない。

ただし、経営改善普及事業についての使用料が、商工会等の行う他の一般事業についての使用料に比較して不当に高い場合については、一般事業なみ程度の支出のみを認めるものとする。

エ 資料費については、講習会等に要するテキスト、パンフレット、開催通知書、チラシ等の印刷代、新聞折込料又は郵送料、録音テープ等の購入代、新聞、有線放送、又は宣伝カー等による広告料、開催に当たり必要とする参考図書（テキスト抜粋用の図書を含む。）等の購入代に使用するものとする。

## 4 資質向上対策事業費

### (1) 大・中学校研修等参加費

#### ① 経営指導員等研修会等出席旅費（中小企業基盤整備機構研修等）

経営指導員、補助員、専門経営指導員、経営指導員研修生、商工会指導員及び記帳専任職員は、中小企業基盤整備機構研修等の旅費等の交付を受けた場合、必ずその研修に出席しなければならない。研修の全日程を出席しなかった場合には、中小企業基盤整備機構研修等の出席旅費相当額（交付基準単価、ただし、県が研修会場までの距離等を勘案して、あらかじめ出席旅費の調整を行っているときはその額）を返還させるものとする。

#### ② 中小企業基盤整備機構研修等受講料

中小企業基盤整備機構研修等に係る受講料の補助は、中小企業基盤整備機構研修等に出席する上記①の者に対し、研修課程ごとの予算の範囲内で補助するものとする。

#### ③ 伝達講習の開催

研修を受講した補助対象職員は、伝達講習会の開催等の開催により補助対象職員間の知識の共有に

努めなければならない。

## (2) 中小企業診断士養成課程参加費

中小企業基盤整備機構が実施する中小企業診断士養成課程を受講する者に対し、受講料及び実習に伴う経費を予算の範囲内で補助するものとする。

ただし、中小企業診断士養成課程参加費として交付された補助金は、中小企業診断士養成課程参加費以外には使用できないものとする。

## (3) 役職員研修会開催費

### ① 商工会議所が行う研修会開催費

幹事商工会議所が行う応用研修会等の開催費の補助は、予算の範囲内で補助するものとし、その対象経費の運用等は、前記3の(1)の②と同様とするものとする。

### ② 県連合会の商工会役職員研修会開催費

商工会役職員研修会開催費は、予算の範囲内で補助するものとし、その運用については、前記3の(1)の②と同様とするものとする。

なお、1日単位で開催しても差し支えないものとする。

## (4) 資質向上対策推進事業費

ア 商工会議所及び県連合会が実施する資質向上対策推進事業に対する補助は、補助対象職員の資質の向上を図るため、後記実施方針Iの3の(1)の⑤に定める人事管理委員会等を設置し事務処理を行うもののうち、知事が特に必要と認めた商工会議所及び県連合会に対し、予算の範囲内で補助するものとする。

イ アによる事業を実施する商工会議所及び県連合会事前に別記第4様式による事業計画書を知事に提出すること。

ウ アによるもののほか、経営指導員の資質・能力向上のための研修で知事が特に必要と認めた研修・通信講座等の受講に要する経費を予算の範囲内で補助することができる。

## 5 情報ネットワーク化等推進事業費

### (1) 電子計算機賃借料（オンライン関係機器を含む）（県連合会）

電子計算機の設置に対する賃借料の補助は、交付基準額の範囲内で次により交付するものとする。

なお、県連合会に電子計算機を設置して行う事業は、次に掲げるものとする。

- ① 小規模事業者の経営の合理化に資するために電子計算機を利用して実施する記帳機械化事業及び共同利用システム事業
- ② 小規模事業者の経営の合理化等の経営改善普及事業の効果的な実施に資するために電子計算機を利用して実施する情報化事業
- ③ 小規模事業者に対する電子計算機の普及啓発を図るために電子計算機を利用して実施する研修事業
- ④ 商工会等又は県連合会が経営改善普及事業を円滑に推進するために電子計算機を利用して実施する事務合理化事業

### (2) 商工会等及び県連合会の記帳機械化等オンライン化推進事業費

商工会等及び県連合会に設置する端末機のオンライン化の推進に要する経費の1/2又は知事が別途定める額のいずれか低い額とする。

## 6 若手後継者等育成事業費（青年部・女性部活動推進費）

幹事商工会議所及び県連合会が商工会等に設立されている青年部又は女性部の活動の推進を図るた

めに行う青年部・女性部活動推進費の補助は、下記に基づき行うものとし、知事が特に必要と認めたものに対し、交付基準額の範囲内で交付するものとする。

- (1) 幹事商工会議所及び県連合会が商工会等に設立されている青年部又は女性部の活動の推進を図るため、以下に掲げる広域の事業であって、経営改善普及事業に資するもの一以上の事業を実施するものであること。

ただし、事業の効果的実施が期待される場合は、商工会に設置されている青年部又は女性部についても本事業の対象とすることができるものとする。また、事前に別記第6号様式により事業計画書を提出すること。

ア 部員の資質の向上を図るため、各種研修会、講習会及び研究会を広域で行う事業

イ 複数地域の小規模企業の振興、発展を図るための調査研究、地場産業育成等の事業

- (2) 本事業において講習会等を開催する場合の運用については、前記3の(1)の②(商工会等及び県連合会の講習会等開催費)と同様とするものとし、特に会場等借上料及び受講者滞在費については、次のとおりとする。なお、1日単位で開催しても差し支えないものとする。

① 会場等借上料

会場等借上料の運用方法は、概ね前記3の(1)の②のウと同様とするが、講習会にあっては、移動講習会を実施する場合の会場として使用するバス等の車両の借上料に使用することもできるものとする。

- ② 受講者滞在費は本講習会の主催者である幹事商工会議所及び県連合会の指定した宿泊所における受講者の宿泊費に充てることとするが、個々の受講者に対し、例えば、滞在手当として現金を支給することなどは避けるものとする。

- (3) 本事業を実施する幹事商工会議所及び県連合会は、事前に別記6号様式により事業計画書を提出すること。

## 7 地域振興推進事業

### (1) 地域振興調査事業費

- ① 商工会等に対する地域振興調査事業の補助は、知事が特に必要と認めたものに対し、知事が別に定める額を交付するものとする。

- ② 本事業を実施する商工会等は、下記に基づき行うものとし、事前に別記第7号による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、商工会等が、商工会の合併や広域連携体制の整備を含む地域の振興ビジョンの策定や、小規模事業者支援促進法に基づく基盤施設整備事業等の実施を図るための計画策定、特産品等の地域資源に関する調査・研究等を行い、地域の小規模事業者の経営の改善発達を支援することを目的とするものであり、その実施に当たっては、以下の点に留意するものとする。

ア 実施機関は商工会及び商工会議所とする。

イ 実施機関は、事業の計画的かつ効率的な実施を図るため、実施日程、事業内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って事業を実施することとする。

ウ 実施機関は、必要に応じ、学識経験者、地方公共団体の職員、商工会の役職員、青年部・女性部の代表者、関係団体の役職員、その他の有識者等によって構成される委員会等を設置し、円滑な事業の実施を図ることとする。

エ 実施機関は、事業実施の成果目標をあらかじめ策定し、事業実施後に自己評価を行うこととする。

## (2) むらおこし総合活性化事業費

- ① 商工会等に対するむらおこし総合活性化事業費は、知事が特に必要と認めたものに対し、知事が別に定める額を交付するものとする。
- ② 本事業を実施する商工会等は、下記に基づき行うものとし、事前に別記第8号による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、商工会等が地域経済の活性化を図る観点から、特産品等の開発・普及、創業・経営革新等への取り組みに向けた具体的課題解決を図るための講習会・研修会等による人材育成等を支援し、また、経営意欲のある事業者に対しての重点的かつ継続的な支援など小規模事業者の経営基盤の安定・強化を図るとともに、商工会等が自ら提案する、地域の活性化の促進に資することを目的とするものであり、その実施に当たっては、以下の点に留意するものとする。

ア 実施機関は商工会等とする。

イ 実施機関は、事業の計画的かつ効率的な実施を図るため、実施日程、事業内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って事業を実施することとする。

ウ 実施機関は、必要に応じ、学識経験者、地方公共団体の職員、商工会の役職員、青年部・女性部の代表者、関係団体の役職員、その他の有識者等によって構成される委員会等を設置し、円滑な事業の実施を図ることとする。

エ 実施機関は、事業実施の成果目標をあらかじめ策定し、事業実施後に自己評価を行うこととする。

## (3) 広域振興等地域活性化事業費

- ① 県連合会に対する広域振興等地域活性化事業費の補助は、知事が特に必要と認めたものに対し、知事が別に定める額を補助するものとする。
- ② 本事業を実施する商工会等は、下記に基づき行うものとし、事前に別記第8号による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、県連合会による商工会の合併や広域連携の基本方針の策定、特産品等の開発・普及や創業・経営革新等への取り組みに向けた具体的な課題解決を図るための講習会・研修会等による人材育成等の支援や、地域経済事情の変動に対し、地区内の小規模事業者等が集団となって対処するための広域的な支援事業の実施、また、経営意欲のある事業者に対しての重点的かつ継続的な支援などにより、商工会地区の小規模事業者等の振興を図るとともに、県連合会が自ら提案する地域の活性化に大きく貢献する事業を行うことにより、地域経済の活性化を図ることを目的とするものであり、その実施に当たっては、以下の点に留意するものとする。

ア 事業の実施機関は県連合会とする。ただし、地域の小規模事業者の実情等により必要な場合は、商工会等と共同して又は委託して実施できるものとする。

イ 実施機関は、事業の計画的かつ効率的な実施を図るため、実施日程、事業内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って事業を実施することとする。

ウ 実施機関は、必要に応じ、学識経験者、地方公共団体の職員、商工会の役職員、青年部・女性部の代表者、関係団体の役職員、その他の有識者等によって構成される委員会等を設置し、円滑な事業の実施を図ることとする。

エ 実施機関は、事業実施の成果目標をあらかじめ策定し、事業実施後に自己評価を行うこととする。

## 8 経営安定特別相談事業費

(1) 県連合会又は商工会議所に対する経営安定特別相談事業費の補助は、知事が特に必要と認めたものに対し、知事が別に定める額を補助するものとする。

(2) 本事業を実施する県連合会又は商工会議所は、下記に基づき行うものとし、事前に別記第9号様式による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、倒産のおそれのある中小企業から事前に相談の申し出を受け、経営的に見込みのあるものについては関係機関の協力を得て再建の方途を講じ、又は見込みのないものは円滑な整理を図ることにより、中小企業の倒産に伴う社会的混乱の未然防止を目的とするものであり、その実施に当たっては、次の点に留意すること。

### ① 実施機関

本事業の実施機関は県連合会又は商工会議所とする。実施機関においては、「倒産防止特別相談室（名称は、地域の実情に応じ「経営安定特別相談室」と称しても差し支えない。）」を設置して中小企業の事前相談に応じる体制を整備するものとする。

### ② 相談事業の対象

本事業の対象は、原則として管内所在の中小企業者とするが、他地域の中小企業者からの相談があった場合、相談に応じて差し支えない。

③ 本事業を実施する商工会議所は、原則として人口10万人以上及び事業所数5,000以上の都市の商工会議所であって、企業倒産が過去3年間にわたって比較的多発している商工会議所のうち本事業を実施することが適当と認められるもの。

④ 本事業を実施する県連合会又は商工会議所は、当該県連合会会長又は商工会議所会頭が委嘱する商工調停士を中心に、弁護士又は公認会計士等により次の事業を実施する。

(ア) 手形不渡等倒産のおそれのある中小企業者からの相談を受けて行う下記の事業

ア 当該中小企業者の財務内容等の把握

イ 当面決済すべき手形の処理方法

ウ 再建可能か否かの検討及び再建方策の検討

エ 債権者、銀行等への協力依頼

オ 「中小企業体質強化資金助成制度（地域産業対策融資）による倒産防止のための融資」に係る推薦

カ その他（受注斡旋、事業転換等）

(イ) 民事再生法等、倒産関係法律に関する相談・助言

(ウ) 倒産情報（月別倒産件数、企業名、関連企業、要因等）の入手

(エ) 倒産防止事業の啓発・普及のための懇談会の開催（地域内中小企業（法人にあつては役員、個人企業にあつては事業主）を主たる対象として、必要に応じ学識経験者、専門家等を講師として招へいし、概ね年3回開催する。）

(オ) 大型倒産の発生等に伴い倒産のおそれのある中小企業を対象とした緊急対策会の開催

(カ) 経済環境変化のため、特に問題を抱える業種のしにせ企業（業歴10年以上の企業）を対象とした懇談会の開催

(キ) 行政庁等関係機関との連絡・調整のための会議の開催

(ク) 中小企業倒産防止共済制度、中小企業信用保険法に基づく倒産関連特例措置、取引企業倒

産対応資金の啓発・推進等その他中小企業の倒産防止に必要な事業

⑤ 倒産防止特別相談室の構成

(ア) 倒産防止特別相談室の構成は商工会議所等の実情に応じ弾力的に行うものとするが、概ね次のような構成とする。

ア 商工調停士

イ 弁護士

ウ 公認会計士、税理士、中小企業診断士

(イ) 商工調停士の委嘱等

ア 委嘱手続き

本事業を実施する県連合会会長又は商工会議所会頭は、都道府県知事と協議のうえ、別に定める「商工調停士選定要領」により商工調停士の委嘱を行うものとする。

イ 商工調停士の職務

商工調停士は④に掲げる事業の実施を総括する。この場合、倒産処理についての法律手続きに係る相談については商工調停士は委嘱弁護士にこれを担当させ、その判断に基づいて対応するものとする。

⑥ 特別調整事業等については、全国連又は日商が別に定める規程により行うものとする。

## 9 高度情報化推進事業費

(1) 商工会議所又は県連合会に対する高度情報化推進事業費は、予算の範囲内で交付するものとする。

(2) 本事業を実施する商工会議所又は県連合会は、下記に基づき行うものとし、事前に別記第 10 号様式により事業計画書を知事に提出すること。

本事業は商工会等が有する経営改善普及事業に関する情報等を相互に交換し、共有することにより小規模事業者への支援、支援の強化を図ることを目的として実施されるものであり、その実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

① 本事業の実施機関は、県連合会及び商工会議所とする。

② 本事業の実施に当たっては、商工会、商工会議所等他団体との調整等を図り本事業を円滑に推進するよう努めるものとする。

③ 本事業の実施内容は、商工会、商工会議所及び県連合会との情報ネットワークを構築するためのものであり、商工会等の要望等を勘案し、実施するものとする。

## 10 商工会等広域連携・合併推進事業費

(1) 商工会等に対する商工会等広域連携・合併推進事業費の補助は、知事が特に必要と認めたものに対し、予算の範囲内で交付するものとする。

(2) 本事業を実施する商工会等は下記に基づき行うものとし、事前に別記第 11 号様式による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、商工会等が広域連携・合併を推進することを目的として実施されるものであり、その実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

① 本事業の実施機関は、幹事商工会及び、幹事商工会議所とする。

② 幹事商工会及び幹事商工会議所は、本事業を計画的かつ効率的に実施するため、実施日程、事業内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って実施するものとする。

③ 本事業の実施に当たっては、関係団体と十分調整等を図り本事業を円滑に推進するよう努めるも

のとする。

## 11 IT技術強化支援事業費

- (1) 県連合会に対するIT技術強化支援事業費補助は、知事が特に必要と認めたものに対し、予算の範囲内で交付するものとする。
- (2) 本事業を実施する商工会等は下記に基づき行うものとし、事前に別記第12号様式による事業計画書を知事に提出すること。

本事業は、小規模事業者が、ビジネスチャンスの拡大や販路拡大のために行っているITに関する取り組みに対し、専門家を派遣し支援、助言を与えることにより小規模事業者の経営資源の向上を図ることを目的とする。実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

- ① 本事業の実施機関は、県連合会とする。
- ② 実施に当たっては、関係する商工会と十分調整等を図り、事業を円滑に推進するように努めるものとする。
- ③ 実施機関は、事業の計画的かつ効率的な実施を図るため、実施日程、事業内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って事業を実施することとする。

本事業の実施対象は、小規模事業者とするが、小規模事業者以外の事業者を含めることにより、小規模事業者の育成等に寄与すると思われるものについては、対象に含めるものとする。

## 六 補助金の重要な変更

交付要綱第11条第1項に規定する場合とは、次の各号に定める変更をいう。

- (1) 内容の変更
  - ① 商工会等及び県連合会の行う経営改善普及事業の内容のうち補助事業に要する経費の合計額を20パーセントをこえて増額又は減少しようとする場合。
  - ② 補助の対象となった商工会指導員、専門経営指導員、経営指導員、経営指導員研修生、補助員及び記帳専任職員の設置延月数に変更を生ずる場合。
- (2) 経費の配分の変更
  - ① 商工会等に対する補助に係るものであって、経営改善普及事業を行うために配分された補助事業に要する経費のうち、次の各号に掲げる場合
    - ア 俸給、扶養手当、通勤手当、期末手当、住居手当、超過勤務手当、福利厚生費、特別研究指導費、事務費（人件費）、福利環境整備費、指導環境推進費、記帳指導員等謝金等、嘱託専門指導員謝金、赴任旅費、単身赴任手当、中小企業診断士養成改定参加費、記帳機械化等オンライン化推進事業費に係る分を変更しようとする場合
    - イ 上記ア以外の費目に係る分を20パーセントを越えて変更しようとする場合
  - ② 県連合会に対する補助に係るものであって、商工会指導事業費及び経営改善普及事業を行うために配分された補助事業に要する経費のうち、次の各号に掲げる場合
    - ア 俸給、扶養手当、通勤手当、期末手当、住居手当、超過勤務手当、福利厚生費、特別研究指導費、事務費（人件費）福利環境整備費、記帳指導員等謝金等、嘱託専門指導員謝金、記帳機械化推進事業オペレータ設置費、赴任旅費、単身赴任手当、中小企業診断士養成課程参加費、記帳機械化等オンライン化推進事業費に係る分を変更しようとする場合
    - イ 上記ア以外の費目に係る分を20パーセントを越えて変更しようとする場合
- (3) 補助金の経費間の流用にあたっては、次の点に留意するものとする。

- ① 俸給、扶養手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、福利厚生費、特別研究指導費、事務費（人件費）、福利環境整備費、指導環境推進費、記帳指導員等謝金等、嘱託専門指導員謝金、記帳機械化推進事業オペレータ設置費、赴任旅費、単身赴任手当、中小企業診断士養成課程参加費、記帳機械化等オンライン化推進事業費に係る経費については、他の費目分相互間との流用はできないものとする。
- ② 商工会等における指導事業費の事業区分に係る経費については、他の事業区分に係る経費との流用はできないものとする。
- ③ 流用可能な経費の20パーセントをこえる流用は、必要やむを得ない場合にとどめるものとする。

## 七 採用試験

経営指導員研修生、経営指導員、専門経営指導員、商工会指導員の採用にあたっては、別紙（1）、（2）の認定試験実施要領によるものとし、実施方法等については、事前に必ず知事了解を得ること。また実施にあたっては公募を原則とし、少なくとも新聞への折り込みを行う等広く人材を求めるよう努力すること。

## 八 資格認定

経営指導員研修生の資格認定を申請しようとするときは、別記第14号様式による資格認定申請書（正1通写2通）に所属長、人事委員会委員長の見解書その他認定のため参考となる資料を添付の上知事に提出して、その承認を受けなければならない。

## 九 備品購入の承認

単価300,000円以上の備品を購入するときは、事前に別記第13号様式により知事の承認を受けること。この場合、知事は当該備品の耐用年数を指定することとする。

## 十 備品等の耐用年数

補助金により購入した支援用車両及び備品等の耐用年数は、次のとおりとする。

### 1 支援用車両の耐用年数

- （1） 原動機付自転車については2年
- （2） 二輪自動車については3年
- （3） 四輪自動車については排気量660CC以下のものは4年、その他のものは6年

なお、支援用車両の耐用年数については、上記のとおりであるが、その車両の磨耗度が著しく、かつ、修繕費等の維持費が取得価格の2分の1以上を要するときは、それぞれに定められた耐用年数にかかわらず、知事の承認を受けて買替えることができるものとする。この場合の買替車両の耐用年数は、上記に定めるとおりとする。

### 2 備品の耐用年数

- （1） カメラ、ビデオ、映写機、複写機、計算機、テープレコーダー、端末機、拡大投影機及び事務用印刷機・事務用製版機、ファクシミリ、謄写機、宛名印刷機及び邦文タイプライター及びワードプロセッサについては5年
- （2） 電子計算機については、パーソナルコンピュータについては4年、その他のものについては5年
- （3） 自転車については2年

(4) ファイリングキャビネットについては15年

### 3 支援施設の耐用年数

- (1) 鉄骨鉄筋コンクリート造り、又は鉄筋コンクリート造りのもの50年
- (2) れんが造り、石造り、又はブロック造りのもの41年
- (3) 金属造りのもの(骨格材の肉厚が4ミリメートルをこえるもの)38年
- (4) 金属造りのもの(骨格材の肉厚が3ミリメートルをこえ4ミリメートル以下のもの)30年
- (5) 金属造りのもの(骨格材の肉厚が3ミリメートル以下のもの)22年
- (6) 木造又は合成樹脂造りのもの24年
- (7) 木骨モルタル造りのもの22年

### 4 その他

上記以外のものについては、所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令(昭和43年3月大蔵省令第15号)に基づくこと。

## 十一 補助金の額の確定の方法

商工会等又は県連合会に係る補助金の額の確定は交付要綱別表に定める各補助対象経費の区分ごとの実支出額又は経費の区分ごとの補助金の交付決定額(変更があったときは変更後の額)のいずれか低い額の合計額とする。

## 十二 補助金関係書類の整備

補助事業者の補助金関係書類の整備については、高知県補助金交付規則及び交付要綱において規定しているが、なお次の諸点に留意すること。

### 1 補助金の経理

商工会及び県連合会においては、商工会運営方針(全国商工会連合会編)に準拠して処理すること。商工会議所の経理については、従来のおり、他の会計と切りはなして処理すること。

### 2 辞令簿又は辞令書の整備

補助対象職員及び一般職員の任命に係る辞令簿又は辞令書を備え、任命の年月日、指導員等の氏名を明確にしておくこと。

### 3 出勤簿又は超過勤務命令簿

出勤簿又は超過勤務命令簿を備え、補助対象職員の勤務状況を明らかにしておくこと。出勤簿は、出欠、休暇、遅刻、出張などを、また超過勤務命令簿は、超過勤務の理由、内容、時間などが、それぞれ明示されているものであること。

### 4 給与台帳等

所得税法及び社会保険上要求される報酬所得税源泉徴収簿、給与所得税源泉徴収簿、給与台帳等を整備しておくとともに社会保険料納付等に関する帳簿等を整備しておくこと。

### 5 出張命令簿

出張命令ごとに、旅行の目的、場所、日時、金額等を明らかにしておくこと。

### 6 現金出納簿

現金の出納はかならず帳簿に記入し、同一日の収支でも発生順に帳簿に収録し、1日の最終の出納を記録した行の残高欄にその日の最終残高を記入し、当該残高が実際の現金と合致しているか照合しておくこと。

## 7 経営改善普及事業関係綴

経営改善普及事業を実施するために作成した伺書、通知書、相談支援業務日計表、経営カルテ、その他事業の実績を示す書類等を整備しておくこと。

また、事務費、指導事業費等で支出した印刷物等は、作成後5年間保存しておくこと。

## 8 固定資産台帳

支援用車両、補助金で購入した備品及びその他の備品を固定資産台帳に記載すること。

## 9 仕訳伝票

仕訳伝票綴を月別に綴じること。なお、これに加えるか、これに代えて仕訳帳を整備しておくことが望ましい。

## 10 証ひょう類

請求書、領収書、注文書、納品書、借用書、その他の証ひょう書類を整備し、用済み後、5年間保存しておくこと。

## 11 分担金等の処理

講習会等を共催する場合の分担金の支出については、経費の内訳及び分担区分を明らかにした計算書（支出の根拠となる請求書類等を添付）を整理しておくこと。

## 12 運転日誌

支援用車両等については、その使用状況を示す日誌を具体的に記入しておくこと。

(第1表)

## 経営指導員設置基準

小規模事業者数	経営指導員の設置定数
300人以下	1
301～1,000人	2
1,001～30,000人	$(2 + (\text{小規模事業者数} - 1,000) \div 1,000)$
30,001～40,000人	$(31 + (\text{小規模事業者数} - 30,000) \div 1,050)$
40,001 ～ 60,000人	$(41 + (\text{小規模事業者数} - 40,000) \div 1,150)$
60,001 ～ 80,000人	$(59 + (\text{小規模事業者数} - 60,000) \div 1,250)$
80,001 ～ 100,000人	$(75 + (\text{小規模事業者数} - 80,000) \div 1,350)$
100,001 ～ 200,000人	$(90 + (\text{小規模事業者数} - 100,000) \div 1,850)$
200,001 ～ 300,000人	$(145 + (\text{小規模事業者数} - 200,000) \div 2,350)$
300,001 ～ 400,000人	$(188 + (\text{小規模事業者数} - 300,000) \div 4,350)$
400,001人以上	$(211 + (\text{小規模事業者数} - 400,000) \div 6,350)$

(ただし、端数は切上げ)

(第2表)

経済センサスの業種区分G情報通信業のうち除外すべき業種

中 分 類	小 分 類
38 放送業	381 公共放送業(有線放送業を除く)

経済センサスの業種区分P医療、福祉のうち除外すべき業種

中 分 類	小 分 類
83 医療業	831 病院
	832 一般診療所
	833 歯科診療所
	834 助産・看護業
	内 83A 助産所
84 保健衛生	841 保健所
	842 健康相談施設
85 社会保険・社会福祉・ 介護事業	851 社会保険事業団体
	852 福祉事務所
	85B その他の児童福祉事業
	85C 特別養護老人ホーム
	855 障害者福祉事業

経済センサスの業種区分O教育、学習支援業のうち除外すべき業種

中 分 類	小 分 類
81 学校教育	811 幼稚園
	812 小学校
	813 中学校
	814 高等学校、中等教育学校
	815 特別支援学校
	816 高等教育機関
	817 専修学校、各種学校

経済センサスの業種区分L学術研究、専門・技術サービス業のうち除外すべき業種

中 分 類	小 分 類
71 学術・開発研究機関	711 自然科学研究所
	712 人文・社会科学研究所

経済センサスの業種区分Rサービス業（他に分類されないもの）のうち除外すべき業種

中 分 類	小 分 類
93 政治・経済・文化団体	931 経済団体 932 労働団体 933 学術・文化団体 934 政治団体 939 分類されない非営利的団体
94 宗教	941 神道系宗教 942 仏教系宗教 943 キリスト教宗教 949 その他の宗教

(第3表)

### 補 助 員 設 置 基 準

経 営 指 導 員 の 設 置 実 数	補 助 員 の 設 置 定 数
0 (ただし、合同設置に係る商工会等又は県連合 会と共同して経営改善普及事業を実施してい る商工会の場合に限る。)	1
1～2	1
3～8	2
9～14	3
15～20	4
21～26	5
27～32	6
33～38	7
39～44	8
45 以上	1 + (経営指導員設置実数 - 2) / 6 (ただし、端数は切上げ)

(第4表)

### 商 工 会 指 導 員 設 置 基 準

商 工 会 数	商 工 会 指 導 員 の 設 置 定 数
30 以下	6
31～40	7
41～50	8
51～65	9
66～80	10
81～100	11
101～120	12
121～140	13
141～160	14
161 以上	15

※商工会の総務・人事事務の一元化のため上記とは別に1名を商工会連合会に設置できる。

高知県知事 様

所 在 地  
名 称  
代 表 者 名

印

## 平成 年度補助対象職員の年齢制限適用除外申請書

下記の者について、平成 年度小規模事業経営支援事業補助金の運用について記の二の1  
の(2)ただし書きの適用を平成 年度に受けたく、別紙理由を付けて申請します。

### 記

1. 氏 名
2. 生 年 月 日
3. 指導員としての経験年数
4. 前 年 度 指 導 実 績

(理 由)

1. 指導員を補助対象指導員とすることのやむを得ない事情

2. 当該指導員が十分な指導能力を有するとみられる事実

(注)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。
2. 健康診断書を添付のこと。
3. 前年度指導実績は、指導の種類ごとに計数的に記入のこと。
4. 申請書は、正副各1通を提出のこと。

第2号様式

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

⑩

## 研修会・講習会・ブロック会の事業計画書の提出について

当

で

を開催したいので、

別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 研修会・講習会・ブロック会の事業計画書

1. 開催日程

2. 開催場所

3. 事業内容

4. 講師名等

5. 参加者氏名

(備考)

1. 計画書は、ブロックを代表する商工会長等が一括して提出するものとする。
2. ブロック会とは、経営改善普及事業を実施するうえに必要な知識等を得るために行われるものであること。
3. 補助員、記帳指導員についてもこの様式により提出のこと。

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

## 研修会・講習会・ブロック会について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

### 記

1. 開 催 日 程
2. 開 催 場 所
3. 事 業 内 容
4. 講 師 名 等
5. 参 加 者 氏 名
6. 資 料 ・ 写 真

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

⑩

平成 年度資質向上対策推進事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の資質向上対策推進事業について、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 資 質 向 上 対 策 推 進 事 業 計 画 書

1. 実 施 日 程

2. 組 織 編 成 (委 員 会 等)

3. 事 業 計 画 と 内 容

4. 収 支 予 算 書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

⑩

## 指導環境推進費にかかる 事務局長設置（変更）承認申請書

このことについて、下記のとおり設置（変更）したいので承認されるよう申請します。

### 記

- 1 新任者氏名
- 2 新任年月日
- 3 前任者 / 退職者 氏名
- 4 変更 / 退職年月日
- 5 設置（変更）の理由
- 6 事業計画

（備考） 新任者の履歴書及び健康診断書を添付すること

## 指導環境推進費にかかる事業実施計画書

( ) 商工会・商工会議所

課題	項 目	当年度事業計画	年度末事業目標	3年後事業目標	自己評価
			成果指標と目標値	成果指標と目標値	
役割分担	事 務 局 長	具体的な業務内容 業務分担割合○%			
	経 営 指 導 員	具体的な業務内容 業務分担割合○%			
	補 助 員	具体的な業務内容 業務分担割合○%			
	記帳専任職員	具体的な業務内容 業務分担割合○%			

(注1) 事務局長が責任を持って作成し、成果指標と目標を明確にしたうえで課題項目ごとに別葉とする。必須課題項目として、会員組織率維持向上計画、会員等巡回相談計画、重点支援先事業者支援計画、人事評価制度実施計画、役職員育成研修計画、財政基盤強化計画、目標・実績記入シートの対会員情報公開計画（商工会のみ）については必ず作成すること。なお、全国連の新商工会事業評価システム等に準じ必須課題項目を含む自己評価を実施している場合は、同計画書の提出をもって本様式に替えて差し支えない。

(注2) 役割分担の役職については組織の実態に応じて記入すること。

(注3) 様式は適宜体裁を変更して記入すること。

(注4) 翌年度6月末までに自己評価欄に「◎達成できた ○概ね達成できた ×達成できなかった」を記入のうえ提出すること。

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所在地  
名称  
代表者名

㊟

若手後継者等育成事業の事業計画書の  
提出について

若手後継者等育成事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 若手後継者等育成事業の事業計画書

1. テーマ名等

2. 目的と期待される効果

3. 実施事業

4. 日程

5. 実施体制

6. 参加予定人員

7. 収支予算書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度地域振興調査事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の地域振興調査事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 事業計画書

1. 実施日程

2. 実施体制

3. 事業計画と内容

4. 収支予算書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度むらおこし総合活性化事業  
広域振興等地域活性化事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の むらおこし総合活性化事業 広域振興等地域活性化事業 については、別添のとおり事業計画書を提出  
します。

別 添

## 事 業 計 画 書

1. 実 施 日 程

2. 実 施 体 制

3. 事業計画と内容

4. 収 支 予 算 書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度経営安定特別相談事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の経営安定特別相談事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 経営安定特別相談事業計画書

1. 実施日程

2. 実施体制

3. 事業計画と内容

4. 収支予算書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度高度情報化推進事業の  
事業計画書提出について

平成 年度の高度情報化推進事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 高度情報化推進事業計画書

1. 実施日程

2. 実施体制

3. 事業計画と内容

4. 収支予算書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度商工会等広域連携・合併推進事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の商工会等広域連携・合併推進事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## 商工会等広域連携・合併推進事業計画書

1. 実 施 日 程

2. 実 施 体 制

3. 事業計画と内容

4. 収 支 予 算 書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

平成 年度 I T 技術強化支援事業の  
事業計画書の提出について

平成 年度の I T 技術強化支援事業については、別添のとおり事業計画書を提出します。

別 添

## I T技術強化支援事業計画書

1. 実 施 日 程

2. 実 施 体 制

3. 事業計画と内容

4. 収 支 予 算 書

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

## 備 品 購 入 申 請 書

このことについて、下記のとおり購入したいので補助対象として承認されるよう申請します。

### 記

1. 備品名
2. 使用目的
3. 取得価格
4. 取得予定年月日

※ 購入予定備品のカタログを添付のこと

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地

名 称

代 表 者 名

㊞

## 経営指導員研修生資格認定申請書

下記の者を経営指導員研修生として採用したいので、平成 年度小規模事業経営支援事業費補助金の運用について記の八の規定により資格の認定を申請します。

### 記

氏 名

(注) 次の書類を添付すること

1. 本人の履歴書 (1部)
2. 健康診断書 (1部)

(別記第 15 号様式)

財政状況改善計画書

( ) 商工会・商工会議所

No.

課題	事業項目	今年度事業計画 (アウトプット)	今年度末目標 (アウトカム)	来年度事業計画 (アウトプット)	備考	
財政状況の改善	会員組織率の向上					
	役割分担	会 長				
		役 員 ※会長除く				
		事 務 局 長 ( )				
		経 営 指 導 員 ( )				
		補 助 員 ( )				
		記帳専任職員 ( ) 記帳指導員 ( )				

(注1) 役割分担の役職については組織に応じて記入するものとする。

(注2) 事務局長以上は役職目標、経営指導員以下はチーム目標が望ましい。

(注3) 役割分担は具体的に記入してください。

第 号  
年 月 日

高知県知事

様

所 在 地  
名 称  
代 表 者 名

㊟

## 主席・主任手当認定申請書

下記の者を平成 年度（主席・主任）としたいので、平成 年度小規模事業経営支援事業費補助金の運用について五の 1 の（10）の規定により資格の認定を申請します。

### 記

- （1） 認定対象者氏名
- （2） 認定申請する手当の種類
- （3） 資格要件の適合状況
- （4） その他  
別紙「専門的又は広域的経営指導に係る年間活動計画」

## 経営指導員研修生認定試験実施要領

### 1. 目 的

小規模事業経営支援事業費補助金の運用について（以下「運用について」という。）第二の2（1）の規定により、経営指導員研修生の資格認定の資料とする。

### 2. 実 施 機 関

高知県商工会連合会人事管理委員会

高知県商工会議所連合会人事委員会

### 3. 対 象

経営指導員研修生として採用しようとする者

### 4. 試験委員

高知県経営支援課長

高知県商会連合会専務理事

高知県商工会議所連合会専務理事

各人事委員会委員長

### 5. 試験

筆記（論文を含む）、面接

### （備考）

人事委員会は、試験結果を知事に報告するとともに、意見書を作成し、知事に進達する。  
知事が適否を判定し適当と認めたものについては、これを認定する。

## 経営指導員、専門経営指導員及び商工会指導員 認定試験実施要領

### 1. 目 的

小規模事業経営支援事業費補助金の運用について（以下「運用について」という。）  
第二の2の規定により経営指導員及び商工会指導員としての指導能力認定の資料とする。

### 2. 実 施 機 関

高知県商工会連合会人事管理委員会                      高知県商工会議所連合会人事委員会

### 3. 対 象

商工会、商工会議所及び県連合会が経営指導員、専門経営指導員又は商工会指導員として採用しようとする者であつて、交付要綱第6条、第7条又は第8条に該当する者。

### 4. 試 験 委 員

高知県経営支援課長  
高知県商工会連合会専務理事  
高知県商工会議所連合会専務理事  
各人事委員会委員長

### 5. 試 験

筆記（論文を含む）、面接

#### （備 考）

1. 人事委員会は、試験結果を知事に報告するとともに、意見書を作成し知事に進達する。知事が適否を判定し、適当と認めた者については交付要綱第6条、第7条及び第8条の認定を行う。

## 小規模事業者数概要一覧

### 1 業種別事業者数

業 種		事 業 者 数
A～C	農 林 漁 業	企業
D	鉱 業	企業
E	建 設 業	企業
F	製 造 業	企業
G	電気・ガス・熱供給・水道業	企業
H	情 報 通 信 業	企業
I	運 輸 業	企業
J	卸 売 ・ 小 売 業	企業
K	金 融 ・ 保 険 業	企業
L	不 動 産 業	企業
M	飲 食 店 、 宿 泊 業	企業
N	医 療 、 福 祉	企業
O	教 育 、 学 習 支 援 業	企業
P・Q	複 合 サ ー ビ ス 事 業 サービス業（他に分類されないもの）	企業
合 計		企業

### 2 調査方法の概要

### 3 調査期間の概要

### 4 その他必要な事項

（その他、小規模事業者数の算出根拠を説明することができる内容（事業者名簿、納税証明書等）を記述のこと。）

(別紙4)

### 専門的又は広域的経営指導に係る年間活動計画

( ) 商工会・商工会議所 氏名

課題	項目	当年度事業計画	年度末目標	実績
経営革新計画策定支援				

(別紙5)

## 主任・主席の認定に関する基準

高知県小規模事業経営支援事業費補助金の運用五の1の(10)の資格手当の認定基準を以下のとおり定める。

ア 商工会・商工会議所等での勤務年数1年以上で人格、見識、指導実績が他の範になる者

イ 専門的・広域的経営指導に従事している者

ウ 以下の資格を有する者

基準	認定	補助基準額
ア・イの要件を満たし、かつ中小企業診断士の資格を有し、イに係る年間活動計画を知事に提出し認定を受けた者	主席 A	2万円/月
ア・イの要件を満たし、かつ情報処理技術者試験応用情報技術者(レベル3)以上、販売士1級のいずれかの資格を有し、イに係る年間活動計画を知事に提出し認定を受けた者	主席 B	1万円/月
アの要件を満たし、かつ社会保険労務士、日商簿記1級、全経簿記上級のいずれかの資格を保有する者	主任 A	7千円/月
アの要件を満たし、高知県商工会連合会人事管理委員会又は高知県商工会議所連合会人事委員会が所定の資格を有する者と同等以上の能力があると認められた者でイに係る年間活動計画を知事に提出し認定を受けた者	主任 B	5千円/月

※「専門的又は広域的経営指導に係る年間活動計画」とは、

専門的：経営革新計画認定等の策定支援

広域的：広域指導センター又は専門指導センターの業務に関する年間計画とする。

1 この基準は、H24.4.1より適用する。