

小規模事業経営支援事業費補助金交付要領

I 目的

本要領は、小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に規定する小規模事業経営支援事業費補助金の交付対象となる商工会及び商工会議所並びに大阪府商工会連合会（以下「商工会等」という。）が行う小規模事業経営支援事業の適正かつ円滑な実施を図ることを目的とする。

II 小規模事業経営支援事業

1 内容及び実施方針

- (1) 小規模事業経営支援事業とは、交付要綱第2条第1号に定める小規模事業者等が経営の安定・改善・革新に向けた取り組みができるよう支援するとともに、まとまりとしての地域産業の活性化を支援するため、商工会等が実施する事業のことをいう。
- (2) 小規模事業経営支援事業は会員、非会員との区別なく小規模事業者等に対し公平に実施すること。

2 小規模事業経営支援事業

商工会等が行う小規模事業経営支援事業は、前述の内容及び実施方針に合致するものであれば特に限定する必要はなく、府内の小規模事業者等の実情に応じて最も適切、かつ、効果的に実施するものとする。

(1) 経営相談支援事業

経営の安定・改善・改革に能動的に取り組む小規模事業者等に対し、経営指導員がその経営課題を整理・分析するとともに、課題解決に向けて適切な支援施策や制度、支援機関等の活用などのサービス提案を行うなど、必要な経営支援を行う。

① 支援機関等へのつなぎ

国・府・市の公的支援機関の担当者や民間専門家などを紹介・マッチングを行い、課題が解決できるよう必要なサポートを行う。

② 金融支援（紹介型）

金融機関から事業性資金の調達を行う際の分析、調査、金融機関との協議のための支援や融資実行後のフォローアップを行う。

③ 金融支援（経営指導型）

大阪府の「小規模企業サポート資金（地域支援ネットワーク型）」及び国民生活事業の「小規模事業者経営改善資金融資」の利用に必要な推薦並びに大阪府の「開業サポート資金（地域支援ネットワーク型）」の利用に必要な事業計画書の策定支援を行うとともに、前記の各資金融資実行後の経営支援を行う。

④ マル経融資等の返済条件緩和支援

金融機関からの事業性資金の借入後、事業所が返済条件の変更を申請するにあたり、経営改善計画書や返済計画書の策定など、事業所が金融機関との調整・折衝を進めるために必要な支援を行う。

⑤ 資金繰り計画作成支援

事業所の資金繰りを支援するため、資金繰り計画の作成に関し、健全な事業所経営と長期的な視点からアドバイスを行う。

- ⑥ 記帳支援
自立記帳を行えていない小規模事業者等を対象に、自立記帳が行えるよう、帳簿のつけ方や決算の仕方の支援を行う。
- ⑦ 労務支援（3回限り）
就業規則等の改定や就労関係の助成金等の周知・申請支援など人事労務関連の業務上のサポートを行う（労働保険事務組合としての事務は対象外）。
- ⑧ 人材育成計画作成支援
従業員の資質・能力向上のための職業訓練や後継者育成、技能伝承などの人材育成に関する支援を行う。
- ⑨ マーケティング力向上支援
売上向上のため、製品やサービス（product）・価格や利益（price）・流通経路（place）・販売促進や広告手法（promotion）などの4Pに関するリサーチ及び分析などにより、最適な販売戦略策定を支援する。
- ⑩ 販路開拓支援（3回限り）
事業所の販売戦略に基づき製品や商品の販路を開拓するため、展示商談会やイベントへの出展、インターネットの活用、印刷物による広告など、効果的なプロモーション活動を実施するためのアドバイスやサポートを行う。
- ⑪ 事業計画作成支援
新規事業及び経営革新などを円滑に進めるため、事業構想や目的、具体的な内容・スケジュール、資金計画、損益計画などの事業計画書作成の支援を行う。
- ⑫ 創業支援
創業者が円滑に起業できるよう、事業構想や目的のヒアリング、資金計画・損益計画などの事業計画書作成の必要性の説明、創業までのスケジュール作成及び必要な手続き等に関する支援を行う。
- ⑬ 事業継続計画（BCP）等作成支援
事業所に対して緊急時の事業優先順位の判断、組織的な対応などについてアドバイスを行い、事業継続計画（BCP）等作成の支援を行う。
- ⑭ コスト削減計画作成支援
経営改善を図るため、適正な在庫管理や固定費の削減、業務の効率化などコスト削減計画作成の支援を行う。
- ⑮ 財務分析支援
現状の経営課題を明確にするため、財務分析の作成支援を行うとともに、財務上の問題分析とその課題解決に向けたアドバイスを行う。
- ⑯ 5S支援（1年限り）
製造業やサービス業などの生産性の向上、職場環境の改善、業務の効率化や職場の安全性向上、従業員のモラル向上を目指して、5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）の推進に向けたアドバイスを行う。
- ⑰ IT化支援
事業の効率化や業務改善を図るため、IT化を求める事業所に対し、その導入及び活用のためのアドバイスを行う。
- ⑱ 債権保全計画作成支援（1年限り）
事業所の将来の債権回収リスクを回避するため、債権の管理、保全について債権保全計画

作成の支援を行う。

⑲ 事業承継支援

事業承継が円滑にできるよう、事業承継に対する課題・状況のヒアリング、資金計画などの事業計画書作成の必要性の説明、事業承継までのスケジュール作成及び必要な手続き等に関する支援を行う。

⑳ 災害時等の支援

災害時等に事業所へ訪問・電話・メール等により被災状況の把握、情報提供、その後の影響調査などを行う。

㉑ フォローアップ支援

経営相談支援を実施した翌年度以降において、支援した事業者の売上高、利益、従業員数等から支援効果を分析するとともに、新たな課題を把握し、課題解決に向けた今後の支援方針を決定する。

(2) 専門相談支援事業

経営上の専門的なニーズに対応するため、民間専門家を活用し、高度専門的見地からの助言を行う。

(3) 地域活性化事業

地域の独自性、主体性を活かしながら、セミナー等の開催やものづくり活性化事業、商業活性化・集客促進事業など、まとめりとしての地域産業の活性化を図る。

(4) 商工会等支援事業

経営指導員の資質向上を目的として経営指導員研修及び商工会等が実施する小規模事業経営支援事業を効果的・効率的に実施するための支援を実施。

Ⅲ 補助金の交付基準

- 1 商工会等に対する補助金は、別表に掲げる補助対象経費のうち、算定基準により算出される額の範囲内で交付する。
- 2 前項の規定による算出にあたっては、交付要綱第 16 条の規定による知事が行う評価を考慮するものとする。

Ⅳ 経営指導員の資格等

1 経営指導員の資格等

(1) 経営指導員の資格

交付要綱第5条第1項第8号に定める経営指導員の資格は以下のとおりとする。

- ① 日本商工会議所、公益財団法人全国商業高等学校協会、公益社団法人全国経理教育協会が主催する簿記検定2級。
- ② ITコーディネータ、ITストラテジスト（システムアドミニストレータ上級及びシステムアナリストを含む）、システムアーキテクト、プロジェクトマネージャ、システム監査技術者、応用情報技術者、IT活用能力検定1級（情報処理能力検定1級を含む）、情報検定情報システム試験システムエンジニアかつプログラマ認定、電子会計実務検定上級、ビジネス能力検定1級、ビジネス実務法務検定1級、ファイナンシャルプランナー1級、販売士1級のいずれかの資格。

- (2) 交付要綱第5条第2項第4号に定める期間内に資格の取得を義務付けられている者が、その資格を取得できない場合は、経営指導員としての資格を喪失する。

- (3) 平成18年3月31日以前に経営指導員に任じられた者は、交付要綱第5条第1項に定める資格要件を免除するものとする。

2 経営指導員の変更届

商工会等が経営指導員を変更する場合は、経営指導員変更届出書（様式）に以下の交付要綱第5条に定める資格等を証する書面を添付して知事に届け出るものとする。

- ① 交付要綱第5条第1項の各号に定める資格を有する者を届け出る場合は、資格を有することを証する書面又は合格証書の写し。
- ② 交付要綱第5条第2項第1号から第3号に定める実務経験を有する者を届け出る場合は、詳細な経歴書。
- ③ 交付要綱第5条第2項第4号に定める実務経験を有するものを届け出る場合は、商工会等が証明する経歴書。

なお、交付要綱第5条第1項の各号に定める資格を取得した時は、速やかにその資格を取得したことを証する書面を提出すること。

V 補助金の変更

交付要綱第13条ただし書きに定める軽微な変更とは、Ⅱ2(1)から(3)に規定する事業ごとの補助金の交付目的の達成及び補助金の額に影響を及ぼさない変更とする。

VI 補助金額の確定

商工会等に係る補助金額の確定は、別表に定める補助対象経費及び算定基準により算出される額の範囲内で行うものとする。

VII 補助金に係る経理等

当該補助金に係る経理等については、次の点に留意するものとする。

(1) 出勤簿等

出勤簿及び超過勤務命令簿を備え、経営指導員の勤務状況を明らかにしておくこと。また、給与台帳、出張命令簿等についても整備しておくこと。

(2) 現金出納簿

現金の出納は必ず帳簿に記入し、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。

(3) 小規模事業経営支援事業関係綴

小規模事業経営支援事業を実施するために作成した伺書、通知書、事業所カルテ等、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、請求書、領収書、注文書、納品書、借用書、その他の証票類は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後10年間保存しておくこと。

(4) 固定資産台帳

補助金で購入した備品その他動産については、固定資産台帳に記載し適正に管理すること。

(5) 仕訳伝票

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

(6) 耐用年数

補助金により取得した取得財産等の耐用年数は、次のとおりとする。

- ① 指導用施設の耐用年数
- | | |
|--|-----|
| (ア) 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 |
| (イ) れんが造り、石造り、又はブロック造りのもの | 41年 |
| (ウ) 金属造りのもの（骨格材の肉厚が4ミリメートルを超えるもの） | 38年 |
| (エ) 金属造りのもの（骨格材の肉厚が3ミリメートルを超え4ミリメートル以下のもの） | 30年 |
| (オ) 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 |
| (カ) 木造又は合成樹脂造りのもの | 24年 |
| (キ) 木造モルタル造りのもの | 22年 |

② 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費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。

Ⅷ 補助金等検査

商工会等に対する補助金等検査（以下「検査等」という。）は交付要綱に基づいて行うものとする。

なお、検査等の結果、改善を要する事項があった場合は、知事は次の措置をとることとする。

- (1) 軽微な事項と認める場合は、改善方法について具体的な指示を行う。
- (2) 重要な事項と認める場合は、年度内の一定の時期を限って改善計画書を提出させ、又は改善方法の勧告を行う。

なお、当該時期を経過してもなお改善されない場合は、商工会法（昭和35年法律第89号）、商工会議所法（昭和28年法律第143号）、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号）等の関係法令（以下「法令等」という。）に基づき必要な措置を講ずるものとする。

- (3) 不正と認める場合は、理由の如何を問わず法令等に基づき必要な措置をとるものとする。
- また、検査等を行う事項には、小規模事業経営支援事業の運営等に間接的に関連する事項（例えば、人事関係、組織関係、財政関係等）も含むものとする。

附 則

この要領は平成20年8月1日から施行する。

附 則

この要領は平成20年11月20日から施行し、平成20年8月1日より適用する。

附 則

この要領は平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成21年10月30日から施行する。

附 則

この要領は平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成22年8月1日から施行する。

附 則

この要領は平成23年3月15日から施行し、平成22年4月1日より適用する。

附 則

この要領は平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成24年3月26日から施行し、平成23年4月1日より適用する。

附 則

(施行期日等)

1 この要領は平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成24年3月31日までに交付決定された小規模事業経営支援事業費補助金の取り扱いについては、改正後の小規模事業経営支援事業費補助金交付要領の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この要領は平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成29年3月2日から施行する。

附 則

この要領は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は令和4年4月1日から施行する。