

経営発達支援計画の 記載例・留意事項等

令和2年8月

中小企業庁 小規模企業振興課

《経営発達支援計画の作成に当たって》

本資料については、令和元年7月16日に施行された「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号、以下「支援法」という。）に基づく経営発達支援計画の認定を受けようとする商工会又は商工会議所及び関係市町村（特別区を含む）が、計画を作成する際の拠り所とするため、記載する事項、留意する点、審査基準等を整理したものです。

あくまで参考の資料となりますので、作成する際には記載例にとらわれず、商工会又は商工会議所及び関係市町村の実施体制や管轄地域の状況に則したものとし、計画認定審査上の必須記載項目について記載漏れのないよう作成してください。

※空白のページがあるのは、印刷形式を「2 in 1」にした場合に、「記載ポイント」と「記載例」が左右対照となるように調整したものです。

I. 様式第3

様式第3（第7条関係）

経営発達支援計画に係る認定申請書

年 月 日

経済産業大臣 殿

住 所
名称及び代表者の氏名 印

住 所
名称及び代表者の氏名 印

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第1項の規定に基づき、別紙の計画について認定を受けたいので申請します。

（備考）

- 1 記名押印については、氏名を自署する場合、押印を省略することができる。
- 2 申請者名は、経営発達支援計画を共同して作成する全ての商工会又は商工会議所及び関係市町村の住所、名称及び代表者の氏名を記載すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

認定を受けようとする計画に係る情報の提供及び助言を行う商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第5項に規定する経営指導員の氏名： _____

【記載例】

様式第3（第7条関係）

経営発達支援計画に係る認定申請書

※和暦で記入してください → 令和〇年〇〇月〇〇日

経済産業大臣 殿

※「文字化け」防止のため、フォントは明朝体を使用してください。



〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇商工会、〇〇商工会議所
会長、会頭 〇〇 〇〇 印

※二以上の商工会又は商工会議所が共同で申請する場合



〔 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇商工会、〇〇商工会議所
会長、会頭 〇〇 〇〇 〕

〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇市長 〇〇 〇〇 印

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第1項の規定に基づき、別紙の計画について認定を受けたいので申請します。

（備考）

- 1 記名押印については、氏名を自署する場合、押印を省略することができる。
- 2 申請者名は、経営発達支援計画を共同して作成する全ての商工会又は商工会議所及び関係市町村の住所、名称及び代表者の氏名を記載すること。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

認定を受けようとする計画に係る情報の提供及び助言を行う商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第5項に規定する経営指導員の氏名：〇〇 〇〇

※複数名を記載しても構いません。

※経済産業局等から連絡する際の連絡先を記載。連絡先の記載は様式にはございませんが、事務の効率化のため、記載してください。（共同申請の場合は、代表となる商工会等）



【連絡先】

- 商工会、商工会議所名 部署名 担当者氏名
郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス
- 市町村名 部署名 担当者氏名
郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス

Ⅱ. 様式第3（別表1）

経営発達支援事業の目標

1. 目標

この項目では、長期的な視野に立った「地域への裨益」や管内「小規模事業者の振興のあり方」を意識し、重点的に事業計画策定指導及び助言を行うべき小規模事業者を具体的に想定した上で、経営発達支援計画の各事業を実施することで達成すべき「目標」などについて記載します。

いわば、本計画全体の目標になります。

<ポイント>

○経営発達支援事業の目標（3～5年間）を設定するにあたって、一つは「地域の現状及び課題」を踏まえた上で、またもう一つは、10年程度の小規模事業者に対する「長期的な振興のあり方」を俯瞰した上で、設定してください。

【1】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の目標
- 支援法：第七条4項1号
- 基本指針：第四. 2.（1）
- 必須記載事項：①地域への裨益目標
②事業計画策定支援を実施すべき小規模事業者を想定した目標
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、目標設定として疑問がある。
3点：必須記載事項が記載されており、文章としても成立し目標設定としても妥当である。
4点：必須記載事項が記載されており、文章としても成立し、目標設定が明確に示されている。

【記載例】

経営発達支援事業の目標

1. 目標

(1) 地域の現状及び課題

①現状

- ・立地（地図上の位置、面積など適宜、図説等を用いて）、人口（推移）、産業（業種別の景況感、業種別の商工業者数（うち、小規模事業者数）の推移、特産品など）、交通 等
- ・〇〇市総合計画の引用（商工・観光部分）

②課題

- ・地域や管内における産業別の状況、強み・弱み等を踏まえた課題 等

(2) 小規模事業者に対する長期的な振興のあり方

- ①10年程度の期間を見据えて
- ②〇〇市総合計画との連動性・整合性
- ③商工会又は商工会議所としての役割

(3) 経営発達支援事業の目標

上記(1)及び(2)を踏まえ、「地域への裨益」や管内の支援すべき「小規模事業者」を想定して記載のこと

<記載にあたり留意すべき点>

- 「現状」における各種データは、市町村全体のデータではなく、商工会又は商工会議所の管轄区域内のデータとしてください。
- 「課題」は、単に日本社会が抱える構造的な問題（少子・高齢化、人口減少等）を概略的にとらえたものではなく、当該地域としての現状を踏まえた上で記載してください。
- 「小規模事業者に対する長期的な振興のあり方」については、単に市町村の総合計画を引用し、「それに沿って実施していく」といった安易なものではなく、商工会又は商工会議所のビジョンを記載してください。
- 「経営発達支援事業の目標」においてよく見られる不適切な例です。
 - ・「伴走型支援を通じて地域の小規模事業者の持続的発展を目指す」といったように、総論的なものとなっている
 - ・商工会又は商工会議所及び関係市町村としての目標となっている

※別表1～4には通しページ番号を付してください。

2. 経営発達支援事業の実施期間、目標の達成方針

ここでは、経営発達支援計画の実施期間を記載します。

<ポイント>

○実施期間は、3年～5年の間で定めることとし、経営発達支援計画の始期と終期を日単位で記載してください。

※「小規模事業者の経営の改善発達を支援するための商工会及び商工会連合会並びに商工会議所及び日本商工会議所に対する基本指針」（令和元年7月12日経済産業省告示第60号）第四2.（2）参照。

○計画の始期は、原則、令和3年4月1日としてください。

○「目標の達成に向けた方針」は、設定した目標ごとに示してください。

【2】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の実施期間、目標の達成方針
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 2.（2）
- 必須記載事項：①計画実施期間
②目標の達成方針
- 採点評価基準：0点：計画実施期間及び目標の達成方針が記載されていない又は記載を発見できない。
 - 1点：計画実施期間及び目標の達成方針のいずれかしか記載されていない、内容が不明確。
 - 2点：計画実施期間及び目標の達成方針が記載されてはいるが、3年から5年の間の設定となっておらず、目標の達成方針について疑問がある。
 - 3点：計画実施期間及び目標の達成方針が記載されており、3年から5年の間の設定となっており、目標の達成方針も妥当である。
 - 4点：計画実施期間が3年から5年の間で設定されており、計画に記載された事業・目標の達成方針と照らしても適切な設定となっている。

【記載例】

経営発達支援事業の内容及び実施期間

2. 経営発達支援事業の実施期間、目標の達成方針

(1) 経営発達支援事業の実施期間（令和3年4月1日 ～ 令和8年3月31日）

(2) 目標の達成に向けた方針

上記1.(3)で設定した目標ごとに記載のこと

<記載にあたり留意すべき点>

○項目には見出し番号（「I.」「1.」「(1)」、…）を付す、項目と項目の間は一行あける、図表を活用するなど、読み手が見やすくなるような工夫をしてください。

○以下、審査項目ごとに【記載例】を参照してください。

経営発達支援事業の内容

3-1. 地域の経済動向調査に関すること

この項目では、小規模事業者に対して的確な支援を行うため、地域の経済・消費動向等を把握しておく必要があり、そのための情報収集・分析、成果の提供等について記載します。

<ポイント>

- 地域経済動向の調査結果は、管内小規模事業者等に対し広く提供することがポイントですので、目標には成果の活用（周知）方法と公表回数を設定してください。
- いわゆる「RESAS」（地域経済分析システム）は、この項目で求める有効な情報収集・分析が可能ですので、積極的な活用をお薦めします。なお、自治体、金融機関、シンクタンク等が公表している資料をもとに分析等を行うことでも結構です。
- 「目標」、「情報収集・整理、分析を行う項目」、「手段・手法」、「成果の活用方法」の4つについて記載してください。

【3】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容①（地域経済動向調査、需要動向調査）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1.（3）
- 必須記載事項：<3-1. 地域経済動向調査の収集・分析>
 - ① 目標、情報収集・整理・分析を行う項目
 - ② 手段・手法及び成果活用方法<3-2. 需要動向調査>
 - ① 調査の目標
 - ② 調査を行う項目
 - ③ 調査の手段・手法
 - ④ 調査結果・成果をどのように経営発達の支援に活用するか
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
 - 1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
 - 2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、調査項目と手段・手法の関係等、全体としての整合性・妥当性を確認できず、疑問がある。
 - 3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
 - 4点：必須記載事項が記載されており、調査の手段・手法が明確である。

【記載例】

3-1. 地域の経済動向調査に関すること

(1) 現状と課題

[現状] これまで実施していない。等

[課題] これまで実施しているものの、ビッグデータ等を活用した専門的な分析が出来ていなかったため、改善した上で実施する。等

(2) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
①地域の経済動向分析の公表回数	—	1回	1回	1回	1回	1回
②景気動向分析の公表回数	4回	4回	4回	4回	4回	4回

(3) 事業内容

①国が提供するビッグデータの活用

当地域において真に稼げる産業や事業者に対し、限られたマンパワーや政策資源を集中投下し、効率的な経済活性化を目指すため、経営指導員等が「RESAS」（地域経済分析システム）を活用した地域の経済動向分析を行い、年1回公表する。

- 【分析手法】・「地域経済循環マップ・生産分析」 → 何で稼いでいるか等を分析
・「まちづくりマップ・From-to分析」 → 人の動き等を分析
・「産業構造マップ」 → 産業の現状等を分析
⇒ 上記の分析を総合的に分析し、事業計画策定支援等に反映する。

②管内の景気動向等についてより詳細な実態を把握するため、全国商工会連合会が行う「小規模企業景気動向調査」に独自の調査項目を追加し、管内小規模事業者の景気動向等について、年4回調査・分析を行う。

【調査対象】 管内小規模事業者100社（製造業、建設業、卸売業、小売業、サービス業から20社ずつ）

【調査項目】 売上額、仕入価格、経常利益、資金繰り、雇用、設備投資 等

【調査手法】 調査票を郵送し返信用封筒で回収する

【分析手法】 経営指導員等が外部専門家と連携し分析を行う

(4) 成果の活用

○ 情報収集・調査、分析した結果はホームページに掲載し、広く管内事業者等に周知する。

○ 経営指導員等が巡回指導を行う際の参考資料とする。等

<記載にあたり留意すべき点>

○ なぜそのような調査を行うのか、事業ごとに目的やねらいを簡潔に記載してください。

○ (4) 成果の活用では、「会報への掲載」など、会員のみへの提供は不適切です。

3-2. 需要動向調査に関すること

この項目では、いわゆるマーケットインの考え方を浸透させるため、事業者の販売する商品又は提供する役務の需要動向を把握する必要があることから、そのための調査項目、手段・手法、成果の活用等について記載します。

<ポイント>

○「目標」、「調査を行う項目」、「手段・手法」、「成果の活用方法」の4つについて記載してください。

○目標には、需要動向調査を行う「対象事業者数」を設定してください。

～～再掲～～

【3】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容①（地域経済動向調査、需要動向調査）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1. (3)
- 必須記載事項：<3-1. 地域経済動向調査の収集・分析>
 - ① 目標、情報収集・整理・分析を行う項目
 - ② 手段・手法及び成果活用方法<3-2. 需要動向調査>
 - ① 調査の目標
 - ② 調査を行う項目
 - ③ 調査の手段・手法
 - ④ 調査結果・成果をどのように経営発達の支援に活用するか
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
 - 1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
 - 2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、調査項目と手段・手法の関係等、全体としての整合性・妥当性を確認できず、疑問がある。
 - 3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
 - 4点：必須記載事項が記載されており、調査の手段・手法が明確である。

【記載例】

3-2. 需要動向調査に関すること

(1) 現状と課題

[現状]これまで実施していない。等

[課題]これまで実施しているものの、調査項目が不足していたり、分析内容が不十分なため、改善した上で実施する。等

(2) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
①新商品開発の調査対象事業者数	1社	5社	5社	5社	5社	5社
②試食、アンケート調査対象事業者数	—	10社	10社	15社	15社	15社

(3) 事業内容

- ①特産品を活用した新商品を開発するため、管内飲食店5店において、特産品の「さつまいも」を活用した新たなスイーツを開発する。具体的には、「道の駅〇〇〇」において、試食及び来場者アンケートを実施し、調査結果を分析した上で当該5店にフィードバックすることで、新商品開発に資する。また、当該調査の分析結果を事業計画に反映する。

【サンプル数】来場者50人

【調査手段・手法】「道の駅〇〇〇」の来場客が増加する5月、7月（計2回）に、来場客に開発中のスイーツを店頭で試食してもらい、経営指導員等が聞き取りの上、アンケート票へ記入する。

【分析手段・手法】調査結果は、よろず支援拠点の販路開拓等の専門家に意見を聞きつつ、経営指導員等が分析を行う。

【調査項目】①味、②甘さ、③硬さ、④色、⑤大きさ、⑥価格、⑦見た目、⑧パッケージ等

【調査・分析結果の活用】分析結果は、経営指導員等が当該飲食店に直接説明する形でフィードバックし、更なる改良等を行う。

- ②地元信用金庫が開催する「ビジネス商談会」や、中小企業基盤整備機構が主催する「中小企業総合展」において、来場するバイヤーに対し、試食、アンケート調査を実施する。等

【サンプル数】などは、上記①参照

【調査項目】上記①に加え、取引条件等

<記載にあたり留意すべき点>

- 当然のことながら、「4. 経営状況の分析を行う事業者」及び「5. 事業計画の策定を行う事業者」と、需要動向調査を行う事業者とは連動性があるはずです。
- 需要動向調査の結果は、当該事業者フィードバックすればよく、ホームページ等で広く公表することは適当ではありません。
- 需要動向調査の実施にあたっては、どのような事業者（商品）を対象とするのか、ある程度想定した上で記載してください。

3-2. 需要動向調査に関すること（続き）

空 白

【記載例（続き）】



【需要動向調査の考え方】

○地域ブランドの形成や観光地の知名度等の向上につながる調査など、結果的に、事業者の商品等に対する需要動向調査に資するものと認められる場合には、経営発達支援計画の事業として差し支えありません。

《具体例》

- ・化粧ブラシの産地において、ex.訪問目的・手段、家族構成、購入手段、化粧ブラシに求めること（肌ざわり、色、形、大きさ等）など、地域ブランドの向上等のための調査を行う。
⇒結果的に、個々の事業者の商品の売上向上につながる
- ・観光地において、ex.観光目的、きっかけ、来場手段、家族構成、宿泊、お土産品に求めるものなど、観光地全体の知名度等の向上のための調査を行う。
⇒結果的に、個々の事業者のお土産品の売上や宿泊者数の向上につながる

○なお、市区町村単位での「流動人口」、「消費の傾向」等の調査については、RESAS（地域経済分析システム）で把握することができますので、「3-1. 地域の経済動向調査」の項目で記載してください。

4. 経営状況の分析に関すること

この項目では、事業計画の策定に結び付け、策定後の実施支援（フォローアップ）を適切に実施するため、事業者の財務状況、強み・弱みなど、当該事業者の状況をしっかりと把握する必要があり、そのための分析、分析結果の提供等について記載します。

<ポイント>

- 「目標」、「分析を行う項目」、「分析手段・手法」、「分析結果の活用方法」の4つについて記載してください。
- 目標には「経営分析件数」を設定してください。

【4】 審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容②（小規模事業者の経営状況の分析）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1.（1）
- 必須記載事項：①経営分析を行う目標数
②経営分析を行う項目
③経営分析の実施手法
④経営分析結果をどのように経営発達の支援に活用するか
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、経営分析の実施手法、経営発達の支援への活用方法等の整合性・妥当性に疑問がある。
3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
4点：必須記載事項が記載されており、経営分析の実施手法、経営発達の支援への活用方法等が明確である。

【記載例】

4. 経営状況の分析に関すること

(1) 現状と課題

[現状] これまで実施していない。等

[課題] これまで実施しているものの、高度・専門的な知識が不足しているため、外部専門家等と連携するなど、改善した上で実施する。等

(2) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
①セミナー開催件数	2回	4回	5回	5回	5回	5回
②分析件数	—	15件	20件	20件	20件	20件

(3) 事業内容

①経営分析を行う事業者の発掘のため、「経営分析セミナーの開催」や「巡回・窓口相談を介した掘り起こし」などが代表例です。「セミナー開催」では、募集方法、開催回数、参加者数等を記載してください。

②経営分析の内容

【対象者】 セミナー参加者の中から、意欲的で販路拡大の可能性の高い10社を選定

【分析項目】 定量分析たる「財務分析」と、定性分析たる「SWOT分析」の双方を行う
《財務分析》売上高、経常利益、損益分岐点、粗利益率 等
《SWOT分析》強み、弱み、脅威、機会 等

【分析手法】 経済産業省の「ローカルベンチマーク」、中小機構の「経営計画つくるくん」等のソフトを活用し、経営指導員等が分析を行う。等

(4) 分析結果の活用

○分析結果は、当該事業者フィードバックし、事業計画の策定等に活用する。

○分析結果は、データベース化し内部共有することで、経営指導員等のスキルアップに活用する。等

<記載にあたり留意すべき点>

○目標には、「経営分析支援件数」ではなく、「経営分析件数」を設定してください。

○「経営分析件数」の標準的な数値基準は設けませんが、管内小規模事業者数、経営指導員等の数などを勘案し、過度に高い数値とせず、逆に低すぎることはないようにしてください。なお、「経営指導員等一人当たりで継続的に指導及び助言を実施することができる小規模事業者は20者程度（基本指針第四2.（3）参照）」との考え方も一つの目安となります。

○分析を行う項目は、「財務分析」のみではなく、非財務分析（SWOT分析等）についても必ず行ってください。

○経営状況の分析結果は、当該事業者フィードバックすればよく、ホームページ等で広く公表することは適当ではありません。

5. 事業計画策定支援に関すること

この項目では、「地域の経済動向調査」や「経営状況の分析」及び「需要動向調査」結果を踏まえ、需要を見据えた事業計画の策定を支援するため、支援に対する考え方、支援対象、手段・手法等について記載します。

<ポイント>

- 「支援に対する考え方」、「目標」、「支援対象」、「手段・手法」の4つについて記載してください。
- 目標には「事業計画策定件数」を設定してください。

【5】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容③（事業計画の策定支援）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1.（2）
- 必須記載事項：①支援の考え方
②支援の目標件数
③支援対象
④支援の手段・手法
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、全体としての整合性・妥当性に疑問がある。
3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
4点：必須記載事項が記載されており、支援の手段・手法が明確である。

【記載例】

5. 事業計画策定支援に関すること

(1) 現状と課題

[現状]これまで実施していない。等

[課題]これまで実施しているものの、事業計画策定の意義や重要性の理解が浸透していないため、セミナー開催方法を見直すなど、改善した上で実施する。等

(2) 支援に対する考え方

小規模事業者に対し、事業計画策定の意義や重要性を漠然と述べても、実質的な行動や意識変化を促せる訳ではないため、「事業計画策定セミナー」のカリキュラムを工夫するなどにより、4. で経営分析を行った事業者の〇割程度／年の事業計画策定を目指す。

併せて、持続化補助金の申請を契機として経営計画の策定を目指す事業者の中から、実現可能性の高いものを選定し、事業計画の策定につなげていく。等

(3) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
事業計画策定件数	—	15件	15件	15件	15件	15件

(4) 事業内容

経営分析を行った事業者を対象とした「事業計画策定セミナー」の開催
(募集方法、回数、カリキュラム、参加者数等)

【支援対象】経営分析を行った事業者を対象とする

【手段・手法】事業計画策定セミナーの受講者に対し、経営指導員等が担当制で張り付き、外部専門家も交えて確実に事業計画の策定につなげていく。等

<記載にあたり留意すべき点>

○「事業計画」と「経営計画」とは異なります。経営発達支援計画では、「事業計画」の策定になります。「経営計画」は、文字どおり、会社としての存続を見据えた計画である一方「事業計画」は、その経営計画の目標を達成するための一要素で、事業部門（商品）の売上を見据えた実行計画、との位置づけになります。

○事業計画の策定にあたっては、経営状況の分析が前提（必須）ですので、原則として、「経営分析件数 ≥ 事業計画策定件数」となるはずですが（ただし、事業計画策定件数に創業者を含む場合は、この限りではありません）。

○事業計画の策定にあたっては、「地域の経済動向調査」、「経営状況の分析」及び「需要動向調査」を踏まえることが必要です。

○目標には、「事業計画策定支援件数」ではなく「事業計画策定件数」を設定してください。

6. 事業計画策定後の実施支援に関すること

この項目では、事業計画策定の後、策定した事業計画の進捗状況を確認するとともに、売上、利益等の経営指標の推移を把握するために必要な支援（いわゆる、「フォローアップ」）を実施すること等について記載します。

<ポイント>

- 「支援に対する考え方」、「目標」、「支援内容」、「手段・手法」の4つについて記載してください。
- 目標には、フォローアップの「対象事業者数」、「頻度」、当該対象事業者のうち「売上増加等の目標達成者数」を設定してください。
- 支援内容には、「事業計画と進捗状況とがズレている場合の対処方法」を記載してください。

【6】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容④（事業計画策定支援先に対する計画実行支援）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1.（2）
- 必須記載事項：①支援の考え方
②支援の目標件数
③支援内容
④支援の手段・手法
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、支援の考え方と手段・手法の関係等、全体としての整合性・妥当性に疑問がある。
3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
4点：必須記載事項が記載されており、支援の手段・手法が適当な内容であり、支援先のフォローアップ頻度など定量的かつ具体的に記載され内容が明確である。

【記載例】

6. 事業計画策定後の実施支援に関すること

(1) 現状と課題

[現状]これまで実施していない。等

[課題]これまで実施しているものの、不定期であったり、そもそも訪問回数が少ないため、改善した上で実施する。等

(2) 支援に対する考え方

(例) 事業計画を策定した全ての事業者を対象とするが、事業計画の進捗状況等により、訪問回数を増やして集中的に支援すべき事業者と、ある程度順調と判断し訪問回数を減らしても支障ない事業者を見極めた上で、フォローアップ頻度を設定する。

(3) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
フォローアップ対象事業者数	—	15社	15社	15社	15社	15社
頻度(延回数)	—	90回	90回	90回	90回	90回
売上増加事業者数	—	5社	5社	7社	7社	10社
利益率〇%以上増加の事業者数	—	5社	5社	7社	7社	10社

(4) 事業内容

事業計画策定15社のうち、5社は毎月1回、5社は四半期に一度、他の5社については年2回とする。ただし、事業者からの申出等により、臨機応変に対応する。

なお、進捗状況が思わしくなく、事業計画との間にズレが生じていると判断する場合には、他地区等の経営指導員等や外部専門家など第三者の視点を必ず投入し、当該ズレの発生要因及び今後の対応方策を検討の上、フォローアップ頻度の変更等を行う。

<記載にあたり留意すべき点>

- 事業計画を策定した事業者の全てを支援対象とする旨、必ず記載してください。そのため目標値は、原則、「事業計画策定事業者数 \leq フォローアップ対象事業者数」となります。
- なお、事業計画の策定が年度末等の場合、「事業計画策定事業者数 $>$ フォローアップ対象事業者数」となることが考えられるため、その場合は、「事業計画策定事業者〇社のうち、〇社は事業計画策定が年度末となる見込みであり、当該年度のフォローアップ対象事業者数には含んでいない」等の理由を記載してください。
- 事業内容に書かれているフォローアップの「頻度」と、「対象事業者数」、「延回数」との整合性がとれるようにしてください。
- 「頻度」については標準的な数値基準は設けませんが、経過が順調な事業者は頻度を落とし、密に伴走が必要な事業者については頻度を上げるなど、事業者の進捗状況等に応じて幅を持たせることでも結構です。なお、頻度を落とす場合には、必ずその理由を記載してください。
- 「事業内容」には、「計画と進捗状況とがズレている場合(計画実施が何らかの理由により遅れている、停滞している等)の対処方法」を必ず記載してください。

7. 新たな需要の開拓に寄与する事業に関すること

この項目では、多様な顧客のニーズに合った商品・サービスを提供・発信する機会を増大させるため、商談会、展示会、即売会等の開催や出展支援、ネット販売などITの活用等を通じた販路開拓の支援について記載します。

<ポイント>

○「支援の考え方」、「目標」、「支援対象」「支援の手段・手法」の4つについて記載してください。

○新たな需要の開拓に寄与する事業は、事業者の販路開拓を支援する項目です。

そのため、目標は、「支援事業者数」を明確にした上で、例えば、BtoCであれば「売上額」や「売上増加率」を、また、BtoBであれば「成約件数」や「新規取引先開拓数」等を設定してください。なお、BtoCを目的とした物産展等であっても、そこに来場するバイヤーを対象として「成約件数」を目標に掲げていただいても結構ですので、その旨、明記してください。

【7】 審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容⑤（新たな需要の開拓支援）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 1.（4）
- 必須記載事項：①支援の考え方
②支援の目標件数
③支援対象
④支援の手段・手法
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、支援の考え方と手段・手法の関係等、全体としての整合性・妥当性を確認できず、疑問がある。
3点：必須記載事項が記載されており、全体的に妥当である。
4点：必須記載事項が記載されており、支援の手段・手法が明確である。

【記載例】

7. 新たな需要の開拓に寄与する事業に関すること

(1) 現状と課題

[現状]これまで実施していない。等

[課題]これまで実施しているものの、展示会出展の事前・事後のフォローが不十分であったため、改善した上で実施する。等

(2) 支援に対する考え方

商工会が自前で展示会等を開催するのは困難なため、首都圏で開催される既存の展示会への出展を目指す。出展にあたっては、経営指導員等が事前・事後の出展支援を行うとともに、出展期間中には、陳列、接客など、きめ細かな伴走支援を行う。等

(3) 目標

	現行	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度
①・・・展示会 出展事業者数	2社	6社	6社	6社	6社	6社
売上額／社	—	10万円	10万円	10万円	10万円	10万円
②・・・商談会 参加事業者数	1社	5社	5社	5社	5社	5社
成約件数／社	—	1件	1件	2件	2件	3件

(4) 事業内容

①・・・展示会出展事業（BtoC）

商工会が「・・・展示会」において3ブースを借り上げ、事業計画を策定した事業者を優先的に出展し、新たな需要の開拓を支援する。

【参考】「・・・展示会」は、春と秋の年2回、2日間にわたり、県内外からのべ約1,000名が来場する恒例イベントで、100程度の展示ブースがある。

②・・・商談会参加事業（BtoB）

〇〇県主催の「・・・商談会」に、毎年、管内の主要業種たる建設業者3社と製造業者2社の計5社を選定し参加させる。参加させるだけでなく、商談会でのプレゼンテーションが効果的になるよう事前研修を行うとともに、事後には、名刺交換した商談相手へのアプローチ支援など、商談成立に向けた実効性のある支援を行う。

<記載にあたり留意すべき点>

○審査基準にあるように、どのような考え方で事業を実施するのか、記載が必要です。

○誰のために事業を実施するのか、といった「支援対象」を明確に記載してください。

<<一例>>〇〇の産地であるが、近年、後継者不足により当該事業者の廃業が増加しているという地域の実情と課題を踏まえ、計画期間中、〇〇業を重点支援する。
管内の意欲ある飲食店を中心に、ECサイトへの掲載を推進する。等

↓

7. 新たな需要の開拓に寄与する事業に関すること（続き）

空 白

【記載例（続き）】



○展示会へ参加することや開催すること自体が目的とならないよう、当該事業を行うことで、新たな販路開拓等に寄与することが期待できる事業内容としてください。

○審査基準にあるように、新たな需要の開拓に寄与する事業であるかを判断するため、展示会等へ出展する場合には、①展示会等の具体的名称（想定でも可）、②展示会等の概要（簡潔に）、③来場者数（実績 or 予定）、④出展者数（実績 or 予定）を記載してください。

経営発達支援事業の円滑な実施に向けた支援力向上のための取組

8. 事業の評価及び見直しをするための仕組みに関すること

この項目では、経営発達支援事業の実施に伴い、定期的に事業の評価及び見直し等を行うための仕組みについて記載します。

<ポイント>

- PDCAサイクルを適切に回していくには、一例として関係者及び第三者による「協議会」を設置することが効果的であるため、「協議会」の設置を推奨しています。なお、「協議会」という形式には拘らず、PDCAサイクルを適切に回す「仕組み」を構築してください。
- 「毎年度、評価を実施すること」、「評価・見直し結果を地域の小規模事業者等が常に閲覧可能な状態とすること」、「協議会には外部有識者、法定経営指導員、市町村が参画すること」の3つについて記載してください。

【8】 審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の内容⑥（事業の評価及び見直しをするための仕組み）
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第四. 2.（3）
- 必須記載事項：①事業の実施状況を定量的に把握する仕組み
②事業評価の仕組み
- 採点評価基準：0点：必須記載事項が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：必須記載事項が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：必須記載事項が記載され文章としても成立しているが、事業のPDCAサイクルを回す仕組みとは評価できない。
3点：必須記載事項が記載されており、事業のPDCAサイクルを回す仕組みと判断できる。
4点：必須記載事項が記載されており、事業のPDCAサイクルを回す仕組みとして有効なものと評価できる。

【記載例】

8. 事業の評価及び見直しをするための仕組みに関すること

(1) 現状と課題

[現状]
[課題]

(2) 事業内容

- 当会の理事会と併設して、〇〇市商工振興課長、法定経営指導員、外部有識者として中小企業診断士、〇〇信用金庫支店長等をメンバーとする「協議会」を半期ごとに開催し、経営発達支援事業の進捗状況等について評価を行う。
- 当該協議会の評価結果は、役員会にフィードバックした上で、事業実施方針等に反映させるとともに、HP及び会報へ掲載（年2回）することで、地域の小規模事業者等が常に閲覧可能な状態とする。

<記載にあたり留意すべき点>

- この項目では、「目標」を設定する必要はありません。

- 事業の評価・見直しを行う「頻度」は、必ず年1回以上、実施することとしてください。

- 評価・見直しを行う仕組みとして必要な者は、以下の者とします。
 - (1) 外部有識者：中小企業診断士など専門的な知識を有する第三者であることが明確である必要があります。したがって、「一般会員企業」や「都道府県商工会連合会又は商工会議所連合会といった上部組織の職員」は外部有識者とは見なされませんのでご注意ください。なお、金融機関や士業等の専門的な知識を有する者は会員であっても外部有識者とみなしていただいて構いません。また、「一般会員企業」等を評価委員として任命すること自体は問題ありません。
 - (2) 法定経営指導員：本計画の実施に関与する経営指導員となります。
 - (3) 市町村：本計画を共同で作成する市町村の担当者となります。

- 「評価・見直し結果を地域の小規模事業者等が常に閲覧可能な状態とすること」を満たす手段としては、「ホームページへの掲載」や「事務所への常時備え付け」が代表例です。「会報」や「会員限定サイト」への掲載のみでは、特定の者しか閲覧できないため、不適切です。

9. 経営指導員等の資質向上等に関すること

この項目では、経営指導員のみならず他の職員も含めた支援能力の向上と、個人に帰属しがちな支援ノウハウを如何にして組織として共有するか、といった組織全体としてレベルアップする仕組みについて記載します。

<ポイント>

○この項目で言う「経営指導員」とは「法定経営指導員」も含めた広義の「経営指導員」です。

○この項目は、いわゆる「基本指針」により記載が義務付けられている項目ではありませんが（計画認定審査上の必須記載事項ではありませんが、計画事業として記載することは妨げません。ただし、記載がある場合は、計画全体と基本指針との全体整合性を損なうものではないかを審査します）、経営指導員をはじめとする職員の支援能力の向上と、支援ノウハウの共有による組織全体としての支援能力の向上を図る必要があることから、参考として記載しております。

○記載する際は、「経営指導員のみならず、一般職員も含めた支援能力の向上に向けた取組」と、「個人に帰属しがちな支援ノウハウを組織内で共有する仕組み」の2つについて記載してください。

【10】審査基準

- 審査項目：計画全体と指針との全体整合
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第二、第四、第五、第七
- 必須記載事項：—
- 採点評価基準：0点：計画全体について、他者に読ませる、他者が閲覧することを前提としたものとなっていない。
 - 1点：計画全体を第三者として通読できるが、全体的に内容が不明確。
 - 2点：計画全体を違和感なく通読できるが、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がある。
 - 3点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述はない。
 - 4点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がなく、指針との整合性・妥当性が明確に記載されている。

【記載例】

9. 経営指導員等の資質向上等に関すること

(1) 現状と課題

[現状]。
[課題]

(2) 事業内容

①外部講習会等の積極的活用

経営指導員及び一般職員の支援能力の一層の向上のため、中小企業庁が主催する「経営指導員研修」及び〇〇県商工会連合会主催の「経営支援能力向上セミナー」に対し、計画的に経営指導員等を派遣する。

当会では、P D C A評価委員会において、事業計画の策定件数の増加と、そのための支援能力の向上が指摘されているため、中小企業大学校〇〇校が実施する「事業計画策定セミナー」への参加を優先的に実施する。等

②O J T制度の導入

支援経験の豊富な経営指導員と一般職員とがチームを組成し、巡回指導や窓口相談の機会を活用したO J Tを積極的に実施し、組織全体としての支援能力の向上を図る。

③職員間の定期ミーティングの開催

経営指導員研修会等へ出席した経営指導員が順番で講師を務め、経営支援の基礎から話の引出し術に至るまで、定期的なミーティング（月2回、年間24回）を開催し意見交換等を行うことで、職員の支援能力の向上を図る。

④データベース化

担当経営指導員等が基幹システム上のデータ入力を適時・適切に行い、支援中の小規模事業者の状況等を職員全員が相互共有できるようにすることで、担当外の職員でも一定レベル以上の対応ができるようにする。

＜記載にあたり留意すべき点＞

○この項目では、「目標」を設定する必要はありません。

○「経営指導員のみならず、一般職員も含めた支援能力の向上に向けた取組」では、その対象を経営指導員に限定しないことは当然のことながら、上部団体等が主催する義務研修への参加など従来から実施している取組の域を出ていないと思われるものは不適切です。

○また、単に「経営指導員や一般職員を〇〇研修に派遣する」というだけでなく、例えば、経営指導員等に不足している能力を特定した上で、それを補うために〇〇研修への参加が適切である、といったような点を明確に記載してください。（上記、事業内容①参照）

○「個人に帰属しがちな支援ノウハウを組織内で共有する仕組み」では、単に「研修会参加後、研修に参加しなかった職員に対し研修で習得した内容を職員間で共有する」といったような概論的な記載ぶりではなく、「共有するための方法」を具体的に記載してください。（上記、事業内容②～④参照）

10. 他の支援機関との連携を通じた支援ノウハウ等の情報交換に関すること

この項目では、経営発達支援事業を効率的かつ円滑に実施するため、他の支援機関や専門家等との間で、支援ノウハウ等の情報交換を行うこと等について記載します。

<ポイント>

○この項目は、いわゆる「基本指針」により記載が義務付けられている項目ではありませんが（計画認定審査上の必須記載事項ではありませんが、計画事業として記載することは妨げません。ただし、記載がある場合は、計画全体と基本指針との全体整合性を損なうものではないかを審査します）、他の支援機関等と不断の情報交換に努める必要があることから、参考として記載しております。

○記載する際は、情報交換を行う「相手先」、「頻度」、「方法」の3つについて記載してください。

【10】審査基準

- 審査項目：計画全体と指針との全体整合
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第二、第四、第五、第七
- 必須記載事項：—
- 採点評価基準：0点：計画全体について、他者に読ませる、他者が閲覧することを前提としたものとなっていない。
 - 1点：計画全体を第三者として通読できるが、全体的に内容が不明確。
 - 2点：計画全体を違和感なく通読できるが、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がある。
 - 3点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述はない。
 - 4点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がなく、指針との整合性・妥当性が明確に記載されている。

【記載例】

10. 他の支援機関との連携を通じた支援ノウハウ等の情報交換に関すること

(1) 現状と課題

[現状]。
[課題]

(2) 事業内容

①地域経済支援対策会議への出席（年4回）

〇〇市、〇〇商工会議所、〇〇信用金庫、〇〇観光協会等の関係者が参画する「地域経済支援対策会議」に出席し、〇〇市の最新の経済動向等を把握するとともに、参加者相互の支援ノウハウの交換を行うことで、支援ノウハウの一層の向上に努める。

当会では、PDCA評価委員会において、事業計画の策定件数の増加と、そのための支援能力の向上が指摘されているため、経営指導員を本会議に順番で参加させ、事業計画策定支援ノウハウの向上のため、特に、〇〇信用金庫の職員との情報交換に主眼を置いている。

②〇〇郡下4商工会定期連絡会の開催（年2回）

.....。

③〇〇県商工会連合会主催の県内商工会情報交換会への出席（年2回）

.....。

④〇〇県中小企業支援ネットワーク会議への出席（年1回）

.....。

<記載にあたり留意すべき点>

○この項目では、「目標」を設定する必要はありません。

○情報交換を行う「相手先」は、必ず具体名を記載してください。

○「相手先」には、何らかの特定の機関が必ず含まれていなければならない、というものではありません。

○単に、情報交換を行う「相手先」を並べるだけではなく、なぜその機関と情報交換するのか、どのような効果を狙っているのか、といった点まで記載してください。

地域経済の活性化に資する取組

1.1. 地域経済の活性化に資する取組に関すること

この項目では、小規模事業者の経営の改善発達は地域経済の活性化と不可分であること等に鑑み、地域の総合的経済団体としての商工会又は商工会議所が行う、地域経済の活性化に資する幅広い活動について記載します。

<ポイント>

○地域経済の活性化に資する取組は、いわゆる「基本指針」により記載が義務付けられている項目ではありませんが（計画認定審査上の必須記載事項ではありませんが、計画事業として記載することは妨げません。ただし、記載がある場合は、計画全体と基本指針との全体整合性を損なうものではないかを審査します）、小規模事業者の事業活動は地域の経済環境と密接な関連を有することから、参考として記載しております。

○事業実施にあたり、他の支援機関等関係者の間で今後の地域経済活性化の方向性を共有できる「仕組み」が構築されているか（年1回以上、定期的で開催されているか）という点がポイントです。

【10】 審査基準

- 審査項目：計画全体と指針との全体整合
- 支援法：第七条4項2号
- 基本指針：第二、第四、第五、第七
- 必須記載事項：—
- 採点評価基準：0点：計画全体について、他者に読ませる、他者が閲覧することを前提としたものとなっていない。
 - 1点：計画全体を第三者として通読できるが、全体的に内容が不明確。
 - 2点：計画全体を違和感なく通読できるが、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がある。
 - 3点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述はない。
 - 4点：計画全体を違和感なく通読でき、指針第二、第四、第五、第七に反した記述がなく、指針との整合性・妥当性が明確に記載されている。

【記載例】

1.1. 地域経済の活性化に資する取組に関すること

(1) 現状と課題

[現状]
[課題]

(2) 事業内容

①「〇〇市地域活性化協議会」の開催（年3回）

観光客の誘致による観光産業の活性化、地域資源の活用による6次産業化など、〇〇市の活性化等を協議するため、〇〇市役所、〇〇市観光協会、JA〇〇、〇〇信用金庫、〇〇鉄道などの関係者が一堂に参画する協議会を定期的に年3回開催する。

商工会は、協議会の事務局を担うとともに、「6次産業化部会」の中心的な役割を果たしていく。

②〇〇ブランド確立のための認定事業

.....

③魅力ある商店の育成の駅前商店街の賑わい創出事業

.....

④若者の地元就職のためのJ・I・Uターン事業

.....等

<記載にあたり留意すべき点>

○この項目では、「目標」を設定する必要はありません。

○他の支援機関等関係者との間で、定期的な会合の開催等により今後の地域経済活性化の方向性を共有できる具体的な「仕組み」が構築されているか否か、が審査の観点であり、取組内容自体が地域経済の活性化に資するものかどうか、といった本質的な観点での検討は必要ありません。

○関係者については具体名を記載してください。

Ⅲ. 様式第3（別表2）（別表3）（別表4）

経営発達支援事業の実施体制

この項目では、経営発達支援事業を着実に実施するために必要な実施体制と連絡先について記載します。

<ポイント>

- 経営発達支援事業の「実施体制（関係市町村を含む）」、「法定経営指導員」、「連絡先」の3つについて記載してください。
- 「実施体制」においては、法定経営指導員がどのように関与するのかを明確に記載してください。

【9】審査基準

- 審査項目：経営発達支援事業の実施体制
- 支援法：第七条4項3号
- 基本指針：第四. 2.（3）
- 必須記載事項：①事業の実施体制
②法定経営指導員
- 採点評価基準：0点：実施体制が記載されていない又は記載を発見できない。
1点：実施体制が記載されてはいるが、内容が不明確。
2点：実施体制が記載されているが、法定経営指導員が記載されていない。
3点：実施体制が記載され、法定経営指導員が1名以上記載されている。
4点：実施体制が記載され、法定経営指導員が1名以上記載されていることが確認でき、他機関との連携など当該実施体制は経営発達支援事業の内容と照らしても十分な体制と評価できる。

【記載例】

(別表2) 経営発達支援事業の実施体制

経営発達支援事業の実施体制

(令和2年〇月現在)

(1) 実施体制 (商工会又は商工会議所の経営発達支援事業実施に係る体制/関係市町村の経営発達支援事業実施に係る体制/商工会又は商工会議所と関係市町村の共同体制/経営指導員の関与体制 等)

事務局長

|

本所

法定経営指導員 ○名

経営指導員 ○名

補助員 ○名

一般職員 ○名

|

○×支所

法定経営指導員 ○名

補助員 ○名

一般職員 ○名

□△支所

法定経営指導員 ○名

補助員 ○名

一般職員 ○名

〇〇市
〇〇課

(2) 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第5項に規定する経営指導員による情報の提供及び助言に係る実施体制

① 法定経営指導員の氏名、連絡先

■氏名： 経産 花子

■連絡先： 〇〇県商工会連合会 TEL. 777-777-7777
(〇〇商工会議所 TEL. 888-888-8888)

※法定経営指導員については、複数名を記載しても構いません。

② 法定経営指導員による情報の提供及び助言

経営発達支援事業の実施・実施に係る指導及び助言、目標達成に向けた進捗管理、事業の評価・見直しをする際の必要な情報の提供等を行う。

↓

様式第3（別表2）

【記載例（続き）】



（3）商工会／商工会議所、関係市町村連絡先

①商工会／商工会議所

〒111-1111

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

〇〇市商工会 経営支援課

TEL : 222-222-2222 / FAX : 333-333-3333

E-mail : aaaa@aaa.aa.aa

②関係市町村

〒444-4444

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

〇〇市 商工政策課

TEL : 555-555-5555 / FAX : 666-666-6666

E-mail : bbbb@bbb.bb.bb

<記載にあたり留意すべき点>

○（1）実施体制は、商工会又は商工会議所と関係市町村との連携体制が分かるように記載してください。なお、二以上の商工会又は商工会議所及び関係市町村が共同で申請する場合には、当該商工会又は商工会議所及び関係市町村が共同で事業を実施するために必要な検討を行う組織体制についても記載してください。

○（2）法定経営指導員の氏名は、「経営発達支援計画に係る認定申請書」（様式第3）に記載する経営指導員の氏名と同一となります。

○単に、商工会又は商工会議所全体の組織図を記載している例が散見されますが、必ず、経営発達支援事業の実施に携わる体制が分かるようにしてください。

○（3）連絡先では、部署名と電話番号が記載されていればよく、担当者名を記載する必要はありません。なお、二以上の商工会又は商工会議所が共同で申請する場合には、当該商工会又は商工会議所ごとに連絡先を記載してください。

※特定の部署がない商工会又は商工会議所の場合は、商工会名又は商工会議所名と代表番号の記載で構いません。

【記載例】

(別表3)

経営発達支援事業の実施に必要な資金の額及びその調達方法

(単位 千円)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
必要な資金の額	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇
○専門家派遣費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇
○協議会運営費	〇〇	—	〇〇	—	〇〇〇
○セミナー開催費	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	—
○チラシ作成費	〇〇〇	〇〇〇	—	〇〇	〇〇〇
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・

(備考) 必要な資金の額については、見込み額を記載すること。

調達方法
会費収入、〇〇市補助金、〇〇県補助金 等

(備考) 調達方法については、想定される調達方法を記載すること。

【記載例】

(別表4)

経営発達支援計画を共同して作成する商工会又は商工会議所及び関係市町村以外の者を連携して経営発達支援事業を実施する者とする場合の連携に関する事項

連携して事業を実施する者の氏名又は名称及び住所 並びに法人にあっては、その代表者の氏名
<p><記載にあたり留意すべき点></p> <p>○支援法第7条第3項に規定する「商工会又は商工会議所及び関係市町村以外の者」と連携して事業を実施する場合にのみ記載してください。</p> <p>※連携して経営発達支援事業を実施することが当該経営発達支援事業の効果的かつ適切な実施のために特に必要であると認められる場合に、「経営発達支援事業を実施する者」として別表4に記載することができます（連携者自身も経営発達支援事業の実施者であることを認識の上で記載されるものです）。</p> <p>※この場合、連携者自身も経営発達支援事業を実施する者として取り扱われ、支援法の効力が及ぶこととなります。</p> <p>※商工会・商工会議所と協力関係・友好関係にある者を網羅的に記載するものではありません。</p> <p>※支援法第7条第3項及び同条第4項第5号の規定に基づいて連携して経営発達支援事業を実施する者として記載することにより法制上の齟齬等が生じることから、次の4者を別表4に記載することはしないでください。</p> <p style="padding-left: 2em;">（①関係市町村、②国の行政機関、③独立行政法人、④政府関係金融機関）</p> <p>※「連携して事業を実施する者」を別表4へ記載する場合、支援法第7条第4項第5号の規定により、連携者の「氏名（又は名称）」、「住所」、「（法人の場合）代表者の氏名」を記載してください。申請時点で最新の情報を記載してください。</p> <p>※なお、「ミラサポ派遣」のように、活用事業名であって、連携する者ではない場合等は別表4への記載はしないでください。</p>
<p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none">・〇〇信用金庫、〇〇県〇〇市〇丁目〇番地、理事長〇〇〇・一般社団法人〇〇〇〇、〇〇県〇〇市〇丁目〇番地、理事長〇〇〇 等
連携して実施する事業の内容
<p><記載にあたり留意すべき点></p> <p>○「経営発達支援事業の内容」に記載する事業ごとに項目建てし、連携して実施する事業の内容を具体的に記載してください。</p>
連携して事業を実施する者の役割
<p><記載にあたり留意すべき点></p> <p>○「役割」には、連携する事業において連携者がどのような役割を果たすか、また、連携することによりどのような効果が期待できるのか等について具体的に記載してください。</p>
連携体制図等
<p><記載にあたり留意すべき点></p> <p>○上記「連携して実施する事業の内容」に記載した事業ごとに、連携体制図を記載してください。なお、連携体制が複数の事業で共通の場合は、まとめて記載しても結構です。</p> <p>○連携体制図は、別紙形式としても結構です。</p>

IV. 経営発達支援計画の概要 ※公表用の概要紙

○以下により、経営発達支援計画の概要紙を作成し、申請書等とともに提出してください。

○この概要紙は、経営発達支援計画が認定された場合、計画本体（別表1～4）とともに中小企業庁のHPで公表します。※必ずA4用紙1ページで作成のこと。

経営発達支援計画の概要

【記載例】

実施者名	<p>〇〇〇商工会議所（法人番号 1234567890123）</p> <p>〇〇市（町・村）（地方公共団体コード 123456）</p> <p>※代表者名は記載不要</p>
実施期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日 ※別表1の「実施期間」を記載
目 標	<p>経営発達支援事業の目標</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>※別表1の「経営発達支援事業の目標」を<u>要約して</u>記載</p>
事業内容	<p>経営発達支援事業の内容</p> <p>3. 経営状況の分析に関すること</p> <p>. (要約)</p> <p>7. 新たな需要の開拓に寄与する事業に関すること</p> <p>. (要約)</p> <p>※別表1「経営発達支援事業の内容」を<u>要約して</u>記載、「経営発達支援事業の円滑な実施に向けた支援力向上のための取組」は、記載する必要はなし</p>
連絡先	<p>〇〇〇商工会議所 〇〇〇〇課</p> <p>〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇</p> <p>TEL: 111-111-1111 FAX: 222-222-2222 E-mail: <u>aaaa@aaa.aa.aa</u></p> <p>〇〇〇市 〇〇〇〇課</p> <p>〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇</p> <p>TEL: 111-111-1111 FAX: 222-222-2222 E-mail: <u>aaaa@aaa.aa.aa</u></p>

VI. 様式第4（第8条関係）

○経営発達支援計画に記載された「法定経営指導員」を変更する場合は、支援法第8条に基づく変更認定を受ける必要があります。変更事由（法定経営指導員の人事異動や退職など）が判明した時点で速やかに手続きを行って下さい。

○なお、当該変更申請に係る認定申請書（様式第4）の記載例は、次ページをご参照ください。

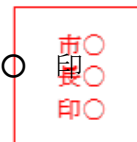
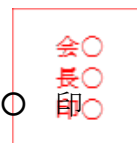
認定経営発達支援計画の変更に係る認定申請書

令和〇年〇月〇日

経済産業大臣 殿

〇〇県〇〇市〇〇町1-1
〇〇商工会（商工会議所）
会長（会頭） 〇〇 〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町1-1
〇〇市（町・村）長 〇〇 〇〇



令和〇年〇月〇日付けで認定を受けた経営発達支援計画について下記のとおり変更したいので、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第8条第1項の規定に基づき認定を申請します。

記

1 変更事項

経営発達支援事業の実施体制

（2）商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第5項に規定する経営指導員による情報の提供及び助言に係る実施体制

①法定経営指導員の氏名、連絡先

2 変更事項の内容

【変更前】 氏名：経産 花子

連絡先：〇〇商工会 TEL. 777-777-7777

【変更後】 氏名：中小 太郎

連絡先：〇〇商工会 TEL. 777-777-7777

【変更理由】 法定経営指導員である〇〇商工会所属の経産花子氏が、他の商工会へ人事異動したため、後任の法定経営指導員である中小太郎氏へ変更するもの。

変更の認定を受けようとする計画に係る情報の提供及び助言を行う商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律第7条第5項に規定する経営指導員の氏名：中小 太郎