

## MI E創業・事業承継ネクストステージ支援事業に係る 専門コーディネーターによる支援実施要領

### (目的)

第1条 この要領は、創業・第二創業及び事業承継後の初期段階にあり、成長・安定化を目指す中小企業者等の支援要請に応じて、専門的な知識、経験を有する専門コーディネーターによる支援を実施し、経営課題に応じた適切な支援を行うことにより課題の解決を図り、中小企業者等の発展に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 本要領において「中小企業者等」とは、次の各号に掲げる者のうち、県内に主たる事務所または事業所を有する者とする。

- (1) 中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者
- (2) その他、公益財団法人三重県産業支援センター理事長（以下「理事長」という。）が適当と認める者

### (対象事業者)

第3条 本事業の対象となる事業者は、次の要件に該当する中小企業者等とする。

- (1) 平成26年1月1日から平成30年12月31日の間で創業・第二創業及び事業承継（後継者決定のうえ承継準備に着手中を含む）等を行い、経営課題の解決に向け専門コーディネーターによる支援を希望する中小企業者等であること。

### (支援申請)

第4条 前条に規定する中小企業者等が専門コーディネーターによる支援を希望する場合は、理事長に、専門コーディネーターによる支援申請書（様式1）を提出しなければならない。

### (専門コーディネーターの制限)

第5条 支援する専門コーディネーターは、次の各号の一に該当しない者とする。

- (1) 支援企業における役員等経営陣の4親等以内の親族である者
- (2) 支援企業および支援企業と資本関係にある企業に在籍する者
- (3) 支援企業との間で、継続して支援を受ける契約（顧問契約等）を結んでいる者

### (支援期間)

第6条 支援企業に対する専門コーディネーターによる支援は、最終実施日を当該年度の2月15日までとする。

### (専門コーディネーターの決定)

第7条 理事長は、専門コーディネーターによる支援にあたっては、分野、専門性の

程度、期待される効果、申請者の希望等を考慮して、専門コーディネーターを決定するものとする。

- 2 理事長は、専門コーディネーターを決定したときは、専門コーディネーターへ支援依頼書（様式2）により依頼するとともに、支援企業に支援決定通知書（様式3）により通知する。
- 3 専門コーディネーターへの謝金は支援1回あたり30,000円とする。
- 4 専門コーディネーターの旅費は公益財団法人三重県産業支援センター（以下「支援センター」という。）の規定により算出した金額とする。

#### **（支援企業、専門コーディネーターの責務）**

第8条 支援企業は、専門コーディネーターが効率的で効果的な支援を実施できるように環境整備に努めなければならない。

- 2 専門コーディネーターは、支援企業の経営課題を的確に分析し、効率的で効果的な支援を実施しなければならない。
- 3 専門コーディネーターにおける1回の支援時間は概ね3時間とする。
- 4 専門コーディネーター及び支援企業は、支援業務に関して理事長から報告等の求めがあったとき、または指示があった場合、速やかに対応しなければならない。

#### **（決定事項の変更及び中止）**

第9条 支援企業は、専門コーディネーターによる支援の決定を受けた内容に、変更又は中止の必要が生じた場合は、ただちに支援センターに対し、報告、相談しなければならない。

- 2 前項の報告、相談を受けた支援センターは、支援企業等に必要な指示を出し、適切に処理するものとする。

#### **（専門コーディネーターの業務報告）**

第10条 専門コーディネーターは、支援企業等と打ち合わせを行い、速やかに支援予定表（様式4）を理事長に提出するものとする。

- 2 専門コーディネーターは、各回の支援を実施した後、速やかに支援業務報告書（様式5）を理事長に提出するものとする。
- 3 専門コーディネーターは、支援がすべて完了した後、速やかに支援業務総括報告書（様式6）を理事長に提出するものとする。

#### **（専門コーディネーターの義務）**

第11条 支援する専門コーディネーターは、専門コーディネーターによる支援業務により職務上知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。

#### **（支援企業の報告）**

第12条 支援企業は、専門コーディネーターによる支援がすべて完了した後、速や

かに 支援結果報告書（様式7）を理事長に提出するものとする。

**（その他）**

第13条 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関して必要な事項は理事長が別に定める。

**附 則**

1 この要領は平成30年5月14日から施行する。

## 支援申請書

平成 年 月 日

公益財団法人三重県産業支援センター 理事長 あて M I E 創業・事業承継ネクストステージ支援事業に係る専門コーディネーターによる支援を以下のとおり申請します。

企業名			
所在地	〒	T E L	
		F A X	
代表者名		資 本 金	万円
		創業年月	年 月
業種		従業員数	(正社員) 人 (パート) 人
連絡担当者	職 名 ・ 氏 名		
	T E L		
	e - m a i l		
コーディネーター、支援担当者との相談の結果、専門コーディネーターに支援してほしい内容 (具体的に記入のこと)			
支援を希望する時期、回数		月 ~ 月	回
支援を希望する専門コーディネーター 専 門 家 氏 名 : 郵 便 番 号 : 住 所 : T E L : E - m a i l : (注) 支援する専門コーディネーターの決定は希望を尊重しますが、予算や制度の制約等により希望とならない場合もありますので、あらかじめご了承ください。(希望による専門コーディネーターの場合、専門コーディネーターのプロフィールを添付してください。※専門コーディネーターの詳細が分かるよう登録機関や支援実績を明示してください)			
※支援担当者使用欄	構 成 機 関 名		
	所 属 部 課 ・ 役 職		
	氏 名		
	T E L		
	e - m a i l		

**【申請者の希望による専門コーディネーターの場合】**

プロフィールについては、下記の内容等が分かる資料を添付してください。（ホームページ、経歴書等で結構です。）

- 1 専門分野
- 2 支援できる具体的内容
- 3 上記に関連する保有資格、知識、技能、経験等
- 4 これまでの実績（対象者、内容、時期等）
- 5 三重県産業支援センター以外の公的機関に専門家登録されている場合の機関名

三産支第 号  
平成 年 月 日

様

公益財団法人三重県産業支援センター理事長

## 支援依頼書

公益財団法人三重県産業支援センターの専門コーディネーターとして、下記企業の経営課題について、診断・助言等の支援を依頼します。記

企 業 名			
所 在 地	TEL		
	FAX		
代表者名	資本金	万円	
	創業年月	年	月
業 種 (いずれかに○)	商業・サービス業 製造業・その他	従業員数	(正社員) 人 (非正規社員) 人
担 当 者 名	連絡先	T E L : F A X : E - m a i l :	
経 営 課 題			
実 施 時 期	月	～	月 計 回 (予定)
謝金等の額	謝金:1回30,000円 旅費:当センター規定により別途支給		

- (1) 当センターからの支援依頼書により専門コーディネーターとして支援することの可否について以下まで報告してください。

連絡先：公益財団法人三重県産業支援センター

総合相談・経営支援課 事業承継調整チーム

T E L : 059-228-3171 FAX : 059-228-3800

E-mail : soudan@miesc.or.jp

- (2) 専門コーディネーターは、支援企業、支援担当者と支援計画の打合せを行い、速やかに支援予定表（様式4）を提出してください。

- (3) 専門コーディネーターは、各回の診断・助言を実施した後、速やかに支援業務報告書（様式5）を提出してください。

- (4) 専門コーディネーターは、診断・助言がすべて完了した後、速やかに支援業務総括報告書（様式6）を提出してください。

謝金等の支払いは支援完了後、都度、支援業務報告書（様式5）並びに、最終回の場合は支援業務総括報告書（様式6）も併せて提出頂いた上で、当センターから振込みを行います。

三産支第 号  
平成 年 月 日

様

公益財団法人三重県産業支援センター理事長

## 支援決定通知書

平成 年 月 日付けで貴社から申請のあった専門コーディネーターによる支援については、下記のとおり決定したので通知します。

記

支 援 場 所	
専門コーディネーター名	TEL :
支 援 項 目	
実施時期及び回数	～ 回

- (1) 専門コーディネーターによる支援がすべて完了した後、速やかに支援結果報告書（様式7）を理事長に提出してください。
- (2) 上記の決定内容に、変更又は中止の必要が生じた場合は、ただちに公益財団法人三重県産業支援センターまで報告、相談して、指示に従ってください。
- (3) 専門コーディネーターによる支援は、同一年度内で完了するものとします。



### 支援予定表

平成 年 月 日

専門コーディネーターの氏名： \_\_\_\_\_

支援企業名	
経営課題	

回数	年 月 日	支援内容
回目		
回目		
回目		
回目		
回目		
備考		

- ※ 支援企業と支援担当者で支援計画の打合せを行い、速やかに提出してください。
- ※ 5回超となる場合は、本様式を重複して使用してください。

# 支援業務報告書

平成 年 月 日

公益財団法人三重県産業支援センター理事長 あて

専門コーディネーターの氏名： \_\_\_\_\_

支援企業名			
経営課題			
実施日		回数	回目
企業側対応者名			
実施した概要			

- ※ 支援を1回行うたびに、1枚作成してください。
- ※ 支援の資料、議事録等を別途作成している場合は、それを添付しても可。
- ※ 上記の範囲内で納まらない場合は本様式を重複して使用してください。

# 支援業務総括報告書

平成 年 月 日

公益財団法人三重県産業支援センター理事長 あて

専門コーディネーターの氏名： \_\_\_\_\_

支援企業名		回数 全 回
1 経営課題の分析		
2 支援内容		
3 支援担当者によるフォローの方向		

- ※ 支援がすべて完了した後、速やかに提出してください。
- ※ 上記の範囲内で納まらない場合は本様式を重複して使用してください。

## 支援結果報告書

平成 年 月 日

公益財団法人三重県産業支援センター理事長 あて

支援企業名： \_\_\_\_\_

専門コーディネーター氏名	
--------------	--

支援を受けた日時	支援を受けた内容
年 月 日 : ~ :	
年 月 日 : ~ :	
年 月 日 : ~ :	
年 月 日 : ~ :	
年 月 日 : ~ :	

◆ 専門コーディネーターによる支援を受けた成果、今後の活用方針を記入してください。

◆ 三重県産業支援センターに対する要望等

- ※ 専門コーディネーターによる支援がすべて完了した後、速やかに提出してください。
- ※ 5回超となる場合は、本様式を重複して使用してください。

本要領第10条に規定する決定事項の変更及び中止が生じたとき、軽微な変更は口頭等による指示などで対応が可能である。

しかし、支援の中止や支援回数が増減などの変更は、専門コーディネーターへの謝金等の額に影響を与えるため、文書による変更手続きを取ることが望ましい。その場合の様式例を次のとおり示すので、必要に応じて改変して利用すること。

様式例

三産支第 号  
平成 年 月 日

(支援企業あて)  
(専門コーディネーターあて) 様

公益財団法人三重県産業支援センター理事長

## 支援に係る変更決定通知書

平成 年 月 日三産支第 号により専門コーディネーターによる支援の決定（支援依頼）した事項について下記のとおり変更決定したので通知します。

記

変 更 前	変 更 後