

令和4年度

埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱

(令和4年4月1日改正)

埼 玉 県

目 次

埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱	1
別表 1 小規模事業経営支援事業費補助金対象経費	8
別表 2 補助対象職員設置費交付単価表	1 1
別表 3 商工団体支援奨励金算定基準表	1 3
別表 4 専門支援員派遣事業費の補助率	1 4
別表 5 事業計画書の提出を要する補助事業	1 4
様式第 1 号～様式第 28 号	1 5
(様式一覧)	
様式第 1 号 交付申請書 (第 8 条関係)	
様式第 2 号 交付決定通知書 (第 9 条関係)	
様式第 3 号 変更承認申請書 (第 10 条関係)	
様式第 4 号 中止 (廃止) 申請書 (第 11 条関係)	
様式第 5 号 概算払請求書 (第 12 条関係)	
様式第 5 号の 2 補助金請求書 (第 17 条の 2 関係)	
様式第 6 号 経営指導員等変更承認申請書 (第 13 条第 1 項関係)	
様式第 7 号 経営支援員等変更届 (第 13 条第 2 項関係)	
様式第 8 号 補助対象職員長期欠勤届 (第 14 条第 1 項関係)	
様式第 8 号の 2 補助対象職員職務復帰届 (第 14 条第 2 項関係)	
様式第 9 号 補助対象職員短時間勤務届 (第 14 条第 3 項関係)	
様式第 10 号 遂行状況報告書 (第 16 条第 1 項関係)	
様式第 11 号 実績報告書 (第 17 条関係)	
様式第 12 号 取得財産等管理台帳 (第 19 条関係)	
様式第 13 号 取得財産の処分承認申請書 (第 21 条第 2 項関係)	
様式第 14 号 消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書 (第 18 条第 1 項関係)	
様式第 15 号 補助事業計画書 (第 8 条、第 10 条関係)	
様式第 16 号 人件費調書 (第 8 条、第 17 条関係)	
様式第 17 号 補助事業支払明細書 (第 17 条関係)	
様式第 18 号 事業実績報告書 (商工会等分) (第 16 条第 1 項、第 17 条関係)	
様式第 19 号 事業実績報告書 (商工連分) (第 16 条第 1 項、第 17 条関係)	
様式第 20 号 経営指導員指導件数 (第 17 条関係)	
様式第 21 号 集団指導・個別指導の実績 (第 17 条関係)	
様式第 22 号 記帳継続指導の実績 (第 17 条関係)	
様式第 23 号 記帳継続指導対象者に関する調書 (第 17 条関係)	
様式第 24 号 商工団体支援奨励金・法定経営指導員手当・人事交流交付金充当調書 (第 17 条関係)	
様式第 25 号 (削除)	
様式第 26 号 補助事業に係る収入・支出の状況 (第 17 条関係)	
様式第 27 号 返還金が生じた理由 (第 17 条関係)	
様式第 28 号 育児休業等代替職員の設置状況に関する調書 (第 17 条関係)	

埼玉県小規模事業者経営支援事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 県は、小規模事業者等の振興と安定を図るため、小規模事業者の経営の改善発達のための事業を行う商工会、商工会議所及び一般社団法人埼玉県商工会議所連合会並びに当該事業及び商工会の運営に対する指導を行う埼玉県商工会連合会（以下「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において「小規模事業者」とは、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）第2条に規定するものをいい、「商工会」とは、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会をいい、「商工会議所」とは、商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所をいう。

(目的)

第3条 補助金は、次の各号に掲げる事業を促進し、もって地域経済社会の形成に大きな役割を果たしている小規模事業者等の振興と安定に寄与することを目的とする。

(1) 商工会又は商工会議所（以下「商工会等」という。）、一般社団法人埼玉県商工会議所連合会（以下「会議所連合会」という。）並びに埼玉県商工会連合会（以下「商工会連合会」という。）が行う小規模事業者の経営の改善発達を支援する事業（以下「経営改善普及事業」という。）

(2) 商工会連合会が商工会法第55条の8第1項第1号の規定に基づいて行う商工会に対する指導事業（以下「商工会指導事業」という。）

(3) 商工会等が行う地域の活性化を図るための事業

(補助金の交付対象)

第4条 補助金の交付対象は次項から第4項までに掲げる事業を実施するために必要な経費であって、別表1に掲げるものとする。

2 商工会等の交付対象は、以下のとおりとする。

(1) 商工会等が経営改善普及事業の実施に要する経費のうち、経営指導員、経営支援員及び事務局長並びにその他知事が必要と認める職員の設置に要する経費（以下、「補助対象職員設置費」という。）

(2) 商工会等が中小企業大学校研修に商工会等の職員を派遣するための経費（以下、「研修事業費」という。）

(3) 商工会等が実施する経営改善普及事業の実施に要する経常的な経費（以下、「指導事務費」という。）

(4) 商工会等が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者等支援のための講習会を開催する経費（以下、「指導事務費」という。）

(5) 埼玉県商工会青年部連合会、女性部連合会及び埼玉県商工会議所青年部連合会、女性会連合会の活動推進に要する経費（以下、「青年部・女性部活動事業費」という。）

(6) 商工会等の合併協議及び合併実施に要する経費（以下、「合併支援事業費」という。）

(7) 地域の課題や指導案件の共有によって地域単位での支援体制を整備し、経営改善普及事業の効率的な実施を図るための事業に要する経費（以下、「企画提案事業費地域連携型」という。）

(8) 県が小規模事業者等の課題として提示する「重点テーマ」に対し、解決に資するための事業を商工会等が自ら提案し実施する事業に要する経費（以下、「企画提案事業費重点テーマ型」という。）

(9) 小規模事業者等の支援及び地域経済振興のため、地域の実情に応じて商工会等が自ら提案し実施する事業に要する経費（以下、「企画提案事業費提案型」という。）

3 会議所連合会の交付対象は、以下のとおりとする。

(1) 会議所連合会が経営改善普及事業の実施に要する経費のうち、県連指導員、広域指導員及び経営支援員並びにその他知事が必要と認める職員の設置に要する経費（以下、「補助対象職員設置費」という。）

(2) 補助事業者の職員資質向上に必要な研修会を会議所連合会が開催する経費及び中小企業大学校研修に会議所連合会の職員を派遣するための経費（以下、「研修事業費」という。）

- (3) 商工会議所の職員資質向上を図るため、会議所連合会が専門支援員を商工会議所に派遣し、実践的な研修を実施するための経費（以下、「専門支援員派遣事業費」という。）
 - (4) 会議所連合会が実施する経営改善普及事業の実施に要する経常的な経費（以下、「指導事務費」という。）
 - (5) 会議所連合会が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者等支援のための講習会を開催する経費（以下、「指導事務費」という。）
 - (6) 会議所連合会が実施する経営改善普及事業費のうち、小規模事業者等支援のための専門家を商工会議所に派遣する経費（以下、「専門家派遣事業費」という。）
 - (7) 埼玉県商工会議所青年部連合会及び埼玉県商工会議所女性会連合会の活動推進に要する経費（以下、「青年部・女性部活動事業費」という。）
 - (8) 会議所連合会が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者等のD X支援のための推進員を設置する経費（以下、「D X推進支援事業費」という。）
 - (9) 小規模事業者等の支援及び地域経済振興のため、地域の実情に応じて会議所連合会が自ら提案し実施する事業に要する経費（以下、「企画提案事業費提案型」という。）
- 4 商工会連合会の交付対象は、以下のとおりとする。
- (1) 商工会連合会が経営改善普及事業及び商工会指導事業の実施に要する経費のうち、県連指導員、広域指導員及び経営支援員並びにその他知事が必要と認める職員の設置に要する経費（以下、「補助対象職員設置費」という。）
 - (2) 補助事業者の職員資質向上に必要な研修会を商工会連合会が開催する経費及び中小企業大学校研修に商工会連合会の職員を派遣するための経費（以下、「研修事業費」という。）
 - (3) 商工会の職員資質向上を図るため、商工会連合会が専門支援員を商工会に派遣し、実践的な研修を実施するための経費（以下、「専門支援員派遣事業費」という。）
 - (4) 商工会連合会が実施する経営改善普及事業及び商工会指導事業の実施に要する経常的な経費（以下、「指導事務費」という。）
 - (5) 商工会連合会が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者支援のための講習会を開催する経費（以下、「指導事務費」という。）
 - (6) 経営改善普及事業の効率化を図るため、業務の電子化を推進するための経費（以下、「指導事務費」という。）
 - (7) 商工会連合会が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者等支援のための専門家を商工会に派遣する経費（以下、「専門家派遣事業費」という。）
 - (8) 埼玉県商工会青年部連合会及び埼玉県商工会女性部連合会の活動推進に要する経費（以下、「青年部・女性部活動事業費」という。）
 - (9) 商工会連合会が実施する経営改善普及事業のうち、小規模事業者等のD X支援のための推進員を設置する経費（以下、「D X推進支援事業費」という。）
 - (10) 小規模事業者等の支援及び地域経済振興のため、地域の実情に応じて商工会連合会が自ら提案し実施する事業に要する経費（以下、「企画提案事業費提案型」という。）

（補助金の額等）

第5条 前条の経費に対する補助率及び補助金の額は、次項から第12項のとおりとする。

- 2 補助対象職員設置費に対する補助金の額は、別表2に掲げるとおりとする。
- 3 知事は商工会等、会議所連合会、商工会連合会の小規模事業者に対する支援実績に基づき、別表3に掲げる算定基準により算定した額を人件費に加算することができる。
- 4 研修事業費に対する補助率は10/10とし、補助金の額は知事が別に定める。
- 5 専門支援員派遣事業費に対する補助率は、別表4に掲げるとおりとし、補助金の額は知事が別に定める。
- 6 指導事務費に対する補助率及び補助金の額は知事が別に定める。
- 7 専門家派遣事業費に対する補助率は10/10とし、補助金の額は知事が別に定める。
- 8 青年部・女性部活動事業費に対する補助率及び補助金の額は知事が別に定める。
- 9 D X推進支援事業費に対する補助率は10/10とし、補助金の額は知事が別に定める。

10 企画提案事業費地域連携型に対する補助率は10/10とし、補助金の額は1事業あたり300万円を限度とする。

11 企画提案事業費重点テーマ型に対する補助率は10/10とし、補助金の額は1事業あたり200万円を限度とする。

12 企画提案事業費提案型に対する補助率は2/3とし、補助金の額は1事業あたり400万円を限度とする。
(経営指導員、県連指導員及び広域指導員の資格)

第6条 経営指導員、県連指導員及び広域指導員は、次の各号の一に該当し、かつ知事が認定した者でなければならない。

(1) 経営指導員研修生としての研修課程を修了した者

(2) 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。)を卒業した者(以下「大学卒業」という。)であって、商工鉦業の指導又は経営実務に最近5年のうち2年以上従事した経験を有する者

(3) 学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者(以下「短期大学等卒業」という。)であって、商工鉦業の指導又は経営実務に最近5年のうち3年以上従事した経験を有する者

(4) 商工鉦業の指導又は経営実務に最近7年のうち5年以上従事した経験を有する者

(5) 公認会計士法(昭和23年法律第103号)の規定による公認会計士、公認会計士補又は計理士法(昭和2年法律第31号)の規定による計理士の資格を有する者

(6) 税理士法(昭和26年法律第273号)の規定による税理士の資格を有する者

(7) 中小企業診断士の登録等及び試験に関する規則(平成12年通商産業省令第192号)の規定による中小企業診断士の登録を受けている者

(8) 知事が第2号から第7号までに規定する者と同等以上の指導能力を有すると認めた者

2 新たに経営指導員となった者は、1年以内に次の各号の一に該当する資格を取得しなければならない。

(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3級以上

(2) 知事が上記に準ずると認める資格

3 前項により資格の取得を義務付けられている者が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。

(経営支援員及び事務局長の資格)

第7条 経営支援員は、学校教育法による高等学校卒業程度以上の学力を有する者とする。

2 前条第2項及び第3項の規定は、経営支援員に準用する。

3 事務局長は、商工会等の運営及び事務局長の統括責任者であって、その資格は相当の管理能力がある者とする。

(補助金の交付の申請)

第8条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 規則第4条第1項の申請書の提出部数は、知事が別に定める。

3 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

4 規則第4条第2項第5号の知事が定める事項は、次のとおりとする。ただし、会計年度当初の申請以外では要しない。

当該年度の収支予算書又はその案

5 補助事業者は、補助金の交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(交付決定通知書の様式)

第9条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

第10条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ様式第3号による申請書を知事に提出してその承認を受けなければならない。ただし、知事が別に定める軽微な変更については、この限りではない。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第4号による申請書を知事に提出してその承認を受けなければならない。

(補助金の概算払いの請求)

第12条 補助事業者は、補助金の概算払いを受けようとするときは、様式第5号による概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(補助対象職員の変更)

第13条 補助事業者は、経営指導員、県連指導員又は広域指導員の変更（退職又は任命）をしようとするときは、変更日の14日前までに様式第6号による変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、経営支援員又は事務局長の変更（退職又は任用）をしようとするときは、変更日の7日前までに様式第7号による変更届を知事に提出しなければならない。

(補助対象職員の長期欠勤届)

第14条 補助事業者は、補助対象職員が引き続き14日間を超えて欠勤し、又は本務を離れるに至った場合（前条第1項の規定による変更承認を受けようとする場合及び前条第2項の規定による変更届を提出しようとする場合を除く。）は、その事実の発生後7日以内に様式第8号による補助対象職員長期欠勤届を知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項で補助対象職員長期欠勤届を提出した補助対象職員が本務に復帰した場合は、その事実の発生後7日以内に様式第8号の2による補助対象職員職務復帰届を知事に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助対象職員が育児短時間勤務制度、介護短時間勤務制度及び再雇用短時間勤務制度の適用を受けた場合には、速やかに様式第9号による補助対象職員短時間勤務届を知事に提出しなければならない。

4 知事は、前第1項及び第3項の届出があった場合は、補助事業の実施について必要な指示をすることができる。

(事業計画書の提出)

第15条 補助事業者は、別表5に掲げる事業を実施するに当たっては、あらかじめ事業計画書を知事に提出しなければならない。

(状況報告)

第16条 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度の7月末日及び11月末日現在における補助事業の遂行状況について、様式第10号による報告書を翌月の10日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、必要と認めるときは、補助事業の遂行状況について補助事業者に報告を求めることができる。

3 前項の報告においては、実地に報告を受けることができる。

(実績報告)

第17条 補助事業者は、補助事業の実績について、様式第11号による補助事業実績報告書を会計年度終了の日まで（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日から10日以内）に知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって補助金に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の請求)

第17条の2 補助事業者は、第12条に定める場合を除き、補助金の支払いを受けようとするときは、規則第14条の規定による補助金の額の確定が通知された後に、様式第5号の2による補助金請求書を知事に提出しなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第18条 補助事業者は、補助事業完了後に補助金に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第14号によ

り速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

(財産の管理)

第19条 補助事業者は、補助事業により取得した指導施設、指導用車両、研修用機器及び備品（記帳機械化システム実用化に係る端末機を含む。以下同じ。）又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について補助事業の完了後も、様式第12号による取得財産等管理台帳を整え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(書類等の整備)

第20条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の状況並びに補助事業の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、かつ、これらを主たる事務所に補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(処分制限財産の指定)

第21条 規則第19条第2号に規定する知事の定めるものは、指導施設、指導用車両、研修用機器及び備品又は効用が増加した財産とする。

2 補助事業者が、取得財産のうち、取得価格が30万円以上のもの又は効用の増加価格が50万円以上のものを処分したいときは、あらかじめ、様式第13号による申請書を知事に提出してその承認を受けなければならない。

(書類の経由)

第22条 商工会等が提出する書類は、商工会にあっては商工会連合会、商工会議所にあっては会議所連合会を経由しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、昭和45年度の補助金から適用する。
- 2 埼玉県小規模事業指導費補助金交付要綱（昭和44年6月4日決裁。以下「旧要綱」という。）は廃止する。
- 3 旧要綱に基づき交付された補助金については、なお、従前の例による。

附 則

この要綱は、昭和46年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和47年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和48年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和49年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和50年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和51年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和52年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和53年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和54年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和55年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 56 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 57 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 58 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 59 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 60 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 61 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 62 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、昭和 63 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成元年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 2 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 3 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 4 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 5 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 6 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 7 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 8 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 9 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 10 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 11 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 12 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 13 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 14 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 15 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 16 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 17 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 18 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 19 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 20 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 21 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 22 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 23 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 24 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 25 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 26 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 27 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 28 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 29 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 30 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成 31 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 2 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 6 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 4 年度の補助金から適用する。

別表 1

小規模事業経営支援事業費補助金対象経費

補助事業の区分	補助対象経費		
	経費区分	経費区分の明細	内容
1 補助対象職員 設置費	人件費	俸給	補助対象職員の俸給
		扶養手当	補助対象職員の扶養手当
		通勤手当	補助対象職員の通勤手当
		期末手当	補助対象職員の期末手当
		住居手当	補助対象職員の住居手当
		超過勤務手当	補助対象職員の超過勤務手当
		福利厚生費	補助対象職員の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料、石綿健康被害救済法に基づく一般拋出金、子ども・子育て拋出金及び介護保険料に係る事業主負担分（以下、「健康保険料等」という。）、並びに共済組合負担金（長期負担金を除く）
	商工団体 支援奨励金		人件費及び福利環境整備費と同じ
	法定経営指導員 手当		人件費及び福利環境整備費と同じ（ただし対象は法定経営指導員に限る）
	福利環境整備費		補助対象職員の設置に要する福利環境整備費の事業主負担分
	人事交流交付金	人事交流交付金	派遣元負担で人事交流を行った補助対象職員の俸給、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
		人事交流赴任 旅費	人事交流を行う場合の当該人事異動者に対する赴任旅費
		人事交流単身 赴任手当	人事交流を行う場合の当該人事異動者に対する単身赴任手当
	記帳指導員謝金等		記帳指導職員の指導手当に要する給料、扶養手当、通勤手当、期末手当、住居手当、超過勤務手当並びに健康保険料等 記帳指導員の賃金並びに健康保険料等
嘱託専門指導員 謝金		経営改善普及事業等の円滑な実施を図るために必要な嘱託専門指導員の謝金に要する報償費	
育児休業等代替 職員賃金		育児休業等代替職員の賃金並びに健康保険料等	
2 職員育成 事業費	研修事業費	職員研修会・役職員研修会開催費	会議所連合会及び商工会連合会が行う職員研修会・役職員研修会の開催に要する報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料

		大学校研修等参加費	独立行政法人中小企業基盤整備機構が行う研修等のうち、知事が認める研修等への補助対象職員の出席に要する負担金
	専門支援員派遣事業費		商工会等の支援機能強化に必要な専門支援員派遣に要する報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、使用料及び賃借料
3 運営指導費	指導事務費	指導事務費	経営改善普及事業等の実施に必要な指導事務、調査研究及び広報に要する賃金、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料、火災保険料、自動車損害保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費
		旅費	経営改善普及事業等の実施に要する職員の旅費、会議所連合会及び商工会連合会が行う研修会への参加に要する役職員の旅費、知事が認める事業への参加に要する役職員の旅費
		講習会等開催費	経営改善普及事業等の実施に必要な講習会、講演会、個別指導等の開催及び経営改善普及事業の一環として実施する記帳継続指導に要する謝金、報償費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料
		情報化推進事業	記帳機械化システム等及び地域小規模事業情報化推進事業の推進に係る電子計算機を設置するために要する委託料、使用料及び賃借料
	専門家派遣事業費		事業者への経営支援に必要な専門家派遣及び情報収集に要する報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金
	青年部・女性部活動事業費		商工会及び商工会議所の青年部、女性部の活動推進に必要な講習会、研修会、ブロック別交流会等の開催及び地域振興事業等に要する報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金
	D X推進支援事業費		小規模事業者のD X支援に要する報酬、賃金、健康保険料等、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、備品購入費

	合併支援事業費		商工会等の合併協議及び合併に要する報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、修繕費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費
4 企画提案事業費		地域連携型	企画提案事業（地域連携型）の実施に要する賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
		重点テーマ型	企画提案事業（重点テーマ型）の実施に要する賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、負担金
		提案型	企画提案事業（提案型）の実施に要する賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金

別表2

補助対象職員設置費交付単価表

事業	補助対象経費区分	算定基準
商工会、商工会議所の行う経営改善普及事業	人件費	<p>次の(1)、(2)、(3)、(4)、(5)、(6)、(7)及び(8)の額の合計額</p> <p>(1) 5,540,100 円 × 経営指導員の設置数 (2) 3,517,500 円 × 経営支援員Aの設置数 (3) 2,818,500 円 × 経営支援員Bの設置数 (4) 4,476,300 円 × 事務局長の設置数</p> <p>ただし、満61歳となる年度以降は以下のとおりとする。</p> <p>(5) 3,308,100 円 × 経営指導員の設置数 (6) 2,124,300 円 × 経営支援員Aの設置数 (7) 1,707,000 円 × 経営支援員Bの設置数 (8) 4,025,400 円 × 事務局長の設置数</p> <p>※当該補助対象職員の勤務時間が、就業規則で定める勤務時間より短い場合の交付基準単価は以下のとおりとする（円未満切り捨て）</p> $\text{交付基準単価} \times \frac{\text{対象者の勤務時間}}{\text{就業規則で定める勤務時間}}$
	商工団体支援奨励金	予算の範囲内で知事の定める額
	法定経営指導員手当	商工会、商工会議所の負担額。ただし、知事の定める額を上限とする。
	福利環境整備費	<p>次の(1)、(2)及び(3)の額の合計額</p> <p>(1) 276,900 円 × 経営指導員の設置数 (2) 180,600 円 × 経営支援員Aの設置数 (3) 147,600 円 × 経営支援員Bの設置数</p>
	人事交流交付金	20,000 円 × (人件費を派遣元が負担し人事交流を行った補助対象職員の延人事交流月数)
	記帳指導員等謝金等	543,000 円 × 知事が定める単位数
	育児休業等代替職員賃金	<p>7,300円 × 育児休業等代替職員の勤務日数</p> <p>※当該育児休業等代替職員の勤務時間が、就業規則で定める勤務時間より短い場合の交付基準単価は以下のとおりとする（円未満切り捨て）</p> $\text{交付基準単価} \times \frac{\text{対象者の勤務時間}}{\text{就業規則で定める勤務時間}}$

商工会連合会、商 工会議所連合会 の行う商工会指 導事業及び経営 改善普及事業	人件費	<p>次の(1)、(2)、(3)及び(4)の額の合計額</p> <p>(1) 5,790,000 円 × 県連指導員、広域指導員の設置数</p> <p>(2) 3,517,500 円 × 経営支援員Aの設置数</p> <p>ただし、満61歳となる年度以降は以下のとおりとする。</p> <p>(3) 3,474,000 円 × 県連指導員、広域指導員の設置数</p> <p>(4) 2,124,300 円 × 経営支援員Aの設置数</p> <p>※当該補助対象職員の勤務時間が、就業規則で定める勤務時間より短い場合の交付基準単価は以下のとおりとする（円未満切り捨て）</p> $\text{交付基準単価} \times \frac{\text{対象者の勤務時間}}{\text{就業規則で定める勤務時間}}$
	福利環境整備費	<p>次の(1)及び(2)の額の合計額</p> <p>(1) 285,300 円 × 県連指導員、広域指導員の設置数</p> <p>(2) 180,600 円 × 経営支援員Aの設置数</p>
	人事交流交付金	20,000 円 × (人件費を派遣元が負担し人事交流を行った商工会指導員、専門経営指導員及び補助員の延人事交流月数)
	囑託専門指導員謝金	179,000 円 × 知事が定める数 × 設置月数
	育児休業等代替職員賃金	<p>7,300円 × 育児休業等代替職員の勤務日数</p> <p>※当該育児休業等代替職員の勤務時間が、就業規則で定める勤務時間より短い場合の交付基準単価は以下のとおりとする（円未満切り捨て）</p> $\text{交付基準単価} \times \frac{\text{対象者の勤務時間}}{\text{就業規則で定める勤務時間}}$

別表 3

商工団体支援奨励金算定基準表

< 1 経営革新計画取得支援件数 >

補助対象職員 1人あたりの件数	1件あたりの交付額
5件超 ～	15万円
4件超 ～ 5件以内	13万円
3件超 ～ 4件以内	11万円
2.5件超 ～ 3件以内	9万円
2件超 ～ 2.5件以内	7万円
1.5件超 ～ 2件以内	2万円
1件超 ～ 1.5件以内	1万円
1件以内	0万円

< 2 創業支援件数 >

補助対象職員 1人あたりの件数	1件あたりの交付額
3件超 ～	15万円
2.5件超 ～ 3件以内	13万円
2件超 ～ 2.5件以内	11万円
1.5件超 ～ 2件以内	9万円
1件超 ～ 1.5件以内	7万円
0.5件超 ～ 1件以内	2万円
0件超 ～ 0.5件以内	1万円
0件	0万円

< 3 組織率 >

(単位：万円)

		組織率											
		90%以上	85%以上	80%以上	75%以上	70%以上	65%以上	60%以上	55%以上	50%以上	45%以上	40%以上	40%未満
商 工 業 者 数	0～ 500	70	50	40	20	10	0	0	0	0	0	0	0
	501～ 1,000	90	80	70	60	50	40	10	0	0	0	0	0
	1,001～ 2,000	100	90	80	70	60	50	20	10	10	0	0	0
	2,001～ 3,000	110	100	90	80	70	60	30	20	20	0	0	0
	3,001～ 5,000	120	110	100	90	80	70	60	30	30	0	0	0
	5,001～10,000	130	120	110	100	90	80	70	60	40	10	0	0
	10,001～	140	130	120	110	100	90	80	70	50	20	10	0

別表 4

専門支援員派遣事業費の補助率

経営指導員設置定数	補助率
2人以下	10 / 10
3人以上4人以下	2 / 3
5人以上	1 / 2

別表 5

事業計画書の提出を要する補助事業

補 助 事 業 名
研修事業費
専門支援員派遣事業費
指導事務費（情報化推進事業費）
専門家派遣事業費
青年部・女性部活動事業費
D X 推進支援事業費
合併支援事業費（合併協議費・合併経費補助費）
企画提案事業費（地域連携型）
企画提案事業費（重点テーマ型）
企画提案事業費（提案型）

※ 事業計画書については、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金の運用についてに定める様式又は事業要望等の際に提出した要望書に準じて作成すること。

様式第1号（第8条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付申請書

第 号
令和 年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

下記により埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金の交付を受けたいので、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第8条の規定により申請します。

記

- 1 補助金交付申請額 金 円
- 2 補助事業の目的
- 3 補助事業の内容及び経費の配分等
- 4 補助事業完了予定期日
令和 年 月 日
- 5 添付書類
- 6 提出部数
1部

様式第2号（第9条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付決定通知書

第 号
令和 年 月 日

様

埼玉県知事

令和 年 月 日付け 第 号で申請のあった埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金については、下記のとおりとする。

記

1 交付金額 金 円
2 支払方法

3 条 件

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (2) 埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第10条ただし書に規定する軽微な変更とは、「埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金の運用について（以下「補助金運用」という。）」のVIの1によるものとする。
- (3) 補助事業に要する経費の使用方法については、補助金運用によるものとする。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、または補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) 補助金を他の用途に使用し又は、補助金の交付の内容、条件、その他規則若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。
また、補助金の交付の決定を取り消した場合においてすでに補助金が交付されているときは、補助金を返還すること。
- (6) 取得財産を、別に定める耐用年数を経過する前に、他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は、債務の担保に供しようとする（以下「取得財産の処分」という。）ときは、知事の承認を受けなければならない。
この場合において、取得財産の処分により収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがある。
- (7) この条件又は内容に対して不服があるときは、補助金等の交付手続等に関する規則第8条第1項の規定により、本通知を受けた日から20日以内に申請の取下げをすることができる。

様式第3号（第10条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金に係る
補助事業の（内容・経費の配分）の変更承認申請書

第 号
令和 年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務

所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助事業の（内容・経費の配分）を下記のとおり変更したいので、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により、申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 提出部数

1部

様式第4号（第11条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金に係る
補助事業中止（廃止）申請書

令和 年 月 日
第 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助事業を、下記のとおり中止（廃止）したい
ので、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、申請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 補助事業の中止の期間又は廃止しようとする期日
- 3 提出部数
1部

様式第5号（第12条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金概算払請求書

第 号
令和 年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった補助金について、下記金額の概算払いを請求します。

なお、交付決定通知書付記の条件はすべてこれを了承します。

記

1 金 円也

(請求額算定表)

区 分	金 額
交 付 決 定 済 額	円
概 算 払 受 領 済 額	円
今 回 請 求 額	円
残 額	円

2 債権者コード

債権者コード	
--------	--

埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金請求書

令和 年 月 日
第 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年 月 日付け 第 号で補助金確定の通知を受けた上記補助金について、下記金額の支払いを請求します。

記

1 金 円也

2 債権者コード

債権者コード	
--------	--

経営指導員等変更承認申請書

第 号
令和 年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

（経営指導員・県連指導員・広域指導員）を下記のとおり変更したいので承認を申請します。

記

- 1 変更者氏名
 - (1) 解任者
 - (2) 新任者

- 2 変更年月日
 - (1) 解任年月日
 - (2) 新任年月日

- 3 変更の理由

（備考）

- 1 新任者の履歴書を1部添付すること。（ただし、経営指導員等資格認定申請書をあわせて提出する場合は添付しないこと。）
- 2 1及び2については、該当する項目についてのみ記入すること。
- 3 変更日の14日前までに提出すること。
- 4 資格の確認ができる書類を添付すること。現時点で取得していない場合は、取得後速やかに提出すること。1年以内に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。

経営支援員等変更届

令和 第 年 月 日 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

（ 経営支援員A ・ 経営支援員B ・ 事務局長 ） を下記のとおり変更したいので届け出ます。

記

- 1 変更者氏名
 - (1) 解任者
 - (2) 新任者

- 2 変更年月日
 - (1) 解任年月日
 - (2) 新任年月日

- 3 変更の理由

（備 考）

- 1 新任者の履歴書を1部添付すること。
- 2 1及び2については、該当する項目についてのみ記入すること。
- 3 変更日の7日前までに届け出ること。
- 4 経営支援員については、資格の確認ができる書類を添付すること。現時点で取得していない場合は、取得後速やかに提出すること。1年以内に資格を取得できない場合は、経営支援員としての資格を喪失する。

補助対象職員長期欠勤届

令和 第 号
年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

（ 経営指導員 ・ 県連指導員 ・ 広域指導員 ・ 経営支援員A ・ 経営支援員B ・ 事務局長 ） （氏 名）
は下記のとおり14日間を超えて欠勤することになったので届け出ます。

記

- 1 理由

- 2 欠勤予定期間

- 3 その他必要な事項

(備 考)

理由については、診断書等の証明書を添付すること。

補助対象職員職務復帰届

令和 年 月 日
第 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年 月 日付け
務に復帰したので届け出ます。

号で届け出した補助対象職員の長期欠勤者について、下記のとおり本

記

1 職・氏名

2 欠勤した理由

3 欠勤期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 出勤年月日

補助対象職員短時間勤務届

令和 第 年 月 日 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

（ 経営指導員 ・ 県連指導員 ・ 広域指導員 ・ 経営支援員A ・ 経営支援員B ・ 事務局長 ）（氏 名）
は下記のとおり短時間勤務に変更となったので届け出ます。

記

- 1 理由
- 2 短時間勤務の期間
- 3 短時間勤務の勤務時間
- 4 その他必要な事項

（備 考）

理由については、補助事業者の規程で定める取扱通知書等の写しを添付すること。

様式第10号（第16条第1項関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金に係る
補助事業遂行状況報告書

令和 年 月 日
第 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第16条第1項の規定により、令和 年 月 日現在における補助事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額 金 円

2 概算払受領済額 金 円

3 概算払受領年月日 令和 年 月 日
令和 年 月 日

4 補助事業の遂行状況
様式第18号（事業実績報告書）又は様式第19号（事業実績報告書）のとおり

様式第11号（第17条関係）

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金に係る
補助事業実績報告書

令和 年 月 日
第 号

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

標記補助事業を完了しましたので、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第17条の規定に基づき、別添のとおり報告します。

作成者氏名	
-------	--

様式第12号（第19条関係）

取得財産等管理台帳（ 年度）

（単位 ： 円）

区 分 財産名	規格	数量	単価	金額	取 得 年月日	保管場所	備考

- （注） 1. 対象となる取得財産等は、交付要綱第19条第1項に定める財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

令和 第 号
年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

取得財産の処分承認申請書

令和 年度埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第21条第2項の規定により承認を申請します。

記

- 1 品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

令和 第 号
年 月 日

（あて先）

埼玉県知事

主たる事務
所の所在地

名 称

代表者氏名

令和 年度消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書

埼玉県小規模事業経営支援事業費補助金交付要綱第18条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | 補助金額（知事が確定通知により通知した額） | 円 |
| 2 | 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 3 | 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額（3－2） | 円 |

（注）1 別紙として積算の内訳を添付すること。

2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の10パーセント相当額が消費税仕入控除による減額等の対象額ではない。

【補助事業計画書】 令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	変更前				変更後				備 考
				員 数 等	補助事業に 要する経費	負担区分		員 数 等	補助事業に 要する経費	負担区分		
						補助金	自己負担			補助金	自己負担	
補助対象職員 設置費	人件費	俸給		延 人月				延 人月				事務局長 人 人月
		扶養手当		延 人月				延 人月				経営 指導員 人 人月
		通勤手当		延 人月				延 人月				経営 支援員A 人 人月
		期末手当		延 人月				延 人月				経営 支援員B 人 人月
		住居手当		延 人月				延 人月				
		超過勤務手当		延 人月				延 人月				
		福利厚生費		延 人月				延 人月				
		小計										
	商工団体支援 奨励金											
	法定経営指導員 手当			延 人月				延 人月				
福利環境整備費			延 人月				延 人月					
人件費計												

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	変更前			変更後			備考		
				員数等	補助事業に要する経費	負担区分		員数等	補助事業に要する経費		負担区分	
						補助金	自己負担				補助金	自己負担
人的経費	人事交流交付金			延 人月				延 人月				
	記帳指導員等謝金	記帳指導職員 指導手当		延 人				延 人				
		記帳指導員謝金		延 人				延 人				
		小計										
	嘱託専門指導員 謝金			人				人				
	育児休業等 代替職員賃金			人				人				
		人的経費計										

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	変更前			変更後			備 考		
				員 数 等	補助事業に 要する経費	負担区分		員 数 等	補助事業に 要する経費		負担区分	
						補助金	自己負担				補助金	自己負担
経営支援事業費	職員育成事業費	研修事業費										
		専門支援員 派遣事業										
		小計										
	運営指導事業費	指導事務費										
		専門家派遣事業 費										
		青年部・女性部活 動事業費		青年 女性	ヶ所 ヶ所				青年 女性	ヶ所 ヶ所		
		合併支援事業費										
		DX推進支援 事業費										
		小計										
	企画提案事業費	地域連携型										
		重点テーマ型										
		提案型										
		小計										
		経営支援事業費 計										
	事業費計											
	合計											
県単補助金												
国庫補助金												

【人件費調書】令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

令和 年度
年齢: /04/01 現在

職名 氏名	人件費										商工団体 支援奨励金	法定経営 指導員手当	福利環境整備費	合計	
	区分	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	小計						
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
生年 年月日 (歳) 設置 年月日 (月) 解任	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
小計	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計	設置月数(月)	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計	設置月数(月)	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	月数	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	円
合計	支給額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	補助金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

【補助金支払明細書】 令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	員数等	補助事業に要した経費	補助金交付決定額	補助金確定額	補助金流用額	補助金返還額	備考
補助対象職員 設置費	人件費	俸給		延 人月						事務局長 人 人月
		扶養手当		延 人月						経営 人 指導員 人月
		通勤手当		延 人月						経営 人 支援員A 人月
		期末手当		延 人月						経営 人 支援員B 人月
		住居手当		延 人月						
		超過勤務手当		延 人月						
		福利厚生費		延 人月						
		小計								
	商工団体支援奨励金									
	法定経営指導員手当			延 人月						
福利環境整備費			延 人月							
人件費計										

【補助金支払明細書】 令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	員数等	補助事業に要した経費	補助金交付決定額	補助金確定額	補助金流用額	補助金返還額	備考
人的経費	人事交流交付金			延 人月						
	記帳指導員等謝金	記帳指導職員指導手当		延 人						
		記帳指導員謝金		延 人						
		小計								
	育児休業等代替職員賃金			人						
	嘱託専門指導員謝金			人						
	人的経費計									

【補助金支払明細書】 令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助事業の区分	経費区分	経費区分の明細	コード	員数等	補助事業に要した経費	補助金交付決定額	補助金確定額	補助金流用額	補助金返還額	備考	
経営支援事業費	職員育成事業費	研修事業費									
		専門支援員派遣事業費									
		小計									
	運営指導事業費	指導事務費									
		専門支援員派遣事業費									
		青年部・女性部活動事業費									
		合併支援事業費									
		DX推進支援事業費									
		小計									
	企画提案事業費	地域連携型									
		重点テーマ型									
		提案型									
		小計									
		経営支援事業費計									
事業費計											
合計											
県単補助金											
国庫補助金											

【事業実績報告書】 令和 年度

単会実施
補助事業区分 1 経営改善普及事業

識別コード	団体名

補助対象職員 の指導 件数	補助対象職員設置延月数		経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	計
	企業数											
巡回 指導	製造業											
	建設業											
	小売業											
	卸売業											
	サービス業											
	その他											
	計											
窓口 指導	製造業											
	建設業											
	小売業											
	卸売業											
	サービス業											
	その他											
	計											
創業 指導	巡回指導											
	窓口指導											
	計											

講習会等 の開催に よる指導 件数		計	回数	人数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	計	
	集団指導														
	個別指導														

金融の 斡旋	日本政策金融公庫		斡旋件数	貸付件数	斡旋総額(千円)	貸付総額(千円)
			普通・特別			
	マル経融資					
	新創業融資					
	その他					
	計					
	その他					
	県制度融資					
	市町村制度融資					
	商工貯蓄共済					
	その他金融機関					
	計					
	合計					

事務 の代 行	社会保険等	事業者数	従業員数	※各種共済は保有件数を入力				
	各種共済 加入者数		小規模共済	倒産防止共済	中退金共済	商工貯蓄共済	その他	

記帳 継続 指導		単位数	員数	雇用延日数	指導延日数	対象事業者数	うち機械化数
	人件費分						
人的経費分							

法律認定企業等	中小企業新事業活動 促進法	
	指導回数	認定企業

識別コード	団体名

補助対象職員 の指導 件数	補助対象職員設置延月数		経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	計
	企業数											
巡回 指導	製造業											
	建設業											
	小売業											
	卸売業											
	サービス業											
	その他 計											
窓口 指導	製造業											
	建設業											
	小売業											
	卸売業											
	サービス業											
	その他 計											
創業 指導	巡回指導											
	窓口指導											
	計											

講習会等 の開催に よる指導 件数		計	回数 人数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	計

金融 の 斡 旋			普通・特別	斡旋件数	貸付件数	斡旋総額(千円)	貸付総額(千円)
日本 政策 金融 公庫			マル経融資				
			新創業融資				
			その他				
			計				
そ の 他			県制度融資				
			市町村制度融資				
			商工貯蓄共済				
			その他金融機関				
		計					
		合計					

事務 の代 行	社会保険等	事業者数	従業員数	※各種共済は保有件数を入力					
					各種共済	小規模共済	倒産防止共済	中退金共済	商工貯蓄共済
				加入者数					

記帳 継続 指導		単位数	員数	雇用延日数	指導延日数	対象事業者数	うち機械化数

法律認定企業等	中小企業新事業活動 促進法	
		指導回数

【事業実績報告書】 令和 年度

補助事業区分 1 経営改善普及事業

団体名

県連指導員の指導件数	県連指導員設置延月数		対象企業数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	単会指導	計
	巡回指導	窓口指導												
巡回指導	製造業	回数												
		人数												
	建設業	回数												
		人数												
	小売業	回数												
		人数												
	卸売業	回数												
		人数												
	サービス業	回数												
		人数												
	その他	回数												
		人数												
	計	回数												
		人数												
窓口指導	製造業	回数												
		人数												
	建設業	回数												
		人数												
	小売業	回数												
		人数												
	卸売業	回数												
		人数												
	サービス業	回数												
		人数												
	その他	回数												
		人数												
	計	回数												
		人数												

講習会等の開催による指導件数	集団指導	計	回数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	単会指導	計
				人数										
	個別指導	計	回数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	その他	単会指導	計
				人数										

(注) 1. 対象企業数は、巡回指導及び窓口指導を受けた企業数を記載するものとする。したがって、数度にわたって指導を受ける企業がある場合においても1企業として計上すること。
 2. 巡回指導及び窓口指導の回数は、1企業が数度の指導を受けているような実態がある場合、全ての指導回数を計上し、各々の指導欄に回数を記載すること。
 また、創業欄には、創業を予定している者に対する指導回数を記載のこと。

商工会指導事業

商工会現地	経営指導員研修会				役職員講習会				研究会等開催件数			
指導件数	県共催	単独開催	県外共催	計	役員	職員	合同	計	経改事業	商工会事業	調査研究	計

指導資料作成			パソコン貸出	
商工会	経営指導員	計	商工会数	延べ回数

講師等幹旋	記帳機械化参加事業者数	記帳機械化システム推進				
		連絡会議		ブロック別指導	巡回指導	ポスター作成枚数
		回数	参加数			

青年部・女性部活動推進事業

青年部・女性部の指導	
延べ回数	延べ人数

講習会等		研修会		交流会		地域振興		その他	
回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数

合併・広域連携の指導

延べ回数	延べ人数

広域指導員の指導件数	広域指導員設置延月数		企業数	経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	創業	事業承継	その他	計	
	事業者指導	製造業														
		建設業														
		小売業														
		卸売業														
		サービス業														
		その他														
	計															
	うち経営指導員同行指導															
			個別指導	集団指導	計											
	単会指導	単会数														
		回数														
		人数														

講習会等の開催による指導件数			経営革新	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	創業	事業承継	その他	計
	集団指導	回数												
		人数												
	個別指導	回数												
人数														

(注) 具体的な指導事例を別途報告すること。

団体名

嘱託専門指導員の指導件数	嘱託専門指導員設置延月数		企業数	経営革新	創業	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	単会指導	その他	計
	巡回指導	窓口指導													
巡回指導	製造業														
	建設業														
	小売業														
	卸売業														
	サービス業														
	その他														
	計														
窓口指導	製造業														
	建設業														
	小売業														
	卸売業														
	サービス業														
	その他														
	計														

講習会等の開催による指導件数			経営革新	創業	経営一般	情報化	金融	税務	労働	取引	環境対策	単会指導	その他	計	
	集団指導	計													
			回数												
			人数												
		回数													
		人数													

集団指導の実績（経営革新・経営一般・情報化・金融・税務・労働・取引・環境対策・その他・単会指導）

単会実施 ・ 広域連携実施

番号	項目	月日	回数	会場	テーマ	講師		参加延人数	経費		
						職名	氏名		講師謝金	その他経費	計
1									0	0	0
									0	0	0
2									0	0	0
									0	0	0
3									0	0	0
									0	0	0
4									0	0	0
									0	0	0
5									0	0	0
									0	0	0
6									0	0	0
									0	0	0
7									0	0	0
									0	0	0
8									0	0	0
									0	0	0
9									0	0	0
									0	0	0
10									0	0	0
									0	0	0
合計			0					0	0	0	0
									0	0	0

- *1 単会実施分・広域連携実施分を別葉で作成し、「単会実施」または「広域連携実施」のどちらかに○をつけること。
- *2 回数については、1日につき1件（宿泊の場合は宿泊期間全体で1件）として記入すること。
 なお、広域連携で開催した事業については、幹事として開催した回数のみを記入し、幹事でない場合は空欄とすること（回数欄以外は記入する）。
- *3 広域連携で開催した事業については、地区内から参加した人数のみを「参加延人数」に記入すること。
- *4 経費の欄の上段には事業に要した経費を、下段には補助金充当額をそれぞれ記入すること。
- *5 回数及び参加人数の合計が、事業実績報告書の講習会等の開催による指導件数と一致することを確認すること。

個別指導の実績（経営革新・経営一般・情報化・金融・税務・労働・取引・環境対策・その他・単会指導）

単会実施 ・ 広域連携実施

番号	項目	月日	回数	会場	テーマ	講師		参加延 人数	経 費		
						職名	氏名		講師謝金	その他経費	計
1									0	0	0
									0	0	0
2									0	0	0
									0	0	0
3									0	0	0
									0	0	0
4									0	0	0
									0	0	0
5									0	0	0
									0	0	0
6									0	0	0
									0	0	0
7									0	0	0
									0	0	0
8									0	0	0
									0	0	0
9									0	0	0
									0	0	0
10									0	0	0
									0	0	0
合計			0					0	0	0	0
									0	0	0

*1 単会実施分・広域連携実施分を別葉で作成し、「単会実施」または「広域連携実施」のどちらかに○をつけること。

*2 回数については、1日につき1件（宿泊の場合は宿泊期間全体で1件）として記入すること。

なお、広域連携で開催した事業については、幹事として開催した回数のみを記入し、幹事でない場合は空欄とすること（回数欄以外は記入する）。

*3 広域連携で開催した事業については、地区内から参加した人数のみを「参加延人数」に記入すること。

*4 経費の欄の上段には事業に要した経費を、下段には補助金充当額をそれぞれ記入すること。

*5 回数及び参加人数の合計が、事業実績報告書の講習会等の開催による指導件数と一致することを確認すること。

記帳継続指導の実績

人件費分 (補助対象職員)	氏名	設置月数	指導対象事業者数	指導日数	指導回数
			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
			()		
	計		()		

人的経費分 (記帳指導職員・記帳指導員)	氏名	設置月数	1日単価 (指導員のみ)	給与・謝金の支払総額	指導対象事業者数	指導日数	指導回数
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
	計				()		

*1 指導対象事業者数及び指導回数について、同一の指導対象事業者を複数の職員が分担して指導した場合は、それぞれの職員が指導したものとして記入すること。ただし、指導対象事業者については、3回以上指導した事業者数をかっこ内に内数として記入すること。

*2 指導対象事業者数及び指導日数が、事業実績報告書の記帳継続指導の対象事業者数及び指導延日数と一致することを確認すること。また、人的経費分(記帳指導職員・記帳指導員)の給与・謝金の支払総額の合計が、補助金支払明細書の記帳指導員等謝金(小計)の補助事業に要した経費と一致することを確認すること。

記帳継続指導対象者に関する調書

番号	事業所又は代表者名	業種	従業員数	指導回数	指導の内容				
					記帳指導のみ	手書代行		機械化	
						記帳	決算	記帳	決算
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0 (0)	0	0	0	0	0

- *1 この様式は、記帳指導対象者ごとの指導回数を記載する様式であることに注意すること。
- *2 機械化数の合計が事業実績報告書の記帳継続指導の機械化数と一致することを確認すること。
- *3 「機械化」欄は商工会連合会のホストコンピュータと連携して行っているもののみ「○」をつけること。

商工団体支援奨励金・法定経営指導員手当・人事交流交付金充当調書

氏名 充当先経費	補助事業に 要した経費 a	人件費・福利 環境整備費 充当額 b	商工団体 支援奨励金 充当額 c	法定経営 指導員手当 充当額 d	人事交流 交付金 充当額 e	自己負担額 f = a-b-c-d-e
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
合計	0	0	0	0	0	0

補助事業にかかる収入・支出の状況

（補助事業にかかる収入の状況）

区分	収入額(円)	構成比(%)	備考
県補助金	(C) 0		
その他	0		
合計	(A) 0		

* 収入の合計(A)については、下記の「支出状況」の補助事業に要した経費の合計額(B)と、収入の県補助金(C)については、下記の「支出の状況」の補助金合計額(D)と一致させること。
 なお、構成比(%)については、小数第2位を四捨五入して記載すること。

（補助事業にかかる支出の状況）

補助事業の区分	補助事業に要した経費(円)		補助金確定額(円)
		構成比(%)	
1 補助対象職員設置費	0		0
(1) 人件費			
(2) 商工団体支援奨励金			
(3) 法定経営指導員手当			
(4) 福利環境整備費			
(5) 人事交流交付金			
(6) 記帳指導員等謝金等			
(7) 嘱託専門指導員謝金			
(8) 育児休業等代替職員賃金			
2 職員育成事業費	0		0
(1) 研修事業費			
(2) 専門支援員派遣事業			
3 運営指導事業費	0		0
(1) 指導事務費			
(2) 専門家派遣事業費			
(3) 青年部・女性部活動事業費			
(4) DX推進支援事業費			
(5) 合併支援事業費			
4 企画提案事業費	0		0
(1) 地域連携型			
(2) 重点テーマ型			
(3) 提案型			
合 計	(B) 0		(D) 0

* 補助金支払明細書の補助事業に要した経費及び補助金確定額と一致させること。

返還金が生じた理由

経費名	金額	理由等
合計	0	

* 経費区分(明細)ごとに、返還金が生じた理由、次年度以降の対応について、詳細に記入すること。

育児休業等代替職員の設置状況に関する調書

氏名	設置期間	勤務日数	賃金		補助金充当額	長期欠勤した 補助対象職員の 職・氏名
			単価	支払総額		
合計		0		0	0	

* 補助金充当額の合計が、補助金支払明細書における育児休業等代替職員賃金の補助金確定額と一致することを確認すること。