

経営コンサルティング事業実施要領

制 定 平成 26 年 1 月 1 日

最近改正 平成 29 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「財団」という。）経営コンサルティング事業等実施要綱（以下「要綱」という。）第 2 条第 1 号に規定する、経営コンサルティング事業の実施に関し必要な事項を定める。

(支援対象)

第 2 条 当事業の支援対象は、次の中小企業者等（以下「事業者」という。）とする。

- (1) 支援を行おうとする日から起算して 1 年以内に横浜市内での創業を予定している者
- (2) 横浜市内で具体的な課題解決の必要性に直面しているか、新たな事業や経営革新に取り組もうとしている中小企業・小規模事業者、個人又は団体
- (3) 横浜市内への進出を予定している中小企業・小規模事業者
- (4) 横浜市の支援施策に基づき支援対象となる企業
- (5) 前各号のほか、財団が必要と認めた企業等

(支援内容等)

第 3 条 当事業の対象となる支援内容は、事業者が経営改善を目的として一定期間内での解決を目指している、経営戦略、生産性向上、税務・会計、法務、労務、特許、ISO 等の規格取得、IT 活用、販路開拓、マーケティング、CSR、BCP、海外展開等に関する具体的かつ専門的な経営課題の解決を図るためのコンサルティングとする。

2 前項に関する書類作成や申請代行等の実務の依頼は当事業の対象外とする。

(支援担当者)

第 4 条 当事業において、コンサルティングを行う者は別に定める横浜ビジネスエキスパート登録要領に基づいて財団に登録された横浜ビジネスエキスパート（以下「エキスパート」という。）とする。

(支援活動の位置付け)

第 5 条 当事業により行うコンサルティングの内容は、当事業の利用者の自主的な経営努力に対して、エキスパートが専門的見地から助言等を行うものであり、その内容の実行の有無は事業者の判断と責任において行われ、財団及びエキスパートは個別の支援内容等に対しての責任を負わないものとする。

(支援場所)

第 6 条 当事業の実施場所は、原則として事業者が指定する。

2 コンサルティングには、原則として財団職員が立ち会うものとする。

(支援実施時間)

第7条 当事業の実施時間は、原則として平日の午前9時00分から午後5時00分までとし、土曜日、日曜日、国民の祝日、その他財団の休業日は除くものとする。

2 1回のコンサルティング実施時間は半日（3時間程度）を単位とする。

(エキスパートの選定)

第8条 コンサルティングを行うエキスパートの選定方法は、次のいずれかの方法による

- (1) 事業者が自ら登録エキスパートの公開プロフィール等を参考に選定する方法
- (2) 事業者が財団と協議の上、登録エキスパートを選定する方法

(支援の申込)

第9条 当事業による支援を希望する事業者は、経営コンサルティング事業利用申込書（以下「利用申込書」という。）（第1号様式）を財団に提出しなければならない。

(支援計画書の作成)

第10条 財団は、前条の規定により支援の申込みがあった場合は、速やかにエキスパートに通知する。

2 財団から通知を受けたエキスパートは、事業者の事業概要、支援すべき経営課題と具体的内容、支援テーマとその内容、支援期間及び回数等について記載した経営コンサルティング事業支援計画書（以下「支援計画書」という。）（第2号様式）を作成しなければならない。

(支援の決定)

第11条 財団は、利用申込書及び支援計画書に基づき、経営コンサルティング事業定例決裁簿（第9号様式）により当該年度内に行う支援の実施の可否を決定する。

2 財団は支援が決定した事業者に対し経営コンサルティング事業実施決定通知書兼請求書（第3号様式）を発行する。

(支援の開始時期)

第12条 財団は、前条により支援が決定した場合は、速やかにエキスパートに支援の決定を通知する。

2 通知を受けたエキスパートは、支援計画書に基づき事業者に対する支援を開始するものとする。

(支援内容の報告)

第13条 1回のコンサルティングが終了後、エキスパートは経営コンサルティング事業支援内容報告書（以下「支援内容報告書」という。）（第4号様式）を、翌月5日までに財団に提出しなければならない。

(支援終了報告)

第14条 支援計画書に基づく支援終了後、エキスパートは2週間以内に財団に対して、支援終了報告書（第5号様式）を提出しなければならない。

2 支援終了後、事業者は速やかに経営支援に関する評価報告書（第6号様式）を提出しなければならない。

(支援計画の変更又は中止)

第 15 条 支援開始後、事業者が当初の計画を中止又は変更しようとする場合は財団に対し速やかに支援計画変更承認申請書（第 7 号様式）を提出するものとする。ただし、第 3 条に規定する支援テーマ又はエキスパートの変更を伴う場合は、利用申込書及び支援計画書を併せて提出する。

2 前項の申請があった場合は、財団は事業者及びエキスパートの双方からヒアリングを行い、承認の可否を決定する。

(事後評価及び効果の確認)

第 16 条 財団が当事業の評価及び効果の確認のため支援終了後一定期間を経た後に調査を行った場合、事業者はこれを拒否できないものとする。

(支援の回数等)

第 17 条 当事業の対象は 1 テーマ当たり 3 回以上の支援回数が必要となる経営課題とする。

2 財団の費用負担を伴う当事業の支援は 1 事業者当たり 1 事業年度 10 回を限度とする。

3 同一事業年度内に同じ支援テーマで当事業を利用することはできない。

4 実施期間は 1 事業年度とし、同一事業者の同一エキスパートの継続利用は、2 事業年度を上限とする。

(受益者負担)

第 18 条 事業者の費用負担額は 1 回当たり 10,300 円とする。ただし 1 回目は無料とする。

2 事業者は、実施決定通知書兼請求書の受理後、2 週間以内に財団の指定する口座に一括で振込む方法により費用負担額を支払うものとする。

3 前項の場合の振込手数料は事業者が負担するものとする。

(エキスパート謝金)

第 19 条 エキスパートに対する謝金は、財団専門家等への謝金の支払基準に関する要綱によるものとし、交通費等の通常の相談にかかる経費については謝金額に含むものとする。

(謝金の支払い)

第 20 条 財団は、エキスパートに対して下表のとおり 3 か月ごとにまとめて謝金を支払うものとする。ただし、支援内容報告書が第 13 条に定める期限までに提出されていない場合は、提出を確認後、次回以降の支払月に支払うものとする。

実施期間	4 月～ 6 月	7 月～ 9 月	10 月～ 12 月	1 月～ 3 月
支払月	7 月	10 月	1 月	4 月

2 謝金支払にあたり、所得税の源泉が必要な場合は、所得税法第 204 条及び東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法の規定に基づき、所得税を源泉徴収した上で、エキスパートの指定した本人名義の口座に振り込む方法により支払うものとする。

(負担額の変更)

第 21 条 財団が支援回数の追加を承認した場合は、事業者は追加分に対応した費用負担額を財団に支払わなければならない。

- 2 支援回数の減少を承認した場合は、財団は事業者から支払を受けた費用負担額のうち、支援中止となった回数に応じた額を事業者に返還するものとする。
- 3 前各項により財団は、負担金の増加がある場合は、経営コンサルティング事業計画変更承認通知書兼請求書（第 8 - 1 号様式）を発行し、負担金の返還がある場合は、経営コンサルティング事業計画変更承認通知書兼負担金返還通知書（第 8 - 2 号様式）を発行するものとする。

(守秘義務等)

第 22 条 当事業の実施により知り得た事業者に関するコンサルティング内容等の情報について、対外秘扱いとし、また、関連する報告書等については、財団が厳重に保管して、当事業をより効果的に実施するためにのみ活用するものとする。

- 2 当事業実施にあたっての情報の公開及び個人情報の保護については、公益財団法人 横浜企業経営支援財団 情報の公開に関する規程に基づいて対応するものとする。

(適用除外)

第 23 条 支援対象が次の各号に掲げる場合は、第 17 条第 1 項及び第 18 条はこれを適用しない。

- (1) ビジネスプラン事業化支援事業におけるファイナリスト
- (2) 横浜型地域貢献企業
- (3) 第 2 条第 4 号に規定する事業であり、かつ、理事長が特に必要と認める事業

2 前項の場合において、支援対象となる範囲や利用回数等については、別表に掲げるとおりとする。ただし、同一事業年度内に利用可能な支援対象（区分）は 1 つを超えることができない。

- 3 前 2 項の場合においては、当該年度の予算の範囲内で執行する。

(補則)

第 24 条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第 25 条 この要領の改廃は、事務決裁規程に基づく者の決裁により行うものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成 26 年 1 月 1 日より施行する。

(関連要領の廃止)

- 2 この要領の施行の日の前日をもって、従前の経営コンサルティング事業実施要領は廃止する。

(経過措置)

3 前項の規定にかかわらず、平成26年3月31日までに支援を完了するものについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成26年4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成28年4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成29年4月1日より施行する。

別表（第23条第2項）

支援対象（区分）	年度内上限	範囲
ビジネスプラン事業化支援事業におけるファイナリスト	5回	グランプリファイナル入賞の翌年度から3事業年度
横浜型地域貢献企業	3回	当該年度
横浜市資本性借入金促進事業実施要綱第3条第1項第1号から第3号に定める者	3回	借入年月日の属する年度から3事業年度 ※いずれかの年度に限る
財団インキュベーション施設入居企業	3回	※賃料等の滞納がないこと
財団が「経営革新計画」「経営力向上計画」「ものづくり補助金」の支援を行った企業	3回	当該年度及び翌年度

第1号様式（第9条関係）経営コンサルティング事業利用申込書

第2号様式（第10条関係）経営コンサルティング事業支援計画書

第3号様式（第11条関係）経営コンサルティング事業実施決定通知書兼請求書

第4号様式（第13条関係）経営コンサルティング事業支援内容報告書

第5号様式（第14条関係）支援終了報告書

第6号様式（第14条関係）経営支援に関する評価報告書

第7号様式（第15条関係）支援計画変更承認申請書

第8-1号様式（第21条関係）経営コンサルティング事業計画変更承認通知書兼請求書

第8-2号様式(第21条関係) 経営コンサルティング事業計画変更承認通知書兼負担金返還通知書
第9号様式(第11条関係) 経営コンサルティング事業定例決裁簿

経営コンサルティング事業利用申込書

公益財団法人 横浜企業経営支援財団 理事長

企業名				事業開始日	年	月	日
本社所在地	〒 - 〔 本社が市外の場合、支援対象となる市内事業所の所在地 〕 〒 - 横浜市 区						
代表者名	印			電話			
				FAX			
URL							
業種			資本金			従業者数	
主な事業							
希望する 横浜ビジネスエキスパート 名							
当事業の貴社の担当者名 及び役職並びに連絡先							
	E-mail				TEL		

1. 経営改善等の内容	
① 経営改善等の目標及び課題（申込理由）	② 支援内容の分類
	該当するものに丸印をつける 1 経営革新・改善 2 規格認証 3 マーケティング 4 人材 5 IT活用 6 生産管理・コスト 7 BCP 8 海外展開 9 その他（具体的に）

<p>② 経営改善等の内容及び既存事業との関係</p>
<p>③ 支援を求める内容</p>
<p>2. 支援を希望する期間、回数及び頻度</p> <p>(1) 平成 年 月 日頃から平成 年 月 日</p> <p>(2) 回数は 回程度を希望</p> <p>(3) 頻度は 月 回程度を希望</p> <p>(4) その他の要望：</p>
<p>3. 過去に当財団を含め、公的な経営支援サービスを受けたことがある場合は、その時期及び内容</p>
<p>4. 支援を希望する事業所の所在地、及びアクセスルート（交通機関と最寄りの駅からの略図 等）</p>
<p>5. その他（該当するものにチェック）</p> <p><input type="checkbox"/> 横浜ビジネスグランプリにおけるファイナリスト（ビジネスプラン事業化支援事業）</p> <p><input type="checkbox"/> 横浜型地域貢献企業</p> <p><input type="checkbox"/> 横浜市資本性借入金促進事業における交付決定者</p> <p><input type="checkbox"/> 財団インキュベーション施設入居企業</p> <p><input type="checkbox"/> 財団が「経営革新計画」「経営力向上計画」「ものづくり補助金」支援を行った企業</p> <p><input type="checkbox"/> 上記に該当なし</p>

経営コンサルティング事業支援計画書

平成 年 月 日作成

企 業 名		代 表 者 名	
本 社 所 在 地	〒 ー		
エキスパート		専 門 分 野	
派 遣 期 間	平成 年 月 から平成 年 月 まで	派 遣 回 数	回
支 援 す べ き 経 営 課 題	1. 経営革新・改善 2. 規格認証 3. マーケティング 4. 人材 5. IT活用 6. 生産 管理・コスト 7. BCP 8. 海外展開 9. その他（ ） （具体的内容）		
支 援 内 容	1	ヒアリング、支援計画策定	
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
予 定 成 果 物			

上記計画について、確認・同意します。 企業担当者 _____ 印

経営コンサルティング事業実施決定通知書兼請求書

事業者代表者あて

公益財団法人 横浜企業経営支援財団

理事長 印

先に申込みのありました経営コンサルティング事業の利用につきましては、次のとおり実施することになりましたので、お知らせいたします。当事業の実施にあたり必要となります費用負担額を本通知の受理後2週間以内に一括して納入いただきますようお願いいたします。

1 エキスパート氏名

2 支援テーマ

3 支援回数 回

4 費用負担分 円
(内訳：10,300円× 回＝ 円)

5 振込先 金融機関名：
支店名：
口座番号：
口座名義：
※ 振込手数料は、恐縮ですが別途ご負担をお願いします。

6 支援の開始予定日 年 月 日

7 その他

- (1) ご負担いただく利用料は、一括納付をお願いいたします。
- (2) 振込手数料は事業者の負担とさせていただきます。
- (3) 当事業に関して事業者から専門家に直接報酬を支払う必要はありません。
- (4) 当事業実施の途中で支援回数に変更の必要が生じたときは、当事業実施要領に規定された所定の手続きをお願いいたします。
- (5) コンサルティング実施の際、担当職員以外の財団職員が同行する場合があります。担当職員と同じく守秘義務を負っておりますので、ご了解をお願いいたします。
- (6) お手数ですが、派遣事業終了後2週間以内に、「経営支援に関する評価報告書」（第6号様式）のご提出をお願いいたします。

経営コンサルティング事業支援内容報告書

公益財団法人 横浜企業経営支援財団 理事長

以下のとおり、事業者に経営支援を行いましたので、報告します。

エキスパート氏名	
----------	--

企業名		受付番号	
支援実施場所			
企業担当者名		電話	

支援実施日及び支援概要			
月	日	時 ~ 時	支援回数
支援概要			回目/全回
			進捗率 %
次回予定 月 日 時			

支援企業担当者	コメント	確認印
<input type="checkbox"/> 非常に満足 <input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> やや不満 <input type="checkbox"/> 非常に不満		

企業が支援を必要としていた課題等

支援概要

支援を行った結果見込まれる経営改善の内容・主な成果物

その他

- ・今回の支援において明らかになった、新たな課題
- ・今後、財団が経営支援を行うにあたって注意が必要と思われる事項 など

経営支援に関する評価報告書

平成 年 月 日

公益財団法人 横浜企業経営支援財団 理事長

企業名					
所在地					
代表者名			電話		
業種		資本金		従業員数	

支援を受けた内容	
支援内容に対する対応状況又は今後の対応予定	
エキスパートについての評価及び効果	
<p>1. 評価（□にレをつけてください。）</p> <p> <input type="checkbox"/> 期待を上回る効果があった <input type="checkbox"/> ほぼ期待どおりであった <input type="checkbox"/> やや物足りなかった <input type="checkbox"/> 期待したほどの効果はなかった <input type="checkbox"/> 期待はずれだった </p> <p>その理由</p> <p>()</p>	
<p>2. 具体的効果（該当するものすべてにレをつけてください。）</p> <p> <input type="checkbox"/> 経営体制の強化 <input type="checkbox"/> 企業体質の改善 <input type="checkbox"/> 売上向上 <input type="checkbox"/> 生産性向上 <input type="checkbox"/> 品質向上 <input type="checkbox"/> コスト低減 <input type="checkbox"/> 社内意識の向上 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 会社イメージの向上 <input type="checkbox"/> 収益構造の強化 </p> <p> <input type="checkbox"/> 市場開拓 / 顧客開拓に貢献 <input type="checkbox"/> その他 </p> <p>()</p>	
<p>3. 当財団の支援事業についてのご意見・ご感想をご記入ください。</p>	

経営コンサルティング事業計画
変更承認通知書兼請求書

事業者代表者あて

公益財団法人 横浜企業経営支援財団

理事長 印

平成〇年〇月〇日に申請がありました経営コンサルティング事業計画の変更を承認しましたので、お知らせいたします。

なお、今回の変更により支援回数が増加するため、貴社の費用負担額に不足が発生いたします。本通知の受理後2週間以内に納入いただきますようお願い申し上げます。

1 エキスパート氏名

2 支援テーマ

3 当初の支援回数 回

4 変更後の支援回数

5 費用負担増加額 円
内訳：10,300円× 回＝ 円

6 振込先 金融機関名：
支店名：
口座番号：
口座名義：
※ 振込手数料は、恐縮ですが別途ご負担願います。

7 その他

- (1) 振込手数料は事業者の負担とさせていただきます。
- (2) お手数ですが、派遣事業終了後2週間以内に、「経営支援に関する評価報告書」（第6号様式）をご提出ください。

経営コンサルティング事業計画
変更承認通知書兼負担金返還通知書

事業者代表者あて

公益財団法人 横浜企業経営支援財団

理事長 印

先に申請がありました経営コンサルティング事業計画の変更を承認しましたので、お知らせいたします。なお、すでにお支払いいただいております費用負担分のうち未実施分を返還いたしますので、振込口座名をお知らせください。

1 エキスパート氏名

2 支援テーマ

3 当初支援回数 回

4 変更後支援回数 回

5 返還額 円

内訳：10,300円× 回＝ 円

6 その他

- (1) 返還額の振込口座は、法人名義に限らせていただきます。
- (2) 郵便局への振込はお断りしていますので、ご了承ください。
- (3) お手数ですが、派遣事業終了後2週間以内に、「経営支援に関する評価報告書」（第6号様式）をご提出ください。

第9号様式（第11条関係）

経営コンサルティング事業定例決裁簿