

地域金融機関による事業承継促進事業  
事務局業務委託企画提案募集要項

平成31年4月1日

# 事務局業務委託企画提案募集要項

## 第1 件名

地域金融機関による事業承継促進事業における事務局の運営委託

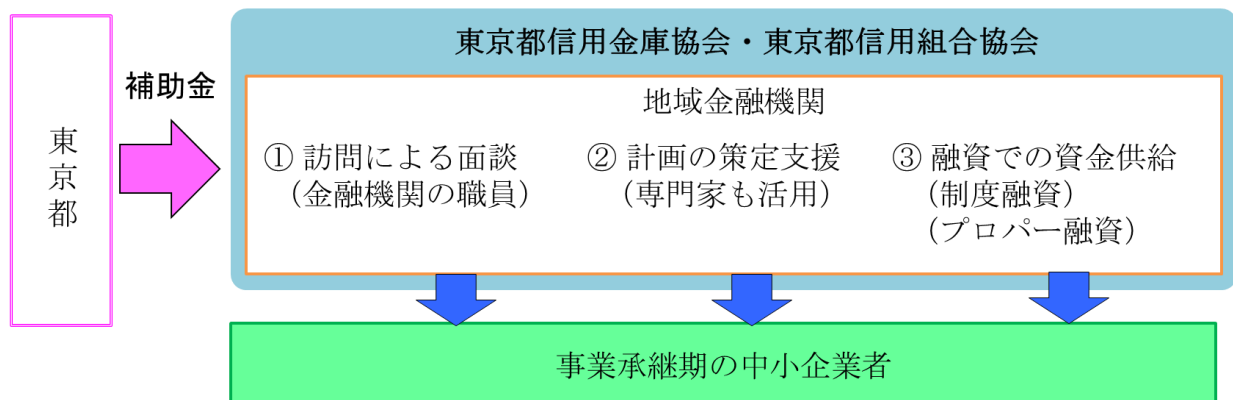
## 第2 事業目的

地域金融機関による事業承継促進事業は、地域金融機関が一气通貫で行う、事業承継に係る啓発から、計画の策定、資金供給までの支援をサポートすることで、地域経済において大きな役割を果たす中小企業が保有する技術や人材の次世代への引継ぎを促進することを目的とする。

## 第3 事業概要

(1) 本事業の基本的なスキーム

### 【本事業のスキーム図】



※ 本事業は、実施主体である一般社団法人東京都信用金庫協会・一般社団法人東京都信用組合協会（以下「協会」という）が、東京都の補助金を活用して実施する。

(2) 本事業に参加する地域金融機関（以下「参加金融機関」という）の役割

- ① 金融機関の職員が、ヒアリングシートを用いて啓発活動を実施
- ② 金融機関が中心となって、事業承継の計画策定を支援
- ③ 計画に基づき、制度融資やプロパー融資で資金供給

(3) 協会の役割

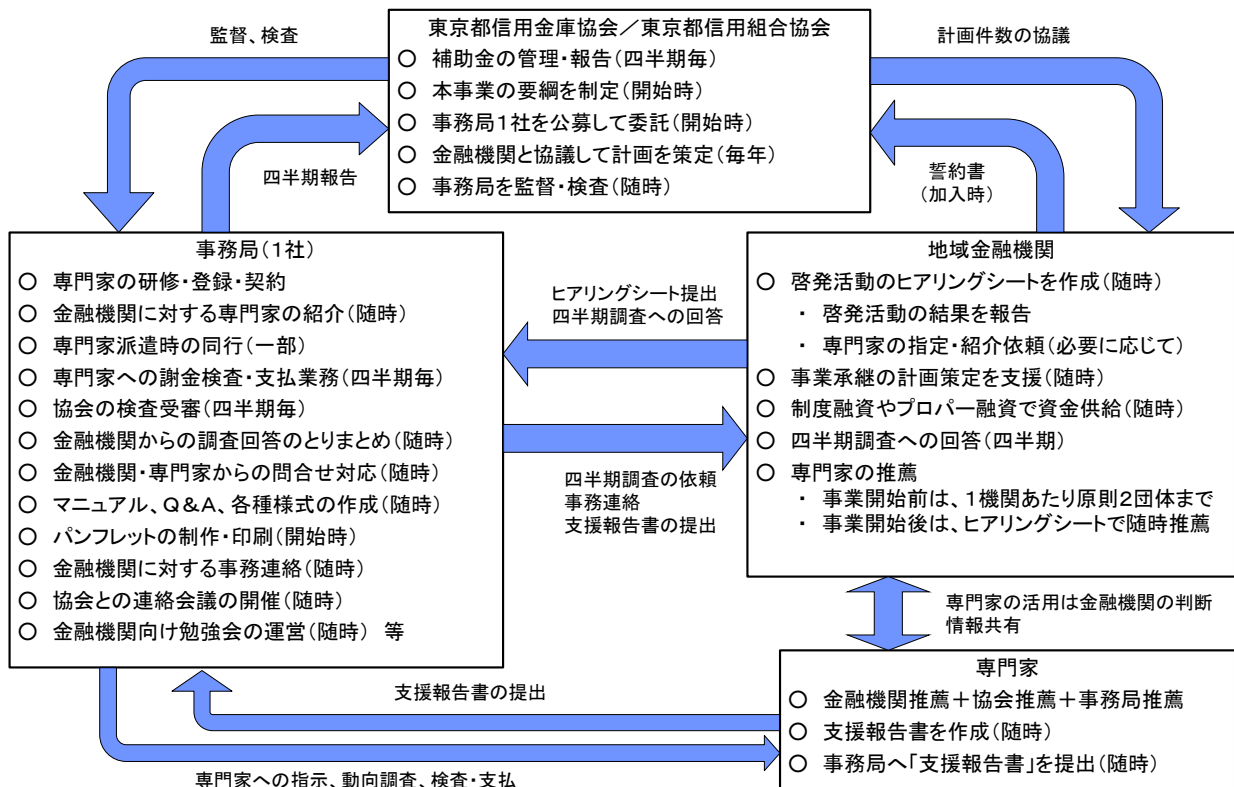
- ① 補助金の申請及び管理並びに経理事務
- ② 参加金融機関の職員に対する勉強会の開催
- ③ 参加金融機関が活用した専門家費用の負担
- ④ その他本事業の運営に当たって必要と認められる業務

※ 協会は、②③④の業務を統括する事務局を設置（この募集要項で公募）

## 第4 組織体制

組織体制は下図案の構築を計画。

### 組織体制（案）



## 第5 委託内容

別紙1「仕様書」のとおり。

## 第6 企画提案内容

別紙2「企画提案書の記載事項」を参照のこと。

## 第7 企画提案スケジュール

	項目	受付期間
1	質問事項の受付期限	平成31年4月1日～平成31年4月8日 午後5時まで
2	企画提案書等の提出期限	平成31年4月15日 午後5時必着
3	企画審査会	平成31年4月24日（水曜日）

### 1 質問

募集要項等の内容等について、下記の期間内で質問を受け付けます。

#### (1) 質問受付期間

平成31年4月1日（月曜日）から平成31年4月8日（月曜日）午後5時まで

#### (2) 質問方法

質問を文章にて（様式自由）E-mailにより送付してください。

\* 口頭による質問は受け付けません。

E-mail : k-toshinky@shinkumi.or.jp

メールの件名の冒頭に「（事業承継促進）」の文字を記載してください。

#### (3) 回答方法

応募者全員にE-mailにて全質問及び回答を送付します。

#### (4) 回答日

平成31年4月10日（水曜日）午後5時までに行います。

### 2 書類提出

#### (1) 提出期限

平成31年4月15日（月曜日） 午後5時必着

#### (2) 提出方法

提出期限内に、応募先まで持参し提出してください。

\* 提出先は、「第10 提出先」を参照してください。

\* 郵送・FAX・E-mailでの提出は受け付けません。

\* 提出時に、企画提案書等の内容説明は行わないでください。

### (3) 提出書類

提出書類	必要部数
参加申込書（別紙5に押印し提出）	1部
確定申告書（写）（直近3期分・決算書を含む）注1	1部
企画提案書	12部
会社案内・パンフレット	12部
その他協会が必要と認めた書類	注2

注1：法人税、地方税、消費税の確定申告書を提出。

注2：必要に応じて協会が指示します。

## 3 企画審査会

### (1) 実施日

平成31年4月24日（水曜日）

### (2) 出席者

各団体2名以内

### (3) 説明時間

30分（説明20分、質疑応答10分）

### (4) 説明方法

- ①事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーションを行ってください。
- ②プレゼンテーションは必ず、所定の時間内で行ってください。  
時間を超過した場合は、プレゼンテーションの途中であっても打ち切りとするので注意してください。
- ③審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

### (5) 選定方法

プレゼンテーションの内容及び募集書類に基づき厳正な審査を行い、最も評価の高い提案をした団体を選定します。ただし、選定にあたっては、協会が定めた仕様書を満たしていることを条件とします。

### (6) その他

企画審査会の時間、集合場所等の詳細はE-mailで別途連絡します。

## 第8 審査会後のスケジュール（予定）

	項目	期間
1	審査結果の書面通知	平成31年4月下旬
2	審査会で付された条件の協議	平成31年4月下旬～5月上旬
3	協会との契約締結	平成31年5月上旬
4	事業開始に向けての準備	平成31年5月上旬～6月頃
5	協会による全体説明会の補助	平成31年5月中旬～6月頃
6	事業の開始	平成31年7月頃

## 第9 注意事項

- (1) 協会から追加資料の提出や説明を求められた場合、応募者は速やかにその対応を行ってください。
- (2) 協会からの委託が困難と判断される課題が見受けられる場合（応募者として（1）の速やかな対応が行われない場合を含む）には、企画審査会の審査は行わず不採択とします。
- (3) 審査結果については、採択の可否を書面で通知します。
- (4) 審査結果に関する問い合わせ（不採択の理由等を含む）には一切応じません。
- (5) 協会は必要に応じて外部専門家及びその他必要な者を審査委員に加えることができるものとします。
- (6) 協会は、自らの裁量において予告なく本要項に定めるスケジュールや手続について、変更又は中止等を行うことができるものとします。また、協会は、本要項に定めるスケジュールや手続の変更又は中止等によって生じるいかなる損害、損失又は費用に対し、一切の責任を負わないものとします。
- (7) 企画審査会に提出した企画提案の内容は、事業の実施にあたり、協会から、変更等の要請を行うことがあるので留意すること。

## 第10 提出先

一般社団法人 東京都信用組合協会 業務部 業務課

担当：竹中、上西、山崎

〒104-0031

東京都中央区京橋一丁目九番一号 全国信用組合会館4階

電話 03-3567-6211

# 仕 様 書

## 1 件名

地域金融機関による事業承継促進事業における事務局の運営委託

## 2 履行場所

一般社団法人東京都信用金庫協会／一般社団法人東京都信用組合協会（以下「協会」とする）の指定する場所

## 3 履行期間

契約締結日の翌日から平成32年3月31日まで

## 4 委託内容

### (1) 実施業務

以下の業務を実施すること。なお、業務を実施するにあたっては、別添1「フローチャート案」、別添2「パンフレット・ヒアリングシート案」、別添3「支援報告書案」を参照し、随時、協会に対して改善を提案すること。

No	項目	時期	内容
◆ 参加金融機関が提出するヒアリングシートの取りまとめ			
1	データベースへの登録	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加金融機関が提出する別添2「パンフレット・ヒアリングシート案」や連絡事項の内容をデータベースに登録</li> <li>○ 年間1,500社程度の登録を計画</li> </ul>
2	データベースのセキュリティー体制の構築	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ データベースの管理について、個人情報や企業情報等の外部流出を防止するため、適切なセキュリティー体制を構築</li> </ul>
◆ 専門家の研修・登録・契約			
3	専門家の研修・登録	随時	<p>&lt;推薦&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門家の登録には、協会、参加金融機関又は事務局から、事業承継支援に精通するものとしての推薦を必要とする。</li> <li>○ 専門家の登録単位は、法人又は個人のいずれでも可能とする。</li> <li>○ 事業開始にあたり、事務局は40名以上の専門家を推薦する。</li> </ul>

			<p>&lt;研修&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、研修を行い、これを受講したものを専門家として登録する。</li> <li>○ 専門家の登録前に、次の研修を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の規定やルールに関すること</li> <li>・ 協会、金融機関及び事務局から、専門家に対して要望すること</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;抹消&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 抹消要件に該当した場合、登録を取り消す</li> </ul>
4	専門家との委託契約	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、登録した専門家と契約を締結する。</li> <li>○ 契約書には、支援報告書の提出期限を明記する。</li> </ul>
◆ 専門家の初回派遣			
5	初めて専門家派遣を行う際の取りまとめ	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日程調整や関係者への連絡を、金融機関や専門家と連携して進める。</li> <li>○ 参加金融機関から、専門家の指定があった場合は、その専門家と調整を行う。</li> <li>○ 未登録の専門家の指定があった場合は、その専門家の研修・登録・契約手続を行う。</li> <li>○ 参加金融機関から専門家の紹介依頼があった場合、登録された専門家の中から、適切と考えられる専門家を紹介する。</li> <li>○ ヒアリングシートの提出があっても、参加金融機関から、専門家の派遣依頼が行われない場合は、本業務は発生しない。</li> <li>○ メールでの情報受け渡しには、ファイルにパスワードをかけ、送信先をダブルチェックするなどのセキュリティー体制を構築すること。</li> <li>○ 別添1「フローチャート案」を参照</li> </ul>
6	支援報告書の準備	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支援開始時に、専門家に対して、依頼メールを行う</li> <li>○ 依頼メールには、事務局が必要事項を記入した支援報告書の書式を添付</li> <li>○ 別添3「書式案」を参照</li> </ul>
◆ 専門家派遣時の同行			
7	専門家の初回派遣時の同行	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門家が中小企業に初めて訪問する際に、紹介元の金融機関が同行しない場合、事務局が同行する。</li> </ul>



◆ 支援報告書の検査・支払			
8	支援報告書を取りまとめ	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門家は、支援報告書を作成し、事務局に提出する。</li> <li>○ 専門家が事務局に対して提出する支援報告書は、請求書を兼ねる。</li> <li>○ 事務局は、支援報告書の取りまとめと、支払額の集計を行う。</li> <li>○ 事務局は、支援報告書を参加金融機関に、随時提出する。</li> <li>○ この提出は、レターパック510を利用するなど、情報の外部流出が発生しない方法で行うこと。</li> <li>○ 専門家が提出した支援報告書の内容をデータベースに登録</li> </ul>
9	支援報告書を検査	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、専門家から提出された、支援報告書と添付資料について全件検査を行う</li> <li>○ 検査項目は次のとおり <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援先がデータベースに登録されていることの確認</li> <li>・ 専門家の活用回数は、支援対象1社について8回が限度</li> <li>・ 支援報告書の記載漏れ・記載不十分の検出</li> <li>・ 報告書の記載内容が、事業承継計画の策定支援となっていることの確認</li> <li>・ 終了時に事業承継計画書が添付されていることの確認</li> <li>・ その他協会が必要と認め指示する事項</li> </ul> </li> </ul>
10	協会からの検査受審	四半期毎 (年4回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協会は、事務局が行った検査の状況を検査する</li> </ul>
11	専門化への支払い	四半期毎 (年4回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、協会の検査に合格した場合、専門家への支払いを行う。</li> <li>○ 専門家に対する謝金の額は、1回あたり23,100円(税抜)とする。</li> </ul>
◆ 参加金融機関報告の取りまとめ			
12	四半期報告の取りまとめ	四半期毎	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ データベースから、参加金融機関が回答を行うための調査票を作成</li> <li>○ 調査対象は、ヒアリングシート提出のあった事業者</li> <li>○ 参加金融機関に対し、四半期毎に調査票を发出</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加金融機関から、四半期毎に回答を收受</li> <li>○ 回答がない参加金融機関に対して、督促を実施</li> <li>○ 回答のチェックを行い、不備がある場合は、参加金融機関に修正を依頼</li> <li>○ 回答をデータベースに登録し、一覧表を協会に提出</li> <li>○ 別紙4「書式案」を参照</li> </ul>
◆ 参加金融機関の職員向け勉強会			
13	職員向け勉強会の運営 (参加金融機関毎に開催)	希望ある場合に開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加金融機関の希望がある場合に開催する。</li> <li>○ 1回あたり2時間</li> <li>○ 講師1名、担当者1名、補助員1名</li> </ul>
◆ その他統括業務			
14	パンフレット・ヒアリングシート制作・印刷	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 金融機関の職員が中小企業の経営者に対して本事業の説明を行うパンフレット・ヒアリングシートを制作。</li> <li>○ 初めにデザイン案を2種類提示すること。</li> <li>○ 協会の了解を得るまで、デザイン案の改訂を行うこと。</li> <li>○ A3表裏カラー、2つ折り、30,000部</li> <li>○ 別添2「書式案」を参照</li> </ul>
15	問合せ対応	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加金融機関、協会などからの問合せに対応する</li> <li>○ 事務局は、次の受付時間に、常時、電話対応できるように責任者1名、担当者1名、補助員1名を配置すること。 (受付時間) 月曜日～金曜日 9:00～17:00</li> <li>○ 増員の必要性が生じた場合には、協会と別途協議を行うこと。</li> </ul>
16	マニュアル、Q&A等の策定・改訂	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ この仕様書等を基に、マニュアル、Q&amp;A、書式類等を策定する。</li> <li>○ マニュアルにはフローチャートを含める。</li> <li>○ 個別案件の対応にもとづき、マニュアル、Q&amp;A、各種様式を作成・改訂する。</li> <li>○ 年1回の金融機関向け勉強会(全体勉強会)等で、これらの制定・改訂の内容について解説</li> </ul>
17	金融機関に対する事務連絡	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参加金融機関に対して、本事業を実施するうえで必要となる事務連絡を行う。</li> </ul>

18	協会との連絡 会議	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協会の求めに応じて、連絡会議を開催する。</li> <li>○ 会議用の資料を作成する。</li> </ul>
19	協会への報告	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 協会の求めに応じて、本事業に関する報告資料を作成して提出する。</li> </ul>
20	金融機関向け 勉強会の運営 (全体勉強会)	31年度は 年3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業開始前に、全体勉強会を2回開催する。</li> <li>○ 年度末(2月又は3月頃)に、全体勉強会を1回開催する。</li> <li>○ 開催日程は、協会と協議する。</li> <li>○ 全体勉強会資料を作成し、印刷する。</li> <li>○ 会場は、協会が手配する。</li> </ul>
21	専門家向けの 全体研修会	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業開始前に、全体研修会を1回開催する。</li> <li>○ 年度末(2月又は3月頃)に、全体研修会を1回開催する。</li> <li>○ 開催日程は、協会と協議する。</li> <li>○ 全体研修会資料を作成し、印刷する。</li> <li>○ 会場は、事務局が手配する。</li> </ul>
22	専門家の情報 共有HPの運 営	随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、登録した専門家の情報を取りまとめ、協会と共有する。</li> <li>○ 事務局は、専門家の情報共有を行うホームページ(以下「HP」という)を運営する。</li> <li>○ HPは、一般に公開せず、アクセスにはIDとパスワードを必要とする。</li> <li>○ 参加金融機関に対して、IDとパスワードを配布する。</li> <li>○ IDとパスワードは年1回変更し、全体勉強会等で、参加金融機関に通知する。</li> </ul>
23	アンケート	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務局は、時期を定めて、ヒアリングシートの対象先に対して、アンケートの一斉郵送を行う。</li> <li>○ このアンケートは、後納郵便で回収する。</li> <li>○ アンケートの内容、郵送時期は、協会と協議して決定する。</li> </ul>

(2) 業務毎の受託金額について

ア 契約書で単価を定め、実際の業務実績を乗じて受託金額（請求金額）を確定するもの。

以下のグループ毎に単価を見積もること

「4 委託内容（1）」の業務	単価に乗ずる業務実績
No 1	ヒアリングシートの登録件数
No 3から4	専門家の契約件数
No 5から6	専門家の初回派遣を指示した件数
No 7	専門家の初回派遣に同行した件数
No 8から11	支援報告書を検査した件数 注：次の費用は実費請求とするため 単価には含めない。 No 8の郵送料
No 12	参加金融機関からの回答を受け チェックを行った事業者数
No 13	職員向けの勉強会を開催した回数

イ 契約書で受託金額を定めるもの

「4 委託内容（1）」の業務	考え方
No 2、14から23	固定費 注：次の費用は実費請求とするため 固定費には含めない。 No 14の印刷費 No 21の会場費 No 23の郵送料

注：受託者は、固定費の積算に一般管理費を含める場合、人件費や外注費等の直接費に、一定の割合（以下、「一般管理費割合」という）を乗じるものとする。

ウ 実費請求を行うもの

「4 委託内容（1）」の業務	運用について
No 8の郵送料	レターパック510を利用
No 14の印刷費	発注先の印刷業者や会場については、相見積や公表された料金表を、協会に提示したうえで、協議して決定する。
No 21の会場費	
No 23の郵送料	後納郵便を利用

## 5 契約事項の遵守・守秘義務

本契約業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

## 6 個人情報の保護

- 1 本契約の履行にあたり、協会の保有する個人情報の取扱いについては、別紙4「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。
- 2 本契約の履行に関する受託者独自の個人情報の取扱いについては、1の「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 本契約業務終了後は、地域金融機関による事業承継促進事業に関して保有する個人情報を削除して、その旨を協会に書面で報告すること。

## 7 守秘義務の順守

受託者は、本契約業務の実施に伴い知り得た業務内容及び結果等について、情報が漏洩することのないよう十分に注意を払うとともに、以下の事項について遵守すること。

- (1) 知り得た情報を第三者に漏らしてはならないこと。
- (2) 万が一、事故が発生した場合には、直ちに協会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理に努めること。

## 8 所有権・著作権の帰属

- 1 本契約で作成した制作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）の全ては、協会に帰属するものとする。
- 2 受託者は、協会及びその指定する者に対して、成果物及び制作物の著作権者人格権の行使をしないこと。
- 3 制作等にあたって、他人の著作権を含む知的財産権、肖像権その他のいかなる権利も侵害しないこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。
- 4 受託者は、制作物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし、協会が承認した場合はこの限りでない。
- 5 第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者から受託者が適切な承諾を得ておくこと。
- 6 受託者は、協会が当該成果物及び制作物の利用目的のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。
- 7 使用するイラスト、写真等は、国内外における著作権関係法令に抵触しないこと。
- 8 その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

## 9 再委託の取り扱い

- 1 受託者が、委託業務の一部を、第三者に再委託する場合は、予め協会の書面による承認を得なければならない。なお、協会の承諾を得た場合でも、再委託先が行う業務について、一切の

責任は受託者が負うものとする。

- 2 この仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

## 10 業務の引継ぎ等について

### 1 引継ぎ

受託者の変更時にあたっては、業務が円滑に引き継がれるよう、新たな受託者と十分に引き継ぎを行うこと。

### 2 データの消去

引継ぎ終了後は、履行にあたり使用したサーバー等の記憶領域を有する機器について、完全にデータを消去し、その旨を協会に報告すること。

なお、履行期間中に、故障、機器交換等によりハードディスクや記憶領域部分が交換の対象に含まれる場合も同様とする。

## 11 損害賠償責任

受託者及び業務従事者が、故意又は過失により、協会又は第三者に損害を与えた場合、協会の責に帰する場合の外は、その賠償責任を負うこととする。

また、協会が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、協会は求償権を行使することができる。

## 12 業務報告

受託者は、四半期毎に業務実績について取り纏め、協会が指定した日までに報告を行うこと。

また、履行期間終了時点においては、履行期間中の業務実績を取り纏め報告を行うこと。

なお、当事業年度において本事業が終了する旨の連絡を協会より受けた場合は、履行にあたり使用したサーバー等の記憶領域を有する機器について、完全にデータを消去し、その旨を協会に報告すること。

## 13 支払い方法

協会は、四半期毎に契約内容の履行確認を検査し、検査に合格した事項について、受託者に対して四半期毎に支払を行う。

## 14 応募資格

受託者は次の条件を満たす必要があります。

ア 事業税その他租税の未申告・滞納がないこと

イ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産者で復権を得ない者でないこと

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始申立、または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続き開始申立がなされていない者

エ 現在かつ将来にわたって、暴力団員等に該当しないこと、暴力団員等が経営を支配していると認められる関係等を有しないこと及び暴力的な要求行為等を行わないこと

オ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成等を受け、不正等の事故を起こしていないこと

カ 金融機関及び金融機関と「一定の資本関係又は人的関係」がある事業者※ではないこと。

※「一定の資本関係又は人的関係」がある事業者とは、以下のとおりとする。

① 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合

(ア) 親会社(会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。)と子会社(会社法第2条第3号の規定による子会社をいう。)の関係にある場合

(イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

② 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合

(ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

(イ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

## 15 その他

1 受託者は、契約締結後、速やかに協会と打合せを行い、仕様書の解釈及びその他の具体的事項について十分に協議することとする。

2 受託者は、本事業の目的達成のために十分な配慮・工夫を行うよう努めること。

3 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、双方の協議の上、別途定めるものとする。

4 本仕様書の他に、協会が定める本事業に関する要綱及び細則等の内容を十分理解し、本契約を履行すること。

5 統計資料等のデータ類は出典を明示するものとする。

6 本契約の履行に当たって、販売行為、本事業と関係のない行為、及び公序良俗に反する行為を行わないこと。

7 環境により良い自動車の利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

(1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 16 連絡先

契約締結の段階において別途提示する。

## 企画提案書の記載事項

## 1 企画提案書を記載するうえでの前提

次の前提に基づく企画提案を行ってください。

- (1) 本事業は、地域金融機関が一气通貫で行う、事業承継に係る啓発から、計画の策定、資金供給までの支援をサポートすることで、都内の地域経済において大きな役割を果たす中小企業が保有する技術や人材の次世代への引継ぎを促進することを目的としています。
- (2) 本事業の実施主体は東京都信用金庫協会及び東京都信用組合協会であるため、事務局には、協会及び参加金融機関の業務負荷を可能な限り軽減する観点での、運営体制を構築することが求められます。
  - ①参加金融機関、協会からの問合せに対して、常時対応できる組織力
  - ②専門家からの報告書の検査、請求額の集計を、適切かつ正確に行う事務能力
  - ③データベースを正確に構築し、参加金融機関が容易に回答できる調査票を制作するデータ処理力
  - ④事業遂行状況を確認して、事業関係者との調整を行いながら、マニュアル・Q&A・書式などの改訂を行う、業務改善提案力
- (3) 本事業で中小企業者への支援を行う主体は参加金融機関であるため、事務局には、参加金融機関が行う支援を円滑に遂行することを補佐する観点での、運営体制を構築することが求められます。
  - ①事業承継支援に精通した専門家の推薦を、一定程度行うための目利き力とネットワーク（事業開始当初は40名以上推薦）
  - ②個別案件毎に、適切な専門家を紹介する事業承継支援についての見識
- (4) 本事業を、安定的に運営する観点から、次の事項が求められます。
  - ①事務局業務、専門家派遣、事業承継支援に関し、行政からの受託事業を運営した実績が豊富であること
  - ②事務局を務める法人について、財務の安定性が認められること
- (5) 事務局は、中小企業者から収集した個人情報や企業情報を管理することから、適切なセキュリティー体制の構築が求められます。
  - ①データベースのセキュリティー体制
  - ②メールや郵送での指示・報告を行う際の、情報流出の防止体制
- (6) 提案された費用の見積り金額について、期待される効果とのバランスが適切であることが求められます。
  - ①単価請求を行うものと、契約書で受託金額を定めるもののバランス
  - ②各見積もりの内訳・根拠の合理性
  - ③一般管理費割合の水準



## 2 企画提案書への記載内容

<b>第1 スキーム</b>
1 本事業を運営する人員と体制 ※ イメージ図を記載し、各プロセスとの関連性を明確化すること ※ 各担当者の業務経歴は、本事業の担当業務と関連するものを記載すること
2 各プロセスの運営方法 (1) 参加金融機関が提出するヒアリングシートの取りまとめ ア データベースへの登録 イ データベースのセキュリティー体制の構築 (2) 専門家の研修・登録・契約 ア 事務局として推薦する専門家候補（事業開始当初は40名以上） イ 登録前の研修 ウ 登録と契約の手続 (3) 専門家の初回派遣 ア 初めて専門家派遣を行う際の取りまとめ（支援報告書の準備を含む） イ 専門家の初回派遣時の同行 (4) 支援報告書の検査・支払 ア 支援報告書のとりまとめ（報告書の検査とデータベース登録を含む） イ 協会からの検査受審（検査合格後の専門家への支払を含む） (5) 参加金融機関報告の取りまとめ ア 参加金融機関向け調査票の制作（平易に回答できるような工夫を含む） イ 参加金融機関からの報告の取りまとめ（督促、チェック、修正依頼を含む） (6) 参加金融機関の職員向け勉強会 ア 勉強会を担当する講師 イ 提案したい勉強会の目的とプログラム (7) その他統括業務 ア パンフレットの制作（外注する部分は、外注先の説明を含む） イ 問い合わせ対応（マニュアル等の策定・改訂、事務連絡等を含む） ウ 専門家の情報共有HPの運営（外注する部分は、外注先の説明を含む）
3 行政からの受託事業の実績（5つまで記載） ※ 事務局業務、専門家派遣、事業承継支援に関するものを中心に記載
<b>第2 費用積算</b>
費用の見積り ※ 仕様書4（2）のア、イについて単価と金額を見積ること ※ 仕様書4（2）のイの積算には一般管理費割合を含めること ※ 見積りには、専門家報酬（@23,100円）を含めない (1) 単価請求を行うもの (2) 契約書で受託金額を定めるもの

### 3 注意事項


- (1) 企画提案書の記載に当たっては、上記項目を全て盛り込んでください。
- (2) 企画提案書の様式は任意としますが、記載内容の項番等については、上記の通りとしてください。なお、次ページ以降に掲載している別紙3企画提案書（雛形）を参考としてください。
- (3) 企画提案書の作成等、提案参加に必要な経費は、提案者の負担となります。
- (4) 提出書類は、いずれも返却しません。不要となった書類の廃棄については、協会が責任をもって行います。
- (5) 協会が必要と認める場合には、追加資料を徴求することがあります。
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- (7) 協会が必要資料を別途明確に要求した場合を除き、書類提出期間後の追加資料の提出は、一切認めないので注意してください。

## 企画提案書（雛形）

## 第1 スキーム

## 1 本事業を運営する人員と体制

- ※ イメージ図を記載し、各プロセスとの関連性を明確化すること
- ※ 各担当者の業務経歴は、本事業の担当業務と関連するものを記載すること



## 2 各プロセスの運営方法

## (1) 参加金融機関が提出するヒアリングシートの取りまとめ

## ア データベースへの登録



## イ データベースのセキュリティー体制の構築



(2) 専門家の研修・登録・契約（事業開始当初は40名以上）

ア 事務局として推薦する専門家候補

--

イ 登録前の研修

--

ウ 登録と契約の手続

--

(3) 専門家の初回派遣

ア 初めて専門家派遣を行う際の取りまとめ（支援報告書の準備を含む）

--

イ 専門家の初回派遣時の同行

--

(4) 支援報告書の検査・支払

ア 支援報告書のとりまとめ（報告書の検査とデータベース登録を含む）

--

イ 協会からの検査受審（検査合格後の専門家への支払を含む）

--

(5) 参加金融機関報告のとりまとめ

ア 参加金融機関向け調査票の制作（平易に回答できるような工夫を含む）

--

イ 参加金融機関からの報告の取りまとめ（督促、チェック、修正依頼を含む）

--

(6) 参加金融機関の職員向け勉強会

ア 勉強会を担当する講師

--

イ 提案したい勉強会の目的とプログラム

--

(7) その他統括業務

ア パンフレットの制作（外注する部分は、外注先の説明を含む）

--

イ 問い合わせ対応（マニュアル等の策定・改訂、事務連絡等を含む）

--

ウ 専門家の情報共有HPの運営（外注する部分は、外注先の説明を含む）

--

3 行政からの受託事業の実績（5つまで記載）

事務局業務、専門家派遣、事業承継支援に関するものを中心に記載

--

## 第2 費用積算

1 費用の見積り

- ※ 仕様書4（2）のア、イについて単価と金額を見積ること
- ※ 仕様書4（2）のイの積算には一般管理費割合を含めること
- ※ 見積もりには、専門家報酬（@23,100円）を含めない

（1）単価請求を行うもの

4 委託内容（1）の業務	単価 （税抜）	単価に乗ずる 業務実績
ヒアリングシート データベースへの登録	円	ヒアリングシート の登録件数

専門家の研修・登録・契約	円	専門家の契約件数
専門家の初回派遣	円	専門家の初回派遣を指示した件数
専門家の初回派遣時の同行	円	専門家の初回派遣に同行した件数
支援報告書の検査・支払	円	支援報告書を検査した件数
参加金融機関報告の取りまとめ	円	参加金融機関からの回答を受けチェックを行った事業者数
参加金融機関の職員向け勉強会	円	職員向けの勉強会を開催した回数

(2) 契約書で受託金額を定めるもの

	項目	金額 (税抜)	内訳
人件費	責任者	円	単価 × 時間 × 1人
	担当者	円	単価 × 時間 × 1人
	補助員	円	単価 × 時間 × 1人
外注費	パンフレットのデザイン	円	発注予定の業者名を記載
	登録専門家を掲載したHPの制作	円	発注予定の業者名を記載
	登録専門家を掲載したHPの運営	円	単価 × 9か月
	一般管理費	円	人件費と外注費等の合計に一般管理費割合 % を乗じた金額

※ 必要に応じて、項目を修正・追加・削除すること



## 個人情報に関する特記事項

## (定義)

第1 本業務において、協会の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、協会が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が協会に代わって行う委託業務の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

## (個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

## (再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ協会の書面による承認を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき協会に承認を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

## (秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより協会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、協会が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

## (目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより協会が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

## (複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、協会から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、協会の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

## (個人情報の管理)

第7 受託者は、協会から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

- 2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- 3 受託者は、協会から要求があった場合には、前項の管理記録を協会に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
  - (2) 協会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
  - (3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理。
  - (4) その他仕様等で指定したもの。
- 2 協会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(協会の検査監督権)

第9 協会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

- 2 受託者は、協会から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するため協会から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに協会に返還しなければならない。

- 2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

- 2 第3第1項ただし書きにより協会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め協会に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって協会に通知しなければならない。

- 2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに協会に報告し、協会の指示に従わなければならない。

(協会の解除権)

第13 協会は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

(疑義についての協議)

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

## 参加申込書

当社は、地域金融機関による事業承継促進事業にかかる事務局業務委託企画提案への参加を希望します。

また、「仕様書 14 応募資格」に記載された、全ての条件を満たすことを表明し、確約いたします。

## 事務局に応募する団体

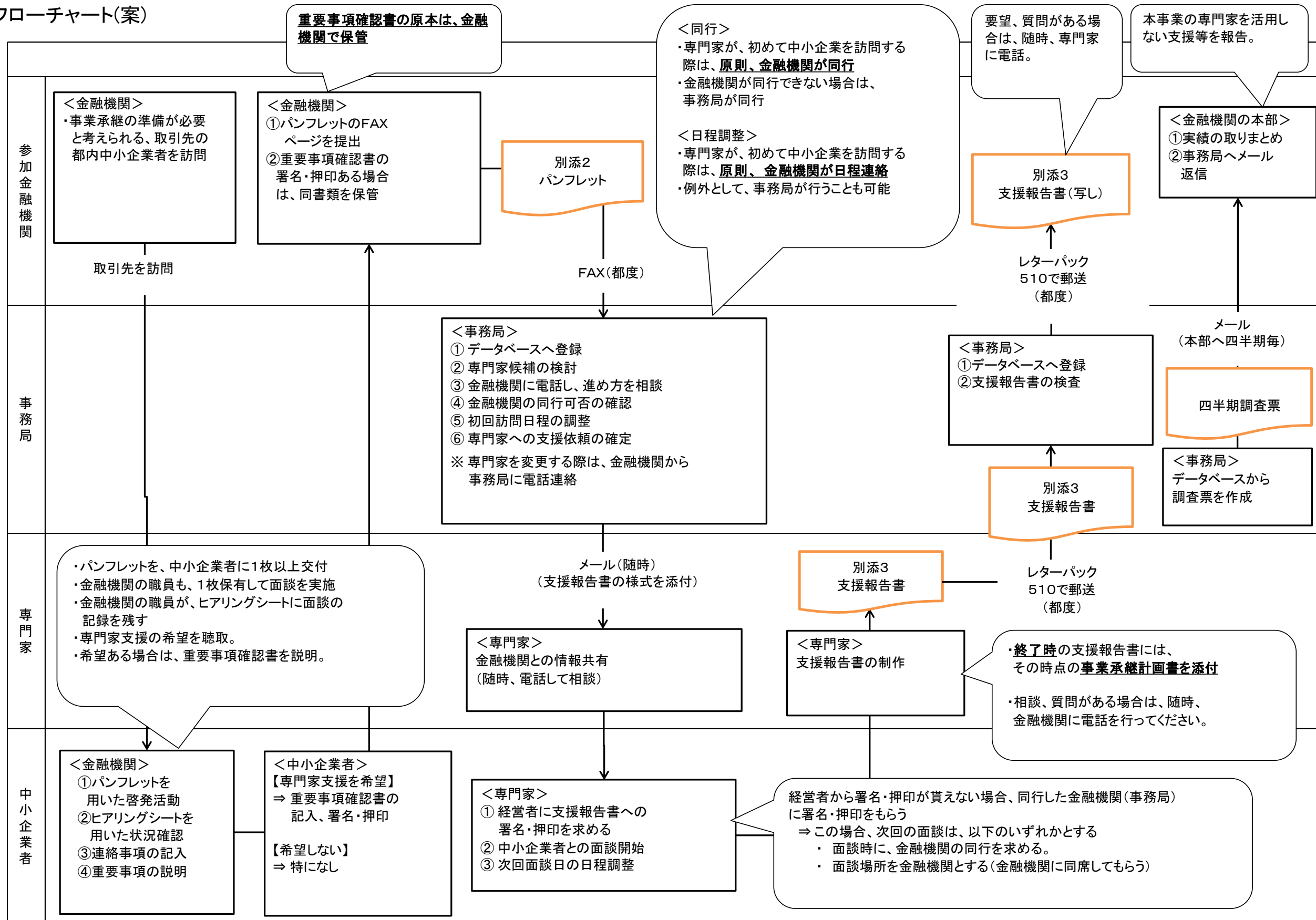
フリガナ 団体名	
所在地	
フリガナ (氏名) 代表者 (職・氏名)	印
年 齢	( 歳)
担当部署	
フリガナ (氏名) 担当者 (職・氏名)	
連絡先	Tel
	FAX
	E-mail
URL	
備考	

注：複数法人が共同で応募する場合

- ・ 備考欄に、「共同で参加する旨」、「自社を含む共同で参加する全ての法人名」を記載
- ・ 共同で参加する全ての法人の参加申込書を、揃えて提出

別添1

フローチャート(案)

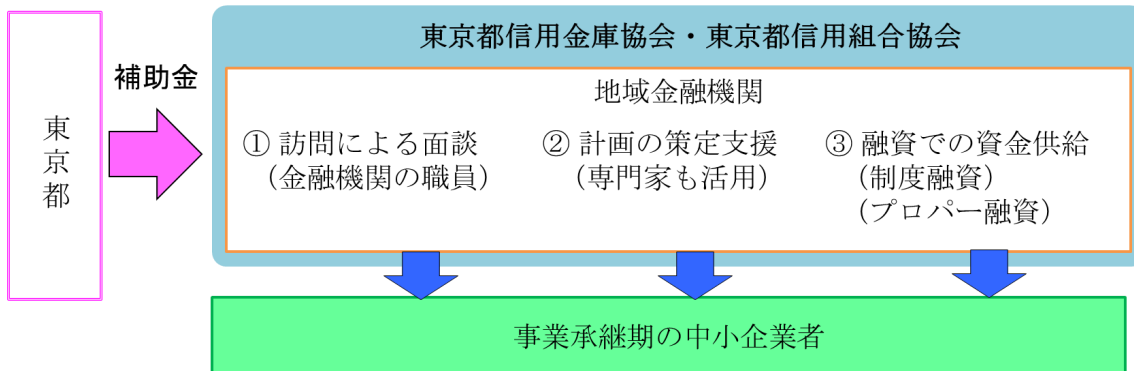


育んできた事業を次世代に引き継ぐ準備を始めましょう！

## 地域金融機関による事業承継促進事業

地域金融機関は、専門家も活用して中小企業者の皆様が行う事業承継の準備を応援します！

### <事業の全体像>



本事業は、東京都信用金庫協会・東京都信用組合協会が、東京都の補助金を活用して実施しております。

- ①：地域金融機関が、事業承継に関する皆さまの状況をお聞きして、課題の洗い出しを支援します
- ②：地域金融機関が中心となって、専門家を活用しながら事業承継に関する計画策定を支援します  
(※)東京都の補助金を活用し、専門家の支援は8回まで無料で行います
- ③：地域金融機関は、事業承継期に必要な様々な資金需要に応えるための融資を検討します  
(※)審査の結果、ご希望に添えないこともございます

まずは、次ページの事業承継ヒアリングシートを活用しながら、地域金融機関の担当者が、皆様の状況をお聞きします

金融機関の連絡先

事業に関する問い合わせ先

事務局名〇〇〇〇〇〇

(受付時間 月～金 9:00～17:00)

TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

制度に関する問い合わせ先

東京都 産業労働局金融部 金融課

(受付時間 月～金 9:00～17:00)

TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (直通)

HP: <http://〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇>

QR  
コード

＜事業承継ヒアリングシート（金融機関が記入）＞

企業名/屋号： \_\_\_\_\_ 訪問日： \_\_\_\_\_ 年 月 日

住所： \_\_\_\_\_

従業員数（役員、正規、非正規の合計）： \_\_\_\_\_ 人

◆ 後継者候補の有無			
Q 1	会社の10年後の夢について語り合える後継者候補はいますか？ それは誰ですか？【 _____ 】	はい ↓ Q 2	いいえ ↓ Q 7
◆ 後継者候補への意思表示（Q 1「はい」の方）			
Q 2	後継者候補に対して、会社を託す意思があることを明確に伝えましたか？	はい ↓ Q 3～Q 6	いいえ ↓ Q 8～Q 9
◆ 事業承継の具体的な準備（Q 2「はい」の方）			
Q 3	後継者に対する経営者教育や、人脈・技術などの引継ぎ等、具体的な準備を進めていますか？	はい	いいえ
Q 4	役員や従業員、取引先など関係者の理解や協力が得られるよう取組んでいますか？	はい	いいえ
Q 5	事業承継に向けた準備（財務、税務、人事等の総点検）にとりかかっていますか？	はい	いいえ
Q 6	事業承継の準備を相談する先がありますか？ それは誰ですか？【 _____ 】	はい	いいえ
◆ 後継者候補にしたい人材の有無（Q 1「いいえ」の方）			
Q 7	親族内や役員・従業員等の中で後継者候補にしたい人材はいますか？	はい ↓ Q 8～Q 9	いいえ ↓ Q 10～Q 12
◆ 後継者候補にしたい人材との関係（Q 2「いいえ」の方、Q 7「はい」の方）			
Q 8	事業承継を行うためには、後継者を説得し、合意を得た後、後継者教育や引継ぎなどを行う準備期間が必要ですが、その時間を十分にとることができますか？	はい	いいえ
Q 9	未だに後継者に承継の打診をしていない理由が明確ですか？ その理由は？【 _____ 】	はい	いいえ
◆ 事業売却や譲渡の検討（Q 7「いいえ」の方）			
Q 10	事業を売却や譲渡などによって引継ぐ相手先の候補はありますか？	はい	いいえ
Q 11	事業の売却や譲渡などについて、相談する専門家はいますか？ それは誰ですか？【 _____ 】	はい	いいえ
Q 12	事業の売却や譲渡などについて、実際に相談を行っていますか？	はい	いいえ

※ このシートは、中小企業庁「事業承継ガイドライン（平成28年12月）」を参考に作成しています

＜中小企業者の皆様へのお願い＞

- ・このシートは、本事業の事務局に提出され、統計として集計されることをご理解ください。
- ・事務局から、皆様にアンケートが発出されますので、回答にご協力ください。

＜ヒアリングシート提出時の連絡事項（金融機関が記入）＞

（金融機関情報）

金融機関名		本支店名	
部署名		担当者	
電話番号		FAX 番号	

＜専門家支援を希望する際の連絡事項（金融機関が記入）＞

（中小企業の情報）

事業内容			
電話番号			
経営者の氏名		ふりがな	
年齢・性別	満 歳	性別	男 ・ 女
専門家の指定	指定する専門家の名称（ ） ※1：未登録の専門家を指定される場合、登録・契約を行うためのお時間を頂きます。 ※2：空白の場合は事務局が専門家を紹介します		
訪問希望日・時間	第1候補	月 日	午前・午後 時 分開始
	第2候補	月 日	午前・午後 時 分開始
	第3候補	月 日	午前・午後 時 分開始
利用者の現在の状況と課題			

＜専門家支援を希望する際の確認事項（中小企業の経営者が記入）＞

重要事項確認書

（利用者による署名・押印）

私は、地域金融機関による事業承継促進事業における専門家の支援を希望しており、裏面の1から12の重要事項について金融機関から説明を受け、記載内容について確認しました。また、1の支援対象者の範囲に違反する事項はありません。

年 月 日 会社名

代表者（署名・押印） 印

（注1）利用者は、必ず裏面の重要事項1から12を確認したうえで署名を行ってください。

（注2）1から12までの各項目末尾の〈はい・いいえ〉は、必ず利用者本人が、どちらかを○で囲んでください。

（注3）「理解して同意したかどうかの意思表示」と、そのことを「行為によって記録に残す」ことが重要になるため、金融機関は利用者とは面談して重要事項を説明しながら、利用者に対し「注2の○囲み」及び「署名・押印」を求めてください。



## (重要事項)

1 次に記載された、支援対象者の要件に違反していないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

- ① 金融機関とともに事業承継を進める意思があること
- ② 東京都内に本店又は主たる事業所を置く事業者であること
- ③ 中小企業基本法又は中小企業信用保険法に規定する中小企業者の範囲に合致すること
- ④ 大企業が実質的に経営を支配していないこと
- ⑤ 公序良俗に問題のある事業、風俗営業などでないこと
- ⑥ 現在かつ将来にわたって暴力団等反社会的勢力に該当しないこと
- ⑦ 法令等で定める租税についての未申告、滞納がないこと
- ⑧ 他の金融機関で、本事業の専門家支援を利用したことがないこと

2 現在かつ将来において、利用者による、この重要事項への違反が判明した場合には、支援対象者としての資格を失う場合があることを確認しました。

〈はい・いいえ〉

3 本事業が行う専門家支援は、現在及び将来における資金調達の実現について、一切確約するものではないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

4 本事業において金融機関が直接行う活動に対して、東京都の補助金は一切充てられていないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

5 本事業における専門家支援の費用は、東京都の補助金が充てられるため、専門家から利用者に対する請求は発生しないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

6 本事業の専門家支援は、複数年支援する場合でも、利用者1者に対して8回を限度とするが、8回に満たない場合でも金融機関又は事務局の裁量による判断で中止される場合があることを確認しました。

〈はい・いいえ〉

7 事業承継計画の策定及び実現は、利用者の自己責任によるものであり、本事業は、計画の作成、作成された計画の内容及びその実現について、一切の責任を負わないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

8 利用者は、本事業の関係者に対して、本事業に関する一切の費用請求ができないことを確認しました。

〈はい・いいえ〉

9 利用者と専門家は、専門家が本事業の支援を終了することを宣言する支援報告書を提出し、紹介元の金融機関と事務局から異議が発生しなかった場合にのみ、有償サービスの契約を締結できることを確認しました。

〈はい・いいえ〉

10 利用者は、本事業の関係者から、アンケート及び依頼書が送付された場合、これについて誠実に回答及び対応することを確認しました。

〈はい・いいえ〉

11 利用者は、次の個人情報等の取扱いについて確認しました。

〈はい・いいえ〉

- (1) 本事業の関係者は、個人情報の保護に関する法律にのっとり、本事業に必要な範囲内で適法かつ公正な手段によって利用者の個人情報等を取得し、取得した個人情報等を本事業の定めに基づき利用することを目的として保有すること
- (2) 本事業の関係者は、利用者から得た個人情報等を、本事業の運営上必要となる範囲において、その他の事業関係者に対し提供又は開示することができることについて、利用者は予め同意すること

12 利用者は、金融機関が、本事業で知りえた情報（個人情報等を含む）を、利用者への支援を目的として、公益財団法人東京都中小企業振興公社及び他の支援機関と共有することを確認しました

〈はい・いいえ〉

**支援報告書(案) 1/2**  
**(地域金融機関による事業承継促進事業)**

**<支援対象者の情報> (原則 事務局記入)**

整理番号	事務局が整理番号を指定
法人名/屋号	
面談する経営者の氏名	
依頼元の金融機関	〇〇〇〇信用組合 〇〇〇〇支店
専門家の団体名	
今回支援の回数 注 (回数に丸を付ける)	1回、2回、3回、4回、5回、6回、7回、8回

注：次回以降は、専門家が丸をつける

**<今回支援の情報> (専門家等記入)**

担当した専門家の 署名・押印	印
支援実施の年月日	年 月 日 (注1)
支援実施場所 (□にチェック) (注2、注3)	<input type="checkbox"/> 支援対象者の事業所 <input type="checkbox"/> 金融機関の本店/営業店 <input type="checkbox"/> 専門家の事業所
今回支援する 事業承継計画の種類 (注4)	<input type="checkbox"/> 全般的な計画の相談 <input type="checkbox"/> 会社財産・債務の棚卸計画 <input type="checkbox"/> 後継者選定計画 <input type="checkbox"/> 後継者育成計画 <input type="checkbox"/> 債務保証の引継計画 <input type="checkbox"/> M&Aの計画 <input type="checkbox"/> 株式集約計画 <input type="checkbox"/> 納税計画 <input type="checkbox"/> その他の計画 ( )

注1：同一日付に実施できる支援回数は1回まで

注2：経営者との面談が必須(後継者、役員のみ面談は不可)

注3：経営者の署名・押印を貰えない場合は、金融機関に同席してもらうこと

注4：「全般的な計画の相談」から、他の計画に入る前に、顧問税理士等に対して上記の  
支援を本事業で行うことの確認を取ることを、経営者に依頼

**<専門家支援の履行確認> (経営者記入)**

経営者の署名・押印 (注5)	印
同席者による 署名・押印の代替 (注6)	金融機関/事務局名 署名 印

注5：署名・押印は、面談の都度行ってください

注6：面談に同席した金融機関や事務局が、経営者の署名・押印を代替する際に記入

## 支援報告書(案) 2/2

<現状の課題> (100字以上。別紙参照の場合は、別紙を含め100字以上。)

--

<今回実施した計画策定支援> (100字以上。別紙参照の場合は、別紙を含め100字以上。)

--

※ 支援に係る詳細資料があれば添付すること

<後継者候補>

(丸囲み)	親族・従業員・社外人材・M&A・未定 ・その他 ( )
-------	--------------------------------

<本事業における、今後の支援方針> (100字以上。別紙参照の場合は、別紙を含め100字以上。)

--

丸囲み ⇒ ( 継続 ・ 終了 ) 次回面談予定日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

※ 終了時の支援報告書には、その時点の事業承継計画書を添付