



支援ナビに対応した帳票、様式類

予備調査表・支援計画書

本格支援実施前に作成する帳票で、 支援先企業との契約書に相当

企業に対する本格的支援に着手する際には、当該企業の経営状況を予め調査し企業の現状を正確に理解するとともに、支援課題を明確にして経営者のコンセンサスを得ることが大切な手続きです。このことを「予備調査」と言います。

支援計画とは、支援テーマ・支援目標・支援内容・スケジュール等を定めたもので、本格支援や専門家派遣等を実施する際に、業務の基準となる重要なものです。

本書では、前述業務に活用できる簡便な様式として「予備調査表」「支援計画書」を紹介します。

1

予備調査表・支援計画書の狙い

予備調査では、企業が本格支援の対象企業として相応しいか等を判断し、同時に支援計画作成のための情報収集を行います。予備調査表は、経営者インタビューや財務データの確認、事業の特徴と市場概況等の調査結果に基づき記載し、経営課題を導きます。予備調査表の作成には、依頼企業の会社及び現場訪問が鉄則です。

支援計画書に記載する内容は、支援先企業、専門家、支援機関指導員が納得・了承したもので、企業はこれらに基づいた支援が受けられるものと理解します。「支援計画書」は支援の開始から終了までの全期間について、支援のプロジェクトマネジメントを行うためのツールであり、支援の契約書にも相当します。

2

予備調査表・支援計画書の活用方法

予備調査表・支援計画書は、具体的には以下の活用を想定しています。

- 支援先企業の経営者と支援に関するコンセンサスを得るため
- 他の支援機関、支援者と連携支援をする際に、情報共有をするため
- 企業カルテに添付し、経営状況、経営課題、支援経緯、プロセス等を記録するため
- 支援終了時に、予備調査表・支援計画書と対比させ、的確な支援ができたか確認するため

また、予備調査を実施し支援計画書を作成する場合、以下に留意してください。

A：得意分野へのテーマの誘導や偏った支援には要注意

- 自分の専門分野や専門家の得意分野へのテーマの誘導は、厳に慎んでください。また、支援内容も得意分野に偏りが無いように十分に留意してください。

B：支援機関指導員は、派遣専門家等と十分な意見交換を

- 支援機関指導員は支援計画の内容について、派遣する専門家や他の支援機関職員に支援内容を伝え、十分な意見交換をしてください。

C：実施可能な支援計画、企業の実態にあった支援計画

- 企業の経営資源や受入体制により支援内容は制約されます。一方で、企業は自社の実態に合ったオーダーメイドの支援を期待します。企業の実態・能力にあった実施可能な支援テーマ、支援計画を策定してください。

D：わかり易く具体的な支援計画

- 「支援計画書」は支援の基準となるものです。企業経営者や実務担当者が、何をしてもらうかがわかり易く具体的な内容であることが大切です。

予備調査表

企業名			作成日					
			作成者					
本社所在地	〒							
代表者名			連絡先		Tel: Fax: Mail:			
業種・ 事業内容			企業概況		創業年月			
					年 月			
					資本金		万円	
				従業員数		人		
株主構成			収 支 状 況	決算期		年 月		
				売上高		年 月		
		経常利益		年 月		年 月		
		純利益						
主な取引先								
相談及び依頼の内容								
製品・サービスの特徴、市場概況など								
経営課題	① ② ③							
支援に関する総合所見								

支援計画書

作成日	年 月 日	指導員名		
支援企業				
本社所在地	〒			
企業からの要望	① ② ③			
支援期間	平成 年 月 日～ 平成 年 月 日 (専門家派遣 回)	連携する 支援機関		
支援目標・ テーマ				
支援内容				
支援機関の 体制	経営指導員		企業の 受入体制	
	専門家			
	事務担当者			
	月間目標	支援計画		
月 (1月目)		(専門家派遣 回)		
月 (2月目)		(専門家派遣 回)		
月 (3月目)		(専門家派遣 回)		
月 (4月目)		(専門家派遣 回)		
月 (5月目)		(専門家派遣 回)		

支援計画書 (記載例)

作成日	2012年3月15日		指導員名	** 一郎
支援企業	**工業所 有限会社			
本社所在地	〒240-0037 神奈川県横浜市保土ヶ谷区**町〇丁目〇番地			
企業からの要望	① 製造現場の生産性を向上させ、コストダウンを図りたい。 ② OJTの中で、社員の育成とモラルアップを図りたい。 ③ 工場のレイアウト変更を考えている。その基本デザインを固めたい。			
支援期間	平成24年〇月〇日～ 平成24年〇月〇日 (専門家派遣 3回)	連携する 支援機関 (連携P)	商品開発: ** 研究所 経営革新: ** 商工会 資金繰り: ** 信用金庫	
支援目標・テーマ	『5S活動の実施により、工場の有効スペースの確保(スペース効率2倍)』を目標に、全社員参加の活動を立ち上げ定着させる。			
支援内容	5Sの展開ステップに従い、推進する。「赤札作戦」「看板作戦」「定点撮影チャート」「毎週全員清掃」「3ム Memo」「5S診断チェックリスト」を定着させる。			
支援機関の体制	経営指導員	** 六輔	企業の受入体制	リーダー: 工場長 主要メンバー: 組長3人 ケースごとに全社員参加
	専門家	** 俊輔		
	事務担当者	** 瑛作		
活動日	活動目標		活動内容・計画	
第1回 4月10日	5Sオリエンテーションの実施		(専門家派遣 1回目) ・キックオフ ・メンバー紹介 ・勉強会 ・現場観察 ・進め方の理解	
第2回 4月25日	『整理』赤札作戦の実施		(専門家派遣 2回目) ・全社員の勉強会 ・赤札貼り ・不要品、不要設備の一覧表作成	
第3回 5月15日	不要品、不要設備の対策確定 『整頓』看板作戦の実施		(専門家派遣 3回目) ・廃棄、処分対策の立案 ・全社員の勉強会 ・看板必要箇所の確定 ・看板づくり	
第4回 6月3日	3ム Memo の作成 『清掃』実施計画の確定		(専門家派遣なし) ・3ム Memo のデザインと記載 ・清掃実施計画の作成(毎週1回から着手)	
第5回 6月30日	プロジェクト活動レビュー		(専門家派遣なし) ・メンバーからの報告 ・経営陣の評価 ・今後の活動計画の確定	

制作著作 独立行政法人中小企業基盤整備機構 経営支援部 支援機関サポート課

作成担当 青木 弘一（平成23～27年度 全国支援ネット統括マネージャー）
地域支援機関等サポート事業 ホームページ
<http://www.smrj.go.jp/keiei/chiikiryouku/index.html>