

令和6年度  
中小企業アドバイザー（中心市街地活性化）  
派遣事業 利用手引き



令和6年4月

独立行政法人中小企業基盤整備機構

高度化事業部 経営診断統括室 まちづくり推進室

## 目次

I. 中小企業アドバイザー（中心市街地活性化）派遣事業について .....	1
II. 中小企業アドバイザー（中心市街地活性化）派遣事業の申込手続き .....	3
III. 関連様式 .....	別紙

## I. 中小企業アドバイザー（中心市街地活性化）派遣事業について

本事業は、中心市街地活性化等に関し課題を抱える下記のアドバイス対象者を側面支援するため、実務知識・ノウハウを持つ専門家を派遣し、アドバイスをを行うものです。

派遣先の自主性の尊重をアドバイスの基本とするため、アドバイスを受ける側に入りこむような作業（代行や労力の提供）のほか、協議会の判断や意思決定を主導することはいたしません。一般的に言う「経営コンサルタント」とは、皆様との関わり方において異なる点がある事をご承知おきください。

### 1. 事業の要件

アドバイス対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中心市街地活性化協議会</li> <li>・ 認定民間中心市街地商業活性化事業者である中小企業者 (中心市街地活性化法第7条第9項、第42条)</li> </ul>
受付期間	令和6年4月1日（月）～令和7年2月28日（金）
派遣実施期間	令和6年4月～令和7年3月14日（金） ※上記期間以外に派遣をご希望の場合は事前にご相談ください。
アドバイス時間	半日（0.5～4.0時間以下）または1日（4.0時間超 ※昼食・夕食の食事休憩除く）
利用日数	年間合計 10.0 事案以内
利用者負担	<p>年間合計 3.0 事案（基本計画認定中の地域は 5.0 事案）まで無料</p> <p>※上記を超える場合は 1.0 事案の派遣につき 17,500 円、0.5 事案の場合は 8,750 円のご負担となります。（受益者負担）</p> <p>※テーマごとの無料期間ではございませんので、ご注意ください。</p>
対象事業	<p>次の①②のいずれかに掲載されている事業が対象となります。</p> <p>① 法に基づく認定計画掲載事業もしくは掲載見込の事業</p> <p>② 各地域で定めた中心市街地活性化のための計画の掲載事業もしくは掲載見込の事業</p> <p>※内閣総理大臣の認定を受けていない計画および認定計画期間が終了した計画も含まれます。</p>
アドバイステーマ	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 中心市街地活性化協議会の運営強化</li> <li>② 中心市街地活性化協議会による基本計画への意見提示</li> <li>③ 施設整備計画の策定および見直し</li> <li>④ 施設運営に係る事業主体の構築</li> <li>⑤ ソフト事業計画の策定および見直し</li> <li>⑥ ソフト事業運営に係る事業主体の構築</li> <li>⑦ まちづくり会社等の運営改善</li> <li>⑧ タウンマネージャー活動の業務改善</li> <li>⑨ エリアマネジメント全般に係る課題解決</li> <li>⑩ その他機構が認めるテーマ</li> </ol>

<p>派遣する アドバイザー</p>	<p><b>中小企業アドバイザー（中心市街地・商店街活性化）</b></p> <p>※派遣対象となる中活協議会の設置者・構成組織、認定民間中心市街地商業活性化事業者の従業員等をアドバイザーとして派遣することはできません。</p> <p>※派遣先地域のタウンマネージャーに就任している者またはタウンマネージャー業務を行っている者は、その地域におけるアドバイザーとして派遣することはできません。</p> <p>※上記の他、派遣先と密接な関係にあると機構が判断する者については、アドバイザーとしての派遣をお断りする場合があります。</p>
<p>アドバイス対象外の 業務</p>	<p>次の内容は、本制度における「アドバイス」とはならず、業務対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 「計画作り」等の実務作業をアドバイザーが協議会等に代わって行うこと</li> <li>② 本来協議会等の事務局またはタウンマネージャー、事業の実施主体者などが行うべき業務（例：協議会等の立場としての各種交渉・調整、協議会等としての判断や意思決定）</li> <li>③ 資料の作成代行、会議の司会進行</li> <li>④ 講演・セミナー等における講師や出演者、他都市の事例視察等</li> </ul>

## II. 申込手続きの流れ

### 1. 申込書類の提出

#### (1) 提出書類

必要書類は中活協議会の有無や申込内容により異なりますので、以下ご参照の上、ご提出ください。

	採択前					採択後
	様式第 1	様式第 1-2	協議会規約 ・協議会名簿	様式第 1-3	認定民間事業者 証する書面（写）	様式第 1 （追記版）
中活協議会 （認定計画有り）	○	○	○	—	—	○
中活協議会 （認定計画期間終 了・未認定）	○	○	○	○	—	○
認定民間事業者	○	○	—	—	○	○

#### <提出書類の補足>

##### (注 1) 様式第 1（派遣事業 希望計画書兼申込書）

初回派遣申請時とその採択後の派遣の都度、ご提出ください（テーマが複数あっても 1 年度の利用可能日数は合計 10.0 事案となります）。

なお採択時点の内容から大幅な変更をされる場合は、再度審査を行う場合がございます。

##### (注 2) 様式第 1-2（基本計画掲載の概要）、協議会規約・名簿

初回申請時に、基本計画等との関連性を記載し、ご提出ください。

##### (注 3) 様式第 1-3（市町村の取り組み状況説明書）

基本計画が未認定もしくは期間終了しているの中活協議会の方は、市町村より中心市街地活性化の方向性を記した取り組み状況説明書をご提出ください。

##### (注 4) 認定民間事業者を証する書面（写し）

「民間中心市街地商業活性化事業者」に認定された中小企業者の場合は、ご提出ください。

#### (2) 提出方法

上記の必要書類をまちづくり推進室([machi-ad1<sup>イチ</sup>@smri.go.jp](mailto:machi-ad1@smri.go.jp))あてにメールで送付ください。

#### (3) 提出期日

派遣希望日の 2 週間前までに、必要書類を全て提出してください。

\* 資料内容に不備があった場合やブラッシュアップが必要と当機構が判断した場合には、その修正・再提出を求める場合がございますので、期日に余裕を持ってご提出ください。

## 2. 派遣採択結果の通知

当機構における審査の結果、採択となった場合は、当機構より「派遣事業 採択通知書」（様式第2）をPDFにてお送りさせていただきます。

なお不採択の場合には、機構担当者からメール・電話等でその旨ご連絡させていただきます。

\*採択にはアドバイザーとの日程調整も含め、2週間程度の時間を要する場合がございます。

## 3. 派遣事業 希望計画書兼申込書（様式第1）の再提出

採択通知書の受領後～該当派遣日の2週間前までに「派遣事業 希望計画書兼申込書」（様式第1）を追記修正し、再度ご提出ください。以降は派遣の都度、その修正有無に関わらずご提出が必要となります。

### （1）提出方法

- ① まちづくり推進室([machi-ad1@smrj.go.jp](mailto:machi-ad1@smrj.go.jp))あてに Word 様式のままご提出ください。

\*今後の派遣計画が定まっている範囲の記述で問題ございません。修正が無い場合も派遣の都度、ご提出ください。

- ② 内容について当機構担当者に確認や修正要望を受けた場合は、完成稿を再度 Word 様式でご提出ください。

### （2）提出期限

該当する派遣希望日の2週間前までにご提出ください。

## 4. 派遣日時決定の通知

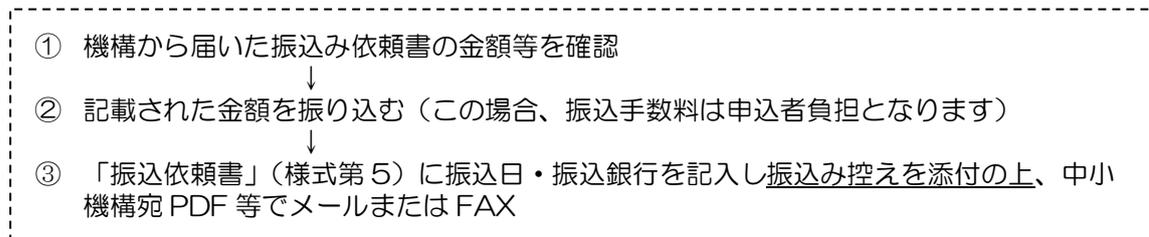
- （1）中小機構より「派遣事業 決定通知書」（様式第2）がPDFで届きますので、個別の派遣はその書面をもって確定となります。

\*無料期間経過後の派遣については、下記(2)の手順に沿ったご入金をもって派遣が確定となります

### （2）受益者負担の入金

当年度の派遣累計日数が3.0事案（基本計画認定地域は5.0事案）を超えた場合は、「派遣事業 決定通知書」（様式第2）と併せ、「派遣事業 受益者負担費用振込依頼書」（様式第5）及び中小機構所定の「振込用紙」を送付します。

派遣開始日の3営業日前までに、下記手順に従ってご入金ください。



\*受益者負担が発生する場合は、負担費用の振込みが確認できましたら正式に派遣が確定します。

\*日程が確定した後は、原則として日程の変更はできません。緊急の事情によりやむを得ず中止及び日時等の変更をしたい場合には、直ちに中小機構へ連絡をお願いします。

（派遣終了後に日程変更が判明した場合は、変更した派遣が本アドバイザー派遣事業として認められず、アドバイザーへの謝金等をお支払いできない場合がございます。また今後の派遣を中止することがございます。）

## 5. アドバイスの実施

決定した派遣日時にアドバイザーが現地にお伺いします。

\*派遣日に予告なく当機構の関係者が派遣先に電話かまたは直接出向き、アドバイス実施状況について確認させていただくことがあります。

## 6. 報告書の提出

派遣実施日から7日以内に、「派遣実施報告書」（様式第3）をまちづくり推進室([machi-ad1<sup>イチ</sup>@smrj.go.jp](mailto:machi-ad1@smrj.go.jp))あてに提出してください。

\*派遣業務日報は、日毎、テーマ毎に作成をお願いいたします。

\*内容について確認のご連絡をさせていただく場合があります。

## 7. 派遣計画終了後

すべての派遣計画後終了したら、「派遣完了報告書」（様式第4）をアドバイスの成果を具体的に記入し、最終派遣日から年度末までにまちづくり推進室([machi-ad1<sup>イチ</sup>@smrj.go.jp](mailto:machi-ad1@smrj.go.jp))あてに提出ください。

\*内容について確認のご連絡をさせていただく場合があります。

### 【お問い合わせ先】

独立行政法人中小企業基盤整備機構

高度化事業部 経営診断統括室 まちづくり推進室

〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37 森ビル

TEL：03-5470-1632（直通） FAX：03-3578-3372

メール送信先 ([machi-ad1<sup>イチ</sup>@smrj.go.jp](mailto:machi-ad1@smrj.go.jp))