

生産性向上支援センター ご利用にあたっての規約

安心してご利用いただけるよう、
大切なことをまとめました。



1 伴走支援について

センターの支援は、サポーターが**5~10回程度の現場訪問**を通じて一緒に取り組む「伴走支援」です。

訪問日程の調整、現場の確認やヒアリング、必要な資料の準備などにご協力をお願いします。

- ◆ 支援の途中で、次回までの「宿題（課題）」（現状把握・データ整理・試行実施など）が出される場合があります。できる範囲でお取り組みください。



2 社内体制の準備

支援を受けるにあたり、生産性向上に取り組む**社内チーム・部署・担当者**を決めていただきます。

- ◆ お申し込みの段階で体制ができていなくても大丈夫です。ただし「生産性向上取組計画書」には社内体制を記載していただきます。



3 決算書などの提出

労働生産性を算出し、支援の効果を測定するため、**直近1期分の決算書等**（損益計算書など）をご提出ください。

お申し込み時に難しい場合は、原則として「生産性向上取組計画書」の提出時までにお願ひします。

- ◆ 支援完了時にも直近1期分の決算書等が必要です。さらに翌事業年度の決算書等も、作成後1ヶ月以内を目安にご提出ください。



4 計画書の作成・提出

お申し込みのあと、サポーターと一緒に現状や課題を整理・検討したうえで、センター所定の様式による「生産性向上取組計画書」を作成し、ご提出いただきます。

- ◆ 未提出の場合、支援開始の延期または支援中止となることがあります。



5 データ共有・利活用への同意

お申し込みいただいた時点で、**中小企業庁関連事業データ利活用ポリシー**にご同意いただいたものとみなします。

ご提供いただいた情報は、効果的な政策立案や経営支援のため、経済産業省・中小企業庁・業務委託先・研究機関等にて活用されます。

- ◆ 申請者の承認があれば、支援機関からの開示依頼に対し提供される場合もあります。
詳細：chusho.meti.go.jp/hojyokin/data_policy



6 AI への提供データ利用

支援を通じて得られた知見を中小企業等の生産性向上に活かすため、ご提供情報は中小企業庁・地域経済産業局（沖縄総合事務局）・中小機構・業務委託先に提供されます。

個社名・個人名は **マスキング** され、個社が特定できないよう一般的な内容に変換された上で、生成AIサービスに二次利用される場合があります。

- ◆ 本項と他の同意事項で取扱いに相違がある場合は、本事業においては **第5項** の定めを優先します。この優先適用にも、お申し込みによりあらかじめ同意いただきます。



7 アンケート・ヒアリング等への協力

EBPM（証拠に基づく政策立案）の観点から、中小企業庁・経済産業局・中小機構等からの求めに応じて、**アンケート・ヒアリング・成果事例の作成・イベント登壇** などにご協力をお願いすることがあります。

- ◆ その結果は、差し支えない範囲で公表させていただくことがあります。EBPMは、限られた予算のもとで効果的な政策を選ぶための、政府の重要な取組です。



8 助言の位置付けと役割分担

生産性向上の取組は、**申込者ご自身が主体** となって実施するものです。センターは助言・伴走支援を行います。

取組の実行・社内調整・意思決定・成果の確保などは、申込者の責任において行っていただきます。

- ◆ センターでは、行政手続・融資手続・補助金申請などの **実務代行は行いません**。



9 外部コンサルタント等との関係

外部コンサルタント等と契約している場合でも、**センターの支援を受けることができます**。ただし、当センターのサポーターに対して、本事業に関連する支援を有償で依頼することはできません。

- ◆ ただし、そのコンサルタント等と申込者の中で生じた契約上・業務上のトラブル・損害・紛争について、センターは一切の責任を負いません。



10 虚偽申告・不正行為の禁止

申込内容や提出書類に **虚偽がないこと** をお約束いただきます。

- ◆ 虚偽申告や不正が判明した場合、支援の中止、関係機関への連絡、その他必要な措置が行われることがあります。

安心してご利用いただけるよう、ご不明な点はお気軽にセンターまでご相談ください ♡