

令和7年度 講習会事業のご案内

～ 業界の振興・発展をめざして ～

京 都 商 工 会 議 所

業界の振興・発展をめざす小規模企業団体の皆様を支援するため、令和7年度の講習会事業を下記により実施致します。本事業は、業界を取り巻く様々な課題に対応し経営改善を図っていくため、組合・団体と本所が連携し講習会を開催するものです。本事業の趣旨をご理解の上、ぜひご活用頂きますようご案内申し上げます。

募 集 要 項

1. 対象となる団体等

業界の振興・発展に寄与する講習会事業を令和7年度内に実施する京都市内の小規模企業等で構成する組合・団体(以下、団体という)

2. 対象となる講習会の内容

当該業界の振興・発展、各団体傘下の各会員事業所の経営改善に寄与すること。
(業界の最新情報、業界が抱える課題解決策、業界を取り巻く経営環境分析 等)

※ テーマ・内容等については、担当支援員と十分協議を行って下さい。

3. 講習会の種類

※当該年度内における一団体あたりの開催は、下記(1)(2)のいずれかのみ。

(1) 一般講習会・・・年度内に随時実施する講習会(2回まで。移動講習会含む)

(2) 継続講習会・・・課題・目的に沿って毎回テーマを定めて、年度内に3回以上開催する講習会(移動講習会含む)

近年、特に重要性を増す「IT・DX・デジタル化」や「事業承継・引継ぎ」等の特定の課題に特化した内容での開催をご検討の際は、本講習会とは別枠で活用いただける「特定課題対策講習会」について、後日、改めてご案内致します。

4. 対象となる経費

※行政および他の支援機関等の補助金・助成金等を同一事業の同一費目に使用できませんのでご注意願います。

＜補助対象経費＞ ①講師謝金 [1.5～2時間程度の講習会。別紙基準に基づく]

②会場借上代 [講師謝金と同程度]

③バス借上代 [移動講習会。別紙基準に基づく]

(1) 一般講習会・・・1回あたり、① ② ③のいずれかのみ利用可能。

(2) 継続講習会・・・合計15万円(税込)以内で3回以上の継続開催(1回あたり、① ②を併用して利用可能。③は単独利用のみ可能)

※継続講習会を申請・決定された後、実施回数が2回以下になる場合は、「一般講習会」の扱いになりますのでご注意願います。

5. 申請方法、締切等

貴団体を担当する本所の経営支援員と必ず事前打合せ(必須)の上、所定の申請書に必要事項を記入し、添付書類とともに同支援員までご提出下さい(添付の「運用の手引き」をご参照下さい)。

(1) 一般講習会・・・随時、事前にご相談をお受けして実施します。

(2) 継続講習会・・・令和7年5月26日(月) 締切

※申請された団体の中から、講習会の内容および効果見込、過去の継続講習のご利用実績等を考慮し、本所において選定致します。結果は6月中旬に通知します(予定)。

6. 注意事項

- ・実施にあたっては、各団体と本所の二者主催事業とします。
- ・各講習会は令和8年3月6日(金)までに開催するものを対象とします。
- ・講習会開催ごとに出席者に対してアンケートを実施して頂きます。
- ・予算には限りがありますので、開催をご検討される際は早めにご相談下さい。

7. お問合せ・申請書類提出先

貴団体担当の本所経営支援員まで。

令和 年 月 日

京都商工会議所 中小企業支援部

部長 外池 順一 様

(申請者) 所在地 〒

団体名

代表者 役職名

氏 名

印

令和7年度 講習会開催申請書

経営改善普及事業の一環として、別紙の募集要項、運用の手引きを理解し同意の上、次の通り講習会の開催を申請します。

課 目	題 的																		
対 象	(参加予定者数 名)																		
開 催 日 時	月 日 () : ~ :																		
会 場 (名称・所在地)																			
テ ー マ																			
講 師																			
講師の選定	・ 申請者にて選定 ・ 京都商工会議所にて選定																		
経費及び 経費負担	<table><thead><tr><th></th><th>(負担経費額)</th><th>(負担者)</th></tr></thead><tbody><tr><td>①講師謝金</td><td>円</td><td></td></tr><tr><td></td><td>円</td><td></td></tr><tr><td>②会場借上代・バス借上代</td><td>円</td><td></td></tr><tr><td></td><td>円</td><td></td></tr><tr><td>③その他</td><td>円</td><td></td></tr></tbody></table> ※移動講習会については、実施後に京都商工会議所負担金額を確定します。		(負担経費額)	(負担者)	①講師謝金	円			円		②会場借上代・バス借上代	円			円		③その他	円	
	(負担経費額)	(負担者)																	
①講師謝金	円																		
	円																		
②会場借上代・バス借上代	円																		
	円																		
③その他	円																		
その他事項																			
担当経営支援員	(事前協議日: 月 日)																		

※行政及び他の支援機関等の補助金・助成金を、同一事業の同一費目で使用していないかご確認下さい。

京都商工会議所 令和7年度「講習会事業」 運用の手引き

<講習会事業とは>

- ・ 本事業は、小規模事業者の経営改善を目的に、京都府の小規模事業経営改善事業費補助金を活用して実施します。
- ・ 本事業は、小規模事業者等で構成する京都市内の団体および、本所との二者主催事業として実施するものです。

<講習会事業の種類>

- (1) 一般講習会：年度内に随時実施する講習会（上限2回・移動講習会含む）
- (2) 継続講習会：年度内に3回以上開催する講習会であり、課題や目的に沿ってあらかじめ設定した各回のテーマに基づき実施するもの（移動講習会含む）

※ 当該年度内における一団体あたりの開催は、原則、上記(1)(2)のいずれかのみ。

※ 継続講習会（3回以上実施）を申請し決定された後、実施回数が2回以下になる場合は、「一般講習会」となります。

<申請受付時期・開催時期・選考等>

- (1) 一般講習会
 - ・ 申請受付：随時（令和8年2月27日(金)申請受付締切）
 - ・ 実施時期：随時（決定後～令和8年3月6日(金)までに実施）
 - ・ 決 定：内容が本制度の趣旨に適している事業について、本所経営支援員による受付および所内決裁を経て、随時決定。
- (2) 継続講習会
 - ・ 申請受付：申請受付締切 令和7年5月26日(月)
 - ・ 開催時期：決定後～令和8年3月6日(金)までに実施。
 - ・ 決 定：内容が本制度の趣旨に適している事業について、所内選考により決定（6月中旬頃）。

□注意事項

- ・ 事前にテーマ、日時、会場、講師等の内容を本所経営支援員と協議し、申請書に必要事項を記載の上、添付資料とともに経営支援員まで提出して下さい。
- ・ 講習会事業は決定後に着手願います。
- ・ 実施期限内に支払および実績報告を完了して下さい。
- ・ 予算には限りがありますので、開催をご検討される際は早めにご相談下さい。

<一般講習会、継続講習会の対象経費>

- ・ 一般講習会は、①講師謝金、②会場借上代、③バス借上代 のいずれかのみが対象
- ・ 継続講習会は、合計15万円(税込)以内で3回以上の実施（実施1回あたり、①と②の併用は可能。※③は単独利用のみ可能）

※ 行政および他の関係団体の補助金・助成金等を同一事業の同一費目に使用できませんのでご注意願います。

① 講師謝金

- ・ 講師の登壇時間は、1回あたり1.5～2時間程度を基準とします。
- ・ 主催団体の役員や、会計・顧問・監事などへの謝金については、本所負担対象外です。

【講師謝金（講習会事業での目安額）】

＜登壇 1.5～2 時間＞

（単位：円）

区 分	報酬額（消費税抜）
大学、研究機関等 教授等	32,000
弁護士、公認会計士、税理士等	32,000
民間企業・団体の経営者、役員	32,000
民間企業・団体の部長、課長等管理職	21,000
上記いずれにも該当しない場合又は特別な知識・経験等を有すると判断される場合	担当経営支援員と事前に要相談

※ 1つの講習会において複数の講師が登壇した場合は、1人あたりの登壇時間等から、個別に算出して下さい。

② 会場借上代

35,200円(税込)を上限とします。高額な会場の場合でも、一部の負担は可能です。会場用の机、椅子、マイク、プロジェクター等の借上料等も対象となります。

③ バス借上代

移動講習会におけるバス借上代の本所支出額は次の通りとし、いずれかの要件を満たさない場合は下位の支出基準額とします。実際の支払額が支出基準額に満たない場合は、実際の支払額とします。

- | | |
|--|----------|
| (1) 参加人員 <u>30人以上</u> かつ、 <u>15事業所以上</u> で、講習時間 <u>6時間以上</u> | 12万円(税込) |
| (2) 参加人員 <u>20人以上</u> かつ、 <u>10事業所以上</u> で、講習時間 <u>3時間以上6時間未満</u> | 8万円(税込) |
| (3) 参加人員 <u>10人以上</u> かつ、 <u>5事業所以上</u> で、講習時間 <u>1.5時間以上3時間未満</u> | 4万円(税込) |

※ 事業開催後に参加人員・参加事業者数・講習時間を確認し、それに基づき本所負担額を確定します。

＜移動講習会の講習時間、テーマ設定、講師特定など＞

- ・ 移動講習会のテーマ、視察・訪問先、講師の選定についても、事前に担当経営支援員と協議して下さい。
- ・ 移動講習会における「講習時間」とは、見学・視察先の施設・店舗等において、現地講師等（同行する専門家含む）からの説明等（動画によるものも含む）を指します。
- ・ バス車中のみの説明、自由見学のみ、テーマ設定ができない、講師を特定できない場合などは移動講習会の対象外です。

＜申請時に必要なもの＞

◆一般講習会

- ・ 講習会開催申請書

課題や目的、対象および参加予定者数、開催日時、会場、テーマ、講師、経費及び経費負担等について記載して下さい。

- ・ 組合員等への開催案内状（案）

組合員等への案内は、本所決裁後に行って下さい。案内状の差出人は申請団体と本所の連名とし、二者主催として下さい。

- ・ 行程表（移動講習会のみ。講習時間、移動時間・手段が分かるもの。）

◆継続講習会

- ・ 継続講習会開催申請書

課題や目的、対象および参加予定者数、各回のテーマは必ず記載して下さい。

日時、会場、講師は案段階でも可ですが、決定後、速やかに経営支援員に連絡をお願い致します。

- ・ 申請団体の事業概要（最近1年程度）

- ・ 会員名簿（本所地域活性化推進委員団体以外のみ）

※ いずれも収入額がある場合、支出額を超えないこと。参加費を徴収する場合は、使途を明記して下さい。

＜講習会当日まで＞

- ・ 参加者をできるだけ多く見込めるよう、開催日時や会場の設定をお願い致します。
- ・ 講習会当日は参加者に対してアンケートを行って頂きますので、予めご理解いただくとともに、事前の告知もお願い致します。
- ・ 当日の進行、使用機材、配布資料等について、事前に担当の経営支援員と打ち合わせ願います。
- ・ 本所業務日以外や業務時間外に行われる講習会については、当所経営支援員の参加が困難な場合がありますので、事前に相談願います。

＜経費支払いについて＞

- ・ 講習会事業に係る対象経費は、各支払先に対して、原則、開催後に本所から直接支払いますので、請求書、領収書等の宛名は、「京都商工会議所」で作成を依頼して下さい。
- ・ 会場費や移動講習会用のバス借上代等で、開催前に支払を済ませる必要がある等の理由で支払い済みの場合は、支払先が作成した申請団体宛の請求書および領収書等のコピーと、京都商工会議所負担額の本所宛立替金精算書を経営支援員にお渡し下さい。後日、同負担額を申請団体の金融機関口座に振り込みます。
- ・ 講師謝金の一部に本事業の利用を検討されている場合、支出の仕方によっては源泉税の処理が正確にできない可能性がありますので、必ず事前に経営支援員にご相談下さい。

＜開催報告について＞

本所にて報告書を作成します。開催後、下記の資料を担当の経営支援員までご提出下さい。

- ① 次第
- ② 出席者名簿
- ③ 当日の講習資料（原則、必要。オンラインでの場合はプリントして提出して下さい）
- ④ 記入済のアンケート用紙
- ⑤ 当日の様子を撮影した写真
- ⑥ 事業概要（経営支援員が出席できない場合）

以 上

申請者		
所在地（〒 ）		
団体名		
代表者（役職名）	（氏名）	印
連絡先（電話）	（担当者 役職名	氏 名）
（FAX）		

令和7年度 継続講習会開催申請書

経営改善普及事業の一環として、別紙の募集要項、運用の手引きを理解し同意の上、次の通り講習会の開催を申請します。

※申請時点で日時や会場、講師が未定でも課題・目的、対象、テーマは必ず記入して下さい。

課 題 的	
対 象	（参加予定者数 名）

開 催 計 画		会 場 (名称・所在地)	テ マ	講 師
	日 時			
[第1回]	月 日 () : ~ :			事業所名 役職名 氏名
[第2回]	月 日 () : ~ :			事業所名 役職名 氏名
[第3回]	月 日 () : ~ :			事業所名 役職名 氏名

予 算 計 画		(単位:円)		
	所 要 経 費	経 費 内 訳	(内、京都商工会議所支出金額)	(内、申請団体支出金額)
講師謝金				
会場借上代				
通 信 費				
資 料 費				
そ の 他				
合 計				

付 記 事 項	
添 付 書 類	申請団体の①事業概要(最近1年程度)・②会員名簿(②は本所推進委員以外の場合のみ)
担当経営支援員	(事前協議日: 月 日)

※行政及び他の支援機関等の補助金・助成金を、同一事業の同一費目で使用していないかご確認下さい。

