

新	旧
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">平成 30 年 7 月 18 日改訂</div> <p style="text-align: center;">認定支援機関による経営改善計画策定支援事業に関する手引き (認定支援機関向け)</p> <p>1. ～ 2. (略)</p> <p>3. 支払費用 本事業において、中小企業再生支援協議会（産業競争力強化法 127 条に規定された中小企業再生支援業務を行う者をいう。）に設置された経営改善支援センター（以下、「支援センター」という。）からの支払の対象となる費用は、<u>経営改善計画策定支援に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した</u> 認定支援機関による経営改善計画策定支援に係る費用（計画の策定費用、事業 DD 費用、財務 DD 費用、モニタリング費用等）のうち 3 分の 2 を上限とする（最大 200 万円）。ただし、利用申請時に提出する費用総額（予定）を超えた費用については対象とはしない。</p> <p>4. (1) ～ (2) (略)</p> <p>(3) <u>通知・承諾</u> 支援センターが、経営改善計画策定支援に係る費用の一部について、本事業において費用負担することが適切と判断した場合、<u>経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため</u> 代表認定支援機関に対し、その旨を文書にて通知する。<u>各認定支援機関は当該委嘱に係る承諾書に署名・押印し支援センターに提出する。</u></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">平成 27 年 2 月 5 日改訂</div> <p style="text-align: center;">認定支援機関による経営改善計画策定支援事業に関する手引き (認定支援機関向け)</p> <p>1. ～ 2. (略)</p> <p>3. 支払費用 本事業において、中小企業再生支援協議会（産業競争力強化法 127 条に規定された中小企業再生支援業務を行う者をいう。）に設置された経営改善支援センター（以下、「支援センター」という。）からの支払の対象となる費用は、認定支援機関による経営改善計画策定支援に係る費用（計画の策定費用、事業 DD 費用、財務 DD 費用、モニタリング費用等）のうち 3 分の 2 を上限とする（最大 200 万円）。ただし、利用申請時に提出する費用総額（予定）を超えた費用については対象とはしない。</p> <p>4. (1) ～ (4) (略)</p> <p>(3) <u>通知</u> 支援センターが、経営改善計画策定支援に係る費用の一部について、本事業において費用負担することが適切と判断した場合、代表認定支援機関に対し、その旨を文書にて通知するとともに、<u>各認定支援機関に対し、経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱する。</u></p>

(4) (略)

(5) 計画に係る支払申請等

- ① 経営改善計画について金融機関からの同意を得た後、申請者は、支援センターに対し、経営改善支援センター事業費用支払申請書（別紙2）を記入の上、下記添付資料とともに認定支援機関との連名による申請手続を行うものとする。

(4) (略)

(5) 計画に係る支払申請等

- ① 経営改善計画について金融機関からの同意を得た後、申請者は、支援センターに対し、経営改善支援センター事業費用支払申請書（別紙2）を記入の上、下記添付資料とともに認定支援機関との連名による申請手続を行うものとする。

記入書類

経営改善支援センター事業費用支払申請書	別紙2
経営改善計画	別紙2-1
自己記入チェックリスト	別紙2-2
業務別請求明細書	別紙2-3
従事時間管理表（業務日誌）	別紙2-4

記入書類

経営改善支援センター事業費用支払申請書	別紙2
経営改善計画	別紙2-1
自己記入チェックリスト	別紙2-2
業務別請求明細書	別紙2-3
従事時間管理表	別紙2-4

添付書類

認定支援機関ごとの請求書類（支援センター宛）	原本
外部委託先からの請求書類	写し
申請者と認定支援機関が締結する経営改善計画策定支援に係る契約書	写し
申請者による費用負担額(1/3)の支払を示す <u>証憑類</u> （振込受付書、払込取扱票等）	写し
金融機関が発出する経営改善計画についての同意書 ※1（同意確認書※2、金融支援に係る確認書※3を含む。）	自由書式（写し）

添付書類

認定支援機関ごとの請求書類（支援センター宛）	原本
外部委託先からの請求書類	写し
申請者と認定支援機関が締結する経営改善計画策定支援に係る契約書	写し
申請者による費用負担額(1/3)の支払を示す <u>領収書</u>	写し
金融機関が発出する経営改善計画についての同意書 ※1（同意確認書※2、金融支援に係る確認書※3を含む。）	自由書式（写し）

※1 同意に至らなかった場合は、その旨と理由を記載した説明書に、役務の提供を示す資料を提出すること。

※2 一定の要件、手続きを満たす場合は、同意書に代えて「同意確認書」にて金融機関の同意意思を確認可能。

※3 金融支援が融資行為となる場合のみ必要。

※1 同意に至らなかった場合は、その旨と理由を記載した説明書に、役務の提供を示す資料を提出すること。

※2 一定の要件、手続きを満たす場合は、同意書に代えて「同意確認書」にて金融機関の同意意思を確認可能。

※3 金融支援が融資行為となる場合のみ必要。

(5) ②～(6) (略)

(7) モニタリングに係る費用支払等

- ① 申請者は、モニタリングの実施を受けるごとに、支援センターに対し、モニタリング費用支払申請書（別紙3）に記入の上、下記添付資料とともに認定支援機関との連名による申請手続を行うものとする。

記入書類

モニタリング費用支払申請書	別紙3
モニタリング報告書	別紙3-1
自己記入チェックリスト	別紙3-2
業務別請求明細	別紙3-3
従事時間管理表（業務日誌）	別紙3-4

添付書類

申請者と認定支援機関が締結するモニタリングに係る契約書	自由書式（写し）
認定支援機関ごとの請求書類（支援センター宛）	原本
申請者によるモニタリング費用負担額(1/3)の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）	写し

(7) ②～③ (略)

(5) ②～(6) (略)

(7) モニタリングに係る費用支払等

- ① 申請者は、モニタリングの実施を受けるごとに、支援センターに対し、モニタリング費用支払申請書（別紙3）に記入の上、下記添付資料とともに認定支援機関との連名による申請手続を行うものとする。

記入書類

モニタリング費用支払申請書	別紙3
モニタリング報告書	別紙3-1
自己記入チェックリスト	別紙3-2
業務別請求明細	別紙3-3
従事時間管理表	別紙3-4

添付書類

申請者と認定支援機関が締結するモニタリングに係る契約書	自由書式（写し）
認定支援機関ごとの請求書類（支援センター宛）	原本
申請者によるモニタリング費用負担額(1/3)の支払を示す領収書	写し

(7) ②～③ (略)

<p><u>5. 申請者による費用の支払い</u></p> <p><u>経営改善計画策定支援に係る費用の支払い方法は、金融機関による振込（振込手数料は当該費用に含めない。）とし、支払いは認定支援機関が経営改善計画策定支援に係る業務の委嘱に承諾した日以降に行われるものとする。</u></p> <p><u>また、申請者は経営改善計画策定支援に係る費用（モニタリング費用、消費税等を含む。）であることが特定可能な形で認定支援機関に支払わなければならない。本事業の契約とは別の契約に基づく顧問料や決算料等での精算は認めない。</u></p> <p><u>6. その他</u></p> <p>(1) ~ (2) 略</p> <p><u>(3) 支払い拒否事由</u></p> <p><u>支払申請に係る必要書類などに不備・不適切な事項等が発覚した場合、支援センター、中小企業基盤整備機構もしくは中小企業庁の判断により、申請金額が支払われない場合がある。また、策定された計画について、金融機関から金融支援の同意が得られなかった際も、申請金額が支払われない場合がある。</u></p>	<p>新設</p> <p><u>5. その他</u></p> <p>(1) ~ (2) 略</p> <p>新設</p>
--	---