

新	旧
<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">平成 30 年 11 月 16 日改訂</p> <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. (略)</p> <p>2. 対象事業者                      本事業の対象となる事業者は、借入金の返済負担等の影響による財務上の問題を抱えており、自ら経営改善計画等を策定することが難しいものの、経営改善計画の策定支援を受けることにより、金融機関からの支援（条件変更や新規融資等）が見込める中小企業・小規模事業者とする。<u>ただし、過去に経営改善計画策定支援を利用した者を除く。</u>                      なお、1行取引についても本事業の対象とする。ただし、そのような事案は通常、保証協会の保証付きとなっていることが想定されるため、この場合は、金融機関と保証協会の同意を必要とする。</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 認定支援機関における業務内容                      (1) 利用申請                      ① 中小企業・小規模事業者（以下、「申請者」という。）は、支援センターに対し、経営改善支援センター事業利用申請書（別紙1）を記入の上、下記添付書類とともに経営改善計画策定支援を実施する認定支援機関と連名で申請手続きを行う。</p>	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">平成 30 年 7 月 18 日改訂</p> <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. (略)</p> <p>2. 対象事業者                      本事業の対象となる事業者は、借入金の返済負担等の影響による財務上の問題を抱えており、自ら経営改善計画等を策定することが難しいものの、経営改善計画の策定支援を受けることにより、金融機関からの支援（条件変更や新規融資等）が見込める中小企業・小規模事業者とする。                      なお、1行取引についても本事業の対象とする。ただし、そのような事案は通常、保証協会の保証付きとなっていることが想定されるため、この場合は、金融機関と保証協会の同意を必要とする。</p> <p>3. (略)</p> <p>4. 認定支援機関における業務内容                      (1) 利用申請                      ① 中小企業・小規模事業者（以下、「申請者」という。）は、支援センターに対し、経営改善支援センター事業利用申請書（別紙1）を記入の上、下記添付書類とともに経営改善計画策定支援を実施する認定支援機関と連名で申請手続きを行う。</p>

### 記入書類

経営改善支援センター事業利用申請書	別紙 1
申請者の概要	別紙 1-1
自己記入チェックリスト	別紙 1-2
業務別見積明細書	別紙 1-3

### 添付書類

履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）※1	原本
認定支援機関であることを証する認定通知書	写し
事業者に対する認定支援機関ごとの見積書及び単価表	自由書式
申請者の直近3年分の申告書 ※2	写し
計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）※2	自由書式
主要金融機関の確認書面 ※3	自由書式（原本）

※1 個人事業主の場合は、開業届（写し）又は確定申告書（写し）。

※2 モニタリングに係る費用を除く、経営改善計画策定支援に係る費用45万円以下の場合には不要

※3 経営改善計画策定支援を実施する認定支援機関に主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が含まれない場合は、経営改善支援センター事業による経営改善計画策定支援を利用する申請者に対する金融支援を検討することについての主要金融機関の確認書面のこと。なお、上記書面について、申請時に提出できない場合は、原則として申請から1月以内に提出しなければならない。期限までに提出されない場合、本事業は終了となるが、申請者は再度利用申請することができる。

②～④（略）

### 記入書類

経営改善支援センター事業利用申請書	別紙 1
申請者の概要	別紙 1-1
自己記入チェックリスト	別紙 1-2
業務別見積明細書	別紙 1-3

### 添付書類

履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）	原本
認定支援機関であることを証する認定通知書	写し
事業者に対する認定支援機関ごとの見積書及び単価表	自由書式
申請者の直近3年分の申告書 ※1	写し
計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）※2	自由書式
主要金融機関の確認書面 ※2	自由書式（原本）

※1 モニタリングに係る費用を除く、経営改善計画策定支援に係る費用45万円以下の場合には不要

※2 経営改善計画策定支援を実施する認定支援機関に主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が含まれない場合は、経営改善支援センター事業による経営改善計画策定支援を利用する申請者に対する金融支援を検討することについての主要金融機関の確認書面のこと。なお、上記書面について、申請時に提出できない場合は、原則として申請から1月以内に提出しなければならない。期限までに提出されない場合、本事業は終了となるが、申請者は再度利用申請することができる。

②～④（略）

⑤ 経営改善計画策定支援の利用申請の有効期限は、申請が受理された日から2年を経過した日とし、期限の到来で失効するものとする。ただし、既に計画策定に着手しており、計画策定及び金融機関調整を完了する見込みがあるなどの特段の理由があることを支援センターが認める場合は、有効期限の延長をすることができる。

(2) (略)

(3) 通知・承諾

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、経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため代表認定支援機関に対し、その旨を文書にて通知する。各認定支援機関は当該委嘱に係る承諾書に 記名・押印し支援センターに提出する。

(4) ~ (5) ① (略)

② 支援センターは、申請者及び認定支援機関からの支払申請書類に基づいて、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は、支払決定及び支払決定金額、支払日 について各認定支援機関に 文書で通知し、支払いを行う。同意を得られないケースであっても、その理由を支援センターが確認の上、費用負担することが適切であると認められる場合については、申請者が負担した費用を、経営改善計画策定支援に係る費用の3分の1とみなして、支援センターは残り3分の2に相当する額を上限として支払う。

③~ (7) ① (略)

新設

(2) (略)

(3) 通知・承諾

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、経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため代表認定支援機関に対し、その旨を文書にて通知する。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。

(4) ~ (5) ① (略)

② 支援センターは、申請者及び認定支援機関からの支払申請書類に基づいて、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は、支払決定及び支払決定金額、支払日 を代表認定支援機関に 文書で通知し、各認定支援機関に支払う。同意を得られないケースであっても、その理由を支援センターが確認の上、費用負担することが適切であると認められる場合については、申請者が負担した費用を、経営改善計画策定支援に係る費用の3分の1とみなして、支援センターは残り3分の2に相当する額を上限として支払う。

③~ (7) ① (略)

② 支援センターは、申請者及び認定支援機関からのモニタリング費用に係る費用支払申請書類に基づいて、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は、支払決定及び支払決定金額、支払日 について各認定支援機関に文書で通知し、支払いを行う。

③～6. (1) (略)

(2) 面談への協力

申請者は、案件の内容により支援センターから面談への協力を求められることがある。その際、認定支援機関については、支援センターと調整の上、面談に同席することができる。

(3) 略

(4) 中小企業再生支援協議会との情報共有

申請者に事業再生の取組みが必要となった場合に、中小企業再生支援事業への相談等が円滑に行われるよう、支援センターが入手した申請者の情報は、中小企業再生支援事業の支援業務部門及び中小企業再生支援全国本部と共有する。

② 支援センターは、申請者及び認定支援機関からのモニタリング費用に係る費用支払申請書類に基づいて、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は、支払決定及び支払決定金額、支払日 を代表認定支援機関に通知し、各認定支援機関に支払う。

③～6. (1) (略)

(2) 申請者との面談

利用申請書提出後、申請者は、必要に応じ支援センターの求めにより支援センターとの面談を受けるものとする。認定支援機関については、支援センターと調整の上、面談に同席することができる。

(3) 略

新設