

## 経営改善計画策定支援事業（経営改善計画策定支援）に関する手引き （認定経営革新等支援機関向け）

本手引きは、経営改善計画策定支援事業（経営改善計画策定支援）について、事業内容、手続き等について示すものである。

### 1. 事業の目的・概要

借入金の返済負担等、財務上の問題を抱えている中小企業・小規模事業者の多くは、自ら経営改善計画等を策定することが難しい状況にある。こうした中小企業・小規模事業者を対象として、中小企業等経営強化法に基づく認定経営革新等支援機関が中小企業・小規模事業者の依頼を受けて経営改善計画策定支援を行うことにより、中小企業・小規模事業者の経営改善・事業再生・再チャレンジを促進する。

### 2. 対象事業者

本事業の対象となる事業者は以下のとおりとする。

- ① 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。ただし、過去に経営改善計画策定支援を利用した者は対象外とするが、新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢又は原油価格の高騰等によって影響を受け業況が悪化した者は、過去に経営改善計画策定支援を利用している者であっても対象とする。
- ② 「中小企業の事業再生等に関するガイドライン〈第三部〉中小企業の事業再生等のための私的整理手続」（以下「ガイドライン」という。）に基づき計画（以下「ガイドラインに基づく計画」という。）策定を行う中小企業・小規模企業者をガイドラインで定める適用対象者とする。ただし、過去に経営改善計画策定支援のうち、ガイドラインに基づく計画策定支援を利用した者は対象外とする。

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、信用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、金融機関と信用保証協会の同意を必要とする。

### 3. 支払費用

本事業において、中小企業活性化協議会からの支払の対象となる費用は以下のとおりとする。

- ① 経営改善計画策定支援（本項①ではガイドラインに基づく計画策定支援を除く。）に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した認定経営革新等支援機関による計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉（会社と経営者の資産の区分など経営者保証の解除に向けて取り組む場合であって、金融機関との交渉に弁護士等（認定経営革新等支援機関に限る。）を活用する場合に限る。）に係る費用のうち3分の2を上限とする（計画策定に係る費用の総額200万円を上限とし、伴走支援に係る費用の総額100万円を上限とする。金融機関交渉に係る費用の総額10万円を上限とし加算できる。）。
- ② 認定経営革新等支援機関がガイドラインに基づく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経営・財務及び事業の状況に関する調査分析（以下「デューデリジェンス」という。）を実施するにあたり必要な費用、計画策定支援及び伴走支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（デューデリジェンス費用等の総額300万円を上限、計画策定支援に係る費用の総額300万円及び伴走支援に係る費用の総額100万円を上限とする。）

ただし、利用申請時に提出するデューデリジェンス、計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉等に係る費用支払はそれぞれの費用総額（予定）を上限とし、費用の総額（予定）を超えた費用については、費用支払の対象とはしない。

また、経営改善計画策定支援に係る費用を支払の対象とすることから、経営改善計画案又はガイドラインに基づく計画案を金融機関に提示し、債権者間調整を行う場合（弁護士の認定経営革新等支援機関に限る。）又は調整の補足説明等の支援を行う場合の費用については支払の対象となるが、申請のための準備業務（主要金融機関（メイン行又は準メイン行）から金融支援を検討することについての確認を得る業務等）に係る費用は、支払の対象とはならない。加えて、認定経営革新等支援機関が従来から対価を得ずに実施している業務については、本事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者から認定経営革新等支援機関への自己負担額の支払は、認定経営革新等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なければならない。

### 4. 認定経営革新等支援機関における業務内容及び手続き等の手順

#### （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、中小企業活性化

協議会に対し、経営改善計画策定支援事業利用申請書（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経営革新等支援機関と連名で申請手続きを行う。

記 入 書 類	
経営改善計画策定支援事業利用申請書	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）※ <sup>1</sup>	原本
認定経営革新等支援機関であることを証する認定通知書等	写し
事業者に対する認定経営革新等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	写し
計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）	自由書式
主要金融機関の確認書面※ <sup>2</sup>	自由書式（原本）

※<sup>1</sup> 個人事業主の場合は、開業届（写し）又は確定申告書（写し）。

※<sup>2</sup> 経営改善計画策定支援を実施する認定経営革新等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、経営改善計画策定支援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（ただし、ガイドラインに基づく計画策定については、手続の開始に関する主要金融機関の確認書のこと）。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 本事業は、最終的には金融支援を得ることによって、中小企業・小規模事業者の経営改善が図られることを目的としており、事業開始段階において、適切な経営改善計画策定支援を行うことが重要であることから、認定経営革新等支援機関である主要金融機関（メイン行又は準メイン行）は連名で申請することが望ましい。
- ③ 利用申請にあっては、必要に応じて、認定経営革新等支援機関による専門家チームを構成し、業務内容等を記載するとともに、代表認定経営革新等支援機関を定める。ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援については、代表認定経営革新等支援機関を定めることを任意とし、ガイドラインに基づく計画策定支援を活用する認定経営革新等支援機関が利用申請後に追加となった場合においては、申請者は追加となった認定経営革新等支援機関と連名で、当初の利用申請を変更する申請書を提出することとする。
- ④ 代表認定経営革新等支援機関は、申請者及び認定経営革新等支援機関、中

小企業活性化協議会との連絡調整、手続事務等について役割を果たすものとする。

- 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、期限までに経営改善計画策定支援事業費用支払申請書の提出がないとき、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中小企業活性化協議会が認める場合は、有効期限の延長をすることができる。

## (2) 審査、助言等

- ① 中小企業活性化協議会は、申請者が対象要件に合致するかを審査することとする。
- ② 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関等（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）に対し、「経営改善計画策定支援における着眼点（2022年4月1日付け独立行政法人中小企業基盤整備機構制定）」等に基づく、経営改善計画の策定に当たっての留意事項等（以下「計画策定留意事項」という。）の説明を行うとともに、必要に応じ、面談等を行い、経営改善等の策定に関する助言や他の支援策への移行等に関する助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援は除く。
- ③ 経営改善計画の策定中において、必要に応じ、面談等を通じて、申請者及び認定経営革新等支援機関等に対し、経営改善計画等の進捗状況の確認、経営改善計画等の策定に関する助言や他の支援策への移行等に関し助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援は除く。

## (3) 外部委託

下記（5）に記載する計画策定の主な部分は、認定経営革新等支援機関が自らの業務として行い、不動産鑑定業務等については外部委託することができる（ガイドラインに基づく計画策定においては、当該認定経営革新等支援機関がガイドラインに基づき求められる業務の主な部分は自らの業務として行うこと。例えば、デューデリジェンスの実施を主な業務とする認定経営革新等支援機関が、デューデリジェンスを自らの業務として行い、不動産鑑定業務等については外部委託することが可能。）。判断に悩む場合には、中小企業活性化協議会に相談すること。

#### (4) 通知・承諾

中小企業活性化協議会が、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、利用申請書を提出した認定経営革新等支援機関に対し、その旨を文書にて通知し、各認定経営革新等支援機関は当該委嘱に係る承諾書に記名・押印し中小企業活性化協議会に提出する。

#### (5) 計画策定支援・合意形成

- ① 本事業の対象となる経営改善計画は、以下の内容が記載されているものとする。ただし、ガイドラインに基づく計画策定の対象となる計画はガイドラインで定める計画の内容とする。
  - ・ビジネスモデル俯瞰図
  - ・会社概要表（株主、役員構成、役員等との資金貸借、沿革等）
  - ・資金繰実績表
  - ・経営改善計画に関する具体的施策及び実施時期
  - ・実施計画（アクションプラン）及び伴走支援計画（計画内容に応じた期間（原則3年程度））
  - ・資産保全表
  - ・貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等の計数計画
  - ・金融支援の依頼内容
  - ・その他必要とする書類
- ② 経営改善計画及びガイドラインに基づく計画について、債権者である金融機関から同意を得るに当たっては、書面によるものとする。なお、信用保証協会の保証付き債権である場合には、当該金融機関及び信用保証協会からの同意が必要である（1行取引の場合を含む。）。また、同意書に条件等を記載し、例えば、その条件を満たす場合には同意するといった場合は、同意を得たとは言えないことに留意する。
- ③ 経営改善計画策定支援に係る中小企業活性化協議会からの支払対象費用は以下のとおりとする。
  - (ア) 認定経営革新等支援機関が経営改善計画策定支援（本項（ア）ではガイドラインに基づく計画策定支援を除く。）に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉（会社と経営者の資産の区分など経営者保証の解除に向けて取り組む場合であって、金融機関との交渉に弁護士等（認定経営革新等支援機関に限る。）を活用する場合に限る。）に係る費用のうち3分の2を上限とする（計画策定に係る費用の総額200万円を上限とし、伴走支援に係る費用の総額100万円を上限とする。金融機関交渉に係る費用の総額10万円を上限とし加算できる。）。

(イ) 認定経営革新等支援機関がガイドラインに基づく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デューデリジェンスを実施するにあたり必要な費用、計画策定支援に係る費用及び伴走支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（デューデリジェンス費用等の総額300万円を上限、計画策定支援に係る費用の総額300万円及び伴走支援に係る費用の総額100万円を上限とする。）

ただし、利用申請時に提出するデューデリジェンス、計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉等に係る費用支払はそれぞれの費用総額（予定）を上限とし、費用の総額（予定）を超えた費用については、費用支払の対象とはしない。

また、経営改善計画案又はガイドラインに基づく計画案を金融機関に提示し、債権者間調整を行う場合（弁護士の経営革新等支援機関に限る。）又は調整の補足説明等の支援を行う場合の費用については支払の対象となるが、申請のための準備業務（主要金融機関（メイン行又は準メイン行）から金融支援を検討することについての確認を得る業務等）に係る費用は、支払の対象とはならない。加えて、認定経営革新等支援機関が対価を得ずに実施している業務については、経営改善計画策定支援における支払の対象とはならない。

なお、申請者から認定経営革新等支援機関への自己負担額の支払は、認定経営革新等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なければならない。

## (6) 計画に係る支払申請等

- ① 計画について金融機関からの同意を得た後、申請者は、中小企業活性化協議会に対し、経営改善計画策定支援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経営革新等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	
経営改善計画策定支援事業費用支払申請書	別紙2
経営改善計画（ガイドラインに基づく計画策定の場合はガイドラインに基づく計画書、報告書）	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
添 付 書 類	
認定経営革新等支援機関ごとの請求書類（中小企業活性化協議会宛）	原本
外部委託先からの請求書類	写し
申請者と認定経営革新等支援機関が締結する	写し

経営改善計画策定支援に係る契約書等	
申請者による費用負担額(3分の1)の支払を示す証憑類(振込受付書、払込取扱票等)	写し
金融機関等(マニュアル・FAQで定める経営改善に必要な範囲の金融機関。ただし、ガイドラインに基づく計画においては、対象債権者(中小企業の事業再生等に関するガイドライン第一部3.参照。)が発出する経営改善計画についての同意書 <sup>※1</sup> (同意確認書 <sup>※2</sup> 、金融支援に係る確認書 <sup>※3</sup> を含む。)	自由書式(写し)
経営改善計画策定支援における着眼点実施確認表(ガイドラインに基づく計画策定支援は除く。)	別紙2-5

※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 経営改善計画において、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 経営改善計画における金融支援が融資行為となる場合のみ必要。

- ② 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等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、支払決定金額及び支払日について各認定経営革新等支援機関に文書で通知し、支払を行う。ただし、支払決定において支払決定額の2分の1を留保し、その額を初回の伴走支援費用支払決定と合わせて支払うものとする(ガイドラインに基づく計画策定において、第三者支援専門家に対する、デューデリジェンスを実施するにあたり必要な費用及び計画策定支援費用の支払の場合は対象外とする。同様に、計画策定支援と伴走支援を実施する認定経営革新等支援機関が異なる場合かつ金融機関が伴走支援を実施する場合も対象外とする。)

また、金融機関による経営改善計画の同意を得られないケースであっても、以下に該当する場合には、次の取扱いとする。

(ア) その理由を中小企業活性化協議会が確認の上、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、中小企業活性化協議会は残り3分の2に相当する額を上限として支払う。

(イ) その理由を中小企業活性化協議会が確認の上、費用負担することが適切であると認められ、法的整理に移行し、申請者が費用負担できない場合、中小企業活性化協議会が経営改善計画策定支援に係る総費用を確認し、総費用の3分の2に相当する額を上限として支払うこととする。

なお、本事業では、経営改善計画及びガイドラインに基づく計画を策定し

た結果として、金融機関からの金融支援を得ることが極めて重要である。経営改善計画について金融機関からの同意が得られない場合、同意が得られるよう経営改善計画の修正を行うなど、経営改善計画策定支援を継続し、真摯に対応することが必要である。その結果、同意を必要とする金融機関も、全ての金融機関の同意ではなく、申請者の経営改善の実施に必要な範囲で足りるものであり、金融機関からの同意が得られない場合というのは、倒産等限られたケースしか想定されないと考えている（ガイドラインに基づく計画策定を除く。）。

- ③ 中小企業活性化協議会又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業活性化全国本部）から費用支払や業務内容等について合理性等を問われた場合には、申請者及び認定経営革新等支援機関は誠意を持って対応すること。
- ④ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）から計画策定留意事項への取組状況を確認し、必要に応じ、面談等を通じて、経営改善計画等の内容を踏まえた助言を行う。また、中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関等（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）に対し、「伴走支援における着眼点（2022年4月1日付け独立行政法人中小企業基盤整備機構制定）」等に基づく、経営改善計画の伴走支援にあたっての留意事項等の説明を行い、必要に応じて、面談等を通じて、伴走支援実施に向けた助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、ガイドラインに基づく計画は対象外とする。
- ⑤ 中小企業活性化協議会は、ガイドラインに基づくデューデリジェンス、計画策定支援又は伴走支援の費用支払申請が4.（6）②（イ）の上限額を超えている場合、認定経営革新等支援機関に連絡し、認定経営革新等支援機関において各自の申請額を協議するよう依頼する。

#### （7）伴走支援

- ① 申請者及び認定経営革新等支援機関は、計画内容に応じた期間（原則として3年）の伴走支援に取り組み、その実施状況について認定経営革新等支援機関において共有し（ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援においては、必要に応じて、他の認定経営革新等支援機関に共有することとする。）、経営改善計画策定支援事業費用支払申請書に記載した伴走支援の実施報告予定日までに伴走支援レポート（金融機関への報告に使用した書面の写し又は報告内容を記録した書面をいう。）及び伴走支援における着眼点（「伴走支援における着眼点（2022年4月1日付け独立行政法人中小企業基盤整備機構制

定)」をいう。) 実施確認表の提出により、中小企業活性化協議会に報告すること。

なお、伴走支援実施中、申請者の事業実績が、計画よりも高い効果が持続しており、認定経営革新等支援機関が伴走支援実施を必要ないものと判断し、中小企業活性化協議会においても同様の判断を行った場合には、申請者と相談の上、伴走支援を終了することができる。

- ② 伴走支援において、計画と実績の乖離が生じている場合等においては、認定経営革新等支援機関は申請者に対し、適切なアドバイス等を行うものとする。

なお、乖離が大きく、抜本的に事業再生を行う必要がある場合には、申請者に相談の上、中小企業活性化協議会に相談することができる。

#### (8) 伴走支援費用支払等

- ① 申請者は、伴走支援の実施を受けるごとに、中小企業活性化協議会に対し、経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書（別紙3）に記入の上、下記添付資料とともに認定経営革新等支援機関と連名で申請手続を行うものとする。

記入書類	
経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書	別紙3
伴走支援報告書（金融機関交渉費用を活用した場合、金融機関交渉の報告書）	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	
申請者と認定経営革新等支援機関が締結する伴走支援に係る契約書	自由書式（写し）
認定経営革新等支援機関ごとの請求書類（中小企業活性化協議会宛）	原本
申請者による伴走支援費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）	写し
伴走支援レポート（金融機関への報告に使用した書面の写し又は報告内容を記録した書面）	自由様式
伴走支援における着眼点実施確認表	別紙3-5

- ② 経営改善計画策定支援の伴走支援費用に係る費用支払申請の有効期限は、伴走支援対象期間最終日から6か月を経過した日とし、期限までに経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書の提出がないとき、期限の到来で失効するものとする。ただし、前述の期限までに経営改善計画策定支援事業

伴走支援費用支払申請書の提出がないことについて明確な理由があり、中小企業活性化協議会が認める場合は、有効期限の延長をすることができる。

- ③ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）から伴走支援の結果の報告を受け、伴走支援における着眼点実施確認表を確認する。また、必要に応じ、面談等を通じて、申請者及び認定経営革新等支援機関等に向けた助言や、他の支援策への移行等に関し助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援は除く。
- ④ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関からの伴走支援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、支払決定金額及び支払日について各認定経営革新等支援機関に文書で通知し、支払を行う。  
ただし、初回の伴走支援に係る支払決定においては、(6)②において留保した金額を合わせて決定する。認定経営革新等支援機関が伴走支援に着手出来ないとき、申請により、その理由が合理的と判断された場合、(6)②において留保した金額を支払決定することができる。
- ⑤ 中小企業活性化協議会又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業活性化全国本部）から費用支払や業務内容等について合理性等を問われた場合には、申請者及び認定経営革新等支援機関は誠意を持って対応すること。

## 5. 申請者による費用の支払

経営改善計画策定支援に係る費用の支払方法は、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、支払は認定経営革新等支援機関が経営改善計画策定支援に係る委嘱に承諾した日以降に行われるものとする。

また、申請者は経営改善計画策定支援に係る費用（伴走支援費用、消費税等を含む。）であることが特定可能な形で認定経営革新等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清算は認めない。

## 6. その他

### (1) 申請書類の代理提出

中小企業活性化協議会に対する各申請書類の提出手続については、認定経営革新等支援機関が申請者を代理することができる。

### (2) 面談への協力

申請者は、案件の内容により中小企業活性化協議会から面談への協力を求められることがある。その際、認定経営革新等支援機関については、中小企業活性化協議会と調整の上、面談に同席することができる。

(3) 支払拒否事由及び不適切事項等発覚時の対応

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、中小企業活性化協議会、独立行政法人中小企業基盤整備機構又は経済産業省等の判断により、申請金額が支払われない場合がある。なお、既に中小企業活性化協議会の費用負担額を受領した場合には、費用支払決定の取消・受領金額の返還対象となるほか、その内容の公表等が行われる場合がある。不適切事項等とは申請書類の誓約事項において定められている伴走支援の実施と報告や適正な情報開示等に反した場合や申請書類に虚偽の記載があることと考えている。

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。

(4) 中小企業活性化全国本部等との情報共有

申請者に抜本的な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、入手した申請者の情報は、中小企業活性化全国本部と共有する。

また、事業の適正な遂行を図るため、申請者及び認定経営革新等支援機関の情報は経済産業省と共有するとともに、認定経営革新等支援機関の支援実績について公開する場合がある。

さらに、経済産業省は、本事業の評価、制度・運用改善及び利用状況フォローアップ等の目的の範囲内において、経済産業省が指定する者に対し、必要かつ適切な監督を行うことを前提に当該情報を開示することとし、経済産業省又は経済産業省が指定した者は、当該情報を統計的に処理した上で匿名化した結果を公表することがある。