

経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画策定支援）

手続きマニュアル・FAQ

令和4年4月28日作成

中 小 企 業 庁
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）

Ver.1.2

改訂履歴

No.	年月日	版	名称	主な改訂内容等
	R4.4.15	Ver.1.1	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画策定支援) 手続マニュアル・FAQ	
	R4.4.28	Ver.1.2	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画策定支援) 手続マニュアル・FAQ	・字句の調整

第2部 ガイドラインに基づく計画策定支援

はじめに

経営改善計画策定支援事業（以下「本事業」という。）は、平成24年度補正予算において独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）への補助金（本事業用の基金造成）として措置され、中小機構は、産業競争力強化法に定める都道府県の認定支援機関（中小企業活性化協議会、以下「協議会」という。）へ委託し、平成25年度より本事業を開始しました。

本事業の制度設計は、中小企業庁及び中小機構（事業承継・再生支援部）が、協議・調整の上行っています。

2022年4月から、事業者（中小企業者）が、認定経営革新等支援機関（計画策定支援等を担う外部専門家、検証等を担う第三者支援専門家）の支援を受けつつ、「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」という。）に基づいて事業再生計画又は弁済計画（以下「ガイドラインに基づく計画」という。）を策定する場合において費用の補助を行う支援を実施することになりました。

「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）」が別途作成されていますが、これは既存の経営改善計画策定支援事業の内容とガイドラインに基づく計画の違いについて説明することを主目的としており、ガイドラインに基づく計画策定支援の内容については本手続マニュアル・FAQをご確認ください。

（主な関係者等と、マニュアル・FAQでの略記）

本事業を利用する中小企業・小規模事業者	⇒事業者
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	⇒認定経営革新等支援機関
メイン行又は準メイン行等の主要な取引金融機関	⇒主要金融機関
中小企業活性化協議会	⇒協議会
中小企業の事業再生等に関するガイドライン	⇒ガイドライン

第2部 ガイドラインに基づく計画策定支援 目次

第1	ガイドラインに基づく計画策定支援とは？	6
第2	利用申請から支払決定までの流れ	7
第3	よくあるご質問（FAQ）	11
2-1.	支援の目的・概要	11
Q2-1-1	【本支援の目的】	11
Q2-1-2	【支援対象となる費用】	11
Q2-1-3	【支援対象となる事業者】	11
Q2-1-4	【複数回利用についての取扱い】	11
Q2-1-5	【既に金融支援の依頼・調整を行っている案件の取扱い】	11
Q2-1-6	【モニタリングのみを実施する場合の取扱い】	12
Q2-1-7	【グループ会社の利用申請について】	12
Q2-1-8	【支援対象となる外部専門家・第三者支援専門家】	12
Q2-1-9	【支援対象となるガイドライン手続】	13
2-2.	利用申請	14
Q2-2-1	【利用申請の時期・方法】	14
Q2-2-2	【利用申請書の名義】	14
Q2-2-3	【利用申請書に伴う必要書類について】	14
Q2-2-4	【利用申請時の面談実施の有無】	15
Q2-2-5	【利用申請書の記載方法】	15
Q2-2-6	【利用申請書（申請者の概要）の記載方法】	15
Q2-2-7	【申請者の直近3年分の確定申告書について】	16
Q2-2-8	【主要金融機関の確認書面について】	16
Q2-2-9	【顧問先事業者への関与】	17
Q2-2-10	【他の制度との併用について】	17
Q2-2-11	【主要金融機関の判断方法】	17
Q2-2-12	【中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還について】	18
Q2-2-13	【利用申請の有効期限について】	18
Q2-2-14	【中小版GL 枠活用時において、外部専門家等が認定経営革新等支援機関ではない場合】	18
Q2-2-15	【利用申請書の添付資料（業務別見積明細書）】	18
Q2-2-16	【利用申請書の添付資料（業務別見積明細書）】	19
Q2-2-17	【一部の外部専門家や第三者支援専門家が未定の場合】	19

Q 2 - 2 - 1 8	【複数の外部専門家・第三者支援専門家が同時に利用申請できない場合の申請方法】	19
Q 2 - 2 - 1 9	【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の見積額】	19
Q 2 - 2 - 2 0	【外部専門家の追加・変更】	19
Q 2 - 2 - 2 1	【協議会との連絡等】	20
2 - 3.	計画策定	20
Q 2 - 3 - 1	【ガイドラインに基づく計画の内容】	20
Q 2 - 3 - 2	【計画の水準】	20
Q 2 - 3 - 3	【計画策定支援に伴う具体的な業務】	20
Q 2 - 3 - 4	【計画成立に至らなかった場合の取扱い】	20
2 - 4.	支払申請	22
Q 2 - 4 - 1	【支払申請書に伴う必要書類について】	22
Q 2 - 4 - 2	【支払申請の時期】	22
Q 2 - 4 - 3	【支払申請の時期（DD 費用等）】	23
Q 2 - 4 - 4	【支払申請額の定め方】	23
Q 2 - 4 - 5	【支払申請額の合計が上限額を超えている場合】	23
Q 2 - 4 - 6	【DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書の提出】	23
Q 2 - 4 - 7	【計画が不成立となった場合】	23
Q 2 - 4 - 8	【計画策定支援費用の一部の支払が留保される場合の例外】	24
Q 2 - 4 - 9	【申請者負担額の支払方法】	24
Q 2 - 4 - 1 0	【本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払】	24
Q 2 - 4 - 1 1	【申請者負担額の前払い・分割払い】	24
Q 2 - 4 - 1 2	【利用申請の見積と支払申請の申請額の関係】	25
Q 2 - 4 - 1 3	【従事時間管理表（業務日誌）の記載方法】	26
Q 2 - 4 - 1 4	【自宅作業時間の取扱い】	26
Q 2 - 4 - 1 5	【旅費の取扱い】	26
Q 2 - 4 - 1 6	【計画策定支援に係る契約書について】	27
Q 2 - 4 - 1 7	【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】	27
Q 2 - 4 - 1 8	【費用負担額の支払を示す証憑類について】	27
Q 2 - 4 - 1 9	【振込受付書等を紛失した場合】	27
Q 2 - 4 - 2 0	【利用申請の有効期限延長について】	28
2 - 5.	伴走支援（モニタリング）	30
Q 2 - 5 - 1	【伴走支援の実施者】	30
Q 2 - 5 - 2	【伴走支援（モニタリング業務）の内容について】	30
Q 2 - 5 - 3	【伴走支援（モニタリング）の実施報告と公表】	30
Q 2 - 5 - 4	【伴走支援（モニタリング）費用の支払申請の時期】	30

Q 2 - 5 - 5	【伴走支援（モニタリング）業務の開始時期について】	30
Q 2 - 5 - 6	【伴走支援（モニタリング）費用支払申請の有効期限】	31
2 - 6	その他	31
Q 2 - 6 - 1	【本制度の申請期限】	31
Q 2 - 6 - 2	【利用申請の窓口】	32

第2部 ガイドラインに基づく計画策定支援

第1 ガイドラインに基づく計画策定支援とは？

事業者が、認定経営革新等支援機関（計画策定支援等を担う外部専門家、調査報告書の作成等を担う第三者支援専門家等）の支援を受けつつ、ガイドラインに基づく計画を策定する場合において、その経営・財務及び事業の状況に関する調査分析（以下「DD」という。）を実施するにあたり必要な費用、計画策定費用及びその後の伴走支援費用について、その3分の2（上限700万円※）を中小企業活性化協議会が費用支払することにより支援する制度です。

※上限額	DD費用等	上限300万円
	計画策定支援費用	上限300万円
	伴走支援費用	上限100万円

ガイドラインに基づく計画の策定の具体的内容や手続の流れについては、一般社団法人全国銀行協会のホームページをご参照ください。

<制度利用のイメージ>

○STEP1 ガイドラインの活用を検討する

ガイドラインに基づく計画策定支援を担う、弁護士、公認会計士、税理士、中小企業診断士等の外部専門家等と、ガイドラインの活用等を検討してください。

ガイドラインを参照し、主要債権者と相談しつつ、第三者支援専門家を選任してください。

○STEP2 「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）」の利用申請をする

外部専門家や第三者支援専門家（第三者支援専門家補佐人を含みます。以下同様です。）の中に認定経営革新等支援機関がいる場合、その認定経営革新等支援機関と事業者との連名で、最寄りの中小企業活性化協議会に利用申請をします。

○STEP3 ガイドラインで定める手続に従って、計画策定を行い、合意形成を図る

外部専門家と事業者が協力して、第三者支援専門家の助言を受けつつ、DDをして報告書にまとめた上で、それをもとに計画案（事業再生計画案または弁済計画案）を策定します。そして、計画案の内容について対象債権者の合意形成を図ります。

計画案につき、ガイドラインで定める手続に従って、対象債権者全員の同意が得られれば、計画成立となります。

○STEP4 「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）」の支払申請をする

ガイドラインに基づく計画が成立すると、利用申請を行った認定経営革新等支援機関と事業者との連名で、協議会に対し、支払申請を行うことができます。協議会は、適格要件への該当などを確認の上、費用負担を適切と判断した場合は、支払決定を行います。

○STEP5 計画の実行と金融支援・事業再生等の実現

事業者は、金融機関と合意した計画に基づき、金融支援を受けて円滑な事業再生又は円滑な廃業を実行します。また、事業再生計画の場合は、引き続き、外部専門家や主要金融機関による伴走支援（モニタリング）を受けつつ、将来の事業計画の達成を目指します。

第2 利用申請から支払決定までの流れ

(1) 利用申請

<事業者、外部専門家、第三者支援専門家>

- 事業者は、認定経営革新等支援機関と連名で、「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）利用申請書」を、協議会へ提出します。

なお、ガイドライン上の外部専門家・第三者支援専門家であっても、認定経営革新等支援機関でない者は、本制度の申請・利用をすることはできません。

(ポイント)

- ① 認定経営革新等支援機関は、必要に応じて他の専門家とチームを構成して、事業者と複数の認定経営革新等支援機関との連名で申請することができます。この場合、そのうち1名を、協議会との申請・連絡の窓口として定めて、申請書に記載することができます。
- ② 申請時にすでに複数の認定経営革新等支援機関が案件に関与することを予定している場合で、認定経営革新等支援機関同士が連名での申請を予定しない場合には、各人が申請時点で認識している、他の外部専門家や第三者支援専門家の氏名等を記載してください。このとき記載する他の外部専門家や第三者支援専門家は、認定経営革新等支援機関であるか否かに関わらず、記載をしてください。
- ③ 1案件につき複数の認定経営革新等支援機関が個別に利用申請をする場合、後から申請を行う認定経営革新等支援機関は、先行している利用申請に係る追加申請書（「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）利用申請書（追加）」）を提出する形で、利用申請を行ってください。
- ④ 利用申請時に提出された費用額（予定）の合計が、補助上限額に対応する費用額を超過する場合には、事業者と全ての利用申請を行った認定経営革新等支援機関は、支払申請までの間に支払申請額の合計額が補助上限額の枠内になるよう調整しておく必要があります。

<協議会>

- 協議会において申請書の内容を確認し、利用申請を行った外部専門家又は第三者支援専門家が認定経営革新等支援機関であること等の要件を確認します。
- ガイドラインに基づく計画策定費用支援業務において費用負担することが適切と判断した場合は、その旨を各認定経営革新等支援機関へ通知します。

(2) DD・計画策定支援・合意形成

<事業者、外部専門家>

- 外部専門家は、ガイドラインに従い、事業者に対するDD、ガイドラインに基づく計画策定支援及び金融機関等の主要債権者との合意形成に向けた支援を行います。

<第三者支援専門家>

- 第三者支援専門家は、ガイドラインに従い、手続及び計画案の検証、DD や計画策定の過程における事業者・外部専門家・主要債権者との協議・検討、調査報告書の作成、並びに調査結果の口頭報告等により、合意形成を支援します。

(ポイント)

- ① ガイドラインに基づく計画費用 (DD・計画策定支援・伴走支援、消費税等込み上限 700 万円) の費用支払を受けるためには、原則として、ガイドラインで定める手続による全ての対象債権者の同意 (計画の成立) が必要です。
- ② 計画の成立に至らなかった場合の取扱いについては、Q2-3-4 をご参照ください。

(3) DD・計画策定支援費用の支払申請及び支払決定

<事業者、外部専門家>

- 外部専門家は、計画が成立した後、DD 報告書（写し）、ガイドラインに基づく計画（写し）及び調査報告書（写し）等の添付資料を添えて、事業者と連名で、「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）費用支払申請書」を協議会へ提出します。なお、その外部専門家があらかじめ利用申請をしていない場合は申請できません。そのほかの提出書類一式については Q2-2-3 を参照してください。
- 支払申請額は、DD 及び計画策定支援に係る費用（消費税込み）のうち3分の2を上限とします。また、利用申請時の見積費用額を上限とします。

<協議会>

- 協議会は、支払申請書及び添付資料の内容を確認します。
- 協議会は、支払申請が要件を満たし費用負担することが適切と判断した場合は、支払決定額及び支払予定日を各認定経営革新等支援機関に通知し、支払いを行います。ただし、伴走支援（モニタリング）を実施することを予定している認定経営革新等支援機関に対しては、原則として、支払決定額の1/2を、伴走支援（モニタリング）が実施されるまで、協議会に留保します。例外については Q2-4-8 をご参照ください。

<事業者、第三者支援専門家>

- 第三者支援専門家は、計画が成立した後、DD 報告書（写し）、ガイドラインに基づく計画（写し）及び調査報告書（写し）等の添付資料を添えて、事業者と連名で、「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）費用支払申請書」を協議会へ提出します。なお、その第三者支援専門家があらかじめ利用申請をしていない場合は申請できません。そのほかの提出書類一式については Q2-4-1 を参照してください。
- 支払申請額は、DD 及び計画策定支援に係る費用（消費税込み）のうち3分の2を上限とします。また、利用申請時の見積費用額を上限とします。

<協議会>

- 協議会は、支払申請書及び添付資料の内容を確認します。
- 協議会は、支払申請が要件を満たし費用負担することが適切と判断した場合は、支払決定額及び支払予定日を各認定経営革新等支援機関に通知し、支払を行います。

(4) 伴走支援（モニタリング）

<事業者、外部専門家>

- 外部専門家は、ガイドラインに基づく計画に基づき、事業者等の計画遂行に関する伴走支援を実施し、協議会へ報告するとともに、「伴走支援（モニタリング）費用支払申請書」を提出します。なお、外部専門家があらかじめ利用申請をしていない場合は支払申請できません。
- モニタリングは、外部専門家が自ら実施するものとし、外部委託することはできないものとします。
- 支払申請額は、モニタリング費用（消費税込み）のうち3分の2を上限とします。また、利用申請時の伴走支援（モニタリング）の見積費用額を上限とします。

<協議会>

- 協議会は、支払申請書及び添付資料の内容を確認します。
- 協議会は、支払申請が要件を満たし費用負担することが適切と判断した場合は、支払決定額及び支払予定日を各認定経営革新等支援機関に通知し、支払を行います。また、初回のモニタリング報告に係る支払において、留保した計画策定費用の額を合わせて支払います。

第3 よくあるご質問（FAQ）

2-1. 支援の目的・概要

Q2-1-1 【本支援の目的】

ガイドラインに基づく計画策定支援の制度目的は何ですか？

A. 2022年3月4日に公表された「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（中小企業の事業再生等に関する研究会、事務局：一般社団法人全国銀行協会）の活用を促進することにより、令和2年以降の新型コロナウイルス感染症拡大の影響に伴い増大する債務に悩む中小企業者の事業再生等を支援し、民間による事業再生等の支援の普及促進を図ることです。

Q2-1-2 【支援対象となる費用】

ガイドラインに基づく計画策定支援において、支援の対象となる費用は何ですか？

A. 認定経営革新等支援機関（計画策定等を支援する外部専門家、第三者支援専門家）によるガイドラインに基づく事業再生計画又は弁済計画策定の支援に係る費用（DDを実施するにあたり必要な費用、計画策定費用及び伴走支援に係る費用）の3分の2（ただし、上限700万円、消費税込み）以内です。

ただし、上限額700万円のうち、DD費用等の上限額を300万円、計画策定支援費用の上限額を300万円及び伴走支援費用の上限額を100万円としています。

なお、上限額700万円は、1案件に対するもので、外部専門家と第三者支援専門家が必要額を分けて活用するものです。

Q2-1-3 【支援対象となる事業者】

本支援の支援を受けるための条件はありますか？

A. 第1部経営改善計画策定支援と同様です（Q1-1-2参照）。

ガイドラインの対象者の条件とは異なる場合がありますので、注意してください。

Q2-1-4 【複数回利用についての取扱い】

本支援を複数回利用することは可能ですか？

A. ガイドラインに基づく計画策定支援を複数回利用することはできません。ただし、第1部の経営改善計画を作成した事業者が、ガイドラインに基づく計画策定支援を利用することは可能です。（その他の計画に関しては、第1部経営改善計画策定支援を参照）。

Q2-1-5 【既に金融支援の依頼・調整を行っている案件の取扱い】

本事業の利用申請前に、金融支援の依頼・調整を行っている場合、本事業を利用することは可能ですか？

A. 利用申請前に実態として金融支援の依頼・調整を行っている場合でも、本事業の利用は可能です。

例えば、事業者が金融機関に対し、既に条件変更の申込みを行っている場合や、条件変更について金

融機関と調整中である場合も、本事業の対象になります。

ただし、もちろん、利用申請前に行った業務（業務時間）は、本事業による支払の対象にすることはできません。

Q 2 - 1 - 6 【モニタリングのみを実施する場合の取扱い】

既に計画を策定済みで、モニタリングのみを実施する場合、本事業を利用することは可能ですか？

A. モニタリングのみの実施は、本事業の対象とはなりません。

Q 2 - 1 - 7 【グループ会社の利用申請について】

グループ会社である親会社と子会社がそれぞれ別に融資を受けており、各社ごとに計画を策定する場合、各社ごとに利用申請をする必要がありますか？

また、費用支払の上限額（700万円）は各社ごとに適用されるという理解でよろしいですか？

A. グループ会社が一体で一つの事業を行っている場合や、資金繰りが実質的に一体となっている場合など、グループ一体としてのガイドラインに基づく計画を策定する場合は、グループ会社全体で1件の利用申請を行うこととし、かつ、費用支払の上限額（700万円）が適用されます。

なお、上記は、計画においてパーレート弁済（グループの各会社の弁済率を同一にする弁済方法）を行わなくとも同様です。

ただし、各社で事業内容が異なり、取引関係もなく、金融取引も各社独立して行われている、かつ、実際のガイドライン手続も各社独立して行われている場合は、各社ごとの利用申請を認め、また、計画策定支援に係る費用負担の上限額は、各社ごとに適用できます。

なお、各々の会社ごとの利用申請を行う場合は、会社ごとにガイドラインに基づく計画が必要である理由を利用申請書に記載してください。また、ガイドラインに基づく計画の策定にあたっては、各々の会社とグループ全体の業績等についての整合が図られるよう、ご注意ください。

Q 2 - 1 - 8 【支援対象となる外部専門家・第三者支援専門家】

外部専門家・第三者支援専門家が、本制度の支援の対象となるための条件はありますか？

A. 本制度の支援の対象となる外部専門家・第三者支援専門家は、認定経営革新等支援機関の認定を受けた者のみです。本制度の利用申請までに認定を受けている必要があります。

なお、認定経営革新等支援機関でない専門家は本制度を利用することができませんが、その場合でも、同じ案件に関与する他の外部専門家・第三者支援専門家は、自身が認定経営革新等支援機関であれば本制度を利用することができます。

Q 2 - 1 - 9 【支援対象となるガイドライン手続】

ガイドラインに基づく手続としては、再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続がありますが、どちらの手続が支援の対象となりますか？

A. 再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続のどちらでも、支援の対象となります。

2-2. 利用申請

<p>Q 2-2-1 【利用申請の時期・方法】</p> <p>ガイドラインに基づく手続を行うにあたって、本制度の利用をしたいのですが、まず、いつどのような申請をすればよいですか？</p>
<p>A. 外部専門家及び第三者支援専門家が本制度を利用するには、まず、本制度の利用申請を、当該外部専門家又は第三者支援専門家が本ガイドラインに基づく計画策定支援に着手する前に、行う必要があります。外部専門家及び第三者支援専門家は、利用申請前に本ガイドラインに基づく計画策定支援に着手した場合、協議会からの委嘱の承諾前（「ガイドラインに基づく計画策定支援に係る利用申請受理の通知」書面の日付前）に行った業務については、支払申請の対象にならないことに留意してください。</p> <p>また、第三者支援専門家が本制度を利用する場合は、個別案件の第三者支援専門家に就任した後、速やかに利用申請を行う必要があります（「一時停止の要請」より後でも構いません。）。</p> <p>なお、利用申請の有効期限は、申請が受理された日から2年を経過した日までです（なお、特段の理由があれば、有効期限の延長を受けられる場合があります。）。また、関与時期がどんなに遅い専門家でも、利用申請は計画成立前までに行われることになります。</p>

<p>Q 2-2-2 【利用申請書の名義】</p> <p>利用申請書の名義は、認定経営革新等支援機関の単独名義にすることはできますか？</p> <p>また、1案件に複数の外部専門家、第三者支援専門家が関わる予定ですが、全員の連名にする必要はありますか？</p>
<p>A. 利用申請書の名義は、事業者と認定経営革新等支援機関との連名でなければなりません。</p> <p>また、1案件に複数の外部専門家や第三者支援専門家が関わる場合であっても、各認定経営革新等支援機関が個別に、事業者との連名で申請書を提出することも可能です。</p> <p>この場合であっても1案件に関与する複数の認定経営革新等支援機関が事業者と連名で申請することも可能です。その際、協議会との申請・連絡の窓口を定めることもできます。</p>

<p>Q 2-2-3 【利用申請書に伴う必要書類について】</p> <p>利用申請書には、どのような資料を準備すればよいですか？</p>																														
<p>A. 次の書類が必要になります。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">申 請 書 類</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）</td> <td>利用申請書</td> <td style="text-align: right;">別紙1（注1）</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">申請者（事業者）の概要</td> <td>別紙1-1（注1）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">自己記入チェックリスト</td> <td>別紙1-2（注1）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">業務別見積明細書</td> <td>別紙1-3（注1）</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">添 付 書 類</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">履歴事項全部証明書（登記簿謄本）</td> <td>原本</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">※個人事業主の場合は開業届又は確定申告書の写し</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">認定経営革新等支援機関であることを証する資料</td> <td>写し（注2）</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">認定経営革新等支援機関ごとの見積書及び単価表</td> <td>自由書式</td> <td></td> </tr> </table>	申 請 書 類			経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）	利用申請書	別紙1（注1）	申請者（事業者）の概要	別紙1-1（注1）		自己記入チェックリスト	別紙1-2（注1）		業務別見積明細書	別紙1-3（注1）		添 付 書 類			履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	原本		※個人事業主の場合は開業届又は確定申告書の写し			認定経営革新等支援機関であることを証する資料	写し（注2）		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 書 類																														
経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）	利用申請書	別紙1（注1）																												
申請者（事業者）の概要	別紙1-1（注1）																													
自己記入チェックリスト	別紙1-2（注1）																													
業務別見積明細書	別紙1-3（注1）																													
添 付 書 類																														
履歴事項全部証明書（登記簿謄本）	原本																													
※個人事業主の場合は開業届又は確定申告書の写し																														
認定経営革新等支援機関であることを証する資料	写し（注2）																													
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年分の確定申告書	写し
計画策定支援に係る工程表（スケジュール表等）	自由書式
主要金融機関の確認書面（原本）又は一時停止の要請（写し）	自由書式

（注1）これらの書式等については、中小企業庁のHPを参照してください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/kaizen/index.htm>

（注2）認定通知書が想定されますが、認定経営革新等支援機関検索システムでの検索結果の写し等も考えられます。

https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea

Q2-2-4 【利用申請時の面談実施の有無】

申請の際には、中小企業活性化協議会に事業者本人が申請書を持参し、面談を受けなければなりませんか？

A. 申請書の提出は、中小企業活性化協議会にご持参いただくほか、郵送等でも構いません。ただし、申請書については原本の提出を求めていますので、電子メール等での送付はできません。事業者本人以外が申請書を提出した場合は、事業者へ電話等で「本事業の利用」及び「費用負担」について意思確認を行います。

Q2-2-5 【利用申請書の記載方法】

- ① 専門家個人が認定経営革新等支援機関の場合、認定経営革新等支援機関の担当者は認定経営革新等支援機関名と同一でよいですか？
- ② 利用申請を受理されてから費用負担に関する決定の通知を受けるまで、どのくらいの期間がかかりますか？

A.

- ① 同一で構いません。
- ② 申請書類及び添付書類が全てきちんと整っていれば、おおむね1週間程度です。

Q2-2-6 【利用申請書（申請者の概要）の記載方法】

- ① 銀行取引の状況は、借入金のみ記載でよいですか？（預金取引等の記載は不要ですか？）
- ② 保全額については、信用保証協会による保証付融資の場合、保証相当額を記載すればよいですか？
- ③ 株主が多数の場合、主要株主以外はまとめて記載してもよいですか？

A.

- ① 借入金以外にも、社債や手形割引のような借入金に代替して利用され資金調達で重要なものがあれば、必要に応じて記載してください。
- ② 保証額を記載してください。
- ③ まとめて記載しても構いません。

Q 2 - 2 - 7 【申請者の直近 3 年分の確定申告書について】

申請者の直近 3 年分の確定申告書については、決算報告書・勘定科目内訳明細・法人税・消費税・地方税の申告の全てを指すのですか？

A. 法人の場合は法人税、個人の場合は所得税を指します。また、それぞれに添付された決算報告書・勘定科目内訳明細を含みます。

Q 2 - 2 - 8 【主要金融機関の確認書について】

- ① ガイドラインに基づく計画策定支援では、どのような場合に必要ですか？
- ② 宛先は中小企業活性化協議会ですか？
- ③ 発出の金融機関の記名は支店（支店長）で可能ですか？
- ④ 信用保証協会の保証付融資がある場合、信用保証協会の確認書は必要ですか？
- ⑤ 確認書の文例があればご提示ください。

A.

- ① この書面に代えて、ガイドラインに基づく一時停止の要請の書面（写し）を提出することも可能なため、この書面が必要なのは、ガイドラインに基づく一時停止の要請がされていない場合などが考えられます。
- ② 宛先は中小企業活性化協議会としてください。
- ③ 支店（支店長）で構いません。その場合は支店長印を用いてください。押切印（割印）は認められません。
- ④ 信用保証協会の確認書は必要ありません。
- ⑤ 確認書の作成例を示します。

< 主要金融機関の確認書の作成例 >

●●年●月●日

●●商工会議所
●●中小企業活性化協議会
統括責任者●●

●●銀行●●支店
支店長 ●● ●● 印

当行は、この度の経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）を利用する下記の申請者から、ガイドラインに基づく【再生型／廃業型】私的整理手続を検討している旨の申出を受けていることを確認します。

記

申請者名 株式会社●●
代表者名 代表取締役 ●● ●●
住所
代表電話番号

以上

Q 2 - 2 - 9 【顧問先事業者への関与】

顧問先事業者を、認定経営革新等支援機関として支援することは可能ですか？

A. 顧問先事業者であったとしても、認定経営革新等支援機関としてガイドラインに基づく計画策定支援に関与することができます。ただし、顧問契約による委託業務の範囲内で行う業務は含まれませんので、別途、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る業務委託契約等を締結し、支払申請にあたって、当該委託の事実を証する書面の写しの提出が必要です。

この場合、申請企業からの費用支払は、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用（伴走支援費用、消費税等を含む。）であることが特定できる必要があり、顧問料や決算料等での清算は認められません。

Q 2 - 2 - 1 0 【他の制度との併用について】

①計画策定支援費用等を軽減することを目的に、例えば、申請者（事業者）負担の費用（1/3）について、他の補助制度等を併用することは可能ですか？

②ものづくり補助金や事業再構築補助金の申請企業が事業計画を策定するために、本事業を利用することは可能ですか？

A.

①可能です。申請者の費用負担について、他の補助事業、例えば、地方自治体が実施する専門家派遣事業や、信用保証協会が実施するサポート会議事業等を併用した場合についても、本事業を利用できます。

②他の補助事業において策定する事業計画と、本事業において策定する事業再生計画とでは、策定の趣旨、目的が異なりますので、他の補助事業において提出を求められている事業計画を策定するために、本事業を利用することはできません。

また、補助金の交付という不確実な条件を前提とすることは適切でないため、他の補助事業による補助金を前提とする計画を事業再生計画として認めることはできないものと考えます。

ただし、本事業において策定した事業再生計画の内容を、他の補助事業で提出する事業計画の内容に反映させることを禁じるものではありません。

Q 2 - 2 - 1 1 【主要金融機関の判断方法】

主要金融機関とは借入金の多少で判断するのですか？

A. 主要金融機関は、対象債権者のうち、債務者に対する金融債権額が上位のシェアを占める債権者（金融債権額のシェアが最上位の対象債権者から順番に、そのシェアの合計額が50%以上に達するまで積み上げた際の、単独又は複数の対象債権者のことを言います。廃業型私的整理手続ではリース債権額も金融債権額に含まれます。詳細はガイドラインをご参照ください。

Q 2 - 2 - 1 2 【中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還について】

利用申請書の宣誓事項に違反した場合や不正利用が判明した場合には、中小企業活性化協議会に費用負担した金額の返還等を行うこととなりますが、具体的にはどのようなケースが該当するのですか？

A. 次のようなケースが考えられます。

- ・ 宣誓事項において、適正な情報開示や費用支払、業務内容等の確認への対応、伴走支援（モニタリング）の実施と報告等が定められていますが、これらが行われない場合。
- ・ 申請書の記載に虚偽があった場合など。

Q 2 - 2 - 1 3 【利用申請の有効期限について】

利用申請に有効期限はありますか？

A. ガイドラインに基づく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年を経過した日です。それまでにガイドラインに基づく計画策定支援費用支払申請書の提出がないとき、利用申請は失効します。ただし、事案の内容に応じ特段の事情があることを、申請が受理された日から2年を経過する前に中小企業活性化協議会に申請した場合にはこの限りではありません。

Q 2 - 2 - 1 4 【中小版 GL 枠活用時において、外部専門家等が認定経営革新等支援機関ではない場合】

ガイドラインに関与する外部専門家等の一部が認定経営革新等支援機関ではない場合の手続きはどうなりますか？

A. 利用申請時に把握しているガイドラインに関与する外部専門家及び第三者支援専門家が、認定支援機関であるか否かにかかわらず、利用申請書に氏名等の記載をしてください。なお、認定経営革新等支援機関ではない外部専門家等による業務は本事業の支援対象とはなりません。

Q 2 - 2 - 1 5 【利用申請書の添付資料（業務別見積明細書）】

利用申請書の添付資料に、「業務別見積明細書（ガイドラインに基づく計画策定支援）」がありますが、この「見積書」とはどのようなものですか？

A.

見積書の金額は、DD・計画策定・伴走支援（モニタリング）の手段段階ごとに分ける必要があります。また、後日、実際の費用額が、見積書に記載された金額の上限を超えたとしても、見積書に記載された金額を超える額の支払請求はできませんので、ご注意ください。

見積書の金額は、単価×見積時間の形式で計算する必要がありますので、提出いただく単価表のとおり単価を記載してください。なお、支払申請の際にも、申請額は単価×実働時間で計算する必要があります。また、支払申請の際には、実働時間を示すものとして、従事時間管理表（業務日誌）も提出する必要がありますので、業務遂行中には従事時間管理表等に随時記録しておいてください。

Q 2 - 2 - 1 6 【利用申請書の添付資料（業務別見積明細書）】

利用申請書の添付資料に、「業務別見積明細書（ガイドラインに基づく計画策定支援）」がありますが、この資料に添付する「単価表」とはどのようなものですか？

A. 認定経営革新等支援機関の所属する会社・事務所等において使用する単価表（時間あたり単価）が必要です。単価は、業務内容（外部専門家か第三者支援専門家か、業務の難易度、担当者の専門性・熟練度等）に応じて合理的に区分けすることも可能です。

Q 2 - 2 - 1 7 【一部の外部専門家や第三者支援専門家が未定の場合】

ガイドライン手続きにつき一部の外部専門家や第三者支援専門家が未定の段階でも、すでに決まっている外部専門家は利用申請を行うことができますか。

A. 可能です。利用申請時においてガイドラインに基づく計画策定支援に関与が決定している外部専門家及び第三者支援専門家の氏名をご記載ください。また、その場合でも、後から決まった外部専門家や第三者支援専門家が本制度を利用することは妨げられません（詳しくは Q 2 - 2 - 2 参照）。

Q 2 - 2 - 1 8 【複数の外部専門家・第三者支援専門家が同時に利用申請できない場合の申請方法】

1 案件に複数の外部専門家・第三者支援専門家に関わる見込みですが、全員が同時に利用申請することが難しい場合、どのようにすればよいですか？

A. 後から追加で外部専門家・第三者支援専門家が利用申請を行いたい場合は、同じ案件についてすでに提出された利用申請に追加して利用申請を行うことを認めています。この追加申請も、利用申請の期限までに行う必要があります。

Q 2 - 2 - 1 9 【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の見積額】

利用申請の段階では、各外部専門家・第三者支援専門家の見積書の金額の合計を、支払の上限額以内に収めるような調整は間に合わないのですが、どうすればよいですか？

A. 利用申請の段階では、見積書の金額の合計が支払の上限額を超えてしまっても問題ありません。ただし、支払申請までの間に、各認定経営革新等支援機関間において、支払申請額の合計が上限額以内に納まるように協議・調整する必要があります。

Q 2 - 2 - 2 0 【外部専門家の追加・変更】

ガイドラインに基づく一時停止の要請の後に、新たな外部専門家を追加することになりましたが、この外部専門家は本制度を利用できますか？

ある外部専門家が利用申請を行った後（かつガイドラインに基づく一時停止の通知の後）に辞任し、その代わりに新たな外部専門家が案件に関与することになりましたが、この場合はどうなりますか？

A. ガイドラインに基づく一時停止の通知の後に新たに選任された外部専門家であっても、本制度の利用は可能です。しかし、外部専門家の追加は遅くとも計画成立前に行う必要があります。

外部専門家が辞任した場合には、すでに提出している利用申請書（又は追加申請書）の取り下げを行

ってください。その上で、再度利用申請書（又は追加申請書）を提出してください。

Q 2 - 2 - 2 1 【協議会との連絡等】

1 案件に、複数の外部専門家・第三者支援専門家が関わる時、協議会との連絡・問い合わせはどのようにすればよいですか？

A. 個別に連絡を頂いて構いません。ガイドラインに基づく一時停止の要請前等に、1 案件に關与する外部専門家及び第三者支援専門家が確定している場合等には、申請・連絡の窓口を定めることを推奨しています。

2 - 3. 計画策定

Q 2 - 3 - 1 【ガイドラインに基づく計画の内容】

本制度の利用のためには、ガイドラインに基づく計画はどのような内容である必要がありますか？

A. ガイドラインの定めに従った計画である必要があります。

詳しくは、ガイドライン事務局（一般社団法人全国銀行協会）の「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」及び「中小企業の事業再生等に関するガイドライン Q&A」を参照ください。

<https://www.zenginkyo.or.jp/news/2022/n030401/>

Q 2 - 3 - 2 【計画の水準】

ガイドラインに基づく計画とはどのような内容ですか？数値基準等がありますか？

A. 計画の内容や数値基準等については、ガイドラインの「<第三部> 中小企業の事業再生等のための私的整理手続」をご参照ください。

Q 2 - 3 - 3 【計画策定支援に伴う具体的な業務】

計画策定支援とは具体的にはどのような業務ですか？

A. 計画策定の進め方や具体的な業務については、ガイドラインをご参照ください。

Q 2 - 3 - 4 【計画成立に至らなかった場合の取扱い】

ガイドラインに基づく計画策定支援において計画成立に至らなかった場合は、計画策定等の費用の支払を受けられないのでしょうか。

A. 以下の場合には支払対象となります。

①「その理由を協議会が確認の上、費用負担することが適切であると認められる場合」

計画成立前であったが、ガイドライン手続とは異なる準則型私的整理手続に移行したときであって、一時停止の要請文書、一定の成果物（DD 報告書や計画書案）、従事日誌及び事業者の費用支払を証明す

る資料等の、支払申請に必要な書類が確認できた場合を指します。

この場合、事業者がガイドラインに基づく計画策定支援のために実際に負担した（支払った）費用の額を、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用額の3分の1とみなした上で、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ことになります。なお、協議会の支払対象となるのは、ガイドライン手続に係る費用（業務時間）のみです。

②「計画不成立となった理由を協議会が確認の上、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」

計画成立前であったが、法的整理に移行したときであって、一時停止の要請文書、一定の成果物（DD 報告書や計画書案）及び従事日誌や事業者負担等の支払申請に必要な書類が確認できた場合を指します。

この場合は、事業者からの実際の支払がない場合であっても協議会から支払うことが可能です。その場合、協議会がガイドラインに基づく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になります。

2-4. 支払申請

Q2-4-1 【支払申請書に伴う必要書類について】

支払申請書には、どのような資料を準備すればよいですか？

A. 次の書類が必要になります。

申請書類（注1）

- ・経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）費用支払申請書
別紙（2）
- ・自己記入チェックリスト
別紙（2）- 1
- ・業務別請求明細書
別紙（2）- 2
- ・従事時間管理表
別紙（2）- 3
- ・経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）の補助額の調整報告書
別紙（2）- 4（注2）

添付書類

- ・DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書
写し
- ・申請者と認定経営革新等支援機関が締結するガイドラインに基づく計画策定支援に係る契約書等
写し
- ・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
- ・対象債権者が発出するガイドラインに基づく計画についての同意書（同意確認書を含む。）
写し（注3）

（注1）別紙（2）の一連の書式等については、中小企業庁のHPを参照してください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/kaizen/index.htm>

（注2）必要に応じ提出してください。

（注3）対象債権者がガイドラインに基づく計画について同意したことを確認できる書面であれば代替可能です。

Q2-4-2 【支払申請の時期】

支払申請は、いつ行う必要がありますか？

A. 支払申請は、原則としてガイドラインに基づく計画が成立した後に、行うことができます（なお、計画が不成立になった場合でも、一定の場合には支払申請を行うことができます。詳しくはQ2-4-7）。

また、支払申請は、利用申請の有効期限の前に行う必要があります。利用申請の有効期限は、申請が受理された日から2年を経過した日までです。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、有効期限の延長を受けることが可能です。

Q 2 - 4 - 3 【支払申請の時期 (DD 費用等)】

DD が完了した段階で、DD 費用のみを先に支払申請することはできますか？

A. できません。DD 段階の費用についても、支払申請ができるのは、ガイドラインに基づく計画が成立した後です（計画が不成立となった場合は、支払の要件を満たした後です。）。

Q 2 - 4 - 4 【支払申請額の定め方】

支払申請額はどのように定まりますか？

また、実働時間が利用申請時の見積時間を超えた場合は、どうなりますか？

A. 支払申請額は、単価（利用申請時に定めたもの）×実働時間で計算します。この実働時間を示すものとして、支払申請時には従事時間管理表（業務日誌）も添付する必要があります。

実働時間が利用申請時の見積時間を超えた場合、見積時間を超える実働時間を記載いただくことは可能ですが、利用申請時の見積額を超える支払は受けられませんので、支払申請書に記載する申請額は利用申請時の見積額以下の額としてください。

Q 2 - 4 - 5 【支払申請額の合計が上限額を超えている場合】

支払申請においてもなお、複数の外部専門家と第三者支援専門家の支払申請額の合計が、本制度で定められている上限額を超えてしまっている場合、どうなりますか？

A. その場合、中小企業活性化協議会は、認定経営革新等支援機関の認定を受けている外部専門家及び第三者支援専門家に連絡し、各自の申請額について協議するよう依頼します。認定経営革新等支援機関は、その全員及び事業者と協議のうえ、経費割合などを調整した上で、ガイドラインに基づく計画の補助額調整報告書を提出してください。この場合、調整した認定経営革新等支援機関全員の連名の申請書を提出してください（ガイドラインに基づく計画の補助額の調整報告書）。なお、中小企業活性化協議会は、上記経費割合の調整がなされない限り、支払申請を行った認定経営革新等支援機関全員の支払を留保します。

Q 2 - 4 - 6 【DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書の提出】

外部専門家や第三者支援専門家は、DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書を全て提出する必要はありますか。

A. 原則として全ての書面の提出をお願いします。廃業型私的整理手続の場合等、DD 報告書が独自に作られておらず、代わりに DD の結果が計画書等に記載されている場合は、その旨を自己記入チェックリストに記載をお願いします。

Q 2 - 4 - 7 【計画が不成立となった場合】

ガイドラインに基づく計画が不成立となった場合も、本制度の支払は受けられますか？

A. ガイドラインに基づく計画が不成立となった場合でも、一定の場合には、本制度の支払を受けるこ

とができます。詳しくはQ2-3-4をご参照ください。

Q2-4-8 【計画策定支援費用の一部の支払が留保される場合の例外】

「協議会は、支払申請の確認結果、支払決定額及び支払予定日について、各認定経営革新等支援機関に通知し、経営改善計画策定支援に係る費用（消費税込み）の3分の2（利用申請時の計画策定費用を上限）を確定します。ただし、支払決定額の2分の1を伴走支援（モニタリング）が実施されるまで、中小企業活性化協議会に留保します」とされていますが、ガイドラインに基づく計画の場合、例外はありますか。

A. ガイドラインに基づく計画の場合、以下の者については例外的に計画策定支援の支払申請時に全額支払います。

①外部専門家として関与する複数の認定経営革新等支援機関のうち一部の認定経営革新等支援機関が伴走支援（モニタリング）を実施する場合の、当該伴走支援（モニタリング）に関与する予定のない認定経営革新等支援機関。

②債務減免を伴わない案件で、DD及び計画策定支援に関与した認定経営革新等支援機関が伴走支援を実施せず、かつ主要債権者が伴走支援を実施する場合（ガイドライン<第三部>4.（8）①イ但し書き参照）の、当該認定経営革新等支援機関。

③第三者支援専門家として関与した認定経営革新等支援機関。

Q2-4-9 【申請者負担額の支払方法】

申請者から認定経営革新等支援機関への支払方法は「振込」のほか「口座振替」も可能ですか？

A. 支払方法は「振込」のみとします（インターネットによる振込を含む）。

「口座振替」等他の支払方法は認められません。目的を明示することが出来ないためです。

Q2-4-10 【本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払】

請求書等により明細が確認できれば、本事業以外の費用とあわせて振込みを受けることは可能ですか？

A. 本事業以外の費用と合算した額の支払は認められません。

振込金額は「申請者の費用負担額」と一致していることが必要です。

Q2-4-11 【申請者負担額の前払い・分割払い】

申請者の負担する費用について、前払いや分割での支払は可能ですか？

A. DD費用、計画策定費用又は伴走支援費用を合算した一括での前払いは不可とします。

費用ごとの前払い及び分割での支払は認めます。なお、分割して支払った場合には、支払申請時に支払金額の合計が「申請者の費用負担額」と一致することが確認できるよう、分割した費用の振込みの事実を証明できる書類を全て添付してください。

Q2-4-12 【利用申請の見積と支払申請の申請額の関係】

- ①支払申請において、実際の業務により生じた金額が、利用申請時に提出した見積書の金額を超えてしまった場合、その超過費用は、中小企業活性化協議会の費用負担の対象となりますか？
- ②計画策定費用（伴走支援費用を除く）が見積書の金額を下回った場合、利用申請時の見積書の金額の総額の枠内であれば、当初の見積書の金額を超えて行った伴走支援費用は、費用負担の対象となりますか？

A.

- ①利用申請時に提出した費用総額（予定）を超えた費用については対象となりません。
- ②たとえ総額に余剰がでて、伴走支援費用として区分した当初の見積書の金額を超えて行った伴走支援費用は費用負担の対象となりません。（DD費用も同様です）

（解説）

支払申請時における実際の作業で生じた金額（以下「実際の金額」という。）に係わらず、利用申請時における見積書の金額（以下「見積の金額」という。）を上限として費用負担するものとします。

なお、伴走支援費用はDD費用及び計画策定費用の総額の2分の1以下（平成25年7月10日付け「経営改善計画策定支援事業に係る留意事項」参照）としているため、伴走支援費用とそれ以外の費用は、それぞれ支払申請時に見積を行った金額を上限として費用負担するものとします。

関係	費用負担の上限	備考
実際の金額が、見積の金額より小さい	実際の金額の3分の2（各費用の上限まで）	DD費用や計画策定支援費用、伴走支援費用は、それぞれの見積の金額又は実際の金額を上限として費用負担するものとします
実際の金額が、見積の金額より大きい	見積の金額の3分の2（各費用の上限まで）	

<設例>

項目		利用申請時の内容（見積額）	支払申請時の内容
計画策定支援費用（伴走支援費用除く）	費用負担対象費用	60万円	45万円
	うち補助支払額（協会による費用負担額）	40万円	30万円
伴走支援費用	費用負担対象費用	60万円	75万円
	うち補助支払額	40万円	40万円
総額	費用負担対象費用	120万円	120万円
	うち補助支払額	80万円	70万円

（補足説明）

伴走支援費用とそれ以外の計画策定支援費用は、利用申請時の見積額のそれぞれの内訳金額が上限となります。このため、例えば、計画策定支援費用（伴走支援費用除く）の実際に生じた費用が45万円、伴走支援費用の実際に生じた費用が75万円となった場合、経営改善計画策定支援費用（伴走支援費用除

く)の補助支払額は30万円(45万円:支払申請時の費用×3分の2)、伴走支援費用の補助支払額は40万円(60万円:利用申請時の見積額×3分の2)となります。
 この場合、支払申請時の伴走支援費用は総額の2分の1を超えますが、費用負担対象費用として認めています。

Q2-4-13 【従事時間管理表(業務日誌)の記載方法】
 従事時間管理表(業務日誌)にある「認定経営革新等支援機関名」、「氏名」、「属性」、「時間」、「具体的な業務内容」は、どのような内容を記載すればよいですか？

A.

項目	説明
認定経営革新等支援機関名	業務を実施した認定経営革新等支援機関名
氏名	業務に従事した者の氏名
属性	認定経営革新等支援機関の属性を記入し、括弧内に従事者の属性を記入する。 例 税理士(事務員)、民間コンサルティング会社(社員) 【認定経営革新等支援機関の属性】 弁護士、弁護士法人、公認会計士、監査法人、中小企業診断士、税理士、税理士法人、民間コンサルティング会社、金融機関、その他 【従事者の属性】(上記が個人以外の場合) 事務員、社員、その他
時間	業務開始時刻、休憩開始時刻、休憩終了時刻、業務終了時刻を記入し、時間数は6分単位とする。
具体的な業務内容	DD、経営者へのヒアリング、計画書の作成、調査報告書の作成等及び業務内容について具体的に記入する。

Q2-4-14 【自宅作業時間の取扱い】
 従事時間に自宅作業時間を含めてもよいですか？

A. 自宅での作業は否定されませんが、認定経営革新等支援機関には厳格な従事時間の管理をお願いします。また、従事時間管理表には具体的な業務内容を記載してください。

Q2-4-15 【旅費の取扱い】
 経営改善計画策定支援業務を行うにあたって発生する宿泊費・旅費・日当は、支払対象となりますか？

A. 宿泊費・旅費は支払対象となりますが、日当は支払対象となりません。

なお、宿泊費・旅費に係る費用は、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用とは区別して経理する必要があり、支払対象はその総額の3分の2です。費用負担の上限(DD費用等、計画策定支援費用の上限300万円等)については、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用と宿泊費・旅費に係る費用を合算して判定します。

Q 2 - 4 - 1 6 【計画策定支援に係る契約書について】

- ①協議会は計画策定支援に係る契約書について、何を確認するのでしょうか。また、その他の書面での代替は可能でしょうか。
- ②当該利用申請の対象とならない役務の提供を同時に事業者に対して行う場合、同一の契約書に記載しても問題はないですか？
- ③モニタリングに関する契約書を計画策定に関する契約書とまとめて締結することは可能ですか？

A.

- ①協議会は、事業者と認定経営革新等支援機関との間で、業務別見積明細書に記載されている、ガイドラインに基づく計画の策定に係る業務の内容について委託（委任）しているのかどうかを確認します。そのため、計画策定支援に係る契約書の代わりに、ガイドラインに基づく計画の策定に係る業務を委託（委任）している事実が確認できる書面（委任状等）であれば代替可能です。
- ②問題ありませんが、利用申請対象となる役務が明確になるような契約書としてください。また、契約書であることは必須ではなく、事業者と認定経営革新等支援機関との間で、利用申請対象となる役務を行うことについて委託（委任）していることが明確である書面の提出で足ります。
- ③まとめて締結することは可能です。

Q 2 - 4 - 1 7 【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】

申請者から源泉所得税控除後の額の支払を受けた場合、申請者が負担すべき額と実際の振込み額が異なりますが、どうすればよいですか？

A. 「申請者の費用負担額」は源泉所得税控除前の額になりますので、費用請求にあたっては、費用負担額の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）の写しに加え、源泉所得税額及び源泉所得税控除前の総額が確認できる申請者あての請求書の写し等を添付してください。

Q 2 - 4 - 1 8 【費用負担額の支払を示す証憑類について】

振込受付書等の写しを添付することとなっていますが、振込前のデータ受付作成画面等の写しでもよろしいですか？

A. 振込前のデータ受付作成画面のみでは実際に振込が行われたことを確認できないため、補足資料として申請者の通帳の写し等を添付してください。

Q 2 - 4 - 1 9 【振込受付書等を紛失した場合】

振込受付書等を紛失し、写しを添付することができない場合、どうすればよいですか？

A. 申請者と認定経営革新等支援機関の連名（押印も必要）による紛失した旨の報告書（様式は自由）を作成し、申請者の通帳（表紙（申請者名を確認）、表紙裏面（金融機関名及び支店名を確認）及び該当ページ）の写し等振込の事実を証明できる書類を添付してください。中小企業活性化協議会へ提出してください。報告書の作成例を示します。

Q2-4-20 【利用申請の有効期限延長について】

利用申請における有効期限の延長を行いたい場合には、どのような手続きを行えばよいですか？

A. 申請者と認定経営革新等支援機関の連名で利用申請有効期限延長申請書（様式は任意）を作成し、中小企業活性化協議会に提出してください。中小企業活性化協議会にて同申請書が適切か否かを判断の上、認定経営革新等支援機関へ書面にて通知します。

延長する期間については、計画について金融機関の同意を得るために真に必要な期間となるよう設定してください。

利用申請有効期限延長申請書の記載内容等について、中小企業活性化協議会から問い合わせを行う場合がありますので、延長申請にあたっては有効期限を確認の上、余裕をもって申請してください。申請書の例を示します。

< 振込受付書等を紛失した際の報告書の作成例 >

○年○月○日

●●商工会議所
●●中小企業活性化協議会

(申請者名)
●●株式会社
代表取締役 ●●●● 印
(認定経営革新等支援機関名)
●●税理士法人
代表 税理士 ●●●● 印

費用負担額の支払を示す証憑類を紛失した旨の報告書

●年●月●日付け利用申請受理の通知を受けた経営改善計画策定支援事業について、支払にかかる証憑類を紛失しましたので、下記のとおり振込の事実を証明できる書類を添付のうえ、報告します。

記

1. 支払日時
●年●月●日
2. 費目
(例) 計画策定費、第●回モニタリング費
3. 支払方法
(例) 申請者●●●●から認定経営革新等支援機関●●●●へ銀行振込
4. 支払金額 金●●●●円
5. 振込の事実を証明する添付書類
(例) 申請者●●●●の通帳の写し

< 利用申請有効期限延長申請書の作成例 >

○年○月○日

●●商工会議所
●●中小企業活性化協議会

(申請者名)
●●株式会社
代表取締役 ●●●● 印
(代表認定経営革新等支援機関名)
●●税理士法人
代表 税理士 ●●●● 印
(その他認定経営革新等支援機関名)
●●税理士法人
代表 税理士 ●●●● 印

利用申請有効期限延長申請書

●年●月●日付け利用申請受理の通知を受けた「中小企業活性化協議会事業利用申請」について、下記の理由により、利用申請の有効期限延長を申請します。

記

1. 有効期限の延長を申請する理由

--
 2. これまでの経緯
(これまでに実施した内容を具体的に記載)
- | 年月日 | 実施内容 |
|---------|------|
| 年月日～年月日 | |
| 年月日～年月日 | |

以上

(注意事項)
申請者の通帳の写しは、
①表紙（申請者名の確認のため）
②表紙裏面（金融機関名及び支店名等を確認）
③支払の内容が印字されたページ
を添付してください。

年月日～年月 日	
年月日～年月 日	
年月日～年月 日	

3.今後の予定

- (1) 計画策定完了日(目処)：●年●月●日
- (2) 金融機関合意日(目処)：●年●月●日
- (3) 支払申請提出日(目処)：●年●月●日

4.希望する利用申請有効期限 ●年●月●日

2-5. 伴走支援（モニタリング）

<p>Q 2-5-1 【伴走支援の実施者】</p> <p>伴走支援は誰が行うのですか？</p>
<p>A. 外部専門家を想定しています。</p>
<p>Q 2-5-2 【伴走支援（モニタリング業務）の内容について】</p> <p>申請者及び認定経営革新等支援機関は、ガイドラインに基づく計画の記載に基づき、計画策定後3年間の伴走支援（モニタリング）に取り組み、その実施状況について、必要に応じて、他の認定経営革新等支援機関に共有し、中小企業活性化協議会に報告することとありますが、伴走支援（モニタリング）とは具体的にはどのような業務を行えばよいのですか？</p>
<p>A. 策定した経営改善計画が計画どおりに進捗し経営改善が図られているかどうかを、あらかじめ計画した定期的な時期ごとに確認し、事業者が金融機関等に報告する準備等を行います。</p> <p>計画と実績に乖離が生じている場合、事業者に対し、乖離の原因についての分析と適切なアドバイス等を行う業務を含みます。なお、ガイドラインに基づく計画の場合には、伴走支援における着眼点の実施確認表の提出は不要です。</p>
<p>Q 2-5-3 【伴走支援（モニタリング）の実施報告と公表】</p> <p>伴走支援（モニタリング）を実施したとき、協議会へ報告書の提出は必要ですか？</p>
<p>A. 計画策定支援費用支払申請時に提出した伴走支援実施予定に基づき、各実施報告日までに、伴走支援報告書及び金融機関に提出した報告書（写し）を協議会に提出する必要があります。</p> <p>また、ガイドラインに基づく計画において伴走支援に関与することが予定されている認定経営革新等支援機関の伴走支援の実施状況は公表されます。</p>
<p>Q 2-5-4 【伴走支援（モニタリング）費用の支払申請の時期】</p> <p>伴走支援（モニタリング）費用に係る支払申請は、伴走支援（モニタリング）を実施し事業者が自己負担分を支払っていれば、随時可能ですか？ また、毎月申請することも可能ですか？</p>
<p>A. 伴走支援（モニタリング）費用に係る支払申請は、伴走支援（モニタリング）実施後、申請書類（事業者が自己負担分を支払った証明を含む）が整えばその都度申請可能です。したがって、毎月申請することも可能です。</p>
<p>Q 2-5-5 【伴走支援（モニタリング）業務の開始時期について】</p> <p>計画策定完了後のモニタリングは、いつの時点から開始すべきですか？</p>
<p>A.</p> <p>(1) ガイドラインに基づく計画の成立（同意書がそろった時点）後の初回のモニタリングは、事業者、認定経営革新等支援機関及び関係金融機関の間で決めた月次時点に実施してください。</p>

(2) 伴走支援（モニタリング）の月次時点は、モニタリングサイクル等を勘案し、必ず決算月と重なるように設定してください。

【設例】決算月が3月末で、モニタリングサイクルが3か月の場合

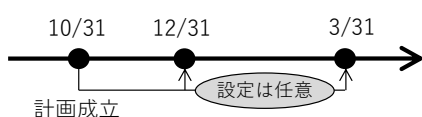
・モニタリング対象とする月次時点

3月、6月、9月、12月の末日

・初回のモニタリング

ガイドラインに基づく計画の成立が10月31日であった場合、最初に到来する12月31日又は決算月である3月31日の時点が考えられますが、どちらから開始するかは、事業者、認定経営革新等支援機関及び関係金融機関の間で決めて頂いて構いません。

(初回のモニタリング対象の設定例)



【参考】対象となる月次時点とモニタリング実施日

例えば、6月30日時点の財務数値についてモニタリングを行う場合、モニタリングの対象となる財務数値の月次時点は「6月30日」です。これに対して「モニタリング実施日」は、事業者との面談や情報のまとめと資料作成、金融機関への報告等を行う期間を総称する概念であり、「従事時間管理表」と整合を図る必要があります。

Q2-5-6 【伴走支援（モニタリング）費用支払申請の有効期限】

伴走支援費用の支払申請に有効期限はありますか？

A. 伴走支援（モニタリング）費用支払申請の有効期限は、伴走支援対象期間最終日（計画策定後3年を経過した最初の決算日）から6か月を経過した日です。それまでに伴走支援（モニタリング）費用支払申請書の提出がないとき、利用申請は失効します。

2-6. その他

Q2-6-1 【本制度の申請期限】

本制度の利用申請・支払申請の期限はありますか？

A. 利用申請は、認定経営革新等支援機関が業務を開始する前に行う必要があります。

支払申請については、利用申請が受理された日から2年以内に（なお期間の延長申請は可能）、要件を満たした支払申請をしないと、利用申請の受理が失効となります（つまり支払申請ができなくなります）。ご注意ください。

Q 2 - 6 - 2 【利用申請の窓口】

この事業を利用したい場合、どこに問い合わせればよいですか？

A. 各都道府県の中小企業活性化協議会の相談・申請窓口にご相談ください。

また、独立行政法人中小企業基盤整備機構の9つの地域本部（北海道札幌市、宮城県仙台市、東京都港区、愛知県名古屋市、石川県金沢市、大阪府大阪市、広島県広島市、香川県高松市、福岡県福岡市）に相談窓口を設置しています。

問い合わせ先は裏面の「全国の中小企業活性化協議会等一覧」をご覧ください。

以上

中小企業活性化協議会連絡先一覧 (令和4年4月1日時点)

協議会名	設置主体	郵便番号	住所	電話番号
北海道中小企業活性化協議会	札幌商工会議所	060-0001	札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター6階	011-222-2829 (※経営改善計画策定支援事業については011-232-0217)
青森県中小企業活性化協議会	(公財) 21あおり産業総合支援センター	030-0801	青森市新町2-4-1 青森県共同ビル7階	017-723-1021 (※経営改善計画策定支援事業については017-723-1024)
岩手県中小企業活性化協議会	盛岡商工会議所	020-0875	盛岡市清水町1-4-17 中主ビル103号室	019-604-8750 (※経営改善計画策定支援事業については019-601-5075)
宮城県中小企業活性化協議会	(公財) みやぎ産業振興機構	980-0802	仙台市青葉区二丁目1-2-30 日本生命宮台西ビル8階	022-722-3872 (※経営改善計画策定支援事業については022-722-9310)
秋田県中小企業活性化協議会	秋田商工会議所	010-0951	秋田市山王2-1-40 田口ビル4階	018-896-6150 (※経営改善計画策定支援事業については018-896-6153)
山形県中小企業活性化協議会	(公財) 山形県企業振興公社	990-8580	山形市城南町1-1-1 霞城セントラル13階	023-646-7273 (※経営改善計画策定支援事業については023-647-0674)
福島県中小企業活性化協議会	(公財) 福島県産業振興センター	960-8035	福島市本町5-5 殖産銀行フコク生命ビル2階	024-573-2562 (※経営改善計画策定支援事業については024-573-2563)
茨城県中小企業活性化協議会	水戸商工会議所	310-0803	水戸市城南1-2-43 NKビル6階	029-300-2288 (※経営改善計画策定支援事業については029-302-7550)
栃木県中小企業活性化協議会	宇都宮商工会議所	320-0806	宇都宮市中央3-1-4 栃木県産業会館7階	028-610-4110 (※経営改善計画策定支援事業については028-610-0310)
群馬県中小企業活性化協議会	(公財) 群馬県産業支援機構	379-2147	前橋市亀里町884番地1 群馬産業技術センター	027-265-5061 (※経営改善計画策定支援事業については027-265-5064)
埼玉県中小企業活性化協議会	さいたま商工会議所	330-0063	さいたま市浦和区高砂3-17-15 さいたま商工会議所会館5階	048-836-1330 (※経営改善計画策定支援事業については048-862-3100)
千葉県中小企業活性化協議会	千葉商工会議所	260-0013	千葉市中央区中央2-5-1 千葉中央ツインビル2号館13階	043-201-3331 (※経営改善計画策定支援事業については043-227-0251)
東京都中小企業活性化協議会	東京商工会議所	100-0005	東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル4階	03-3283-7425 (※経営改善計画策定支援事業については03-3283-7575)
神奈川県中小企業活性化協議会	(公財) 神奈川産業振興センター	231-0015	横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センタービル12階	045-633-5143 (※経営改善計画策定支援事業については045-633-5148)
新潟県中小企業活性化協議会	(公財) にいがた産業創造機構	950-0078	新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル10階	025-246-0096 (※経営改善計画策定支援事業については025-246-0093)
長野県中小企業活性化協議会	(公財) 長野県産業振興機構	380-0928	長野市若里1-18-1 長野県工業技術総合センター3階	026-227-6235 (※経営改善計画策定支援事業については026-217-6382)
山梨県中小企業活性化協議会	(公財) やまなし産業支援機構	400-0055	甲府市大津町2192-8 アイメッセ山梨3階	055-220-2977 (※経営改善計画策定支援事業については055-244-0070)
静岡県中小企業活性化協議会	静岡商工会議所	420-0851	静岡市葵区黒金町20-8 静岡商工会議所会館3階	054-253-5118 (※経営改善計画策定支援事業については054-275-1880)
愛知県中小企業活性化協議会	名古屋商工会議所	460-0008	名古屋市中区栄2-10-19 名古屋商工会議所ビル7階	052-223-6953 (※経営改善計画策定支援事業については052-228-6128)
岐阜県中小企業活性化協議会	岐阜商工会議所	500-8727	岐阜市神田町2-2 岐阜商工会議所ビル3階	058-212-2685 (※経営改善計画策定支援事業については058-214-4171)
三重県中小企業活性化協議会	(公財) 三重県産業支援センター	514-0004	津市栄町1-891 三重県合同ビル6階	059-228-3370 (※経営改善計画策定支援事業については059-253-4300)
富山県中小企業活性化協議会	(公財) 富山県新世紀産業機構	930-0866	富山市高田527 情報ビル2階	076-444-5663 (※経営改善計画策定支援事業については076-441-2134)
石川県中小企業活性化協議会	(公財) 石川県産業創出支援機構	920-8203	金沢市敦方2-20 石川県地産産業振興センター新館2階	076-267-1189 (※経営改善計画策定支援事業については076-267-4974)
福井県中小企業活性化協議会	福井商工会議所	918-8580	福井市西木田2-8-1 福井商工会議所ビル3階	0776-33-8293 (※経営改善計画策定支援事業については0776-33-8289)
滋賀県中小企業活性化協議会	大津商工会議所	520-0806	大津市打出浜2-1 コロボしが219階	077-511-1529 (※経営改善計画策定支援事業については077-522-0500)
京都府中小企業活性化協議会	京都商工会議所	600-8009	京都市下京区四多通室町東入函谷鉦町78 京都経済センター6階	075-353-7330 (※経営改善計画策定支援事業については075-353-7331)
奈良県中小企業活性化協議会	奈良商工会議所	630-8586	奈良市登大路町3-6-2 奈良商工会議所ビル1階	0742-26-6251 (※経営改善計画策定支援事業については0742-24-7034)
大阪府中小企業活性化協議会	大阪商工会議所	540-0029	大阪市中央区本町橋2-8 大阪商工会議所5階	06-6944-5343 (※経営改善計画策定支援事業については06-6944-6481)
兵庫県中小企業活性化協議会	神戸商工会議所	650-8543	神戸市中央区港島中町6-1 神戸商工会議所会館8階	078-303-5852 (※経営改善計画策定支援事業については078-303-5856)
和歌山県中小企業活性化協議会	和歌山商工会議所	640-8567	和歌山市西丁丁36番地 和歌山商工会議所2階	073-402-7788
鳥取県中小企業活性化協議会	(公財) 鳥取県産業振興機構	689-1112	鳥取市若葉台南7丁目5番1号 公益財団法人鳥取県産業振興機構内	0857-33-0195 (※経営改善計画策定支援事業については0857-33-0197)
島根県中小企業活性化協議会	松江商工会議所	690-0886	松江市母衣町55-4 松江商工会議所ビル6階	0852-23-0701 (※経営改善計画策定支援事業については0852-23-0867)
岡山県中小企業活性化協議会	(公財) 岡山県産業振興財団	701-1221	岡山市北区芳賀5301 テクノサポート岡山4階	086-286-9682 (※経営改善計画策定支援事業については086-286-9704)
広島県中小企業活性化協議会	広島商工会議所	730-0011	広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル5階	082-511-5780 (※経営改善計画策定支援事業については082-228-3006)
山口県中小企業活性化協議会	(公財) やまぐち産業振興財団	754-0041	山口市小郡令和1-1-1 山口市産業交流拠点施設(KDDI維新ホール)2階	083-902-5221 (※経営改善計画策定支援事業については083-902-5651)
徳島県中小企業活性化協議会	徳島商工会議所	770-0865	徳島市南末広町5番8-8 徳島経済産業会館(KIZUNAプラザ)3階	088-626-7121 (※経営改善計画策定支援事業については088-679-4090)
香川県中小企業活性化協議会	高松商工会議所	760-8515	高松市番町2-2-2 高松商工会議所会館3階	087-811-5885 (※経営改善計画策定支援事業については087-813-2336)
愛媛県中小企業活性化協議会	(公財) えひめ産業振興財団	791-1101	松山市久米窪田町487-2 テクノプラザ愛媛別館1階	089-970-5790 (※経営改善計画策定支援事業については089-970-5771)
高知県中小企業活性化協議会	高知商工会議所	780-0834	高知市堺町2-26 高知中央第一ビزنステイクエア5階	088-802-1520 (※経営改善計画策定支援事業については088-823-7933)
福岡県中小企業活性化協議会	福岡商工会議所	812-8505	福岡市博多区博多駅前2-9-28 福岡商工会議所ビル9階	092-441-1221 (※経営改善計画策定支援事業については092-441-1234)
佐賀県中小企業活性化協議会	佐賀商工会議所	840-0826	佐賀市白山2丁目1番12号 佐賀商ビル4階	0952-27-1035 (※経営改善計画策定支援事業については0952-24-3864)
長崎県中小企業活性化協議会	長崎商工会議所	850-0031	長崎市桜町4-1 長崎商工会館3階	095-811-5129 (※経営改善計画策定支援事業については095-895-7300)
熊本県中小企業活性化協議会	熊本商工会議所	860-0022	熊本市中央区横組屋町10番地 熊本商工会議所ビル3階	096-311-1288 (※経営改善計画策定支援事業については096-356-0020)
大分県中小企業活性化協議会	大分県商工会連合会	870-0026	大分市金池町3-1-64 大分県中小企業会館6階	097-540-6415 (※経営改善計画策定支援事業については097-574-6805)
宮崎県中小企業活性化協議会	宮崎商工会議所	880-0811	宮崎市錦町1番地10号 K1TENビル7階	0985-22-4708 (※経営改善計画策定支援事業については0985-33-9115)
鹿児島県中小企業活性化協議会	鹿児島商工会議所	892-0842	鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル8階	099-805-0268 (※経営改善計画策定支援事業については099-225-9123)
沖縄県中小企業活性化協議会	那覇商工会議所	900-0015	沖縄県那覇市久茂地1丁目7番1号 琉球リース総合ビル5階	098-868-3760 (※経営改善計画策定支援事業については098-867-6760)