

「経営改善計画策定支援」の必要書類・申請書類

経営改善計画策定支援において、①本制度の利用申込の申請書類、②計画策定後の策定費用請求の申請書類、③伴走支援後の伴走支援費用請求の申請書類は、次表の通り。

表の右欄の「別紙」は所定様式があります。経営改善計画策定支援の《必要書類・申請書類》の⑥をクリックしてください。

【利用申請書類】

記入書類	通常版	中小GL枠
経営改善計画策定支援事業利用申請書	別紙1	別紙(1)
申請者の概要	別紙1-1	別紙(1)-1
自己記入チェックリスト	別紙1-2	別紙(1)-2
業務別見積明細書	別紙1-3	別紙(1)-3
添付書類		
履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本） ※個人の場合は、開業届(写し)または確定申告書(写し)	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	自由書式（原本）	

【計画に係る支払い申請書類】

記入書類	通常版	中小GL枠
経営改善計画策定支援事業費用支払申請書	別紙2	別紙(2)
自己記入チェックリスト	別紙2-2	別紙(2)-1
業務別請求明細書	別紙2-3	別紙(2)-2
従事時間管理表（業務日誌）	別紙2-4	別紙(2)-3
計画策定支援／実務指針に基づく実施確認表	別紙2-5	—
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
添付書類		
経営改善計画（中小GL枠では、デューデリジェンス報告書、ガイドラインに基づく計画書、調査報告書）	別紙2-1 (参考様式)	自由書式
認定経営革新等支援機関ごとの請求書類 (京都府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した経営改善計画策定等の支援に係る契約書等	写し
申請者による費用負担額の支払いを示す証憑類 (振込受付書、払込取扱票など)	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）が発出した経営改善計画についての同意書 (同意確認書、金融支援に係る確認書を含む) 但し、中小GL 枠においては、全ての対象債権者が計画案について同意した旨を証する文書	自由書式・写し

【伴走支援費用支払申請書類】

記入書類	通常版	中小GL 枠
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	別紙(3)
伴走支援報告書	別紙 3-1	別紙(3)-1
金融機関交渉の報告書（金融機関交渉費用を活用した場合）	(参考様式)	(参考様式)
自己記入チェックリスト	別紙 3-2	別紙(3)-2
業務別請求明細書	別紙 3-3	別紙(3)-3
従事時間管理表（業務日誌）	別紙 3-4	別紙(3)-4
伴走支援／実務指針に基づく実施確認表	別紙 3-5	—
添付書類		
申請者と認定経営革新等支援機関が締結した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 (京都府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の支払いを示す証憑類 (振込受付書、払込取扱票など)	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）	自由書式	