

## 認定支援機関による経営改善計画策定支援事業 (早期経営改善計画策定支援) に関する手引き (認定支援機関向け)

本手引きは、「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業（早期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

本事業は、資金繰り管理や採算管理など基本的な内容の経営改善の取組を必要とする中小企業・小規模事業者を、中小企業等経営強化法に基づく経営革新等支援機関（以下、「認定支援機関」という。）が支援し、資金実績・計画表やビジネスモデル俯瞰図など、早期の経営改善計画の策定を行い、策定された計画を金融機関（メイン行又は準メイン行）に提出し、当該事業者が自己の経営を見直す契機とすることによって、中小企業・小規模事業者の早期の経営改善・事業再生の取組を促進する。

### 2. 対象事業者

本事業の対象となる事業者は、資金繰り管理や採算管理など基本的な内容の経営改善の取組を必要とする者であって、認定支援機関たる専門家（以下、「外部専門家」という。）の支援を受けることにより、資金実績・計画表やビジネスモデル俯瞰図などの早期の経営改善計画を策定し、金融機関（メイン行又は準メイン行）（以下、「金融機関」という。）へ提出することで、今後の自己の経営について見直す意思を有する者とする。ただし、過去に中小企業再生支援事業又は経営改善計画策定支援若しくは早期経営改善計画策定支援を利用した（申請日時点において利用中の場合を含む。）者を除く。

### 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 134 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、早期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外部専門家による早期経営改善計画策定支援に係る費用（計画の策定費用、計画策定後 1 年を経過した最初の決算時における計画進捗状況の確認・主要金融機関等への報告の実施の費用（以下、「モニタリングに係る費用」という。）等）のうち 3 分の 2 を上限とする（最大 20 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。

また、各認定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。

#### 4. 認定支援機関における業務内容

##### (1) 事業者への支援措置の紹介

外部専門家等は対象事業者となり得る中小企業・小規模事業者に本事業の活用を紹介することができる。

##### (2) 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（早期経営改善計画策定支援）利用申請書（別紙①）を記入の上、下記添付書類とともに外部専門家と連名で申請手続きを行う。この場合、申請者等は金融機関に事前に本事業を利用し、早期経営改善計画を策定することを説明し、事前相談書を申請書に添付する（事前相談書は金融機関が計画策定に関与することや将来の金融支援を約束するものではない）。ただし金融機関が認定支援機関として当該計画の策定への関与を希望する場合は連名で申請することができ、事前相談書の添付は不要とする。

記 入 書 類	
経営改善支援センター事業（早期経営改善計画策定支援）利用申請書	別紙①
申請者の概要（早期経営改善計画策定支援）	別紙①－1
業務別見積明細書（早期経営改善計画策定支援）	別紙①－2
添 付 書 類	
履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）※1	原本
外部専門家等（認定支援機関として金融機関が連名で申請する場合は金融機関を含む）が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の見積書及び単価表	自由書式
金融機関の事前相談書※2	自由様式（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 「申請者が本事業を利用し、早期経営改善計画を策定することの相談を受けた」旨を金融機関が記した書面（金融機関が計画策定に関与することや今後の金融支援を約束するものではない）。金融機関が認定支援機関として連名で申請する場合は不要。

- ② 支援センターは、申請者が対象要件に合致するかを審査することとする。
- ③ 本事業は、早期経営改善計画書の作成とモニタリングが主たる業務であるので、外部委託を認めない。
- ④ 早期経営改善計画策定支援の利用申請は、申請が受理された日から1年で失効することとする。

#### （3）通知・承諾

支援センターが、早期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、早期経営改善計画策定支援に係る業務を委縮するため外部専門家に対し、その旨を文書にて通知する。

外部専門家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）早期経営改善計画の策定支援

本事業の対象となる早期経営改善計画書は、以下の内容が記載されているものとする。なお、外部専門家は申請者と協力して早期経営改善計画書を策定するものとする。

- ・ビジネスモデル俯瞰図
- ・資金実績・計画表
- ・損益計画
- ・アクションプラン
- ・その他必要とする書類

#### （5）策定された早期経営改善計画の金融機関への提出

申請者は早期経営改善計画策定後に、外部専門家とともに、金融機関に早期経営改善計画を提出する。

#### （6）計画に係る支払申請等

- ① 早期経営改善計画について金融機関に提出した後、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（早期経営改善計画策定支援）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外部専門家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（早期経営改善計画策定支援）費用支払申請書	別紙②
早期経営改善計画書※ <sup>1</sup>	別紙②-1
業務別請求明細書（早期経営改善計画策定支援）	別紙②-2
従事時間管理表（業務日誌）（早期経営改善計画策定支援）	別紙②-3

  

添付書類	
外部専門家の請求書類（支援センター宛）	原本
申請者と外部専門家が締結する早期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)の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）	写し
金融機関に早期経営改善計画を提出したこと が確認できる書面（金融機関の受取書等※ <sup>2</sup> ）	（自由書式）

※1呼称は「事業計画書」等でも可とする。

※2今後の金融支援を約束するものでは無く、普段の業務で使用しているもので可。

- ②支援センターは、申請者及び外部専門家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、支払日について外部専門家に文書で通知し、支払いを行ふ。
- ③支援センターによる費用負担の上限20万円は、早期経営改善計画策定後のモニタリングに係る費用を含めた金額である。計画策定支援とモニタリング支援に係る費用の比率は原則3：1とする。なお、モニタリング費用の上限額は5万円とする。
- ④支援センター又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業再生支援全国本部）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、申請者及び外部専門家は誠意を持って対応すること。

#### （7）モニタリング

- ①申請者及び外部専門家は、早期経営改善計画の記載に基づき、計画策定後1年を経過した最初の決算時にモニタリングに取り組み、その実施状況について金融機関と共有し、支援センターに報告すること。

- ② モニタリングにおいて、早期経営改善計画と実績の乖離が生じている場合等においては、外部専門家は申請者に対し、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、経営改善や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、支援センター及び中小企業再生支援協議会に相談することができる。

#### (8) 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たときに、支援センターに対し、モニタリング費用支払申請書（早期経営計画策定支援）（別紙③）に記入の上、下記添付資料とともに外部専門家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（早期経営改善計画策定支援）	別紙③
モニタリング報告書（早期経営計画策定支援）	別紙③－1
業務別請求明細書（早期経営改善計画策定支援）	別紙③－2
従事時間管理表（業務日誌）（早期経営改善計画策定支援）	別紙③－3

  

添付書類	
申請者と外部専門家が締結するモニタリングに係る契約書	自由書式（写し）
外部専門家の請求書類（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

- ② 支援センターは、申請者及び外部専門家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、支払日について外部専門家に文書で通知し、支払いを行う。
- ③ 支援センター又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業再生支援全国本部）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、申請者及び外部専門家は誠意を持って対応すること。

## 5. ローカルベンチマーク活用の推奨

ローカルベンチマークを活用することにより、企業の経営状況を分析することが可能であり、ローカルベンチマークを参考とすることで、より具体的な早期経営改善計画を策定することが可能になるほか、計画策定後もさらに計画を掘り下げて分析することが可能になるので、支援センター及び外部専門家は申請者にローカルベンチマークの活用を推奨する。

## 6. 申請者による費用の支払い

早期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（振込手数料は経費に含めない。）とし、支払いは外部専門家が早期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。

また、申請者は早期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外部専門家に支払わなければならず、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。

## 7. その他

### （1）申請書類の代理提出

支援センターに対する各申請書類の提出手続については、外部専門家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、外部専門家については、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）支払い拒否事由

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。

### （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。