

※過去に経営改善計画策定支援を利用した方向け

別紙1

令和 2年 10月 1日

## 記入例

### 経営改善支援センター事業 再度利用申請書

#### 1. 申請者（中小企業・小規模事業者）

名称	株式会社 ○○商店	印	業種	小売業	担当者	代表取締役 経 営 太 郎
住所	〒 ×××-×××				TEL	×××-×××-×××
	山口県○○市○○町×××				FAX	×××-×××-×××

#### 2. 代表認定支援機関

名称	ヤマグチ会計事務所 山口一郎	印	業種	税理士事務所	担当者	山 口 一 郎
			支店等			
住所	〒 ×××-×××		認定支援機関 ID		TEL	×××-×××-×××
	山口県○○市○○町×××		1 0 ××××××××××		FAX	×××-×××-×××

#### 3. その他認定支援機関

名称	A銀行	印	業種	金融業	担当者	広 島 二 郎
			支店等	○○支店		
住所	〒 ×××-×××		認定支援機関 ID		TEL	×××-×××-×××
	山口県○○市○○町×××		1 0 ××××××××××		FAX	×××-×××-×××
名称		印	業種		担当者	
住所	認定支援機関IDは、認定支援機関ごとに付与されている12桁の番号を記入してください。認定支援機関の一覧及びID番号については、下記ホームページをご参照ください。		認定支援機関 ID		TEL	
名称					FAX	
住所	〒		認定支援機関 ID		TEL	
					FAX	

注) 1～3の押印は認印。（金融機関の場合支店長印を押して下さい。押切り印は不可です。）

#### 4. 認定支援機関に依頼する業務内容（該当する□に☑をする）

- ①経営改善計画（再生計画）の策定 ②事業DD（市場調査含む） ③財務DD ④その他DD  
⑤不動産評価 ⑥事業価値算定 ⑦金融機関への計画の説明補助 ⑧モニタリング  
⑨その他（ ）

#### 5. 認定支援機関に支払う費用見積額（消費税込み）

費用見積額	○ 経営改善計画策定支援	624,000 円（税込）	業務別見積明細書（別紙1～3）の各費用総額（税込）を転記
	○ モニタリング	312,000 円（税込）	
	計	936,000 円（税込）	
算定根拠	業務別見積明細書（別紙1～3）を参照		

#### 6. スケジュール（上記2及び3が実施する業務について）

No.	業務内容	業務開始日（目処）	業務完了日（目処）
①	経営改善計画の策定	令和 2年 ×月 ×日	令和 2年 ×月 ×日
⑦	金融機関への計画の説明補助	令和 2年 ×月 ×日	令和 2年 ×月 ×日
⑧	モニタリング	令和 2年 ×月 ×日	令和 〇年 ×月 ×日
	上記4の業務内容と合わせること。		

注) 日付については、上旬・中旬・下旬という表記でも構いません。

## 7. モニタリング予定（実施サイクルを記入のこと）

サイクル	( 3 カ月) ごと
実施予定者	ヤマグチ会計事務所 山口 一郎
報告予定先	金融機関名等：A銀行、B銀行、C信用金庫、山口県信用保証協会

注) サイクルは、3～4か月毎が基準。

毎月実施する予定の場合、金融機関との協議内容と実効性を明示すること。

実施予定者は、認定支援機関に限る。但し、直接計画策定支援をした機関以外でも実施可能。

報告予定先は、取引のある金融機関（支店名省略）及び協会保証がある場合は山口県信用保証協会も含む。

**該当項目全てにチェックしてください**

## 8. 申請者及 援助機関の宣誓事項

申請者及び認定支援機関は、以下のすべての項目を宣誓し、再度利用の申請を行います。（該当する□全てに☑をする）

- 申請者は、誠実であり、その財産状況や収支状況（負債の状況を含む。）を経営改善計画策定支援において適正に開示すること。
- 過去の本事業における支払済金額を含めて、経営改善支援センターの費用負担は、上限額（最大200万円）以内での費用支払いとなることを承知すること。  
なお、費用負担額の上限を超えて申請する場合は、超過する部分を申請者が負担すること。
- 申請者は経営改善計画策定支援において、経営改善に取り組むこと。認定支援機関は申請者の経営改善に対する取組への支援を適切に行うこと。
- 申請者及び認定支援機関は、経営改善支援センターと（独）中小企業基盤整備機構（中小企業再生支援全国本部）等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、誠意をもって対応すること。
- 申請者及び認定支援機関は、計画策定後3年間のモニタリングに取り組み、その実施状況について経営改善支援センターに報告すること。
- 申請者及び認定支援機関は、反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
- 申請者及び認定支援機関は、本事業の利用・活用にあたっては、10. 留意事項について十分注意し、理解したうえで取り組むこと。
- 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、経営改善支援センターが費用負担した金額の返還等を行うこと。

申請者は、新型コロナ感染症の影響を受けており、以下のいずれかに該当していること。（いずれかをチェック）

- 新型コロナウイルス感染症特例リスクケジュール制度を利用していること。
- 新型コロナウイルス感染症に起因して、当該感染症の影響を受けた後、最近1ヶ月の売上が前年又は前々年の同月と比較して5%以上減少していること。

## 9. 情報の取り扱い

申請者は、本事業に関する申請者の情報が商工会議所等が実施する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、（独）中小企業基盤整備機構、経済産業省に開示されることにつき、同意いたします。

## 10. 留意事項

### 1. 計画の内容

経営改善計画の策定・実行は、認定支援機関の支援を受けつつ申請者が自らの責任において行うものであり、経営改善支援センターは、策定された経営改善計画の内容の妥当性・衡平性や実現可能性等について一切保証するものではなく、また、その内容について責任を負うものではありません。

### 2. 金融支援の同意確認

金融機関からの金融支援についての同意確認（書面の取得を含む）は、申請者および認定支援機関が自らの責任において行うものであり、経営改善支援センターは金融支援の内容・実行について一切保証するものではなく、また、その同意確認の適切性・妥当性等について一切の責任を負うものではありません。

### 3. 不正利用

万一、申請者または認定支援機関が当支援センター事業を不正に利用したことが発覚した場合、申請者または認定支援機関は自らの責任において必要な対応を行うものとし、そのような事態が生じた場合、経営改善支援センターは、申請者または認定支援機関の不正利用に関して何ら責任を負うものではありません。

### 4. 支払

策定された経営改善計画について、金融機関から金融支援の同意が得られなかった場合や支払申請にかかる必要書類などに不備・不適切な事項等が発覚した場合、経営改善支援センター、（独）中小企業基盤整備機構もしく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ります。

### 5. 自動失効

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します。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経営改善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ます。

## 11. その他記載すべき事項

注) ・前記4で認定支援機関以外の専門家（不動産鑑定士等）を使う場合はここに記載する。

・中小企業庁が定めた費用負担の総額の目安を超える場合は、その旨と理由を明記すること。

・金融機関の確認書を提出する場合は、その旨を明記すること。