

認定支援機関による経営改善計画策定支援事業に関する手引き

(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」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経営革新等支援機関（以下、「認定支援機関」という。）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・事業再生を促進する。

2. 対象事業者

本事業の対象となる事業者は、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を除く。

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、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、中小企業再生支援協議会（産業競争力強化法第 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、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認定支援機関による経営改善計画策定支援に係る費用（計画の策定費用、事業 DD 費用、財務 DD 費用、モニタリング費用等）のうち 3 分の 2 を上限とする（最大 200 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、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、計画案を金融機関に提示し、債権者間調整を行う場合、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、利用申請を受けた案件については、経営改善計画策定支援に係る費用、計画策定後3年間の定期的な計画進捗状況の確認・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。）についても、本事業における費用負担の対象となる。

4. 認定支援機関における業務内容

(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、支援センターに対し、経営改善支援センター事業利用申請書（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支援機関と連名で申請手続きを行う。

記入書類	
経営改善支援センター事業利用申請書	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）※1	原本
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 ※2	写し
計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）※2	自由書式
主要金融機関の確認書面 ※3	自由書式（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 モニタリングに係る費用を除く、経営改善計画策定支援に係る費用45万円以下の場合には不要。

※3 経営改善計画策定支援を実施する認定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、経営改善支援センター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

についての主要金融機関の確認書面のこと。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 利用申請にあつては、必要に応じて、認定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、代表認定支援機関を定める。
- ④ 代表認定支援機関は、申請者及び認定支援機関、支援センターとの連絡調整、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る。

(2) 外部委託

(4)に記載する経営改善計画策定の主な部分は、認定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。判断に悩む場合には、支援センターに相談すること。

(3) 通知・承諾

支援センターが、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代表認定支援機関に対し、その旨を文書にて通知する。各認定支援機関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) 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。
 - ・ビジネスモデル俯瞰図
 - ・グループ相関図
 - ・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）及びモニタリング計画（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(条件変更、新規融資等)含む。)
 - ・その他必要とする書類
- ② 経営改善計画について、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。
- (5) 計画に係る支払申請等
- ① 経営改善計画について金融機関からの同意を得た後、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	
経営改善支援センター事業費用支払申請書	別紙2
経営改善計画	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	
認定支援機関ごとの請求書類(支援センター宛)	原本
外部委託先からの請求書類	写し
申請者と認定支援機関が締結する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
金融機関が発出する経営改善計画についての同意書※1(同意確認書※2、金融支援に係る確認書※3を含む。)	自由書式(写し)

- ※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 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 金融支援が融資行為となる場合のみ必要。

- ② 支援センターは、申請者及び認定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、支払決定及び支払決定金額、支払日について各認定支援機関に文書で通知し、支払いを行う。同意を得られないケースであっても、その理由を支援センターが確認の上、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、支援センターは残り3分の2に相当する額を上限として支払う。

なお、本事業では、経営改善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。

- ③ 支援センターによる費用負担の上限200万円は、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ため、計画策定支援の段階で上限200万円に達してしまった場合、支援センターによる費用負担はないが、その後のモニタリングも適切に行うこと。
- 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、申請者及び認定支援機関は誠意を持って対応すること。

(6) モニタリング

- ① 申請者及び認定支援機関は、経営改善計画の記載に基づき、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認定支援機関において共有し、支援センターに報告すること。

なお、モニタリングの継続中、申請者の事業実績が、経営改善計画よりも高い効果が持続しており、認定支援機関がモニタリングの継続が必要ないものと判断し、支援センター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、モニタリングを終了することができる。

- ② モニタリングにおいて、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、認定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、中小企業再生支援協議会に相談することができる。

(7) 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るごとに、支援センターに対し、モニタリング費用支払申請書（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	
モニタリング費用支払申請書	別紙3
モニタリング報告書	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	
申請者と認定支援機関が締結するモニタリングに係る契約書	自由書式（写し）
認定支援機関ごとの請求書類（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、申請者及び認定支援機関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、支払日について各認定支援機関に文書で通知し、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、申請者及び認定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い

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（振込手数料は当該費用に含めない。）とし、支払いは認定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（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認定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

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、認定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、認定支援機関については、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。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) 中小企業再生支援協議会との情報共有

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、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。