

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)

認定支援機関等向けマニュアル・FAQ

平成30年11月16日改訂版

この資料は、平成29年5月10日より開始された「早期経営改善計画策定支援」について、制度の概要、申請方法等について解説するものです。これまでの「経営改善計画策定支援事業(いわゆる405事業)」についての概要、申請方法等については、従前の資料(認定支援機関による経営改善計画策定支援事業・認定支援機関等向けマニュアル・FAQ)※をご覧ください。

※従前の資料(認定支援機関による経営改善計画策定支援事業・認定支援機関等向けマニュアル・FAQ)は、中小企業庁のHPからダウンロードできます。

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

目 次

1. 「早期経営改善計画策定支援」とは？ 1

2. 利用申請から支払決定までの流れ 2

3. よくあるご質問(FAQ)

(1) 事業の目的・概要 5

Q1-1 【支援内容】

Q1-2 【金融機関としての利用メリット】

Q1-3 【支援対象事業者①】

Q1-4 【支援対象事業者②】

(2) 利用申請 7

Q2-1 【利用申請に伴う必要書類について】

Q2-2 【計画策定とモニタリングの費用負担】

Q2-3 【利用申請時の面談実施の有無】

Q2-4 【業務の一部外部委託】

Q2-5 【外部専門家同士の連携】

Q2-6 【事前相談先及び早期経営改善計画の提出先】

Q2-7 【事前相談書の内容】

Q2-8 【金融機関の印鑑の取扱い】

Q2-9 【金融機関としての関わり方】

Q2-10【金融機関が行うサポート業務】

Q2-11【顧問先への関与】

目 次

(3) 計画策定 11

- Q3-1 【早期経営改善計画の内容】
- Q3-2 【策定支援に伴う具体的な業務】
- Q3-3 【他の事業との連携について】
- Q3-4 【金融機関が作成する受取書の内容】
- Q3-5 【金融機関の定義等】

(4) 支払申請 13

- Q4-1 【申請者負担額の支払方法】
- Q4-2 【本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払い】
- Q4-3 【利用申請の見積と支払申請の申請額の関係】
- Q4-4 【振込受付書等を紛失した場合】
- Q4-5 【申請者負担額の前払い・分割払い】
- Q4-6 【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】

(5) モニタリング 15

- Q5-1 【モニタリング業務】
- Q5-2 【モニタリング実施に係る起算日】

(6) その他 16

- Q6-1 【本制度の申請期限】
- Q6-2 【経営改善計画策定支援事業や中小企業再生支援協議会に引き継いだ場合の費用の取扱いについて】
- Q6-3 【利用申請の窓口】

1. 「早期経営改善計画策定支援」とは？

外部専門家（認定支援機関）の支援を受けつつ、資金繰り計画や採算管理等の基本的な内容の経営改善計画を策定するための費用の2/3（上限20万円まで※）を支援する事業です。

特徴！

- ① 条件変更等の金融支援を必要としない、簡潔な計画です
- ② 計画策定から1年後、フォローアップで進捗を確認できます
- ③ 作成した計画をもとに、自社の状況を客観的に把握できます
- ④ 必要に応じ本格的な経営改善や事業再生の支援策をご紹介します

<事業の流れ>

STEP:1

まずは身近な専門家や金融機関へ相談しましょう

まずは最寄りの経営改善支援センターや身近な専門家、金融機関に「認定支援機関」や「早期経営改善計画」について問い合わせてください。

STEP:2

『早期経営改善計画策定支援』の申請

身近な専門家と連名で、最寄りの経営改善支援センターに申請します。

STEP:3

早期経営改善計画の策定

身近な専門家のアドバイスを受けながら資金実績・計画表や損益計画表などの基本的な内容の経営改善計画を策定します。

金融機関への計画の提出、計画の実現に向けて経営の見直し

金融機関に策定した計画を提出しましょう！これを機会に自己の経営について見直して見ましょう！

専門家の力を借りて自己の経営を見直しませんか？

税理士や会計士、診断士等、国が認める専門家の支援を受けて資金実績・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書を策定する場合、専門家に対する支払費用の2/3（上限20万円まで※）を負担する事業を実施しています。

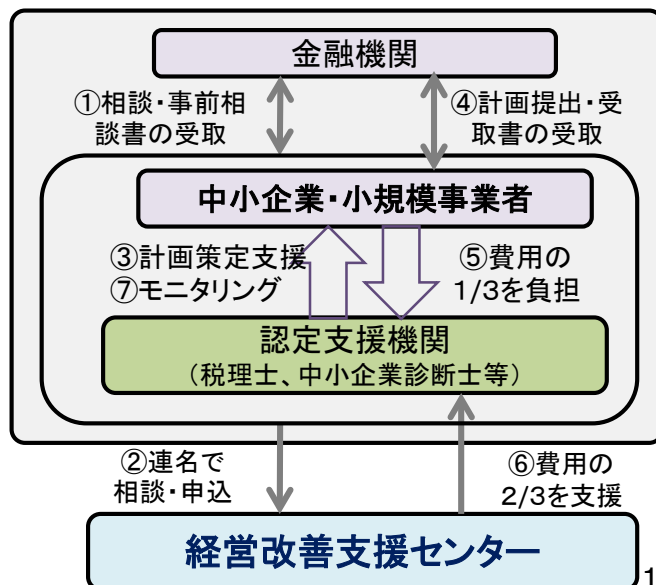
※モニタリング費用を含む

(利用イメージ図)

—こんな方にお勧めです—

今のところ返済条件等の変更は必要無いが、

- ここのところ、資金繰りが不安定だ
- よくわからないが売上げが減少している
- 自社の状況を客観的に把握したい
- 専門家等から経営に関するアドバイスが欲しい
- 経営改善の進捗についてフォローアップをお願いしたい



2. 利用申請から支払決定までの流れ

1. 利用申請

中小企業・小規模事業者

認定支援機関
(外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、認定支援機関たる専門家（以下、外部専門家）と連名で、「早期経営改善支援センター事業利用申請書」を、経営改善支援センターに提出します。
- 金融機関（メイン行又は準メイン行）（以下、金融機関）が、認定支援機関として当該計画への関与を希望する場合は、申請に連名で加わることも可能です。



ここがポイント！

- これまでに、経営改善支援センターを利用した経営改善計画を策定（実施中の場合も含む。）、または中小企業再生支援事業を利用した事業再生計画を策定（実施中の場合も含む。）した中小企業・小規模事業者は対象となりません。
- 申請者と外部専門家が連名で申請する場合は、金融機関から早期経営改善計画策定に係る事前相談書を取得し、経営改善支援センターに提出します。事前相談書は計画作成への関与や今後の金融支援を約束するものではありません。
- 外部専門家等は中小企業・小規模事業者に本事業を紹介できます。

外部専門家からの紹介

外部専門家が、対象となり得る中小企業・小規模事業者に本事業を紹介した場合、申請者は金融機関に相談した上で外部専門家と連名で利用申請してください。

金融機関からの紹介

金融機関が、対象となり得る中小企業・小規模事業者に本事業を紹介した場合、申請者は外部専門家の支援を受けて連名で利用申請してください。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターにおいて申請書の内容を確認します。
- 経営改善支援センター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、その旨を外部専門家に通知します。

2. 利用申請から支払決定までの流れ

2. 計画策定支援

認定支援機関
(外部専門家)

- 外部専門家は、中小企業・小規模事業者の早期経営改善計画書策定に向けた支援を実施します。



ここがポイント！

- ① 作成する計画は資金実績・計画表や損益計画などの基本的な内容です。
- ② 早期経営改善計画においては、金融機関から条件変更等の金融支援を受ける必要はありません。
- ③ 早期経営改善計画策定支援費用（モニタリング費用等含む、消費税込み 上限20万円）を負担するためには、計画を金融機関に提出し、提出したことを確認できる書類（受取書等）を受け取ることが必要です。

3. 金融機関への提出

中小企業・小規模事業者

金融機関

- 中小企業・小規模事業者は外部専門家の支援を受けて作成した早期経営改善計画を金融機関へ提出します。
- 金融機関は受取書又は預かり書(将来の金融支援を約束するものではなく、普段の業務で使用しているもので可)を渡してください。



ここがポイント！

- ① 金融機関は、中小企業・小規模事業者から計画を受け取ってください。
- ② 計画の提出を機会に中小企業・小規模事業者の資金繰りや現在の課題、今後の目標や将来展望を知ることができます。

2. 利用申請から支払決定までの流れ

3. 支払申請及び支払決定

中小企業・小規模事業者

認定支援機関
(外部専門家)

- 中小企業・小規模事業者は、金融機関への計画書を提出後、外部専門家と連名で「経営改善支援センター事業（早期経営改善計画）費用支払申請書」を経営改善支援センターに提出します。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、早期経営改善計画及び支払申請書の内容を確認します。
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、外部専門家に通知し、経営改善計画策定支援に係る費用（モニタリング費用等含む、消費税込み）の3分の2（20万円）を上限として支出します。

4. モニタリング

中小企業・小規模事業者

認定支援機関
(外部専門家)

- 外部専門家は、早期経営改善計画策定後1年を経過した最初の決算時に、中小企業・小規模事業者のモニタリングを実施、経営改善支援センターに対し報告するとともに、「モニタリング費用支払申請書」を提出します。
- モニタリングは、外部専門家が自ら実施し、外部委託することはできないものとします。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、モニタリング報告書及び支払申請書の内容を確認します。
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、外部専門家に通知し、モニタリング費用（消費税込み）の3分の2（5万円）を上限として支出します。

3. よくあるご質問(FAQ)

1. 事業の目的・概要

Q1-1【支援内容】

この制度において支援の対象となる費用はどうなっているのでしょうか？

A. 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、モニタリング費用（全て消費税込み））の2/3(ただし上限20万円)の支援を受けることが可能です。

Q1-2【金融機関としての利用メリット】

金融機関としてこの制度の利用のメリットはなんのでしょうか？

A. 例えば、資金実績・計画表や損益計画を未策定の事業者に対し、外部専門家が早期経営改善計画策定支援を実施することで、事業者は計画を作成できるようになり、当該事業者の経営状況をより把握しやすくなります。

Q1-3【支援対象事業者①】

無借金経営の会社でも利用できますか？

A. 決済口座を持つ金融機関などからの事前相談書があれば利用できます。

3. よくあるご質問(FAQ)

改訂！

Q1-4【支援対象事業者②】

支援を受けるための条件はあるのでしょうか？

A.

(1) 対象事業者

個人事業主は支援対象ですが、社会福祉法人、LLP（有限責任事業組合）、学校法人は、この制度による支援の対象外です。また、上記記載以外にも支援対象とならない業種もありますので、個別に支援センターに問い合わせください。なお、「医療法人（「常時使用する従業員が300人以下」に限る）」は、当該制度の支援対象です。

【参考】～ 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 ～

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。

(2) 中小企業再生支援事業及び経営改善計画策定支援事業の利用実績の有無
これまでに経営改善支援センターを利用した経営改善計画を策定（実施中の場合も含む。）、または中小企業再生支援事業を利用した事業再生計画を策定（実施中の場合も含む。）した中小企業・小規模事業者は対象となりません。

(3) 創業後間もない申請者について

創業間もない（一事業年度で12か月の決算を経ていない）中小企業・小規模事業者は対象となりません。

(4) 個人事業主が法人成りした場合について

上記(3)に該当する申請者が法人設立前に個人として事業を行っていた場合は、個人事業として暦年で12か月の実績があれば本事業の対象事業者となります。ただし、上記実績を証する確定申告書等の提出により確認可能な場合に限りします。

(5) 金融機関に計画を提出したことを確認できる書類について

本事業は、補助金執行上、中小企業・小規模事業者が金融機関に早期経営改善計画書を提出したことを確認できる書類（受取書等（普段の業務で使用しているもので可））が必要です。受取書の提出は、今後の融資等を約束するものではありません。

3. よくあるご質問(FAQ)

2. 利用申請

Q2-1 【利用申請に伴う必要書類について】

この制度を利用するためには、どのような書類を準備すればよいのでしょうか？

A. 下記のような書類が必要になります。

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）	原本
※個人事業主の場合は開業届又は確定申告書の写し	
認定支援機関であることを証する認定通知書	写し
認定支援機関ごとの見積書及び単価表	自由書式
金融機関の事前相談書	自由様式（原本）

追加！

Q2-2 【計画策定とモニタリングの費用負担】

計画策定費とモニタリング費の目安はありますか？

A. 原則として、計画策定に係る支払申請額とモニタリングに係る支払申請額の比率を概ね3：1としてください。

3. よくあるご質問(FAQ)

追加！

Q2-3 【利用申請時の面談実施の有無】

利用申請の際には経営改善支援センターに申請者本人が申請書を持参のうえ提出し、面談を受けなければならないのでしょうか？

A. 申請書の提出は、経営改善支援センターにご持参いただくほか、郵送等でも構いません。ただし、申請者本人以外が申請書を提出した場合は、電話等で申請者に「本事業の利用」及び「費用負担」について意思確認をさせていただきます。

経営改善支援センターとの面談は利用申請の要件ではありません。ただし、案件の内容により経営改善支援センターが必要と認める場合は、申請者の同意を前提に、面談にご協力いただくことがあります。

Q2-4 【業務の一部外部委託】

外部専門家が行う業務の一部を外部に再委託することは可能でしょうか？

A. 早期経営改善計画では基本的な内容の経営改善計画を策定するもので不可とします。

Q2-5 【外部専門家同士の連携】

認定支援機関が他の認定支援機関と共同で支援することは可能でしょうか？

A. 可能ですが、補助金額は増額できません。

Q2-6 【事前相談先及び早期経営改善計画の提出先】

どの金融機関に事前相談に行けば良いのでしょうか？また、早期経営改善計画は取引金融機関全てに提出するのでしょうか？

A. メイン行又は準メイン行に事前に相談してください。計画は、事前相談書を受け取った金融機関又は連名で申請する金融機関に提出してください。

3. よくあるご質問(FAQ)

Q2-7【事前相談書の内容】

金融機関が作成する事前相談書はどのような内容のものですか？

A. 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ことを示す内容であり、補助金の執行上必要とされています。一例としてひな形をお示しいたします。

早期経営改善計画の策定に対する金融機関の事前相談書のひな形(自由様式)
平成○年○月○日

〇〇商工会議所
〇〇経営改善支援センター

〇〇社に係る〇〇計画の策定についての事前相談について

当行(庫、組合)は、下記申請者から早期経営改善計画の策定について事前に相談を受けました。ただし、早期経営改善計画の作成に関与するものではなく、将来の金融支援を約束するものでもありません。

記

- 1 申請者名
- 2 代表者名
- 3 住所
- 4 電話番号

〇〇銀行〇〇支店
支店長 〇〇 〇〇 印
住所……………

追加！

Q2-8【金融機関の印鑑の取扱い】

利用申請書等における金融機関の押印は、押切印でもよいですか？

A. 早期経営改善計画策定支援では、これまで以上に現場管理者等の判断で金融機関が迅速に決裁できるようにするとの観点から、押切印も排除しないものとしします。

Q2-9【金融機関としての関わり方】

当行は認定支援機関ですが、外部専門家と連名で申請手続きを行わなければならないのでしょうか？

A. 連名での申請は必要ありません。金融機関は事前相談書を作成するだけで十分です。なお、認定支援機関として積極的に当該計画への関与を希望する場合は、申請に連名で加わることも可能です。

3. よくあるご質問(FAQ)

Q2-10【金融機関が行うサポート業務】

当行は認定支援機関でもあります。早期経営改善計画の策定支援にあたり補助金を受けることはできないのでしょうか？

A. 対象となる可能性があります。認定支援機関は、早期経営改善計画策定支援業務が有償で実施する業務に含まれるとする場合は、業務内容とその費用についての関係を整理し、経営改善支援センター事業における請求費用との整合性を経営改善支援センターに説明する必要があります。

なお、融資を行っている金融機関又はその金融機関の子会社が、融資先の事業者に対して早期経営改善計画策定支援を行う場合についても、上記と同様の取り扱いとなります。

Q2-11【顧問先への関与】

☆平成30年7月18日改訂

税理士として関与している顧問先について外部専門家として支援することは可能でしょうか？

A. 顧問税理士等も、外部専門家として本事業に関与することができます。ただし、税務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、早期経営改善計画策定支援に係る業務委託契約を締結し、支払申請にあたって、当該契約書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いについては、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行われる必要があります、顧問料や決算料等での清算は認められません。

また、本事業では中小企業・小規模事業者が金融機関に計画を提出することが必要ですので、顧問税理士から本事業を紹介する場合には、金融機関に事前説明が必要です。

3. よくあるご質問(FAQ)

3. 計画策定

Q3-1 【早期経営改善計画の内容】

早期経営改善計画とはどのようなものなのでしょうか？

A. 以下のような内容を原則として含むものとなります。

- ・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

Q3-2 【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を行えばよいのでしょうか？

A. 経営改善計画はQ3-1のような内容を含むとされており、これらの策定に必要な業務、たとえば資金実績・計画表の作成の仕方の助言やアクションプランについて全体が整合するように策定するための支援を行うことなどを含むものとしします。

Q3-3 【他の事業との連携について】

今後、定期的に分析するために便利なツールはありませんか？

A. ローカルベンチマークの活用をご検討ください。
各データを入力することで経営状態を簡単に把握、分析できますので、本事業とあわせてご利用されることをおすすめします。

3. よくあるご質問(FAQ)

Q3-4【金融機関が作成する受取書の内容】

金融機関が作成する受取書はどのような内容のものですか？普段の業務で使用しているものを使用しても差し支え有りませんか？

A. 金融機関が中小企業・小規模事業者から計画の提出を受けたことを示す内容であり、補助金の執行上に必要とされています。普段の業務で使用しているもので結構です。金融機関内の事情で、新たに様式を定める必要がある場合など、念のため一例としてひな形をお示しします。

(別添)早期経営改善計画に対する金融機関の受取書のひな形(自由様式)

平成○年○月○日

事業者名
住所

金融機関
支店長又は支社長 印

○○社に係る○○計画についての受取書

当行(庫、組合)は、認定経営革新等支援機関○○の支援により策定された平成○年○月○日付「○○社 ○○○計画」について、○○社及び○○から受け取りました。ただし、当受取書は、将来の融資について約束するものではありません。

Q3-5【金融機関の定義等】

認定支援機関向けの手引きにおいて申請者は早期経営改善計画書を金融機関(メイン行又は準メイン行)へ提出とありますが定義はありますか？新規先から相談を受けましたが、どうすればよろしいでしょうか？

A. 金融機関(メイン行又は準メイン行)であるかは、形式的な判断ではなく、実情に応じて判断されます。決済口座の有無や今後の取引の可能性などを検討し、相談に応じることができます。

3. よくあるご質問(FAQ)

4. 支払申請

追加！

Q4-1 【申請者負担額の支払方法】

申請者から認定支援機関への支払方法は「振込」のほか「口座振替」も可能でしょうか？

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。

追加！

Q4-2 【本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払い】

請求書等により明細が確認できれば、本事業以外の業務に関する費用とあわせて振り込むことは可能でしょうか？

A. 本事業以外の業務に関する費用と合算した額の一括支払いは認められません。
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。

Q4-3 【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、補助の対象となりますか？

②計画策定費用（モニタリングを除く）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モニタリング費用は、補助の対象となりますか？

③計画策定費用とモニタリング費用のモデルケースを教えてください。

A.

① 「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）」の3. 支払費用の記載「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」とおり、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、補助の対象となりません。

② 費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額において、モニタリング費用とそれ以外の費用の区分をしていることから、当初の見積書の金額を超えて行ったモニタリング費用は補助の対象となりません。

③モデルケースとしては、総額30万円（補助金額20万円）、うち計画策定費22.5万円（補助金額15万円）、モニタリング費7.5万円（補助金額5万円）を想定しています。モニタリングについては、計画策定後1年を経過した最初の決算時に1回実施することを想定しています。

3. よくあるご質問(FAQ)

追加！

Q4-4【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、どうすればよろしいでしょうか？

A. ①申請者と認定支援機関の連名（押印も必要）による紛失した旨の報告書（様式は任意）及び②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。一例としてひな形をお示しいたします。

振込受付書等を紛失した際の報告書のひな形(自由様式)

平成〇年〇月〇日

費用負担額の支払を示す証憑類を紛失した旨の報告書

- 商工会議所
- 経営改善支援センター

早期経営改善計画策定支援事業につきまして、下記の支払にかかる証憑類を紛失いたしましたので、ご報告申し上げるとともに、振込の事実を証明できる下記書類を添付いたします。

記

- 1.支払日時
平成〇年〇月〇日
- 2.費目
計画策定／第〇回モニタリング 費
- 3.支払方法
申請者〇〇による認定支援機関△△への振込
- 4.支払金額
〇〇〇〇円
- 5.振込の事実を証明する添付書類
申請者〇〇の通帳写し

以上

申請者名	〇〇株式会社	
代表取締役	〇〇 〇〇	(印)
認定支援機関氏名	△△税理士法人	
	△△ △△	(印)

【注意事項】

○ 振込受付書等を紛失した場合には、上記報告書に加え、申請者の通帳の写し（①表紙（申請者名の確認）、②表紙裏面（金融機関名及び支店名等を確認）、③支払の内容が記載されたページ）を添付し、手続きを行ってください。

3. よくあるご質問(FAQ)

追加！

Q4-5【申請者負担額の前払い・分割払い】

申請者の負担する費用の支払いについて、前払いや、分割での支払いは可能でしょうか？

A. 計画策定費用とモニタリング費用を合算した一括での前払いは不可とします。各費用ごとの前払い及び分割での支払いは認めます。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。

追加！

Q4-6【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いを受けた場合、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、どうすればよいのでしょうか？

A. 「申請者の費用負担額」は源泉所得税控除前の総額になりますので、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。

5. モニタリング

Q5-1【モニタリング業務】

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しょうか？

A. 策定した早期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、計画策定後1年を経過した最初の決算時に、事業者が金融機関に報告する事前準備等（早期経営改善計画と実績との乖離が生じている場合においては、事業者に対し、乖離の原因についての分析と併せて、適切なアドバイス等を行う業務を含む。なお、税務申告書をあわせて金融機関に報告することが望ましい。）を行います。

改訂！

Q5-2【モニタリング実施に係る起算日】

モニタリングにおける「計画策定後1年を経過した最初の決算時」について、「計画策定後」とは、いつを起算日とするのですか？

A. 金融機関に早期経営改善計画書を提出した日（金融機関の受取書等の日付）を起算日とします。

また、改訂前に申請済みの案件についても、同様に早期経営改善計画書を提出した日（金融機関の受取書等の日付）を起算日とすることができるとします。

3. よくあるご質問(FAQ)

6. その他

Q6-1【本制度の申請期限】

この制度の申請期限はあるのでしょうか？

A. 本事業の申請期限については、ありません。

ただし、個別の利用申請については、申請が受理された日から1年で失効となりますのでご注意ください。

Q6-2【経営改善計画策定支援事業や中小企業再生支援協議会に引き継いだ場合の費用の取扱について】

経営改善計画策定支援事業や中小企業再生支援協議会が案件を引き継いで計画策定支援をすることになった場合でも、本制度の支払対象となりますでしょうか？

A. 対象となります。

早期経営改善計画を策定し、金融機関へ提出されていれば、経営改善計画策定支援事業や中小企業再生支援協議会に引き継いでも支払対象となります。

モニタリングが終了している場合も同様です。

なお、本事業をベースに、経営改善計画等を策定する場合についても、本事業で支払われた金額を控除する必要はありません。

Q6-3【利用申請の窓口】

この制度を利用したい場合どこに相談すればよいのでしょうか？

A. 各地の経営改善支援センターの相談・申請窓口にご相談ください。

また、（独）中小企業基盤整備機構の9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）にも相談窓口を設置しております。

連絡先は最終項の「全国の経営改善支援センター等一覧」をご覧ください。

4. 全国の経営改善支援センター等一覧

●お問い合わせ・申請受付				
センター名	設置主体	郵便番号	住所	電話番号
北海道経営改善支援センター	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	011-232-0217
青森県経営改善支援センター	(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	017-723-1024
岩手県経営改善支援センター	盛岡商工会議所	020-0875	盛岡市清水町14-17 中主ビル104号室	019-601-5075
宮城県経営改善支援センター	(公財)みやぎ産業振興機構	980-0802	仙台市青葉区二日町12-30 日本生命勾当台西ビル8階	022-722-9310
秋田県経営改善支援センター	秋田商工会議所	010-0951	秋田市山王2丁目1番40号田ロビル4階	018-896-6153
山形県経営改善支援センター	(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	023-647-0674
福島県経営改善支援センター	(公財)福島県産業振興センター	960-8031	福島市栄町10番21号 福島栄町ビル8階	024-573-2563
茨城県経営改善支援センター	水戸商工会議所	310-0803	水戸市城南1-2-43 NKビル	029-302-7550
栃木県経営改善支援センター	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	028-610-0310
群馬県経営改善支援センター	(公財)群馬県産業支援機構	379-2147	前橋市亀里町884-1 群馬産業技術センター	027-265-5064
埼玉県経営改善支援センター	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	048-862-3100
千葉県経営改善支援センター	千葉商工会議所	260-0013	千葉市中央区丸2-5-1 千葉中央ツインビル2号館	043-227-0251
東京都経営改善支援センター	東京商工会議所	100-0005	東京都千代田区丸の内2-5-1	03-3283-7575
神奈川県経営改善支援センター	(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	045-633-5148
新潟県経営改善支援センター	(公財)にいがた産業創造機構	950-0078	新潟市中央区万代島5-1 万代島ビル	025-246-0093
長野県経営改善支援センター	(公財)長野県中小企業振興センター	380-0928	長野市若里1-18-1 長野県工業技術総合センター	026-217-6382
山梨県経営改善支援センター	(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	055-244-0070
静岡県経営改善支援センター	静岡商工会議所	420-0851	静岡市葵区黒金町20-8	054-275-1880
愛知県経営改善支援センター	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	052-228-6128
岐阜県経営改善支援センター	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	058-214-4171
三重県経営改善支援センター	(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	059-253-4300
富山県経営改善支援センター	(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	076-441-2134
石川県経営改善支援センター	(公財)石川県産業創出支援機構	920-8203	金沢市鞍月2-20 石川県地場産業振興センター新館1階	076-267-4974
福井県経営改善支援センター	福井商工会議所	918-8580	福井市西木田2-8-1	0776-33-8289
滋賀県経営改善支援センター	大津商工会議所	520-0806	大津市打出浜2-1 コラボしが21 9階	077-522-0500
京都府経営改善支援センター	京都商工会議所	604-0862	京都市中京区烏丸通奥川上 京都商工会議所ビル6階	075-221-2678
奈良県経営改善支援センター	奈良商工会議所	630-8586	奈良市登大路町36-2	0742-24-7034
大阪府経営改善支援センター	大阪商工会議所	540-0029	大阪市中央区本町橋2-8	06-6944-6481
兵庫県経営改善支援センター	神戸商工会議所	650-8543	神戸市中央区港島中町6-1	078-303-5856
和歌山県経営改善支援センター	和歌山商工会議所	640-8567	和歌山市西汀丁36	073-402-7788
鳥取県経営改善支援センター	(公財)鳥取県産業振興機構	680-0031	鳥取市本町2丁目123三井生命鳥取ビル4階	0857-36-8877
島根県経営改善支援センター	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	0852-23-0867
岡山県経営改善支援センター	(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	086-286-9704
広島県経営改善支援センター	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	082-228-3006
山口県経営改善支援センター	(公財)やまぐち産業振興財団	753-0077	山口市熊野町1-10 ニューメディアプラザ山口8階	083-921-8039
徳島県経営改善支援センター	徳島商工会議所	770-0865	徳島市南末広町5-8-8 徳島経済産業会館(KIZUNAプラザ)3階	088-679-4090
香川県経営改善支援センター	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	087-813-2336
愛媛県経営改善支援センター	松山商工会議所	790-0067	松山市大手町1-11-1 愛媛新聞・愛媛電算ビル4階	089-913-7505
高知県経営改善支援センター	高知商工会議所	780-0834	高知市堺町2-26 高知中央ビジネススクエア2階	088-823-7933
福岡県経営改善支援センター	福岡商工会議所	812-0011	福岡市博多区博多駅前2-9-28 福岡商工会議所ビル7階	092-441-1234
佐賀県経営改善支援センター	佐賀商工会議所	840-0826	佐賀市白山2-1-12 佐賀商工ビル4階	0952-24-3864
長崎県経営改善支援センター	長崎商工会議所	850-0032	長崎市興善町4-5 カクヨウBLD1階	095-895-7300
熊本県経営改善支援センター	熊本商工会議所	860-0022	熊本市中央区横紺屋町10 商工会議所ビル3階	096-356-0020
大分県経営改善支援センター	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5階	097-574-6805
宮崎県経営改善支援センター	宮崎商工会議所	880-0811	宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンシアター香館(KITENビル)7階	0985-33-9115
鹿児島県経営改善支援センター	鹿児島商工会議所	892-8588	鹿児島市東千石町1-38 鹿児島商工会議所ビル8階	099-225-9123
沖縄県経営改善支援センター	那覇商工会議所	900-0033	那覇市久米2-2-10 那覇商工会議所内	098-867-6760
●お問い合わせ				
中小機構 経営改善支援センター全国本部		105-8453	東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル	03-5470-1840
中小機構北海道本部 経営支援課		060-0002	札幌市中央区北2条西1-1-7 ORE札幌ビル6階	011-210-7471
中小機構東北本部 経営支援課		980-0811	仙台市青葉区一番町4-6-1 仙台第一生命タワービル6階	022-716-1751
中小機構関東本部 経営支援課		105-8453	東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル	03-5470-1620
中小機構北陸本部 経営支援課		920-0031	金沢市広岡3-1-1 金沢パークビル10階	076-223-5546
中小機構中部本部 経営支援課		460-0003	名古屋市中区錦2-2-13 名古屋センタービル4階	052-220-0516
中小機構近畿本部 経営支援課		541-0052	大阪市中央区安土町2-3-13大阪国際ビルディング27階	06-6264-8613
中小機構中国本部 経営支援課		730-0013	広島市中区八丁堀5-7 広島KSビル3階	082-502-6555
中小機構四国本部 経営支援課		760-0019	高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー タワー棟7階	087-811-1752
中小機構九州本部 経営支援課		812-0038	福岡市博多区祇園町4-2 サムティ博多祇園BLDG	092-263-0300
中小機構沖縄事務所		901-0152	那覇市字小禄1831-1 沖縄産業支援センター313-1	098-859-7566