

# 認定支援機関による経営改善計画策定支援事業

## マニュアル・FAQ

令和2年9月1日改訂版

# 目 次

1. 「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) ・ 留意事項

(1) 事業の目的・概要 ..... 5

Q1-1 【支援内容】

★ Q1-2 【支援対象事業者】

Q1-3 【認定支援機関が出資している事業者等の取扱い】 !

Q1-4 【金融機関としての利用メリット】

★ Q1-5 【一行取引の事業者による利用】

★ Q1-6 【複数回利用についての取扱い】

Q1-7 【新規事業を含む計画について】 !

Q1-8 【創業後間もない申請者について】 !

Q1-9 【既存の経営改善計画を修正する場合の利用申請について】 !

Q1-10【既に金融支援の依頼・調整を行っている案件の取扱い】 !

Q1-11【モニタリングのみを実施する場合の取扱い】 !

Q1-12【グループ会社の利用申請について】 !

Q1-13【新型コロナウイルス感染症の影響について】 !

【令和2年9月1日 改訂箇所について】

・ 新設項目 ⇒ !

・ 追加・改訂 ⇒ ★ 下線が引かれている部分

# 目次

## (2) 利用申請 ..... 10

Q2-1【利用申請に伴う必要書類について】

Q2-2【利用申請時の面談実施の有無】

Q2-3【利用申請書の記載方法】 !

Q2-4【利用申請書に連名記載する主要金融機関】 !

Q2-5【金融機関の印鑑の取扱い】 !

Q2-6【利用申請書(申請者の概要)の記載方法】 !

Q2-7【申請者の直近3年分の申告書について】 !

Q2-8【主要金融機関の確認書面について】 !

Q2-9【費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の目安】

Q2-10【計画策定支援費用等】

Q2-11【顧問先への関与】

Q2-12【認定支援機関同士の連携】

★ Q2-13【業務の一部外部委託】

★ Q2-14【他の制度との併用について】

Q2-15【専門家派遣事業等の併用】





Q2-16【主要金融機関の役割】

Q2-17【金融機関による支援業務に係る費用】

Q2-18【金融機関が行うサポート業務】

Q2-19【経営改善支援センターが費用負担した金額の返還について】 !

## (3) 計画策定 ..... 19

- ★ [Q3-1 【経営改善計画の内容】](#)
- [Q3-2 【経営改善計画の水準】](#)
- [Q3-3 【計画策定支援に伴う具体的な業務】](#)
- [Q3-4 【金融支援の内容】](#)
- [Q3-5 【金融支援の依頼内容に関する記載について】](#) 
- [Q3-6 【経営改善計画の一部省略の取扱い】](#)
- [Q3-7 【金融機関からの同意書】](#) 
- [Q3-8 【金融機関からの同意書の入手範囲と支払申請】](#) 
- [Q3-9 【同意が得られない場合の取扱い】](#) 
- [Q3-10【金融機関調整の実施者】](#)
- [Q3-11【金融調整サポート業務】](#)
- [Q3-12【合意形成プロセス】](#)
- [Q3-13【同意書の取扱いに係る留意事項について】](#)

## (4) 支払申請 .....29

[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【申請者負担額の前払い・分割払い】](#)

[Q4-4【利用申請の見積と支払申請の申請額の関係】](#)

[Q4-5【支払申請書への押印について】](#) 

[Q4-6【従事時間管理表\(業務日誌\)の記載方法】](#) 

[Q4-7【支払の対象となる認定支援機関の範囲】](#) 

[Q4-8【自宅作業時間の取扱い】](#) 

[Q4-9【旅費の取扱い】](#) 

[Q4-10【経営改善計画策定支援に係る契約書について】](#) 

[Q4-11【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】](#)

[Q4-12【費用負担額の支払いを示す証憑類について】](#) 

[Q4-13【振込受付書等を紛失した場合】](#)

[Q4-14【利用申請の有効期限延長について】](#)

## (5) モニタリング .....36

[Q5-1【モニタリング業務について】](#) 

[Q5-2【モニタリング業務の内容について】](#)

[Q5-3【モニタリング費用の支払申請の時期】](#) 

[Q5-4【モニタリング費用支払申請書への押印について】](#) 

[Q5-5【モニタリング業務の開始時期について】](#) 

## (6) その他 .....38

[Q6-1【本制度の申請期限】](#)

[Q6-2【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. 「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、経営改善計画を策定する場合、計画を策定するための費用や、その後のモニタリング費用の2/3（上限200万円まで※）を支援する事業です。

## <事業の流れ>

### STEP:1

まずは身近な専門家や金融機関への相談から

まず、身近の税理士やメイン金融機関に『認定支援機関』や『経営改善計画策定支援事業』について問い合わせさせてみましょう。

最寄りの経営改善支援センターにお問い合わせ頂いても結構です。

### STEP:2

『経営改善計画策定支援』の申請

身近の税理士などの『認定支援機関』と、最寄りの経営改善支援センターに申請を出しましょう。

経営への想いと経営の方向性等について、『認定支援機関』や金融機関と共有しましょう。

### STEP:3

計画の作り込み、金融機関への説明と同意に向けて

『認定支援機関』のアドバイスを受けながら、具体的なアクションプランと計数を盛り込んだ実行できる計画を作りましょう。

計画を作り込んでいく際には、メイン金融機関や、必要に応じて信用保証協会等ともしっかり相談しましょう。  
お互いの意思疎通が肝心です。

## 計画の実行と資金調達・資金繰り安定化の実現

金融機関から同意を得た計画に基づき、ニューマネーの調達や資金繰り安定化を図り、税理士等の認定支援機関や金融機関とともにアクションプランを実行しましょう。

## 専門家の力を借りて事業計画書を作成しませんか？

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200万円まで※）を負担する事業を実施しています。

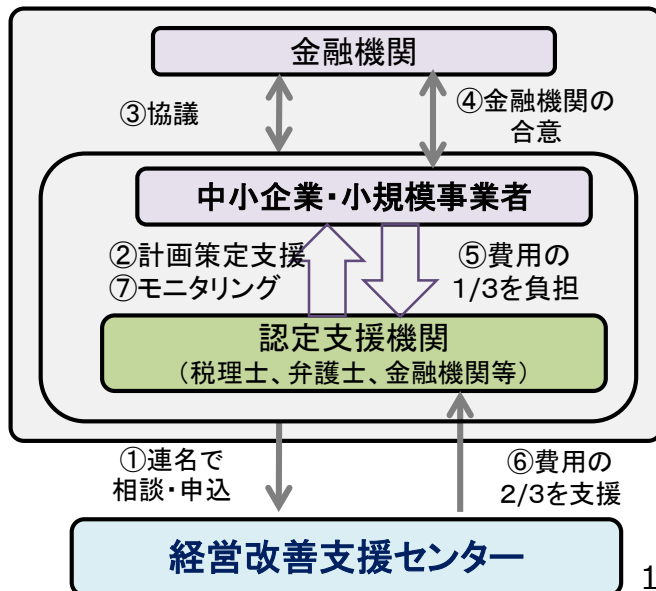
※モニタリング費用を含む

### (利用イメージ図)

—こんな方にお勧めです—

金融機関への返済条件等を変更し資金繰りを安定させながら、

- 売上を増加させたい
- 人件費以外でコストを削減したい
- 黒字体質の企業に転換させたい
- 業況悪化の根本的な課題を見つけたい
- 従業員に会社の方向性を示したい
- 計画策定後も継続的に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  
(主要金融機関・外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、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、「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する。

(よくあるご質問 (FAQ) [Q2-1](#)参照)

#### ここがポイント！

- ① 認定支援機関は、必要に応じて、他の認定支援機関と専門家チームを構成し、連名で申請することができます。
- ② 認定支援機関は、経営改善計画策定の主な部分を自らの業務として行うことを前提に、事業DD・財務DD・不動産鑑定業務等を外部委託することができます。(認定支援機関以外も可)

#### 事例紹介

金融機関は・・・

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、従来から連携を図っている中小企業診断士やコンサルティング会社に事業DDを外部委託し、財務DDと計画策定を自ら実施することとして、利用申請します。

税理士、公認会計士等は・・・

認定支援機関である税理士・公認会計士等は、従来から連携を図っている中小企業診断士やコンサルティング会社に事業DDを外部委託し、財務DDと計画策定を自ら実施することとして、利用申請します。

- 認定支援機関に主要金融機関が含まれない場合は、事業者または認定支援機関が、主要金融機関が経営改善計画策定支援について協力することの確認書面を取得し、経営改善支援センターに提出する。

#### ここがポイント！

確認書面は、申請時において、計画策定の結果、主要金融機関が金融支援を検討することについての意向を示したものであり、金融支援を確約する性質のものではありません。

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する。
- 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、その旨を代表認定支援機関に通知する。

## 2. 利用申請から支払決定までの流れ

### 2. 計画策定支援・合意形成

認定支援機関  
(主要金融機関・外部専門家等)

- 認定支援機関は、中小企業・小規模事業者の経営改善計画書策定・合意形成に向けた支援を実施する。



### ここがポイント！

- ① 既に策定した計画がある場合であっても、その計画と事業実績に乖離があり、計画の修正を行う場合についても本事業を活用することが可能です。
- ② 本事業において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200万円）を負担するためには、申請者の経営改善の実施に必要な範囲の全ての金融機関からの「金融支援についての同意」が必要です。

#### 事例紹介

金融機関との合意形成に向けた検討に際しては、次の3パターンが想定されます。

#### 1. バンクミーティングの開催等

バンクミーティングを開催するなどして、事業者が計画について説明を行い、認定支援機関は円滑な説明ができるよう支援します。

#### 2. 各県信用保証協会等の「経営サポート会議」の活用

各県の信用保証協会等が事務局を務める経営サポート会議において、事業者が計画について説明を行い、認定支援機関は円滑な説明ができるよう支援します。なお、経営サポート会議の活用には、各県信用保証協会等にお問い合わせください。

#### 3. 中小企業再生支援協議会への案件引継ぎ

計画の修正を行うなどして、金融調整を凶ってもなお金融機関からの同意を得ることが困難なことが想定される事案等については、中小企業再生支援協議会に相談の上、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ができる場合があります。



## 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  
(主要金融機関・外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、計画について金融機関との合意成立後、認定支援機関と連名で「経営改善支援センター事業費用支払申請書」を経営改善支援センターに提出する。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、経営改善計画及び支払申請書の内容を確認する。
- 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、各認定支援機関に通知し、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（200万円）を上限として支出する。

### 4. モニタリング

中小企業・小規模事業者

認定支援機関  
(主要金融機関・外部専門家等)

- 認定支援機関は、経営改善計画の記載に基づき、中小企業・小規模事業者のモニタリングを実施して、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」を提出する。  
なお、モニタリングは、認定支援機関が自ら実施するものとし、外部委託することはできないものとする。

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する。
- 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、各認定支援機関に通知し、モニタリング費用（計画策定費用等含む、消費税込み）の3分の2（200万円）を上限として支出する。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### 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のようなのでしょうか？

A. 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、金融調整サポート費用（全て消費税込み））の2/3(ただし上限200万円)までの支援を受けることが可能です。

##### Q1-2【支援対象事業者】

☆令和2年9月1日改訂

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、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、農事組合法人、農業協同組合、生活協同組合、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、個別に経営改善支援センターに問い合わせください。

なお、平成27年2月5日の改訂において、「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となりました。

【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、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。

##### (2) 金融支援の有無

利用申請の段階で、貸付条件を変更しているかどうかは関係ありません。金融機関からの金融支援（[Q3-4参照](#)）を受けようとする、あるいは現在、金融支援を受けている事業者が引き続き金融支援を受けようとする場合に対象となります。したがって、金融支援を必要としない先は対象となりません。

##### (3) 税金や社会保険料等の滞納がある場合

税金や社会保険料等の滞納がある場合においても、本事業の対象になります。

##### (4) 大企業である親会社から出資を受けている場合

出資割合が100%の場合を除き、本事業の対象になります。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



Q1-3 【認定支援機関が出資している事業者等の取扱い】  
認定支援機関が出資している事業者は本事業の対象となりますか？

A. 認定支援機関は、議決権保有比率20%未満の出資をした事業者への支援を行うことができます。

なお、認定支援機関は、議決権保有比率20%以上（間接保有含む。）の出資をした事業者に対しては、当該事業者の財務及び営業又は事業の方針に対して重要な影響を与えることができ、また、連結決算上は関連会社となつて損益も加算されるため、企業グループ全体の一体的な事業運営と見ることができることから、自助努力で経営改善を行うべきものと考えられ、本事業の対象とはなりません。

また、同様の観点から、認定支援機関（法人の場合はその代表者）が取締役を務める事業者も本事業の対象とはなりません。

Q1-4 【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でしょうか？

A. たとえば、従来、中小企業金融円滑化法に基づきリスク等の対応をしてきた事業者に対して、外部専門家を活用して経営改善計画策定支援を実施し、当該計画に基づいてその進捗状況をモニタリングすることにより、コンサルティング機能を発揮し、実践することができます。

Q1-5 【一行取引の事業者による利用】 ☆令和2年9月1日改訂  
取引金融機関が1行しかない事業者もこの制度の利用が可能でしょうか？

A. 支援対象となります。ただし、信用保証協会の保証付きの融資を受けている場合は、金融支援について金融機関と信用保証協会の同意が必要となります。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

Q1-6【複数回利用についての取扱い】  
本事業を複数回利用することは可能でしょうか？

☆令和2年9月1日改訂

A. 原則として複数回利用することはできません。

ただし、新型コロナウイルス感染症によって影響を受けて業況が悪化した事業者については過去に経営改善計画策定支援を利用していても複数回の利用を認めています。その場合、過去の本事業利用時における費用負担実績を引継ぎ、複数回の利用であっても、一事業者の費用負担上限額（補助金上限額）は合計で200万となります。

新型コロナウイルス感染症による影響については、[Q1-13](#)をご参照下さい。

Q1-7【新規事業を含む計画について】

新規事業を行うことを内容とする計画の策定についても、本事業を利用することは可能でしょうか？

A. 新規事業の立ち上げを含む計画についても、金融支援を得るにあたってその必要性が認められるものであれば、本事業の利用は可能です。

Q1-8【創業後間もない申請者について】

創業後間もない申請者は本事業の対象となりますか？

A.

(1) 創業後間もない申請者について

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

(2) 個人事業主が法人成りした場合について

上記(1)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です。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q1-9【既存の経営改善計画を修正する場合の利用申請について】

既存の経営改善計画に一部修正を加える場合であっても、修正後の経営改善計画に基づいて新たな金融支援を受ける場合には、本事業を利用することは可能でしょうか？

A. 既存の経営改善計画を一部修正した場合であっても、本事業の利用は可能です。ただし、既存の経営改善計画を一部修正することにより経営改善計画を策定する場合には、認定支援機関は、修正理由を明示するとともに、既存の計画との相違点や修正に係る業務内容を明確にする必要があります。

なお、新たに要請する金融支援の有無に影響のない軽微な修正に過ぎない場合については、本事業の支援対象となりません。

#### Q1-10【既に金融支援の依頼・調整を行っている案件の取扱い】

本事業の利用申請前に、金融支援の依頼・調整を行っている場合、本事業を利用することは可能でしょうか？

A. 利用申請前に実態として金融支援の依頼・調整を行っている場合でも、本事業の利用は可能です。

例えば、事業者が金融機関に対し、既に条件変更の申込みを行っている場合や、条件変更について金融機関と調整中である場合も、本事業の対象になります。

既に策定した計画が存在する場合についても、その計画の達成度合い等から計画の修正が必要である場合には、本事業の対象になります。

(Q1-9参照)

#### Q1-11【モニタリングのみを実施する場合の取扱い】

既に経営改善計画を策定済みで、モニタリングのみを実施する場合、本事業を利用することは可能でしょうか？

A. モニタリングのみの実施は、本事業の対象とはなりません。

ただし、既に策定した計画が存在する場合であっても、その計画の達成度合い等から、計画の修正及びモニタリングを実施する場合は、本事業の対象になります。(Q1-9参照)

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



#### Q1-12【グループ会社の利用申請について】

グループ会社が本事業を利用する場合、①親会社、子会社それぞれ別に融資を受けており、②各社ごとに計画を策定する場合、各社ごとに利用申請をする必要がありますか？また、費用支払の上限額（200万円）は各社ごとに定められるという理解でよろしいでしょうか？

A.

上記の場合、各々の会社ごとに経営改善計画の策定が必要になりますので、各々の会社ごとに利用申請を行い、計画策定支援に係る費用負担についても各々の会社ごとに適用します。

ただし、グループ会社が一体で一つの事業を行っている場合や、資金繰りが実質的に一体となっている場合など、グループ体としての経営改善計画を策定する場合は、グループ会社全体で1件の利用申請を行うこととし、費用支払の上限額は200万円となります。

なお、各々の会社ごとに利用申請を行う際は、会社ごとに経営改善計画が必要である理由を利用申請書に記載してください。また、経営改善計画の策定にあたっては、各々の会社とグループ全体の業績についての整合性がとられるよう、ご注意ください。

また、グループ会社が申請する際は必ずグループ間の関係がわかる関連図を提出下さい。



#### Q1-13【新型コロナウイルス感染症の影響について】

Q1-6における新型コロナウイルス感染症によって影響を受けて業況が悪化した事業者とは具体的にどのような条件がありますか？

A.

条件は2つです。以下のどちらかを満たしていれば対象となります。

- ・新型コロナウイルス感染症特例リスクスケジュール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。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### 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利用申請書	別紙1 (注)
申請者の概要	別紙1-1 (注)
自己記入チェックリスト	別紙1-2 (注)
業務別見積明細	別紙1-3 (注)

##### 添付書類

履歴事項全部証明書（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
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）

(注) 各種別紙については、中小企業庁のHPを参照ください。

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

##### Q2-2 【利用申請時の面談実施の有無】

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.

① 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。

② 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。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-3【利用申請書の記載方法】

- ① 税理士個人が認定支援機関の場合、認定支援機関の担当者は認定支援機関名と同一でよいですか？
- ② 外部専門家の費用について 経営改善に必要な定款変更の相談や、株主総会の書類作成等を司法書士に依頼する場合の費用は、本事業の支払対象となりますか？
- ③ 利用申請を受けてから費用負担に関する通知をするまで、どのくらいの期間がかかりますか？

- A.
- ① 同一で結構です。
  - ② 定款変更に係る相談費用や株主総会の書類作成費用は対象外です。
  - ③ 申請書類・添付書類がすべてきちんと整っていれば、おおむね1週間程度と考えます。ただし、費用総額が200万円を超える場合は、(独)中小企業基盤整備機構の承認が必要となるため、2～3週間かかる可能性があります。

#### Q2-4【利用申請書に連名記載する主要金融機関】

本事業の利用申請については、取引を行っている全ての金融機関ではなく、主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が連名になっていれば申請可能ですか？

- A.
- 利用申請書に連名で記載するのは、申請者（事業者）以外に、認定支援機関（専門家）と認定支援機関である主要金融機関です。したがって、全ての取引金融機関を連名として申請する必要はありません。主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が連名で申請すれば足ります。

なお、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、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ついての主要金融機関の確認書面が必要になります。[（Q2-8参照）](#)



### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-5【金融機関の印鑑の取扱い】

利用申請書における認定支援機関である金融機関の押印は、支店長印の押印でよいですか？

A. 支店長印でも構いません。なお、押切印は認められません。

#### Q2-6【利用申請書（申請者の概要）の記載方法】

- ① 銀行取引の状況は、借入金のみ記載でよいですか？（預金取引等の記載は不要ですか？）
- ② 保金額については、信用保証協会による保証付の場合は、保証相当額を記載すればよいですか？
- ③ 株主が多数の場合、主要株主以外はまとめて記載してもよいですか？

- A.
- ① 借入金以外にも、社債や手形割引のような借入金に代替して利用される資金調達で重要なものがあれば、必要に応じて記載してください。
  - ② 保証額を記載してください。
  - ③ まとめて記載して問題ありません。

#### Q2-7【申請者の直近3年分の申告書について】

申請者の直近3年分の申告書については、決算報告書・勘定科目内訳明細・法人税・消費税・地方税の申告のすべてを指すのですか？

- A.
- 法人の場合は法人税、個人の場合は所得税を指します。また、それぞれに添付された決算報告書・勘定科目内訳明細も含まれます。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



#### Q2-8【主要金融機関の確認書面について】

- ① 宛先は 経営改善支援センターでよいですか？
- ② 金融機関の印鑑は支店長印でよいですか？
- ③ 認定支援機関である金融機関の場合、認定支援機関である旨の記載が必要ですか？
- ④ 信用保証協会の保証付き融資がある場合、信用保証協会の確認書も必要ですか？
- ⑤ 金融機関が認定支援機関になる場合、信用保証協会の確認書は必要ですか？
- ⑥ 確認書の文言の例があれば教えてください。

#### A.

- ① 宛先は経営改善支援センターで結構です。
- ② 支店長印で結構です。
- ③ 記載は必要ありません。
- ④ 確認書は必要ありません。ただし、支払申請時の「金融機関が発出する経営改善計画についての同意書」は必要となります。
- ⑤ 信用保証協会の確認書は必要ありません。金融機関が認定支援機関になる場合であっても同様です。
- ⑥ 以下に記載例を掲載しますので参考にしてください。

#### <主要金融機関の確認書（例）>

このたび、当行は経営改善計画策定支援事業を利用する下記の申請者に対して金融支援を検討することを確認いたします。

記

- 1 申請者名 株式会社〇〇
- 2 代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇
- 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

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-9【費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の目安】

経営改善支援センター事業における費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額については以下のとおりとなります。

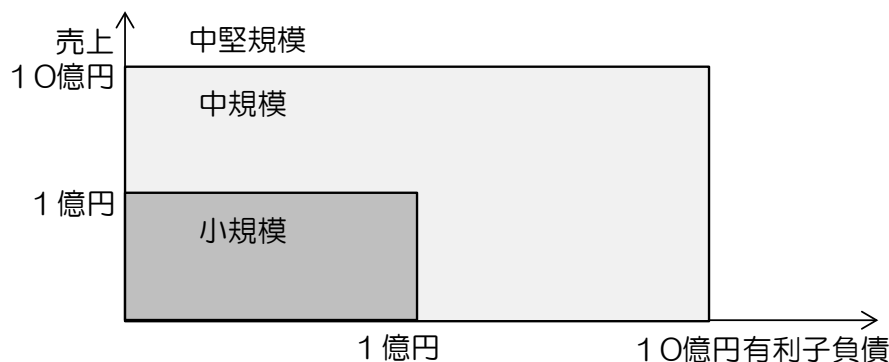
費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額(消費税を含む)は、原則として以下のとおりとしています。

中小企業の区分	企業規模	費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額 (モニタリングを含む)
小規模	売上1億円未満かつ 有利子負債1億円未満	100万円以下 (うちモニタリング費用は総額の1/2以下)
中規模	売上10億円未満かつ 有利子負債10億円未満 (小規模を除く)	200万円以下 (うちモニタリング費用は総額の1/2以下)
中堅規模	売上10億円以上または 有利子負債10億円以上	300万円以下 (うちモニタリング費用は総額の1/2以下)

※平成25年7月10日以降、経営改善支援センターから受理通知を発行する申請案件が対象

また、例外として、小規模、中規模の事業者については、費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額が上記表に示した金額を超える場合(例えば、債権放棄案件に係る費用)は、利用申請書(「10. その他記載すべき事項」の欄)にその旨と理由を記載してください。

#### 中小企業区分の考え方



#### <経営改善計画策定支援事業に係る留意事項> 平成25年7月10日 中小企業庁事業環境部金融課

「認定支援機関等向けマニュアル・FAQ」のよくあるご質問(FAQ)、Q2-4において、「経営改善計画策定支援及びモニタリングに係る費用は、事業者の事業規模等を勘案して、適切な金額となるようご検討ください。」と記載しています。

この記載の趣旨は、「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業」において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いる中小企業・小規模事業者を支援対象としていることから、事業者の早期の自立を促していくためにも、本事業により中小企業・小規模事業者の過度な費用負担が生じることを避ける必要があるというものです。これまでは、金額の適切性を個別に判断しておりましたが、この趣旨に沿った中小企業・小規模事業者の支援の実現及び事務処理の迅速化の観点から、企業規模等に応じた本事業の費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額に関する原則的な考え方を下記表のとおり整理しました。

なお、認定支援機関による計画策定後のモニタリング業務については、事業者の事業規模等に応じた適切な頻度、金額とすることに加え、計画の進捗状況についての報告先(計画に同意した金融機関)との関係で必要となる範囲内で実施するということが、本事業における基本的な考え方となっておりますので、この点にもご留意下さい。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-10【計画策定支援費用等】

計画策定支援費用（モニタリング費用等含む、消費税込み）は、必ず、総額の目安（100万円、200万円、300万円）（Q2-9参照）の上限額となるように申請する必要はありますか？

A. 必ずしも、総額の目安（100万円、200万円、300万円）（平成25年7月10日付留意事項参照）の上限額となるように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）がかかるものとして申請する必要はありません。

経営改善計画策定支援及びモニタリングに係る費用は、事業者の事業規模等を勘案して、適切な金額となるようご検討ください。したがって、数十万円程度の費用となる場合もあります。

#### 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認定支援機関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、認定支援機関として経営改善支援センター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、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、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、顧問料や決算料等での清算は認められません。

#### Q2-12【認定支援機関同士の連携】

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。

#### Q2-13【業務の一部外部委託】

☆令和2年9月1日改訂

認定支援機関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. 可能です。認定支援機関が経営改善計画策定の主な部分を自らの業務として行うことを前提に、不動産鑑定業務のほか、計画策定に資する基礎情報を把握するために実施する「事業を中心とするデューデリジェンス」及び「財務を中心とするデューデリジェンス」について、外部委託することができます。その場合は、利用申請時に外部委託する理由を明示してください。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

Q2-14【他の制度との併用について】

☆令和2年9月1日改訂

- ① 計画策定支援費用等を軽減することを目的に、例えば、申請者（事業者）負担の費用の3分の1について、他の補助制度等を併用することは可能でしょうか？
- ② ものづくり補助金や創業補助金の申請企業が事業計画を策定するために本事業を利用することは可能でしょうか？

A.

① 可能です。

申請者の費用負担について、他の補助事業、例えば、地方自治体が実施する専門家派遣事業や、信用保証協会が実施する費用負担補助事業等を併用した場合についても、本事業による支払対象となります。

なお、この場合の総額費用の考え方は、下記[Q2-15](#)を参照願います。

② 他の補助事業において策定する事業計画と、本事業において策定する経営改善計画とでは、策定の趣旨、目的が異なりますので、他の補助事業において提出を求められている事業計画を策定するために、本事業を利用することはできません。

また、補助金の交付という不確実な条件を前提とすることは適切でないため、他の補助事業による補助金を前提とする計画を経営改善計画として認めることはできないものと考えます。

なお、本事業において策定した経営改善計画の内容を、他の補助事業で提出する事業計画の内容に反映させることを禁じるものではありません。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-15【専門家派遣事業等の併用】

専門家派遣事業等（以下、「派遣事業」という。）を併用した場合において、総額費用（モニタリング費用を含む）の考え方について教えてください。

A. 本事業ではモニタリング費用の上限を総額の1/2（平成25年7月10日付留意事項参照）としていますが、計画策定にあたり派遣事業を利用した場合においては、この限りではありません。

派遣事業を利用した場合のモニタリング金額は、派遣事業を利用しない場合の金額と同額を上限とすることができます。

（例）専門家派遣事業（1回あたり3万円×3回）を利用して計画策定を行った場合

専門家派遣事業等	専門家派遣事業等を利用した場合の負担軽減額	計画策定費用 (a)	上限となる モニタリング費用額 (b)	総額費用
利用無し	—	30万円	30万円	60万円
利用あり	9万円 (3万円×3回)	21万円	30万円	51万円

利用無しの場合と同じ金額を上限にすることが可能！

なお、派遣事業の利用が見込まれる場合でも、利用申請時における費用見積額は、派遣事業を利用した場合の負担軽減額を考慮しない金額で申請願います。

#### Q2-16【主要金融機関の役割】

主要金融機関と連名で利用申請をすることになっていますが、主要金融機関とは誰でしょうか？

A. 主要金融機関（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。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q2-17【金融機関による支援業務に係る費用】

当行では従来、取引先の経営改善計画策定支援にあたり、自行の行員のみが業務を行っていた場合では取引先から対価を得ずに無償で対応してきました。今後、計画策定支援に係る業務の一部について外部専門家を用いた場合に限り、有償での対応を検討しています。このようなケースにおいても本事業の対象となりますか？

A. 本件のようなケースでは、有償、無償それぞれで実施する業務について自行内部で整理された上で、今後、本事業の利用の有無に関係なく有償で実施する業務については本事業を利用することができます。なお、本事業を利用する場合のみ有償で対応するケースについては対象外となります。また、有償で実施する場合には、事業者からの理解を得た上で取り組むよう留意願います。

本事業では、認定支援機関である金融機関が対価を得ずに実施している業務については、引き続き経営改善支援センター事業による支払の対象外としております。

#### Q2-18【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。金融機関が行うさまざまなサポート業務についてもこの制度による費用の助成の対象になるのでしょうか？

A. 対象となる可能性があります。認定支援機関は、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、認定支援機関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、上記と同様の取扱いとなります。

#### Q2-19【経営改善支援センターが費用負担した金額の返還について】

利用申請書に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とありますが、具体的にはどのようなケースが該当するのでしょうか？

A. 以下のようなケースが考えられます。

- ・ 宣誓事項において適正な情報開示や費用支払や業務内容等の確認への対応、モニタリングの実施と報告等が定められていますが、これらが行われない場合。
- ・ 申請書の記載に虚偽があった場合。

## 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

### 3. 計画策定

#### Q3-1 【経営改善計画の内容】

☆令和2年9月1日改訂

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
- 会社概要表（株主、役員構成、役員等との資金貸借、沿革等）
- 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）
- 金融支援（条件変更、融資行為等）の依頼内容
- その他必要とする書類

（注）上記内容を満たしていないため、金融機関の同意後に経営改善計画書の訂正が必要になるケースが散見されます。計画を策定する際はご注意ください。

#### Q3-2 【経営改善計画の水準】

この制度に基づいて経営改善計画が提出された場合、その計画内容に対する数値基準等はあるのでしょうか？

A. 経営改善計画の内容については、その計画によって金融機関から条件変更等の金融支援を得ること以外に、特に要件は定めておりません。このため、必ずしも、金融検査マニュアルにおける実抜計画や合実計画に該当する内容とする必要もありません。

#### Q3-3 【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、たとえば計数計画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。



### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q3-4【金融支援の内容】

この制度における金融支援とはなんのでしょうか？

A. 本事業における金融支援とは、条件変更等と融資行為（借換融資、新規融資）を指します。

ただし、計画において金融支援として融資行為のみを予定する場合には、支払申請の際、当該融資行為を実施する予定である金融機関から

- ・「申請者が財務上の問題を抱えている」
- ・「当該融資が、真に申請者の経営改善・事業再生に必要な範囲での融資である」

旨の金融支援に係る確認書面 [\(次ページ例参照\)](#) の提出が求められます。

#### 《金融支援の一例》

金融支援の内容		具体的な手法等の例
条件変更等		金利の減免、利息の支払猶予、元金の支払猶予、DDS、債権放棄
融資行為	借換融資	同額借換（事実上の借入期間の延長を含む）、債務の一本化
	新規融資	新規での貸付実行

【参考】実際に以下のような金融支援を受ける場合に当該事業が利用されています。

- ①A運送会社は、請負額の低迷に伴う売上減少と、単価の引き下げ、請負燃料費高騰や非効率な配送等により利幅が低下しており、現状の業績では、既存の借入金（運転資金）の返済が厳しく、既存の借入金の返済期日到来時に金融支援（同額借換）が必要であった。
- ②B塗装工事会社は、過去に塗装機械等の設備投資に伴う多額の融資を受けたため、借入金の返済額が過多となっており、資金繰りが厳しく、現状の返済条件の見直しや新規借入等の金融支援が必要であった。
- ③C料亭は、現状は黒字であるものの、店舗が老朽化しており、修繕費の負担が重く、業況が厳しく、このままでは既存の借入金の返済が滞る可能性が高いため、設備投資（更新投資）を行い、売上・利益の増加を図る必要があった。
- ④D学習塾は、生徒の定員数を充足しきれないために十分な利益を計上できず、既存の借入金の返済も遅延しがちであるため、既存の借入金とは別に、運転資金の確保（新規融資）が必要であった。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### <金融支援に係る確認書面の記載例1>

令和〇年〇月〇日

#### 金融支援に係る確認書

〇〇商工会議所  
〇〇経営改善支援センター

この度、当行は、●●株式会社が、(財務上の問題についての具体的な記載(例)実質債務超過の状態にあって、(例)〇期連続赤字決算となっており)、財務上の問題を抱えていること、「●●株式会社 経営改善計画(令和●年●月●日付)」に盛り込まれた金融支援が融資行為のみではあるものの、当該融資行為は、(融資の目的・用途についての記載(例)短期の運転資金に係る融資であり、(例)生産設備の老朽化による入替のための設備資金に係る融資であり)、真に申請者の経営改善・事業再生に必要な範囲で行われる金融支援であることを確認し、報告します。

株式会社〇〇銀行〇〇支店  
支店長 〇〇 〇〇 印

#### <金融支援に係る確認書面の記載例2> ～同意書と共に確認する場合～

令和〇年〇月〇日

事業者名

株式会社〇〇銀行〇〇支店  
支店長 〇〇 〇〇 印

#### 経営改善計画についての同意書

当行は、認定経営革新等支援機関の支援により策定された令和●年●月●日付「●●●●会社 経営改善計画案」に基づく金融支援内容に同意いたします。

本同意は、●●株式会社に対する経営改善に必要な取引金融機関の全行から経営改善計画への同意が得られることを停止条件として効力を生ずるものとします。

また、この度、当行は、●●株式会社が、(財務上の問題についての具体的な記載(例)実質債務超過の状態にあって、(例)〇期連続赤字決算となっており)、財務上の問題を抱えていること、当該計画に盛り込まれた金融支援が融資行為のみではあるものの、当該融資行為は、(融資の目的・用途についての記載(例)短期の運転資金に係る融資であり、(例)生産設備の老朽化による入替のための設備資金に係る融資であり)、真に申請者の経営改善・事業再生に必要な範囲で行われる金融支援であることを確認し、報告します。

(注)上記記載例は、前頁の「Q3-4」の回答で記載している書面であり、本冊子2ページに記載されている「確認書面」とは異なるものです。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q3-5【金融支援の依頼内容に関する記載について】

金融支援の依頼内容を記載する場合の留意事項を教えてください。



A.  
金融支援の依頼内容として以下の事項を具体的に記載してください。

- ① 金融機関別に既存の借入条件（返済時期及び額、金利等）と支援後の借入条件を対比して、既存の借入金の返済負担が軽減・維持されていること。
- ② 事業収益以外の原資(資産売却等)による返済がある場合には、その内容。
- ③ 計画において金融支援として融資行為のみを予定する場合には、申請者が財務上の問題を抱えている旨及びその理由。

#### Q3-6【経営改善計画の一部省略の取扱い】

☆平成25年12月13日追加

経営改善計画の内容として示されている事項のうち、必要に応じて省略可能なものがあれば教えてください。

A.  
経営改善計画における記載事項のうち、以下の場合に限り、一部の内容について省略を可能とする扱いとしました（以下を参照）。

(省略を可能とする内容等)

資産保全表	・金融支援の内容に債権放棄や実質的な債権放棄を含まず、金融支援を要請する金融機関が提出不要とみなす場合
貸借対照表 キャッシュフロー 計算書	(以下全ての条件を満たすもの) ・金融支援の内容に債権放棄や実質的な債権放棄を含まないとき ・重要な設備投資、運転資金の変動がないと見込まれるとき ・以上の要件を満たし、金融支援を要請する金融機関が詳細な財務3表の提出までは不要と認める場合  上記全ての条件を満たす場合に限り、「貸借対照表」、「キャッシュフロー計算書」に代わり、「損益計画」をベースにした「簡易キャッシュフロー計画」および「借入返済計画」を策定することが認められます。  <u>ただし、この場合においても、貸借対照表の(実態)純資産の予測値の記載は必要です。</u>

(参考)「手引き」に示されている経営改善計画の内容

- ・ビジネスモデル俯瞰図
- ・会社概要表(株主、役員構成、役員等との資金貸借、沿革等)
- ・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、融資行為等)の依頼内容
- ・その他必要とする書類

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



#### Q3-7【金融機関からの同意書】

支払申請の前提として、金融機関が発出する経営改善計画についての同意書（写し）を添付することとなっていますが、どのような内容を記載するのでしょうか。

A.

本事業における同意書は、各計数計画を含む計画及び金融支援に対する同意書です。このため、発出する金融機関によって表現は異なり、また、貸出金の条件変更は個々の金融機関ごとにその都度対応することになります。

なお、期限の利益は、モニタリングにおける計画の実施状況、計画と実績の数値の乖離状況等を見て、一定期間（1年等）毎に、個別に見直すこともありえます。但し、同意書において期限の利益の見直しについて付された場合は、本事業の対象とはなりませんのでご注意ください。また、本同意書は、将来の金融支援までも約束する趣旨のものではありません。

#### <同意書のサンプル>

令和●年●月●日

事業者名

住所

金融機関又は信用保証協会

支店長又は支社長

#### 経営改善計画についての同意書

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令和●年●月●日付「●●●●会社 経営改善計画案」に基づく金融支援内容に同意いたします。

本同意は、●●●●会社に対する経営改善に必要な取引金融機関の全行から経営改善計画への同意が得られることを停止条件として効力を生ずるものとします。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



Q3-8【金融機関からの同意書の入手範囲と支払申請】  
金融機関からの同意書の入手範囲について教えてください。

A.  
経営改善に必要な範囲の金融機関の全行の同意書がある場合、原則として支払可能です。

金融調整の結果		支払可否	必要書類
経営改善に必要な範囲の金融機関の全行の同意書がある ※1	全行同意	支払可能	全行の同意書
	中小企業再生支援協議会に移行、その結果全行同意	支払可能 (支援センターが適切と判断した場合)	全行の同意書
経営改善に必要な範囲の金融機関の全行の同意がない		原則不可 ただし、法的整理に移行した場合は支払可能	①法的整理に至った経緯書 ※2 ②法的整理手続に係る申立書類の写し等 ③成果物 ※3

- ※1 同意書の提出対象外とできる金融機関は、一括返済等を行っても計画に支障を来たさない少額債権に限ります。
- ※2 経緯書は、事業者または認定支援機関が作成します。
- ※3 支払申請に必要な成果物等は、「経営改善計画書(案)」、「DD報告書」、その他支払申請に必要な書類とします。特に、「申請者による費用負担額の支払を示す証憑類(振込受付書、払込取扱票等の写し)」が必要であることに留意してください。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項



#### Q3-9【同意が得られない場合の取扱い】

認定支援機関向け手引き4. (5)②において、「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…支払う。」とある一方で、「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。」との記述がありますが、「適切であると認められる場合」とは、事業者が破産もしくは民事再生などの法的手続に移行した場合のみに限定されるとの理解でよいのでしょうか？

A.  
原則として、その理解で結構です。

なお、金融機関調整が難航した場合等において、中小企業再生支援協議会に案件が引き継がれ、中小企業再生支援協議会の支援により再生計画が成立し、経営改善支援センターが適切と判断した場合は、中小企業再生支援協議会に引き継がれる前までの作業に係る費用について本事業の支払対象となります。[\(Q6-2 参照\)](#)

#### Q3-10【金融機関調整の実施者】

この制度では金融機関調整は誰が行うのでしょうか？  
また、金融機関との調整が困難な場合はどうすればよいのでしょうか？

A.  
①原則として、金融機関調整は、事業者が認定支援機関の支援を受けて行うこととされており、バンクミーティングでの金融機関合意に向けた支援を実施するのは認定支援機関です。

なお、金融機関調整は、あくまでも事業者が行う必要があります。認定支援機関は、支援にあたっては、非弁行為とならないよう注意する必要があります。事業者による調整ができない場合には、必要に応じて弁護士を連名として申請するか、中小企業再生支援協議会へご相談ください。

②計画の修正を行うなどして、金融調整を凶ってもなお金融機関からの同意を得ることが困難なことが想定される事案等については、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ができる場合がありますので、中小企業再生支援協議会にご相談ください。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q3-11【金融調整サポート業務】

金融調整サポートとは具体的にどのような業務を行えばよいのでしょうか？

A. 原則として、事業者がバンクミーティングでの金融機関合意に向けた金融機関調整を行うこととされていますが、この際に金融機関からの質問に対応した資料を作成するなどの支援を実施することが想定されます。なお、支払対象となる金融調整サポート費用には、計画案を提示し、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が含まれますが、利用申請のための準備業務（主要金融機関（[Q2-16参照](#)）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）に係る費用は含まれません。また、弁護士以外が関与する場合には、非弁行為にならないよう注意が必要です。

#### Q3-12【合意形成プロセス】

☆平成25年12月13日追加

合意形成プロセスについて、それぞれの特徴等を教えてください。

A. 本事業では、経営改善計画について金融機関から同意を得ることを支払要件の一つとしています。

複数の金融機関との合意形成では、直接持ち回りで同意を得る以外の手法として、以下の3パターンを想定しています。

債権者数や金融支援の内容等、申請者の利用意思等を踏まえ、主要金融機関と相談の上で、適切な方法をお選びください。

#### 《各合意形成の場の特徴》

合意形成の場	事務局・主催	参加者
バンクミーティング	事業者 (認定支援機関が支援)	・事業者 ・認定支援機関 ・金融機関を中心とする債権者 etc.
経営サポート会議 (各県毎に設置)	信用保証協会等	・事業者 ・認定支援機関 ・金融機関を中心とする債権者 ・信用保証協会等 etc.
中小企業再生支援協議会 (各県毎に設置) (※1)	中小企業再生支援協議会	・事業者 ・認定支援機関 ・金融機関を中心とする債権者 ・中小企業再生支援協議会 etc.

(※1) 計画の修正を行うなどして、何度も金融調整を図っても、なお金融機関からの同意を得ることが困難であり、認定支援機関が策定支援した計画をベースに、中小企業再生支援協議会が補完的な支援作業を行うに留まる案件に限る

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q3-13【同意書の取扱いに係る留意事項について】☆平成27年2月5日説明追加

本事業においては、計画についての同意書の取得対象となる金融機関は“計画の実行に必要な範囲内”としています。同意書は原則として、全ての金融機関から取得することが必要ですが、以下に記載する要件・手続きの下、同意書に代えて「同意確認書」にて金融機関の同意意思の確認ができることとしました。

#### ○要件

金融支援の内容が、リスケジュールや融資行為（借換融資・新規融資）である場合には、同意書に代わり、「同意確認書（A又はB）」（次ページ例参照）によって金融機関の同意意思について確認することができるものとします。

なお、金融支援の内容が、債権放棄、DDS等を伴う場合には、経営改善計画の実行に必要な全ての金融機関から同意書の取得が必要です。

#### ○手続き

##### (1) バンクミーティング等で同意意思を確認する場合

以下の3つの場合においては、同意書に代わり、金融機関の意思確認を「同意確認書A」で行うことができます。

##### ① バンクミーティング

⇒ 「同意確認書A（申請者及び認定支援機関の署名）」

##### ② 経営サポート会議

⇒ 「同意確認書A（申請者及び認定支援機関の署名）」

##### ③ 中小企業再生支援協議会

⇒ 「同意確認書A（中小企業再生支援協議会の署名）」

##### (2) 持ち回り等で同意意思を確認する場合

金融支援を予定していない一部の金融機関については、同意書に代わり、当該金融機関の意思確認を「同意確認書B」で行うことができます。

##### ① 条件変更等の金融支援を予定している金融機関

⇒ 「同意書」（従来と変更ありません）

##### ② 金融支援を予定しない金融機関

⇒ 「同意確認書B（申請者及び認定支援機関の署名）」

なお、一括弁済等を行っても経営改善計画の遂行に支障を来たさない金融機関で、他の全ての金融機関が当該金融機関を除外することを承諾している場合は、当該金融機関からの同意書、同意確認書（A又はB）の取得は不要です。

詳細は「経営改善計画策定支援事業にかかる留意事項（同意書の取扱い）」を参照願います。

#### 【同意意思の確認手続きのまとめ】

項目	同意意思の確認手続き
原則的なケース	経営改善計画の実行に必要な全ての金融機関から同意書の取得が必要です。
同意書に代わって同意意思を確認するケース	金融支援の内容が、 <b>リスケジュールや融資行為（借換融資・新規融資）</b> である場合には、(1)①②③(2)②に記載する手続においては、同意書に代わり、金融機関の意思確認を同意確認書(A又はB)で行うことができます。 なお、金融支援の内容が、 <b>債権放棄、DDS等</b> を伴う場合には、原則のとおり、全ての金融機関から同意書を取得することが必要です。



### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### <バンクミーティング等での同意意思の確認の例>

令和〇年〇月〇日

同意確認書A

経営改善計画の成立について

対象債権者各位

中小企業等経営強化法第32条第1項の規定に基づく認定経営革新等支援機関の支援により策定された「●●株式会社 経営改善計画(平成●年●月●日付)」について、令和〇年〇月〇日に開催された下記の対象債権者出席の債権者会議において、対象債権者全ての同意確認をもって、正式に成立したことをご報告します。

記

【出席対象債権者】

株式会社A銀行

株式会社B銀行

C信用金庫

D県信用保証協会

申請者名 (〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印)  
認定支援機関名(〇〇税理士法人)  
氏名 (〇〇 〇〇 印)

#### <持ち回り等での同意意思の確認の例>

令和〇年〇月〇日

同意確認書B

経営改善計画の成立について

- 商工会議所
- 経営改善支援センター

中小企業等経営強化法第32条第1項の規定に基づく認定経営革新等支援機関の支援により策定された「〇〇株式会社 経営改善計画(令和〇年〇月〇日付)」について、下記対象債権者について同意確認したことをご報告します。

記

- 1.確認日時  
令和〇年〇月〇日〇時頃
- 2.確認先  
●●銀行●●支店●●課 ●● ●●
- 3.確認方法  
面談 面談場所等  
電話
- 4.面談内容(経営改善計画についての賛否)  
賛成  
反対はしない
- 5.確認内容等(面談記録、メモ等)  
.....

申請者名 (〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印)  
認定支援機関名(〇〇税理士法人)  
氏名 (〇〇 〇〇 印)

支払申請手続においては、バンクミーティング等での同意意思の確認を行う場合、同意確認書Aの「複写」を支払申請書に添付します。また持ち回り等で同意意思の確認を行う場合、同意確認書Bの「原本」を支払申請書に添付します。

#### 【注意事項】

- いずれの場合においても、申請者及び認定支援機関はその責任において、全ての金融機関等宛てに「同意確認書(写し)」を配布し、金融機関等はそれを確認・受領するものとします。
- 申請者及び認定支援機関は、全ての金融機関等に対し、「同意確認書」にて同意意思の確認をすることについて事前の了解を得ることが必要です。もし、金融機関等からの了解が得られない場合は、同意書の取得に努めてください。  
なお、同意書の取得が困難な場合は、主要金融機関と協議のうえ、中小企業再生支援協議会の利用を検討してください。  
(支払申請後に、あらためて同意書を取得する必要性が生じた場合は、当該業務については本事業における費用負担の対象とはなりません。)

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### 4. 支払申請

Q4-1 【申請者負担額の支払方法】 ☆平成30年11月16日追加  
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。

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】 ☆平成30年11月16日追加  
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 【申請者負担額の前払い・分割払い】 ☆平成30年11月16日追加  
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。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q4-4【利用申請の見積と支払申請の申請額の関係】☆平成25年12月13日追加

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、費用負担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、費用負担の対象となりますか？

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、費用負担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費用負担の対象となりません。

～解説～

支払申請時における実際の作業に生じた金額（以下、実際金額）に係らず、利用申請時における見積書の見積金額（以下見積金額）の2/3（最大200万円）を上限として費用負担するものとします。

なお、モニタリング費用は費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の1/2以下（平成25年7月10日付け「経営改善計画策定支援事業に係る留意事項」）としているため、モニタリング費用とそれ以外の費用は、支払申請時に見積を行った金額を上限として費用負担するものとします。

関係	費用負担の上限	備考
支払申請時の金額が、利用申請時の見積書の金額より小さい	支払申請時の金額の2/3（最大200万円）	モニタリング費用とそれ以外の経営改善計画策定支援費用は、見積額の各々の内訳金額を上限として費用負担するものとします
支払申請時の金額が、利用申請時の見積書の金額より大きい	利用申請時の見積書の金額の2/3（最大200万円）	

#### <設例>

項目		利用申請時の内容（見積額）	支払申請時の内容
経営改善計画策定支援費用 （モニタリング費用除く）	費用負担対象費用	60万円	45万円
	補助支払額	40万円	30万円
モニタリング費用	費用負担対象費用	60万円	75万円
	補助支払額	40万円	40万円
総額	費用負担対象費用	120万円	120万円
	補助支払額	80万円	70万円

（補足説明）

モニタリング費用とそれ以外の経営改善計画策定支援費用は、利用申請時の見積額の各々の内訳金額が上限となります。このため、例えば、経営改善計画策定支援費用（モニタリング費用除く）の実際に生じた費用が45万円、モニタリング費用の実際に生じた費用が75万円となった場合、経営改善計画策定支援費用（モニタリング費用除く）の補助支払額は30万円（45万円：支払申請時の費用×2/3）、モニタリング費用の補助支払額は40万円（60万円：利用申請時の見積額×2/3）となります。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q4-5【支払申請書への押印について】

費用請求を行わない金融機関も支払申請書に押印する必要がありますか？

A.  
金融機関が代表認定支援機関である場合は押印が必要です。金融機関がその他の認定支援機関で、費用支払請求を行わない場合は、記載及び押印は不要です。

#### Q4-6【従事時間管理表（業務日誌）の記載方法】

従事時間管理表（業務日誌）にある「認定支援機関名」「従事者のうち、氏名、属性」、「具体的な業務内容」につき、どのような内容を記載すればよいですか。

項目	説明
認定支援機関名	業務を実施した認定支援機関名
氏名	業務に従事した者の氏名
属性	認定支援機関の属性を記載し括弧内に従事者の属性を入れる 例 税理士（事務員）、民間コンサルティング会社（社員） 【認定支援機関の属性】 弁護士、弁護士法人、公認会計士、監査法人、中小企業診断士、税理士、税理士法人、民間コンサルティング会社、金融機関、その他 【従事者の属性】 事務員、社員等
時間	開始時刻、休憩時刻、終了時刻について記載し、時間数は30分単位で記載（30分に満たない場合は切捨て）
具体的な業務内容	財務状況の調査・分析（財務デューデリ）、事業環境の調査・分析（事業デューデリ）及び今後の改善案の作成、経営者へのヒアリング、計画書の策定等、実際の業務内容について具体的に記載

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q4-7【支払の対象となる認定支援機関の範囲】

中小企業等経営強化法による認定申請時に「実施体制」として記載された者以外の認定支援機関の所属者が行った業務に係る費用は、支払対象となりますか？

また、個人として認定を受けている認定支援機関の場合、そのアシスタントが行った業務に係る費用は、支払対象となりますか？

A.

支払対象となるか否かは、業務の担当者が誰であるかという観点ではなく、認定支援機関名で行っている業務であるか否かにより判断されます。

したがって、認定支援機関の所属員やアシスタントが認定支援機関名で行った業務に係る費用であれば、支払対象となります。

#### Q4-8【自宅作業時間の取扱い】

従事時間に自宅作業時間を含めてもよいですか？

A.

自宅での作業は否定されませんが、認定支援機関は厳密に従事時間の管理をお願いします。また、従事時間管理表には具体的な業務内容を記載して下さい。

#### Q4-9【旅費の取扱い】

経営改善計画策定支援業務を行うにあたって発生する宿泊費・旅費・日当は、支払対象となりますか？

A.

宿泊費・旅費は支払対象となりますが、日当は支払対象となりません。なお、宿泊費・旅費に係る費用は、経営改善計画策定支援に係る費用とは区別して、その総額の3分の2が支払対象となります。ただし、費用負担の上限(200万円)については、経営改善計画策定支援に係る費用に対する支払と宿泊費・旅費に係る費用と合算して判定します。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q4-10【経営改善計画策定支援に係る契約書について】

- ① 当該利用申請の対象とならない役務の提供を同時に申請者に対して行う場合、同一の契約書に明記しても問題はないでしょうか？
- ② モニタリングに関する契約書についても計画策定に関する契約とまとめて締結することも可能でしょうか？

A.

- ① 利用申請対象となる役務のみの契約書としてください。
- ② まとめて締結することは可能です。

#### Q4-11【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】

☆平成30年11月16日追加

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。

#### Q4-12【費用負担額の支払いを示す証憑類について】

振込受付書等の写しを添付することとなっていますが、振込前のデータ受付作成画面等の写しでもよろしいでしょうか？

A.

振込前のデータ受付作成画面のみでは実際に振込が行われたことを確認できないため、補足資料として申請者の通帳の写し等を添付してください。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

Q4-13【振込受付書等を紛失した場合】 ☆平成30年11月16日追加  
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[次ページ](#)にひな形をお示しいたします。

Q4-14【利用申請の有効期限延長について】 ☆平成30年11月16日追加  
利用申請における有効期限の延長を行いたい場合には、どのような手続きを行えばよいですか？

A.

申請者と認定支援機関の連名で利用申請有効期限延長申請書を作成し、経営改善支援センターに提出してください。経営改善支援センターにて同申請書が適切か否かを判断の上、認定支援機関へ書面にて通知いたします。

延長する期間については、計画について金融機関の同意を得るために真に必要な期間となるようお願いします。

利用申請有効期限延長申請書の記載内容等について、経営改善支援センターから問い合わせを行う場合がございますので、延長申請にあたっては有効期限を確認のうえ、余裕をもって申請書してください。一例として[次ページ](#)にひな形をお示しいたします。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### <振込受付書等を紛失した際の報告書の記載例>

令和〇年〇月〇日

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

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、ご報告申し上げますとともに、振込み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  
令和〇年〇月〇日
- 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  
代表取締役社長 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。

#### <利用申請有効期限延長申請書の記載例>

利用申請有効期限延長申請書

- 商工会議所
- 経営改善支援センター

令和 年 月 日付け利用申請受理の通知を受けた「経営改善支援センター事業利用申請」について、下記理由により、利用申請の有効期限延長を希望いたします。

記

1. 有効期限の延長を希望する理由

2. これまでの経緯  
(これまでに実施した内容を具体的に記載。)

年 月 日	実施内容
年 月 日～ 年 月 日	
年 月 日～ 年 月 日	
年 月 日～ 年 月 日	
年 月 日～ 年 月 日	
年 月 日～ 年 月 日	

3. 今後の予定

- (1)計画策定完了日(目処) : 令和 年 月 日  
 (2)金融機関合意日(目処) : 令和 年 月 日  
 (3)支払申請提出日(目処) : 令和 年 月 日

4. 希望する利用申請有効期限 令和 年 月 日

令和 年 月 日

(申請者) 所在地 申請者名 印  
代表者名

(代表認定支援機関) 所在地 代表認定支援機関名 印  
代表者名

(その他認定支援機関) 所在地 認定支援機関名 印  
代表者名



### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### 5. モニタリング

##### Q5-1【モニタリング業務について】

本事業においてモニタリングは必須でしょうか？

A. モニタリングの実施は必須です。

##### Q5-2【モニタリング業務の内容について】

☆平成25年12月13日改訂

認定支援機関向けの手引きにおいて「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」とありますが、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、あらかじめ計画に定められた期限ごとに定期的に、事業者が金融機関等に報告する事前準備等（経営改善計画と実績との乖離が生じている場合には、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。）を行います。

##### Q5-3【モニタリング費用の支払申請の時期】

モニタリング費用に係る支払申請は、「モニタリングを実施し事業者が自己負担分を払っていただければ、随時可能」という理解でよいですか。毎月申請することも可能ですか？

A. モニタリング費用に係る支払申請は、モニタリング実施後、申請書類が整えばその都度申請可能です。したがって、毎月申請することも可能です。

##### Q5-4【モニタリング費用支払申請書への押印について】

費用請求を行わない金融機関も押印する必要がありますか？

A. 代表認定支援機関である場合は押印が必要です。その他の認定支援機関で、費用支払請求を行わない場合は、記載及び押印は不要です。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### Q5-5【モニタリング業務の開始時期について】

計画策定完了後のモニタリングは、いつの時点から開始するべきでしょうか？

A.

(1) 計画策定完了後の初回のモニタリングについては、事業者、認定支援機関及び関係金融機関の間で決めた月次時点の財務数値に基づいて実施してください。

(2) モニタリングの対象とする月次時点は、モニタリングサイクル等を勘案し、必ず決算月と重なるように設定してください。

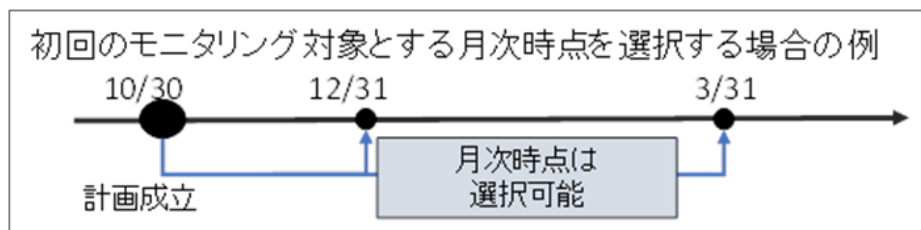
【設例】3月末決算、モニタリングサイクルが3か月の場合

① モニタリング対象とする月次時点

・3月、6月、9月、12月の末日

② 初回モニタリングの対象

・経営改善計画の成立（同意書がそろった時点）が仮に10月末であった場合、それ以後最初に到来する12/31または年度決算である3/31が考えられますが、どちらを対象とするかは、事業者、認定支援機関及び関係金融機関の間で決めて頂いてよいということになります。



(3) 計画策定完了後、何らかの事情で同意書の取得に相当な時間を要する場合があります。その間、事業者が改善計画案に従って改善活動を開始し、金融機関からの要請に応じ状況を報告することがありますが、同意書がそろった（計画が成立する）前に実施した金融機関への状況報告は補助の対象とするモニタリングにはあたりません。

【参考】モニタリングの対象となる財務数値の月次時点とモニタリング実施日の関係

例えば、6月30日時点の（月次）財務数値に基づいてモニタリングを行う場合、モニタリングの対象となる財務数値の月次時点は「6月30日」となります。

対して「モニタリング実施日」は、事業者との面談、情報のまとめと資料作成、金融機関への報告等を行う期間を総称する概念であり、「従事時間管理表」と整合を図るべきものです。

### 3. よくあるご質問(FAQ)・留意事項

#### 6. その他

##### Q6-1【本制度の申請期限】

☆平成30年11月16日改訂

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、撤廃されました。なお、これまでどおり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についても、本事業における費用負担の対象となります。

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2年で失効となりますので、ご注意ください。

##### Q6-2【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】

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。

ただし、中小企業再生支援協議会に引き継いでも支払対象となる案件は、計画の修正を行うなどして、何度も金融調整を凶っても、なお、金融機関（信用保証協会を含む）からの同意を得ることが困難な事案であり、かつ、認定支援機関が策定支援した計画（案）をベースにしつつ、中小企業再生支援協議会が補完的な支援作業を行うにとどまる案件に限ります。

補完的な支援作業に留まらない案件、例えば、計画内容に不備が多く、中小企業再生支援協議会において計画策定支援を一から取り組む必要があるような案件については、本事業の支払対象となりませんので、注意願います。

##### 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、経営改善支援センターに加え、（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あおも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2-1-40 田口ビル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10-21 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 NKC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	千葉市中央区中央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	千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル6階	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 静岡商工会議所3階	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2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	600-8009	京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78 京都経済センター6階	075-353-7331
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 大阪商工会議所5階	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	689-1112	鳥取市若葉台南7-5-1	0857-33-0197
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10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5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 宮崎グリーンソフィア喜番館 (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	892-0842	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8階	03-5470-1840
中小機構北海道本部	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	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	105-8453	東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル3階	03-5470-1620
中小機構北陸本部	920-0003	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	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	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	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	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	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	那覇市字小嶺1831-1 沖縄産業支援センター 313-1	098-859-7566