

早期経営改善計画策定支援に係る提出書類等

1 利用申請について

早期経営改善計画策定支援に着手する前に、当センターへ利用申請をする必要がありますので、ご注意ください。

利用申請に際しての書類は下記の通りです。

- ・ 経営改善支援センター事業（早期経営改善計画策定支援）利用申請書及びチェックリスト（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）
 - ・ 申請者の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本
 - ・ 認定支援機関であることを証する認定通知書の写し
 - ・ 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面の原本（自由書式）
- ※金融機関が認定支援機関として連名で申請する場合には不要。

【利用申請にかかる参考・留意事項】

- ・ 下記提出書類については、記入見本を作成してありますので参考にして下さい。
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
申請者の概要（早期経営改善計画策定支援）
業務別見積明細書（早期経営改善計画策定支援）
- ・ 消費税は円未満切捨てで計算をお願いします。
- ・ 可能であれば申請者の直近の決算書・科目別明細書のご提出をお願いします。
- ・ 利用申請時または利用申請受理以後、申請企業の代表者様とのご面談をお願いする場合がございます。
(ご面談の日時・場所等につきましては、ご相談の上、決定させていただきます。)
- ・ 申請者との間に「経営改善計画策定支援（早期経営改善計画策定支援）にかかる契約書」を締結する必要があります。

2 早期経営改善計画書の策定について

下記事項にご留意または参考にして下さい。

- ・ 経営改善センター事業（早期経営改善計画策定支援）利用申請書受理後、費用負担が適切と認めた場合には、その旨を認定支援機関宛通知します。
- ・ 通知と併せて「承諾書」、「銀行口座振込承諾書」を送付しますので、必要事項を記入のうえ、返送をお願いします。
「承諾書」に記入された日付以降の業務が支払の対象となります。
- ・ 早期経営改善計画書（呼称は「事業計画書」等でも可）に関しては、サンプルがありますので、ご参考にして下さい。
- ・ 経営改善センター事業（早期経営改善計画策定支援）費用支払申請時の添付資料として、従事時間管理表が必要となりますので、この作成をお願いします。

- 3 策定された早期経営改善計画の金融機関への提出について
早期経営改善計画が策定しましたら、金融機関に提出し、金融機関所定の受取書等を受け取って下さい。
・受取書のひな形（自由書式）を作成しましたので、必要な場合にはご活用下さい。
- 4 経営改善センター事業（早期経営改善計画策定支援）費用支払申請について
費用支払申請に際しての書類は下記のとおりです。
・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（事業計画書）（別紙②－1）
・業務別請求明細書・従事時間管理表（早期経営改善計画策定支援）（別紙②－2）
・認定支援機関ごとの請求書類
・申請者と認定支援機関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）の支払を示す領収書（写し）
・早期経営改善計画を金融機関へ提出したことが確認できる書面（金融機関の受取書等（写し）
- 5 モニタリング費用支払申請（早期経営改善計画策定支援）について
費用支払申請に際しての書類は下記のとおりです。
・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（早期経営改善計画策定支援）（別紙③－1）
・業務別請求明細書・従事時間管理表（早期経営改善計画策定支援）（別紙③－2）
・認定支援機関ごとの請求書類
・申請者と認定支援機関が締結するモニタリング業務に係る契約書（写し）
・申請者による費用負担額（1/3）の支払を示す領収書（写し）
- 6 その他
・提出書類にかかる書式は変更される場合もありますので、このHPにリンクする「中小企業庁HP」での確認をお願いします。

以 上