

平成 25 年 2 月 27 日
要領 24 第 57 号
改正平成 26 年 3 月 31 日
要領 25 第 102 号
改正平成 29 年 5 月 26 日
要領 29 第 49 号
改正平成 30 年 3 月 27 日
要領 29 第 50 号
改正平成 30 年 7 月 24 日
要領 30 第 8 号
改正平成 30 年 12 月 17 日
要領 30 第 17 号
改正令和元年 7 月 5 日
要領令 1 第 33 号
改正令和 2 年 8 月 27 日
要領令 2 第 25 号
改正令和 2 年 10 月 1 日
要領令 2 第 49 号
改正令和 4 年 3 月 31 日
要領令 3 第 73 号

経営改善計画策定支援事業実施基本要領

本要領は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、認定支援機関による経営改善計画策定支援補助金交付要綱（平成 25 年 2 月 26 日 20130226 財中第 4 号）及び経営改善計画策定支援事業実施要領（平成 25 年 2 月 26 日 20130226 財中第 7 号）に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が国からの補助金を受け入れて基金の積み増しを行い、当該基金により、産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 134 条の規定に基づき、中小企業再生支援業務を行う者として認定を受けた者（以下「認定支援機関」という。）が実施する、中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 31 条第 1 項に規定に基づき経営革新等支援業務を行う者として認定を受けた者（以下「認定経営革新等支援機関」という。）に対し、経営改善計画及び早期経営改善計画策定支援に係る中小企業・小規模事業者が負担する費用の一部について、認

定経営革新等支援機関へ費用支払を行う業務（以下「経営改善計画策定支援事業」という。）について、その業務の内容、手続、基準等を定めるものである。

1. 業務の目的

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ほか、場合によっては金融機関との関係構築が不十分で、経営改善等が進まない状況にある。こうした中小企業・小規模事業者を対象として、認定経営革新等支援機関が中小企業・小規模事業者の依頼を受けて経営改善計画又は早期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・円滑な廃業を促進する。

2. 対象事業者

(1) 経営改善計画策定支援における経営改善計画策定支援事業の対象となる事業者は以下のいずれかに該当する者とする。

①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（ただし、過去に経営改善計画策定支援を利用した者は対象外とするが、新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢又は原油価格の高騰等によって影響を受け業況が悪化した者は、過去に経営改善計画策定支援を利用している者であっても対象とする。）。

②「中小企業の事業再生等に関するガイドライン〈第三部〉中小企業の事業再生等のための私的整理手続」（以下「ガイドライン」という。）に基づく計画（以下「ガイドラインに基づく計画」という。）の策定を行う、当該ガイドラインで定める中小企業の事業再生等のための私的整理手続の適用対象となる中小企業者（過去に早期経営改善計画策定支援及び経営改善計画策定支援を利用している者を含む。）。

なお、1行取引についても経営改善計画策定支援事業の対象とする。ただし、そのような事案は通常、信用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、金融機関と信用保証協会の同意を必要とする。

(2) 早期経営改善計画策定支援における経営改善計画策定支援事業の対象となる事業者は、事業環境や社会環境の変化等により収益力の低下、過剰

債務等による財務内容の悪化、資金繰りの悪化等が生じ経営に支障が生じることを予防するために、資金繰りの安定を図りつつ、本源的な収益力の改善への取組を必要とする者であって、認定経営革新等支援機関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、アクションプラン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。）へ提出するとともに伴走支援を受けながら改善実行することで、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（中小企業再生支援協議会の設置及び運営並びに支援業務部門による再生計画策定支援等の再生支援業務を実施する事業）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。）者は対象外とするが、新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢又は原油価格の高騰等によって影響を受け業況が悪化した者は、過去に経営改善計画策定支援や早期経営改善計画策定支援を利用している者であっても対象とする。

3. 経営改善計画策定支援事業の実施体制及び業務の範囲

(1) 認定支援機関は、中小企業庁が別途定める中小企業活性化協議会実施基本要領（中小企業庁 事業環境部 金融課）「第一章 はじめに」の「第1 本基本要領作成の経緯」に基づく中小企業活性化協議会において、経営改善計画策定支援事業を実施する。

(2) 認定支援機関が経営改善計画策定支援事業を行う地域は、原則として、中小企業活性化協議会が置かれた都道府県内とする。

(3) 実施体制

認定支援機関は、中小企業庁が別途定める中小企業活性化協議会実施基本要領に基づく協議会事務局に事務局員（以下「事務局員」という。）を配置する。なお、統括責任者補佐（経営改善支援担当）は事務局員を兼務することができる。

(4) 統括責任者の業務

中小企業活性化協議会の統括責任者は経営改善計画策定支援事業に係る通知や報告等を実施することとするが、統括責任者が指名した統括責任者補佐（経営改善支援担当）が代理することができる。

4. 経営改善計画策定支援事業の業務内容

(1) 事務局員は、経営改善計画策定支援事業の利用を希望する申請企業又は認定経営革新等支援機関（以下「申請者」という。）からの利用申請に

応じる。利用申請対応の業務手順は「6. 利用申請（経営改善計画策定支援）」及び「7. 利用申請（早期経営改善計画策定支援）」のとおりとする。

(2) 事務局員は、申請者からの経営改善計画及び早期経営改善計画の策定支援に係る費用の支払に関する申請に伴い、経営改善計画策定支援事業費用支払申請に応じて認定経営革新等支援機関に費用を支払う。支払申請への対応の業務手順は「9. 計画策定費用支払決定（経営改善計画策定支援）」及び「10. 計画策定費用支払決定（早期経営改善計画策定支援）」のとおりとする。

(3) 事務局員は、申請者からの伴走支援費用支払申請に伴い、経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請に応じて認定経営革新等支援機関に費用を支払う。支払申請への対応の業務手順は「13. 伴走支援費用支払決定（経営改善計画策定支援）」及び「14. 伴走支援費用支払決定（早期経営改善計画策定支援）」のとおりとする。

(4) 統括責任者は、中小企業活性化協議会として実施する中小企業再生支援事業と連携して経営改善計画策定支援事業を効率的・効果的に実施する。また、申請者に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、入手した申請者の情報は、国、地方公共団体、独立行政法人中小企業基盤整備機構及び認定支援機関が講ずべき支援措置に関する指針（平成26年経済産業省告示第20号）に基づき、中小機構が中小企業再生支援業務について中小企業活性化協議会（以下「協議会」という。）に対し助言を行う部署（以下「全国本部」という。）と共有する。

(5) 経営改善計画策定支援に係る協議会からの支払対象費用は以下のとおりとする。

- ①認定経営革新等支援機関が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計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉（会社と経営者の資産の区分など経営者保証の解除に向けて取り組む場合であって、金融機関との交渉に弁護士等（認定経営革新等支援機関に限る。）を活用する場合に限る。）に係る費用のうち3分の2を上限とする（ただし、協議会からの支払額として、計画策定支援に係る費用は総額200万円、伴走支援に係る費用は総額100万円をそれぞれ上限とする。また、金融機関交渉に係る費用は総額10万円を上限として加算できる。）。
- ②認定経営革新等支援機関がガイドラインに基づく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財務及び事業の状況に関する

調査分析（以下「デューデリジェンス」という。）を実施するにあたり必要な費用、計画策定支援費用及び伴走支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（ただし、協議会からの支払額として、デューデリジェンスの費用は総額300万円、計画策定支援費用は総額300万円、伴走支援に係る費用は総額100万円をそれぞれ上限とする。）。

ただし、計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉等に係る費用支払額は、利用申請時に提出するそれぞれの費用総額（予定）を上限とし、費用の総額（予定）を超えた費用については、費用支払の対象とはしない。

また、経営改善計画案又はガイドラインに基づく計画案を金融機関に提示し、債権者間調整を行う場合（弁護士が認定経営革新等支援機関である場合に限る。）、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、認定経営革新等支援機関が対価を得ずに実施している業務については、経営改善計画策定支援事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者から認定経営革新等支援機関への自己負担額の支払いは、認定経営革新等支援機関が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行われなければならない。

(6) 早期経営改善計画策定支援に係る協議会からの支払対象費用は、認定経営革新等支援機関が早期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計画策定支援、伴走支援（決算期）、伴走支援（期中）及び金融機関交渉（会社と経営者の資産の区分など経営者保証の解除に向けて取り組む場合であって、金融機関との交渉に弁護士等（認定経営革新等支援機関に限る。）を活用する場合に限る。）に係る費用のうち3分の2を上限とする（ただし、協議会からの支払額として、総額25万円を上限とし、計画策定支援に係る費用と伴走支援（決算期）に係る費用の比率は原則3：1とする。なお、伴走支援（決算期）及び伴走支援（期中）に係る費用の上限額はそれぞれ5万円とする。金融機関交渉に係る費用の総額10万円を上限とし加算できる。）。

ただし、計画策定支援、伴走支援（決算期）、伴走支援（期中）及び金融機関交渉に係る費用支払は、利用申請時に提出するそれぞれの費用総額（予定）を上限とし、費用の総額（予定）を超えた費用については、費用支払の対象とはしない。

また、認定経営革新等支援機関が対価を得ずに実施している業務については、経営改善計画策定支援事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者から認定経営革新等支援機関への自己負担額の支払いは、認定経営革新等支援機関が早期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行われなければならない。

5. 経営改善計画等の内容

(1) 経営改善計画策定支援事業の対象となる経営改善計画は以下の内容とする。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 金融支援の依頼内容
- ・ その他必要とする書類

ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援の対象となる計画は当該ガイドラインで定める内容の計画とする。

(2) 経営改善計画策定支援事業の対象となる早期経営改善計画は以下の内容とする。

- ・ 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
- ・ その他必要とする書類

6. 利用申請（経営改善計画策定支援）

利用申請の業務手順は、以下のとおりとする。

(1) 利用申請に応じる時間を定め、申請者と経営改善計画策定支援を実施する全ての認定経営革新等支援機関（以下、6.、9. 及び13. において「申請者等」という。）との連名による申請に対応する。

また、利用申請にあたっては、認定経営革新等支援機関は、必要に応じて認定経営革新等支援機関による専門家チームを構成することができる。その場合は、各認定経営革新等支援機関の業務内容を明らかにするとともに

に、代表認定経営革新等支援機関を定めることとする。

ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援については、代表認定経営革新等支援機関を定めることを任意とする。また、経営改善計画策定支援事業を活用する認定経営革新等支援機関が利用申請後に追加となった場合、申請者は追加となった認定経営革新等支援機関と連名で、当初の利用申請を変更する申請書を提出することとする。

(2) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「経営改善計画策定支援事業利用申請書」及び6.(3)に規定する添付資料を受付け、申請書の内容について、当該申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。ガイドラインに基づく計画策定支援に複数の認定経営革新等支援機関が関与する場合は、認定経営革新等支援機関において、支払申請時まで、補助上限を超えた場合の各自の支払申請額について協議するよう依頼する。

また、協議会は、「経営改善計画策定支援における着眼点」の説明及び必要に応じて助言等を行う（ガイドラインに基づく計画は除く）。

なお、認定経営革新等支援機関が申請書を代理提出した場合は、協議会は、電話等で申請者の意思確認を行うものとする（利用の意思等を確認し、申請書の中小企業活性化協議会処理欄における統括責任者等の「意見記載欄」にその旨を記載する。）。また、利用申請時に統括責任者等が助言支援を行うことがある（ガイドラインに基づく計画を除く。）。

協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、6.(7)に規定する適格要件等に該当しない場合は、申請の拒絶をすることができる。

なお、経営改善計画策定支援事業は金融支援を伴わない計画の策定支援の申請は対象としていない。

(3) 経営改善計画策定支援事業利用申請書の添付資料

- ・ 申請者の概要
- ・ 自己記入によるチェックリスト
- ・ 業務別見積明細書・認定経営革新等支援機関ごとの見積書及び単価表
- ・ 申請者の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本
- ・ 認定経営革新等支援機関であることを証する認定通知書の写し等
- ・ 直近3年分の申告書
- ・ 協議会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（経営改善計画策定支援を実施する認定経営革新等支援機関に主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が含まれる場合は不要。また、ガイドラインに基づく計画策定支援においては、手続の開始に関する主要金融機関の確

認書面又は一時停止の要請文書を求めることとする。なお、主要金融機関の確認書面について、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、本事業の終了になるが、申請者は再度利用申請することができる。）

(4) 協議会は、経営改善計画策定支援事業利用申請書が申請者等の連名により提出されたことを確認する。このとき、複数の認定経営革新等支援機関が同一の経営改善計画策定支援に関与する場合には全認定経営革新等支援機関の連名による申請が必要であることに留意すること。(ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援の場合は、当該同一の経営改善計画策定支援に関与する認定経営革新等支援機関ごとに申請者との連名により提出がなされていることを確認すればよい。)

(5) 協議会の統括責任者は、申請者等による経営改善計画策定支援に係る費用の一部について、経営改善計画策定支援事業において費用負担することが適切と判断した場合には、経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため、利用申請書を提出した認定経営革新等支援機関ごとにその旨を文書にて通知し、各認定経営革新等支援機関から委嘱に係る承諾書を受領する。

なお、計画策定の主な部分は、認定経営革新等支援機関が自らの業務として行うこととし、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こととする。

(6) 中小企業活性化協議会の統括責任者は、利用申請の結果について、中小機構へ報告するものとし、中小機構は、必要に応じて、協議会又は申請者等に対して費用支払や業務内容について合理性を問うことができる。

(7) 適格要件等

申請者等の適格要件等は以下のとおりである。

- ① 申請者が誠実であり、その財産状況（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を誓約していること。
- ② 申請者は、これまでに経営改善計画策定支援を利用したことがないこと（新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢又は原油価格の高騰等によって影響を受け業況が悪化した事業者及びガイドラインに基づく計画策定支援業務の対象者を除く。）。
- ③ 認定経営革新等支援機関が誠実であり、経営改善計画策定支援を適切に行うことを誓約していること。
- ④ 申請者は、経営改善又は事業再生に向けた計画策定支援を受けた場

合に、営業収益を回復するために経営改善又は事業再生に取り組むことを誓約していること。

- ⑤ 申請者及び認定経営革新等支援機関が反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
- ⑥ 申請者等は、中小企業活性化協議会と中小機構から費用支払や業務内容について合理性を問われた場合は、誠意をもって対応することを誓約していること。
- ⑦ 申請内容に虚偽がある場合や、不正利用が判明した場合には、中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還等を行うことを誓約していること。
- ⑧ 申請者等は、計画内容に応じた期間（原則として3年）の伴走支援に取組み、その実施状況について中小企業活性化協議会に報告すること。
- ⑨ 申請者及び認定経営革新等支援機関は、中小企業活性化協議会実施基本要領の「第二章 中小企業活性化協議会事業」の「第4 経営改善計画策定支援事業に対する助言支援」に規定する中小企業活性化協議会からの助言に真摯に対応すること。

(8) 失効について

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、当該有効期限までに経営改善計画策定支援事業費用支払申請書の提出がないときは、当該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協議会が認める場合は、有効期限の延長をすることができる。

7. 利用申請（早期経営改善計画策定支援）

利用申請の業務手順は、以下のとおりとする。

- (1) 利用申請に応じる時間を定め、申請者と認定経営革新等支援機関（以下、7.、10. 及び14. において「申請者等」という。）との連名による申請に対応する。

申請者等は金融機関に事前に本事業を利用し、早期経営改善計画を策定することを説明し、事前相談書を申請書に添付する。ただし、認定経営革新等支援機関として金融機関が当該計画の策定に関与を希望する場合は連名で申請することが可能であり、事前相談書は不要とする。

- (2) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「早期経営改善計画策定支援事業利用申請書」及び7. (3) に規定する

添付資料を受付け、申請書の内容について、申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。

また、協議会は申請者又は認定経営革新等支援機関に対して「早期経営改善計画策定支援における着眼点」の説明及び必要に応じて助言等を行う。なお、認定経営革新等支援機関が申請書を代理提出した場合は、協議会は、電話等で申請者の意思確認を行うものとする（利用の意思等を確認し、申請書の中小企業活性化協議会処理欄における統括責任者等の「意見記載欄」にその旨を記載する。）。

協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、7.（7）に規定する適格要件等に該当しない場合は、申込の拒絶をすることができる。

（3）早期経営改善計画策定支援事業利用申請書の添付資料

- ・ 申請者の概要
- ・ 業務別見積明細書・認定経営革新等支援機関の見積書及び単価表
- ・ 申請者の履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の原本
- ・ 認定経営革新等支援機関であることを証する認定通知書の写し等
- ・ 金融機関の事前相談書（認定経営革新等支援機関として金融機関が連名で申請する場合は不要）
- ・ 直近3年分の申告書

（4）協議会は、早期経営改善計画策定支援事業利用申請書が申請者等の連名で提出されたことを確認する。

（5）協議会の統括責任者は、早期経営改善計画策定支援に係る費用の一部について、経営改善計画策定支援事業において費用負担することが適切と判断した場合には、早期経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため認定経営革新等支援機関にその旨を文書にて通知し、認定経営革新等支援機関から委嘱に係る承諾書を受領する。

（6）協議会の統括責任者は、利用申請の結果について、中小機構へ報告するものとする。

（7）適格要件等

申請者等の適格要件等は以下のとおりである。

- ①申請者は誠実であり、その財務状況を早期経営改善計画策定支援において適正に開示することを誓約していること。
- ②申請者は、これまで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ことがないこと（申請日時点において利用中の場合を含み、新型コロナウイルス感染症、ウクライナ情勢又は原油価格の高騰等によって影響を受け業況が悪化した事業者を除く。）。

- ③認定経営革新等支援機関等は誠実であり、早期経営改善計画策定支援を適切に行うことを誓約していること。
- ④申請者は、早期経営改善計画策定を行った場合に、金融機関に提出すること。
- ⑤申請者及び認定経営革新等支援機関等が反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
- ⑥申請者及び認定経営革新等支援機関は、中小企業活性化協議会と中小機構から費用支払や業務内容について合理性を問われた場合は、誠意をもって対応することを誓約していること。
- ⑦申請内容に虚偽がある場合や、不正利用が判明した場合には、中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還等を行うことを誓約していること。
- ⑧申請者及び認定経営革新等支援機関は、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伴走支援に取組み、その実施状況について金融機関と共有し、中小企業活性化協議会に報告すること。
- ⑨申請者及び認定経営革新等支援機関は、中小企業活性化協議会実施基本要領の「第二章 中小企業活性化協議会事業」の「第4 経営改善計画策定支援事業に対する助言支援」に規定する中小企業活性化協議会からの助言に真摯に対応すること。

(8) 失効について

早期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1年を経過した日とし、有効期限までに早期経営改善計画策定支援事業費用支払申請書の提出がない場合、当該期限の到来で失効するものとする。

8. 計画策定支援中の助言

協議会は、経営改善計画策定中に、必要に応じて、申請者、認定経営革新等支援機関及び金融機関に対して、助言等を行うことができる。

9. 計画策定費用支払決定（経営改善計画策定支援）

計画策定支援に係る費用の支払申請への業務手順は、以下のとおりとする。

- (1) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「経営改善計画策定支援事業費用支払申請書」及び(3)に規定する添付資料を受付け、申請書の内容について、申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、

6. (7) で規定する適格要件等に該当しない場合は、費用支払申請の拒絶をすることができる。
- (2) 協議会は、「経営改善計画策定支援事業費用支払申請書」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。このとき、複数の認定経営革新等支援機関が同一の経営改善計画策定支援に関与する場合には全認定経営革新等支援機関の連名による申請が必要であることに留意すること。(ただし、ガイドラインに基づく計画策定支援の場合は、当該同一の経営改善計画策定支援に関与する認定経営革新等支援機関ごとに申請者との連名により提出がなされていることを確認すればよい。)
- (3) 経営改善計画策定支援事業費用支払申請の添付資料
- ・ 経営改善計画書（ガイドラインに基づく計画策定の場合はデューデリジェンス報告書、計画書及び調査報告書）
 - ・ 自己記入によるチェックリスト
 - ・ 業務別請求明細書
 - ・ 認定経営革新等支援機関ごとの請求書類（外部委託先からの請求書を含む。）
 - ・ 申請者等が締結する経営改善計画策定支援に係る契約書及び申請者による 費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等の写し）（申請者による費用の支払方法は振込のみとする。ただし、振込手数料は支払対象費用に含まないものとする。また、申請者は経営改善計画策定支援に係る費用であることが特定可能な形で認定経営革新等支援機関に支払わなければならない、当該契約とは別の契約に基づく顧問料や決算料等での精算は認めないものとする。）
 - ・ 従事時間管理表（業務日誌）
 - ・ 金融機関等（マニュアル・FAQ で定める経営改善に必要な範囲の金融機関をいう。）が発出する経営改善計画についての同意書（ガイドラインに基づく計画においては、全ての対象債権者が計画案について同意した旨を証する文書）（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（成果物等）を添付する。）
 - ・ 経営改善計画策定支援における着眼点実施確認表（ガイドラインに基づく計画を除く）
- (4) 計画策定支援事業費用支払申請支払決定の手順
- 協議会の費用支払申請における支払決定への手順は、以下のとおりとする。

- ①協議会の統括責任者は、申請者等から提出された費用支払申請書類に基づいて、認定経営革新等支援機関による経営改善計画策定支援に係る費用の一部について経営改善計画策定支援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、各認定経営革新等支援機関に支払決定、支払決定金額及び支払日を文書で通知する。ただし、支払決定において支払決定額の2分の1を留保し、その額を初回の伴走支援費用支払決定と合わせて支払うものとする（ガイドラインに基づく計画策定において、第三者支援専門家に対するデューデリジェンスの費用及び計画策定支援費用の支払いの場合は対象外とする。同様に、計画策定支援と伴走支援を実施する認定経営革新等支援機関が異なる場合かつ金融機関が伴走支援を実施する場合も対象外とする。）。
 - ②協議会は、「経営改善計画策定支援における着眼点」を確認し、必要に応じて助言等を行うとともに、支払申請書に記載された伴走支援の実施予定を確認して、伴走支援における着眼点の説明を行う。
 - ③協議会は、中小企業活性化協議会実施基本要領の「第二章 中小企業活性化協議会事業」の「第4 経営改善計画策定支援事業に対する助言支援」に規定する留意事項への対応状況等について意見を述べるができる（ガイドラインに基づく計画を除く。）。
 - ④協議会は、デューデリジェンス段階の費用、計画策定段階の費用又は伴走支援の費用のうち、いずれかの支払申請が4.（5）の上限額を超えている場合は、認定経営革新等支援機関に連絡し、認定経営革新等支援機関において各自の申請額につき協議するよう依頼する。
- (5) 中小機構は、必要と認められた場合は、協議会に対し、費用の支払の可否及び費用の金額の合理性について意見を述べるができるとともに、必要に応じて、申請者等に対し費用支払いや業務内容等についてその合理性を問うことができる。
- (6) 協議会の統括責任者は、支払決定の結果について、中小機構へ報告するものとする。
- (7) 協議会は支払決定金額に基づいて、各認定経営革新等支援機関に費用を支払う。なお、金融機関等による経営改善計画についての同意を得られないケースであっても、以下に該当する場合には、次の取り扱いとする。
- ①その理由を協議会が確認の上、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、協議会は残り3分の2に相当する額を上限として支払うこととする。

- ②計画不成立となった理由を協議会が確認の上、費用負担することが適切であると認められ、法的整理に移行し、申請者が費用負担できない場合、中小企業活性化協議会が経営改善計画策定支援に係る費用を確認し、その費用の3分の2に相当する額を上限として支払うこととする。

10. 計画策定費用支払決定（早期経営改善計画策定支援）

計画策定支援に係る費用の支払申請への業務手順は、以下のとおりとする。

- (1) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「早期経営改善計画策定支援事業費用支払申請書」及び(3)に規定する添付資料を受付け、申請書の内容について、申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、7.(7)に規定する適格要件等に該当しない場合は、費用支払申請の拒絶をすることができる。
- (2) 協議会は、「早期経営改善計画策定支援事業費用支払申請書」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。
- (3) 早期経営改善計画策定支援事業費用支払申請の添付資料
 - ・ 早期経営改善計画書（呼称は「事業計画書」等でも可。）
 - ・ 業務別請求明細書（早期経営改善計画策定支援）
 - ・ 従事時間管理表（業務日誌）（早期経営改善計画策定支援）
 - ・ 認定経営革新等支援機関の請求書類（中小企業活性化協議会宛）
 - ・ 申請者等が締結する早期経営改善計画策定支援に係る契約書及び申請者による費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等の写し）（申請者による費用の支払方法は振込のみとする。ただし、振込手数料は支払対象費用に含まないものとする。また、申請者は早期経営改善計画策定支援に係る費用であることが特定可能な形で認定経営革新等支援機関に支払わなければならない、当該契約とは別の契約に基づく顧問料や決算料等での精算は認めないものとする。）
 - ・ 金融機関に早期経営改善計画を提出したことが確認できる書面（金融機関の受取書等（普段の業務で使用しているもので可））
 - ・ 早期経営改善計画策定支援における着眼点実施確認表
- (4) 協議会の統括責任者は、申請者等から提出された費用支払申請書類に基づいて、認定経営革新等支援機関による早期経営改善計画策定支援に係る費用の一部について経営改善計画策定支援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、認定経営革新等支援機関に支払決定、支払決定金額及び支払日を文書で通知する。ただし、支払決定において支払決定額の2分の1を留保するものとする（その額を初回の伴走支援費用支払決定と合わせて支払うものとする）。また、「早期経営改善計画策定支援における着眼点」を確認し、必要に応じて助言等を行うとともに、支払申請書に記載された伴走支援の実施予定を確認して、伴走支援における着眼点の説明を行う。

- (5) 協議会及び中小機構は、申請者等に対し費用支払や業務内容等についてその合理性を問うことができる。
- (6) 協議会は、支払決定の結果について、中小機構へ報告するものとする。
- (7) 協議会は支払決定金額に基づいて、認定経営革新等支援機関に費用を支払う。

1 1. 経営改善計画及び早期経営改善計画策定支援の支払実績の公表

(1) 経営改善計画及び早期経営改善計画策定支援の支払実績の公表については、原則として、協議会における完了手続が行われた後、中小機構において、全国の案件を取りまとめた上、中小企業庁が行うものとする。ただし、各認定経営革新等支援機関における公表についてはこれを妨げるものではなく、事前に内容及び時期について中小企業庁と調整することとする。

(2) 公表する内容は、基本的には、

- ①申請企業又は事業者の申請数
- ②経営改善計画及び早期経営改善計画策定支援に係る費用総額
- ③中小企業活性化協議会からの支払決定額
- ④地域別経営改善計画及び早期経営改善計画策定数

をまとめたものとする。公表内容については、協議会が、事前に申請者、対象債権者等の関係者と十分な調整を行うこととする。また、申請者が、企業名の公表に同意した場合に限り、企業名を公表することができる。

1 2. 伴走支援の実施確認

協議会は、支払申請書に記載された伴走支援実施予定に基づき、申請者から伴走支援報告書（実施日等の報告）、伴走支援レポート（計画達成率等の状況報告）及び伴走支援における着眼点実施確認表の提出を受け、内容を確認し、必要に応じて助言する。

13. 伴走支援費用支払決定（経営改善計画策定支援）

策定された計画に対して行う、伴走支援（又は金融機関交渉）に係る費用支払申請の業務手順は、以下のとおりとする。

- (1) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書」及び(3)に規定する添付資料を受付け、申請書の内容について、申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、6.(7)に規定する適格要件等に該当しない場合は、費用支払申請の拒絶をすることができる。
- (2) 協議会は、「経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。
- (3) 経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書の添付資料
 - ・ 伴走支援報告書（金融機関交渉費用を活用した場合、金融機関交渉の報告書）
 - ・ 自己記入によるチェックリスト
 - ・ 業務別請求明細書
 - ・ 認定経営革新等支援機関ごとの請求書類
 - ・ 申請者等が締結する伴走支援（又は金融機関交渉）業務に係る契約書及び申請者による費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等の写し）（申請者による費用の支払方法は振込のみとする。ただし、振込手数料は支払対象費用に含まないものとする。また、申請者は経営改善計画策定支援に係る費用であることが特定可能な形で認定経営革新等支援機関に支払わなければならない、当該契約とは別の契約に基づく顧問料や決算料等での精算は認めないものとする。）
 - ・ 従事時間管理表（業務日誌）
 - ・ 伴走支援における着眼点実施確認表（ガイドラインに基づく計画は除く）
 - ・ 伴走支援レポート
- (4) 協議会の統括責任者は、認定経営革新等支援機関による経営改善計画策定支援の関連費用の一部について本事業において支払が適切と判断した場合は、各認定経営革新等支援機関に支払決定、支払決定金額及び支払日を文書で通知する。ただし、初回の伴走支援に係る支払決定においては9.(4)において留保した金額を合わせて決定する。
- (5) 認定経営革新等支援機関が伴走支援に着手出来ないときであって、申

請により、その理由が合理的と判断された場合にあっては、9.(4)において留保した金額を支払決定することができる。

- (6) 協議会及び中小機構は、申請者等に対し費用支払や業務内容等についてその合理性を問うことができる。
- (7) 協議会の統括責任者は、伴走支援費用支払申請の結果について、中小機構へ報告するものとする。
- (8) 協議会は支払決定金額に基づいて、各認定経営革新等支援機関に費用を支払う。
- (9) 伴走支援（又は金融機関交渉）費用の支払申請期限は、計画内容（原則として3年）に応じた期間の終了日から6か月を経過した日とし、当該期限以後の申請は不可とする。

14. 伴走支援費用支払決定（早期経営改善計画策定支援）

策定された計画に対して行う、伴走支援（又は金融機関交渉）に係る費用支払申請の業務手順は、以下のとおりとする。

- (1) 協議会は、経営改善計画策定支援事業の利用に伴い、申請者等から「早期経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書」及び(3)に規定する添付資料を受付け、申請書の内容について、申請書に定めるチェックリストに従い、その内容を確認する。協議会は、申請内容に虚偽がある場合や、7.(7)に規定する適格要件等に該当しない場合は、費用支払申請の拒絶をすることができる。
- (2) 協議会は、「早期経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。
- (3) 早期経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書の添付資料
 - ・ 伴走支援報告書（早期経営改善計画策定支援）（金融機関交渉費用を活用した場合、金融機関交渉の報告書（早期経営改善計画策定支援））
 - ・ 業務別請求明細書（早期経営改善計画策定支援）
 - ・ 従事時間管理表（業務日誌）（早期経営改善計画策定支援）
 - ・ 認定経営革新等支援機関の請求書類（中小企業活性化協議会宛）
 - ・ 申請者等が締結する伴走支援（又は金融機関交渉）業務に係る契約書及び申請者による費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等の写し）（申請者による費用の支払方法は振込のみとする。ただし、振込手数料は支払対象費用に含まないものとする。また、申請者は早期経営改善計画策定支援に係る費用であることが特定可能な形で認定経営革新等支援機関に支払わなければならない、

当該契約とは別の契約に基づく顧問料や決算料等での精算は認めないものとする。)

- ・ 伴走支援における着眼点実施確認表
- ・ 伴走支援レポート

- (4) 協議会の統括責任者は、認定経営革新等支援機関による早期経営改善計画策定支援の関連費用の一部について本事業において支払が適切と判断した場合は、認定経営革新等支援機関に支払決定、支払決定金額及び支払日を文書で通知する。ただし、初回の伴走支援に係る支払決定においては、10.(4)において留保した金額を合わせて決定する。
- (5) 協議会及び中小機構は、申請者等に対し費用支払や業務内容等についてその合理性を問うことができる。
- (6) 協議会の統括責任者は、伴走支援費用支払申請の結果について、中小機構へ報告するものとする。
- (7) 協議会は支払決定金額に基づいて、認定経営革新等支援機関に費用を支払う。
- (8) 伴走支援（又は金融機関交渉）費用の支払申請期限は、早期経営改善計画策定後1年を経過した最初の決算時から6か月を経過した日とし、当該期限以後の申請は不可とする。

15. 守秘義務

- (1) 協議会及び全国本部の役職員（事務局長及び事務員を含む。）又はこれらの職にあった者は、本業務においてその職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。在職中、退任後を問わず申請者の了承を得た場合を除いていかなる情報も第三者に開示しない旨を明記した文書を徴求する。
- (2) 万が一、守秘について、申請者が疑義を持つような状況が生じた場合には、申請者の申し出に基づいて、中小機構が事実関係を調査し、その調査結果を申請者に報告する。
- (3) 利用申請及び支払決定、伴走支援、その他の過程で作成する報告書等申請者に係る書類一切は、申請者の文書による事前了承を得た先に対してその写し（電子ファイルを含む。）を交付する以外は、協議会において厳重に管理する。

附則

本要領は、平成25年2月27日より施行する。

附則

本要領は、平成 26 年 3 月 31 日より施行する。

附則

本要領は、平成 29 年 5 月 26 日より施行する。

附則

本要領は、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

附則

本要領は、平成 30 年 7 月 24 日から施行し、平成 30 年 8 月 1 日から適用する。

附則

本要領は、平成 30 年 12 月 17 日から施行し、平成 31 年 1 月 1 日から適用する。

附則（要領令 1 第 33 号）

本要領は、中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律（令和元年法律第 2 1 号）の施行の日（令和元年 7 月 16 日）から施行する。

附則（要領令 2 第 25 号）

本要領は、令和 2 年 8 月 27 日から施行し、令和 2 年 9 月 1 日から適用する。

附則（要領令 2 第 49 号）

本要領は、中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 5 8 号）の施行の日（令和 2 年 1 0 月 1 日）から施行する。

附則（要領令 3 第 73 号）

本要領は、令和 4 年 3 月 3 1 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。