

経営改善計画策定支援事業
(ガイドラインに基づく計画策定等の支援〈中小版G L 枠〉)

マニュアル・FAQ

令和6年4月1日改訂

中 小 企 業 庁
独立行政法人中小企業基盤整備機構
(中小企業活性化全国本部)

Ver.2.2

改訂履歴

No.	年月日	版	名称	主な改訂内容等
	R4.4.15	Ver.1.1	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画策定支援) 手続マニュアル・FAQ	
	R4.4.28	Ver.1.2	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画策定支援) 手続マニュアル・FAQ	・字句の調整
	R5.4.1	Ver.2.1	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画(中小版 GL 枠)) マニュアル・FAQ	・照会の多い FAQ の追加
	R6.4.1	Ver.2.2	経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画(中小版 GL 枠)) マニュアル・FAQ	・照会の多い FAQ の明確化・追加

第2部 ガイドラインに基づく計画策定等の支援

はじめに

経営改善計画策定支援事業（以下「本事業」という。）は、平成24年度補正予算において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。）への補助金（本事業用の基金造成）として措置され、中小機構は、これを産業競争力強化法に定める都道府県の認定支援機関（中小企業活性化協議会。以下「協議会」という。）へ委託し、平成25年度より本事業を開始しました。

本事業の制度設計は、中小企業庁及び中小機構（事業承継・再生支援部）が、協議・調整の上行っています。

2022年4月から、事業者（中小企業者）が、認定経営革新等支援機関（計画策定支援等を担う外部専門家、検証等を担う第三者支援専門家）の支援を受けつつ、「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に基づいて事業再生計画又は弁済計画（以下「ガイドラインに基づく計画」という。）を策定する場合において、それらの費用及び伴走支援費用の補助を行う支援を、本事業の一環として実施することになりました。これを、「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画策定等の支援）」（以下「中小版GL枠」という。）といいます。

本マニュアル・FAQの「第2部」は、本事業のうち、この中小版GL枠について説明するものです。なお、これとは別途に、「経営改善計画策定支援事業（経営改善計画策定支援）に関する手引き」が作成されていますが、これは既存の経営改善計画策定支援事業（以下「通常枠」という。）と中小版GL枠の違いについて説明することを主目的としていますので、中小版GL枠の内容については主に本手順マニュアル・FAQをご確認ください。

（主な関係者等と、マニュアル・FAQでの略記）

本事業を利用する中小企業・小規模事業者	⇒申請者、事業者
中小企業等経営強化法に基づく認定経営革新等支援機関	⇒認定経営革新等支援機関
メイン行又は準メイン行等の主要な取引金融機関	⇒主要金融機関
中小企業活性化協議会	⇒協議会
中小企業の事業再生等に関するガイドライン	⇒ガイドライン

第2部 ガイドラインに基づく計画策定等の支援 目次

第1	ガイドラインに基づく計画策定等の支援とは？	6
第2	利用申請から支払決定までの流れ	7
第3	よくあるご質問（FAQ）	10
2-1	制度の目的・概要・利用要件等	10
Q2-1-1	【本事業の目的】	10
Q2-1-2	【対象となる費用・業務】	10
Q2-1-3	【対象となる事業者】	11
Q2-1-4	【対象とならない計画等】	14
Q2-1-5	【複数回利用についての取扱い】	16
Q2-1-6	【費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の目安】	17
Q2-1-7	【グループ会社の利用申請について】	18
Q2-1-8	【本事業の対象となる外部専門家・第三者支援専門家】	19
Q2-1-9	【第三者支援専門家補佐人による利用の可否】	19
Q2-1-10	【再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続】	19
2-2	利用申請	20
Q2-2-1	【利用申請の時期・方法】	20
Q2-2-2	【利用申請書の名義】	20
Q2-2-3	【利用申請書の提出方法、事業者本人の意思確認方法】	20
Q2-2-4	【利用申請から委嘱までの期間】	21
Q2-2-5	【利用申請に伴う必要書類について】	21
Q2-2-6	【利用申請書の記載方法】	21
Q2-2-7	【「申請者（事業者）の概要」の記載方法】	22
Q2-2-8	【「業務別見積明細書」の記載方法】	22
Q2-2-9	【「認定経営革新等支援機関ごとの単価表」について】	22
Q2-2-10	【申請者の直近3年分の確定申告書について】	23
Q2-2-11	【「主要金融機関の確認書面」について】	23
Q2-2-12	【主要金融機関の判断方法】	24
Q2-2-13	【顧問先事業者への関与】	24
Q2-2-14	【他の認定経営革新等支援機関等との連携】	24
Q2-2-15	【業務の一部外部委託】	25
Q2-2-16	【他の制度との併用について】	26
Q2-2-17	【中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還等について】	26

Q 2 - 2 - 1 8	【利用申請の有効期限について】	27
Q 2 - 2 - 1 9	【複数の外部専門家・第三者支援専門家が同時に利用申請できない場合】	27
Q 2 - 2 - 2 0	【利用申請した外部専門家・第三者支援専門家が辞任した場合】	27
Q 2 - 2 - 2 1	【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の協議会との連絡等】	28
Q 2 - 2 - 2 2	【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の見積額】	28
2 - 3.	計画策定	28
Q 2 - 3 - 1	【ガイドラインに基づく計画の内容】	28
Q 2 - 3 - 2	【計画の水準】	28
Q 2 - 3 - 3	【計画策定支援に伴う具体的な業務】	28
Q 2 - 3 - 4	【計画成立に至らなかった場合の取扱い】	29
Q 2 - 3 - 5	【信用保証協会の同意書等の要否について】	30
2 - 4.	支払申請	30
Q 2 - 4 - 1	【支払申請に伴う必要書類について】	30
Q 2 - 4 - 2	【支払申請の時期】	31
Q 2 - 4 - 3	【支払申請の時期（DD 費用等）】	31
Q 2 - 4 - 4	【申請者負担額の支払方法】	31
Q 2 - 4 - 5	【申請者負担額の本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払い】	32
Q 2 - 4 - 6	【申請者負担額の前払い・分割払い】	32
Q 2 - 4 - 7	【振込先口座の名義について】	32
Q 2 - 4 - 8	【支払申請額の定め方】	33
Q 2 - 4 - 9	【支払申請額の合計が上限額を超える場合】	33
Q 2 - 4 - 1 0	【DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書の提出】	33
Q 2 - 4 - 1 1	【計画が不成立となった場合】	33
Q 2 - 4 - 1 2	【計画策定支援費用の一部の支払が留保される場合の例外】	34
Q 2 - 4 - 1 3	【利用申請の見積額と支払申請の申請額の関係】	34
Q 2 - 4 - 1 4	【従事時間管理表（業務日誌）の記載方法】	35
Q 2 - 4 - 1 5	【自宅作業時間の取扱い】	36
Q 2 - 4 - 1 6	【旅費の取扱い】	36
Q 2 - 4 - 1 7	【計画策定支援に係る契約書について】	36
Q 2 - 4 - 1 8	【振込金額が源泉所得税控除後の金額の場合】	37
Q 2 - 4 - 1 9	【費用負担額の支払を示す証憑類について】	37
Q 2 - 4 - 2 0	【振込受付書等を紛失した場合】	37
2 - 5.	伴走支援（モニタリング）	39
Q 2 - 5 - 1	【伴走支援の実施者】	39
Q 2 - 5 - 2	【伴走支援（モニタリング）の業務内容について】	39
Q 2 - 5 - 3	【協議会に対する伴走支援の実施の報告と公表、他の者が実施する場合】	40

Q 2 - 5 - 4	【伴走支援業務の開始時期について】	40
Q 2 - 5 - 5	【伴走支援費用の支払申請の時期】	41
Q 2 - 5 - 6	【伴走支援費用の支払申請に伴う必要書類について】	41
Q 2 - 5 - 7	【伴走支援費用の支払申請の有効期限】	42
Q 2 - 5 - 8	【伴走支援費用の支払申請額を 0 円とする場合】	42
Q 2 - 5 - 9	【伴走支援（モニタリング）に着手できない場合】	43
2 - 6 . その他	43
Q 2 - 6 - 1	【本事業の申請期限】	43
Q 2 - 6 - 2	【利用申請の有効期限延長について】	43
Q 2 - 6 - 3	【利用申請の窓口】	45

第1 ガイドラインに基づく計画策定等の支援とは？

事業者が、認定経営革新等支援機関（計画策定支援等を担う外部専門家、調査報告書の作成等を担う第三者支援専門家等）の支援を受けつつ、ガイドラインに基づく計画を策定する場合において、その経営・財務及び事業の状況に関する調査分析（以下「DD」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その後の伴走支援費用について、その3分の2（上限700万円※）を協議会が費用支払することにより支援する制度です。

※上限額	DD費用	上限300万円
	計画策定支援費用	上限300万円
	伴走支援費用	上限100万円

ガイドラインに基づく計画の策定の具体的内容や手続の流れについては、一般社団法人全国銀行協会のホームページ（<https://www.zenginkyo.or.jp/adr/sme/sme-guideline/>）をご参照ください。

<制度利用のイメージ>

○STEP1 ガイドラインの活用を検討する

事業者は、ガイドラインに基づく計画策定支援を担う外部専門家（事業者側専門家のこと。弁護士、公認会計士、税理士、中小企業診断士等）等と、ガイドラインの活用等を検討してください。

ガイドラインを参照し、主要債権者と相談しつつ、第三者支援専門家を選任してください。

○STEP2 「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画策定等の支援）」の利用申請をする
外部専門家や第三者支援専門家の中に認定経営革新等支援機関がいる場合、その認定経営革新等支援機関と事業者との連名で、最寄りの協議会に利用申請をします。

○STEP3 ガイドラインで定める手続に従って、計画策定を行い、合意形成を図る

外部専門家と事業者が協力して、第三者支援専門家の助言を受けつつ、DDをして報告書にまとめた上で、それをもとに計画案（事業再生計画案または弁済計画案）を策定します。また、第三者支援専門家は計画案等について調査をし、調査報告書を作成します。そして、計画案の内容について対象債権者の合意形成を図ります。

計画案につき、ガイドラインで定める手続に従って、対象債権者全員の同意が得られれば、計画成立となります。

○STEP4 「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画策定等の支援）」の支払申請をする
ガイドラインに基づく計画が成立すると、利用申請を行った認定経営革新等支援機関と事業者との連名で、協議会に対し、支払申請を行うことができます。協議会は、適格要件への該当などを確認の上、費用負担を適切と判断した場合は、支払決定を行います。

○STEP5 計画の実行と金融支援・事業再生等の実現

事業者は、金融機関と合意した計画に基づき、金融支援を受けて円滑な事業再生又は円滑な廃業を実行します。また、事業再生計画の場合は、将来の事業計画の達成を目指します。外部専門家は、これらの計画の実行状況につき、伴走支援（モニタリング）を行って関係者に報告します。

第2 利用申請から支払決定までの流れ

(1) 利用申請

<事業者、認定経営革新等支援機関>

- 事業者は、認定経営革新等支援機関と連名で、「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）利用申請書」を、協議会へ提出します。

なお、ガイドライン上の外部専門家・第三者支援専門家であっても、認定経営革新等支援機関でない者は、本制度の申請・利用をすることはできません。

（ポイント）

- ① 認定経営革新等支援機関は、必要に応じて他の専門家とチームを構成して、事業者と複数の認定経営革新等支援機関との連名で申請することができます。この場合、そのうち1名を、協議会との申請・連絡の窓口（代表認定経営革新等支援機関）として定めて、申請書に記載することができます。
- ② 1案件につき複数の認定経営革新等支援機関が個別に利用申請をする場合、後から申請を行う認定経営革新等支援機関の利用申請は、先行している利用申請に係る追加的な利用申請という扱いになります。
- ③ 利用申請時に提出された費用額（予定）の合計が、補助上限額に対応する費用額を超過する場合には、事業者と全ての利用申請を行った認定経営革新等支援機関は、支払申請までの間に支払申請額の合計額が補助上限額の枠内になるよう調整しておく必要があります。

<協議会>

- 協議会において申請書の内容を確認し、利用申請を行った外部専門家又は第三者支援専門家が認定経営革新等支援機関であることや、その他の要件を確認します。
- 要件を確認できた場合は、その旨を各認定経営革新等支援機関へ通知します（委嘱通知）。

<認定経営革新等支援機関>

- 協議会から上記の委嘱通知を受けたら、委嘱に係る承諾書を協議会に提出します。

この承諾書を提出した後（委嘱承諾書の日付を参照）に行われる業務が、本事業の補助対象となります。

(2) DD・計画策定支援・合意形成

<事業者、認定経営革新等支援機関>

- 認定経営革新等支援機関は、ガイドラインに従い、事業者に対するDD、ガイドラインに基づく計画の策定支援及び金融機関等の主要債権者との合意形成に向けた支援を行います。

<第三者支援専門家>

- 第三者支援専門家は、ガイドラインに従い、手続及び計画案の検証、DD や計画策定の過程における事業者・外部専門家・主要債権者との協議・検討、調査報告書の作成並びに調査結果の口頭報告等により、合意形成を支援します。

(ポイント)

- ① ガイドラインに基づく計画策定等の費用 (DD・計画策定支援・伴走支援、消費税等込み上限 700 万円) の費用支払を受けるためには、原則として、ガイドラインで定める手続による全ての対象債権者の同意 (計画の成立) が必要です。
- ② 計画の成立に至らなかった場合の取扱いについては、Q2-3-4 をご参照ください。

(3) DD・計画策定支援費用の支払申請及び支払決定

<事業者、認定経営革新等支援機関>

- 認定経営革新等支援機関は、計画が成立した後、DD 報告書 (写し)、ガイドラインに基づく計画 (写し) 及び調査報告書 (写し) 等の添付資料を添えて、事業者と連名で、「経営改善計画策定支援事業 (ガイドラインに基づく計画) 費用支払申請書」を協議会へ提出します。なお、あらかじめ利用申請をしていない外部専門家・第三者支援専門家は支払申請できません。そのほかの提出書類一式については Q2-4-1 を参照してください。
- 支払申請額は、DD 及び計画策定支援に係る費用 (消費税込み) のうち 3 分の 2 を上限とします。また、利用申請時の見積費用額の 3 分の 2 を上限とします。

<協議会>

- 協議会は、支払申請書及び添付資料の内容を確認します。
- 協議会は、支払申請が要件を満たし費用負担することが適切と判断した場合は、支払決定額及び支払予定日を各認定経営革新等支援機関に通知し、支払いを行います。ただし、伴走支援 (モニタリング) を実施することを予定している認定経営革新等支援機関に対しては、原則として、支払決定額の 1/2 を、伴走支援 (モニタリング) が実施されるまで、協議会に留保します。例外については Q2-4-1 2 をご参照ください。

(4) 伴走支援 (モニタリング)

<事業者、認定経営革新等支援機関>

- 認定経営革新等支援機関は、ガイドラインに基づく計画に基づき、事業者等の計画遂行に関する伴走支援を実施したうえで、協議会に対して「伴走支援 (モニタリング) 費用支払申請書」を提出して報告します。なお、あらかじめ利用申請をしていない認定経営革新等支援機関は支払申請できません。
- モニタリングは、認定経営革新等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します。

- 支払申請額は、モニタリング費用（消費税込み）のうち3分の2を上限とします。また、利用申請時の伴走支援（モニタリング）の見積費用額の3分の2を上限とします。

なお、伴走支援の実施及び中小企業活性化協議会への報告は、再生型私的整理手続・廃業型私的整理手続を問わず、原則として3年間（少なくとも年1回（決算期）以上）必ず行う必要があります。ただし、スポンサー型再生や廃業等により、計画策定後まもなく申請者等において事業を継続しなくなる場合は、伴走支援の頻度を手続の進行に応じた頻度で行うことができます。

<協議会>

- 協議会は、支払申請書及び添付資料の内容を確認します。
- 協議会は、支払申請が要件を満たし費用負担することが適切と判断した場合は、支払決定額及び支払予定日を各認定経営革新等支援機関に通知し、支払を行います。また、初回のモニタリング報告に係る支払において、留保していたDD費用・計画策定費用の額を合わせて支払います。

第3 よくあるご質問（FAQ）

2-1. 制度の目的・概要・利用要件等

<p>Q2-1-1 【本事業の目的】</p> <p>経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）の制度目的は何ですか？</p>
<p>A. 2022年3月4日に公表された「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」（中小企業の事業再生等に関する研究会、事務局：一般社団法人全国銀行協会）の活用を促進することにより、令和2年以降の新型コロナウイルス感染症拡大の影響等に伴い増大する債務に悩む中小企業者の事業再生等を支援し、民間による事業再生等の支援の普及促進を図ることです。</p>

<p>Q2-1-2 【対象となる費用・業務】</p> <p>ガイドラインに基づく計画策定支援において、本事業の対象となる費用は何ですか？</p>
<p>A. 認定経営革新等支援機関（計画策定等を支援する外部専門家、第三者支援専門家）によるガイドラインに基づく事業再生計画又は弁済計画策定の支援に係る費用（DD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費用）の3分の2（ただし、上限700万円、消費税込み）以内です。</p> <p>ただし、上限額700万円のうち、DD費用等の上限額を300万円、計画策定支援費用の上限額を300万円、伴走支援費用の上限額を100万円としています。</p> <p>なお、上限額700万円は、1案件に対するもので、外部専門家と第三者支援専門家が必要額を分けて活用するものです。</p> <p>※上記の上限額はいずれも補助の上限額ですので、事業者と認定経営革新等支援機関との間の契約金額に上限を設けるものではありません（ただし、Q2-1-6等にも留意のうえ、事業者の事業規模や必要な支援内容等にかんがみて適切な金額とすること。）。</p> <p>（例）ある案件において、事業者の事業規模や必要な支援内容等を勘案すると、計画策定支援費用の総額としては500万円が適切である場合には、本事業に基づく補助としての計画策定支援費用は300万円が上限となりますが、契約における計画策定支援費用を500万円とし、残額200万円を事業者負担とすることは妨げられません（契約における計画策定支援費用を450万円以下とする必要はありません。）。</p> <p>（参考）対象となる費用の可否の例</p>

対象となる費用 ^(注1、注2)	対象とならない費用
<ul style="list-style-type: none"> ・ DDにかかる費用 ・ 計画策定支援にかかる費用(例えば以下のもの) <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画案の策定（アクションプラン含む） ・ 事業価値算定 ・ 金融機関への計画案の説明 ・ 金融機関・スポンサー等との協議・検討・交 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画の実行にかかる費用（例えば以下のもの） <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別清算手続等の法的手続にかかる費用 ・ 商業登記（会社分割等）・不動産登記手続にかかる手数料・印紙税等 ・ 株主総会等の議事録作成にかかる費用 等 ・ M&Aにおけるスポンサー探索にかかる費用(手

<p>渉^(注3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三者支援専門家の GL 上の業務にかかる費用^(注4) ・伴走支援（モニタリング）にかかる費用 ・債権者会議（バンクミーティング）の開催にかかる対応費用 ・外部委託にかかる費用^(注5) 	<p>数料・M&A 会社による DD 費用・資料作成費用等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・融資手続等にかかる手数料及び保証料 ・計画を進めていくために、事業者で雇用する人材に対する人件費
--	---

(注1) 認定経営革新等支援機関が行うこと（正当な外部委託を除く）、かつ単価表に基づいて「時間×単価」で示すことができるものであることとし、利用申請時の見積りで示されていることが前提となります。

(注2) 上記の他、対象可否が不明なものは、個別に中小企業活性化協議会に問い合わせてください。また上記に該当する場合でも、費用の内容や申請方法等により、対象とならない場合もありますのでご注意ください。（利用申請時に見積もられていない場合、非弁行為に該当する場合等）

(注3) 弁護士以外の方が交渉・調整行為を行った場合、弁護士法違反（非弁行為）に問われますのでご注意ください。

(注4) 第三者支援専門家の GL 上の業務にかかる費用は、DD 費用等の上限額 300 万円・計画策定支援費用の上限額 300 万円との関係では、計画策定支援費用に帰属するものとして扱います。

(注5) 不動産鑑定にかかる費用、計画策定に資する基礎情報の調査費用等。詳しくは Q 2 - 2 - 1 5 を参照ください。デューデリジェンス・計画策定・伴走支援に必要不可欠であること、かつ、デューデリジェンス・計画策定・伴走支援の主要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が前提となります。

Q 2 - 1 - 3 【対象となる事業者】

事業者について、中小版 GL 枠の対象となるための条件はありますか？

A. 以下の通りです。

なお、以下とは別に、費用支払のためには、ガイドラインに基づく計画が成立する必要があることから、ガイドラインの対象者の要件も満たされる必要がありますので、ご注意ください。

(1) 対象事業者

本事業の対象事業者は、中小企業（産業競争力強化法 2 条 22 項に定義される中小企業者）です。小規模事業者・個人事業主も、中小企業者に該当する場合は本事業の対象となります。また、農業や漁業など 1 次産業の事業を行っている事業者も、中小企業者に該当する場合は本事業の対象となります。

また、「医療法人（「常時使用する従業員が 300 人以下」に限る）」は、産業競争力強化法に定義される中小企業者ではありませんが、例外的に本事業の対象事業者としています。

他方で、社会福祉法人、特定非営利活動法人（NPO 法人）、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、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）

<p>及び学校法人は、中小企業者に該当しないため、本事業の対象外です。これら以外にも対象とならない法人形態や業種がありますので、不明の場合は個別に中小企業活性化協議会に問い合わせてください。</p>
<p>(参考) 産業競争力強化法 2 条 22 項</p> <p>22 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種及び第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの 五 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの 六 企業組合 七 協業組合 八 事業協同組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの
<p>(2) 金融支援の有無・種類</p> <p>金融機関からの金融支援のうち一定のもの（Q2-1-4 の②を参照）を受けようとする場合に、本事業の対象となります。したがって、これらの金融支援を受けない場合は対象となりません。</p>
<p>(3) 債権者が地方公共団体（第三セクター等）、官民ファンド（株式会社産業革新投資機構等）、独立行政法人（中小企業基盤整備機構等）（以下「地公体等」という。）のみで、金融機関への金融支援要請を行わない場合</p> <p>債権者が全て地公体等のみであり、金融機関に対して金融支援を要請しない場合は、本事業の対象となりません。</p>
<p>(4) 1 行取引の事業者</p> <p>1 行取引であっても、信用保証協会保証付き借入がある場合は、信用保証協会による保証債務履行の前後にかかわらず利用できます。一方で、1 行取引で、信用保証協会保証付き借入が無い場合（ローパーのみの場合）は、利用できません（金融機関調整が必要ないこと等を勧告するもの）。</p>

<p>なお、信用保証協会保証付き借入がある場合は、信用保証協会による保証債務履行の前後にかかわらず、取引金融機関と信用保証協会のそれぞれから計画に対する同意が必要となります。</p>
<p>(5) 税金や社会保険料等の滞納がある場合</p> <p>税金や社会保険料等の滞納がある場合であっても、当局(国税局等)と相談の上、滞納解消に向けて取り組んでいる場合等は、本事業の対象となる可能性があります。</p>
<p>(6) 県からの出資が50%を超えている場合</p> <p>地公体等の出資比率が50%を超える中小企業者は、本事業の対象になりません。</p>
<p>(7) 大企業である親会社から出資を受けている場合</p> <p>出資割合が100%の場合を除き、本事業の対象になります。</p>
<p>(8) 認定経営革新等支援機関が出資している事業者など</p> <p>認定経営革新等支援機関の議決権保有比率が20%以上(間接保有含む。)の事業者については、当該認定経営革新等支援機関が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って損益も加算されるため、企業グループ全体として一体的な事業運営とみなす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。</p> <p>また、認定経営革新等支援機関が直接保有又は間接保有で議決権を保有していない場合でも、実質的に経営に関与することができる立場にあたる場合は、同様の観点から、本事業の対象となりません(認定経営革新等支援機関と同じ親会社を持つ関連会社が議決権を保有する場合で、企業グループ全体として自助努力による経営改善を行うべきものとみなされる場合等は、実質的に経営に関与することができる立場にあたります)。</p> <p>また、同様の観点から、認定経営革新等支援機関(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なりません(なお、監査役や会計参与であれば、取締役とは異なり、会社の業務執行を決定する役割を有しないため、この制限の対象とはなりません)。</p>
<p>(9) 創業後の営業実績等について</p> <p>創業後12か月^(注)以上の営業実績があり決算を経ていれば対象となります(ただし、一事業年度で12ヶ月^(注)の決算を実施していることが必要です)。</p> <p>これに該当しない事業者であっても、法人設立前に個人事業主として同様の事業を継続して12か月^(注)以上行っていた場合は、本事業の対象となります。ただし、実績を証明する確定申告書等を提出できる場合に限りです。</p> <p>(注)「12ヶ月」とは、365日(対象期間内に閏年の2月を含む場合は366日)とします。</p>
<p>(10) 事業を承継して間もない個人事業主について</p> <p>承継前の営業実績との通算で、12か月^(注)以上事業を継続して行っていた場合は、本事業の対象となります。ただし、承継前から連続した実績を証明する確定申告書等を提出できる場合に限りです。</p> <p>なお、事業を承継した事実については、税務署に提出した個人事業の開業・廃業等届出書で確認できる場合に限りです(確定申告書等と併せて写しを提出)。</p> <p>(注)「12ヶ月」とは、365日(対象期間内に閏年の2月を含む場合は366日)とします。</p>

<p>(11) 休業していた事業者・税務申告していない事業者について</p> <p>休業中であっても、税務署等への申告義務はありますので、売上がない場合でも確定申告書等の提出は必要です。確定申告書等が存在しない場合は、この申告義務を怠っていることとなるため、本事業の対象とはなりません。税務申告を行えていない場合でも、遡って税務申告を行い、連続した3期分以上の確定申告書等が提出可能な場合は、本事業の対象となります。</p> <p>この場合、何（実績や市場分析等）に基づいた計画であるか、なぜその金融支援を受ける必要があるのか等、前提条件等も含めて十分検討の上、これらを詳細に計画に記載することが望ましいと考えられます。</p>
<p>(12) 廃業済みの事業者について</p> <p>事業者が、一時停止の要請の時点で（一時停止の要請を行っていない場合は利用申請の時点で）、既に実質的に廃業済み(注)の場合は、本事業の対象となりません。</p> <p>(注) 廃業済みとは、以下のような事情を考慮して判断されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業による売上が計上されていない ・ 全ての事務所・営業所を閉鎖している（登記住所等での営業が確認できない） ・ 従業員がいない ・ その他、事業が継続されていることが確認できない
<p>(13) 代表者が不在または有効な意思表示ができない事業者について</p> <p>例えば事業者の代表者が死亡または行方不明になったが次の代表者を選任できていない場合など、代表者が不在である場合や、代表者が有効な意思表示をできない場合は、事業者としての意思決定・意思表示ができないので、利用申請及び支払申請を行うことはできません。</p>
<p>(14) 補助金等の不正受給や脱税・詐欺等の行為がある場合</p> <p>補助金の不正受給や脱税・詐欺等の行為があり、当該行為の悪質性が高く、それが既に刑事事件化している場合や、近い将来に刑事事件化することが見込まれる場合等、事業者が本事業を利用することが適切でないと認められる場合は、原則として対象となりません。</p>

<p>Q2-1-4 【対象とならない計画等】</p> <p>中小版 GL 枠の対象とならない計画などについて教えてください。</p>
<p>A. 例えば、以下の場合は、中小版 GL 枠の対象にはなりません。</p> <p>なお、利用申請時に、本事業の対象となる可能性がある場合、利用申請は妨げられませんが、結果として対象とならなかった場合には本事業の支払を受けることはできず、支払われた後に判明した場合は返還する義務を負う可能性があることに、ご注意ください。</p> <p>① 手続又は計画内容が、ガイドラインの要件を満たさない場合</p> <p>(例) 再生型私的整理手続において、計画内容がガイドラインの数値基準（第三部4（4）①ロ～ニ及び②参照）を満たしていない場合</p>

- ② 金融支援の内容として、債務返済猶予（リスケジュール）、債務の資本化（DDS）、デット・エクイティ・スワップ（DES）、債務減免（債権放棄）のいずれかが具体的かつ確定的に定められている計画^{（注1）}でない場合

（注1）見込みや抽象的な記載でなく、具体的な金融支援の内容が計画に明記されている必要があります。例えば、ファンドへの債権譲渡を定める計画などにおいて、債権放棄等の記載が見込みに留まる場合は、本事業の対象とはなりません。

また、資本性劣後ローンの新規融資は、債務の資本化（DDS）にはあたりません。

- ③ 廃業型私的整理手続の計画において、既存債権全額の弁済が可能となった^{（注2）}場合

（注2）既存債権全額の弁済が可能となったかどうかは、「対象債権者へ元本債務の債務免除を要請する」内容の計画かどうかで判断します。なお、本事業による協議会からの支払額を加味した上で、既存債権全額の弁済が可能となる場合も、同様に本事業の対象となりません（本事業の補助金が支払われることによって株主への分配がされることは許されません）。

- ④ 債権放棄を伴う計画（再生型私的整理又は廃業型私的整理）において、本事業に基づく協議会からの支払額を加味しなければ、ガイドラインに基づく手続における弁済原資が、破産した場合における弁済原資を上回ると評価できない^{（注3）}場合

（注3）以下の式により判別されます。また、支払申請の際には、これを確認するための「債権放棄計画における弁済原資増加の確認書」を提出する必要があります（Q2-4-1参照）。

(1) ガイドラインに基づく手続における弁済原資 X

= 計画上の弁済原資総額 (事業承継の対価額 + 承継対象外の資産の換価見込額等) (※ 1)
- 計画上の優先債権の額 (破産手続であれば財団債権・優先的破産債権にあたるもの)
- 計画上の手続費用の額 (外部専門家・第三者支援専門家の報酬のうち事業者負担分 + その他諸経費)

※ 1 承継対象外の資産のうち、担保付資産等も含む。対象債権と相殺される資産がある場合は、相殺前の金額とする。また、スポンサーへ承継される債務が存在する場合には、その額も加える。

(2) 破産した場合における弁済原資 Y (※ 2)

= 破産した場合の換価総額 (※ 3)
- 破産した場合の優先債権の額 (財団債権・優先的破産債権)
- 清算費用の額 (申立代理人・破産管財人の報酬 + その他諸経費)

※ 2 マイナスとなる場合も、マイナス額のままとする。

※ 3 担保付資産等も含む。対象債権と相殺される資産がある場合は、相殺前の金額とする。

(3) 評価

本事業を利用できるのは、以下の場合のみです。

X - 本事業における支払申請額 (※ 4) > Y

※ 4 伴走支援費用を含まない。

Q 2 - 1 - 5 【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すか？

A. 原則として複数回利用することはできません。

ただし、過去に本事業 (通常枠又は中小版 GL 枠) を利用した際と異なる要因^(注1)で業況が悪化している場合等で、協議会が本事業を利用した支援が適当と認められる場合、又は抜本的な再生 (D D S、D E S、債権放棄) や廃業のために計画策定が必要となる事業者については、過去に本事業 (通常枠又は中小版 GL 枠) を利用していても、その後に本事業を利用することを認めています。

この場合、過去の本事業利用時における協議会の費用負担実績を引き継ぎます。よって、複数回の利用であっても、一事業者 (グループの場合を含む) に係る協議会の費用負担上限額 (補助金上限額) は、過去利用分とその後の利用分の合計で 700 万円 (ガイドラインに基づく計画策定支援の上限額) であり、それぞれの費用ごと^(注2)^(注3)に過去利用分と今回利用分を合計して 1 案件分の上限額まで利用可能です (ただし、中小版 GL 枠を利用した後に通常枠を利用した場合においても、通常枠での利用額は、上限額の 300 万円^(注2)を超えることはできません。)

また、過去に早期経営改善計画策定支援事業を利用した事業者については、原則として同事業利用時の費用負担実績は引き継ぎません。ただし、伴走支援の実施期間に中小版 GL 枠を改めて利用する

場合は、伴走支援の終了に伴う場合を除き、1事業者の費用負担上限額は当該早期経営改善計画策定支援利用時の費用負担と合計して700万円^(注1)となります。

(注1) 過去に本事業を利用した際と異なる要因で、改めて本事業を利用する場合は、【別紙(1)】経営改善計画策定支援事業(ガイドラインに基づく計画)利用申請書の備考欄に利用する理由(業況悪化の要因等)を記載ください。

(注2) 通常枠においては、金融支援を織り込んだ計画に追加して、計画完了後に経営者保証解除を目指す場合には、金融機関交渉費用の2/3(上限10万円)を別途利用可能であるところ、この費用の協議会による費用負担実績は、その後の中小版GL枠においては考慮されません。

(注3) 計画策定費用、伴走支援費用及び金融機関交渉費用のそれぞれの費用ごとに、過去の協議会による費用負担実績を引き継いだ上で、それぞれの上限額まで利用可能です。

【複数回利用時の上限額の例】

	過去利用時の補助金額	2回目の利用上限額
過去に経営改善計画策定支援事業(通常枠)を利用した場合 ^(※)	〔通常枠〕 計画策定・DD：150万円 伴走支援費用：60万円	〔中小版GL枠〕 計画策定費用：300万円 ^(※) DD費用：300万円 ^(※) 伴走支援費用：40万円 (※)計画策定費用とDD費用の合計は450万円以内
過去に経営改善計画策定支援事業(中小版GL枠)を利用した場合	〔中小版GL枠〕 計画策定費用：200万円 DD費用：100万円 伴走支援費用：60万円	〔中小版GL枠〕 計画策定費用：100万円 DD費用：200万円 伴走支援費用：40万円

(※)過去に経営改善計画策定支援事業(通常枠)を活用している場合の費用ごとの上限額は、過去に利用した通常枠の計画策定・DD費用の内訳が不明のため、中小版GL枠の費用ごとの上限額は、計画策定費用・DD費用とも300万円ずつとなりますが、2費用合計での上限額は600万円から過去の利用分を控除した額となります。

Q2-1-6 【費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の目安】

どのような内容の計画でも、上限額(合計700万円)の全部を使い切ってよいのでしょうか。

A.

- ① 再生型私的整理手続のうち、債務返済猶予(リスケジュール)のみを要請する(DDS、DES又は債権放棄を要請しない)計画の場合は、第三者支援専門家の費用を除いた部分が、経営改善計画策定支援事業(経営改善計画策定支援)マニュアルFAQのQ1-2-6【費用負担の対象となる計画策定支援費用の総額の目安】の目安額以内で、かつ適切な金額となるようご注意ください。なお、資本性劣後ローンの新規融資は、債務の資本化(DDS)にはあたりません。

また、合理的理由により上記部分が当該目安額を超えざるをえない場合は、利用申請書及び支払申請書のその他事項の記載欄に、その旨とその理由を記載してください。

本記載は、令和5年4月1日以降、中小企業活性化協議会から委嘱通知を発行する申請案件が対象です。

- ② 廃業型私的整理手続においては、一般的には、事業 DD が不要な場合が多く、財務 DD も廃業を前提とする場合が多いなど、再生型私的整理手続よりも手続が簡易な傾向にあると思われます。そのため、実際の事案の内容にもよりますが、その点も考慮して適切な金額になるようご注意ください。

Q 2 - 1 - 7 【グループ会社の利用申請について】

複数の会社がグループで事業を行っている場合、各社ごとに利用申請をすることができますか？
また、費用支払の上限額（700万円）は各社ごとに適用されますか？

A. グループ会社^(注1)の場合は、例外的な場合^(注2)を除き、利用申請はグループ全体で1件のみとなります。この場合、費用支払の上限額（合計700万円）は、各社ごとに適用されるのではなく、グループ全体で適用されます。

(注1)本回答でいうグループ会社とは、利用申請時点において、以下のいずれかに当てはまる場合です。

- ① 資本関係： 同一の株主を起点として支配関係（間接的な支配関係を含む）が認められる場合。（株主が生計を一とする親族同士の場合は、同一の株主であるとみなします。）
- ② 経営者： 経営者が同一である場合。（経営者が生計を一とする親族同士の場合は、原則として同一の経営者であるとみなします。）
- ③ その他： 資本関係・経営者・取引関係・相互の資金貸借・相互の債務保証などから、一体で事業を行っている、又は一体で与信を受けていると評価できる事情がある場合。

(注2) 例外的な場合とは、利用申請時点において、以下のとおり判断されます。

- ① 資本関係において会社法上の親子会社関係がある場合は、例外的な場合とは認められません。
- ② 上記(注1)の③の事情が認められる場合、例外的な取り扱いは認められません。
- ③ 上記以外で、以下の事由の全てが認められる場合は、例外的な場合として、個別に利用申請をすることができます。
 - ・ 複数の会社の間で、事業関連性がなく、かつ、直接取引がない。
 - ・ 複数の会社の間で、資金の貸借関係（他のグループ会社を介在させた場合を含む）がなく、かつ、債務保証関係がない。

Q 2 - 1 - 8 【本事業の対象となる外部専門家・第三者支援専門家】

外部専門家・第三者支援専門家が、本事業の対象となるための条件はありますか？

また、第三者支援専門家となった専門家個人は認定経営革新等支援機関の認定を受けていませんが、所属する法人が認定経営革新等支援機関の認定を受けている場合、この第三者支援専門家は本事業を利用できますか？

A. 本事業の対象となる外部専門家・第三者支援専門家は、認定経営革新等支援機関の認定を受けた者のみです。本事業の利用申請までに認定を受けている必要があります。

また、第三者支援専門家は、ガイドライン制度上、必ず個人での就任となる（法人は就任できない）ため、本事業においても第三者支援専門家が個人の名義で申請する必要があります。よって、所属する法人が認定経営革新等支援機関の認定を受けていても、個人が認定経営革新等支援機関の認定を受けていない場合は、本事業を利用できません。

なお、認定経営革新等支援機関でない専門家は本制度を利用することができませんが、その場合でも、同じ案件に関与する他の外部専門家・第三者支援専門家は、自身が認定経営革新等支援機関であれば本制度を利用することができます。

Q 2 - 1 - 9 【第三者支援専門家補佐人による利用の可否】

第三者支援専門家が認定経営革新等支援機関でない等の理由で本事業を利用できない場合などに、第三者支援専門家補佐人が本事業の申請を行うことは可能ですか？

A. 第三者支援専門家補佐人が本事業について自ら申請することはできません。自ら申請することができるのは、認定経営革新等支援機関である第三者支援専門家のみです。

Q 2 - 1 - 1 0 【再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続】

ガイドラインに基づく手続としては、再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続がありますが、どちらの手続が本事業の対象となりますか？

A. 再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続のどちらでも対象となります。利用申請書及び支払申請書に、再生型私的整理手続と廃業型私的整理手続のうちいずれであるかを明記してください。

なお、利用申請時はガイドラインに基づく再生型私的整理手続の想定だったが、結局、ガイドラインに基づく廃業型私的整理手続に移行して計画が成立したという場合（またはその逆の場合）でも、本事業の利用は妨げられません。

2-2. 利用申請

Q2-2-1 【利用申請の時期・方法】

ガイドラインに基づく手続を行うにあたって、本制度の利用をしたいのですが、まず、いつどのような申請をすればよいですか？

A. 外部専門家及び第三者支援専門家が本制度を利用するには、まず、本制度の利用申請を、なるべく当該外部専門家又は第三者支援専門家が本ガイドラインに基づく計画策定支援に着手する前に、行うことが望ましいです。外部専門家及び第三者支援専門家は、協議会からの委嘱への承諾前（委嘱承諾書の日付前）に行った業務については、支払申請の対象にならないことに留意してください。

また、第三者支援専門家が本制度を利用する場合は、個別案件の第三者支援専門家に就任した後、速やかに利用申請を行うことが望ましいです（「一時停止の要請」より後でも構いません。）。

なお、利用申請の有効期限は、申請が受理された日から2年を経過した日までです（なお、特段の理由があれば、有効期限の延長を受けられる場合があります。）。また、関与時期がどんなに遅い専門家でも、利用申請は計画成立前までに行われることになります。

Q2-2-2 【利用申請書の名義】

利用申請書の名義は、認定経営革新等支援機関の単独名義にすることはできますか？

また、1案件に複数の外部専門家、第三者支援専門家が関わる予定ですが、全員の連名にする必要はありますか？

A. 利用申請書の名義は、事業者と認定経営革新等支援機関との連名でなければなりません。

また、1案件に複数の外部専門家や第三者支援専門家が関わる場合であっても、各認定経営革新等支援機関が個別に、事業者との連名で申請書を提出することも可能です。

他方、この場合であっても、1案件に関与する複数の認定経営革新等支援機関が事業者と連名で申請することも可能です。その際、協議会との申請・連絡の窓口（代表認定経営革新等支援機関）を定めることができます。

Q2-2-3 【利用申請書の提出方法、事業者本人の意思確認方法】

申請の際には、中小企業活性化協議会に事業者本人が申請書を持参し、面談を受けなければなりませんか？

A. 申請書及び添付書類の提出方法は、中小企業活性化協議会にご持参いただくほか、郵送や電子メール等の方法でも構いません。ただし、原本での提出が必要な書類（申請書など）については、電子メール等での送付はできません（なお、協議会から要請があった場合は、申請書等の印刷元のエクセルデータ等についても電子メール等で提出することにつき、ぜひご協力ください。）。

事業者本人以外の者（申請する外部専門家・第三者支援専門家）が申請書を提出した場合は、事業者が電話等で「本事業の利用」及び「費用負担」について意思確認を行います。

Q 2 - 2 - 4 【利用申請から委嘱までの期間】

利用申請を完了してから委嘱通知（費用負担に関する決定の通知）を受けるまで、どのくらいの期間がかかりますか？

A. 申請書類及び添付書類が全てきちんと整っていれば、おおむね1週間程度です。ただし、案件の内容によっては対象性の確認等に時間を要し、2～3週間かかる場合があります。

Q 2 - 2 - 5 【利用申請に伴う必要書類について】

利用申請には、どのような資料を準備すればよいですか？

A. 次の書類が必要になります。

申 請 書 類 ^(注1)

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| ・ 経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）利用申請書 | 別紙(1)（原本） |
| ・ 申請者（事業者）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

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| ・ 申請者の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 | |
| ・ 認定経営革新等支援機関であることを証する資料 | 写し ^(注2) |
| ・ 認定経営革新等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年分の確定申告書 | 写し |
| ・ 計画策定支援に係る工程表（スケジュール表等） | 自由書式 |
| ・ 主要金融機関の確認書面（原本）又は一時停止の要請（写し） | 自由書式 ^(注3) |

(注1) これらの書式等については、中小企業庁のHPを参照してください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/saisei/05.html>

(注2) 認定通知書が想定されますが、認定経営革新等支援機関検索システムでの検索結果の写し等も考えられます。

https://ninteishien.force.com/NSK_CertificationArea

(注3) 利用申請時に提出できない場合は、原則として利用申請から1ヵ月以内に提出する必要があります。1ヵ月を超える場合は、認定経営革新等支援機関から、協議会に対して「合理的な理由のある例外である」旨の事情を説明することで、期限を延長することが可能です。期限までに提出されない場合、本事業は終了となりますが、申請者は再度利用申請することも可能です。

Q 2 - 2 - 6 【利用申請書の記載方法】

- ① 専門家個人が認定経営革新等支援機関の場合、認定経営革新等支援機関の担当責任者は認定経営革新等支援機関名と同一でよいですか？
- ② ガイドライン手続に関与する外部専門家・第三者支援専門家の一部が、本事業の申請をしない（又は連名では申請しない）場合、その者の情報も記載する必要がありますか？

A.

- ① 同一で構いません。

- ② 外部専門家及び第三者支援専門家のうち利用申請をしない者（又は連名では申請しない者）についても、利用申請書の専用の欄に情報を記載してください。利用申請時に把握している全員について記載をお願いします。なお、認定経営革新等支援機関であるか否かは関係しません。
- なお、外部専門家・第三者支援専門家の補佐人・補助者などは、上記でいう外部専門家・第三者支援専門家には含まれません。

Q 2 - 2 - 7 【「申請者（事業者）の概要」の記載方法】

- ①銀行取引の状況は、借入金のみで記載でよいですか？（預金取引等の記載は不要ですか？）
- ②保全額については、信用保証協会による保証付融資の場合、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まとめて記載しても構いません。

Q 2 - 2 - 8 【「業務別見積明細書」の記載方法】

利用申請書の添付資料に、「業務別見積明細書（ガイドラインに基づく計画策定支援）」がありますが、この「業務別見積明細書」はどのように記載すればよいですか？

A. 業務別見積明細書の金額は、DD・計画策定・伴走支援（モニタリング）の手続段階ごとに分ける必要があります。また、後日、実際の費用額が、業務別見積明細書に記載された金額の上限を超えたとしても、業務別見積明細書に記載された金額（各手続段階ごとの合計金額）を超える額の支払請求はできませんので、ご注意ください。

業務別見積明細書の金額は、単価×見積時間の形式で計算する必要がありますので、提出いただく単価表のとおり単価を記載してください。なお、支払申請の際にも、申請額は単価×実働時間で計算する必要があります。また、支払申請の際には、実働時間を示すものとして、従事時間管理表（業務日誌）も提出する必要がありますので、業務遂行中には従事時間管理表等に随時記録しておいてください。

Q 2 - 2 - 9 【「認定経営革新等支援機関ごとの単価表」について】

利用申請書の添付資料に、「業務別見積明細書（ガイドラインに基づく計画策定支援）」がありますが、この資料に添付する「単価表」とはどのようなものですか？

A. 認定経営革新等支援機関の所属する会社・事務所等において使用する単価表（時間あたり単価）が必要です。単価は、業務内容（外部専門家か第三者支援専門家か、業務の難易度、担当者の専門性・熟練度等）に応じて合理的に区分けすることも可能です。

Q 2 - 2 - 1 0 【申請者の直近3年分の確定申告書について】

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

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・勘定科目内訳明細を含みます。

Q 2 - 2 - 1 1 【「主要金融機関の確認書面」について】

- ① 中小版 GL 枠では、どのような場合に必要ですか？
- ② 宛先は中小企業活性化協議会ですか？
- ③ 発出の金融機関の記名は支店（支店長）で可能ですか？
- ④ 主要金融機関が認定経営革新等支援機関である場合、認定経営革新等支援機関である旨の記載は必要ですか？
- ⑤ 信用保証協会の保証付融資がある場合、信用保証協会の確認書は必要ですか？
- ⑥ 確認書の文例があればご提示ください。

A.

- ① この書面に代えて、ガイドラインに基づく一時停止の要請の書面（写し）を提出することも可能なため、この書面が必要なのは、ガイドラインに基づく一時停止の要請がされていない場合などが考えられます。
- ② 宛先は中小企業活性化協議会としてください。
- ③ 支店（支店長）で構いません。その場合は支店長印又は押切印を用いてください。
- ④ その旨の記載は必要ありません。
- ⑤ 信用保証協会の確認書は必要ありません。
- ⑥ 確認書の作成例を示します。

< 主要金融機関の確認書の作成例 >

〇年〇月〇日

〇〇県中小企業活性化協議会
統括責任者 殿

〇〇銀行〇〇支店
支店長 〇〇 〇〇 印

当行は、経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）を利用する下記の申請者から、ガイドラインに基づく【再生型／廃業型】私的整理手続を検討している旨の申出を受けていることを確認します。

記

申請者名 株式会社〇〇
代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇
住所
代表電話番号

以上

Q 2 - 2 - 1 2 【主要金融機関の判断方法】

主要金融機関とは、どうやって判断するのですか？

A. 中小版 GL 枠における「主要金融機関」とは、ガイドラインにおける「主要債権者」と同じ意味であり、対象債権者のうち、債務者に対する金融債権額が上位のシェアを占める債権者（金融債権額のシェアが最上位の対象債権者から順番に、そのシェアの合計額が50%以上に達するまで積み上げた際の、単独又は複数の対象債権者）のことを言います。なお、ここでいう対象債権者は必ずしも金融機関には限りません。また、廃業型私的整理手続ではリース債権額も金融債権額に含まれます。

※詳細はガイドラインの「主要債権者」をご参照 <https://www.zenginkyo.or.jp/adr/sme/sme-guideline/>

Q 2 - 2 - 1 3 【顧問先事業者への関与】

顧問先事業者を、認定経営革新等支援機関として支援することは可能ですか？

A. 顧問先事業者であったとしても、認定経営革新等支援機関としてガイドラインに基づく計画策定支援に関与することができます。ただし、顧問契約による委託業務の範囲内で行う業務は含むことはできないため、別途、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る業務委託契約等を締結し、支払申請にあたって、当該委託の事実を証する書面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は、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用（伴走支援費用、消費税等を含む。）であることが特定できる必要があり、顧問料や決算料等での清算は認められません。

Q 2 - 2 - 1 4 【他の認定経営革新等支援機関等との連携】

認定経営革新等支援機関が他の認定経営革新等支援機関と共同で支援することは可能ですか？

A. 可能です。それぞれの専門分野の支援機能の発揮が期待されます。

また、経営改善を進めていく上では、幅広く必要な連携先を検討し、なるべく早い段階（具体的な計画策定前等）から情報共有や意見交換を行うことも有用な取組といえます。事業者と認定経営革新等支援機関のみでは適切な連携先が判断しづらい場合等は、協議会や中小企業支援機関（よろず支援拠点、商工会議所・商工会、中小企業団体中央会等）への相談や、中小企業庁が実施している「中小企業119^(※1)」を活用することも有効です。

特に、経営課題が高度化・多様化する中（デジタル・DX、知的財産、デザイン等）で、適切な連携先を見出しづらい場合は、ワンストップ相談窓口としての「よろず支援拠点」に相談し、専門家からの助言を受けることに加えて、外部専門家等に橋渡ししてもらうことも重要といえます。

(※1)中小企業の経営に関わる課題に対応する各分野の専門家を派遣する事業

相談窓口は全国のよろず支援拠点又は地域プラットフォームの構成機関（商工会議所等）

詳細は右記URL参照：<https://chusho119.go.jp/>

(※2)自社のアイデアや技術などの「知的財産」の側面から、中小企業が抱える様々な経営課題の解決を

図る地域密着型の支援窓口として、特許庁が所管する独立行政法人工業所有権情報・研修館（I N P I T）が47都道府県に設置する「知財総合支援窓口」の活用も有用
詳細は右記URL参照：<https://chizai-portal.inpit.go.jp/>

Q2-2-15 【業務の一部外部委託】

認定経営革新等支援機関が行う、本事業の対象となる業務の一部を、外部に再委託することは可能ですか？

A. 一定の場合には可能です。認定経営革新等支援機関は、中小版GL枠における自己の担当する業務のうち、主要な部分を自らの業務として行うことを前提に、その他の部分を外部委託することができます。その場合は、利用申請時・支払申請時に、外部委託する理由を明示してください。なお、外部委託先については、認定経営革新等支援機関の資格を有している必要はありません。

外部委託が認められるためには、外部委託される業務がDD・計画策定・伴走支援に必要不可欠であること、かつ、DD・計画策定・伴走支援における主要な業務（後述）のうち主要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、かつ、外部委託される業務が認定経営革新等支援機関の担当する業務のうち主要でない部分であることが必要となります。

中小版GL枠においては、事業DD・財務DD・計画策定（アクションプラン策定含む）・第三者支援専門家の調査報告等・伴走支援は、それぞれが主要な業務にあたりますので、認定経営革新等支援機関が自らの業務として行う必要があり、それぞれの主要な部分を外部委託することはできません。

自らの専門外の業務や担当しがたい業務は、その業務を行える他の認定経営革新等支援機関と連携して、両者がともに申請することで、本事業の対象とすることができます。

（参考）外部委託が可能な例

- ・不動産鑑定業務 ※不動産登記や売買契約書作成等は対象外
- ・動産鑑定（在庫評価）業務 ※動産譲渡登記や在庫処分業務等は対象外
- ・基礎情報の調査業務（統計データの取得、マーケット調査等）
- ・認定経営革新等支援機関が、自分と同種の他の専門家に業務の一部を補助してもらう場合
（例：経験豊富な中小企業診断士が、育成目的も兼ねて、まだ認定経営革新等支援機関でない若手の中小企業診断士に業務の一部を補助してもらう場合等。なお、両者が別々の事務所でも差し支えない。）
- ・第三者支援専門家の業務における補助業務
（例：第三者支援専門家が弁護士で、公認会計士に第三者支援専門家補佐人として計画やDDに対する調査報告業務の一部を外部委託する場合等。なお、その逆の外部委託は性質上不可。）

（参考）外部委託できない例

- ・事業DDの全体
 - ・財務DDの全体
- （例：財務DDは認定経営革新等支援機関である会計士が行い、事業DDを中小企業診断士に外部

委託するという事はできない（この場合、事業 DD については費用支払の対象外となる）。なお、この中小企業診断士も認定経営革新等支援機関であって、外部委託ではなく自ら申請を行う場合は、事業 DD も費用支払の対象となる。）

- ・ M & A におけるスポンサー探索に係る業務
- ・ 弁護士以外の者が、金融機関やスポンサーとの交渉業務を弁護士に再委託すること（なお、紹介を受けた弁護士が事業者と直接に契約締結して外部専門家として受託することは可能。）
- ・ 外部専門家が、第三者支援専門家（またはその補佐人・補助者）に対し外部委託をすること
- ・ 第三者支援専門家が、外部専門家（またはその補助者）に対し外部委託をすること

※上記の他、対象可否が不明なものは、個別に協議会に問い合わせてください。

Q 2 - 2 - 1 6 【他の制度との併用について】

- 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（1/3）について、他の補助制度等を併用することは可能ですか？
- ②ものづくり補助金や事業再構築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すか？

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サポート会議事業等を併用した場合についても、本事業を利用できます。
- 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事業再生計画とでは、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事業再生計画として認めることはできないものと考えます。
ただし、本事業において策定した事業再生計画の内容を、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。

Q 2 - 2 - 1 7 【中小企業活性化協議会が費用負担した金額の返還等について】

利用申請書の宣誓事項欄に示されている、協議会からの支払いが留保される場合や、協議会に費用負担した金額の返還等を行う場合は、具体的にはどのようなケースが該当するのですか？

A. 次のようなケースが考えられます。

- ・ 策定された計画等が、ガイドラインの要件を充足しないことが判明した場合。
※上記の場合、中小機構が中小企業・小規模事業者の経営改善・事業再生・円滑な廃業等に精通した外部有識者からの意見を聴取した上で判断することがあります。
- ・ 計画策定後の伴走支援（モニタリング）の実施及び報告が行われない場合（伴走支援費用の支払申請の有無にかかわらず必須）。ただし、申請者及び経営革新等支援機関の責めに帰ることができない

い事由により伴走支援が行えない特段の事情がある場合は除きます。

- ・その他、宣誓事項において、適正な情報開示や費用支払、業務内容等の確認への対応等が定められていますが、これらが行われぬ場合。
- ・申請書の記載に虚偽があった場合又は不正利用が判明した場合。

Q 2 - 2 - 1 8 【利用申請の有効期限について】

利用申請に有効期限はありますか？

A. ガイドラインに基づく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年を経過した日です。それまでにガイドラインに基づく計画策定支援費用支払申請書の提出がないとき、利用申請は失効します。利用申請の有効期限延長については、Q 2 - 6 - 2を参照ください。

Q 2 - 2 - 1 9 【複数の外部専門家・第三者支援専門家が同時に利用申請できない場合】

ガイドライン手続の1案件に複数の外部専門家・第三者支援専門家が関わる見込みですが、一部の外部専門家や第三者支援専門家が未定の段階でも、すでに決まっている外部専門家は利用申請を行うことができますか？

また、全員が同時に利用申請することが難しい場合、どのようにすればよいですか？

A. 可能です。その場合は、利用申請時においてすでにガイドライン手続に関与が決定している外部専門家及び第三者支援専門家のみについて情報をご記載ください。

また、当初は利用申請していなかった外部専門家や第三者支援専門家が、後から本制度の利用申請をすることは妨げられません。後から申請を行う認定経営革新等支援機関の利用申請は、先行している利用申請に係る追加的な利用申請という扱いになります。

この追加的な申請も利用申請ですので、申請者（事業者）との連名で申請する必要があり、また、利用申請の期限（遅くとも計画成立前）までに行う必要があります。また、後から本制度の利用申請をした認定経営革新等支援機関の業務のうち、本制度の対象となるのは、その者自身が協議会からの委嘱に承諾した後の業務のみです。

Q 2 - 2 - 2 0 【利用申請した外部専門家・第三者支援専門家が辞任した場合】

ある外部専門家が利用申請を行った後に辞任し、その代わりに新たな外部専門家が案件に関与することになりましたが、この場合はどうなりますか？

A. 利用申請後かつ計画成立前に辞任した外部専門家（または第三者支援専門家）は、利用申請（自己の利用申請部分のみ）の取下げを行ってください。また、計画成立前に辞任した外部専門家（または第三者支援専門家）は、支払申請を行うことができず、同人の業務に関する費用は、本事業の対象となりません。

なお、新たに就任した外部専門家（または第三者支援専門家）は、利用申請を追加的に行うことができますが（Q 2 - 2 - 1 9参照）、その際に前任者の業務時間を本事業上の実績として引き継げるといった特例はありません。

Q 2 - 2 - 2 1 【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の協議会との連絡等】

1 案件に、複数の外部専門家・第三者支援専門家が関わる時、協議会との連絡・問い合わせはどのようにすればよいですか？

A. 個別に連絡を頂いて構いません。他方で、複数の外部専門家及び第三者支援専門家が申請する場合には、申請者側の申請・連絡についての窓口となる代表認定経営革新等支援機関を定めることを推奨しています。

Q 2 - 2 - 2 2 【複数の外部専門家・第三者支援専門家が利用する場合の見積額】

利用申請の段階では、各外部専門家・第三者支援専門家の見積書の金額の合計を、支払の上限額以内に収めるような調整は間に合わないのですが、どうすればよいですか？

A. 利用申請の段階では、見積書の金額の合計が支払の上限額を超えてしまっても問題ありません。ただし、支払申請までの間に、各認定経営革新等支援機関間において、支払申請額の合計が上限額以内に納まるように協議・調整した上で、支払申請をする必要があります。

2 - 3. 計画策定

Q 2 - 3 - 1 【ガイドラインに基づく計画の内容】

本制度の利用のためには、ガイドラインに基づく計画はどのような内容である必要がありますか？

A. ガイドラインの定めにしたがった計画である必要があります。

詳しくは、ガイドライン事務局（一般社団法人全国銀行協会）の「中小企業の事業再生等に関するガイドライン」及び「中小企業の事業再生等に関するガイドライン Q&A」を参照ください。

<https://www.zenginkyo.or.jp/news/2022/n030401/>

Q 2 - 3 - 2 【計画の水準】

ガイドラインに基づく計画とはどのような内容ですか？数値基準等がありますか？

A. 計画の内容や数値基準等については、ガイドラインの「<第三部>中小企業の事業再生等のための私的整理手続」をご参照ください。

Q 2 - 3 - 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ですか？

A. 計画策定の進め方や具体的な業務については、ガイドラインをご参照ください。

Q 2 - 3 - 4 【計画成立に至らなかった場合の取扱い】

ガイドラインに基づく計画策定支援において計画成立に至らなかった場合は、計画策定等の費用の支払を受けられないのでしょうか。

A. 原則として支払対象になりませんが、例外的に以下の場合には支払対象となります。

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」

- ・ 計画成立前であったが、ガイドライン手続とは異なる私的整理手続に移行して計画が成立したときであって、一定の成果物（DD 報告書、計画案、調査報告書）、移行後の計画案とその成立を証する書面のほか、従事日誌及び事業者の費用支払を証明する資料等の支払申請に必要な書類が確認できた場合を指します。
- ・ ただし、これらの DD 報告書、計画案及び調査報告書は、ガイドラインの手続及び要件を全て満たし、かつ、対象債権者へ正式に提出されたものでなければなりません。DD 報告書のみ場合は DD 費用のみが支払われ、DD 報告書、計画案及び調査報告書が全て揃った場合は計画策定費用も含めて支払われます。
- ・ この場合、事業者がガイドラインに基づく計画策定支援のために実際に負担した（支払った）費用の額を、ガイドラインに基づく計画策定支援に係る費用額の 3 分の 1 とみなした上で、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なります。なお、協議会の支払対象となるのは、ガイドライン手続に係る費用（業務時間）のみです。

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」

- ・ 計画成立前であったが、破産手続の開始決定がされたときであって、一定の成果物（DD 報告書、計画案、調査報告書）、破産手続の開始決定書（写し）のほか、従事日誌等の支払申請に必要な書類が確認できた場合を指します。
- ・ ただし、DD 報告書、計画案及び調査報告書は、ガイドラインの手続及び要件を全て満たし、かつ、対象債権者へ正式に提出されたものでなければなりません。DD 報告書のみ場合は DD 費用のみが支払われ、DD 報告書、計画案及び調査報告書が全て揃った場合は計画策定費用も含めて支払われます。
- ・ この場合は、事業者からの実際の支払がない場合であっても協議会から支払うことが可能です。その場合、協議会がガイドラインに基づく計画策定支援に係る総費用を確認し、総費用の 3 分の 2 に相当する額を上限として支払うこととなります。なお、協議会の支払対象となるのは、ガイドライン手続に係る費用（業務時間）のみです。

《参考》支払対象の可否の事例

- ・ 事例 1：DD を完了の上、数値基準等を満たす計画を作って提出し、調査報告書も提出されたが（いずれもガイドラインの手続・要件を満たす）、どうしても一部金融機関から同意が得られなかったため、ガイドラインに基づく手続を終了した。その後まもなく破産手続が開始した。
⇒上記回答の②により、DD 費用・計画策定費用が、支払対象となると思われます。

- ・事例2：当初はガイドラインの数値基準等を満たす計画を作れそうな見通しだったが、ガイドラインに従ってDDを完了したところ、不適切会計が見つかり、数値基準を満たす計画を作るまでに数年間の経営改善等を要することが判明したため、暫定的なりスケジュール計画を策定して全行同意を得た（ガイドライン上の計画ではなく、純粹私的整理での計画に転換した）。
⇒上記回答の①により、DD費用のみ、支払対象となると思われます。
- ・事例3：当初はガイドラインの数値基準を満たす計画を作れそうな見通しだったが、ガイドラインに従ってDDを完了したところ、不適切会計があり、数値基準を満たす計画は作れないことが判明したため、私的整理手続は終了した（破産手続申立等はされていない）。
⇒対象とはなりません。
- ・事例4：当初は数値基準を満たす計画を作れそうな見通しだったが、DDの途中で明らかな支障が判明したため、DD報告書が完成しないまま、私的整理手続を終了させた。
⇒対象とはなりません。

Q2-3-5 【信用保証協会の同意書等の要否について】

ガイドラインにおいては、原則として、信用保証協会は求償権が発生している場合に対象債権者となる旨記載されています。本事業を信用保証協会の求償権発生前（代位弁済前）に利用する場合、計画に対する信用保証協会からの同意を証する文書の提出は必要ですか？

A. ガイドラインの記載にかかわらず、本事業では、信用保証協会の保証履行前であっても、信用保証協会からの同意を証する文書の提出が必要となります。

2-4. 支払申請

Q2-4-1 【支払申請に伴う必要書類について】

支払申請には、どのような資料を準備すればよいですか？

A. 次の書類が必要になります。

申 請 書 類 (注1)

- ・経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画）費用支払申請書
別紙（2）（原本）
- ・自己記入チェックリスト
別紙（2）-1
- ・業務別請求明細書
別紙（2）-2
- ・従事時間管理表（業務日誌）
別紙（2）-3
- ・ガイドラインに基づく計画策定支援等の補助額の調整報告書
別紙（2）-4 (注2)
- ・債権放棄計画における弁済原資増加の確認書
別紙（2）-5 (注3)

添 付 書 類

- ・DD報告書、ガイドラインに基づく計画書、調査報告書
写し
- ・認定経営革新等支援機関ごとの請求書類（協議会宛）
原本
- ・外部委託先からの請求書類
写し
- ・申請者と認定経営革新等支援機関が締結するガイドラインに基づく計画策定支援に係る契約書等
写し

- ・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) 写し
- ・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 写し^(注4)

(注1) 別紙(2)の一連の書式等については、中小企業庁のHPを参照してください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/saisei/05.html>

(注2) 協議会に支払申請された合計額が上限額を超えてしまった場合で、申請額を修正する場合にのみ、提出します。(詳細はQ2-4-9参照)

(注3) 金融支援として債権放棄を伴う計画を策定した場合にのみ、提出します。

(注4) 全ての対象債権者の同意書、またはガイドラインに基づく第三者支援専門家作成の同意確認書のことです。なお、ガイドラインの定めにかかわらず、信用保証協会の保証付きの融資を受けている場合は、信用保証協会の同意も必要です。

Q2-4-2 【支払申請の時期】

支払申請は、いつ行う必要がありますか？

A. 支払申請は、ガイドラインに基づく計画が成立した後に行うことができます(なお、計画が不成立になった場合でも、一定の場合には支払申請を行うことができます。詳しくはQ2-4-11)。

また、支払申請は、利用申請の有効期限の前に行う必要があります。利用申請の有効期限は、申請が受理された日から2年を経過した日までです。ただし、有効期限の延長を受けることが可能な場合があります(詳しくはQ2-6-2)。

Q2-4-3 【支払申請の時期(DD費用等)】

DDが完了した段階で、DD費用のみを先に支払申請することはできますか？

A. できません。DD段階の費用についても、支払申請ができるのは、ガイドラインに基づく計画が成立した後です(計画が不成立となった場合は、支払の要件を満たした後です)。

Q2-4-4 【申請者負担額の支払方法】

- ① 申請者負担額につき、申請者から認定経営革新等支援機関への支払方法は「振込」のほか「口座振替」も可能ですか？
- ② 申請者が、再生・廃業のための資金管理のために、代理人弁護士の預り口座へ金銭を預けています。この場合、申請者負担額を申請者から認定経営革新等支援機関へ支払う方法として、当該弁護士が申請者を代理して当該預り金から認定経営革新等支援機関へ振込を行うという方法でもかまいませんか？

A.

- ① 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。目的を明示することが出来ないためです。

② はい、その方法も許容します。その場合、あくまで申請者本人を代理しての振込であることが明確になるよう、振込名義は申請者の名義としてください（そうできなかった場合は報告書の提出等により示してください）。

Q 2 - 4 - 5 【申請者負担額の本事業以外の業務に関する費用と合算した額の支払い】

申請者負担額につき、請求書等により明細が確認できれば、本事業以外の費用とあわせて振込みを受けけることは可能ですか？

A. 本事業以外の費用と合算した額の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。

Q 2 - 4 - 6 【申請者負担額の前払い・分割払い】

申請者負担額について、前払いや分割での支払いは可能ですか？

A. 伴走支援以外の費用と、伴走支援費用とを合算した一括での前払いは不可とします。
これらを区別した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。

Q 2 - 4 - 7 【振込先口座の名義について】

私は個人で認定経営革新等支援機関の資格を持ち、個人として本事業の案件に関与しているのですが、所属する事務所の内部規則で、報酬等は所属事務所名義の口座に振り込むべきとされています。本事業の振込先として、所属事務所名義の口座を指定してもよいですか？

A. 本事業による協議会からの振込先としては、原則として認定経営革新等支援機関本人の名義の口座を指定する必要がありますが、例外的に、所属する法人（又は組合形態の事務所）の名義の口座を指定することも可としています。その場合は、その認定経営革新等支援機関がその法人又は事務所に所属していることが分かる資料（例：所属団体（弁護士会等）の検索システムによる検索結果の写し、又は所属法人もしくは事務所のウェブサイトの写し）を添付してください。

なお、その場合も、支払申請時の「認定経営革新等支援機関ごとの請求書類(協議会宛)」の名義は、認定経営革新等支援機関（＝個人）の名義にしてください。

上記の条件を満たす場合は、申請者負担額の振込先も、所属する法人又は事務所の名義の口座で差支えありません。

可となる例：認定経営革新等支援機関＝「経産 太郎」（個人）

振込先＝「活性化法律事務所」（所属する事務所）

<p>Q 2 - 4 - 8 【支払申請額の定め方】</p> <p>支払申請額はどのように定まりますか？</p> <p>また、実働時間が利用申請時の見積時間を超えた場合は、どうなりますか？</p>
<p>A. 支払申請額は、単価（利用申請時に定めたもの）×実働時間で計算します。この実働時間を示すものとして、支払申請時には従事時間管理表（業務日誌）も添付する必要があります。</p> <p>実働時間が利用申請時の見積時間を超えた場合、見積時間を超える実働時間を記載いただくことは可能ですが、利用申請時の見積額を超える支払は受けられませんので、支払申請書に記載する申請額は利用申請時の見積額以下の額としてください（詳しくはQ 2 - 4 - 1 3 参照）。</p>

<p>Q 2 - 4 - 9 【支払申請額の合計が上限額を超える場合】</p> <p>複数の外部専門家と第三者支援専門家の支払申請額の合計が、本制度で定められている上限額を超えてしまいそうな場合、どうすればいいですか？</p>
<p>A. 本事業の申請を行った外部専門家・第三者支援専門家は、その全員及び事業者と協議の上、支払申請額の合計が本事業で定められている上限額を超えないように各自の申請額を調整して、支払申請を行ってください。</p> <p>もしそれがなされず、支払申請された合計額が上限額を超えてしまった場合は、協議会は、本事業の申請を行った外部専門家及び第三者支援専門家に連絡し、各自の申請額について協議するよう依頼します。本事業の申請を行った外部専門家及び第三者支援専門家は、その全員及び事業者と協議のうえ、申請額を修正する旨の全員及び事業者の連名の申請書を提出してください（ガイドラインに基づく計画策定支援等の補助額の調整報告書（別紙（2）- 4））。</p> <p>なお、協議会は、上記の調整報告書により支払申請額の合計が上限額以内に修正されない限り、支払申請を行った認定経営革新等支援機関全員の支払を留保します。</p>

<p>Q 2 - 4 - 1 0 【DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書の提出】</p> <p>外部専門家や第三者支援専門家は、DD 報告書、ガイドラインに基づく計画、調査報告書を全て提出する必要がありますか。</p>
<p>A. 全ての書面の提出をお願いします。ただし、廃業型私的整理手続の場合等、DD 報告書が独自に作られておらず、代わりに DD の結果が計画書等に記載されている場合は、その旨を自己記入チェックリストに記載をお願いします。</p>

<p>Q 2 - 4 - 1 1 【計画が不成立となった場合】</p> <p>ガイドラインに基づく計画が不成立となった場合も、本制度の支払は受けられますか？</p>
<p>A. ガイドラインに基づく計画が不成立となった場合でも、例外的に一定の場合には、本制度の支払を受けることができます。詳しくは Q 2 - 3 - 4 をご参照ください。</p>

Q 2 - 4 - 1 2 【計画策定支援費用の一部の支払が留保される場合の例外】

手引き 4. (7) ②において、「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」とありますが、中小版 GL 枠の場合、初回の伴走支援費用支払決定を待たず、留保額が支払われる例外はありますか？

A. 以下の場合、例外的に初回の伴走支援費用支払決定を待たず、留保額が支払われます。

- ① 複数の認定経営革新等支援機関が関与する場合、かつ一部の認定経営革新等支援機関（利用申請者）が伴走支援を実施する場合の、当該伴走支援に関与する予定のない認定経営革新等支援機関に対する DD 費用及び計画策定支援費用は、支払申請時に全額が支払われます。
- ② 第三者支援専門家として関与した認定経営革新等支援機関に対する GL 上の業務にかかる費用については、支払申請時に全額が支払われます。
- ③ 認定経営革新等支援機関が伴走支援に着手することが出来ない場合で、申請により、その理由が合理的と判断された場合（Q 2 - 5 - 9 参照）は、留保した金額が支払われます。

Q 2 - 4 - 1 3 【利用申請の見積額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、協議会の費用負担の対象となりますか？
- ② 計画策定費用（伴走支援費用を除く）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伴走支援費用は、費用負担の対象となりますか？

A.

- ① 利用申請時に提出した費用総額（予定）を超えた費用については対象となりません。
- ② たとえ総額に余剰がでて、伴走支援費用として区分した当初の見積書の金額を超えて行った伴走支援費用は費用負担の対象となりません（DD 費用も同様です）。

（解説）

協議会による費用負担額は、支払申請時における実際の作業で生じた金額（以下「実際の金額」という。）を元に計算します。ただし、利用申請時における見積書の金額（以下「見積の金額」という。）を上限とするものとします。

また、DD 費用・計画策定支援費用・伴走支援費用ごとに、それぞれの見積の金額がそれぞれの上限となります。これは、個々の認定経営革新等支援機関ごとに判定するのではなく、その案件の全ての認定経営革新等支援機関の合計額が費用ごとの上限以内となっているかで判定します。

関 係	費用負担の上限	備 考
実際の金額が、見積の金額より小さい	実際の金額の 3 分の 2（各費用の上限まで）	DD 費用や計画策定支援費用、伴走支援費用は、それぞれの見積の金額を上限として費用負担するものとします
実際の金額が、見積の金額より大きい	見積の金額の 3 分の 2（各費用の上限まで）	

--

<設例>

項目		利用申請時の内容 (見積の金額)	支払申請時の内容 (実際の金額)
DD 費用	費用負担対象の費用	300万円	240万円
	うち補助支払額（協議会による費用負担額）	200万円	160万円
計画策定支援費用	費用負担対象の費用	150万円	180万円
	うち補助支払額（協議会による費用負担額）	100万円	100万円
伴走支援費用	費用負担対象の費用	60万円	75万円
	うち補助支払額	40万円	40万円
<p>(補足説明)</p> <p>補助支払額は、支払申請時の内容（実際の金額）で計算しますが、利用申請時の内容（見積の金額）のそれぞれの内訳金額が上限となります。</p> <p>このため、上記設例では、DD 費用の実際の金額が240万円となったので、DD 費用の補助支払額は160万円（実際の金額240万円×3分の2）です。また、計画策定支援費用の実際の金額は180万円となりましたが、見積の金額を超えているので、計画策定支援費用の補助支払額は100万円（見積の金額150万円×3分の2）となっています。</p>			

<p>Q2-4-14 【従事時間管理表（業務日誌）の記載方法】</p> <p>従事時間管理表（業務日誌）にある「認定経営革新等支援機関名」、「氏名」、「属性」、「時間」、「具体的な業務内容」は、どのような内容を記載すればよいですか？</p>													
<p>A.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>認定経営革新等支援機関名</td> <td>業務を実施した認定経営革新等支援機関名</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>業務に従事した者の氏名</td> </tr> <tr> <td>属性</td> <td>以下から選択する。 【認定経営革新等支援機関の属性】 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】 本人、事務員、社員、その他 </td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td>業務開始時刻、休憩開始時刻、休憩終了時刻、業務終了時刻を記入し、時間数は6分単位とする。</td> </tr> <tr> <td>具体的な業務内容</td> <td>「業務区分」欄の業務の内容について具体的に記入する。</td> </tr> </tbody> </table>		項目	説明	認定経営革新等支援機関名	業務を実施した認定経営革新等支援機関名	氏名	業務に従事した者の氏名	属性	以下から選択する。 【認定経営革新等支援機関の属性】 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】 本人、事務員、社員、その他	時間	業務開始時刻、休憩開始時刻、休憩終了時刻、業務終了時刻を記入し、時間数は6分単位とする。	具体的な業務内容	「業務区分」欄の業務の内容について具体的に記入する。
項目	説明												
認定経営革新等支援機関名	業務を実施した認定経営革新等支援機関名												
氏名	業務に従事した者の氏名												
属性	以下から選択する。 【認定経営革新等支援機関の属性】 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】 本人、事務員、社員、その他												
時間	業務開始時刻、休憩開始時刻、休憩終了時刻、業務終了時刻を記入し、時間数は6分単位とする。												
具体的な業務内容	「業務区分」欄の業務の内容について具体的に記入する。												

Q 2 - 4 - 1 5 【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、認定経営革新等支援機関には厳格な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ください。

Q 2 - 4 - 1 6 【旅費の取扱い】

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、単価×従事時間で計算される費用とは区別して経理する必要があり、支払対象はその総額の3分の2です。費用負担の上限（DD費用・計画策定支援費用の上限各300万円等）については、単価×従事時間で計算される費用と宿泊費・旅費に係る費用を合算して判定します。

Q 2 - 4 - 1 7 【計画策定支援に係る契約書について】

- ①協議会は計画策定支援に係る契約書について、何を確認するのでしょうか。また、その他の書面での代替は可能でしょうか。
- ②本事業の対象となる役務の提供のほか、本事業の対象とならない役務の提供も同時に事業者に対して行う場合、それらを同一の契約書に記載しても問題はないですか？（GL 手続に関連して本事業の対象の役務以外に行うべき役務がある場合等）
- ③本事業の対象とならない役務の提供も同時に事業者に対して行う等の理由で、単価表の単価×実際の従事時間以上の金額又はそれ以外の計算方法での報酬支払を合意した契約書を、事業者と認定経営革新等支援機関との間で締結してもよいでしょうか？
- ④伴走支援（モニタリング）に関する契約書を計画策定に関する契約書とまとめて締結することは可能ですか？

A.

- ①協議会は、事業者と認定経営革新等支援機関との間で、業務別見積明細書に記載されている、ガイドラインに基づく計画の策定に係る業務の内容について委託（委任）しているのかどうかを確認します。そのため、計画策定支援に係る契約書の代わりに、ガイドラインに基づく計画の策定に係る業務を委託（委任）している事実が確認できる書面（委任状等）であれば代替可能です。
- ②同一の契約書に記載することは問題ありませんが、利用申請対象となる役務が明確になるような契約書としてください（上記①参照）。また、契約書であることは必須ではなく、事業者と認定経営革新等支援機関との間で、利用申請対象となる役務を行うことについて委託（委任）していることが明確である書面の提出で足りる。
- ③事業者と認定経営革新等支援機関との間でそのような契約を締結すること自体は許容されます。ただし、本事業の申請においては、本事業の対象となる役務にかかる費用の額（かつ単価表の単価×実際の従事時間により計算された金額）を超える申請はできません。また、利用申請時には

単価表の提示が、支払申請時には従事時間管理表（業務日誌）等により従事時間の明示が必須となります。

- ④同一の契約書に記載することは問題ありませんが、利用申請対象となる役務が明確になるような契約書としてください（上記①参照）。

Q 2 - 4 - 1 8 【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、どうすればよいですか？

A. 「申請者の費用負担額」は源泉所得税控除前の額になりますので、費用請求にあたっては、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。

Q 2 - 4 - 1 9 【費用負担額の支払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すか？

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。

Q 2 - 4 - 2 0 【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、どうすればよいですか？

A. 申請者と認定経営革新等支援機関の連名（押印も必要）による紛失した旨の報告書（様式は自由）を作成し、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。協議会へ提出してください。報告書の作成例を以下に示します。

< 振込受付書等を紛失した際の報告書の作成例 >

〇年〇月〇日

〇〇中小企業活性化協議会 御中

(申請者名)

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

(認定経営革新等支援機関名)

△△税理士法人

代表者 税理士 △△ △△ ㊟

費用負担額の支払を示す証憑類を紛失した旨の報告書

〇年〇月〇日付け利用申請受理の通知を受けた経営改善計画策定支援事業（中小版 GL 枠）につきまして、下記の支払にかかる証憑類を紛失しましたので、振込の事実を証明できる書類を添付の上、ご報告します。

記

1.支払日時

○年○月○日

2.費目

計画策定費用／第○回モニタリング費用

3.支払方法

申請者○○による認定経営革新等支援機関△△への振込

4.支払金額

○○○○円

5.振込の事実を証明する添付書類

申請者○○の通帳写し

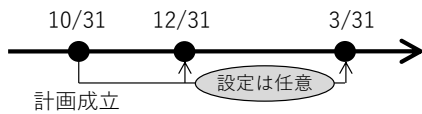
以上

2-5. 伴走支援（モニタリング）

<p>Q 2-5-1 【伴走支援の実施者】</p> <p>伴走支援は誰が行うのですか？</p>
<p>A. 外部専門家を想定しています。</p> <p>また、計画で定める伴走支援期間中においては、特段の事情がない限り、伴走支援を実施し、その内容を協議会に報告する必要があります。伴走支援費用の支払申請がない場合も同様です。</p> <p>計画策定後の伴走支援の実施及び報告を行わない場合、協議会が費用負担した金額の返還等を行うこととなる場合があります。</p>
<p>Q 2-5-2 【伴走支援（モニタリング）の業務内容について】</p> <p>① 申請者及び認定経営革新等支援機関は、ガイドラインに基づく計画の記載に基づき、計画策定後3年間の伴走支援（モニタリング）に取り組み、その実施状況について、必要に応じて、他の認定経営革新等支援機関に共有し、協議会に報告すること、とありますが、伴走支援（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ですか？</p> <p>② また、事業譲渡する場合や廃業型私的整理手続の場合などでも必須ですか？</p>
<p>A.</p> <p>① 伴走支援とは、策定した計画が計画どおりに進捗しているかどうかを、あらかじめ計画した時期ごとに確認し、事業者が対象債権者に報告するための準備を行うこと（報告に使用する書面の作成を含む）や、事業者の代理人弁護士として報告・説明すること等を指します（ガイドライン Q&A の Q76、Q78、Q94 等参照）。計画の実施状況の確認及び対象債権者への報告は、必ず行われる必要があります。</p> <p>また、伴走支援には、再生計画中の事業計画と実績に乖離が生じている場合、事業者に対し、乖離の原因についての分析と適切なアドバイス等を行う業務を含みます。</p> <p>他方、計画の実行そのもの（事業計画の実行、事業譲渡の実行、資産換価、特別清算手続の申立て等）は、伴走支援に含まれません。</p> <p>② 伴走支援の実施は、再生型私的整理手続・廃業型私的整理手続を問わず、必須です。</p> <p>また、スポンサー型再生や廃業等により、計画策定後まもなく申請者等において事業を継続しなくなる場合においても、伴走支援は必須であり、計画の実行（事業譲渡、非保全弁済、資産換価、特別清算手続等）の進捗状況や今後の見通し等について報告することになります。この場合は、伴走支援の頻度を手続の進行に応じた頻度で行うことができます（詳しくは Q 2-5-4 参照）。スポンサー型再生や廃業等における伴走支援では、事業計画（事業収益の改善等）に係る伴走支援が不要であり、また、報告方法も文書の送付のみで行う（会議等が開催されない）場合が多いため、伴走支援に要する時間は非常に短くなること（伴走支援として申請可能な費用は少額になること）が想定されます。</p>

<p>Q 2 - 5 - 3 【協議会に対する伴走支援の実施の報告と公表、他の者が実施する場合】</p> <p>① 伴走支援（モニタリング）を実施したとき、協議会へ報告書を提出する必要はありますか？</p> <p>② 伴走支援は他の外部専門家が担当するので、私は伴走支援を実施しませんが、それでも私から協議会へ報告書を提出する必要はありますか？</p>
<p>A.</p> <p>① 必要です。計画策定支援費用支払申請書に記載した伴走支援予定に基づき、毎回、各実施報告日までに、協議会に対する伴走支援の実施の報告として、伴走支援費用の支払申請を行う（申請書のほか、伴走支援報告書や金融機関に提出した報告書などを協議会に提出する）必要があります。</p> <p>なお、本事業に関する伴走支援の実施状況は公表されます。</p> <p>② 伴走支援を行わない外部専門家であっても、本事業の利用申請者であれば、伴走支援費用の支払申請を行う必要があります。その伴走支援費用支払申請では、支払申請額は0円となりますので、提出書類もそれに応じたもので差支えありません（Q 2 - 5 - 8 参照）。また、「伴走支援レポート」は他の専門家の名義のものをそのまま提出して差支えありませんが、「伴走支援報告書」は自ら作成してください。</p> <p>ただし、Q 2 - 4 - 1 2 の①にあたる場合（複数の認定経営革新等支援機関が支援する場合で一部の認定経営革新等支援機関（利用申請者）が伴走支援を実施する場合）においては、伴走支援を実施する利用申請者のみが伴走支援費用の支払申請を行えばよく、伴走支援に関与しない他の認定経営革新等支援機関は伴走支援費用の支払申請を行う必要はありません。</p>

<p>Q 2 - 5 - 4 【伴走支援業務の開始時期について】</p> <p>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べきですか？</p>
<p>A.</p> <p>(1) ガイドラインに基づく計画の成立（同意書がそろった時点）後の初回のモニタリングは、事業者、認定経営革新等支援機関及び関係金融機関の間で決めた月次時点に実施してください。</p> <p>(2) 伴走支援（モニタリング）の月次時点は、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。</p> <p>【設例】決算月が3月末で、モニタリングサイクルが3か月の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング対象とする月次時点 <li style="padding-left: 20px;">3月、6月、9月、12月の末日 ・初回のモニタリング <li style="padding-left: 20px;">ガイドラインに基づく計画の成立が10月31日であった場合、最初に到来する12月31日又は決算月である3月31日の時点が考えられますが、どちらから開始するかは、事業者、認定経営革新等支援機関及び関係金融機関の間で決めて頂いて構いません。 <p>(初回のモニタリング対象の設定例)</p>



【参考】対象となる月次時点とモニタリング実施日

例えば、6月30日時点の財務数値につ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」です。これに対して「モニタリング実施日」は、事業者との面談や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」と整合を図る必要があります。

(3) ただし、スポンサー型再生や廃業等により、計画策定後まもなく申請者等において事業を継続しなくなる場合は、モニタリング及び伴走支援費用に係る支払申請を、上記(2)のように定期的に行う必要はない一方で、手続進行の節目ごとに毎回行う必要があります。手続進行の節目の例としては、非保全債権弁済時、事業譲渡または会社分割の実行直後、申請者の法的整理（特別清算手続・破産手続等）の申立ての直後、申請者の法的整理終結または清算結了の直後、などが挙げられます。

なお、申請者が法的整理終結または清算結了となり、それに関するモニタリング・伴走支援費用支払申請が完了した場合は、計画成立から3年以内であっても、その後のモニタリング等は不要となります。

Q 2 - 5 - 5 【伴走支援費用の支払申請の時期】

伴走支援（モニタリング）費用に係る支払申請は、伴走支援（モニタリング）を実施し事業者が自己負担分を支払っていれば、随時可能ですか？ また、毎月申請することも可能ですか？

A. 伴走支援（モニタリング）費用に係る支払申請は、伴走支援（モニタリング）実施後、申請書類（事業者が自己負担分を支払った証明を含む）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。

Q 2 - 5 - 6 【伴走支援費用の支払申請に伴う必要書類について】

伴走支援に係る支払申請には、どのような資料を準備すればよいですか？

A. 次の書類が必要になります。

申 請 書 類（注1）

- ・ 伴走支援費用支払申請書（経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画））
別紙（3）（原本）
- ・ 伴走支援報告書
別紙（3）- 1（参考書式）
- ・ 自己記入チェックリスト
別紙（3）- 2
- ・ 伴走支援業務別請求明細書
別紙（3）- 3
- ・ 従事時間管理表（業務日誌）
別紙（3）- 4

添 付 書 類

- ・ 申請者と認定経営革新等支援機関が締結するガイドラインに基づく計画策定支援の伴走支援に係る契約書等
写し
- ・ 認定経営革新等支援機関ごとの請求書類(協議会宛)
原本
- ・ 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） ・伴走支援レポート（金融機関への報告に使用した書面） の写し又は報告内容を記録した書面	写し 自由書式
---	----------------

(注1) 別紙（3）の一連の書式等については、中小企業庁のHPを参照してください。
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/saisei/05.html>

Q 2 - 5 - 7 【伴走支援費用の支払申請の有効期限】 伴走支援費用の支払申請に有効期限はありますか？
A. 伴走支援（モニタリング）費用支払申請の有効期限は、伴走支援対象期間最終日（計画策定後3年を経過した最初の決算日）から6か月を経過した日です。それまでに伴走支援（モニタリング）費用支払申請書の提出がないとき、利用申請は失効します。

Q 2 - 5 - 8 【伴走支援費用の支払申請額を0円とする場合】
① 計画に従い事業の全てをスポンサーに事業譲渡するという事情もあり、伴走支援費用について、協議会に対する支払申請額を0円としようと思います。その場合も、伴走支援や、伴走支援（モニタリング）費用支払申請を行う必要はありますか。
② 0円とできる場合（かつ実際に0円とした場合）は、協議会への提出書類はどのようになりますか。
A.
① はい。スポンサー型再生や廃業等により、計画策定後まもなく申請者等において事業を継続しなくなる場合は、伴走支援費用につき協議会に対する支払申請額を0円とすることも許容されますが、その場合も、伴走支援や、伴走支援（モニタリング）費用支払申請は、最後まで行う必要があります。 なお、他の外部専門家が伴走支援を行うので自分は伴走支援を行わない外部専門家（本事業の利用申請者）が、協議会への報告のために伴走支援費用の支払申請を行う場合も、当然に、支払申請額を0円とすることが許容されます（Q 2 - 5 - 3の②参照）。
② 協議会に対する伴走支援費用の支払申請額を0円とすることが許容され、実際に0円とした場合は、伴走支援（モニタリング）費用支払申請において、支払申請の金額に関する書類（業務別請求明細、従事時間管理表（業務日誌）、伴走支援に係る契約書、認定経営革新等支援機関ごとの請求書類、申請者による伴走支援費用負担額(3分の1)の支払を示す証憑類)の提出は不要となります。 また、この場合、伴走支援費用支払申請書において、申請者（事業者）及び認定経営革新等支援機関の押印、振込先口座の記載及び「伴走支援に要した費用」部分の記載は不要となります。 したがって、提出書類は下記の通りになります。この場合、原本の提出を必要とする書類がないので、申請書類及び添付書類は、全て電子メールの方法で提出することも可能です。
伴走支援費用の支払申請額を0円とする場合の申請書類 ・ 伴走支援費用支払申請書（経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画） 別紙（3）（押印不要）

<ul style="list-style-type: none"> ・伴走支援報告書 ・自己記入チェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> 別紙（３）－１（参考書式） 別紙（３）－２
添付書類	
<ul style="list-style-type: none"> ・伴走支援レポート（金融機関への報告に使用した書面の写し又は報告内容を記録した書面） 	自由書式

<p>Q 2 - 5 - 9 【伴走支援（モニタリング）に着手できない場合】</p> <p>ガイドラインに基づき計画が成立したうえで、本事業の支払申請が完了して、支払申請額の1/2が支払われました。しかし、その後、初回の伴走支援費用支払申請をする前に、申請者（事業者）が思いがけず破産してしまったため、伴走支援ができなくなってしまいました。この場合、支払申請額の残り1/2を受領することはできませんか？</p>
<p>A. 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も、申請により、その理由が合理的と判断された場合は、例外的に、支払留保された残り1/2についても支払われる場合があります。</p> <p>具体的には、申請者の法的整理、認定経営革新等支援機関の再三の要請にかかわらず申請者が資料提供等に応じない等、認定経営革新等支援機関の責めに帰することができない事由により伴走支援が行えない特段の事情がある場合は、合理的な理由として判断されます。</p>

2 - 6. その他

<p>Q 2 - 6 - 1 【本事業の申請期限】</p> <p>本事業の利用申請・支払申請の期限はありますか？</p>
<p>A. 利用申請は、ガイドラインに基づく計画の成立時までに行う必要があります。ただ、本事業の対象となる費用は、利用申請後の、認定経営革新等支援機関が本事業に係る業務の委嘱に承諾した日以降のものに限られますので、利用申請はなるべく早期に（できれば認定経営革新等支援機関が業務を開始する前に）行うことをおすすめします（Q 2 - 2 - 1 参照）。</p> <p>支払申請については、利用申請が受理された日から2年以内に（なお期間の延長申請は可能）、要件を満たした支払申請をしないと、利用申請の受理が失効となります（つまり支払申請ができなくなります）。ご注意ください。（Q 2 - 4 - 2 参照）。</p>

<p>Q 2 - 6 - 2 【利用申請の有効期限延長について】</p> <p>利用申請における有効期限の延長を受けられるのは、どのような場合でしょうか。また、延長を受けたい場合には、どのような手続きを行えばよいですか？</p>
<p>A. 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、協議会が有効期間の延長をすることができます。</p>

延長を受けたい場合は、申請者と認定経営革新等支援機関の連名で利用申請有効期限延長申請書（様式は任意）を作成し、協議会に提出してください。協議会にて同申請書が適切か否かを判断の上、認定経営革新等支援機関へ書面にて通知します。

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設定してください。

有効期間の延長についての判断がされるまで時間を要する可能性もありますので（利用申請有効期限延長申請書の記載内容等について、協議会から問い合わせを行う場合など）、延長申請にあたっては有効期限を確認の上、余裕をもって申請してください。申請書の例を以下に示します。

<利用申請有効期限延長申請書の作成例>

○年○月○日

○○中小企業活性化協議会 御中

(申請者名)

○○株式会社

代表取締役 ○○○○ 印

(代表認定経営革新等支援機関名)

弁護士 ○○○○ 印

(その他認定経営革新等支援機関名)

○○税理士法人

代表者 税理士 ○○○○ 印

利用申請有効期限延長申請書

○年○月○日付け利用申請受理の通知を受けた「中小企業活性化協議会事業利用申請」について、下記の理由により、利用申請の有効期限延長を申請します。

記

1.有効期限の延長を申請する理由

--

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) : ○年○月○日

(2) 計画成立日(目処) : ○年○月○日

(3) 支払申請書提出日(目処) : ○年○月○日

4.希望する利用申請有効期限 ○年○月○日

以上

Q 2 - 6 - 3 【利用申請の窓口】

この事業を利用したい場合、どこに問い合わせればよいですか？

A. 各都道府県の協議会の相談・申請窓口にご相談ください。

また、独立行政法人中小企業基盤整備機構の9つの地域本部（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います。

問い合わせ先は裏面の「全国の中小企業活性化協議会等一覧」をご覧ください。

以上