

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

経営改善支援センター事業実施基本要領

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、「商工会議所等」という。）が実施する、中小企業等経営強化法第 32 条第 1 項の規定による経営革新等支援機関（以下、「認定支援機関」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、認定支援機関へ費用支払を行う業務（以下、「経営改善支援センター事業」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、場合によっては日々の資金繰り等に追われ自らの経営状況の把握が難しく、早期に着手すべき課題等の解決が見送られ、経営改善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支援センター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（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によって影響を受け業況が悪化した事業者においては、過去に経営改善計画策定支援を利用している事業者であっても対象とする。）

なお、1行取引についても経営改善支援センター事業の対象とする。ただし、そのような事案は通常、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支援センター事業の対象となる事業者は、資金繰り管理や採算管理など基本的な内容の経営改善の取組を必要とする者であって、認定支援機関たる専門家（以下、「外部専門家」という。）の支援を受けることにより、資金実績・計画表やビジネスモデル俯瞰図などの早期の経営改善計画を策定し、金融機関（メイン行又は準メイン行）（以下、「金融機関」という。）へ提出することで、今後の自己の経営について見直す意思を有する者とする。ただし、過去に中小企業再生支援事業（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。）者を除く。

3. 経営改善支援センターの業務の実施体制及び業務の範囲

- (1) 商工会議所等は、経営改善支援センター事業を実施するため、経営改善支援センターを置く。
- (2) 経営改善支援センターが経営改善支援センター事業を行う地域は、原則と

して、経営改善支援センターが置かれた都道府県内とする。

(3) 経営改善支援センターの構成員

経営改善支援センターには、専門相談員を配置する。また、必要に応じて、経営改善支援センター長及び事務員を配置することができる。

(4) 経営改善支援センター長及び専門相談員等

経営改善支援センターは、中小機構の了承を得た上で、中小企業再生支援事業の統括責任者の下に、経営改善支援センター長、専門相談員、事務員を選任する。また、必要に応じて、事務員から事務局長を選任することができる。

なお、経営改善支援センター長を選任しない場合、経営改善支援センター長の業務は、中小企業再生支援事業の統括責任者が行うものとする。また、専門相談員は中小企業再生支援事業の統括責任者補佐が兼任することができる。

4. 経営改善支援センターの業務内容

(1) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用を希望する申請企業又は事業者（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) 経営改善支援センターは、申請者からの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の支払に関する申請に伴い、経営改善支援センター事業利用費用支払申請に応じて認定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「8. 支払決定（経営改善計画策定支援）」及び「9. 支払決定（早期経営改善計画策定支援）」のとおりとする。

(3) 経営改善支援センターは、申請者からのモニタリング費用支払申請に伴い、経営改善支援センター事業利用モニタリング費用支払申請に応じて認定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「11. モニタリング費用支払決定（経営改善計画策定支援）」及び「12. モニタリング費用支払決定（早期経営改善計画策定支援）」のとおりとする。

(4) 経営改善支援センター長及び専門相談員等は、商工会議所等が実施する中小企業再生支援事業と連携して経営改善支援センター事業を効率的・効果的に実施するために、中小企業再生支援協議会に対し、適宜、業務の遂行状況並びに経営改善計画及び早期経営改善計画策定支援の実績等について情報共有する。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、経営改善支援センターが入手した申請者の情報は、中小企業再生支援事業の支援業務部門及び中小企

業再生支援全国本部（産業競争力強化法140条に基づき、商工会議所等が実施する中小企業再生支援事業を支援するため中小機構に設置される機関。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経営改善支援センターからの支払対象費用は、認定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及びモニタリング実施支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（総額200万円を上限とする。）。ただし、利用申請時に提出する計画策定支援及びモニタリング実施支援に係る費用の総額（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、経営改善計画案を金融機関に提示し、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、経営改善支援センター事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者から認定支援機関への自己負担額の支払いは、認定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経営改善支援センターからの支払対象費用は、外部専門家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及びモニタリング実施支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（総額20万円を上限とし、計画策定支援に係る費用とモニタリング実施支援に係る費用の比率は原則3：1とする。なお、モニタリング実施支援に係る費用の上限額は5万円とする。）。ただし、利用申請時に提出する計画策定支援及びモニタリング実施支援に係る費用の総額（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、外部専門家が対価を得ずに実施している業務については、経営改善支援センター事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者から外部専門家への自己負担額の支払いは、外部専門家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

- (1) 経営改善支援センター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
- (2) 経営改善支援センター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支援機関（以下、6.、8. 及び11. において「申請者等」という。）との連名による申請により、専門相談員（場合によっては経営改善支援センター長）が対応する。

また、利用申請にあたっては、認定支援機関は、必要に応じて認定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、各認定支援機関の業務内容を明らかにするとともに、代表認定支援機関を定めることとする。

なお、利用申請とともに、中小企業再生支援事業における窓口相談を受けられる場合は、中小企業再生支援事業の統括責任者又は統括責任者を補佐する者が同席することができる。

- (2) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請者等から「経営改善支援センター事業利用申請書」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、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、認定支援機関が申請書を代理提出した場合は、経営改善支援センターは、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、申請書の経営改善支援センター処理欄における相談員の「意見記載欄」にそ

の旨を記載する。)

経営改善支援センターは、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、申込の拒絶をすることができる。

なお、本経営改善支援センター事業は金融支援を伴わない経営改善計画策定支援(予定)の申請は予定していないが、金融支援を伴わない経営改善計画策定支援(予定)の申請がなされた場合、申請者等と相談の上、中小企業再生支援事業に案件を引き継ぐことができる。

(3) 経営改善支援センター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
- ・ 認定支援機関であることを証する認定通知書の写し
- ・ 直近3年分の申告書

(モニタリング実施支援に係る費用を除いた経営改善計画策定支援に係る費用が45万円以下の場合原則不要。)

- ・ 経営改善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(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。なお、当該書面について、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) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター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。

(5) 経営改善支援センター長は、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には、経営改善計画策定支援に係る業務を委嘱するため代表認定支援機関にその旨を文書にて通知し、各認定支援機関から委嘱に係る承諾書を受領する。

なお、経営改善計画策定の主な部分は、認定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) 経営改善支援センター長は、利用申請の結果について、その写しを中小機構へ送付するものとする。

(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、経営改善計画策定支援を行った場合に、営業収益を回復するために経営改善に取り組むことを誓約していること。
- ⑤ 申請者及び認定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、経営改善支援センター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、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を誓約していること。
- ⑧ 申請者等は、経営改善計画策定後3年間のモニタリングに取組み、その実施状況について経営改善支援センターに報告すること。

（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、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経営改善支援センターが認める場合は、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、申請者と外部専門家（以下、7.、9. 及び12. において「申請者等」という。）との連名による申請により、専門相談員（場合によっては経営改善支援センター長）が対応する。この場合、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）経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請者等から「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、外部専門家が申請書を代理提出した場合は、経営改善支援センターは、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、申請書の経営改善支援センター処理欄における相談員の「意見記載欄」にその旨を記載する。）。

経営改善支援センターは、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) 経営改善支援センター事業（早期経営改善計画策定支援）利用申請書の添付資料

- ・ 申請者の概要
- ・ 業務別見積明細書・認定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
- ・ 外部専門家等（認定支援機関として金融機関が連名で申請する場合は金融機関分も含む。以下同じ。）が認定支援機関であることを証する認定通知書の写し
- ・ 金融機関の事前相談書（認定支援機関として金融機関が連名で申請する場合は不要）

(4) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター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) 経営改善支援センター長は、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外部専門家にその旨を文書にて通知し、外部専門家から委嘱に係る承諾書を受領する。

(6) 経営改善支援センター長は、利用申請の結果について、その写しを中小機構へ送付するものとする。

(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む。）。
- ③ 外部専門家等は誠実であり、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 申請者及び外部専門家等が反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
 - ⑥ 申請者及び外部専門家は、経営改善支援センター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、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を誓約していること。
 - ⑧ 申請者及び外部専門家は、早期経営改善計画策定後1年を経過した最初の決算時にモニタリングに取組み、その実施状況について金融機関と共有し、経営改善支援センターに報告すること。
- (8) 失効について
- 早期経営改善計画の利用申請は、申請が受理された日から1年で失効とする。

8. 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) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請者等から「経営改善支援センター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。経営改善支援センターは、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) 経営改善支援センターは、「経営改善支援センター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) 経営改善支援センター事業費用支払申請の添付資料
 - ・ 経営改善計画書
 - ・ 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（1/3）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支援機関に支払わなければならないが、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）
- ・ 金融機関が発出する経営改善計画についての同意書（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。）

（４）経営改善支援センター長は、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、各認定支援機関に支払決定及び支払決定金額、支払日を文書で通知する。

① 中小企業再生支援事業の統括責任者は、経営改善計画策定支援に係る費用の総額が１００万円を超える場合又は必要と認められた場合は、経営改善支援センターに対し、費用の支払いの可否及び費用の金額の合理性について意見を述べ、必要に応じて、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。

② 中小機構は、経営改善計画策定支援に係る費用の総額が２００万円を超える場合又は必要と認められた場合は、経営改善支援センターに対し、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、必要に応じて、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。

（５）経営改善支援センター及び中小機構は、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）経営改善支援センター長は、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）経営改善支援センターは支払決定金額に基づいて、各認定支援機関に費用を支払う。同意を得られないケースであっても、その理由を経営改善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、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、経営改善支援センターは残り３分の２に相当する額を上限として支払うこととする。

９．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）経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請

者等から「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」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。経営改善支援センターは、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）経営改善支援センターは、「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」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）
- ・ 外部専門家の請求書類（経営改善支援センター宛）
- ・ 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（１／３）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外部専門家に支払わなければならないが、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（普通の業務で使用しているもので可））

（４）経営改善支援センター長は、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、外部専門家に支払決定及び支払決定金額、支払日を文書で通知する。

（５）経営改善支援センター及び中小機構は、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）経営改善支援センター長は、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）経営改善支援センターは支払決定金額に基づいて、外部専門家に費用を支払う。

10. 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、経営改善支援センター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 経営改善支援センターからの支払決定額
- 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、経営改善支援センターが、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。

11. モニタリング費用支払決定（経営改善計画策定支援）

策定された計画に対して行う、モニタリング実施支援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) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請者等から「モニタリング費用支払申請書」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。経営改善支援センターは、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) 経営改善支援センターは、「モニタリング費用支払申請書」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。

(3) モニタリング費用支払申請書の添付資料

- ・ モニタリング報告書
- ・ 自己記入によるチェックリスト
- ・ 業務別請求明細書
- ・ 認定支援機関ごとの請求書類
- ・ 申請者等が締結するモニタリング業務に係る契約書及び申請者による費用負担額（1/3）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）

- (4) 経営改善支援センター長は、認定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、各認定支援機関に支払決定及び支払決定金額、支払日を文書で通知する。
- (5) 経営改善支援センター及び中小機構は、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) 経営改善支援センター長は、モニタリング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) 経営改善支援センターは支払決定金額に基づいて、各認定支援機関に費用を支払う。

12. モニタリング費用支払決定（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、モニタリング実施支援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) 経営改善支援センターは、経営改善支援センター事業の利用に伴い、申請者等から「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）」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。経営改善支援センターは、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) 経営改善支援センターは、「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）」が申請者等による連名で申請されたことを確認する。
- (3) 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）の添付資料

- ・ モニタリング報告書（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）
- ・ 外部専門家の請求書類（経営改善支援センター宛）
- ・ 申請者等が締結するモニタリング業務に係る契約書及び申請者による費用負担額（1/3）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外部専門家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。)

ものとする。)

- (4) 経営改善支援センター長は、認定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、外部専門家に支払決定及び支払決定金額、支払日を文書で通知する。
- (5) 経営改善支援センター及び中小機構は、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) 経営改善支援センター長は、モニタリング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) 経営改善支援センターは支払決定金額に基づいて、外部専門家に費用を支払う。

13. 守秘義務

- (1) 経営改善支援センター、中小企業再生支援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、モニタリング、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、経営改善支援センター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。