

## 記入例

## 経営改善支援センター事業(早期経営改善計画策定支援事業)利用申請書

## 1. 申請者(中小企業・小規模事業者)

申請者名	●▲株式会社	業種	卸売	担当者	代表取締役 経営 太郎
住所	東京都世田谷区丸の内×××			電話番号	03-××××-××××

担当者欄には案件を担当する士業等専門家の名前を書いてください。  
事務的な連絡担当者がある場合は欄外にお書きください。

## 2. 認定支援機関たる専門家

認定支援機関名	Y会計税理士法人	業種	税理士法人	担当者	Y田 Y子
住所	東京都世田谷区丸の内×××			認定支援機関ID	××××××××××××××××
				電話番号	03-××××-××××

## 3. 認定支援機関たる金融機関(メイン行又は準メイン)

認定支援機関名	印	支	
住所		認定支	

認定支援機関IDは、認定支援機関ごとに付与されている12桁の番号を記入してください。

認定支援機関の一覧及びID番号については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

※ 金融機関が認定支援機関として計画策定に関与する場合には連名で申請できます。

の関与を希望する場合、連名の申請者として記載ください。

## 4. スケジュール(上記2が実施する業務について)及び外部専門家に支払う費用見積額(税込)

業務内容	業務開始日(目処)	業務完了日(目処)	費用見積額(税込)
早期経営改善計画の策定	令和2年×月×日	令和2年×月□日	総額 290,520円 (うち事業者支払予定額 96,840円、 うち経営改善支援センター支払予定額 193,680円)
モニタリング(計画策定後1年を経過した決算時)	令和2年○月○日	令和2年○月○日	

## 5. 申請者及び各認定支援機関の適格要件の宣誓

該当項目全てにチェックしてください。

申請者及び認定支援機関は、以下のすべての項目を宣誓し、利用申請を行います。(該当項目全てにチェック)

- 申請者は、誠実であり、その財産状況や収支状況(負債の状況を含む。)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。
- 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。)
- 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。
- 申請者は経営改善計画策定支援において、経営改善に取り組むこと。認定支援機関は経営改善に対する取組に対する支援を適切に行うこと。
- 申請者及び認定支援機関は、経営改善支援センターと(独)中小企業基盤整備機構(中小企業再生支援全国本部)等から費用支払や業務内容等について合理性等を問われた場合には、誠意をもって対応すること。
- 申請者及び認定支援機関は、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り組み、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。
- 申請者及び認定支援機関は、反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
- 申請者および認定支援機関は、本事業の利用・活用にあたっては、7. 留意事項について十分注意し、理解したうえで取り組むこと。
- 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、経営改善センターが費用負担した金額の返還等を行うこと。

## 6. 情報の取り扱い

申請者は、本事業に関する申請者の情報が商工会議所等が実施する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、(独)中小企業基盤整備機構、経済産業省に開示されることにつき、同意いたします。

## 7. 留意事項

## 1. 計画の内容

早期経営改善計画の策定・実行は、外部専門家等の支援を受けつつ申請者が自らの責任において行うものであり、経営改善支援センターは、策定された早期経営改善計画の内容の妥当性・衡平性や実現可能性等について一切保証するものではなく、また、その内容について責任を負うものではありません。

## 2. 金融機関への提出

策定された早期経営改善計画の金融機関への提出は、申請者が自らの責任において行うものであり、経営改善支援センターはその内容について一切保証するものではなく、また、その適切性・妥当性等について一切の責任を負うものではありません。さらに、金融機関及び経営改善支援センターは早期経営改善計画の提出をもって将来の金融支援を約束又は保証するものではありません。

## 3. 不正利用

万一、申請者または各認定支援機関が当支援センター事業を不正に利用したことが発覚した場合、申請者または各認定支援機関は自らの責任において必要な対応を行うものとし、そのような事態が生じた場合、経営改善支援センターは、申請者または各認定支援機関の不正利用に関して何ら責任を負うものではありません。

## 4. 支払

策定された早期経営改善計画について、金融機関に提出しなかった場合や支払申請にかかる必要書類などに不備・不適切な事項等が発覚した場合、経営改善支援センター、(独)中小企業基盤整備機構もしくは経済産業省等の判断により、申請金額が支払われない場合があります。

## 5. 自動失効

早期経営改善計画策定の利用申請は、申請が受理された日から1年で失効とします。

## 8. その他

--

チェックリスト

No	外部専門家 確認欄	添付漏れや記載漏れ がないか確認します。	チェック内容
1	<input checked="" type="checkbox"/>		各認定支援機関による必要事項の記載及び押印があるか
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者と各認定支援機関の連名で申請されているか
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者及び外部専門家等は適格要件を満たしているか
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①申請者は、誠実であり、その財務状況を適正に開示すること。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③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。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④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。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤申請者及び外部専門家等は、反社会的勢力ではなく、そのおそれもないこと。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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企業基盤整備機構(中小企業再生支援全国本部)から費用支払や業務内容等について合理性等を問われた場合には、誠意をもって対応すること。
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑦申請者及び外部専門家は、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り組み、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。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	記入・添付書類に漏れがないか。
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①申請者の概要(早期経営改善計画策定支援)及び履歴事項全部証明書の原本(個人事業主の場合は、開業届(写し)又は確定申告書(写し))
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	②外部専門家等が認定支援機関であることを証する認定通知書の写し
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③業務別見積明細書(早期経営改善計画策定支援)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④外部専門家の見積書及び単価表
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤金融機関の事前相談書面の原本
	<input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 該当なし <small>(金融機関が連名で申請する場合不要)</small>		

【経営改善支援センター処理欄】

事務管理No

県番号	年度番号	案件No	備考No

【相談員、センター長】

担当者	対象案件	意見	意見記載欄	日付
相談員	全て	(なし/あり)		
センター長	全て	(なし/あり)		



受付日
-----

最終処理日
-------