

提出書類等

1 利用申請について

利用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利用申請書（別紙1）
- ・申請者の概要（別紙1-1）
- ・自己記入によるチェックリスト（別紙1-2）
- ・業務別見積明細書（別紙1-3）
- ・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ごとの見積書及び単価表
- ・申請者の直近3年分の申告書
- ・計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）
※計画策定に係るセンターへの支払申請費用が30万円を超える場合
- ・経営改善支援センター事業による経営改善計画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
※計画策定支援を実施する認定支援機関に主要金融機関が含まれない場合など

【利用申請にかかる参考事項】

- ・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、参考にしてください。
経営改善支援センター事業利用申請書
申請者の概要
自己記入チェックリスト
業務別見積明細書
- ・消費税は円未満切捨てで計算をお願いします。
- ・原則として、利用申請時または利用申請受理以後、当センターにおいて、申請企業の代表者様とのご面談をお願いしております。（ご遠方等の場合は相談に応じておりますのでご連絡下さい。）
- ・申請企業との間に「経営改善計画策定支援等にかかる業務委託契約」を締結する必要があります。

2 経営改善計画の策定について

下記事項にご留意または参考にしてください。

- ・経営改善センター事業利用申請書受理後、費用負担が適切と認めた場合には、その旨代表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。
- ・経営改善計画に関しては、記入見本（抜粋）を作成しましたので、参考にしてください。
- ・経営改善センター事業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 経営改善計画にかかる金融機関同意について
下記事項にご留意または参考にして下さい。
- ・同意書および不同意書の見本を作成しましたので、これを参考にして下さい。
 - ・また、同意要請文案の見本も作成しましたので、必要な場合にはご活用下さい。
 - ・同意書（不同意書）は原本を申請企業で保管し、改善支援センターには経営改善センター事業費用支払申請時の添付資料として「コピー」を提出して下さい。
- 4 経営改善センター事業費用支払申請について
経営改善センター事業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費用支払申請書（別紙2）
※No8その他欄に経営改善計画に織り込まれた金融支援の内容を簡記して下さい。
 - ・経営改善計画書（別紙2-1）
※金融支援計画の概要を記載して下さい。（改善計画サンプルA参照）
 - ・自己記入によるチェックリスト（別紙2-2）
 - ・業務別請求明細書（別紙2-3）
 - ・従事時間管理表（別紙2-4）
 - ・認定支援機関ごとの請求書類（外部委託先からの請求書類を含む）
 - ・申請者と認定支援機関が締結する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の支払を示す領収書（写し）
 - ・金融機関が発出する経営改善計画についての同意書（写し）
- 5 モニタリング費用支払申請について
モニタリング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（別紙3）
 - ・モニタリング報告書（別紙3-1）
 - ・自己記入によるチェックリスト（別紙3-2）
 - ・業務別請求明細書（別紙3-3）
 - ・従事時間管理表（別紙3-4）
 - ・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