

利用申請から支払決定までの流れ

1. 利用申請

中小企業・小規模事業者

認定支援機関
(主要金融機関・外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、経営改善計画策定支援を実施する認定支援機関と連名で、「経営改善支援センター事業利用申請書」を、中小企業再生支援協議会に新設する経営改善支援センターに提出する。
- 認定支援機関に主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が含まれない場合は、経営改善計画策定支援について協力することの確認書面を提出する。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターにおいて申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・ 中小企業・小規模事業者の概要及び履歴事項全部証明書 ・ 業務別見積明細書
等について確認の上、受付ける。
- 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、その旨を代表認定支援機関に通知する。

2. 計画策定支援・合意形成

認定支援機関
(主要金融機関・外部専門家等)

- 認定支援機関は、中小企業・小規模事業者の経営改善計画書策定支援を実施する。

3. 支払申請及び支払決定

中小企業・小規模事業者

認定支援機関
(主要金融機関・外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、計画について金融機関との合意成立後、認定支援機関と連名で「経営改善支援センター事業費用支払申請書」を経営改善支援センターに提出する。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、経営改善計画及び支払申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・ 業務別請求明細書 ・ 中小企業・小規模事業者からの支払を示す振込受付書、払込取扱票等
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、代表認定支援機関に通知し、経営改善計画策定支援に係る費用（モニタリング費用含む）の3分の2（200万円）を上限として支出する。

4. モニタリング

認定支援機関
(主要金融機関・外部専門家等)

- 認定支援機関は、経営改善計画の記載に基づき、中小企業・小規模事業者のモニタリングを実施して、経営改善支援センターに対し報告するとともに、「モニタリング費用支払申請書」を提出する。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、モニタリング報告書及び支払申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・ 業務別請求明細書 ・ 中小企業・小規模事業者からの支払を示す振込受付書、払込取扱票等
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、代表認定支援機関に通知し、モニタリング費用の3分の2（200万円）を上限として支出する。