

令和 年 月 日

# 記入例 経営改善支援センター事業(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	

## 2. 代表認定支援機関

認定機関名	Y会計税理士法人	業種・支店等	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-XXXX-XXXX

## 3. その他認定支援機関

認定支援機関名	A信用金庫	業種・支店等	世田谷支店	担当者	世田谷 二郎
住所	東京都世田谷区丸の内×××	認定支援機関ID	××××××××××××××××	電話番号	03-XXXX-XXXX

認定		担当者	
認定	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。 <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/</a>	担当者	
認定		担当者	
認定		電話番号	
認定		電話番号	

担当者欄には案件を担当する税理士、会計士等の名前を書いてください。連絡担当者の名前ではありません。事務的な連絡担当者がある場合は欄外にお書き下さい。

## 4. 認定支援機関に依頼する業務内容(○で囲む)

①経営改善計画(再生計画)の策定、②事業DD(市場調査含む)、③財務DD、④その他DD、⑤不動産評価、⑥事業価値算定、⑦金融機関への計画の説明補助、⑧モニタリング、⑨その他
--

## 5. 認定支援機関に支払う費用見積額(税込)

費用見積額	総額: 933,120 円(うち事業者支払予定金額: 311,040円、経営改善支援センター支払予定金額: 622,080円)
算定根拠	業務別見積明細書を参照

## 6. スケジュール(上記2及び3が実施する業務について)

No.	業務内容	業務開始日(目処)	業務完了日(目処)
①	経営改善計画の策定	令和2年×月×日	令和2年×月×日
⑦	金融機関への計画の説明補助	令和2年×月×日	令和2年×月×日
⑧	モニタリング	令和3年×月×日	令和3年×月×日

上記4の業務内容と合わせる。

## 7. モニタリング予定(実施サイクルは○で囲む)

実施サイクル	①1ヵ月	②3ヵ月	④1年
実施予定者	Y会計税理士法人(税理士 Y田Y子)		
報告予定先	金融機関名等:A信用金庫、B銀行		

モニタリング実施者については外部委託はできません。

## 8. 申請者及び認定支援機関の宣誓事項

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)
<input checked="" type="checkbox"/> 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。)を経営改善計画策定支援において適正に開示すること。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。認定支援機関は申請者の経営改善に対する取組への支援を適切に行うこと。
<input checked="" type="checkbox"/> 申請者及び認定支援機関は、経営改善支援センター(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。
<input checked="" type="checkbox"/> 申請者及び認定支援機関は、計画策定後3年間のモニタリングに取り組み、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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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、10. 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。
<input checked="" type="checkbox"/> 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、経営改善支援センターが費用負担した金額の返還等を行うこと。

## 9. 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、経済産業省に開示されることにつき、同意いたします。

## 10. 留意事項

1. 計画の内容 経営改善計画の策定・実行は、認定支援機関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、策定された経営改善計画の内容の妥当性・平衡性や実現可能性等について一切保証するものでなく、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. 金融支援の同意確認 金融機関からの金融支援についての同意確認(書面の取得を含む)は、申請者および認定支援機関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金融支援の内容・実行について一切保証するものではなく、また、その同意確認の適切性・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。
3. 不正利用 万一、申請者または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 策定された経営改善計画について、金融機関から金融支援の同意が得られ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 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します。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ます。

## 11. その他記載すべき事項(上記4. で認定支援機関以外の事)

〇〇銀行からの確認書は1ヵ月以内に提出いたします	認定支援機関欄にメイン・準メイン銀行の署名・捺印がない場合は、確認書の提出が必要です。 ※利用申請時に、確認書の提出がなかった場合は、協力を得られる見通しをここに記載すること
--------------------------	--

【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、協議会PM】

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)		
協議会PM	費用金額 100万超	(なし/あり)		

【事務局処理欄】

中小機構送付	備考	送付日
	費用金額が200万円を超える場合又は中小機構の意見が必要な場合に送付	

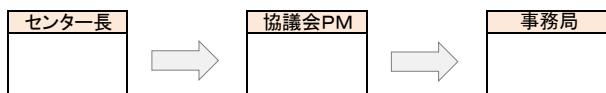
【中小機構処理欄】

受付日

担当者	対象案件	意見	意見記載欄	日付
全国本部 PM意見	費用金額 200万円超	(なし/あり)		
全国本部 PM意見	費用金額 200万円超	(なし/あり)		

事業再生G	備考	送付日

【経営改善支援センター処理欄】



受付日

最終処理日