

経営改善計画策定支援事業（経営改善計画策定支援）に関する手引き

本手引きは、経営改善計画策定支援事業（経営改善計画策定支援）について、事業内容、手続き等について示すものである。

1. 事業の目的・概要

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。こうした中小企業・小規模事業者を対象として、中小企業等経営強化法に基づく認定経営革新等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策定等の支援^(注)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・再チャレンジを促進する。

本事業では、①金融支援を伴う本格的な経営改善に向け、「収益力改善支援に関する実務指針」（2022年12月 中小企業庁「中小企業収益力改善支援研究会」にてとりまとめ。以下「実務指針」という。）に基づく計画策定等の支援（以下「通常枠」という。）に加え、②2022年4月から「中小企業の事業再生等に関するガイドライン〈第三部〉中小企業の事業再生等のための私的整理手続」（以下「ガイドライン」という。）に基づく計画策定等の支援（以下「中小版GL枠」という。）の枠を設けている。

また、本事業は、認定経営革新等支援機関の支援を受けつつ、現状分析を踏まえた実現可能性の高い経営改善計画を策定することで、事業者自身で計画策定や管理のPDCAサイクルを構築できるようになることを目的としている。この目的において、PDCAサイクルを構築するための内部管理体制や経営の透明性確保に向けたガバナンス体制の整備についても、重要な支援と位置づけている。

(注)本手引きでは、上記①②において、認定経営革新等支援機関が行う計画等の策定支援を、併せて「経営改善計画策定等の支援」という。また、上記①②において、中小企業活性化協議会の行う事業全体を「経営改善計画策定支援事業」又は「本事業」という（ただし、早期経営改善計画策定支援はこれらに含まない。）。

2. 対象事業者

本事業の対象となる事業者は以下のとおりとする。

① 通常枠

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）が見込める中小企業・小規模事

業者とする。

② 中小版GL枠

ガイドラインに基づき計画策定を行う中小企業・小規模事業者とする。

ただし、過去に本事業を利用した者は対象外とするが、過去に本事業（通常枠又は中小版GL枠）を利用した際と異なる要因で業況が悪化している場合等で、協議会が本事業を利用した支援が適当と認められる者、又は、抜本的な再生（DDS、DES、債権放棄）や廃業のために計画策定が必要となる者は、過去に本事業を利用している者であっても対象とする。

3. 支払費用

本事業において、中小企業活性化協議会（以下「協議会」という。）からの支払の対象となる費用は以下のとおりとする。

① 通常枠

認定経営革新等支援機関が通常枠に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した、認定経営革新等支援機関による計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉（会社と経営者の資産の区分など経営者保証の解除に向けて取り組む場合であって、金融機関との交渉に弁護士等（認定経営革新等支援機関に限る。）を活用する場合に限る。）に係る費用のうち3分の2を上限とする（ただし、協議会からの支払額として、計画策定に係る費用は総額200万円、伴走支援に係る費用は総額100万円をそれぞれ上限とする。また、金融機関交渉に係る費用は総額10万円を上限として加算できる。）。

② 中小版GL枠

認定経営革新等支援機関が中小版GL枠に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した、認定経営革新等支援機関による、経営・財務及び事業の状況に関する調査分析（以下「デューデリジェンス」という。）を実施するにあたり必要な費用、計画策定支援費用及び伴走支援に係る費用のうち3分の2を上限とする（ただし、協議会からの支払額として、デューデリジェンス費用は総額300万円、計画策定支援費用は総額300万円、伴走支援に係る費用は総額100万円をそれぞれ上限とする。）。

なお、過去に本事業を利用している場合、本事業による過去の費用負担実績は引き継ぐこととする。（例：過去に通常枠を利用し、その後、中小版GL枠を活用する場合は、過去の協議会による費用負担実績と今回の協議会による支払額とを合計して、デューデリジェンス費用は総額300万円、計画策定支援費用は総額300万円、伴走支援に係る費用は総額100万円をそれ

ぞれ上限とする。)

ただし、支払申請時に支払を申請できるデューデリジェンス、計画策定支援、伴走支援及び金融機関交渉等に係る費用は、利用申請時に提出したそれぞれの費用総額（予定）を上限とし、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、経営改善計画案又はガイドラインに基づく計画案を金融機関に提示し、債権者間調整を行う場合（弁護士の認定経営革新等支援機関に限る。）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、認定経営革新等支援機関が従来から対価を得ずに実施している業務については、本事業における支払の対象とはならない。

なお、申請者（後記4.（2）①に定義）から認定経営革新等支援機関への自己負担額の支払は、認定経営革新等支援機関が経営改善計画策定等の支援に係る業務の委嘱に承諾した日以降に行わなければならない。

4. 認定経営革新等支援機関における業務内容及び手続き等の手順

（1）事業者への支援措置の紹介

認定経営革新等支援機関等は対象事業者となり得る中小企業・小規模事業者に本事業の活用を紹介することができる。

（2）利用申請

- ① 中小企業・小規模事業者（以下「申請者」という。）は、中小企業活性化協議会に対し、経営改善計画策定支援事業利用申請書を記入の上、下記添付書類とともに経営改善計画策定等の支援を実施する認定経営革新等支援機関と連名で申請手続きを行う。

記入書類		通常枠	中小版GL枠
経営改善計画策定支援事業利用申請書		別紙1	別紙(1)
申請者の概要		別紙1-1	別紙(1)-1
自己記入チェックリスト		別紙1-2	別紙(1)-2
業務別見積明細書		別紙1-3	別紙(1)-3
添付書類			
履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）※1		原本	

認定経営革新等支援機関であることを証する 認定通知書等	写し
事業者に対する認定経営革新等支援機関ごとの 見積書及び単価表	自由書式
申請者の直近３年分の申告書	写し
計画策定支援に係る工程表(ガントチャート)	自由書式
主要金融機関の確認書面 ^{※2}	自由書式（原本）

※１ 個人事業主の場合は、開業届（写し）又は確定申告書（写し）。

※２ 利用申請書に主要金融機関（メイン行又は準メイン行）の連名がない場合に申請者に対して金融支援を検討する旨の主要金融機関の確認書面のこと（ただし、中小版ＧＬ枠については、手続の開始に関する主要金融機関^(注)の確認書（原本）又は一時停止の要請文書（写し）のこと）。なお、上記書面について、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、本事業は終了となるが、申請者は再度利用申請することができる。

(注) ガイドラインにおける主要金融機関とは、対象債権者のうち、申請者に対する金融債権額が上位のシェアを占める債権者（金融債権額のシェアが最上位の対象債権者から順番に、そのシェアの合計額が５０％以上に達するまで積み上げた際の、単独又は複数の対象債権者をいう）。

- ② 通常枠は、最終的には金融支援を得ることによって、中小企業・小規模事業者の経営改善が図られることを目的としており、事業開始段階において、適切な経営改善計画策定支援を行うことが重要であることから、主要金融機関（メイン行又は準メイン行）が認定経営革新等支援機関である場合は、連名で申請することが望ましい。ただし、中小版ＧＬ枠は除く（全金融機関が事業開始段階から携わることが望ましく、取引金融機関が認定経営革新等支援機関として申請することは想定しづらいため。）。
- ③ 利用申請にあっては、必要に応じて、認定経営革新等支援機関による専門家チームを構成し、業務内容等を記載するとともに、代表認定経営革新等支援機関を定める。ただし、中小版ＧＬ枠については、代表認定経営革新等支援機関を定めることを任意とし、中小版ＧＬ枠を活用する認定経営革新等支援機関が利用申請後に追加となった場合においては、申請者は追加となった認定経営革新等支援機関と連名で、当初の利用申請を変更する申請書を提出することとする。
- ④ 代表認定経営革新等支援機関は、申請者及び認定経営革新等支援機関、中小企業活性化協議会との連絡調整、手続事務等について役割を果たすものとする。
- ⑤ 本事業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、期限までに経営改善計画策定支援事業費用支払申請書の提出がないとき、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中小企業活性化協議会が認める場合は、有効期限の延長をすることができる。

（３）審査、助言等

- ① 中小企業活性化協議会は、申請者が対象要件に合致するかを審査することとする。
- ② 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関等（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）に対し、「収益力改善支援に関する実務指針」（2022 年 12 月 中小企業庁「中小企業収益力改善支援研究会」にてとりまとめ）の「収益力改善支援の実務と着眼点」及び「ガバナンス体制の整備支援の実務と着眼点」（以下「計画策定の着眼点」という。）の内容及び計画策定支援・伴走支援においては実務指針に沿った支援を実施する必要がある旨の説明等を行うとともに、必要に応じ、面談等を行い、経営改善等の策定に関する助言や他の支援策への移行等に関する助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、中小版ＧＬ枠は除く。
- ③ 中小企業活性化協議会は、経営改善計画の策定中において、必要に応じ、面談等を通じて、申請者及び認定経営革新等支援機関等に対し、経営改善計画等の進捗状況の確認、経営改善計画等の策定に関する助言や他の支援策への移行等に関し助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。ただし、中小版ＧＬ枠は除く。

（４）外部委託

下記（６）に記載する計画策定の主な部分は、認定経営革新等支援機関が自らの業務として行う必要があるが、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（中小版ＧＬ枠においては、当該認定経営革新等支援機関がガイドラインに基づき求められる業務の主な部分は自らの業務として行うこと。例えば、デューデリジェンスの実施を主な業務とする認定経営革新等支援機関が、デューデリジェンスを自らの業務として行い、不動産鑑定業務等については外部委託することが可能。）。判断に悩む場合には、中小企業活性化協議会に相談すること。

（５）通知・承諾

中小企業活性化協議会が、経営改善計画策定等の支援に係る費用の一部について、本事業において費用負担することが適切と判断した場合、経営改善計画策定等の支援に係る業務を委嘱するため、利用申請書を提出した認定経営革新等支援機関に対し、その旨を文書にて通知し、各認定経営革新等支援機関は当該委嘱に係る承諾書に記名・押印し中小企業活性化協議会に提出する。

（６）計画策定支援・合意形成

- ① 通常枠の対象となる経営改善計画については、計画策定にあたって、計画策定の着眼点に沿った支援が検討され、計画書等に検討内容が記載されているものとする。

ただし、中小版ＧＬ枠の計画については、ガイドラインで定める計画の内容が記載されているものとする。

《計画策定の着眼点》

１．収益力改善支援

- ・現状分析（会社基本情報・財務・商流・業務プロセス・外部・内部環境）
- ・経営課題の明確化
- ・課題解決策の検討
- ・アクションプランの策定
- ・数値計画策定
- ・資金繰りの検討
- ・金融支援内容の検討

２．ガバナンス体制の整備支援

- ・現状把握（経営の透明性、資産等の分別管理、内部管理体制）
- ・課題明確化
- ・対応策の検討と事業者へのアドバイス

※詳細は、「収益力改善支援に関する実務指針」ご参照

《上記の着眼点を踏まえて策定する計画等》

- ・会社概要表（株主、役員構成、役員等との資金貸借、沿革等）
- ・ビジネスモデル俯瞰図（グループ企業等がある場合は企業集団の状況を含む）
- ・経営課題の内容と解決に向けた基本方針（注）
- ・アクションプラン（各経営課題の解決のための具体的な行動計画。（注））

及び伴走支援計画（計画内容に応じた期間（原則３年程度））

- ・ 実態貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等の計数計画
- ・ 資金繰表（実績・計画）
- ・ 金融支援の依頼内容（条件変更、融資行為等）
- ・ 資産保全表
- ・ その他必要とする書類

（注）現状分析にあたっては、ガバナンス体制整備面も確認する必要がある。
問題がある場合は経営課題として解決策及びアクションプラン等を検討し、その実行を計画に織り込むことが推奨される。

ガバナンス体制の整備状況を確認する際は、「ガバナンス体制の整備に関するチェックシート」（実務指針の別添資料参照）を活用して、申請者と認定経営革新等支援機関（必要に応じて他の連携先も含む）が目線を合わせながら取り組むことを推奨する。

《ローカルベンチマーク及び経営デザインシートの活用推奨》

ローカルベンチマークは財務と非財務（業務フロー・商流などの定性要因）の特色を見える化できるツールであり、これを活用して認定経営革新等支援機関と経営者等が対話し、対応策等を協議することにより経営者が腹落ちした具体的な経営改善計画を策定しやすくなることが期待できるので、ローカルベンチマークの活用を推奨する。

また、申請者の将来構想（目指す方向性）を見える化し、申請者と認定経営革新等支援機関等との間で、ビジョンやコンセプトの共有やコミュニケーションを図るツールとして、経営デザインシートを活用することも推奨する。

- ② 経営改善計画案を策定したとき（申請者及び認定経営革新等支援機関が金融機関に経営改善計画を提出する前）、申請者は認定経営革新等支援機関とともに、中小企業活性化協議会に経営改善計画案を提出する。中小企業活性化協議会は必要に応じ、経営改善計画案に関する助言や他の支援策への移行等に関し助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関は、中小企業活性化協議会からの助言等があれば誠意を持って対応し、経営改善計画案について修正等を行うこと。ただし、中小版ＧＬ枠は除く。
- ③ 経営改善計画及びガイドラインに基づく計画について、債権者である金融機関から同意を得るに当たっては、書面によるものとする。なお、信用保証協会の保証付き債権である場合には、当該金融機関及び信用保証協会からの同意が必要である（１行取引の場合を含む。）。また、同意書に条件等を記載

し、例えば、その条件を満たす場合には同意するといった場合は、同意を得たとは言えないことに留意する。

(7) 計画に係る支払申請等

- ① 計画について金融機関からの同意を得た後、申請者は、中小企業活性化協議会に対し、経営改善計画策定支援事業費用支払申請書を記入の上、下記添付資料とともに認定経営革新等支援機関との連名による申請手続を行うものとする。

記 入 書 類		通常枠	中小版G L 枠
経営改善計画策定支援事業費用支払申請書		別紙 2	別紙(2)
自己記入チェックリスト		別紙 2－2	別紙(2)－1
業務別請求明細書		別紙 2－3	別紙(2)－2
従事時間管理表（業務日誌）		別紙 2－4	別紙(2)－3
《計画策定支援》実務指針に基づく実施確認表		別紙 2－5	—
債権放棄計画における弁済原資増加の確認書（経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画策定等の支援））		—	別紙(2)－5
添 付 書 類			
経営改善計画（中小版G L 枠では、デューデリジェンス報告書、ガイドラインに基づく計画書、調査報告書）		別紙 2－1 （参考様式）	自由書式
認定経営革新等支援機関ごとの請求書類（協議会宛）		原本	
外部委託先からの請求書類		写し	
申請者と認定経営革新等支援機関が締結する経営改善計画策定等の支援に係る契約書等		写し	
申請者による費用負担額（3分の1）の支払を示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）		写し	
金融機関等（マニュアル・FAQで定める経営改善に必要な範囲の金融機関）が発出する経営改善計画についての同意書※ ¹ （同意確認書※ ² 、金融支援に係る確認書※ ³ を含む。） ただし、中小版G L 枠においては、全ての対象債権者※ ⁴ が計画案について同意した旨を証する文書※ ⁵		自由書式 （写し）	

※1 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を提出すること。

※2 経営改善計画において、一定の要件、手続きを満たす場合は、同意書に代え

て「同意確認書」にて金融機関の同意意思を確認可能。

※3 経営改善計画における金融支援が融資行為となる場合のみ必要。

※4 中小企業の事業再生等に関するガイドライン第一部3. 参照。ただし、ガイドラインの記載にかかわらず、中小版GL枠の提出書類としては、信用保証協会の保証がある場合は信用保証協会の同意も証する必要があることに注意。

※5 同意書又はガイドラインに基づく第三者支援専門家作成の同意確認書のこと。

- ② 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関からの支払申請書類に基づいて、本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、支払決定、支払決定金額及び支払日について各認定経営革新等支援機関に文書で通知し、支払を行う。

また、金融機関による計画への同意を得られないケースであっても、以下に該当する場合については、次の取扱いとする。

(ア) その理由を中小企業活性化協議会が確認の上、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、経営改善計画策定等の支援に係る費用の3分の1とみなして、中小企業活性化協議会は残り3分の2に相当する額を上限として支払う。

(イ) その理由を中小企業活性化協議会が確認の上、費用負担することが適切であると認められる場合であって、法的整理に移行し、申請者が費用負担できない場合、中小企業活性化協議会が経営改善計画策定等の支援に係る総費用を確認し、総費用の3分の2に相当する額を上限として支払うこととする。

なお、本事業では、経営改善計画及びガイドラインに基づく計画を策定した結果として、金融機関からの金融支援を得ることが極めて重要である。計画について金融機関からの同意が得られない場合、同意が得られるよう経営改善計画等の修正を行うなど、経営改善計画策定等の支援を継続し、真摯に対応することが必要である。その結果、通常枠の場合は、同意を必要とする金融機関も、全ての金融機関の同意ではなく、申請者の経営改善の実施に必要な範囲で足りるものであり、上記の「費用負担することが適切であると認められる場合」は、破産等限られたケースしか想定されない。

- ③ 中小企業活性化協議会又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業活性化全国本部）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、申請者及び認定経営革新等支援機関は誠意を持って対応すること。
- ④ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）から「《計画策定支援》実務指針に基づく実施確認表」により計画策定の着眼点への取組状況を確認し、必要に応じ、面談等を通じて、

経営改善計画等の内容を踏まえた助言を行う。また、中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関等（特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。）に対し、「収益力改善支援に関する実務指針」の「4. 伴走支援の実務と着眼点」（以下「伴走支援の着眼点」という。）の説明を行い、必要に応じて、面談等を通じて、伴走支援実施に向けた助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。

ただし、中小版G L 枠は中小企業活性化協議会による助言の対象外とする。

- ⑤ 複数の認定経営革新等支援機関から、デューデリジェンス、計画策定支援又は伴走支援の費用支払申請があり、そのいずれかの合計が本事業で定める上限額を超えている場合、中小企業活性化協議会は、認定経営革新等支援機関に連絡し、認定経営革新等支援機関において各自の申請額を協議するよう依頼する。

（８）伴走支援

- ① 申請者及び認定経営革新等支援機関は、伴走支援の着眼点に留意して、計画内容に応じた期間（原則として３年）の伴走支援に取り組み、その実施状況について認定経営革新等支援機関において共有し（ただし、中小版G L 枠においては、必要に応じて、他の認定経営革新等支援機関に共有することとする。）、経営改善計画策定支援事業費用支払申請書に記載した伴走支援の実施報告予定日までに、伴走支援報告書（実施日等の報告）、伴走支援レポート（金融機関への報告に使用した書面の写し又は報告内容を記録した書面をいう。）及び「《伴走支援》実務指針に基づく実施確認表」の提出により、中小企業活性化協議会に報告すること。

なお、申請者の責めに帰すべき事由により伴走支援が行えない特段の事業（倒産等）がない限り、計画策定後最初の決算時から３年間の伴走支援実施は必須とする（伴走支援費用にかかる支払申請がない場合も同様に伴走支援の実施は必須）。

期中（決算期及び中間決算期）における伴走支援の実施についても、決算期を含め年最低２回は必須とする。

- ② 伴走支援において、計画と実績の乖離が生じている場合等においては、認定経営革新等支援機関は申請者に対し、適切なアドバイス等を行うものとする。

なお、乖離が大きく、抜本的に事業再生を行う必要がある場合には、申請者に相談の上、中小企業活性化協議会と相談・協議のうえ、中小G L 枠の利用又は中小企業活性化協議会における再生支援の利用を条件として伴走支援

を終了することができる。

(9) 伴走支援費用支払等

- ① 申請者は、伴走支援の実施を受けるごとに、中小企業活性化協議会に対し、経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書に記入の上、下記添付資料とともに認定経営革新等支援機関と連名で申請手続を行うものとする。

記入書類	通常枠	中小版 G L 枠
経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書	別紙 3	別紙 (3)
伴走支援報告書 (金融機関交渉費用を活用した場合、金融機関交渉の報告書)	別紙 3-1 (参考様式)	別紙 (3)-1 (参考様式)
自己記入チェックリスト	別紙 3-2	別紙 (3)-2
業務別請求明細	別紙 3-3	別紙 (3)-3
従事時間管理表 (業務日誌)	別紙 3-4	別紙 (3)-4
《伴走支援》実務指針に基づく実施確認表	別紙 3-5	—
添付書類		
申請者と認定経営革新等支援機関が締結する伴走支援に係る契約書	自由書式 (写し)	
認定経営革新等支援機関ごとの請求書類 (中小企業活性化協議会宛)	原本	
申請者による伴走支援費用負担額 (3 分の 1) の支払を示す証憑類 (振込受付書、払込取扱票等)	写し	
伴走支援レポート (金融機関への報告に使用した書面の写し又は報告内容を記録した書面)	自由様式	

- ② 経営改善計画策定支援の伴走支援費用に係る費用支払申請の有効期限は、伴走支援対象期間最終日から 6 か月を経過した日とし、期限までに経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書の提出がないとき、期限の到来で失効するものとする。ただし、前述の期限までに経営改善計画策定支援事業伴走支援費用支払申請書の提出がないことについて明確な理由があり、中小企業活性化協議会が認める場合は、有効期限の延長をすることができる。
- ③ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関 (特別な事情がある場合には、申請者又は認定経営革新等支援機関のいずれかのみとすることも可能。) から伴走支援の結果の報告を受け、《伴走支援》実務指針に基づく実施確認表を確認する。また、必要に応じ、面談等を通じて、申請者及び認定経営革新等支援機関等に向けた助言や、他の支援策への移行等に関し助言を行う。申請者及び認定経営革新等支援機関等は、中小企業活性化協議会から助言等があれば誠意を持って対応すること。

ただし、中小版 G L 枠は中小企業活性化協議会による当該助言の対象外と

する。

- ④ 中小企業活性化協議会は、申請者及び認定経営革新等支援機関からの伴走支援費用に係る費用支払申請書類に基づいて、本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、支払決定、支払決定金額及び支払日について各認定経営革新等支援機関に文書で通知し、支払を行う。
- ⑤ 中小企業活性化協議会又は独立行政法人中小企業基盤整備機構（中小企業活性化全国本部）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、申請者及び認定経営革新等支援機関は誠意を持って対応すること。

5. 申請者による費用の支払

申請者による経営改善計画策定等の支援に係る費用（自己負担額）の支払方法は、金融機関による振込（振込手数料は当該費用に含めない。）のみとし、支払は認定経営革新等支援機関が経営改善計画策定等の支援に係る委嘱に承諾した日以降に行われなければならない。

また、申請者は、経営改善計画策定等の支援に係る費用（伴走支援費用、消費税等を含む。）であることが特定可能な形で認定経営革新等支援機関に支払わなければならない。本事業の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。

6. その他

（1）申請書類の代理提出

中小企業活性化協議会に対する各申請書類の提出手続については、認定経営革新等支援機関が申請者を代理することができる。

（2）面談への協力

申請者は、案件の内容により中小企業活性化協議会から面談への協力を求められることがある。その際、認定経営革新等支援機関は、中小企業活性化協議会と調整の上、面談に同席することができる。

（3）支払拒否事由及び不適切事項等発覚時の対応

支払申請に係る必要書類などに不備・不適切な事項等が発覚した場合、中小企業活性化協議会、独立行政法人中小企業基盤整備機構又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る。なお、既に中小企業活性化協議会の費用負担額を受領した場合には、費用支払決定の取消・受領金額の返還対象となるほか、その内容の公表等が行われる場合がある。不適切事項等とは、実務指針に沿った支援の実施（通常枠）もしくはガイドライン

に沿った手続・計画策定等の実施（中小版G L 枠）、伴走支援の実施及び報告、適正な情報開示並びにその他申請書類の誓約事項において定められている事項に反した場合や、申請書類に虚偽の記載がある場合と考えている。

また、策定された計画について、金融機関から金融支援の同意が得られなかった際も、申請金額が支払われない場合がある。

（４）中小企業活性化全国本部等との情報共有

申請者に抜本的な事業再生の取組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、入手した申請者の情報は、中小企業活性化全国本部と共有する。

また、事業の適正な遂行を図るため、申請者及び認定経営革新等支援機関の情報は経済産業省と共有するとともに、認定経営革新等支援機関の支援実績について公開する場合がある。

さらに、経済産業省は、本事業の評価、制度・運用改善及び利用状況フォローアップ等の目的の範囲内において、経済産業省が指定する者に対し、必要かつ適切な監督を行うことを前提に当該情報を開示することとし、経済産業省又は経済産業省が指定した者は、当該情報を統計的に処理した上で匿名化した結果を公表することがある。