

必要書類等一覧

1. 利用申請

【注記事項】

1	経営改善支援センター事業利用申請書
2	申請者の概要
3	自己記入チェックリスト
4	業務別見積明細
5	履歴事項全部証明書(商業登記簿謄本) 原本
6	認定支援機関の認定通知書(写し)
7	事業者に対する認定支援機関ごとの見積書および単価表 自由書式(写し)
8	申請者の直近3年分の申告書(写し)
9	計画策定支援に係る工程表(ガントチャート) 自由書式
10	主要金融機関の【確認書】 自由書式(原本)

後日の費用請求時に、ここで申請した予定費用総額を超えることはできない。

経営改善支援センター謝金規程に基づく。
個人は開業届(写し)または申告書(写し)で代用。

モニタリング費用を除く経営改善計画策定に係る総額費用が45万円以下の場合には不要。
モニタリング費用を除く経営改善計画策定に係る総額費用が45万円以下の場合には不要。
①主要金融機関(メイン行または準メイン行)は必要。
②県信保は不要。

●提出いただいた書類を内容確認後、『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宛て通知します。』

2. 計画策定支援・合意形成

《経営改善計画》

①	ビジネスモデル俯瞰図
②	グループ相関図
③	資金繰実績表
④	経営改善計画に関する具体的施策および実施時期
⑤	実施計画(アクションプラン)およびモニタリング計画(原則3年程度)
⑥	資産保全表
⑦	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 (金融支援(条件変更、新規融資等)含む)

●『上記、経営改善計画について、金融機関との合意成立を図ってください。』

3. 計画策定に係る費用支払申請

1	経営改善支援センター事業費用支払申請書
2	経営改善計画
3	自己記入チェックリスト
4	業務別請求明細
5	従事時間管理表
6	認定支援機関ごとの請求書(費用総額の3分の2) 自由書式(原本)
7	外部委託先からの請求書類(写し)
8	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
9	申請者による費用負担額(3分の1)の支払いを示す領収書(写し)
10	金融機関が発出する経営改善計画についての【同意書】 自由書式(原本)

利用申請時(当初)に、申請した予定費用総額を超えることはできない。

業務開始は、利用申請時に提出いただいた「承諾書」発行日以降の日付にして下さい。

利用申請対象となる役務(計画書作成・モニタリング)のみの契約書。

①融資取引のある金融機関はすべて必要。
②県信保も必要。

●『金融機関との合意成立後、上記書類により費用請求してください。』

4. モニタリングに係る費用支払申請

1	モニタリング費用支払申請書
2	モニタリング報告書
3	自己記入チェックリスト
4	業務別請求明細
5	従事時間管理表
6	認定支援機関ごとの請求書(費用総額の3分の2) 自由書式(原本)
7	申請者と認定支援機関が締結するモニタリングに係る契約書(写し)
8	申請者によるモニタリング費用負担額(3分の1)の支払いを示す領収書(写し)

利用申請時(当初)に、申請した予定費用総額を超えることはできない。

利用申請対象となる役務(計画書作成・モニタリング)のみの契約書。
(2回目以降は省略可能・・・自己記入チェックリストへ「契約書は第1回申請時に添付済み」と記入する。)