

経営改善計画策定サポート事業（費用補助）にかかる実施要領

平成25年11月25日 制 定
令和4年6月1日 改 定
令和5年4月1日 改 定

1 目 的

この事業は、金融円滑化法の適用を受けた、もしくはこれに準ずる中小企業者および小規模事業者が経営改善に向け意欲的に計画を策定していくに際し、国の「認定支援機関による経営改善計画策定事業」（以下、「国の支援事業」という）を利用したことによる事業者負担部分の一部を補助し、中小企業の経営改善を促進させることを目的とする。

2 対象要件

- (1) 経営改善に積極的に取り組む意欲のある中小企業者および小規模事業者
- (2) 原則、当協会の保証を利用している中小企業者および小規模事業者
- (3) 返済緩和、もしくはこれに準ずる借入状態にある中小企業者および小規模事業者
- (4) 国の支援事業を利用した中小企業者および小規模事業者
- (5) 引き続き金融機関からの支援を受けられる中小企業者および小規模事業者

3 補助限度

- (1) 補助金の額は、経営改善計画の策定に要する費用の6分の1とし、一事業者あたり上限20万円（再度利用の場合は、既交付額を含む）とする。
- (2) モニタリングに係る費用については補助の対象としない。
- (3) 「業務別見積明細書」記載の費用総額（モニタリング費用を除く）を超過した部分については補助の対象としない。

4 申請手続

- (1) 「経営改善計画策定サポート事業」の利用申請は、原則として国の支援事業による費用負担決定通知がなされるまでに行うものとする。
- (2) 申請者は、国の支援事業利用申請後、速やかに次の書類を協会に提出するものとする。
 - ①経営改善計画策定サポート利用申請書（協会書式1（再））
 - ②個人情報の取扱いに関する同意書（協会書式2）
 - ③経営改善計画策定支援事業（再度）利用申請書（写）（別紙1）
 - ④申請者の概要（写）（別紙1-1）
 - ⑤業務別見積明細書（写）（別紙1-3）

(3) 申請者は、計画策定に係る負担部分の補助金交付申請をするにあたり、次の書類を提出するものとする。

- ①補助金交付申請書（協会書式3（再））
- ②経営改善計画策定支援事業費用支払申請書（写）（別紙2）
- ③申請者による費用負担額の支払いを示す証憑類（写）
- ④中小企業活性化協議会からの認定支援機関に対する計画策定支援費用の全部または一部（一部の支払いが留保され、伴走支援の実施後に支払われる場合）を補助する旨の支払決定を通知した書面（写）

5 補助の決定

協会は、申請者から補助金交付申請書が提出された時は、その内容を精査し、交付が適当であると認められる時は補助金の額を決定し、「補助金交付決定通知書（協会書式5）」により通知する。ただし、国の支援事業による補助金が受けられなかった場合は補助の対象としない。なお、補助の決定は企業支援部長の専決とする。

6 補助金の交付

協会は、補助金交付決定通知書を通知したのち、補助金交付申請書記載の口座に補助金を振込みにて交付する。補助金振込先口座は申請者名義の口座とする。

7 補助金交付決定の取消

協会は、申請者が次のいずれかに該当する時は、補助金の交付決定の全部または一部を取消することができる。

- (1) 本要領に違反した場合
- (2) 虚偽の申請または不正行為と判断される申請・行為により国の支援事業による補助金を受けた場合
- (3) 申請者が経営破綻する等、現況に著しい変化が起こった場合

8 この要領に定めるもののほか、補助について必要な事項は協会が別に定める。

9 取扱期間

この事業の取扱期間は、平成25年11月25日より平成26年3月31日までとする。但し、必要に応じて延長することができる。