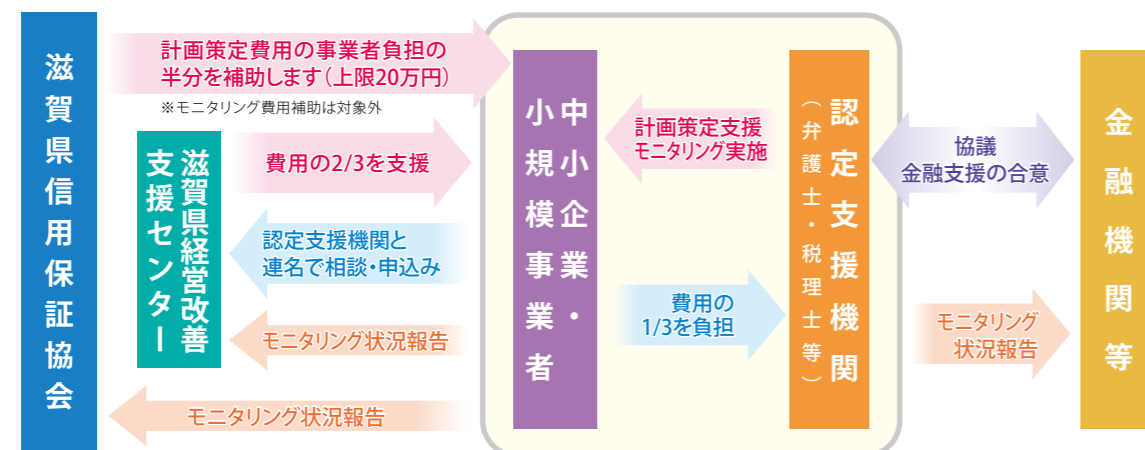


経営改善計画策定支援事業に係る  
**経営改善計画策定費用一部補助のご案内**

認定支援機関による経営改善計画策定支援事業



# 経営改善計画策定支援事業に係る 経営改善計画策定費用一部補助のご案内

滋賀県信用保証協会では、国の「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業」を利用された方に、計画策定費用の一部補助を行っています。

## 補助対象となる方

国の「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業」により滋賀県経営改善支援センター（以下、「経営改善支援センター」）から費用補助の支払いを受けられ、原則として、滋賀県信用保証協会（以下、「協会」）が経営改善計画に基づく金融支援（条件変更や新規保証）を行った方。

## 補助の範囲

- 経営改善計画策定に要する費用の6分の1（但し、一事業あたり上限20万円）※千円未満切捨て
- モニタリングに関する費用は補助の対象外
- 利用申請時に提出された見積費用総額を超過した部分については補助の対象外

<補助額の例>

（単位：千円）

計画策定費用	国の負担 (計画策定費用の2/3)	自己負担 (計画策定費用の1/3)	協会補助 (自己負担の1/2(最大20万))	実質自己負担 (協会の補助後)
1,500	1,000	500	200	300
1,200	800	400	200	200
900	600	300	150	150
600	400	200	100	100

## 申請手続き

当補助の利用申請は、国の支援事業利用申請後、速やかに以下の書類を協会に提出してください。

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| ①経営改善計画策定事業利用申請書(原本)  | ⑤業務別見積明細書(写)              |
| ②個人情報の取扱いに関する同意書(原本)  | ⑥認定支援機関ごとの見積書および単価表(写)    |
| ③経営改善支援センター事業利用申請書(写) | ⑦計画策定支援に係る工程表(ガントチャート)(写) |
| ④申請者の概要(写)            | ⑧主要金融機関の確認書面(写)           |

## 交付手続き

当補助の交付申請は、国の費用補助を受けた後、以下の書類を協会に提出してください。

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ①補助金交付申請書(原本)           | ④申請者による費用負担額(1/3)の支払を示す領収書(写)         |
| ②経営改善支援センター事業費用支払申請書(写) | ⑤経営改善支援センターからの費用補助の支払いを受けたことを証する書面(写) |
| ③経営改善計画書(写)             |                                       |

## 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ときは、その内容を精査し、交付が適当であると認められる場合、補助金の額を決定し、「補助金交付決定通知書」を発行するとともに、補助金交付申請書記載の口座に補助金の振込みを行います。但し、この振込口座は申請者名義の口座とします。

申請される方は、入金確認後、「補助金領収書」を協会へ返送してください。

## 補助の取消

以下に該当する場合は、補助決定後に補助の取消を行うことがあります。

- 協会が定めた補助事業の要領に違反した場合
- 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
- 申請者が経営破綻する等、業況に著しい変化が起こった場合

## 利用申請から補助金支払いまでの流れ

### 計画策定事業 利用申請

申請者は、国の支援事業利用申請後、速やかに協会へ経営改善計画策定事業の利用申請を行います。

#### 提出書類

「経営改善計画策定事業利用申請書(原本)」「業務別見積明細書(写)」「個人情報の取扱いに関する同意書(原本)」「認定支援機関ごとの見積書及び単価表(写)」「経営改善支援センター事業利用申請書(写)」「計画策定支援に係る工程表(ガントチャート)(写)」「申請者の概要(写)」「主要金融機関の確認書面(写)」

### 計画策定事業 利用申請受領

協会は、「経営改善計画策定事業利用申請書」に受付印を押印して、その写しを申請者へ交付します。

### 経営改善 計画策定

申請者は、認定支援機関の支援を受けて経営改善計画を策定します。

### 補助金 交付申請

申請者は、経営計画策定後、協会へ補助金の交付申請を行います。

#### 提出書類

「補助金交付申請書(原本)」「経営改善支援センター事業費用支払申請書(写)」「経営改善計画書(写)」「申請者による費用負担額(1/3)の支払を示す領収書(写)」「経営改善支援センターからの費用補助の支払いを受けたことを証する書面(写)」

### 交付決定 及び振込

協会は、「補助金交付決定通知書」を申請者へ交付します。  
協会は、「補助金交付決定通知書」発送後2週間以内に、「補助金交付申請書」記載の口座に補助金の振込を行います。

### 振込金 確認

申請者は、入金の確認を行います。

### 領収書 送付

申請者は、入金確認後、協会宛てに「経営改善計画策定事業補助金領収書」を返送します。

申請者は認定支援機関(専門家)のモニタリングを基に、協会及び金融機関、経営改善支援センターへ計画の実行状況について定期的に報告を行います。計画との乖離が大きい場合は、認定支援機関と相談しながら計画の修正を行います。