

早期経営改善計画の利用申請から支払決定までの流れ

1. 利用申請

中小企業・小規模事業者

認定支援機関(外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、認定支援機関たる専門家（以下、外部専門家。）と連名で「経営改善支援センター事業利用申請書（早期経営改善計画）」を、経営改善支援センターに提出するとともに、金融機関から事前相談書を入手し同センターに提出する。
- 金融機関が、認定支援機関として当該計画の策定への関与を希望する場合は、申請に連名で加わることも可能。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターにおいて申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・中小企業・小規模事業者の概要 ・業務別見積明細書等について確認の上、受け付ける。
- 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、その旨を外部専門家に通知する。

2. 計画策定支援・提出

中小企業・小規模事業者

認定支援機関(外部専門家等)

- 外部専門家は、中小企業者等の早期経営改善計画を策定し、申請者はその計画を金融機関に提出します。

3. 支払申請及び支払決定

中小企業・小規模事業者

認定支援機関(外部専門家等)

- 中小企業・小規模事業者は、外部専門家等と連名で「経営改善支援センター事業費用支払申請書（早期経営改善計画）」を経営改善支援センターに提出する。**金融機関に早期経営改善計画を提出したことを確認できる書面（金融機関の受取書等（普通の業務で使用しているもので可））を添付しなければならない。**

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、早期経営改善計画及び支払申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・業務別請求明細書・従事時間管理表 ・中小企業・小規模事業者からの支払を示す領収書等
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、外部専門家に通知し、**早期経営改善計画策定支援に係る費用の3分の2を上限（計画策定に係る補助上限額 20万円）として支出する（注意1）。**

4. モニタリング

認定支援機関(外部専門家等)

- 外部専門家は、経営改善計画の記載に基づき、中小企業・小規模事業者のモニタリングを実施して、経営改善支援センターに対し、「モニタリング費用支払申請書（早期経営改善計画）」、「モニタリング報告書」を提出する。

経営改善支援センター

- 経営改善支援センターでは、モニタリング報告書及び支払申請書の内容を確認する。
【添付書類】 ・業務別請求明細書・従事時間管理表 ・中小企業・小規模事業者からの支払を示す領収書等
- 経営改善支援センターは、支払申請の結果及び支払決定額、支払予定日について、外部専門家に通知し、**モニタリング費用の3分の2を上限（モニタリングに係る補助上限額 5万円）として支出する（注意2）。**

（注意1、2）補助上限額は計画策定費用とモニタリング費用あわせて20万円です。計画策定費用で20万円の補助を受けた場合は、モニタリング費用の補助を受けることはできません。