「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業（早期経営改善計画策定支援）」

様式１

に係る補助事業利用申請書兼誓約書

東京信用保証協会　御中

令和　　年　　月　　日

申請者名：

代表者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

住　　所：

電話番号：

認定支援機関：

代表者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

住　　所：

電話番号：　　　　　　　　　担当者名：

貴協会が行う「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業（早期経営改善計画策定支援）」に係る補助事業（以下「補助事業」という。）について、裏面に記載された事項のほか、次の事項に同意の上、利用申請します。

また、利用申請に当たって、この補助事業に係る補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けておらず、今後も交付を受けることはないことを誓約します。

（１）中小企業活性化協議会から「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業（早期経営改善計画策定支援）」に基づく費用支払を受けられない場合、補助事業の対象とならないこと。

（２）申請者及び認定支援機関は、補助金交付額等、補助事業における貴協会の決定に異議を述べないこと。

（３）貴協会は、早期経営改善計画に基づく融資の実現について一切の義務を負担しないこと。

（４）貴協会は、必要に応じて申請者、認定支援機関、各債権者、中小企業活性化協議会に対して連絡又は問合せをすることがあること。

（５）申請者は、早期経営改善計画を誠実に実行すること。

（６）貴協会は、早期経営改善計画の実行状況についてモニタリングすることがあること。

（７）貴協会は、早期経営改善計画に基づいて行われた事業活動の結果についてその責を負わないこと。------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

個人情報の取扱いに関する同意書

東京信用保証協会　御中

令和　　年　　月　　日

住　　所：

氏　　名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、貴協会が行う補助事業を利用するにあたり、中小企業活性化協議会及び認定支援機関が保有する以下に掲げる私に関する個人情報を、補助事業の運営のため、貴協会に対して提供することに同意いたします。

（１）氏名・住所・連絡先等・属性に関する情報

（２）補助事業の利用・補助金交付に関する情報

（３）認定支援機関に依頼する内容・費用等に関する情報

（４）早期経営改善計画及びその同意に関する情報

（５）モニタリング等の情報

また、貴協会が保有する以下に掲げる私に関する個人情報を、補助事業の運営のため、中小企業活性化協議会及び認定支援機関に対して提供することに同意します。

（１）氏名・住所・連絡先等・属性に関する情報

（２）保証利用残高・返済状況等、保証利用状況に関する情報

（３）補助事業の利用・補助金交付に関する情報

（４）早期経営改善計画及びその同意に関する情報

以 上

（裏面あり）

「認定支援機関による経営改善計画策定支援事業（早期経営改善計画策定支援）」に係る補助事業

東京信用保証協会

１．定　義

次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めによるところとする。

（１）認定支援機関による「経営改善計画策定支援事業（早期経営改善計画策定支援）」（以下「計画策定支援事業」という。）

中小企業等経営強化法に基づく経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）が、中小企業・小規模事業者（以下「中小企業者」という。）の依頼を受けて早期経営改善計画策定支援を行う場合に、中小企業支援策として国がその費用の３分の２を支払う事業（通称：バリューアップ支援事業）をいう。

（２）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から計画策定支援事業を委託された受付窓口をいう。

（３）経営サポート会議

中小企業者と主にメイン行の要請に基づき、当協会が主催し、金融機関及び当協会が一堂に会して経営支援の方向性等を検討する個別会議をいう。

２．対　象

次の各号を全て満たす者とする。

（１）計画策定支援事業に基づく早期経営改善計画を策定し、当協会が主催する経営サポート会議において同計画について報告等が行われること。

（２）中小企業活性化協議会が計画策定支援事業に基づく費用支払を決定すること。

３．補助金の範囲

計画策定支援事業に基づく「早期経営改善計画策定支援費用（計画策定支援費用に限る。）」のうち、３分の１（自己負担分）かつ１０万円を限度とし、１千円未満は切捨てとする。

なお、「早期経営改善計画策定支援費用（計画策定支援費用に限る。）」は、中小企業活性化協議会に提出した業務別見積明細書（早期経営改善計画策定支援）の金額を超えることができない。

４．利用申請

利用申請にあたり、認定支援機関と連名で中小企業活性化協議会に対して計画策定支援事業の利用申請を行い、その上で『利用申請書兼誓約書』（様式１）を当協会宛てに提出する。

なお、添付資料として中小企業活性化協議会に提出した次の書類の写しを当協会宛てに提出する。

（１）早期経営改善計画策定支援事業利用申請書

（２）申請者の概要

（３）業務別見積明細書（早期経営改善計画策定支援）

（４）金融機関の事前相談書

５．補助金交付申請

補助金交付申請にあたり、認定支援機関と連名で中小企業活性化協議会に対して計画策定支援事業に基づく費用支払申請を行い、認定支援機関が中小企業活性化協議会から支払決定を証する書面（注）を受領した後に『補助金交付申請書』（様式２）を当協会宛てに提出する。

なお、添付資料として中小企業活性化協議会に提出（又は中小企業活性化協議会から受領）した次の書類の写しを当協会宛てに提出する。

（１）早期経営改善計画策定支援事業費用支払申請書

（２）業務別請求明細書（早期経営改善計画策定支援）

（３）申請者による費用負担額（自己負担分）の支払を示す証憑類

（４）中小企業活性化協議会が認定支援機関に対して通知した支払決定を証する書面（認定支援機関から徴求し、提出する。）（注）

（注）計画策定支援費用の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は、留保される額を差し引いた当該費用の支払決定を証する書面でも差し支えない。

６．補助金の交付方法

補助金の交付方法は、申請者が補助金交付申請書に指定した金融機関口座への振込とする。

７．重複受給の禁止

この補助事業に係る補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。

８．実施期間

令和４年４月１日から計画策定支援事業が終了する日までとし、同期間中に本事業の利用申請を当協会で受け付けたものとする。

以 上