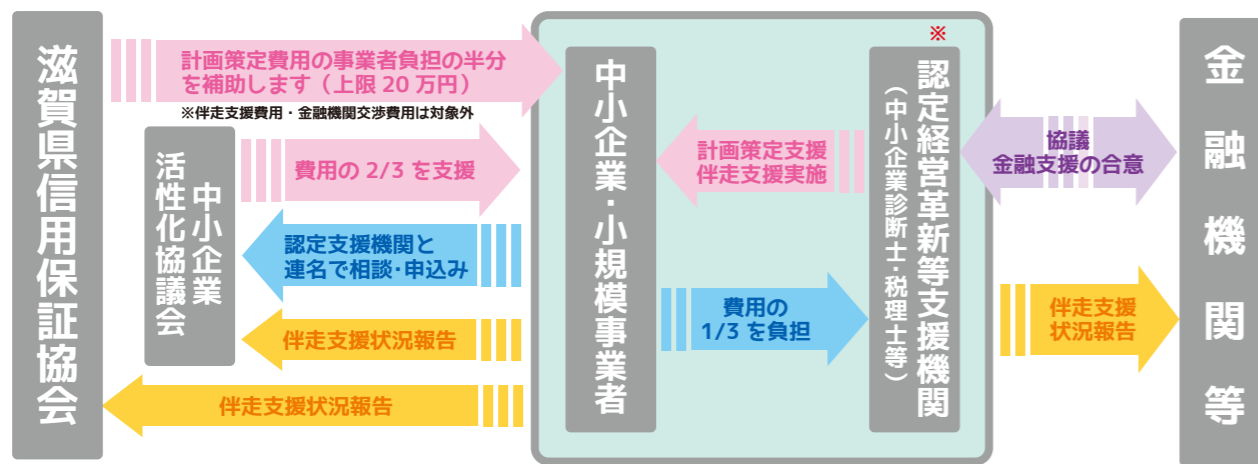
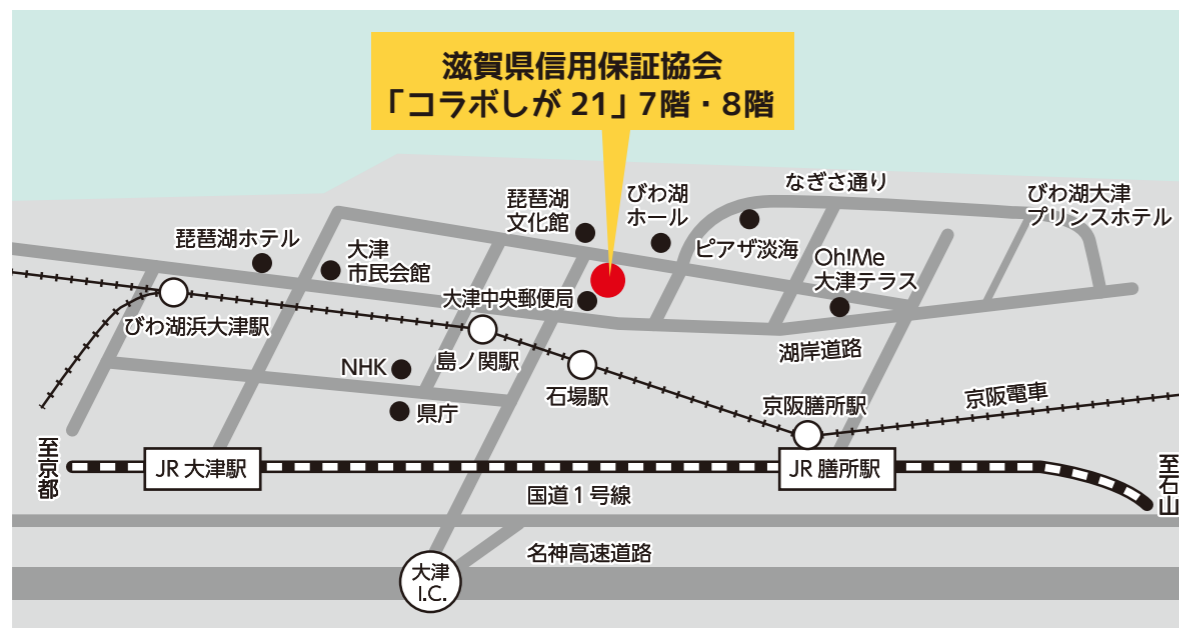


経営改善計画策定支援事業



※ 認定経営革新等支援機関とは…
認定経営革新等支援機関(認定支援機関)とは、中小企業支援に関する専門的知識や実務経験が一定レベル以上にある者として、国の認定を受けた支援機関(税理士、税理士法人、公認会計士、中小企業診断士、商工会・商工会議所、金融機関等)です。



アクセスのご案内

JR 琵琶湖線 大津駅より徒歩 約20分
近江鉄道バス「商工会議所前」下車 約2分
膳所駅より徒歩 約15分
膳所駅より京阪電車乗り換え石場駅より徒歩 約4分



きっかけは、その保証でありたい
滋賀県信用保証協会

〒520-0806
滋賀県大津市打出浜 2-1「コラボしが21」7階
TEL **077-511-1323**
担当部署：経営支援課 経営相談課



▲ 滋賀県信用保証協会 HP



▲ 当協会の経営支援について



きっかけは、その保証でありたい
滋賀県信用保証協会

経営改善計画策定 支援事業に係る

計画策定費用 一部補助の ご案内

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「経営改善計画策定支援事業」を利用し、経営改善計画書を策定された方に、策定に係る費用の一部補助を行っています。



補助対象となる方

国の「経営改善計画策定支援事業（ガイドラインに基づく計画※を除く）」により中小企業活性化協議会から費用補助の支払いを受け、原則として、滋賀県信用保証協会が経営改善計画に基づく金融支援（新規保証や条件変更）を行った方。

※ ガイドラインに基づく計画とは…ガイドラインに基づく計画とは「中小企業の事業再生等に関するガイドライン<第三部>中小企業の事業再生等のための私的整理手続」に基づき策定された計画です。

補助の範囲

- (1) 経営改善計画策定に要する費用の6分の1（但し、一事業者あたり上限20万円）※千円未満切捨て
- (2) 伴走支援及び金融機関交渉にかかる費用は補助の対象外
- (3) 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	国の補助 (計画策定費用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20万円)	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 「計画策定費用の一部補助事業」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 事業者に対する認定経営革新等支援機関ごとの見積書及び単価表（写） |
| 3 経営改善計画策定支援事業利用申請書（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） | 5 申請者による費用負担額（1/3）の支払いを示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）（写） |
| 2 経営改善計画策定支援事業費用支払申請書（写） | 6 中小企業活性化協議会が発行する計画策定費用支払通知書（写） |
| 3 経営改善計画書（写） | |
| 4 業務別請求明細書（写） | |

補助の決定

協会は、申請者からの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、「計画策定費用の一部補助事業・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。

- 1 協会が定めた補助事業の要領に違反した場合
- 2 不備・不適切な事項により、中小企業活性化協議会より費用支払決定の取消・受領金の返還対象となった場合
- 3 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	<p>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支援事業の利用申請を行います。</p> <p>提出書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「計画策定費用の一部補助事業」利用申請書（原本） 2 個人情報の取扱いに関する同意書（原本） 3 経営改善計画策定支援事業利用申請書（写） 4 申請者の概要（写） 5 業務別見積明細書（写） 6 事業者に対する認定経営革新等支援機関ごとの見積書及び単価表（写） 7 計画策定支援に係る工程表（ガントチャート）（写） 8 主要金融機関の確認書面（写）
経営改善 計画策定	<p>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。</p>
補助金 交付申請	<p>申請者は、経営改善計画策定後、協会へ補助金の交付申請を行います。</p> <p>提出書類</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 補助金交付申請書（原本） 2 経営改善計画策定支援事業費用支払申請書（写） 3 経営改善計画書（写） 4 業務別請求明細書（写） 5 申請者による費用負担額（1/3）の支払いを示す証憑類（振込受付書、払込取扱票等）（写） 6 中小企業活性化協議会が発行する計画策定費用支払通知書（写）
交付決定 及び振込	<p>協会は、「補助金交付決定通知書」と「計画策定費用の一部補助事業・補助金領収書」を申請者へ交付します。</p> <p>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。</p>
振込金確認	<p>申請者は、入金を確認を行います。</p>
領収書送付	<p>申請者は、入金確認後、協会宛てに「計画策定費用の一部補助事業・補助金領収書」を返送します。</p>

申請者と、認定支援機関（専門家）は、伴走支援に取組み、協会及び金融機関、中小企業活性化協議会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。