

提出要項(報告書の提出方法に関する案内)

中小企業活性化全国本部
一般社団法人事業再生実務家協会

ガイドライン QA のQ43により求められる第三者支援専門家に就任した際や案件終了時の報告については、以下の要項に従ってご提出ください。

1. 報告者(報告をする第三者支援専門家)

同一案件に関与する第三者支援専門家の内、その代表者 1 名が報告を提出してください。

※第三者支援専門家が複数選任されている場合は、重複報告とならないよう、協議のうえ代表者 1 名が報告を提出するようご留意下さい。

リストに掲載がない第三者支援専門家も報告が必要です。リストに掲載がない第三者支援専門家のみが就任している場合も、代表者 1 名が報告を提出して下さい。

2. 報告提出先

下記4. 記載の方法により、中小企業活性化全国本部(以下「全国本部」という。)及び一般社団法人事業再生実務家協会(以下「実務家協会」という。)の双方へ提出して下さい。

3. 報告の作成

(1) 就任報告

別添の様式(Excel 形式)の【就任時】シートを利用して作成してください。

(2) 変更報告

別添の様式(Excel 形式)の【変更時】シートを利用して作成してください。

(3) 終了報告

別添の様式(Excel 形式)の【終了時】シートを利用して作成してください。

※様式にセルの追加は行わないでください。

※様式への入力の際には、各シートの記載例・注意書き等をご確認のうえご入力下さい。

4. 報告の提出方法

各報告は、全国本部及び実務家協会双方の下記①のメールアドレスに、下記②の件名

により、Excelデータ(PDFデータ等は他の形式は不可)を送付する方法により提出して下さい。

記

① メールアドレス

全国本部 smegl@smrj.go.jp

実務家協会 smegl@turnaround.jp

※本報告専用のアドレスとなっておりますので、その他異なるメールアドレスへ送付されないようご注意ください。

② 件名

【就任時】:中小 GL 第三者支援専門家報告【就任】

【変更時】:中小 GL 第三者支援専門家報告【変更】

【終了時】:中小 GL 第三者支援専門家報告【終了】

変更報告・終了報告は、就任報告を提出後、メールにて返送される「案件番号」(各報告書右上部分)が記載された Excel データを必ずご利用下さい。

※案件番号の記載のない Excel データを提出された場合は再提出して頂くこととなりますのでご注意ください。

5. 報告の受理及び不備の修正等について

就任報告を受理しましたら、全国本部又は実務家協会では報告の内容を確認し、不備等がない場合には、就任報告に「案件番号」を記載のうえメールにて返送します。

※変更報告、終了報告は、返送された「案件番号」が記載された Excel データを必ずご利用ください。

各報告に不備等がある場合には、個別に電話又はメールにより修正依頼等をご連絡しますので、修正への対応をお願いします。

なお、今後、報告に関する受理および集計等(記載漏れ・不備の修正等の関連・付随事務を含む)は全国本部及び実務家協会が共同で行います。全国本部及び実務家協会においては、受理した報告や記載漏れ・不備の修正等の情報もこのような業務・事務の遂行に必要な範囲内で共有することがあります。予めご了承ください。

以上

令和6年3月28日作成

令和6年5月15日改訂