

相談	・相談者(構成機関経由)	構成機関受付	【共 書式3】 事業承継診断シート	※エリアコーディネーターによる面談が必須です 面談時に【共書式1】相談申込書・誓約書を徴求します
	・相談者(直接)	センター受付	【共 書式1】 相談申込書・誓約書	※サブマネージャーによる面談が必須です

事業承継診断シート・面談内容をセンターで確認後、「作成支援要」と判断した場合は以下に進みます

専門家の選定	・センター	専門家登録の確認	【共 書式2】 専門家登録申込書	(派遣希望の専門家が未登録の場合)
--------	-------	----------	---------------------	-------------------

支援依頼	・相談者	支援依頼	【親 書式4】 または 【引 書式3-1】 支援依頼書 【共 書式5】 外部専門家利用申込書	※役員・従業員への承継の場合は、「【引書式3-1】支援依頼書」を用いて下さい ※その他必要書類 ・会社謄本 ・直近決算書1期分 (付属明細を含む)
	・専門家	センターより支援依頼	【共 書式6-1】 群馬県事業承継・引継ぎ支援センター 外部専門家支援依頼について	(外部専門家支援依頼書)
	・センター	専門家からの承諾を確認	【共 書式6-2】 承諾書	(外部専門家承諾書)

支援開始	・専門家	ヒアリング実施	【共 書式6-3】 外部専門家支援実施報告書	※ヒアリング内容を適時、記録して下さい
------	------	---------	---------------------------	---------------------

計画書作成	・専門家	事業承継計画書作成	【親 書式7】 または 【引 書式9】 ・事業承継計画書 ・表紙 ・事業承継計画分析資料	※役員・従業員への承継の場合は、「【引書式9】事業承継計画書」を用いて下さい ※事業承継の引継ぎ時期等を考慮し、5年版・10年版を選択下さい
-------	------	-----------	--	---

計画書策定の合意	・専門家	計画書策定の合意を確認	【共 書式6-3】 外部専門家支援実施報告書	※説明・合意内容を記録して下さい
----------	------	-------------	---------------------------	------------------

書類の提出	・専門家	<ul style="list-style-type: none"> ・【親 書式7】 事業承継計画書 親族内 (表紙・事業承継計画書・分析資料) 【共 書式9】 事業承継計画書 役員・従業員(表紙・事業承継計画書・分析資料) <li style="text-align: center;">現代表者・後継者の自筆署名を必ず徴求願います(印不要) ・【共 書式6-3】 外部専門家支援実施報告書 事前ヒアリング～策定後確認時の記録全3回分を記入下さい ・【様式専支1】 専門家派遣支払申請書 		
-------	------	---	--	--

支援完了	提出書類を精査・確認後、謝金をお支払いします			
------	-------------------------------	--	--	--