

平成 年 月 日

記入例

モニタリング費用支払申請書

「費用支払申請書」は、証拠書類等が全てそろった後で、日付を記入して申請すること。

1. 申請者(中小企業・小規模事業者)

申請者名	●▲株式会社	業種	卸売	担当者	代表取締役 経営太郎
住所	〒0000-0000 東京都世田谷区丸の内	電話番号	03-XXXX-XXXX	電話番号	

2. 代表認定支援機関

認定機関名:A	Y会計税理士法人	業種・支店等	税理士法人	担当者	Y田 Y子
住所	〒0000-0000 東京都世田谷区丸の内	認定支援機関ID	XXXXXXXXXX	電話番号	03-XXXX-XXXX
金融機関	●■	銀行・信用金庫・信用組合・郵便局	支店名	支店	
口座番号	当座・普通・その他()	口座番号	XXXXXXXXXX	口座名義	Y会計税理士法人

3. その他認定支援機関

認定機関名:B	A信用金庫	業種・支店等	世田谷支店	担当者	世田谷 二郎
住所	〒0000-0000 東京都世田谷区丸の内	認定支援機関ID	XXXXXXXXXX	電話番号	03-XXXX-XXXX
金融機関	銀行・信用金庫・信用組合・郵便局	支店名	支店	支店	
口座番号	当座・普通・その他()	口座番号	XXXXXXXXXX	口座名義	

費用請求を行わない「その他認定支援機関」は記名及び押印は不要。

認定支援機関IDは、認定支援機関ごとに付与されている12桁の番号を記入してください。認定支援機関の一覧及びID番号については、下記ホームページをご参照ください。
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

4. 認定支援機関が行ったモニタリング報告について(モニタリング報告書を添付)

実施者	Y田 Y子			
実施日	平成●年●月●日 ~ 平成●年●月●日			
実施先	金融機関名	担当部署	担当者	報告方法
	A信用金庫	審査部	○×	バンクミーティング
	B銀行	審査部	□△	訪問説明

モニタリング報告について、郵送やメール送信で行う場合は、金融機関の了解が必要。

5. モニタリングに要した費用(従事時間管理表、請求書、振込受付書・払込取扱票等を添付)

No.	費用(作業等)内容	金額(円)
	面談(ヒヤリング2H)	17,280
	資料作成(2H)	17,280
	合計	34,560

モニタリング費用総額(3/3)を記入する。

※ 支払額(補助額)はモニタリング費用合計額の3分の2となります。

「複数回のモニタリングの実施について、一通のモニタリング費用支払申請書でまとめて提出する場合の記載例」

「4. 認定支援機関が行ったモニタリング報告について」の「実施日」欄に、複数の実施日を列挙して記載すること。

<記入例>

実施者	Y田 Y子			
実施日	第1回 平成●年●月●日~平成●年間●月●日(モニタリング対象とする月次時点:平成●年●月●日) 第2回 平成●年●月●日~平成●年間●月●日(モニタリング対象とする月次時点:平成●年●月●日)			
	金融機関名	担当部署	担当者	備考
	A信用金庫	審査部	○×	
	B銀行	審査部	□△	

必ず、何月何日時点の数値を元にモニタリングを実施したのかがわかるように記載すること。

【経営改善支援センター処理欄】

事務管理No

県番号	年度番号	案件No	備考No

【相談員、センター長、協議会PM】

担当者	対象案件	意見	意見記載欄	日付
相談員	全て	(なし/あり)		
センター長	全て	(なし/あり)		
協議会PM	費用金額 100万超	(なし/あり)		

【事務局処理欄】

中小機構送付	備考	送付日
	費用金額が200万円を超える場合又は中小機構の意見が必要な場合に送付	
源泉徴収	備考	
(必要 要) 不 (必要 要) 不 (必要 要) 不	支払を対象となる認定支援機関に対して源泉徴収が必要かどうか 認定支援機関 A 認定支援機関 B 認定支援機関 C 認定支援機関 D	

【中小機構処理欄】

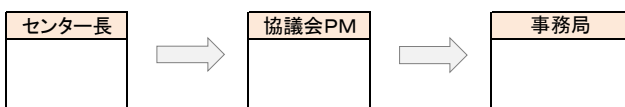
受付日

担当者	対象案件	意見	意見記載欄	日付
全国本部 PM意見	費用金額 200万円超	(なし/あり)		
全国本部 PM意見	費用金額 200万円超	(なし/あり)		

事業再生G	備考	送付日

【経営改善支援センター処理欄】

受付日



最終処理日