

記入例

平成××年 ×月 ×日

経営改善支援センター事業(早期経営改善計画策定支援)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	東京都世田谷区丸の内×××	電話番号	03-××××-××××	電話番号	

2. 認定支援機関たる専門家

認定機関名	Y会計税理士法人	業種	税理士法人	担当者	Y田 Y子
住所	東京都世田谷区丸の内×××	支店等	03-××××-××××	電話番号	03-××××-××××
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 ××××	口座名義	Y会計税理士法		

口座番号等は支払がある場合のみ記入します。

3. 外部専門家が行った業務の内容及び費用実額(従事時間管理表、請求書・領収書等を添付)

早期経営改善計画策定支援に要した費用	費用実額(税込・円)
	225,000円

※ 経営改善支援センターからの費用支払額は、対象費用の実額合計の3分の2以内となります。

早期経営改善計画策定費用総額(3/3)を記入します。

4. モニタリング予定

実施予定日	平成30年〇月〇日
-------	-----------

5. その他

チェックリスト

添付漏れや記載漏れがないか確認します。

No	外部専門家 確認欄	申請者 確認欄	チェック内容
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者と外部専門家による必要事項の記載及び押印があるか
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者と外部専門家の連名となっているか
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	記入・添付書類漏れがないか
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	①早期経営改善計画書
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	②業務別請求明細・従業時間管理表(早期経営改善計画策定支援)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	③外部専門家の請求書類(支援センター宛)の原本
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	④申請者及び外部専門家が締結する早期経営改善計画策定支援に係る契約書の写し
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑤申請者による費用負担額(1/3)の支払を示す領収書の写し
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥早期経営改善計画を金融機関へ提出したことが確認できる書類

【経営改善支援センター処理欄】

事務管理No

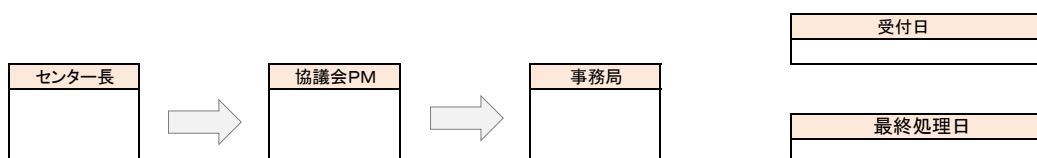
県番号	年度番号	案件No	備考No

【相談員、センター長】

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)		

【事務局処理欄】

源泉徴収	備考
(必要 不要)	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 外部専門家



No	事務員	センター長	チェック内容
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	チェックリストの全ての項目が記入されているか
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	専門相談員、センター長(中小企業再生支援協議会PM)の意見がある場合、意見事項の解決がされているか