記　入　例

平成　　年　　月　　日

モニタリング費用支払申請書（早期経営改善計画策定支援）

「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します。

1．申請者（中小企業・小規模事業者）

申請者名	●▲株式会社　株●印▲	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　印	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会計税理士法人		

口座番号等は支払がある場合

3．外部専門家が行ったモニタリングについて（モニタリング報告書を添付）

実施者	Y田Y子			
実施日	平成　30年　〇月　〇日　～　平成　30年　〇月　〇日（モニタリング対象とする時点：平成30年〇月〇日）			
実施先	金融機関名	担当部署	担当者名	備考
	A信用金庫	審査部	〇×	訪問説明

参考として、「備考」欄に金融機関への報告方法等を記入します。モニタリング報告について、郵送やメール送信で行う

4．モニタリングに要した費用（従事時間管理表、請求書・領収書等を添付）

	費用（作業等）内容	金額(税込・円)
	面談（ヒアリング5H）	45,000
	資料作成（2H）	30,000
合計		75,000

モニタリング費用総額（3／3）

※ 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。また、補助額の上限は5万円までとなります。

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	専門相談員確認欄	チェック内容
1	☑	□	申請書に申請者と外部専門家による必要事項の記載、押印はあるか
2	☑	□	申請者と外部専門家との連名で提出されているか
3	☑	□	記入・添付書類に漏れがないか
	☑	□	①モニタリング報告書（早期経営改善計画策定支援）
	☑	□	②業務別請求明細・従事時間管理表（早期経営改善計画策定支援）
	☑	□	③外部専門家の請求書類（支援センター宛）の原本
	☑	□	④申請者及び外部専門家が締結するモニタリングに関する契約書の写し
	☑	□	⑤申請者によるモニタリング費用負担額（1／3）の支払を示す領収書の写し