

記入例

経営改善支援センター事業費用支払申請書

平成 ×年 ×月 ×日

「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-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	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		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 ××××××××	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のみ記入する。

3. その他認定支援機関

認定機関名:B	A信用金庫	業種		担当者	世田谷 二郎
住所	東京都世田谷区丸の内×××	支店等	世田谷支店	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	口座名義			
認定機関名:C		業種		担当者	
住所		支店等		電話番号	
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			
認定機関名:D		業種		担当者	
住所		支店等		電話番号	
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			



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。

4. 認定支援機関が行った業務の内容及び費用実績(従事時間管理表、請求書・領収書を添付)

No.	認定支援機関が行った業務の内容	費用実績(円)
①	経営改善計画の策定 平成×年×月×日	
⑦	金融機関への計画の説明補助 平成×年×月×日	
	合計	

経営改善計画策定費用総額(3/3)を記入する。

※ 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。

5. 添付資料(上記4の業務完了に伴う作成資料・確認資料等)

No.	添付資料内容
①、⑦	経営改善計画書

6. 支援計画に同意した債権者

債権者名	A信用金庫	債権者名	
債権者名	B銀行	債権者名	
債権者名		債権者名	
債権者名		債権者名	

※ 同意書のコピーを添付のこと。

7. モニタリング予定(実施サイクルは○で囲む)

実施サイクル	①1ヵ月	②3ヵ月	③6ヵ月	④1年
実施予定者	Y会計税理士法人(税理士 Y田Y子)			
報告予定先	金融機関名等:A信用金庫、B銀行			

利用申請書と同じ内容を記載する。

8. その他

Blank box for additional information.

申請者に対する金融支援の概略を記入する。