

記入例

モニタリング費用支払申請書

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	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	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・支店等		担当者	
住所		電話番号		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				
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	備考
	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。

参考として、「備考」欄に金融機関への報告方法等を記入する。

5. 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)

No.	費用(作業等)内容	金額(円)
	面談(ヒヤリング3H)	30,000
	資料作成(1H)	10,000
	合計	40,000

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。

6. その他

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。

＜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＞

「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

＜記入例＞

実施者				
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	□△	