

記入例

平成 ××年 ××月 ××日

経営改善支援センター事業費用支払申請書

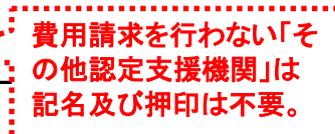
1. 申請者(中小企業・小規模事業者) 「費用支払申請書」は、証拠書類等が全て揃った後で、日付を記入して申請すること。

名称	株式会社 ○○商店 	業種	小売業	担当者	代表取締役 経営 太郎
住所	〒 ×××-×××× 山口県○○市○○町×××	TEL	×××-×××-××××		
		FAX	×××-×××-××××		

2. 代表認定支援機関

名称	ヤマグチ会計事務所 山口一郎 	業種	税理士事務所	担当者	山口 一郎
住所	〒 ×××-×××× 山口県○○市○○町×××	支店等		TEL	×××-×××-××××
		認定支援機関ID	10××××××××××××	FAX	×××-×××-××××
振込金融機関	(● ■) 銀行・信用金庫・信用組合	支店名	○○	支店	
口座番号	当座・普通・その他 () 口座番号 (××××××××)	フリガナ	ヤマグチイチロウ		
		口座名義	山口 一郎		

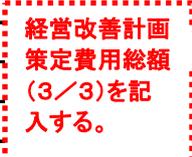
3. その他認定支援機関

名称		業種		担当者	
住所	〒	支店等		TEL	
		認定支援機関ID		FAX	
振込金融機関	() 銀行	支店名		支店	
口座番号	当座・普通 口座番号	フリガナ			
		口座名義			
名称		業種		担当者	
住所	〒	支店等		TEL	
		認定支援機関ID		FAX	
振込金融機関	() 銀行・信用金庫・信用組合	支店名		支店	
口座番号	当座・普通・その他 () 口座番号 ()	フリガナ			
		口座名義			

注) 1~3の押印は認印。(金融機関の場合支店長印を押して下さい。押切り印は不可。)

4. 認定支援機関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、振込受付書・払込取扱票を添付) (消費税8%込)

No.	認定支援機関が行った業務の内容	税込費用実額(円)
①	経営改善計画の策定 平成××年×月×日	572,000
⑦	金融機関への計画の説明補助 平成××年×月×日	52,000
	合計	624,000



注) 費用実額の欄には別紙2-3、経営改善計画策定支援の費用総額(税込)を転記します。支援センターからの費用支払額は、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)

	添付資料内容
①、⑦	経営改善計画書

6. 支援計画に合意した債権者

債権者名	A銀行	債権者名	
債権者名	B銀行	債権者名	
債権者名	C信用金庫	債権者名	
債権者名	山口県信用保証協会	債権者名	

注) 同意書(同意した全ての金融機関及び山口県信用保証協会)のコピーを添付のこと

利用申請書と同じ内容を記入する。

7. モニタリング予定(実施サイクルを記入のこと)

実施サイクル	(3 カ月ごと)
実施予定者	ヤマグチ会計事務所
報告予定先	金融機関名等: A銀行、B銀行、C信用金庫、山口県信用保証協会

8. 情報の取り扱い

申請者は、本事業に関する申請者の情報が商工会議所等が実施する中小企業再生支援事業の支援業務部門及び中小企業再生支援全国本部に開示されることにつき、同意いたします。

9. その他(経営改善計画に織り込まれた金融支援の概要をここに記載して下さい。)

申請者が金融機関から受けた金融支援の概略を記入する。

リスケジュール