モニタリングについて

　　　　　　　　　　　　　　　　静岡県経営改善支援センター

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成28年4月22日改訂

目次

【目次】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　P.1

【１．モニタリング業務とは】　　　　　　　　　　　　　　P.2

【２．センターへの申請とモニタリングの関係】　　　　　　P.3

【３．モニタリングの開始と終了について】　　　　　　　　P.5

【４．モニタリングの実施時期について】　　　　　　　　　P.7

【５．初回のモニタリング時期について】　　　　　　　　　P.8

【６．センターへのモニタリング報告の提出方法】　　　　　P.10　　【７．センターへの支払申請のタイミングについて】　　 　P.15

【８．モニタリング費用支払申請の書類について】　　　　　P.16

【９．モニタリング実施報告】　　　　　　　　　　　　　　P.17

【１．モニタリング業務とは】

　《モニタリングとは》

認定支援機関による経営改善計画策定支援事業では、経営改善計画の成立後、原則3年間のモニタリングの実施が必ず必要です。

●『認定支援機関等向けマニュアル・FAQ』では、モニタリング業務について、次のように説明しています。

　Q2-3　モニタリング業務

モニタリングとは具体的にはどのような業務を行えばよいのでしょうか。

A.　策定した経営改善計画が計画通りに進捗し経営改善が図られているかどうか、あらかじめ計画に定められた期限ごとに定期的に、事業者が金融機関等に報告する事前準備等（経営改善計画と実績との乖離が生じている場合においては、事業者に対し、乖離の原因についての分析と併せて、適切なアドバイス等を行う業務を含む。）を行います。

　●『認定支援機関による経営改善計画策定支援事業に関する手引き』では、モニタリングは、次のように説明されています。

「申請者及び認定支援機関は、経営改善計画の記載に基づき、計画策定後3年間のモニタリングに取り組み、その実績について認定支援機関において共有し、支援センターに報告することです。」

【２．センターへの申請とモニタリングの関係】

≪申請とモニタリングの関係≫

　　モニタリングの予定は、利用申請書の書類と、支払申請書の書類に記入します。利用申請時に提出したモニタリング内容から変更がある場合は、支払申請の段階で、変更後のモニタリング内容を記入します。支払申請の段階で提出したモニタリング内容は、原則３年間、変更はできません。

各申請段階でのモニタリングとの関連は、以下の通りです。

　《利用申請》

利用申請の前に、申請者と認定支援機関が話し合い、モニタリングサイクル（モニタリング頻度）と3年間のモニタリング費用を決めます。

業務別見積明細【別紙１－３】に記入した、モニタリング費用総額の２/３が、モニタリング業務に関するセンター負担金の上限となります。

　モニタリングの実施サイクルは、①毎月②3ヶ月③6ヶ月④1年の4パターンあり、利用申請書【別紙１】に記入します。モニタリングは、金融機関とセンターへの報告が伴います。計画の進捗を確認し、経営改善を進める大切な業務ですが、申請者、認定支援機関、金融機関ともそれぞれ労力がかかる業務でもあります。モニタリングサイクルは一律3ヶ月と決めずに、それぞれの企業に適したモニタリングサイクルを、申請前に、メインの金融機関とよく相談してください。

　《経営改善計画》

「モニタリング計画」は、経営改善計画書の必須項目です。頻度や内容（金融機関にどんな報告をするか）を、取引金融機関と協議して、金融機関の合意を得ます。

《支払申請》

計画策定費用支払申請の書類には、利用申請時に記入したモニタリング内容と同じ記入欄があります。具体的には、費用支払申請【別紙２】の７．モニタリング予定（実施サイクル、実施予定者と報告予定先）と、業務別請求明細【別紙２－３】下段のモニタリング（予定）です。

利用申請時のモニタリング予定と変更があれば、支払申請時に変更後の予定を記入します。モニタリングサイクル、モニタリング実施者（ただし、認定支援機関に限る）予定する費用、時間等の変更ができます。ただし、モニタリング費用と、時間単価の増額はできません。変更した内容は、計画策定費用支払申請【別紙２】のその他欄に変更した旨を記入して下さい。

●費用支払申請【別紙２】その他欄への記入例

「経営改善計画のモニタリング計画の通り、モニタリングサイクルを変更します。

利用申請時　３ヶ月　変更後　６ヶ月。」

　　費用支払申請【別紙２】に提出したモニタリング内容で、3年間モニタリングを実施することになります。それ以降の変更は、原則できません。

　　計画策定費用支払申請時には、「モニタリング予定表」（静岡制定）を提出します。

　　モニタリング実施報告済みのモニタリングについて支払申請準備が整い次第、支払申請をします。

《支払決定との関係》

センターが支払決定した案件（センター負担金を受領した案件）は、3年間モニタリングを実施することになります。

支払決定後1か月以内に、モニタリング報告書【別紙３－１】の「モニタリング実施時の具体的施策の進捗状況」以外の欄を記入します。モニタリング実施前段階で、事前に、計画の数値・アクションプランをモニタリング報告書フォームへの転記を済ませます。記入次第、センターに提出します。（電子メールで可。平成28年5月以降の支払決定先を予定。）

≪モニタリング費用支払申請≫

　モニタリングを実施し、取引金融機関に報告した都度、モニタリング支払申請をします。併せてモニタリング報告書【別紙３－１】をセンターに提出します。

センター負担金が０円の場合も、モニタリング支払申請(支払申請額０円)とモニタリング報告書【別紙３－１】をセンターに提出します。

　≪モニタリング実施報告≫

やむなく有償でのモニタリング支払申請が遅延する場合は、モニタリング実施報告をセンターに提出します。

【３．モニタリングの開始と終了について】

　《モニタリングの開始の注意点》

経営改善計画の成立日\*　の前に行ったモニタリングについては、センター事業の補助金の対象になりません。

\*経営改善計画の成立日とは、取引金融機関の同意書が全てそろった時点の日付（複数の同意書の最後の日付）です。

モニタリングの対象とする初回の財務数値の月次時点（以下、財務基準月と記載）は、経営改善計画の成立日以降が原則です。

　経営改善計画の成立日以降、初回の財務基準月の数値を使用したモニタリングが第1回目のモニタリングとなります。それ以降は、モニタリングサイクル通り一定の頻度で、決められた回数を実施します。

　《モニタリングの途中での終了は原則できません》

ただし、センターでは、途中でのモニタリング終了は、次のケースを想定しています。

1. 業況の大幅改善、②倒産廃業、③借入金完済です。

モニタリング期間３年の途中で終了する場合は、「取下げ書」が必要です。何れも、センターの承諾事項になります。センターへお問い合わせください。

以下、ケースごとに説明します。

1. 業況の大幅改善の場合

「モニタリングの継続中、申請者の事業実績が、経営改善計画よりも高い効果が持続しており、認定支援機関が、モニタリングの継続が必要ないものと判断し、支援センターにおいても同様の判断を行った場合には、申請者と相談の上、モニタリングを終了することができる。」

（『認定支援機関による経営改善計画策定支援事業に関する手引き』より）

モニタリング報告先である取引金融機関がモニタリング不要で了解されていることが前提です。

1. 倒産・廃業の場合は、その確認できる書類を提示して、取り下げる。

倒産・廃業せずに営業を継続している場合は、引き続きモニタリングを実施します。金融機関が債権を保証協会に代位弁済したとしても、申請者が営業を継続している場合には、代位弁済をもって、モニタリングの終了とはなりません。

1. 借入金完済の場合は、モニタリングが取下げとなります。

但し、センター負担金（補助金）の効果を検証する意味から、計画成立後3年間は、申請者は決算書をセンター宛提出していただきます。

認定支援機関である顧問税理士・金融機関も、申請者の決算書提出についてご協力下さい。

取り下げ書に、当初のモニタリング報告期間は申請者の決算書をセンターに提出する旨記入していただきます。

途中でモニタリングを終了する場合は、事前に、静岡県経営改善支援センターにご相談ください。

《3年モニタリング後の終了》

　モニタリング費用支払申請を提出して終了となります。

　モニタリングの期間は3年間と言われますが、詳しくは、初回モニタリング財務基準月を第1回として、以降決められた3年間のモニタリング回数分が、センターの補助金が対象になります。回数の管理をしてください。

　例えば、モニタリングサイクル3ヶ月であれば12回（=年4回×3年）、モニタリングサイクル6ヶ月であれば6回（＝年2回×3年）が補助金の対象です。

【４．モニタリングの実施時期について】

　《モニタリングの金融機関宛の報告について》

モニタリングは、利用申請した時の「実施サイクル」に基づき、経営改善計画書内の「モニタリング計画」で金融機関と取り決めたサイクル(　3ヶ月、6ヶ月、1年　)により、定期的に実施し、全ての取引金融機関に報告します。金融機関への報告方法は、個別訪問、バンクミーティングのどちらでも構いません。金融機関が了解するなら郵送でも可です。

静岡県信用保証協会への報告は、特別の場合を除いて、静岡県信用保証協会期中管理部宛て郵送で可です。但し、バンクミーティング開催の場合は、静岡県信用保証協会へ案内状をお送りください。

《モニタリング財務基準月》

「モニタリングの対象とする財務数値の月次時点（以下、モニタリング財務基準月と記載します。）」は、「必ず決算月を含み、かつ一定のサイクル」にします。決算月と、モニタリングサイクルにより自動的に決定します。

　　例えば、９月末決算の会社で、モニタリングを３か月毎に実施する場合は、３月、６月、９月、１２月末が、モニタリング財務基準月となります。モニタリング財務基準月の財務数値（試算表や決算書の数値）が確定した段階で、モニタリング報告を行います。その為、金融機関へのモニタリング報告は、モニタリング財務基準月の１～３か月後になります。具体的な実施予定日は、企業、認定支援機関及び関係金融機関と相談して決めて下さい。

【例１　モニタリングの実施時期】

9月末決算会社、モニタリングサイクル3ヶ月の場合

モニタリング財務基準月　　　　　　　3月末、6月末、9月末、12月末

財務数値確定の時期　　　　　　　　　4月、7月、11月、1月

モニタリング実施時期※　　　　　　　5月、8月、12月、2月

　　　　　決算説明会12月（個別訪問可）

　※モニタリング実施時期は、財務数値が確定した同月ないし翌月が望ましい。

【５．初回のモニタリング時期について】

　《初回モニタリング財務基準月の選択》

計画策定完了後の初回のモニタリングについては、企業、認定支援機関および関係金融機関の間で決めたモニタリング財務基準月の財務数値に基づいて実施します。

【例２、初回のモニタリング対象とする月次時点の選択①】

９月末決算　モニタリングサイクル3ヶ月の場合

　　計画成立日が４月30日の場合、最初に到来するモニタリング財務基準月は、6/30または年度決算である9/30が考えられますが、どちらを初回モニタリング財務基準月にするかは、企業、認定支援機関及び関係金融機関の間で決めて下さい。

　　計画成立日

　　４／３０　　　　　　　６／３０　　　　　　　　　 ９／３０

|  |
| --- |
| 初回モニタリング財務基準月の選択は可能 |

【例３、初回のモニタリング財務基準月の選択②】

３月末決算　モニタリングサイクル3ヶ月の場合

　　計画成立日が４月30日の場合、最初に到来するモニタリング対象とする月次時点は、6/30または9/30が考えられますが、どちらを初回のモニタリング対象月次時点にするかは、企業、認定支援機関及び関係金融機関の間で決めて下さい。

ただし、企業や取引金融機関からの要請で、3月末決算報告兼モニタリングを仮に計画成立日4/30以降の6/10に開催しても、財務数値の基準が、計画成立日前であるので、センター制度の補助金の対象になりません。

　　　　　　　計画成立日

３／３１　　　　４／３０　　　６／１０　　６／３０　　　　　　　　 ９／３０

|  |
| --- |
| 初回モニタリング基準月の選択は可能 |

　　　3月末決算日は、計画成立日前なので

　　　　　仮に６／１０にモニタリング兼決算説明会を実施しても

センター制度の補助金の対象になりません。

≪補助対象となるモニタリング期間とは≫

モニタリングを実施する決められた回数で管理ください。

上記【例３】の場合、仮に9/30を初回モニタリング財務基準月とした場合、以降、利用申請で決められた回数（年4回×3年＝合計12回）を実施します。即ち、補助対象とするモニタリングは、計画成立日より3年後の4/30までで打ち切るのではなく、決められた回数を実施していただくことになります。

【６．センターへのモニタリング報告の提出方法】

　　取引金融機関にモニタリング報告を実施した都度、モニタリング報告書【別紙３－１】をセンターに提出します。

原則は、センターへのモニタリング支払申請【別紙３】の必須書類としてモニタリング報告書【別紙３－１】を添付します。

申請者からの費用の１/３が受領できない等、モニタリング支払申請が遅延する場合は、モニタリング実施報告【報告１】にモニタリング報告書【別紙３－１】を添付し提出します。

モニタリング報告書【別紙３－１】をセンターに提出する方法は、次の４通りがあります。また、モニタリング報告書【別紙３－１】を添付する申請書類が、３種類あります。モニタリング支払申請書【別紙３】、モニタリング支払申請書（支払申請額０円）【別紙３】、モニタリング実施報告書【報告１】です。表題と別紙番号が異なるだけで、記載する内容フォームは同じですのでご注意ください。

　モニタリング報告書【別紙３－１】を添付する書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| タイプ番号 | タイプ | センター  負担金 | モニタリング報告書【別紙３－１】を添付する書類の表題 |
| １ | 通常型 | 有償 | モニタリング費用支払申請書【別紙３】 |
| ２ | 報告のみ | 有償 | モニタリング実施報告書【報告１】 |
| ３ | 当初から０円型 | 無償  （利用申請時から無償） | モニタリング費用支払申請書（支払申請額0円）【別紙３】  その他欄に記入不要 |
| ４ | 今回  ０円型 | 無償  （利用申請時は有償） | モニタリング費用支払申請書（支払申請額0円）【別紙３】  その他欄にセンター負担金が無償となった旨を記入。 |

≪今回提出するモニタリングが、どのタイプか調べる≫

●タイプにより、申請書類が異なります。

　　　　　　　　　　　　　　センター負担金

　　　　　　　　有償　　　　　　　　　　　　　　無償

財務基準月から５か月以内に1/3受領

利用申請時から無償なのか

　　　　　できる　　　　　できない　　　　　YES　　　　　　　NO

タイプ番号　　１　　　　　　　　２　　　　　　　　３　　　　　　　　４

タイプ　　通常型　　　　　　報告のみ　　　当初から０円　　　　　今回０円

　書類名　　支払申請書　　　実施報告書　　　支払申請書　　　　　支払申請書

　書類番号【別紙３】　　　　【報告１】　　　【別紙３】　　　　　【別紙３】　　　　　　　（支払０円）　　　（支払０円）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　その他欄記入

●タイプにより、申請書の必要な捺印が異なります。

１通常型、３当初から０円型、４、今回０円型　は、申請者・代表認定支援機関・（代表認定支援機関と異なる場合）モニタリング実施した認定支援機関の捺印が必要です。しかし、２．「報告のみ」は、代表認定支援機関の捺印のみで結構です。

　どのタイプも捺印は不要ですが、認定支援機関名、担当者名、住所等は記入ください。

　≪タイプ別の書類に必要な捺印≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| タイプ番号 | １ | ２ | ３・４ |
| タイプ名 | 通常型 | 報告のみ | ０円型 |
| 申請者 | ○ | × | 〇 |
| 代表認定支援機関 | ○ | ○ | ○ |
| モニタリング実施した認定支援機関 | ○ | × | 〇 |

　　○必修　　　　　×不要

　＊代表認定支援機関とモニタリング実施した認定支援機関が同一の場合は、代表認定支援機関の捺印のみ。

≪タイプ別の申請時提出書類≫

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| タイプ番号 | １ | ２ | ３・４ |
| タイプ名 | 通常型 | 報告のみ | ０円型 |
| 送付書 | ○ | ○ | ○ |
| モニタリング費用支払申請書【別紙３】 | ○ | 不要 | 不要 |
| モニタリング費用支払申請書（支払申請額0円）【別紙３】 | 不要 | 不要 | 〇 |
| モニタリング実施報告書【報告１】 | 不要 | 〇 | 不要 |
| モニタリング報告書【別紙３－１】 | ○ | ○ | ○ |
| 決算書（表紙～個別注記表） | ○ | ○ | ○ |
| モニタリング資料（予実対比、アクションプラン進捗状況等） | ○ | ○ | ○ |
| 業務別請求明細書【別紙３－３】 | ○ | 不要 | 不要 |
| 従事時間管理表【別紙３－４】 | ○ | 不要 | 不要 |
| モニタリングに係る契約書（写） | ○ | 不要 | 不要 |
| 申請者の支払を示す領収書 | ○ | 不要 | 不要 |
| モニタリング費用請求書（センター宛） | ○ | 不要 | 不要 |

≪タイプごとの説明≫

タイプ１　通常型

センター負担金が有償で、モニタリング支払申請をするケース。

モニタリング費用支払申請書【別紙３】とともにモニタリング報告書【別紙３－１】を、モニタリング実施の都度、センターに提出します。

　モニタリング報告書【別紙３－１】は、モニタリング実施報告書提出時に、既にセンターに提出済みでも、再度提出が必要です。

タイプ２　報告のみ

やむなくモニタリング支払申請が遅延するケースです。

センター負担金を有償で予定しているが、モニタリング財務基準月から5ヶ月以上経過しても、請求書類が整わない場合に報告します。申請者からモニタリング費用の１/３の領収が出来ていない場合などを想定しています。

5か月以上かかることがわかった段階で、速やかにセンター宛てに報告します。

モニタリング実施報告【報告１】とともにモニタリング報告書【別紙３－１】をセンターに提出します。

代表認定支援機関の捺印のみで、従事時間管理表等の費用に関連する書類は提出不要です。

モニタリング費用支払申請が出来る状態になったら、支払申請してください。モニタリング実施報告の取扱いは、報告と申請を２度行わなければなりませんので、非効率な方法です。あくまで暫定的で例外的な対応です。

タイプ３・タイプ４　０円型

センター負担金が０円のケース。センター負担金０円の場合でも、支払申請書類は提出します。

　モニタリング費用支払申請書類(支払申請額０円)【別紙３】とともにモニタリング報告書【別紙３-１】をセンターに提出します。

　従事時間管理表等の費用に関する書類の提出は不要です。

　０円型は、利用申請時からモニタリング費用のセンター負担金０円である場合と、

　利用申請時にはセンター負担金が有償だが、事情によりセンター負担金を０円とした場合の2通りがあります。

タイプ３．当初から０円型

利用申請時からセンター負担金０円の場合は、タイプ３．「当初から０円型」と呼びます。利用申請時からメイン金融機関がモニタリング実施認定支援機関になって、モニタリングを無償で行うのは、このタイプになります。

モニタリング費用支払申請書類(支払申請額０円)【別紙３】とともにモニタリング報告書【別紙３-１】をセンターに提出します。

下記のタイプ４今回０円型と異なり、【別紙３】の６．その他欄への記入は不要です。

タイプ４．今回０円型

利用申請時・計画策定費用支払申請時にはモニタリング費用のセンター負担金を有償と予定していたが、その後、事情により当該モニタリングの費用をセンター負担金０円とした場合について、タイプ４．「今回0円型」と呼びます。

手続き上でのタイプ３との相違点は、「モニタリング費用支払申請書（支払申請額０円）【別紙３】の６．その他」欄に、その旨を記入する点のみです。

今後ずっと無償とする場合でも、モニタリング支払申請の都度、その他欄に記入ください。

参考例は下記の通りです。

参考例①

「利用申請時にはモニタリング費用のセンター負担金を有償で予定していましたが、申請者とモニタリングを実施した認定支援機関と協議した結果、今回提出する第５回モニタリング費用のセンター負担金を０円としました。」

参考例②

「モニタリング費用が予想以上に時間がかかったため、当初予定していたセンター負担金の上限を超える為、第１２回モニタリング費用のセンター負担金は０円としました。」

【７．センターへのモニタリング支払申請のタイミングについて】

モニタリング費用支払申請は、基本は、モニタリング実施後に都度支払申請します。

【モニタリング費用支払申請のタイミング　】

平成27年1月15日　取引金融機関の経営改善計画合意

3月末決算会社　モニタリングサイクル3ヶ月

第1回モニタリング27年5月〇日　（　3月末財務数値）⇒第1回支払申請

　　　(兼　決算説明会)

第2回モニタリング27年7月〇日　　(　6月末財務数値)　⇒第2回支払申請

第3回モニタリング27年10月〇日　（　9月末財務数値）⇒第3回支払申請

モニタリング実施後の都度、支払申請する

参照：「モニタリング費用支払申請書」の記入例（都度申請）は、「静岡経営改善支援センター」ホームページに添付してあります。

●支払は、当月モニタリング支払決定した先を月末に締め、翌月末払いです。

　【例】　８月３日支払決定通知発行⇒９月末日（月末休日の場合は前営業日）

●補助金は、認定支援機関の振込指定口座に振り込みます。

　振込指定口座は、静岡県経営改善支援センターに提出した「支払先登録書」に記入した口座にしてください。案件ごとの変更はできません。

●数回のモニタリングをまとめてモニタリング費用支払申請する場合、消費税率が同じ場合に限ります。消費税率が異なる場合は、消費税率別に分けて支払申請となります。

【８．モニタリング費用支払申請の書類について】

●モニタリング支払申請書【別紙３】「その他認定支援機関」の欄に金融機関名、担当者名等を記入します。その他認定支援機関である金融機関がモニタリングを実施する場合は、金融機関の支店長印が必要になりますが、モニタリングを実施していない場合は、金融機関の支店長印は不要です。

記入例は「静岡県経営改善支援センター」ホームページに掲載。

●モニタリング報告書【別紙３－１】は「静岡県経営改善支援センター」ホームページに掲載している書式を使用してください。中小企業庁フォームを一部変更していますので、ご注意ください。

変更個所は、モニタリング報告の「モニタリング実施時の具体的施策の進捗状況」の第〇回モニタリング報告欄に『実施日』『平成〇年〇月〇日時点の数値をもとにモニタリングを実施』『経営改善の状況と評価』を加えています。記入方法は次の通りです。ご注意ください。　【静岡県独自ルール】

・『実施日』⇒「金融機関への報告開始～別紙3－4従事時間管理表の各回のモニタリング最終日付」の期間で記入。例えば、「実施日〇年〇月〇日～〇年△月△日」

・『平成〇年〇月〇日時点の数値をもとにモニタリングを実施』⇒第〇回モニタリングの対象とする月次時点（モニタリング財務基準月）を記入

・『経営改善の状況と評価』⇒経営改善計画の状況と評価を「計画通り」「計画を下回る」「やや遅れている」「大幅遅延」など簡潔に、認定支援機関から見た状況と評価を表現する。

●添付書類は、所定のモニタリング支払申請書類とともに下記書類は添付する。

　　　　・モニタリング支払申請書類一式

・決算書（ＰＳ、ＢＬ～個別注記まで）

・モニタリング報告時に金融機関に説明した資料を添付。

●従事時間管理表を「業務別」に集計して提出する。

記入例は「静岡県経営改善支援センター」ホームページに掲載しています。

【９．モニタリング実施報告】

≪例外的な対応です≫

モニタリング支払申請が遅れる場合の対応で、暫定的かつ例外的な対応です。

モニタリングは実施しているが、申請者（事業者）からの３分の１の費用の領収が出来ていない等、やむをえずモニタリング支払申請が遅れる場合に、センター宛てに、モニタリング実施報告を行います。

≪モニタリング実施報告の提出するタイミング≫

モニタリング財務基準月末から５か月以上経過してもモニタリング支払申請をセンターに提出することが困難な場合に「モニタリング実施報告」【報告１】とともに「モニタリング報告書【別紙３－１】を提出します。

≪モニタリング実施報告のタイミング≫

(例)　　３/３１　決算　　　　　　　　　　　　　　　　　　９/１～

５か月

　　　　　　　　　　　　　　　　　　財務基準月から５か月以上経過しても

　　　　　　　　　　　　　　　　　　支払申請の提出が困難と判明

　モニタリング財務基準月　　　　　　　モニタリング実施報告提出

５か月以上経過しても支払申請をセンターへ提出することが困難とわかった段階でセンターにモニタリング実施報告【報告１】を行う。

５か月経過前の提出で可。

「モニタリング実施報告の送付書」に「遅延する理由」「支払申請予定日」等を記入します。

「モニタリング実施報告【報告１】」は、センター負担金が有償を予定している場合のみです。実施した当該モニタリングについて、当事者同士（申請者とモニタリング実施した認定支援機関）でセンター負担金を０円とすることが決まった場合には、「モニタリング支払申請書（支払申請額０円）【別紙３】」を提出ください。

≪モニタリング実施報告の提出書類≫

　・モニタリング実施報告書の送付書　　（静岡県制定）

　・モニタリング実施報告書【報告１】　（静岡県制定）

　・モニタリング報告書【別紙３－１】

・決算書（ＰＳ、ＢＬ～個別注記まで）

・モニタリング報告時に金融機関に説明した資料（予実対比、アクションプラン進捗状況等）

≪報告後の取扱い≫

モニタリング実施報告後に、モニタリングの支払申請の書類が整い次第、モニタリング支払申請を提出します。

モニタリング実施報告で「モニタリング報告書【別紙３－１】」をセンターに提出済みでも、モニタリング支払申請時に、改めて「モニタリング報告書【別紙３－１】」の提出が必要です。

モニタリング実施報告のフォームおよび記入例は、ホームページ「静岡経営改善支援センター」に添付してあります。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【静岡県経営改善支援センター28.4.22】