



経営改善策定支援

よくあるご質問



申請書類全般について

Q1 申請書類の金額は税抜、税込どちらですか。

A 税込で記載してください。

Q2 金融機関の“支店長印”については、押切印でも認められますか。

A 利用申請時の印鑑は押切印が認められています。

※ただし、「同意書」への捺印は、支店長印が必須です。

Q3 申請書類の事業者（申請者の）住所は、履歴事項全部証明書に記載の住所と異なってもよいですか。

A 履歴事項全部証明書に記載の住所と一致させてください。

Q4 申請書類に記載する「認定経営革新等支援機関名」は個人の場合、屋号だけでもよいですか。

A 「認定経営革新等支援機関であることを証する認定通知書」に記載されている認定経営革新等支援機関名を必ず記載してください。
屋号と個人名を併記していただいても結構です。

利用申請書類・添付書類について

Q5 履歴事項全部証明書は何カ月以内に発行したものが必要ですか。

A 3カ月以内に発行したものを提出してください。

費用支払書類について

Q6 「従事時間管理表」と「業務別請求明細書」の作業時間数と金額は、一致させる必要がありますか。

A 両方とも請求書の明細になりますので一致させてください。

Q7 「従事時間管理表」の記入方法は1日1行で記載すればよいですか。

A 基本的には1日1行ですが、1日のうち業務内容が業務別請求明細書の複数に該当する場合は、項目ごとに記載してください。

例

10日5日 Y田Y子 13:00~18:00 計画作成および打ち合わせの場合

10日5日 Y田Y子 13:00~17:00 計画作成

10日5日 Y田Y子 17:00~18:00 打ち合わせ

その他ご不明な点がございましたら、下記問い合わせ先に直接お電話ください。