**モニタリング報告書送付票**

参考例⑬

「モニタリング報告書送付票」

平成○○年〇〇月〇〇日

長崎商工会議所

長崎県経営改善支援センター　御中

代表認定支援機関

申請者　株式会社〇〇〇〇に係るモニタリング報告を下記のとおり実施いたしましたので、別紙モニタリング報告書（別紙３－１）のとおり報告いたします。

* 認定支援機関が行ったモニタリング報告について
	+ 別紙モニタリング報告書（３－１）及び資料添付

|  |  |
| --- | --- |
| 実施者 |  |
| 実施日 | 平成○○年〇〇月〇〇日～平成○○年〇〇月〇〇日　（第〇〇回目） |
| 実施先 | 金融機関名 | 担当部署 | 担当者名 | 備　　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 申請者及び認定支援機関は、経営改善計画書の記載に基づき、計画策定後３年間のモニタリングに取り組み、その実施状況について認定支援機関において共有し、経営改善支援センターに報告することとなっています。このため、モニタリング費用支払請求の有無にかかわらずモニタリングの都度当経営改善支援センターへの報告が必要となりますので、**モニタリング費用請求を行わない場合は本票で当経営改善支援センターへ報告をお願いします。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |