

## 記入例

## 業務別請求明細書

税込金額で記入すること

## ○経営改善計画策定支援

	業務内容	作業時間	合計金額 (税込)
<b>ヒアリング</b>		<b>18</b>	<b>Xxxxx</b>
統括責任者	1日6時間	6	Xxxxx
統括責任者補助者	1日6時間	6	Xxxxx
その他	1日6時間	6	Xxxxx
<b>計画作成</b>		<b>45</b>	<b>Xxxxx</b>
統括責任者	10時間	10	Xxxxx
統括責任者補助者	14時間	14	Xxxxx
その他	21時間	21	Xxxxx
<b>債権者会議</b>		<b>12</b>	<b>Xxxxx</b>
統括責任者	2回×2時間	4	Xxxxx
統括責任者補助者	2回×2時間	4	Xxxxx
その他	2回×2時間	4	Xxxxx
<b>打ち合わせ</b>		<b>12</b>	<b>Xxxxx</b>
統括責任者	2回×2時間	4	Xxxxx
統括責任者補助者	2回×2時間	4	Xxxxx
その他	2回×2時間	4	Xxxxx
<b>費用総額</b>		<b>87</b>	<b>450,000</b> (うち消費税△△%、 ○○円)
<b>支払申請金額</b>	<b>費用総額の2/3</b>		<b>300,000</b>

## ○モニタリング (予定)

	作業内容	作業時間	合計金額 (税込)
事前準備	モニタリング	36	
モニタリング会議	年4回(3カ月毎)×3年×時間	36	
<b>費用総額</b>		<b>72</b>	<b>450,000</b> (うち消費税△△%、 ○○円)
<b>モニタリング費用 支払申請金額(予定)</b>	<b>費用金額の2/3</b>		<b>300,000</b>

※実施された経営改善計画策定支援の内容は、経営改善支援センターが確認手続を行った後、経営改善計画策定支援に伴い生じた費用(モニタリング費用を含む)の2/3(上限200万円)を負担します。

※経営改善計画策定支援に係る費用の総額が200万円を超える場合は、中小企業基盤整備機構(中小企業再生支援全国本部)が確認手続を行います。

※本明細書は、あくまでもサンプルであり、作業単価は認定支援機関の専門性及び地域性によって、異なることを想定しています