

業務別見積明細書

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)
ヒアリング		18	Xxxxx
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
計画作成		45	Xxxxx
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
債権者会議		12	Xxxxx
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
打ち合わせ		12	Xxxxx
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
費用総額		87	450,000 <small>(うち消費税△△%、 ○○円)</small>
支払申請金額(予定)	費用総額の2/3		300,000

○モニタリング

	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	
費用総額		72	450,000 <small>(うち消費税、△△% ○○円)</small>
モニタリング費用 支払申請金額(予定)	費用金額の2/3		300,000

※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)が確認手続きを行います。

※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。