

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)
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 (うち消費税△△%、 ○○円)
支払申請金額	費用総額の2/3		300,000

○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	
費用総額		72	450,000 (うち消費税△△%、 ○○円)
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