

<b>記入例</b>
------------

## 業務別請求明細書

## ○モニタリング

	作業内容	単価	作業時間	合計金額 (税込)
事前準備 統括責任者	回 × 時間	XXXX	▲▲ ▲▲	XXXXXX
モニタリング会議 統括責任者	回 × 時間	XXXX	◆◆ ◆◆	XXXXXX
<b>費用総額</b>			●●	XXXXX (うち消費税△△%、 ○○円)
<b>モニタリング費用 支払申請金額</b>	<b>費用総額の 2 / 3</b>			XXXXX

※経営改善計画策定支援後のモニタリング費用の 2/3 (ただし、累計金額が利用申請時のモニタリング費用見積額の 2/3 を超えないこと) を負担します。

※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