

| |
|------------|
| 記入例 |
|------------|

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 |
| 費用総額 | | | ●● | XXXXX (うち消費税△△%、 ○○円) |
| モニタリング費用 支払申請金額 | 費用総額の 2 / 3 | | | 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