

記入例

申請者名及び業務を実施した認定
支援機関名を記入してください。

業務別請求明細表・従事時間管理表（早期経営改善計画策定支援）

申請者名 ●▲株式会社（Y会計税理士法人）

税込金額で記
入すること

○早期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	統括責任者	1日4時間	4 ×××××
	統括責任者補助者	1日0時間	0 ×××××
	その他	1日0時間	0
計画作成	統括責任者	8時間	23 ×××××
	統括責任者補助者	8時間	8 ×××××
	その他	6時間	7 ×××××
			7 ×××××
費用総額			225,000円 (うち消費税△△%、 〇〇円)
支払申請金額	費用総額の2/3		150,000円

○従事時間管理表

<記入に際しての留意事項>
 1. 支払対象は「利用申請受理通知書・委嘱状」記載の通知日以降の作業が対象です。
 2. 従事時間は30分単位で申請してください。30分単位に満たない場合は切り捨てとなります。

税込み金額を入力ください

従事時間は30分単位で申請

(計算式)「時間数」を『時間単位』で数値化

(計算式) 単価×計算時間
※小数点以下は切り捨て

日付	機関名	関与者		単価	時間				時間数	計算時間	金額	場所	業務内容	その他
		氏名	属性		始	昼食開始	昼食終了	終						
6月3日	Y会計税理士法人	Y田Y子	税理士法人(税理士)	10,000	13:00			17:00	4:00	4.00	40,000	●▲株式会社	経営者へヒアリング	
6月4日	Y会計税理士法人	Y田Y子	税理士法人(税理士)	10,000	9:00	12:00	12:45	17:00	8:15	8.25	32,500	Y会計税理士法人	計画作成	
				10,000	9:00	12:00	12:45	17:00	8:00	8.00	80,000			
6月4日	Y会計税理士法人	S村太郎	税理士法人(税理士)	8,000	9:00	12:00	13:00	16:00	7:00	7.00	56,000	Y会計税理士法人	計画策定	
6月4日	Y会計税	X澤花子	税理士法人	7,000	9:00	12:00	13:00	16:00	7:00	7.00	49,000	Y会計税	計画策定	

	理士法人		(事務員)								理士法人		
--	------	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--

認定支援機関の属性及び () 内に
 関係者の属性を記載してください

合計 22.0 225,000

税込金額です

本書類の「枚数/総枚数」

1 / 2 枚

記入例

業務別請求明細書・従事時間管理表（早期経営改善計画策定支援）

申請者名 ●▲株式会社

○モニタリング（予定）

	作業内容	作業時間	合計金額（税込）
モニタリング	6時間×1回(平成30年○月○日)	6	×××××
費用総額			75,000 (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		50,000

※実施された早期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20万円）を負担します。

※本明細書は、あくまでもサンプルであり、作業単価は外部専門家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

2 / 2 枚