

記入例

業務別請求明細書(早期経営改善計画策定支援)

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。

申請者名 ●▲株式会社 (Y会計税理士法人)

各業務の従事時間、従事者ごとの単価等を記入

税込金額で記入すること

○早期経営改善計画策定支援

	時間数・単価等	従事時間	合計金額 (税込)
ヒアリング		6.5	51,840
統括責任者	4.5 時間 × 8,640 円	4.5	38,880
統括責任者補助者	2 時間 × 6,480 円	2	12,960
その他	時間 × 円		
計画作成		24	159,840
統括責任者	14 時間 × 8,640 円	14	120,960
統括責任者補助者	6 時間 × 6,480 円	6	38,880
その他	時間 × 円		
費用総額			211,680 (うち消費税 8%、 15,680 円)
支払申請金額	費用総額の 2 / 3		141,120

○モニタリング (予定)

	時間数・単価等	従事時間	合計金額 (税込)
モニタリング	7.5 時間 × 8,640 円	7.5	64,800
費用総額			64,800 (うち消費税 8%、 4,800 円)
モニタリング費用 支払申請金額 (予定)	費用金額の 2 / 3		43,200

※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、早期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