

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。

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

申請者名 ●▲株式会社（Y会計税理士法人）

○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		8	50,000
統括責任者	2回×2時間×6,250円	4	25,000
統括責任者補助者	2回×2時間×6,250円	4	25,000
その他	時間×円		
計画作成		28	175,000
統括責任者	14時間×6,250円	14	87,500
統括責任者補助者	14時間×6,250円	14	87,500
その他	時間×円		
費用総額			225,000 (うち消費税10%、 20,454円)
支払申請金額	費用総額の2/3		150,000

○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	12時間×6,250円	12	75,000
費用総額			75,000 (うち消費税、10%、 6,818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、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。

※作業単価は、1時間当たり6,500円以下とすること。