

| |
|--------------|
| 記 入 例 |
|--------------|

業務別請求明細書

○モニタリング

| | 時間・単価等 | 従事時間 | 合計金額（税込） |
|----------------------------|--------------------|----------|---|
| 事前準備 統括責任者 | 2 時間 × 8,640 円 | 2 | 17,280 |
| モニタリング会議 統括責任者 | 2 時間 × 8,640 円 | 2 | 17,280 |
| 費用総額 | | 4 | 34,560 (うち消費税 8%、 2,560 円) |
| モニタリング費用 支払申請金額 | 費用総額の 2 / 3 | | 23,040 |

※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