「計画に係る費用支払い」および「モニタリングに係る費用支払い」を申請いただく際の提出書類「認定支援機関ごとの請求書類（請求先：東京商工会議所東京都経営改善支援センター）（原本）」について、作成例を用意しております。ご参考ください。

---

作　成　例

---

# 請　求　書

請求日は必ず記載

請求日：平成〇年〇月〇日

「東京商工会議所」を記載ください

東京商工会議所
東京都経営改善支援センター　殿

〇〇税理士法人
東京都×××××××
電話：０３－××××―××××

「申請者名」もしくは「案件番号名（利用申請受理通知書に記載）」を記載

●▲株式会社（案件番号：２５－●）の経営改善計画策定支援に係る事業費用（モニタリングに係る費用）として、下記のとおり請求いたします。

**請求金額　￥×××××－（税込）**

＜振込先＞
〇〇銀行〇〇支店
普通預金　×××××
〇〇税理士法人

「支払先登録書」に記載した振込先と一致すること