

記入例

従事時間管理表(業務日誌)

本書類の枚数/総枚数を記入

[1 / 1枚]

申請者名: ●▲株式会社

従事時間の報告は一枚につき一人としてください。
また、従事者、業務管理者の押印が必要となります。

認定支援機関名: Y会計税理士法人

・従事者

氏名: Y田 Y子

・業務管理者

氏名: Y田 Y子

属性: 税理士法人 (税理士)

業務単価: ¥8,640 (円/時間)

「時間数」を『時間単位』
で数値化

日付	時間		時間数	計算時間	場所	業務区分	具体的な業務内容	その他		
	始	終						宿泊有無	航空券利用	
7月4日	13:00	15:00	2.00	2.0	事務所	モニタリング	事務所にてモニタリング会議資料作成	無	-	
7月10日	10:00	11:00	1.00	1.0	●▲(株)	モニタリング	経営者とモニタリング会議についての打ち合わせ、現況確認	無	-	
7月12日	13:00	14:15	1.15 1:00	1.25 1.0	A信用金庫	モニタリング	モニタリング会議に出席	無	-	
<p>★認定支援機関の属性および()括弧内に従事者の属性を記載してください。 (例) <認定支援機関の属性> ・弁護士、弁護士法人、公認会計士、監査法人、中小企業診断士、税理士、税理士法人、民間コンサルティング会社、金融機関 等 <従事者の属性> ・事務員、社員 等</p> <p>プルダウンから、業務の区分を選択してください。</p> <p>実際の業務内容について具体的に記載してください。</p> <p>従事時間は30分単位で記入し、30分に満たない場合は切捨てて申請ください。 本ケースでは下段にあるように切捨て後の時間数を記入ください。 ※切捨て前の時間は記入不要です。</p>										
計算時間合計				4.0						

★税込金額です。
単価×計算時間
※少数点以下は切り捨て

時間	×	単価	=	合計
4.0		¥8,640		¥34,560