

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

印

・業務管理者

氏名: Y田 Y子

印

属性: 税理士法人 (税理士)

「時間数」を『時間単位』
で数値化

業務単価: ¥8,640 (円/時間)

| 日付 | 時間 | | | | 計算時間 | 場所 | 業務区分 | 具体的な業務内容 | その他 | | |
|--|-------|-------|-------|-------|--------------|-------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|-------|---|
| | 始 | 終 | 時間数 | 時間数 | | | | | 宿泊有無 | 航空券利用 | |
| 6月4日 | 9:00 | 13:00 | 4:00 | 4.0 | ●▲(株) | ヒアリング | 経営者への初期ヒアリングの実施 | 無 | - | | |
| 6月5日 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 7:00 | 事務所 | 計画策定 | ヒアリングを元にした事業者の概況作成、財務状況の調査・分析 | 無 | - | |
| 6月11日 | 14:00 | 17:00 | 3:00 | 3.0 | ●▲(株) | ヒアリング | 経営者への追加ヒアリングの実施 | 無 | - | | |
| 6月14日 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 7:00 | 事務所 | 計画策定 | 計画の基本方針・改善目標の設定、資金計画・計数計画の策定 | 無 | - | |
| 6月15日 | 9:00 | 12:00 | 12:45 | 17:00 | 7:15 7:00 | 7:25 7:0 | 事務所 | 計画策定 | 事業環境の調査・分析の実施、今後の計数計画・具体的な施策の立案等、計画策定 | 無 | - |
| 6月18日 | 9:00 | 13:00 | 4:00 | 4.0 | ●▲(株) | 打ち合わせ | 策定した計画について、経営者への報告と確認を実施。債権者会議に向けた打ち合わせの実施 | 無 | - | | |
| 6月25日 | 13:00 | 15:30 | 2:30 | 2.5 | A信用金庫 | 債権者会議 | 計画策定にかかる金融機関説明に補助として出席 | 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>ブルダウンから、実際に行った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> <p>★税込金額です。 単価×計算時間 ※少数点以下は切り捨て</p> | | | | | | | | | | | |

計算時間合計 34.5

| | | | | |
|------|---|--------|---|----------|
| 時間 | × | 単価 | = | 合計 |
| 34.5 | | ¥8,640 | | ¥298,080 |