

## 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: 同

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: ￥6,500 (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					宿泊 有無	航空券 利用
7月4日	13:00			4:00	4.0	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			2:00	2.0	●▲(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 14:00	1:15 1:00	1:25	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)</p> <p>&lt;認定支援機関の属性&gt; ・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</p> <p>&lt;従事者の属性&gt; ・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>									
<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				7.0					

時間	×	単価	=	合計
7.0	×	￥6,500	=	￥45,500