

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)

「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			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	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 7:00	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)	ヒアリング	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	-		

税込金額を入力ください。

★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

プルダウンから、実際に行った業務の区分を選択してください。

実際の業務内容について具体的に記載してください。

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。

★税込金額です。
単価×計算時間
※少数点以下は切り捨て

計算時間合計 34.5

時間	×	単価	=	合計
34.5		¥8,640		¥298,080