

記入例

<記入に際しての留意事項>

1. 支払対象は早期経営改善計画策定支援に係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した作業です。
2. 従事時間は30分単位で申請してください。30分単位に満たない場合は切捨てとなります。

従事時間管理表(業務日誌)(早期経営改善計画策定支援)

[1/1]枚

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。

本書類の枚数/総枚数を記

申請者名: ●▲株式会社

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

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)

税込金額を入力ください

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					計算 時間	場所	業務区分	具体的な業務内容
	始	昼食 開始	昼食 終了	終	時間数				
10/30	9:00			12:00	3:00	3.0	事務所	モニタリング	経営者とのモニタリング会議に向けた資料の作成。
10/31	13:00			<del>15:15</del> 15:00	<del>2:15</del> 2:00	<del>2.25</del> 2.0	●▲(株)	モニタリング	経営者との打合せ、財務状況の確認
11/1	9:30			12:00	2:30	2.5	A銀行	モニタリング	モニタリング結果の報告

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で申請ください。  
本ケースでは下段にあるように切捨て後  
の時間数にて記入ください。  
※切捨て前の時間は記入不要です。

実際の業務内容について  
具体的に記載してください

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 7.50

時間	×	単価	=	合計
7.50		¥8,640		¥64,800