記　入　例

＜記入に際しての留意事項＞
1. 支払対象は早期改善計画策定支援委係る業務の委嘱に承諾した日以降に発生した作業が対象です。
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。

[1／1]枚

本書類の枚数／総枚数を記入

従事時間管理表（業務日誌）（早期経営改善計画策定支援）

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。

申請者名：●▲株式会社

認定支援機関名：Y会計税理士法人

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

・従事者
氏名：Y田　Y子　印（Y田）

・業務管理者
氏名：Y田　Y子　印（Y田）

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 始	昼食開始	昼食終了	終	時間数	計算時間	場所	業務区分	具体的な業務内容
6/3	13:00			15:00	2:00	2.0	●▲（株）	ヒアリング	経営者に対するヒアリングの実施
6/4	9:00	12:00	12:45	17:00	~~7:15~~ 7:00	~~7.25~~ 7:0	事務所	計画策定	事務所にてヒアリング結果のとりまとめ、財務状況の分析・調査の実施
6/7	9:00	12:00	12:45	17:00	7:00	7.0	事務所	計画策定	事務所にて改善計画の策定
6/10	13:00			15:30	2:30	2.50	●▲（株）	ヒアリング	経営者に対して、計画策定に係る報告・打ち合わせ
				計算時間合計		18.5			

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

時間	×	単価	＝	合計
18.5		¥8,640		¥159,840