経理様式10

平成　24　年　12 月分　作業月報

事業名	復興促進プログラム（マッチング促進）			
研究タイプ	可能性試験	←選択してください。	課題番号	盛可ー●
研究開発課題名	●●●●●●●の研究			
研究開発機関名	株式会社××××××			
業務管理者所属部署名	△△△△△部△△△△課		作業者所属部署名	○○○○部○○○○課
業務管理者名	◇◇　◇◇　印		作業者氏名	◆◆　◆◆　印

作業月報を記載する対象者は、下記いずれにも該当する場合です。
①直接経費又はマッチングの対象となる企業負担の人件費を支出する
②月給制又は年俸制である
場合です。
（注）
・月給制又は年俸制の方であれば、専従、兼業を問わず必要です
・間接経費で人件費を負担する方の場合には、企業の判断により対応してください。

本資料は、収支簿の提出の際に合わせて提出してください。

業務管理者は、作業者を指揮命令、管理する立場にある方（例、所属上司）です。

研究計画上の担当テーマ

●●●●●●●の研究のうち、××××の分析、評価を行い、××××の有用性の確認を行う。

1. 当月の従事報告（事業の進捗（従事内容）を記載）

××××の分析のうち、△△△についての分析を行い、合わせて◆◆◆についての分析を行った。
××××の有用性の一部については、分析結果より評価を行い、□□□□の結果を得た。

作業者が上記記載の「研究計画上の担当テーマ」において、当月に実施した内容をご記入ください。

2. 翌月の計画

××××の有用性のうち、●●●●●についての分析、評価を行う予定

作業者が上記記載の「研究計画上の担当テーマ」において、翌月に実施する予定の内容をご記入ください。

3. その他特記事項　（外来的要因等やむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

（専従の場合）
ケガ・病気で入院等のやむを得ない事情があった場合には、
①当該業務に従事できなかった理由
②その期間（日単位）
記載してください。
※当該理由により従事できなかった場合の人件費については、事案により個別に判断としますので、該当がある場合にはご相談ください。
※上記②については、タイムカード等の勤怠の管理書類と突き合わせて確認します。

（兼業の場合）
ケガ・病気で入院等のやむを得ない事情があった場合には、
①当該業務に従事できなかった理由
を記載してください。
※兼業の場合には、委託開発に従事した時間のみが対象となり、その時間については、タイムカード等の勤怠の確認書類と経理様式11（作業日報）と突き合わせて確認します。

【サンプルデータ】