経理様式11

作　業　日　誌

平成　26　年　7　月分

事業名	A-STEP ハイリスク挑戦タイプ（復興促進型）		
研究タイプ	タイプⅡ	←選択してください。	
研究開発課題名	×××××××		
研究開発機関名	●●●●●		
業務管理者所属部署名：	●●部	作業者所属部署名：	□□部
業務管理者名　：	××××××× 印	作業者氏名　：	●●●●● 印

作業日	曜日	会社の休みに○	作業内容	従事時間(a)(24時間制) 開始時刻	終了時刻	除外する時間数(b)	従事した時間数(a)－(b)
7/16	水						
7/17	木						
7/18	金						
7/19	土						
7/20	日	○					
7/21	月	○					
7/22	火		××××の分析	9:00	18:00	1:00	8:00
7/23	水						
7/24	木						
7/25	金						
7/26	土						
7/27	日	○					
7/28	月						
7/29	火						
7/30	水						
7/31	木		××××の分析	9:00	20:00	6:00	5:00
8/1	金						
8/2	土						
8/3	日	○					
8/4	月						
8/5	火						
8/6	水						
8/7	木						
8/8	金						
8/9	土		×××の分析	9:00	18:00	4:00	5:00
8/10	日	○					
8/11	月	○					
8/12	火	○					
8/13	水	○					
8/14	木	○					
8/15	金	○					
						合計	18:00

就業規則に規定される休憩は除いてください（10時休憩、3時休憩に注意し

開始、終了はタイムカードの時間に合わせてくだ

休憩を含めてJSTの研究に従事していない時間を入れてください

上記期間における労働時間（給与明細に掲載された時間） 168:00 時間

※役員、管理職で時間の把握を研究機関で行っていない方は、上記期間の所定労働時間を記入してください。

注）　①作業日誌は、研究機関の給与支給単位のカレンダーに合わせて、日付、曜日、研究機関の休みの入力をして、作成してください。

例：15日〆で当月末日払いの場合　→　作業日誌は4/16-5/15で作成

②作業内容が未記入のものは受理できません。また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のような記入は認められません。作業内容は具体的に記入してください。

③時間を経理様式１２に転記する際には、1時間未満の時間を10進法に返還して記載してください。

例：0:10→10分/60分＝0.16（小数点第３位切捨）0:20→20分/60分＝0.33（小数点第３位切捨）
0:30→30分/60分＝0.5　0:40→40分/60分＝0.66（小数点第３位切捨）0:50→50分/60分＝0.83（小数点第３位切捨）

【20140901版】