経理様式11

作　業　日　誌

平成　26　年　2　月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

事業名	復興促進プログラム（マッチング促進）	
研究タイプ	タイプⅠ	←選択してください。
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

作業日	曜日	作業内容	従事時間(a)（24時間制）		除外する時間数(b)	従事した時間数(a)－(b)
			開始時刻	終了時刻		
1	土					
2	日					
3	月					
4	火	××××の分析を実施	9:00	17:00	6:00	2:00
5	水					
6	木					
7	金					
8	土					
9	日					
10	月					
11	火					
12	水					
13	木					
14	金	△△△についての分析	9:00	17:00	1:00	7:00
15	土					
16	日					
17	月					
18	火					
19	水					
20	木					
21	金					
22	土					
23	日					
24	月					
25	火					
26	水					
27	木					
28	金	××××の分析を実施	9:00	19:00	6:00	4:00
					合計	13:00

注）　①本日報に記載する内容は、復興促進プログラム（マッチング促進）に該当する作業のみです。

②１日のうち当該事業に関わる業務を数回に分けて行う場合は、適宜行を追加し、１日で複数行を使用して記載してください（その際には、Ｊ列の数式も合わせてコピーし、貼り付けてください）。

③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。

作業日誌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「時給制又は日給制の者」 or 「年俸制又は月給制の者のうち、兼業の者」

（注）
・時給制又は日給制の方であれば、専従、兼業を問わず必要です。
・年俸制又は月給制の方であれば、兼業者のみ必要です。
・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。

除外する時間数は、
①休憩時間
②委託研究開発以外の業務時間
を記入し、従事した時間数は「委託研究開発に従事した時間のみ」が算出されるように記載してください。

記載いただいた時間については、タイムカード等の勤怠の確認書類と突き合わせて確認します。

会社が賃金を支払っていない時間（時間外手当の支給されない管理職等の時間外従事時間等）については、従事時間とすることはできないため、記載しないでください。ただし、管理職等に対し、休日、深夜勤務手当を支給する場合には、対象となる時間を記載してください。

【サンプルデータ】