経理様式１６（**記載例/月末〆のケース**）

作　業　日　誌

令和	7	年	5	月支給分

研究機関名	株式会社　〇〇〇〇		
研究課題	「〇〇〇〇」に係る調査研究		
研究題目	××××		
業務管理者所属部署名：	〇〇〇〇部〇〇課	作業者所属部署名	〇〇〇〇部〇〇課
業務管理者名　　：	科学　太郎	作業者名　　：	技術　花子

月日	曜日	作業内容	委託研究従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記のうち除外時間数(b)	委託研究従事時間 (a)－(b)	全従事時間（他業務含む）
4/1	土						
4/2	日						
4/3	月	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/4	火	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/5	水	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/6	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/7	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/8	土						
4/9	日						
4/10	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/11	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/12	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/13	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/14	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/15	土						
4/16	日						
4/17	月	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	21:30	1:30	11:00	11:00
4/18	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	11:00
4/19	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/20	木	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて研究成果発表	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/21	金	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて研究成果発表	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/22	土						
4/23	日						
4/24	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:55
4/25	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/26	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/27	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/28	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/29	土						
4/30	日						
					合計	83.00	161.67

【N日〆の対応について】
20日〆等、月末〆以外の作業日誌を作成する場合は、セルA13(作業日の初日)に直接日付を入力してください。
例えば、20日〆の機関で、4月の作業日誌を作成するときは、セルA13(作業日の初日)に**3/21**と入力することで翌日以降の日付と曜日が自動修正されます。

研究課題及び研究題目等については契約書に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。
(その際、読替規程を併せて参照してください)

時間は、時間と分の間に":"を入れ　半角数字で入力してください。
（例：8時間30分⇒08:30）

なお、本委託研究に専従の場合は、全従事時間の記入は不要です。

開始時刻および終了時刻は、当日の出勤・退勤時刻ではなく、委託研究に従事した開始・終了時刻を入力してください。
（例：9時出勤、10時から委託研究に従事⇒開始時刻は0:00）

合計時間は、小数点以下の時間について、60進法ではなく10進法で表示されます。
（例:30分→0.50、10分→0.16）

注1）従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
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。
出張や外勤の場合は、該当日が出張や外勤であることが明確に分かるよう作業内容を記入してください。

注2）「全従事時間（他業務含む）」には、所定時間外も含めた実労働時間（※）を記入することとし、
有給休暇（時間休暇を含む）や休憩時間は除外ください。当該FSに専従の場合は当欄の記入不要です。
※会社が設定している労働時間（所定労働時間）ではなく、実際に働いた時間。

注3）業務管理者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理ください。

注4）直接経費への計上が認められるのは当該年度にかかる人件費です。20日〆等の月中締めの機関においては、年度の最終月に4月1日（翌年度）以降の従事内容を記入しても問題ありませんが、当該人件費の計上は3月末日までの従事時間分とし、4月1日以降の従事時間分は翌年度の人件費に計上してください。

【250401】

経理様式１６（**記載例/20日〆のケース**）

作　業　日　誌

令和　7　年　4　月支給分

研究機関名	株式会社　〇〇〇〇		
研究課題	「〇〇〇〇」に係る調査研究		
研究題目	××××		
業務管理者所属部署名：	〇〇〇〇部〇〇課	作業者所属部署名	〇〇〇〇部〇〇課
業務管理者名　：	科学　太郎	作業者名　：	技術　花子

月日	曜日	作業内容	委託研究従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記のうち除外時間数(b)	委託研究従事時間 (a)－(b)	全従事時間（他業務含む）
3/21	火						
3/22	水						
3/23	木						
3/24	金						
3/25	土						
3/26	日						
3/27	月						
3/28	火						
3/29	水						
3/30	木						
3/31	金						
4/1	土						
4/2	日						
4/3	月	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/4	火	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/5	水	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/6	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/7	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	21:30	1:30	11:00	11:00
4/8	土						
4/9	日						
4/10	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/11	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	16:00	1:00	6:00	7:45
4/12	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/13	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/14	金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:55
4/15	土						
4/16	日						
4/17	月	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/18	火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/19	水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
4/20	木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	7:45
					合計	**56.00**	**111.92**

注1）従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
　　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。
　　出張や外勤の場合は、該当日が出張や外勤であることが明確に分かるよう作業内容を記入してください。

注2）「全従事時間（他業務含む）」には、所定時間外も含めた実労働時間（※）を記入することとし、
　　有給休暇（時間休暇を含む）や休憩時間は除外ください。当該FSに専従の場合は当欄の記入不要です。
　※会社が設定している労働時間（所定労働時間）ではなく、実際に働いた時間。

注3）業務管理者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理ください。

注4）直接経費への計上が認められるのは当該年度にかかる人件費です。20日〆等の月中締めの機関においては、年度の最終月に4月1日（翌年度）以降の従事内容を記入しても問題ありませんが、当該人件費の計上は3月末日までの従事時間分とし、4月1日以降の従事時間分は翌年度の人件費に計上してください。

【250401】

【N日〆の対応について】
20日〆等、月末〆以外の作業日誌を作成する場合は、セルA13(作業日の初日)に直接日付を入力してください。
例えば、20日〆の機関で、4月の作業日誌を作成するときは、セルA13(作業日の初日)に**3/21**と入力することで
翌日以降の日付と曜日が自動修正されます。

研究課題及び研究題目等については契約書に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。
(その際、読替規程を併せて参照してください)

時間は、時間と分の間に":"を入れ 半角数字で入力してください。
（例：8時間30分⇒08:30）

なお、本委託研究に専従の場合は、
全従事時間の記入は不要です。

開始時刻および終了時刻は、当日の出勤・退勤時刻ではなく、委託研究に従事した開始・終了時刻を入力してください。
（例：9時出勤、10時から委託研究に従事⇒開始時刻は0:00）

合計時間は、小数点以下の時間について、
60進法ではなく10進法で表示されます。
（例：30分→0.50、10分→0.16）