

経理様式14 (記載例)

作業日誌

令和 年 月分

※年月を記入すると、作業日・曜日は自動入力されます。

開発実施機関名	株式会社〇〇〇〇				
業務管理者	部署・職名	〇〇研究所 所長	作業者	部署・職名	〇〇研究所 研究員
	氏名	〇〇 〇〇 印		氏名	〇〇〇 〇〇
事業名 (プログラム名)	研究成果展開事業 (先端計測分析技術・機器開発プログラム)				
開発計画	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発				
チームリーダー	〇〇 〇〇				

【全従事時間(他業務含む)】
当該委託研究開発に専従の場合は
当欄の記入は不要です。

作業日	業内容	委託研究開発従事時間帯 【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数(b)	委託研究開発従事時間 (a)-(b)	全従事時間(他業務含む)
		開始時刻	終了時刻			
月		9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	8:00
水	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	18:00	3:00	6:00	8:00
木	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	17:00	1:00	7:00	8:00
金	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
土	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	12:00	0:00	3:00	8:00
日						
月						
火	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	19:30	1:30	9:00	9:30
水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	11:00	17:00	1:00	5:00	8:00
木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
金	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
土	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	13:00	18:00	0:00	5:00	8:00
日						
月						
火	(外勤) 〇〇試作機の検討会議: 〇〇大学	13:00	18:00	1:00	4:00	8:00
水	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	10:30	20:00	1:00	8:30	10:00
木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	20:00	3:00	8:00	10:00
金	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	9:00	18:00	3:00	6:00	8:00
土	〇〇〇〇〇〇の調査を実施	11:30	17:00	1:00	4:30	8:00
日						
月	(出張) 移動					
火	(出張) 第〇〇回〇〇〇〇学会にて研究成果発表: 〇〇国際会議場	9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
水	(出張) 第〇〇回〇〇〇〇学会にて研究成果発表: 〇〇国際会議場	9:00	15:00	1:00	5:00	8:00
木	〇〇〇〇〇〇の試験を実施	9:00	18:00	1:00	8:00	8:00
金	〇〇〇〇〇〇の試験データの分析	9:00	21:00	1:30	10:30	11:00
土						
日						
合計					134.50	168.50

就業時間: 9:00~18:00
内休憩時間: 12:00~13:00
の企業をイメージした記載例

【業務管理者】
原則として、チームリーダー、サブリーダー、分担開発者のいずれか該当する方を記入してください。但し、作業者がこれに該当する場合は、その上長を業務管理者としてください。

【例】1:30(1時間30分)の場合、1.50(1.5時間)と表示されます。

※作業日は、西暦でyyyy/mm/ddで半角で入力してください。曜日は出力されます。
 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。
 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、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。
 注3) 業務管理者は原則「機関研究開発責任者(チームリーダー、サブリーダー、分担開発者)」とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。