記　入　例

＜記入に際しての留意事項＞

1. 支払対象は「利用申請受理通知書・委嘱状」記載の通知日以降の作業が対象です。
2. 従事時間は30分単位で申請ください。30分単位に満たない場合は切り捨てとなります。

従事時間管理表

別紙３－４

★業務を実施した認定支援機関および申請者名を記入してください

	都道府県番号	年度番号	案件No	備考No
案件No				

Ｙ会計税理士法人（申請者：●▲株式会社）

税込金額を入力ください

（計算式）「時間数」を『時間単位』で数値化

（計算式）単価×計算時間 ※小数点以下は切り捨て

日付	認定支援機関名	関与者 氏名	関与者 属性	関与者 単価	時間 始	時間 昼食開始	時間 昼食終了	時間 終	時間数	計算時間	金額	場所	業務内容 概要	業務内容 詳細	その他 宿泊の有無	その他 航空券の利用
7月4日	Y会計税理士法人	Y田　Y子	税理士法人(税理士)	8,400	13:00			17:00	4:00	4.00	33,600	Y会計税理士法人	モニタリング	モニタリング会議資料作成	無	－
7月10日	Y会計税理士法人	Y田　Y子	税理士法人(税理士)	8,400	10:00			12:00	2:00	2.00	16,800	●▲㈱	モニタリング	経営者との打ち合わせ	無	－
7月12日	Y会計税理士法人	Y田　Y子	税理士法人(税理士)	8,400	13:00			14:10	~~1:10~~	~~1.17~~	~~9,800~~	A信用金庫	モニタリング	モニタリング会議	無	－
				8,400	13:00			14:00	1:00	1.00	8,400					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									0:00	0.00	0					
									合計	7.00	58,800					

従事時間は30分単位で申請ください

★認定支援機関の属性および()カッコ内に関与者の属性を記載してください

例）

＜認定支援機関の属性＞

弁護士、弁護士法人、公認会計士

監査法人、中小企業診断士

税理士、税理士法人

民間コンサルティング会社

金融機関

＜関与者の属性＞

事務員、社員等

例）

モニタリング 等

★実際の業務内容について簡潔明瞭に記載してください

例）

モニタリング会議資料作成・準備

モニタリング会議　等

★「業務別請求明細書」の内容・作業時間数と一致すること

記入方法は、基本的には1日1行ですが、1日のうち業務内容が業務別請求明細書の項目の複数に該当する場合は、項目ごとに記載してください。

例）10月5日　Y田Y子13:00～18:001ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ会議資料作成および打ち合わせ

⇒10月5日　Y田Y子13:00～17:00　ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ会議資料作成

10月5日　Y田Y子17:00～18:00　打ち合わせ

税込金額です

本書類の「枚数／総枚数」