

令和5年度

医工連携医療関連機器等事業化補助事業
公募要領

令和5年3月17日

大分県医療ロボット・機器産業協議会

目 次

1. 事業の概要	1
2. 申請資格	3
3. 申請手続	4
4. 申請上の留意点	5
5. 審査	7
6. 医療関連機器等事業化の成果	7
7. 補助事業者の義務	8
別紙 人件費の取扱いについて	9

医工連携医療関連機器等事業化補助事業公募要領

1. 事業の概要

(1) 目的

大分県医療ロボット・機器産業協議会では、平成22年に大分・宮崎と共同で策定した東九州地域医療産業拠点構想（東九州メディカルバレー構想）に基づき、医療関連機器産業の一層の集積を目指しています。

この構想の推進を図るため、会員企業である県内中小企業が、医療関連産業分野において自社技術を活用して医療関連機器等の研究開発、実用化を図る取組を支援します。

(2) 実施方法

自社技術を活用して外部の機関と共同で医療関連機器等事業化を実施する会員県内中小企業へ、医療、看護、介護、福祉機器等若しくはソフトウェア等の開発にかかる経費、又は当該医療関連機器等に関して、医療機器等の申請・届出、若しくは医療関連機器等に関する規格認証等の取得にかかる経費に対して補助を行います。

(3) 申請資格

本事業に応募するにあたっては、下記の資格を満たす必要があります。

- ・大分県医療ロボット・機器産業協議会の会員であること
- ・事業実施主体が県内中小企業であること（なお、大企業、県外企業との連携は可能）
- ・医療関連機器等事業化共同体には大学等研究機関、医療機関・福祉施設、医療機器製造販売業者等のいずれか1つ以上を含むこと（医療関連機器等事業化共同体の相手方については県外でも構いません）
- ・詳細は「2. 申請資格」の項（3ページ）を参照してください。

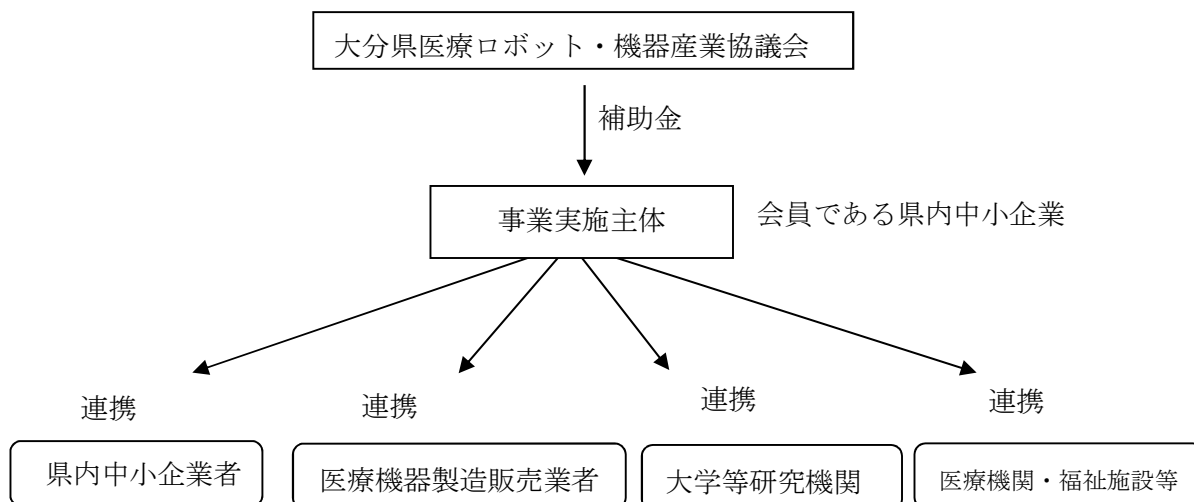
(4) 補助率等

- ・補助率 : 補助対象経費の総額に対して2／3以内
- ・補助金額 : 400万円以内／件

(5) 補助対象

医療関連機器等の事業化を図るために、大学等研究機関、医療機関・福祉施設、医療機器製造販売業者等の医療、看護、介護、福祉に関する技術シーズや知見を活用した医療関連機器の研究開発、実用化開発、又は当該医療関連機器等に関して、医療機器等の申請・届出、若しくは医療関連機器等に関する規格認証等の取得を対象とします。

(6) 事業の仕組み



(7) 申請受付期間

令和5年3月30日（木）～令和5年4月26日（水） 17：00必着

(8) 審査会開催予定日

日時 令和5年5月上旬・中旬

場所 大分県庁会場（新型コロナウイルスの感染状況などの理由でオンライン会場での開催となる場合があります。）

申請者へ別途通知します。

(9) 注意事項

- ・ 本事業の実施は、大分県議会令和5年第1回定例会における令和5年度一般会計当初予算の成立を条件とします。
- ・ 申請書作成に係る費用及び審査会への出席に係る費用は応募者の負担になります。
- ・ 応募いただいた書類は返却しません。
- ・ 事業の実施にあたっては、「医工連携医療関連機器等事業化補助事業実施要領」（以下「実施要領」という。）及び「医工連携医療関連機器等事業化補助事業費補助金交付要綱」（以下「補助金交付要綱」という。）、等の規程に従わなければなりません。また、補助事業の実施に疑義が生じた場合は、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号）を準用、経済産業省が公表している「補助事業事務処理マニュアル」等を参考に実施しますので、あらかじめ事務局へお問い合わせください。

2. 申請資格

申請は以下の要件を満たした医療関連機器等事業化共同体の構成員たる県内中小企業のみが行えます。

(1) 医療関連機器等事業化共同体の構成員資格要件

① 県内中小企業＜必須＞

- a) 大分県内に主たる事業所を有する県内中小企業の参画を必須とします。
- b) 参画する県内中小企業は、医療関連機器等事業化に必要な不可欠な分野を担うなど、主体性を持って本事業を推進するとともに、その成果・効用を利活用できることが必要です。
- c) 県内中小企業のうち、医療関連機器等事業化共同体の中心となる1社が事業実施主体となり、補助金の申請主体となります。

県内中小企業・・・中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者をいう。ただし、発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している中小企業者、又は役員の総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼ねている中小企業者は除く。）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（ただし、火災共済共同組合、信用協同組合又は同組合連合会並びに商工組合連合会は除く。）、特定の法律によって設立された組合及びその連合会であってその直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体であって、大分県内に主たる事業所を置くものをいう。

② 大学等研究機関、医療機関・福祉施設、医療機器製造販売業者等＜必須＞

事業趣旨より、大学等研究機関、医療機関・福祉施設、医療機器製造販売業者等のいずれか1機関等以上の参画を必須とします。ここでいう大学等研究機関とは、国立大学法人、公立大学法人、私立大学、公設試験研究機関、国立研究所（旧国立研究所であって独立行政法人を含む。）、独立行政法人国立高等専門学校機構、公益法人による研究所、第3セクターによる研究所のことをいいます。大学等研究機関、医療機関・福祉施設、医療機器製造販売業者等は県内外を問いません。

③ 総括代表者＜必須＞

医療関連機器等事業化共同体には、総括代表者と副総括代表者を置くことが必要です。総括代表者は医療関連機器等事業化の計画、実施及び成果管理を総括する役割で、全体をマネジメントし、当該事業に係る全責任を有する者としてします。総括代表者もしくは副総括代表者のどちらかは、医療関連機器等事業化共同体に参画している県内中小企業に所属する方に担当していただきます（両名とも県内中小企業に所属する方でも結構です）。

(2) 申請者

事業実施主体（医療関連機器等事業化共同体の中心となる県内中小企業に限る）が応募してください。

3. 申請手続

(1) 申請

① 申請方法

本事業の申請は、大分県スマート申請システムにより行ってください。(下記 URL を参照)。

大分県スマート申請システム

URL <https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure/2781689299042255055>

※上記 URL は募集開始日以降アクセスできます。

大分県スマート申請システムについて

- 初回ログイン時にアカウント登録が必要です。グーグルアカウント等をお持ちの方は、当該アカウントを利用してログインすることが可能です。
- 様式及び提出書類については、特に事務局から連絡がある場合を除き、スマート申請システムへの入力及び添付資料で行って下さい。

② 注意事項

- a) 提出書類に不備がある場合、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。
- b) 他の公的機関との採択等の重複を確認するため、同一テーマ又は類似のテーマの申請を行っている場合若しくは過去に採択された場合は、事業計画書に必要事項を記入して下さい。
- c) 不明な点があれば事前に相談などを行ってください。

(2) 提出・問い合わせ先

本公募に係る認定申請書の提出先及び本件に関する問い合わせ先は次のとおりです。

大分県医療ロボット・機器産業協議会 事務局 担当：植木
〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号
(大分県商工観光労働部新産業振興室内)
TEL：097-506-3269／FAX：097-506-1753

4. 申請上の留意点

(1) 補助金交付申請手続き

採択された事業者には、補助金交付要綱に基づき、**補助金交付申請の手続き**を取っていただきます。

なお、補助金交付申請を受けて協議会が行う交付決定以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となりますので、ご注意ください。

(2) 補助金の支払い

本事業は原則として精算払いです。ただし、業務執行上、やむを得ない場合と認められる場合には、一部を概算払いにより支払うことも可能です。

(3) 申請要件

申請にあたっては、以下の①～⑤のすべてを満たしている必要があります。

- ①同一研究事業について他の公的機関から重複して資金交付を受けていないこと
- ②他者の知的所有権を侵害しないことを確認済みであること
- ③財産管理（実験機、試作機等の適切な管理）を行うこと
- ④財務能力（立て替え自己資金及び安定的な事業遂行が可能となる財務基盤）を有すること

(4) 補助対象経費の範囲

補助対象経費は、事業の遂行に必要な経費であって、以下に示したものです。

補助事業を行うにあたり特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

採択した場合には、補助対象経費の総額に対して2／3以内（上限400万円）の範囲内にて補助金の交付を行います。なお、変更申請による補助金額の増額は行えません。

I. プラント・機械装置費

当該医療関連機器等事業化に必要な設備（機械・装置）、物品等の調達（リース、レンタル含む）に必要な経費。ただし、汎用的な物品は対象外。また、「分析等機械装置」を購入する場合、当事業の成果物に含まれる分析等機械装置を除き、取得価格が50万円未満のもの。

II. 原材料費

当該医療関連機器等事業化に直接使用する部品、原材料、消耗品等の購入に要する経費。

III. 外注加工・分析費

当該医療関連機器等事業化において、原材料等の加工、分析を外部に依頼する場合に要する経費。ただし、開発要素のないものに限る。

IV. 委託費

当該医療関連機器等事業化の一部について、事業実施主体以外の医療関連機器等事業化共同体（大学等研究機関を除く）に委託する際の経費、申請・届出、規格認証取得等に必要な試験・評価、データ収集等を専門機関に委託する際の経費。ただし、成果物等が事業実施主体に帰属するものに限る。

V. 共同研究費

当該医療関連機器等事業化の一部について、大学等研究機関と共同研究する際の経費。

VI. 人件費

当該医療関連機器等事業化に直接従事する職員の賃金、社会保険料等。補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の研究開発の場合を除き、補助対象経費総額の2分の1未満の額。最初の交付決定で承認した交付申請の範囲内の額に限る。

人件費を計上する場合は、申請時に「事業実施体制一覧表（体制図）」（任意様式）を添付。

＊人件費の取り扱いについては別紙を参照

VII. 旅費

当該医療関連機器等事業化に関する旅費（講師等技術的な指導・助言を行う者が、医療関連機器等事業化の遂行に必要な協力を行うための旅費を含む）。ただし、補助事業者の旅費規程等により算定された合理的な経費に限る。

VIII. 謝金・報償費

当該医療関連機器等事業化において、講師等、技術的な指導・助言を行う者に対する謝礼等。

IX. 手数料

医療関連機器の産業財産権の出願や登録に必要な経費、医療関連機器の申請・届出・認証取得等に関して、認証機関等に支払う審査料・申請料・届出料等の経費。

X. 事務庁費

当該医療関連機器等事業化に関する事務経費（印刷費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費）。

(5) その他

採択になった案件は、プレス発表など必要に応じて医療関連機器等事業化の概要を公表します。

5. 審査

(1) 審査方法

外部有識者等で構成される審査会で、評価採点を行い、その結果を踏まえて採択案件を決定します。

審査手順は書類審査を経て、申請者から取り組もうとしている医療関連機器等事業化の内容についてプレゼンテーションをしていただきます。

審査会は非公開で行い、審査結果に関するお問い合わせには応じられません。

(2) 審査基準

以下の点について評価採点を行います。なお、経営革新計画の承認を受けた申請者、「働き方改革」への取組を積極的に行う申請者には審査時に加点を行います。

- 研究内容
- 事業化の可能性
- 実施の確実性
- 研究体制
- 経営革新計画の承認
- 働き方改革への取組

(3) 審査結果

補助事業対象候補案件の決定後、申請者全員に対して、速やかに補助事業採択か否かの通知をします。

6. 医療関連機器等事業化の成果

(1) 医療関連機器等事業化の成果の公開普及活動

当該補助事業として認定を受けた場合には、企業名とテーマ名を大分県医療ロボット・機器産業協議会のホームページ等で公開させていただきます。

また、補助事業者には、新聞、業界機関誌、専門雑誌、インターネット、各種発表会等を通じて大分県及び大分県医療ロボット・機器産業協議会が行う補助事業の成果の公開普及活動に協力していただきます。また、各参加機関において独自に成果を発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除き、その内容が補助事業の結果得られたものであることを明示して頂きます。

ただし、知的所有権に関する部分の開示は、大分県医療ロボット・機器産業協議会と補助事業者の双方が協議し決定します。

7. 補助事業者の義務

(1) 事後調査等

交付年度終了後の5年間、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。

(2) 証拠書類・購入物品の管理

①補助事業に要した経費に関する証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、**証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管**していただきます。

②補助事業により取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。（他の用途への使用はできません）また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は協議会に納付（納付額は補助金額が限度です）しなければなりません。

(3) 関係規定等の遵守

事業の実施にあたっては、事業実施要領及び補助事業費補助金交付要綱等の規程に従わなければなりません。また、補助事業の実施に疑義が生じた場合は、大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号）を準用、経済産業省が公表している「補助事業事務処理マニュアル」等を参考に実施しますので、あらかじめ事務局へお問い合わせください。

附則

改正後の要綱は、令和5年度予算に係る医工連携医療関連機器等事業化補助事業費補助金から適用する。

別紙 人件費の取扱いについて

1 基本的な考え方

当該医療関連機器等事業化に直接従事する職員（以下「事業従事者」という。）が当該医療関連機器等事業化の業務に従事した作業時間に対する給与その他手当及び法定福利費等。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体系図等）を作成しておくこと。当該医療関連機器等事業化の業務には経理や補助金関係書類作成等の事務的業務も含まれるが、計上する場合は業務日誌等によりその根拠を明確にしておくこと。

2 対象経費及び算出方法等

（１）補助対象経費

- ・社員等が、本事業に係る業務に従事した時間相当の人件費
- ・補助事業の内容がソフトウェア又は情報処理関連技術の医療関連機器等事業化の場合を除き、補助対象経費総額の1/2を超えない額

（２）算出方法

- ・事業従事者の時間単価×従事時間数により算出

（３）時間単価

- ・時間単価は、下記のいずれかの手法により算出

【手法1：実績単価計算】

年間総支給額（基本給＋賞与＋諸手当）及び年間法定福利費の合計額を、年間所定労働時間で割った額

実績単価にかかる諸手当、法定福利費の範囲は以下のとおり

諸 手 当：管理職手当、地域手当、住居手当、通勤手当

※時間外手当、食事手当等福利厚生面で補助として助成されているものは対象外

法定福利費：健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分

【手法2：健保等級単価計算】

健保等級に応じた労務費単価

下記経済産業省ホームページから、該当年度の等級単価一覧表を使用

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

（４）従事した時間の確認方法

- ・関係業務への従事が確認できるよう、従事時間、内容等が分かる「業務日誌」を必ず事業従事者毎に整備すること。
（タイムカードなどその他の業務管理システム等と整合がとれたものであること）
- ・業務日誌については、事業に従事した本人が自分で毎日記載すること（まとめて記載したり、他の者が記載することは事実と異なる記載がなされやすく業務日誌の信頼性を損ないかねないので禁止すること）

- ・業務日誌の各日については、出張、会議、研究内容等の従事内容が分かるようにすること
- ・責任者は出勤簿・タイムカード等の帳票類と矛盾がないか、他の業務と重複していないか確認すること

3 事業認定申請及び交付申請の際の提出書類

事業認定申請及び交付申請の際には、以下の書類を提出すること

- ①事業実施体制一覧表（体制図）

4 実績報告の際の提出書類

実績報告の際には、以下の書類を提出すること

- ①事業実施体制一覧表（体制図）
- ②事業従事者の時間単価が確認できる書面
 - 【手法1：実績単価計算】を採用する場合
実績単価計算書（所定様式）、給与台帳又は給与明細
 - 【手法2：健保等級単価計算】を採用する場合
健保等級証明書（標準報酬決定通知書等）
健保等級非適用者の場合は給与明細、雇用契約書等
- ③従事時間数が確認できる書面（業務日誌）
- ④法定福利費の内訳が確認できる書面
- ⑤給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）

5 必要に応じて提出提示を求める書類

事業の進捗確認、実績報告の際には、以下の書類を提示できるよう整備しておくこと

（1）勤務実態を確認するための書類

- ・就業規則
- ・研究開発ノートなど勤務実態を確認できる書類

（2）人件費を確認するための書類

- ・給与規則
- ・法定福利費の算出根拠（保険料率等）が確認できる書類（健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書）

（3）労働時間を確認するための書類

- ・出勤簿又はタイムカード等勤務実態が確認できるもの
- ・個人別・月別集計表

6 留意事項

- ・給与規程、就業規則など単価を特定できる諸規定を整備していること
- ・時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備すること
- ・タイムカード又は出勤簿を整備すること
- ・法定福利費（補助事業者負担分）については、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を整備すること。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算すること。
- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改訂があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用すること。
- ・健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担した人件費を超える場合等は、時間単価の調整が必要となること。
- ・本取扱い方法は、通常の勤務形態を前提とした基本的な考え方であるため、裁量労働制などの場合については、個別の取扱いが必要となる場合があること。

人件費様式例

※③諸手当には、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当を含めることができますが、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは補助の対象として含めることができます。

また、時間外勤務手当、深夜・休日勤務手当(加算)等は補助対象ですが、上記表③は時間単価を算出するため、上記表③には含まないでください。

※④法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

人件費単価計算書

人件費様式例

【記入例】

No	給与支払者	職員名	役割	基本給＋賞与(年額)	諸手当(年額)	法定福利費(年額)	年間総支給額(①～③計)	所定労働時間(年)	時間給額(⑤／④)	事業従事時間数(実績)	補助事業従事分人件費
				①	②	③	④	⑤	⑦	⑧	(⑦×⑧)
1	株式会社大分県	大分 太郎	プログラム開発	5,086,000	180,000	887,555	6,153,555	2,015	3,053	200.0	610,600
2							0				
3							0				
4							0				
5							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
							0				
合 計											610,600

※③諸手当には、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当を含めることができますが、食費手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは補助の対象として含めることができません。
また、時間外勤務手当、深夜・休日勤務手当(加算)等は補助対象ですが、上記表③は時間単価を算出するものであるため、上記表③には含まないでください。

※④法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業費負担分とします。

個人別・月別集計表

(活動開始: 年 月 日) (活動終了: 年 月 日)		所属・職名		氏名	
		①年所定労働時間		時間	
		② 基本給+賞与 (円)	③ 諸手当 (円)	④ 法定福利費 (円)	⑤ 活動時間数 (時間)
年4月					
年5月					
年6月					
年7月					
年8月					
年9月					
年10月					
年11月					
年12月					
年1月					
年2月					
年3月					
合計					

※③諸手当には、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当を含めることができますが、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。**また、時間外勤務手当は補助対象ですが、単価算出のため、上記表③には含めないで下さい。**

※④法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

⑥年間総支給額 (②+③+④)		円
⑦時間給額 (⑥÷①)		円
補助対象額 (⑤×⑦)		円

個人別・月別集計表

(活動開始: H30年8月22日) (活動終了: H31年3月20日)		所属・職名		氏名	
		株式会社大分県		大分 太郎	
		①年所定労働時間		2,015	時間
年/月	② 基本給＋賞与 (円)	③ 諸手当 (円)	④ 法定福利費 (円)	⑤ 活動時間数 (時間)	備考
2018年4月	380,000	15,000	64,479		
2018年5月	355,000	15,000	64,054		
2018年6月	366,000	15,000	64,241		
2018年7月	705,000	15,000	123,167		
2018年8月	357,000	15,000	64,088	10.0	
2018年9月	363,000	15,000	64,190	20.0	
2018年10月	357,000	15,000	64,312	30.0	
2018年11月	380,000	15,000	64,703	40.0	
2018年12月	700,000	15,000	120,501	40.0	
2019年1月	380,000	15,000	64,703	30.0	
2019年2月	363,000	15,000	64,414	20.0	
2019年3月	380,000	15,000	64,703	10.0	
合計	5,086,000	180,000	887,555	200.0	

※③諸手当には、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当を含めることができますが、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません。また、時間外勤務手当は補助対象ですが、単価算出のため、上記表③には含めないで下さい。

※④法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

⑥年間総支給額 (②＋③＋④)	6,153,555	円
⑦時間給額 (⑥／①)	3,053	円
補助対象額 (⑤×⑦)	610,600	円

人件費様式例

個人別・法定福利費内訳

氏名()

年月	標準報酬月額	基本給・賞与	諸手当	総支給額	健康保険料 保険料額表より	厚生年金保険料 保険額表より	雇用保険 支給合計*率	労災保険 支給合計*率	子ども・子育て 標準報酬月額*率	合計
年4月										
年5月										
年6月										
年7月										
年8月										
年9月										
年10月										
年11月										
年12月										
年1月										
年2月										
年3月										

記入例
氏名(大分 太郎)

個人別・法定福利費内訳

年月	標準報酬月額	支給合計	健康保険料 保険料額表より	厚生年金保険料 保険額表より	雇用保険 支給合計*7/1000	労災保険 支給合計*10/1000	子ども・子育て拠出金 標準報酬月額*0.2%	合計
2018年4月	380000	395000	22,458	34,546	2,765	3,950	760	64,479
2018年5月	380000	370000	22,458	34,546	2,590	3,700	760	64,054
2018年6月	380000	381000	22,458	34,546	2,667	3,810	760	64,241
2018年7月	710000	720000	43,143	66,364	5,040	7,200	1,420	123,167
2018年8月	380000	372000	22,458	34,546	2,604	3,720	760	64,088
2018年9月	380000	378000	22,458	34,546	2,646	3,780	760	64,190
2018年10月	380000	372000	22,458	34,770	2,604	3,720	760	64,312
2018年11月	380000	395000	22,458	34,770	2,765	3,950	760	64,703
2018年12月	710000	715000	41,961	64,965	5,005	7,150	1,420	120,501
2019年1月	380000	395000	22,458	34,770	2,765	3,950	760	64,703
2019年2月	380000	378000	22,458	34,770	2,646	3,780	760	64,414
2019年3月	380000	395000	22,458	34,770	2,765	3,950	760	64,703

プロジェクト名	
---------	--

業務日誌

[illegible]

印

プロジェクト名	日本列島総大分化プロジェクト
---------	----------------

記入例
平成30年度

業務日誌

株式会社おおいだ大分			氏名：大分 太郎		平成	30 年	8 月
日	曜日	業務時間		内容		就業時間	
8月1日	水	～				0:00	
8月2日	木	～					
8月3日	金	～					
8月4日	土	～					
8月5日	日	～					
8月6日	月	～					
8月7日	火	～					
8月8日	水	～					
8月9日	木	～					
8月10日	金	～					
8月11日	土	～					
8月12日	日	～					
8月13日	月	～					
8月14日	火	～					
8月15日	水	～					
8月16日	木	～					
8月17日	金	～					
8月18日	土	～					
8月19日	日	～					
8月20日	月	～					
8月21日	火	～					
8月22日	水	14:30	～ 15:30	関係者キックオフミーティング		1:00	
8月23日	木	13:00	～ 16:00	要員調整、環境準備		3:00	
8月24日	金	～					
8月25日	土	～					
8月26日	日	～					
8月27日	月	10:00	～ 11:00	仕様書読み込み、インターン指示出し		1:00	
8月28日	火	10:00	～ 11:00	進捗チェック、再修正依頼		1:00	
8月29日	水	10:00	～ 12:00	A社発注業務に係る打合せ		2:00	
		13:00	14:00	A社発注業務に係る打合せ		1:00	
8月30日	木	～					
8月31日	金	10:00	～ 11:00	関係者打ち合わせ		1:00	
合計時間						10:00	

上記の通り相違ありません。

業務管理者

九州 総一郎

印