

登録番号
MQ-03

名称

令和7年度 SU25A01 試験研究計画書に係る業務マニュアル

起案部門

経営管理室

改訂記号	発行日	承認	確認	起案
新規制定 Rev1.0	2025年7月1日	田島郁男		真野正敏
改 訂				

合同会社エイアイファーム安曇野

1. 目的

本マニュアルは、農林水産省スタートアップ事業：スタートアップ総合支援プログラム(SBIR 支援)フェーズ0試験研究計画書（SU25A01）に基づき、研究活動とそれに伴う経費執行を適正に実施・管理するための基準を定める。その目的は、①公的資金を適正に使用し、不正や誤用を防止するため、②国への説明責任を果たし、外部監査に対応するため、③組織内部の透明性と効率性を高め、プロジェクトの信頼性を確立するためである。

2. 範囲

本マニュアルで対象とする範囲等は、令和7年度（令和7年7月1日～令和8年3月31日）SU25A01試験研究計画書に係る業務に関連する範囲であり、それ以外は、対象としない。対象とする範囲は、次のとおりとする。

（1）業務範囲

- ・研究業務（研究開発、実験、評価、成果整理等）
- ・経費執行業務（人件費、物品購入、外注、旅費、間接経費等）
- ・記録・証憑管理業務（契約書、領収書、作業日報、勤怠記録等）
- ・実績報告業務（国への実績報告書、収支報告書の作成等）

（2）文書等保管範囲

- ・SU25A01に関連する文書書領収書等の保管ファイルは、①印刷された文書および請求書・領収書等は、適切なフォルダあるいは保管用袋等に収納し、監査時には、直ちに該当文書等を検索し示すことが可能な状態で維持管理する。フォルダー等は、背表紙・袋等に「SU25A01」を大きく明示し、他の業務との区別を行う。
- ・印刷せずに電子データとして保管等をする場合は、システム・PC等の操作マニュアルを作成し、データ保管箇所等を明らかにして、データ保管を行う。

3. 方針

本マニュアルは、生研支援センターが発行する下記の方針を遵守することを誓って行うことを宣言するものである。

（1）委託業務の経理処理における基本原則

- ①経費計上は、SU25A01委託業務に直接必要なものに限る。
- ②経費計上は、委託業務実施期間中に発生したもの（令和7年7月1日～令和8年3月31日）
- ③SU25A01委託費は、他の委託費等と混同して使用しない。
- ④経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行う。
- ⑤従事日誌等は、正しく記載する。

（2）研究費の不正使用の禁止

過去の不正使用の以下の事例を参考にして、不正使用禁止の啓蒙を図る。

- ①研究者がカラ雇用、架空請求を行った。
- ②人件費の過大計上、証拠書類の作成手順を違反等を行った。
- ③助成期間外の費用を期間内として計上を行った。

4. 体制

(1) 別紙3で登録した研究者等は、同社の代表社員あるいは業務執行社員であるが、当社とそれぞれ別紙で示す委託契約を令和7年7月1日付で締結した。その契約書の中で記載のとおり、企業会計原則、会計基準に則り、研究活動等の作業日報、業務月報を提出させ、従事時間を乗じた額を給与（人件費）として支払う。研究開発の項で記載する方法で、正確な従事報告書、成果報告書の作成と報告を求める。

【別紙-1：代表社員委託契約書、別紙-2：業務執行社員契約書】

(2) 体制

SU25A01を基に活動し、運営管理等を行う体制と業務分担、責任体制は、下表のとおり。

氏名	所属/役割	役割と責任	備考
真野正敏	代表社員 /経営管理室	<ul style="list-style-type: none">ABSC（アグリバリッジ信州コンソーシアム）の全般運営と管理SU25A01 試験研究計画書の遂行と全般管理経営管理全般技術開発と進捗管理外注管理と購買管理情報管理統括責任者その他 SU25A01 活動に係る業務管理全般	
大久保今朝秀	技術部/部長	<ul style="list-style-type: none">技術開発と技術管理外注管理と購買管理情報管理責任者	
真野和子	経理課/担当	<ul style="list-style-type: none">研究補助経理	

5. 研究開発

(1) 研究開発は、SU25A01に明記された研究項目を行う。その研究開発を行うにあたり、SU25A01別紙3「研究項目別の従事者」に登録された研究者は、年度目標に対して、研究項目の方向性を合わせながら、成果が出せるように努力をしなければならない。また、他の研究項目との情報交換を定期的にまた隨時行うことにより、全体としての有機的で、歩調を合わせた活動を心がける。

(2) 2カ月に1回程度の頻度で開催される生研支援センターの進捗報告会には、具体的な成果を真摯に報告すると同時に、課題とその課題解決策も報告しなければならない。具体的な成果報告としては、研究項目別の目標が設定されているが、その途上においても、適切なタイミングと区切り等を研究者が考えて、技術報告書として提出が望ましい。研究項目別では、第4四半期頃には、研究項目別の成果報告書の作成と提出は、必須となる。

(3) 研究活動は、原則日別に管理を行うこととするが、研究内容等から、1日の中で、異なる課題を行う場合がある。そのため、別紙で規程する「業務月報」と「作業日報」をSU25A01専用の書式として設定し、課題別に開始時間、終了時間、その間で除外すべき時間（食事、休憩、トイレ等の除外すべきものの一切）、具体的な成果、作成ドキュメント等を具体的に記載する。各々の書式と記載事例を別紙で示す。【別紙-3：業務月報、別紙-4：作業日誌、別紙-5：業務月報記述見本、別紙-6：作業日報記述見本】

(4) 「業務日報」（印刷した原本）は、従事した時間と具体的な研究活動内容等を人件費計上するための帳票となる。記載事例を基として、正確に記載し、月末で締めて、翌月 5 日までに、管理者に提出する。管理者は、内容精査し、承認等を行い、経理部門へ提出する。なお、業務日報と作業日報のデータは、GoogleDrive の指定場所に保存を行う。これらの承認済みの印刷した原本は、経理担当が保存する。保存年数は、事業終了後 5 年間とする。

(5) 「作業日報」は、業務日報の内容を詳細に報告をするものである。具体的な成果とは、目標に対して推進させる時、昨日よりも前進したり、変化することを意味する。課題を発見することも、成果の一つである。課題解決を行うことで、前進がある。その変化具合を成果として捉え、作業日報に記載をする。管理者は、その作業日報を確認するとともに必要に応じて研究者と確認と助言等も行う。

(6) 研究開発の時間管理単位は、原則 15 分単位とする。

(7) 研究者の研究する場所は、原則当社の開発センター（松本市野溝西開発センタ 5 号室）とするが、自宅あるいは現地での研究活動を認める。研究活動した場所は、業務月報の指定欄で記載する。

(8) 研究者が活動を進める時、試験研究計画書に記載した内容に対して、何らかの理由で改訂をすることが必要になった場合は、管理者等と協議し、具体的な対応をとることが必要である。計画書の変更が必要な場合は、指定書式により生研支援センターに予め事前相談を経たのち、申請書等を提出する。承認が下りたのち、具体的な活動に入る。

6. 購買（発注・検収）

(1) 基本原則

- ・設備備品費、消耗品費、外注費、間接経費など、全ての支出は 事前承認 を必要とする。
- ・個人による現金立替・レシート精算は禁止し、必ず請求書に基づき法人が直接支払う。
- ・支払は 法人指定口座からの振込（インターネットバンキング）に限定する。

(2) 購買手続

- ①購入者は、購入希望リストを作成し、承認者に申請する。指定書式を用いる。
- ②単価 3 万円以上のものは、見積書に相当する情報等を添付し、同時に合い見積もりを購入先から提示させるか、あるいは購入者が調べた比較情報を添付し、購入の妥当性を示す。原則、B2B 掛け払い制度を設定している業者から購入をする。
- ③代表社員は、計画との整合性、予算内等を確認し、承認をする。
- ④発注は、研究者本人ではなく、法人名義で発注を行う。
- ⑤購入申請者は、納入品の確認を行い、検収を正しく行う。検収は、購入申請者自身が行い、検収年月日を明記する。
- ⑥月末締め、翌月払いを、経理担当は、検収通知を確認して、法人指定口座から振り込みを行う。経理では、指定書式（別紙-7：購買・検収管理伝票（SU25A01））を保管し、事業終了後 5 年間保存する。【別紙-7：購買・検収管理伝票（SU25A01）】

7. 経理（伝票入力、PC 入力等） 購買管理業務

購買申請から発生する業務の流れと具体的な業務内容等は、次のとおりとする。月末締め、翌月末現金支払いとする。インターネットバンキングによる指定口座への振り込みとする。

- (1) 購買申請・発注：購買希望者は、指定購買管理伝票に必要事項を記載し、上司に提出する。
- (2) 上司は、内容の整合性を確認し、承認をする。購買管理伝票を購買申請者に戻す。
- (3) 購買申請者は、発注先に対して、購買伝票を電子メール等で送付し、法人名義で発注を行う。

- (4) 発注先業者の納入品に対して、購買申請者は、品質・価格・数量等を確認し、検収を行う。購買担当者名と、検収日を記入する。検収伝票は、A4用紙の上下2段として、上部は社内控え用、下段は、切り取って納入業者に渡す。控用、納入業者用の指定エリアには、管理識別のために、同一番号を印字しておく。
- (5) 購買申請者は、検収伝票を直ちに上司あるいは代表社員へ回付する。受領した伝票は、内容確認後、承認の署名あるいは承認印鑑を捺印する。経理担当へ伝票を回付する。
- (6) 経理担当は、経理処理を行う。
 - ①会計ソフト（弥生会計ソフト）に仕分け入力を行う。
 - ②経理担当は、インターネットバンキングにより、当社指定口座（八十二銀行豊科支店口座番号1008545）から支払いを行う。なお、当口座に支払うための現金がなく支払いを行えない場合は、代表社員の承認（理由書等の作成を行い承認を書面で行い、記録を残す）のもと、他の口座からの支払いを認める。
 - ③納入業者からの領収書を請求書（購買申請書他）とセットにして、保存する。
 - ④保存年数は、事業終了後5年間とする。
 - ⑤経理業務は、事業年度の期間は、代表社員が指定する場所とする。令和7年度は、代表社員、経理担当の事務所（長野県安曇野市豊科高家6785番地）で行い、関係する伝票等の保管場所も同場所とする。なお、事業年度終了後、翌年6月末に長野県工業技術総合センター第5号室とする。

7. 経理（伝票入力、PC入力等） 業務月報管理業務

別紙3に登録されている研究従事者は、業務月報を適切に作成し、管理者へ提出する。この一連の業務の流れと手順等を以下のとおり規程する。

- (1) 業務月報の提出：別紙3に登録されている研究従事者は、第5項研究開発の項で規程した内容で、管理者の承認を得た後、経理担当へ業務月報が回付されてくる。
- (2) 雇用条件通知書で規程したとおり、月末締めの翌月末払いとする。研究従事者は、当月の作業日報と業務月報を、翌月5日までに、管理者に提出する。管理者は、内容を確認し、経理担当へ7日までに回付する。【〇月7日】（仕訳事例：（借方）人件費300,000/（貸方）預り金（源泉徴収税）15,000 （借方）未払い費用（給与手取額）285,000）
- (3) 経理担当は、仕訳伝票入力を行う。人件費と源泉税の確定を行い、源泉徴収額を松本税務署に10日までに源泉徴収税を納付する。【〇月10日】（仕訳事例：（借方）預り金（源泉所得税）15,000/（貸方）普通預金15,000）
- (4) 翌月末日に、研究従事者の指定口座に振り込みを行う。【〇月30日】（仕訳事例：（借方）未払い費用（給与手取額）285,000/（貸方）普通預金285,000）
- (5) 業務月報と作業日報（印刷原本）は、経理担当が保存する。保存年数は、事業終了後5年間とする。

8. 制定・改廃

この業務マニュアルの制定・改廃は、経営管理室が起案し、業務執行社員の審議を経て、代表社員が承認する。

9. 実施

このマニュアルは、2025年7月1日より実施する。

合同会社エイアイファーム安曇野（以下「会社」という）と、代表社員 真野 正敏（以下「甲」という）は、甲が会社の業務執行に従事するにあたり、以下のとおり契約を締結する。

第1条（目的）

本契約は、会社の研究開発業務その他の業務を円滑に遂行するため、甲の職務内容および報酬その他条件を定めることを目的とする。

第2条（任期）

本契約の有効期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

契約期間満了の1か月前までにいずれの当事者からも異議の申出がない場合、本契約は同一条件で自動的に更新される。

第3条（地位）

甲は会社の代表社員（業務執行社員）としての地位を有し、会社の方針に従って業務を遂行する。

甲は、研究開発業務を含む会社の業務に従事する義務を負う。

第4条（報酬）

会社は甲に対し、業務従事の対価として、従事時間1時間あたり金2,500円を報酬として支払う。なお、報酬単価は事業状況に応じ、社員総会の決議により改定することができる。報酬は甲の従事時間に基づき算定し、毎月末日を締日とし、翌月末日までに甲の指定する銀行口座へ振込送金の方法により支払う。所得税その他法令に基づく源泉徴収は、会社が行う。

第5条（遵守事項）

甲は、会社の定款、規程および会社が定める方針に従い、誠実に業務を遂行しなければならない。

第6条（秘密保持）

甲は、業務の遂行に関連して知り得た会社の秘密情報を第三者に漏洩してはならない。この義務は契約終了後も存続する。

第7条（契約解除）

甲または会社は、やむを得ない事由がある場合、相手方に30日前までに書面で通知することにより本契約を解除できる。契約解除に伴い既に履行した業務については、報酬を精算し支払うものとする。

第8条（紛争解決）

本契約に関して紛争が生じた場合は、会社本店所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

以上、本契約を証するため、本書2通を作成し、会社および甲が署名または記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和6年4月1日

会社：合同会社エイアイファーム安曇野

所在地 長野県松本市橋立丁目2番3号

代表社員 田島 郁男（署名・押印）

甲： 住所 長野県安曇野市豊科高家6785

代表社員 真野 正敏（署名・押印）

合同会社エイアイファーム安曇野（以下「会社」という）と、業務執行社員 大久保今朝秀（以下「甲」という）は、甲が会社の業務執行に従事するにあたり、以下のとおり契約を締結する。

第1条（目的）

本契約は、会社の研究開発業務その他の業務を円滑に遂行するため、甲の職務内容および報酬その他条件を定めることを目的とする。

第2条（任期）

本契約の有効期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

契約期間満了の1か月前までにいずれの当事者からも異議の申出がない場合、本契約は同一条件で自動的に更新される。

第3条（地位）

甲は会社の代表社員（業務執行社員）としての地位を有し、会社の方針に従って業務を遂行する。

甲は、研究開発業務を含む会社の業務に従事する義務を負う。

第4条（報酬）

会社は甲に対し、業務従事の対価として、従事時間1時間あたり金2,500円を報酬として支払う。なお、報酬単価は事業状況に応じ、社員総会の決議により改定することができる。報酬は甲の従事時間に基づき算定し、毎月末日を締日とし、翌月末日までに甲の指定する銀行口座へ振込送金の方法により支払う。所得税その他法令に基づく源泉徴収は、会社が行う。

第5条（遵守事項）

甲は、会社の定款、規程および会社が定める方針に従い、誠実に業務を遂行しなければならない。

第6条（秘密保持）

甲は、業務の遂行に関連して知り得た会社の秘密情報を第三者に漏洩してはならない。この義務は契約終了後も存続する。

第7条（契約解除）

甲または会社は、やむを得ない事由がある場合、相手方に30日前までに書面で通知することにより本契約を解除できる。契約解除に伴い既に履行した業務については、報酬を精算し支払うものとする。

第8条（紛争解決）

本契約に関して紛争が生じた場合は、会社本店所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

以上、本契約を証するため、本書2通を作成し、会社および甲が署名または記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和6年4月1日

会社：合同会社エイアイファーム安曇野

所在地 長野県松本市洞二丁目2番3号

代表社員 真野 正樹（署名・押印）

甲： 住所 長野県安曇野市三郷温3061番地70

業務執行社員 大久保 今朝秀（署名・押印）

業務月報

(別紙3「研究項目別の従事者」に登録されている方専用の業務日誌)

単価	
・業務報酬	2,500 円/時間
〃	625 円/ユニット
・ガソリン代	25 円/km

従事者	2025年度 (令和7年度)	試験研究計画書 別紙4研究課題の実施項目の構成、目標と成果	課題番号: SU25A01	ぶどう栽培の摘粒・ジベレリン処理作業の省人化及び最適化を追求するスマート農業統合システム	脚注: ユニットは、15分					
報告期間	2025年度〇月度 (1日~〇日)									
日	曜日	活動明細 (作業日報は、必ず記載すること)	開始時刻	終了時刻	時間	実施場所 時間U	実施場所 距離km	備考	報酬額 (円)	通勤費 (円)
					0:00	場所	自宅事務所			
		(具体的な活動内容記載)								
		報告書/議事録作成 (開始~終了)			0:00					
		作業日報 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細)を別途添付							
		小計			0:00				0	
					0:00	場所	自宅事務所			
		(具体的な活動内容記載)								
		報告書/議事録作成 (開始~終了)			0:00					
		作業日報 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細)を別途添付						0	
		小計			0:00				0	
					0:00	場所	自宅事務所			
		(具体的な活動内容記載)								
		報告書/議事録作成 (開始~終了)			0:00					
		作業日報 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細)を別途添付						0	
		小計			0:00				0	
					0:00	場所	自宅事務所			
		(具体的な活動内容記載)								
		報告書/議事録作成 (開始~終了)			0:00					
		作業日報 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細)を別途添付						0	
		小計			0:00				0	
		合計							0	0
		上記のとおり勤務実績を報告します。 作業(業務)従事者 氏名				左記の者について、上記業務に従事したことを確認しました。 雇用責任者等				0

作成者：(氏名を書いてください)

別紙-4

作業日報（毎日、行った業務・作業等を作業日報として、以下記載をお願いします。連続して、記載をしてください。）

年月日	様式 (SU25A01_1) / (具体的な活動内容記載) の内容を含めて、出来る限り詳細に作業日報として、記載をお願いします。	・具体的な進展、・具体的な成果、・新たな課題等を output として記載。	備考 (報告書番号等文書等の識別管理番号を記載) その他メモ
2025 年〇月 ●日 (〇)			

業務日誌

(別紙3「研究項目別の従事者」に登録されている方専用の業務日誌)

従事者	大久保今朝秀 (同)エイアイファーム安曇野	2025年度 (令和7年度)	試験研究計画書		課題番号: SU25A01 別紙4研究課題の実施項目の構成、目標と成果	単価		2,500 円/時間 625 円/ユニット 25 円/km		
			3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計			脚注: ユニットは、15分				
報告期間	2025年度7月度 (1日~31日)									
日	曜日	活動明細	開始時刻	終了時刻	時間	時間U	距離 km	備考		
3	木	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	8:30	11:30	3:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			3:00			600		
6	日	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	9:00	17:00	8:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)		60						
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			7:00			600		
8	火	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	14:00	17:00	3:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			3:00			600		
10	木	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	7:30	10:30	3:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			3:00			600		
15	火	6:想定する事業7つを見据えた 知財戦略の設定 (具体的な活動内容記載)	8:00	17:00	9:00			移動方法: 自家用車により自宅↔長野市往復 (片道49km) 高速道路料金: 片道 ¥1,480		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)		60						
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			8:00			2,450		
16	水	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	7:30	9:30	2:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)								
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			2:00			600		
18	金	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	9:00	17:00	8:00			移動方法: 自家用車により自宅↔開発センター往復 (片道12km)		
		報告書議事録 (開始~終了)			0:00					
		業務日誌 (開始~終了)			0:00					
		除外すべき時間 (分で入力)		60						
		交通費精算	備考欄に移動方法を明記し、証憑 (領収書、ETC明細) を別途添付							
		小計			7:00			600		

業務日誌

(別紙3「研究項目別の従事者」に登録されている方専用の業務日誌)

単価	
・業務報酬	2,500 円/時間
〃	625 円/ユニット
・ガソリン代	25 円/km

従事者	大久保今朝秀 (同)エイアイファーム安曇野	2025年度 (令和7年度)	試験研究計画書 別紙4研究課題の実施項目の構成、目標と成果	課題番号: SU25A01
3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計				

脚注: ユニットは、15分

報告期間 2025年度7月度(1日~31日)

日	曜日	活動明細	開始時刻	終了時刻	時間	時間U	距離 km	備考	報酬額(円)	通勤費(円)								
21	月	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	9:00	16:00	7:00													
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)	60															
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
		小計			6:00													
25	金	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	9:00	17:00	8:00													
		GA-2 霧化装置 2024年バージョン本体 改良版 製作																
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)	60															
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
27	日	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	8:00	11:00	3:00													
		GA-2 霧化装置 横山農園での動作フォロー																
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)																
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
30	水	3:単品販売と自動化搭載に対応したジベ処理装置の共通設計 (具体的な活動内容記載)	7:00	9:00	2:00													
		GA-2 霧化装置 2024年バージョン本体 改良版 製作																
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)																
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
		小計			2:00													
					0:00													
		(具体的な活動内容記載)																
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)																
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
		小計			0:00													
					0:00													
		(具体的な活動内容記載)																
		報告書議事録(開始~終了)			0:00													
		業務日誌(開始~終了)			0:00													
		除外すべき時間(分で入力)																
		交通費精算			備考欄に移動方法を明記し、証憑(領収書、ETC明細)を別途添付													
		小計			0:00													
		合計							¥127,500	¥8,350								
上記のとおり勤務実績を報告します。					左記の者について、上記業務に従事したことを確認しました。													
作業(業務)従事者		25.07.31		雇用責任者等		真尋正敏												
氏名 大久保 今朝秀																		

25.07.31
大久保

作業日報（毎日、行った業務・作業等を作業日報として、以下記載をお願いします。連続して、記載をしてください。）

年月日 実作業時間	様式 (SU25A01_1) / (具体的な活動内容記載) の内容を含めて、出来る限り詳細に作業日報として、記載をお願いします。	・具体的な進展・・具体的な成果・・新たな課題等を output として記載。	備考 (報告書番号 等文書等の識別管理番号を記載) その他メモ
2025年7月 3日 (木) 3時間 00 分	霧化装置 2024年バージョン本体のリビート製作として、サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作開始。	① 実装基板の製作で、未実装のコネクタ取付、CPUデータ書き込みと実装（手半田付け）、噴霧周波数と電圧の調整 (104kHz・DC23.5V)	
2025年7月 6日 (日) 7時間 00 分	同上 サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作	② 房検知センサーの配線及び動作確認、コントロールBOX 本体内および本体と噴霧ヘッドを接続するハーネス類の加工	除外時間 60分
2025年7月 8日 (火) 3時間 00 分	同上 サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作	③ コントロールBOXの加工 (スイッチ類・LED・ポリューム抵抗の取付・配線)	
2025年7月 10日 (木) 3時間 00 分	同上 サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作	④ 薬液供給用ポンプの設置、およびホース配管 サイフォン式での薬液供給動作試験 → 結果OK	スポンジが乾いた状態ではポンプだけでの薬液供給は困難 → 手でスポンジを湿らす必要あり。
2025年7月 15日 (火) 8時間 00 分	a : 霧化装置の知的財産権について、長野市の綿貫弁護士法人を訪問 b : 長野市の荒井農園訪問 EMI ラボとして様々な農業用ロボットを手掛けているため、意見交換及びロボット見学をした。 同行者 (真野・安田・古川・南)	綿貫弁護士法人では、試作機を持ち込んで、噴霧機構や全体構成などを確認していただいた。 荒井農園では、会社の全体像を紹介いただき様々なロボットを見せていただいた、またAIファームアズミノの紹介をさせていただいた。	除外時間 60分
2025年7月 16日 (水) 2時間 00 分	同上 サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作	⑤ 噴霧ヘッド部の製作 薬液供給配管・片手持ち方式に加工・センサー固定	
2025年7月 18日 (金) 7時間 00 分	同上 サイフォン式の給水機構の動作確認と併せて、アブシン液噴霧用の試作機を新規で製作	⑥ 噴霧ヘッド部の製作 2個のセンサーが噴霧しないため、別な素子への交換作業で→動作OK 全体の動作確認・調整	本体完成 横山農園に貸出 除外時間 60分
2025年7月 21日 (月) 6時間 00 分	須坂市・東御市の農家さんにモニター用として貸し出したGA-2試作機2台の、使用状況・意見・要望などをデータとして表にまとめて、改良点を抽出。	高野さんがまとめてくれたテストマーケティング結果をもとに、指摘項目ごとにひょにまとめた。	【ファイル名】 GA2 テストマーケティングまとめ K1 除外時間 60分
2025年7月 25日 (金) 7時間 00 分	テストマーケティングの結果から抽出された課題を反映させた、第二試作器 1台の製作開始	1) 実装基板の改造、未実装のコネクタ取付、CPUデータ書き込みと実装（手半田付け）、噴霧周波数と電圧の調整 (104kHz・DC23.5V)	除外時間 60分

作成者：(大久保 今朝秀) 令和7年7月度作業日報

作業日報（毎日、行った業務・作業等を作業日報として、以下記載をお願いします。連続して、記載をしてください。）

2025年7月 27日(日) 3時間00分	横山農園に貸し出した、サイフォン式給水 機構の試作機を実際に使用するということで横山農園で動作フォロー。	サイフォン式給水機構の試作機を 横山農園で実際に使用するとい うことで、初期のみ動作フォローを行 った。 スポンジを手動で湿らせて作業開 始→OKでした。	
2025年7月 30日(水) 2時間00分	テストマーケッティングの結果から抽出さ れた課題を反映させた、第二試作器 1台 の製作開始	2) 房検知センサーの配線及び 動作確認、コントロールBO X 本体内および本体と噴霧 ヘッドを接続するハーネス類 の加工	

購買・検収管理伝票(SU25A01)

管理番号	①②③④⑤⑥-⑦	起案時の年月日をベースとする：①=R、②=令和年、③～⑥=月、日⑦=1～				
申請者	氏名：	所属：				
購入品目	品名	仕様		単価	数量	金額
購入理由・用途	購入理由（研究項目）：		用途：			
起案 確認 承認	区分	起案	確認	承認	備考：	
	日付					
	署名					
発注先	会社名：	住所：				電話番号：
発注者 発注年月日	発注担当者：	発注年月日：		備考：（法人名義で発注のこと）		
検収	検収年月日	検収者	備考： 数量確認：□良 □不良 品質確認：□良 □不良			
経理	伝票入力 年月日	経理担当	備考：（月末締・翌月末払い）			
備考						

(同) エイアイファーム安曇野