工数記入用紙（1人分）

かかった時間をそのまま書きます（丸めなくてよい）。この用紙は出勤・退勤の記録の代わりにはなりません。

氏名		期間	
提出日		確認者	

日付	案件コード	案件名	作業区分	時間	分	作業内容・メモ
合計（時間・分）						

書いたら担当者に渡します。担当者は「日次入力」シートに1行ずつ写します（時間・分はそのまま。丸めはエクセルがやります）。

案件コードが分からないときは案件名だけ書けば足ります。会議・事務・研修などの時間も、社内の案件として書きます。

案件（受注した仕事と、社内・案件外の時間の置き場所）

案件コードは1件に1つ。会議・事務・研修など案件に付けない時間も「社内・案件外」の案件として登録すると、工数の行き先が全部そろいます。受注額は税抜で入れると、粗利が税抜で出ます。

見積工数は、受注時に見込んだ全体の時間です（月額の保守なら、ファイルで扱う期間の分）。空でも使えます。

案件コード	案件名	顧客・依頼元	種類	状態	受注額（円）	見積工数（時間）	外注費・材料費など（円）	開始日	納期	メモ