

案件別集計（見積と実績・人件費・粗利）（記入例）

すべて自動で出ます。実績工数・人件費は日次入力的全期間の合計、集計月の工数だけが設定の集計する月の分です。粗利 = 受注額 - （人件費 + 外注費・材料費など）。

まとめ	見積工数	実績工数				集計月の 工数	人件費	外注費・材料 費など	原価の合計	受注額	粗利	粗利率
受注案件の合計	2008.00	1814.50				569.50	6,332,150	615,000	6,947,150	8,500,000	1,552,850	18.3%
社内・案件外の合計	0.00	470.00				163.00	1,277,750	0	1,277,750			
全体	2008.00	2284.50				732.50	7,609,900	615,000	8,224,900	8,500,000	275,100	3.2%
案件に割り当たらない工数		0.00				0.00	0					

全体の粗利は、社内・案件外の時間の人件費も引いた額です。「案件に割り当たらない工数」は、案件コードが空か一覧にない行の分（0 でなければ日次入力の確認の列を見る）。

案件コード	案件名	種類	状態	見積工数	実績工数	消化率	残り工数	判定	集計月の 工数	人件費	外注費・材料 費など	原価の合計	受注額	粗利	粗利率
P001	コーポレートサイト全面改修	受注案件	進行中	1600.00	1338.25	83.6%	261.75	注意	460.00	4,707,825	300,000	5,007,825	6,500,000	1,492,175	23.0%
P002	会社案内・採用パンフレット	受注案件	完了	220.00	247.25	112.4%	-27.25	超過	0.00	783,975	280,000	1,063,975	1,100,000	36,025	3.3%
P003	ECサイトの保守（月額）	受注案件	進行中	108.00	74.75	69.2%	33.25		30.50	290,050	0	290,050	450,000	159,950	35.5%
P004	展示会のパネル・配布資料	受注案件	完了	80.00	110.25	137.8%	-30.25	超過	35.00	368,800	35,000	403,800	450,000	46,200	10.3%
P005	Webサイト新規（提案中）	受注案件	見積中		44.00				44.00	181,500	0	181,500			
S001	社内会議・朝礼	社内・案件外	進行中		27.50				7.50	91,300		91,300			
S002	総務・経理・請求の事務	社内・案件外	進行中		347.50				113.50	910,950		910,950			
S003	教育・研修	社内・案件外	進行中		95.00				42.00	275,500		275,500			

案件×人（誰がどの案件に何時間）（記入例）

設定の集計する月の工数（時間・丸め後）です。集計する月を空にすると全期間の合計になります。

対象	2026年9月						
案件コード	案件名	見本 太郎	サンプル 花子	見本 次郎	例 さくら	仮名 健	合計
P001	コーポレートサイト全面改修	65.50	147.50	120.75	90.50	35.75	460.00
P002	会社案内・採用パンフレット						
P003	ECサイトの保守（月額）	11.00		19.50			30.50
P004	展示会のパネル・配布資料	18.50			16.50		35.00
P005	Webサイト新規（提案中）	35.75		8.25			44.00
S001	社内会議・朝礼	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	7.50
S002	総務・経理・請求の事務	13.50				100.00	113.50
S003	教育・研修				42.00		42.00
合計		145.75	149.00	150.00	150.50	137.25	732.50

日次入力（1件1行）（記入例・2026年7～9月）

時間と分は、実際にかかった時間をそのまま入れます（1時間50分なら 時間＝1・分＝50）。工数は設定の単位で四捨五入して出ます。丸めた工数は案件への割り振り用で、賃金の計算には使いません。

入力した行	614行	工数の合計		2284.50時間	確認が必要な行			0行			
日付	氏名	案件コード	案件名	作業区分	時間	分	作業内容・メモ	工数（時間・丸め後）	人件費（円）	種類	確認
2026/7/1	見本 太郎	P001	コーポレートサイト全面改修	制作・作業	7	10	ページの組み込み	7.25	30,450	受注案件	
2026/7/1	サンプル 花子	P001	コーポレートサイト全面改修	打合せ・連絡	8	30	A社と定例の打合せ	8.50	28,050	受注案件	
2026/7/1	見本 次郎	P003	ECサイトの保守（月額）	打合せ・連絡	2	15	C商店からの問い合わせ対応	2.25	8,550	受注案件	
2026/7/1	見本 次郎	P001	コーポレートサイト全面改修	確認・修正	6	10	A社の指摘を反映	6.25	23,750	受注案件	
2026/7/1	例 さくら	P001	コーポレートサイト全面改修	打合せ・連絡	2	40	A社と定例の打合せ	2.75	7,975	受注案件	
2026/7/1	例 さくら	S003	教育・研修	教育・研修	1	35	社内勉強会	1.50	4,350	社内・案件外	
2026/7/1	例 さくら	P002	会社案内・採用パンフレット	制作・作業	3	30	写真の補正	3.50	10,150	受注案件	
2026/7/1	仮名 健	S002	総務・経理・請求の事務	社内事務	4	35	経費精算の確認	4.50	10,800	社内・案件外	
2026/7/1	仮名 健	P002	会社案内・採用パンフレット	確認・修正	0	45	原稿の校正	0.75	1,800	受注案件	
2026/7/2	見本 太郎	P001	コーポレートサイト全面改修	企画・設計	6	10	サイトマップと画面の設計	6.25	26,250	受注案件	
2026/7/2	見本 太郎	S002	総務・経理・請求の事務	社内事務	1	30	経費精算の確認	1.50	6,300	社内・案件外	
2026/7/2	サンプル 花子	P001	コーポレートサイト全面改修	確認・修正	7	35	A社の指摘を反映	7.50	24,750	受注案件	
2026/7/2	見本 次郎	P001	コーポレートサイト全面改修	企画・設計	7	45	サイトマップと画面の設計	7.75	29,450	受注案件	
2026/7/2	見本 次郎	P003	ECサイトの保守（月額）	制作・作業	0	45	商品ページの更新	0.75	2,850	受注案件	
2026/7/2	例 さくら	S003	教育・研修	教育・研修	8	35	社内勉強会	8.50	24,650	社内・案件外	
2026/7/2	仮名 健	S002	総務・経理・請求の事務	社内事務	7	0	請求書の発行	7.00	16,800	社内・案件外	
2026/7/2	仮名 健	P001	コーポレートサイト全面改修	制作・作業	1	25	下層ページのデザイン	1.50	3,600	受注案件	
2026/7/3	見本 太郎	P001	コーポレートサイト全面改修	確認・修正	6	15	A社の指摘を反映	6.25	26,250	受注案件	
2026/7/3	見本 太郎	S002	総務・経理・請求の事務	社内事務	0	40	郵便・電話の対応	0.75	3,150	社内・案件外	
2026/7/3	見本 太郎	P002	会社案内・採用パンフレット	打合せ・連絡	0	50	B社と構成の打合せ	0.75	3,150	受注案件	
2026/7/3	サンプル 花子	P002	会社案内・採用パンフレット	制作・作業	7	35	写真の補正	7.50	24,750	受注案件	
2026/7/3	見本 次郎	P001	コーポレートサイト全面改修	制作・作業	7	40	下層ページのデザイン	7.75	29,450	受注案件	
2026/7/3	例 さくら	P001	コーポレートサイト全面改修	企画・設計	4	0	サイトマップと画面の設計	4.00	11,600	受注案件	
2026/7/3	例 さくら	P002	会社案内・採用パンフレット	確認・修正	4	5	原稿の校正	4.00	11,600	受注案件	
2026/7/3	仮名 健	S002	総務・経理・請求の事務	社内事務	5	5	請求書の発行	5.00	12,000	社内・案件外	
2026/7/3	仮名 健	P001	コーポレートサイト全面改修	打合せ・連絡	1	10	A社と定例の打合せ	1.25	3,000	受注案件	
2026/7/3	仮名 健	P002	会社案内・採用パンフレット	打合せ・連絡	1	5	B社と構成の打合せ	1.00	2,400	受注案件	
2026/7/6	見本 太郎	S001	社内会議・朝礼	打合せ・連絡	0	30	週次の定例会議	0.50	2,100	社内・案件外	
2026/7/6	見本 太郎	P001	コーポレートサイト全面改修	確認・修正	5	5	A社の指摘を反映	5.00	21,000	受注案件	
2026/7/6	見本 太郎	P002	会社案内・採用パンフレット	制作・作業	2	20	写真の補正	2.25	9,450	受注案件	
2026/7/6	サンプル 花子	S001	社内会議・朝礼	打合せ・連絡	0	30	週次の定例会議	0.50	1,650	社内・案件外	
2026/7/6	サンプル 花子	P001	コーポレートサイト全面改修	打合せ・連絡	4	15	A社と定例の打合せ	4.25	14,025	受注案件	
2026/7/6	サンプル 花子	P002	会社案内・採用パンフレット	打合せ・連絡	3	0	B社と構成の打合せ	3.00	9,900	受注案件	
2026/7/6	見本 次郎	S001	社内会議・朝礼	打合せ・連絡	0	30	週次の定例会議	0.50	1,900	社内・案件外	
2026/7/6	見本 次郎	P001	コーポレートサイト全面改修	制作・作業	6	15	ページの組み込み	6.25	23,750	受注案件	
2026/7/6	見本 次郎	P003	ECサイトの保守（月額）	確認・修正	1	20	不具合の調査と修正	1.25	4,750	受注案件	
2026/7/6	例 さくら	S001	社内会議・朝礼	打合せ・連絡	0	30	週次の定例会議	0.50	1,450	社内・案件外	
2026/7/6	例 さくら	P002	会社案内・採用パンフレット	制作・作業	2	5	写真の補正	2.00	5,800	受注案件	
2026/7/6	例 さくら	P001	コーポレートサイト全面改修	打合せ・連絡	2	55	A社と定例の打合せ	3.00	8,700	受注案件	
2026/7/6	例 さくら	S003	教育・研修	教育・研修	1	45	デザインツールの研修	1.75	5,075	社内・案件外	

工数記入用紙（1人分）（記入例）

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	例 さくら	期間	2026年9月1日（火）～2026年9月4日（金）
提出日	2026年9月4日（金）	確認者	見本 太郎

[illegible]

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。