

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	

[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。

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。

[illegible]