

業務日報

顧問先別の作業記録

日付		氏名	
担当		勤務時間	

作業の記録（区分：記帳／月次／決算・申告／相談／事務所内 請求：顧問内／別途）

[illegible]

請求の列に「顧問内」「別途」と入れると、それぞれの時間を自動で集計します。顧問先別・区分別の時間は、Excel のフィルターやピボットテーブルで月ごとに集計できます。顧問料の見直し、別途報酬の請求、担当の配分を考える材料になります。

所感・確認事項（顧問先への質問・資料の不足）

担当	所長