

プロジェクト原価計算を支える 「タイムシート管理」の最適解

経営リスクを防ぐ、4つの内部統制アプローチ

原価計算の精度は、現場の「入力」に完全依存している

「タイムシートが正確に入力されなければ、プロジェクト別原価計算自体が意味のないものとなってしまいます。」



- タイムシートの正確性は単なる勤怠管理の問題ではありません。
- 正確な作業日報に基づく集計が、企業の正しい利益計算の前提となります。

隠れたリスク：意図的な「時間の付け替え」

赤字プロジェクトの時間を黒字プロジェクトに付け替えるリスク



- 現場の心理：一定の従事時間を別のプロジェクトに付け替えることで、実態を隠蔽する可能性。
- 経営への影響：正確な原価が把握できず、経営判断を誤る。

「財務諸表に重要な虚偽記載を生じさせるリスク」につながる。

リスクを遮断する「4つの内部統制」プロセス



作成方法・
実施方法の
定め
(ルールの特確化)



モニタリング
(実態との照合)



訂正の手続
(改ざんの防止)



承認手続
(最終防衛線)

これらの一連の仕組み（内部統制）を構築することが不可欠です。

Pillar 1: 曖昧さを排除する「入力ルール」の徹底

入力単位と期限の厳格化



入力時間単位:

- 🕒 1分
- 🕒 5分
- 🕒 10分
- 🕒 15分
- 🕒 30分
- 🕒 60分
- 🕒 半日
- 🕒 1日



一定期間の余裕を持たせるか、即時とするかを明確に定める。

Pillar 1: 「プロジェクト外時間」の明確な仕分け

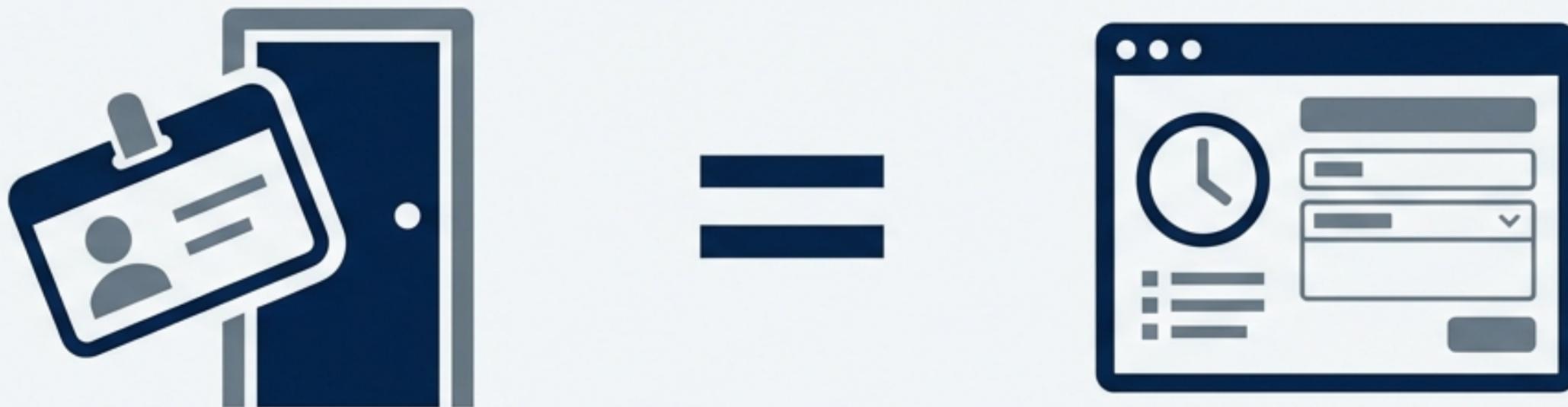


直接従事していない時間の入力:

- 休憩時間
- 手待時間
- 社内活動時間
- 営業活動

これらの時間は、プロジェクト原価ではなく「部門個別費」や「部門共通費」として正確に登録・報告させる仕組みが必要です。

Pillar 2: 勤怠システムとの「照合モニタリング」



**[出退勤システム等の総労働時間] = [タイムシートの総従事時間
(プロジェクト時間 + プロジェクト外時間)]**

- 登録された時間が「実態」と合っているかを検証する。
- システムが連動していない場合は、1日の総時間が一致するかを確認する仕組みが必須です。

Pillar 2: 予実管理による「プロジェクト健全性」の確認

Budget vs. Actuals



定期的に予実の乖離を確認することで、入力の誤りやプロジェクトの異常（赤字化の兆候など）を早期に発見します。

Pillar 3: 最もリスクの高い「訂正プロセス」の制御

訂正手続きは、意図的な不正の温床になり得る。



- 誤入力の修正は発生し得ますが、事後的な訂正は極めて危険です。
- 担当者が意図的に「個々のプロジェクトの進捗状況や損益状況、部門としての業績」を考慮し、他のプロジェクトへ時間を付け替えるリスクが想定されます。
- 恣意的な訂正を防ぐ明確なルールが必要です。

Pillar 3: 厳格な「訂正承認」と「システム上の監査証跡」



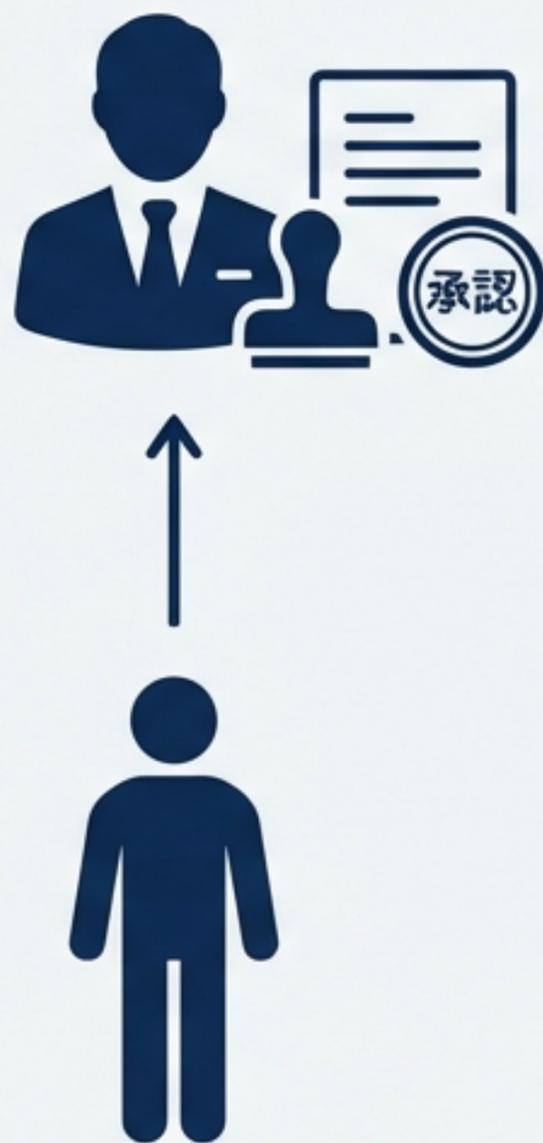
1. 権限者による承認: 訂正には、プロジェクト従事者の「上長」や「経理部門長」などの明示的な承認を必須とする。



2. 訂正履歴の保持: 誰が、いつ、何を訂正したのか。「訂正履歴をシステム上保持する」統制づくりが求められます。

Pillar 4: 最終防衛線としての「上長承認」

単なる形式的チェックからの脱却



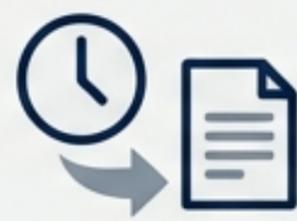
	入力（登録）後、必ず上長の承認を求める。
	上長は以下の2点を必ず確認し、承認する：
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務内容（実態に即した業務か）
	<input checked="" type="checkbox"/> 従事時間（申告された時間は妥当か）

Executive Checklist: 貴社のタイムシート管理は万全ですか？



[ルール]

入力時間単位、提出期限、非プロジェクト時間の仕分けルールが明文化されているか。



[モニタリング]

勤怠システム（総労働時間）とタイムシート（総従事時間）の突合・一致確認が機能しているか。



[訂正手続]

事後訂正には上長・経理の承認が必須であり、システムに訂正履歴（監査証跡）が残るか。



[承認手続]

上長が「業務内容」と「従事時間」の双方を確認した上で承認するワークフローが徹底されているか。

正確な原価計算は、強固な内部統制から始まります。