

日報テンプレート まとめ&作り方チェックリスト

1) 日報テンプレートの選定

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 298 202 343" type="checkbox"/>	日報で記録したい目的（作業の棚卸し／業務改善／報連相／安全管理／売上管理など）を明確にした - 補足：誰に向けて、何の役に立つのかを納得して日報を書ける状態であること
<input data-bbox="160 421 202 467" type="checkbox"/>	対象の職種・用途に合う日報種別を選んだ - 補足：下記のどれを使うか決めていること（複数可） - 作業日報（プロジェクト型の作業：作業時間・内容・進捗・残作業・所感） - 業務日報（事務職：予定と実績を時間ごと、共有事項・明日の予定／課題） - 在宅勤務日報（リモート：時間ごとの業務、所感・報告事項、明日の予定、電話対応可否） - 研修日報（研修：研修内容、所感、業務への活かし方、今後の課題） - 作業日報・工事日報（建設：時間単位の作業、進捗・安全管理、報告事項・明日の予定、残業時間） - 運転日報（白ナンバー：メーター表示、経路、積載物、車両点検、発着地、荷積み荷下ろし） - 運転日報（緑ナンバー：複数運行の発着地・到着地・時間、走行距離、給油量、通行料金、備考） - 警備日報（警備：巡回時間、異常有無、入館者確認、報告内容、引継事項） - 営業日報（営業：本日の目標、訪問先・商談内容、顧客要望・トラブル、明日の予定） - 売上日報（店舗：時間別売上、商品別数量・金額、ピーク把握と人員配置検討） - 飲食店日報（飲食：ランチ／ディナー別売上・来店客数、所感、翌日の改善）
<input data-bbox="160 967 202 1013" type="checkbox"/>	自社運用に合わせて、追加・削除する項目（カスタマイズ点）を洗い出した - 補足：「誰が」「何を」「どう報告するか」が曖昧な項目が残っていないこと

2) Excelで日報テンプレートを作るための項目定義

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	基本項目（例：日付／部署名／氏名）を決めた
<input data-bbox="160 506 202 547" type="checkbox"/>	報告項目（例：業務内容／開始時刻／終了時刻／作業時間／所感）を決めた - 補足：時間ごとに記録する運用が必要な場合、時刻・時間の欄を必ず用意する

3) Excelシート作成と項目入力

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	Excelで新規シートを用意し、シート名を「日報」などに変更した
<input data-bbox="160 445 202 485" type="checkbox"/>	タイトルをA1セルに入力した（例：「業務日報」）
<input data-bbox="160 598 202 638" type="checkbox"/>	基本項目を所定セルに配置した（例：A3「日付」／C3「部署名」／E3「氏名」）
<input data-bbox="160 740 202 780" type="checkbox"/>	明細の見出し行を作成した（例：A5以降に「開始時刻」「終了時刻」「作業時間」「業務内容」「所感」）

4) 罫線・見やすさの整形

チェック	注意事項
☐	入力範囲を選択し、「格子」などで罫線を設定して表を整えた - 補足：記入欄が視覚的に分かれ、記録漏れが起きにくい状態であること

5) テンプレートとして保存

チェック	注意事項
☐	「名前を付けて保存」でファイル種類を「Excel テンプレート (.xltx)」にして保存した - 補足：次回以降、元ファイルを上書きせずに新規日報として呼び出せる状態であること

6) 関数で入力・計算を自動化（任意）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 312 202 355" type="checkbox"/>	日付の自動入力が必要なセルに =TODAY() を設定した - 補足：ファイルを開いた日の日付が表示されること
<input data-bbox="160 443 202 487" type="checkbox"/>	曜日表示が必要なセルに =TEXT(日付セル,"aaa") を設定した - 補足：日付に対応した曜日が表示されること（例：（月）など）
<input data-bbox="160 585 202 628" type="checkbox"/>	作業時間の自動計算が必要なセルに =終了時刻セル-開始時刻セル を設定した - 補足：作業時間セルの書式設定を「時刻（13:30）」や「ユーザー定義（[h]:mm）」に設定すること
<input data-bbox="160 727 202 770" type="checkbox"/>	1日の合計作業時間が必要なセルに =SUM(作業時間範囲) を設定した（例：=SUM(C6:C20)） - 補足：24時間を超えても正しく表示されるように、セルの書式設定を [h]:mm にすること
<input data-bbox="160 869 202 912" type="checkbox"/>	計算エラー表示を避けたい箇所に =IFERROR(計算式, エラー時の表示) を設定した - 補足：未入力などでエラーになる場合に、指定表示（例：空白）へ置き換わること

7) 共有・報連相に必要な欄の確認（該当する場合）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	「共有事項／報告事項」欄を用意した（チーム・上司へ伝える内容の記入欄）
<input data-bbox="160 506 202 547" type="checkbox"/>	「明日の予定／課題事項」欄を用意した（翌日の準備・改善の振り返り用）
<input data-bbox="160 687 202 728" type="checkbox"/>	在宅勤務で必要な場合、「電話対応可否」のチェック欄を用意した

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
☐	日報種別は「用途に合うか」で選定し、目的と合わないテンプレートを流用しないこと
☐	時刻・時間を記録する運用なら、開始時刻・終了時刻・作業時間の欄を必ず揃えること
☐	共有事項や明日の予定の欄は、報連相や翌日の準備に直結するため省略しないこと
☐	テンプレート保存は .xltx を用い、元ファイル上書きの事故を防ぐこと
☐	クラウドストレージで共同編集を行う場合は、.xltx ではなく「読み取り専用」の設定や「履歴管理」の運用も検討すること