# 取扱說明書。







## はじめに

この度はご購入いただきありがとうございます!

このファイルは、私が生産管理をやるうえで「面倒だな」と感じた要素を排除し、手入力の 省略を目的として作成した

### 【出勤表+月間予定計画表】の標準版になります。

フル機能版に対して58%しか実力を発揮できませんが、一般的な管理業務であれば 十分対応できる範囲内かと。

ぜひ「自動反映」の威力を体験してください。



+ • O





### 1. ファイル使用時の基本注意事項

#### ✓ バックアップを作成してください

使用前に、元データのバックアップを作成してください。 万が一、 設定やデータを誤って変更した場合に備えるため です。  $\mathbf{O}$ 

#### ✓保存形式は「.xlsm」を維持してください

このファイルはマクロ機能が含まれています。他の形式(.xlsxや.csv)に変換すると、重要な機能が動作しなくなります。

#### ✓ 複数ユーザーで同時編集をしないでください

ファイルを同時に開くと、データの整合性が崩れる可能性があります。共有作業をする場合は、事前にルールを決めて運用してください。



### 2. マクロを利用する際の注意

#### ✓マクロを有効化してください

初めてこのファイルを開くときは、「コンテンツの有効化」ボタンを必ずクリックしてください。マクロが無効のままだと、自動計算や印刷機能が動作しません。

 $\mathbf{O}$ 

#### ✓ 環境設定を確認してください

セキュリティ設定でマクロが無効になっている場合、機能が動作しないことがあります。必要に応じてExcelの 「セキュリティセンター」設定でマクロを許可してください。



### 3. データ入力に関する注意

#### ✓ 関数が入っているセルにはデータを入力しないでください

背景が灰色になっているセルは入力禁止です。エラーの原因になるため、関数式が入ったセルは変更しないでください。どのセル に関数が入っているのか、事前に確認しておきましょう。 なお、**仕様上、灰色になってないけど関数が含まれるセルも存在**します。  $\mathbf{O}$ 

#### ✓必須データを空欄のままにしないでください

特に「出勤表」や「作業計画表」で、必要なデータが入力されていない場合、自動集計が正しく動作しないことがあります。

#### ✓フォーマットを変更しないでください

セルの書式設定やシートの構造を変更すると、計算式やマクロに悪影響を及ぼします。設定変更が必要な場合は、事前に注 意点を確認してください。



### 4. マクロでの印刷時の注意

#### ✓ 印刷プレビューを必ず確認してください

自動生成されるレイアウトは「前回の印刷設定」に基づいています。カスタマイズが必要な場合は、プレ ビュー画面で確認してから印刷を行ってください。  $\mathbf{O}$ 

#### ✓ 印刷範囲を適切に設定してください

シート全体が印刷されない場合は、指定範囲を手動で調整してください。



### 5. トラブルを未然に防ぐためのヒント

#### ✓ ツールが動作しない場合は、再起動を試してください

Excel自体の不調が原因である場合があります。一度Excelを閉じて再起動すると解決することがあります。

 $\mathbf{O}$ 

#### ✓ エラーが続く場合は、元のバックアップに戻してください

元データを基に復元することで、初期状態に戻すことができます。



0

### 6. 注意事項を守るメリット

#### ✓操作ミスや不具合を防ぎ、業務効率化を最大限に引き出せます

#### ✓ 適切に運用することで、計算エラーやデータ破損のリスクを低減できます

#### ✓機能を最大限有効活用することで、仕事がすっごく楽になります

## このファイルでできること



0

#### 

 $\mathbf{O}$ 

#### 1. 出勤表の管理機能 出勤管理に関する作業がシンプルかつ正確に行えます

#### ✓ カレンダーの自動反映

月を選択するだけでカレンダーの日付や祝日が自動更新されるため、手動でイチからカレンダーを作り直す手間がなくなります。

#### ✓休暇希望の自動反映と印刷用マクロ

休暇希望を入力すると、自動的に出勤表に反映されます。また、ボタンひとつで印刷できるようにしてあります。

#### ☑人時の自動集計

使用可能な人時が一目で確認できるようになっているため、計画を作成しやすくなります。

#### ✓データ入力の簡略化

セルの大半に関数を適用することで入力項目を最小限にしつつ、操作ミスを防げます。

#### 

Ο

### 2. 作業計画表の管理機能 見込時間、必要人時、過不足などが一目で判断できます

#### ✓ 定型業務2種、イレギュラー業務10種に対応

定型業務に関しては、あらかじめ数量を指定できるような構造にしてあるため、予定作成時間を短縮できます。

#### ✓見込時間および総時間の自動計算

作業量(生産数やタスク数)を入力するだけで、必要な人時・工数を自動で算出。必要リソースが一目でわかります。

#### 🗹 ド忘れ防止チェックリスト

私が忘れっぽいのでつけましたw

#### ✓データ入力の簡略化

セルの大半に関数を適用することで入力項目を最小限にしつつ、操作ミスを防げます。

## セキュリティに関して



0

### セキュリティに関して

✓このファイルにはマクロが含まれているため、ダウンロードしたあとに「警告」や「リスク」が表示されて

Ο

認証を求められます。解除方法は次ページに記しますね。

✓ これは、悪意のあるファイルをうっかり開いてしまうとウィルスに感染する可能性があるため、

注意喚起として警告やリスクが表示されるような仕様になっています。

ユーザーを守るための予防措置ですね。

✓もちろん私が作成したファイルにウィルスなんて存在しないので、安心してお使いください。

私の目的はあくまでも「皆さんが速く楽に正確に仕事してサクッと帰れるようにすること」です。

### セキュリティに関して ~解除方法①~

#### ✓以下の手順で有効化および解除を行いましょう。

#### 一画面上部に「マクロが無効にされました」と出たら「コンテンツの有効化」を選択します。

し セキュリティの警告 マクロが無効にされました。

コンテンツの有効化

#### →以下のような表示が出た場合は、次ページの手順を試してみてください。

× セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。

詳細を表示

Ο

### セキュリティに関して ~解除方法②~

③赤丸の部分にチェックしてOKを押す

X

変更(C)...

詳細設定(D)...

記 可する(K)

適用(A)

+

0

#### ①ファイルを右クリックして以下の画面を出す



②プロパティを選択する

## 各ページの説明







✓このページの情報を基に他が動くので、すごく大事なページです。必ず入力しておきましょう。

祝日リストに対する注意点をしっかり理解したうえでご利用ください。「勤務時間計算表」のほうには注意点はないですが、 出勤時間、退勤時間、休憩時間を入力すると労働時間は自動で算出されます。

	A	В	C [	)	E	F	G	н	I	J	к	L	М	N	0	Р	
1	辺미	レスト										勤務	時間計	·笛耒			
2	176 円 -											王/] 1万		开12			
3	↓日付は必ずA4から	貼付すること	※ネs	ットで	検索して情	「報を持って	きてくださ	い。おスス	メは以下(	内閣府HP)							
4	2025/1/1	元日		http	s://www8	3.cao.go.jp/	/chosei/shu	ukujitsu/ga	iyou.html			カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間	
5	2025/1/13	成人の日	※更新	所する	時は西暦表	示にするこ	と(年に注	意!)				Α	9:00	16:00	1	6.00	
6	2025/2/11	建国記念の日	※日f	すは必	ず「短い日	日付表示」で	設定してく	ださい				В	9:00	17:00	1	7.00	
7	2025/2/23	天皇誕生日	※指知	E場所	iに貼付しな	いと条件付	き書式が機	能しません	1			С	9:00	17:30	1	7.50	
8	2025/2/24	休日										D	10:45	17:00	1	5.25	
9	2025/3/20	春分の日										E	13:00	17:00	0	4.00	
10	2025/4/29	昭和の日															
11	2025/5/3	憲法記念日															
12	2025/5/4	みどりの日															
13	2025/5/5	こどもの日															
14	2025/5/6	休日															
15	2025/7/21	海の日															
16	2025/8/11	山の日															



✓休暇希望届けが出された時に入力するページ。カテゴリと氏名と休暇希望入力欄を手動で入力します。

人数は50人まで登録できるように作ってあります。

✓右下にある「休暇希望リセット」ボタンはマクロです。押すと「休暇希望入力欄」内の値を全部消せますが、

「元に戻す」ボタンを押しても元に戻らないため、気をつけてください。

✓入力欄への入力に順番は関係ありません。下の画像のようにバラバラに入力しても問題なく機能します。

	Α	В	с	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	P	Q	R	s	т	U	v	w	x	Y	z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG /	NH AI	L AJ	AK	AL	АМ	AN	AD	A
2												1	œ.≱	幺七月	7	Ъ₩	Щ (	<u>+</u>	≣±յ	47	~ <b>^</b>	ĸ	117	釆	問	<b>15</b> , +	8 I	)								カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間	
з	人数	カテゴリ	氏名									NV1	FX 1	7 重		JU	刺	Ţ		φ,		n <sub>o</sub>	119	۲Ħ	ぼ	赤4	×ι	•								Α	9:00	16:00	1	6	
4	1	Α	1		2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31											В	9:00	17:00	1	7	
5	2	Α	2		14	15	17	16	23	22	20	21	29	24	27	28	31	30	10	9	8	7	6	3	2											С	9:00	17:30	1	7.5	
6	3	Α	3																																	D	10:45	17:00	1	5.25	
7	4	Α	4																																	E	13:00	17:00	0	4	
8	5	Α	5																																						
9	6	В	6																																						
10	7	В	7																																	休暇	議業望りせ	2 F			
11	8	В	8																																	(戻せな	いため注意	急!!)			
12	9	В	9																																						
13	10	В	10																																						
14	11	С	11																																						
15	12	С	12																																						
16	13	С	13																																						
17	14	С	14																																						
18	15	С	15																																						



✓詳細は長くなるため後述します。表自体は大きいですが、関数が適用されているため、入力する箇所は少なめですね。

4	B	С	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U	V	w	х	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	
2					20	025	年	1	月					カテコ	ゴリー	Α	В	С	D	E											
3			CU 법비			月初	2	2025/1/	/1					実労働	動時間	6	7	7.5	5.25	4											
4			ㄷ!! 师!			月末	2	025/1/3	31					出勤	時間	9:00	9:00	9:00	10:45	13:00											
5														退勤	時間	16:00	17:00	17:30	17:00	17:00											
6	_																														
7		Lat		11.21.24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
8	A+41-	入时	氏名	出勁數	水	*	金	±	B	月	火	水	木	숲	±	B	月	火	水	*	숲	±	B	月	火	水	木	金	±	B	Γ
9	Α	6	1	0		6	6			6	6	6	6	6				6	6	6	6			6	6	6	6	6			
10	Α	6	2	0		6	6			6	6	6	6	6				6	6	6	6			6	6	6	6	6			
11	Α	6	3	21																											
12	Α	6	4	21																											
13	Α	6	5	21																											
14	В	7	6	21																											L
15	В	7	7	21																											L
16	В	7	8	21																											▙
17	В	7	9	21																											<u> </u>
18	B	7	10	21																										<b></b>	┢
19	C	7.5	11	21																											-
20	0	7.5	12	21																										<u> </u>	-
21		7.5	13	21																										<u> </u>	-
22	C	7.5	14	21																											┢
23		53	16	21																											┢
25	D	5.3	17	21																											┢
26	D	5.3	18	21																											┢
27	D	5.3	19	21																											┢
																															4



#### ✓詳細は長くなるため後述します。こちらも関数を使って手入力を減らしてあります。

	A	в	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	L	м	N	0	P	Q	R	S	т	U	v	w	x	Y	z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG A	н	AI	LA	AK	AL	AM	AN	
1			20	025	年	1	月																													月	100	月	200	Г
2				月初	2	2025/1/	1																													火	150	火	300	
з				月末	2	025/1/:	31																													水	200	水	400	
-4																																				木	250	木	500	
s	E	团	-		,	*	*	*												その他																ź	300	£	600	
6	B	曜日	<b>ERVIN</b>	09.00	数量	人時	数量	人時	0	人時	2	人時	3	人時	۲	人時	6	人時	6	人時	Ø	人時	(8)	人時	۲	人時	- 39	人時		特別業務	1									
7	1	水	236.75	20	200	7	400	13																								カテ	ΞŰ.	内容	合計					
8	2	木	236.75	25	250	8	500	17																								,	Ł		158.3					
9	3	金	236.75	30	300	10	600	20																								*	*		316.7					
10	4	±																																						
11	5	в																											-			カテ	ゴリー	内容	合計					
12	6	月	236.75	10	100	3	200	7																								その	<b>k</b> 🛈		0					
13	7	火	236.75	15	150	5	300	10																				+	+	+		その	b (2)		0					
14	8	*	236.75	20	200	7	400	13																				<u> </u>	<u> </u>	+		その	<b>b</b> (3)		0					
15	9	木	236.75	25	250	8	500	17																				+				その	<b>a</b> (4)		0					
16	10	金	236.75	30	300	10	600	20																				+				その	6 6		0					
17	11	±							1																							その	b 6		0					
18	12	B							<b></b>																							その	b (?)		0					
19	13	月	236.75	10	100	3	200	7																								その	8		0					
20	14	火	236.75	15	150	5	300	10																								その	9		0					
21	15	*	236.75	20	200	7	400	13																								その	b 🐽		0					
22	16	木	236.75	25	250	8	500	17																										総計	475.0					
23	17	金	236.75	30	300	10	600	20																																
24	18	÷																																						
25	19	B																																チェック項目一覧						
26	20	月	236.75	10	100	3	200	7																											□ frø9					
27	21	火	236.75	15	150	5	300	10																											□ frø0					
28	22	*	236.75	20	200	7	400	13																											□ frø9					
29	23	木	236.75	25	250	8	500	17																											□ frød					
30	24	金	236.75	30	300	10	600	20																											□ fr>ウ					
31	25	±.																																	□ fr>ウ					
32	26	B																																	□ frø9					
33	27	月	236.75	10	100	3	200	7																											□ frø9					
34	28	火	236.75	15	150	5	300	10																																
35	29	*	236.75	20	200	7	400	13																																
36	30	木	236.75	25	250	8	500	17																																
37	31	金	236.75	30	300	10	600	20																																
38			5445.25	475		158.3		316.7		0		0		0		0		0		0		0		0		0		(	0											
-																																								

## 使い方ガイド





### 使い方ガイド 【各種設定】編

✓祝日リストは必ずA4から貼付してください。 関数に影響します。 D列に書いてある赤文字が注意点ですね。

大事なのは日付なので、「~の日」はなくてもOK。

✓勤務時間計算表は、出勤時間と退勤時間、それと、 休憩時間を調整してください。

**このふたつのリストを他のページが参照して動く**ため、
ここが正確に記入されていないと狂います。ご注意を。

1	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J
1	ᇩᆸ									
2	111 日 3									
3	↓日付は必ずA4から	貼付すること		※ネットで	検索して情	報を持って	きてくださ	い。おスス	メは以下	(内間府HP)
4	2025/1/1	元日		⇒ http	os://www8	.cao.go.jp	/chosei/sł	nukujitsu/g	aiyou.htm;	I
5	2025/1/13	成人の日		※更新する	時は西暦表	示にするこ	<ul><li>と(年に注</li></ul>	意!)		
6	2025/2/11	建国記念の日		※日付は必	ず「短い日	付表示」で	設定してく	ださい		
7	2025/2/23	天皇誕生日		※指定場所	fに貼付しな	いと条件付	すき書式が樹	能しません	4	
8	2025/2/24	休日								
9	2025/3/20	春分の日								
10	2025/4/29	昭和の日								
11	2025/5/3	憲法記念日								
12	2025/5/4	みどりの日								
13	2025/5/5	こどもの日								
14	2025/5/6	休日								
15	2025/7/21	海の日								
16	2025/8/11	山の日								
17	2025/9/15	敬老の日								
18	2025/9/23	秋分の日								
19	2025/10/13	スポーツの日								
20	2025/11/3	文化の日								
21	2025/11/23	動労感謝の日								
22	2025/11/24	休日								

L	м	N	0	Р
勤務	時間計	·算表		
カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
Α	9:00	16:00	1	6.00
В	9:00	17:00	1	7.00
С	9:00	17:30	1	7.50
D	10:45	17:00	1	5.25
E	13:00	17:00	0	4.00

### 使い方ガイド 【休暇希望】編

▲列→人数(関数のため記入不要)
 B列→カテゴリ(要記入。50名まで登録可能)
 C列→氏名(要記入。50名まで登録可能)
 E~AI列→日付入力欄(要記入)
 AK~AO列→カテゴリ全体(関数のため記入不要)
 休暇希望リセットボタン→内容のリセット(使用は任意)

✔注意点としては、

①日付入力欄に順番は関係ない
 ②マクロボタンを押すと元に戻せない
 ③カテゴリ全体(AK~AO列)は触らない ですね。

		А	В	С	DE		F	G	н	I	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U	v	w	х	Y	z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
	2												/+ o	P2 .2	<u>د خم</u>	-	+++	問	(+	÷≡±	*	7.0	v	hi	<u>т</u> .	88	10	to I	)							
	3	人数	カテゴリ	氏名									ኯጥ	反有	ΞĒ		<b>J</b> J1	東		ā¤	αJ	cc	JN c	<u>,</u> Щ	貝田	制制	177.4	aı	-)							
	4	1	Α	1	2	2	3	6	7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31										
	5	2	Α	2	1	4	15	17	16	23	22	20	21	29	24	27	28	31	30	10	9	8	7	6	3	2										
	6	3	Α	3																																
	7	4	Α	4																																
	8	5	Α	5																																
	9	6	В	6																																
	10	7	В	7																																
	11	8	В	8																																
	12	9	В	9																																
	13	10	В	10																																
	14	11	С	11																																
	15	12	С	12																																
	16	13	С	13																																
	17	14	С	14																																
	18	15	С	15																																
	19	16	D	16																																
1	20	17	D	17																																
1	21	18	D	18																																
	22	19	D	19																																

)	AK	AL	AM	AN	AO
l	カテゴリ	出勤時間	退勤時間	休憩時間	労働時間
	Α	9:00	16:00	1	6
	В	9:00	17:00	1	7
	С	9:00	17:30	1	7.5
	D	10:45	17:00	1	5.25
	Е	13:00	17:00	0	4
_					
-	休暇 (戻せな	稀望リセ いため注意	ット 急!!)		

### 使い方ガイド 【出勤表】編-①

✓上段の画像が出勤を管理する表です。

氏名とカテゴリだけは自分で入力しますが、それ以外の カレンダー部分などは、着色含めてほぼ全自動です。 関数が入っているので気をつけましょう。

✓中段の画像は出勤管理表の下部にある集計表です。 早退や遅刻の人がいる場合は、マイナスになる人時を 記入しておくことで全体の人時を調整できます。 それ以外は全部関数による自動計算ですね。

✓ 下段の画像は全て自動反映される部分なので、 一切触らないでください。関数で自動反映させるための ワンクッションとして使っています。

A	、時	氏名	出现	1 助数	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 1	4 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	6	1	(	×	* 6	金 6	*	E	月 6	火 6	* 6	<b>木</b> 6	金 6	*	8	月 :	k * 5 6	木 6	金 6	+	H	月 6	火 6	*	木 6	金 6	*	H	月 6	火 6	水 6	木 6	金 6
A	6	2	2	1	6	6			6	6	6	6	6	_			5 6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6
A	6	4	2	1																													
B	7	5	2	1	_						-		_	-			_																
B	7	7	2	1						_	_		_				_																
В	7	9	2	1																													
B C 7	7	10	2	1	_					-	-		_	-		_	_	-															
C 7	7.5	12	2	1																													
C 7	7.5	13	2	1																													
C 7 D 5	7.5 5.3	15 16	2	1	_					-	-		_			_	_	-															
D 5	5.3	17	2	1																													
D 5	5.3	19	2	1																													
D 5	5.3 4	20	2	1	_					-	_		_	_		_	_	-															
										1								1															
人数	A B C D E 早退	・遅刻等 総人時 248.75	6 7 7.5 5.25 4 外服人 分服人 3	0 0 0 i 0 i 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 0 i 0 i 0 0 i i 0 i i 0 i 0 i 0 i i 0 i i 0 i i 0 i i 0 i	2 0 0 0 0 0 0 2 236.75 2	2 0 0 0 12 236.75 2	0   0   0   0   248.75   2	0 0 0 0 0 0 48.75 2 0	2 2 0 0 0 0 0 0 12 1 36.75 236 2 2	2 2 0 0 0 0 0 0 2 1 1 .75 236 2 2	2 0 0 0 0 12 1 5.75 23	2 0 0 0 0 12 5.75 23 2	2 0 0 0 0 0 12 0 86.75 24 2 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 (0 0 (0 0 (0 0 (0 0 (0 8.75 248 0 (0	0 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 12 3.75 236. 0 2	2 0 0 0 0 0 12 75 236.75 2	2 0 0 0 0 0 236.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	0 0 0 0 0 0 248.75 2	0 0 0 0 0 0 248.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 0 12 36.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	0 0 0 0 0 248.75 2	0 0 0 0 0 248.75	2 0 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 0 12 236.75 2	2 0 0 0 12 36.75 2	2 0 0 0 0 12 36.75 2
																													-				
															休暇	日本1	望日																
2	3	6	7	8 23	9	10	14	15	16	17	7 2	20	21	22		日本 24 9	望日 27 8	28	29	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20	14 21	15 29	16 24	17	7 2	20	21 31	22 30	休眠 23 10	设希 24 9	望日 27 8	28 7	29 6	30 3	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20	14 21	15	16 24	177	7 2	20 28	21 31	22 30	休明 23 10	日本 24 9	望日 27 8	28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20	14	15	16 24	177	7 2	20 28 2	21 31	22 30	休眠 23 10	日本 24 9	望日 27 8	28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20	14 21	15	16 24	17	7 2	20 28	21 31	22 30	休眠 23 10	段希 24 9	望日 27 8	28	29	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20		15 29			7 2	20 28 1	21 31	22 30	休眠 23 10	日本1 24 9	望日 27 8	28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22	10 20			16 24	177 277	7 2	20 28 2	21 31	22 30	休暇 23 10	24 9	望日 27 8	28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22								21 31	22 30	休暇 23 10	<b>没希</b> 日 24 9	望日 27 8 ——————————————————————————————————	28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22			15 29					21 31	22 30		24 9		28 7	29 6	30	31												
2 14	3 15	6 17	7 16	8 23	9 22								21 31	22 30	休 <b>昨</b> 23 10	<b>没希</b> : 24 9	望日 27 8 	28 7	29 6	30													
	3 15		7 16	8 23	9 22								21 31	22 30	休明 23 10	日本 24 9 	27 8	28 7	29 6	30 3													
	3 15		7 16	8 23	9 22								21 31	22 30		24 9 	望日 27 8 	28 7	29 6	30													
	3 15		7 16	8 23	9 22								21 31	22 30				28 7	29 6	30 3													
	3 15		7 16	8 23	9 22								21 31	22 30	<b>休</b> 罪 23 10			28 7	29 6	30													

### 使い方ガイド 【出勤表】編-2

✓ 上段の画像が印刷用マクロボタンです。 範囲などの設定は前回の印刷の状態を引き継ぐため、 最初はCtrl+Pで手動設定を。

✓中段が年月の指定箇所ですね。 オレンジ色の部分を入力するとカレンダーが自動更新。

✓ 下段のカテゴリーは関数なので触らないように。

	E[	]刷				
202	25		ŧ	1	月	
	月礼	Ø	2	2025/	1/1	
	月习	¥	2	025/:	1/31	
カテゴリ・	_	Α	В	С	D	Ε
実労働時間	間	6	7	7.5	5.25	4
出勤時間	8	9:00	9:00	9:00	10:45	13:00
退勤時間	3	16:00	17:00	17:30	17:00	17:00

### 使い方ガイド 【作業計画表】編-①

✓この画像が作業計画表の左側です。

出勤人時以外の項目には関数が入っているため、 基本的には自動更新ですが、**生産性を調整したい場合** は「人時」項目をいじってください。

	日付	<b>4</b> 55 1 94	<b>水面(1</b> 44	7	ł.	*	*
Ħ	曜日	H30/08	20 X AN	数量	人時	数量	人時
1	*	236.75	20	200	7	400	13
2	*	236.75	25	260	8	500	17
S	金	236.75	30	300	10	600	20
4	土						
б							
6	Я	236.75	10	100	3	200	7
7	火	236.75	15	160	5	300	10
8	*	236.75	20	200	7	400	13
9	*	236.75	26	260	8	600	17
10	\$	236.75	30	300	10	600	20
11	土						
12	B						
13	月	236.75	10	100	S	200	7
14	火	236.75	15	160	5	300	10
15	水	236.75	20	200	7	400	13
16	*	236.75	26	260	8	500	17
17	金	236.75	30	300	10	600	20
18	土						
19	E						
20	я	236.75	10	100	3	200	7
21	火	236.75	15	160	5	300	10
22	水	236.75	20	200	7	400	13

### 使い方ガイド 【作業計画表】編-2

✓上段の画像はその他項目の入力欄です。
関数は入ってないのでお好きに。10項目あります。

 ✓ 左側中段の画像は定型業務2種(★、★★)の列に 自動で予定数値を入力するためのものです。
 基本的には数量を入力します。
 色が連動してるため、わかりやすいはず…。

✓ 左側下段の画像ではチェック表を作成できます。
予定作成の大事なポイントを入力して、忘れないようにするために使っています。

✓ 右側下段の画像は集計表ですね。各カテゴリごとの合計 時間と、総計時間がわかるようになっています。



月	100	Л	200
火	150	火	300
水	200	*	400
*	250	*	500
金	300	숲	600
	チェック	值日—智	
	, 1, 1, 1	<del>жн ж</del>	
			□ チェック
			□ チェック

カテゴリ	内容	合計
*		158.3
**		316.7
カテゴリ	内容	合計
その他 🛈		0
その他 ②		0
その他 🛞		0
その他 ④		0
その他 💲		0
その他 ⑥		0
その他 🕐		0
その他 ⑧		0
その他 ⑨		0
その他 🕚		0
	総計	475.0

## 特殊な操作





### 特殊な操作 【祝日リスト更新後の、条件付き書式の数式調整方法】 『年に一回、祝日リストの更新をする必要がありますが、更新するとシートに設定している条件付き書式の数式の 参照先がズレてしまい、#REFエラーが発生します。(参照先が変更され、見つからない場合に出るエラー) 【調整方法】

①シート内の自動着色されるセルを全部選択 →「条件付き書式」を選択 →「ルールの管理」を選択 ■ ルールの管理(B)…
 ②「条件付き書式ルールの管理」 画面内にある「=COUNTIF」から始まる数式を探す (画像だと下ふたつが該当↓)
 ③ダブルクリックで編集画面に入る

④数式内のエラーになっている部分を選択する

次の数式を満たす場合に値を書式設定(<u>O</u>):

=COUNTIF(各種設定!#REF,M\$8)=1

⑤数式の右のほうにある上方向矢印をクリック

Ť

条件付き書式ルールの管理				? )	×	
書式ルールの表示(S): 現在の選択範囲						
田新規ルール(N)…     アルールの編集(E)…     メルールの削除(D)     田ルールの複製(C)     ヘ     ✓						
ルール (表示順で適用)	書式	適用先		条件を満たす場合は停止		
セルの値が 1 から 10 の範囲内	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$9:\$AQ\$58	Ť			
数式: =OR(TEXT(M\$8,"aaa")="土",TEXT(M\$8,"aaa")=	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$7:\$AQ\$58	Ť			
数式:=TEXT(M\$8,"aaa")="日"	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$8:\$AQ\$8	Î			
数式: =TFXT(M\$8."aaa")="十"	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$8:\$AO\$8	Ŷ			
数式: =COUNTIF(各種設定!\$A\$4:\$A\$22,M\$8)=1	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$8:\$AQ\$8	1			
数式:=COUNTIF(各種設定!\$A\$4:\$A\$22,M\$8)=1	Aaあぁアァ亜宇	=\$M\$7:\$AQ\$58	±			
		ОК		閉じる 適用		

⑥「各種設定」ページを選択する  $\rightarrow$  祝日リストの日付部分のみを全部選択する  $\rightarrow$  OKとか適用とか押して完了

※対象になるページは「出勤表」と「作業計画」のふたつです!

Ť

### **以上です** しっかり使い倒して、サクッと定時で帰りましょう!! ��

