

残休暇日数計算表の使い方について

先生方の休暇取得状況を把握出来るようにしました。
期間により、先生方の取得日数と時間を一覧で出せるようにしています。

■ 一括で管理出来る個人シート

共有機能を有効にすることで、共有フォルダに保存しておけます。
先生方は、自分のシートに入力することで、取得状況の掌握と管理職への周知が同時に出来ます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	氏名	渡辺 秀一	残休暇日数計算表(年次休暇)				教諭		
2	取得年月日		取得日数・時間数		残休暇日数				
3	年	月	日	日	時間	日	時間	分	
4			A	B	C	D	E	F	G
5	氏名		古河 有一		残休暇日数計算表(年次休暇)				産休講師
6	2010	12	取得年月日		取得日数・時間数		残休暇日数		
7			年	月	日	日	時間	日	時間
8								分	
9			A	B	C	D	E	F	G
10	氏名		野村 克則		残休暇日数計算表(年次休暇)				再任用
11	取得年月日		取得日数・時間数		残休暇日数				
12	2011	1	年	月	日	日	時間	日	時間
13	2011	1						分	
14								39	0
15								40	0
16	2011	1	4	1				39	0
17									
18									

見出しからご自分のシートを簡単に探せます。

／音藤 和巳／渡辺 秀一／古河 有一／野村 克則／服部 誠／伊藤 彰／前田 浩繼／集計

年	月	日	日	時間	日	時間	分
					10	07	30
					20	0	0
2010	12	24	1		19	00	00
2010	12	25	7		12	00	00
2011	1	9		4	11	03	45
2011	1	13		4	10	07	30

7 時間 45 分勤務に応じた時間計算を行います。

7時間45分を1日として計算します。
なので、先生方は、時間による取得での計算に悩む必要はありません。

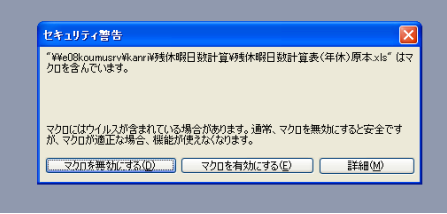
■ 管理職用の集計機能

集計シートでは、職名ごとと任意の期間での取得状況が表示されます。

D1	教諭								
	A	B	C	D	E	F	G		
1		2010/12/20	起算日	教諭	5日1時間15分				
2		2011/01/31	締め日						
3	山田 広二	1日5時間0分		校長					
4	山本 昌広	2日0時間0分		教頭					
5	斉藤 貢	1日5時間0分		教諭					
6	斉藤 和巳	2日4時間0分		教諭					
7	渡辺 秀一	1日0時間0分		教諭					
8	古河 有一	1日5時間0分		産休講師					
9	野村 克則	1日0時間0分		再任用					
10	服部 誠	1日0時間0分		事務					
11	伊藤 彰	1日0時間0分		技師					
12	前田 浩継	1日0時間0分		専門員					
13		0時間0分			0				
14		0時間0分			0				

- セル D1 に職名
 - セル B1 に起算日、B2 に締め日
を入力してください。
- 該当期間での取得状況が一覧の中から色つきセルで表示されます。
- セル E1 の黄色セルには、合計時間が表示されます。

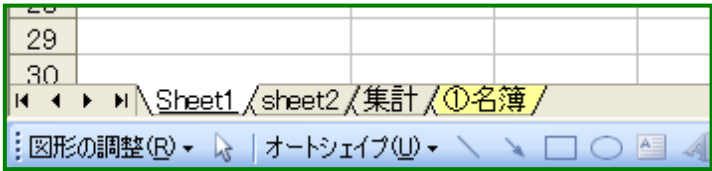
■ マクロを有効にする



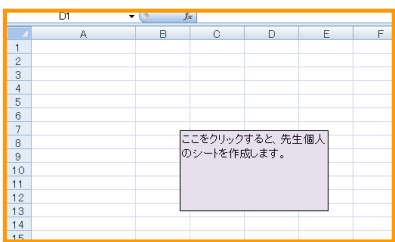
ファイルを開く時に警告が出ます。
マクロを有効にしてください。

■ 残休暇日数計算表の構成

残休暇日数計算表は、以下のページで構成されています。

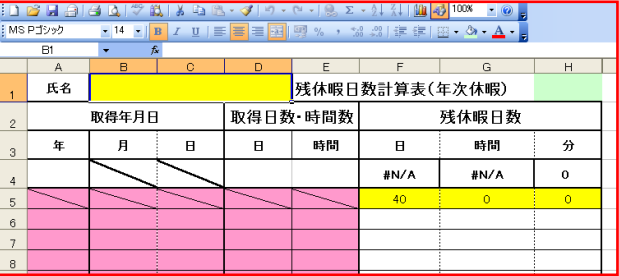


sheet1



最初のページです。後述の①名簿シートに名前を入れると、こちらに反映されます。
個人シート作成のボタンがあり、このボタンを押すと、名簿の人数分の個人シートが作成されます。
操作としては、ボタンを押すのみです。
編集作業など一切、必要ありません。

sheet2



各先生方が入力・参照する個人シートの原本です。
個人シート作成の際、このシートが人数分コピーされ、セル B1 には名簿の名前が入り、かつシート名も名前になります。
くれぐれも原本である sheet2 は編集しないよう注意してください。

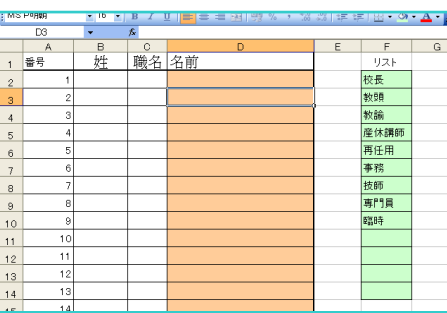
集計

ここは管理職の先生が使います。
名簿にある先生方の年休取得状況が一覧として表示されます。



日付、職名を変えることにより、職名ごとの任意の期間での年休取得状況表示が出来ます。

①名簿



色付きのセルに名前を入力してください。
A 列にある番号は、個人シートの並ぶ順番です。
後々の機能追加のために、姓と職名の欄があります。姓は、集計という意味では現在は機能していません。
職名によって、取得時間が把握出来るように、なっています。
また、職名リスト（緑色のセル）は、自由に変更できるようになっています。

■ 準備について

①名簿のシートを開きます。

色つきのセルに名前を入力してください。

なお、姓と名の間に空白が入りますと、姓のみが B 列に、抽出されます。

(現在のところ、機能としては意味ありません)

職名は表示されるリストから選択してください。

人数としては 70 名まで対応します。

理論上は、65528 名まで対応出来るように改造も可能です。

名簿が入力されますと、sheet1 に反映されます。

(②)

①

番号	姓	職名	右側
1	鈴木	校長	鈴木 一朗
2	佐藤	教頭	佐藤 和弘
3	山本	教諭	山本 和範
4	山田	教諭	山田 喜久夫
5	大村	教諭	大村 三郎
6	友利	教諭	友利 結
7	田島	教諭	田島 敏雄
8	山田	教諭	山田 洋
9	山田	教諭	山田 広二
10	山本	教諭	山本 昌広
11	斉藤	教諭	斉藤 貴
12	斉藤	教諭	斉藤 和巳
13	渡辺	産休講師	渡辺 秀一
14	古河	再任用	古河 有一
15	野村	事務	野村 克則
16	服部	技師	服部 誠
17	伊藤	専門員	伊藤 彰

②

Microsoft Excel - 残休曜日数計算表(年休).xls

MS Pゴシック 11

A68 =IF(①名簿D68="" , ①名簿D69)

	A	B	C	D	E	F
1	鈴木 一朗	校長				
2	佐藤 和弘	教頭				
3	山本 和範	教諭				
4	山田 喜久夫	教諭				
5	大村 三郎	教諭				
6	友利 結	教諭				
7	田島 敏雄	教諭				
8	山田 洋	教諭				
9	山田 広二	教諭				
10	山本 昌広	教諭				
11	斉藤 貴	教諭				
12	斉藤 和巳	教諭				
13	渡辺 秀一	産休講師				
14	古河 有一	再任用				
15	野村 克則	事務				
16	服部 誠	技師				
17	伊藤 彰	専門員				

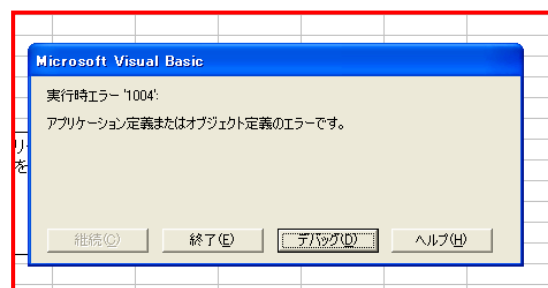
ここをクリックすると、先生個人のシートを作成します。

名簿に不足など間違いがないことを確認し、ボタンを押してください。

マクロが作動し、個人シートが人数分コピーされます。下記メッセージが必ず出ます。

(エクセルの仕様です)

「終了 (E)」を選択してください。
ダイアログが閉じます。



最後のシートに「氏名 (2)」が出来てしまいますので、右クリック→シートの削除で削除してください。改良していく予定です。

13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

挿入(I)...
削除(D)
名前の変更(R)
移動またはコピー(M)...
すべてのシートを選択(S)
シート見出しの色(C)...
コードの表示(V)

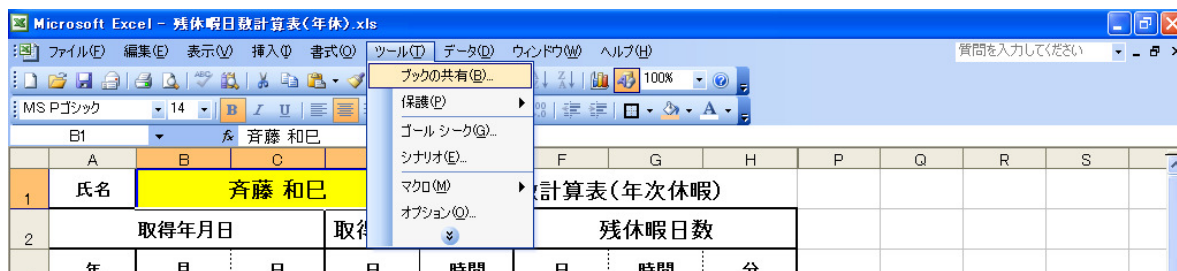
■ ブックの共有

職員のみなさんが個別に書き込み出来るように、ブックを共有します。
(スタンドアロンなどネットワークがない環境下などであれば不要です)

ファイル→ツール→ブックの共有をクリックします。

(画面は 2003 です)

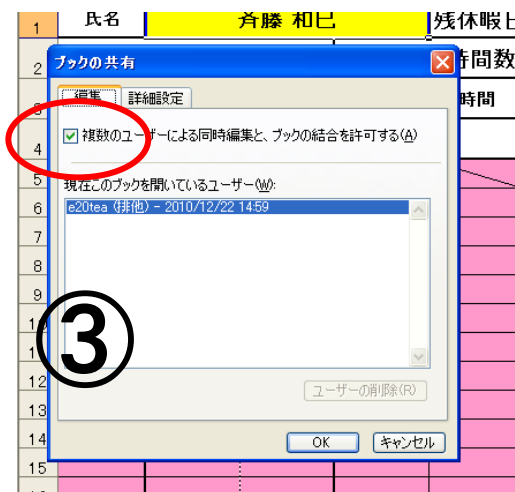
2007 の場合、校閲→ブックの共有としてください。



編集のタブで、

「複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する (A)」にチェックを入れます。

(③)



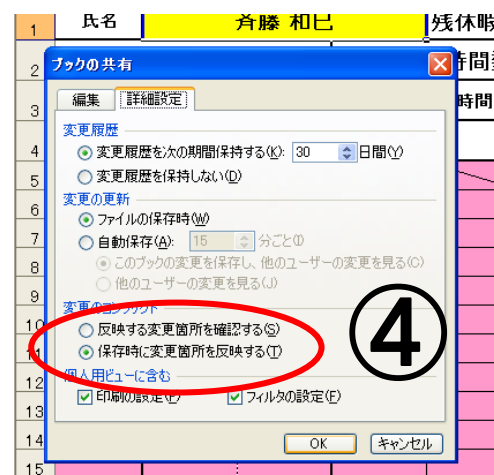
続いて、詳細設定のタブで、「保存時に変更箇所を反映する (T)」にチェックをいれてください。

(④)

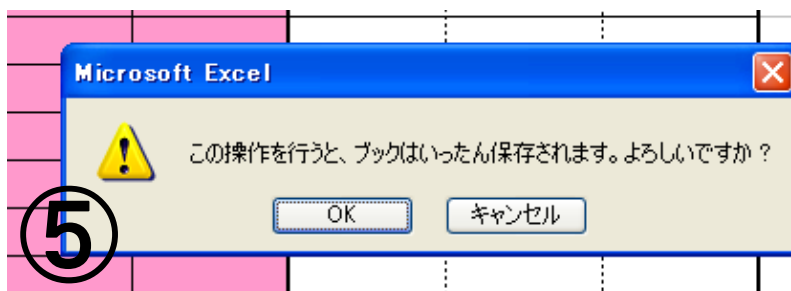
OK を押してダイアログを閉じます。

保存するかどうかを聞いてきますので、OK を選択してください。
共有状態にて保存されます。

(⑤)



これで、先生方が記入出来るように準備が出来ました。



■ 先生方の個々の記入。

各シートの見出しから、ご自分のシート探してください。
セル B1 には、既にお名前と職名が入っています。

まずは開始時点での残日数と時間を入れてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	R
1	氏名	山田 広二			残休暇日数計算表(年次休暇)			校長	
2	取得年月日			取得日数・時間数		残休暇日数			
3	年	月	日	日	時間	日	時間	分	
4						#N/A	#N/A	0	
5						40	0	0	
6									
7									

取得年月日と日数を入れてください。

年は西暦（2010 年であれば 2010）で入れてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	R
1	氏名	山田 広二			残休暇日数計算表(年次休暇)			校長	
2	取得年月日			取得日数・時間数		残休暇日数			
3	年	月	日	日	時間	日	時間	分	
4						38	2	0	
5						40	0	0	
6	2010	12	24	1		39	0	0	
7	2011	1	5		5	38	2	45	
8									

左図の例ですと、

- 12月24日 1日（7時間45分）
 - 1月5日 5時間（5時間）の2日間で1日5時間の年休を取得しています。
- 残休暇日数は、自動的に計算されて右側に表示されます。

	取得年月日			取得日数・時間数		残休暇日数		
	年	月	日	日	時間	日	時間	分
3						10	07	30
4						20	0	0
5								
6	2010	12	24	1		19	00	00
7	2010	12	25	7		12	00	00
8	2011	1	9		4	11	03	45
9	2011	1	13		4	10	07	30
10								

上記の例ですと、1月9日時点での残は11日と3時間45分です。

1月13日に4時間の年休を取得したので、3時間45分と1日の勤務時間、7時間45分を繰り下げて15分を借ります。

よって、残日数は10日と7時間30分になります。

■ 集計シート

D1	A	B	C	D	E	F	G
1	Sheet1	2010/12/20	起算日	すべて	14日3時間30分		
2		2011/01/31	締め日				
3	山田 広二	1日5時間0分					
4	山本 昌広	2日0時間0分					
5	斉藤 貢	1日5時間0分					
6	斉藤 和巳	2日4時間0分					
7	渡辺 秀一	1日0時間0分					
8	古河 有一	1日5時間0分					
9	野村 克則	1日0時間0分					
10	服部 誠	1日0時間0分					
11	伊藤 彰	1日0時間0分					
12	前田 浩継	1日0時間0分					
13		0時間0分					
14		0時間0分					

集計シートを選択します。
先生方の一覧が表示されています。

- ① 日付を入力することにより、その期間で抽出します。上図の場合ですと、期間として2010年12月20日から2011年1月31日に設定しています。
必ず、西暦から入れてください。
- ② 知りたい職名を選択します。

D1	A	B	C	D	E
1		2010/12/20	起算日	教諭	
2		2011/01/31	締め日	すべて	
3	山田 広二	1日5時間0分		校長	
4	山本 昌広	2日0時間0分		教諭	
5	斉藤 貢	1日5時間0分		産休講師	
6	斉藤 和巳	2日4時間0分		再任用	
7	渡辺 秀一	1日0時間0分		事務	
8	古河 有一	1日5時間0分		技師	
9	野村 克則	1日0時間0分		教諭	
10	服部 誠	1日0時間0分		産休講師	
11	伊藤 彰	1日0時間0分		再任用	
12	前田 浩継	1日0時間0分		事務	
13		0時間0分		技師	0
14		0時間0分		専門員	0

- ③ 合計時間が表示されます。

D1	A	B	C	D	E	F	G
1		2010/12/20	起算日	産休講師	1日5時間0分		
2		2011/01/31	締め日				
3	山田 広二	1日5時間0分		校長			
4	山本 昌広	2日0時間0分		教諭			
5	斉藤 貢	1日5時間0分		教諭			
6	斉藤 和巳	2日4時間0分		教諭			
7	渡辺 秀一	1日0時間0分		教諭			
8	古河 有一	1日5時間0分		産休講師			
9	野村 克則	1日0時間0分		再任用			
10	服部 誠	1日0時間0分		事務			
11	伊藤 彰	1日0時間0分		技師			
12	前田 浩継	1日0時間0分		専門員			
13		0時間0分			0		
14		0時間0分			0		

左図例の場合ですと、

- 2010年12月30日から2011年1月31日
- 産休講師のみ

での年休取得時間は、1日5時間と計算されています。