

目次

第1章 作成する月給与自動算出シートのしくみ	5
第2章 従業員リストと記録用ワークシート作成	10
●「開発」メニューを表示させる	10
●従業員リストを作成する	13
●従業員リストにテーブルを設定する	16
●列幅を自動調整する	20
●テーブル名を付ける	22
●シート名を変更する	26
●従業員の記録用シートを作成する	28
●従業員シートの項目を入力する	30
●タイトルに書式設定をする	31
●項目名を中央揃えにする	34
●セルを結合して中央揃えする	37
●セルに色を付ける	39
●セルの枠に罫線を引く	44
●複数のセルに色のついた格子罫線を引く	52
●線の太さを変更する	60
●ID から自動的に氏名が表示されるようにする	66
●時間管理表のひな型を作成する	73
●オートフィルで日付を入力する	82
●時間の書式を設定する	88
●各行に曜日を自動表示させる	96
●「在社時間」を求める数式を入力する	109
●オートフィル機能で数式をコピーする	113
●「勤務時間」を求める数式を入力する	118
●「残業時間」を求める数式を入力する	124

●1 か月分の時間数を合計する数式を設定する	128
●1 か月分の基本額を計算する	139
●割増分の賃金を算出する数式を設定する	145
●賃金の合計を算出する数式を設定する	149

第3章 行の色を曜日および日付に応じて変える 153

●自動的に土曜日の行だけ青色になるようにする	154
●自動的に日曜日の行だけ赤色になるようにする	164
●祝日の行に薄い赤色が付くようにする	171
●当月に存在しない日の行を灰色にする	184
●従業員シートをコピーする	192
●勤務時間表に名前を付ける	198

第1章 作成する月給与自動算出シートのしくみ

前提として、すべての出退勤状況を分単位で記録・計算し、それを1円単位まで賃金に反映させます。また、1日ごとに8時間を超えた分は、残業時間として、時給の25%増しで計算します。なお、通常の残業以外にも、深夜労働や休日労働にはそれぞれ割増しが必要となるなど法的な決まりがありますが、今回の例では考慮しないものとします。

	A	B	C
1			
2		勤務時間記録シート	
3			
4		今日の日付	
5		2019年8月26日	
6		現在の時刻	
7		9時24分	
8			
9			
10		記録	
11			
12			

「月給与算出シート」を開くと下図の画面が表示されます。

「記録」ボタンをクリックします。

時刻記録 ×

今日の日付 2019年8月26日

現在の時刻 9時24分

ID:

氏名:

出勤 退勤

「時刻記録」のフォームが表示されます。

時刻記録

今日の日付 2019年8月26日

現在の時刻 9時24分

ID:

氏名:

出勤 退勤

時刻記録 キャンセル

「ID」の「▼」をクリックし、時刻を記録したい従業員のIDを選びます。

時刻記録

今日の日付 2019年8月26日

現在の時刻 9時24分

ID:


氏名: 中村あゆみ

出勤 退勤

時刻記録 キャンセル

すると、その従業員の氏名が表示され、「出勤」ボタンだけが使用可能になります。この状態のまま「時刻記録」のボタンをクリックします。

このブックには、全従業員の1か月分の月給与算出シートが用意されています。選択した従業員用のシートを開くと、その「日」を表す行の「出勤」のセルに、時刻が入力されています。

30	22	金						
31	23	土						
32	24	日						
33	25	月						
34	26	火	9:24					
35	27	水						
36	28	木						

このような操作で1日分の「出勤」「退勤」の各時刻を記録し、さらに、同様にして1か月分の勤務時間を記録していきます。休憩時間はあらかじめ1時間取ることを前提にしています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	勤務時間記録									
2										
3	年	2019		ID	氏名		時給		休憩時間	
4	月	2		A001	中村あゆみ		¥1,000		1:00	
5					基本給	割増分	賃金計			
6					¥145,633	¥967	¥146,600			
7										
8	日	曜日	出勤	退勤	在社時間	勤務時間	残業時間			
9	1	金	10:05	18:29	8:24	7:24				
10	2	土								
11	3	日								
12	4	月	9:45	18:10	8:25	7:25				
13	5	火	9:56	18:49	8:53	7:53				
14	6	水	9:47	19:38	9:51	8:51	0:51			
15	7	木	9:38	19:45	10:07	9:07	1:07			
16	8	金	10:12	18:03	7:51	6:51				
17	9	土								
18	10	日								
19	11	月								
20	12	火	9:39	17:55	8:16	7:16				
21	13	水	10:05	18:20	8:15	7:15				
22	14	木	9:40	19:00	9:20	8:20	0:20			
23	15	金	10:30	17:39	7:09	6:09				
24	16	土								
25	17	日								
26	18	月	9:45	19:20	9:35	8:35	0:35			
27	19	火	10:10	17:50	7:40	6:40				
28	20	水	10:00	18:29	8:29	7:29				
29	21	木	9:45	18:18	8:33	7:33				
30	22	金	9:52	19:01	9:09	8:09	0:09			
31	23	土								
32	24	日								
33	25	月	9:44	19:34	9:50	8:50	0:50			
34	26	火	9:56	18:05	8:09	7:09				
35	27	水	9:39	18:00	8:21	7:21				
36	28	木	9:49	18:10	8:21	7:21				
37										
38										
39										
40					合計	145:38	3:52			
41										

なお、この月給与算出シートは、24時をまたいで日付が変わる時間帯の勤務には対応していない仕様なので、あらかじめご了承ください

● ID から自動的に氏名が表示されるようにする

VLOOKUP 関数で「ID」の下のセルに従業員番号を入れると「氏名」の下のセルに氏名が表示されるようにします。下図は操作後の画面です。

できた方は 72 ページの「★練習問題」へ進んでください。

わからない方は一緒に操作していきましょう。

C	D	E	F	G	H	I	J
	ID	氏名		時給		休憩時間	
	A001	中村あゆみ					
		基本給	割増分	賃金計			

VLOOKUP 関数

=VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号, 検索の型)

検索値・・・キーとなるコードや番号が入力されているセルを指定します。

範囲・・・参照表があるセル範囲を指定します。

列番号・・・参照表の左端から何番目の列を参照するかを指定します。

検索の型・・・「FALSE」または「TRUE」を指定します。

検索の型を指定する方法は、次の通りです。

FALSE：完全に一致するものだけを検索する

TRUE：検索値の近似値を含めて検索する

※検索の型は省略できます。省略すると「TRUE」を指定したことになります。

※「TRUE」を指定する場合は、参照表の左端にある値を昇順に並べておく必要があります。

一緒に操作しましょう

C	D	E	F	G
	ID	氏名		時給
	A001			
		基本給	割増分	賃金計

セル D4 に「A001」と入力
します。

C	D	E	F	G	H
	ID	氏名		時給	
	A001				
		基本給	割増分	賃金計	

「氏名」の下
のセルをクリック
します。

=vlookup(と入力
します。

D	E	F	G	H	I
	ID	氏名	時給		休憩時間
	A001	=vlookup(
		基本給	VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号, [検索方法])		

従業員リストにつけた名前「従業員」と入力します。

C	D	E	F	G	H	I	J
	ID	氏名	時給			休憩時間	
	=vlookup(D4,従業員						
	VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号, [検索方法])						

, を入力すると下図のようになります。

C	D	E	F	G	H	I	J
	ID	氏名	時給			休憩時間	
	=vlookup(D4,従業員,						
	VLOOKUP(検索値, 範囲, 列番号, [検索方法])						