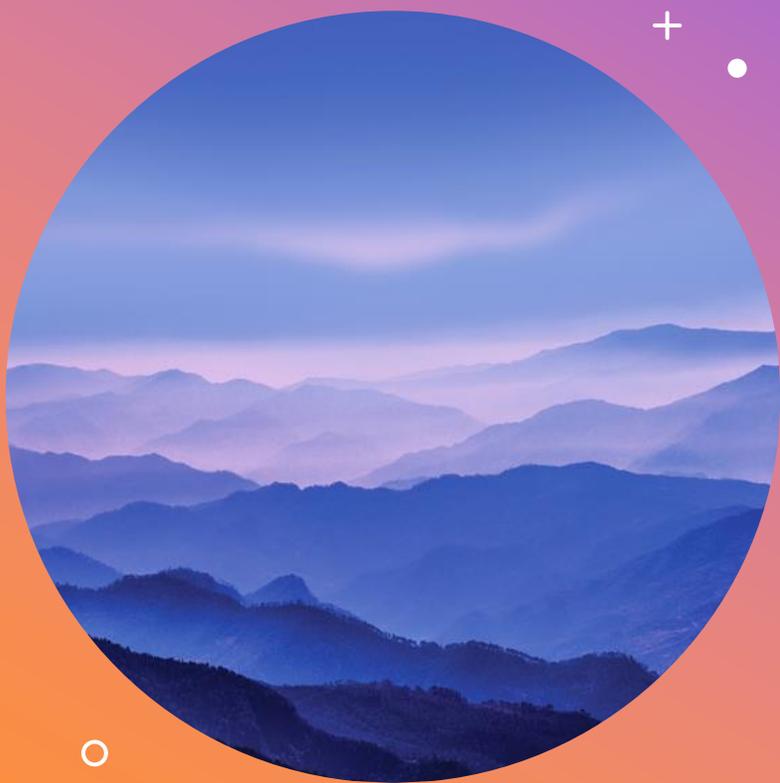


取扱説明書





内容

はじめに
注意点

このファイルでできること

セキュリティに関して

各ページの説明

使い方ガイド

特殊な操作



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。

注意点



注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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。

✓ 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。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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。

✓ 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。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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。

✓ 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。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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。

✓ 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。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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。

✓ 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。

注意点

このツールを最大限に活用するために、以下の注意事項を必ず確認してください。
これらを守ることで、トラブルを未然に防ぎ、スムーズな運用を実現できます。

+

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



このファイルでできること

出勤管理と作業計画の業務を効率化・自動化するために設計しました。+
手動作業を大幅に削減し、作業時間を劇的に短縮できる業務サポートツールです。

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。

このファイルでできること

出勤管理と作業計画の業務を効率化・自動化するために設計しました。+
手動作業を大幅に削減し、作業時間を劇的に短縮できる業務サポートツールです。

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



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イ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イ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きましょう。

👉 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。



👉 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。



セキュリティに関して ～解除方法②～

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

③ 赤丸の部分にチェックしてOKを押す



各ページの説明



各ページの説明①

【各種設定】

✔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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P				
1	祝日リスト											勤務時間計算表								
2																				
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（内閣府HP）																	
4	2025/1/1	元日	→ https://www8.cao.go.jp/chosei/shukujitsu/gaiyou.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	※更新する時は西暦表示にすること（年に注意!）													A	9:00	16:00	1	6.00
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													B	9:00	17:00	1	7.00
7	2025/2/23	天皇誕生日	※指定場所に貼付しないと条件付き書式が機能しません!													C	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																		

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。

大事なものは日付なので、「～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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	祝日リスト									
2										
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（内閣府HP）							
4	2025/1/1	元日	→ https://www8.cao.go.jp/chosei/shukujitsu/gaiyou.html							
5	2025/1/13	成人の日	※更新する時は西暦表示にすること（年に注意！）							
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	※指定場所に貼付しないと条件付き書式が機能しません！							
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	勤労感謝の日								
22	2025/11/24	休日								

	L	M	N	O	P
	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	
A	9:00	16:00	1	6.00	
B	9:00	17:00	1	7.00	
C	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

【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。



2025	年	1	月
月初	2025/1/1		
月末	2025/1/31		

カテゴリー	A	B	C	D	E
実労働時間	6	7	7.5	5.25	4
出勤時間	9:00	9:00	9:00	10:45	13:00
退勤時間	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		出勤人時	必要人時	★		★★	
日	曜日			数量	人時	数量	人時
1	水	236.75	20	200	7	400	13
2	木	236.75	25	250	8	500	17
3	金	236.75	30	300	10	600	20
4	土						
5	日						
6	月	236.75	10	100	3	200	7
7	火	236.75	15	150	5	300	10
8	水	236.75	20	200	7	400	13
9	木	236.75	25	250	8	500	17
10	金	236.75	30	300	10	600	20
11	土						
12	日						
13	月	236.75	10	100	3	200	7
14	火	236.75	15	150	5	300	10
15	水	236.75	20	200	7	400	13
16	木	236.75	25	250	8	500	17
17	金	236.75	30	300	10	600	20
18	土						
19	日						
20	月	236.75	10	100	3	200	7
21	火	236.75	15	150	5	300	10
22	水	236.75	20	200	7	400	13

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れてしまい、#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）

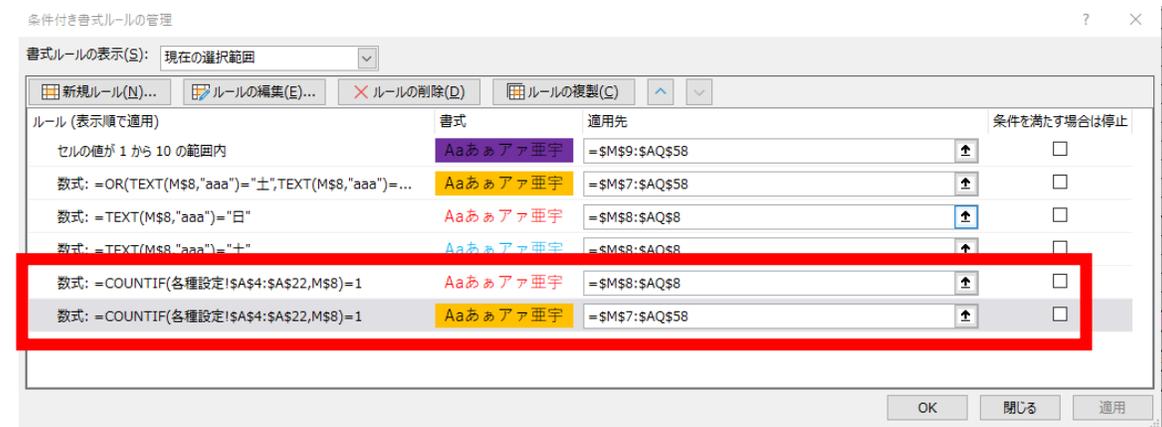
【調整方法】

- 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 → 「ルール管理」を選択  ルール管理(R)...
- ②「条件付き書式ルール管理」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(O):
- ⑤数式の右のほうにある上方向矢印をクリック



- ⑥「各種設定」ページを選択する → 祝日リストの日付部分のみを全部選択する → 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！



以上です！

しっかり使い倒して、サクッと定時に帰りましょう！！ ✨

