

Excel 快速 お仕事術

満載!
業務に役立つ
実用テクニック



牧村 あきこ
MAKIMURA, Akiko

第10回

出退勤管理表を作ろう

Technology Tools

- Visual Basic .NET
- Visual C# .NET
- SQL Server 2000
- Oracle 9i
- Access 2002
- ASP.NET
- Internet Information Services
- Other:
Excel 2000/2002

Level



Samples

・この記事で取り上げたソースコードおよびサンプルプログラムは、付録CD-ROMの¥DOTNET¥EXCELディレクトリに収録しています。

・勤務表マスタ.XLS
今回のサンプル



はじめに

今回のテーマは“出退勤管理”です。なかでもアルバイトスタッフの管理を行なう場合、勤務時間帯や時給などが異なることが多く、スタッフの入れ替わりも頻繁で、管理表を作るのは意外に手間がかかります。出退勤管理表は、Excelの基本機能でも十分作成可能です。それがExcelというアプリケーションの魅力でもあるのですが、「どこにどんな数式や書式が設定されているのかが一見してわからない」という大きな欠点もあります。他人が作り込んだシートをカスタマイズしようとして、四苦八苦してしまうような経験をされた方も少なくないでしょう。

そこで今回は、手作業で作成する出退勤表のひな形はできるだけシンプルにして、VBAでセルの書式や数式の設定などを行なうこと

にします。そして、基本操作で行なう関数式の設定や引数で相対的なセル位置などの指定を、VBAで記述するテクニックについて解説したいと思います。



プログラムの全体像を確認する

まず、プログラム全体のイメージを整理しましょう。出退勤表を作成する元ファイル「勤務表マスタ.xls」には、条件設定用の「main」シートと出退勤表のひな形となる「master」シートがあります。後ほど具体的に説明しますが、ひな形のシートとはいっても最低限の表組みが作られているだけです。「main」シートには、作成する出退勤表の年月とスタッフ名の一覧をあらかじめ入力しておきます。毎月の作成処理を行ないやすいように、頻繁に変更が発生する内容は「main」シートのセルに入力させるようにし



てあります。

以上の条件のもとプログラムを実行すると、新規ブックが作られ、スタッフごとの出退勤表シートができあがります(図1)。

なお、今回作成する出退勤表には次のようなルールがあると仮定しています。

- ①日付欄に月日と曜日をいっしょに表示する
- ②タイムカードなどに印字されている時刻と同じように、「出勤」「退勤」を直接手入力する。また、時刻は「9：16」のような“時：分”の形式で入力するものとする
- ③②に関連して、9：20に出勤した場合は9：30に、18：05に退勤した場合は18：00という具合に、時給計算対象となる時刻は15分単位で丸めるものとする
- ④午前0時を過ぎた時刻を入力する場合には「1：00」ではなく、「25：00」と入力する。また、そのまま「25：00」と表示されるようにする
- ⑤休憩をとる場合には15、30、45、60分のいずれかの時間とする

図1：ワンタッチで出退勤表を作成する

勤務表作成用の元ブック

出退勤表に必要な情報を入力しておく

実行

出退勤表の簡単なひな形を別シートに用意しておく

新規に作成されたブック

該当シートにスタッフ名と時給が表示される

出退勤表に必要な書式や数式が自動設定される

スタッフ別に出退勤表シートが作られる



必要なシートを準備する

プログラムの作成に取り掛かる前に、「main」「master」2つのシートを準備しておきましょう。「main」シートにはプログラム実行用の「フォーム」ツールバーのボタンを配置し、スタッフ名の一覧表と作成年月の欄を設けておきます(図2)。処理をしやすくするために「年」を入力するC3セルには、メニューの[データ]-[入力規則]で、2004年から2010年までしか入力できないようにします(図3)。「月」を入力するC5セルも同様に、1から12までの数値のみが入力できるように入力規則を設定しておきます。

「master」シートには、図4のように出退勤管理に必要な項目と表を作成しておきます。表は最大31日まで入力できるように31行分、この例では35行目まで罫線を引いておきます。D列とE列は出退勤時刻を調整するための計算用に用意しました。プログラムが完成したら非表

図2：作成年月やスタッフ名情報を「main」シートに設定する

入力規制を設定するセル

スタッフ名と時給を一覧表にする

図3：C3セルには2004から2010までの整数値のみの入力に設定

データの入力規則

条件の設定

入力値の種類(A): 整数

データ(D): 数値

最小値(M): 2004

最大値(M): 2010

同じ入力規則が設定されたすべてのセルに変更を適用する(P)

すべてクリア(C) OK キャンセル