

エクセル作業員名簿説明書

◎シートの構成

機能としては現場情報、名簿、車両、持込機械1、持込機械2とひな形の構成です。

・現場情報 : 【■現場情報】シート

日付や作業所名など各書類に必要な項目をまとめています。

各書類はこの書込みを参照しています。

日付	<input type="text" value="平成28年4月1日"/>	名簿	<input type="checkbox"/>	車両	<input type="checkbox"/>	使用届1	<input type="checkbox"/>	使用届2	<input type="checkbox"/>
事業所の名称	<input type="text" value="〇〇作業所"/>	参照しています							
所長名	<input type="text" value="〇〇所長"/>								
一次会社名	<input type="text" value="〇〇建設"/>								
(持込)使用会社名	<input type="text" value="■〇〇工業"/>								
〇次会社	<input type="text"/>								
代表者名	<input type="text" value="■■■■■■■■■■"/>								
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>								
現場代理人	<input type="text" value="△△△△△△"/>								

【■現場情報】シート

氏名	職	種	種	雇入年月日	退任年月日	現在所(TEL)	備考

【名簿用紙】シート

・名簿 : 【□名簿】シート、【名簿用紙】シート

名簿作成用のシートで2つで1組です。

マクロはデータシートから用紙シートヘデータを写します。

【□名簿】シートはデータシートです。

【名簿用紙】シートは用紙シートです。

以下の車両、持込機械1、持込機械2は同様の組合せです

・車両 : 【□車両】シート【車両届用紙】シート

・持込機械1 : 【□持込機械1】シート【持込機械等使用届1用紙】シート

・持込機械2 : 【□持込機械2】シート【持込機械等使用届2用紙】シート

・ひな形 : 【□ひな形】シート

空のデータシートです、各自で用紙を作成して使ってください。

※【ひな形】シートをコピーして使うとき

【ひな形】シートは用紙となるシートを作り、データシートの設定を行って使いますが他のブックで使用する場合は【ひな形】シートのコピーだけでは利用できません。以前はシートのコピーだけで問題ありませんでしたがフォームを使うようになったのでこれのインポートが必要です。

VBAの[ファイル]-[ファイルのインポート]で同梱の「UFmeibo.frm」をインポートしてください。

◎使い方

名簿、車両、持込機械 1、持込機械 2 はデータシートの設定済です、用紙もあります。書込みデータを記入すれば、すぐに利用できます。

データシートの左上のボタンを押すと、フォームが現れ「転写・印刷の選択」と「リストの並び方向」を決めて「転写/印刷」のボタンを押してマクロを実行します。

ボタンを押すと
フォームが現れる

リスト終了の目印

印刷名簿	氏名	番号	ふりがな	職種	親	雇入年月日	経験年数基	経験年数	生年月日
一番	一郎		1 いちばん	管理	親	H4.6.1	H9.2.11	17年	
二番	次郎		2 にばん	作業員		H4.6.2	H9.3.11	16年	
三番	三郎		3 さんばん	作業員		H4.6.3	H9.4.11	16年	
四番	四郎		4 よんばん	作業員		H4.6.4	H9.5.11	16年	
五番	五郎		5 ごばん	作業員		H4.6.5	H9.6.11	16年	
六番	六郎		6 ろくばん	作業員		H4.6.6	H9.7.11	16年	
七番	七郎		7 ななばん	作業員		H4.6.7	H9.8.11	16年	
八番	八郎		7 ななばん	作業員		H4.6.8	H9.9.11	16年	
九番	九郎		9 きゅうばん	作業員		H4.6.9	H9.10.11	16年	
十番	十郎		10 じゅうばん	作業員		H4.6.10	H9.11.11	16年	
十一番	十一郎		11 じゅういちばん	作業員		H4.6.11	H9.12.11	16年	

データの記入は9行目からです、A列の「end」はリスト終了の目印なので消さないで下さい。消した場合はリストの最後に「end」と書き込んで下さい。

「転写」は用紙シートをコピーしてデータを書き込みます。シートが追加されますが印刷しません。

「印刷」はデータを書き込んですぐに印刷します、シートは追加されません。いきなり印刷するのでプリンタの設定等に注意してください

「リストの並び方向」は用紙のリストの書込み方向が

1 2 3 . . . (右方向)

か

1
2
3
:
:
(下方向)

のどちらであるかを設定します。

とりあえず使う分にはこれくらい把握しておけば十分です。

※A列に「@」と記入すると改ページのような操作ができます。

「@」の行のデータは新しい用紙の先頭に写されます。

◎データシート設定の解説

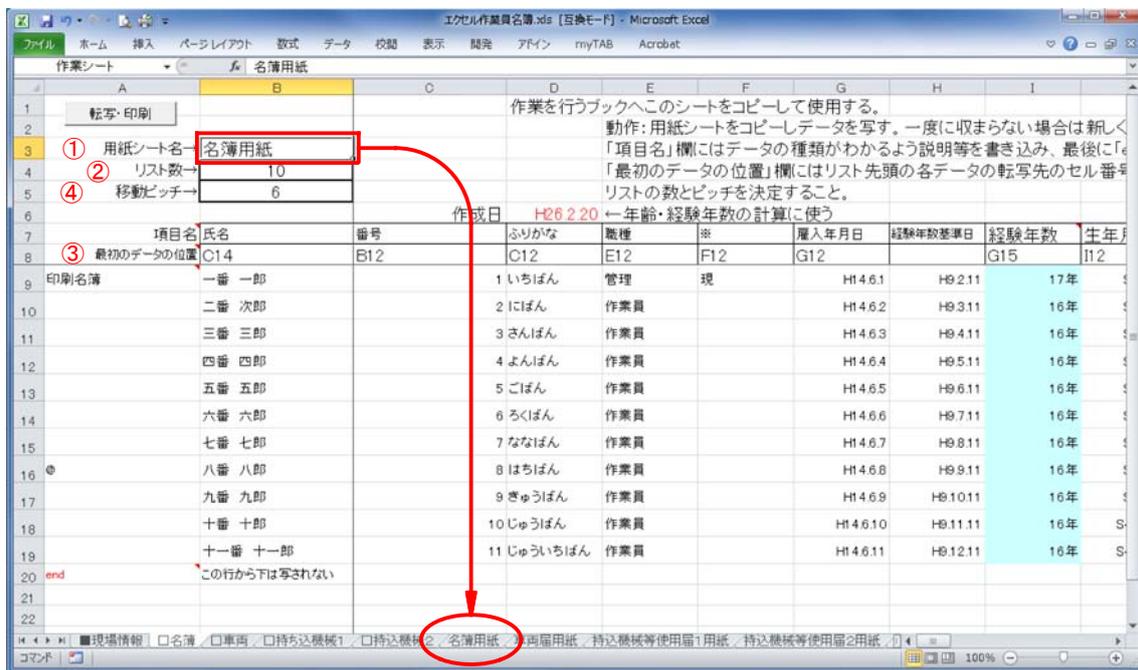
【□名簿】シートでデータシート設定の解説をします。

必要な設定は「用紙シート名」「リスト数」「移動ピッチ」「最初のデータの位置」です。

「項目名」の行は書込みデータの見出しです、特に意味はないので空白でもかまいませんが右端の「end」は項目終了の目印なので消さないでください。消した場合は項目の最後に「end」と書き込んで下さい。

5	6	入場年月日	受入教育年	end
W16	W17	Y12	Y15	
免許1-5	免許1-6			
免許2-5	免許2-6			

項目終了の目印



①用紙シート名

データを写したい用紙シートの名前を書き込みます。

ここでは「名簿用紙」と設定します。

ほかのブックのシート名は使用できません、データシートと用紙シートは同じブックに納めて利用します。

②リスト数

いくつのデータを名簿に写すか確認します。

用紙シートには10人分の記入欄があるのでここでは「10」と設定します。

◎データシート設定の解説（つづき）

③最初のデータの位置

用紙シートの最初の記入欄のセル番号が書き込んであります、これらのセル番号をこちらに記入します。



計算用のデータ等で用紙に写す必要がない場合は空欄にしておく。
 計算はそれぞれのセルに式を入れておく。



用紙に写さないデータは空欄

④移動ピッチ

移動ピッチは最初のデータから次のデータへの移動数です。

「番号」項目を参考にして、データは
 B 1 2、B 1 8、B 2 4、B 3 0、・・・
 と移っているので移動ピッチは「6」になります。

※移動ピッチの途中変更は可能です。

例：データの移動が



となっている場合は「2, 3, 2, 3, 5, 2」と半角カンマで区切って記入します。