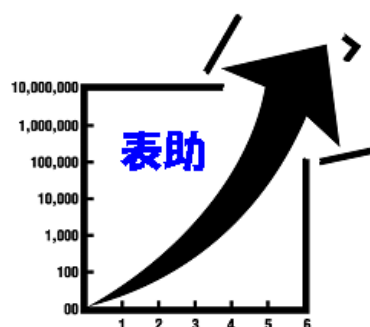


シフト勤務表 (表助200)



説明書

SKC 新生開発株式会社

2012/09/01

1. 表助200	1
1－1. 主な特徴	1
1－2. 操作手順	1
2. シートの説明	2
2－1. シフト表（M）	2
2－2. シフト表（D）	2
2－3. マスタ	2
3. “シフト表（M）”シートの説明	3
3－1. 項目の説明	3
4. “シフト表（D）”シートの説明	5
4－1. 項目の説明	5
5. “マスタ”シートの説明	9
5－1. 項目の説明	9

1. 表助200

シフト勤務表（表助200）は、1シート／1カ月／20人分、20種類のシフト(30分刻み)で、EXCEL2003以上で稼働します。

1-1. 主な特徴

- ・マクロは、使用していません。
- ・祝祭日、指定日を自動で休日とします。
- ・指定曜日を自動で休日とします。
- ・指定された日付から1カ月間(31日間)のシフトを表すことができます。
- ・シフトは、20種類までで、30分刻みで登録できます。
- ・要員は、20人まで登録できます。
- ・1カ月間(31日間)のうち、指定した日付の内容を時間帯別に表すことができます。
- ・入力が不正な箇所を表示します。

〔例〕前日のシフト勤務時間と重複するシフトを選択したとき

（前日が夜勤[16：00～翌10：00]なのに、早勤[6：00～15：00]を選択入力）

No.	氏 名	年	12							
		月	10							
		日	1	2	3	4	5	6	7	
		曜	月	火	水	木	金	土	日	
f	001 赤井 武	c	普	普	夜	早				

1-2. 操作順

- ・初期設定として、“マスタ”シートの内容を入力してください。
また、休日が変わったときやシフト情報が変わったときは、変更箇所を入力してください。
- ・シフト表の事前設定として、“シフト表（M）”シートの表示開始の年月日を入力してください。その後、“シフト表（M）”シートに情報を入力してください。
- ・シフト情報を入力後、ある日の状態を見たいときは、“シフト表（D）”シートに、該当日の選択をしてください。

2. シートの説明

シートは、3種類あります。



2-1. シフト表（M）

- ・シフト表の本体です。
- ・このシートにシフト情報（MAX31日分）を入力します。

2-2. シフト表（D）

- ・シフト表（M）に入力したシフト情報のうち、日付を指定して1日のシフト情報を表示します。

2-3. マスタ

- ・シフト表のコントロール用です。
- ・初回あるいは休日の変更時とシフト表の作成時に、このシートで設定が必要です。

3. “シフト表（D）” シートの説明

シフト表 (M)

氏 名

年 月 日

シフト

※: 深夜勤務時間あり

早 8:00 - 16:00

午 8:30 - 17:30

夜 11:00 - 20:00

夜 16:00 - 10:00

休 休

勤務基準

160:00

260:00

シフト表 (M) / シフト表 (D) / マスタ

文字が黒色は、入力の項目です。

文字が青色は、表示の項目です。

3-1. 項目の説明

(1) シフト説明

- ・ “マスタ” シートの(7)シフト勤務設定で指定された内容を表示します。
- ・ 指定されたシフトの時間帯が深夜勤務時間(22:00～翌5:00)にかかるときは、“★”を表示します。

(2) タイトル

- ・ タイトルを任意入力します。

(3) シフト表開始年月日

- ・ シフト表の開始年月日を必須入力します。
- なお、年は西暦の下2桁を入力します。

[入力例] 2012年10月1日

No.	氏 名	年	12
		月	10
		日	1 2 3 4 5 6
		曜	月 火 水 木 金 土
1	001 赤井 武	C	普 普 普 普 普 休

(4)行事等

- ・ 行事などのイベント名を任意入力します。

(5)勤務基準時間

- ・ 期間中の勤務時間計の上限，下限を任意入力します。

入力した場合、要員の(9)勤務時間計が基準を満たしていないときに、太字で表示されます。

[入力例] 160:00 ～ 200:00

遅 夜	18	192:00	13
夜 休	19	192:00	12
休 休	20	208:00	11
早 早	19	152:00	12
	勤務基準	160:00 { 200:00	

(6)氏名

- ・ 要員の社員番号，氏名を任意入力します。
- ・ マス(セル)が2つあり、1マスでも入力があれば、要員として扱われます。

(7)シフト予定

- ・ シフト予定を任意入力します。
- ・ “マスタ” シートの(7)シフト勤務設定で指定されたシフトコードがリストボックスで表示されますので、そこから選択してください。

[入力例]

			曜	月	火	水	木	金	土	日	月
1	001	赤井 武	C	普	普	普					
2	003	金子 ピカリ									
3	321	千葉 衛									
4	065	松永 隆									
5	191	前藤 雅司									
6	048	井下 みち子									

- ・ 選んだシフトコードの勤務時間帯が、前日のシフトコードの勤務時間帯と重複しているとき、警告がでます。
- ・ シフトコードを選んでも、(6)氏名が入力されていないとき、警告がでます。

- ・選択されないマス(セル)は、(8)勤務日数計、(10)休暇日数計などの集計に反映されません。

(8) 勤務日数計

- ・(7)シフト予定に選択されたシフト勤務を要員別に集計して表示します。

(9) 勤務時間計

- ・(7)シフト予定に選択されたシフト勤務を要員別に集計して表示します。
- ・(5)勤務基準時間の下限・上限が指定されているとき、基準を満たしていないと、太字で表示されます。

(10) 休暇日数計

- ・(7)シフト予定に選択された休暇を要員別に集計して表示します。

(11) 要員別シフト計

- ・(7)シフト予定に選択されたシフト勤務をそれぞれ要員別に集計して表示します。

(12) 日付別シフト計

- ・(7)シフト予定に選択されたシフト勤務をそれぞれ日付別に集計して表示します。

4. “シフト表（D）” シートの説明

文字が黒色は、入力の項目です。

文字が青色は、表示の項目です。

4-1. 項目の説明

(1) タイトル

- ・タイトルを任意入力します。

(2) シフト表表示日付

- ・シフト表の表示日付を必須選択します。
- ・“シフト表（M）”シートで指定された日付がリストボックスで表示されますので、そこから選択してください。

[入力例]

(3)行事等

- ・（２）シフト表表示日付で選択された日付に該当する“シフト表（M）”シートの（４）行事等を表示します。

(4) シフト表開始時刻

- ・シフト表の開始時刻を必須入力します。

〔入力例〕 5時

'12年10月1日（月）					
<<	5 00 30	6 00 30	7 00 30	8 00 30	9 00 30
★★					● ● ● ●
					<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>

(5)時間帯表示

- ・(2)シフト表表示日付から “マスタ” シートの(6)勤務基準時間帯設定を判定し、その時間帯には、“●” (内、深夜勤務時間帯(22:00～翌5:00)は“★”)を表示します。
- ・“マスタ” シートの(6)勤務基準時間帯設定に指定がなければ、表示しません。
- ・勤務基準時間帯以外での深夜勤務時間帯(22:00～翌5:00)は、“☆”を表示します。

(6)氏名

- ・ “シフト表 (M)” シートの(6)氏名で入力された要員の社員番号、氏名を表示します。

(7) シフト

- ・ “シフト表 (M)” シートの(7)シフト予定で選択されたシフトコードを表示します。

(8)勤務表示

- ・(2)シフト表表示日付から “シフト表 (M)” シートの(7)シフト予定を判定し、勤務予定の時間帯に “■” を表示します。
- ・(2)シフト表表示日付の前後から “シフト表 (M)” シートの(7)シフト予定を判定し、勤務予定時間帯に “□” を表示します。

[表示例]

[illegible]

(9)人数

- ・ 左側に、“シフト表（M）” シートの（6）氏名で入力された要員の総数を表示します。
- ・ 時間帯に、（2）シフト表表示日付から “シフト表（M）” シートの（7）シフト予定を判定し、勤務予定の時間帯に勤務する予定人数を表示します。
- ・ “マスタ” シートの（8）定員設定が指定されているとき、出勤する人数が下回っていると、太字表示します。

[表示例] 4人と指定

人 数	要員 14人				2	2	2	2	2	5	5
記 事											

(10)出勤時刻

- ・ 要員の出勤時刻を任意入力します。

(11)退勤時刻

- ・ 要員の退勤時刻を任意入力します。

(12)記事

- ・ 記事などを任意入力します。

5. “マスタ” シートの説明

マスタ情報										
昼分の日・夜分の日 自動算出しますか？ ※青紙と異なる場合があります				→	する	休日名称	該当日1	該当日1紙書	該当日2	該当日2紙書
						昼分の日	12/03/20		13/03/20	
						夜分の日	12/09/23		13/09/23	
1	日付指定	日	付	休日名称	該当日1	該当日1紙書	該当日2	該当日2紙書		
1	国定日（振替休日あり）	1	月 1 日	元日	12/01/01	12/01/02	13/01/01			
2	国定休日	1	月 第 2 週 月 曜日	成人の日	12/01/09		13/01/14			
3	国定日（振替休日あり）	2	月 11 日	建国記念の日	12/02/11		13/02/11			
4	国定日（振替休日あり）	4	月 29 日	昭和の日	12/04/29	12/04/30	13/04/29			
5	国定日（振替休日あり）	5	月 3 日	高松記念日	12/05/03		13/05/03			
6	国定日（振替休日なし）	5	月 4 日	国民の休日	12/05/04		13/05/04			
7	国定日（振替休日あり）	5	月 5 日	子供の日	12/05/05		13/05/05	13/05/06		
8	国定休日	7	月 第 3 週 月 曜日	海の日	12/07/16		13/07/15			
9	国定休日	9	月 第 3 週 月 曜日	敬老の日	12/09/17		13/09/16			
10	国定休日	10	月 第 2 週 月 曜日	秋分の日	12/10/08		13/10/14			
11	国定日（振替休日あり）	11	月 3 日	文化の日	12/11/03		13/11/03	13/11/04		
12	国定日（振替休日あり）	11	月 23 日	勤労感謝の日	12/11/23		13/11/23			
13	国定日（振替休日あり）	12	月 23 日	天皇誕生日	12/12/23	12/12/24	13/12/23			
14	国定日（振替休日なし）	1	月 2 日	年始休暇	12/01/02		13/01/02			
15	国定日（振替休日なし）	1	月 3 日	年始休暇	12/01/03		13/01/03			
16	国定日（振替休日なし）	1	月 4 日	年始休暇	12/01/04		13/01/04			
17	国定日（振替休日なし）	12	月 30 日	年末休暇	12/12/30		13/12/30			
18	国定日（振替休日なし）	12	月 31 日	年末休暇	12/12/31		13/12/31			
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
特別休日				休日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4		
特別出勤日				出勤日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4		

シフト表(M)

シフト表(F)

マスタ

正書

月

火

水

木

金

土

日

休

休

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示の項目です。

5-1. 項目の説明

(1) 春分の日秋分の日

- ・春分の日秋分の日を自動算出するかしないかをリストボックスから選択入力します。
なお、自動算出した日は、官報と異なる場合があります。

[入力例]

吾分の日・税分の日 自動算出しますか？ ※官報と異なる場合があります		休日名称 分の日 分の日	該当日1 03/03/21 03/09/22	該当日1振替 04/09/22	該当日2 04/03/21 04/09/22	該当日2振替 04/03/22	
No.	日付指定	日付	休日名称	該当日1	該当日1振替	該当日2	該当日2振替

(2) 休日設定 1

- ・ “固定日（振替休日あり）” “固定日（振替休日なし）” “固定曜日” を選択し、休日を指定します。
- ・ “固定日（振替休日あり）” “固定日（振替休日なし）” は、“月” “日” を入力します。
- ・ “固定曜日” は、“月” “週” “曜日” を入力します。

[入力例]

No.	日付指定	日	付	休日名称	該当日1	該当日1振替	該当日2	該当日2振替
1	固定日（振替休日あり）	1	月 1 日	元旦	03/01/01		04/01/01	
2	固定曜日	1	月 第 2 週 月 曜日	成人の日	03/01/13		04/01/12	
3	固定日（振替休日あり）	2	月 11 日	建国記念の日	03/02/11		04/02/11	
4	固定日（振替休日あり）	4	月 29 日	みどりの日	03/04/29		04/04/29	
5	固定日（振替休日あり）	5	月 3 日	憲法記念日	03/05/03		04/05/03	
6	固定日（振替休日なし）	5	月 4 日	国民の休日	03/05/04		04/05/04	
7	固定日（振替休日あり）	5	月 5 日	子供の日	03/05/05		04/05/05	
8	固定日（振替休日あり）	7	月 第 3 週 月 曜日	海の日	03/07/21		04/07/19	
9	固定曜日	9	月 第 3 週 月 曜日	敬老の日	03/09/15		04/09/20	

(3) 休日設定 2

- ・ 週間の休日をリストボックスから選択入力します。
- ・ “休” は、休日を表します。

[入力例]

月	
火	休
水	
木	
金	
土	休
日	休

(4) 特別休日

- ・ 特別に休日となる日を西暦の年月日で入力します。
- なお、年は西暦の下2桁です。

[入力例]

特別休日	休日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4
		03/10/04			

(5) 特別出勤日

- ・ 特別に出勤日となる日を西暦の年月日で入力します。
- なお、年は西暦の下2桁です。

[入力例]

特別出勤日	出勤日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4
		03/05/05			

(6) 勤務基準時間帯設定

- ・平日と休日の勤務開始時刻、終了時刻、休憩時間を任意入力します。すると、勤務時間を自動計算します。
- ・時間は24時間制で入力してください。日付を跨ぐ際は、翌日の時刻を入力してください。
- ・入力すると、“シフト表（D）”シートの（8）勤務表示に反映されます。

[表示例] 平日8:30~17:30と入力

[illegible]

(7)シフト勤務設定

- ・シフト略称(1文字)、勤務開始時刻、終了時刻、休憩時間を必須入力します。その際、勤務時間を自動計算します。
- ・最大**20種類**のシフトを登録できます。
- ・時間は24時間制で入力してください。日付を跨ぐ際は、翌日の時刻を入力してください。

(8) 定員設定

- ・定員を任意入力します。
- ・入力すると、“シフト表（D）”シートの（9）人数に反映されます。

[表示例] 4人と指定

人 数	要員 14人			2	2	2	2	2	5	5
記 事										