

年暦オート **oneyear** 語句の数に合わせ、各日の欄の行数を可変し、A 3 紙に年間行事予定を最適にレイアウトするエクセルファイル。もちろん、祝日・長期休業設定は自動。

この年暦（年間行事予定表）の最大の優位性は、語句の量に応じて 1、2、3 段と可変で表示する点です。折り返しや縮小表示を使わずに、セルを結合することで、Meiryō UI（フォント名）で 8pt 固定で 10 字×3 段を実現するとともに、語句が少ないときは段数を減らし、美しいレイアウトを維持します。

優位性の二つめは、再利用が容易な点です。1 つのセルに折り返しで入力したデータは、月暦を作成する際、再入力が必要になり、無駄な労力が発生します。しかし、語句（最大 6 個）ごとセルが用意されているので、月暦での二次利用が簡単です。（月暦オートを使えばボタンをクリックするだけで年暦のデータを月暦側に自動で転記します。年暦を見て月暦に打ち直すという作業は不要になります。）縮小表示を用いないため、その対策として字数超過や誤入力を色の変化で警告します。

優位性の三つめは、自動化です。自動化しているものは、祝日や振替休日、国民の休日の設定、長期休業設定（春、夏、冬休みは開始日と終了日を入れるだけ）、登校日数と給食日数の集計です。初期設定に時間をかけず、年間計画作成業務を効率的に進めます。

1 シート構成

印刷	入力	祝日	集計
----	----	----	----

印刷、入力、祝日、集計の 4 つのシートがあります。入力と印刷シートは参照（関数）によって連携されているのではなく、Visual Basic for Applications で転記しているため修正が容易です。

2 祝日シート

長期休業一覧

学年始休業	4	1	～	4	5
夏季休業	7	29	～	8	16
冬季休業	12	28	～	1	6
学年末休業	3	21	～	3	31

名称

春休み
夏休み
冬休み
春休み

祝日振替一覧

2016	4	1	月	日	曜	No.	シリアル	祝日	
			42488	4	28	4			
			42489	4	29	5	1	42489 昭和の日	2
			42490	4	30	6			
			42491	5	1	7			
			42492	5	2	1			
			42493	5	3	2	1	42493 憲法記念日	4
			42494	5	4	3	2	42494 みどりの日	
			42495	5	5	4	3	42495 こどもの日	
			42496	5	6	5			

このシートでは長期休業の設定を行います。4 つの休みの開始日、終了日、名称を設定します。祝日、振替休日、国民の休日は自動で計算するので、入力不要です。

3 入力シート

まず、最初に**年度（4月1日時点の西暦）**を入力します。これによりカレンダーが作成されます。

次に祝日シートの長期休業を入力した後、長期休業入力ボタンを押します。続いて祝日振替入力ボタンを押します。行事等を入力する欄に、「夏休み」（初日）、「山の日」等が自動で入力されます。

一日の行事等教育活動の入力欄は6つあります。上詰め、左詰めで入力します。同じ行に別の語句を入れる場合は右の欄も使います。1語の場合は1行につき10文字、2語の場合は、コンマ「,」が挿入されるので、1行につき9.5文字文字になります。入力されたセルの段数に合わせて印刷シート側は1～3段にセルを結合するので見やすく表示されます。※折り返して表示する場合は高さが42pt 必要ですが、セルを結合する場合は36pt（最低33pt）で済みます。

左欄上には、休校日や休日登校日を入力します。変更がない場合は空欄で構いません。左欄下は給食欠食を入力します。登校・給食日数集計なしタイプは入力不要です。給食各種×は集計されますが、給食○は参考までで、入力しても集計されません。

4 集計シート

登校給食日数

1年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	2年	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
登校													登校												
給食													給食												

印刷シート側のボタンを押すと登校日数と給食日数が表示されます。給食日数は入力シートに誤りがなければ正しい値ですが、登校日数は宿泊学習で減がある学年は操作修正が必要です。

メモ欄への書き込みも集計シートで行います。再度、登校給食日数ボタンをクリックするとリセットされます。メモ欄を再利用する場合は、別のファイル（ウィンドウズのメモ等）にコピーしておく必要があります。

5 印刷シート

印刷

入力データ転記

▼タイトル変更可

▼略語変更可

略語：○△◇☆◎

平成28年度		年間行事予定表				略語：○△◇☆◎	
4月		5月		6月		7月	
1		1		1		1	
金		日		水		金	
2		2		2		2	
土		月		木		土	
3		3		3		3	
日		火		金		日	

このシートで入力できるのは、タイトル、略語、校名のみです。その他は入力データ転記ボタンを押すことで、自動的に表示されます。内容の修正は入力シートで行い、再度、入力データ転記を押します。

印刷

☒ A3 100% ☐ B4 100%

☐ A3 97% ☒ 情報欄(登校給食日数メモ)

登校給食日数

☐ 1年 ☐ 2年 ☐ 3年

☐ 4年 ☐ 5年 ☒ 6年

※メモは集計シートから入力します

Ver.2.0 以降 2 種類のボタンを追加しました。印刷と登校給食日数です。

印刷はオプションボタンで 3 通りの印刷が可能です。情報欄にチェックを入れ、必要とする学年にチェックを入れ、登校給食日数ボタンを押すと下段に登校給食日数の表が表示されます。6 学年を選択した場合以外は右側にメモ欄が表示されます。年間行事予定表の見方や保護者向けの注意事項（入校の仕方、駐車場、送り迎え等）を書くといいでしょう。下段の登校給食日数の表はリンク画像ですので、修正する場合は集計シートで行います。メモ欄も同様です。

6 ファイルの再利用

入力シートのデータを全部 Delete することはい大変です。その都度最新版をダウンロードするか、もとをコピーして保存しておくことをおすすめします。

7 連絡先

forest_info@hotmail.co.jp