

勤務整理簿システム（α版）

押印廃止に伴い、システム化したものです。

以下、主な注意事項です。

<全般>

- ・学校1校につき1つのエクセルデータを使用することを想定しています。

<初期作業>

・「勤務整理簿」のシート（「base」という名前のシート）を開いていただき、まず年度を入力します。

自動で週休日が反映されます。祝日は同シートに手入力します。

- ・「all」シートを開き、黄色い枠内に在籍する職員の情報（職名と氏名）を入力します。

行が足りない場合、適宜行をコピーして追加してください。

・職員の編集が終わったら、右上の「シート追加」ボタンを押します。（各職員のシートが作成されます）

<編集>

編集は職員名のシートからでも、「all」シートからでも編集が可能です。「all」シートから編集した場合、

編集後に必ず「各シートにリンク」ボタンを押してください。以下、編集方法です。

- ・各セルで右クリックしていただくとメニューが表示されます。
- ・出勤した場合、メニュー内の「出勤」にチェックを入れます。その他に動静がある場合、動静1～3の

枠内に動静を入力します。メニュー下部の入力補助メニューはリストから「出張」などの動静を選択する

ことができ、選択した動静欄に入力することが可能です。

・動静の入力が終わりましたら、「シートに反映」ボタンを押すことで、該当日の動静入力完了します。

出勤した日はセルがピンク色に変わります。

・年休などの時間取得は（）を入れず、「年休 4」のように入力します。数字は半角算数字にしてください。

<統計 ※職員名のシートのみ>

- ・各月の統計については、色のついたセルは手入力となります。その他、色のついていない

セルは、

最下部の「〇月統計算出」ボタンを押すことで、統計が自動算出されます。

・学期の統計については、該当学期の全ての月の統計をボタンで算出した後に、「〇学期の統計算出」

ボタンを押すことで、自動算出されます。

・年度の統計算出についても同様です。「年度統計算出」のボタンを押してください。

・自動算出は目安です。必ずご自身での確認をお願いします。

<その他・注意事項>

・データを閉じる場合、必ずブック自体の保存をお願いします。

・入力補助メニューのリストを変更したい場合、「top」シートの「3 入力補助リスト編集」より、

リストの編集が可能です。

以上です。