

## STEP 6. 勤務記録を作る

### 1. シートを用意しましょう

**1** 新しいシートを追加し、シートのフォントを「MSゴシック」フォントサイズを「14」にします。

**2** データを入力します。

**3** 列幅を変更します。

年	月	時給	日付	入社時間	退社時間	休憩	労働時間	支給額
2022	1	1000		9:00	18:00	1		

年 月 時給 日付  
 入社時間 退社時間  
 休憩 労働時間  
 支給額

A列 12.63 (106ピクセル)    C~D列 10.75 (91ピクセル)  
 B列 4.13 (38ピクセル)    E~G列 6.88 (60ピクセル)

### 2. セル「A5」にDATE関数を使って、セル「A1」とセル「A2」で表した年月の1日の日付を表示しましょう

**1** セル「A5」に「=DATE(A1,A2,1)」と入力します。

**2** 「Enter」キーを押します。

**=DATE(A1,A2,1)**

「A1」年「A2」月1日の日付を返します。

関数は関数ライブラリを使って入力してもかまいませんが、慣れれば直接入力するほうが簡単です。

年	月	時給	日付	入社時間	退社時間	休憩	労働時間	支給額
2022	1	1000	=DATE(A1,A2,1)	9:00	18:00	1		

### 3. セル「A6」にセル「A5」の日付の1日後の日付を表示する数式を入力しましょう

1 セル「A6」に「=A5+1」と入力します。

**=A5+1**  
「A5」の日付の1日後の日付を計算します。

2 「Enter」キーを押します。

1	A	B	C	D	E	F
1	2022年					
2	1月					
3						
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間
5	2022/1/1		9:00	18:00	1	
6	=A5+1					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

### 4. セル「A6」をセル「A35」までコピーしましょう

1 セル「A6」をオートフィルでセル「A35」までコピーします。

1	A	B	C	D	E	F
1	2022年					
2	1月					
3						
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間
5	2022/1/1		9:00	18:00	1	
6	2022/1/2					
7	2022/1/3					
8	2022/1/4					
9	2022/1/5					
10	2022/1/6					
11	2022/1/7					
12	2022/1/8					
13	2022/1/9					
14	2022/1/10					
15	2022/1/11					
16	2022/1/12					
17	2022/1/13					
18	2022/1/14					
19	2022/1/15					
20	2022/1/16					

## 5. セル「B5」にセル「A5」の日付を曜日で表示しましょう

	A	B	C	D	E	F
1	2022	年				
2	1	月				
3						
4	日付		入社時間	退社時間	休憩	労働時間
5	2022/1/1	=TEXT(A5,"aaa")			1	
6	2022/1/2					
7	2022/1/3					
8	2022/1/4					
9	2022/1/5					
10	2022/1/6					
11	2022/1/7					
12	2022/1/8					
13	2022/1/9					
14	2022/1/10					
15	2022/1/11					
16	2022/1/12					
17	2022/1/13					
18	2022/1/14					

**1** セル「B5」に「=TEXT(A5,"aaa")」と入力します。

**=TEXT(A5,"aaa")**  
日付のデータを、曜日を表す文字列に変換しています。

**2** 「Enter」キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2022	年						時給		
2	1	月						1000		
3										
4	日付		入社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額		
5	2022/1/1	土	9:00	18:00	1					
6	2022/1/2									
7	2022/1/3									
8	2022/1/4									
9	2022/1/5									
10	2022/1/6									
11	2022/1/7									
12	2022/1/8									
13	2022/1/9									
14	2022/1/10									
15	2022/1/11									
16	2022/1/12									
17	2022/1/13									
18	2022/1/14									
19	2022/1/15									
20	2022/1/16									

日付の「2022/1/1」が曜日の「土」に変換されました。

## 6. セル「B5」をセル「B6」～「B35」にコピーしましょう

	A	B	C	D	E	F
1	2022	年				
2		1				
3		月				
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間
5	2022/1/1	土	9:00	18:00	1	
6	2022/1/2	日				
7	2022/1/3	月				
8	2022/1/4	火				
9	2022/1/5	水				
10	2022/1/6	木				
11	2022/1/7	金				
12	2022/1/8	土				
13	2022/1/9	日				
14	2022/1/10	月				
15	2022/1/11	火				
16	2022/1/12	水				
17	2022/1/13	木				
18	2022/1/14	金				
19	2022/1/15	土				
20	2022/1/16	日				

1 セル「B5」をオートフィルでセル「B35」までコピーします。

## 7. 表示が変わることを確認しましょう

	A	B	C	D	E	F
1	2022	年				
2		2				時給 1000
3		月				
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間
5	2022/2/1	火	9:00	18:00	1	
6	2022/2/2	水				
7	2022/2/3	木				
8	2022/2/4	金				
9	2022/2/5	土				
10	2022/2/6	日				
11	2022/2/7	月				
12	2022/2/8	火				
13	2022/2/9	水				
14	2022/2/10	木				
15	2022/2/11	金				
16	2022/2/12	土				
17	2022/2/13	日				
18	2022/2/14	月				
19	2022/2/15	火				
20	2022/2/16	水				

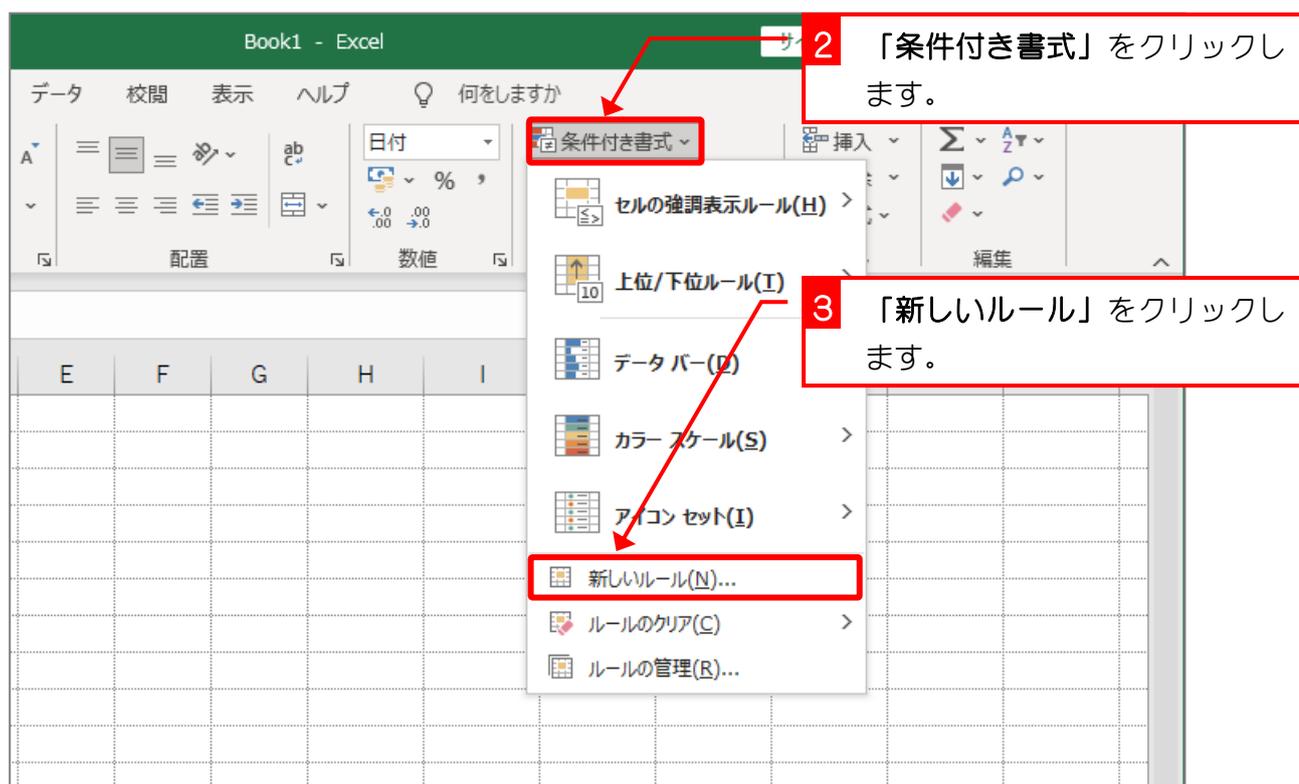
1 セル「A2」を「2」に変更します。

2 月の日付に変わりました。

## STEP 7. 条件付き書式で不要な文字を隠す

2月のカレンダーをよく見ると、2月28日の次に3月の日付が表示されていますね。途中で日付の月が変わった場合、次の月の日付は表示されないように条件付き書式を使って細工しましょう。

### 1. セル「A33~B35」に条件付き書式を設定しましょう



新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定:  
書式スタイル(O): 2色スケール

最小値  
種類(I): 最小値  
値(V): (最小値)  
色(C):

最大値  
種類(I): 最大値  
値(V): (最大値)  
色(C):

プレビュー:

OK キャンセル

4 「数式を使用して、書式設定するセルを決定」をクリックします。

新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

次の数式を満たす場合に値を書式設定(O):  
=MONTH(\$A33)<>\$A\$2

プレビュー: 書式が設定されていません

書式(E)...

OK キャンセル

5 数式に「=MONTH(\$A33)<>\$A\$2」と入力します。

=MONTH(\$A33)<>\$A\$2

セル「A33」の月の値がセル「A2」と異なるときに書式を設定します。セル「A2」はアドレスが変わっては困るので絶対参照にしましょう。

6 「書式」をクリックします。

セルの書式設定

7 「表示形式」をクリックします。

表示形式 フォント 罫線 塗りつぶし

分類(C):

標準  
数値  
通貨  
会計  
日付  
時刻  
パーセンテージ  
分数  
指数  
文字列  
その他

ユーザー定義

種類(I):

標準  
0  
0.00  
#,##0  
#,##0.00  
\_\*#,##0\_ ;\_\*-#,##0\_ ;\_\*"- "\_ ;\_@\_  
\_\*#,##0.00\_ ;\_\*-#,##0.00\_ ;\_\*"-"?\_ ;\_@\_  
\_¥\*#,##0\_ ;\_¥\*-#,##0\_ ;\_¥\*" "-\_ ;\_@\_  
\_¥\*#,##0.00\_ ;\_¥\*-#,##0.00\_ ;\_¥\*" "-"?\_ ;\_@\_  
#,##0;-#,##0  
#,##0;[赤]-#,##0  
#,##0.00;-#,##0.00

削除(D)

基になる組み込みの表示形式を選択し、新しい表示形式を入力してください。

クリア(R) OK キャンセル

10 「OK」をクリックします。

8 「ユーザー定義」をクリックします。

9 種類に「;;;」を入力します。

新しい書式ルール

ルールの種類を選択してください(S):

- セルの値に基づいてすべてのセルを書式設定
- 指定の値を含むセルだけを書式設定
- 上位または下位に入る値だけを書式設定
- 平均より上または下の値だけを書式設定
- 一意の値または重複する値だけを書式設定
- 数式を使用して、書式設定するセルを決定

ルールの内容を編集してください(E):

次の数式を満たす場合に値を書式設定(O):

=MONTH(\$A33)<>\$A\$2

プレビュー:

書式(E)...

OK キャンセル

11 「OK」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
28	2022/2/24	木								
29	2022/2/25	金								
30	2022/2/26	土								
31	2022/2/27	日								
32	2022/2/28	月								
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										

3月の日付  
が非表示に  
なりました。

## 2. 3月の日付にして確認しましょう

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2022	年								
2	3	月						時給		
3								1000		
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額		
5	2022/3/1	火	9:00	18:00	1					
6	2022/3/2	水								
7	2022/3/3	木								
8	2022/3/4	金								
9	2022/3/5	土								
10	2022/3/6	日								
11	2022/3/7	月								
12	2022/3/8	火								
13	2022/3/9	水								
14	2022/3/10	木								
15	2022/3/11	金								
16	2022/3/12	土								

1 セル「A2」を「3」に変更します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
28	2022/3/24	木								
29	2022/3/25	金								
30	2022/3/26	土								
31	2022/3/27	日								
32	2022/3/28	月								
33	2022/3/29	火								
34	2022/3/30	水								
35	2022/3/31	木								
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										

3月は31日  
まで表示され  
ました。

## STEP 8. 1日の労働時間の計算

1日の労働時間は「退社時間」－「出社時間」－「休憩時間」で計算します。「退社時間」と「出社時間」は時刻形式で、「休憩時間」は10進数の数値で表を作成してみましょう。

3月1日の例の場合「9時に出社、18時（夕方6時）に退社、昼の休憩が1時間」ということになります。

### 1. 3月1日の労働時間を計算しましょう

	E	F	G	H	I	J
1	1 セル「F5」を選択します。				時給	
2					1000	
3						
4	日付	出社時間	退社時間	休憩	労働時間	支給額
5	2022/3/1 火	9:00	18:00	1		
6	2022/3/2 水					
7	2022/3/3 木					
8	2022/3/4 金					
9	2022/3/5 土					
10	2022/3/6 日					
11	2022/3/7 月					
12	2022/3/8 火					
13	2022/3/9 水					
14	2022/3/10 木					
15	2022/3/11 金					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2 「=D5-C5-E5/24」と入力します。							時給		
2								1000		
3										
4	日付	出社時間	退社時間	休憩	労働時間	支給額				
5	2021/3/1 月	9:00	18:00	1	=D5-C5-E5/24					
6	2021/3/2 火									
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14	2021/3/10 水									
15	2021/3/11 木									
16	2021/3/12 金									
17	2021/3/13 土									

**=D5-C5-E5/24**

休憩の10進の数値を24で割ること  
でシリアル値に変換しています。

3 「Enter」キーを押します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2022 年							時給
2	3 月							10
3								
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額
5	2022/3/1 火		9:00	18:00	1	8:00		
6	2022/3/2 水							
7	2022/3/3 木							
8	2022/3/4 金							
9	2022/3/5 土							
10	2022/3/6 日							
11	2022/3/7 月							

労働時間が計算されました。

## ポイント

- 時刻（シリアル値）を 10 進の数値に変換するには時刻（シリアル値）に 24 を掛ける。
- 10 進の数値を時刻（シリアル値）に変換するには 10 進の数値を 24 で割る。

## 解説

「出社時間」から「退社時間」までの経過時間は「退社時間」－「出社時間」で求められます。テキストの例の場合 18:00 － 9:00 ということですね。

日付や時刻は 1 日 (24 時間) を 1 としたシリアル値で計算していますが、セルの表示形式を「標準」にするとシリアル値を確認することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2021 年							9:00 のシリアル値 0.375
2	3 月							18:00 のシリアル値 0.75
3								
4	日付		出社時間	退社時間	休憩	労働時間		支給額
5	2021/3/1 月		0.375	0.75	1	8:00		
6	2021/3/2 火							
7	2021/3/3 水							

18:00 － 9:00 という計算は実際には 0.75 － 0.375 という計算をしているわけです。24 時間がシリアル値では「1」なので 1 時間のシリアル値は「1/24」として計算できますね。

労働時間を求めるためにセル「F5」に入力した式は

$$=D5-C5-E5/24$$

D5 と C5 は時刻ですのでシリアル値ですね。

E5 は数値なので 24 で割ることで時刻のシリアル値に変換しているわけです。変換せずにこのまま経過時間から「1」を引いてしまうと 24 時間引くことになってしまいます。