

社労士業務に役立つWord・Excel (基礎～中級)

Excel 労働時間集計

バージョン1.0



メイトー社会保険労務士事務所
加藤秀幸

プロフィール

かとう ひでゆき

加藤 秀幸
社会保険労務士

X(Twitter)@meito_office

https://twitter.com/meito_office



《経歴》

愛知県 出身

明治大学理工学研究科電気工学専攻 修了

ー AI人工知能(機械学習 遺伝的アルゴリズム)

エルゴソフト(コーエーテクモ子会社) 勤務

マイクロソフト 勤務

ー Windows開発(MSゴシック・MS明朝・メイリオ・RPA等)

社会保険労務士法人 勤務

メイトー社会保険労務士事務所 開業

《現在》

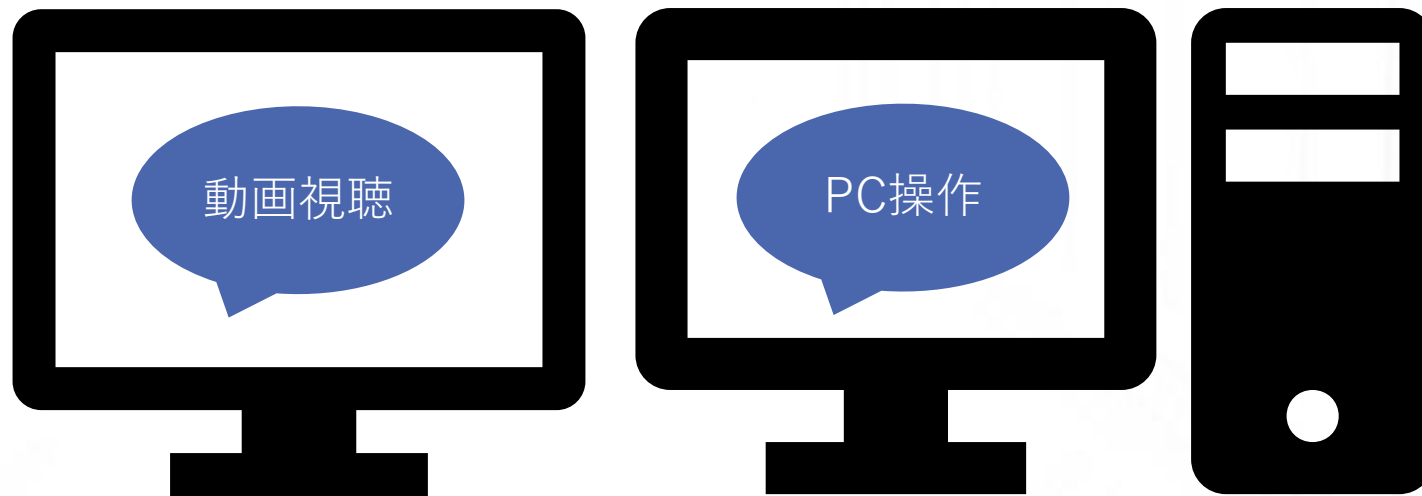
A) メイトー社会保険労務士事務所 代表

B) テクノロジーを活用した人事・社労士業務支援

- ・ 社労士事務所・中小企業へのIT/クラウド導入支援
- ・ 人事・社労士事務所向けWord/Excelセミナー
- ・ 書籍「人事・労務担当者のためのExcel & Wordマニュアル」



おすすめの視聴環境（2画面）



ご留意いただきたい点

デモ環境

- OS: Windows
- アプリケーション: Microsoft 365 (64-bit)
デスクトップ版Excel
Office 2016/2019/2021対応

※Office(Excel)互換ソフトは画面や操作手順・
結果が異なる場合があります

スライド（この資料）

- すべて有料版のOfficeやサービスについて
言及しています
- スライド上にサンプルファイル名とシート名
- スライド右上にページ番号

サンプルファイル

- デモでは練習用を使用し完成版にしていきます
 1. 勤怠管理_練習用.xlsx
 2. 勤怠管理_完成版.xlsx
- サンプルファイルは動作を保証するものではありませんので検証してお使いください

Excelバージョン確認手順 (Excel 2016)

The screenshot shows the Microsoft Excel 2016 interface. Red boxes and lines indicate the steps to check the version:

- ① [ファイル] タブをクリック (Click the [File] tab)
- ② [アカウント] をクリック (Click [Account])
- ③ バージョンを確認 (Check the version)
- ④ [Excel のバージョン情報] タブをクリック (Click the [Excel version information] tab)
- ⑤ バージョンを確認 (Check the version)

The version information window shows the following details:

- Microsoft® Excel® 2016 MSO (バージョン 2309 ビルド 16.0.16827.20166) 32 ビット
- プロダクト ID: [REDACTED]
- セッション ID: [REDACTED]
- サードパーティに関する通知
- Microsoft Office Home and Business 2016
- Excel のバージョン情報

Excelバージョン確認手順（Microsoft 365）

①[ファイル]タブをクリック

②[アカウント]をクリック

③バージョンを確認

④[Excelのバージョン情報]タブをクリック

⑤バージョンを確認

Microsoft® Excel® for Microsoft 365 のバージョン情報

Microsoft® Excel® for Microsoft 365 MSO (バージョン 2407 ビルド 16.0.17830.20166) 64 ビット

セッション ID: [REDACTED]

サードパーティに関する通知

マイクロソフト ソフトウェア ライセンス条項

注意: お客様によるサブスクリプション サービスおよび本ソフトウェアの使用には、お客様が当該サブスクリプションのサインアップ時に同意され、本ソフトウェアのライセンスを取得された契約書の契約条件が適用されます。たとえば、

- ボリューム ライセンスのお客様の場合、本ソフトウェアを使用するには、ボリューム ライセンス契約書に従う必要があります。
- マイクロソフト オンライン サブスクリプションのお客様の場合、本ソフトウェアを使用するには、マイクロソフト オンライン サブスクリプション契約書に従う必要があります。

お客様は、マイクロソフトまたはその認定代理店からライセンスを正規に取得していない場合は、本サービスおよび本ソフトウェアを使用できません。

お客様の組織が Microsoft の顧客である場合、お客様の組織が、Office 365 の特定のコネクテッド サービスをユーザーが使えるようにしています。またお客様は、その他の Microsoft のコネクテッド サービスにアクセスすることもできます。これは別の使用条件とプライバシー コミットメントにより管理されます。Microsoft のその他のコネクテッド サービスに関する詳細情報は、<https://support.office.com/article/92c234f1-dc91-4dc1-925d-6c90fc3816d8> をご覧ください。

このコンピューター プログラムは、著作権に関する法律および国際条約により保護されています。このプログラムの全部または一部を無断で複製したり、無断で複製物を頒布したりすると、著作権の侵害となりますのでご注意ください。

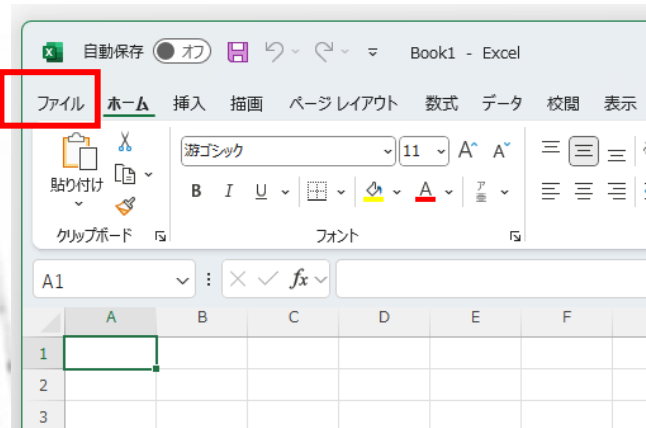
OK

Excelの外観(UI)をOffice 2021からOffice 2019に戻す

③[全般]をクリック

①[ファイル]タブをクリック

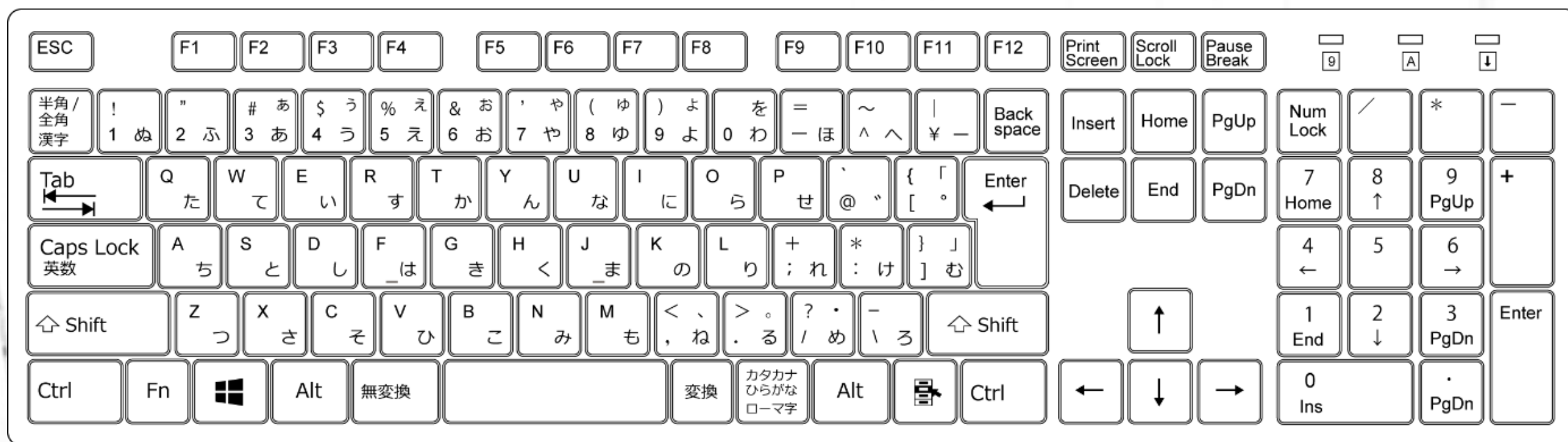
②[オプション]クリック



④[Officeのテーマ]で[カラフル]を選択

⑤[OK]をクリック

キーボード



Excel画面

②リボン
([ホーム]タブ等をダブルクリックで折り畳み/展開)

⑦名前ボックス

⑧数式バー
数式や関数を入力

⑨行
1行
2行
3行
：

⑪シート
(左下の◀▶を右クリックで[シートの選択])

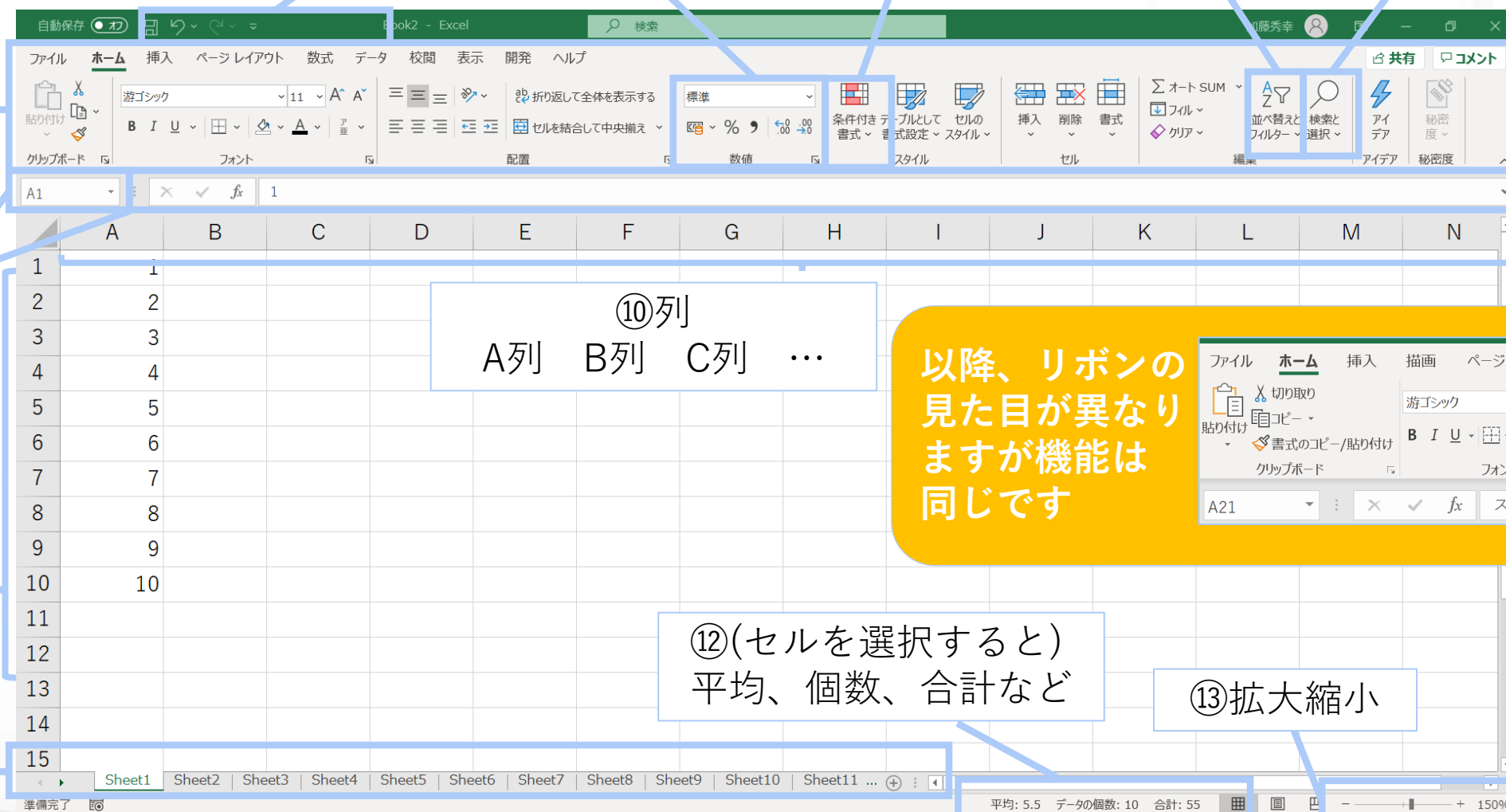
①クイックアクセスツールバー
(よく使う機能を登録すればワンクリック)

③表示形式

④条件付き書式

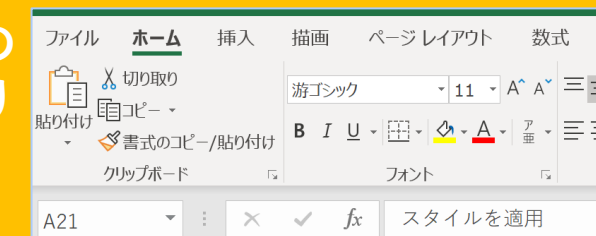
⑤並び替えと
フィルター

⑥検索と選択
検索:Ctrl+F
置換:Ctrl+H

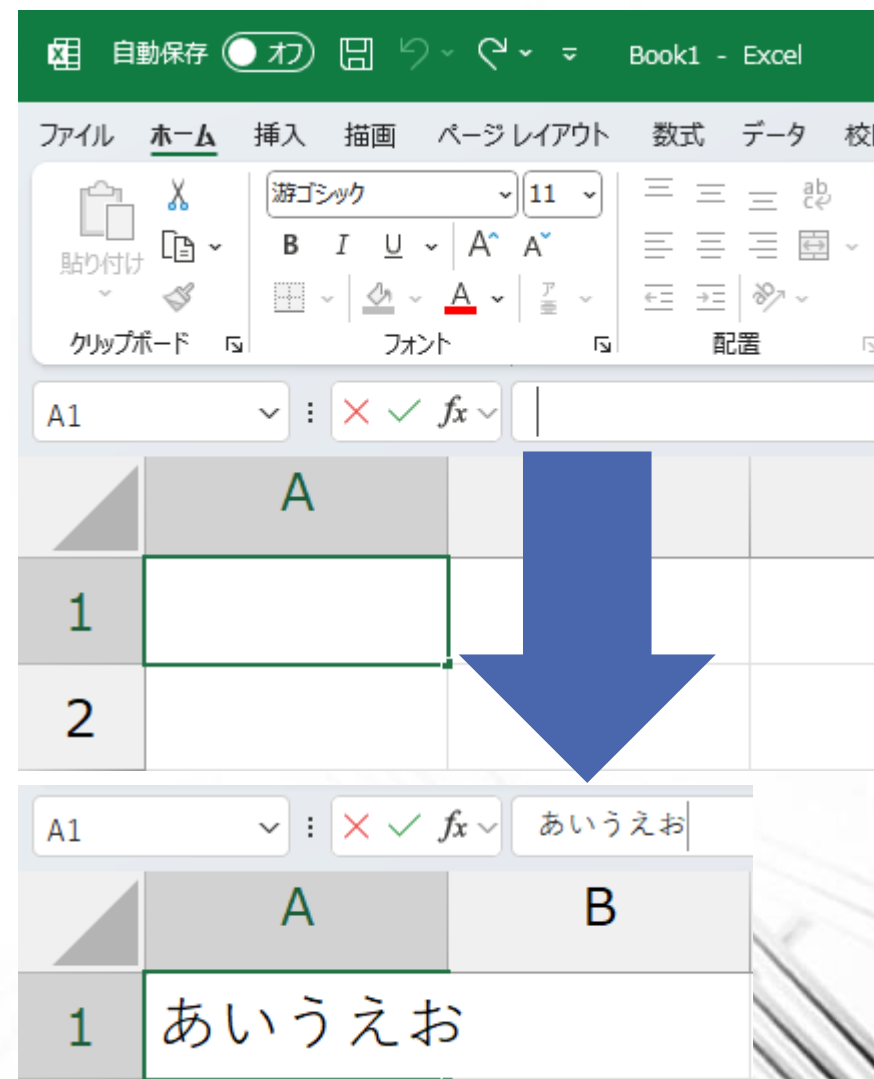
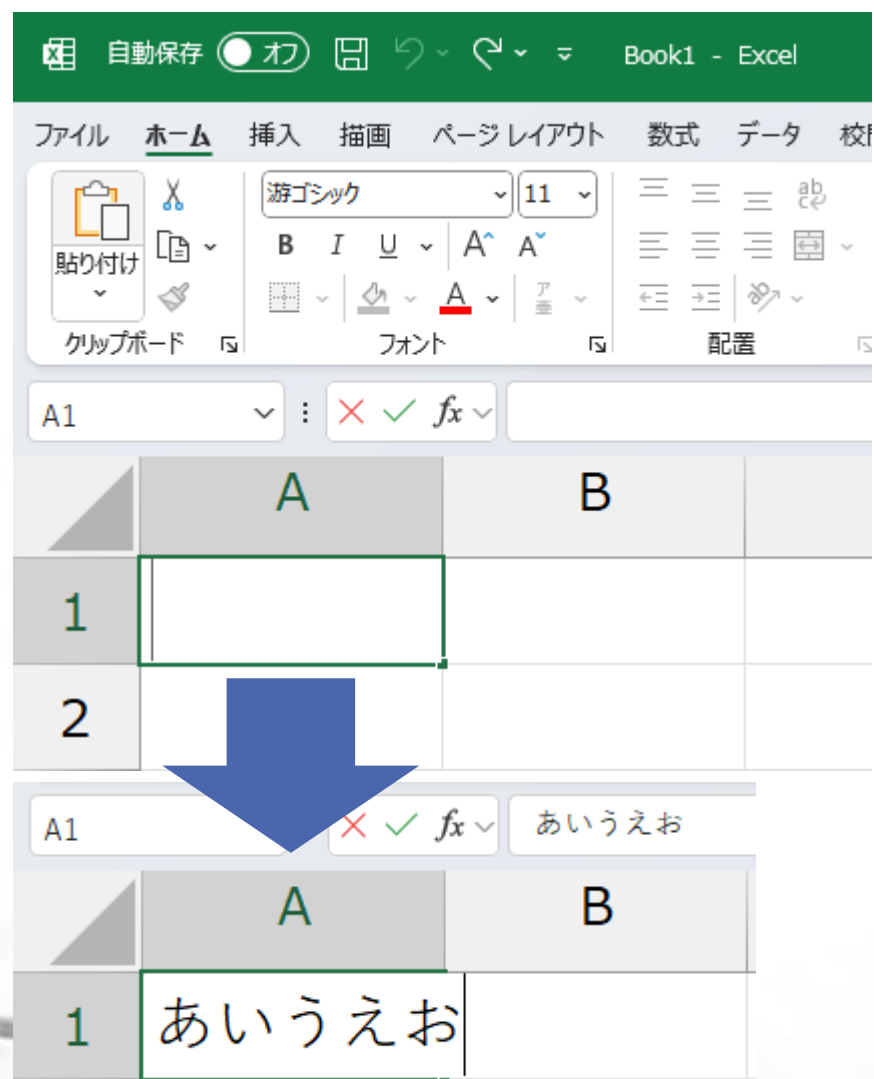


⑩列
A列 B列 C列 ...

以降、リボンの
見た目が異なり
ますが機能は
同じです



セルの編集①



セルの編集②（セル内で改行）

	A
1	あいうえお
2	かきくけこ
3	さしすせそ

Alt + Enter

Alt + Enter



セルの編集③（削除）

	A
1	あいうえお かきくけこ さしすせそ
2	たちつてと
3	なにぬねの
4	はひふへほ



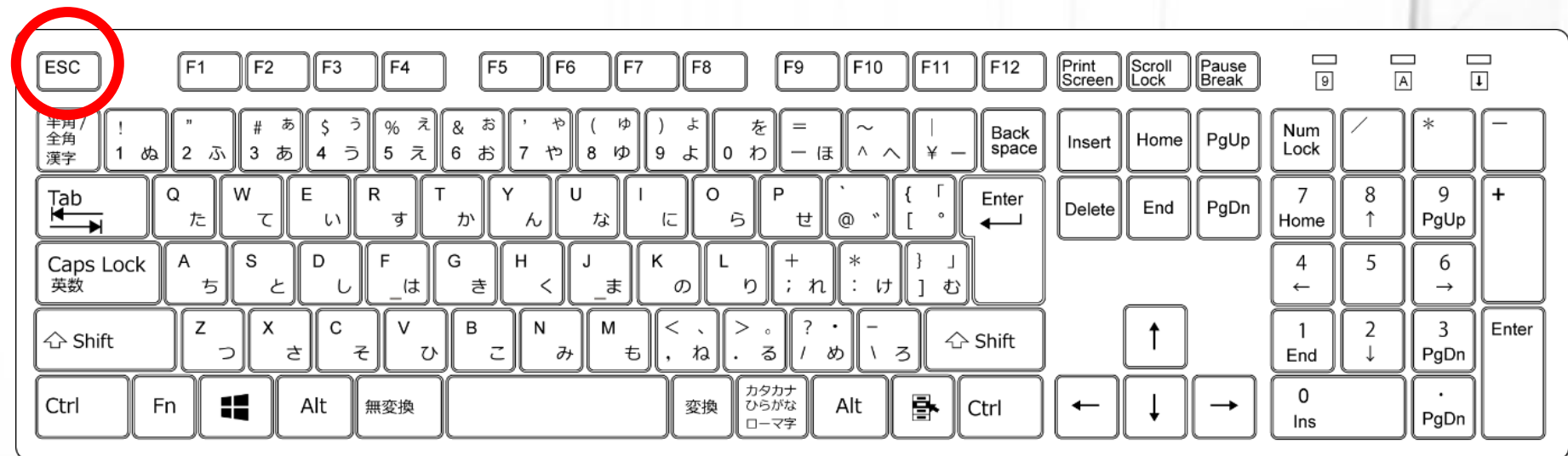
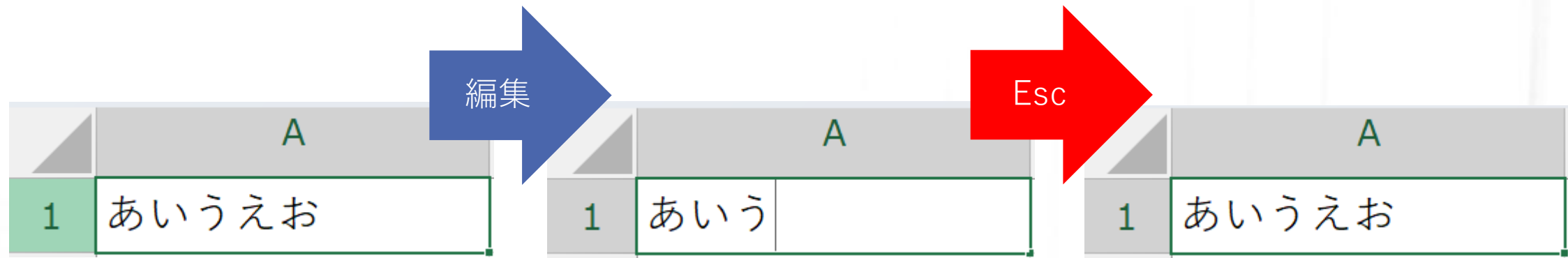
	A
1	
2	たちつてと
3	なにぬねの
4	はひふへほ



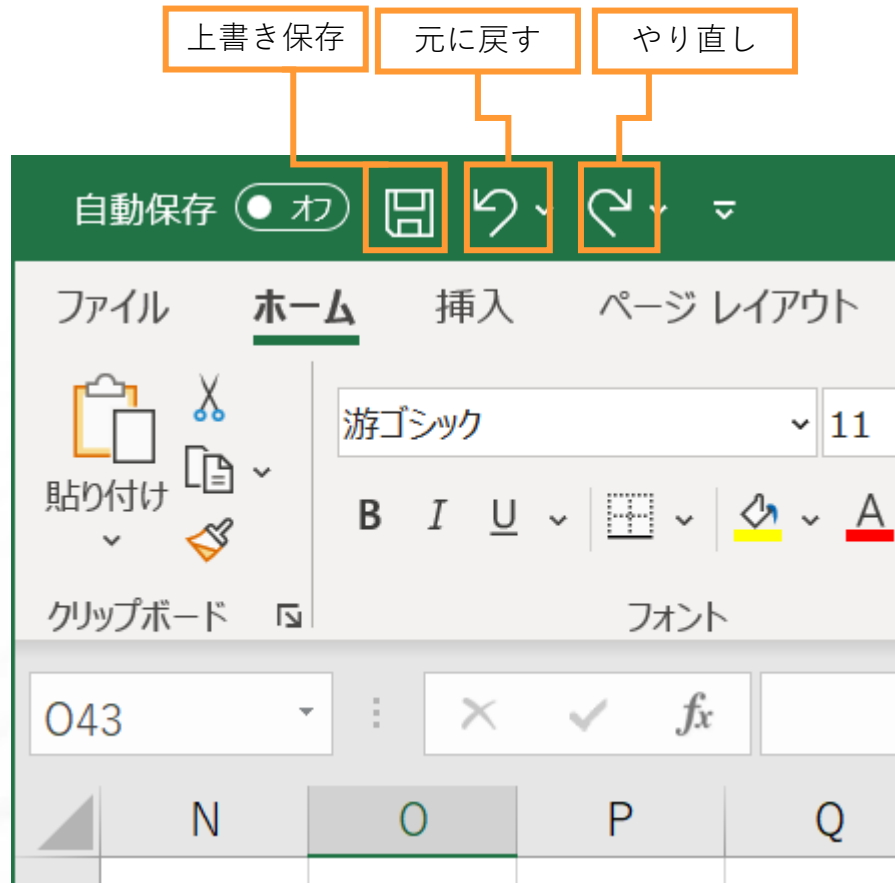
	A
1	
2	
3	
4	



セルの編集④（キャンセル）



元に戻す/やり直す



[クイックアクセスツールバー]

ショートカットキー

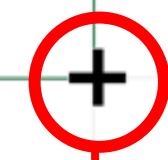
キー	機能
Ctrl+S	上書き保存
Ctrl+Z	元に戻す
Ctrl+Y	やり直し(先に進める)

セルのコピー

セルの右下十字を
ドラッグ

	A	B	C
1	姓	名	氏名
2	青葉	花子	青葉花子
3	健保	良一	
4	年金	大介	

	A	B	C	D
1	姓	名	氏名	
2	青葉	花子	青葉花子	
3	健保	良一		
4	年金	大介		



セルのコピー




セルの移動

セルの枠をドラッグ

	A	B	C
1	姓	名	氏名
2	青葉	花子	青葉花子
3	健保	良一	
4	年金	大介	

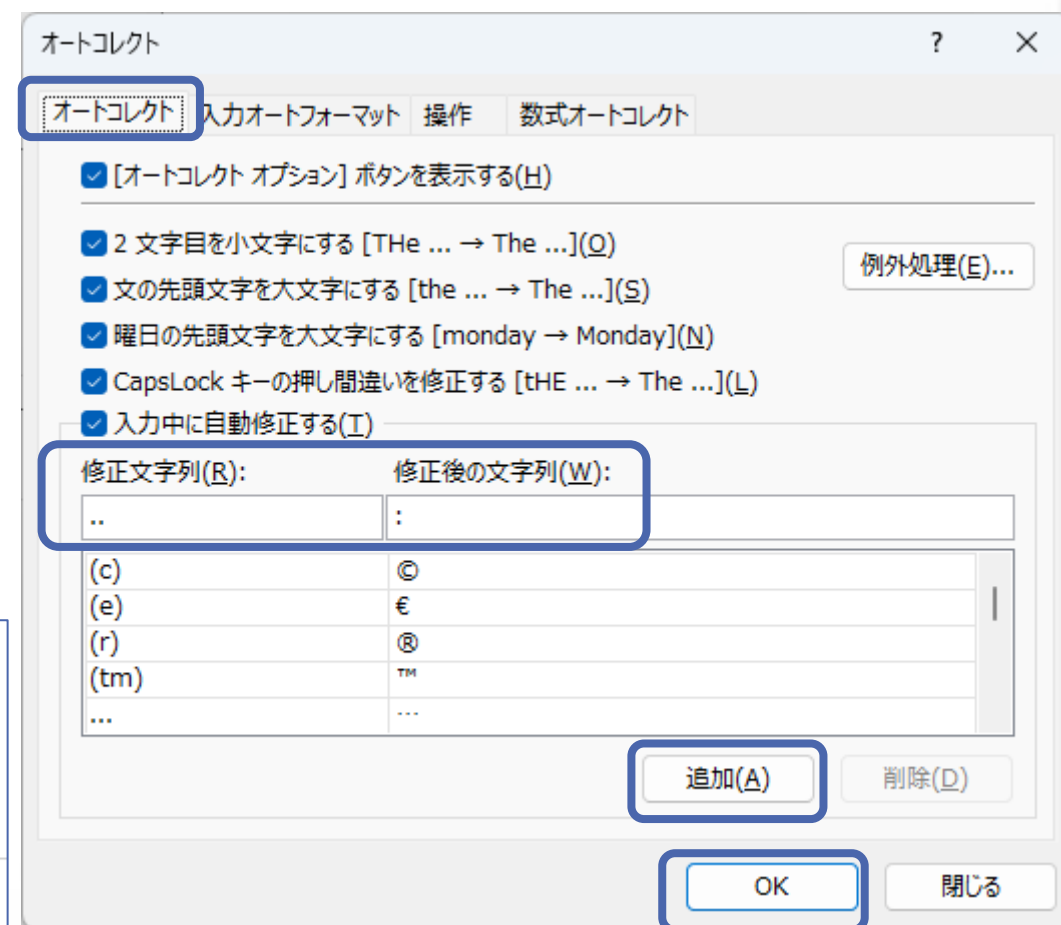
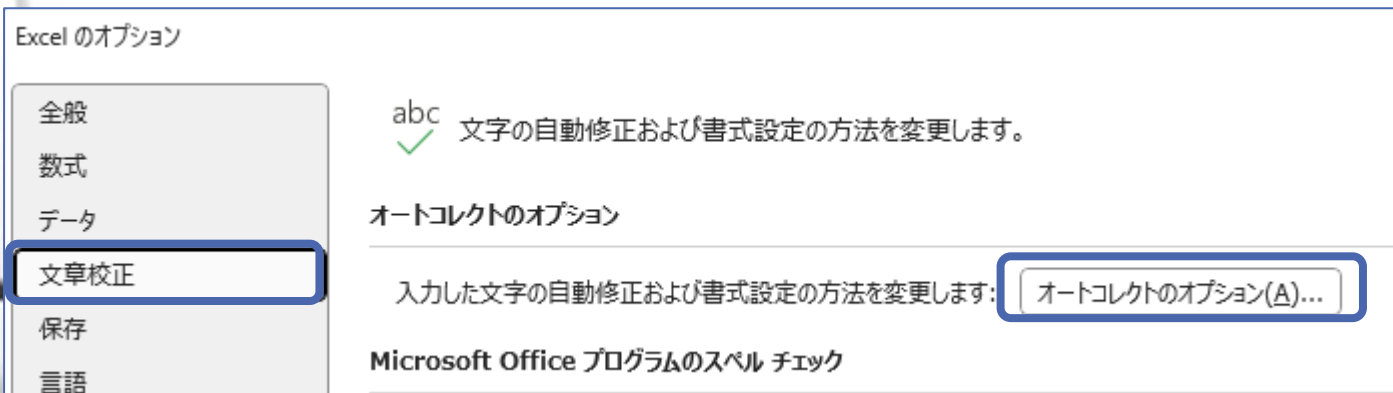
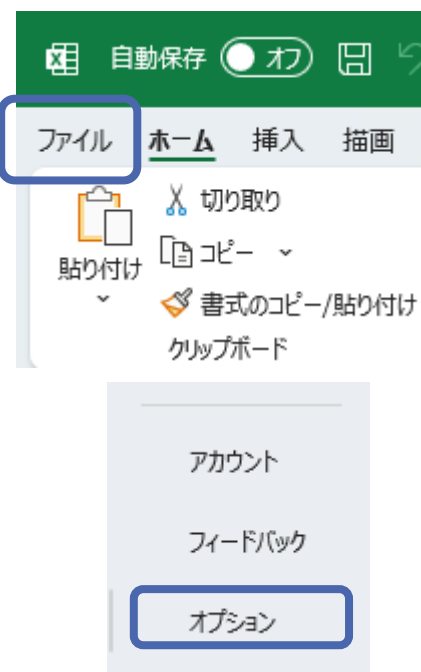
	A	B	C	D
1	姓	名	氏名	
2	青葉	花子	青葉花子	
3	健保	良一		
4	年金	大介		



セルの移動

EXCEL基本操作

ピリオド.を2つ入力してコロン:に変換



EXCEL

3または4桁数字を時間に変換

- G・H・I列の表示形式

- ユーザー定義

#0":"##

- J・K・Lの数式（セルJ9に以下の式を入力しコピー）

=INT(G9/100)/24 + (G9-INT(G9/100)*100)/24/60

J9												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		日付	曜日	法定休日	有休	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間
8		2024/8/1	木				8:59	21:59	1:00	8:59	21:59	1:00
9		2024/8/2	金				7:01	25:59	1:00	7:01	25:59	1:00
10		2024/8/3	土				6:59	15:46	0:30	6:59	15:46	0:30
11		2024/8/4	日	1						0:00	0:00	0:00
12		2024/8/5	月							0:00	0:00	0:00
13		2024/8/6	火							0:00	0:00	0:00
14		2024/8/7	水							0:00	0:00	0:00
15		2024/8/8	木							0:00	0:00	0:00
16		2024/8/9	金							0:00	0:00	0:00
17		2024/8/10	土							0:00	0:00	0:00
18												

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

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):

#0":"##

h:mm
h:mm:ss
h"時"mm"分"
h"時"mm"分"ss"秒"
yyyy/m/d h:mm
mm:ss
mm:ss.0
@
[h]:mm:ss
[h]:mm
[\$-ja-JP]ggge"年"m"月"d"日";@
#0":"##

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。

OK キャンセル

労働時間集計表（個人）

・完成版

①賃金計算期間の開始日を入力すると締日が表示される
（西暦と和暦を併記）

②賃金計算期間の開始日が入力されると、自動で日付と曜日（土は青、日は赤に変更）が表示され、法定休日は1になる

③入力された出退勤時刻と休憩時間から、各日の総労働時間（法定休日労働時間除く）、遅刻早退時間、所定内労働時間、法定内残業・労働時間、1週法定内労働時間、1月60h超労働時間、深夜時間、法定休日労働時間が表示される

④有休日数、欠勤日数、出勤日数や労働時間の1か月間の合計が表示される

⑤シート名をセルに表示

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																				
2		2024/8/1		締日	2024/8/31			法定休日 = 日		週起算日 = 日		11青葉 花子						翌朝AM5:00以降は考慮しない		
3		令和6年8月1日		締日	令和6年8月31日															
4	割増賃金率									×-1.0	×1.0	×1.0			×1.25	×1.25	×0.25	×0.25	×1.35	
5	入力値		1	0.5/1	1/欠勤	[h]:mm	[h]:mm	[h]:mm												文字列
6								翌日深夜1時は25:00と												
7																				
8	日付	曜日	法定休日	有休	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	総労働時間 (法定休日 除く)	遅刻早退 時間	所定内 労働時間	法定内 残業時間	法定内 労働時間	1週法定内 労働時間	週40h超 労働時間	1日法定超 残業時間	1月60h超 労働時間	深夜 時間	法定休日 労働時間	備考
9	2024/8/1	木				9:00	17:00	1:00	7:00	0:30	7:00	0:00	7:00			0:00		0:00	0:00	
10	2024/8/2	金				11:00	16:00		5:00	2:30	5:00	0:00	5:00			0:00		0:00	0:00	
11	2024/8/3	土				10:00	23:00	1:00	12:00	0:00	7:30	0:30	8:00	44:00	4:00	4:00		1:00	0:00	
12	2024/8/4	日	1			10:00	20:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	9:00	
13	2024/8/5	月				10:00	19:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
14	2024/8/6	火				9:00	20:30	1:00	10:30	0:00	7:30	0:30	8:00			2:30		0:00	0:00	
15	2024/8/7	水				9:00	19:00	1:00	9:00	0:00	7:30	0:30	8:00			1:00		0:00	0:00	
16	2024/8/8	木				9:00	18:30	1:00	8:30	0:00	7:30	0:30	8:00			0:30		0:00	0:00	
17	2024/8/9	金				10:00	25:00	1:00	14:00	0:00	7:30	0:30	8:00			6:00		3:00	0:00	
18	2024/8/10	土				10:00	12:00		2:00	5:30	2:00	0:00	2:00	42:00	2:00	0:00		0:00	0:00	
19	2024/8/11	日	1						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
20	2024/8/12	月				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
21	2024/8/13	火				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
22	2024/8/14	水				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
23	2024/8/15	木				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
24	2024/8/16	金				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
25	2024/8/17	土				13:00	17:00		4:00	3:30	4:00	0:00	4:00	44:00	4:00	0:00		0:00	0:00	
26	2024/8/18	日	1						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
27	2024/8/19	月				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
28	2024/8/20	火							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
29	2024/8/21	水		1					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
30	2024/8/22	木		1					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
31	2024/8/23	金			欠勤				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
32	2024/8/24	土				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00	16:00	0:00	7:30		3:30	0:00	
33	2024/8/25	日	1			9:00	25:30	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		3:30	15:30	
34	2024/8/26	月				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
35	2024/8/27	火				8:30	22:30	2:00	12:00	0:00	7:30	0:30	8:00			4:00		0:30	0:00	
36	2024/8/28	水				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
37	2024/8/29	木				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
38	2024/8/30	金				8:30	9:30	0:00	1:00	6:30	1:00	0:00	1:00			0:00		0:00	0:00	
39	2024/8/31	土				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00	41:00	1:00	7:30		3:30	0:00	
40				2	1	25		22:00	210:30	18:30	154:00	9:00	163:00		11:00	63:00	14:00	29:00	24:30	

労働時間集計表（個人） ・完成版

1. 賃金計算期間開始日：1日（月初）
2. 所定労働時間：7:30
3. 法定労働時間：8:00
4. 遅刻早退：所定労働時間を下回ったら発生する（始業・終業時刻は考慮しない）
5. 有休：1または0.5
6. 時間有休：なし
7. 法定休日：日曜日
8. 週の労働時間の起算日：日曜日
9. 週40時間超労働時間の計算：あり
（前月からの繰り越し：あり）
10. 月60時間超労働時間の計算：あり
（1日法定超残業時間の合計＋週40h超労働時間の合計＞60h
となるか判定）
<https://jsite.mhlw.go.jp/hokkaido-roudoukyoku/content/contents/001412110.pdf>
11. 深夜を特定した休憩時間：なし
12. 継続して翌日まで労働しても翌日に出勤時刻がなければ休日とみなす

労働時間集計表（全員）

・完成版

E2

×

✓

fx

= '11青葉 花子' !E40

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	社員番号	氏名	シート名	部門	有休	欠勤日数	出勤日数	総労働時間(注)	遅刻早退時間	所定内労働時間
2	11	青葉 花子	11青葉 花子	人事	0	0	29	256:14	22:47	172:13
3	12	健保 良一	12健保 良一	営業	0	0	31	358:34	0:00	202:30
4	13	年金 大介	13年金 大介	開発	0	0	31	180:56	19:29	183:01
5	14	佐藤 二郎	14佐藤 二郎	営業	0	0	31	177:45	30:52	171:38
6	15	雇用 太郎	15雇用 太郎	営業	0	0	31	174:01	28:47	173:43
7										
8	前提									
9	労働時間集計用の個人シートが同じフォーマット									

①全員の勤怠を
まとめた表

労働時間集計表（個人）

・数式を作る手順

①完成形をイメージする

②どんな数式や関数を組み合わせれば完成形ができるか調べる

③長い数式でも少しずつ作っていく（分解すれば分かりやすい）

④作って見たら検証する

⑤不具合（完成形と違う結果）が見つかったら修正する

やりたいことを実現する方法は2つ以上あることも！

まずは期待通り動けばOK！

以降、勤怠管理_練習用.xlsxを使用してデモを行います

労働時間集計表（個人）

・有休日数の合計を計算①

手順

1. 完成形＝1カ月間の1日有休と半日(0.5)有休を合計したい

2. 合計ならSUM関数

3. セルE40に以下式を入力

=SUM(E9:E39)

①合計する関数

②合計したい範囲を指定

4. セルE9～E39に1または0.5を入力して合計値が正しいか検証

非対応

- ・ 時間単位年休

完成形を
はっきりさせる

- ・ 関数を使わず、+を使う場合

= E9+E10+E11+E12+E13+E14+E15+E16+...+E36+E37+E38+E39

- ・ 引数をカンマ(,)で区切る場合

=SUM(E9, E10, E11, E12, E13, E14, E15, E16, ..., E36, E37, E38, E39)

- ・ コロン(:)で「範囲」指定する場合

=SUM(E9:E39)

シンプルで
ミスを防げる

労働時間集計表（個人）

- ・有休日数の合計を計算②

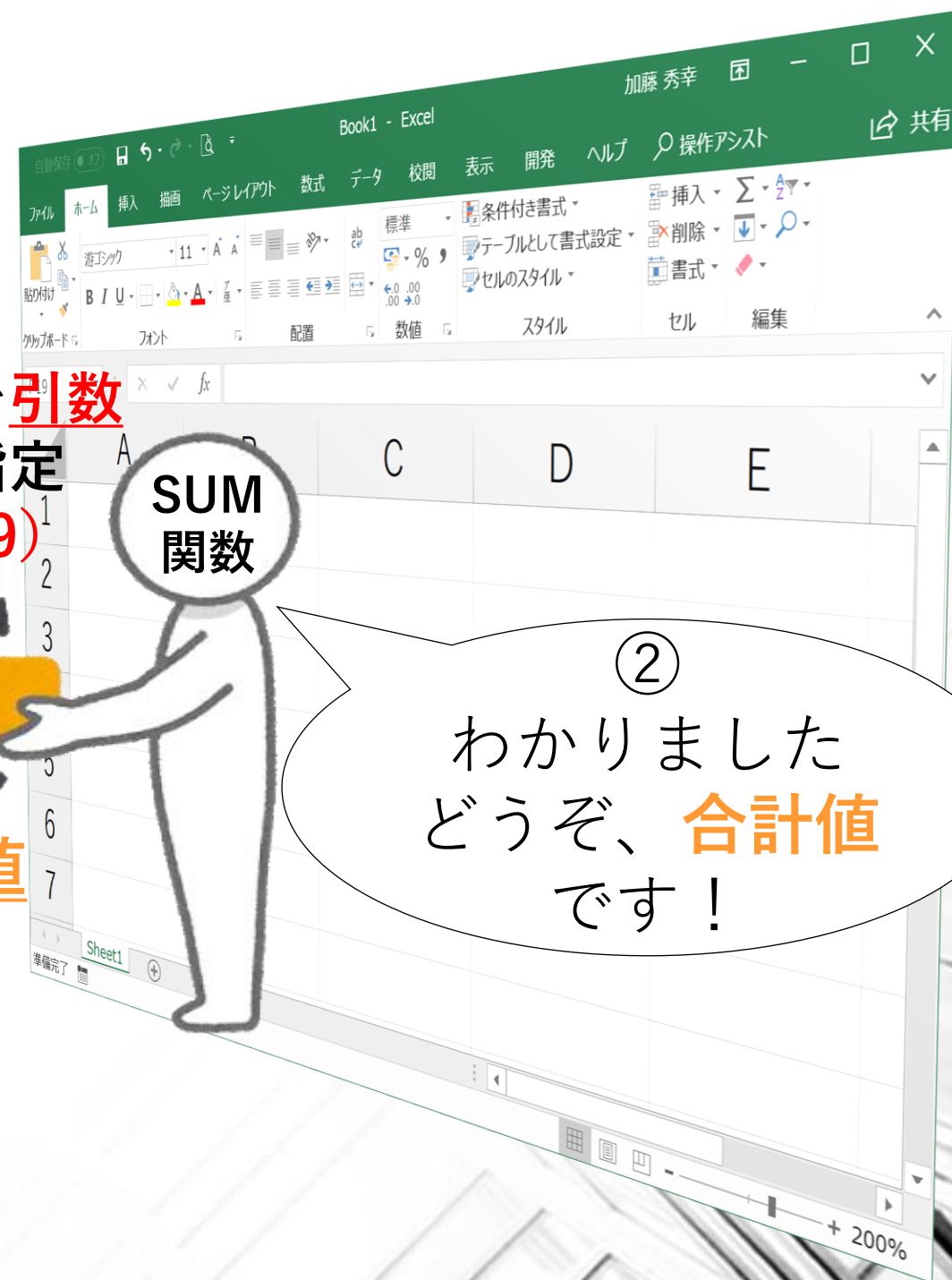
SUM関数のイメージ

①
セルE9～E39の
範囲を合計して
ください

①括弧内を引数
として指定
(E9:E39)

②戻り値
を返す
合計値

②
わかりました
どうぞ、合計値
です！



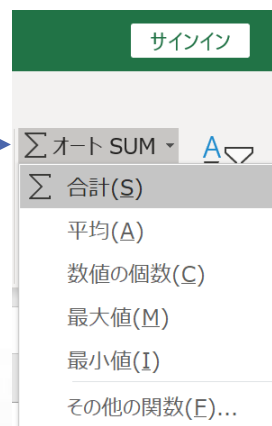
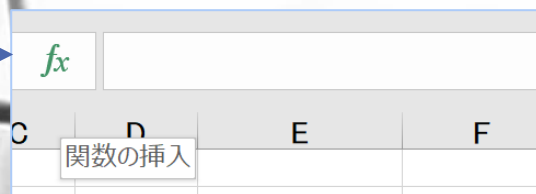
労働時間集計表（個人）

・有休日数の合計を計算③

ポイント

A) 数式とは

- =（イコール）で始まる式を計算してくれる
- 四則演算（+-*/）もできる
- 数式の中の**文字列**はダブルコーションで囲む（例："エクセル"）
- 関数も数式の一部で、関数の入力方法は複数あり
 - セル直接入力（ダブルクリック）
 - 数式バー
 - オートSUM



B) 関数とは

- シンプルな数式で面倒な作業が可能
- 括弧内の「**引数(ひきすう)**」を関数に渡す（インプット：入力）と、「**戻り値**」が返ってくる（アウトプット：出力）
- 引数はカンマ(,)で区切る
$$=SUM(E9, E10, E11, E12, E13, E14, E15, E16, \dots, E36, E37, E38, E39)$$
- コロン(:)を間に入れると「範囲」指定
$$=SUM(E9:E39)$$
- 引数の数は関数によって様々

引数として範囲を2つ指定することも可能
例： $=SUM(E9:E20, E21:E39)$

労働時間集計表（個人）

・24:00以上の時間を扱えるようにする

以下のセルを選択(Ctrlキーを押しながら)→右クリック→メニューから[セルの書式設定]

- ・ J8:T8
- ・ G9:T39
- ・ I40:T40

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
7					総労働時間 (法定休日 除く)	遅刻早退 時間	所定内 労働時間	法定内 残業時間	法定内 労働時間	1週法定内 労働時間	週40h超 労働時間	1日法定超 残業時間	1月60h超 労働時間	深夜 時間	法定休日 労働時間
8	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間			7:30	8:00	24:00					22:00	
9		9:00	17:00	1:00	7:00	0:30	7:00	0:00	7:00			0:00		0:00	0:00
10		11:00	16:00		5:00							0:00		0:00	0:00
11		10:00	23:00	1:00	12:00					4:00	4:00	4:00		1:00	0:00
12		10:00	20:00	1:00	0:00							0:00		0:00	9:00
13		10:00	19:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
14		9:00	20:30	1:00	10:30							2:30		0:00	0:00
15		9:00	19:00	1:00	9:00							1:00		0:00	0:00
16		9:00	18:30	1:00	8:30							0:30		0:00	0:00
17		10:00	25:00	1:00	14:00							6:00		3:00	0:00
18		10:00	12:00		2:00					2:00	2:00	0:00		0:00	0:00
19					0:00							0:00		0:00	0:00
20		9:00	18:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
21		9:00	18:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
22		9:00	18:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
23		9:00	18:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
24		9:00	18:00	1:00	8:00							0:00		0:00	0:00
25		13:00	17:00		4:00					4:00	4:00	0:00		0:00	0:00
26					0:00							0:00		0:00	0:00
27		9:00	25:30	1:00	15:30							7:30		3:30	0:00
28					0:00							0:00		0:00	0:00
29					0:00							0:00		0:00	0:00
30					0:00							0:00		0:00	0:00
31	欠勤				0:00							0:00		0:00	0:00
32		9:00	25:30	1:00	15:30					5:00	0:00	7:30		3:30	0:00
33		9:00	25:30	1:00	0:00							0:00		3:30	15:30
34		9:00	25:30	1:00	15:30							7:30		3:30	0:00
35		8:30	22:30	2:00	12:00							4:00		0:30	0:00
36		9:00	25:30	1:00	15:30							7:30		3:30	0:00
37		9:00	25:30	1:00	15:30							7:30		3:30	0:00
38		8:30	9:30	0:00	1:00							0:00		0:00	0:00
39		9:00	25:30	1:00	15:30					1:00	1:00	7:30		3:30	0:00
40	1	25		22:00	210:30							11:00	63:00	14:00	24:30

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし 保護

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

サンプル
22:15

種類(I):

[h]:mm
h"時"mm"分"
h"時"mm"分"ss"秒"
yyyy/m/d h:mm
mm:ss
mm:ss.0
@
[h]:mm:ss
[h]:mm

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。

OK キャンセル

労働時間集計表（個人）

・表示形式

シリアル値が1は「1日」という意味
例

日付	標準
2024/9/20	45555

24時間以上の時間を扱う場合の表示形式は
ユーザー定義[h]:mm

セルに1を入力した場合

①標準

1

②日付

1900/1/1

③時刻

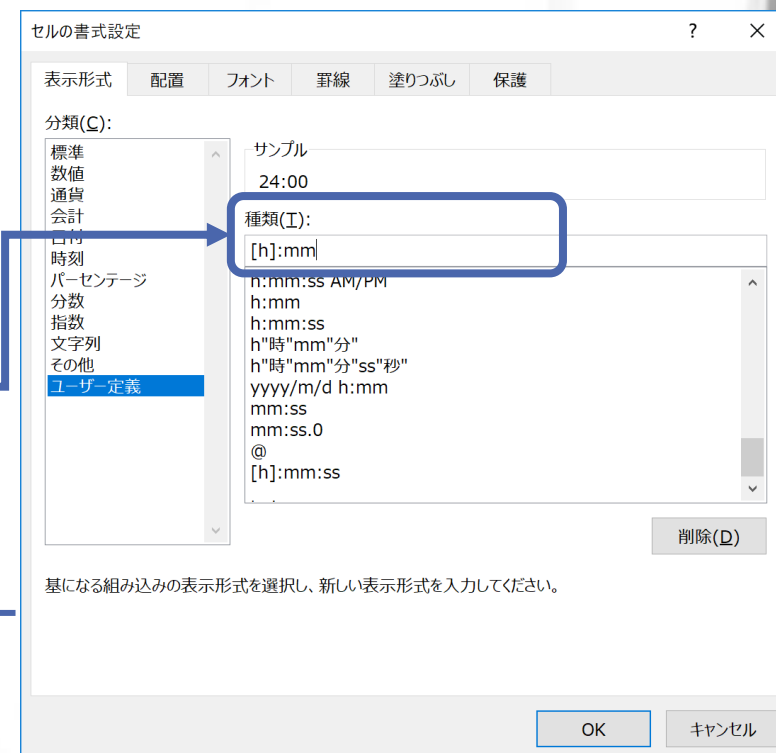
0:00

④ユーザー定義
[h]:mm

24:00

1

シリアル値
(Excelが内部的に持っている数(値))



労働時間集計表（個人）

・時給×労働時間（なぜ24を掛けるのか）

セルに1を入力した場合 → 1日（24時間）を意味する

内部的な値

では1:00(1時間)のシリアル値は？

$$1 \div 24 = 0.041667$$

時給 労働時間 賃金

1,000円 × 1:00 = 1,000円としたい場合

	A	B	C	D	E
1	時給	時間	賃金	数式	
2	1,000	1:00	41.66667	=A2*B2	誤り
3	1,000	1:00	1000	=A3*B3*24	正しい

では5:00(5時間)のシリアル値は？

$$5 \div 24 = 0.208333$$

1,000円 × 5:00 = 5,000円としたい場合

	A	B	C	D	E
1	時給	時間	賃金	数式	
2	1,000	5:00	208.3333	=A2*B2	誤り
3	1,000	5:00	5000	=A3*B3*24	正しい

労働時間集計表（個人）

・出勤日数を計算

手順

1. セルG40に以下式を入力

=COUNT(G9:G39)

①数字が入っているセルの個数のみカウントする関数

②G9~G39

ポイント

- A) 数字が入っているセルの個数のみカウントする（数字以外は無視する）
- B) G9:G39で範囲指定

労働時間集計表（個人）

・ 欠勤日数を計算

手順

1. セルF40に以下式を入力

=COUNTA(F9:F39)

①空ではないセルの
個数をカウントする
関数

②F9~F39

ポイント

- A) 空ではないセルの個数をカウントする（数字以外もカウントする）
- B) F9:F39で範囲指定

労働時間集計表（個人）

- ・入力された集計開始日から締日を表示

手順

1. セルB2に集計開始日を入力
2. セルF2に締日の数式を入力

=EDATE(B2, 1) - 1

①開始日から何カ月、
先か後の日付を計算
する関数

④開始日のセルから
1か月先の日付から
1日戻す

③開始日のセルか
ら1か月先

②開始日のセル

ポイント

- A) 何か月、先（未来）はプラス、
前（過去）はマイナスで指定す
る→③
- B) 締日は「1ヶ月先」の前日なの
で1日戻す→④
- C) セルを確定後、#####と表示
されたら、セルの表示領域を拡
げる

労働時間集計表（個人）

・日付の西暦と和暦の表示を切り替え

手順

1. セルB3にB2を参照する数式を入力

=B2

2. セルF3にF2を参照する数式を入力

=F2

3. セルB3を右クリック

→[セルの書式設定]

→[表示形式]タブ

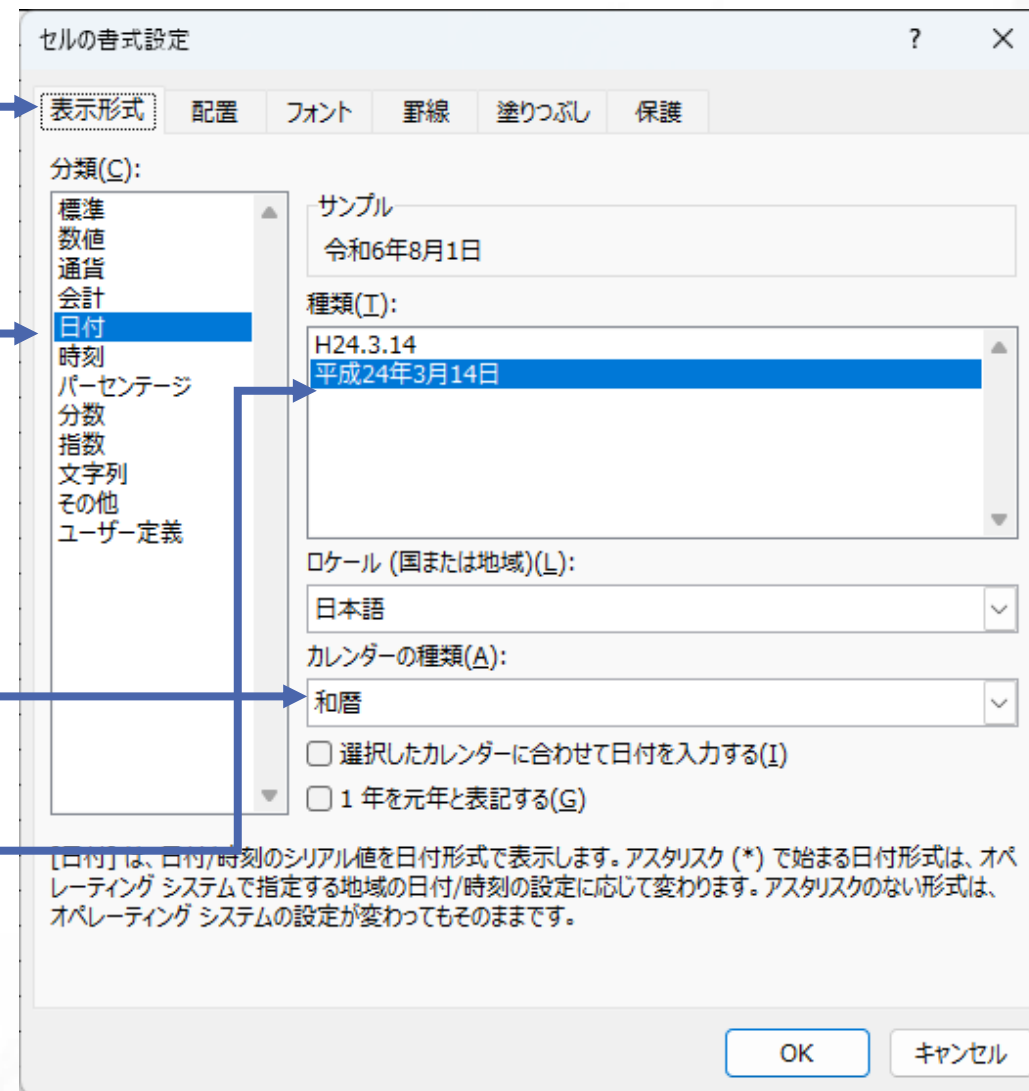
→[分類]の[日付]

→[カレンダーの種類]の[和暦]

→[種類]の表示したい種類

→[OK]

4. セルF3に対して手順3を繰り返す



労働時間集計表（個人）

- ・ 集計開始日から連続する日付を表示

手順

1. セルB9に集計開始日（セルB2）を入力

=B2

2. セルB10がセルB9に1日足した日付にする数式を入力

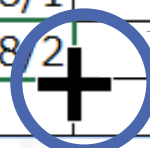
=B9+1

3. セルB10をセルB39までドラッグしてコピー
4. セルB2の集計開始日を変更してみる

ポイント

- A) 一度入力した値をなるべく再利用（参照）する（手順1と2）
- B) 数式をコピーしたり連続データを入力するときは+を下にドラッグする（手順3）

8	日付	曜日
9	2024/8/1	
10	2024/8/2	
11		



労働時間集計表（個人）

- ・ 集計開始日から曜日表示

手順

1. セルC9に曜日表示させる

=TEXT(B9,"aaa")

①表示形式を指定する関数

③日付のセルを曜日(一文字)で表示

②日付のセル

2. セルC9をC39までドラッグしてコピー

ポイント

A) 2つ目の引数はダブルコーテーションを忘れずに→③

B) TEXT関数の2つ目の引数で表示形式を指定する→③

“aaa”→一文字の曜日

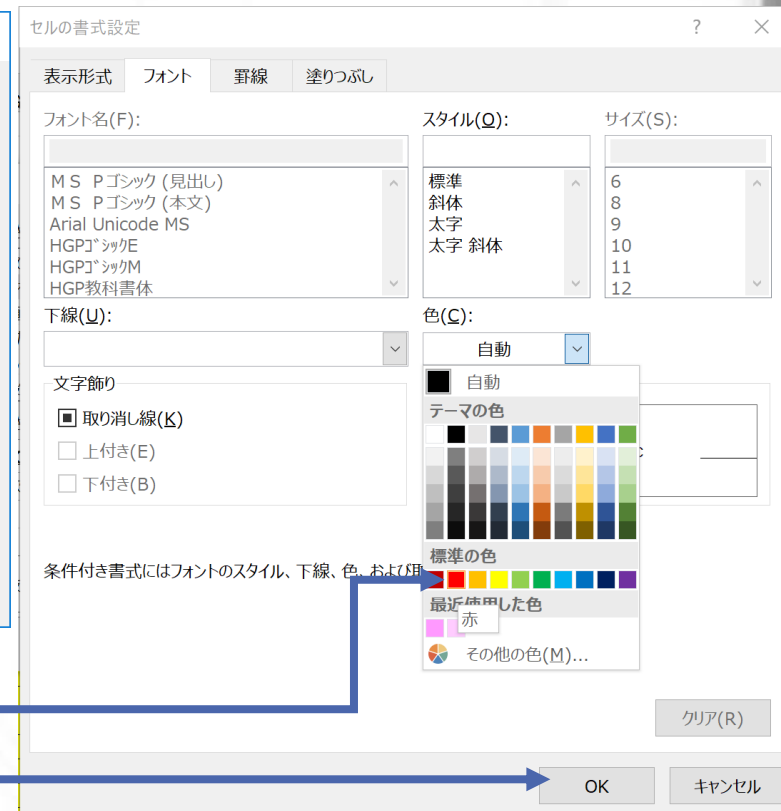
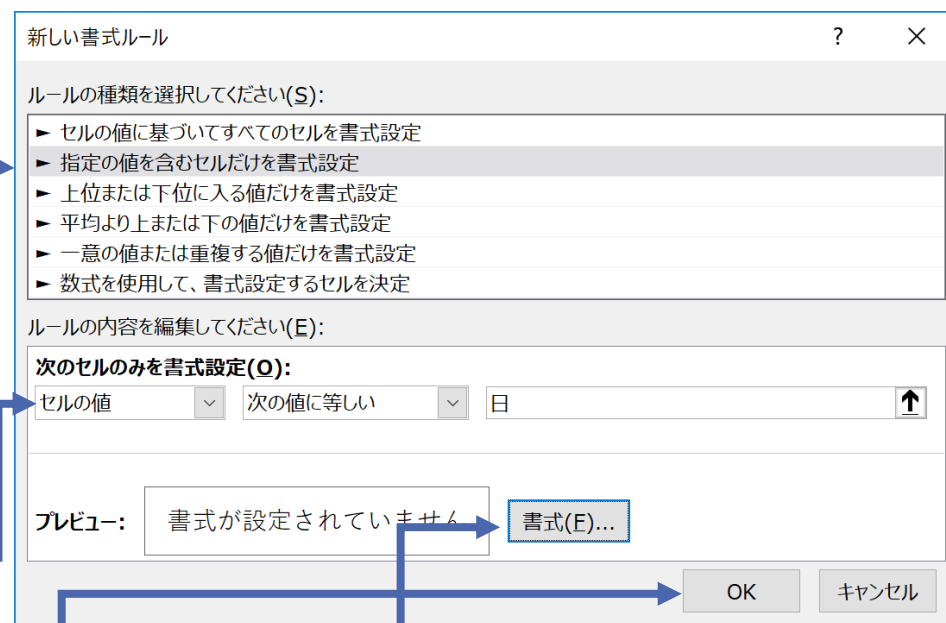
“aaaa”→○曜日

労働時間集計表（個人）

・曜日の日を赤、土を青にする

手順（日曜日を赤）→（土曜日を青）

1. セルC9～C39を選択
2. [ホーム]タブ
3. [条件付き書式]
4. [新しいルール]
5. [指定の値を含むセルだけを書式設定]
6. [次のセルのみを書式設定]
7. セルの値→次の値に等しい→日
8. [書式]ボタン
9. [フォント]タブ→色→赤
10. [OK]
11. [OK]



条件付き書式を解除するには

条件付き書式を解除したいセルを選択→[ホーム]タブ→[条件付き書式]→[ルールのクリア]→[選択したセルからルールをクリア]

労働時間集計表（個人）

- 文字列を結合

- 姓と名を結合して「様」を付ける

	A	B	C
1	姓	名	氏名
2	青葉	花子	青葉花子様
3	健保	良一	健保良一様
4	年金	大介	年金大介様

=A2&B2&"様"

姓のセルA2と名のセルB2を結合して、姓名の最後に「様」を結合します。
数式の中の文字列はダブルコーテーションで囲みます（例："様"）。
文字列を結合するときは、&を使います。

労働時間集計表（個人）

- ・割増賃金を計算

C10 fx =B10 * \$C\$7				
	A	B	C	D
7		割増賃金率	1.25	
8				
9	例	通常の時給	割増賃金単価	C列の数式
10	1	1,000	1,250	=B10 * \$C\$7
11	2	1,500	1,875	=B11 * \$C\$7
12	3	2,500	3,125	=B12 * \$C\$7
13	4	5,000	6,250	=B13 * \$C\$7

セルC10の数式
=B10 * \$C\$7
をセルC13までコピー

絶対参照

セルC10の数式がコピーされても常にセルC7を参照している（セルをコピーしても参照先はずれない）
絶対参照にするため\$C\$7のようにアルファベットと数字の前に\$マークを付ける

相対参照

セルC10の数式がコピーされ、参照先のセルB10がB11、B12、B13とずれる

労働時間集計表（個人）

・法定休日（日曜日）は1にする

1. セルD9に以下式を入力

=IF(C9 = "日", 1, "")

①
条件が成立する場合と成立しない場合で分ける関数

② セルC9が"日"と等しい場合

③ 1を表示

④ 空白を表示（つまり何も表示しない）

関数

=IF(条件, 条件が成立する場合, 条件が成立しない場合)

真	←	→	偽
TRUE	←	→	FALSE
0以外	←	→	0

ポイント

- A) IF関数で場合分け
- B) 空白は""（ダブルコーテーション2つ）で表す

IF関数と一緒に覚えておきたい条件式

AがB以上	$A \geq B$
AがB以下	$A \leq B$
AがBより大きい	$A > B$
AがBより小さい	$A < B$
AがBと等しい	$A = B$
AがBと等しくない	$A \neq B$

労働時間集計表（個人）

・法定休日（日曜日）は1にする

関数

=IF(条件, 条件が成立する場合, 条件が成立しない場合)

真	←	偽
TRUE	←	FALSE
0以外	←	0

（ア）IF関数の1つ目の引数
曜日（セルC9）が“日”
（日曜日）と等しいか？

正しい

誤り

（イ）IF関数の2つ目の引数
セルD9に 1 を表示

（ウ）IF関数の3つ目の引数
セルD9に何も表示しない
（ダブルコーテーション2つ）

=IF(C9 = “日”, 1, “”)

労働時間集計表（個人）

- ・ 総労働時間(法定休日除く)を計算

手順

1. セルJ9に以下式を入力

=IF(D9="", H9-G9-I9, 0)

D9が空白なら
(法定休日でないなら)

法定休日なら0

法定休日でないなら総労働時間を計算
J9総労働時間 = H9(退勤時刻) - G9(出勤時刻) - I9(休憩時間)

2. セルJ9の検証
3. セルJ9をセルJ39までコピー
4. セルJ9をセルJ39まで幾つか検証

ポイント

- A) D9="" と書くと「セルD9が空白と等しいなら」という意味

以降、この資料では
「～までコピー」「～を検証」
の記載を省略している場合があります

労働時間集計表（個人）

- ・ 総労働時間(法定休日除く)を計算

(ア) IF関数の1つ目の引数
セルD9が空白か？
(法定休日でないか？)

正しい

誤り

(イ) IF関数の2つ目の引数
総労働時間(法定休日除く)を
計算

(ウ) IF関数の3つ目の引数
総労働時間(法定休日除く)は 0

関数

=IF(条件, 条件が成立する場合, 条件が成立しない場合)

真

偽

TRUE

FALSE

0以外

0

=IF(D9="", H9-G9-I9, 0)

労働時間集計表（個人）

- ・ 法定休日労働時間を計算

手順

1. セルT9に以下式を入力

=IF(D9<>"", H9-G9-I9, 0)

D9が空白でないなら
(法定休日なら)

法定休日でないなら0

法定休日なら法定休日労働時間を計算
T9法定休日労働時間 = H9(退勤時刻) - G9(出勤時刻) - I9(休憩時間)

2. セルT9をセルT39までコピー

ポイント

- A) IF関数で「等しくない」は<>
(小なり大なり)

労働時間集計表（個人）

- ・ 法定休日労働時間を計算

（ア） IF関数の1つ目の引数
セルD9が空白でないか？
（法定休日か？）

正しい

誤り

（イ） IF関数の2つ目の引数
法定休日労働時間を計算

（ウ） IF関数の3つ目の引数
法定休日労働時間は 0

=IF(D9<>"", H9-G9-I9, 0)

関数

=IF(条件, 条件が成立する場合, 条件が成立しない場合)

真

偽

TRUE

FALSE

0以外

0

IF関数と一緒に覚えておきたい条件式

AがB以上

$A \geq B$

AがB以下

$A \leq B$

AがBより大きい

$A > B$

AがBより小さい

$A < B$

AがBと等しい


$A = B$

AがBと等しくない

$A <> B$

労働時間集計表（個人）

- ・ 所定内労働時間を計算

	A	B	C	D	E	F	
1	社員番号	氏名	有休	総労働時間	法定超残業時間		
2	11	青葉 花子	2	151:48	29:32		
3	12	健保 良一	0	187:56	38:01		
4	13	年金 大介	0	156:30	13:00		
5	14	佐藤 二郎	2	162:40	27:40		
6	15	雇用 太郎	1	194:20	34:35		
7					38:01	=MAX(E2:E6)	
8					13:00	=MIN(E2:E6)	

関数

=MAX(値1, 値2, 値3, ...)

値1～値Nまでの最大値

関数

=MIN(値1, 値2, 値3, ...)

値1～値Nまでの最小値

労働時間集計表（個人）

・所定内労働時間を計算

手順

1. セルL9に以下式を入力

=MIN(\$L\$8, J9)



①

J9（総労働時間）とL8（所定労働時間）の小さいほうの時間を返す

2. セルL9をL39までコピー

関数

=MIN(値1, 値2, 値3, ...)

値1～値Nまでの最小値

関数

=MAX(値1, 値2, 値3, ...)

値1～値Nまでの最大値

労働時間集計表（個人）

- ・（所定超）法定内残業時間を計算

手順

1. セルM9に以下式を入力

$$=\text{MIN}(\text{J9}, \$\text{M}\$8) - \text{L9}$$

①

J9（総労働時間）とM8（法定労働時間8時間）の小さいほうの時間を返す

②

L9（所定内労働時間）を引く

2. セルM9をセルM39までコピー

ポイント

1. 先に法定内労働時間を計算
2. 次に法定内労働時間から所定内労働時間を引く

労働時間集計表（個人）

- ・ 法定内労働時間を計算

手順

1. セルN9に以下式を入力

=MIN(\$M\$8,J9)



①

J9 (総労働時間)とM8(法定労働時間8時間)
の小さいほうの時間を返す

2. セルN9をセルN39までコピー

労働時間集計表（個人）

- 1週法定内労働時間を計算

D7					
=OFFSET(A7,-6,0)					
	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1		
2	A2	B2	C2		
3	A3	B3	C3		
4	A4	B4	C4		
5	A5	B5	C5		
6	A6	B6	C6		
7	A7	B7	C7	A1	=OFFSET(A7,-6,0)
8	A8	B8	C8		
9					

関数

=OFFSET(基準, 行数, 列数, [高さ], [幅])

基準：基準となるセル

行数：基準のセルを縦にずらす数(正が↓・負が↑)

列数：基準のセルを横にずらす数(正が→・負が←)

高さ：基準のセルをずらした先の取得したい行数

幅：基準のセルをずらした先の取得したい列数

労働時間集計表（個人）

- ・ 1週法定内労働時間を計算

手順

1. セルO9に以下式を入力

=IF(C9<>"土", "", SUM(OFFSET(N9,-6,0):N9))

①
C9 (曜日)が"土"以外
なら空白

②
N9 (法廷内労働時間
のセル)から上6つの
セルまで合計

ポイント

関数

=OFFSET(基準, 行数, 列数, [高さ], [幅])

基準：基準となるセル

行数：基準のセルを縦にずらす数(正が↓・負が↑)

列数：基準のセルを横にずらす数(正が→・負が←)

高さ：基準のセルをずらした先の取得したい行数

幅：基準のセルをずらした先の取得したい列数

- ・ OFFSET関数で以下のセルを指定
セルN9から6つ上のセル (N4)
- ・ OFFSET関数で指定したセル (N4) か
らセルN9まで合計

労働時間集計表（個人）

- ・ 週40h超労働時間を計算

	A	B	C	D	E	F
1		時	分	秒	表示形式 [h]:mm	E列の数式
2	法定労働時間	8	0	0	8:00	=TIME(B2,C2,D2)
3	所定労働時間	7	30	0	7:30	=TIME(B3,C3,D3)
4						
5	一月の残業時間合計	25	0	0	25:00	=VALUE(B5&":"&C5)

労働時間集計表（個人）

- ・週40h超労働時間を計算

手順

1. セルP9に以下式を入力

=IF(O9<>"",MAX(O9-VALUE("40:00"),0),"")

①
O9 (1週法定内労働時間)
が空白でないなら

②
O9 (1週法定内労働時間)-40時間
計算結果が0より小さい場合は0

③
空白

ポイント

- A) 時間を計算した結果、0より小さいとエラーになる

つまり赤字が負になるとエラーになるため、MAX関数で負の値にならないようにしている

MAX(**O9-VALUE("40:00")**,0)

労働時間集計表（個人）

・1日法定超残業時間を計算①

手順

1. セルQ9に以下式を入力

$=IF(J9>TIME(8,0,0), J9-TIME(8,0,0), 0)$

①

条件が成立する場合と成立しない場合で分ける関数

②

J9(総労働時間)が8時間(所定労働時間)超の場合

③

J9(総労働時間)－8時間

④

J9(総労働時間)が8時間未満なら0

関数

=IF(条件, 条件が成立する場合, 条件が成立しない場合)

真

偽

TRUE

FALSE

0以外

0

IF関数と一緒に覚えておきたい条件式

AがB以上

$A \geq B$

AがB以下

$A \leq B$

AがBより大きい

$A > B$

AがBより小さい

$A < B$

AがBと等しい

$A = B$

AがBと等しくない

$A \neq B$

労働時間集計表（個人）

・1日法定超残業時間を計算②

セルQ9を別の書き方にする

A) 参照するセルの場所が常に同じ場合は**絶対参照**

=IF(J9>\$M\$8, J9-\$M\$8, 0)

=IF(J9>TIME(8,0,0), J9-TIME(8,0,0), 0)

セルをコピーした時に参照先のセルがずれないのが**絶対参照**

関数

=TIME(時, 分, 秒)

指定した**時刻(0:00-23:59)**に対応する小数（シリアル値）を返します



もし**24時間以上**を表す場合はVALUE関数を使用してください（例：29:00）

=VALUE("29:00")

絶対参照に変えるには\$を付ける（数式のL8にカーソルを置いてF4キーで切替）

→\$M\$8→M\$8→\$M8→L8→

B) TIME(8,0,0) の代わりに"8:00"のようにダブルコーテーションで時間を囲ってもOK

→=IF(J9>"8:00", J9-"8:00", 0) 動作確認をしてください。正しく動作しない場合があります。

同じ

→=IF(J9>TIME(8,0,0), J9-TIME(8,0,0), 0)

労働時間集計表（個人）

- ・遅刻早退時間を計算

非対応

- ・法定休日と出勤しない日は
有休取得日は遅刻早退控除しない

手順

- セルK9に以下式いずれかを入力
$$=IF(J9=0, 0, MAX(\$L\$8-J9, 0))$$

①

J9(総労働時間)が0なら、
法定休日または出勤し
ていないので遅刻早退
時間は0

②

L8(所定労働時間) - J9(総労働時間)
を計算し、0を下回れば0とする

労働時間集計表（個人）

・深夜時間を計算

非対応

- ・ 深夜を特定した休憩時間
- ・ 午前5:00前の出勤時刻

手順

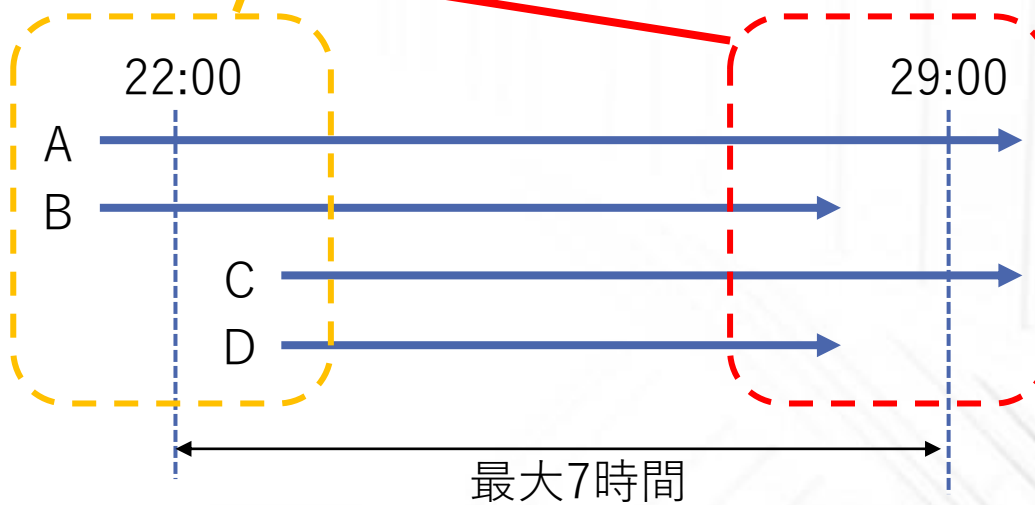
1. セルS9に以下式を入力

$$=IF(\$S\$8<H9, MIN(H9, "29:00") - MAX(G9, \$S\$8), 0)$$

①H9(退勤時刻)が
S8(深夜開始時間
=22:00)を超えたら

②H9(退勤時刻)ま
たは29時の早い
ほう

③G9(出勤時刻)または
\$S\$8(22:00)の遅いほう



“29:00”で正しく動作しなかったら…

$$=IF(\$S\$8<H9, MIN(H9, VALUE("29:00")) - MAX(G9, \$S\$8), 0)$$

労働時間集計表（個人）

・1カ月間の各時間を合計

手順

1. セルI40に以下式を入力
 =SUM(I9:I39)
2. セルI40をQ40までドラッグしてコピー
3. セルI40をS40からT40までドラッグしてコピー

ポイント

- A) 横方向にもドラッグ可能

労働時間集計表（個人）

- ・ 1月60h超労働時間を計算

手順

1. セルR40に以下式を入力

=MAX(SUM(P40:Q40)-VALUE("60:00"), 0)

①

P40(週40h超労働時間)とQ40(1日法定超残業時間)を合計し、60h超なら時間を計算

②

0を下回れば0とする

労働時間集計表（個人）

・シート名を表示

手順

1. セルM2に以下式を入力

```
=RIGHT(CELL("filename",A1),LEN(CELL("filename",A1))-  
FIND("]",CELL("filename",A1)))
```

労働時間集計表（全員）

・複数のシートをまとめる①

手順（関数無しで他のシートのセルを参照）

1. セルE3に以下の式を入力

= '11青葉 花子'!E40 ← 有休のセル

2. セルF3に以下の式を入力

= '11青葉 花子'!F40 ← 欠勤日数のセル

3. セルE4に以下の式を入力

= '12健保 良一'!E40 ← 有休のセル

4. セルF4に以下の式を入力

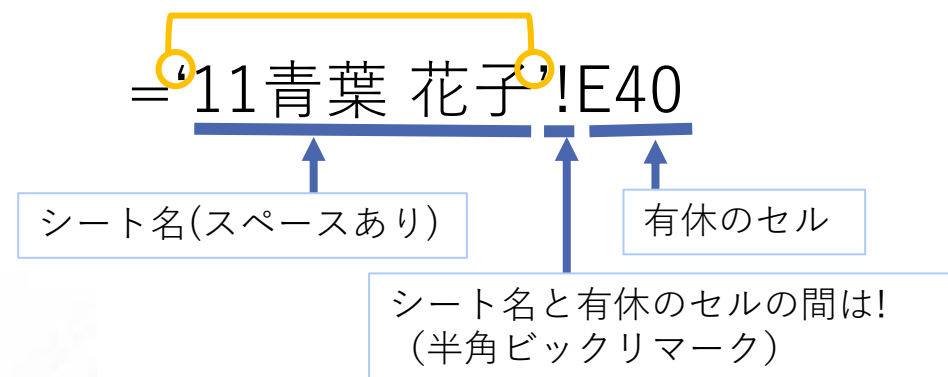
= '12健保 良一'!F40 ← 欠勤日数のセル

5. 他のセルも同様

ポイント

- A) 別のシートからもセルの値を取得できる
- B) 別のシートを参照する場合は以下のような数式になる

（シート名にスペースがある場合や
シート名が数字で始まる場合に必要）
シングルコーテーション



労働時間集計表（全員）

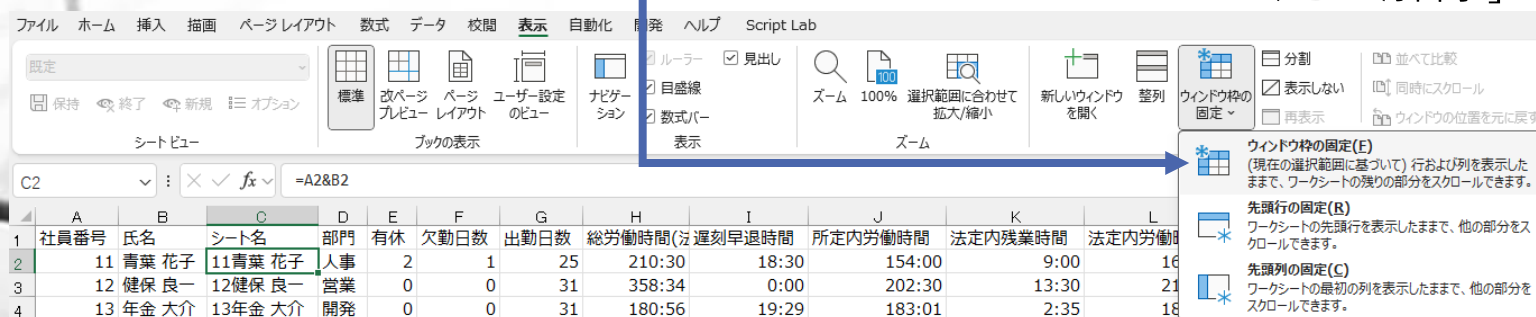
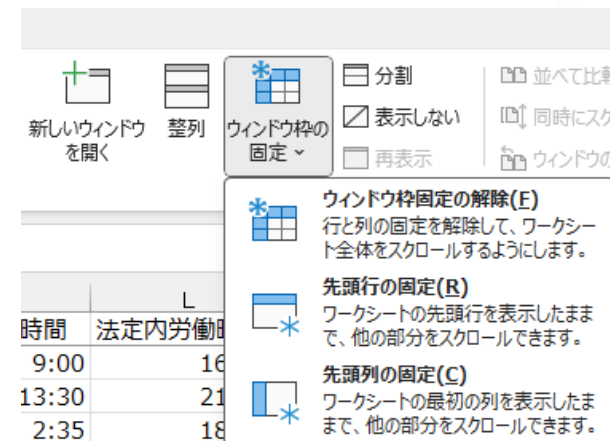
・ウィンドウ枠の固定

手順

1. セルC2を選択
2. [表示]タブ
3. [ウィンドウ枠の固定]
4. [ウィンドウ枠の固定]

ポイント

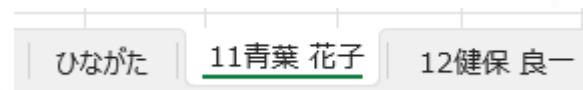
- A) 特定のセルを選択すると、そのセルの上と左を固定
- B) 特定の行やセルを選択すると、それぞれその行の上、列の左が固定される
- C) ウィンドウ枠の固定を解除するには、[表示]タブ→[ウィンドウ枠の固定]→[ウィンドウ枠固定の解除]



労働時間集計表

・翌月のためシートをまとめて更新

1. 従業員シートの一番左をクリック



2. Shiftキーを押しながら、従業員シートの一番右をクリック



3. セルB2に翌月の賃金計算期間開始日を入力

	A	B	C
1			
2		2024/9/1	
3		令和6年9月1日	

4. 有休・欠勤・時刻・備考を削除

有休	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間

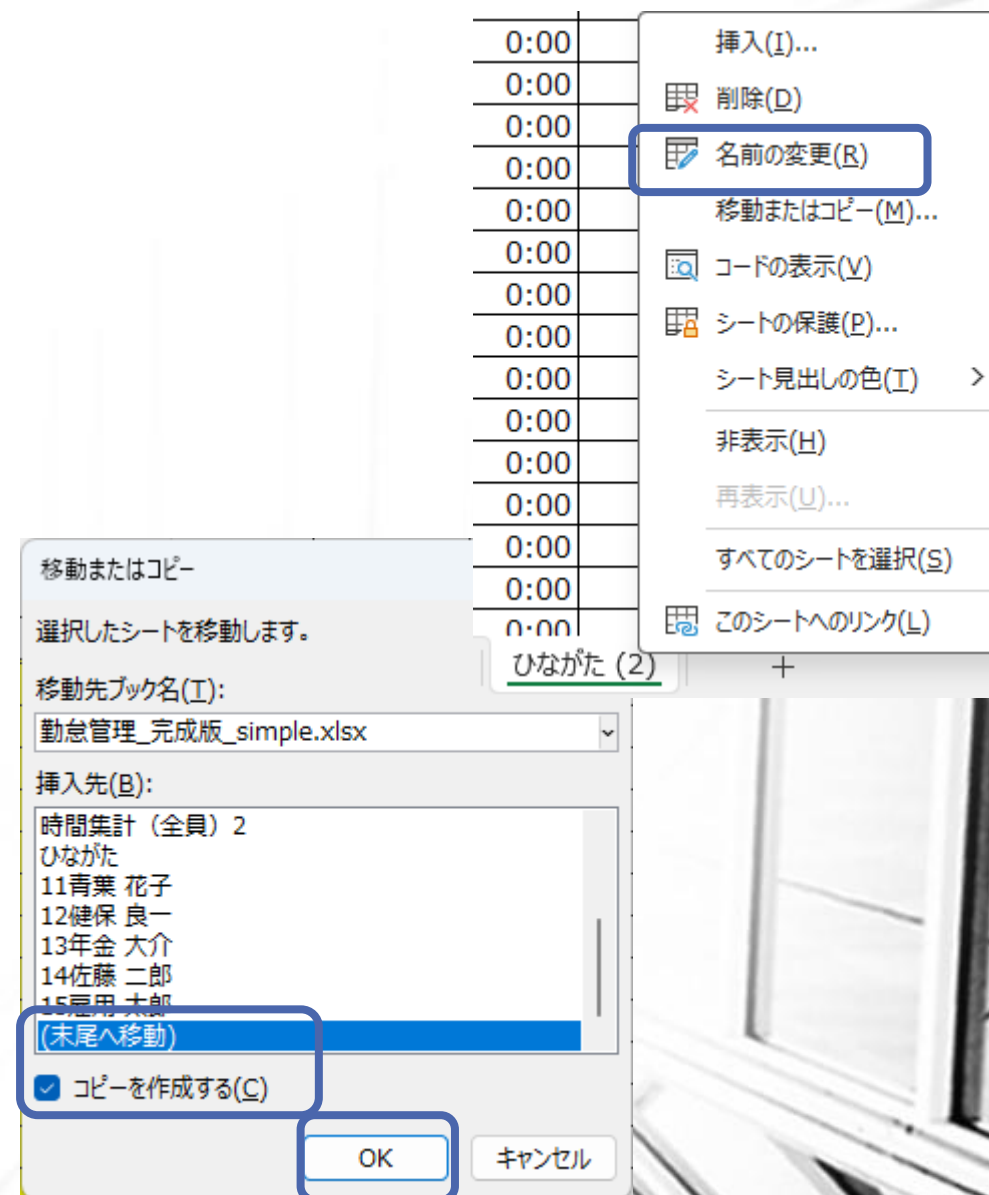
5. シートを右クリックし[シートのグループ解除]をクリック



労働時間集計表

・労働者の人数が増えたら

1. ひながたシートを右クリック
2. [移動またはコピー]
3. [(末尾へ移動)]を選択
4. [コピーを作成する]にチェック
5. [OK]
6. [名前の変更]
7. 時間集計（全員）シートに1名追加



労働時間集計表（個人）

・完成版

①賃金計算期間の開始日を入力すると締日が表示される
（西暦と和暦を併記）

②賃金計算期間の開始日が入力されると、自動で日付と曜日（土は青、日は赤に変更）が表示され、法定休日は1になる

③入力された出退勤時刻と休憩時間から、各日の総労働時間（法定休日労働時間除く）、遅刻早退時間、所定内労働時間、法定内残業・労働時間、1週法定内労働時間、1月60h超労働時間、深夜時間、法定休日労働時間が表示される

④有休日数、欠勤日数、出勤日数や労働時間の1か月間の合計が表示される

⑤シート名をセルに表示

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	2024/8/1		締日	2024/8/31		法定休日 = 日	週起算日 = 日					11青葉 花子						翌朝AM5:00以降は考慮しない		
2	令和6年8月1日		締日	令和6年8月31日																
3	割増賃金率									×-1.0	×1.0	×1.0			×1.25	×1.25	×0.25	×0.25	×1.35	
4	入力値		1	0.5/1	1/欠勤	[h]:mm	[h]:mm	[h]:mm												文字列
5								翌日深夜1時は25:00と												
6																				
7																				
8	日付	曜日	法定休日	有休	欠勤	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	総労働時間 (法定休日 除く)	遅刻早退 時間	所定内 労働時間	法定内 残業時間	法定内 労働時間	1週法定内 労働時間	週40h超 労働時間	1日法定超 残業時間	1月60h超 労働時間	深夜 時間	法定休日 労働時間	備考
9	2024/8/1	木				9:00	17:00	1:00	7:00	0:30	7:00	0:00	7:00			0:00		0:00	0:00	
10	2024/8/2	金				11:00	16:00		5:00	2:30	5:00	0:00	5:00			0:00		0:00	0:00	
11	2024/8/3	土				10:00	23:00	1:00	12:00	0:00	7:30	0:30	8:00	44:00	4:00	4:00		1:00	0:00	
12	2024/8/4	日	1			10:00	20:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	9:00	
13	2024/8/5	月				10:00	19:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
14	2024/8/6	火				9:00	20:30	1:00	10:30	0:00	7:30	0:30	8:00			2:30		0:00	0:00	
15	2024/8/7	水				9:00	19:00	1:00	9:00	0:00	7:30	0:30	8:00			1:00		0:00	0:00	
16	2024/8/8	木				9:00	18:30	1:00	8:30	0:00	7:30	0:30	8:00			0:30		0:00	0:00	
17	2024/8/9	金				10:00	25:00	1:00	14:00	0:00	7:30	0:30	8:00			6:00		3:00	0:00	
18	2024/8/10	土				10:00	12:00		2:00	5:30	2:00	0:00	2:00	42:00	2:00	0:00		0:00	0:00	
19	2024/8/11	日	1						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
20	2024/8/12	月				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
21	2024/8/13	火				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
22	2024/8/14	水				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
23	2024/8/15	木				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
24	2024/8/16	金				9:00	18:00	1:00	8:00	0:00	7:30	0:30	8:00			0:00		0:00	0:00	
25	2024/8/17	土				13:00	17:00		4:00	3:30	4:00	0:00	4:00	44:00	4:00	0:00		0:00	0:00	
26	2024/8/18	日	1						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
27	2024/8/19	月				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
28	2024/8/20	火							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
29	2024/8/21	水		1					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
30	2024/8/22	木		1					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
31	2024/8/23	金			欠勤				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		0:00	0:00	
32	2024/8/24	土				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00	16:00	0:00	7:30		3:30	0:00	
33	2024/8/25	日	1			9:00	25:30	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			0:00		3:30	15:30	
34	2024/8/26	月				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
35	2024/8/27	火				8:30	22:30	2:00	12:00	0:00	7:30	0:30	8:00			4:00		0:30	0:00	
36	2024/8/28	水				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
37	2024/8/29	木				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00			7:30		3:30	0:00	
38	2024/8/30	金				8:30	9:30	0:00	1:00	6:30	1:00	0:00	1:00			0:00		0:00	0:00	
39	2024/8/31	土				9:00	25:30	1:00	15:30	0:00	7:30	0:30	8:00	41:00	1:00	7:30		3:30	0:00	
40				2	1	25		22:00	210:30	18:30	154:00	9:00	163:00		11:00	63:00	14:00	29:00	24:30	

労働時間集計表（全員）

・完成版

E2

×

✓

fx

= '11青葉 花子' !E40

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	社員番号	氏名	シート名	部門	有休	欠勤日数	出勤日数	総労働時間(注)	遅刻早退時間	所定内労働時間
2	11	青葉 花子	11青葉 花子	人事	0	0	29	256:14	22:47	172:13
3	12	健保 良一	12健保 良一	営業	0	0	31	358:34	0:00	202:30
4	13	年金 大介	13年金 大介	開発	0	0	31	180:56	19:29	183:01
5	14	佐藤 二郎	14佐藤 二郎	営業	0	0	31	177:45	30:52	171:38
6	15	雇用 太郎	15雇用 太郎	営業	0	0	31	174:01	28:47	173:43
7										
8	前提									
9	労働時間集計用の個人シートが同じフォーマット									

①全員の勤怠を
まとめた表

ご参加ありがとうございました