

タイムカード・メーカー for サイボウズ Office  
Excel テンプレートカスタマイズガイド

2023年7月版  
ファイブクリック合同会社

# 目次

◆ はじめに	3
◆ 商標について	3
◆ カスタマイズ方法とExcelテンプレートの概要	4
◆ データ出力の仕組みとセル名の役割	5
1.セル名とその役割①	5
2.セル名とその役割②	6
◆ レイアウトの変更	7
◆ セル名の付け方	8
◆ 下方向に連続してデータ出力される箇所	9
◆ テンプレートファイルの実装方法	10
◆ 勤務表テンプレートの仕組み	11
1.セル名の内訳	11
2.計算用定義	12
3.月の合計の計算	13

## ◆はじめに

本書は、「タイムカード・メーカー for サイボウズ Office」(以下、タイムカード・メーカー)のExcel出力時に使用されるテンプレートファイル(以下、Excelテンプレート)のカスタマイズ方法について解説します。  
おもに、タイムカード・メーカーを操作される方で、Microsoft Office、Excel の操作に精通している方を対象としております。

## ◆商標について

- ・サイボウズ、cybozu、およびサイボウズのロゴはサイボウズ株式会社の登録商標です。
- ・Windows、Microsoft Office、Excel は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。

## ◆カスタマイズ方法とExcelテンプレートの概要

タイムカード・メーカーは11種類のExcelテンプレートを用意しています。

テンプレートファイルのカスタマイズする際は、これらのテンプレートファイルを一通りお試し頂き、目的に最も近いものを選びます。

これらのテンプレートファイルをベースにカスタマイズを行います。

●テンプレートのありか  
[ドキュメント]-[タイムカード・メーカー]-[テンプレート]

ファイル名	テンプレートの概要
勤務表Template.xlsx ※ベーシックな勤務表。以下(◆)	日毎の出勤・外出・復帰・退社時刻と、それらの丸め計算、休憩時間・実労働時間・時間外労働時間・深夜労働時間が計算されます。月間の出勤日数・有休日数・休日日数・欠勤日数・実労働時間の合計・時間外労働時間の合計・深夜労働時間の合計も計算されます。
勤務表(月で丸め)template.xlsx	日毎の打刻時刻の丸め処理は行わず、月の合計時間のみ丸め処理を行います。
タイムカードTemplate.xlsx	タイムカードの実物そっくりの書式・レイアウトになっています。
勤務表遅刻早退回数Template.xlsx	(◆)に遅刻回数欄と早退回数欄を追加したテンプレートです。月間の遅刻回数・月間の早退回数も計算されます。
勤務表遅刻早退付きTemplate.xlsx	(◆)に日毎の遅刻時間と早退時間の欄を追加したテンプレートです。月間の遅刻回数・月間の早退回数・月間の遅刻時間の合計・月間の早退時間の合計も計算されます。
有休集計付き勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の有休取得時間の合計欄を追加したテンプレートです。
有休分数勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の有休取得分数の合計欄を追加したテンプレートです。月間の有休取得分数の合計も計算されます。
出張集計付き勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の出張日数欄を追加したテンプレートです。月間の出張日数の合計も計算されます。
有休出張集計付き勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の有休取得時間の合計欄と出張回数欄を追加したテンプレートです。月間の出張回数の合計も計算されます。
累計日数付き勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の出張の累計日数欄と有休取得の累計日数欄を追加したテンプレートです。
累計回数付き勤務表Template.xlsx	(◆)に日毎の出張の累計回数欄と有休取得の累計回数欄を追加したテンプレートです。

## ◆データ出力の仕組みとセル名の役割

タイムカード・メーカーは、Excelテンプレートに定義されたセル名を手掛かりにしてサイボウズ Office からタイムカードのデータやスケジュールのデータを収集し、Excelテンプレートにデータを出力します。

まずは、Excelテンプレートの使われているセル名とその役割について説明します。

### 〈1〉セル名とその役割①

セル名	役割	出力されるデータ
TargetYear	対象年	メイン画面から指定した対象年度の年
TargetMonth	対象月	メイン画面から指定した対象年度の月
TargetName	氏名	Office に登録されているユーザーの表示名
CompanyName	所属	ライセンスを購入された会社名
Date	日の先頭位置	タイムカードの日付データ
In	出社の先頭位置	タイムカードの出社時刻データ
Out	退社の先頭位置	タイムカードの退社時刻データ
Break	外出の先頭位置	タイムカードの外出時刻データ
Return	復帰の先頭位置	タイムカードの復帰時刻データ
Remark	備考の先頭位置	タイムカードの備考データ

タイムカード・メーカーは、Excelテンプレートから上記のセル名を見つけ出し、それに合ったデータを出力します。

TargetYear、TargetMonth、TargetName、CompanyNameは、そのセル名がついているセル自身にデータが出力されます。

Date、In、Out、Break、Return、Remarkは、そのセル名がついているセル自身にその年度の1日目のデータが出力されます。また、そのセルから下方方向に向かって2日目からその年度の末日までデータが出力されます。例えば、31日ある年度の集計を行った場合は、そのセルを含む31個のセルにデータが出力されます。

## ◆データ出力の仕組みとセル名の役割

### 〈2〉セル名とその役割②

セル名	役割	出力されるデータ
Check1	該当日の先頭位置	スケジュールに該当データがあれば 1
CheckTotal1	該当日の当月累計の先頭位置	スケジュールに該当データがあれば、その当月内の延べ日数
Count1	該当回数の先頭位置	スケジュールに該当データがあれば、その出現回数
CountTotal1	該当回数の当月累計の先頭位置	スケジュールに該当データがあれば、その当月内の延べ出現回数
Sum1	該当時間数の先頭位置	スケジュールの有休該当延べ時間
SumMinutes1	該当分数の先頭位置	スケジュールの有休該当延べ分数

上記セル名は、そのセル名がついているセル自身の2つ上のセルの文言を「該当データ」として、サイボウズ Officeのスケジュールデータが収集され、そのセル名がついているセル自身にその月度の1日目のデータが出力されます。また、そのセルから下方向に向かって2日目からその月度の末日までデータが出力されます。例えば、31日ある月度の集計を行った場合は、そのセルを含む31個のセルにデータが出力されます。具体的な動きについては、各Excelテンプレートの紹介のページで説明します。

これらの各セル名の末尾は1から10まで使えます。(Check1～Check10、CheckTotal1～CheckTotal10、Count1～Count10、CountTotal1～CountTotal10、Sum1～Sum10、SumMinutes1～SumMinutes10が使えます。)

## ◆レイアウトの変更

Excelテンプレートは、セル名を残していればシート内のレイアウトは自由に変更することができます。

セル名の付いていないセルはExcelのワークシート関数等を用いた数式をセットできます。

また、条件付き書式はセル名の付いているセルにも自由にセットできます。

行の追加や削除、列の追加や削除も自由に行えます。

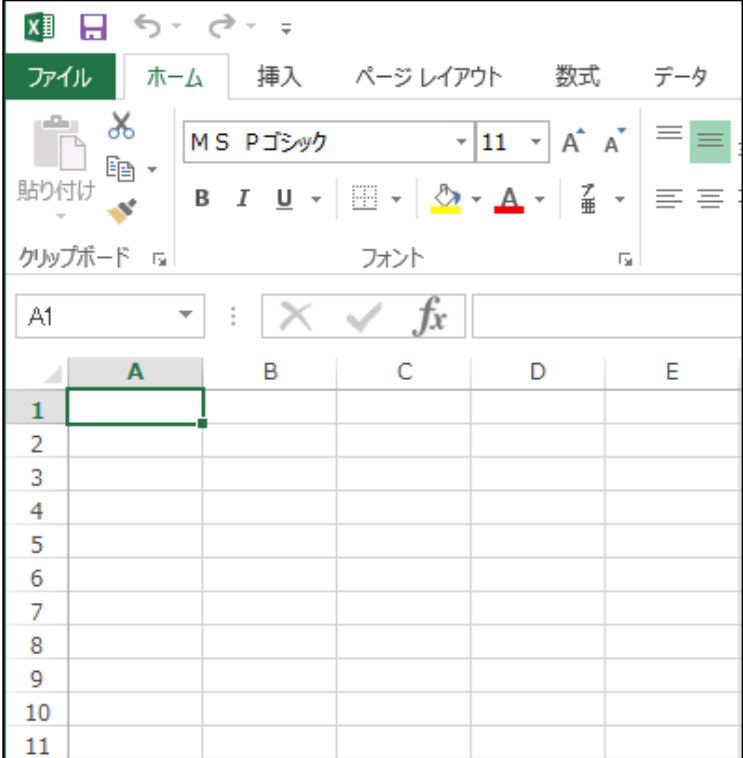


カスタマイズ作業は、少しずつ動作を確認しながら進めることをお勧めします。  
誤って、セル名付きのところを削除してしまうと、テンプレートが機能しなくなった場合、元の状態に戻すことがさらに難しくなってしまう可能性もゼロではありません。  
動きを1つ1つ確認することで、独自のテンプレートがカスタマイズできます。

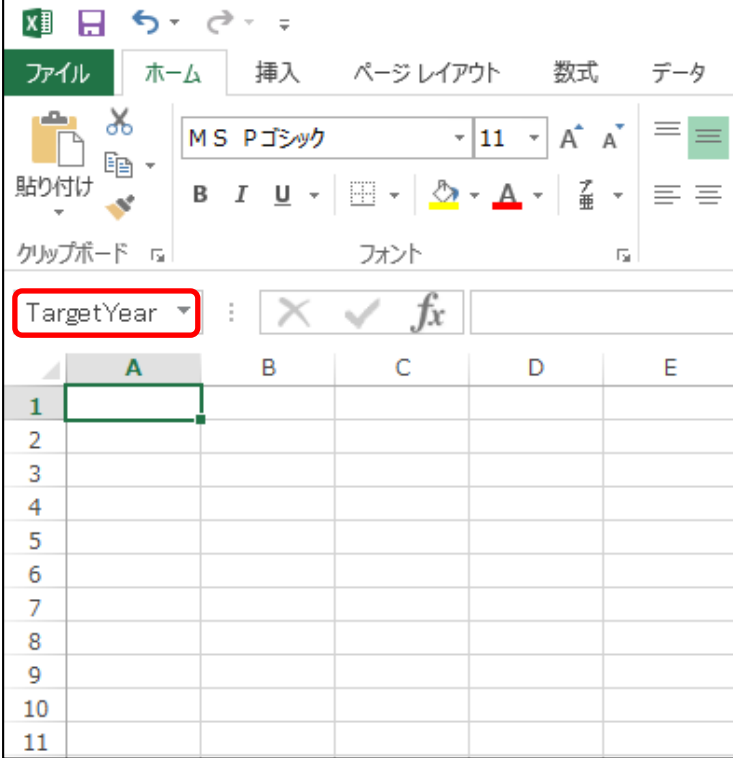
## ◆セル名の付け方

セルに名前を付ける方法を説明します。

①



②



①名前を付けたいセルを選択します。

②左上のセルの位置が表示されている箇所にセル名を入力します。

セル名は大文字・小文字が区別されますので、大文字・小文字を意識して正しいセル名を付けて下さい。 ex: (正)TargetYear (誤)targetyear

また、同じセルに複数のセル名を付けないでください。

例えば、セルC6にInとOutの両方の名前を付けた場合、どちらか一方の機能でしか動かなくなります。



## ◆下方向に連続してデータ出力される箇所

タイムカードの打刻データなど、下方向に向かって連続して1カ月分のデータが出力される場所は、その分のスペースを確保しておくようにします。

Date															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
6	社員ID		氏名								所属				
7															
8	出勤日数		有休日数		休日日数		欠勤日数								
9	0		0		0		0								
10	実労働時間		時間外労働時間		深夜労働時間										
11	0.00		0.00		0.00		0.00								
12															
13	日	曜日	区分	タイムカード			勤務時間(打刻丸め計算後)			休憩時間	実労働時間	時間外労働時間	深夜労働時間	備考	
14				出社	時間内		退社	始業	時間内						
15					外出	復帰			外出	復帰	終業				
16															
17															
18															
19															
20															

このExcelテンプレートではセルA16にセル名Dateが付けられており、A16のセルを起点に下方向へ(A17、A18、A19……)日付データが出力されます。

このテンプレートの場合、セルA16には集計する月度の1日目の「日」が出力されます。セルA17には2日目の「日」が、セルA18には3日目の「日」が出力されます。同様に下方向に最大31日分の「日」が出力されますのでセルA46までスペースを確保しておくようにします。

## ◆テンプレートファイルの実装方法

テンプレートファイルを新規に作成した場合は、以下の手順でタイムカード・メーカーから利用可能になるよう実装します。

タイムカード・メーカーの各種設定画面の「出力関連の設定」-「テンプレート(Excelファイル)」の「ファイルを選択」から作成したテンプレートファイルを選択し、「保存」をクリックします。

メイン画面でカスタマイズしたテンプレートファイルが選択可能かを確認します。

**Point** カスタマイズしたテンプレートは、事前にテンプレートフォルダ(P4参照)に置いておきます。ファイル名はわかりやすい名前を付けると便利です。  
**※ファイル名に制限はありませんが、Excelのシート名は変更しないでください。**

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

カスタマイズする際の参考として、Excelテンプレート「勤務表Template.xlsx」を使って仕組みを説明します。

### 〈1〉セル名の内訳

セル名	セル位置
TargetYear	A2
TargetMonth	C2
TargetName	F6
CompanyName	N6
Date	A16
In	D16
Out	G16
Break	E16
Return	F16
Remark	P16

テンプレートに付けられたセル名とセル位置は右の表の通りです。

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

### 〈2〉 計算用定義

自動計算する基準値として、計算用の定義が設定できます。

時間や数値を変更することで自社の就業規則に沿った勤務時間や実労働時間などを変更することが可能です。

#### ①勤務形態設定

項目	セル位置	初期値
就業時間(開始時間)	T17	9:00
就業時間(終了時間)	V17	18:00
深夜労働時間帯(開始時間)	T18	22:00
深夜労働時間帯(終了時間)	V18	5:00
休憩時間(分)	T19	60
休憩時間を付与する勤務時間(時間)	T20	6

#### ③区分

項目	セル位置
出勤	R11
欠勤	R12
休日	R13
有休	R14

#### ②打刻丸め設定

項目	セル位置	初期値
入社→始業丸め(分)	S7	15
退社→終業丸め(分)	S8	15

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

### 〈3〉月の合計の計算

サイボウズOfficeから取得した打刻データと「計算用定義」などを元に、月の合計を計算します。  
各項目の初期値や条件は一覧の通りです。

#### ①集計項目

項目	セル位置	初期値
出勤日数	A9	「区分(C16)」が「出勤」になっているセルの数
有休日数	D9	「区分(C16)」が「有休」になっているセルの数
休日日数	F9	「区分(C16)」が「休日」になっているセルの数
欠勤日数	H9	「区分(C16)」が「欠勤」になっているセルの数
実労働時間	A11	「実労働時間(M16)」の合計値
時間外労働時間	D11	「時間外労働時間(N16)」の合計値
深夜労働時間	G11	「深夜労働時間(O16)」の合計値

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

### 〈3〉月の合計の計算

打刻データは16行目を基点に下方向に1カ月分が出力されます。

以下は、16行目の計算式の説明になりますが、16行以降も同様の計算式になっています。

#### ②出退勤データ項目

項目	セル位置	条件	初期値
曜日	B16	「日(A16)」に値あり	「日」に該当する曜日を表示
		「日(A16)」に値なし	表示しない
区分	C16	「日(A16)」に値あり 且つ 「出社(D16)」と「退社(G16)」に値なし	「休日」と表示
		「出社(D16)」と「退社(G16)」に値あり	「出勤」と表示
		上記以外	表示しない
始業	H16	「出社(D16)」か「退社(G16)」に値なし	表示しない
		上記以外	「出社」を「出社→始業丸め(分)」を基準に切り上げて表示
外出	I16	「外出(E16)」か「復帰(F16)」に値なし	表示しない
		上記以外	「外出(E16)」を「退社→終業丸め(分)」を基準に切り下げて表示
復帰	J16	「外出(E16)」か「復帰(F16)」に値なし	表示しない
		「復帰(F16)」が「外出(E16)」よりも時間が早い	「復帰(F16)」を「退社→終業丸め(分)」を基準に切り上げ、「1」を足して表示
		上記以外	「復帰(F16)」を「退社→終業丸め(分)」を基準に切り上げて表示

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

### 〈3〉月の合計の計算

#### ②出退勤データ項目

項目	セル位置	条件	初期値
終業	K16	「出社(D16)」か「退社(G16)」に値なし	表示しない
		「退社(G16)」時刻のシリアル値が「出社(D16)」時刻のシリアルよりも小さい	「退社(G16)」を「退社→終業丸め(分)」を基準に切り下げ、「1」を足して表示
		上記以外	「退社(G16)」を「退社→終業丸め(分)」を基準に切り下げて表示
休憩時間	L16	「始業(H16)」か「終業(K16)」に値なし	表示しない
		「外出(E16)」か「復帰(F16)」に値なし	「休憩時間(分)」/60
		上記以外	「休憩時間(分)」/60 + 24 * (「復帰(J16)」 - 「外出(I16)」)
実労働時間	M16	「区分(C16)」が「有休」	(「就業時間の終了日」 - 「就業時間の開始日」) - (「休憩時間(分)」/60)
		「始業(H16)」か「終業(K16)」に値なし	表示しない
		上記以外 且つ 「休憩時間(L16)」に値なし	「終業(K16)」 - 「始業(J16)」 x 24
		上記以外	(「終業(K16)」 - 「始業(J16)」 x 24) - 「休憩時間」
時間外労働時間	N16	「実労働時間(M16)」に値なし	表示しない
		「実労働時間(M16)」が8以下	表示しない
		「実労働時間(M16)」が8を超える	「実労働時間(M16)」 - 8

## ◆勤務表テンプレートの仕組み

### 〈3〉月の合計の計算

#### ②出退勤データ項目

項目	セル位置	条件	初期値
深夜労働時間	O16	「始業(H16)」か「終業(K16)」に値なし	表示しない
		「深夜労働時間帯」の終了時間(U4)が「始業(H16)」以下 且つ 「終業(K16)」が「深夜労働時間帯」の開始時間(S4)以下	表示しない
		上記以外 且つ 「始業(K16)」が「深夜労働時間帯」の終了時間(U4)よりも早い 且つ 「深夜労働時間帯」の開始時間(S4)が「終業(K16)」よりも早い	(「深夜労働時間帯」の終了時間 - 「始業」) x 24 + (「終業」 - 「深夜労働時間帯」の開始時間) x 24
		上記以外 且つ 「始業(K16)」が「深夜労働時間帯」の終了時間(U4)よりも遅い 且つ 「深夜労働時間帯」の開始時間(S4)が「終業(K16)」よりも早い	「終業」 - 「深夜労働時間帯」の開始時間) x 24
		上記以外 且つ 「始業(K16)」が「深夜労働時間帯」の終了時間(U4)よりも早い 且つ 「深夜労働時間帯」の開始時間(S4)が「終業(K16)」よりも遅い	(「深夜労働時間帯」の終了時間 - 「始業」) x 24