



有給休暇管理表の 「カレンダーから日付入力」の使い方

初版 令和04年08月08日

第2版 令和04年08月08日

自作の有給休暇管理表の日付の入力方法について解説します。

有給休暇管理表v3.0では、日付の入力を楽にする為にExcelアドインソフト「カレンダーから日付入力」の利用をご紹介していました。有給休暇管理表自体では、表示されたカレンダーから日を選択して日付を入力する機能がなかった為です。

今回、有給休暇管理表v3.0で「カレンダーから日付入力」の機能をVBAで構築して有給休暇管理表自体に組み込みましたので、その使い方について解説します。

アドインソフトの選択の必要もなく、ダブルクリックだけで起動できます。

日付の入力方法

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

有給休暇管理表で時季(年次有給休暇を取得した日付)を入力する場合、「直接セルに入力」する方法と「カレンダーから入力」があります。

(1). 直接セルに入力

Q11のセルに、令和4年8月9日(2022.08.09)と入力してみます。

[illegible]

⑥	⑦	⑧	⑨		
期末残高	時効消滅	消滅後残高	月別G/L	1	2
10	0	10	全休		
			半休		
20	9	11	全休	08月09日	
			半休		
23	11	12	全休		

“ 2022/08/09 + ENTER” と11タッチで入力されました。

日付の入力方法

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

(2). カレンダーから入力

同様にQ11のセルに、令和4年8月9日(2022.08.09)と入力してみます。

Q11のセルで、ダブルクリックするとカレンダーが表示されますので、カレンダーの中の日付(8月9日)をクリックします。

社員番号	氏名	入社日	勤続月数	勤続年数
12345	与謝野晶子	令和02年04月01日	28ヶ月	2年 4ヶ月

有給発生日(基準日)	継続勤務年数	① 消化日数	② 消化日数	③ 消化日数	④ 消化日数	⑤ 消化日数	⑥ 消化日数	⑦ 消化日数	⑧ 消化日数	消化日数
令和02年10月01日	0年 6ヶ月	5	10	0	10	0	0	0	10	0
令和03年10月01日	1年 6ヶ月	5	11	10	21	0	0	0	21	10
令和04年10月01日	2年 6ヶ月	5	12	11	23	0	0	0	23	11
令和05年10月01日	3年 6ヶ月	5	14	12	26	0	0	0	26	12
令和06年10月01日	4年 6ヶ月	5	16	14	30	0	0	0	30	14
令和07年10月01日	5年 6ヶ月	5	18	16	34	0	0	0	34	16

消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数
0	0	10	全体							
0	9	11	全体	08月09日						
3	11	12	全体							
6	12	14	全体							
10	14	16	全体							
4	16	18	全体							

ワンタッチで日付が入力されました。

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

(1). カレンダーを開く

① カレンダーの表示

時季(年次有給休暇を取得した日付)欄をダブルクリックするとカレンダーが表示されます。

注意: 時季欄であれば、どこをダブルクリックしてもOKです。

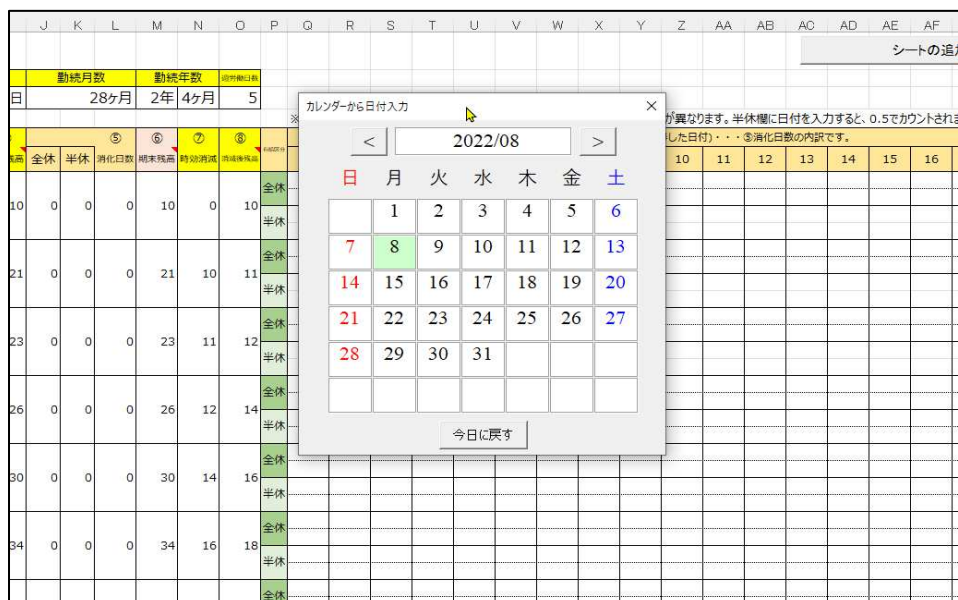
[illegible]

ダブルクリック

[illegible]

② ウィンドウの移動

入力したいセルがウィンドウに隠れて入力しづらい場合は、ウィンドウを移動させます。カレンダーのタイトルにカーソルを位置づけ、左クリックしたまま、カレンダーを移動させます。



日付のカレンダーからの入力方法

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

(2). 日付の入力

① 現在の日付の入力

日付を入力したいセルを選択(①)して、カレンダーの日付をクリック(②)します。

ご注意: まず、セルを選択しておいて、日付ボタンをクリックします。

<



時季(年次有給休暇を取得した日付)																			
時季	時効消滅	消化後時季	消化後時季	消化後時季	消化後時季	消化後時季	消化後時季	消化後時季	消化後時季	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	0	10	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
20	9	11	全休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
23	11	12	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
26	12	14	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
30	14	16	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
34	16	18	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										
38	18	20	半休	全休	全休	全休	全休	全休	全休										

日付が入力されました。

日付のカレンダーからの入力方法

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

続けて入力します。

日付を入力したいセルを選択(①)して、カレンダーの日付をクリック(②)します。

有給休暇管理表										
社員番号	氏名	入社日	勤続月数	勤続年数	有給休暇日数					
12345	与謝野晶子	令和02年04月01日	28ヶ月	2年 4ヶ月	5					

※日付は、2021/3/5という形式で入力して下さい。全休と半休の日付入力欄が異なります。半休時季(年次有給休暇を取得した日付)・・・

有給発生日(基準日)	継続勤務年数	① 日付欄(全休)	② 日付欄(半休)	③ 全休	④ 半休	⑤ 消化日数	⑥ 未消化日数	⑦ 時効消滅	⑧ 時効消滅	⑨ 時効消滅	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
令和02年10月01日 (6ヶ月間)	0年 6ヶ月	5	10	0	10	0	0	0	10	0	全休										
令和03年10月01日 (18ヶ月間)	1年 6ヶ月	5	11	10	21	1	0	1	20	9	全休										
令和04年10月01日 (30ヶ月間)	2年 6ヶ月	5	12	11	23	0	0	0	23	11	全休										
令和05年10月01日 (42ヶ月間)	3年 6ヶ月	5	14	12	26	0	0	0	26	12	全休										
令和06年10月01日 (54ヶ月間)	4年 6ヶ月	5	16	14	30	0	0	0	30	14	全休										
令和07年10月01日 (66ヶ月間)	5年 6ヶ月	5	18	16	34	0	0	0	34	16	全休										
令和08年10月01日 (78ヶ月間)	6年 6ヶ月	5	20	18	38	0	0	0	38	18	全休										

カレンダーから日付入力

2022/08

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

今日に戻す

時季(年次有給休暇を取得した日付)

時効消滅	消化後残高	消化後残高	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	10	全休									
			半休									
9	8	11	全休	08月02日	08月04日							
			半休									
			全休									
6	12	14	全休									
			半休									
0	14	16	全休									
			半休									
4	16	18	全休									
			半休									
8	18	20	全休									
			半休									
			全休									

日付が入力されました。

カレンダーから日付入力

2022/08

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

今日に戻す

② 過去、未来の日付の入力

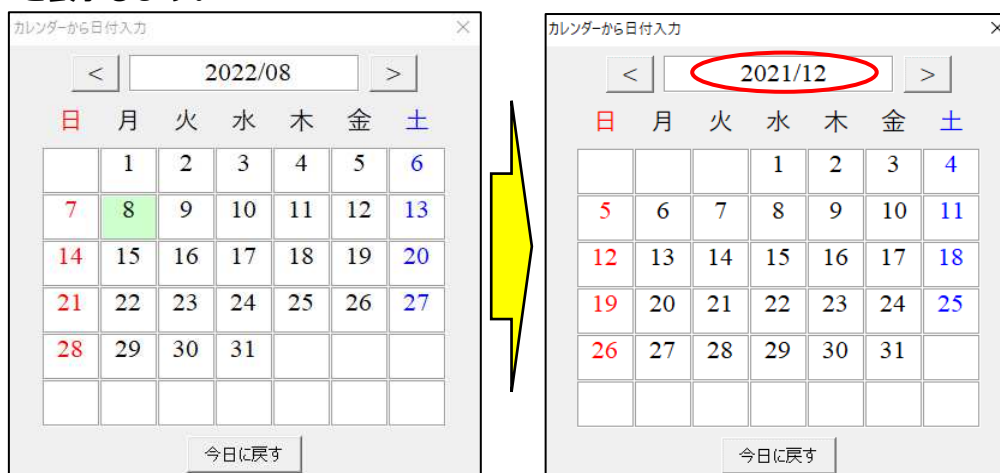
カレンダーを表示させる年月を指定して、過去や未来の日付を入力することができます。

例えば、有給消化日の入力漏れがありましたので、遡って有給消化日を入力します。

ここでは、令和2年10月1日から令和3年10月1日の1年間で、令和2年12月10日に有給消化日が1日ありましたが入力漏れをしていましたので、追加します。

ア. カレンダーの年月を変更

表示されているカレンダーの年月を変更して、令和2年12月(2021.12)のカレンダーを表示します。



日付のカレンダーからの入力方法

更新日 2022.08.08 作成日 2022.08.08

イ. 日付の入力

日付を入力したいセルを選択(①)して、カレンダーの日付をクリック(②)します。
カレンダーの12月10日をクリックします。

有給休暇管理表

社員番号	氏名	入社日	勤続月数	勤続年数	有給休暇日数
12345	与謝野晶子	令和02年04月01日	28ヶ月	2年4ヶ月	5

※日付は、2021/3/5という形式で入力して下さい。全休と半休の日付入力権が異なる場合があります(年次有給休暇を取得した日付)

有給発生日(基準日) 継続勤務年数 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

令和02年10月01日 (6ヶ月) 0年 6ヶ月 5 10 0 10 0 0 0 10 0 10 半休

令和03年10月01日 (18ヶ月) 1年 6ヶ月 5 11 10 21 2 0 2 19 8 11 半休

令和04年10月01日 (30ヶ月) 2年 6ヶ月 5 12 11 23 0 0 0 23 11 12 全休

令和05年10月01日 (42ヶ月) 3年 6ヶ月 5 14 12 26 0 0 0 26 12 14 半休

令和06年10月01日 (54ヶ月) 4年 6ヶ月 5 16 14 30 0 0 0 30 14 16 全休

令和07年10月01日 (66ヶ月) 5年 6ヶ月 5 18 16 34 0 0 0 34 16 18 半休

令和08年10月01日 (78ヶ月) 6年 6ヶ月 5 20 18 38 0 0 0 38 18 20 全休

時季(年次有給休暇を取得した日付)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

12月10日 ③

日付が入力されました。

カレンダーから日付入力

2021/12

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

今日に戻す

ウ. カレンダーの日付を戻す

過去の日付の入力が済みましたら、カレンダーの日付を元に戻しておきます。

「今日に戻す」ボタンをクリックすると、カレンダーの日付が戻ります。



(3). カレンダーを閉じる

日付の入力が済めば、カレンダー右上の×をクリックしてカレンダーを閉じます。

