

# 給与計算プログラムの説明について

V 4 . 1



平成 21 年 3 月

小林誠一郎

## 新給与計算 V4.1

このファイルは従業員数が8名以下までの事業所における給与計算の月別台帳や個人別給与明細表を印刷するだけのものです。最初に利用する時は、事業所名、代表者名、従業員氏名の登録が必要です。次に月次処理の欄に基本的データ(数値)を入力します。

常の毎月の処理は時間外手当等の入力だけで、給与計算は終わりです。(9行目と10行目です)

毎月の給与計算をする場合は

支給日(年月日はそれぞれ違うセルです)を入力します。

時間外手当等(9行目、10行目)を入力します。

税額計算 このボタンを押すと税額計算をします。

台帳印刷 全員分の一覧表を印刷します。

明細印刷 個人別給与明細表を印刷します。

計算取消 日付、税額等が消去されます。

賞与の計算をする場合は

支給日(年月日はそれぞれ違うセルです)を入力します。

19行目に前月の社会保険料控除後の金額を入力します。

20行目に支給金額を入力します。

税額計算 このボタンを押すと税額計算をします。

台帳印刷 全員分の一覧表を印刷します。

明細印刷 個人別給与明細表を印刷します。

計算取消 日付、前月給与データ、社会保険料、税額等が消去されます。

以下、詳細な説明。

-----

一般の事業所の場合で、毎月の計算は自分ですが年末調整は会計事務所に依頼しているような方にご利用をお勧めいたします。基本的には、月給者が対象ですが、日給月給の場合のように毎月の給料が変動する場合は9行目を俸給の欄にすると良いと思います。

給与計算時に出力されるのは、月分の給与台帳、金種別一覧表、個人別給与明細票です。各事業所により、手当の違いや、控除科目やら若干異なるかもしれません。名称の変更なども自由に出来ますので、お試してください。しかし、科目数の変更はできません。

プリンタ - の準備

[印刷用紙の位置関係について]

A4用紙が基本です、機種やバージョンの違いにより印刷位置がずれる場合があります。それぞれ何度か、試してちょうど良い位置を捜してください。(印刷プレビューでの余白の調整で出来ると思います。)印刷の説明はあとにも出てきます。

データの移動は厳禁です。関連する式が狂います。データのクリアはOKです。基本的にシートの保護の解除はしないでください。そのままの状態を入力できる以外のところは入力不可と考えてください。保護の解除をしたあとでの不具合は、こちらでは想定しにくいです。変更される場合は、ご自身の責任でお願いします。

-----  
メニュー項目の説明（ボタン表）

職員氏名登録	最初の導入時と従業員の異動があった場合に使います。 データの移動は厳禁です。
月次処理	給与計算用。毎月の給与計算を行います。
賞与処理	賞与計算用。賞与支給月に利用します。
説明書へ	この表へ来ます。
定数変更	税制改正などに対応するためのもの。 給与税額表、賞与税額表、定数変更（保険料率など） 必ず、自分の事業所の数値を確認してください。
作業終了	このファイルを閉じる時に利用します。

-----  
毎月の給与計算をする場合は

- 支給日（年月日はそれぞれ違うセルです）を入力します。
- 月末〆の翌月払いなどの場合を考えて、支給対象月を職員台帳のセルC9の数値を引いて表示するように変更しました。
- 時間外手当等（9行目、10行目）を入力します。
- 税額計算 このボタンを押すと税額計算をします。
- 台帳印刷 全員分の一覧表を印刷します。
- 明細印刷 個人別給与明細表を印刷します。
- 計算取消 日付、税額等が消去されます。

給与計算で毎月変動があるのは時間外手当等と、控除金額では雇用保険料と源泉徴収税ぐらいです。このファイルでは雇用保険料と源泉徴収税額は料率により自動計算します。この金額は手入力で変更できますので、自動計算が嫌なら修正してください。日給月給で本俸が毎月変動するような場合は、時間外手当等の項目名を変更して利用したほうが使いやすいかもしれません。

従業員番号は順に1から8までの固定です。基本給、扶養手当、住居手当、主任手当、その他手当、通勤手当、健康保険、厚生年金、介護保険、扶養人数、住民税、財形貯蓄、共済掛金、社内積立、その他該当する個所すべてに入力してください。介護保険料を負担する人は、健康保険料を分けて入力してください。賞与計算時のチェックに利用しています。ここに入力がないと賞与の介護保険料が算出されません。各表での入力できる場所は黄色の部分です。濃淡の2種類ですが、濃い黄色の部分は毎月の変動部分で、計算取消をすると消えます。

---

賞与の計算をする場合は

- 支給日（年月日はそれぞれ違うセルです）を入力します。
- 支給対象月は同じ月ということで職員台帳セルC9の数値は関係ないです。
- 19行目に前月の社会保険料控除後の金額を入力します。

20 行目に支給金額を入力します。

税額計算 このボタンを押すと税額計算をします。

台帳印刷 全員分の一覧表を印刷します。

明細印刷 職員の個人別給与明細表を印刷します。

計算取消 日付、前月給与データ、社会保険料、税額等が消去されます。

控除する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料は定数変更表で設定。

税額は前月の社会保険料控除の後の金額を参照して、税率をチェックしています。

前月の社会保険料の金額の入力がない場合は、税額が算出されません（0円で出ます）

この金額は手入力で変更できますので、自動計算が嫌なら修正してください。

-----  
法律改正があった場合は

各種の変更があった場合は定数変更から修正します。

給与税額変更

賞与税額表変更

この辺が大幅に変更になると対応不可になります。

定数変更

社会保険関係の変更

雇用保険料率の変更

-----  
印刷について

毎月印刷される表は給与台帳と給与明細表があります。

給与台帳は目にみえる表で、給与明細票は非表示にしています。

表は2種類あります。

A 群                      B 群

月次処理                      明細書給与

賞与処理                      明細書賞与

A 群は印刷範囲を Range("A1:L51").Select にして、85%にしています。

印刷プレビューで確認してみてください。

B 群の明細票は A4 用紙に 3 人が印刷されるようにしています。

まれに、プリンタの設定があわずに、うまく印刷されないことがあるようです。

その場合は、まず明細票を表示させ、印刷プレビューでみます。

余白で境界線がみえるようにして、3 人分が一枚に納まるように、右か左の境界線をすこしずらしてください。くどいですが、うまく行かずに失敗した場合は、そのファイルを保存せずに作業を終了してください。

プログラムは十分注意して作成したつもりですが、思わぬ落とし穴があるかもしれません。そのときはお許しを。

鹿児島県揖宿郡山川町福元

山川町商工会

経営指導員

小林誠一郎

平成17年 8月10日

ご意見、ご質問、ご提案などがありましたら、メールにてお願いいたします。  
最新の情報はホームページをご覧ください。

E-mail                   veq04063@nifty.ne.jp

URL                       http://homepage3.nifty.com/sk-kobayan/

V1.0  商工会用の給与計算プログラムを大幅にカットして、作成してみました。  
データの累積はしません。

全体的な年末調整等は、委託事務所でまとめてやるところが多い。  
このファイルでは、毎月の個標を印刷し、明細表を印刷します。  
賞与計算の部分で、前月の社会保険料控除後の金額を手入力だけ  
とした。

支給金額のある人だけを印刷する。役員の方は支給なしで、入力しない。  
個人別明細票の印刷部数カウントをセルO20とO21に設置。  
一般の従業員を前詰めに入力する理由がこれです。

V2.0  役員は雇用保険に加入しない。高年齢者の労働者がいる場合もある。  
職員台帳に加入の有無を明記することにし、計算チェックとする。  
(月次処理 54行目、賞与処理 74行目)

翌月支給が多いようなので、明細表の月分の表示を支給月の前に変更  
した。1月支給時にはおかしくなるが、このままだ。(一)

平成17年11月 3日

V3.0  平成18年1月から特別減税が縮小されます。

それに従い、電子計算機を使用して源泉徴収税額を計算する別表1から  
別表4が変更されました。

従来の表を自分で変更された場合はそのまま利用できますが、このファ  
イルをダウンロードされた場合はこちらを使用してください。

データ転記ボタンはボタン表下部にあります。

転記するデータは

事業所名、代表者名、雇用保険、氏名

月次処理の科目名とその金額

控除の健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料の各金額

住民税以下の科目名とその金額です。

旧ファイルを開き、次にこのファイルを開いて転記ボタンを押します。

支給日と支給月の違いを変数で調整するように変更した。

平成17年11月18日

V3.1  支給月の関係が不完全。

明細表は8人分あるが3人しか設定していなかった。

賞与の同月支給が良いと思うので、元に戻した。

平成18年 1月30日

V4.0 特別減税の額がなくなりました、平成19年1月分以後の所得税から適用  
されます。

電子計算機等を使用して源泉徴収税額を計算する方法を定める大蔵省告  
示別表第三が改められました。

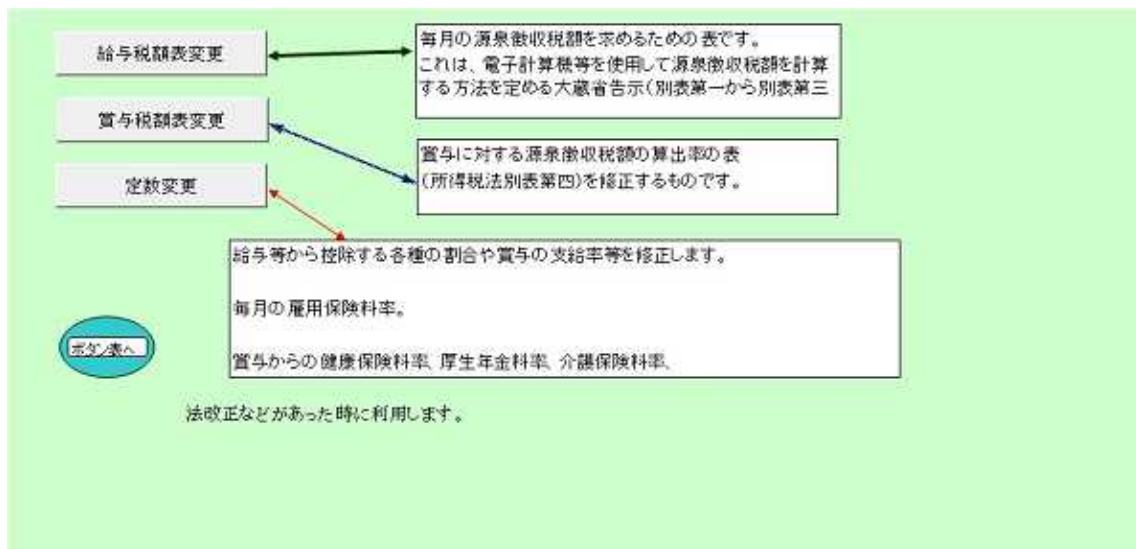
区分がひとつ増えたので修正が面倒でした。残念。

平成18年11月18日

V4.1 (所得税法別表第四)も変更がありました。

平成19年 2月 1日

#### 定数変更説明の画面





## 月次処理について

氏名	小計第一節	小計第二節	小計第三節	小計第四節	小計第五節	小計第六節	小計第七節	合計
支給対象月	0月	0月	0月	0月	0月	0月	0月	0月
課税								0
課税手当								0
日曜出勤手当								0
雇用保険料								0
社会保険料								0
前払金								0
控除								0
支払額合計	0	0	0	0	0	0	0	0
支払年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日	平成年月日

黄色のセルが入力するところ、白いセルは計算式があるところ。支給項目名や控除項目名も自由に決定できます。ここで入力したものが、明細書にも印刷されます。

支給年月日は3カ所に分けてあります。それぞれに入力規則で入力できる数値の範囲を指定しています。年は10から20まで。このプログラムの元になった、商工会用の給与計算を作成した時点で、このスタイルで10年間ぐらいいは利用できるだろうということと、その時には、私も定年退職を迎えるが、それまでは更新を続けることが可能と考えた結果です。

ツール 保護 シート保護の解除

データ 入力規則 で、ダイアログボックス が表示されます。

設定で 入力する数値の範囲を変更できます。設定後はシートの保護をして置くこと。

C列が項目名、D列からK列までが各個人データを入力するところ。黄色のセルも濃淡がありますが、濃いセルは毎月の変動が予想されるところで、左隅に{ボタン}が4つありますが、{計算取消}ボタンで全て消去します。月の初めに利用するところです。

薄い黄色のセルに基本的な事項を入力しておき、毎月の変動部分が濃い黄色ということ。

支給年月日 手入力

残業手当(名称変更可能) 手入力

日曜出勤手当(名称変更可能) 手入力

雇用保険料 {税額計算}ボタンで表示されるが手入力も可能

所得税 {税額計算}ボタンで表示されるが手入力も可能

前払金(名称変更可能) 手入力(端数貯金などその他)

これらの入力だけで給与計算は終わりです。



給与処理のD列の6行目から40行目の数式を示します。

6	氏名	=T(職員台帳!\$C11)
7	支給対象月	=CONCATENATE(\$E\$3-職員台帳!\$C\$9,"月")
8	俸給	
9	残業手当	
10	日曜出勤手当	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17	通勤(課税分)	
18	小計	=SUM(D8:D17)
19	通勤(非課税分)	
20	支給金額合計	=D18+D19
21	健康保険料	
22	厚生年金保険料	
23	介護保険料	
24	雇用保険料	
25	社会保険合計	=SUM(D21:D24)
26	控除後給与額	=D18-D25
27	配偶・扶養者数	
28	所得税	
29	住民税	
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36	前払金	
37	控除額合計	=D25+SUM(D28:D36)
38	差引支給額	=D20-D37
39	支給月日	=IF(D6="","", CONCATENATE("平成",\$D\$3,"年",\$E\$3,"月",\$F\$3,"日"))
40	受領印	

使用している関数について（説明はエクセルのヘルプからのもの）

氏名

=T(職員台帳!\$C11)

T 関数 引数を文字列に変換します。

書式 T(値)

値 文字列に変換する値を指定します。

解説

値が文字列を参照する場合、その文字列が返されます。値が文字列以外のデータを参照している場合は、空白文字列 (" ") が返されます。

Excel では、数式中の値は必要に応じて自動的に変換されるため、数式の中で T 関数を使用する必要はほとんどありません。T 関数は、他の表計算アプリケーションとの互換性を維持するために用意されている関数です。

このファイルの場合、T 関数がないと 0 が表示されます。

支給対象月

=CONCATENATE(\$E\$3-職員台帳!\$C\$9,"月")

支給月日

=IF(D6="", "", CONCATENATE("平成", \$D\$3, "年", \$E\$3, "月", \$F\$3, "日"))

CONCATENATE 関数 複数の文字列を結合して 1 つの文字列にまとめます。

書式 CONCATENATE(文字列 1, 文字列 2, ...)

解説

CONCATENATE 関数の代わりに、文字列演算子のアンパサンド (&) を使って文字列を結合することもできます。たとえば、=A1&B1 と =CONCATENATE(A1,B1) では、どちらも同じ値が返されます。

うへの 3 つの式の中のセル参照は絶対座標指定になっています。（\$マーク）これらの式を右方向にコピーしても座標は変化しません。

小計

=SUM(D8:D17)

この式をコピーすると、=SUM(E8:E17) =SUM(F8:F17) - - - 変化します。通常はこちらが多いです。コピーすると変化させたくない時に \$マーク を使うというのが正解。\$マークのつけ方は、上の式の例では、D8 のところにカーソルを置き、F 4 キーを押すと変化します。4 回押すと元に戻ります。

=SUM(D8:D18) =SUM(\$D\$8:D19) =SUM(D\$8:D20) =SUM(\$D8:D21) =SUM(D8:D18)

SUM 関数 セル範囲に含まれる数値をすべて合計します。

書式 SUM(数値 1,数値 2,...)

数値 1, 数値 2,... 集計を計算する数値を指定します。引数は 1 ~ 255 個まで指定できます。

解説

引数として指定した数値、論理値、数値を表す文字列が計算の対象となります。

引数が配列またはセル範囲の参照である場合、その中に含まれている数値だけが計算の対象となります。配列やセル範囲に含まれる空白セル、論理値、または文字列はすべて無視されます。

エラー値または数値に変換できない文字列を引数に指定すると、エラーになります。

D列で作成した式を右方向にK列までコピーします。6行目の氏名の欄だけはセルの一部変更が必要ですが、それ以外は何もしなくてもいいですね。L列はD列からK列までの合計ですから、セルL8に =SUM(D8:K8) を作り、下方向に L38までコピーします。L27の合計は意味がないので(扶養人数の欄) 式を消去します。

42行から金種別一覧表を作成しています。D列の計算式です。L列まで同様にあります。

42	10000 円	=D38-MOD(D38,10000)
43	5000 円	=(D38-D42)-MOD(D38-D42,5000)
44	1000 円	=(D38-D42-D43)-MOD(D38-D42-D43,1000)
45	500 円	=(D38-D42-D43-D44)-MOD(D38-D42-D43-D44,500)
46	100 円	=(D38-D42-D43-D44-D45)-MOD(D38-D42-D43-D44-D45,100)
47	50 円	=(D38-D42-D43-D44-D45-D46)-MOD(D38-D42-D43-D44-D45-D46,50)
48	10 円	=(D38-D42-D43-D44-D45-D46-D47)-MOD(D38-D42-D43-D44-D45-D46-D47,10)
49	5 円	=(D38-D42-D43-D44-D45-D46-D47-D48)-MOD(D38-D42-D43-D44-D45-D46-D47-D48,5)
50	1 円	=(D38-D42-D43-D44-D45-D46-D47-D48-D49)
51	合計	=SUM(D42:D50)

MOD 関数

数値を除数で割ったときの剰余を返します。戻り値は除数と同じ符号になります。

書式 MOD(数値,除数)

数値 割り算の分子となる数値を指定します。

除数 割り算の分母となる数値を指定します。

解説

除数に 0 を指定すると、エラー値 #DIV/0! が返されます。

MOD 関数と INT 関数の関係は、次のように表すことができます。

$$\text{MOD}(n, d) = n - d * \text{INT}(n/d)$$

ある単位の数値で割ったときの余りを引けば、その単位でのきれいな数値になります。

税額計算

この図形に登録されているマクロは「転記給与税額」

- ' 雇用保険料を転記したあと税額を転記（どちらも値のみ複写）
- ' マクロ記録日：1998/9/16 ユーザー名：小林誠一郎
- ' 雇用保険料を転記したあと税額が再計算され
- ' その再計算された税額を転記します。

Sub 転記給与税額()

```
Application.ScreenUpdating = False           '動きを止める
Range("保険料 B").Select
Selection.Copy
Range("保険料 A").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False      値のみ貼り付け
Application.CutCopyMode = False
Range("税額 B").Select
Selection.Copy
Range("税額 A").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Application.CutCopyMode = False             値のみ貼り付け
Application.Goto Reference:="zei1", scroll:=True カーソルの移動
Range("D28").Select                         D列の所得税の場所にカーソルを置く
```

End Sub

範囲名を使用しています。

"保険料 A"    \$D\$24:\$K\$24    、    "税額 A"    \$D\$28:\$K\$28  
"保険料 B"    \$D\$54:\$K\$54    、    "税額 B"    \$D\$57:\$K\$57  
"zei1"        \$A\$17

24	雇用保険料	54 行目から転記してきます
28	所得税	57 行目から転記してきます

Application.Goto メソッド

Reference 移動先を指定

Scroll 移動先セル範囲の左上端がウィンドウの左上端に表示されるようにウィンドウをスクロールするには、True を指定します。ウィンドウをスクロールしないようにするには、False を指定します。既定値は False です。

[転記給与税額]のマクロが実行されたあとは、セルA 1 7 が画面の左上端に来るようにスクロールして、セルD 2 8 にカーソルが置かれます。

5 4 行以下にある D 列の数式です。L 列まで同様にあります。

54	雇用 保険 料	=IF(職員台帳!\$B11="",INT(D20*定数表!\$C\$4/1000),0)
55	給与 所得 控除 の金 額	=ROUNDUP(IF(AND(D26>0,D26<=給与税額表!\$E\$10),給与税額表!\$G\$10,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$11,D26<=給与税額表!\$E\$11),D26*給与税額表!\$H\$11,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$12,D26<=給与税額表!\$E\$12),D26*給与税額表!\$H\$12+給与税額表!\$J\$12,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$13,D26<=給与税額表!\$E\$13),D26*給与税額表!\$H\$13+給与税額表!\$J\$13,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$14,D26<=給与税額表!\$E\$14),D26*給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14,IF(D26>=給与税額表!\$C\$15,D26*給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15,0))))),0)
56	課税 所得 金額	=IF((D26-(D55+給与税額表!\$G\$20*(D27+1)))<=0,0,D26-(D55+給与税額表!\$G\$20*(D27+1)))
57	源泉 徴収 税額	=ROUND(IF(D56<=給与税額表!\$E\$27,D56*給与税額表!\$H\$27,IF(AND(D56>=給与税額表!\$C\$28,D56<=給与税額表!\$E\$28),D56*給与税額表!\$H\$28-給与税額表!\$J\$28,IF(AND(D56>=給与税額表!\$C\$29,D56<=給与税額表!\$E\$29),D56*給与税額表!\$H\$29-給与税額表!\$J\$29,IF(AND(D56>=給与税額表!\$C\$30,D56<=給与税額表!\$E\$30),D56*給与税額表!\$H\$30-給与税額表!\$J\$30,IF(AND(D56>=給与税額表!\$C\$31,D56<=給与税額表!\$E\$31),D56*給与税額表!\$H\$31-給与税額表!\$J\$31,IF(D56>=給与税額表!\$C\$32,D56*給与税額表!\$H\$32-給与税額表!\$J\$32,0))))),-1)
58		
59		ここで所得税の計算をしています。
60		大幅な改正がなければ定数表の変更ですむ予定ですか?

5 4 行目は雇用保険料の計算です。職員台帳の B 列をチェックしています。加入していない人は “ 無 ” と入力するようにしています。その場所が空白 ( くうはく ) であれば、加

入しているので、セルD20(支給金額)に 定数表!\$C\$4/1000 を乗じて保険料を算出し、そうでない人は 0 となります。

シート「定数表」に給与等各種控除割合の入力を設置しています。下記の数値は19年1月時点のものです。変更がある時にこの数値を変えてもらう仕様です。

	C列		
給与分控除雇用保険料率	8	0/00	4行目
賞与分控除健康保険料率	41	0/00	5行目
賞与分控除厚生年金料率	73.21	0/00	6行目
賞与分控除雇用保険料率	8	0/00	7行目
賞与分控除介護保険料率	6.15	0/00	8行目

55行目で、セルD26(社会保険料控除後の金額)を対象にして、給与所得控除後の金額を求め、56行目でセルD27(扶養人数等)の人数分を控除し、課税所得金額を求め、57行目で税額を求めています。これらの計算に使用する数値はシート「給与税額表」で設定しています。電子計算機等を使用して源泉徴収税額を計算する方法を定める大蔵省告示による「別表第一」「別表第二」「別表第三」がこれです。

IF関数はネスト回数に制限があります。エクセル95は7回。

IF(論理式,真の場合,偽の場合)

55行目 「別表第一」での処理。

基本は =ROUNDUP( IF,0) でIFが6回あります。切上処理。

黄色の部分が正しければ、青色の部分になり、そうでない場合は、次の緑色のIFになる。順番にチェックし、得られた数値を1円単位の切上処理。

1番目のIF

=ROUNDUP( IF( AND(D26>0,D26<=給与税額表!\$E\$10), 給与税額表!\$G\$10, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$11,D26<=給与税額表!\$E\$11), D26\*給与税額表!\$H\$11, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$12,D26<=給与税額表!\$E\$12), D26\*給与税額表!\$H\$12+給与税額表!\$J\$12, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$13,D26<=給与税額表!\$E\$13), D26\*給与税額表!\$H\$13+給与税額表!\$J\$13, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$14,D26<=給与税額表!\$E\$14), D26\*給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14, IF( D26>=給与税額表!\$C\$15, D26\*給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15, 0) ) ) ) ) ) ) , 0)

2番目のIF

IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$11,D26<=給与税額表!\$E\$11), D26\*給与税額表!\$H\$11, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$12,D26<=給与税額表!\$E\$12), D26\*給与税額表!\$H\$12+給与税額表!\$J\$12, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$13,D26<=給与税額表!\$E\$13), D26\*給与税額表!\$H\$13+給与税額表!\$J\$13, IF( AND(D26>=給与税額表!\$C\$14,D26<=給与税額表!\$E\$14), D26\*給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14, IF( D26>=給与税額表!\$C\$15, D26\*給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15, 0) ) ) ) ) )

表!\$E\$13),D26\* 給与税額表!\$H\$13+ 給与税額表!\$J\$13,IF(AND(D26>= 給与税額表!\$C\$14,D26<= 給与税額表!\$E\$14),D26\* 給与税額表!\$H\$14+ 給与税額表!\$J\$14,IF(D26>= 給与税額表!\$C\$15,D26\* 給与税額表!\$H\$15+ 給与税額表!\$J\$15,0))))),0)

3 番目の I F

IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$12,D26<=給与税額表!\$E\$12),D26\*給与税額表!\$H\$12+給与税額表!\$J\$12,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$13,D26<=給与税額表!\$E\$13),D26\*給与税額表!\$H\$13+ 給与税額表!\$J\$13,IF(AND(D26>= 給与税額表!\$C\$14,D26<= 給与税額表!\$E\$14),D26\* 給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14,IF(D26>=給与税額表!\$C\$15,D26\* 給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15,0))))),0)

4 番目の I F

IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$13,D26<=給与税額表!\$E\$13),D26\*給与税額表!\$H\$13+給与税額表!\$J\$13,IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$14,D26<=給与税額表!\$E\$14),D26\*給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14,IF(D26>=給与税額表!\$C\$15,D26\* 給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15,0))))),0)

5 番目の I F

IF(AND(D26>=給与税額表!\$C\$14,D26<=給与税額表!\$E\$14),D26\*給与税額表!\$H\$14+給与税額表!\$J\$14,IF(D26>= 給与税額表!\$C\$15,D26\* 給与税額表!\$H\$15+ 給与税額表!\$J\$15,0))))),0)

6 番目の I F

IF(D26>=給与税額表!\$C\$15,D26\*給与税額表!\$H\$15+給与税額表!\$J\$15,0))))),0)

ROUND 関数 数値を四捨五入して指定された桁数にする。

書式 ROUND(数値, 桁数)

数値 必須です。四捨五入の対象となる数値を指定します。

桁数 必須です。数値を四捨五入した結果の桁数を指定します。

解説

桁数に正の数を指定すると、数値は小数点の右側（小数点以下）で四捨五入され、小数点以下の桁数が桁数に等しくなります。

桁数に 0 を指定すると、数値は最も近い整数として四捨五入されます。

常に切り上げるには、ROUNDUP 関数を使用します。 ROUNDUP(数値, 桁数)

常に切り下げるには、ROUNDDOWN 関数を使用します。 ROUNDDOWN(数値, 桁数)

5 6 行目 「別表第二」での処理。

=IF((D26-(D55+ 給与税額表!\$G\$20\*(D27+1)))<=0,0,D26-(D55+ 給与税額表!\$G\$20\*(D27+1)))

この式は D26-(D55+給与税額表!\$G\$20\*(D27+1))が 0 以下であれば 0 になり、そうでない場合は D26-(D55+給与税額表!\$G\$20\*(D27+1))になる。

基礎控除、扶養控除以下の場合は、課税所得金額は0になります。

57行目 「別表第三」での処理。

基本は =ROUND ( IF , - 1 ) でIFが6回あります。

10円単位の子捨五入処理。

```
=ROUND(IF(D56<=給与税額表!$E$27,D56*給与税額表!$H$27,IF(AND(D56>=給与税額表!$C$28,D56<=給与税額表!$E$28),D56*給与税額表!$H$28-給与税額表!$J$28,IF(AND(D56>=給与税額表!$C$29,D56<=給与税額表!$E$29),D56*給与税額表!$H$29-給与税額表!$J$29,IF(AND(D56>=給与税額表!$C$30,D56<=給与税額表!$E$30),D56*給与税額表!$H$30-給与税額表!$J$30,IF(AND(D56>=給与税額表!$C$31,D56<=給与税額表!$E$31),D56*給与税額表!$H$31-給与税額表!$J$31,IF(D56>=給与税額表!$C$32,D56*給与税額表!$H$32-給与税額表!$J$32,0))))),-1)
```

自動的に所得税等が計算されますが、早見表と違うのが気に入らない人もいますので、手入力も可能なのです。



この図形に登録されているマクロは「印刷台帳」

- ' 給与台帳の印刷。
- ' マクロ記録日：1998/9/22 ユーザー名：小林誠一郎
- ' 支給年月日は非表示にし印刷が終わればまた表示する。
- ' 給与台帳用

Sub 印刷台帳()

**確認作業**

```
If MsgBox(prompt:="プリンタ電源。印刷用紙の準備はよろしいですか。", _  
Title:="プリンタ確認。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then
```

**返事がOKならば以下の作業を実行する**

```
Application.ScreenUpdating = False '動きを止める  
ActiveSheet.Unprotect 'シートの保護を解除する  
表示月日非 'マクロ「表示月日非」の実行へ '年月日表示を消す  
Range("A1:L51").Select '印刷範囲を指定する  
ActiveSheet.PageSetup.PrintArea = Selection.Address  
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1  
表示月日 'マクロ「表示月日」の実行へ '年月日表示を表す  
ActiveSheet.Protect 'シートの保護  
End If
```

**IFの終了 返事がキャンセルでもここです**



```
Range("A1").Select
End Sub
```

カーソルを定位置に (整理整頓)

```
' 表示を標準にもどす (みえるようにする)
' マクロ記録日 : 1998/9/16 ユーザー名 : 小林誠一郎
Sub 表示月日()
    Range("C3:F4").Select
    Selection.NumberFormat = ""
    Range("C3").Select
End Sub
```

```
' 表示を隠す
' マクロ記録日 : 1998/9/16 ユーザー名 : 小林誠一郎
Sub 表示種非()
    ActiveSheet.Unprotect
    Range("A52:S100").Select
    Selection.NumberFormat = ";;;;"
    Range("A52").Select
    ActiveSheet.Protect
End Sub
```

プログラムの作成はマクロの自働実行記録を利用して作成します。通常行う仕事を記録して、無駄な部分を削除、自動記録では出来ない部分を付け加えたりして、マクロを完成させます。

給与台帳の印刷です。A4の用紙です。印刷範囲を"A1:L51"に設定しています。拡大縮小印刷で85%に設定。従業員数が少ない場合など、利用していない列や金種表などを非表示にしてもっと大きく印刷することは良い方法です。

次ぎは個人別の明細表です。



この図形に登録されているマクロは「印刷給与明細」

```
' 個人別明細表の印刷。
' マクロ記録日 : 1998/9/23 ユーザー名 : 小林誠一郎
Sub 印刷給与明細()
```

#### 確認作業

```
If MsgBox(prompt:="プリンタ電源。印刷用紙の準備はよろしいですか。", _
    Title:="プリンタ確認。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then
```

返事がOKならば以下の作業を実行する

```

Application.ScreenUpdating = False '動きを止める
Sheets("明細書給与").Visible = True シートを表示する
Sheets("明細書給与").Select シートを選択する
枚数セット
Dim 枚数 As Integer '印刷すべき枚数を職員台帳の セルC 2 2 で計算
枚数 = Worksheets("職員台帳").Cells(22, 3).Value
印刷開始
Range("A1:AJ44").Select '印刷範囲指定
ActiveSheet.PageSetup.PrintArea = Selection.Address
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut From:=1, To:=枚数, _
Copies:=1, Collate:=True
Range("A1").Select
印刷終了
Sheets("明細書給与").Visible = False シートを非表示にする
End If
I F の終了 返事がキャンセルでもここです
Worksheets("月次処理").Activate シート"月次処理"を表面に
Range("A1").Select カーソルを定位置に (整理整頓)
End Sub

```

印刷される個人別明細表は別のシートになっています。「明細書給与」。常は非表示にしていて、印刷するときに表示します。A 4 の用紙に 3 人分の印刷形式です。

印刷範囲は "A1:AJ44"。全員分だと A 4 用紙の 3 枚になります。実際の人数をカウントして印刷枚数を決めています。

枚数 = Worksheets("職員台帳").Cells(22, 3).Value

職員台帳 セルC 2 1 には =COUNTA(C11:C18) 職員数になります。  
セルC 2 2 には =IF(C21>=7,3,IF(C21>=4,2,1)) 3 人分で 1 枚。

COUNTA 関数 セル範囲に含まれる空白ではないセルの個数を返します。

書式 COUNTA(値 1, [値 2], ...)

値 1 必須。計算対象として含める値を表す 1 つ目の引数。

値 2, ... 省略可能。引数は、最大 255 個まで指定できます。

解説

COUNTA 関数では、エラー値や空の文字列 ("") を含め、すべての種類のデータを含むセルが計算の対象となります。空白セルは計算の対象にはなりません。

\*数値を含むセルだけを計算の対象とする場合は、COUNT 関数を使用。

明細書給与で 8 人分の形式を作成しています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1			給与支払明細書				給与支払明細書				給与支払明細書		
2			平成年0月分				平成年0月分				平成年0月分		
3			小林誠一郎	様			小林誠二郎	様			小林誠三郎	様	
4													
5													
6													
7			出勤日数		日		出勤日数		日		出勤日数		日
8			残業時間		時間 分		残業時間		時間 分		残業時間		時間 分
9			支				支				支		
10			給				給				給		
11			金				金				金		
12			額				額				額		
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													

「月次処理」シートの中から 8 行目から 39 行目のデータを、このシートでは、9 行目から 40 行目に入ります。そのうえで、こちらの 19 行目（小計欄）、26 行目（社会保険合計欄）から 28 行目（配偶扶養者数欄）を非表示にしています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1			給与支払明細書				給与支払明細書				給与支払明細書		
2			=CONCATENATE(" 平成",月次処理!\$D\$8,"年",月次処理!\$E\$8)				=CONCATENATE(" 平成",月次処理!\$D\$8,"年",月次処理!\$E\$8)				=CONCATENATE(" 平成",月次処理!\$D\$8,"年",月次処理!\$E\$8)		
3			=CONCATENATE(" 様				=CONCATENATE(" 様				=CONCATENATE(" 様		
4													
5													
6													
7			出勤日数		日		出勤日数		日		出勤日数		日
8			残業時間		時間 分		残業時間		時間 分		残業時間		時間 分
9			支				支				支		
10			給				給				給		
11			金				金				金		
12			額				額				額		
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													

上の図は、セルの中の式を表示したものです。



この図形に登録されているマクロは「空白給与」

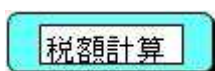
```
' 月次入力分の入力転記分を消去
' マカ記録日 : 1998/9/16 ユザ-名 : 小林誠一郎
Sub 空白給与()
    Range("D3:F3").Select           '年月日の欄
    Selection.ClearContents         選択範囲の内容を消去
    Range("超過勤務").Select       範囲名   $$D$9:$K$10
    Selection.ClearContents
    Range("保険料 A").Select       範囲名   $$D$24:$K$24
    Selection.ClearContents
    Range("税額 A").Select         範囲名   $$D$28:$K$28
    Selection.ClearContents
    Range("その他 A").Select       範囲名   $$D$36:$K$36
    Selection.ClearContents
    Range("A1").Select             カーソルを定位置に (整理整頓)
End Sub
```

「月次処理」シートで入力したデータの消去です。範囲名もこのシートのセル範囲です。

## 賞与処理について

「賞与処理」のシートも「月次処理」のシートと形式は全くかわりません。使用する欄が少なくなります。

入力するのは、源泉徴収税額を計算するための前月の社会保険料控除後の給与の金額と支給する賞与の金額です。あとは { 税額計算 } ボタンで控除される各金額が計算され表示されます。



この図形に登録されているマクロは「転記賞与税額2」

```
' 税額を計算
' 保険料と税額を転記（どちらも値のみ複写）手入力分に対応するもの
' マクロ記録日：1998/9/16 ユーザー名：小林誠一郎
' 介護保険料の有無は73行で計算する 2005/8
Sub 転記賞与税額2()
Application.ScreenUpdating = False '動きを止める
Range("保険料C").Select '賞与の金額は含まれません
Selection.Copy
Range("保険料CC").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
SkipBlanks:=False, Transpose:=False 形式を選択して貼り付け 値のみ
Application.CutCopyMode = False 'コピーモード解除
Range("税額C").Select
Selection.Copy
Range("税額AA").Select
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Application.CutCopyMode = False 'コピーモード解除
Application.ScreenUpdating = True '動きを現す
Application.Goto Reference:="zei2", scroll:=True
Range("D28").Select
End Sub
```

範囲名を使用しています。

"保険料 CC"	\$D\$21:\$K\$24	,	"税額 AA"	\$D\$28:\$K\$28
"保険料 C"	\$D\$71:\$K\$74	,	"税額 C"	\$D\$82:\$K\$82

70行以下に保険料・税額等の計算式があり、その結果を上欄に 形式を選択して貼り付け 値のみ という作業が先のマクロになります。

70行目以下のD列の計算式です。K列まで同様にあります。

70	賞与支給金額	=D20
71	健康保険料	=INT(INT(D70/1000)*定数表!\$C\$5)
72	厚生年金保険料	=INT(INT(D70/1000)*定数表!\$C\$6)
73	介護保険料	=IF(月次処理!D23="",0, INT(INT(D70/1000)*定数表!\$C\$8))
74	雇用保険料	=IF(職員台帳!\$B11="",INT(D70*定数表!\$C\$7/1000),0)
75	保険料合計	=SUM(D71:D74)
76	控除後金額	=D70-D75
77		
78	前月控除後金額	=D19
79	配偶・扶養者数	=D27
80	賞与に 乗すべき率	=IF(D79=0,VLOOKUP(D78,税表0,2), IF(D79=1,VLOOKUP(D78,税表1,2), IF(D79=2,VLOOKUP(D78,税表2,2), IF(D79=3,VLOOKUP(D78,税表3,2), IF(D79=4,VLOOKUP(D78,税表4,2), IF(D79=5,VLOOKUP(D78,税表5,2), IF(D79>=6,VLOOKUP(D78,税表6,2),0))))))
81		
82	源泉徴収税額	=ROUND(D76*D80,-1)

\*健康保険料、厚生年金保険料は全員が負担しなければなりません。

\*介護保険料は年齢により負担の有無があります。ここでは「月次処理」シートで介護保険料の欄に記入があれば、金額を算出し、記入が無い人は0にしています。

\*雇用保険料は「月次処理」と同様に、職員台帳をチェックして計算しています。

税金は[配偶・扶養者数]で参照すべき[源泉徴収税額表(賞与)]の欄を決めて、[前月控除後金額]の欄を照合して税率を求めます。これが80行目です。

82行目が源泉税を計算する行で、10円単位で四捨五入をしています。

(所得税法別表第四)を51行以下にVLOOKUPで税率を検索できる形にしています。

税表0 \$C\$51:\$D\$72、税表1 \$E\$51:\$F\$72、税表2 \$G\$51:\$H\$72

税表3 \$I\$51:\$J\$72、税表4 \$K\$51:\$L\$72、税表5 \$M\$51:\$N\$72

税表6 \$O\$51:\$P\$72、

Q列R列もありますが、IF関数の性質により、ネストが7個までしかできないので、7人以上の参照ができません。6人のところを6人以上までとして計算します。



VLOOKUP 関数 指定された範囲の 1 列目で特定の値を検索し、その範囲内の別の列の同じ行にある値を返します。

書式 VLOOKUP(検索値,範囲,列番号,検索の型)

検索値 範囲の左端の列で検索する値を指定。

範囲 2 列以上のデータ列です。範囲の左端の列の値が、検索値で検索される値。

列番号 範囲内で目的のデータが入力されている列を、左端からの列数で指定。

列番号に 1 を指定すると、範囲の左端の列の値が返され、列番号に 2 を指定すると、範囲の左から 2 列目の値が返されます。

検索の型 検索値と完全に一致する値だけを検索するか、その近似値を含めて検索するかを指定する論理値です。

TRUE を指定するか省略すると、検索値と完全に一致する値、またはその近似値が返されます。検索値が見つからない場合は、検索値未満の最大値が使用されます。

範囲の左端の列にあるデータは、昇順に並べ替えておく必要があります。そうしないと、正しく計算が行われません。

FALSE を指定すると、検索値と完全に一致する値だけが検索されます。この場合、範囲の左端の列にある値を並べ替える必要はありません。検索値と一致する値が範囲の左端に複数ある場合は、最初に検索された値が使用されます。検索値と完全に一致する値が見つからない場合は、#N/A エラー値が返されます



この図形に登録されているマクロは「印刷台帳 2」

- ' 賞与台帳の印刷。
- ' 1998/10/10
- ' 目にみえるままだとおかしいから。
- ' 本俸と扶養手当を消して支給金額のみとする。
- ' 賞与台帳用

Sub 印刷台帳 2()

**確認作業**

```
If MsgBox(prompt:="プリンタ電源。印刷用紙の準備はよろしいですか。", _  
Title:="プリンタ確認。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then
```

**返事が OK ならば以下の作業を実行する**

```
Application.ScreenUpdating = False '動きを止める  
ActiveSheet.Unprotect  
表示月日非 マクロ「表示月日非」の実行へ '年月日表示を消す  
Range("D9:L19").Select '転記賞与のやり方と少し変えてみます  
Selection.NumberFormat = ";;;" '残業から控除後の金額までを非表示とする  
Range("D9").Select
```

上の3行は19行目が非表示になることに意味があります

```
Range("D20:K20").Select          '賞与の金額がある欄です
Selection.Copy
Range("D8").Select                '本俸の欄に複写
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Application.CutCopyMode = False  'コピーモード解除
Range("A1").Select
```

印刷開始

```
Range("A1:L51").Select          '印刷範囲を指定
ActiveSheet.PageSetup.PrintArea = Selection.Address
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1
```

印刷終了

```
Range("D9:L19").Select
Selection.NumberFormat = "#,##0"  残業から控除後の金額までを通貨表示で戻す
Range("D9").Select
Range("D8:K8").Select          '本俸欄を消去
Selection.ClearContents
表示月日                       マクロ「表示月日」の実行へ          '年月日表示を表す
ActiveSheet.Protect
End If
```

IFの終了 返事がキャンセルでもここです

```
Range("A1").Select          カーソルを定位置に（整理整頓）
```

End Sub

19行目を非表示にして、20行目を8行目にコピーして印刷し、また元に戻す作業。

給与台帳、賞与台帳とも印刷時には、3行目、4行目にある年月日は、39行目に表示されているので、3行目と4行目の部分は非表示とし、印刷しない。

' 表示を隠す（印刷の時みえなくする）

' マクロ記録日：1998/9/16 ユーザー名：小林誠一郎

Sub 表示月日非()

```
Range("C3:F4").Select
Selection.NumberFormat = ";;;;"
Range("C3").Select
```

End Sub



```
' 表示を標準にもどす（みえるようにする）
' マクロ記録日：1998/9/16 ユーザー名：小林誠一郎
Sub 表示月日()
    Range("C3:F4").Select
    Selection.NumberFormat = ""
    Range("C3").Select
End Sub
```



この図形に登録されているマクロは「印刷賞与明細」

```
'印刷枚数を賞与の金額入力数でチェックする 2005/8
Sub 印刷賞与明細()
    確認作業
    If MsgBox(prompt:="プリンタ電源。印刷用紙の準備はよろしいですか。", _
        Title:="プリンタ確認。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then
        返事がOKならば以下の作業を実行する
        Application.ScreenUpdating = False '動きを止める
        Sheets("明細書賞与").Visible = True シートを表示する
        Sheets("明細書賞与").Select シートを選択する
        枚数セット
        Dim 枚数 As Integer '印刷すべき枚数を賞与処理のセル 021 で計算
        枚数 = Worksheets("賞与処理").Cells(21, 15).Value
        印刷開始
        Range("A1:AJ44").Select '印刷範囲指定
        ActiveSheet.PageSetup.PrintArea = Selection.Address
        ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut From:=1, To:=枚数, _
        Copies:=1, Collate:=True
        Range("A1").Select
        印刷終了
        Sheets("明細書賞与").Visible = False
    End If
    IFの終了 返事がキャンセルでもここです
    Worksheets("賞与処理").Activate
    Range("A1").Select カーソルを定位置に（整理整頓）
End Sub
```

印刷される個人別明細表は別のシートになっています。「明細書賞与」。常は非表示にしていて、印刷するときに表示します。A4の用紙に3人分の印刷形式です。

印刷範囲は "A1:AJ44"。全員分だとA4用紙の3枚になります。実際の人数をカウ

ントして印刷枚数を決めています。

枚数 = Worksheets("賞与処理").Cells(21, 15).Value

賞与処理 セルC 2 0には =COUNTA(D20:K20) 支給人員になります。  
セルO 2 1には =IF(O20>=7,3,IF(O20>=4,2,1)) 3人分で1枚。

賞与を支給しない役員は後ろに書く理由はここにあります。役員報酬は損金ではなく、課税対象になるということのを踏まえた処理でした。

「明細書賞与」も「明細書給与」と同様な作成方法です。8人分の形をすべて作ってあり、印刷する人数に応じて、印刷枚数を決めるというやり方です。

下の図は、その最初の一人分だけのものです。

「賞与処理」シートの8行目から39行目のデータを、このシートでは、9行目から40行目に入ります。そのうえで、こちらの19行目（小計欄）、26行目（社会保険合計欄）から28行目（配偶扶養者数欄）を非表示にしています。

支給金額の項目は金額欄のひとつだけです。

残りの7人分も同様な形で作成します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			賞与支払明細書					
2								
3			=CONCATENATE(" 平成",賞与処理!D\$3,"年",賞与処理!E\$3-職員台帳!C\$9,"月分")					
4								
5			=CONCATENATE(" ",賞与処理!D6)					
6								
7			出勤日数	日				
8			残業時間	時間 分				
9			=T(月次処理!C8)	=D21				
10		支	=T(月次処理!C9)					
11			=T(月次処理!C10)					
12		給	=T(月次処理!C11)					
13			=T(月次処理!C12)					
14		金	=T(月次処理!C13)					
15			=T(月次処理!C14)					
16		額	=T(月次処理!C15)					
17			=T(月次処理!C16)					
18			=T(月次処理!C17)					
20			=T(月次処理!C19)					
21			=T(月次処理!C20)	=賞与処理!D20				
22			=T(月次処理!C21)	=賞与処理!D21				
23		控	=T(月次処理!C22)	=賞与処理!D22				
24			=T(月次処理!C23)	=賞与処理!D23				
25			=T(月次処理!C24)	=賞与処理!D24				
29		除	=T(月次処理!C28)	=賞与処理!D28				
30			=T(月次処理!C29)	=賞与処理!D29				
31			=T(月次処理!C30)	=賞与処理!D30				
32		額	=T(月次処理!C31)	=賞与処理!D31				
33			=T(月次処理!C32)	=賞与処理!D32				
34			=T(月次処理!C33)	=賞与処理!D33				
35			=T(月次処理!C34)	=賞与処理!D34				
36			=T(月次処理!C35)	=賞与処理!D35				
37			=T(月次処理!C36)	=賞与処理!D36				
38			控除額合計	=賞与処理!D37				
39			差引支給額	=賞与処理!D38				
40			支給月日	=賞与処理!D39				
41								
42								
43			=職員台帳!C\$6					
44			=職員台帳!C\$7					
45								



この図形に登録されているマクロは「空白賞与」

' 月次入力分の入力転記分を消去

' マクロ記録日 : 1998/9/16 1-ザ-名 : 小林誠一郎

Sub 空白賞与()

Range("D3:F3").Select

'年月日の欄

Selection.ClearContents

選択範囲の内容を消去

Range("控除後金額").Select

範囲名 \$D\$19:\$K\$19

Selection.ClearContents

Range("保険料 AA ").Select

範囲名 \$D\$20:\$K\$24

Selection.ClearContents

```

Range("税額 AA ").Select          範囲名   $D$28:$K$28
Selection.ClearContents
Range("その他 AA").Select        範囲名   $D$36:$K$36
Selection.ClearContents
Range("A1").Select              カーソルを定位置に ( 整理整頓 )
End Sub

```

「賞与処理」シートで入力したデータの消去です。範囲名もこのシートのセル範囲です。

-----

「月次処理」と「賞与処理」の画面の下には、2つのボタンがあります。税額等の計算をしている部分の表示、非表示です。セルの書式設定の指定です。

アブラカダブラ

このフォームに登録されているマクロは「表示種」

```

' 表示を標準にもどす ( みえるようにする )
' マクロ記録日 : 1998/9/16 ユーザー名 : 小林誠一郎
Sub 表示種()
    ActiveSheet.Unprotect
    Range("A52:S100").Select
    Selection.NumberFormat = ""
    Range("A52").Select
    ActiveSheet.Protect
End Sub

```

チヂンプイパイ

このフォームに登録されているマクロは「表示種非」

```

' 表示を隠す
' マクロ記録日 : 1998/9/16 ユーザー名 : 小林誠一郎
Sub 表示種非()
    ActiveSheet.Unprotect
    Range("A52:S100").Select
    Selection.NumberFormat = ";;; "
    Range("A52").Select
    ActiveSheet.Protect
End Sub

```

## その他のマクロについて

画面移動のマクロです。

職員氏名登録

```
Sub g 職員台帳へ()  
    表移動 "職員台帳"  
End Sub
```

月次処理

```
Sub g 月次処理へ()  
    表移動 "月次処理"  
End Sub
```

賞与処理

```
Sub g 賞与処理へ()  
    表移動 "賞与処理"  
End Sub
```

説明書へ

```
Sub g 説明書へ()  
    表移動 "説明書"  
End Sub
```

定数変更

```
Sub g 定数変更説明へ()  
    表移動 "定数変更説明"  
End Sub
```

給与税額表変更

```
Sub g 給与税額表へ()  
    表移動 "給与税額表"  
End Sub
```

賞与税額表変更

```
Sub g 賞与税額表へ()  
    表移動 "賞与税額表"  
End Sub
```

## 定数変更

```
Sub g 定数表へ()  
    表移動 "定数表"  
End Sub
```

以上のマクロは次のマクロを実行することです。

```
' マクロ 表移動用  
' マクロ記録日 : 1998/9/19   ユーザー名 : 小林誠一郎  
Sub 表移動(表)  
    Sheets(表).Visible = True  
    Sheets(表).Select  
    Range("A1").Select  
End Sub  
3行分が1行になることがポイントです
```



この図形には、上の表移動で行った先のシートから戻るマクロを登録しています。シートにより2種類あります。

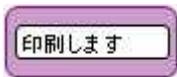
職員台帳、説明書、月次処理、賞与処理、定数変更説明、説明書  
自分がある表を非表示にして"ボタン表"に戻る

```
' マクロ 表移動用  
' マクロ記録日 : 1998/9/19   ユーザー名 : 小林誠一郎  
Sub g ボタン表へ()  
    ActiveSheet.Visible = False  
    Sheets("ボタン表").Select  
    Range("A1").Select  
End Sub
```

給与税額表、賞与税額表、定数表。

自分がある表を非表示にし、"定数変更説明"を表示して、そのシートに戻る。

```
' マクロ 表移動用追加  
' マクロ記録日 : 1999/4/13   ユーザー名 : 小林誠一郎  
Sub g ボタン表へ2()  
    ActiveSheet.Visible = False  
    Sheets("定数変更説明").Visible = True  
    Sheets("定数変更説明").Select  
    Range("A1").Select  
End Sub
```



この図形に登録されているマクロは「印刷」  
説明書に設置しています。

' 印刷作業

Sub 印刷()

確認作業

If MsgBox(prompt:="プリンタ電源。印刷用紙の準備はよろしいですか。", \_  
Title:="プリンタ確認。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then

返事がOKならば以下の作業を実行する

Application.ScreenUpdating = False

'動きを止める

現在のウインドの選択されているシートを1枚印刷する

ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1

印刷終了

End If

IFの終了 返事がキャンセルでもここです

Range("A1").Select

End Sub



このフォームに登録されているマクロは「終了確認」

'作業終了時の確認です。

'ファイルを終了するときに保存するかどうか確認します

'エクセルの確認を表示させないようにしました。

Sub 終了確認()

確認作業

ans = MsgBox("保存しますか?", vbYesNoCancel)

If ans = vbYes Then

YESの場合

ActiveWorkbook.Save

現在のブックを保存する

Application.Quit

アプリケーション終了

Elseif ans = vbNo Then

NOの場合

Application.DisplayAlerts = False

エクセルの確認を非表示にする

Application.Quit

アプリケーション終了

End If

キャンセルならばここに来る

End Sub

このファイルを開いた時に、実行されるマクロ

```
Sub Auto_Open()  
    Sheets("ボタン表").Select  
    Range("A 1").Select  
End Sub
```

エクセルのファイルを開く時は、特に指定がなければ (Auto\_Open がない)、ファイル  
を保存した時の状況で開きます。保存した時の画面で開くということです。

この命令で、この給与計算ファイルがどの状態で保存していても、開いた時は、"ボ  
タン表"が画面に出て、カーソルは"A 1"に置かれていることになります。



次のマクロはバージョンアップ用に用意したもの。エクセル  
はファイルを開いた順番に番号をつけて管理しています。前の  
ファイルを開き、新しいファイルを開き、新しいファイルでの  
{データ転記} ボタンを押すと、Workbooks(1)のデータを  
Workbooks(2)に転記します。

内容的には無駄な部分が多いですね。(\*^\_^\*) 丁寧な仕事？

'新給与計算 v 2 以後からの転記作業

```
Sub データ転記()  
    If MsgBox(prompt:="旧バージョン分のデータをこのファイルに取り込みます。", _  
        Title:="準備確認", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then  
        MsgBox "転記に関する説明はよく読みましたね。  
            順番に実行しないと良い結果は得られません。"  
        If MsgBox(prompt:="くどいですが、もう一度確認します。  
            本当に準備はちゃんとしましたね。エラーが起こったら  
            エクセルの起動からやり直してください。", _  
            Title:="もう一度中止して確認してください。", Buttons:=vbOKCancel) = vbOK Then  
            '表示しなくても仕事はできる 1  
            Workbooks(1).Activate ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする  
            Sheets("職員台帳").Activate  
            Range("C6:C7").Select  
            Selection.Copy  
            Workbooks(2).Activate ' 2 番目を開いたファイルをアクティブにする  
            Sheets("職員台帳").Activate  
            Range("C6").Select '形式を選択して貼り付け 値のみ  
            Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _  
                SkipBlanks:=False, Transpose:=False
```



```

Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("職員台帳").Activate
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False  'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる 2
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("職員台帳").Activate
Range("B11:C18").Select
Selection.Copy
Workbooks(2).Activate      ' 2番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("職員台帳").Activate
Range("B11").Select        '形式を選択して貼り付け 値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("職員台帳").Activate
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False  'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる 3
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("C8:K17").Select
Selection.Copy
Workbooks(2).Activate      ' 2番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("C8").Select         '形式を選択して貼り付け 値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False  'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる 4
Workbooks(1).Activate      ' 1番目に開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D19:K19").Select

```

```

Selection.Copy
Workbooks(2).Activate      ' 2 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D19").Select          '形式を選択して貼り付け    値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False    'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる 5
Workbooks(1).Activate      ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D21:K24").Select
Selection.Copy
Workbooks(2).Activate      ' 2 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D21").Select          '形式を選択して貼り付け    値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False    'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる 6
Workbooks(1).Activate      ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D27:K36").Select
Selection.Copy
Workbooks(2).Activate      ' 2 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("D27").Select          '形式を選択して貼り付け    値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select          'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate      ' 1 番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate

```

```

Range("A1").Select           'カーソルを定位置に
Application.CutCopyMode = False 'コピーモードを解除する
'表示しなくても仕事はできる?
Workbooks(1).Activate       '1番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("C30:C36").Select
Selection.Copy
Workbooks(2).Activate       '2番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Range("C30").Select         '形式を選択して貼り付け 値のみ
Selection.PasteSpecial Paste:=xlValues, Operation:=xlNone, _
    SkipBlanks:=False, Transpose:=False
Range("A1").Select           'カーソルを定位置に
Workbooks(1).Activate       '1番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("月次処理").Activate
Application.CutCopyMode = False 'コピーモードを解除する
Range("A1").Select           'カーソルを定位置に
'最後の仕上
Workbooks(2).Activate       '2番目を開いたファイルをアクティブにする
Sheets("ボタン表").Select
Range("A1").Select
MsgBox "作業が終了しました。
        ファイルの保存はしていませんので確認の上保存してください。"
End If
End If
End Sub

```

以上で終了です。

平成21年 3月 3日  
小林誠一郎