

# 年間休日カレンダー 操作マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. カレンダー作成	5
1.1. 暫定的な祝日を編集する場合	9
1.2. 所定労働時間以外の労働時間がある場合	11
1.3. 手動で休日を指定する場合	15
1.4. 保存データの作成	17
1.5. 保存データの読込	19
2. 限度チェック	21
2.1. 限度チェックをクリアしていない場合	25
3. 配布用カレンダー	27
3.1. 年間カレンダーの作成	28
3.2. 月単位カレンダーの作成	30
3.3. 名刺カレンダーの作成	31
3.4. 100年カレンダーの作成	33
4. その他のカレンダー	35
4.1. 休日マーク○印の作成	36
4.2. 13月カレンダーの作成	38
4.3. 3ヶ月カレンダーの作成	40
5. 予定休日カレンダー	41
5.1. 印刷用カレンダーの作成	42
5.2. カレンダーファイルの作成	43
5.3. カレンダーファイルの入力	45

## 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2025/3/10	全編	全体的な見直し

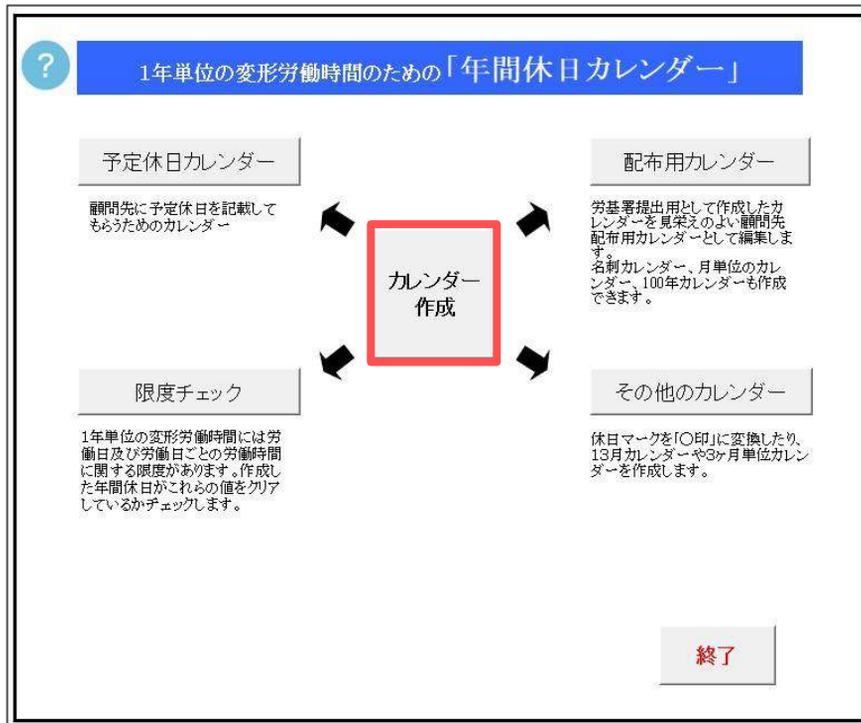
## はじめに

本マニュアルでは、「年間休日カレンダー」の操作についてご案内します。

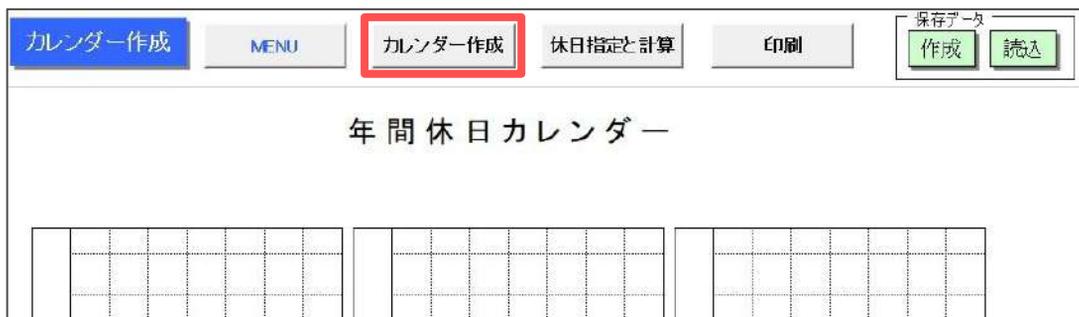
「年間休日カレンダー」では、年間カレンダーを作成することでそのデータをもとに1年単位の変形労働時間制の限度チェックや、顧問先向けの配布カレンダーの作成ができます。

# 1. カレンダー作成

1. 「カレンダー作成」をクリックします。



2. 「カレンダー作成」をクリックします。



# 1. カレンダー作成

3. 事業所名、年間カレンダーの初日(1日以外も指定可能)、週の初めの曜日、一日所定労働時間を指定し、「作成」をクリックします。

※カレンダー内に祝日の名称を表示する場合は「祝日を表示する」にチェックを入れてください。

暫定的な祝日は「祝日の編集」から任意の日付に変更することも可能です。

詳細は「[1.1. 暫定的な祝日を編集する場合\(9ページ\)](#)」をご参照ください。

カレンダー作成

事業所名

年間カレンダーの初日  西暦 yyyy/m/d形式

週の初めの曜日

一日所定労働時間  h:mm 形式 例: 7:45

祝日を表示する。  
(  年までの祝日、振替休日に対応 )  
(  年は暫定的な祝日を表示 )

年の暫定的な祝日の登録・削除・編集できます。

前回作成したデータがある場合は、シート上の「読み込」ボタンから保存データや休日などの条件を読み込むことができます。

所定労働時間以外の労働時間はこちら⇒



## ポイント

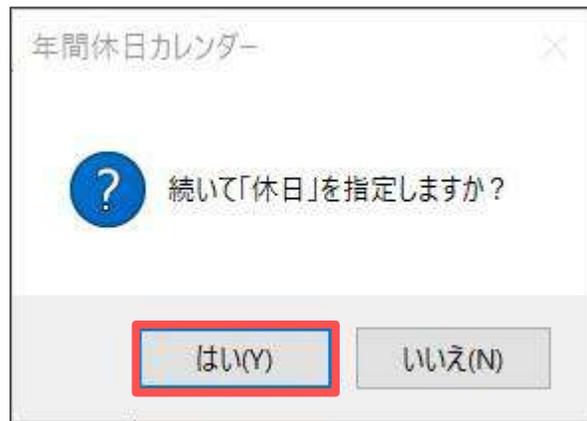
カレンダーの祝日は、内閣府のホームページに公開されている情報をもとに設定しています。公開されている確定カレンダーの翌年は、最新年の祝日をもとに該当する日付に変更し、「暫定的な祝日」を表示します。

(例：2025年のカレンダーまで公開されている場合、翌年2026年の祝日を暫定的な祝日として表示)

現在のカレンダーで対応している年は「祝日を表示する」の下に表示されている対応年をご確認ください。

# 1. カレンダー作成

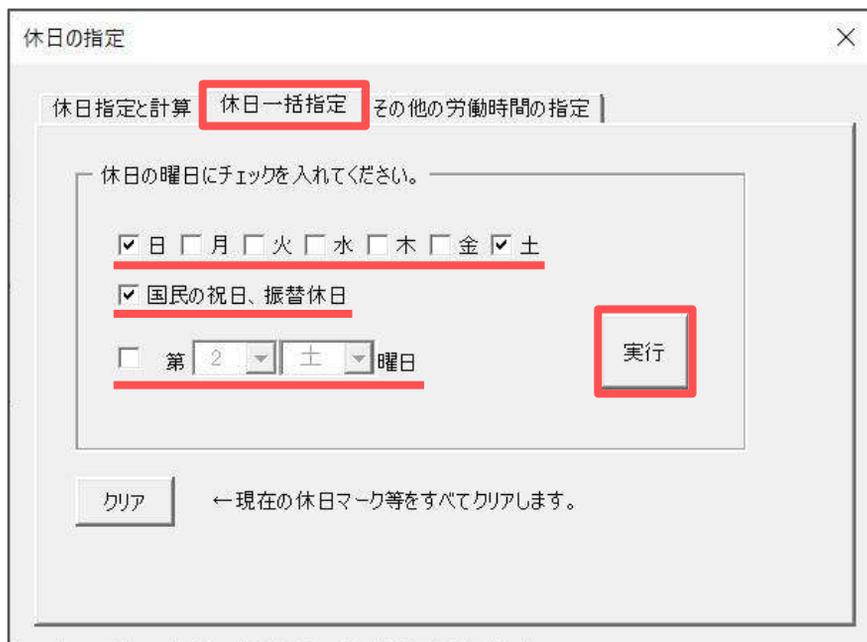
4. 「続いて「休日」を指定しますか？」とメッセージが表示されます。このまま休日を指定する場合は「はい」をクリックします。



5. 休日を一括で指定する場合は「休日一括指定」タブを選択します。休日とする曜日にすべてチェックを入れ、「実行」をクリックします。

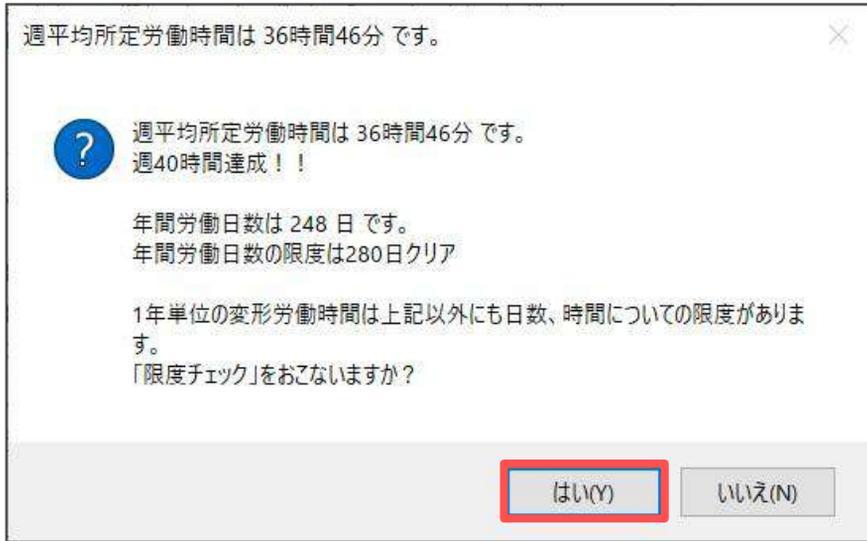
※「国民の祝日、振替休日」も休日とする場合はチェックを入れます。

※休日を手動で設定する場合は「[1.3. 手動で休日を指定する場合\(15ページ\)](#)」をご参照ください。



# 1. カレンダー作成

6. 週平均所定労働時間(40時間)と年間労働日数(280日)のチェックが自動でおこなわれます。クリアしている場合は、1年単位の変形労働時間制に関する「限度チェック」に進むことが可能です。そのまま「限度チェック」をおこなう場合は「はい」をクリックします。詳細は「[2. 限度チェック\(21ページ\)](#)」をご参照ください。



## ポイント

週所定労働時間が週40時間を超えた場合や年間労働日数が280日を超えた場合は、下図のように超過時間と超過日数が表示されます。この場合は「OK」で進み、休日を追加して休日日数を増やす必要があります。



# 1. カレンダー作成

## 1.1. 暫定的な祝日を編集する場合

内閣府のホームページでカレンダーが未公開の年の祝日を表示する場合は、最新年の祝日をもとに該当する日付に変更した「暫定的な祝日」を表示します。この「暫定的な祝日」は、任意の内容に編集することができます。

※編集可能な祝日は「暫定的な祝日」のみで、内閣府からカレンダーが公開されている年の祝日を編集することはできません。

※内閣府から新しいカレンダーが公開され、『台帳』のバージョンアップにて対応した場合は、「暫定的な祝日」として任意に編集した内容はクリアされます。

※「暫定的な祝日」を編集・保存した場合は、全事業所のカレンダーに反映されます。事業所独自の休日を設定する場合は、「[1.3 手動で休日を指定する場合\(15ページ\)](#)」をご参照ください。

1. カレンダー作成画面にて「祝日の編集」をクリックします。

カレンダー作成

事業所名

年間カレンダーの初日  西暦 yyyy/m/d形式

週の初めの曜日

一日所定労働時間  h:mm 形式 例: 7:45

祝日を表示する。  
(  年までの祝日、振替休日に対応 )  
(  年は暫定的な祝日を表示 )

**祝日の編集**

年の暫定的な祝日の登録・削除・編集できます。

前回作成したデータがある場合は、シート上の「読込」ボタンから保存データや休日などの条件を読み込むことができます。

所定労働時間以外の労働時間はこちら⇒

作成

# 1. カレンダー作成

- 右のリストに「暫定的な祝日」として登録されている祝日が表示されます。祝日の編集をおこない、「暫定的な祝日」のリストを更新する場合は「保存」をクリックします。

※「暫定的な祝日」のリストは全事業所で共通のため、保存した祝日は次回以降作成する全ての事業所のカレンダーに反映されます。

祝日の編集 ×

処理年  年 ※ 保存データがない場合暫定の祝日が表示されます。

① 祝日登録

年月日  西暦 yyyy/m/d形式

祝日名

② 祝日削除

右のリストから削除したい祝日を選択してください。

※ 保存ボタンを押してこのフォームを閉じると、次回カレンダー起動時に編集した祝日設定が反映されます。

年月日	祝日名
/01/01	元日
/01/12	成人の日
/02/11	建国記念の日
/02/23	天皇誕生日
/03/20	春分の日
/04/29	昭和の日
/05/03	憲法記念日
/05/04	みどりの日
/05/05	こどもの日
/05/06	振替休日
/07/20	海の日
/08/11	山の日
/09/21	敬老の日
/09/22	国民の休日
/09/23	秋分の日
/10/12	スポーツの日
/11/03	文化の日
/11/23	勤労感謝の日

項目名	説明
① 祝日登録	暫定的な祝日を新規で登録する場合は、年月日と祝日名を入力し「登録」をクリックします。 右のリストに表示されている祝日の年月日や祝日名のみを変更する場合は、リストから祝日を選択します。「祝日登録」欄に現在登録されている内容が表示されるため、該当箇所を修正し「登録」をクリックします。 ※「暫定的な祝日」にすでに登録されている年月日、祝日名のいずれかが同じ内容で「登録」をクリックすると、同一の祝日として上書き(変更)されます。ただし、祝日名が「振替休日」の場合は、年月日が同一でない限り新しい祝日として追加登録されます。
② 祝日削除	右のリストから該当する祝日を選択し「削除」をクリックします。

- 「1. カレンダー作成」の[手順3~6\(6~8ページ\)](#)でカレンダーを作成します。

# 1. カレンダー作成

## 1.2. 所定労働時間以外の労働時間がある場合

所定労働時間以外の労働時間がある場合は、その他の労働時間を登録・設定することで、カレンダーに色別で表示し、労働時間の集計に反映することができます。

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

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

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

休日

所定労働時間以外の労働時間

時間1	1	7.00
時間2	2	8.00

年間休日日数 118日

年間労働日数 248日

1日所定労働時間 7時間45分

1. カレンダー作成画面にて「その他の労働時間」をクリックします。

カレンダー作成 ✕

事業所名

年間カレンダーの初日  西暦 yyyy/m/d形式

週の初めの曜日

一日所定労働時間  h:mm 形式 例: 7:45

祝日を表示する。  
(  年までの祝日、振替休日に対応 )  
(  年は暫定的な祝日を表示 )

年の暫定的な祝日の登録・削除・編集できます。

前回作成したデータがある場合は、シート上の「読込」ボタンから保存データや休日などの条件を読み込むことができます。

所定労働時間以外の労働時間はこちら⇒

# 1. カレンダー作成

2. 休日マークの色、所定労働時間以外のマークの設定画面が表示されます。内容を編集して「変更」をクリックします。

休日マークの色、所定労働時間以外のマークの設定

設定方法

1. 下の区分から「時間1～8」を選択して、労働時間を「h:mm形式」で入力します
2. 「セルまたはフォントの色の変更」枠でいずれかを選択してからパレットで色をクリックします
3. 設定を変更した場合は、フォームを閉じる前に「変更」をクリックしてください

「時間1」から順番に使用し、使用する労働時間には「使用区分」にチェックを入れてください。

区分	労働時間	色	使用区分
<input checked="" type="radio"/> 休日	0:00	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間1	7:00	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間2	8:00	2	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間3		3	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間4		4	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間5		5	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間6		6	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間7		7	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 時間8		8	<input type="checkbox"/>

パレット

セルまたはフォント(文字)の色の変更

セルの色を変更する  
 フォント(文字)の色を変更する

注意 同じ「セル色」は使用できません(フォント色は可)。色を取り消す場合は、「使用区分」のチェックを解除してください。

項目名	説明
① 労働時間	「時間1～8」に労働時間を「h:mm」形式で入力します。「時間1」から順に上から詰めて使用してください。
② 使用区分	カレンダーに適用する労働時間にすべてチェックを入れます。
③ パレット セルまたはフォント (文字)の色の変更	カレンダーに表示するセルやフォントの色を変更できます。変更する区分を選択し、「セルまたはフォント(文字)の色の変更」で変更する内容にチェックを入れます。パレットで色を選択すると、該当の労働時間の色が変わります。 ※セルの色を変更する際に、すでに設定されている色は使用できません。 色を取り消す場合は「使用区分」のチェックを解除してください。 ※「休日」に複数の色を設定することはできません。

3. 「1. カレンダー作成」の[手順3～5\(6～7ページ\)](#)でカレンダーを作成します。

# 1. カレンダー作成

4. 週平均所定労働時間(40時間)と年間労働日数(280日)のチェックが自動でおこなわれます。クリアしている場合は、「いいえ」をクリックします。

※クリアしなかった場合は、休日を追加し休日日数を増やす必要があります。  
休日の設定を再度やり直してください。

週平均所定労働時間は 36時間46分 です。

**?** 週平均所定労働時間は 36時間46分 です。  
週40時間達成！！

年間労働日数は 248 日 です。  
年間労働日数の限度は280日クリア

1年単位の変形労働時間は上記以外にも日数、時間についての限度があります。  
「限度チェック」をおこないますか？

はい(Y) いいえ(N)

5. 「その他の労働時間の指定」タブを選択します。  
その他の労働時間を設定する日付のセルをカレンダー上で選択してから、  
フォーム上で労働時間をクリックします。

※複数日選択する場合は、ShiftまたはCtrlキーを押しながら日付を選択します。

カレンダー作成 MENU カレンダー作成 休日指定と計算 印刷 保存アーカイブ 作成 読込

### 年間休日カレンダー

年

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
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									

1月 (10) 2月 (10) 3月 (10) 4月 (10) 5月 (10)

休日の指定

休日指定と計算 | 休日一括指定 | **その他の労働時間の指定**

指定の方法:  
休日指定と同様に、日付を選択してからそれぞれのボタンをクリックして下さい。  
再度クリックするとそのマーク(色)が取り除けます。

時間1 1 7時間00分 時間5 5  
時間2 2 8時間00分 時間6 6  
時間3 3 時間7 7  
時間4 4 時間8 8



## ポイント

その他の労働時間の設定を取り消したい場合は、対象日のセルをカレンダー上で選択し、フォーム上で労働時間を再度クリックしてください。

# 1. カレンダー作成

6. 全ての労働時間を設定したら「休日指定と計算」タブを選択し、「計算」をクリックします。

休日の指定

休日指定と計算 | 休日一括指定 | その他の労働時間の指定

休日指定の方法:  
このフォームを開いたまま、シート上の日付を選択してから「休日に」をクリックしてください。再度クリックすると「休日マーク」が取り消されます。

ドラッグで複数セルをまとめて選択したり、キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックすることで離れたセルを選択できます。  
日付をダブルクリックしても「休日マーク」を設定できます(再度のダブルクリックで解除)。

計算

全ての休日を指定して「計算」ボタンをクリックして下さい →→

週平均40時間を達成する。  
 週平均44時間を達成する。  
(↑1年単位の変形労働時間は認められません)

計算

休日に

7. 設定した労働時間が集計され、週平均所定労働時間(40時間)と年間労働日数(280日)のチェックが自動でおこなわれます。クリアしている場合は、1年単位の変形労働時間制に関する「限度チェック」に進めます。そのまま「限度チェック」をおこなう場合は「はい」をクリックします。詳細は「[2. 限度チェック\(21ページ\)](#)」をご参照ください。

週平均所定労働時間は 36時間19分 です。

週平均所定労働時間は 36時間19分 です。  
週40時間達成!!

年間労働日数は 246 日 です。  
年間労働日数の限度は280日クリア

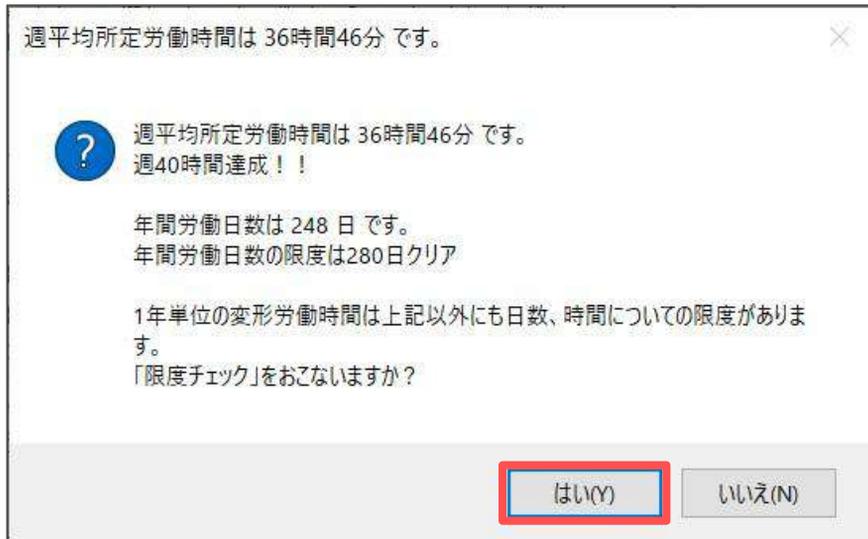
1年単位の変形労働時間は上記以外にも日数、時間についての限度があります。  
「限度チェック」をおこないますか?

はい(Y) | いいえ(N)



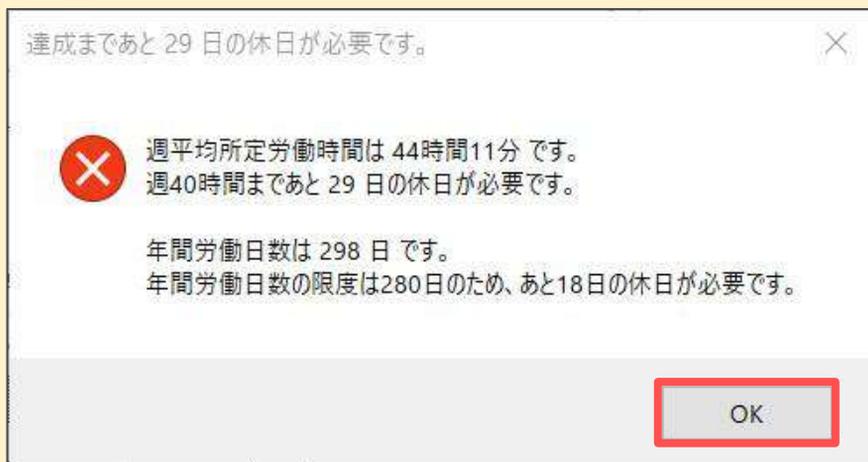
# 1. カレンダー作成

4. 週平均所定労働時間(40時間)と年間労働日数(280日)のチェックが自動でおこなわれます。クリアしている場合は、1年単位の変形労働時間制に関する「限度チェック」に進むことが可能です。そのまま「限度チェック」をおこなう場合は「はい」をクリックします。詳細は「[2. 限度チェック\(21ページ\)](#)」をご参照ください。



## ポイント

週所定労働時間が週40時間を超えた場合や年間労働日数が280日を超えた場合は、下図のように超過時間と超過日数が表示されます。この場合は「OK」で進み、休日を追加して休日日数を増やす必要があります。



# 1. カレンダー作成

## 1.4. 保存データの作成

保存データを作成しておくことで「一日所定労働時間」や一括登録した「休日」、「所定労働時間以外の労働時間」のパターンを流用し、次年のカレンダーを新規作成することができます。作成途中のカレンダーの保存・読込も可能です。

また、処理ファイル「[1年単位の变形労働時間制に関する協定届](#)」では、この保存データを取り込むことが可能ですが、「[限度チェック](#)」がおこなわれていない保存データは取り込みができません。

1. 保存データの「作成」をクリックします。

年間休日カレンダー

株式会社セルズ

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

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		

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						

2. 「このカレンダーは「限度チェック」が行われていません。限度チェックデータも保存を行いますがこのまま保存してもいいですか？」のメッセージが表示されたら「はい」をクリックします。

※限度チェックをしてから保存する場合は、「[2. 限度チェック\(21ページ\)](#)」へとお進みください。

保存

このカレンダーは「限度チェック」が行われていません。限度チェックデータも保存を行いますがこのまま保存してもいいですか？

はい(Y) いいえ(N)



# 1. カレンダー作成

## 1.5. 保存データの読込

1. 保存データの「読込」をクリックします。

2. 保存データリストからデータを選択し、「読込」をクリックします。  
※前年のカレンダーのパターンを流用して次年のカレンダーを作成する場合は、「新しい年として新規作成する。」にチェックを入れます。



### ポイント

リストからデータを選択して「保存データの削除」をクリックすることで、過去に作成した保存データを削除することもできます。

# 1. カレンダー作成

3. カレンダーが読み込まれます。  
[手順2\(19ページ\)](#)で「新しい年として新規作成する。」にチェックを入れている場合は、一括登録している休日が反映された状態で次年のカレンダーが作成されます。休日の変更や所定労働時間以外の労働時間を登録する場合は「休日指定と計算」から設定してください。

カレンダー作成 MENU カレンダー作成 **休日指定と計算** 印刷

保存データ 作成 読込

年間休日カレンダー

年 株式会社セルズ

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

日	月	火	水	木	金	土
						1
2 月	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

日	月	火	水	木	金	土
						1
3 月	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

設定方法は下記ページをご参照ください。

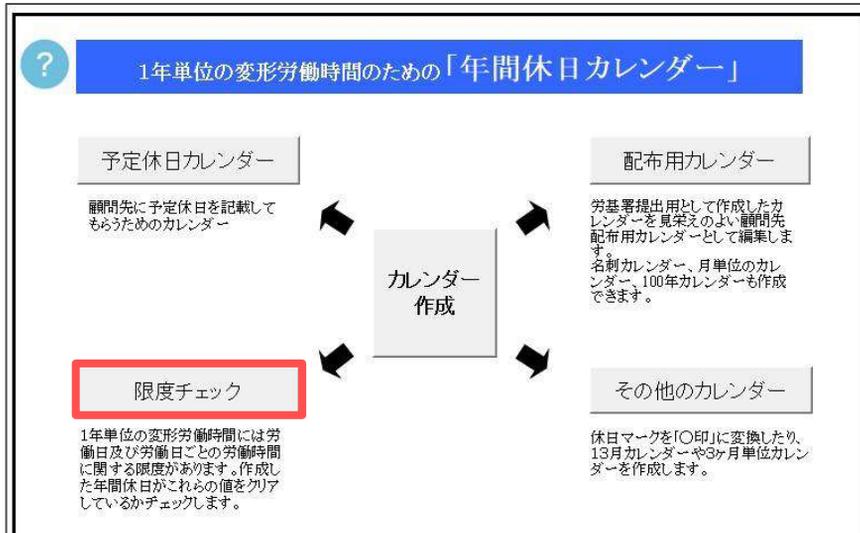
- [1.2. 所定労働時間以外の労働時間がある場合\(11ページ\)](#)
- [1.3. 手動で休日を指定する場合\(15ページ\)](#)

## 2. 限度チェック

1年単位の変形労働時間制では、対象期間の労働日およびその労働時間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間を超えない等の条件に適合するように設定する必要があります。

「限度チェック」では作成したカレンダーを集計し、設定した労働時間が条件をクリアしているかをチェックします。

1. 「限度チェック」をクリックします。



2. 「集計」をクリックします。

日数、時間等の集計と限度チェック	MENU	<b>集計</b>	印刷
日数、時間等の集計			
対象期間	～		限度チェック

## 2. 限度チェック

3. 対象期間を確認し、「実行」をクリックします。

※対象期間のうち、特に業務が繁忙な期間を「特定期間」に定めて集計することもできます。登録可能な期間は1回のみです(yyyy/m/d形式で入力します)。

集計と1年単位の変形労働時間制における限度等のチェック

1年単位の変形労働時間制における時間、日数、週の集計などの限度チェックをおこないます。  
特定期間がある場合は入力してから「実行」ボタンをクリックしてください。

対象期間 年1月1日から1年

特定期間 ~

年月日は半角西暦(yyyy/m/d)形式で入力

週の集計の際の起算(曜)日を 1年の初日 とする。

実行

### ポイント

1年単位の変形労働時間制には、「週48時間を超える設定は連続3週以内」「対象期間を起算日から3ヶ月ごとに区切った各期間で、週48時間を超える週は3回以内」等の週にかかわる限度があります。週の集計の起算日は「年」の初日が一般的ですが、事業所で定めがある場合は特定の「曜日」を起算日とすることができます。  
この場合は、起算(曜)日を選択してから「実行」をクリックしてください。

4. 「集計を開始します。少し時間がかかります。「OK」と表示されるまでお待ちください。」と表示されたら、「OK」をクリックします。

集計

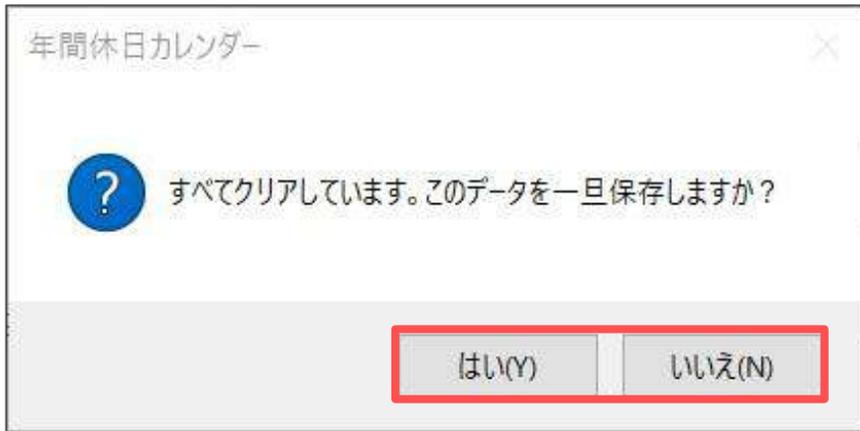
集計を開始します。少し時間がかかります。「OK」と表示されるまでお待ちください。

OK キャンセル

## 2. 限度チェック

5. 限度チェックに問題がない場合は「すべてクリアしています。このデータを一旦保存しますか？」と表示されます。  
保存データを作成する場合は「はい」を、保存しない場合は「いいえ」をクリックします。

※「一部の条件でクリアしていません。このシートの「×」をご覧ください。」と表示された場合は、「[2.1. 限度チェックをクリアしていない場合\(25ページ\)](#)」へとお進みください。

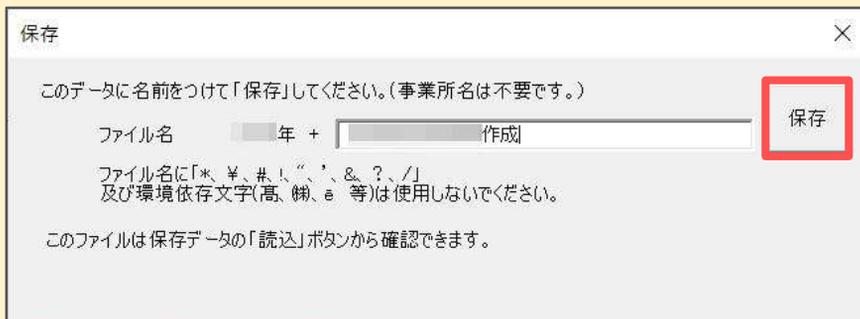


### ポイント

データを保存する場合は、ファイル名を確認し「保存」をクリックします。

※ファイル名は「作成年+(年月日時間)作成」が自動で入りますが「(年月日時間)作成」の部分は任意の名前に変更できます。

また、作成した保存データは「1. カレンダー作成」 > 「[1.5. 保存データの読込\(19ページ\)](#)」の手順で読み込むことができます。



## 2. 限度チェック

6. 限度チェックの結果が表示され、年間労働日数や週平均労働時間等の条件をクリアしたものは「OK」と表示されます。  
 「各月労働時間」の表を作成したカレンダーに表示させる場合は「この表をカレンダーに表示する」をクリックします。

日数、時間等の集計と限度チェック
MENU
集計
印刷

日数、時間等の集計

対象期間 年1月1日 ~ 年12月31日

総日数(暦日数) 366日

1日所定労働時間 7時間45分

年間労働日数 248日

年間休日日数 118日

年間労働時間 1922時間00分

週平均労働時間 36時間46分

**限度チェック**

**OK** 年間労働日数の限度額は280日です。

**OK** 週平均40時間以内です。

各月労働時間

月	総日数	休日日数	労働日数	労働時間	週平均
1	31	10	21	162:45	36:45
2	29	10	19	147:15	35:33
3	31	11	20	155:00	35:00
4	30	9	21	162:45	37:59
5	31	10	21	162:45	36:45
6	30	10	20	155:00	36:10
7	31	9	22	170:30	38:30
8	31	10	21	162:45	36:45
9	30	11	19	147:15	34:22
10	31	9	22	170:30	38:30
11	30	10	20	155:00	36:10
12	31	9	22	170:30	38:30

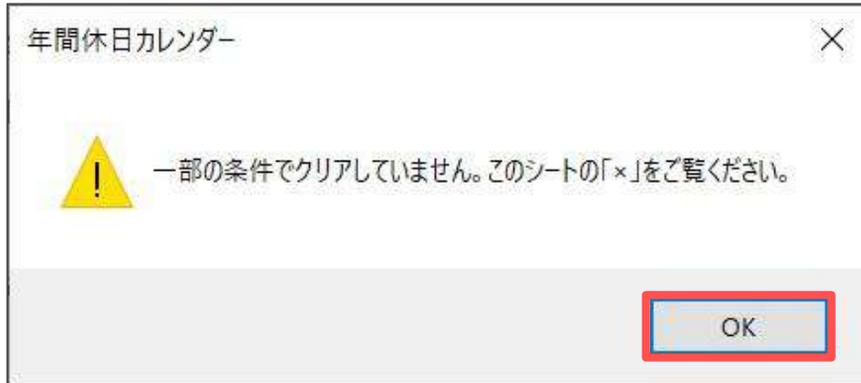
この表をカレンダーに表示する

労働時間が最も長い日の労働時間数	7時間45分	<b>OK</b> 1日労働時間の限度は10時間です。
労働時間が最も長い週の労働時間数	38時間45分	<b>OK</b> 1週間の労働時間の限度は52時間です。
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0週	<b>OK</b> 48時間を超える週数は連続 3以下です。
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	0週	<b>OK</b> 3箇月ごとに区分した各期間において、48時間を超える週 (注の数は対象期間中の週数です。)
対象期間中の最も長い連続労働日数	5日	<b>OK</b> 対象期間の連続労働日数の限度は6日です。
特定期間中の最も長い連続労働日数		<b>OK</b> 特定期間の連続労働日数の限度は12日です。
特定期間	なし	~

## 2. 限度チェック

### 2.1. 限度チェックをクリアしていない場合

1. 限度チェックをクリアしていない場合は「一部の条件でクリアしていません。このシートの「×」をご覧ください。」とメッセージが表示されます。「OK」をクリックします。



2. 「×」が表示されている項目が条件をクリアしていない項目です。集計結果を確認し、「MENU」をクリックします。

日数、時間等の集計と限度チェック		MENU	集計	印刷
労働時間が最も長い日の労働時間数	9時間00分	OK	1日労働時間の限度は10時間です。	
労働時間が最も長い週の労働時間数	49時間00分	OK	1週間の労働時間の限度は52時間です。	
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	5週	×	48時間を超える週数は連続 3以下です。	
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	7週	×	3箇月ごとに区分した各期間において、48時間を超えている週数は連続 3以下です。 (左の数値は対象期間中の調整です。)	
対象期間中の最も長い連続労働日数	6日	OK	対象期間中の連続労働日数の限度は6日です。	
特定期間中の最も長い連続労働日数		OK	特定期間中の連続労働日数の限度は12日です。	
特定期間	なし	～		



#### ポイント

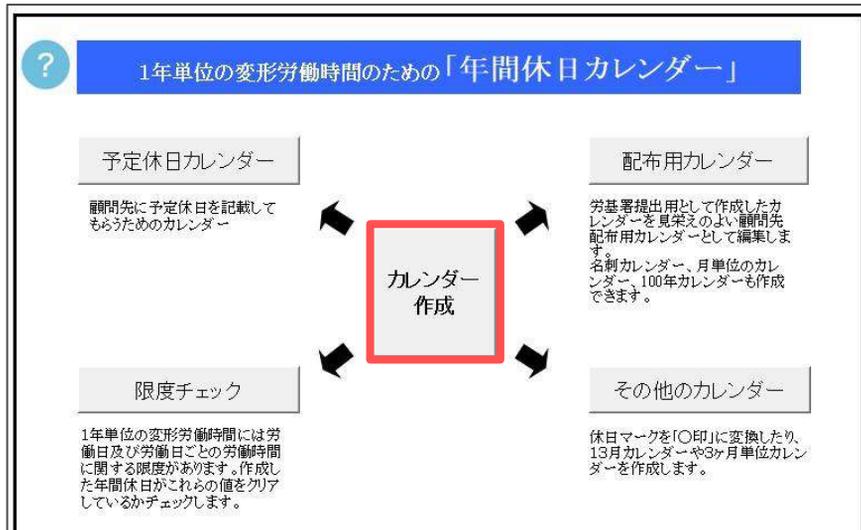
シート下には各週に対する集計結果を表示しています。週にかかわる値が「×」の場合は、このデータを確認してください。週の労働時間が48時間を超えている場合は「↑48h」欄に「↑」マークが表示されます。

#### 週単位の集計

週	月	火	水	木	金	土	日	計	↑48h
1	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日	1月5日	1月6日	1月7日	40:00	
	休	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	休		
2	1月8日	1月9日	1月10日	1月11日	1月12日	1月13日	1月14日	49:00	↑
	9:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	休		
3	1月15日	1月16日	1月17日	1月18日	1月19日	1月20日	1月21日	49:00	↑
	9:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	休		

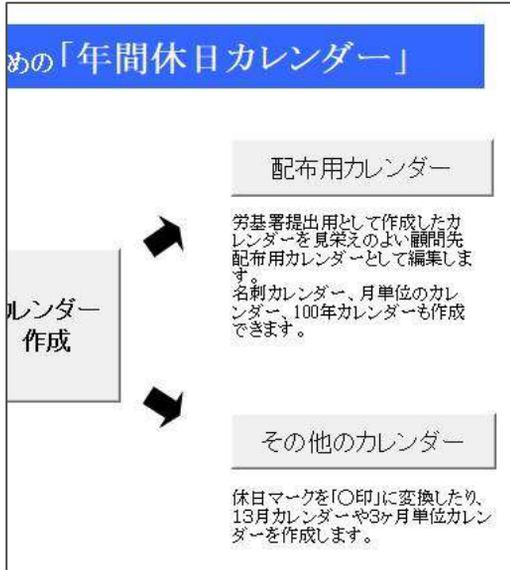
## 2. 限度チェック

- 「カレンダー作成」より、限度チェックがクリアできるように「休日」や「労働時間」を編集します。  
データを修正後、限度チェックを再度おこないます。



### 3. 配布用カレンダー

「カレンダー作成」で作成したカレンダーを読み込み、「休業日カレンダー」として顧問先等に配布するカレンダーを作成します。作成するカレンダーを選択します。



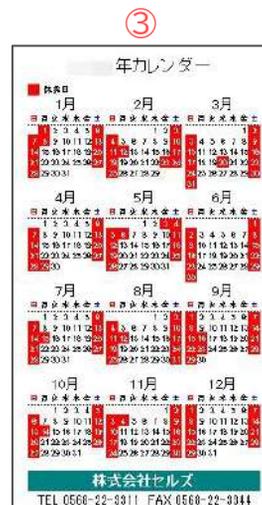
顧問先のための  
**配布用カレンダー**

作成した「年間休業日カレンダー」から顧問先等に配布するための年間休業日カレンダーを作成します。

- ① 年間カレンダー 休日マークを既定「色」、「○」印、赤フォントで表示し、祝日や罫線の有無を指定して見栄えの良いカレンダーを作成します。
- ② 月単位カレンダー メモが記載できる1ヶ月単位の休業日カレンダーを作成します。
- ③ 名刺カレンダー 市販の名刺ラベルシートに休業日カレンダーを作成します。
- ④ 100年カレンダー 日々の大切さを心に、これから続く長い人生を視野に入れて・・・

終了

項目名	説明
① 年間カレンダー	顧問先等に配布用の見栄えの良いカレンダーを作成します。(28ページ)
② 月単位カレンダー	メモを記載できる「月カレンダー」を作成します。12ヶ月分をまとめて印刷することもできます。(30ページ)
③ 名刺カレンダー	市販の名刺ラベル(2列×5枚)に休業日カレンダーを作成します。(31ページ)
④ 100年カレンダー	指定した年から100年のカレンダーを作成します。1年分を横に、100年分を配置し、1ページに数年分を印刷します。(33ページ)



## 3. 配布用カレンダー

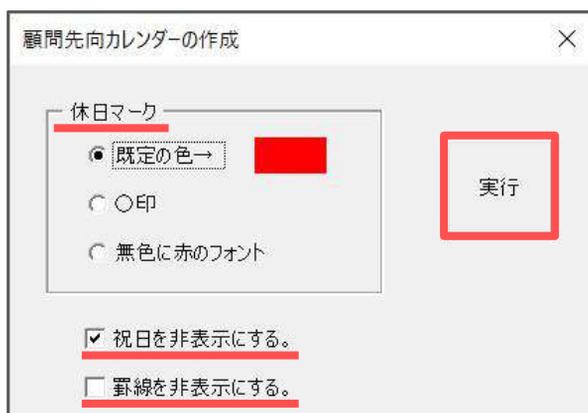
### 3.1. 年間カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。



2. 休日マークの表示方法を選択します。祝日や罫線を非表示にする場合は、それぞれチェックを入れて「実行」をクリックします。

※各パターンの作成イメージは[29ページ](#)をご参照ください。



3. 年間休日カレンダーが表示されます。「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進みます。



### 3. 配布用カレンダー

【各カレンダーの作成イメージ】

■既定の色

1月						
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			

■○印

1月						
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	㉒
㉓	29	30	31			

■無色に赤のフォント

1月						
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			

■祝日を表示

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

■罫線を非表示

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

## 3. 配布用カレンダー

### 3.2. 月単位カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。

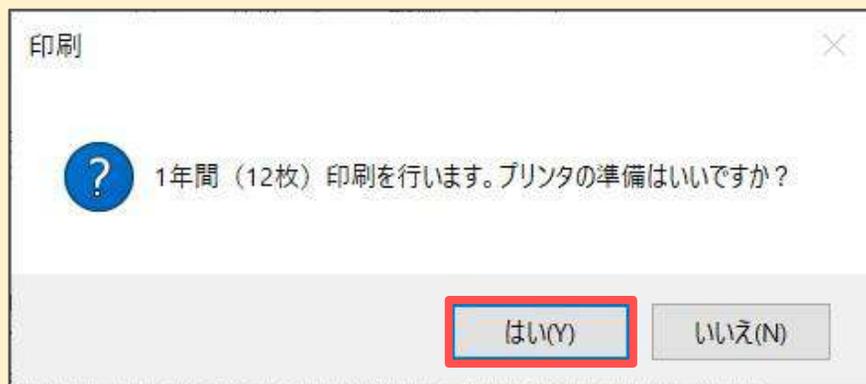


2. プルダウンからカレンダーを作成する月を選択します。シートに内容を表示する場合は「作成」を、選択した月のカレンダーを印刷する場合は「印刷」をクリックします。



#### ポイント

12ヶ月分をまとめて印刷する場合は、「1年(12ヶ月分)印刷(※)」をクリックします。「はい」をクリックすると印刷が開始されます。



## 3. 配布用カレンダー

### 3.3. 名刺カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。

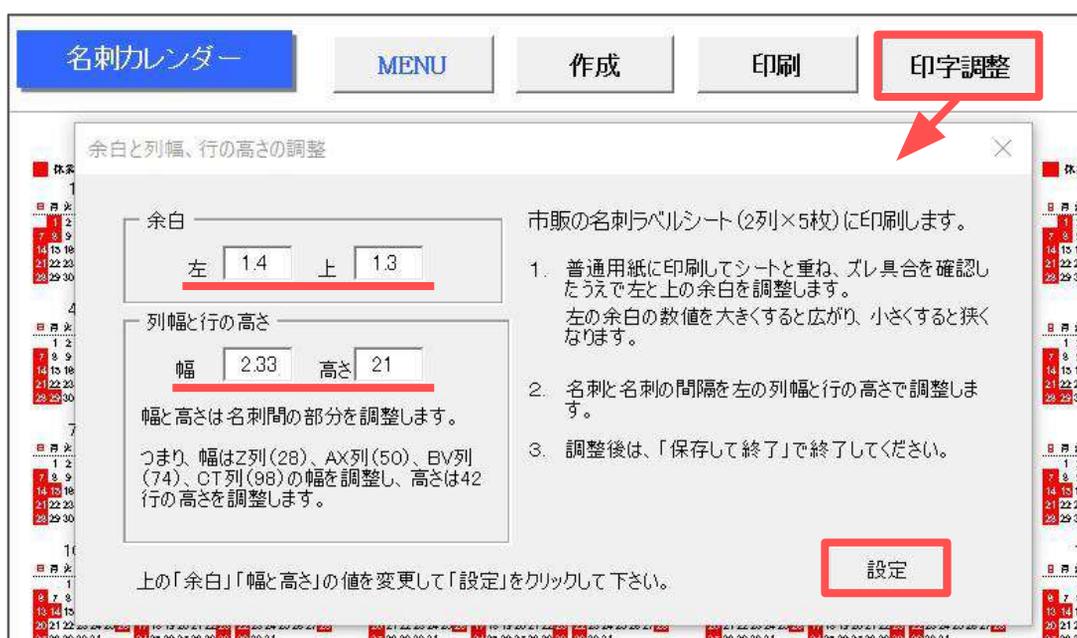


2. メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



3. 名刺サイズのカレンダーが表示されます。  
「印字調整」をクリックし、全体の余白や1枚ごとの幅や高さを指定して「設定」をクリックします。

※市販のラベルシート(2列×5枚)に印刷します。事前に普通用紙等でテスト印刷を必ずおこなってください。



### 3. 配布用カレンダー

4. 「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進みます。



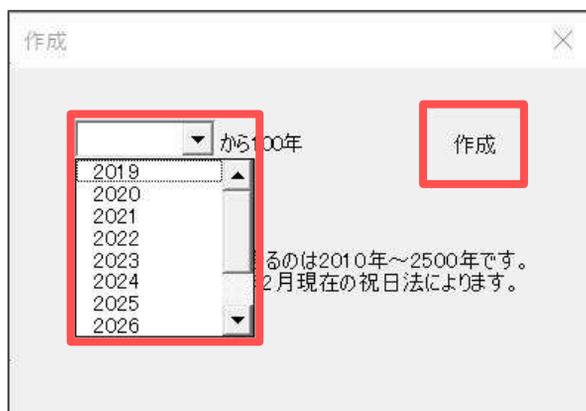
### 3. 配布用カレンダー

#### 3.4. 100年カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。



2. プルダウンから作成したい最初の年を選択し、「作成」をクリックします。  
※祝日を表示する場合は「祝日を表示する。」にチェックを入れてください。



3. 選択した年から100年分のカレンダーが表示されます。  
「印刷」をクリックします。



### 3. 配布用カレンダー

4. 印刷用紙の向きや印刷するページを選択し、「印刷」をクリックします。1ページにつき、縦印刷の場合は17年分、横印刷の場合は8年分がそれぞれ印刷されます。

※100年分すべてを印刷する場合は「全て選択」にチェックを入れてください。

印刷

印刷の向き

縦印刷(17年分/P)     横印刷(8年分/P)

ページ指定

P1	年	～	年
P2	年	～	年
P3	年	～	年
P4	年	～	年
P5	年	～	年
P6	年	～	年
P7	年	～	年
P8	年	～	年
P9	年	～	年
P10	年	～	年
P11	年	～	年
P12	年	～	年
P13	年	～	年

印刷

全て選択

印刷するページをすべて選択してください。

用紙サイズはプリンタによりExcelの機能で「A3」「B4」を指定することができますが、いずれも縮小されて印刷されます。

100年分を1枚に印刷するには、長尺の用紙とそれに印刷できるプリンタが必要ですが一般的には無理です。

この場合は、各ページをテープ等で貼り付けて作成してください。



#### ポイント

印刷時の用紙サイズは、Excelリボンメニューのファイル>印刷から、Excelの印刷設定より選択してください。

## 4. その他のカレンダー

「カレンダー作成」で作成したカレンダーを読み込み、以下の3つのカレンダーを作成できます。作成するカレンダーを選択します。

「年間休日カレンダー」

配布用カレンダー

労働基準提出用として作成したカレンダーを見栄えのよい印刷先配布用カレンダーとして編集します。名称カレンダー、月単位のカレンダー、100年カレンダーも作成できます。

その他のカレンダー

休日マークを「○印」に変換したり、13月カレンダーや3ヶ月単位のカレンダーを作成します。

### その他のカレンダー

作成した「年間休日カレンダー」を読み込んで次のカレンダーを作成します。

- ① 休日マーク○印** 休日マークを「○」印に置きかえます。塗りつぶしを行わないのですっきりとしたカレンダーになります。
- ② 13月カレンダー** 12ヶ月+1ヶ月のカレンダーに変換します。起算日が1日以外の場合、1日を起算日とする13月のカレンダーとして作成します。
- ③ 3ヶ月カレンダー** 3ヶ月単位の変形労働時間用のカレンダーです。

**終了**

項目名	説明
① 休日マーク○印	休日マークをセルの塗りつぶしから「○」印に置き換えて表示します。また、所定労働時間以外の労働時間は2つまで設定(△印と◇印)できます。 <a href="#">(36ページ)</a>
② 13月カレンダー	起算日が1日以外の場合、他のカレンダーでは月中始まりで表示されますがこのカレンダーでは、起算日を含む月の1日始まりで、12ヶ月+1ヶ月のカレンダーを作成します。また、休日マークを「○」印で表示することが可能です。 <a href="#">(38ページ)</a>
③ 3ヶ月カレンダー	3ヶ月単位の変形労働時間のための3ヶ月分のカレンダーを作成し、その総日数や休日日数等の集計データを表示します。対象の3ヶ月を含むカレンダーを作成してから実行してください。 <a href="#">(40ページ)</a>

①

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

③

3ヶ月休日カレンダー

2024/01 ~ 2024/03

株式会社セルズ

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				

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			

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					

休日 ■ 1日所定労働時間 7時45分

3ヶ月データ

総日数 ..... 91日

休日日数 ..... 29日

労働日数 ..... 62日

労働時間 ..... 481時間30分

残業総労働時間 ..... 311時間56分

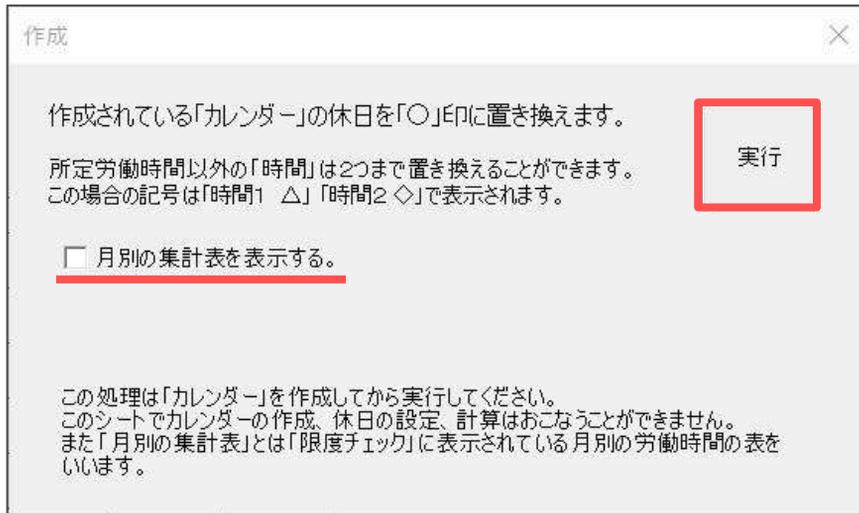
## 4. その他のカレンダー

### 4.1. 休日マーク○印の作成

1. 「作成」をクリックします。



2. 「実行」をクリックします。



#### ポイント

「限度チェック」の「各月労働時間」をカレンダーに表示する場合は、「月別の集計表を表示する。」にチェックを入れてから「実行」します。

※限度チェックを実行してから処理をおこなってください。

月	総日数	休日日数	労働日数	労働時間	週平均
1	31	10	21	163:30	36:56
2	29	10	19	148:00	35:44
3	31	11	20	156:00	35:14
4	30	9	21	162:45	37:59
5	31	10	21	162:45	36:45
6	30	10	20	155:00	36:10
7	31	9	22	170:30	38:30
8	31	10	21	162:45	36:45
9	30	11	19	147:15	34:22
10	31	9	22	170:30	38:30
11	30	10	20	155:00	36:10
12	31	9	22	170:30	38:30

## 4. その他のカレンダー

3. 「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進みます。

The screenshot shows a web application interface for creating a calendar. At the top, there are four buttons: "休日を○印で" (Mark holidays with ○), "MENU", "作成" (Create), and "印刷" (Print). The "印刷" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the buttons is the title "年間休日カレンダー" (Annual Holiday Calendar). The interface displays two calendar grids for the year 2023, labeled "1月" (January) and "3月" (March). The "印刷" dialog box is open in the center, asking "プリンタの準備はいいですか?" (Is the printer ready?). The "はい(Y)" (Yes) button is highlighted with a red box, and the "いいえ(N)" (No) button is disabled. The dialog box also shows a preview of the calendar grid.

休日を○印で MENU 作成 印刷

年間休日カレンダー

年 株式会社セルズ

印刷

? プリンタの準備はいいですか?

はい(Y) いいえ(N)

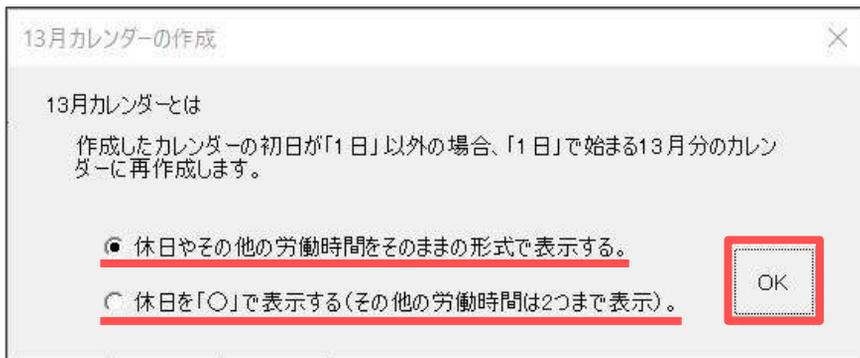
## 4. その他のカレンダー

### 4.2. 13月カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。



2. 作成したい形式にチェックを入れて「OK」をクリックします。



#### ポイント

「休日やその他の労働時間をそのままの形式で表示する。」を選択した場合は、休日やその他の労働時間のセルを塗りつぶして表示します(※1)。  
「休日を「○」で表示する(その他の労働時間は2つまで表示)。」の場合は、休日マークをセルの塗りつぶしから「○」印に置き換えて表示します。所定労働時間以外の労働時間は2つまで(△印と◇印)設定できます(※2)。

※1

1月						
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			

※2

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

## 4. その他のカレンダー

3. 「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進みます。

13月カレンダー MENU 作成 **印刷**

年間休日カレンダー

年 株式会社セルズ

印刷

? プリンタの準備はいいですか?

**はい(Y)** いいえ(N)

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

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3月	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	



### ポイント

13ヶ月目は下図のように最下段に表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
10月	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				

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
11月	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	

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
12月	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					

1月

日	月	火	水	木	金	土
			1 元日	2	3	4
1月	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			

休日 ■

年間休日日数 118日  
( /01/15 ~ /01/14)

所定労働時間以外の労働時間  
時間1 ■ 8:00

## 4. その他のカレンダー

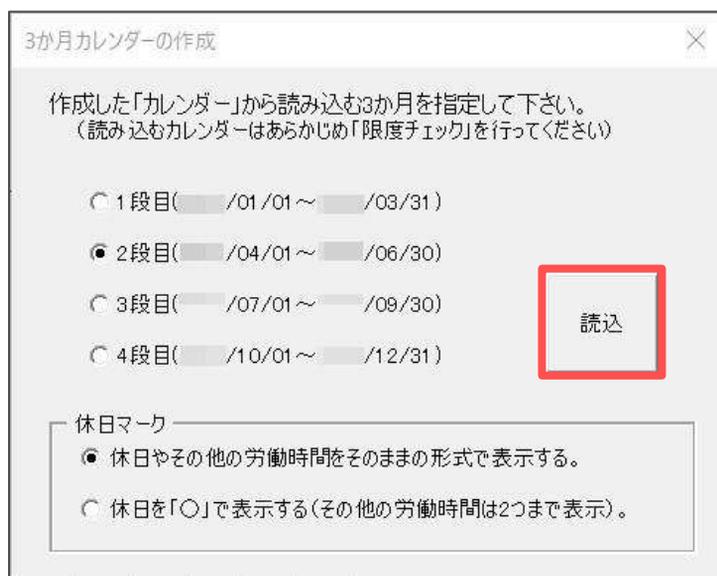
### 4.3. 3ヶ月カレンダーの作成

1. 「作成」をクリックします。



2. 起算月から3ヶ月ごとのカレンダーを作成します。  
対象となる3ヶ月にチェックを入れ、休日マークの表示方法を選択して「読込」をクリックします。

※休日マークの詳細は「[4.2. 13月カレンダーの作成\(38ページ\)](#)」のポイントをご参照ください。



3. 「印刷」をクリックし、メッセージを「はい」で進みます。



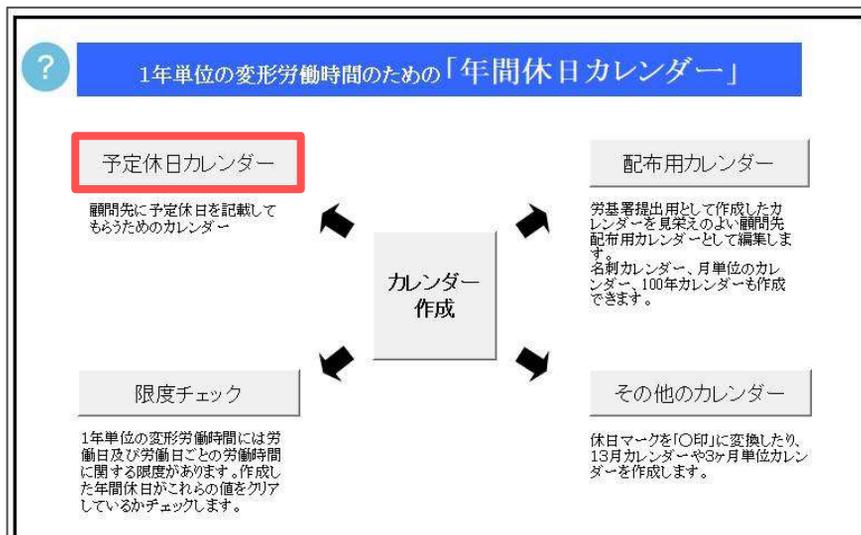
## 5. 予定休日カレンダー

「カレンダー作成」で作成したカレンダーを読み込み、顧問先に予定休日を記載してもらうための確認用カレンダーを出力します。

顧問先に休日マークを直接書き込んでもらうための「印刷用カレンダー」と、Excel上で休日の設定をおこなう「カレンダーファイル」が作成できます。

※顧問先から確認した休日をカレンダーに反映する場合は、「1. カレンダー作成」>  
「[1.3. 手動で休日を指定する場合\(15ページ\)](#)」の手順で休日を登録してください。

1. 「予定休日カレンダー」をクリックします。



2. 「作成」をクリックします。

顧問先用予定休日記載カレンダー	終了	<b>作成</b>	印刷
-----------------	----	-----------	----

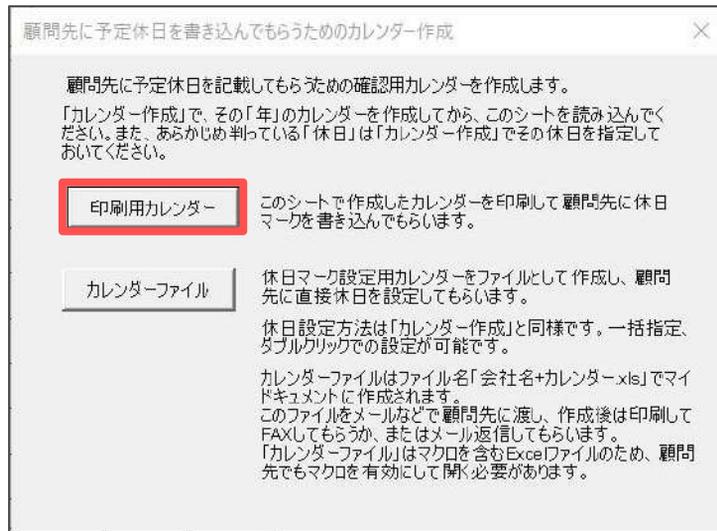
年間休日カレンダーの作成のため休業予定日に「○」を付けてください。

## 5. 予定休日カレンダー

### 5.1. 印刷用カレンダーの作成

顧問先に休日マークを直接書き込んでもらう場合は印刷用カレンダーを作成します。

1. 「印刷用カレンダー」をクリックします。



2. メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



3. 「印刷」をクリックし、メッセージは「はい」で進みます。  
印刷したカレンダーを顧問先に渡し、休日に「O」を付けてもらうことで休日を確認します。

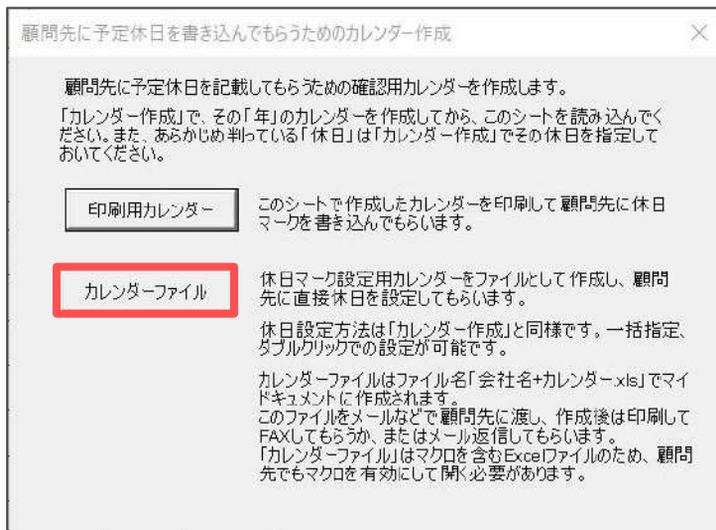


## 5. 予定休日カレンダー

### 5.2. カレンダーファイルの作成

Excelファイルでカレンダーを出力し、Excel上で休日を設定してもらう場合はカレンダーファイルを作成します。

1. 「カレンダーファイル」をクリックします。



2. メッセージが表示されたら「はい」をクリックします。



3. 作成された「カレンダーファイル」が自動的に開きます。内容を確認し、右上の「×」で閉じます。



## 5. 予定休日カレンダー

4. エクスプローラーのドキュメントに「会社名+休日カレンダー(.xls)」が自動で保存されます。このファイルを顧問先にメール等でお渡しください。



## 5. 予定休日カレンダー

### 5.3. カレンダーファイルの入力

この操作は顧問先側のパソコンでおこないます。

1. メール等で受け取ったカレンダーファイルをデスクトップ等に保存して開きます。



2. 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」と表示される場合は「コンテンツの有効化」をクリックします。

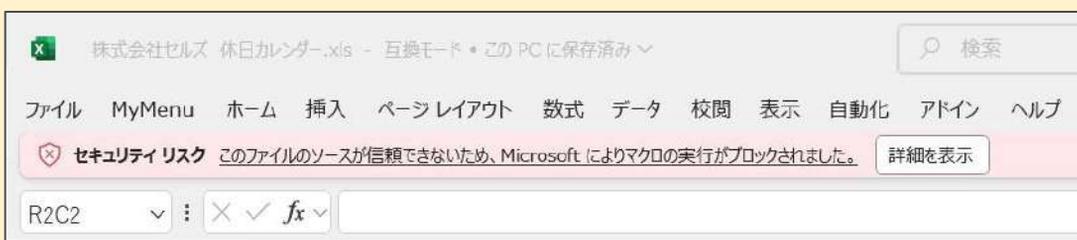


#### ポイント

「このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました」と表示される場合は、ファイルのセキュリティ設定を変更する必要があります。

一度ファイルを閉じ、該当のファイルを右クリック>プロパティ>全般タブ>セキュリティの「許可」のチェックを外してください。

詳細は[こちら](#)をご確認ください。



## 5. 予定休日カレンダー

3. 休日をまとめて設定する場合は、「休日指定」をクリックします。

年間休日カレンダー	終了	休日指定	日数計算	印刷
年間休日カレンダー				

4. 休日とする曜日にチェックを入れ、「実行」をクリックします。

※「国民の祝日、振替休日」も休日とする場合はチェックを入れます。

※第○曜日をまとめて休日とする場合は、チェックを入れてプルダウンから該当する曜日を設定します。

休日の指定

休日の曜日にチェックを入れてください。

日 月 火 水 木 金 土

国民の祝日、振替休日

第   曜日

※  ←現在の休日マーク等をすべてクリアします。

休日の個別指定は日付のセルをダブルクリックしてください。  
もう一度ダブルクリックすると休日マークを取り消します。





### ポイント

現在設定されている休日をすべてクリアする場合は、「クリア(※)」をクリックします。

## 5. 予定休日カレンダー

5. 休日を個別に設定する場合は、カレンダーの日付をダブルクリックすると休日として設定されます。

※設定した休日を個別にクリアする場合は、その日付を再度ダブルクリックすると休日マークが解除されます。

年間休日カレンダー 終了 休日指定 日数計算 印刷

年間休日カレンダー

年 株式会社セルズ

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

6. 「日数計算」をクリックすると、1日の所定労働時間に応じて必要な年間休日日数の簡易チェックがおこなえます。休日日数が足りない場合は休日を追加で指定します。

年間休日カレンダー 終了 休日指定 日数計算 印刷

年間休日日数

年間休日日数は **118** 日です。

<365日/年の場合>			<366日/年の場合>		
1日所定労働時間	必要休日日数	達成までの日数	必要休日日数	達成までの日数	
8時間00分	105日	OK	105日	OK	
7時間50分	99日	OK	100日	OK	
7時間45分	96日	OK	97日	OK	
7時間40分	93日	OK	94日	OK	
7時間30分	87日	OK	88日	OK	
7時間20分	85日	OK	86日	OK	
以下					

## 5. 予定休日カレンダー

7. 作成したカレンダーを印刷する場合は、「印刷」をクリックします。メッセージが表示されたら「はい」で進みます。



8. カレンダーを終了する場合は「終了」をクリックします。データを上書き保存する場合は、メッセージを「はい」で進みます。保存したファイルは、別途メールに添付する等して社労士事務所に返送することもできます。



## 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

