## 【Cellsドライブ ツール】 有給カレンダー操作マニュアル



## 目次

1.	ご利用条件・動作環境・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2.	インストールファイルの入手・・・・・・・・・・・・・・・ <u>4</u>
3.	インストール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
4.	マクロの有効化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.	起動と終了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>8</u>
6.	画面構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>9</u>
7.	会社情報の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
8.	社員情報(新規登録/変更) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	有給取得日数の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.	管理簿の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	分析レポートの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
12.	データ復元・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
13.	更新機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
14.	バージョンアップ方法・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>23</u>

本ツールは、本年からの有給消化(一般的には前年分から消化しますが、新しく付与さ れた年の有給付与分から消化するケース)、時間単位の有給取得、一斉付与の場合の入 社時点からの有給付与には対応していません。

- 1. ご利用条件・動作環境
  - ◆ 本ツールの利用は、弊社と『台帳』年間保守契約を締結しているユーザー様とその顧問先に限ります。
  - 本ツールの利用にあたって、弊社のサポートは『台帳』年間保守契約ユーザー様のみに限らせていただきます。 顧問先企業がサポートを受ける場合は、顧問社労士を経由してください。
  - ♦ Microsoft Windowsが動作するパソコンで、Microsoft Excelがインストールされている環境で動作します。 動作保証環境は下記のとおりです。

**0**S

Windows 10、Windows 11(各32ビット、64ビット版に対応)

Excel

Excel 2016、Excel 2019、Excel 2021、Excel 2024(各32ビット、64ビット版に対応)

※その他の動作保証環境の詳細はこちらをご参照ください。

本ツールはMicrosoft Excelで構成されています。利用にあたり、Excel内で行の追加、削除、セルの結合はおこなわないでください。 予期せぬエラーが発生し、システム破損の原因となります。 なお、セル幅や行の高さを変えることは差し支えありません。

#### 2. インストールファイルの入手



- 1. 事業所マイページの「ツール」をクリックします。
- 労務管理ソフト「有給カレンダー」のDL項目内の アイコンをクリックし、ダウンロードします。
- ダウンロードした「yuukyuCalendar121.zip」を ダブルクリックすると、インストールファイルの 「yuukyuCalendar.exe」が表示されます。

- 本ツールは顧問先企業が使用することを想定し、事業所マイページにご用意しています。
   社労士事務所が利用する場合はCellsドライブマイページにログインし「事業所マイページツール確認」から入手します。
- 本ツールは、Cellsドライブを経由しない二次配布を禁止します。
- 手順2でダウンロードしたファイルは、お使いのパソコンのダウンロードフォルダー、または保存先に指定した場所に保存されます。

#### 3. インストール



- インストールファイル「yuukyuCalendar.exe」を ダブルクリックし、パスワードを入力します。
   ※パスワードは顧問社労士事務所にご確認ください。 詳細は<u>こちら</u>。
- 2. ユーザーアカウント制御は「はい」をクリックします。
- セットアップウィザードが表示されます。
   「次へ」をクリックします。
- 使用許諾契約書の同意画面が表示されます。
   「同意する」にチェックを入れて「次へ」をクリック します。
- インストール先の指定が表示されます。
   変更する場合は「参照」から選択し「次へ」をクリックします。

#### 3. インストール



- 6. 「デスクトップ上にアイコンを作成する」にチェックが 入った状態で「次へ」をクリックします。
- インストール準備完了画面が表示されたら 「インストール」をクリックします。
   インストール状況が進みます。
- インストールが完了したら「完了」をクリックします。
   有給カレンダーが起動します。

システムが破損した場合は、有給カレンダーを再度インストールすることでシステムを入れ替えて修復できます。
 再インストールする場合は以前と同じ保存先を選択し、インストール後に「<u>12. データ復元(20ページ)</u>」をおこなってください。

#### 4. マクロの有効化

給カレンダー V	②  印刷	データ復元	吏新	終了				
基本項目登録 会社情報  _社員情報	管理薄作成	有給処理 分析レポート	作成	クリア				
Microsoft Excel					AND HER IS NOT	-2.5	>9−lc ×	即の着

有給カレンダーを起動し、ボタンをクリックすると 左図のメッセージが表示される場合があります。

この場合は、Excel画面上部の「コンテンツの有効化」を クリックすることで、ボタンのクリックが有効になります。

コンテンツの有効化はExcelのトラストセンターの設定により表示されます。
 設定によっては、一度有効にしたファイルが記憶され、2回目以降の起動時は「コンテンツの有効化」が表示されず、自動的に有効になる場合があります。



#### 起動:

デスクトップ上のショートカットアイコン 「有給カレンダー」をダブルクリックします。

#### 終了:

画面上部の「終了」をクリックし、「保存して終了」 もしくは「保存しないで終了」にチェックを入れて 「OK」をクリックします。

有給カレン?	<b>ダー v</b> 月日登録	_® ה	<b>印刷</b> 有給	— <b>夕復元</b> 処理	更新	終了			
	年		<sup>1理薄作成</sup>	分析レホー	<b>M7</b>	201	×	各月秋	わックすると
社員NO	氏名	- 3 比例 区分	入社日	石積年	● 保存して ○ 保存のa	(終了 9 (終了しません)	ОК	2月	3月
					C 保存した	NTEHS7	+#>tz/k		

• 有給カレンダーはExcel画面右上の「×」からの終了や、上書き保存はできません。 システム内の「終了」をクリックして、保存や終了をおこなってください。



- 有給取得義務は法定上、2019年4月以降で最初に有給付与された日から1年間を期間としますが、2019年4月以前も参考として表示しています。
- 有給取得義務期間は付与日から1年間ですが、一斉付与日を1日設けている場合、入社半年後付与と一斉付与が1年間に発生するケースがあります。この場合で、有給取得義務化が始まった2019年4月より前に入社半年後の付与があり、その次の一斉付与が2019年4月より後にある場合は、正しい義務期間・日数を反映しません(2度目の一斉付与以降は正常になります)。

#### 7. 会社情報の設定



- 基本設定の締日・付与方法は運用途中で設定を変更すると、過去年も変更後の内容に変わります。これにより残日数が変更前と変わるなど、正しい値が表示されない場合があります。
- 一斉付与は年2回まで付与日を設定できます。入社1年目のみ付与日を2回にすることはできません。付与日が1回で、付与日が入社6ヶ月より前に到来する場合は設定日ではなく入社6ヶ月後に初回付与、2年目以降に一斉付与の設定日に付与します。
- 会社独自の付与日数表を導入している場合は「有給付与日数表」タブより表を変更してください。ただし、表を変更しても取得義務の対象となるのは区分3,4のみです。
- 複数の会社を登録して管理する場合は、会社情報の設定後「保存して終了」します。再度有給カレンダーを起動して「クリア」をクリックする ことで新たに会社情報を登録できます。詳細は<u>こちら</u>。

8. 社員情報の新規登録【フォーム入力編】



#### - 1人ずつ登録する場合 -

- 1. 「社員情報」をクリックします。
- 2. 「新規」をクリックします。
- 社員情報を入力し「登録」をクリックします。
   フォームで※が表示されている項目は入力必須です。
- 「続けて社員登録を行いますか?」と表示されます。
   続けて社員を登録する場合は「はい」をクリックし、
   手順3~4を繰り返します。
- 全ての社員を登録したら、社員情報フォームで 「登録」をクリックします。
   メイン画面の一覧に社員データが反映されます。

【入社時付与の設定について】

- ✓ 法定付与(比例区分:一般)で入社時付与日数に「10日」以上登録すると 入社時を初回付与日とし、入社1年後に2回目付与日が設定されます。
- ✓ 入社時付与日数が「10日」未満もしくは比例区分1~4に該当する場合は 有給休暇とは異なる特別休暇扱いとし、入社半年後の初回付与日が到来 した時点で消滅します。(一斉付与の場合も初回付与日に消滅します。)

- 「有給残日数」は登録日付時点の残日数を、「有給残のうち前年繰越日数」には有給残日数のうち前年からの繰越日数を入力します。
- 比例区分に該当する場合は「比例区分」で1~4を選択します。
- 「有給残日数」が空欄の場合は、過去に1日も有給を取得していない場合の最大日数を自動で設定します。
- 登録日付は、残日数を登録する時点の日付を指定してください。
  - 例① 登録日時点の残日数を登録する場合 = 「登録日」を指定
  - 例② 有給付与日時点の残日数を登録する場合 = 「有給付与日」を指定

8. 社員情報の新規登録【シート入力編】

データ復元

分析レポート作成

有給処理

更新

終了

クリア

印刷

管理薄作成

有給カレンダー v1. 🔹 🕜

項目登録

社員情報

#### - 複数人数をまとめて登録する場合 -



- 2 「シート入力」より、新規データー括登録シートを起動します。
- 社員情報を入力し「登録」をクリックします。 3. シートに※が表示されている項目は入力必須です。
- データを入力後に「登録」をクリックします。 4. メイン画面の一覧に社員データが反映されます。

18

14

12



新規登録時は保有するExcelから 社員NO、氏名、入社年月日等を シートにコピー&ペーストすることも

- 入社年月日および有給残登録日付の入力形式はyyyy/mm/dd形式で入力してください。
- 重複する社員番号がある場合は「登録」をクリック後に別の番号に振り替えます。
- 「登録日付有給残」は有給残登録日付時点の残日数を、「有給残の内前年繰越日数」には「登録日付有給残」のうち前年からの繰越日数を入力 します。

000041 寺园 明彦 001012 片野 大造

000043 角圧 政課

H25 H28 H28

名前6至(例(A)

25-11-2/15

- 比例区分に該当する場合は1~4を選択してください。
- 「登録日付有給残」が空欄の場合は、過去に1日も有給を取得していない場合の最大日数を有給残日数として自動で設定します。

#### 8. 社員情報の変更



- 1. 「社員情報」をクリックします。
- 左のリストから変更する社員を選択し「項目編集」を クリックします。
- 3. 変更する項目を入力して「更新」をクリックします。
- 社員情報フォームで「登録」をクリックすると、メイン 画面の一覧に変更内容が反映されます。

- 社員情報を削除する場合は、リストから該当者を選択し「削除」をクリックします。なお、複数人を選択しまとめて削除することはできません。
- 社員情報を削除すると、過去のデータもすべて削除されます。必要に応じて、削除前に有給管理簿をPDF出力して保管してください。 有給管理簿の詳細は「<u>10. 管理簿の作成(17ページ)</u>」をご参照ください。
- 比例区分を変更した場合、過去のデータも変更後の区分内容に変わります。

#### 8. 社員情報の変更(出勤率が8割未満で有給休暇が付与されない場合)



1. 「社員情報」	をクリックします。
-----------	-----------

- 2. 「出勤率8割未満登録」をクリックします。
- 3. 出勤率が8割未満の社員を選択します。
- 4. 付与日数が「0日」となる付与日をダブルクリックする と「〇」がつき、社員情報に反映されます。
  ※「〇」をつけた付与日に該当する年月が到来すると、 メイン画面の「付与日数」「繰越日数」は「0」となります。
- 5. 設定後に「出勤率8割未満設定」と「社員情報」を 「×」で閉じます。

	年	月	付与方法	付与日1	付与日2	締日	8.							
		4	<ul> <li>法定</li> </ul>	-	-	末日								
社員NO	氏名	比例区分	入社日	在職年数	本年 付与日	本年 付与月	本年 付与日数	繰越 日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月
00000001	セルズ 一郎		H16.6.1	20.8年	12月1日	12月	20	20.0				1	T	T
00000002	セルズ 二郎		H24.9.15	12.5 年	3月15日	3月	20	20.0						
0000003	セルズ 三郎		H25.5.17	11.9年	11月17日	11月	20	20.0			-		-	
00000004	セルズ 四郎		H26.12.10	10.3 年	6月10日	6月	20	7.0						
00000005	セルズ 五郎		H27.10.1	9.5年	4月1日	4月	0	0.0						
0000006	セルズ 六郎	-	H28.8.1	8.6年	2月1日	2月	20	20.0	-			_	-	-

- 「〇」がついている付与日をダブルクリックすると「〇」が削除されます。
- 「社員情報」フォーム上で、社員を選択してから「出勤率8割未満登録」をクリックすると、対象者が選択された状態で「出勤率8割未満設定」 フォームが開きます。
- メイン画面の「繰越日数」は残日数のうち翌年の付与日に繰り越す日数を表示します。

#### 9. 有給取得日数の登録



1. 有給取得日を入力する処理年を選択します。

2. 入力する月をクリックします。

- 取得日入力表が表示されます。
   取得した日に数字を入力します。1日取得の場合は1、
   半日取得の場合は0.5を入力します。
   (プルダウン選択による入力もできます。)
- 入力が終わったら「戻る」をクリックし社員一覧画面に 戻ります。取得日数が年間計・現在残に反映されます。
   ※取得義務や現在残は指定年月時点の情報を表示します。

- 手順3の取得日数では、1または0.5以外の数値(時間単位など)は入力できません。
- 取得日数をプルダウンから選択する場合は、1、0.5、0のいずれかを選択します。0は表示のみであり空欄と同じです。

#### 10. 管理簿の作成



- 1. 「管理簿作成」をクリックします。
- 2. 「有給管理簿出力」をクリックします。
- 管理簿を作成する対象社員を選択し、
   管理簿の起点となる年月(期首月選択)を指定します。
- 4. 「全体pdf出力」「個人別pdf出力」「シート出力」の いずれかをクリックし、PDFまたはExcelのシートに出力 します。

- 管理簿は、労働者ごとに1年間でいつ有給を取得したのかを記す書式です。期首月選択では管理簿に最初に表示する年月を指定してください。
- 期首月を有給力レンダーで管理できる6年分の最終年に設定した場合、有給付与日によって一部データが「-」で表示されることがあります。 データ更新後(「<u>13. 更新機能(21ページ)</u>」参照)は正しく表示されます。

#### 10. 管理簿の作成



有制	管理	寄出力			戻る																							+	-	<b>→</b>	1		-
													6	队	到有	給休	暇管	理簿	1					刘赤	年度		C	年	4月1	∃~	ŧ	E3/43	818
			社	<b>凤</b> N	0		氏	名	~	- 3	\社E	1	在	戦年	敵	有料	納持	旧	付与	日数	有罪	祔与	日2	付与日	1款2	昨年	贼	显干读	城日家				
			000	000	02	t	リルズ	二日	3	201	2/9	/15	1.	3.5 f	ŧ	1	/3	15	2	0				-		20	.0	20	.0	ļ			
	取得	强日数	1日	2日	3日・	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	315
4月	0.0	38.5																															
5月	1.0	37.5	3	1			1								1				1		1												
6月	0.5	37.0																			0.5												
7月	0.0	37.0																															
8月	0.0	37.0	1		-								-																				
9月	3.0	34.0	1		-		0							1	0										1				1	-			
10月	0.0	34.0													1.1																		
11月	0.0	34.0																															
12月	0.0	34.0	200				2		0.1						2				1		1	-	-										
18	0.0	34.0																															
4/3	1.000	210				_													1														_
2月	0.0	34.0																															

「全体pdf出力」「個人別pdf出力」にてPDF出力した場合は、 デスクトップに会社名のフォルダーが自動で作成され、 個人・全体のフォルダー内にPDFファイルが保存されます (全体PDFは1ファイルに20名ずつ生成)。

「シート出力」をクリックした場合は、画面上に個人別有給 休暇管理簿の内容が表示されます。 出力対象者が20名を超える場合は、右上のページ数を 選択してください(1シートに20名ずつ表示)。

• 出力には時間がかかる場合があります。

有給管理簿は3年間の保管義務があります。退職者を社員情報から削除する場合はあらかじめ有給管理簿をPDF出力し、保管してください。
 ※社員情報から削除すると過去データもすべて削除されます。詳細は「<u>8. 社員情報の変更(13ページ)</u>」をご参照ください。
 <参考URL > <u>https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf#page=7</u>

#### 11. 分析レポートの作成(対象期間で出力対象を選択)



- 1. 「分析レポート作成」をクリックします。
- 「レポート作成」をクリックし、集計対象の開始年月を 指定してから「出力」をクリックすると、シートに分析 レポートが表示されます。
- 必要に応じてPDFファイルを出力します。「PDF出力」を クリックすると、デスクトップに会社名のフォルダーが 作成され、「有給分析レポート」フォルダー内にPDF ファイルが保存されます。



## 11. 分析レポートの作成(義務期間終了月で出力対象を選択)



- 1. 「分析レポート作成」をクリックします。
- 「レポート作成」をクリックし、義務期間終了月を 選択します。
  - ※「対象義務期間終了月」の開始月は、メイン画面で 設定している年月が自動で設定されます。 例えば「4月」を設定し、「3ヶ月以内」を選択した場合は 「当年4~6月」に義務期間が終了する社員を抽出します。
- 3. 「出力」をクリックするとシートに分析レポートが 生成されます。
- 必要に応じてPDFファイルを出力します。「PDF出力」を クリックするとデスクトップに会社名のフォルダーが 作成され、「有給分析レポート」フォルダー内にPDF ファイルが保存されます。



#### 12. データ復元(数回前の保存データに戻したい場合)



- 1. 「データ復元」をクリックします。
- 復元する会社名を選択し、保存日時ファイルを指定して 「復元実行」をクリックします。
- 3. メイン画面シートにデータが復元されます。

- 有給カレンダーが破損した場合は、最新版の有給カレンダーをインストールし直してから上記のデータ復元をおこなってください。
- 「会社情報」の会社名を変えて作成することで、500人を超える企業は部門単位で分けて管理することができます。
- データ復元では、過去10回分の保存終了時のバックアップを残しています。それより古い保存ファイルは復元できません。保存ファイルを残すためには、定期的に有給カレンダーフォルダーのバックアップをおこなってください。バックアップ方法はこちら。
- 保存ファイルは「終了」をクリックし、「保存して終了」もしくは「保存のみ(終了しません)」のいずれかを選択し「OK」をクリックした際に 作成されます。

#### 13. 更新機能(更新の方法)

#### ※V1.2.0より「更新機能」を追加しました。



【更新機能とは】

6年分管理後のデータを自動的にバックアップし、新たに 6年分の有給管理用ファイルを生成する機能です。 社員情報や有給残日数、繰越日数などのデータを保持し たまま、新しく管理用ファイルを生成します。

 メイン画面に表示されている年月が管理できる最終年の 12月になっていることを確認します。

※最終年の12月以外の年月が表示されている場合は更新機能 は利用できません。

# 「更新」をクリックします。 「カレンダーの更新を行いますか?」とメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

- 「更新が完了しました」とメッセージが表示されたら 完了です。「OK」をクリックします。
- 4. シートに手順1で確認した最終年を含めた6年分の管理が できる新しいデータが表示されます。
- 【管理できる年のイメージ例】更新前の管理年が2020~2025の場合

	開始年					最終年					
更新前	2020	2021	2022	2023	2024	2025	※更新育	前の最終年	と更新後	の開始年は	は重複します。
更新後						2025	2026	2027	2028	2029	2030
						開始年		•	•	•	最終年

- 更新には時間がかかります。「カレンダーを更新中です。」の表示が出ている間は操作をせずにお待ちください。
- 更新前のデータは、「有給カレンダー」フォルダー>「更新前有給データ」フォルダーに会社名フォルダーが作成され、管理年ごとに 保存されます。更新前の過去データの確認・修正方法は<u>こちら</u>をご覧ください。

#### 13. 更新機能(更新後のデータ)

※は必須項目で	ġ.,		
※ 社員No	1	1	_
∭氏名	セルズ 一郎		
※入社年月日	2004/06/01	(yyyy/mn	n/ddf%iC)
入社時付与	1	B	
入社時に有給を	対与する場合は、付	与日数を入力して	にさい。
the designment of	-50		
比例区分	1 12	<u> </u>	
週所定労働日勤 15月1日日から	は4日以下かつ、週	所定労働時間が3	0時間未満の場合
山湖本力也設定	Dicytager 王欄は	、通常の労働者に	9939.
週所定労働日数 1 P	(1年間の所定)	摘日数 ∃ → 区分:	
	4011 - 121		+
28	73日~120	∃ →区分)	2
2日 3日	73日~120 121日~168	∃ → 区分: ∃ → 区分:	2
2日 3日 4日	73日~120 121日~168 169日~216	日 → 区分) 日 → 区分) 日 → 区分・	2 3 4
2日 3日 4日	73日~120 121日~168 169日~216	日 → 区分) 日 → 区分 日 → 区分・	2
2日 3日 4日 「有給日数登録	73日~120 121日~168 169日~216	<ul> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> </ul>	2 3 1 数を登録すると
2日 3日 4日 一有給日数登録 登録日付	73日~1200 121日~168 169日~216	<ul> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> <li>→ 区分;</li> </ul>	2 3 4 数を登録すると 付以前の
2日 3日 4日 一有給日数登録 登録日付 有絶残日数	73日~120 121日~168 169日~216 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		2 3 4 数を登録すると 付以前の 数は 1ません。
2日 3日 4日	73日~1200 121日~1681 169日~2160 了 //01/0 了 御年級越日数 2	日 → 区分: 日 → 区分: 日 → 区分: 日 → 区分: 日 → 区分: 日 取得日 日 取得日 反映さけ ) 日	2 3 4 数を登録すると 付以前の 数は 1ません。
2日 3日 4日 一有給日数登録 登録日付 有給残日数 有給残の55i	73日~1200 121日~1681 169日~2161 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	日 → 区分 → 区分 → 区分 1 → 区 1 → ○ 1 → ○ 1 → ○ 1 → 区 1 → ○ 1 →	2 3 4 数を登録すると 付以前の 数は 1ません。
2日 3日 4日	73日~1201 121日~1681 169日~2161 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	→ 区分:       → 日数)       → 日数)       → 日数)       → 日数)	2 3 4 切以前の 約は 1ません。 1ません。 モロ連連 ことがあります。





更新後のデータは更新前の社員情報を保持しています。

有給日数登録欄に更新時の最終年1月1日を「登録日付」と設定し、その時点の 「有給残日数」「有給残のうち前年繰越日数」を自動で反映します。

※ただし、以下の条件に該当する場合は1月1日時点ではなく、それぞれの条件に 応じて登録日付を設定します。

- 本年付与日が1月で締日前に付与される場合:
   「登録日付」には本年付与日を設定し、
   「有給残日数」「有給残のうち前年繰越日数」も
   付与日時点の日数を反映します。
  - ※1月に一斉付与する場合、締日に関係なく「登録日付」 は本年付与日を設定します。
- 2. 初回付与日が更新時の最終年1月1日以降の場合: 有給日数登録欄はすべて空欄(-)で設定します。

### 14. バージョンアップ方法(V1.1.0以降)



- 「有給カレンダー」を開き、「ダウンロード」を クリックします。
   ※最新版のバージョンアップの提供がある場合に限り 「ダウンロード」が表示されます。
- 2. 「最新版をダウンロードしますか?」と表示されたら 「はい」をクリックします。
- 「現在の入力データを保持しますか?」と表示されたら 「はい」「いいえ」のいずれかをクリックします。
   ※「いいえ」の場合は、「<u>12.データ復元(20ページ)</u>」に 沿ってデータを復元するとバージョンアップが完了します。
- 「バージョンアップが完了しました。」と表示されたら 「OK」をクリックします。

- 「有給カレンダーV1.1.0」と「有給カレンダーV1.1.1」をお使いの方は、「V1.1.2」「V1.2.1」と連続でバージョンアップをおこなってください。
- 「有給カレンダーV1.1.0」をお使いの方は、手順3の「現在の入力データを保持しますか?」では「いいえ」を選択してください。
- データ量によっては、「データ復元」に時間がかかることがあります。
- インターネットが接続されていない場合は「ダウンロード」は表示されません。
- 「ダウンロード」が表示されない場合は「<u>14. バージョンアップ方法(V1.0.2以前)(24ページ)</u>」をご参照ください。

## 14. バージョンアップ方法(V1.0.2以前)



- 最新版の有給カレンダーをダウンロードし、 「yuukyuCalendar121.zip」を展開します(<u>4ページ</u>参照)。
- インストールファイル「yuukyuCalendar.exe」を ダブルクリックし、パスワードを入力して インストールを開始します(<u>5~6ページ</u>参照)。
- 現在お使いの「有給カレンダー」フォルダーを インストール先に指定します。
- インストール完了後、有給カレンダーが起動します。
   「<u>12. データ復元(20ページ)</u>」に沿って、データを 復元すると、バージョンアップが完了します。

- 現在お使いの「有給カレンダー」フォルダーのインストール先は、ショートカットアイコンを右クリックしプロパティ内の「ショートカット」 タブにある「リンク先」にて確認できます。
- データ量によっては、「データ復元」に時間がかかることがあります。