

【Cellsドライブ ツール】 有給カレンダー



最終編集：2019年4月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

有給カレンダー

| | |
|---------------|----------|
| ご利用条件・動作環境 | ・・・ P.3 |
| インストールファイルの入手 | ・・・ P.4 |
| インストール | ・・・ P.5 |
| マクロの有効化 | ・・・ P.7 |
| 起動と終了 | ・・・ P.8 |
| 画面構成 | ・・・ P.9 |
| 会社情報の設定 | ・・・ P.10 |
| 社員管理（新規登録/変更） | ・・・ P.11 |
| 有給使用日数の登録 | ・・・ P.14 |
| 管理簿の作成 | ・・・ P.15 |
| 分析レポートの作成 | ・・・ P.17 |
| データ復元 | ・・・ P.18 |

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）、出勤8割未満、時間単位の有給取得、入社時点からの有給付与には対応していません。

ご利用条件・動作環境

○本ツールの利用は、弊社と「台帳」年間保守契約を結ぶ社労士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へのサポートおよび質問は、「台帳」年間保守契約ユーザー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。現在の動作保証環境は下記のとおりです。

OS

Windows 7、Windows 8.1、Windows 10
(各32ビット、64ビット版に対応)

Excel

Excel 2010、Excel 2013、Excel 2016
(各32ビット版のみに対応)

- 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、セルの結合は行わないでください。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支えありません。
- 64bit版のOffice 2010,2013,2016(Excel)には対応していません。64bit版Officeがインストールされていて、有給カレンダーを起動してエラーメッセージが表示される場合は、32bit版のOfficeを再インストールしてください。

インストール ファイルの入手

セルズテスト事務所

マイページメニュー

- ファイル管理
- ツール
- 定数管理
- 事業所BOX

業務連絡票

| No | 名称 | 更新日 | 閲覧 | DL | 解説 |
|----|-------|-----------|----|----|---|
| 1 | 入社連絡票 | 2016.5.2 | | | 社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。一旦保存してから、ご利用ください。 |
| 2 | 労災連絡票 | 2015.10.5 | | | 社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。 |
| 3 | 求人連絡票 | 2015.10.5 | | | 社労士事務所へ求人票提出（ハローワーク）を依頼するための連絡票です。 |
| 4 | 退社連絡票 | 2016.1.22 | | | 社労士事務所へ退社手続きを依頼するための連絡票です。一旦保存してから、ご利用ください。 |
| 5 | | 2015.10.5 | | | 社労士事務所へ通勤災害手続きを依頼するための連絡票です。 |

労務管理のためのソフト

| No | 名称 | 更新日 | 閲覧 | DL | 解説 |
|----|---------|-----------|----|----|---|
| 1 | 有給カレンダー | 2019.3.28 | | | 有給休暇取得率をエクセルで記録し、年間の取得率をクリアしているかチェックします。また、記録した有給使用日データをもとに有給管理簿や取得状況の分析レポートを作成します。 |

2

yuukyuCalendar.zip

3

yuukyuCalendar.exe

パスワードの入力

ファイル 'yuukyuCalendar.exe' はパスワードで保護されています。パスワードを入力してください。

パスワード(P):

OK

ファイルのスキップ(S)

キャンセル

1. 事業所マイページのツールから「有給カレンダー」のDL項目をクリックし、ダウンロードします。
2. ダウンロードしたyuukyuCalendar.zipをダブルクリックすると、インストールファイル（yuukyuCalendar.exe）が展開します。
3. インストールファイル（yuukyuCalendar.exe）をダブルクリックするとパスワードの入力画面が表示されます。顧問社労士よりパスワードを確認（参考：<https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/139786>）してください。パスワードを入力し「OK」をクリックするとインストールが開始します。

- 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」から入手できます。
- 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1. 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、または保存先に指定した場所に保存されます。

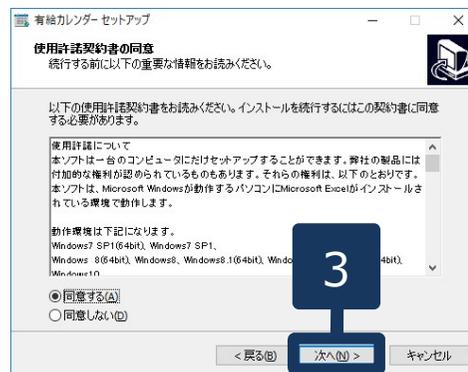
インストール 1



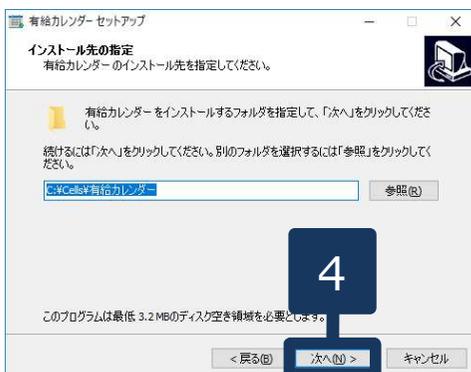
1. 事業所マイページからダウンロードしたセットアップファイル(yuukyuCalendar.exe)をダブルクリックします。パスワード入力後（前ページ参照）ユーザーアカウント制御は「はい」をクリックします。



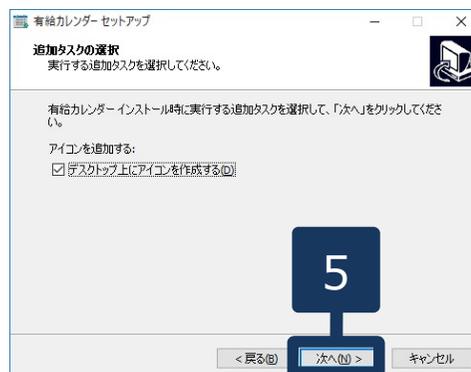
2. セットアップウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。



3. 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。

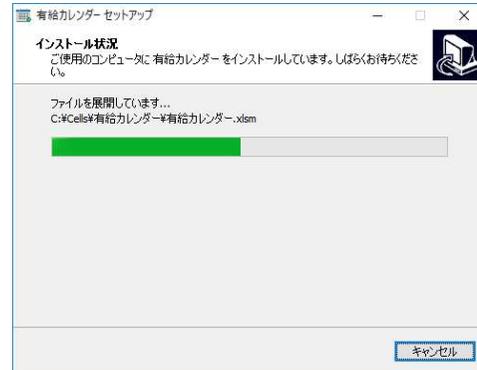
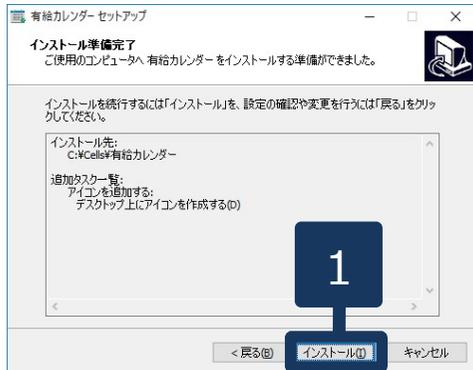


4. インストール先の指定が表示されます。変更する場合は「参照」から選択し「次へ」をクリックします。



5. アイコンを作成する設定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 2



1. 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んでいきます。
2. 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、一度インストールしたパソコンへ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が入れ替わり、修復することができます。修復する場合、以前と同じインストール先を選択してください。インストール後、本マニュアル内の[データ復元]をおこなってください。

マクロの有効化



有給カレンダーはマクロというプログラムを使用しています。
起動後にシステム内のボタンをクリックすると、メッセージ（マクロ'有給カレンダー…'を実行できません）が表示される場合があります。



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、ボタンが有効になります。

- マクロの有効化はExcelのセキュリティーセンター設定により警告表示がされます。設定によっては、一度有効にしたファイルを使用するofficeが記憶し、起動2回目以降は「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。

起動と終了



起動：

デスクトップ上のショートカット

「有給カレンダー」をダブルクリックします。

終了：

システム内の「終了」より終了します。

「保存して終了」

「保存のみ（終了しません）」

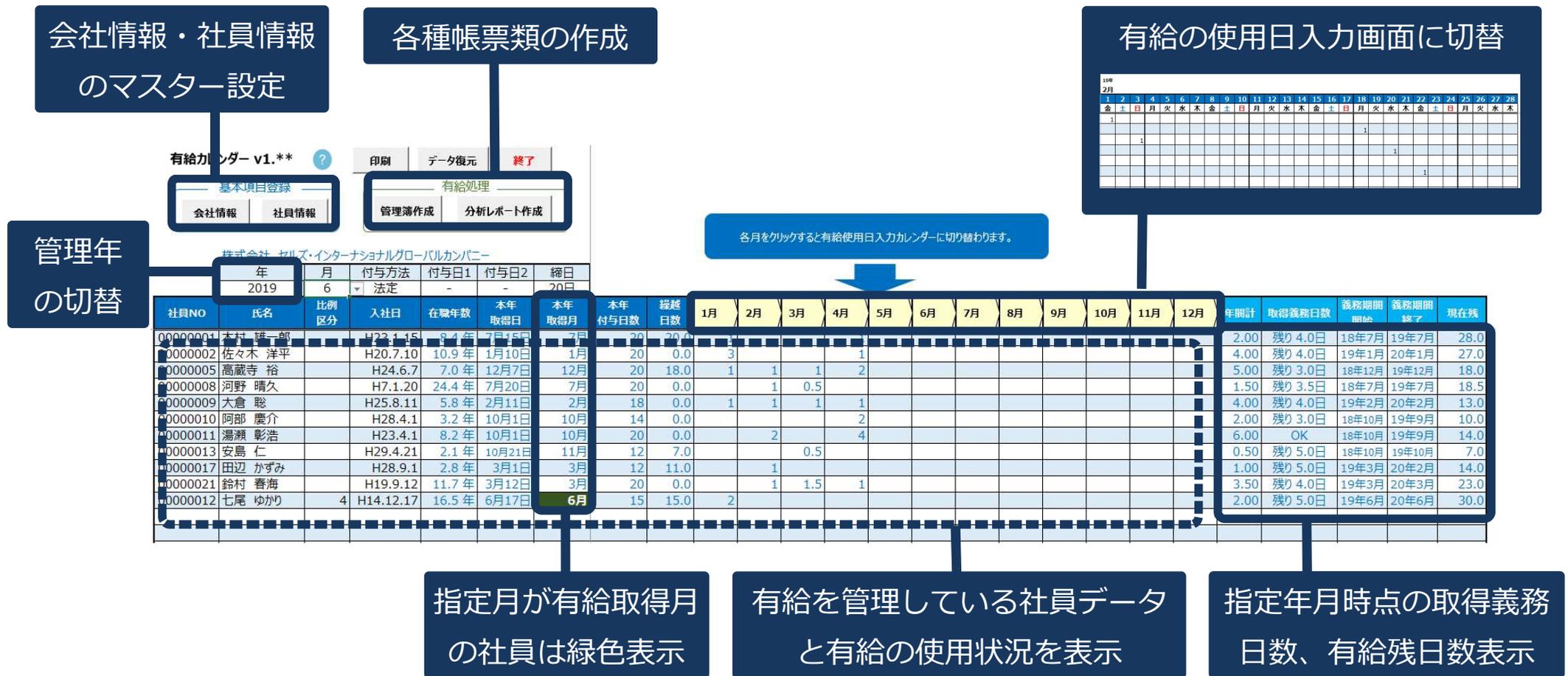
「保存しないで終了」

いずれかを選んで「OK」をクリックします。



- ショートカットアイコンからは以下のファイルを起動しています。
インストール先（P5(4)でインストール先を変更しなかった場合）： C:\%Cells%\有給カレンダー%\有給カレンダー.xlsx
- 有給カレンダーはExcelの終了ボタン（右上の「×」）からの「終了」および「上書き保存」はできません。
保存ファイルの作成は、システム内の終了ボタン「保存して終了」「保存のみ（終了しません）」をクリックしたときに限り作成される仕組みとなっていますので、ご注意ください。

画面構成



- 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月以前であっても参考として表示しています。
- 入社日が月末の場合、付与日が正しく表示されない場合があります（法定付与で8月30日入社の場合、付与日3月2日）
- 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、入社半年後と一斉付与の一年間に2度付与され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）。

会社情報の設定

有給カレンダー v1.**

印刷 データ復元 終了

基本項目登録 有給処理

会社情報 社員情報 管理簿作成 分析レポート作成

| 月 | 付与方法 | 付与日1 | 付与日2 | 締日 |
|---|------|------|------|----|
| | | | | |

基本設定

社員N

本年 締日
付与日数 日数

登録

会社名
株式会社 サンプル商会

締日
登録開始月
末 日 2018 年 12 月
※初回設定後は変更できません。

付与方法
 法定付与
 一斉付与 一斉付与の場合は付与日を入力してください。

一斉付与の場合

付与方法
 法定付与
 一斉付与 一斉付与の場合は付与日を入力してください。

付与日1: 4 月 1 日 付与日2: 1 月 1 日

会社名、締日、使用開始月、付与方法を設定して最後に「登録」します。

締日：

給与計算の勤怠集計に合わせて、締日以後の付与日を翌月の有給付与月とする場合に設定します。

(例) 20日 → 6月21日は7月付与

登録開始月：

管理する開始年月を設定します。開始年の一年前から6年分を管理できます。

※一度設定すると変更はできません。

付与方法：

法定付与か一斉付与を選択します。

一斉付与の付与日が年1回の場合、付与日2は空欄にしておきます。

- 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。
- 一斉付与の付与日は年2回まで設定できます。入社1年目のみ付与日を2回にする設定には対応していません。
- 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。

社員情報の新規登録【フォーム入力編】

- 一人ずつ登録する場合 -

1. 「社員情報」>「新規」より、社員情報新規登録フォームを起動します。
2. 社員No、氏名、入社年月日、登録日付、有給残日数、前年繰越日数を入力して「登録」します。※は入力必須項目です。
連続入力する場合は続けて登録します。
3. 新規社員登録をし終わったら、社員情報フォームで「登録」すると、メイン画面の一覧に社員データが反映されます。

| 年 | 月 | 付与方法 | 付与日1 | 付与日2 | 締日 |
|------|---|------|------|------|----|
| 2019 | 4 | 法定 | - | - | 末日 |

| 社員NO | 氏名 | 比例区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年取得日 | 本年取得月 | 本年付与日数 | 繰越日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 |
|----------|-------|------|-----------|-------|--------|-------|--------|------|----|----|----|----|----|
| 00000026 | 野村 英輔 | | H29.8.30 | 1.6年 | 3月2日 | 3月 | 11 | 11.0 | | | | | |
| 00000030 | 中村 梅雀 | | H4.10.5 | 26.5年 | 4月5日 | 4月 | 20 | 20.0 | | | | | |
| 00000018 | 鍛冶 秀久 | | H23.12.20 | 7.3年 | 6月20日 | 6月 | 20 | 13.0 | | | | | |
| 00000017 | 佐橋 光男 | 3 | H27.3.13 | 4.0年 | 9月13日 | 9月 | 9 | 6.0 | | | | | |
| 00000033 | 大井 優 | | H21.6.25 | 9.8年 | 12月25日 | 12月 | 20 | 9.0 | | | | | |
| 00000019 | 鈴木 三部 | | H30.10.13 | 0.5年 | 4月13日 | 4月 | 10 | 10.0 | | | | | |

- 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1～4を選択してください。
- 有給残日数が空欄の場合は、残日数を過去1日も使用していない場合の最大日数で登録されます。
- 登録日付は、例えば現時点の残日数を登録する場合は本日を指定してください。

社員情報の新規登録【シート入力編】

-まとまった人数の登録はこちら-



1. 「社員情報」>「シート入力」より、新規データ一括登録シートを起動します。
2. 社員No、氏名、入社年月日、有給残登録日付、登録日付有給残、前年繰越日数を入力して「登録」します。（比例付与に該当する場合は比例区分も入力）。
3. 新規社員データを入力し「登録」をクリックするとメイン画面の一覧に社員データが反映され

新規データ一括登録

※必須項目

| ※社員No | ※氏名 | 比例区分 | ※入社年月日 | 入社時付与日数 | 有給残登録日付 | 登録日付有給残 | 有給残の内前年繰越日数 |
|-------|--------|------|-----------|---------|----------|---------|-------------|
| 21 | 加納 博 | | 2009/8/30 | | 2019/4/1 | 38 | |
| 24 | 杉原 雄一郎 | | 2011/4/12 | | 2019/4/1 | 13 | |
| 28 | 村田 一彦 | | 2015/3/13 | | 2019/4/1 | 6 | |

| 社員NO | 氏名 | 比例区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年取得日 | 本年取得月 | 本年付与日数 | 繰越日数 | 1月 | 2月 | 3月 |
|----------|-------|------|-----------|-------|--------|-------|--------|------|----|----|----|
| 00000026 | 野村 英輔 | | H29.8.30 | 1.5年 | 3月2日 | 3月 | 11 | 0.0 | | | |
| 00000030 | 中村 梅雀 | | H4.10.5 | 26.3年 | 4月5日 | 4月 | 20 | 20.0 | | | |
| 00000018 | 鍛冶 秀久 | | H23.12.20 | 7.1年 | 6月20日 | 6月 | 20 | 13.0 | | | |
| 00000017 | 佐橋 光男 | 3 | H27.3.13 | 3.9年 | 9月13日 | 9月 | 9 | 6.0 | | | |
| 00000033 | 大井 優 | | H21.6.25 | 9.6年 | 12月25日 | 12月 | 20 | 9.0 | | | |

新規登録時は保有するExcelデータから社員NO,氏名,入社年月日をシートにコピー・貼り付けでデータを利用することも可能

- 入社年月日の入力形式は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別の番号に振り替えます。
- 「登録日付有給残」は現在年月日時点の残日数を、「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。
- 比例区分に該当する場合は1～4を選択してください。
- 有給残日数が空欄の場合は、残日数を過去1日も使用していない場合の最大日数で登録されます。

社員情報の変更

社員情報

| 社員No | 氏名 | 有給残 |
|----------|-------|-----|
| 00000001 | 織田 信長 | 20 |
| 00000002 | 豊田 秀吉 | 32 |
| 00000003 | 徳川 家康 | 40 |
| 00000004 | 前田 利家 | 32 |
| 00000013 | 安藤 貞 | 25 |
| 00000010 | 藤木 浩司 | 22 |
| 00000021 | 佐藤 将 | 20 |
| 00000025 | 林 莞爾 | 32 |
| 00000008 | 野村 英彦 | 10 |
| 00000026 | 野村 英輔 | 40 |
| 00000030 | 中村 梅造 | 40 |
| 00000018 | 鍛冶 秀久 | 33 |
| 00000017 | 佐橋 光男 | 14 |
| 00000033 | 大井 優 | 29 |

項目編集

社員No: 00000018
氏名: 鍛冶 秀久
比例区分: 入社日: 2011/12/20
入社時付与日数: 2011/12/20
在職年数: 7.2 年
本年取得日: 2019/06/20
本年取得月: 6
本年付与日数: 20
繰越日数: 13
現在残: 33
義務期間開始: 2018/06/20
義務期間終了: 2019/06/19
取得義務日数: 5.0 日
対象期間取得日数: 0.0 日

新規 項目編集 シート入力 登録
社員検索 社員 削除

項目編集

※は必須項目です。
※社員No: 18
※氏名: 鍛冶 秀久
※入社年月日: 2011/12/20 (yyyy/mm/dd形式)
入社時付与: 日
入社時に有給を付与する場合は、付与日数を入力してください。
比例区分:
週所定労働日数が4日以下かつ、週所定労働時間が30時間未満の場合は比例区分を設定してください。空欄は、通常の労働者になります。
週所定労働日数 1年間の所定労働日数
1日 48日～72日 → 区分1
2日 73日～120日 → 区分2
3日 121日～168日 → 区分3
4日 169日～216日 → 区分4
有給日数登録
登録日付: 2019/03/22 有給日数を登録すると登録日付以前の登録日数は反映されません。
有給残日数: 13 日
有給残のうち前年繰越日数: 0 日
登録時に「有給残日数」「昨年残日数」を登録しない場合は、管理簿の有給残、昨年残などのデータが正しく表示されないことがあります。

更新

1. メイン画面の「社員情報」より社員情報フォームで変更する社員を選択し「項目編集」をクリックします。
2. 変更する項目を入力して「更新」します。
3. 社員情報フォームで「登録」すると、メイン画面の一覧に変更内容が反映されます。

- 個人情報を削除する場合は、社員を選択＞削除＞登録で社員データ一覧から削除されます。なお複数人まとめて選択し、削除することはできません。

有給使用日数の登録

有給カレンダー v1.**

基本情報 | 有給処理

会社情報 | データ登録 | 管理簿作成

データ復元 | 終了 | 分析レポート作成

1

各月のボタンをクリックすると
有給使用日入力カレンダーに切り替わります。

2

3

4

戻る

| 社員NO | 氏名 | 区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年 取得日 | 本年 取得月 | 本年 付与日数 | 繰越 日数 | 昨年 付与日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | |
|--------|-------|----|----------|-------|-----------|-----------|------------|----------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|
| 000001 | 田中 鈴子 | | H10.1.21 | 20.5年 | 7月21日 | 8月 | 20 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | |
| 000002 | 高畑 歩武 | | H23.5.13 | 7.5年 | 11月13日 | 11月 | 20 | 0.0 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| 000003 | 長江 秀久 | | H20.9.1 | 9.5年 | 3月1日 | 3月 | 20 | 0.0 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| 000004 | 中村 洋輔 | | H9.8.19 | 20.5年 | 2月19日 | 2月 | 20 | 0.0 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| 000005 | 大澤 秀晴 | | H13.7.1 | 16.5年 | 1月1日 | 1月 | 20 | 0.0 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| 000006 | 勝 洋一郎 | | H23.5.10 | 7.5年 | 11月10日 | 11月 | 20 | 0.0 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | |

| 社員NO | 氏名 | 区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年 取得日 | 本年 取得月 | 本年 付与日数 | 繰越 日数 | 昨年 付与日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | |
|----------|-------|----|-----------|-------|-----------|-----------|------------|----------|------------|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|
| 00000001 | 楠田 信哉 | | H13.3.15 | 18.0年 | 9月15日 | 9月 | 20 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000002 | 豊臣 秀吉 | | H15.5.15 | 15.8年 | 11月15日 | 11月 | 20 | 12.0 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 00000003 | 徳川 家康 | | H17.4.1 | 14.0年 | 10月1日 | 10月 | 20 | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000004 | 前田 利孝 | | H25.12.14 | 5.2年 | 6月14日 | 6月 | 18 | 16.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000013 | 安藤 真 | 4 | H10.3.20 | 21.0年 | 9月20日 | 9月 | 15 | 10.0 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000010 | 藤本 浩司 | | H28.11.25 | 2.3年 | 5月25日 | 5月 | 12 | 11.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000021 | 佐藤 将 | | H13.7.12 | 17.6年 | 1月12日 | 1月 | 20 | 0.0 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000025 | 林 宗雄 | | H29.8.25 | 1.5年 | 2月25日 | 2月 | 11 | 10.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000008 | 野村 英彦 | | H26.5.1 | 4.9年 | 11月1日 | 11月 | 20 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000026 | 野村 英輔 | | H29.8.30 | 1.5年 | 3月2日 | 3月 | 11 | 10.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000030 | 中村 梅彦 | | H4.10.5 | 26.4年 | 4月5日 | 4月 | 20 | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000018 | 巖谷 秀久 | | H23.12.20 | 7.2年 | 6月20日 | 6月 | 20 | 13.0 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | |
| 00000017 | 佐藤 光男 | 3 | H27.3.13 | 4.0年 | 9月13日 | 9月 | 9 | 6.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| 00000033 | 大井 優 | | H21.6.25 | 9.7年 | 12月25日 | 12月 | 20 | 9.0 | 1.5 | 1 | 0.5 | | | | | | | | | | | |

| 社員NO | 氏名 | 区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年 取得日 | 本年 取得月 | 本年 付与日数 | 繰越 日数 | 昨年 付与日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年間計 | 取得義務日数 | 繰越期間 | 繰越残 | 現在残 |
|----------|-------|----|-----------|-------|-----------|-----------|------------|----------|------------|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------|---------|--------|--------|------|
| 00000001 | 楠田 信 | | H13.3.15 | 18.0年 | 9月15日 | 9月 | 20 | 0.0 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | 1.50 | 残り 3.5日 | 18年9月 | 19年9月 | 18.5 |
| 00000002 | 豊臣 秀 | | H15.5.15 | 15.8年 | 11月15日 | 11月 | 20 | 12.0 | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | 4.00 | 残り 5.0日 | 18年11月 | 19年11月 | 32.0 |
| 00000003 | 徳川 家 | | H17.4.1 | 14.0年 | 10月1日 | 10月 | 20 | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | 3.00 | 残り 5.0日 | 18年10月 | 19年9月 | 36.0 |
| 00000004 | 前田 利 | | H25.12.14 | 5.2年 | 6月14日 | 6月 | 18 | 16.0 | | | | | | | | | | | | | | 1.00 | 残り 5.0日 | 18年6月 | 19年6月 | 28.0 |
| 00000013 | 安藤 真 | 4 | H10.3.20 | 21.0年 | 9月20日 | 9月 | 15 | 10.0 | 2 | | | | | | | | | | | | | 2.00 | 残り 5.0日 | 18年9月 | 19年9月 | 10.0 |
| 00000010 | 藤本 浩 | | H28.11.25 | 2.3年 | 5月25日 | 5月 | 12 | 11.0 | | | | | | | | | | | | | | 2.50 | 残り 5.0日 | 18年5月 | 19年5月 | 13.0 |
| 00000021 | 佐藤 将 | | H13.7.12 | 17.6年 | 1月12日 | 1月 | 20 | 0.0 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | 1.00 | 残り 5.0日 | 19年1月 | 20年1月 | 20.0 |
| 00000025 | 林 宗雄 | | H29.8.25 | 1.5年 | 2月25日 | 2月 | 11 | 10.0 | | | | | | | | | | | | | | 3.50 | 残り 5.0日 | 19年2月 | 20年2月 | 0.0 |
| 00000008 | 野村 英彦 | | H26.5.1 | 4.9年 | 11月1日 | 11月 | 20 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 残り 5.0日 | 18年11月 | 19年10月 | 21.0 |
| 00000026 | 野村 英輔 | | H29.8.30 | 1.5年 | 3月2日 | 3月 | 11 | 10.0 | | | | | | | | | | | | | | 2.00 | 残り 3.0日 | 19年3月 | 20年3月 | 8.0 |
| 00000030 | 中村 梅彦 | | H4.10.5 | 26.4年 | 4月5日 | 4月 | 20 | 20.0 | | | | | | | | | | | | | | 2.50 | 残り 5.0日 | 18年4月 | 19年4月 | 38.0 |
| 00000018 | 巖谷 秀久 | | H23.12.20 | 7.2年 | 6月20日 | 6月 | 20 | 13.0 | 0.5 | | | | | | | | | | | | | 0.50 | 残り 5.0日 | 18年6月 | 19年6月 | 13.0 |
| 00000017 | 佐藤 光男 | 3 | H27.3.13 | 4.0年 | 9月13日 | 9月 | 9 | 6.0 | | | | | | | | | | | | | | 1.00 | - | - | - | 6.0 |
| 00000033 | 大井 優 | | H21.6.25 | 9.7年 | 12月25日 | 12月 | 20 | 9.0 | 1.5 | 1 | 0.5 | | | | | | | | | | | 3.00 | 残り 5.0日 | 18年12月 | 19年12月 | 9.0 |

1. 有給使用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。
3. 使用日入力表が表示されます。
使用した日に 1 を入力（またはリスト選択）します（半日は0.5）。
4. 入力が終わったら「戻る」ボタンで社員一覧画面に戻ります。
使用日数が年間計・現在残に反映されます。

※取得義務、現在残は指定年月時点の情報
が表示されています。

- 手順3. の使用日数では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。
- 使用日数をリスト選択する場合、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。

管理簿の作成 1

有給カレンダー v1.**

印刷 データ復元 終了

基本項目登録

会社情報 社員情報 **管理簿作成** 1

株式会社セルズセントラル商事

| 年 | 月 | 付与方法 | 付与日1 | 付与日2 | 締日 |
|------|---|------|------|------|----|
| 2019 | 4 | 法定 | - | - | 末日 |

| 社員NO | 氏名 | 比例区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年取得日 | 本年取得月 | 本年付与日数 | 繰越日数 |
|----------|--------|------|----------|------|--------|-------|--------|------|
| 00000061 | 永原 喜和子 | | H28.1.5 | 3.2年 | 7月5日 | 7月 | 14 | 5.5 |
| 00000060 | 穴戸 美紀子 | | H28.3.1 | 3.1年 | 9月1日 | 9月 | 14 | 6.5 |
| 00000031 | 門脇 周 | | H28.4.1 | 3.0年 | 10月1日 | 10月 | 14 | 12.0 |
| 00000062 | 宇井 恵 | | H28.4.21 | 3.0年 | 10月21日 | 10月 | 14 | 1.0 |

1. メイン画面より「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。
3. 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。

有給管理簿出力 戻る

← → 1

個人別有給休暇管理簿 対象年度：2018 (2018年9月1日～2019年8月31日)

| 社員No | 氏名 | 入社日 | 在職年数 | 有給付与日 | 付与日数 | 有給付与日2 | 付与日数2 | 昨年残 | 昨年繰越日数 |
|----------|------|-----------|-------|------------|------|--------|-------|-----|--------|
| 00000005 | 近衛 亮 | 1995/5/21 | 24.3年 | 2018/11/21 | 8 | - | - | 0.0 | 15.0 |

| 取得日 | 残日数 | 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 | 31日 |
|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 9月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11月 | 1.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12月 | 2.0 | 13.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1月 | 1.0 | 16.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2月 | 0.5 | 15.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3月 | 0.0 | 11.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4月 | 0.0 | 11.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5月 | 1.0 | 10.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6月 | 1.5 | 8.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7月 | 2.0 | 6.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8月 | 1.0 | 5.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

有給管理簿出力設定

社員No 氏名

- 00000005 近衛 亮
- 00000046 内藤 静香
- 00000018 長谷川 裕
- 00000055 松島 憲子
- 00000051 佐藤 絵里美
- 00000022 岡 保奈美
- 00000044 黒柳 和香子
- 00000054 柳田 一樹
- 00000001 柴崎 学
- 00000042 篠原 拓
- 00000050 牛田 聡子
- 00000014 森下 之博
- 00000047 本田 まどか
- 00000003 中瀬 一郎
- 00000034 小柳 裕司
- 00000038 鴨海 涼子
- 00000052 大塚 静枝
- 00000053 伴 典子
- 00000049 玉井 沙知絵
- 00000035 中村 孝也
- 00000036 福井 伸一郎
- 00000502 田中 芳香

※選択した期首月から1年間の管理簿を出力します。

期首月選択
2019 年 4 月

pdf出力先
C:\Users\...\Desktop\株式会社セルズセントラル商事

全体pdf出力 ……全員の管理簿を1ファイルで出力
個人pdf別出力 ……一人ずつ1ファイルで出力

全体pdf出力 個人別pdf出力

シート出力

現在選択人数 57人 全選択
※出力は1度に最大500人まで

- 管理簿は、労働者ごとに1年間でいつ有給休暇を取得したのかを記す書式です。期首月選択では管理簿の最初となる年月を指定してください。

管理簿の作成 2 (ExcelまたはPDFに出力)

有給管理簿出力設定

社員No 氏名

- 00000005 近衛 充
- 00000046 内藤 静香
- 00000018 長谷川 裕
- 00000055 松島 涼子
- 00000051 佐藤 絵里美
- 00000022 間 保奈美
- 00000044 黒柳 和香子
- 00000054 柳田 一樹
- 00000001 柴崎 学
- 00000042 篠原 弘
- 00000050 牛田 聡子
- 00000014 森下 之博
- 00000047 本田 まどか
- 00000003 中瀬 一郎
- 00000034 小柳 裕司
- 00000038 鳴海 涼子
- 00000052 大原 静枝
- 00000053 伴 典子
- 00000049 玉井 沙知絵
- 00000035 中村 孝也
- 00000036 福井 伸一郎
- 00000502 田中 芳香

※選択した期首月から1年間の管理簿を出力します。

期首月選択
2018 年 4 月

pdf出力先
C:\Users\淑子\Desktop\株式会社セルズセントラル商事\

全体pdf出力 ...全員の管理簿を1ファイルで出力
個人別pdf出力 ...個人別の管理簿を複数ファイルで出力

全体pdf出力 個人別pdf出力

シート出力

CtrlまたはShiftキーで複数選択できます。
ドラッグ操作も可能です。

現在選択人数 57人 全選択
※出力は1度に最大500人まで

条件指定後、PDFまたはエクセルのシートに出力します。

PDF出力すると、デスクトップに会社名のフォルダが作成され、個人・全体のフォルダ内にPDFファイルが生成されます（全体PDFは1ファイル20名ずつ生成）。



有給管理簿出力 戻る

個人別有給休暇管理簿

対象年度: 2018 (2018年4月1日~2019年3月31日)

| 社員No | 氏名 | 入社日 | 在職年数 | 有給付与日 | 付与日数 | 有給付与日2 | 付与日数2 | 昨年残 | 昨年繰越日数 |
|----------|------|-----------|-------|------------|------|--------|-------|-----|--------|
| 00000005 | 近衛 充 | 1995/5/21 | 23.9年 | 2018/11/21 | 8 | - | - | 0.0 | 15.0 |

| 取得 | 残日数 | 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 | 31日 | | |
|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| 4月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5月 | 1.0 | 0.0 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10月 | 0.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11月 | 1.0 | 0.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12月 | 2.0 | 13.0 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1月 | 1.0 | 16.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2月 | 0.5 | 15.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3月 | 0.0 | 11.0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

シート出力すると、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20名を表示）。

- 出力には時間がかかる場合があります。

分析レポートの作成

有給カレンダー v1.**

基本項目登録
会社情報 社員情報

管理簿作成 **分析レポート作成** 1

株式会社セルズセントラル商事

社員NO

00000061
00000060
00000031
00000062

レポート作成 PDF出力 戻る

有給取得状況

有給分析レポート対象期間設定

開始月 2018 年 4 月 出力

入社年月日 取得率 前年 使用日数

※選択した開始月から1年間の期間でレポートが出力されます。

1. メイン画面より「分析レポート作成」をクリックします。
2. 「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「出力」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出力してください。

対象期間：2018年08月～2019年07月

有給取得状況

働き方改革法案の成立により、労働基準法が改正され、年10日以上有給休暇の権利がある従業員について最低でも5日以上は有給休暇を与えることが義務付けられました。

| 氏名 | 入社年月日 | 在職年数 | 本年分 付与日数 | 使用 有給日数 | 取得率 | 前年 使用日数 |
|-----------|-----------|-------|-------------|------------|-----|------------|
| 佐藤 裕里美 | H16.4.12 | 15.20 | 20.00 | 0.00 | 0% | 5.00 |
| アサ・グランディア | H27.11.26 | 3.60 | 14.00 | 0.00 | 0% | 7.00 |
| 栗原 大吾 | H30.9.14 | 0.80 | 3.00 | 0.00 | 0% | 0.00 |
| 三原 れい | H28.7.4 | 3.00 | 12.00 | 0.50 | 4% | 2.00 |
| 美作 金作 | H29.10.16 | 1.70 | 11.00 | 0.50 | 5% | 5.00 |
| 内藤 静香 | H13.2.9 | 18.40 | 20.00 | 1.00 | 5% | 2.00 |
| 村木 松子 | H30.1.9 | 1.50 | 11.00 | 1.00 | 9% | 0.00 |
| 塩田 悟 | H30.8.1 | 1.00 | 10.00 | 1.00 | 10% | 0.00 |
| 小塚 裕司 | H23.7.1 | 8.00 | 20.00 | 1.50 | 8% | 5.50 |
| 萩原 佑 | H27.2.23 | 4.40 | 16.00 | 1.50 | 9% | 9.00 |

有給分析レポート (株式会社セルズセントラル商事)

| 項目 | 前年 | 今年 |
|------------------|------|-------|
| 平均有給利用日数 (従業員単位) | 0.78 | 3.90 |
| 平均有給利用日数 (月別) | 3.71 | 18.54 |
| 有給消化5日未満の人数 | 52 | 39 |

各月の有給利用状況

2年間の有給利用日数上位10人

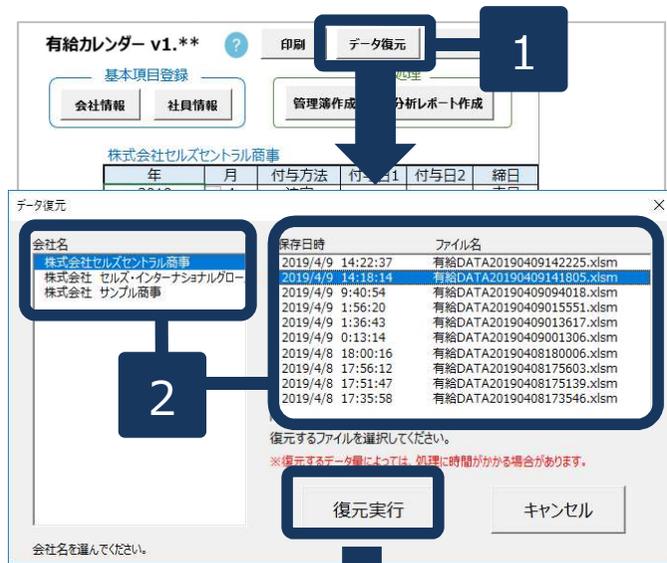
| 社員名 | 有給利用日数 |
|--------|--------|
| 菅野 剛 | 12.5 |
| 関 俊尚 | 11.5 |
| 近藤 亮 | 11.0 |
| 中野 一郎 | 10.5 |
| 萩原 佑 | 10.0 |
| 穴戸 美穂子 | 9.5 |
| 藤崎 孝 | 9.0 |
| 松井 幸夫 | 8.5 |
| 新井 月貴 | 8.0 |
| 藤本 深雄 | 7.5 |

2年間の有給利用日数下位10人

| 社員名 | 有給利用日数 |
|--------|--------|
| 栗原 大吾 | 0.0 |
| 塩田 悟 | 1.0 |
| 村木 松子 | 1.0 |
| 小塚 裕司 | 1.5 |
| 美作 金作 | 0.5 |
| 山科 ゆかり | 0.5 |
| 藤田 千香 | 0.5 |
| 及川 美脚 | 0.5 |
| 奥本 彩子 | 0.5 |
| 川田 悠哉 | 0.5 |

- 有給取得状況は登録社員のうち、選択した対象期間から使用日数が少ない10人を抽出し、取得0日は赤、5日未満は黄色で表示しています。

データ復元（数回前の保存データに戻したい場合）



1. 有給カレンダーを起動します。
メイン画面より「データ復元」をクリックします。
2. 復元する会社名・保存日時ファイルを指定して「復元実行」します。
3. メイン画面シートにデータが復元されます。

| 社員NO | 氏名 | 比例区分 | 入社日 | 在職年数 | 本年取得日 | 本年取得月 | 本年取得日数 | 繰越日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年間計 | 取得済日数 | 繰越期間開始 | 繰越期間終了 | 現在残 |
|----------|--------|------|-----------|-------|--------|-------|--------|------|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|-------|--------|--------|--------|------|
| 00000055 | 松島 潔子 | | H15.6.2 | 16.2年 | 12月2日 | 12月 | 20 | 20.0 | 3.5 | | | | | 0.5 | | | 1 | 0.5 | | | 5.50 | 残り3.0日 | 19年12月 | 19年12月 | 23.0 |
| 00000051 | 佐藤 絵里美 | | H16.4.12 | 15.4年 | 10月12日 | 10月 | 20 | 20.0 | | | | | | | | | | 0.5 | | | 0.50 | 残り4.5日 | 19年10月 | 19年10月 | 31.0 |
| 00000022 | 関 俊崇 | 1 | H16.7.11 | 15.1年 | 1月11日 | 1月 | 31 | 0.0 | 2 | 5 | 1 | | | 2 | | | | | | | 11.00 | | | | 22.0 |
| 00000044 | 黒瀬 和香子 | | H17.1.21 | 14.6年 | 7月21日 | 7月 | 20 | 20.0 | 0.5 | 0.5 | 1 | | | 3 | 1 | | | | | | 7.00 | 残り3.0日 | 19年7月 | 20年7月 | 38.0 |
| 00000054 | 柳田 一樹 | | H18.5.22 | 13.3年 | 11月22日 | 11月 | 20 | 20.0 | 2 | 1 | | | | 2.5 | 0.5 | | | | | | 7.50 | 残り0.5日 | 19年11月 | 19年11月 | 31.5 |
| 00000001 | 柴崎 字 | | H20.3.12 | 11.5年 | 9月12日 | 9月 | 20 | 20.0 | 0.5 | 1.5 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | 9.00 | 残り4.5日 | 19年9月 | 20年9月 | 39.5 |
| 00000042 | 篠原 拓 | | H20.11.21 | 10.8年 | 5月21日 | 5月 | 20 | 20.0 | | 1.5 | | | | | 1 | 1 | | | | | 3.50 | 残り3.0日 | 19年5月 | 20年5月 | 38.0 |
| 00000050 | 本田 聡子 | 4 | H22.4.9 | 9.4年 | 10月9日 | 10月 | 15 | 14.5 | | | | | 1.5 | 1.5 | 1 | | | | | | 4.00 | 残り1.0日 | 19年10月 | 19年10月 | 14.5 |
| 00000014 | 森下 之博 | | H22.9.11 | 9.0年 | 3月11日 | 3月 | 20 | 0.0 | 0.5 | 3.5 | | | | | 1 | | | | | | 5.00 | 残り4.0日 | 19年3月 | 20年3月 | 34.0 |
| 00000047 | 本田 まひか | | H23.3.14 | 8.5年 | 9月14日 | 9月 | 20 | 20.0 | 0.5 | 1 | | | | | | 1 | 2 | | | | 4.50 | 残り5.0日 | 19年9月 | 20年9月 | 40.0 |
| 00000003 | 中瀬 一郎 | | H23.5.9 | 8.3年 | 11月9日 | 11月 | 20 | 20.0 | | | | | 2 | 0.5 | 1.5 | 1 | | | | | 8.00 | OK | 19年11月 | 19年11月 | 29.0 |

- 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。
- 終了時に保存して終了しなければ、保存ファイルは作成されません。