このExcelファイルの内容と使い方を確認させていただきますね。まずファイルを読み込んで構造を分析します。続いて、実際のカレンダー部分の構造をもう少し詳しく確認してみます。「使い方・使用許諾」シートの詳細な内容も確認してみます。この「1年単位変形労働時間制カレンダー作成ツール」の使い方をご説明します。

**ツールの概要**

このExcelファイルは、**1年単位の変形労働時間制**を導入する企業が、法定要件を満たした年間カレンダーを作成するためのツールです。

**主な機能**

* 1年単位変形労働時間制の年間カレンダー作成
* 最大2年先までの祝日情報の自動取得
* 法定要件チェック機能
* カレンダーの別シート出力

**使い方の手順**

**1. 基本設定の入力**

「作成」シートで以下の項目を設定します：

* **起算日**（D1セル）：変形労働時間制の起算日を入力
* **1日の所定労働時間**（D2セル）：基本となる1日の労働時間を入力
* **週の開始曜日**（D3セル）：週の開始曜日を選択（例：日曜日）

**2. 休日設定**

右側の「休日設定」欄で：

* 第1週～第5週の休日パターンを設定
* 祝日の扱いを設定

**3. カレンダー作成**

設定完了後、「作成ボタン」を押してカレンダーを生成します。

**4. 個別調整**

生成されたカレンダーで、個別の日に対して：

* 労働時間の変更
* 休日の設定 を直接入力で調整できます。

**5. 要件チェック**

「要件チェック」ボタンを押すと、1年単位変形労働時間制の法定要件（労働基準法第32条の4）を満たしているかをチェックします。

**6. シート出力**

「シート出力」ボタンで、完成したカレンダーを別シートに出力できます。

**重要なポイント**

1. **法定要件の遵守**：このツールは労働基準法の要件チェック機能があります
2. **祝日の自動更新**：毎年2月頃に翌年末分までの祝日が自動表示されます
3. **手動編集後のチェック**：カレンダーを手動で編集した場合は、必ず要件チェックを実行してください

このツールは社会保険労務士事務所が作成したもので、労働基準法に基づいた正確なカレンダー作成をサポートします。企業の労務管理において、法的リスクを避けながら効率的な変形労働時間制の運用が可能になります。