

\*\*\*\*\*

# 休暇管理システムマニュアル

《フリーソフト：32/64bit 対応タイプ》

\*\*\*\*\*

【バージョン：2.4】

2024年04月01日

MK工房

## 【解説項目】

1. 初めに・・・・・・・・・・当システムの目的
2. 当システムインストール・・・・・・・・システム搭載
3. 初期設定・・・・・・・・・・システム使用環境の設定他
4. セキュリティ対策・・・・・・・・情報漏洩防止、DB安全管理
5. 休暇データ登録・・・・・・・・各社員の休暇取得詳細入力
6. 過年度休暇データ・・・・・・・・前年・前々年データの参照
7. 年度更新・・・・・・・・年度末時点の新年度への更新処理
8. データ出力　・・・・・・・・休暇データの Excel 出力

## 【初めに】

「休暇管理システム」は、MK工房人事情報システムの機能拡張を図り、ご利用者の利便性を高める目的で、Access2016 をベースに構築したシステムです。  
ついては、当ソフトのご使用には、パソコンに Access2016 または Access2019/2021/365 の搭載が必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

社員の情報は、人事情報システムから読み込みますので、入力作業は要りません。

社員の休暇情報を登録することにより、社員一人一人の休暇内容、有給休暇残の管理が出来ます。

また、当システムは、人事情報システムのサブシステムである為、単独では使用できません。  
まず、MK工房の人事情報システムのご利用をお願い致します。

### 休暇管理システムの機能概要

#### (1)有給休暇の支給日

入社月日に関係なく、社員全員の年次有給休暇を、毎年、特定月の初日を「基準日」として、社員全員に一斉付与します。

#### (2)有給休暇の支給日数

当年度に新規支給する年次有給休暇の支給日数は、「基準日」時点の社員の就業月数に基づき、就業月数に応じて決められた有給休暇日数を付与します。

#### (3)有給休暇残の翌年繰越

未消化有給休暇の次年度繰越は、繰越最大日数の制限を設けます。  
最大日数を超過する部分は無効にします。

#### (4)有給休暇の記録単位

1 明細で 1 日又は半日単位の休暇を記録し管理します。

#### (5)休暇記録の管理対象

有給休暇の他に、休日出勤、代休、特別休暇、欠勤を記録します。

---

## 【当システムインストール】

システムの搭載と初期設定に関する説明事項です。

1. マクロセキュリティ設定
2. Access ランタイム利用の場合
3. ファイル内容
4. インストール説明
5. リンク設定

---

### ●マクロセキュリティ設定●

Microsoft 社は悪意のソフトで無防備なユーザーが被害を受けることを防止する目的で、マクロ（自動処理プログラム）を厳重に制限する防御態勢を個別「Access ファイル」とPC「Access 環境」の2系統で多重構築しています。

については、2系統のブロックを、両方とも解除する処置をしないと、MK工場のソフトは使用できません。

それぞれのブロックについて解除方法を下記のページに解説しています。

解説ページを参照の上、マクロブロック解除の設定をお願いします。

#### ■Access マクロセキュリティ設定■

URL : <https://www.mkkobo.com/SecuritySet/AccessSecurity.htm>

---

### ●Access ランタイム利用の場合●

有償版 Access をPCに未搭載の場合は、Access ランタイムを無償で代用できます。

その場合はMK工場の Web 解説「■Access ランタイム利用について■」を参照し

説明に従って設定下さい。（<http://www.mkkobo.com/runtime/runtime01.htm>）

---

### ●ファイル内容●

ダウンロードしたファイル「MkKyuka.zip」を解凍すると以下のファイルとフォルダが作成されます。

《MkKyuka》フォルダの中に

MkKyuka.accdb.....システム本体  
Mkkyuka\_DT.accdb.....データ保管用  
休暇管理システム Manual.pdf.....システム操作マニュアル  
休暇管理解説.xlsx.....システム概要解説  
休暇管理インストール説明.txt.....インストール方法説明

《Icon》フォルダの中に

MkKyuka.ico .....アイコン

《Save》フォルダの中に

《01月》～《12月》フォルダ.....バックアップファイルの格納用

---

### ●インストール説明●

- ①ダウンロードしたファイル「MkKyuka.zip」を解凍してください。

上記のフォルダ&ファイルが作成されます。

- ②システム設置

原則として場所の制限は有りません。ご希望の場所に「MkKyuka」フォルダを作ってください。

（※但し、「C」ドライブの「Program Files」フォルダやデスクトップは避けて下さい。）

- ③システムファイルコピー

「MkKyuka」フォルダの中に、次のファイルとフォルダを置いて下さい。

MkKyuka.accdb.....システム本体  
Mkkyuka\_DT.accdb.....データ保管用

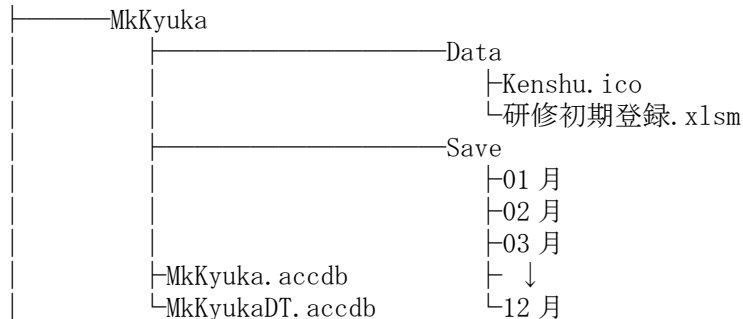
- ◎Icon ..... 「Icon」 フォルダ&内部ファイル
- ◎Save..... 「Save」 フォルダ

初期設定は次のようになります。

#### 【単独パソコンで使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

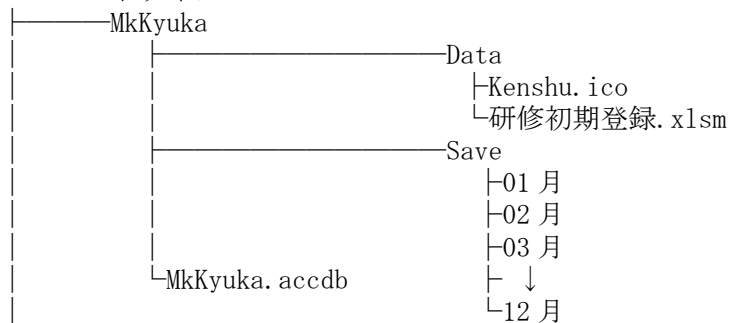
○パソコンドライブ



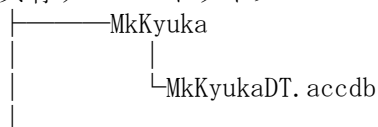
#### 【複数パソコンで共有使用の場合】

《フォルダ・ファイルツリー図》

○パソコンドライブ



○共有サーバドライブ



#### ④ショートカットアイコンの作成

「MkKyuka. accdb」のショートカットアイコンを作って、デスクトップに置いて下さい。  
(※ご希望により「休暇」アイコンをご利用下さい。)

《Kyuka アイコン利用について》

ショートカットアイコンを右クリックしプロパティを選択してクリックすると  
プロパティの小画面が開きます。

その中に「アイコンの変更」ボタンがあります。

そのボタンをクリックすると「アイコンの変更」画面が開きます。

その画面の「参照」ボタンをクリックして、「休暇管理システム」に同梱の  
アイコン「Kyuka. ico」を指定して下さい。

アイコンの表示がMK工房で準備しました「休暇」に変わります。

---

## ●リンク設定●

当システムは、MK工房の人事情報システムの機能拡張を目的に、人事情報システムのサブシステムとして開発したものです。この為、当システムのみで、単独では使用できません。常に、人事情報システムにリンクして運用します。

また、当システムはシステム本体「MkKyuka.accdb」と、そのシステム本体の登録データ保管場所「Mkkyuka\_DT.accdb」を個別ファイルに分離して構築しています。

この特殊性から、システム本体「MkKyuka.accdb」を各関連先ファイルにリンク設定した後で、当システムは使用できます。  
この各関連先ファイルへのリンク設定は、必須要件ですので、毎回、起動時に自動確認します。

インストール後、初めて当システムを起動する際には、リンク設定が出来ていないので、自動確認により、リンクが欠落しているメッセージ画面を表示します。  
次に、リンク設定をする為の専用画面を表示します。  
お手数ですが、初期設定の作業工程として、下記の入力をお願いします。

### 《リンク処理》

リンク設定をする為の専用画面を表示しますので、リンク先のファイルを設置したフォルダを指定します。対象は、次の二つのリンク先です。

#### 《リンク対象ファイル》

- (1) 当システムのデータファイル.....Mkkyuka\_DT.accdb
- (2) 人事情報システム Ltype.....MkJinji\_Data.accdb  
Stype.....MkJinjiS.accdb  
Ftype.....MkJinjiF.accdb

リンク先を変更する際は、「1. 関連DBへのリンク処理」欄の[リンク設定] ボタンをクリックして下さい。「リンク設定」画面が現れます。  
二つのリンク先欄で[ボタン]をクリックして、リンク先ファイルの設置フォルダを選択登録下さい。  
フォルダパスを登録した後で、[実行] ボタンをクリックして下さい。

「マクロ完了」のメッセージ画面が現れてリンク設定は完了です。

※この、リンク設定は、1度行えばそれで終わりです。

システムの設置環境が、変わらなければ、再処理は不要です。

---

---

## 【初期設定】

休暇管理システムに貴社の固有情報を初期設定します。  
メニュー画面の左下に「初期設定」画面のボタンがありますのでクリックして下さい。  
「初期設定」画面が表れます。

- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| 1. 初期化      | 6. 「西暦」「和暦」選択      |
| 2. 有給休暇マスタ  | 7. リボン設定           |
| 3. 使用開始年月設定 | 8. 関連DBへのリンク処理     |
| 4. 初期値登録    | 9. 「人事情報システム」データ読込 |
| 5. 担当部署     |                    |

---

### ●初期化●

当システムには、予めサンプルデータを登録しています。  
使用開始に当たり、まず、サンプルデータを抹消します。  
[初期化] ボタンをクリックして下さい。サンプルデータを消去して、初期化します。

---

### ●有給休暇マスタ●

毎年末に、当年度の休暇データ登録が完了した後で、年度を当年⇒翌年度に更新します。  
メニュー画面「4:年度更新」ページの上段にある、マクロ処理[年度更新] ボタンをクリックして行います。  
その際に、有給休暇の年初支給処理を行います。  
その処理に使用する為、就業規則の有給休暇支給ルールを予め登録します。

#### (1)有給休暇支給日数

勤務年月と有給休暇支給日数の関連を、有給マスタに登録します。  
「就業規則情報」欄の、[有給マスタ] ボタンをクリックします。

※注 1. 勤務年月の期間を細分化、又は期間を追加の際は、入力画面の最下段行に追加の勤務期間を登録します。  
追加行の表示位置は、再表示の際に自動的に並び替えられます。

※注 2. 登録されている中の最長勤務期間の支給日数が、それ以上の勤務期間に同日数で継続適用されます。については、全勤務期間に亘る登録は不要です。

#### (2)有給日持越制限

年度内に、有給休暇支給日数を全て利用しなかった場合、残日数の内、次年度に持ち越せる日数の最大制限を、「有給日持越制限」欄に入力します。  
持越制限を超えて、未消化有給日が残ると、超える部分は切り捨てて、制限日数に調整します。

---

### ●使用開始年月設定●

使用開始の「年度」と、年度更新で毎年のスタートラインになる「更新月」を、「使用開始年月」欄の「年度」と「更新月」欄に登録して下さい。

#### (1)システム使用開始年度と更新月設定

使用開始年度は、指定された「年度&更新月」より始まり、それから12ヶ月を当年度期間とします。

※この、年月条件設定は、使用開始の際に1度行えばそれで終わりです。  
当年度の表示は、年度更新に伴い、自動的に更新されます。

#### (2)使用開始時の整理処理

今期の年月が指定されましたので、当システムの使用開始にあたり、各社員の勤務期間に応じて、当年度の有給休暇支給日数を自動登録します。

---

## ●初期値登録●

システムの使用開始に当たり、各社員の当期有給休暇日枠を登録します。

「初期値登録」欄の「繰越日数」ボタンをクリックすると、「現在の有給枠を初期値登録」画面を表示します。

この画面で、「繰越日数」を各社員ごとに登録して下さい。

「繰越日数」＋「当期支給」＝当期有給休暇枠となります。

休暇枠に対応する期間の休暇データを正確に登録することで、休暇管理を適切に行えます。

各社員の個々の休暇データの登録開始が、年次途中からになる場合は、「繰越日数」を適宜調整して年次途中時点の休暇枠にして下さい。

当システムの運用開始初年度は、休暇枠の設定タイミングと休暇データの登録期間に整合性がないと、休暇管理データにズレが生じますので、ご注意下さい。

※当年度の有給休暇「取得日数」は、自動登録されますので原則手入力は不要です。

但し、上記の休暇データ登録開始タイミングに対応し、必要に応じ適宜修正下さい。

---

## ●担当部署●

当システムの運用担当部署名を、「担当部署」欄に入力して下さい。

その担当部署は、当システムの資料印刷の際に、左上角に記載します。

---

## ●「西暦」「和暦」選択●

暦選択「切替」ボタンをクリックすると、「和暦」と「西暦」を切替選択できます。

切替の対象となるのは、各データ入力画面の日付欄、各レポート帳票の日付欄です。

※Excel データ出力に関しては、選択できません。対象外となります。

データ出力後に、Excel 側で、ご希望に合わせて、表示選択処理下さい。

---

## ●リボン設定●

Access の機能ボタンを集約した画面上部の「リボン」の表示で、使用できる画面の領域が狭くなります。

リボンは通常は不要ですので、選択ボタンで「無し」を指定してください。

---

## ●関連DBへのリンク処理●

当システムは、MK工房の人事情報システムの機能拡張を目的に、人事情報システムのサブシステムとして開発したものです。この為、当システムのみ、単独では使用できません。常に、人事情報システムにリンクして運用します。

また、当システムはシステム本体「MkKyuka.accdb」と、そのシステム本体の登録データ保管場所「Mkkyuka\_DT.accdb」を個別ファイルに分離して構築しています。

この特殊性から、システム本体「MkKyuka.accdb」を各関連先ファイルにリンク設定した後で、当システムは使用できます。

「1. 関連DBへのリンク処理」欄の「リンク設定」ボタンをクリックして下さい。

「リンク設定」画面が現れます。

《リンク処理》

リンク設定をする為の専用画面を表示しますので、リンク先のファイルを設置したフォルダを指定します。対象は、次の二つのリンク先です。

《リンク対象ファイル》

(1) 当システムのデータファイル.....Mkkyuka\_DT.accdb

(2) 人事情報システム Ltype.....MkJinji\_Data.accdb

Stype.....MkJinjiS.accdb

Ftype.....MkJinjiF.accdb



二つのリンク先欄で[ボタン]をクリックして、リンク先ファイルの設置フォルダを選択登録下さい。フォルダパスを登録した後で、[実行] ボタンをクリックして下さい。

※この、リンク設定は、1 度行えばそれで終わりです。

システムの設置環境が、変わらなければ、再処理は不要です。

---

●「人事情報システム」データ読込●

メニュー画面「1:データ登録」ページの下段の「人事読込」ボタンをクリックすると、先にリンク設定したMK工房「人事情報システム」から人事データの読込が行われます。尚、前回読込から以降に、人事異動がなければ、当処理は不要です。

---

---

## 【セキュリティ対策】

企業情報は大切なデータですので、「漏洩防止」が重要です。  
また、コンピュータ並びにコンピュータシステムは完璧な構築物ではありません。  
悪条件が重なると壊れる事があります。  
当システムでは、セキュリティ対策に可能な限りの対策を講じ「初期設定」画面に設置しました。

1. BuckUp 機能
  2. 最適化機能
  3. パスワード機能
- 

### ●BuckUp 機能●

万が一のデータベース破損が発生した場合に備えて、データの自動バックアップ処理機能を準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [BuckUp] ボタンをクリックしてください。  
「DBバックアップ管理」画面が表示されます。

最初に、「月次処理記録」欄の下にある [初期化] ボタンをクリックして下さい。  
次に、「BuckUp 処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理  
5 個の選択肢を準備しました。  
お薦めは、「月一回」ですね。それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。

処理の記録は「月次処理記録」欄に残ります。最新処理月は「最新保存年月」欄に表示されます。

バックアップ処理で、保存するファイルは、「Mkkyuka.mdb」です。  
保存する場所は、「Save」フォルダ下の各月フォルダ内です。

※万が一、データベース破損が発生した場合……

BuckUp ファイルの名称「Mk Mkkyuka20XXXXXX.accdb」の内、年月日表示の「20XXXXXX」を外してやると、そのまま置き換え可能です。

最終保存日以降の数日分のデータは再入力が必要ですが、それ以外は復活します。

---

### ●最適化機能●

Access ファイルは使用している間に肥大化します。  
これはデータベースとしては避けられない宿命ですので、無駄な部分を整理整頓してやる最適化処理を自動的に行うように準備しました。

「●セキュリティ●」欄 [最適化] ボタンをクリックしてください。  
「最適化設定」画面が表示されます。

「最適化処理タイミング設定」欄で、ご希望のタイミングを選択して下さい。

《タイミング選択肢》

①BuckUp 不要、②年一回のみ、③月一回のみ、④週一回のみ、⑤随時処理  
5 個の選択肢を準備しました。お薦めは、「月一回」ですね。  
それぐらいで、まずは安心できるのではないかと思います。  
最新処理の記録は「最新処理日」欄に表示されます。

---

### ●パスワード機能●

MK工房オリジナルのセキュリティ機能を用いるパスワード設定方法は下記の通りです。  
簡単に設定できる事と、ランタイムご利用の場合もパスワード設定できる事を目的に準備した機能です。

《パスワード設定》

①「環境設定」画面の最下段にある「●セキュリティ●」欄 [PW管理] ボタンを

クリックします。

- ②「パスワード」登録欄が表示されますので、ご希望の数字又は文字（桁数自由）を登録下さい。

《パスワード確認》

人事情報システムの起動時に、パスワードの確認メッセージが表示されます。

■パスワード解除■

[PW管理] ボタンを再クリックすると設定パスワードは解除されます。

（※登録パスワードは消滅しません。単に制限が無くなるだけです。）

---

---

---

## 【組織情報】

休暇管理システムを運用する上で必要な、御社の組織情報……会社、部門、部署、社員に関しては、人事情報システムの登録内容をそっくり読み込んで使用します。

ついては、当システムでは、[人事読込] ボタンをクリックするのみで、入力は不要です。但し、読み込んでいるマスタ情報を確認できるように、トップ画面の左端に参照画面の表示ボタンを準備しました。

各画面は参照専用ですので、データの記入や変更・修正は出来ません。  
データ更新が必要な場合は、人事情報システムの登録内容を変えて下さい。  
その上で、[人事読込] ボタンをクリックすると、マスタの登録内容は変更されます。

- |        |        |
|--------|--------|
| 1. 会 社 | 4. 社 員 |
| 2. 部 門 | 5. 退職者 |
| 3. 部 署 |        |

---

### ●会社●

[会社] ボタンをクリックすると、「会社」画面が現れます。  
貴社と貴社の関連会社の登録内容です。

---

### ●部門●

[部門] ボタンをクリックすると、「部門」画面が現れます。  
貴社と貴社の関連会社の部門登録内容です。

---

### ●部署登録●

[部署] ボタンをクリックすると、「部署」画面が現れます。  
貴社と貴社の関連会社の部署登録内容です。

---

### ●社員●

[社員] ボタンをクリックすると、「社員一覧」画面が現れます。  
貴社と貴社の関連会社の現時点で現役の社員登録内容です。

---

### ●退職者●

[退職者] ボタンをクリックすると、「退職者一覧」画面が現れます。  
貴社と貴社の関連会社の退職社員の登録内容です。  
退職者が現役に復帰する事があります。  
その際に、過去データを回復できるように、社員登録は維持して、退職者扱いとします。

---

---

## 【データ登録】

メニュー画面「1:データ登録」ページの下段に休暇データ登録機能を置きました。  
まず、最初に人事情報システムから、最新の社員情報を読み込みます。  
次に、社員の個々の休暇データを登録します。

1. 休暇データ登録
2. 登録データ参照

---

### ●休暇データ登録●

メニュー画面「1:データ登録」ページの上段の「Data 登録」ボタンをクリックすると、「休暇登録」画面が現れます。  
各社員の休暇データを、この画面で登録します。  
登録期間は、初期設定で登録した「更新月」から、12ヶ月間が当年度に該当します。  
当年が終了次第、年度更新処理を行い、それ以降は新年度での登録を行います。

#### 《登録手順》

##### (1) 登録社員の表示

画面最上段の「●社員CD指定●」欄に、対象社員の社員コードを入力します。  
社員コードは、「▼」ボタンで、社員氏名を発音順に表示⇒選択して指定可能です。

この社員指定については、「●社員CD指定●」欄右隣にある「ツリー」ボタンをクリックすると、「社員検索」画面が表示されますので、こちらで該当社員をクリックしても同様に指定可能です。

##### (2) 新規休暇データ登録

前項の解説に従い、社員コードを指定し、画面に対象社員の既登録休暇データが表示されます。

新規追加データは、既登録データの最下段の空白行に、入力下さい。

「日付」「内容」を登録し、必要に応じて「摘要」を登録下さい。

※ 摘要欄は、一度手入力すると、次回以降に「▼」ボタンで、先に登録した摘要データを適宜リスト選択して登録が可能です。

##### (3) 登録データ印刷

画面最下段に印刷ボタン、プレビューボタンがあります。

---

### ●登録データ参照●

メニュー画面「1:データ登録」ページの下段の「登録参照」ボタンをクリックすると、社員の登録済み休暇データを、「休暇登録」画面に比べて判断しやすい「登録参照」画面で見ることが出来ます。

申し訳ありませんが、当画面はデータ参照と、画面データの帳票印刷に利用限定です。  
新規データの登録、既登録データの変更はできません。

「休暇登録」画面⇔「登録参照」画面の間は、「登録」「参照」ボタンで往復可能です。  
入力が必要な社員が見つかった場合は、メインメニューに戻らずに、両画面の間で切替を行って下さい。対象社員の選択状態は維持されますので、便利です。

---

---

## 【帳票印刷】

メニュー画面の「2:帳票印刷」ページに休暇管理表の一括印刷機能を準備しました。

まず、印刷対象社員の絞り込みです。

最初に「部門」「部署」を選択します。次に特定社員へと、絞り込みます。

絞り込みがない場合は全社員が対象となります。

絞り込み機能を利用し、「社員を特定」して一人分だけ、「部門」や「部署」を指定して部門・部署単位まとめて等、目的に添って使い分けて下さい。

休暇管理表の構成は、休暇データ登録画面で個別社員の管理表を印刷するものと同じです。

---

## 【Excel 出力】

当年度並びに、過年度の休暇データを参照し、Excel 出力ができます。

メニュー画面「3: Excel 出力」ページに、各機能ボタンを準備しました。

1. 出力先フォルダ指定
2. 出力データ参照
3. Excel 出力

---

### ●出力先フォルダ指定●

メニュー画面「3: Excel 出力」ページの上段に、出力先フォルダの登録機能を準備しました。

「出力先」欄の「登録ボタン」をクリックすると、「フォルダの参照」画面が表れます。

Excel データを出力したいフォルダを画面でクリックして選択し、画面下部の「OK」ボタンをクリックすると、出力先フォルダを登録できます。

---

### ●出力データ参照●

メニュー画面「3: Excel 出力」ページの下段に、「[当年 Data]」と「[前年 Data]」の2つのボタンがあります。

ボタンをクリックすると、各データの出力内容を参照できます。

---

### ●Excel 出力●

メニュー画面「3: Excel 出力」ページの下段に、当年と前年の2つの「Excel」ボタンを準備しました。それぞれをクリックすると、前項で指定した「出力フォルダ」に、休暇データが Excel 形式で出力されます。

当年度：有給休暇登録. xlsx

前年度：前年有給休暇. xlsx

---

---

## 【年度更新】

メニュー画面「4: 年度更新」ページの上段の「年度更新」ボタンをクリックすると、年度が切り替わり、新年度の登録受け入れ態勢に切り替わります。

年度更新は、1年に一度だけの作業ですので、十分に年末データの終了を確認してから実行して下さい。

※1. 年度を戻す処理はできません。

※2. 万が一、年度更新完了後に、前年の休暇データ登録漏れが判明した場合  
漏れたデータの登録は「前年度データ」画面に登録し、有給休暇の繰越日数は、  
「初期設定」画面の「繰越日数」画面で手修正下さい。

---

## 【前年度データ】

メニュー画面「4: 年度更新」ページの下段の「前年 Data」ボタンをクリックすると、「有給休暇前年」画面を表示し、前年度に該当するデータを参照出来ます。

(1) 表示期間      前年度に該当する休暇データ

(2) 表示社員指定

画面最上段の「●社員CD指定●」欄に、対象社員の社員コードを入力します。  
社員コードは、「▼」ボタンで、社員コード順にリスト表示します。

この社員指定については、画面最上段にある「ツリー」ボタンをクリックすると、「社員 TreeView」画面が表示されますので、こちらで該当社員をクリックしても同様に指定可能です。

(3) 登録データ印刷

画面最下段に印刷ボタン、プレビューボタンがあります。

---

## 【注意事項】

■Microsoft Access2016 または、Access2019/2021/365 が別途必要です。

（注1：Access は、有償の標準版、無償のランタイム版、どちらも可）

（注2：Access は、各バージョン共、32bit と 64bit の 2 種あります）

（注3：Access の bit 数選択は、Office の bit 数に合わせて下さい）

■当ソフトは、MK工房人事情報システムに連結して使用する為、人事情報システムを利用中であることが必要です。

■「休暇管理システム」はフリーソフトです。

■サポート方法

ご質問・お問合せはメールにて受け付けます。

E-Mail: [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

■本プログラムを運用された際、ご利用者に直接、または間接的に  
障害が発生しても、いかなる責任を負わないものとし、一切の賠償等は  
行わないものとさせていただきます。

■仕様は予告なく改善されることがあります。

■Microsoft、Access2016/2019/2021/365 は米国マイクロソフト社の商標または  
登録商標です。

\*\*\*\*\*

〒561-0801

大阪府豊中市曽根西町4丁目15-7

MK工房(エムケイこうぼう)

TEL : 06-4866-5936

Mail : [mkkobo@mkkobo.com](mailto:mkkobo@mkkobo.com)

URL : <http://www.mkkobo.com/>

\*\*\*\*\*