

Simple Business Calendar

Ver.2.3.1 操作マニュアル

営業日・休業日・予定を、WordPress 上でわかりやすく管理するための詳細ガイド

営業カレンダー

2026年 8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7 イベント	8 —
9	10	11	12	13	14 臨時休業	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2026年 9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8 —	9	10	11 臨時休業	12
13	14	15	16 午前休業	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

● 定休日 ● 臨時休業 ● 午前休業 ● 午後休業 ● イベント

このマニュアルについて

本書は Simple Business Calendar Ver.2.3.1 の管理画面と公開表示の使い方を、初めて利用する方でも操作の意味が分かるように詳しく説明したものです。

1つのカレンダーだけを使う場合から、店舗別・診療科別・用途別など複数カレンダーを使う場合まで扱います。

対象バージョン : 2.3.1

目次

1. このプラグインでできること
2. 導入・更新前に確認すること
3. 管理画面の構成
4. 最初に行う基本設定
5. ステータスの考え方と作成方法
6. 1 日だけ予定を登録・編集する
7. 毎週の定休日を設定する
8. 複数日を一括登録する
9. 一括登録した予定を後から編集する
10. 複数カレンダーを使う
11. ショートコードでサイトに表示する
12. 公開カレンダーの表示ルール
13. よくある運用例
14. よくある疑問・トラブル
15. 削除・更新・データに関する注意
16. 管理者向け仕様メモ

1. このプラグインでできること

Simple Business Calendar は、WordPress の管理画面から営業日・休業日・予定を登録し、固定ページや投稿などにカレンダーとして表示するためのプラグインです。予約受付や顧客管理を行うプラグインではなく、サイト閲覧者へ「いつ営業しているか」「いつ休みか」「どのような予定があるか」を簡単に伝える用途に特化しています。

通常営業の日を毎日登録する必要はありません。通常と違う日だけ個別に登録したり、毎週の定休日をルールとして設定したり、夏季休業のような連続した期間を一括登録したりできます。

- 営業日・休業日・イベントなどの状態を「ステータス」として自由に作成できます。
- ステータスごとに色を設定できます。よく使う色は四角いカラーパレットから選び、必要な場合だけカラーピッカーで自由な色を指定できます。
- 1日単位の個別編集と、開始日～終了日を指定する複数日一括登録に対応しています。
- 毎週〇曜日という定休日ルールを設定できます。
- 一括登録した日は管理カレンダー上で「一括」バッジが表示され、登録範囲を後から確認できます。
- 1つのWordPressサイトに複数のカレンダーを作成できます。
- 表示月数、最大幅、PC・タブレット・スマートフォンの表示幅、凡例の表示をカレンダーごとに設定できます。

使い方のポイント

基本的な使い方は「ステータスを用意する → 必要な日だけ予定を登録する → ショートコードをページへ貼る」です。複数カレンダーや一括登録は、必要になったときだけ使えば構いません。

2. 導入・更新前に確認すること

2-1. 動作要件

項目	要件・内容
WordPress	6.0 以上
PHP	8.0 以上
ショートコード	[my_calendar]
複数カレンダー	[my_calendar id="ID"]

2-2. 新規インストール

1. WordPress 管理画面の「プラグイン」→「新規プラグインを追加」を開きます。
2. 「プラグインのアップロード」を選択し、配布された ZIP ファイルを選択します。
3. 「今すぐインストール」を実行し、完了後に「プラグインを有効化」を押します。
4. 有効化すると、初期の営業カレンダー・標準ステータス・表示設定が自動で用意されます。

2-3. 旧バージョンから更新する場合

Ver.1.2 の旧テーブル（wp_my_custom_calendar_v11 相当）が存在する場合、Ver.2 系では新しいデータ構造へ自動移行する処理が含まれています。旧テーブル自体は安全のため自動削除されません。

注意

本番サイトを更新する前に、WordPress 全体またはデータベースのバックアップを取得し、可能であれば複製したテスト環境で更新確認を行ってください。特に旧バージョンから大きく更新する場合は、既存予定・色・ショートコード表示を確認してから本番へ反映してください。

3. 管理画面の構成

プラグインを有効化すると、WordPress 管理画面にカレンダー関連のメニューが追加されます。主に使用するのは「カレンダー」「カレンダー一覧」「ステータス」「設定」です。

画面	主な役割
カレンダー	日付をクリックして個別編集する、複数日一括登録を行う、一括登録グループを編集する。
カレンダー一覧	複数カレンダーの追加、名称変更、既定カレンダーの切り替え、削除、ショートコード確認。
ステータス	定休日・臨時休業・イベントなどの名称、色、文字表示の有無を設定。
設定	表示月数、最大幅、端末別表示幅、凡例、毎週の定休日ルールを設定。

複数カレンダーを作成している場合、「カレンダー」「ステータス」「設定」の各画面では対象カレンダーを切り替えて編集します。どのカレンダーを編集しているかを確認してから保存してください。

アクション欄

ダッシュボード

投稿

メディア

固定ページ

コメント

IP

ブログパーツ

広告タグ

ふきだし

SMB11設定

カレンダー

カレンダー

カレンダー一覧

カレンダー

カレンダー

カレンダー

2026年 8月

月

火

水

木

金

土

日

1

2

3

4

5

6

7 イベント

8

9

10

11

12

13

14 イベント

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

は数値日一括登録で登録された日です。

2026-08-08 の個別編集

ステータス 変更目

既定カラーを使用する

既定カラー (ステータス未設定時のみ)

色パレット

その他の色

メモ

この日だけ登録日ルールを解除する

チェックすると、その曜日に登録日ルールが設定されていても、この日には適用しません。

保存

この日だけ解除

新しい複数日一括登録

ショートコード

[my_calendar]

既定のカレンダー名でのみ表示されます。

[my_calendar id="1"]

バージョン 7.0.3

2026-08-08 の個別編集

ステータス 定休日

☐ 個別カラーを使用する

個別カラー（ステータス未設定時のみ）

その他の色

メモ

☐ この日だけ定休日ルールを解除する

チェックすると、その曜日に定休日ルールが設定されていても、この日には適用しません。

保存

この日だけ削除

新しい複数日一括登録

ショートコード

[my_calendar]

既定のカレンダーなのでIDなしでも表示できます。

[my_calendar id="1"]

4. 最初に行う基本設定

5. ステータスの考え方と作成方法

ステータスは、その日の状態を分類するための項目です。「定休日」「臨時休業」「イベント」などを自由に作成できます。業種に合わせて名称を変更できるため、医院なら「休診」「午前休診」、美容院なら「定休日」「研修日」、農園なら「休園」「直売日」といった使い方ができます。

5-1. 初期ステータス

初期ステータス	初期色	文字表示
定休日	#e53935	しない
臨時休業	#d81b60	する
午前休業	#43a047	する
午後休業	#2e7d32	する
イベント	#f9a825	する

5-2. ステータスを追加する

ステータス

名称	色	文字表示	操作
定休日	 #e53935	しない	編集 削除
臨時休業	 #d81b60	する	編集 削除
午前休業	 #43a047	する	編集 削除
午後休業	 #2e7d32	する	編集 削除
イベント	 #f9a825	する	編集 削除

ステータス追加

名称

色



 その他の色

☒ メモがない場合、名称をカレンダーに表示する

[追加](#)

5. 管理画面の「ステータス」を開きます。
6. 複数カレンダーを使っている場合は、最初に対象カレンダーを選びます。
7. ステータス名を入力します。
8. 四角いカラーパレットから色を選びます。パレットにない色は「その他の色」からカラーピッカーで指定します。

9. 公開カレンダー上にステータス名そのものを表示したい場合は、文字表示を ON にします。
10. 保存します。

5-3. 「文字表示する／しない」の違い

ステータスにメモが登録されている場合、公開カレンダーではメモが優先して表示されます。メモが空の場合のみ、ステータスの「文字表示」が ON ならステータス名が表示されます。OFF の場合は色だけが付きます。

登録内容	公開画面の表示
ステータス：定休日／メモなし／文字表示 OFF	色だけ表示
ステータス：イベント／メモなし／文字表示 ON	色＋「イベント」
ステータス：臨時休業／メモ：お盆休み	色＋「お盆休み」

5-4. ステータスを削除するとき

使用中のステータスを削除すると、そのステータスを使っていた日付は「ステータスなし」になります。メモは残ります。削除前に、そのステータスがどの予定で使われているかを確認することをおすすめします。

6.1 日だけ予定を登録・編集する

「カレンダー」画面では、左側の管理カレンダーから日付をクリックし、右側の編集パネルでその日の予定を編集します。日付編集パネルは折り畳み式ですが、通常は選択した日の編集パネルが開いた状態になります。

6-1. 基本的な登録手順

11. 管理カレンダーで登録したい日付をクリックします。
12. 「YYYY-MM-DD の編集」パネルを確認します。
13. 必要に応じてステータスを選びます。
14. ステータスを使わず色だけ付けたい場合は「個別カラーを使用する」を ON にして色を選びます。
15. 必要に応じてメモを入力します。
16. 定休日ルールをその日だけ無効にしたい場合は「この日だけ定休日ルールを解除する」にチェックします。
17. 「保存」を押します。

6-2. 個別カラー

個別カラーは、ステータスを新しく作るほどではない一時的な予定などに使えます。個別カラーは「ステータス未設定時のみ」使用されます。ステータスを選択している場合は、ステータスに設定された色が優先されます。

使い方のポイント

カラーパレットのマスを選択すると、個別カラーを使用する設定も自動で ON になります。細かな色が必要な場合だけ「その他の色」を使用してください。

6-3. メモだけ登録する

ステータスを「設定なし」にしてメモだけ保存することもできます。「15 時まで営業」「担当者不在」など、色分けまでは必要ない案内に便利です。

6-4. この日だけ定休日ルールを解除する

毎週金曜日を定休日としているものの、特定の金曜日だけ営業したい場合に使用します。チェックを入れて保存すると、その曜日に毎週の定休日ルールが設定されていても、その日には定休日ルールが適用されません。

例：毎週金曜日＝定休日

8 月 14 日（金）だけ通常営業

→ 8 月 14 日の個別編集で「この日だけ定休日ルールを解除する」を ON にして保存

注意

この解除機能は 1 日単位の個別編集だけにあります。複数日一括登録は各日に予定データ自体が作成されるため、一括登録には解除チェックを設けていません。

7. 毎週の定休日を設定する

設定

表示設定

表示月数 2ヶ月

カレンダー最大幅 1100 px

カレンダー全体がこれ以上広がらない上限です。

端末別の表示幅

PC 100 %

タブレット 100 %

スマートフォン 100 %

各端末の表示領域に対するカレンダー幅です。100%で利用可能な幅いっぱいに表示します。

☒ 凡例を表示する

保存

毎週の定休日

個別の日付設定がある場合は、個別設定を優先します。

☒ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☒ 土

適用ステータス 定休日

保存

設定画面の「毎週の定休日」では、毎週同じ曜日を休業日にしたい場合に、日付を一つずつ登録せずルールとして設定できます。

7-1. 設定手順

18. 「設定」を開き、対象カレンダーを選択します。
19. 「毎週の定休日」で、定休日したい曜日にチェックします。複数曜日を選択できます。
20. 「適用ステータス」で、その曜日に使うステータスを選びます。通常は「定休日」などを選びます。
21. 保存します。

7-2. 優先順位

毎週の定休日ルールより、日付に直接登録した個別予定や一括登録の予定が優先されます。何も個別設定されていない場合だけ、曜日の定休日ルールが使われます。

優先順位

1. 個別登録・一括登録された予定
2. 毎週の定休日ルール
3. 何も設定されていない通常日

ただし、定休日の曜日に何も表示したくない日がある場合は、個別編集の「この日だけ定休日ルールを解除する」を使用します。

8. 複数日を一括登録する

新しい複数日一括登録

開始日から終了日まで、同じ内容をまとめて登録します。

開始日

2026/08/08

終了日

2026/08/08

ステータス

設定なし

☐ 個別カラーを使用する

個別カラー（ステータス未設定時のみ）

その他の色

メモ

☐ すでに個別設定がある日も上書きする

初期状態では既存の個別設定がある日はスキップします。

一括登録

夏季休業、年末年始休業、イベント期間など、連続する複数の日付へ同じ内容を登録する場合は「新しい複数日一括登録」を使用します。このパネルは通常は閉じているため、必要なときだけ見出しをクリックして開きます。

8-1. 一括登録手順

22. カレンダー画面の右側にある「新しい複数日一括登録」を開きます。
23. 開始日と終了日を指定します。開始日・終了日を含むすべての日が対象になります。
24. 必要に応じてステータスを選択します。
25. ステータス未設定で色を付けたい場合は、個別カラーを設定します。
26. 必要に応じてメモを入力します。
27. 既存の個別設定も置き換えたい場合だけ「すでに個別設定がある日も上書きする」を ON にします。

28. 「一括登録」を押し、確認画面で実行します。

8-2. 「すでに個別設定がある日も上書きする」の意味

初期状態では、指定期間内にすでに個別設定が入っている日がある場合、その日は保護されてスキップされます。既存予定を一括登録の内容で置き換えてよいときだけチェックを ON にします。

注意

「上書きする」チェックは保存内容ではありません。ステータス・メモ・個別カラーのいずれかを設定したうえで使用してください。上書きチェックだけでは一括登録する内容がないため保存できません。

8-3. 一括登録の最大期間

1 回の一括登録で指定できる期間は最大 366 日です。

8-4. 一括登録した日を見分ける

管理カレンダー上では、一括登録によって登録された日に「一括」バッジが表示されます。これにより、単独の個別予定と一括登録グループに属する予定を区別できます。

9. 一括登録した予定を後から編集する

一括登録された日を管理カレンダーでクリックすると、その日だけの編集画面より先に「一括登録：開始日～終了日」のパネルが開きます。そこには、現在そのグループに含まれている日数也表示されます。

9-1. 一括登録全体を変更する

一括登録パネルでステータス・メモ・個別カラーを変更し、「一括内容を更新」を押すと、その一括グループに現在残っている日すべてへ変更内容が反映されます。

9-2. 一括登録全体を削除する

「この一括登録をまとめて削除」を使用すると、その一括グループに属する日をまとめて削除します。確認ダイアログが表示されるため、範囲と内容を確認してから実行してください。

9-3. 一括登録の中の 1 日だけ内容を変える

一括登録された日には、その下に「この日だけの個別編集」も用意されています。ここでその日だけ内容を変更して保存すると、その日は一括登録グループから外れ、個別設定として扱われます。

例：8 月 10 日～16 日を「夏季休業」で一括登録
→ 8 月 15 日だけ「午前のみ営業」に変更
→ 8 月 15 日は一括グループから外れて個別設定になる

9-4. 個別編集を取り消して一括登録へ戻す

一括登録から外して個別編集した日には、元の一括グループ情報が保持されます。その日の個別設定を削除する場合、通常の完全削除ではなく「個別編集を削除して一括登録に戻す」という操作になります。これを実行すると、元の一括登録内容へ復帰します。

使い方のポイント

一括登録を「基本の期間設定」、個別編集を「その期間の例外」と考えると操作が分かりやすくなります。

10. 複数カレンダーを使う

カレンダー一覧

通常は1つのままで利用できます。店舗別・診療科別・用途別に分けたい場合だけ、新しいカレンダーを追加してください。

カレンダー名	ショートコード	状態	操作
営業カレンダー	<code>[my_calendar id="1"]</code> <code>[my_calendar]</code>	既定	カレンダーを開く ステータス 設定

新しいカレンダーを追加

追加すると、標準ステータスと表示設定が自動で用意されます。

カレンダー名
例：2号店カレンダー

カレンダーを追加

Ver.2.3.0以降は、1つのWordPressサイト内に複数のカレンダーを作成できます。1つだけ使う場合は追加操作は不要です。店舗別、診療科別、用途別など、予定を完全に分けたい場合だけ追加してください。

10-1. カレンダーを追加する

- 「カレンダー一覧」を開きます。
- 「新しいカレンダーを追加」に分かりやすい名称を入力します。
- 追加を実行します。
- 新しいカレンダーには標準ステータスと表示設定が自動で用意されます。

10-2. カレンダー一覧で確認できること

項目	内容
カレンダー名	管理用の名称。用途が分かる名称にします。
ショートコード	そのカレンダーを公開ページへ表示するためのコード。
既定	IDなしの <code>[my_calendar]</code> で表示されるカレンダー。

項目	内容
操作	カレンダー編集、ステータス設定、設定、既定切替、削除など。

10-3. 既定カレンダー

複数カレンダーのうち 1 つが「既定」に設定されます。既定カレンダーは、従来と同じ `[my_calendar]` だけで表示できます。別のカレンダーを既定にしたい場合は、カレンダー一覧から「既定にする」を実行します。

10-4. カレンダーを削除する

カレンダーを削除すると、そのカレンダーに属する予定・ステータス・定休日ルールなども削除対象になります。操作は元に戻せません。最後の 1 件のカレンダーは削除できない仕様です。

注意

複数カレンダーを削除するときは、固定ページ等でそのカレンダーの ID 付きショートコードを使っていないか先に確認してください。削除した ID のショートコードは表示できなくなります。

11. ショートコードでサイトに表示する

11-1. 既定カレンダー

通常は次のショートコードを固定ページや投稿などに貼り付けます。

```
[my_calendar]
```

11-2. 特定のカレンダーを表示する

複数カレンダーを使う場合は、カレンダー一覧に表示される ID を指定します。

```
[my_calendar id="2"]
```

たとえば「本店」と「2 号店」を別々の固定ページへ表示する場合、それぞれ異なる ID のショートコードを貼り付けます。

11-3. ショートコードを貼る場所

WordPress のショートコードブロック、クラシックエディター、ショートコードを解釈する本文領域などで利用できます。ページビルダーやテーマ独自機能を使用している場合は、その機能が WordPress ショートコードを実行できる場所へ貼り付けてください。

12. 公開カレンダーの表示ルール

12-1. 色と文字

日付にステータスが設定されている場合は、そのステータスの色を元に薄い背景色と枠線が表示されます。個別カラーを使用している場合は、ステータスが未設定のときに個別カラーが使われます。

12-2. 表示文字の優先

条件	表示される文字
メモあり	メモを表示
メモなし+ステータスの文字表示 ON	ステータス名を表示
メモなし+ステータスの文字表示 OFF	文字は表示せず色だけ

12-3. 今日の日付

今日の日付には下線状の目印が表示されます。WordPress サイトに設定されたタイムゾーンを基準に判定します。

12-4. 日曜・土曜

曜日出しと日付数字は、日曜日が赤系、土曜日が青系で表示されます。

12-5. スマートフォン

スマートフォンでは複数月を横並びにせず、1 ヶ月ずつ縦方向に並べます。各月のカレンダーは最大 390px 程度の幅に収まり、日付セル内の文字は 2 行程度まで表示されます。

13. よくある運用例

13-1. 店舗の営業カレンダー

毎週水曜日 → 定休日ルール
8 月 10 日～16 日 → 夏季休業を一括登録
8 月 20 日 → メモ「15 時閉店」を個別登録

13-2. 医院・クリニック

ステータス例：休診／午前休診／午後休診／手術
毎週日曜日 → 休診ルール
臨時休診日 → 個別登録

13-3. 複数店舗

カレンダー1：本店
カレンダー2：2 号店
各店舗の固定ページに ID 付きショートコードを配置

13-4. 営業カレンダーとイベントカレンダーを分ける

営業日とイベント情報を同じカレンダーに載せると情報量が多くなる場合は、用途別に 2 つのカレンダーを作成し、別ページへ表示する方法があります。

14. よくある疑問・トラブル

Q. 定休日にした曜日へ個別予定を登録したらどうなりますか？

A. 個別予定が優先されます。たとえば金曜日を定休日にしていても、特定の金曜日に「イベント」などを個別登録すると、その個別内容が表示されます。

Q. 定休日の曜日を、その日だけ何も表示しない通常日にできますか？

A. できます。その日の個別編集で「この日だけ定休日ルールを解除する」を ON にして保存します。

Q. 一括登録に定休日解除の項目がないのはなぜですか？

A. 一括登録では対象日に予定データ自体が作成され、その内容が定休日ルールより優先されるためです。

Q. 一括登録した範囲が分からなくないませんか？

A. 管理カレンダーに「一括」バッジが表示されます。その日をクリックすると、一括登録の開始日・終了日と登録日数が表示されます。

Q. 一括登録の 1 日だけ変更した後、元に戻せますか？

A. できます。その日は元の一括グループ情報を保持しているため、「個別編集を削除して一括登録に戻す」で復帰できます。

Q. ステータスを選んでいるのに個別カラーが反映されません。

A. 正常です。個別カラーはステータス未設定時のみ有効です。ステータスを選択している場合はステータスの色が優先されます。

Q. 複数日一括登録で既存予定を消したくありません。

A. 「すでに個別設定がある日も上書きする」を OFF のまま登録してください。既存の個別設定がある日はスキップされます。

Q. [my_calendar] と [my_calendar id="1"] の違いは？

A. [my_calendar] は「既定」に設定したカレンダーを表示します。ID 付きは、その ID のカレンダーを明示的に表示します。

Q. カレンダー幅は何を設定すればよいですか？

A. 迷った場合は最大幅 1100px、PC・タブレット・スマートフォンすべて 100%で問題ありません。

15. 削除・更新・データに関する注意

15-1. プラグイン停止

プラグインを停止しただけでは、登録したカレンダー・予定・設定データは削除されません。

15-2. プラグイン削除

Ver.2.3.1 では、プラグインファイルを削除しただけで DB データを自動削除する構成にはしていません。再インストールや復旧を考えた安全側の設計です。

15-3. カレンダー削除

プラグイン自体の削除とは別に、「カレンダー一覧」から特定カレンダーを削除する操作は、そのカレンダーのデータを消す操作です。確認ダイアログをよく確認して実行してください。

15-4. 更新時の推奨手順

33. バックアップを取得します。
34. 可能ならテスト環境へ更新版を入れます。
35. 既存カレンダー・ステータス・定休日・一括登録・複数カレンダーが残っていることを確認します。
36. 公開ページのショートコード表示を PC・スマートフォンで確認します。
37. 問題がなければ本番へ反映します。

16. 管理者向け仕様メモ

ここは通常利用者には必須ではありませんが、運用担当者・サイト制作者が仕様を把握するための補足です。

仕様	内容
日付の優先判定	個別・一括イベント → 毎週の定休日ルール → 通常日
一括登録期間	最大 366 日
表示月数	1～3 ヶ月
最大幅	320～2400px の範囲で設定
端末別幅	50～100%
PC 判定	1025px 以上
タブレット判定	769～1024px
スマートフォン判定	768px 以下
既定カレンダー	ID なし [my_calendar] の表示対象
旧データ移行	Ver.1.2 の旧テーブルがある場合は新構造へ自動移行。旧テーブルは自動削除しない。

16-1. データを理解するうえでの重要点

一括登録は、単に同じ内容を複数日にコピーするだけでなく「一括グループ」として管理されます。そのため、管理画面で範囲表示・グループ一括更新・一括削除ができます。グループから 1 日だけ個別編集した場合は、その日の由来となる一括グループ情報を保持し、個別編集を削除した際に元へ戻せるようになっています。

16-2. 運用方針のおすすめ

- 日常的な休業曜日は「毎週の定休日」を使う。
- 1 日だけの例外は「個別編集」を使う。
- 連続した休業・イベント期間は「複数日一括登録」を使う。
- 同じサイト内で予定体系が明確に異なる場合だけ「複数カレンダー」を使う。

- 色の種類を増やしすぎず、ステータス名称と凡例で意味が分かるようにする。

操作早見表

やりたいこと	使う画面・操作
1 日だけ休みにする	カレンダー → 日付クリック → ステータス選択 → 保存
毎週金曜日を休みにする	設定 → 毎週の定休日 → 金曜日 → 定休日ステータス
特定の定休日だけ営業する	カレンダー → その日 → 「この日だけ定休日ルールを解除」
1 週間まとめて休みにする	カレンダー → 新しい複数日一括登録
一括登録全体を後から変更する	「一括」日をクリック → 一括登録パネル → 一括内容を更新
一括期間の 1 日だけ変更する	「一括」日をクリック → 個別編集 → 保存
個別変更を取り消して一括へ戻す	個別編集された日 → 「個別編集を削除して一括登録に戻す」
別店舗のカレンダーを作る	カレンダー一覧 → 新しいカレンダーを追加
サイトに表示する	[my_calendar] または [my_calendar id="ID"]

迷ったときの基本

通常営業日は登録しない。

毎週決まった休みは「定休日ルール」。

1 日だけ違う日は「個別編集」。

連続した同じ予定は「一括登録」。

用途が完全に違うときだけ「複数カレンダー」。