

書式集 操作説明書

本ソフトはエクセルベースで構成され、迅速に的確な書類を作成します。収録素材は採用から退職、人事労務、総務関係を中心に社労士事務所で頻繁に利用される約 200 の書式テンプレートを収録しています。テンプレートを加筆修正して、保存しておけば後でいつでも読み込みが可能です。

書式集画面

グループではそれぞれのグループごとに書式集の内容を左のボックスに表示します。

「すべて」ボタンでは全ての書式集を表示させます。

検索機能もありますので、検索したい文字列を検索ボックスに入力して「検索」ボタンを押してください。

検索例

例 1：運送業に使用する 36 協定の書式が欲しい

- ・文字列から検索

「運送業」と検索すると、左の書式リストに表示されます。

- ・グループから検索

「労基法」ボタンをクリックし、左に表示された書式リストから探します。

例 2：出勤簿の書式が欲しい

- ・文字列から検索

「出勤簿」と検索すると、左の書式リストに表示されます。

- ・グループから検索

「人事労務」ボタンをクリックし、左に表示された書式リストから探します。

➤ STEP 1 作成

作成する書類名をリストから選択し、「作成」ボタンを押してください。まず、書類を作成する前にその書類に名前をつけます。初期設定では「作成年月日＋作成時刻」で書類名がつけられますので、分かりやすい名前に変更して「作成」ボタンを押して下さい。

➤ STEP 2 編集

文書の編集はエクセルシート上で直接に編集して下さい。編集した後はエクセルの「上書き保存」ボタンで保存してください。また印刷はソフト上には用意していませんので、エクセルの印刷機能を使用してください。

➤ STEP 3 編集した文書の読込

以前に書類を作成して保存してあれば、このボタンからいつでも表示させることができます。以前に作成した書類の雛形を書類リストから選択し、「作成データ読込」を押してください。保存してあるファイルが表示されるので、該当のものを選択し「読込」ボタンを押すと画面に表示されます。これまで作成した書式集全てを、一度にご覧になるには「作成データ全て表示」を押してください。

➤ 原本編集について

書類テンプレート自体を編集して、以降はそれを原本として書類作成を行っていきたい場合に使用します。原本編集したい書類をリストから選択し、「原本編集」ボタンを押してください。原本の書類が表示されますのでお好みで編集し、エクセルの上書き保存で保存してください。以降に「作成」ボタンで書類を開いたときにはその原本が使用できます。