就業規則etc操作マニュアル



目次

改訂	履歴・	•	•	•	• •	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	•	•	٠	•	•	•	٠	٠	•	٠	•	<u>3</u>
はじ	めに・	•	•	•	• •	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	•	•	٠	•	•	•	٠	٠	•	٠	•	<u>4</u>
1.	文書	の	新	現作	乍瓦	¢٠	•	•	•	٠	٠	•	٠	٠	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
2.	保存	デ		୨(の管	訂	1																						
	2.1.	,	保	存于	デー	-ら	の	読	み	込	み	•	•	•	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	٠	•	•	•	•	٠	<u>8</u>
	2.2.	,	保	存于	デー	-ら	の		Ľ		•	•	•	•	٠	•	•	•	٠	•	٠	•	٠	•	•	•	•	•	<u>9</u>
	2.3.		保	存	デー	-5	の	削	除	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>10</u>
3.	テン	プ	レ	-	-0	D編	集																						
	3.1.		テ	ン	プレ	/-	- -	の	読	み	込	み	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>11</u>
	3.2.		テ	ン	プレ	/-	- -	の	追	加	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>12</u>



修正年月日日	修正頁	修正内容
2023/11/29	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、就業規則etcの操作についてご案内します。 就業規則etcでは、Word形式で人事労務関係の文書のテンプレートを ご用意しております。Wordの機能で文書や書式を編集して印刷したり 編集した文書を保存して読み込んだりすることができます。 ※Wordの機能・操作の詳細については、Microsoft社のマニュアルを ご覧ください。

1. 文書の新規作成

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、作成する帳票を選択し「新規作成」 をクリックします。

就業規則MENU				
ズーム 100% ・ ・	テンプレー	トの		
テンプレートリスト/ファイルの種類	読込	追加	削除	検索
就業規則月版	.doc			
就業規則	.doc			
年末調整の仕方	.doc			
役員退職慰労金	.doc			
役員退職金規程	.doc			
慶弔見舞金規定	.doc	1	*	te ve ett
旅行会規約	.doc		*/1	79CTF/JX
業務請負	.doc			LSM = T
特定労働者派遣事業変更届出書様式第10号	.doc		保石	データ
特定労働者派遣事業届出書様式第9号	.doc			読込
産業医契約書	.doc			
社員の秘密保持契約	.doc			終了
総会 弔慰金ならびに死亡退職金	.doc	-		

2. 帳票を保存するためのファイル名を入力し、「作成」をクリックします。





3. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。





1. 文書の新規作成

4. Word形式でテンプレートが表示されます。作成する事業所に合わせて文書を直接編集します。



1. 文書の新規作成

5. 編集をおこなった文書を保存する場合は、「上書き保存」をおこないます。メ ニューバーの「ファイル」をクリックします。

ファイル	ホーム 挿入	描画 デザイ	2 H	アウト 参考資料	料 差し込み文	書 校閲 表示 ヘルプ	
151 4-	abc [スペルチェックと 対 文章校正 > 1	1123 議語 文字 辞典 カウント	A) 音声読 み上げ	アウセシビリティ チェック ×		○ 表記ゆれチェック ■ 日本語入力辞書への単語登録	100
	文章校正		音声	アクセシビリティ		言語	

6. 「上書き保存」をクリックします。

©			
ش ۳ -۵	1.000		
凸 新統			
© ₩			
■ 750488			
南朝			
上書き保存			
名前を付けて保 存			
ED#1	and the second se		
共有			
エクスポート			
皇帝			
RECT			

ポイント 「名前を付けて保存」をおこなった場合は、台帳の「就業規則etc」からデータを 読み込むことができなくなります。そのため、帳票を保存する場合は、必ず「上 書き保存」をおこなってください。

7. 右上の「×」からWordを終了します。





2. 保存データの管理

2.1. 保存データの読み込み

過去に作成した保存データを読み込みます。文書の内容を編集し、上書き保存をおこ なうこともできます。

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、保存データを読み込む帳票を選択して「保存データ読込」をクリックします。

就業規則MENU				
ズーム 100% ・ ・	テンプレ	ートの		
テンプレートリスト/ファイルの種類	読込	追加	削除	検索
就業規則月版	.doc	. •		
就業規則	.doc			
年末調整の仕方	.doc			
役員退職慰労金	.doc			
役員退職金規程	.doc			
慶弔見舞金規定	.doc	i	~	
旅行会規約	.doc	s	新	祝作成
業務請負	.doc	2	1.000	913557 - 2
特定労働者派遣事業変更届出書様式第10号	.doc		保存	アデータ
特定労働者派遣事業届出書様式第9号	.doc			読込
産業医契約書	.doc			
社員の秘密保持契約	.doc			終了
総会 弔慰金ならびに死亡退職金	.doc	-		

 読み込みをおこなうファイルを選択して「読込」をクリックすると、保存デー タが表示されます。

	.doc .doc .doc	
株式会社セルブ就業規則	.doc	読込
		検索
		新規作成
		削除

🥐 ポイント

読み込みをおこなった後、文書を編集・保存する方法については<u>6~7ページ</u>をご参照ください。



保存データの読込 2.

2.2. 保存データのコピー

保存データをコピーし、別の文書として新規作成・保存することができます。

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、保存データを読み込む帳票を選択して「保存データ読込」をクリックします。

就業規則MENU				
ズーム 100% ・ ・	テンプレ・	- hØ		
テンプレートリスト/ファイルの種類	読込	追加	削除	検索
就業規則目前	.doc	-		
就業規則	.doc			
年末調整の仕方	.doc			
役員退職慰労金	.doc			
役員退職金規程	.doc			
慶弔見舞金規定	.doc		~	
旅行会規約	.doc		×٦	*RYFDX
業務請負	.doc		1.	25552 - 2
特定労働者派遣事業変更届出書様式第10号	.doc		保存	アデーク
特定労働者派遣事業届出書様式第9号	.doc			読込
産業医契約書	.doc			
社員の秘密保持契約	.doc			終了
総会 弔慰金ならびに死亡退職金	.doc	-		

ファイルを選択して「新規作成」をクリックすると、ファイル名の登録フォームが表示されます。ファイル名を入力して「作成」をクリックすると、コピー元と同じ文書が表示されます。

就	業規則 月版の保存データ読む	这	×	
1		.doc		
		doc		
	and the second se	,doc	=>>	
	株式会社セルズ就業規則	.doc®		
		枝	余	
		#r+i	B//r-ct	
		新九大	兒1/FDX	
		肖	间除	
(- -				
1	ス			
枝	式会社セルズ就業規則の就業	業規則 月版を元に	新規作成	
2	アイル名を入力して「作成」	をクリックして下さい	۰.	
	;		20-0	
7	アイル名		11月月16	
	拡張	子は必要ありません。		

<u>目次へ戻る↑</u>

2. 保存データの読込

2.3. 保存データの削除

不要な保存データがある場合は、削除することができます。

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、保存データを読み込む帳票を選択して「保存データ読込」をクリックします。

就菲規則MENU				
<i>X</i> −Δ 100%	テンプレー	トの		
テンプレートリスト/ファイルの種類	読込	追加	削除	検索
就業規則月版	.doc			
就業規則	.doc			
年末調整の仕方	.doc			
役員退職慰労金	.doc			
役員退職金規程	.doc			
慶弔見舞金規定	.doc		DE.	
旅行会規約	.doc		*/1	THEY FILL
業務請負	.doc		-	2.5.N 7
特定労働者派遣事業変更届出書様式第101	doc.		保任	テータ
特定労働者派遣事業届出書様式第9号	.doc			Artin∆
産業医契約書	.doc			0.200000
住員の秘密保持契約	.doc			終了

2. 不要なファイルを選択し、「削除」をクリックします。





3. テンプレートの編集

3.1. テンプレートの読み込み

テンプレートリストの文書の元データを読み込み、編集をおこないます。この操作で は、文書の「新規作成」時に表示されるテンプレートを編集できます。

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、読み込む帳票を選択してテンプレートの「読込」をクリックします。テンプレートの文書が表示されたら、直接編集・保存をおこないます。

就業規則MENU		>
ズーム 100%		
• •	テンプレートの	
ニンプリートリスト/フッノリク語#5	ite in	20150 10 to
アンプレートウス(インデイ)しの種類		制体(关系
就業規則月版	.doc 🔺	
就業規則 月版	.doc	
· 年末調整(2)(工力 	.doc	
位置退職部力量	doc.	
12月18日3年7月1日 慶正日舞会相定	doc	1
旅行会規約	doc	新規作成
辛 務諸負	.doc	
特定労働者派遣事業変更届出書様式第10号	.doc	保存データ
特定労働者派遣事業届出書様式第9号	.doc	読込
産業医契約書	.doc	200420000
社員の秘密保持契約	.doc	終了
総会・弔慰金ならびに死亡退職金	.doc 👻	



テンプレートを検索する場合は、テンプレートの「検索(※)」をクリックしま す。「検索」をおこなうと、文字列が含まれるテンプレートのみがリストに表示 されます。



3. テンプレートの編集

3.2. テンプレートの追加

オリジナルのWord文書をテンプレートリストに追加します。追加後は、他のテンプ レートと同様に利用することができます。

1. 就業規則MENUのテンプレートリストから、テンプレートの「追加」をクリック します。

- 1	決業規則MENU			×
_	ズーム 100%			1
		テンプレート		
1.00			~	
	テンプレートリスト/ファイルの種類	統込 』	当加 削除	- X
11.00	ハラスメントは許しません	.doc	-	
	ハラスメントは許しません 版	.doc		
1.00	パートタイマー規程	.doc		- 1
	パートタイマー規程B	.doc		- 1
	パート就業規則A	.doc		
	パート就業規則B	.doc	#C:	8/6:02
	フレックスタイム	.doc	701.	VE1 F126
	中元葉書礼状	.doc	0.0	
	中元葉書孔状2	.doc	1817	5-3
	77課版正 以前 周しまれた時期以上開きてた幕幕	.doc		
	個人情報の取扱いに関する皆息書	.doc	-	-
		COC		

2. テンプレートに追加するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

2 ファイルを買く					
1	🖬 🛶 trail That	~	Ŭ	P デスクトップの	全宗
整理・ 新し	J17オルダー			E	· 🖬 🙆
	* 名前 /	更知	E 19	6	2.68
a second	1000				
	and the second se				
	* c				
	7Pイル生(N):		Y	エクセルやプログラム	<u>፱</u> ጵወንፖብዞሮ -

💡 ポイント①

すでに存在するテンプレートと同じ名前のファイルは追加できません。新たに追加する文書は、あらかじめ異なるファイル名で保存してください。

ポイント② テンプレートを削除する場合は、削除するファイルを選択してから「削除(※)」 をクリックします。一度削除をおこなったデータは、復元することはできないた めご注意ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。 本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合があり ますのでご了承ください。

