

人事おたすけ隊ビジネスツール

就業規則 STD・EVO

操作マニュアル

★ 就業規則EVOユーザーの方へ ★
EVOの特別機能は、目次の「**青字**部分」です

目次

はじめに	3
はじめにお読みください	3
データ管理	6
新しいデータファイルを作る	6
処理する会社を指定する	8
データファイルを削除する	9
データファイルをバックアップする	10
データファイルを最適化する	11
EVOで他社データを取り込む	12
他社データ取込（会社指定）	12
他社データ取込（文章形式の指定）	12
他社データ取込（種別の指定）	13
基本設定	14
基本設定	14
ディクショナリ管理	16
文章形式の指定	16
種別の指定	17
規則・規程・協定	18
前文	20
章	22
条	24
項	26
項の結合・改行	28
号	30
号の結合・改行	31
①～⑳	33
①～⑳の結合・改行	34
イ～ネ	36
イ～ネの結合・改行	37
EVOのユーザー作成データ	39
結合・改行の設定事項	39
前文	40
結合・改行	42

埋込語句の設定	44
参照条文番号の設定	45
基本語句の設定	46
テンプレートの設定	47
作成・改訂	48
規則・規程・協定の指定	48
条までの設定	49
項以下の設定	50
追加	51
解除	52
データを Word へ送る	53
データエクスポート	54
各種設定	56
基本設定	57
日付の設定	58
埋込語句（条の指定）	59
埋込語句の設定	60
テンプレートの貼り付け方	61

就業規則STD・EVO 操作マニュアル

はじめに

はじめにお読みください

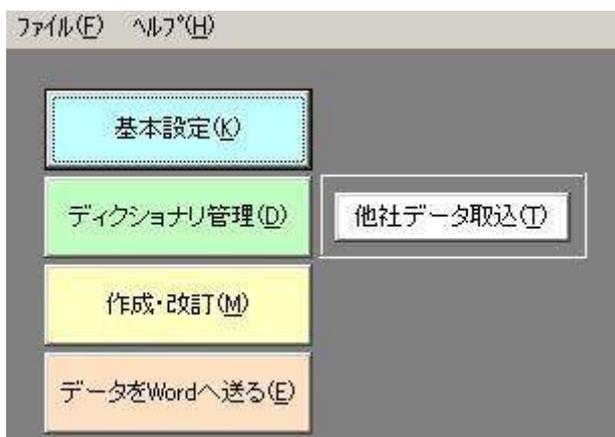
このマニュアルは、本ソフトウェアの操作方法についてまとめたものです。

本製品を使用するには、データファイルを用意しなければなりません。新しいデータファイルを作り、会社指定でデータファイルを指定してください。

なお、本製品はMicrosoft Word を直接立ち上げて、就業規則・諸規程・労使協定などを作成します。ソフトウェアの機能のほかにMicrosoft Wordの機能を利用しています。

お客様のパソコン環境によってはWordが立ち上がらない、うまく表示できない等の現象が稀に起きる場合が考えられます。

メインフォームの各ボタン



※他社データ取込はEVOの機能です。

他社データの中からユーザーが作成したものを選んで取り込みます。

◇基本設定

企業の基本設定事項を登録します。

最終工程の「データを Word に送る」の中でも同じフォームを表示しますので、最後に微修正を行うことができます。

◇ディクショナリ管理

データディクショナリの登録、編集を行います。

条文はすべてデータベース化しています。

◇作成・改訂

ディクショナリのデータの中から選択・解除を行います。

この工程で、条文の掲載順序を決定します。

◇データを Word に送る

Word を立ち上げて作成したデータを表示します。

■手際よく作成するための手順

(量にもよりますが) 数時間で終わる作業です。

1 【基本設定】を登録します。

2 【作成・改訂】で、必要な「規則・規程・協定」をリストに追加、またはリストから外します。この段階ではそれぞれの規則・規程・協定の内容は気にしなくて結構です。

3 CDに収録する「Word 作成文書フォルダ」の中に「置換前」と「置換後」というフォルダがあります。処理する企業のデータ新規作成で「標準データ」選んだ場合は、それぞれのフォルダ内の利用する規則・規程・協定の文書ファイルで次の確認を行なってください。

(1) オプション条文 (緑色で表示)

ディクショナリにはありますが、未選択になっている条文です。

(2) 埋込語句

「置換前のデータ」で★印に囲まれた4桁の数字で表しています。

なお、☆は基本設定語句、◆は参照条文番号です。

(3) テンプレート、別表、様式

テンプレートを挿入する箇所は赤字になっています。

(4) その他

それ以外に手を加えたい(追加・編集・削除)箇所をチェックします。

※データ新規作成で「ユーザー作成データ」選んだ場合は、【データを Word へ送る】で次の方法により「標準データ」選んだ場合と同様の文書ファイルを作成してください。

・置換前→「データ作成ボタン」を押し、日付を入れたら「データを Word へ送る」ボタンを押してください。

・置換後→すべての規則・規程・協定の上記処理後に「設定項目の置換」ボタンを押して「データを Word へ送る」ボタンを押してください。

4 オプション条文の追加やその他追加・編集を行なう場合は【ディクショナリ管理】で行います。この段階で、処理する企業用のディクショナリが完成します。なお、必要がなければ、この工程は省略できます。

5 【作成・改訂】で、条文の追加・選択解除などを行います。

6 【データを Word へ送る】で、埋込語句の設定を行います。あらかじめ登録されている内容を変更したい箇所のみ開いてください。それ以外はそのままで結構です。

7 テンプレート、別表、様式で必要なものについて、処理する企業の内容に変更してください。なお、これらは収録されたものを使わずに、ユーザー側で作成したものを使用してもかまいません（最終アウトプットに貼り付けるだけです）。

8 さあ、【データを Word へ送る】で、処理する企業の規則・規程・協定を作成しましょう。テンプレート、別表を貼り付ければ完成です。

※詳しいやり方は『就業規則の作り方』をご覧ください。

データ管理

新しいデータファイルを作る

[ファイル]メニューの[新規作成]をクリックします。



◇標準データを選択する

会社名を入力して[作成]ボタンをクリックします。



◇ユーザー作成データを選択する

ソースファイルを選択し、会社名を入力して[作成]ボタンをクリックします。



Memo

■標準データ（あらかじめ組み込まれている元データ）またはユーザー作成データのいずれかをコピーします。

■システムのあるフォルダの[¥Data]の中にデータ名と同名のフォルダが作成され、その中にデータファイルが作成されます。

■同じ名称のデータファイルは作成できません。[登録済のデータ]を参照してください。

■原則としてデータファイル名の変更はできません。どうしても変更したい場合は、システムのあるフォルダの[¥Data]の下にある対象フォルダ名と対象フォルダの中にあるファイル名の両方を直接変更してください。

処理する会社を指定する

[ファイル]メニューの[会社指定]をクリックします。

会社名を選択して[指定]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社を指定すると左下に会社名が表示されます。

データファイルを削除する

[ファイル]メニューの[会社削除]をクリックします。

会社名を選択して[削除]ボタンをクリックします。



Memo

- 会社名のフォルダ及びその中のファイルが削除されます。

データファイルをバックアップする

[ファイル]メニューの[バックアップ]をクリックします。

バックアップ元の[選択ボックス▼]を押してバックアップ元データ（会社名）を選択します。

バックアップ先の[選択ボックス▼]を押してバックアップ先ドライブを選択します。通常は本システムのあるドライブを選択します。

[OK]ボタンを押すと、バックアップを開始し、バックアップが正常に終了すると自動的にメニュー画面に戻ります。

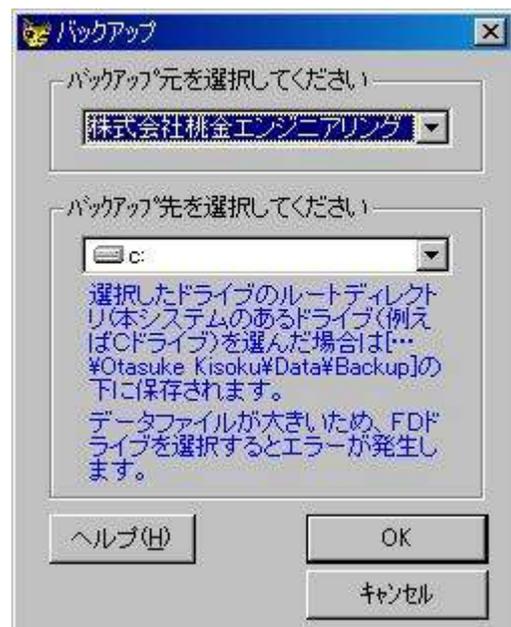
Memo

■バックアップ先ドライブに本システムのあるドライブ（例えばCドライブ）を選んだ場合はシステムのあるフォルダの[¥BackupDB]の下にコピーされます。また、他のドライブを選んだ場合はルートディレクトリにコピーされます。

■バックアップは次の方法でも可能です。システムのあるフォルダの[¥Data]の下にある対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でバックアップ先ドライブを開き、右クリックして[貼り付け]をクリックします。

■リストアをする場合は、次の方法で行います。

バックアップデータの対象フォルダを右クリックして[コピー]をクリックします。同様の方法でリストア先ドライブを開き、システムのあるフォルダの[¥Data]のところを右クリックして[貼り付け]をクリックします。



データファイルを最適化する

[ファイル]メニューの[最適化]をクリックします。
データベース最適化画面で、データ名を選択して[最適化]ボタンをクリックします。



Memo

■レコードの登録や削除を繰り返すうちに、データファイルはどんどん肥大してきます。定期的にデータファイルの最適化を行うことで、データファイルの肥大化を防ぐことができます。

EVOで他社データを取り込む

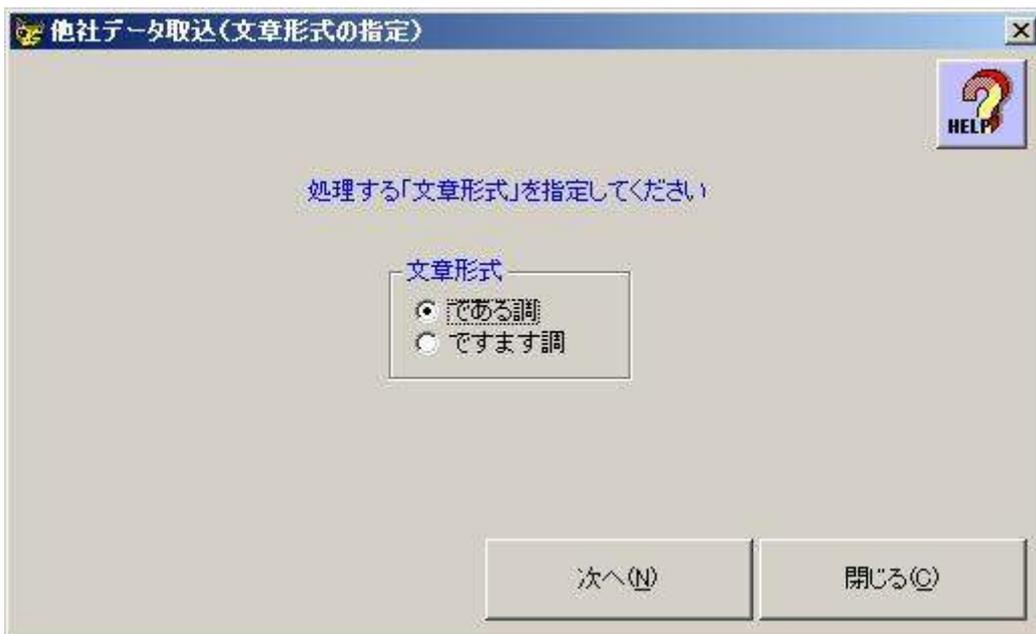
他社データ取込（会社指定）

取り込みたいデータのある会社を選択して[指定]ボタンをクリックします。



他社データ取込（文章形式の指定）

文章形式を指定して[次へ]ボタンをクリックします。



他社データ取込（種別の指定）

種別と処理する内容を指定して[データ取込]ボタンをクリックします。

他社データ取込(種別の指定)

文章形式:

種別

規則・規程・労使協定
 章
 条
 項
 号
 ①～㉑
 イ～ネ

Code 「規則・規程・労使協定」～「条」を指定してください

規則・規程: 03 就業規則

章: 08 採用、異動等

条: 8000 50音別その2

データ取込(F) 閉じる(C)

Memo

- 取り込むことができるのはユーザーデータです。標準組込データを指定しても表示しません。
- 指定した種別以下のデータもすべて取り込みます。
例えば、ある条を指定した場合、その中に含まれる項や号なども取り込まれます。
- 次の場合は取込を中止します（メッセージがでます）。
 - ・自社データに重複するデータがある場合
 - ・自社データに存在しない条文の下に下位条文を取込もうとする場合
例) 自社データに存在しない「項」の下の「号」の取込

基本設定

メインフォームの[基本設定]ボタンをクリックします。

あらかじめデータが登録されていますが、修正することができます。

基本設定

最初は、コピー元になったデータファイルの内容がそのままコピーされていますので、処理する企業の内容に修正して[更新]ボタンをクリックします。

郵便番号、所在地2、労働保険番号は空欄でもかまいません。空欄にすると、Wordで表示するとき該当する行の表示を省略します。

それ以外の項目は、空欄にすると☆印で囲んだ（定められた）番号に変換してデータ登録をします。

事業所名	株式会社さいたま総合研究所	
郵便番号	338-0001	記載例: 338-0001(半角)
所在地1	さいたま市中央区上落合2-3-2	
所在地2	mio新都心5F	
tel	048-859-6849	記載例: 048-859-6849(半角)
使用者職名	代表取締役	
使用者氏名	埼玉大介	
労働組合名	〇×組合	
従業員職名	宮業	
従業員氏名	人事太郎	
パート職名	事務	
パート氏名	羽垂戸花子	
業種	事業所および専門家向サービス	
労働者数	55	1以上の自然数を入力(半角)
労働保険番号	01234567891011121314	数字を入力(半角)
管轄の労基署	さいたま	

代表労働者の選択

- 労働組合
- 従業員代表
- パート代表

更新(U)

キャンセル(C)

Memo

■代表労働者の選択は、労使協定や所業規則届の意見書等に表示する項目です。

「代表労働者の選択」に労働組合のみを選択する場合は、パート職名・パート氏名の登録は特に必要ありません。

「代表労働者の選択」に労働者代表のみを選択する場合は、労働組合名・パート職名・パート氏名の登録は特に必要ありません。

「代表労働者の選択」にパート代表のみを選択する場合は、労働組合名・労働者職名・労働者氏名の登録は特に必要ありません。

■ここで設定する項目が文書内に組み込まれている場合、置換処理する前にデータを Word に送ると該当する条文または行を青色で表示します。置換処理後も青色表示が残る場合は、その箇所のデータが不完全（☆印で囲んだ番号のまま登録されている等）であることを示します。

ディクショナリ管理

メインフォームの[ディクショナリ管理]ボタンをクリックします。

条文はすべてデータベース化しています。

データディクショナリの登録、編集を行います。

長い条文は1つの条文でも複数に分割し、結合や改行を行うことができます。

文章形式の指定

文章形式を指定して[次へ]ボタンをクリックします。



種別の指定

種別と処理する内容を指定して[次へ]ボタンをクリックします。

ディクショナリ管理(種別の指定)

文章形式:

種別

- 規則・規程・労使協定
- 章
- 条
- 項
- 号
- ①～㉔
- イ～ネ

Code 「規則・規程・労使協定」～「条」を指定してください

規則・規程: 03

章: 16

条: 1070

次へ(N) 閉じる(C)

Memo

- 次フォームが設定フォームとなります。

規則・規程・協定

◇規則・規程・協定を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[表示名称] 欄、[正式名称] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [文章種別] を指定します。
- 4 [更新] ボタンをクリックします。

◇規則・規程・協定を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇規則・規程・協定を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

◇前文を編集する

- 1 [前文の編集] ボタンをクリックします。

「規則・規程・協定」の設定

文章形式:

Code: 数字で1～99(ユーザー設定は70～99) 全角で40字以内

表示名称: 全角で40字以内

正式名称: 全角で40字以内

【文章種別】

変更 選択

規則・規程 協約・協定

Code	規程	変更フラグ	選択フラグ
16	退職金規程(ポイント制)	False	True
18	退職金規程(基本給型)	False	True
20	慶弔見舞金規程	False	True
22	出張旅費規程	False	True
26	セクシャルハラスメント防止規程	False	True
28	パートタイマー就業規則	False	True
30	嘱託規程	False	True
▶ 34	育児・介護休業規程	False	True

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C) 前文の編集(E)

Record: 10

Memo

- 追加で設定できる Code は 70～99 です。
- 01～69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。
- 選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。

前文

長い文章は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。
文章を入力し、改行が必要な箇所があれば「改行」にチェックを入れ[更新]ボタンをクリックします。

Memo

- 分割は、文章の途中（「。」や「、」のない箇所）で行なってもかまいません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。

章

◇章を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[名称] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇章を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇章を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

「章」の設定

文章形式: である調

規則・規程: 就業規則

Code: 16 数字で1~99 全角で40字以内

名称: 労働時間、休憩及び休日

変更 選択

Code	章	変更フラグ	選択フラグ
04	総則	False	True
08	採用、異動等	False	True
12	服務規律	False	True
▶ 16	労働時間、休憩及び休日	False	True
20	休暇等	False	True
24	賃金	False	True
28	定年、退職及び解雇	False	True
32	退職金	False	True

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C)

Record: 4

Memo

■「Code00 (■ダミーの章)」は自動作成され、編集も削除もできません。また、最終工程でデータを Word で表示する際にダミーの章は表示しません (条以下のみ表示します)。

■追加で設定できる Code は 70~99 です。

■01~69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。

■変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。

■選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。

条

◇条を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[表示名称] 欄、[正式名称] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [文章種別] を指定します。
- 4 [更新] ボタンをクリックします。

◇条を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇条を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

「条」の設定

文章形式: である調

規則・規程: 就業規則

章: 労働時間、休憩及び休日

Code: 1070 数字で1~9999 全角で40字以内

表示名称: 労働時間及び休憩時間(1年単位変形) 全角で40字以内

正式名称: 労働時間及び休憩時間

変更 選択

Code	条	変更フラグ	選択フラグ
1050	労働時間及び休憩時間(完全週休2日制)	False	False
1060	労働時間及び休憩時間(1か月単位変形)	False	False
▶ 1070	労働時間及び休憩時間(1年単位変形)	False	True
1100	休日(完全週休2日制)	False	False
1110	休日(1か月単位変形)	False	False
1120	休日(1年単位変形)	False	True
1150	フレックスタイム制の労働時間及び休憩時間	False	True
1200	事業場外みなし労働時間	False	True

追加(A) 編集(E) 削除(D) 閉じる(C)

Record: 3

Memo

- 追加で設定できる Code は 7000～9999 です。
- 0001～6999 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。
- 選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。
- 条文解説ヘルプは、現在選択している条の内容を表示します。

項

◇項を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[文章] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇項を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇項を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

◇長い文章を分割し結合処理をする

- 1 [長い文章の分割・結合] ボタンをクリックします。

Code	項	変更フラグ	選択フラグ
05	1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合は、当該協定	False	True
10	1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の所定労働時間は、★2130★1	False	True
15	1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。	False	True
▶ 20	1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業時刻は次のとおりと	False	True

Memo

- 追加で設定できる Code は 70～99 です。
- 01～69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。
- 選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。
- 長い条文は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。なお、EVO において、追加 Code の結合の最初を「文章」にしたくない場合は、とりあえず何か文字(1字でOK)を入力して更新し、「結合・改行 (EVOのユーザー作成データ)」で必要な設定をしてください。
- 基本設定 (☆で囲まれた4桁の数字)、穴埋語句 (★で囲まれた4桁の数字)、参照条文 (◆で囲まれた4桁の数字) は自動処理機能を有しています。これら記号が入っている条文を編集する場合、記号と数字は変更しないでください。なお、これらの記号と数字は、必要がないことが明確な場合のみ削除します (参照先の条文を選択解除したとき等)。

項の結合・改行

長い文章は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。
文章を入力し、改行が必要な箇所があれば「改行」にチェックを入れ[更新]ボタンをクリックします。

「項」の結合・改行

文章形式: である調

規則・規程: 就業規則

章: 労働時間、休憩及び休日

条: 労働時間及び休憩時間(1年単位変形)

↓それぞれ全角で125字以内

1 1年単位の変形労働時間制を適用しない従業員の始業・終業時刻は次のとおりとする。

2 ●テンプレート●2125|

3

4

5

6

7

改行

改行

改行

改行

改行

改行

改行

分割の数を変更する場合、使用データがあるときは先に「作成・改訂」でこのデータを外し、変更処理をした後、また追加してください。

更新(O) キャンセル(O)

Memo

- 分割は、文章の途中（「。」や「、」のない箇所）で行なってもかまいません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。

号

※フォームの画像は「項」とほぼ同様です。

◇号を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[文章] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇号を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇号を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

◇長い文章を分割し結合処理をする

- 1 [長い文章の分割・結合] ボタンをクリックします。

Memo

■追加で設定できる Code は 70～99 です。

■01～69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。

■変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。

■選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。

■長い条文は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。なお、EVO において、追加 Code の結合の最初を「文章」にしたくない場合は、とりあえず何か文字(1字でOK)を入力して更新し、「結合・改行 (EVOのユーザー作成データ)」で必要な設定をしてください。

■基本設定（☆で囲まれた4桁の数字）、穴埋語句（★で囲まれた4桁の数字）、参照条文（◆で囲まれた4桁の数字）は自動処理機能を有しています。これら記号が入っている条文を編集する場合、記号と数字は変更しないでください。なお、これらの記号と数字は、必要がないことが明確な場合のみ削除します（参照先の条文を選択解除したとき等）。

①～⑳

※フォームの画像は「項」とほぼ同様です。

◇①～⑳を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[文章] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇①～⑳を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇①～⑳を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

◇長い文章を分割し結合処理をする

- 1 [長い文章の分割・結合] ボタンをクリックします。

Memo

■追加で設定できる Code は 70～99 です。

■01～69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。

■変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。

■選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。

■長い条文は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。なお、EVO において、追加 Code の結合の最初を「文章」にしたくない場合は、とりあえず何か文字(1字でOK)を入力して更新し、「結合・改行 (EVOのユーザー作成データ)」で必要な設定をしてください。

■基本設定（☆で囲まれた4桁の数字）、穴埋語句（★で囲まれた4桁の数字）、参照条文（◆で囲まれた4桁の数字）は自動処理機能を有しています。これら記号が入っている条文を編集する場合、記号と数字は変更しないでください。なお、これらの記号と数字は、必要がないことが明確な場合のみ削除します（参照先の条文を選択解除したとき等）。

イ～ネ

※フォームの画像は「項」とほぼ同様です。

◇イ～ネを追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [Code] 欄、[文章] 欄にそれぞれ入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇イ～ネを変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇イ～ネを削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。

◇長い文章を分割し結合処理をする

- 1 [長い文章の分割・結合] ボタンをクリックします。

Memo

- 追加で設定できる Code は 70～99 です。
- 01～69 までの Code は、編集に制限があり、削除することはできません。
- 変更フラグは、内容の変更をすると自動的に True になります。
- 選択フラグは、作成・改訂で選択をすると True になり、解除すると False になります。なお、ユーザーが追加設定したものは、設定時に True となります。
- 長い条文は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。

■基本設定（☆で囲まれた4桁の数字）、穴埋語句（★で囲まれた4桁の数字）、参照条文（◆で囲まれた4桁の数字）は自動処理機能を有しています。これら記号が入っている条文を編集する場合、記号と数字は変更しないでください。なお、これらの記号と数字は、必要がないことが明確な場合のみ削除します（参照先の条文を選択解除したとき等）。

EVOのユーザー作成データ

結合・改行の設定事項（EVOのユーザー作成データ）

「前文」および「項」～「イ～ネ」は、長い文章の結合・改行を行うことができます。

EVOのユーザー作成データは、以下の○印の設定ができます。

	文章	埋込語句 (穴埋語句)	参照条文 番号	基本語句	テンプレ ート
前文	○	×	×	○	×
項	○	○	○	○	○
号	○	○	○	○	○
①～⑳	○	○	○	○	×
イ～ネ	○	×	×	×	×

Memo

前文（EVOのユーザー作成データ）

規則・規程・労使協定の Code70～99 に対応する前文は、このフォームで設定します。

長い文章は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。

- 1 種別（文章・基本語句）を選択します。
- 2 それぞれ選択した種別の設定を行います。

◎文章

種別右の枠内に文章を直接入力します。

◎基本語句

[設定]ボタンをクリックし、基本語句の設定フォームを表示します。

設定を終えると、未→既となり、Code を表示します。

データは、☆で囲まれた4桁の数字で格納します。

- 3 改行が必要な箇所は「改行」にチェックを入れます。
- 4 [更新]ボタンをクリックします。

「前文」の設定

文章形式: である調

規則・規程: 【練習用】時間単位年次有給休暇に関する労使協定

変更 選択

↓文章は全角で125字以内

1	<input checked="" type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input checked="" type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	<input type="button" value="設定"/> 既 Code: 0001	<input type="checkbox"/> 改行
2	<input type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	(以下「会社」と称する。)と	<input type="checkbox"/> 改行
3	<input checked="" type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input checked="" type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	<input type="button" value="設定"/> 既 Code: 0010	<input type="checkbox"/> 改行
4	<input type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	は、年次有給休暇の付与単位について次のとおり協定する。	<input type="checkbox"/> 改行
5	<input type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート		<input type="checkbox"/> 改行
6	<input type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート		<input type="checkbox"/> 改行

「処理する種別」及び「分割の数」を変更する場合、使用データがあるときは先に「作成・改訂」でこのデータを外し、変更処理をした後、また追加してください。

結合・改行（EVOのユーザー作成データ）

項・号・①～⑩の Code70～99 まではこのフォームで設定します。
長い文章は複数に分割し、結合や改行を行うことができます。

「項」の結合・改行

文章形式:

規則・規程:

章:

条:

↓文章は全角で125字以内

1	<input checked="" type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	本協定の有効期間は、	<input type="checkbox"/> 改行
2	<input type="radio"/> 文章 <input checked="" type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	<input type="button" value="設定"/> 既 Code: 0030	<input type="checkbox"/> 改行
3	<input checked="" type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	から	<input type="checkbox"/> 改行
4	<input type="radio"/> 文章 <input checked="" type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	<input type="button" value="設定"/> 既 Code: 7350 1年	<input type="checkbox"/> 改行
5	<input checked="" type="radio"/> 文章 <input type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	とする。ただし、有効期間満了の	<input type="checkbox"/> 改行
6	<input type="radio"/> 文章 <input checked="" type="radio"/> 語句 <input type="radio"/> 番号 <input type="radio"/> 基本語句 <input type="radio"/> テンプレート	<input type="button" value="設定"/> 既 Code: 7360 1か月	<input type="checkbox"/> 改行

「処理する種別」及び「分割の数」を変更する場合、使用データがあるときは先に「作成・改訂」でこのデータを外し、変更処理をした後、また追加してください。

- 1 種別（文章・語句・番号・基本語句・テンプレート）を選択します。
- 2 それぞれ選択した種別の設定を行います。

◎文章

種別右の枠内に文章を直接入力します。

◎語句

[設定] ボタンをクリックし、穴埋語句の設定フォームを表示します。
設定を終えると、未→既となり、Code と標準設定内容を表示します。
データは、★で囲まれた4桁の数字で格納します。

◎番号

[設定] ボタンをクリックし、参照条文番号の設定フォームを表示します。
設定を終えると、未→既となり、Code を表示します。
データは、◆で囲まれた4桁の数字で格納します。

◎基本語句

[設定] ボタンをクリックし、基本語句の設定フォームを表示します。
設定を終えると、未→既となり、Code を表示します。
データは、☆で囲まれた4桁の数字で格納します。

埋込語句の設定（EVOのユーザー作成データ）

- 1 埋込語句（穴埋語句）の Code、語句の標準設定内容、語句の説明を入力します。
- 2 [更新] ボタンをクリックします。

埋込語句の設定

Code: 7360 数字で7000~9999(ただし0009は可) 全角で40字以内(標準とする内容を記載)

埋込語句: 1か月

語句の説明: 申出の期限 全角で25字以内

更新(U) 閉じる(C)

Memo

■代表労働者について、協約・協定の「前文」の中に Code0010 という基本語句を設定する場合、項以下の条文の中に Code0009 という埋込語句を設定することにより、基本設定の「代表労働者の選択」の状態に応じて自動的に決定することができます。

参照条文番号の設定（EVOのユーザー作成データ）

- 1 参照条文番号の Code を入力します。
- 2 参照先の種別を指定し、表示されるプルダウンリストで設定します。
- 3 [更新]ボタンをクリックします。

参照条文番号の設定

番号のCode: 8050

参照先の種別

- 規則・規程・労使協定
- 章
- 条
- 項
- 号
- ①～⑩
- イ～ネ

Code 「規則・規程・労使協定」～「条」を指定してください

規則・規程: 03 就業規則

章: 04 総則

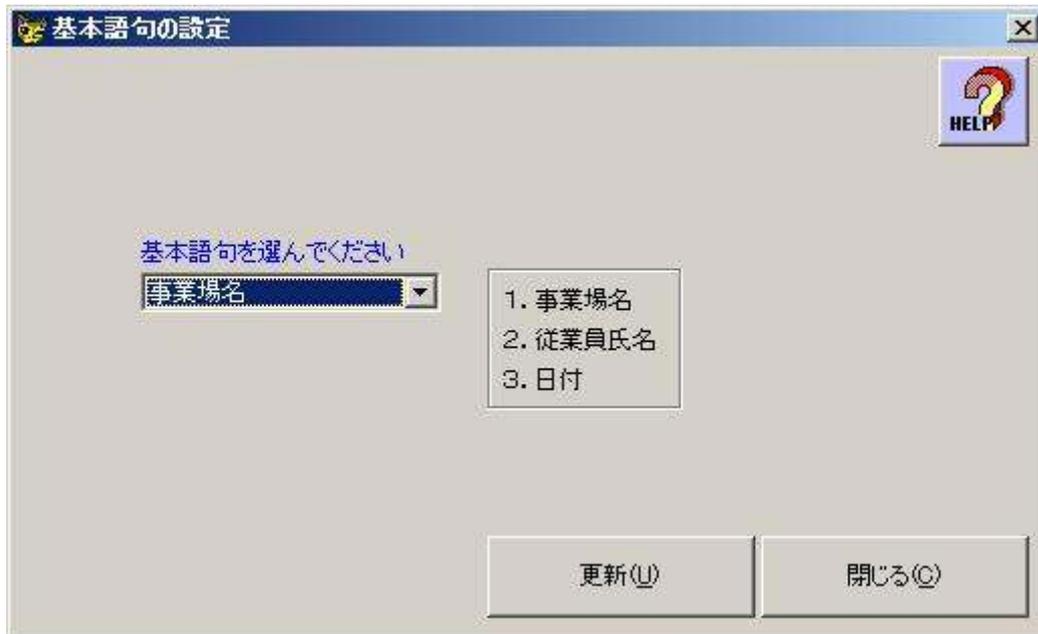
条: 0150 適用範囲

更新(U) 閉じる(C)

Memo

基本語句の設定（EVOのユーザー作成データ）

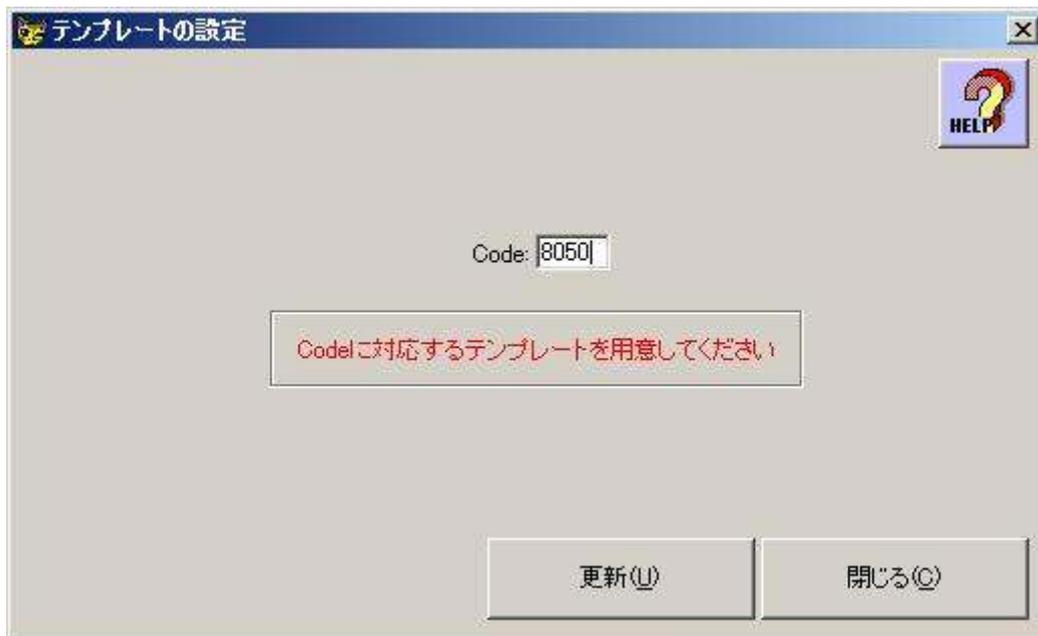
- 1 プルダウンリストで基本語句を設定します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



Memo

テンプレートの設定（EVOのユーザー作成データ）

- 1 テンプレートの Code を入力します。
- 2 [更新]ボタンをクリックします。



Memo

- Code に対応するテンプレートを別に用意してください。

作成・改訂

メインフォームの[作成・改訂]ボタンをクリックします。

ここでは、ディクショナリのデータ選択・解除を行います。

この工程で、条文の掲載順序を決定します。

条文の追加等による番号のズレは自動修正します。

規則・規程・協定の指定

- 1 リストから「規則・規程・協定」を指定します。
- 2 「文章形式」と「処理区分」を指定します。
- 3 処理区分が「データ作成」の場合は[次へ]ボタン、「リストに追加」または「リストから外す」の場合は[更新]ボタンをクリックします。

データ作成(規則・規程・協定の指定)

規則・規程・協定を指定してください

就業規則
賃金規程
退職金規程(ポイント制)
退職金規程(基本給型)
慶弔見舞金規程
出張旅費規程
セクシャルハラスメント防止規程
パートタイマー就業規則
嘱託規程
育児・介護休業規程
私傷病休職規程
代替休暇に関する労使協定
育児・介護休業等に関する労使協定
時間単位年次有給休暇に関する労使協定
賃金控除に関する協定書
再雇用制度に関する労使協定書

文章形式

である調
 ですます調

処理区分

データ作成
 リストに追加
 リストから外す

次へ(N)

閉じる(C)

Excelで一覧表示

基本語句 埋込語句 参照条文番号 テンプレート

Memo

■基本語句・埋込語句・参照条文番号・テンプレートの内容を Excel で一覧表示することができます。

条までの設定

このフォームは「規則・規程・協定」「前文」「章」「条」を設定します。

- 1 処理したい箇所でオプションボタンをクリックします。
- 2 オプションボタン左側に表示されるプルダウンリストで処理内容を指定します。
- 3 **[処理]** ボタンをクリックします。
メッセージを確認して OK ボタンをクリックしてください。

Code	Item
	<input type="radio"/> 規則 就業規則
	<input type="radio"/> 章 04 総則
	<input type="radio"/> 条 0050 目的
	<input type="radio"/> 条 0100 従業員の定義
	<input type="radio"/> 条 0150 適用範囲
	<input type="radio"/> 条 0200 規則の遵守
	<input type="radio"/> 章 08 採用、異動等
	<input type="radio"/> 条 0250 採用手続
	<input type="radio"/> 条 0300 採用時の提出書類
	<input type="radio"/> 条 0350 身元保証
	<input type="radio"/> 条 0400 試用期間
	<input type="radio"/> 条 0450 労働条件の明示
	<input type="radio"/> 条 0500 人事異動
	<input type="radio"/> 条 0550 休職
	<input type="radio"/> 条 0600 復職
	<input type="radio"/> 章 12 職務規律
	<input type="radio"/> 条 0650 職務
	<input checked="" type="radio"/> 条 0700 遵守事項
	<input type="radio"/> 条 0750 セクシュアルハラスメントの禁止
	<input type="radio"/> 条 0800 個人情報保護

Memo

■ 注意事項

処理内容に応じて、処理できる位置に一定のルールを設けています。「処理位置の確認」というメッセージが出ましたら、ルール（メッセージ内容）に違反しない位置に変えて再び上記手順を実行してください。

項以下の設定

このフォームは「項」「号」「①～⑳」「イ～ネ」を設定します。

- 1 処理したい箇所でオプションボタンをクリックします。
- 2 オプションボタン左側に表示されるプルダウンリストで処理内容を指定します。
- 3 [処理] ボタンをクリックします。
メッセージを確認して OK ボタンをクリックしてください。

◇埋込語句の設定を行う・・・[Word で確認] ボタンは非表示となります

- 1 [埋込語句の設定] ボタンをクリックします。

Code	Item
05	従業員は、次の事項を守らなければならない。
02	就業中は職務に専念し、みだりに就業場所を離れないこと
04	職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
06	許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
08	会社の車両、機材、器具その他の備品を大切にすること
10	職務に関連して自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるな
12	正当な理由なく、会社の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
14	許可なく、会社施設内で、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、
16	許可なく、ビラ、のり、腕章、ワッペン等を社内において掲示、身につける等の行為を行わないこと
18	会社に申告すべき事項、または届出る事項について、虚偽の申告または届出をしないこと
20	常に職場の整理整頓に努め、快適な職場環境をたもつこと
22	常に服装は清潔にし、刺青や派手な髪色等不快感を与える身なりをしないこと
24	会社施設内で賭博またはこれに類似する行為を行わないこと
26	会社施設内で暴行、脅迫、傷害またはこれに類似する行為をしないこと
28	酒気を帯びて勤務しないこと
30	覚醒剤等の薬物を使用し、業務に従事しないこと
32	所定の場所以外での喫煙、または許可無く火気を使用しないこと
34	許可無く、業務に関係の無い外部の者を会社施設内に立ち入らせないこと
36	その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと

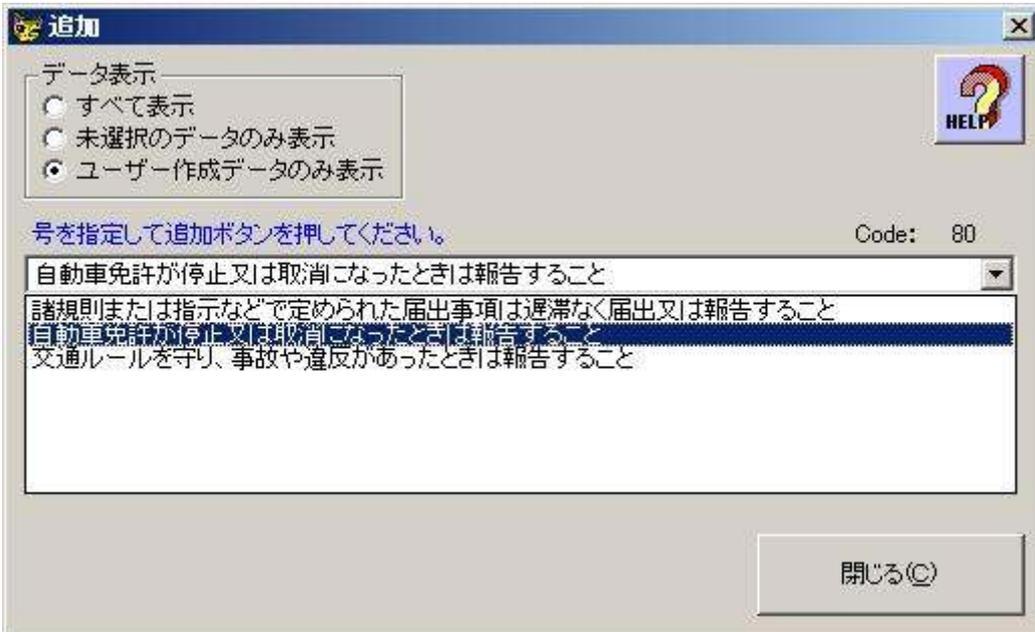
Memo

■ 注意事項

処理内容に応じて、処理できる位置に一定のルールを設けています。「処理位置の確認」というメッセージが出ましたら、ルール（メッセージ内容）に違反しない位置に変えて再び上記手順を実行してください。

追加

プルダウンリストからデータを指定して[追加]ボタンをクリックします。



Memo

■データ表示（オプションボタン）について
通常は「未選択のデータのみ表示」にします。
ただし、ユーザー設定データの場合、初期値の選択状態が True になっていますので、その場合は表示しません。「ユーザー作成データのみ表示」にしてご対応ください。

解除

[解除] ボタンをクリックします。



Memo

■データを解除しても下位データの選択状態は変わりません。
例えば「ある条」の選択を解除する場合、その条の選択状態は True から False に変更となります。しかし、その条に属する項以下のデータの選択状態は変更しません（解除前が True のときは True、False のときは False）。したがって、「ある条」を再び追加すると、前と同じ状態に戻ります。

データを Word へ送る

メインフォームの[データを Word に送る]ボタンをクリックします。

まず最初に作成するすべての規則・規程・協定について [データ作成] ボタンをクリックすることをお勧めします。

その理由は、例えば規程 B に規則 A を参照する「参照条文番号」が含まれている場合、規則 A のデータ作成処理が済んでいないと規則 A の中の条文番号が確定しないため、規程 B の置換処理をしてもその部分が未変換状態で残ってしまうからです。

規則 A が「である調」と「ですます調」が選択されている場合、どちらか片方しか作成することができません。例えば、「である調」を作成した後に「ですます調」を作成しようとするすると以下のメッセージが表示されます。

『である調の同 Code の規則・規程が作成済です。そのデータを未選択の状態に戻し、ですます調のデータと置き換えますか？』

規則・規程は「である調」と「ですます調」のどちらかに統一してください。例えば、「である調」の規則 A を作成し、規程 B を「ですます調」で作成すると、賃金規程に◆マークが残ることがあります。これは他規則等の番号参照自動設定機能が働かないことを意味しています。

★データを Word で表示した後の処理

条文の中には「会社」という文字が多く含まれています。

処理する企業が会社以外である場合には、Word の機能を利用して「会社」を変えたい文字に置換してください。(例：病院、銀行)

データエクスポート

◇就業規則・諸規程を作成する

「種別」で規則・規程を指定し、さらに「文書形式」「第1項の数字表示」「表紙・目次の有無」について処理内容を指定します。

[データ作成]ボタンから[データをWordに送る]ボタンまで矢印の順に進めてください。

基本設定と埋込語句は編集することができます。

日付は新たに登録してください。

Wordを立ち上げて表示します。

◇労働協約・労使協定を作成する

「種別」で協約・協定を指定し、さらに「文書形式」「第1項の数字表示」について処理内容を指定します。

[データ作成]ボタンから[データをWordに送る]ボタンまで矢印の順に進めてください。

基本設定と埋込語句は編集することができます。

日付は新たに登録してください。

Wordを立ち上げて表示します。

◇就業規則届を作成する

「種別」で就業規則届を指定し、さらに作成または変更の指定をします。

[基本設定・日付設定]ボタンで基本設定のみ編集ができます。

[データをWordに送る]ボタンで、Wordを立ち上げて表示します。



Memo

■「である調」と「ですます調」に同じデータがある場合は、両方をリストに登録してもどちらか1つのデータしか作成することはできません。

■データに不備な部分があると、Word で表示するときその条文または行を青色で示します。その箇所の処理を済ませてから再度[設定項目を置換]を行ってください。☆印は「基本設定項目」、★印は「埋込語句」、◆印は「参照条文番号」です。

■協約・協定の「前文」の中に☆0010☆という置換対象となる基本設定語句があります。基本設定の「代表労働者の選択」の状態に応じて自動的に決定するようにプログラムを組んでいます。

■[設定項目を置換]後に基本設定、日付設定、埋込語句の設定の変更を行った場合は、置換前の状態に戻すために再度[データ作成]を行い[設定項目を置換]を実行してください。

■就業規則届と意見書は共に1ページです。2ページにまたがる場合は調整してください。

各種設定

[基本設定の編集]ボタンをクリックすると基本設定フォームを開きます。

[日付の設定]ボタンをクリックすると日付の設定フォームを開きます。



基本設定

※設定済であれば、特に変更がない限り開ける必要はありません。

最初は、コピー元になったデータファイルの内容がそのままコピーされていますので、処理する企業の内容に修正して[更新]ボタンをクリックします。

郵便番号、所在地 2、労働保険番号は空欄でもかまいません。空欄にすると、Word で表示するとき該当する行の表示を省略します。

それ以外の項目は、空欄にすると☆印で囲んだ（定められた）番号に変換してデータ登録をします。

Memo

■代表労働者の選択は、労使協定や所業規則届の意見書等に表示する項目です。

「代表労働者の選択」に労働組合のみを選択する場合は、パート職名・パート氏名の登録は特に必要ありません。

「代表労働者の選択」に労働者代表のみを選択する場合は、労働組合名・パート職名・パート氏名の登録は特に必要ありません。

「代表労働者の選択」にパート代表のみを選択する場合は、労働組合名・労働者職名・労働者氏名の登録は特に必要ありません。

■ここで設定する項目が文書内に組み込まれている場合、置換処理する前にデータを Word に送ると該当する条文または行を青色で表示します。置換処理後も青色表示が残る場合は、その箇所のデータが不完全（☆印で囲んだ番号のまま登録されている等）であることを示します。

■データエクスポート処理の過程で基本設定の内容（代表労働者の選択など）を変更した場合は、もう一度データエクスポートフォームの「データ作成」をクリックしてください。その理由は、変換前の「基本語句 Code」の状態に戻すためです。その後「設定項目の変換」ボタンをクリックすることで、変更後の内容に更新されます。

日付の設定

◇日付を追加する

- 1 [追加] ボタンをクリックします。
- 2 [施行日] 欄に日付を入力します。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇日付を変更する

- 1 画面下の矢印で変更するデータに合わせ[編集] ボタンをクリックします。
- 2 変更する部分を上書きします。
- 3 [更新] ボタンをクリックします。

◇日付を削除する

- 1 画面下の矢印で削除するデータに合わせ[削除] ボタンをクリックします。



埋込語句（条の指定）

～条までを指定して[次へ]ボタンをクリックします。

語句設定(条の指定)

「章」と「条」を指定してください

規則・規程: 就業規則

Code

章: 44 表彰及び懲戒

条: 2500 表彰

次へ(N) 閉じる(C)

Memo

■次フォームが設定フォームとなります。

■全文の中で、同じ語句を数多く設定する場合には、左下に「まとめて変換ボタン」が表示されます。このボタンをクリックすると「まとめて変換フォーム」を表示します。

語句設定(条の指定)

「章」と「条」を指定してください

規則・規程: 育児・介護休業規程

Code

章:

条:

育児・介護休業規程には「担当者」の設定が22ヶ所あります。

一括変換する場合はこのボタンを押してください。

まとめて変換(M)

次へ(N) 閉じる(C)

埋込語句の設定

あらかじめ登録してある語句を企業の実情に合わせて書き換え、**[更新]**ボタンをクリックします。

埋込語句の設定

文章形式:

規則・規程:

章:

条:

表彰を行う日:

Code:

Wordで確認(E) 更新(C) キャンセル(C)

Memo

- 半角 80 字以内で設定してください。
- [Word で確認] ボタンは、この条の内容を Word で表示します。
- 設定欄右の Code は、Word で表示したときに★で囲まれた 4 桁の数字です。
- まとめて変換フォーム
はこちら ⇒

埋込語句の設定(まとめて変換)

Code 設定内容

0010	表彰
0020	表彰
0410	表彰
0420	表彰
0621	表彰
0631	表彰
0713	表彰
0816	表彰
0820	表彰
0901	表彰
0901	表彰
1001	表彰
1101	表彰
1101	表彰
1216	表彰
1221	表彰
1201	表彰
1206	表彰
1316	表彰
1320	表彰
1301	表彰
1330	表彰
1341	表彰
1416	表彰
1421	表彰
1431	表彰
1436	表彰
1541	表彰
1641	表彰

更新(C) 閉じる(C)

テンプレートの貼り付け方（Word の機能）

1 作成したファイルをスクロールして、テンプレートを貼り付ける位置（赤字の行）を探します。

第5章 休暇等

第26条（年次有給休暇）

1 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

★テンプレート 2605 を挿入してください★

2 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の前日までに請求するものとする。

ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

2 テンプレートのファイルを開きます。

●就業規則テンプレート 2605●

※下記を実情に応じて訂正し、該当する行に貼り付けてください。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 必要に応じて内容を修正し、それを行単位でコピーします。

●就業規則テンプレート 2605●

※下記を実情に応じて訂正し、該当する行に貼り付けてください。

		1年	2年	3年	4年	5年	6年
勤続期間	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月	6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 4 作成したファイルに戻り、貼付位置（赤字の行）を行単位で指定します。
※下記のように指定します。

第5章 休暇等	
第26条（年次有給休暇）	
1	採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。
★テンプレート 2605 を挿入してください★	
2	従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の前日までに請求するものとする。 ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

- 5 その位置で「貼り付け」にすると、コピーしたテンプレートが貼り付きます。
※テンプレートはちょうど良い位置に収まるようにレイアウトされています。

第5章 休暇等																	
第26条（年次有給休暇）																	
1	採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。																
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>勤続期間</th> <th>6か月</th> <th>1年 6か月</th> <th>2年 6か月</th> <th>3年 6か月</th> <th>4年 6か月</th> <th>5年 6か月</th> <th>5年 6か月 以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付与日数</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table>	勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	5年 6か月 以上	付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	5年 6か月 以上										
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日										
2	従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の前日までに請求するものとする。 ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。																