

## はじめに

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 の機能も利用しているため、バージョンの異なる Windows と Word について、様々なパターンでチェックを行っています。しかしながら、お客様のパソコン環境によっては Word が立ち上がらない等の現象が絶対に起きないと保証することはできません（今のところ、そのような現象はないようです）。

したがって、体験版は、お客様のパソコン環境で Word に表示できるか等をご確認いただくことを第一目的としています（「データを Word へ送る」の工程）。

万が一、Word に表示できないような現象が起きた場合は、以下についてお知らせください。

- ・ 起きた現象の具体的内容
- ・ ご利用の Windows のバージョン
- ・ ご利用の Word のバージョン

ご連絡いただく場合のメールアドレス [jinjiken@ss-net.com](mailto:jinjiken@ss-net.com)

体験版の組込データは以下の 6 つです。

- 〈規程〉 本ツールの注意事項（ですます調）
  - 人事おたすけ隊 （である調、ですます調）
  - じんじ屋エール （である調、ですます調）
- 〈協定〉 相互リンク （である調）

体験版には以下の機能制限があります。

- ・ 会社指定は「体験版（確認用データ）」のみ行うことができます。
- ・ 他社データ取込は「体験版（他社データ）」からのみ行うことができます。
- ・ ディクショナリ管理でデータの登録、編集等を行うことができるのは、「規則・規程・労使協定」及び「前文」のみとなります。※章以下の設定はできません
- ・ 「ヘルプ」と「条文解説ヘルプ」は組み込んでおりませんが、体験版には製品版と同じ「操作マニュアル」を収録しています。

**操作**に関することは、**次ページ**以降にまとめました。

※ご不明な点は「就業規則 STD・EVO 操作マニュアル」でご確認ください

※製品版には、操作シミュレーションができる「就業規則の作り方(EVO 基礎編、応用編)」を同梱

## I 組込データで規程・協定を作成する

### 1. 基本設定

代表労働者の選択が「労働組合」になっていることを確認してください（理由は後述）。

### 2. ディクショナリ管理

スキップして先に進んでください。

### 3. 作成・改訂

ですます調の「人事おたすけ隊（規程）」と「じんじ屋エール（規程）」をリストに追加することができます。※最初の状態は、リストから外れています。

※項以下の設定フォームの「埋込語句の設定」で、条文内に埋め込まれた変更可能性の高い語句の変更をすることができます。

### 4. データを Word へ送る

種別・文書形式等を設定し、リストボックスから処理するデータを指定します。

次の（最低限の）操作で Word を立ち上げて表示することができます。

データ作成 → 日付設定 → 設定項目の置換 → データを Word へ送る

※この工程でも「埋込語句の設定」を行うことができます。

## II 他社データを取り込み、活用する

### 1. 基本設定

スキップして先に進んでください。

### 2. 他社データ取込

「ディクショナリ」ボタンの右横にある「他社データ取込」ボタンをクリックします。

体験版（他社データ）を指定して次へ → である調を指定して次へ → 種別を「条」にして「人事おたすけ隊（規程）／■ダミーの章■／人事評価○×クイズ」を指定してデータ取込をクリックします。

### 3. 作成・改訂

である調の「人事おたすけ隊（規程）」を指定し、処理区分をデータ作成にして次へ → 0020 ビジネスツールの下に、先ほど取り込んだ条「人事評価○×クイズ」を追加 → 8000 人事評価○×クイズで項以下を表示…項以下も確認します

#### 4. データを Word へ送る

次の（最低限の）操作で Word を立ち上げて表示することができます。

データ作成 → 設定項目の置換 → データを Word へ送る ※日付は設定済

※「人事おたすけ隊（規程）」において、テンプレート（人 8050. doc）を赤字の行にコピー＆ペーストしてください。

※「相互リンク（協定）」は、乙を（労働組合の設定をアレンジして）外部企業にしています。このようにアレンジすることで『各種契約書』の作成も可能です。

労働組合名：ここに「企業名」を入力しています

条文を追加したり登録を解除することで、条文番号が並び替えられ、条文内に埋め込まれた参照条文番号もすべて自動的に変わることをご確認ください。

例えば、作成・改訂の工程で「じんじ屋エール（規程）」の中の号「0030 ツール／05 じんじ屋エールは、次の各号の…／35 賞与配分」の登録を解除します。次の項に参照条文番号が埋め込まれています。最終工程の Word 文書では「前項第 8 号は…」→「前項第 7 号は…」のように変わっていることをご確認ください。※特に「離れた位置の条文」や「他規程の中の条文」を参照する場合はとても便利な機能です。

### Ⅲ 新たにデータを作る

#### 1. 基本設定

スキップして先に進んでください。

#### 2. ディクショナリ管理

である調又はですます調を指定して次へ → 種別を「規則・規程・労使協定」にして次へ進みます。※体験版では、章以下の作成はできません

追加ボタンをクリックし、必要事項を入力して更新ボタンをクリックします。

新たに作成した規則等の「前文」も作成してみましょう。…操作マニュアル P40 参照

#### 3. 作成・改訂

上記で作成した「規則・規程・労使協定」をリストに追加し、データ作成のためにそれを指定して次へ → 規則の下に「前文」を追加します（前文を作成した場合）

#### 4. データを Word へ送る

次の（最低限の）操作で Word を立ち上げて表示することができます。

データ作成 → 日付設定 → 設定項目の置換 → データを Word へ送る

※条文の無い「規則・規程・労使協定」が作成されていることをご確認ください