『こんなときどうするネット 会社で使える書式と文例プラス』

		概　　要
コンテンツ	届出・申請書	●官公署への届出・申請書等の記載例・ひな形を収録 ●添付書類や記載上の注意点についてコンパクトに解説
	ビジネス文書	●取引先へのあいさつ文、社内への通知文等、ビジネスの様々な場面で使える文例を収録
	社内規程	●就業規則から個人情報や経理関係まで様々な社内規程のモデル例を収録 ●条項ごとの解説と条文バリエーション選択により、自社に最適な規程が作成可能
	契約書	●企業活動において必要な契約書モデル例を体系的に整理・収録 ●条文バリエーション選択、編集機能により、自社に最適な契約書が作成可能
	助成金ガイド	●雇用に関する主要な助成金を紹介 ●チェックリストから受給可能性のある助成金を検索可能
	メールマガジン	●法改正情報や最新のトピックスを定期的にお届け
機能	労務フローチャート	●人事・労務の手続きを、「フローチャート」に沿って確認可能 ●場面ごとに必要な書類を一目で把握できるので、提出書類の抜け漏れを防止
	法務スケジュール	●次にやるべき手続きやその期限などを一目で把握できるので、書類作成の遅滞防止 ●スケジュール作成機能により、自社にあわせたスケジュールを作成可能
	フリーワード検索サジェスト機能	●検索したい書式名称を正確には覚えていない場合など、候補を提示
	ふせん・メモ機能	●コンテンツごとにお気に入り登録、メモを残すことが可能
	関連商品との連携	●『こんなときどうするネット 会社の法律Q&A』、『こんなときどうするネット 会社の法律Q&A 会社法実務プラス』、『Case&Advice 労働基準Navi』、『Case&Advice 労働・社会保険Navi』同時ご契約時に、以下の機能がご利用いただけます ■検索結果からご契約商品のコンテンツの閲覧が可能　■各コンテンツの相互リンクが可能 ■ご契約商品のふせん・メモの共有が可能

商品名	価　　格	動作環境
こんなときどうするネット 会社で使える書式と文例プラス	1ライセンス／1ID 本体36,000円+税（年間利用料）	動作環境については弊社webサイトをご覧ください http://www.daiichihoki.co.jp

一緒に使うと
周辺業務もカバーできる！

関連商品のご案内

こんなときどうするネット 会社の法律Q&A	企業の「総務・法務」「人事・労務」「経理・税務」のあらゆる疑問をQ&A形式で収録したwebサービス 主なコンテンツ　Q&A／雑誌記事（月刊誌『会社法務A2Z』記事PDF）／人事労務キーワード解説／コンプライアンス・チェック	
Case & Advice 労働基準Navi	労務管理で発生するあらゆるトラブルを“2,000超の事例”と“相談室”で答えに導く達人（エキスパート）！ 主なコンテンツ　Q&A／チェックリスト／様式・書式／制度解説／法令条文／法令改正ヘッドライン	
Case & Advice 労働・社会保険Navi	給付も助成もワンストップで“2,900件超の豊富なQ&A”と“相談室”で答えに導くヘルプデスク！ 主なコンテンツ　Q&A／チェックリスト／フローチャート／様式・書式／法令条文／法令改正ヘッドライン	
D1-Law.com corporate edition 企業関係法令・通達データベース	企業における人事・労務・法務の担当業務で必要とされる法令・通知・通達・ガイドラインを精選したデータベース	

商品の詳細・お申し込みは

TEL 0120-203-694　FAX 0120-302-640

第一法規　検　索　CLICK!

※弊社担当社員に直接ご連絡いただくか、フリーダイヤルをご利用ください。
※フリーダイヤル（TEL）：受付時間は土・日・祝日を除く9：00～17：30とさせていただきます。
※フリーダイヤル（FAX）：24時間受け付けておりますので、併せてご利用ください。

DAI·ICHI HOKI
第一法規 株式会社
東京都港区南青山2-11-17 〒107-8560

担　当

〈412090〉　[1706]
ネット書式（412098）2017.9 SE

総務 法務　人事 労務　経理 税務　に関する書類作成業務をサポートする webデータベース

こんなときどうするネット
会社で使える書式と文例プラス

▶従業員の採用・異動・・・届出書類はこれで大丈夫？
▶今まで使っていた契約書のひな形、法的に問題ない？
▶社内規程の見直し。改訂の参考になるモデル規程ってないの？

契約書で使う
条項のリスクや注意点を
知りたい！

届出・申請書について
まとまった情報が
ほしい！

□ 届出・申請書　□ ビジネス文書
□ 社内規程　□ 契約書　□ 助成金ガイド

webデータベース

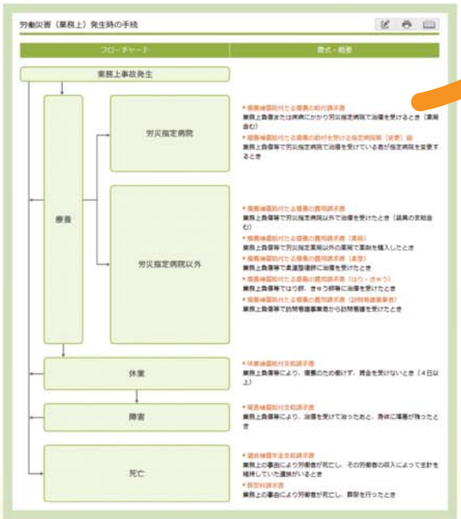
日常業務で必ず求められる
届出・書類作成業務を
本商品で『形』にします。

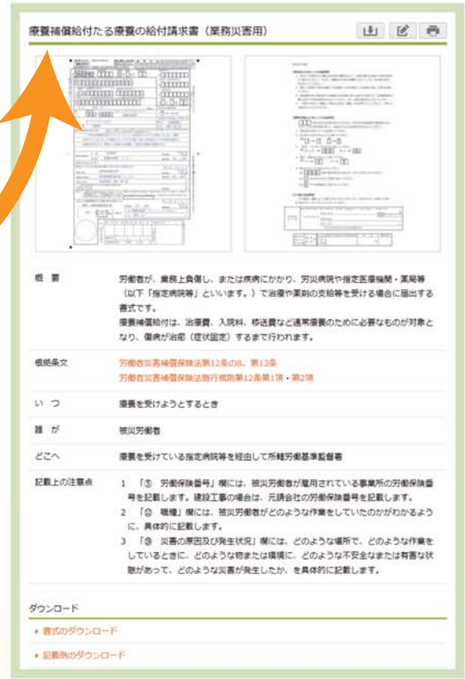
DAI·ICHI HOKI

労務フローチャート

▶人事・労務の手続きを、「フローチャート」に沿って確認できます。

▶場面ごとに必要な書類を一目で把握できるので、提出書類の抜け漏れを防げます。

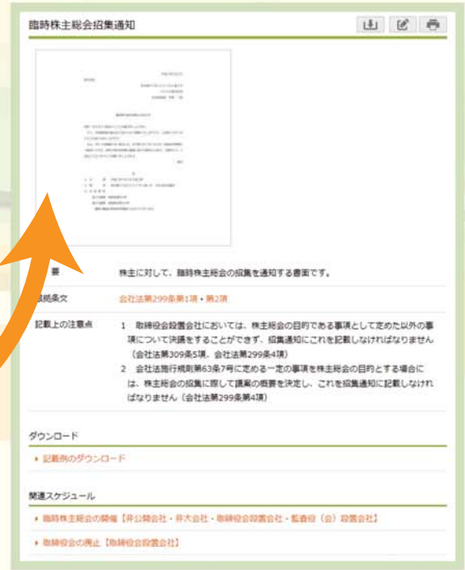




法務スケジュール

▶次にやるべき手続きやその期限などを一目で把握できるので、書類作成の遅滞を防げます。

▶スケジュール作成機能により、自社のスケジュールにあわせて期日を自動計算してくれます。



契約書作成をしたいけど、時間がないし、抜け漏れが怖い・・・

『こんなときどうするネット』なら

契約書

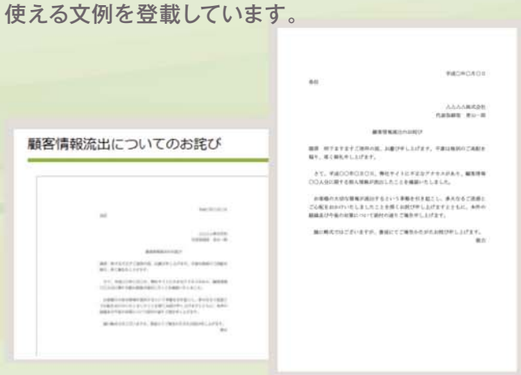
会社で使える書式と文例

売買、賃貸借、代理店契約など様々な契約書のモデル例を収録しています。条文バリエーション選択や編集機能により、自社に最適な契約書を作成できます。

ビジネス文書

会社で使える書式と文例

取引先をはじめとした社外へのあいさつ文、社内への通知文やメール文案などのビジネスの様々な場面で使える文例を登載しています。



助成金ガイド

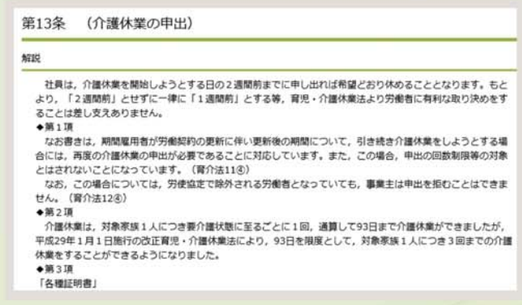
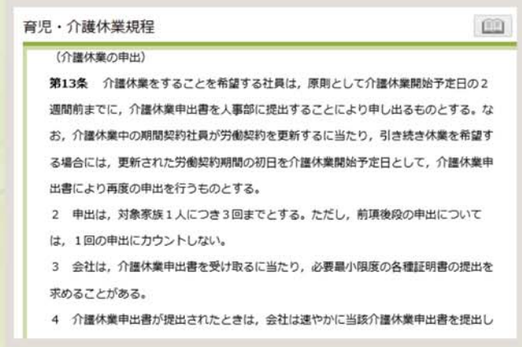
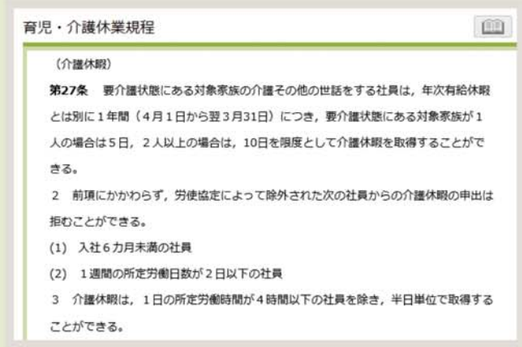
会社で使える書式と文例

雇用に関する主要な助成金を紹介。チェックリストから自社が受給できる可能性のある助成金を確認できます。

社内規程の見直しをしたいけど、比較できる規程はないだろうか・・・

『こんなときどうするネット』なら

社内規程

会社で使える書式と文例

就業規則から個人情報や経理関係まで様々な社内規程のモデル例を収録しています。
条ごとの解説で、なぜ整備する必要があるのか、規程には何を記載するのかを確認することができます。