

社労士業務に役立つWord・Excel (基礎～中級)

Word 就業規則作成

バージョン1.0



メイトー社会保険労務士事務所
加藤秀幸

プロフィール

かとう ひでゆき

加藤 秀幸
社会保険労務士

X(Twitter)@meito_office

https://twitter.com/meito_office



《経歴》

愛知県 出身

明治大学理工学研究科電気工学専攻 修了

ー AI人工知能(機械学習 遺伝的アルゴリズム)

エルゴソフト(コーエーテクモ子会社) 勤務

マイクロソフト 勤務

ー Windows開発(MSゴシック・MS明朝・メイリオ・RPA等)

社会保険労務士法人 勤務

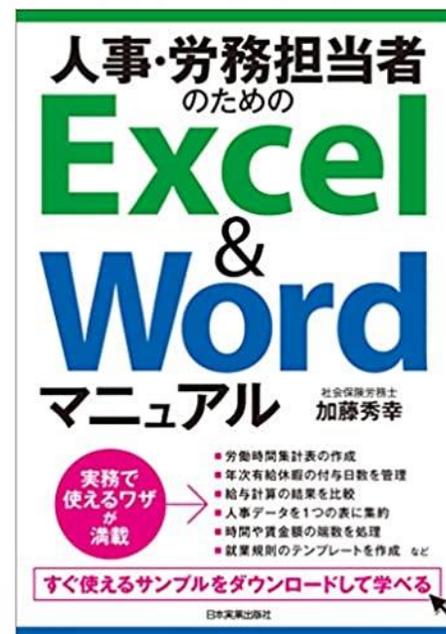
メイトー社会保険労務士事務所 開業

《現在》

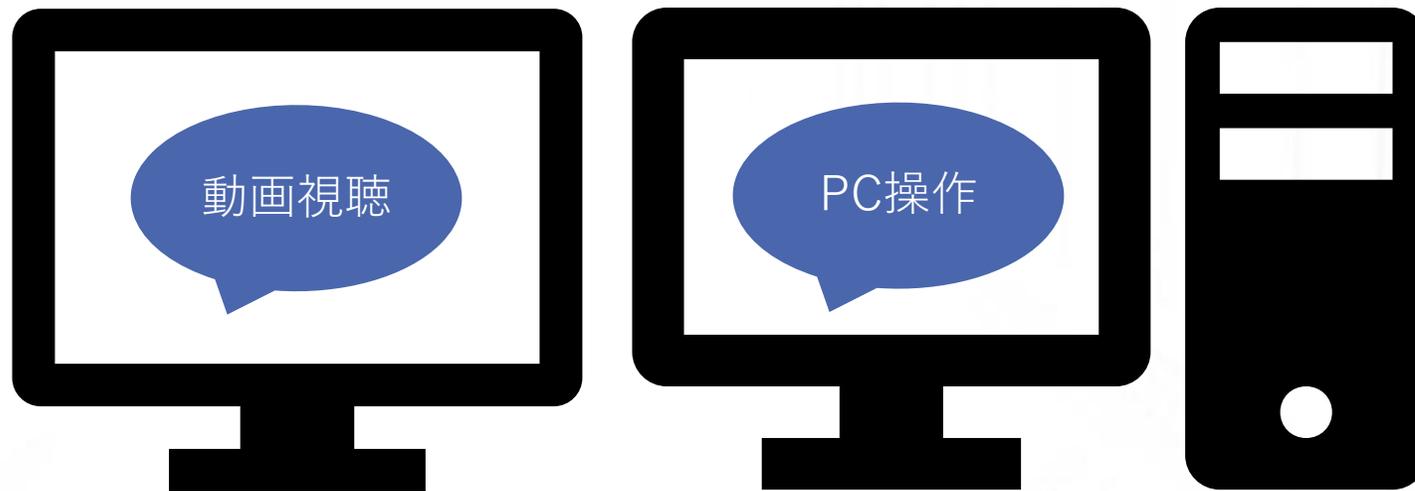
A) メイトー社会保険労務士事務所 代表

B) テクノロジーを活用した人事・社労士業務支援

- ・ 社労士事務所・中小企業へのIT/クラウド導入支援
- ・ 人事・社労士事務所向けWord/Excelセミナー
- ・ 書籍「人事・労務担当者のためのExcel & Wordマニュアル」



おすすめの視聴環境（2画面）



ご留意いただきたい点

デモ環境

- OS: Windows
- アプリケーション: Microsoft 365 (64-bit)
デスクトップ版Word
Office 2016/2019/2021対応
- ※Office(Word)互換ソフトは画面や操作手順・
結果が異なる場合があります

スライド（この資料）

- すべて有料版のOfficeやサービスについて
言及しています
- スライド上にサンプルファイル名とシート名
- スライド右上にページ番号

サンプルファイル

- デモでは練習用を使用し完成版にしていきます
 1. **モデル就業規則（目次章のみ）_練習用.docx**
 2. **モデル就業規則（目次章のみ）_完成版.docx**
 3. モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx
 4. ○○社労士事務所就業規則ひながた.docx
 5. モデル就業規則（目次章のみ）_練習用.doc
 6. モデル就業規則（目次章のみ）_完成版（10条以降半角数字）.docx
- サンプルファイルは動作を保証するものではありませんので検証してお使いください

Wordの外観(UI)をOffice 2021からOffice 2019に戻す

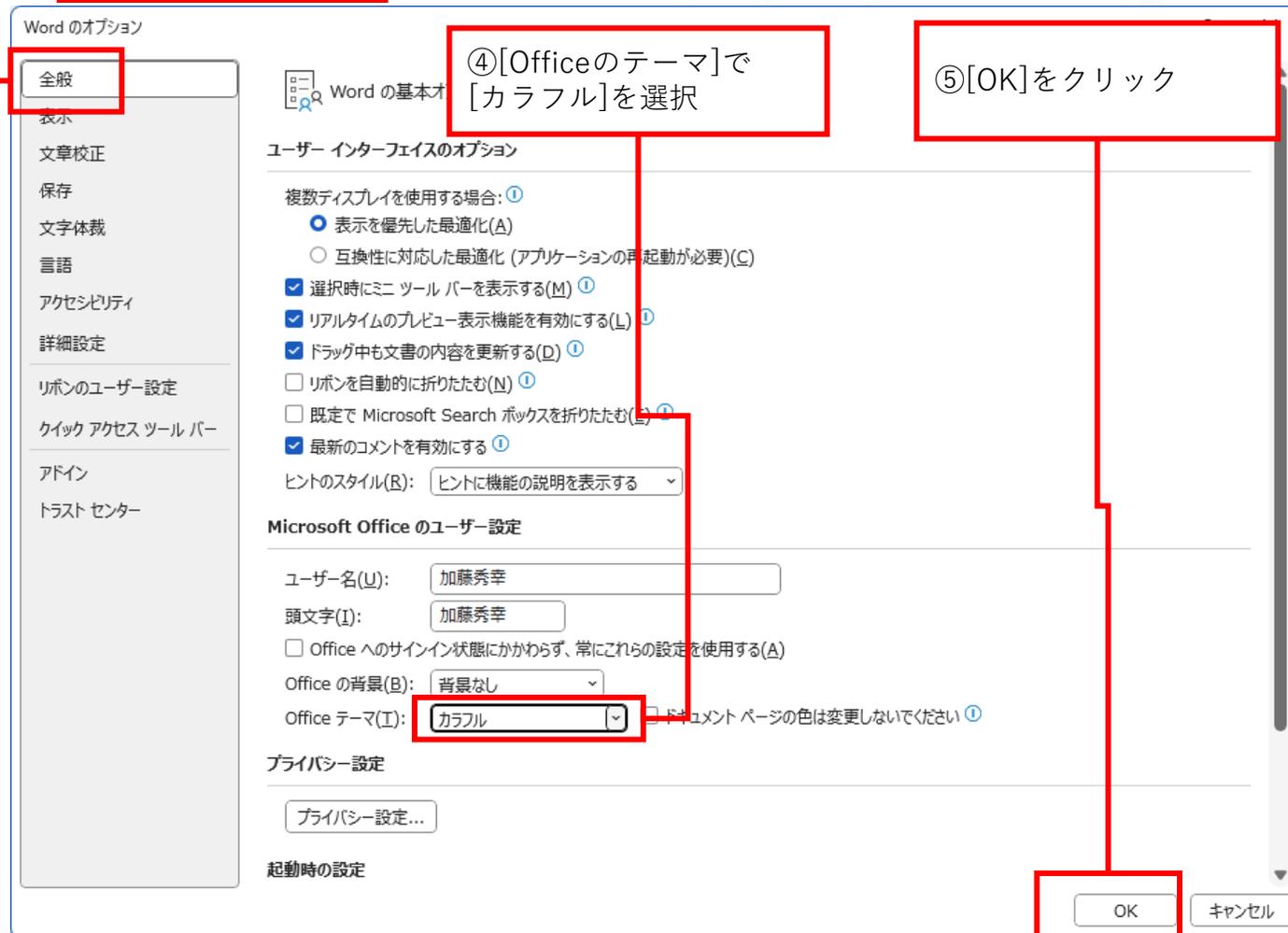
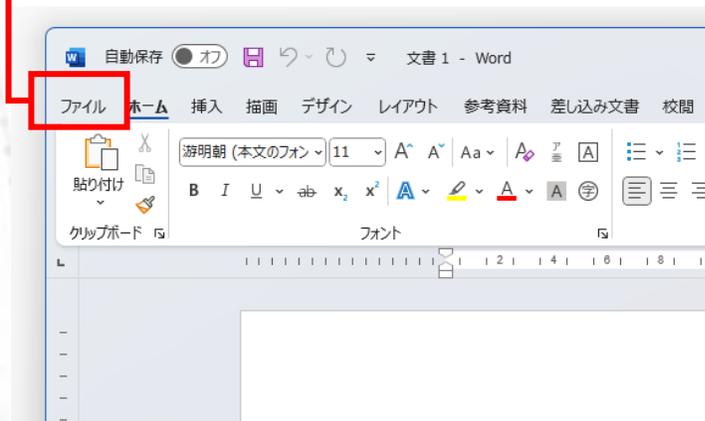
①[ファイル]タブをクリック

②[オプション]をクリック

③[全般]をクリック

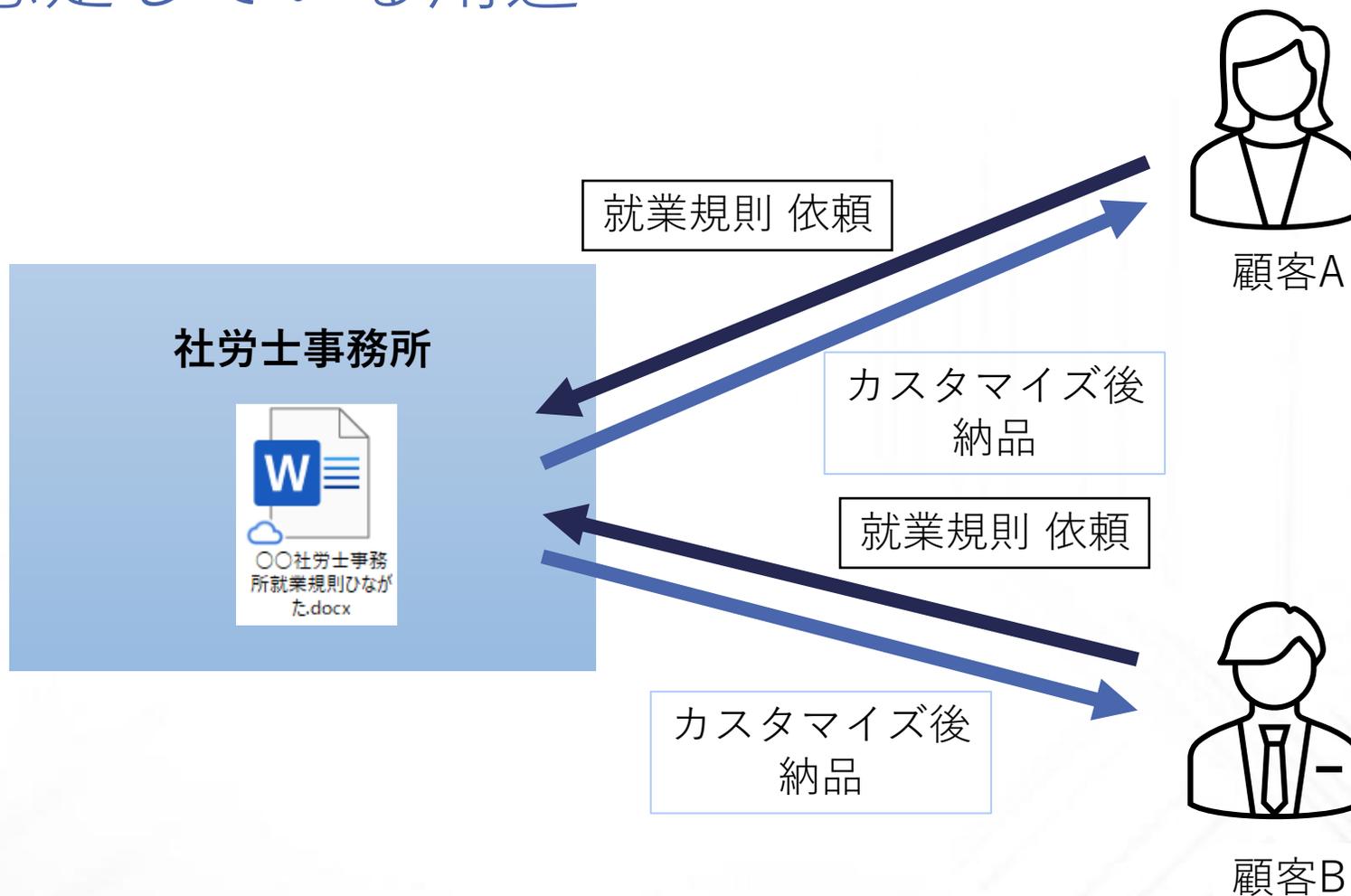
④[Officeのテーマ]で
[カラフル]を選択

⑤[OK]をクリック



Word就業規則に便利な設定をする

- ・ 想定している用途



Word就業規則に便利な設定をする

・完成版

- 厚生労働省サイト

モデル就業規則

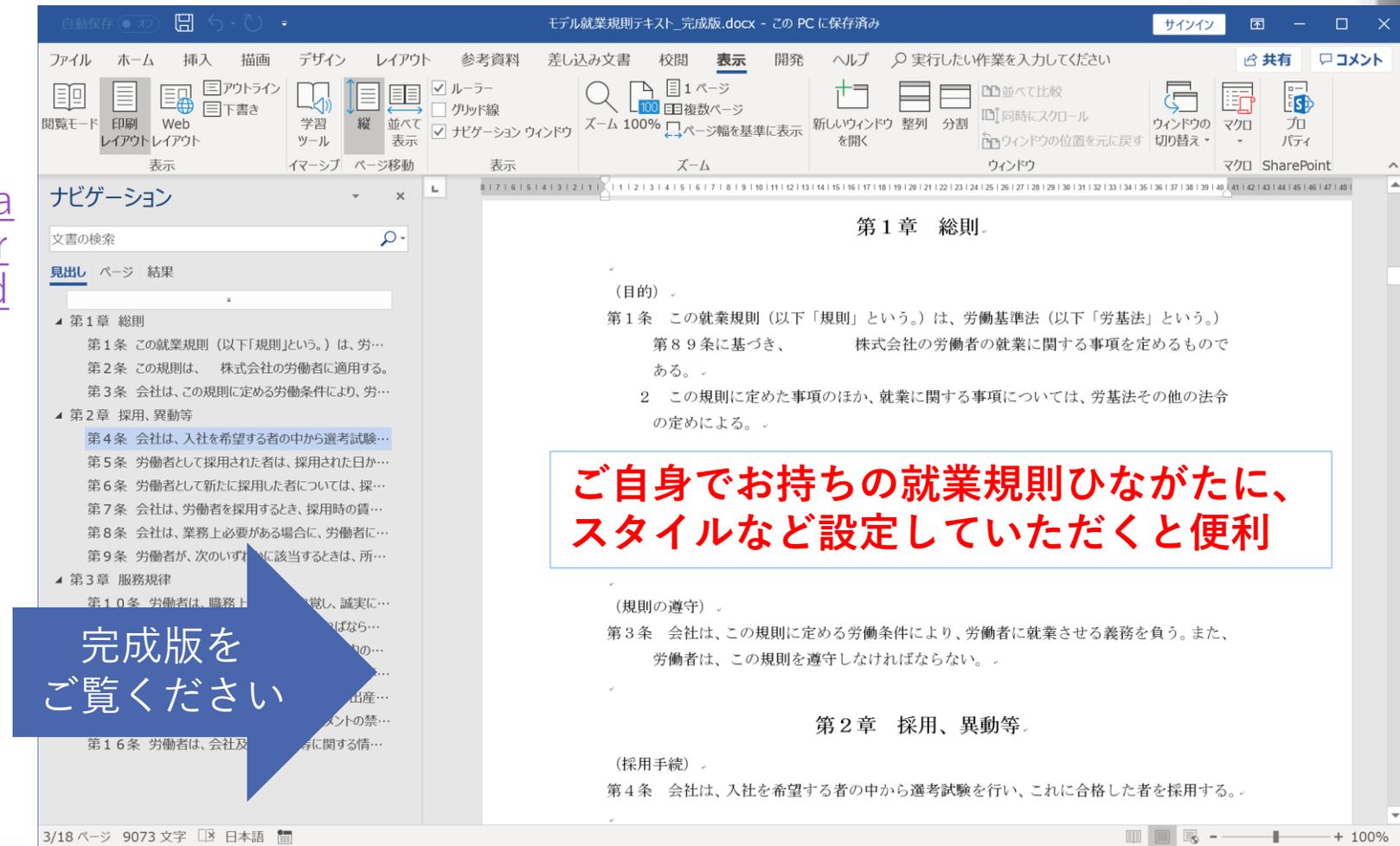
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

から条文を利用

モデル就業規則（目次章のみ）_練習用.docx



モデル就業規則（目次章のみ）_完成版.docx



完成版をご覧ください

ご自身でお持ちの就業規則ひながたに、スタイルなど設定していただくと便利

Word就業規則に便利な設定をする

・完成版

1. ページ設定
 - 表紙と目次のページにはページ番号なし
 - 第1章からページ番号の1ページが開始
2. 書式やスタイルの設定
 - フォント（文字）サイズ
 - 中央揃えやインデント
 - 章番号と条番号の連番
3. 相互参照の設定
 - 参照先の条番号が自動で更新
4. 目次自動生成
 - 目次の自動作成

Word就業規則に便利な設定をする

- Word基本操作

もしWord作業中に間違えてしまっても大丈夫！

ポイント

A) 元に戻る ➡ B) 元に戻しすぎたら、先に進める

[Ctrl]+Z

または

[元に戻す] ボタン

[Ctrl]+Y

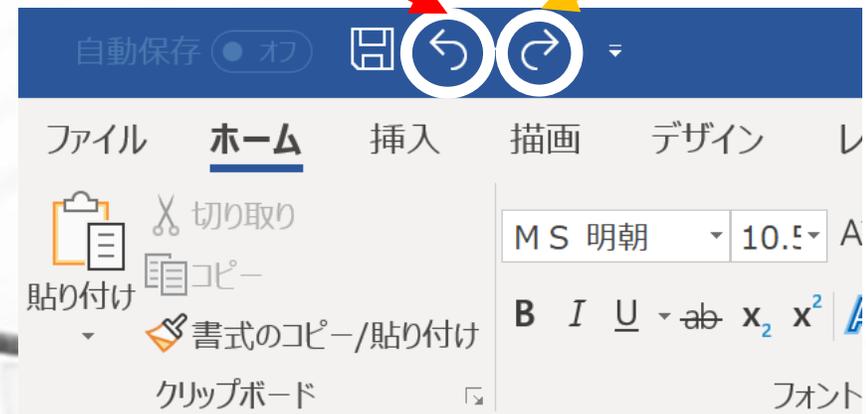
または

[やり直し] ボタン

C) 意図しない書式（スタイル）になってしまったら

[ホーム]タブから[標準]スタイルを適用しなおす

[標準]をクリックすると標準スタイルに戻る



第1章 → この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、株

Word就業規則に便利な設定をする

- Word就業規則 完成版タイプは2つ

① 「目次に章のみ」

モデル就業規則（目次章のみ）_完成版.docx

第1章	総則.....	1
第2章	採用、異動等.....	1
第3章	服務規律.....	2
第4章	労働時間、休憩及び休日.....	4
第5章	休暇等.....	6
第6章	賃金.....	9
第7章	副業・兼業.....	12

② 「目次に条と見出し」

モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx

第1章	総則.....	1
第1条	（目的）.....	1
第2条	（適用範囲）.....	1
第3条	（規則の遵守）.....	1
第2章	採用、異動等.....	1
第1節	採用.....	1
第4条	（採用手続）.....	1
第5条	（採用時の提出書類）.....	1
第2節	労働条件.....	2
第6条	（試用期間）.....	2
第7条	（労働条件の明示）.....	2
第8条	（人事異動）.....	2
第9条	（休職）.....	2
第3章	服務規律.....	3
第1節	服務規律.....	3
第10条	（服務）.....	3

Word就業規則に便利な設定をする

① 「目次に章のみ」

モデル就業規則（目次章のみ）_完成版.docx

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

② 「目次に条と見出し」

モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認

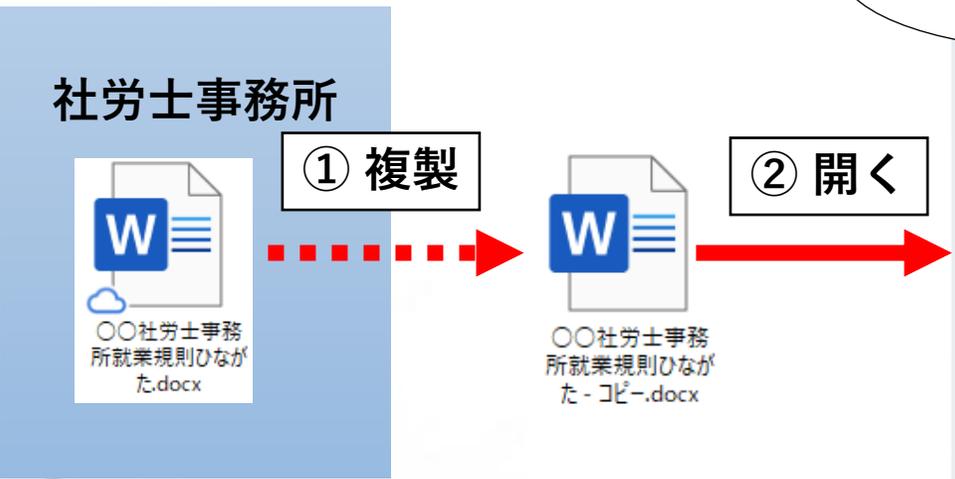
Word就業規則に便利な設定をする

・ポイント

1. 最初に完成版をイメージして全体を構成する
章・条・項以下などの書式（スタイル）を最初に検討
2. 散らばっている設定はワンセットで考える
章・条・項以下は、それぞれ一連の流れで設定

Word就業規則に便利な設定をする

- ・ご自身の就業規則で試してみる(1)



右クリック

ホーム

第1章 1. 第1条 2.条(L) 3.項以下

すべて選択(A)

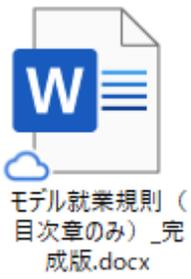
コピー(C)

就業規則

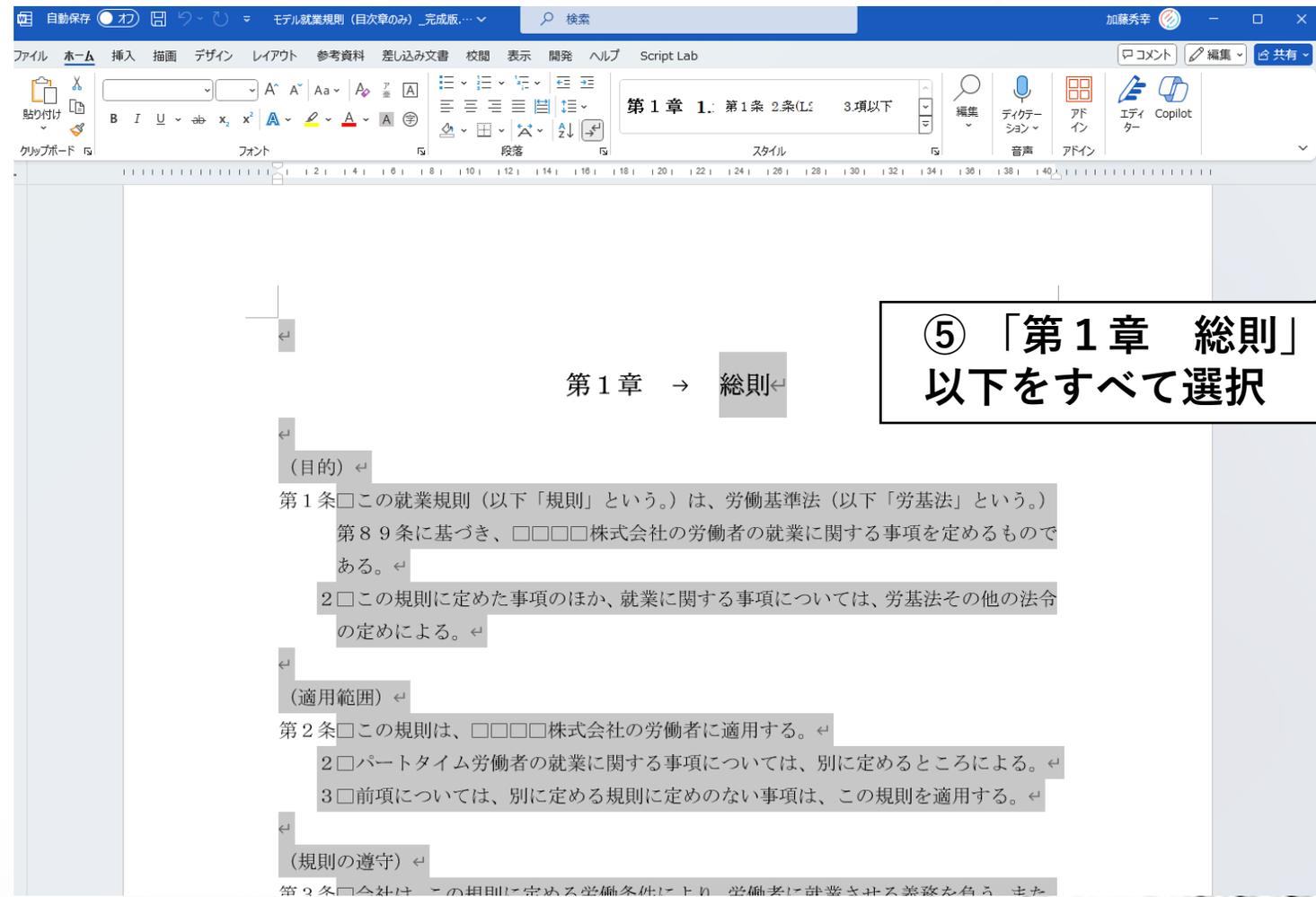
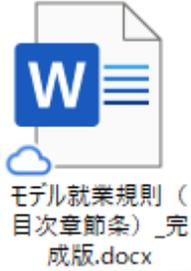
③ すべて選択してコピー

Word就業規則に便利な設定をする

- ・ご自身の就業規則で試してみる(2)



④ 「完成版」のどちらかを開く



Word就業規則に便利な設定をする

- ・ご自身の就業規則で試してみる(3)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Paste Options' dialog box open. The dialog box has a 'Paste as' section with several options: 'Microsoft Word 文書 オブジェクト', 'Word テキスト形式 (RTF)', 'テキスト', 'HTML 形式', and 'Unicode テキスト'. The 'テキスト' option is selected. A callout box with a black border and white background contains the text '⑥ テキスト (文字) として貼り付け'. The 'OK' button at the bottom of the dialog box is also highlighted with a red box. Red arrows point from the 'ホーム' tab, the '貼り付け' button, the '貼り付けのオプション' menu, the '形式を選択して貼り付け(S)...' option, the '貼り付け(P):' radio button, the 'テキスト' option, and the 'OK' button.

Word就業規則に便利な設定をする

- ・ご自身の就業規則で試してみる(4)

条のスタイルを
クリック

「第1条」
の左にカーソル

⑦ スタイルを適用

第1章 1. 第1条 2条(L2) 3項以下

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）
第89条に基づき、 株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。←
2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定
めによる。←

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. **前準備**
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

重要

ご自身の就業規則でこれらの設定をするときは、コピーを作成し、コピーを編集してください

以降、モデル就業規則（目次章のみ）_練習用.docxを使用してデモを行います

1. 前準備

・ 拡張子とは

重要

- ・ 拡張子は手入力で変更しないように注意！
- ・ 手入力で変更するとファイルが開けなくなることがある

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '拡張子フォルダー'. The address bar shows the path '拡張子フォルダー'. The ribbon includes options like '新規作成', '並べ替え', '表示', and 'プレビュー'. The file list shows three files:

名前	更新日時	種類	サイズ
メイト-社会保険労務士事務所.doc	2020/12/20 (日) 17:13	Microsoft Word 9...	26 KB
メイト-社会保険労務士事務所.docx	2020/12/20 (日) 17:13	Microsoft Word ...	12 KB
メイト-社会保険労務士事務所.txt	2020/12/20 (日) 17:13	テキストドキュメント	1 KB

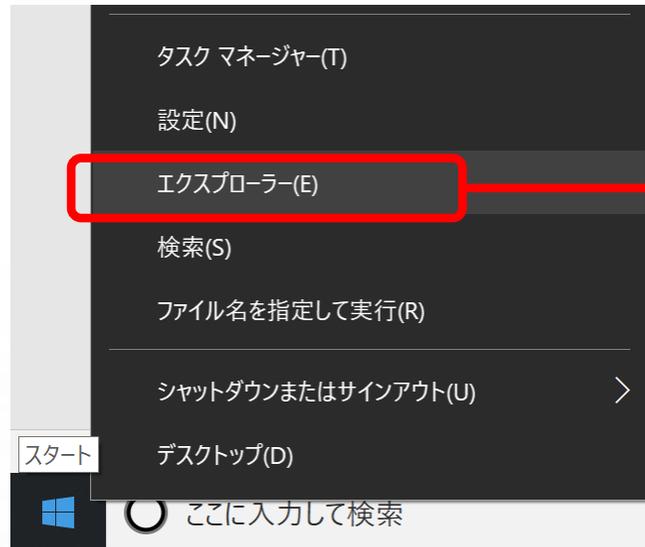
A red bracket highlights the file extensions (.doc, .docx, .txt) in the file list.

拡張子：ファイル名末尾の2～4文字

- ・ アプリケーションとファイルが関連付けられている
- ・ ファイルを見分けられる

1. 前準備

・ 拡張子を表示する設定 (Windows 10)



1. [スタート](右クリック)
2. [エクスプローラー]
3. [表示]タブ
4. [ファイル名拡張子]にチェックを付ける



1. 前準備

・ 拡張子を表示する設定 (Windows 11)

1. [スタート]
2. [エクスプローラー]
3. [表示]
4. [表示]
5. [ファイル名拡張子]



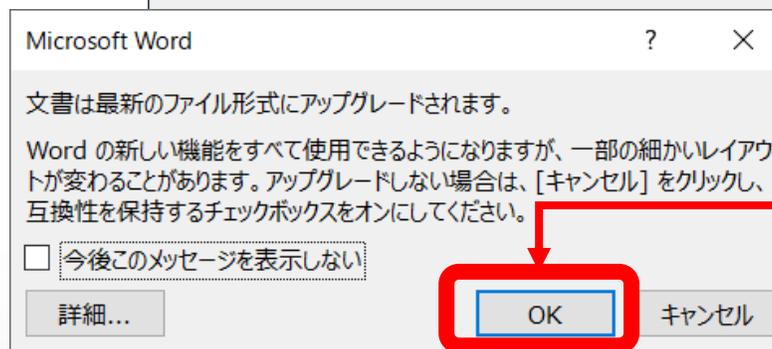
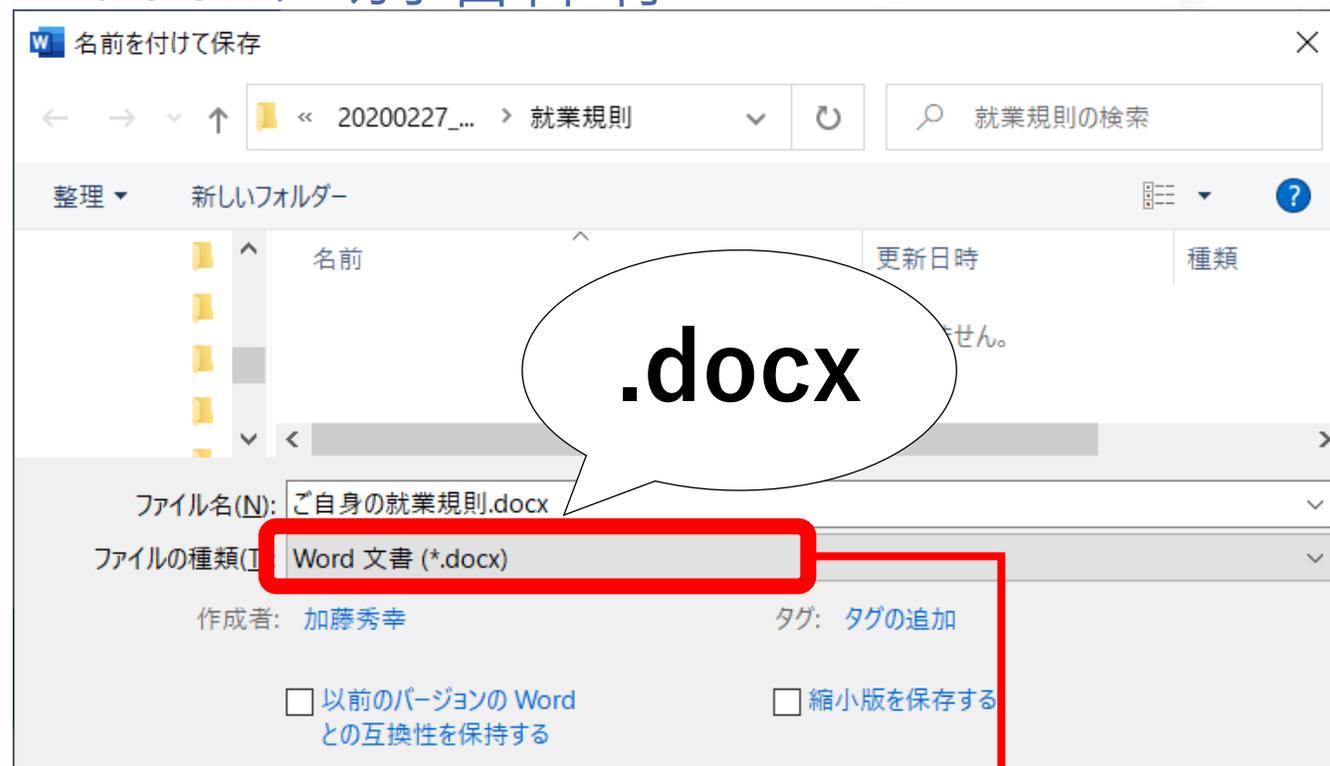
1. 前準備

- ・ 拡張子が.docの場合、.docxに別名保存

ご自身でお持ちの就業規則の拡張子が.docの場合、.docxに別名保存し、以降の設定を続けてください。

1. ご自身でお持ちの就業規則の拡張子が.docを開く
2. [ファイル]タブ→[名前を付けて保存]
3. [ファイルの種類]から[Word 文書 (*.docx)]を選択し[保存]

以降、拡張子が.docxのWordファイルをご使用ください



1. 前準備

・書式（スタイル）をクリア

重要

この手順のように書式をクリアすると、連番や太字、アンダーライン等の設定が消えますので、このスライドで説明している手順の設定が終わった後、必要に応じて書式を設定しなおしてください

手順

1. Ctrl+Aまたは[ホーム]タブ→[選択]→[すべて選択]で、すべて選択
2. [ホーム]タブ→スタイル[その他] →[書式のクリア]
3. Wordの文書全体が「標準」スタイルになっていることを確認

自動保存 (w) モデル就業規則テキスト_練習用.docx - この PC に保存済み サイン

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

ホーム

スタイルのギャラリー

第1章 第1条 第1条 【第1条 あア亜 あア亜 あア亜
見出し1 見出し2 見出し3 標準 行間詰め 見出し4

第1章 第1条 第1条 【第1条 あア亜 あア亜
見出し1 見出し2 見出し3 標準 行間詰め

あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜
強調斜体 強調斜体2 強調太字 引用文 引用文2

A+ スタイルの作成(S)
A+ 書式のクリア(C)
A+ スタイルの適用(A)...

メモ

- ・書式とは、文字（フォント）の大きさや種類の設定
- ・スタイルは、書式を含み、段落の1行目や2行目以降の開始位置や連番等を決める設定

加藤秀幸

共有 コメント

検索 置換 選択

すべて選択(A)

オブジェクトの選択(O)

類似した書式の文字列を選択 (データなし)(S)

オブジェクトの選択と表示(P)...

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

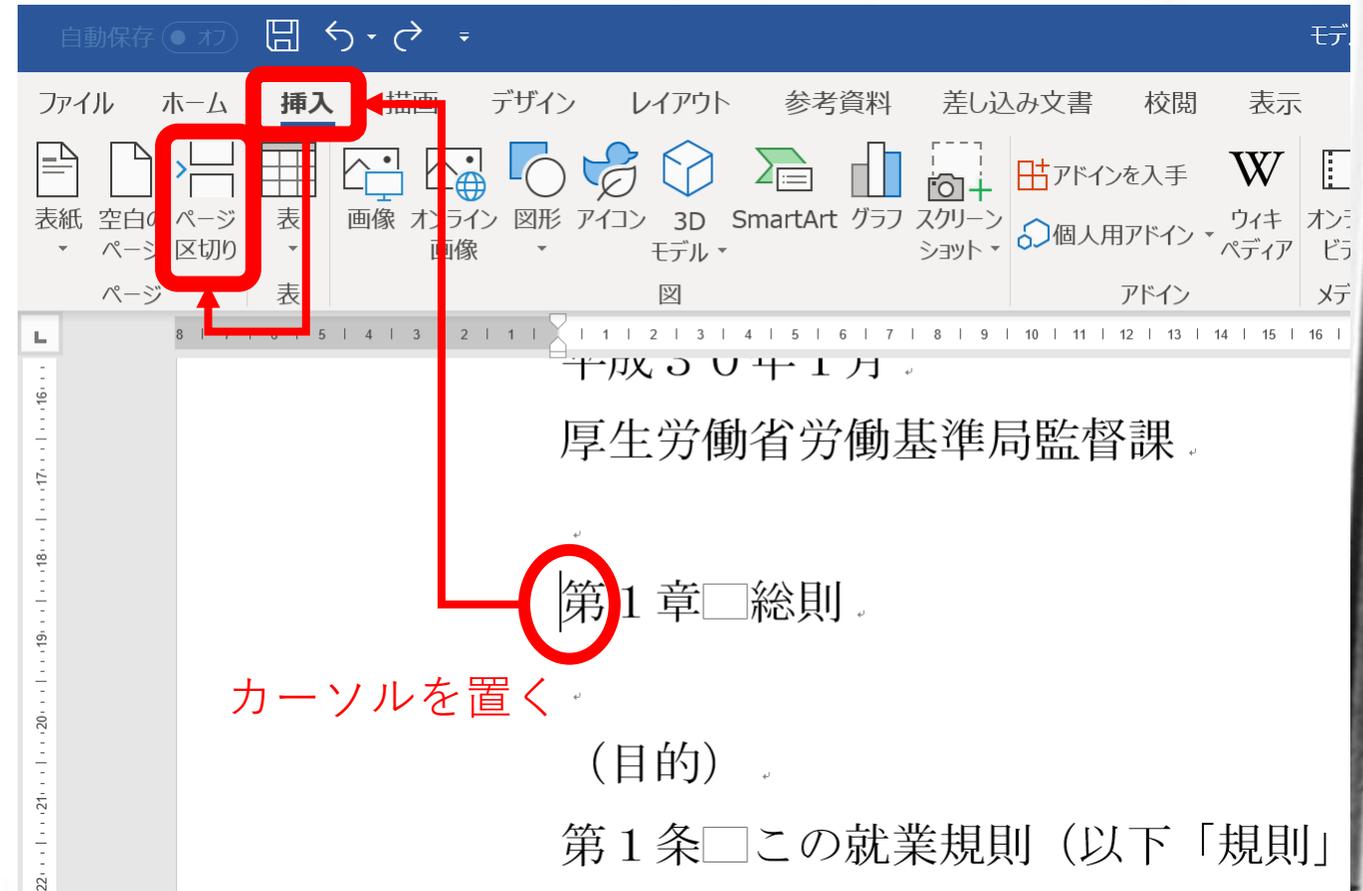
3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

2. ページ番号を設定

・第1章の前に2つのページ区切りを挿入

1. 「第1章」の前にカーソル（入力用の点滅）を置く
2. [挿入]タブ→[ページ区切り]
3. [挿入]タブ→[ページ区切り]
4. 表紙が1ページ目になっていることを確認
5. 空白ページ（後に「目次」ページ）が2ページ目になっていることを確認



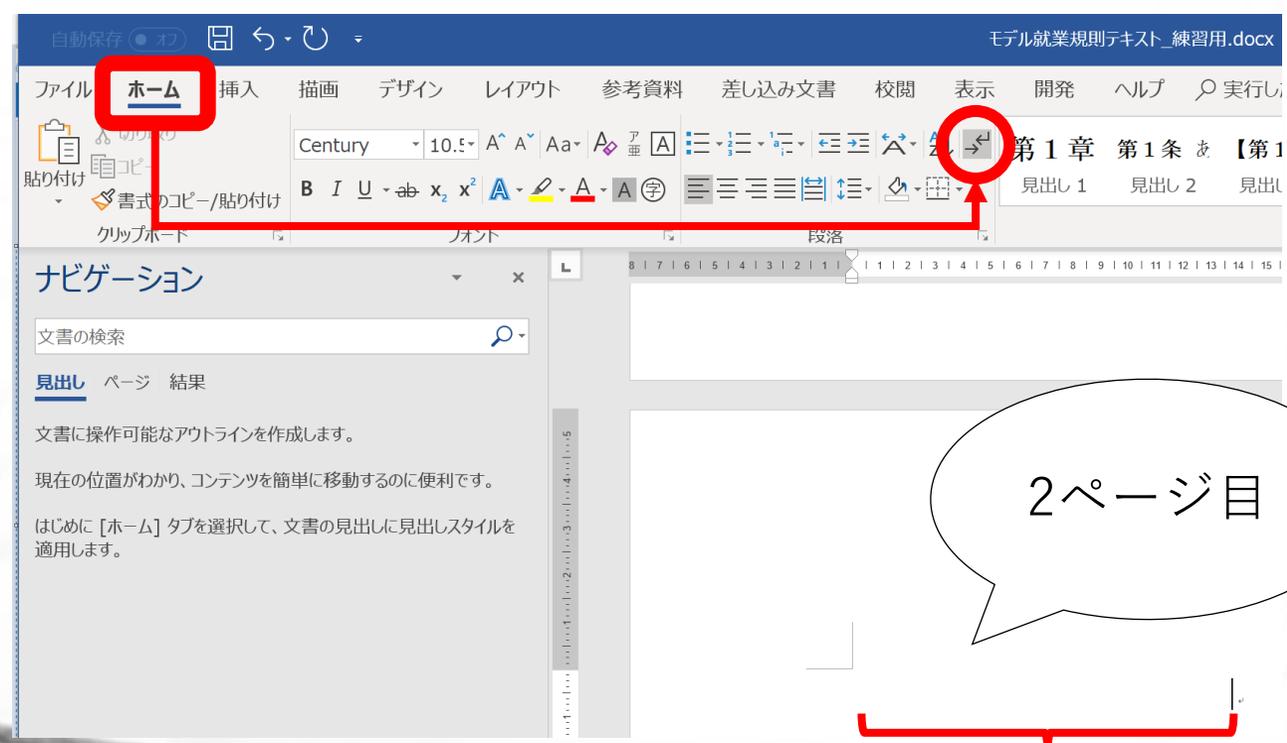
2. ページ番号を設定

・ 目次(空白)ページのスペース→[改ページ]表示

1. [ホーム]タブ→[編集記号の表示/非表示]
2. 「改ページ」（編集記号）が表示されたことを確認

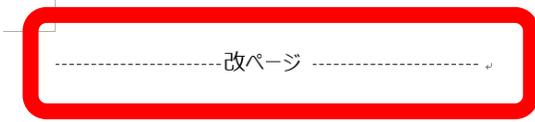
メモ

- ・ 半角スペースは・、全角スペースは□、タブは→で表示される
- ・ 編集記号を消すためには再度[編集記号の表示/非表示]をクリック



2ページ目

スペース



Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

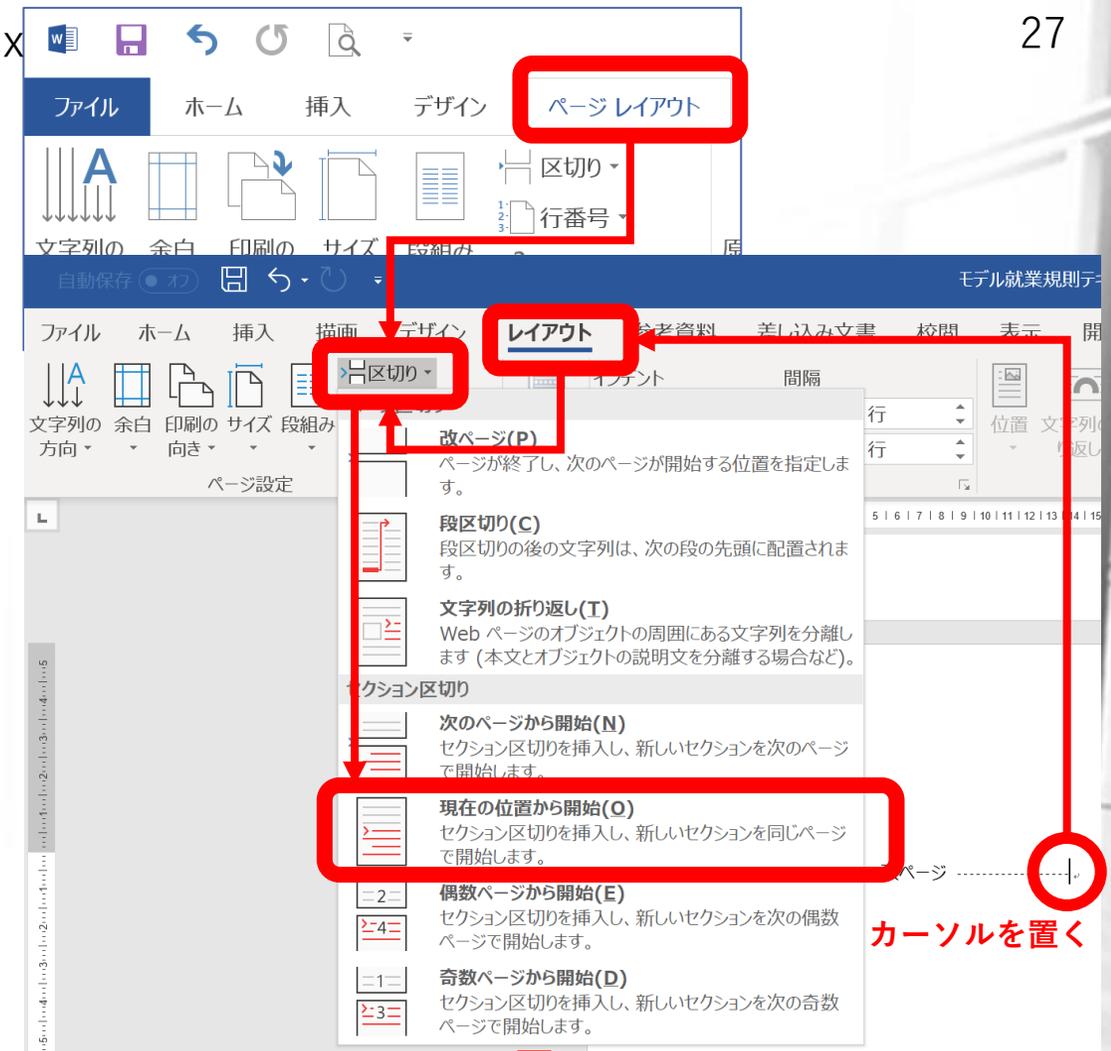
2. ページ番号を設定

- ・セクション区切りを挿入

1. 2ページ（今は白紙の目次のページ）の[改ページ]の後にカーソルを置く
2. [レイアウト]タブ（Word 2013は[ページレイアウト]）→[区切り]→[現在の位置から開始]

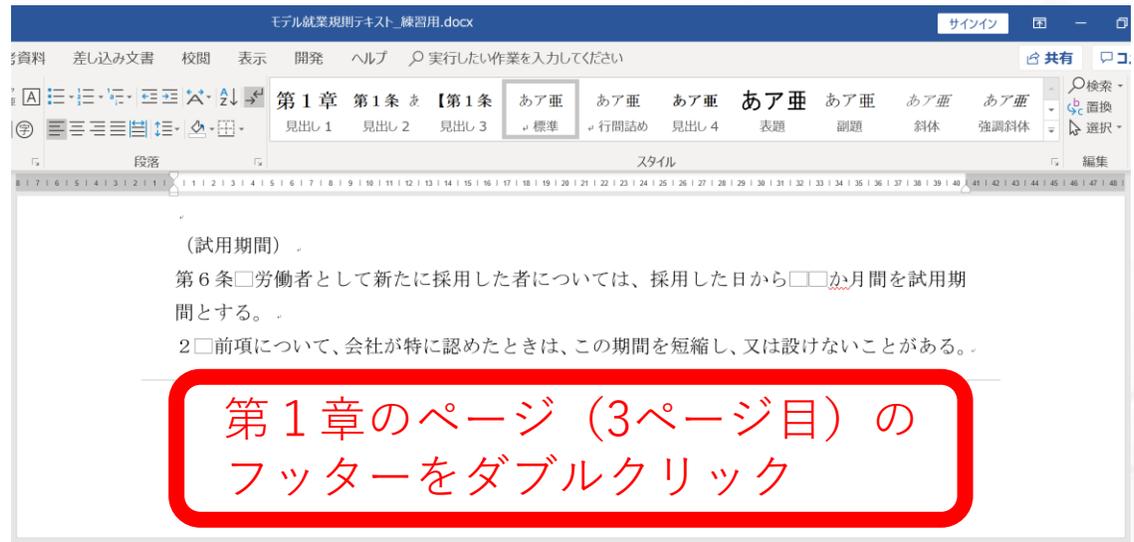
メモ

- ・セクション区切りを挿入したのは、第1章からページ番号1を開始するため（セッション区切りを挿入しないと、表紙にページ番号1が入ってしまう）
- ・セッション区切りを削除するには、セッション区切り（改ページ）の前にカーソルを置いて、[Del]キー

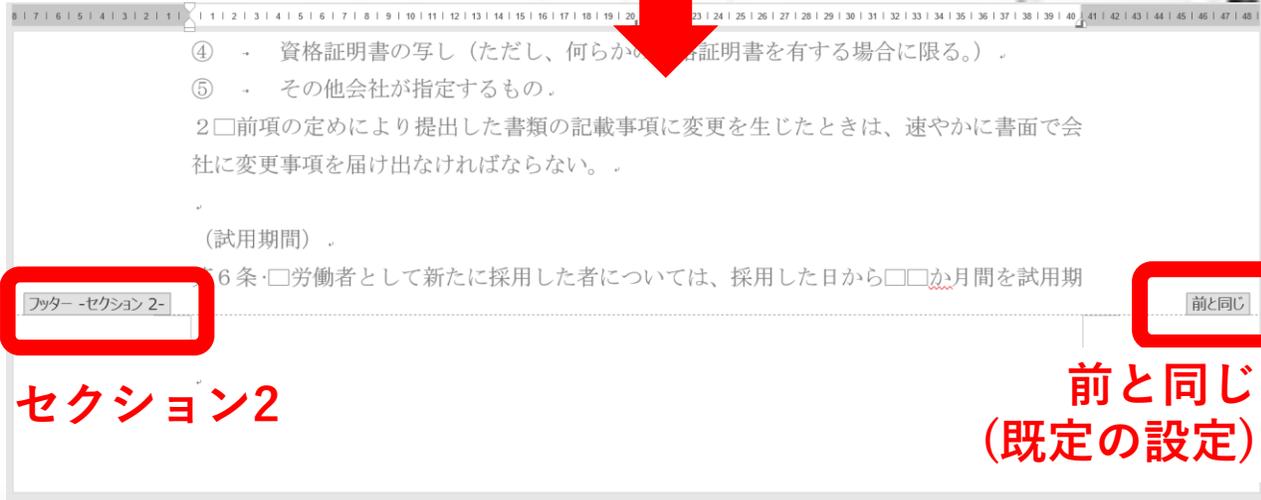


2. ページ番号を設定 ・フッターを編集開始

1. 第1章のページ（3ページ目）のフッターをダブルクリック（または[挿入]タブ→[フッター]→[フッターの編集]）
2. [フッター-セクション2-]と[前と同じ]が表示されていることを確認



第1章のページ（3ページ目）のフッターをダブルクリック



セクション2

前と同じ
(既定の設定)

メモ

- （ヘッダーと）フッターの編集を止めるには本文をダブルクリック（または[デザイン]タブ→[ヘッダーとフッターを閉じる]）



Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

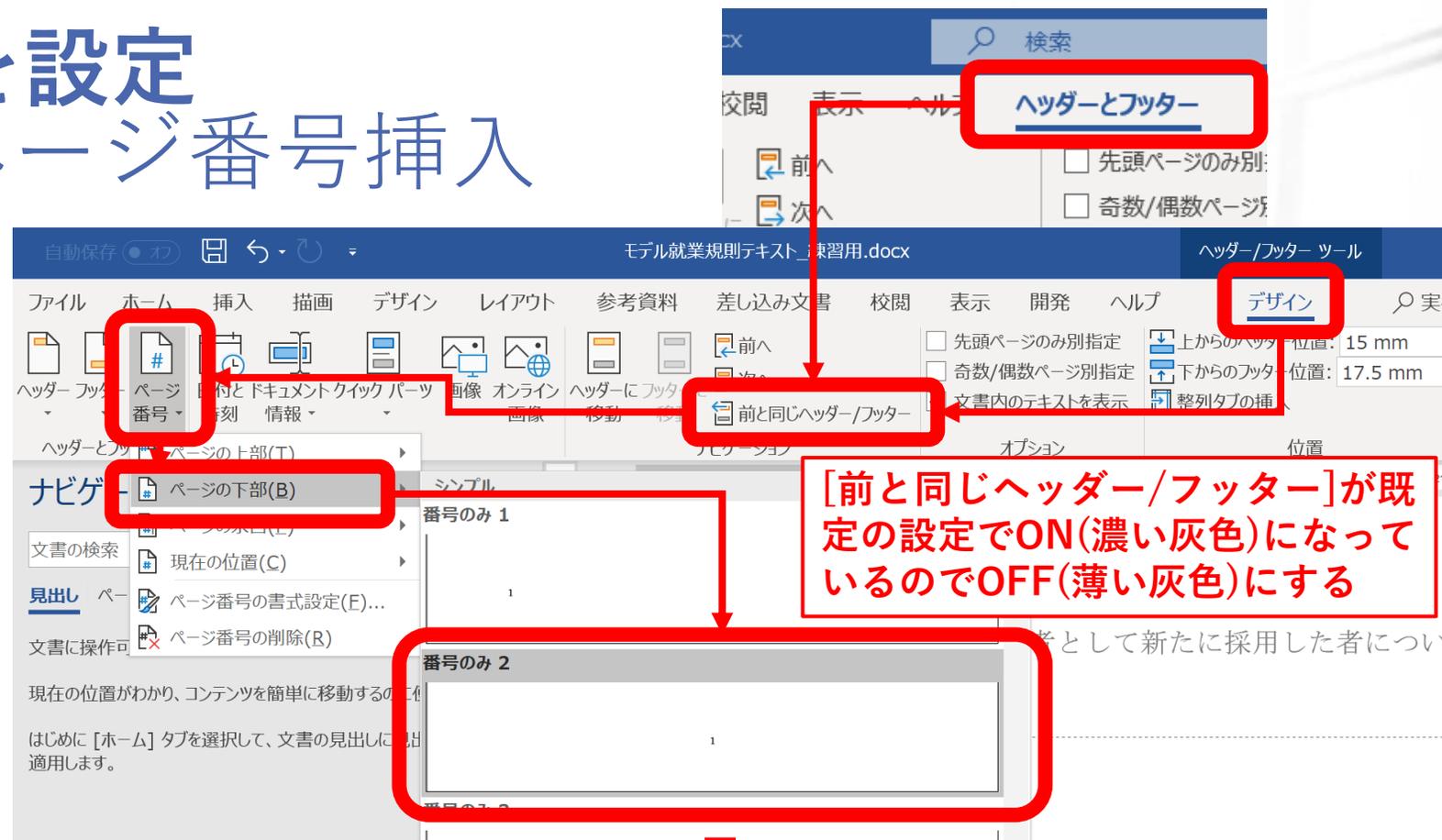
3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

2. ページ番号を設定

・フッターにページ番号挿入

1. [デザイン]タブ (Microsoft 365は[ヘッダーとフッター]タブ) → [前と同じヘッダー/フッター]を **OFFにする**
2. [ページ番号] → [ページの下部] → [番号のみ 2]
3. 第1章のページ番号「3」であることを確認



[前と同じヘッダー/フッター]が既定の設定でON(濃い灰色)になっているのでOFF(薄い灰色)にする



Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

2. ページ番号を設定

・フッターのページ番号1に変更

1. (3ページのフッター編集のまま) リボンの右のほうにある [デザイン] タブ (Microsoft 365は[ヘッダーとフッター]タブ) → [ページ番号] → [ページ番号の書式設定]
2. [連続番号] → [開始番号] に1(ページ)を入力 → [OK]
3. 以下2つを確認
 - ・ 第1章が「1」ページになる
 - ・ 表紙と目次にページ番号がない
4. [デザイン] タブ → [ヘッダーとフッターを閉じる]

メモ

- ・ もし表紙と目次にページ番号が入っていたら目次ページのフッターをダブルクリックしてページ番号を削除する

このスクリーンショットは、Microsoft Wordの「デザイン」タブで「ページ番号」の設定を行う手順を示しています。リボン上の「ページ番号」ボタンが赤い枠で囲われ、そのドロップダウンメニューが開かれ、「ページ番号の書式設定(E)...」が選択されています。この操作は、右側の「ページ番号の書式」ダイアログボックスを開くために実行されます。ダイアログボックスでは、「連続番号」が選択されており、「開始番号(A):」の値が1に設定されています。また、「OK」ボタンも赤い枠で囲われています。

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

3. 章/条/項のスタイルを設定

・スタイルを適用する種類を分ける

1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

- ① 章 → **中央揃え・14ポイント太字・連番**
- ② 条見出し → **標準スタイル**
- ③ 条 → **連番・インデント(ぶら下げ3字)**
- ④ 項以下 → **インデント
(1行目2文字 ぶら下げ1字)**
- ⑤ 表 → **標準スタイル**



重要

ご自身の就業規則で次のスライドからの設定をするときは、ご自身の就業規則を印刷して全体像を眺めながらどのようなスタイルを適用するか分類するとスムーズです

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

① 章と条の連番設定

② 章（→中央揃え・太字・連番）

③ 条（→連番・インデント）

④ 項以下（→インデント）

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

3. 章/条/項のスタイルを設定

・章と条の番号書式（連番）を設定

1. 「第1章 総則」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→[段落番号▼]→[新しい番号書式の定義]
3. [番号の種類]→[1, 2, 3 ...] **全角**を選択
4. [番号書式]→第1章
5. [OK]（→本文に「第1章」と入力されたら削除しておく）
6. 第1条の前にカーソルを置く
7. [ホーム]タブ→[段落]→[新しい番号書式の定義]
8. [番号の種類]→[1, 2, 3 ...] **全角**を選択
9. [番号書式]→第1条
10. [OK]（→本文に「第1条」と入力されたら削除しておく）
11. [段落番号]に章番号と条番号が追加されていることを確認

章の番号書式（連番）設定

条の番号書式（連番）設定

クリックする箇所が小さいのでご注意ください

カーソルを置く

新しい番号書式の定義(D)...

新しい番号書式の定義

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

番号書式(O): 第1章

新しい番号書式の定義

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

番号書式(O): 第1条

新しい番号書式の定義

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

番号書式(O): 第1章

新しい番号書式の定義

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

番号書式(O): 第1条

全角を選択

モデル就業規則テキスト

最近使用した番号書式

第1条	第1章
第2条	第2章
第3条	第3章

番号ライブラリ

なし	第1条	第1章
	第2条	第2章
	第3条	第3章

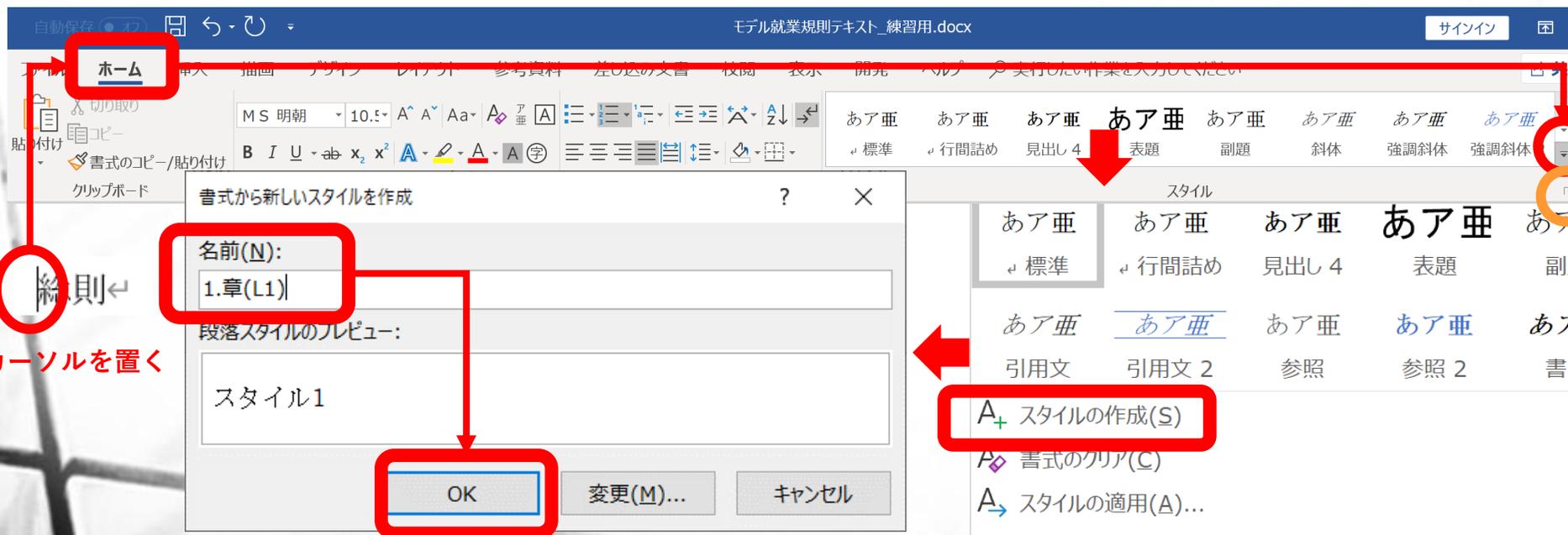
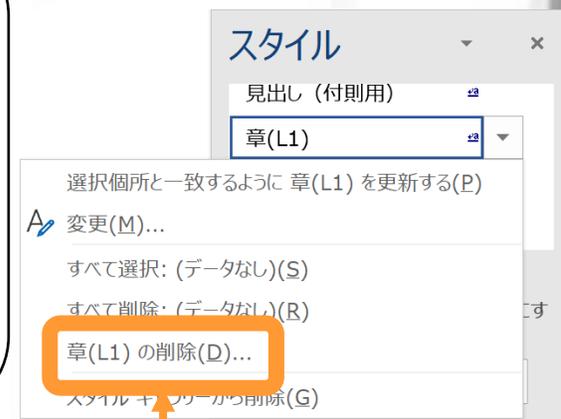
3. 章/条/項のスタイルを設定

・章のスタイルを作成

1. 「第1章 総則」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→スタイルの[その他]
3. [スタイルの作成]
4. [名前]に「1.章(L1)」と入力して[OK]

メモ

- スタイルの名前は分かりやすく短いものにする
- このスタイルは「章」に使用する予定
- L1は「レベル1」（一番大きい）を意味する

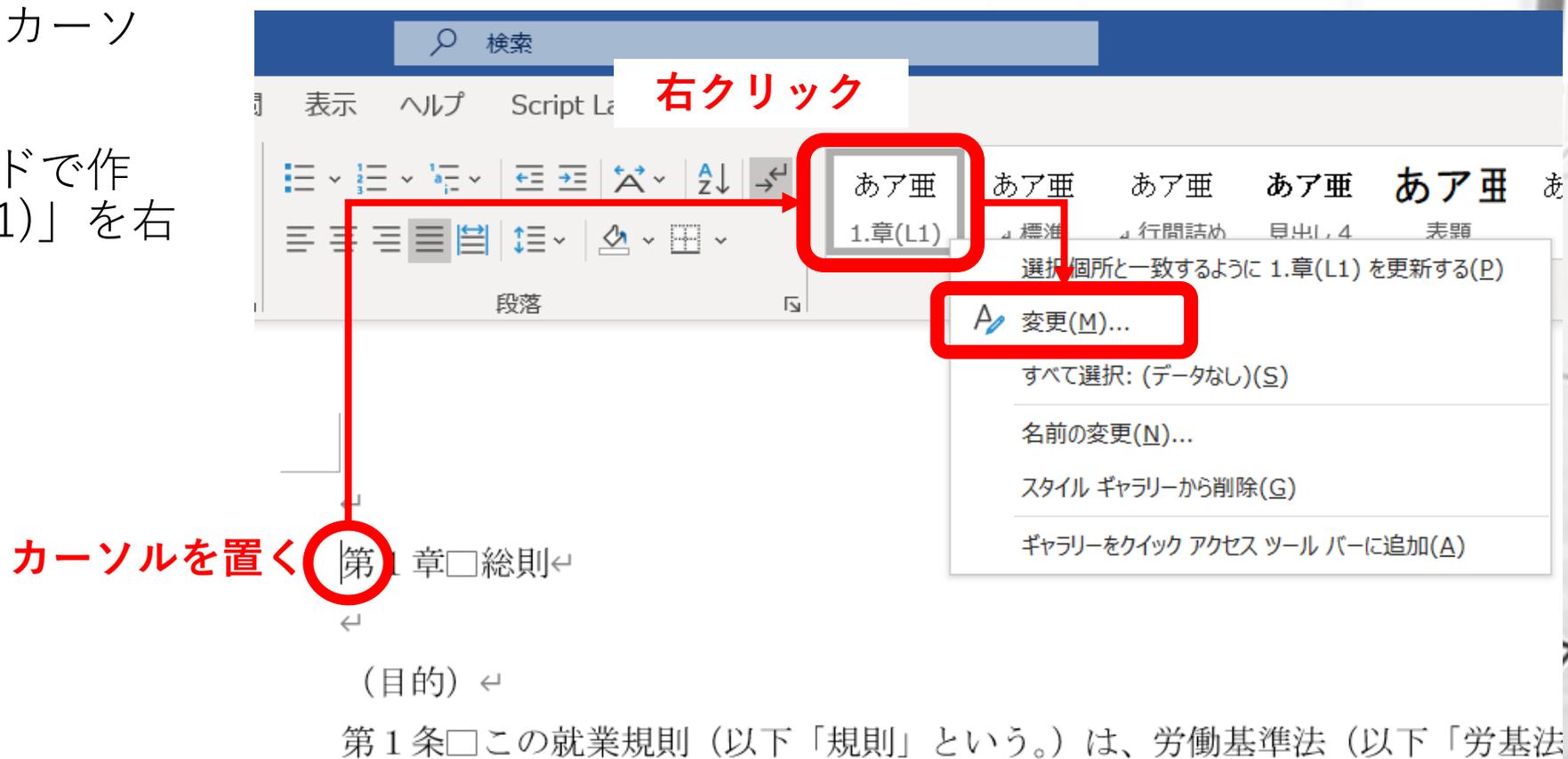


カーソルを置く

3. 章/条/項のスタイルを設定

・章のスタイルを変更①

1. 「第1章 総則」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→前スライドで作成したスタイル「1.章(L1)」を右クリック
3. [変更]



3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・ 章のスタイルを変更③

スタイルの変更

プロパティ

名前(N): 1.章(L1)

種類(T): リンク (段落と文字)

基準にするスタイル(B): 標準

次の段落のスタイル(S): 標準

書式

MS 明朝 14 B I U 自動 日本語

第 1 章 総則

段落(P)...

簡条書きと段落番号(N)...

OK キャンセル

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 中央揃え

アウトラインレベル(Q): レベル 1

インデント

左(L): 0 字

右(R): 0 字

最初の行(S): (なし)

間隔

段落前(B): 0 行

段落後(E): 0 行

行間(N): 1 行

OK

簡条書きと段落番号

段落番号 簡条書き

最近使用した番号書式

第 1 条	第 1 章
第 2 条	第 2 章
第 3 条	第 3 章

番号ライブラリ

なし	第 1 条	第 1 章
	第 2 条	第 2 章
	第 3 条	第 3 章

新しい番号書式の定義...

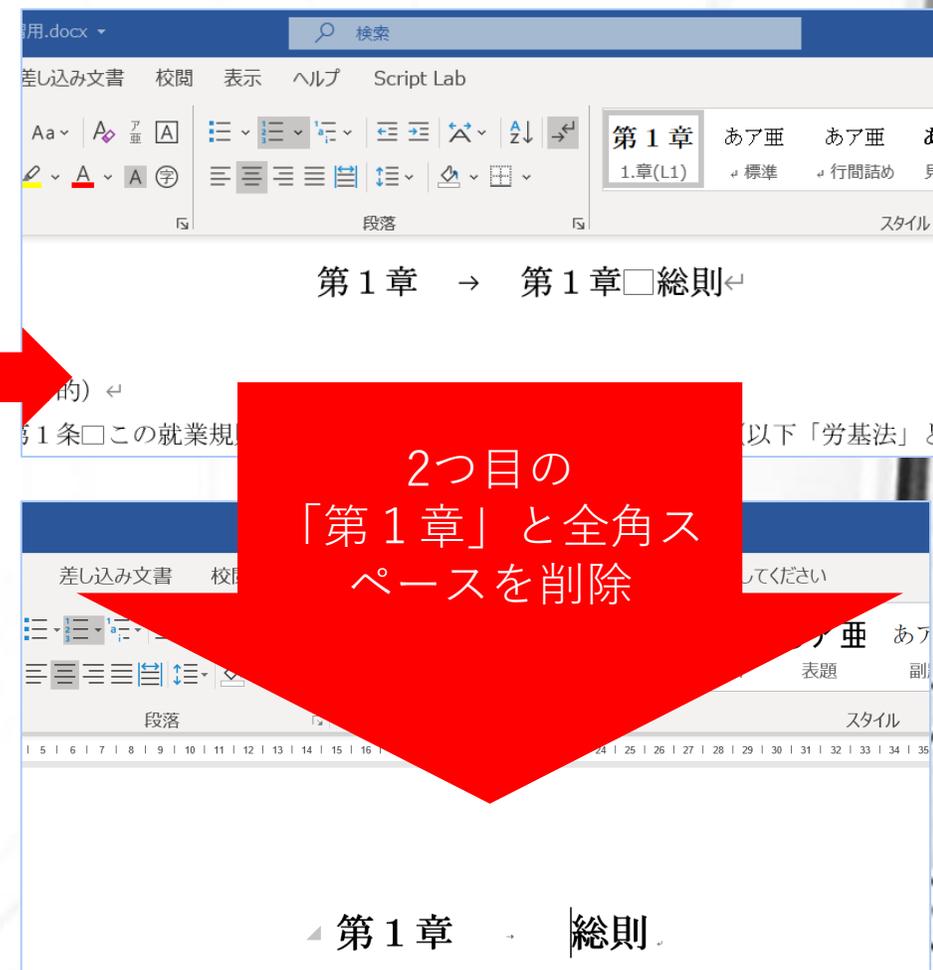
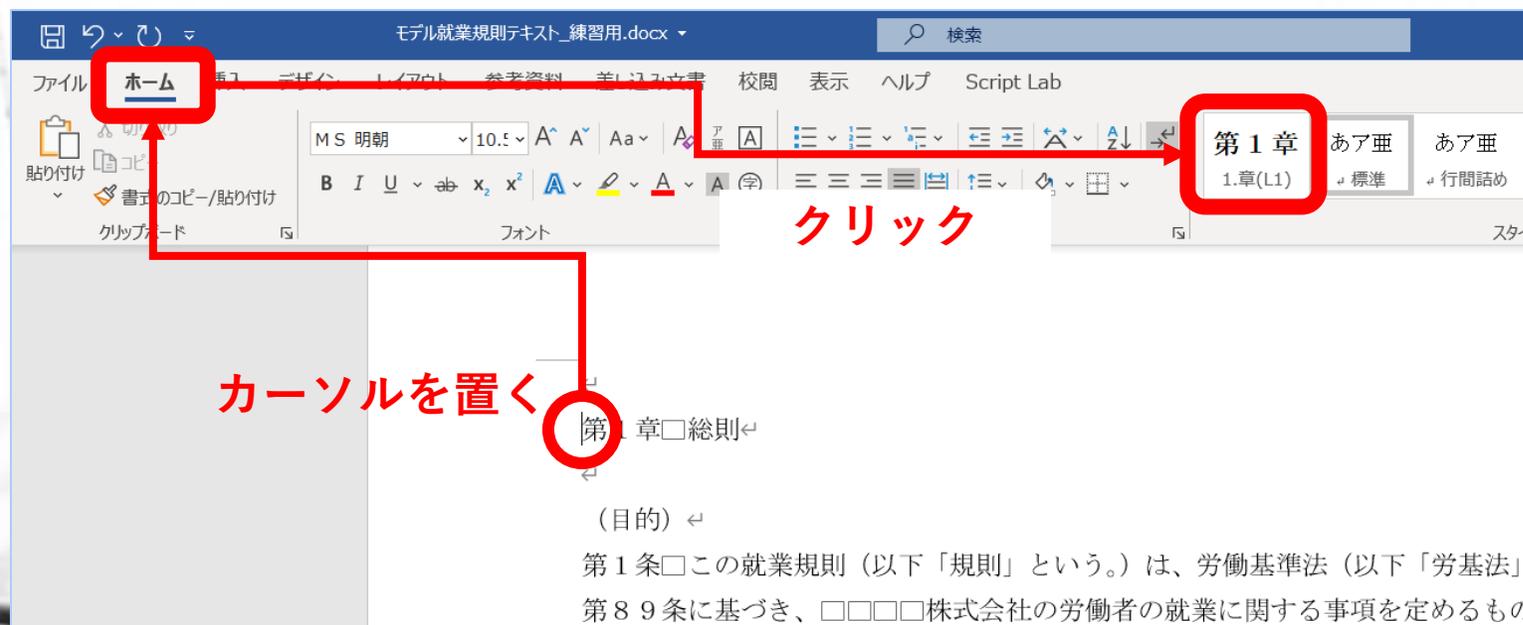
OK キャンセル

- 段落(P)...
- タブとリターナー(I)...
- 罫線と網かけ(B)...
- 言語(L)...
- 簡条書きと段落番号(N)...
- ショートカットキー(K)...
- 文字の効果(E)...

3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・ 章のスタイルを適用する

1. カーソルを本文「第1章 総則」に置き、[ホーム]タブ→スタイル[1.章(L1)]をクリックして適用
2. もともと書かれていた「第1章」を削除



3. 章/条/項のスタイルを設定

・条のスタイルを作成

1. 本文「第1条」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→スタイルの[その他]
3. [スタイルの作成]
4. [名前]に「2.条(L2)」と入力して[OK]

メモ

- スタイルの名前は分かりやすく短いものにする
- このスタイルは「条」に使用する予定
- L2は「レベル2」（2番目に大きい）を意味する

カーソルを置く

第1条

第1章

第1章	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
1.章(L1)	標準	行間詰め	見出し 4	表題	副題
第1章	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
章(L1)	標準	行間詰め	見出し 4	表題	
あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜	あア亜
強調太字	引用文	引用文 2	参照	参照 2	

A+ スタイルの作成(S)

P 書式のクリア(C)

A スタイルの適用(A)...

書式から新しいスタイルを作成

(目的) ←

名前(N):

2.条(L2)

段落スタイルのプレビュー:

スタイル1

OK 変更(M)... キャンセル

3. 章/条/項のスタイルを設定

・条のスタイルを変更①

1. 「第1条」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→作成済みのスタイル「2.条(L2)」を右クリック
3. [変更]

右クリック

ホーム

MS 明朝 10.5 A A Aa A ア重

第1章

あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア亜

1.章(L1) 2.条(L2) 標準 行間詰め 見出し4 表題

選択箇所と一致するように 2.条(L2) を更新する(P)

A 変更(M)...

すべて選択: (データなし)(S)

名前の変更(N)...

スタイル ギャラリーから削除(G)

ギャラリーをクイック アクセス ツール バーに追加(A)

カーソルを置く

第1条 □この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法第89条に基づき、□□□□株式会社の労働者の就業に関する事

3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・条のスタイルを変更③

スタイルの変更

名前(N): 2.条(L2)

種類(T): リンク (段落と文字)

基準にするスタイル(B): 標準

次の段落のスタイル(S): 標準

書式

MS 明朝 10.5 B I U 自動 日本語

段落(P)...

筒条書きと段落番号(N)...

OK キャンセル

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 両端揃え

アウトラインレベル(Q): レベル 2

インデント

左(L): 0 字 最初の行(S): 幅(Y):

右(R): 0 字 ぶら下げ 3 字

間隔

段落前(B): 0 行 行間(N): 1 行 間隔(A):

段落後(E): 0 行

プレビュー

OK キャンセル

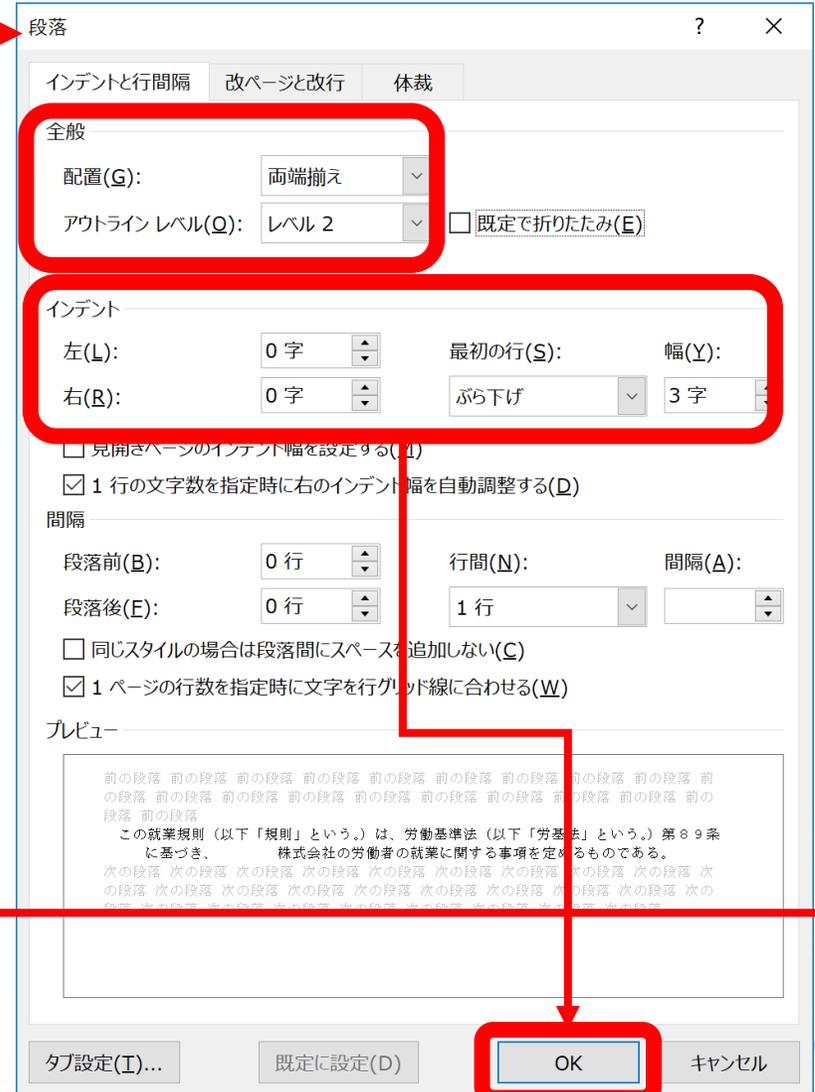
筒条書きと段落番号

段落番号 筒条書き

第 1 条	第 1 章
第 2 条	第 2 章
第 3 条	第 3 章

新しい番号書式の定義...

OK キャンセル



3. 章/条/項のスタイルを設定

・条のスタイルを適用して条の後の空白を消す

1. カーソルを本文「第1条」に置き、
[ホーム]タブ→スタイル[2.条(L2)]を
クリックして適用

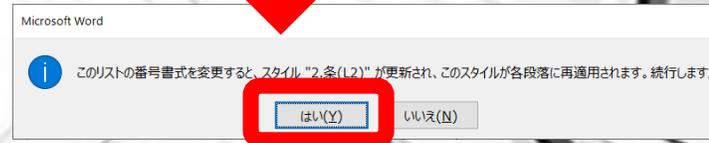
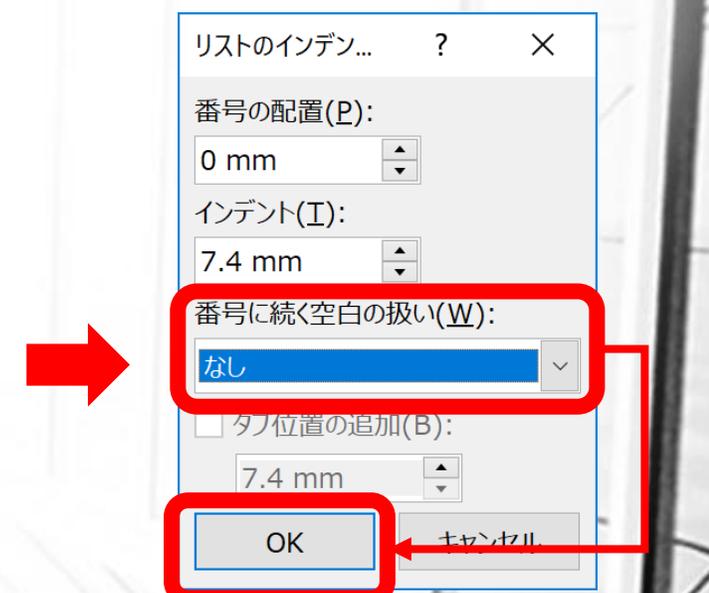
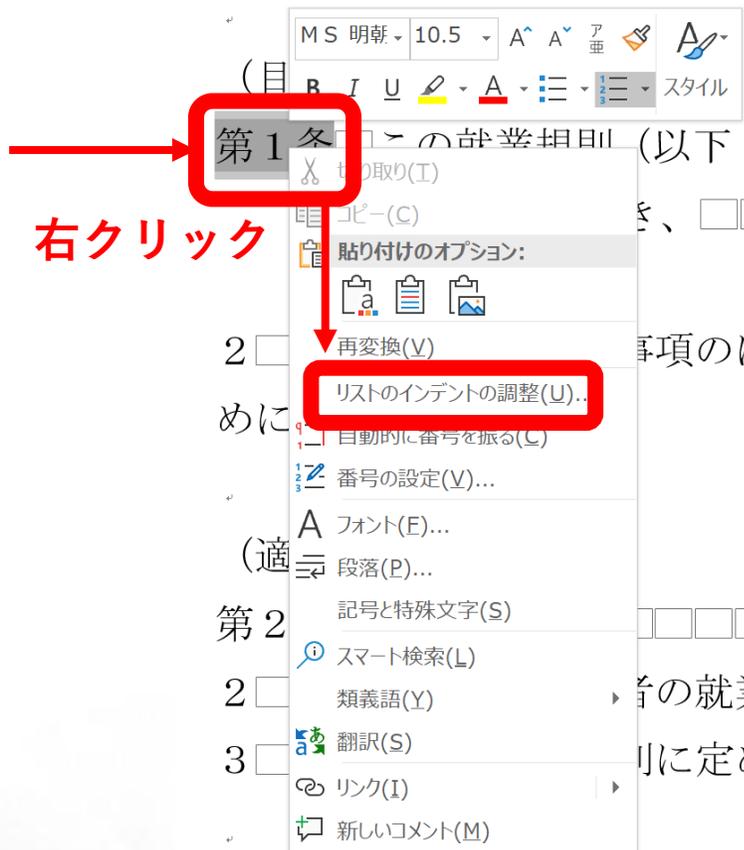
2. もともと書かれていた「第1条」を
削除

3. 本文「第1条」を右クリック→[リス
トのインデントの調整]→[番号に続
く空白の扱い]から[なし]を選択
→[OK]

4. [はい]

5. 「第1条」と条文の間に全角スペ
ースを入力

第1条 □ この就業規則（以下
う。）第89条に基づき、
のである。

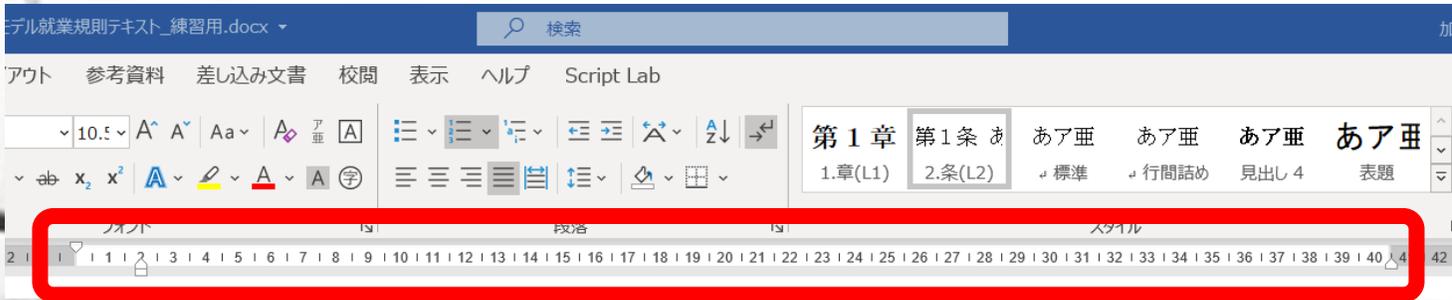
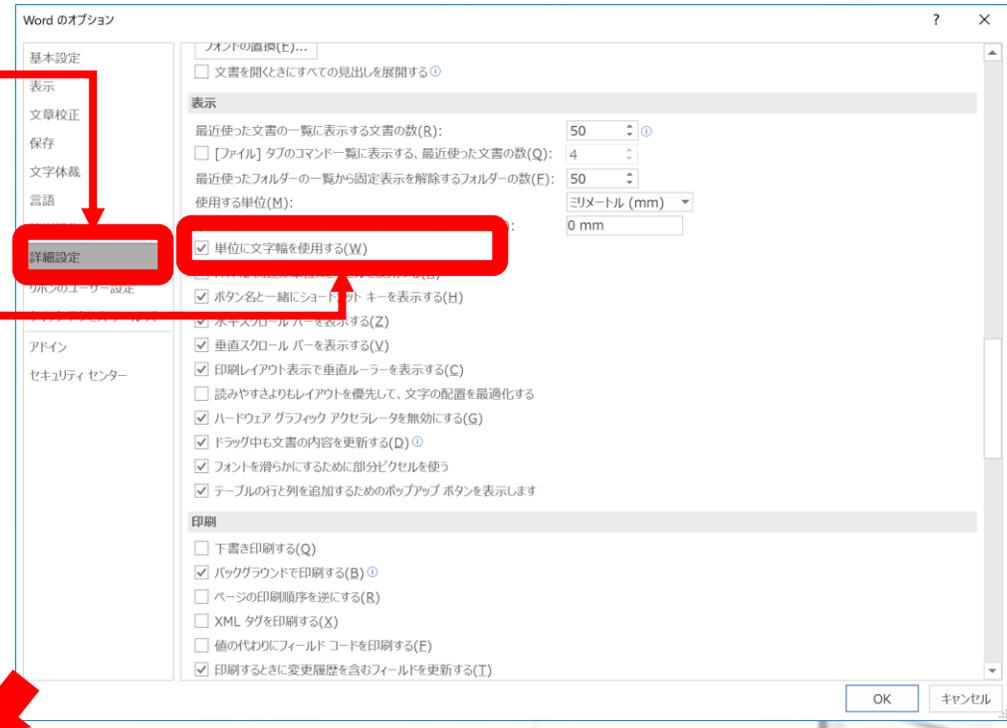


必要に応じて
設定しましょう

3. 章/条/項のスタイルを設定

・インデントの幅の単位を「mm」から「字」へ変更

1. [ファイル]→[オプション]→[詳細設定]
2. [表示]の下[単位に文字幅を使用する]にチェック
3. [OK]
4. ルーラーの単位が文字幅になっていることを確認
5. (次のスライドへ続く)



メモ
ルーラーの表示切替は
[表示]タブ
→[ルーラー]

3. 章/条/項のスタイルを設定

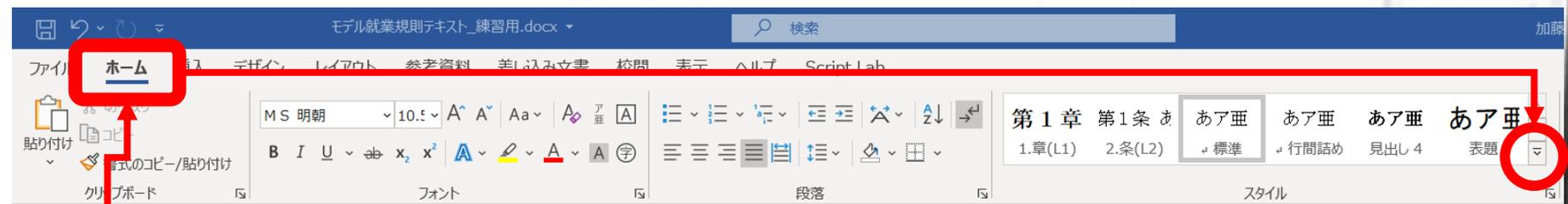
- ・ 項以下のスタイルを作成

1. 本文「（第1条）2項」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→スタイルの[その他]
3. [スタイルの作成]
4. [名前]に「3.項以下」と入力して[OK]

メモ

- ・ スタイルの名前は分かりやすく短いものにする
- ・ このスタイルは「項」以下（「号」含む）に使用する予定

カーソルを置く



2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項による。



3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・ 項以下のスタイルを変更①

1. 「（第1条）2項」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→作成済みのスタイル「3.項以下」を右クリック
3. [変更]

右クリック

ホーム

MS 明朝 10.5 A A Aa A ア 罫 A

B I U x₂ x² A A 罫

第1章 第1条

1.章(L1) 2.条(L2) あア罫 あア罫 あア罫 あア罫

3.項以下 標準 行間詰め 見出し4

選択箇所と一致するように 3.項以下 を更新する(P)

A 変更(M)...

9へて選択: (データなし)(S)

名前の変更(N)...

スタイル ギャラリーから削除(G)

ギャラリーをクイック アクセス ツール バーに追加(A)

カーソルを置く

(目的) ←

第1条 □この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下第89条に基づき、□□□□株式会社の労働者の就業に関するある。←

2 □この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。←

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

① 章と条の連番設定

② 章（→中央揃え・太字・連番）

③ 条（→連番・インデント）

④ 項以下（→インデント）

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

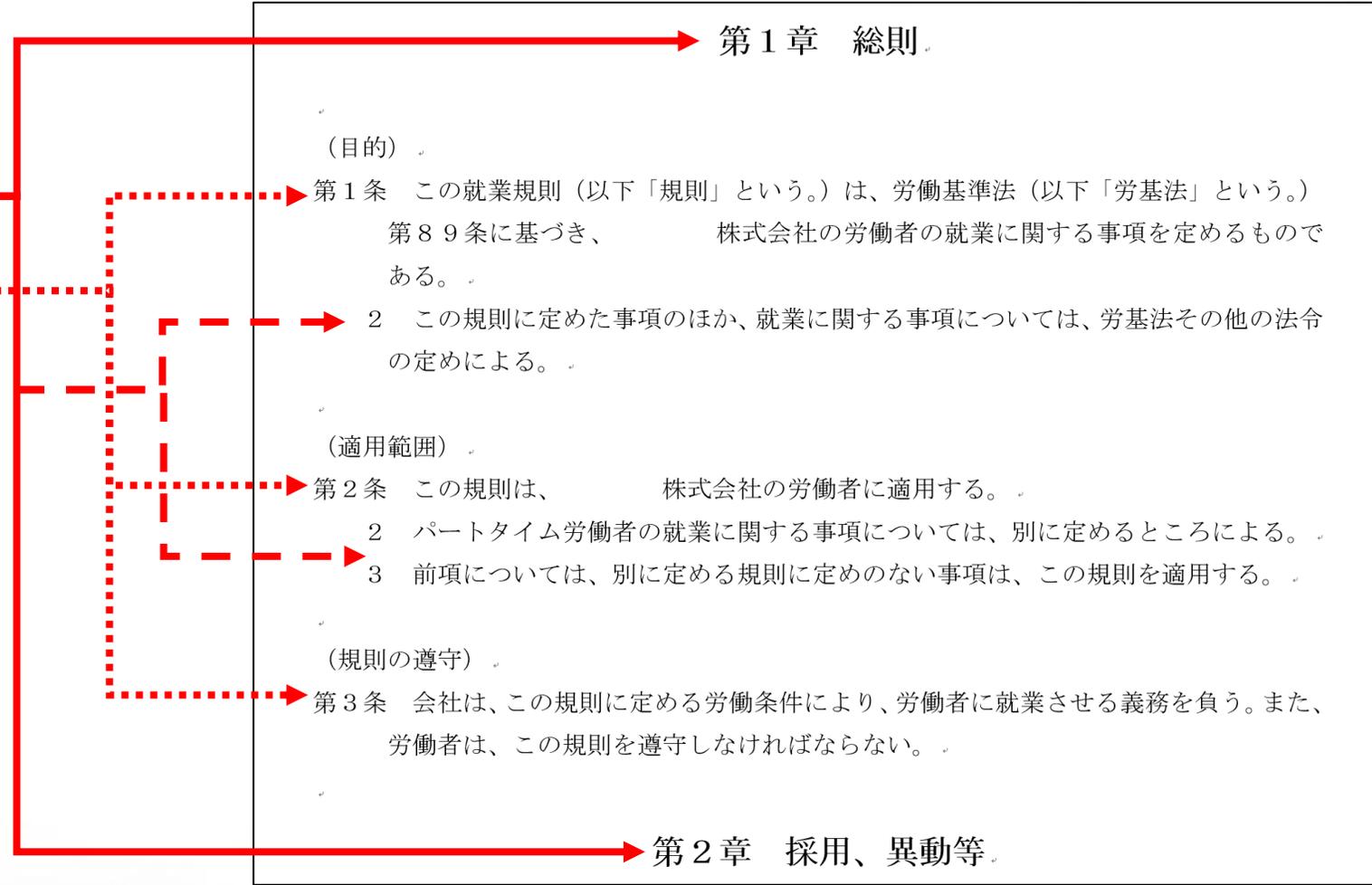
3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・スタイルを適用①

1. スタイルを適用

- 章
- 条
- 項以下

連続する項と号を複数行選択して「項以下」のスタイルを適用可能

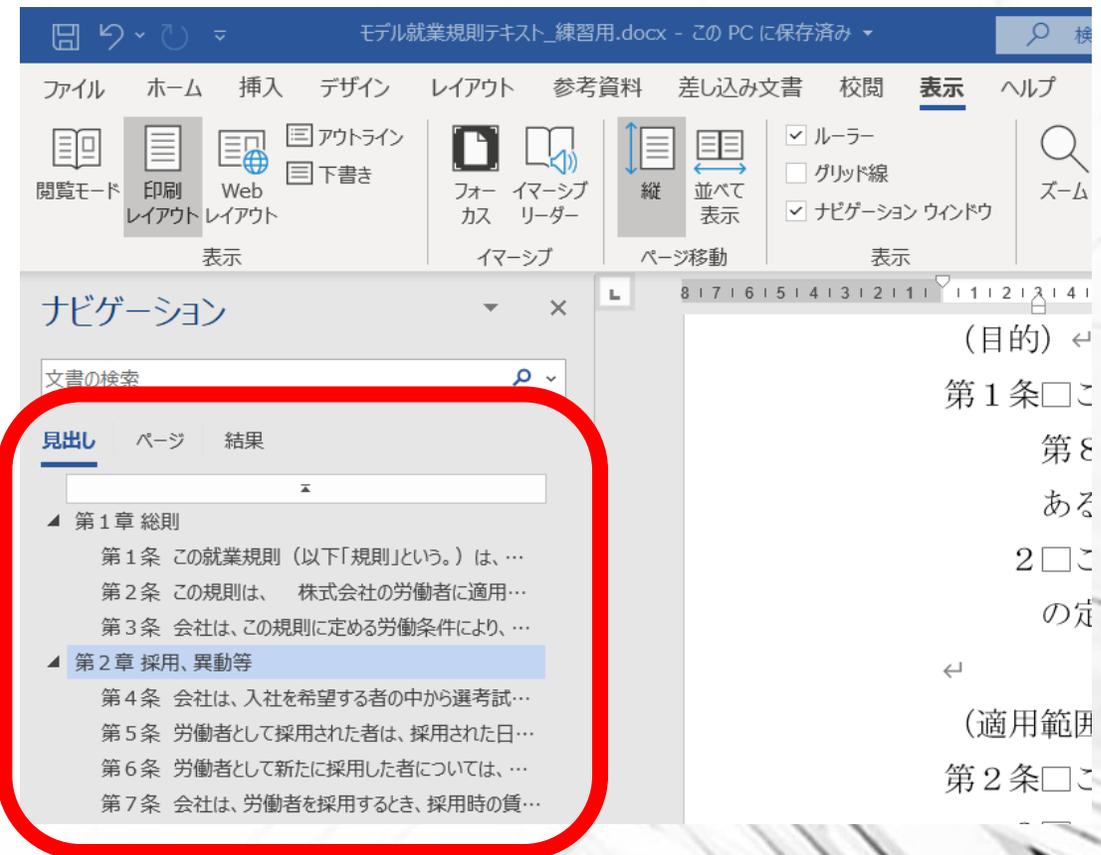
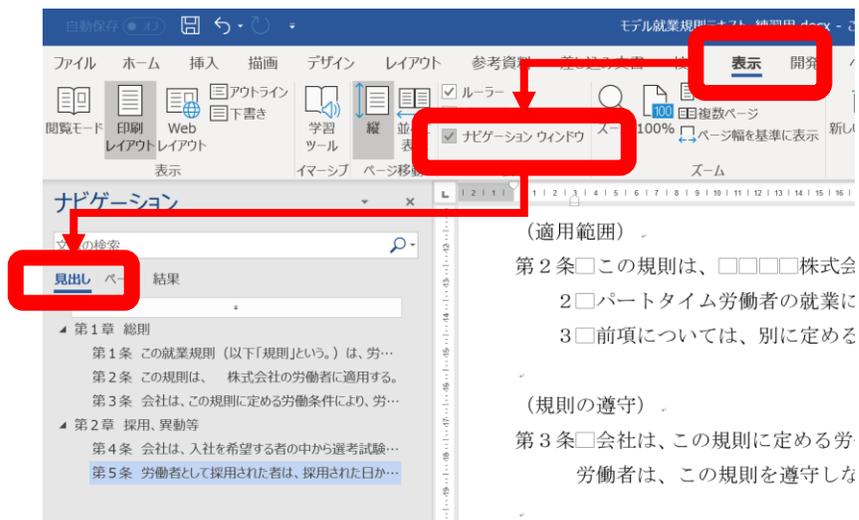


3. 章/条/項のスタイルを設定 ・スタイルを適用②

1. スタイルを適用するとナビゲーションウィンドウに章と条が増えていくことを確認

メモ

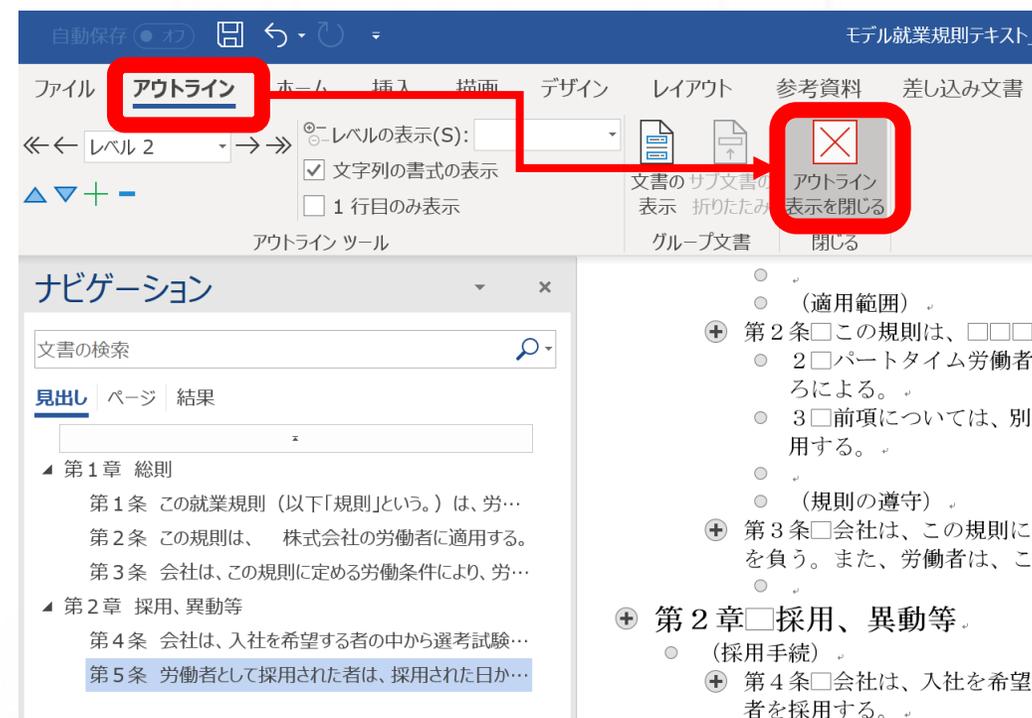
- ナビゲーションウィンドウの章番号や条番号をクリックすればそれぞれの章や条へジャンプできる
- ナビゲーションウィンドウを表示するには、[表示]タブ→[ナビゲーションウィンドウ]にチェック→[見出し]



3. 章/条/項のスタイルを設定

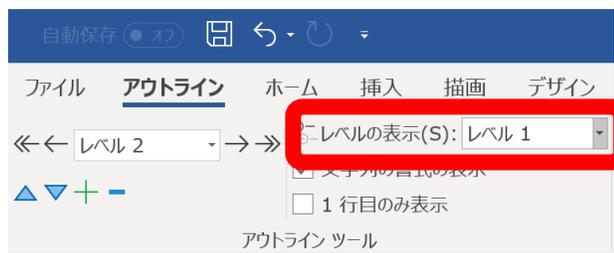
・アウトラインを確認

1. [表示]タブ→[アウトライン]
2. [アウトライン]タブ→[アウトライン表示を閉じる]



メモ

- ・アウトラインで特定のレベルだけ表示が可能



- ・アウトライン表示をやめるには、[アウトライン]タブ→[アウトライン表示を閉じる]

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

3. 章/条/項のスタイルを設定

- ・（必要に応じて）インデントなど適宜修正
 1. 章のスタイルを変更する場合は
スライド「[章のスタイルを変更①](#)」～を参照
 2. 条のスタイルを変更する場合は
スライド「[条のスタイルを変更①](#)」～を参照
 3. 項以下のスタイルを変更する場合は
スライド「[項以下のスタイルを変更①](#)」～を参照

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

4. 相互参照を設定

・相互参照を設定する前の準備

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第15条 第12条から第14条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。



（その他あらゆるハラスメントの禁止）

メモ

- 参照する条番号の後ろに**条見出し**を追加しておく（第〇条を参照していたか分かるようにするため）

第15条 第12条（**職場のパワーハラスメントの禁止**）から**第14条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）**までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

4. 相互参照を設定

・相互参照を設定

1. 相互参照を挿入したい場所にカーソルを置く
2. [参考資料]タブ→[相互参照]
3. [番号付きの項目]→[段落番号（内容を含まない）]→参照先の条番号を選択→[挿入]
4. もともと書かれていた条番号を削除
5. 他の相互参照も設定する

カーソルを置く

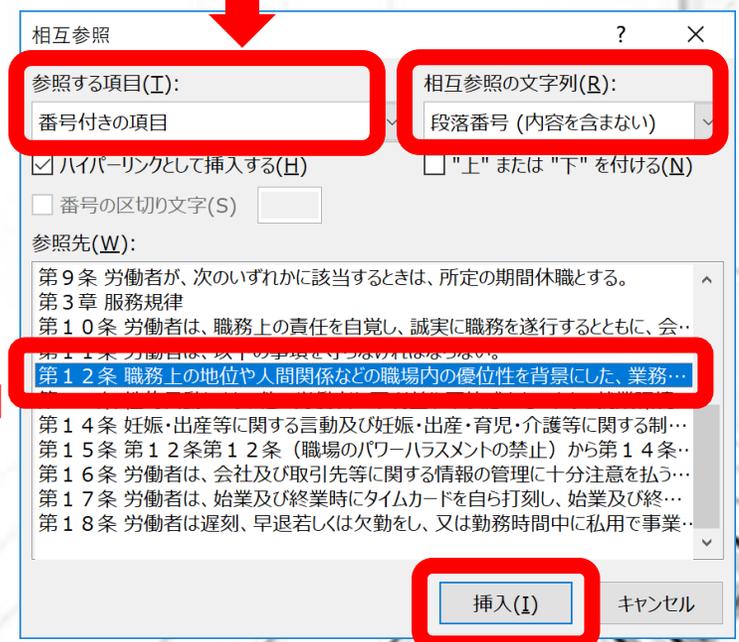
（その他あらゆるハラスメントの禁止）。

第15条□第12条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第14条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。



（その他あらゆるハラスメントの禁止）。

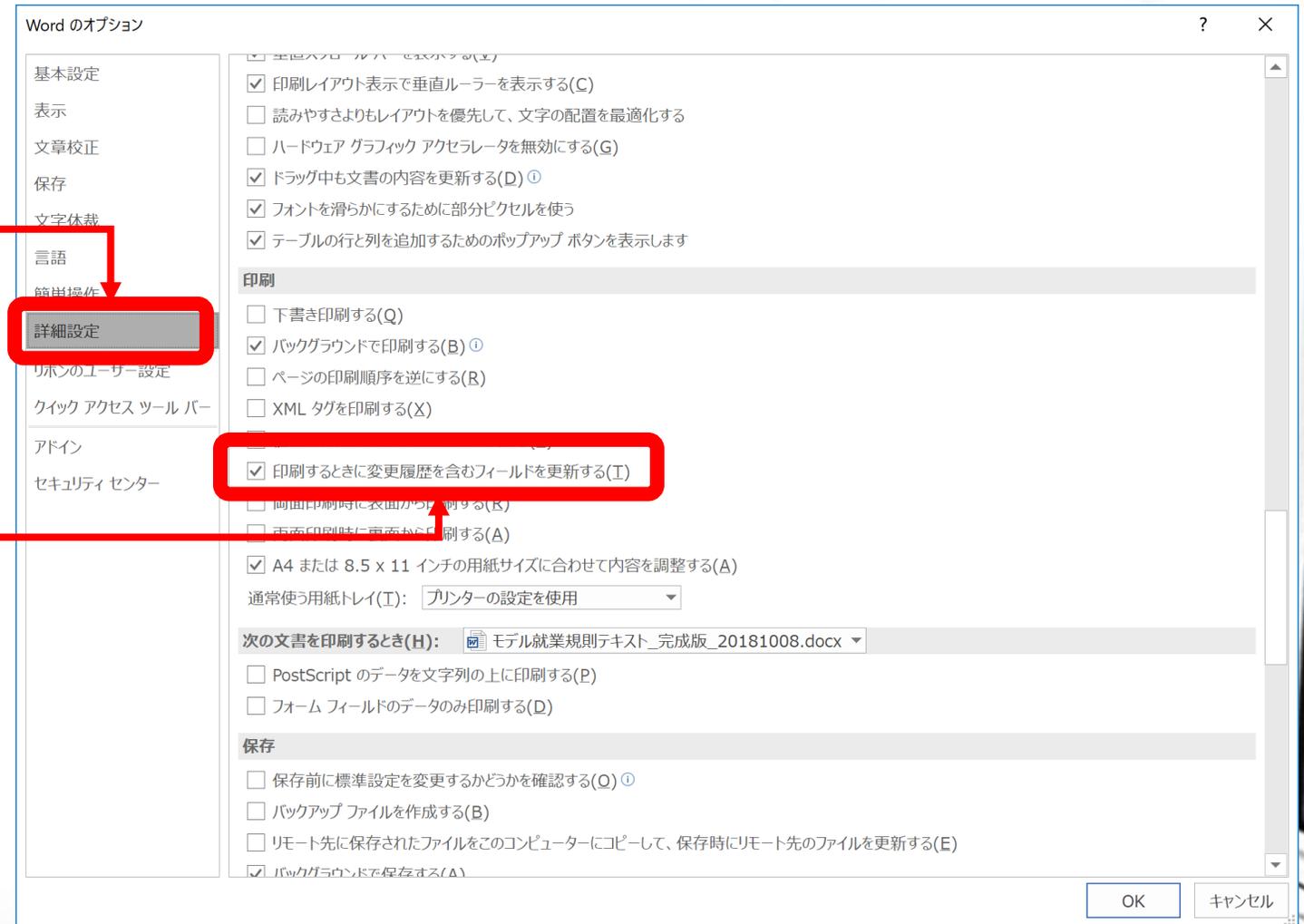
第15条□第12条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第14条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。



4. 相互参照を設定

- ・相互参照を（一括で）更新①

1. [ファイル]タブ
2. [オプション]
3. [詳細設定]
4. [印刷]の下の[印刷するときに変更履歴を含むフィールドを更新する]をチェック



4. 相互参照を設定

・相互参照を（一括で）更新②

1. [ファイル]タブ
2. [オプション]
3. [表示]
4. [印刷前にフィールドを更新する]をチェック



4. 相互参照を設定

・相互参照を（一括で）更新③

1. Ctrl+P（または[ファイル]タブ→[印刷]）→戻る



2. 相互参照の条番号が更新されていることを確認

メモ

- ・ 以下は、もともとあった第10条を削除して、第12条が第11条へ、第14条が13条へ繰り上がった例

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第11条 □職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第12条 □性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第13条 □妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第14条 □第11条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第13条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

4. 相互参照を設定

・相互参照を（1つ）更新

1. 相互参照として設定した条文番号を右クリック→[フィールド更新]
2. 相互参照の条番号が更新されていることを確認

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第11条 □職務上の地位や人間関係を超越する言動により、他人の権利を侵害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 □性的言動により、他人の権利を侵害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第13条 □妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度又は措置が労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第14条 □(職場のパワーハラスメントの禁止) から第14条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止) までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

メモ

- 以下は、もともとあった第10条を削除して、第12条が第11条へ、第14条が13条へ繰り上がった例

右クリック

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第14条 □第11条 (職場のパワーハラスメントの禁止) から第14条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止) までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. **目次を作成**
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

5. 目次を設定

- 目次を作成

1. 2ページ目（表紙の次のページ）の[改ページ]の前にカーソルを置く
2. [参考資料]タブ→[目次]→[ユーザー設定の目次]
3. [目次]タブ→[全般]→章レベルを目次に追加するため、[アウトライン レベル]を1を設定
→[OK]

カーソルを置く

参考資料

目次

ユーザー設定の目次(C)...

目次

アウトライン レベル(L): 1

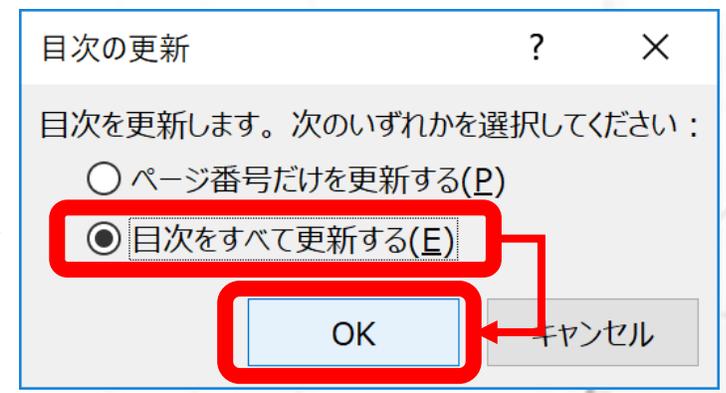
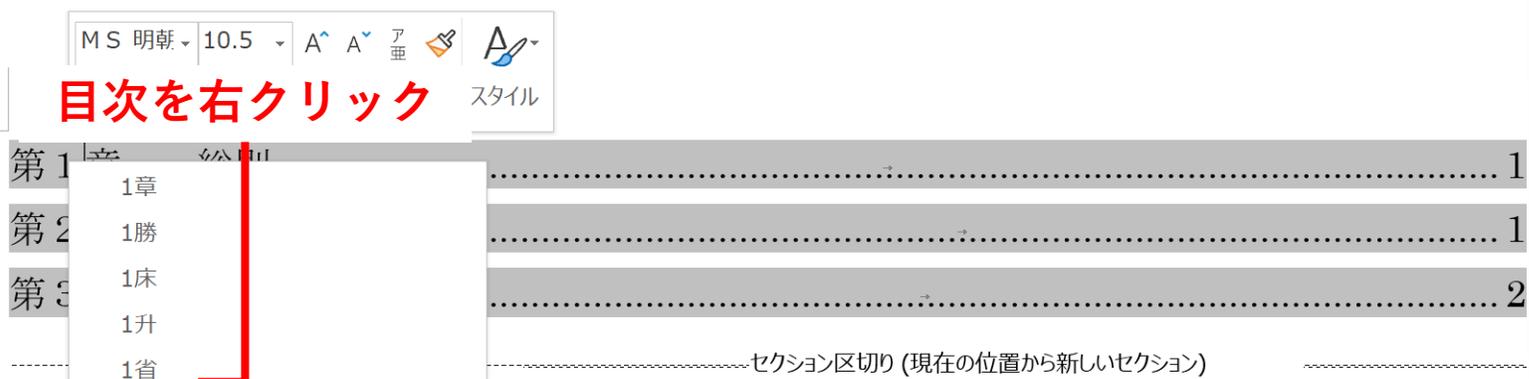
アウトライン レベル 1

OK

5. 目次を設定

- 目次を更新

1. 目次を右クリック→[フィールド更新]→[目次をすべて更新する]→[OK]



メモ

- 「目次」という単語を追加して文字を大きくすると、目次の「第1章 総則……1」なども大きくなる
- 「第1章 総則……1」等を選択して、文字を小さくする

目次

第1章 総則	1
第2章 採用、異動等	1
第3章 服務規律	3

Word就業規則に便利な設定をする

・全体の流れ

1. 前準備
2. 表紙と目次ページの後からページ番号を設定
3. 章、条、項以下のスタイルを作成し適用
4. 相互参照として参照条番号を設定
5. 目次を作成
6. 意図したようにできているか確認

2.1. 表紙ページ→目次ページ→第1章の順番にするためページ区切りを挿入

2.2. 目次ページの後に（第1章の前に）セクション区切りを挿入

2.3. 第1章にページ番号を挿入「3」

2.4. 第1章のページ番号を「1」へ変更

3.1. 就業規則全体（完成版）の構成を見渡して、スタイルを適用する種類を分ける

3.2. 各スタイルを作成

3.3. スタイルを章・条などに適用

3.4. インデントなど適宜修正

6. 設定を確認

・意図したようにできているか確認

チェックリスト

- 章番号が連番になっている
- 条番号が連番になっている
- （項番号と号番号が連番になっている）
- 相互参照を設定した条番号が正しい番号になっている
- 表紙と目次ページにページ番号がない
- 第1章から1ページが始まっている
- ページ番号が連番になっている
- 目次に表示されている章とページ番号が合っている
- 最初にクリアした書式（表紙の文字の大きさ等）のうち、必要な設定を元に戻した

Word就業規則 完成版を活用①

1. Word就業規則 完成版を1つ選ぶ

①モデル就業規則（目次章のみ）_完成版.docx

第1章	総則.....	1
第2章	採用、異動等.....	1
第3章	服務規律.....	2
第4章	労働時間、休憩及び休日.....	4
第5章	休暇等.....	6
第6章	賃金.....	9
第7章	副業・兼業.....	12

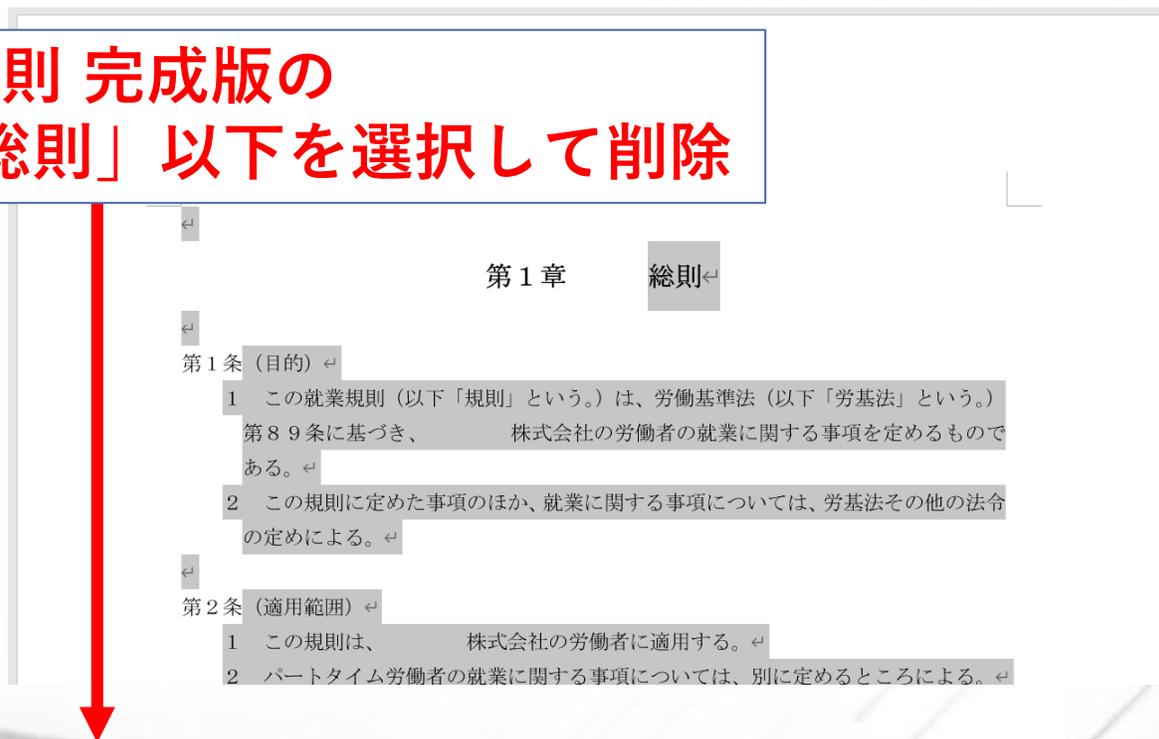
②モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx

第1章	総則.....	1
第1条	（目的）.....	1
第2条	（適用範囲）.....	1
第3条	（規則の遵守）.....	1
第2章	採用、異動等.....	1
第1節	採用.....	1
第4条	（採用手続）.....	1
第5条	（採用時の提出書類）.....	1
第2節	労働条件.....	2
第6条	（試用期間）.....	2
第7条	（労働条件の明示）.....	2
第8条	（人事異動）.....	2
第9条	（休職）.....	2
第3章	服務規律.....	3
第1節	服務規律.....	3
第10条	（服務）.....	3

Word就業規則 完成版を活用②

2. Word就業規則 完成版を開く
3. Word就業規則 完成版の「第1章 総則」以下のすべての条文を削除する（目次ページまでは削除しない）

**Word就業規則 完成版の
「第1章 総則」以下を選択して削除**



Word就業規則 完成版を活用③

4. ご自身の就業規則から本文以下をすべてコピーする
5. Word就業規則 完成版に[テキストのみ保持]して貼り付けする
(書式や表など、もともとの設定が消えるので、後で設定してください)

**ご自身のWord就業規則の
本文以下を選択してコピー**

第1章 総則

第1条 (目的)

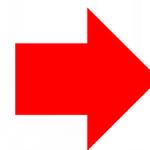
1 この就業規則 (以下「規則」という。) は、労働基準法 (以下「労基法」という。) 第89条に基づき、株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

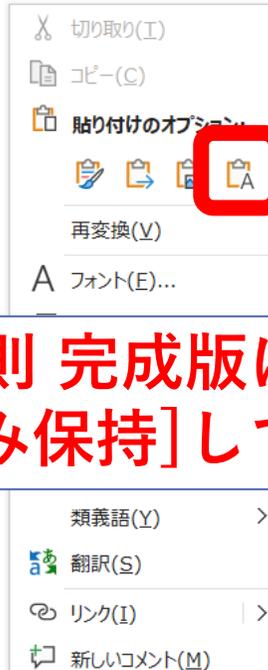
第2条 (適用範囲)

1 この規則は、株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。



**Word就業規則 完成版に
[テキストのみ保持]して貼り付け**



Word就業規則 完成版を活用④

6. Word就業規則 完成版で章・条・項以下のスタイルを適用する
7. （必要に応じて、号などのスタイルを作成し、適用する）
8. 相互参照を再設定する
9. 目次を更新する
10. 上記以外の設定（書式や表など）をする
11. 最後に設定を確認

Word就業規則1～9条の数字は全角、10条～は半角

就業規則 1～9条の数字は全角、10条～は半角に設定する方法は以下の動画をご覧ください。

<https://youtu.be/YaieAH5QRKY>



重要

就業規則に設定を追加すると運用が複雑になり、思わぬ不具合を引き起こすことがあります。
就業規則の数字は全て半角または全角に統一するのがお薦めです。

まとめ

1. 最初に完成版をイメージして全体を構成する
章・条・項以下などの書式（スタイル）を最初に検討
2. 散らばっている設定はワンセットで考える
章・条・項以下は、それぞれ一連の流れで設定
3. 設定済み完成版に条文をコピーすると使えるようになる
設定済みの章・条・項以下以外は別途設定が必要

ご視聴ありがとうございました

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

第2章 → 採用、異動等←

第1節→採用←

条番号の後ろに
条文見出し

第2条（採用手続）←

1 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。←

第3条（採用時の提出書類）←

1 労働者として採用された者は、採用された日から□□週間以内に次の書類を提出しなければならない。←

① → 履歴書←

② → 住民票記載事項証明書←

③ → 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）←

④ → 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）←

⑤ → その他会社が指定するもの←

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。←

条文の項番号は
1 から始まる

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認



10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

Word就業規則に便利な設定をする

・ 章節条のスタイルを検討

サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」の設定

① 第〇条（条文見出し）

- ・ 条文見出しを条番号と同じ行にする（第1項を「第〇条（条文見出し）」の下に表示）
- ・ 目次に表示する

② 第◆節

- ・ 第◆節を追加
- ・ 12ポイント太字
- ・ 章が変わると節番号も1番から再開
- ・ 目次に表示

目次

第1章 - 総則	1
第1条・（目的）	1
第2条・（適用範囲）	1
第3条・（規則の遵守）	1
第2章 - 採用、異動等	1
第1節 - 採用	1
第4条・（採用手続）	1
第5条・（採用時の提出書類）	1
第2節 - 労働条件	2
第6条・（試用期間）	2
第7条・（労働条件の明示）	2
第8条・（人事異動）	2
第9条・（休職）	2
第3章 - 服務規律	3
第1節 - 服務規律	3
第10条・（遵守事項）	3
第2節 - ハラスメントの禁止	3
第11条・（職場のパワーハラスメントの禁止）	3

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認



10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認

10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

9. 条のスタイルを変更

- ・ 条スタイルのアウトラインレベルを3に変更②

4. (前のスライドからの続き)
5. [スタイルの変更]ウィンドウの[書式]ボタン→[段落]
6. [インデントと行間隔]タブ
 - ・ [アウトラインレベル]→レベル3
 - ・ [インデント]の[最初の行]→(なし)
 - ・ [インデント]の[幅]→空欄
7. ([段落]ウィンドウの) [OK]
8. ([スタイルの変更]ウィンドウの) [OK]

スタイルの変更

プロパティ

名前(N): 3条(L3)

種類(T): リンク (段落と文字)

基準にするスタイル(B): 標準

次の段落のスタイル(S): 標準

書式

MS 明朝 10.0pt B I U 自動 日本語

段落(P)...

タブとリーダー(I)...

罫線と網かけ(B)...

言語(L)...

レイアウト枠(M)...

箇条書きと段落番号(N)...

ショートカット キー(K)...

文字の効果(E)...

書式(Q)

OK

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 両端揃え

アウトラインレベル(Q): レベル 3 既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L): 0字 最初の行(S): (なし) 幅(Y):

右(B): 0字

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 0行 行間(N): 1行 間隔(A):

段落後(E): 0行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

既定に設定(D) OK キャンセル

第1章 第1条 あ あア亜 あア亜
1.章(L1) 3.条(L3) 4.項以下 ↓標準

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認



10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

10. 節のスタイルを設定

・ 節の番号書式（連番）を設定

1. 「第2章」と「第4条」の間に「第1節 採用」を追加
2. 第2章の第1節の前にカーソルを置く
3. [ホーム]タブ→[段落番号▼]→[新しい番号書式の定義]
4. [番号の種類]→[1, 2, 3 …] 全角を選択
5. [番号書式]→第1節
6. [OK]（本文の「第1節 採用」から変わってしまったら、スタイルを標準にして「第1節 採用」に戻しておく）
7. [段落番号]に節番号が追加されていることを確認

クリックする箇所が小さいので
ご注意ください

ホーム

MS 明朝 10.5 A A Aa A ア 垂 A

B I U x₂ x² A A A (字)

段落番号

① (1) (1)

② (2) (2)

③ (3) (3)

新しい番号書式の定義(D)...

新しい番号書式の定義

番号書式

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

番号書式(O): 第1節

新しい番号書式の定義

番号の種類(N): 1, 2, 3 ...

1, 2, 3 ...

全角を選択

カーソルを置く

第1節 採用

第4条 (採用手続)

番号ライブラリ

なし	第1節	1
	第2節	2
	第3節	3

第1章 (1)

第2章 (2)

第3章 (3)

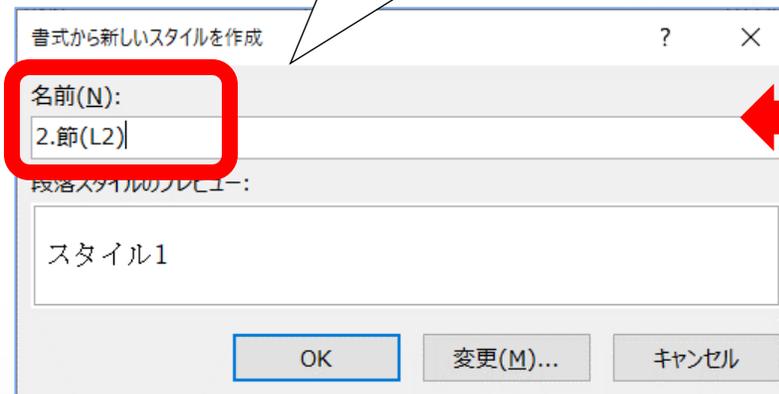
10. 節のスタイルを設定

・ 節のスタイルを作成



1. 第2章の本文「第1節 採用」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→スタイルの[その他]
3. [スタイルの作成]
4. [名前]に「2.節(L2)」と入力して[OK]

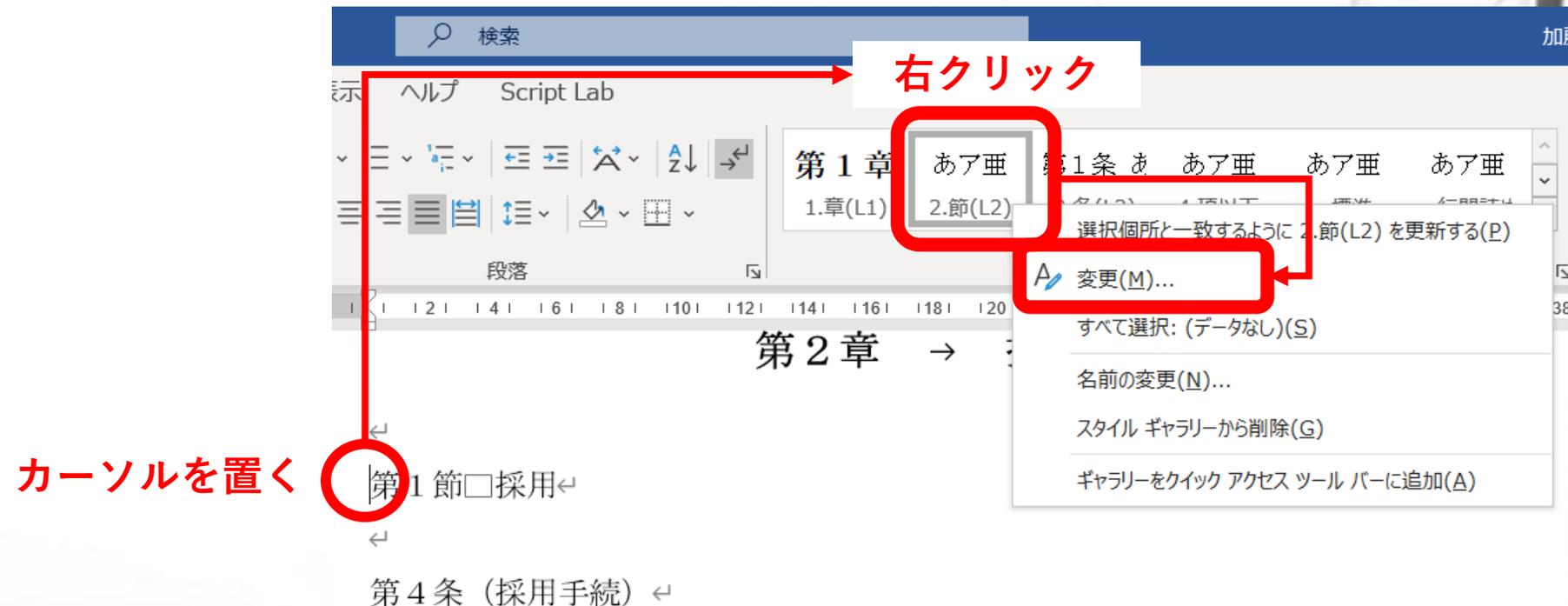
アウトラインレベル
章→L1
節→L2
条→L3



10. 節のスタイルを設定

・節のスタイルを変更①

1. 第2章の「第1節 採用」の前にカーソルを置く
2. [ホーム]タブ→前スライドで作成したスタイル「2.節(L2)」を右クリック
3. [変更]



10. 節のスタイルを設定

・ 節のスタイルを変更③

スタイルの変更

プロパティ

名前(N): 2.節(L2)

種類(T): リンク (段落と文字)

基準にするスタイル(B): 標準

次の段落のスタイル(S): 標準

書式

MS 明朝 12 B I U 自動 日本語

第1節 採用

スタイル: リンク, スタイル ギャラリーに表示

自動的に更新する(U)

オートを使用した新規文書

書式(Q) OK キャンセル

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

全般

配置(G): 中央揃え

アウトライン レベル(Q): レベル 2 既定で折りたたみ(E)

インデント

左(L): 0字 最初の行(S): 幅(Y):

右(B): 0字 (なし)

見開きページのインデント幅を設定する(M)

1行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)

間隔

段落前(B): 0行 行間(N): 1行 間隔(A):

段落後(E): 0行

同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない(C)

1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる(W)

プレビュー

第1節 採用

タブ設定(I)... 既定に設定(D) OK キャンセル

簡条書きと段落番号

段落番号 簡条書き

番号ライブラリ

なし

第1節
第2節
第3節

第1条 第1章 (1)
第2条 第2章 (2)
第3条 第3章 (3)

1-1 1) 1.
1-2 2) 2.
1-3 3) 3.

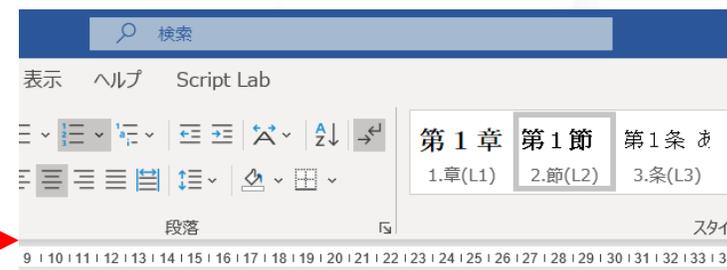
新しい番号書式の定義...

OK キャンセル

10. 節のスタイルを設定

- ・ 節のスタイルを適用する①

1. カーソルを第2章の本文「第1節 採用」に置き、
[ホーム]タブ→スタイル[2.節(L2)]をクリックして適用
2. もともと書かれていた「第1節」を削除



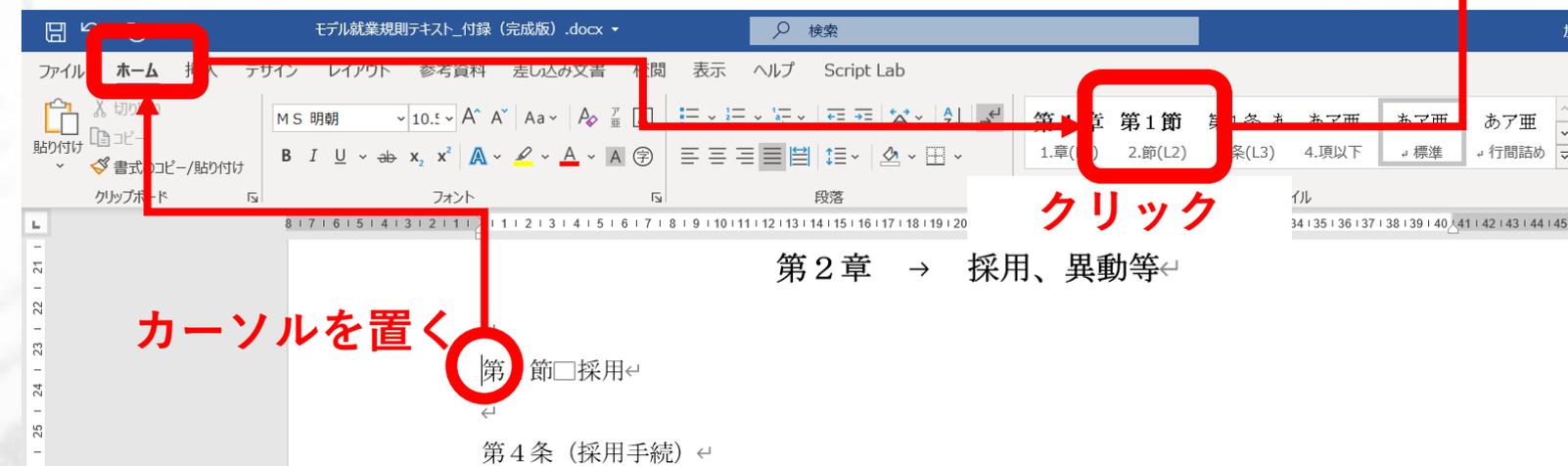
第2章 → 採用、異動等←

第1節→第1節□採用←

2つ目の
「第1節」と全角ス
ペースを削除

第2章 → 採用、異動等←

第1節|採用



カーソルを置く

クリック

第2章 → 採用、異動等←

第1節□採用←

第4条（採用手続）←

10. 節のスタイルを設定

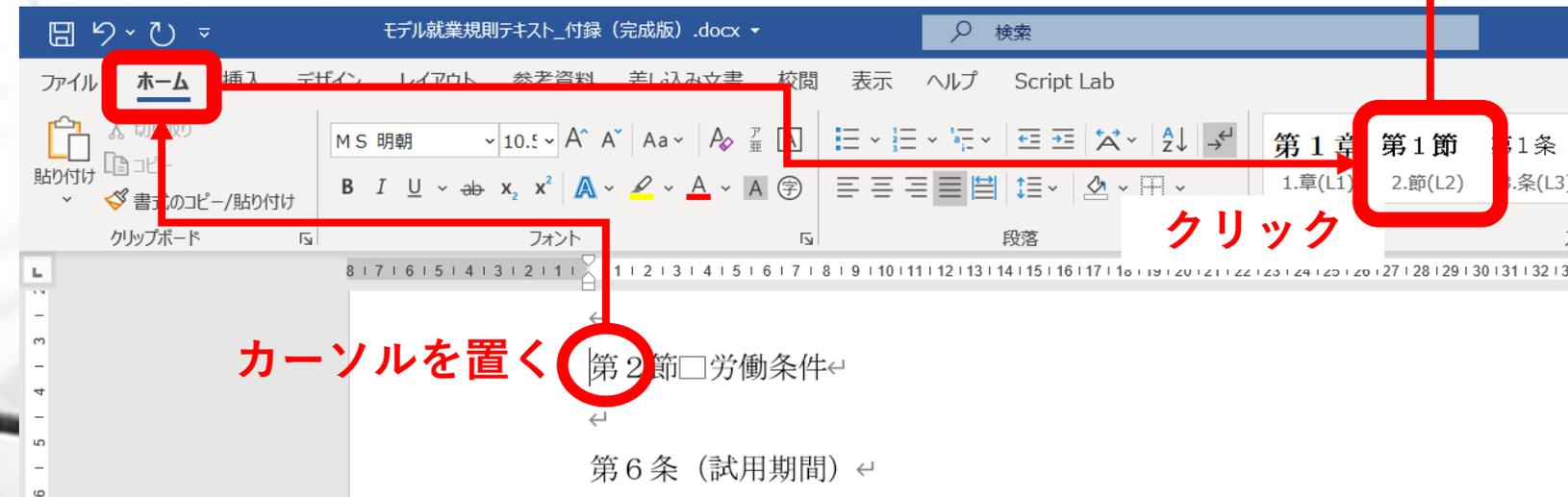
- ・ 節のスタイルを適用する②

1. 「第5条」と「第6条」の間に「第2節 労働条件」を追加
2. カーソルを「第2節 労働条件」に置き、[ホーム]タブ→スタイル[2.節(L2)]をクリックして適用
3. もともと書かれていた「第2節」を削除

第2節→第2節□労働条件

2つ目の
「第2節」と全角スペースを削除

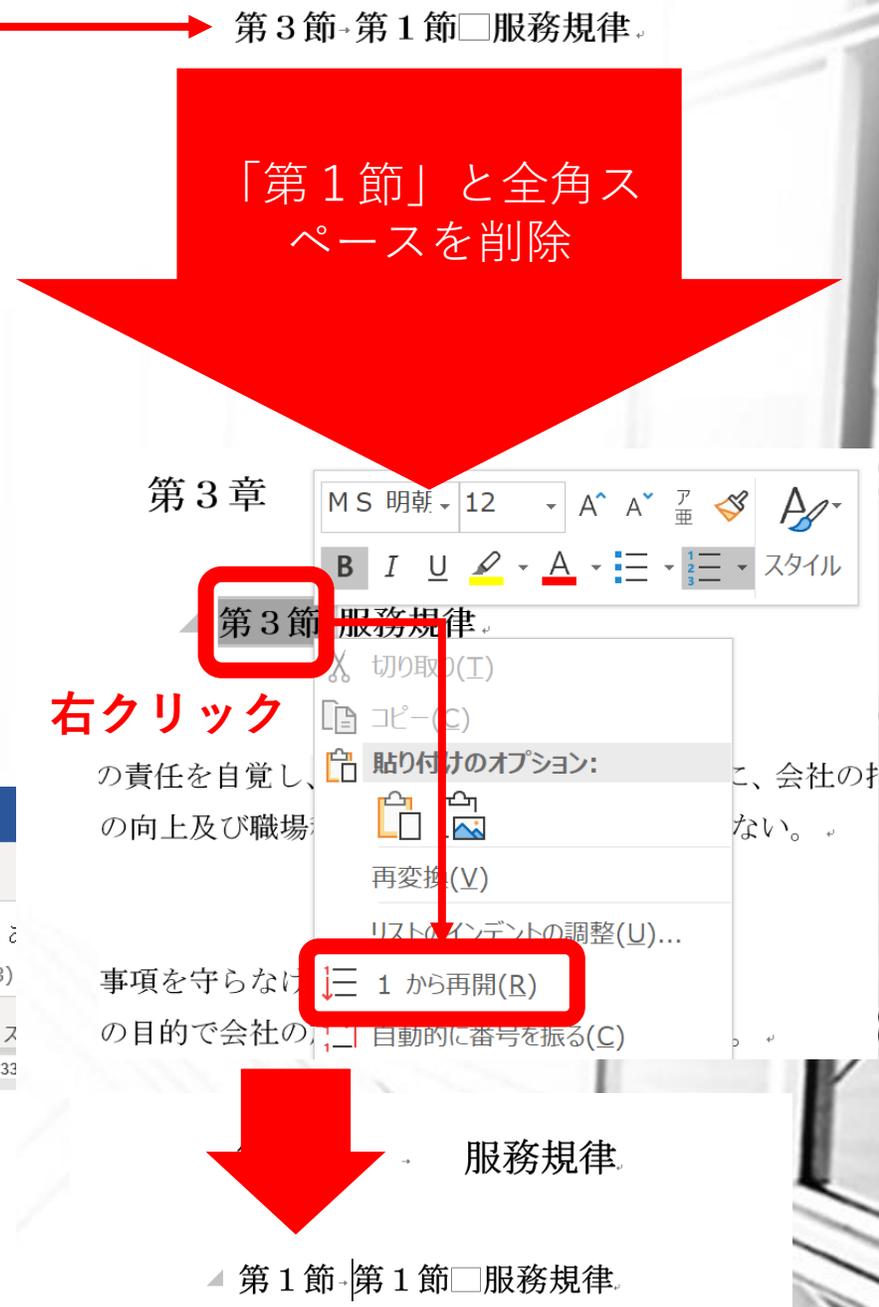
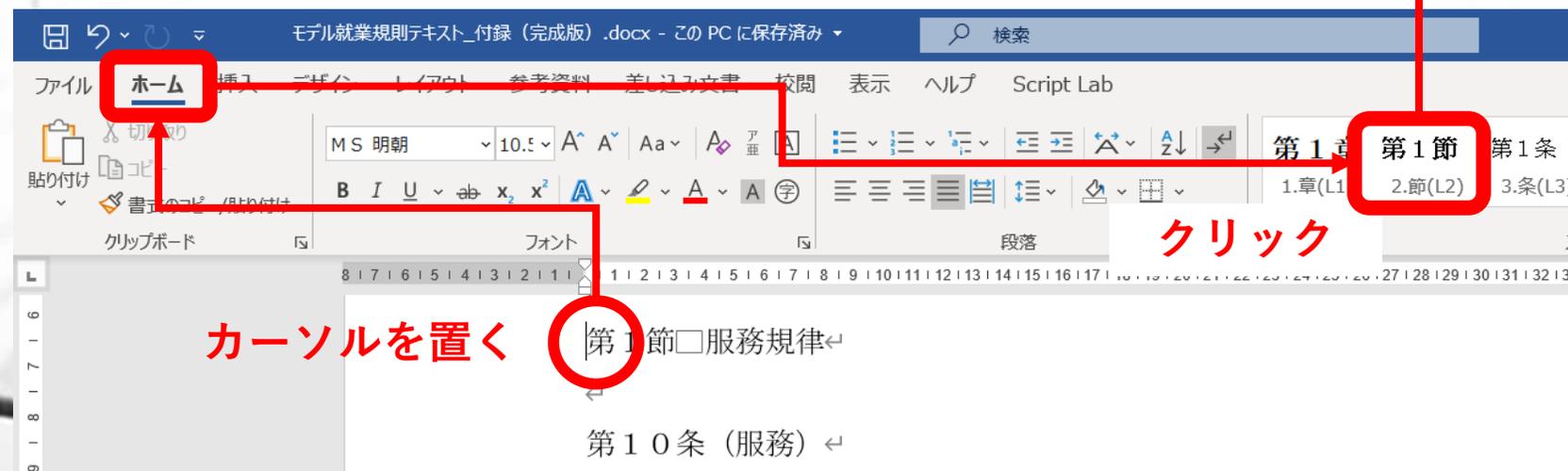
第2節→労働条件



10. 節のスタイルを設定

・節のスタイルを適用する③

1. 「第3章」と「第10条」の間に「第1節 服務規律」を追加
2. カーソルを「第1節 服務規律」に置き、[ホーム]タブ→スタイル[2.節(L2)]をクリックして適用
3. もともと書かれていた「第1節」を削除
4. 「第3節」を右クリック→[1から再開]
5. 以下の節も同様にスタイルを適用



第3節-第1節□服務規律

「第1節」と全角スペースを削除

第3章

第3節

右クリック

1から再開(R)

カーソルを置く

クリック

服務規律

第1節-第1節□服務規律

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. **相互参照を再設定**
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認



10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

11.相互参照を再設定

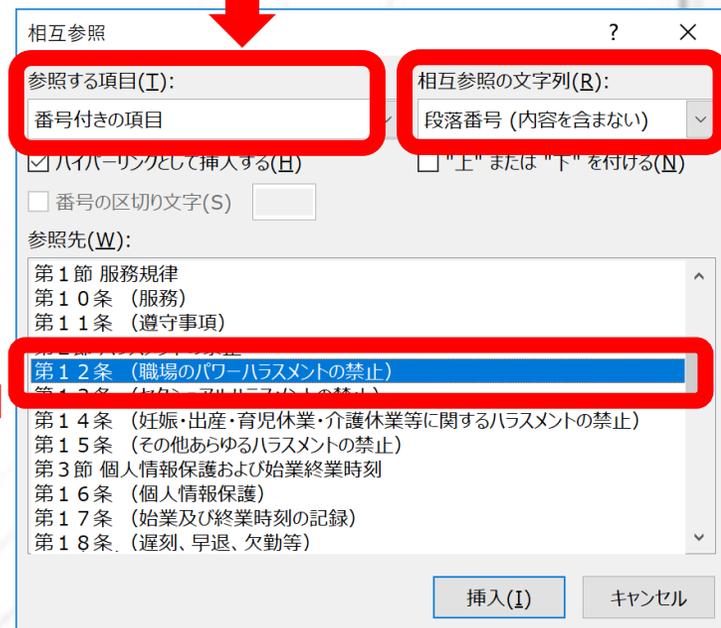
・相互参照を再設定

1. 以前の相互参照を削除
2. 相互参照を挿入したい場所にカーソルを置く
3. [参考資料]タブ→[相互参照]
4. [番号付きの項目]→[段落番号（内容を含まない）]→参照先の条番号を選択→[挿入]
5. 他の相互参照も設定する

カーソルを置く

第15条（その他あらゆるハラスメントの禁止）。

□（職場のパワーハラスメントの禁止）から（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。



第15条（その他あらゆるハラスメントの禁止）。

1□第12条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第14条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

11.相互参照を再設定

- 相互参照を（一括で）更新

- Ctrl+P（または[ファイル]タブ→[印刷]）→戻る



- 相互参照の条番号が更新されていることを確認

メモ

- 以下は、もともとあった第10条を削除して、第12条が第11条へ、第14条が13条へ繰り上がった例

第2節-ハラスメントの禁止

第11条（職場のパワーハラスメントの禁止）

- 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第12条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第13条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

- 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第14条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

- 第11条（職場のパワーハラスメントの禁止）から第13条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

Word就業規則に便利な設定をする

・サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. **目次を再作成**
13. 意図したようにできているか再確認

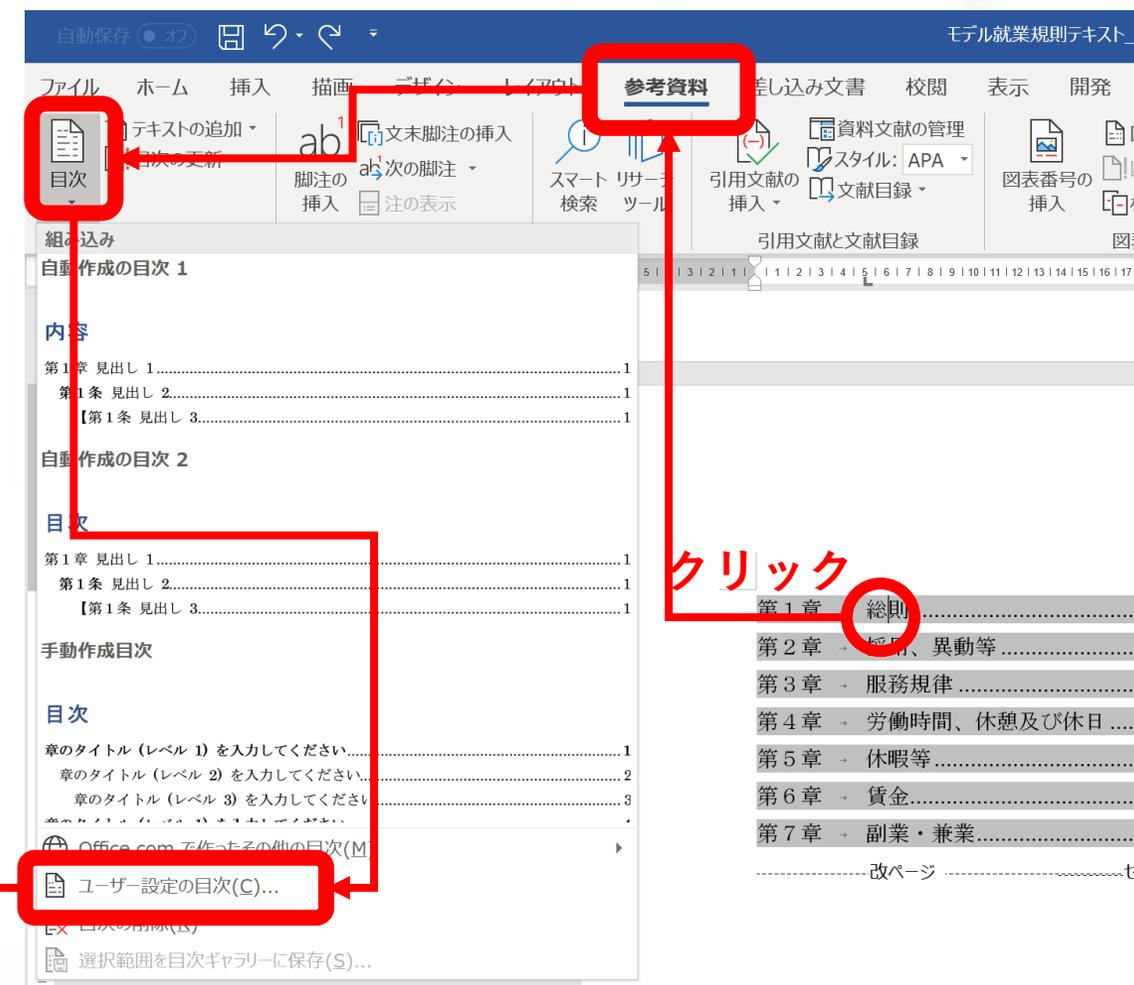
10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

12. 目次を再設定

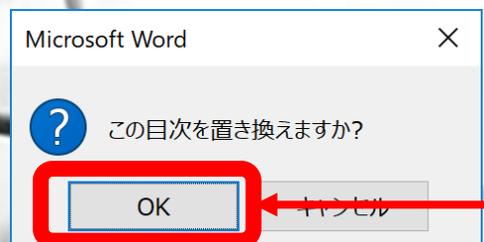
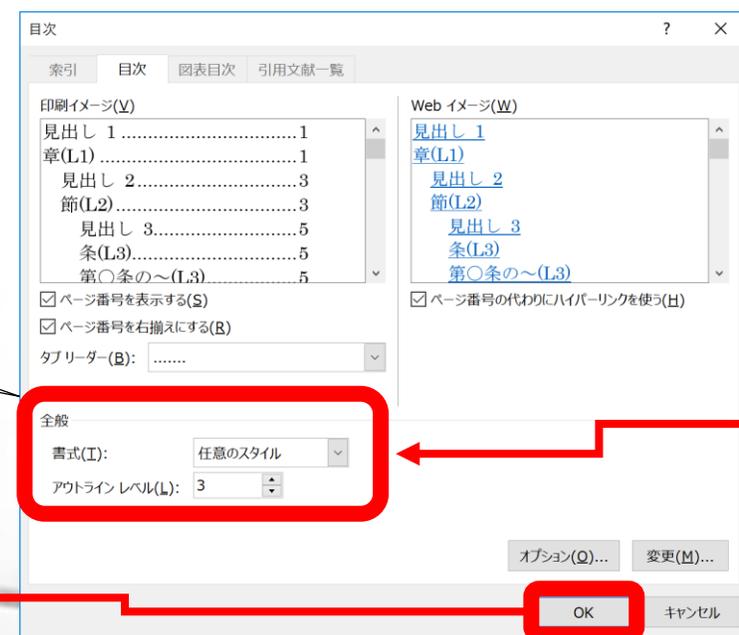
・目次を再作成（置き換え）

1. 2ページ目（表紙の次のページ）の目次をクリック
2. [参考資料]タブ→[目次]→[ユーザー設定の目次]
3. [目次]タブ→[全般]→[アウトラインレベル]を3（条レベルまで目次に追加する）を設定→[OK]

アウトラインレベル
 章→L1
 節→L2
 条→L3



クリック



第1章 総則

第2章 採用、異動等

第3章 服務規律

第4章 労働時間、休憩及び休日

第5章 休暇等

第6章 賃金

第7章 副業・兼業

-----改ページ-----

Word就業規則に便利な設定をする

・ サンプルファイル「モデル就業規則（目次章節条）_完成版.docx」への設定の流れ

7. 章節条のスタイルを検討
8. 項以下のスタイル名「3.項以下」を「4.項以下」に変更
9. 条のスタイル「2.条(L2)」を「3.条(L3)」に変更
10. 節のスタイル「2.節(L2)」を作成し適用
11. 相互参照を再設定
12. 目次を再作成
13. 意図したようにできているか再確認



10.1. 節の連番設定を作成
10.2. 節のスタイルを作成
10.3. 節のスタイルを適用

13. 設定を再確認

・意図したようにできているか再確認

チェックリスト

- 章番号が連番になっている
- 節番号が連番になっており、章が変わると1番から再開している
- 条番号が連番になっている
- （項番号と号番号が連番になっている）
- 相互参照を設定した条番号が正しい番号になっている
- 表紙と目次ページにページ番号がない
- 第1章から1ページが始まっている
- ページ番号が連番になっている
- 目次に表示されている章、節、条とページ番号が同じになっている
- 最初にクリアした書式（表紙の文字の大きさ等）のうち、必要な設定を元に戻した