

◆デジタル法令＆文例 提供機能一覧

サービス名称		収録ジャンル・書式
法令書式 ダウンロードサービス 約 3,466 点	契約書・内容証明	商品販売・売買 / サービス提供 / 不動産売買 / 不動産その他賃貸借 / 担保・保証 / 金銭消費貸借 / 資金調達 / 秘密保持 / 知的財産 / 人事・労務 / 会社・事業再編 / 個人・社会生活 他
	株主総会・取締役会	発起人会 / 創立総会 / 定時株主総会 / 臨時株主総会 / 取締役会 / 監査役会 / 清算人会
	就業規則・社内規程	就業規則 / 人事・労務 / 財務・経理 / 総務 / 業務フロー / 内部管理
	会社登記	株式会社設立 / 持分会社設立 / 定款変更 / 本店移転 / 役員変更 / 募集株式の発行 / 株式 / 計算等 / 資本減少 / 支店設置・廃止 / 組織再編 / 組織変更 / 解散・清算 / 会社継続 / その他
	社会保険・労働保険	会社の事業開始 / 従業員の採用 / 会社・従業員の変更・訂正 (住所・名前等) / 会社控書類、従業員の保険証等の再発行 / 会社・従業員の労働・社会保険料決定・変更 / 安全衛生 従業員の健康診断・職場環境整備 / 従業員 (家族) の業務外のケガ・病気・障害 / 従業員の業務・通勤途上のケガ・病気・障害 / 従業員の人事管理 (転勤・出向・転籍) 他
ビジネス文例 ダウンロードサービス 約 5,965 点	法人登記	一般社団法人 / 一般財団法人 / NPO 法人 / 社会福祉法人 / 医療法人 / 管理組合法人 / 有限責任事業組合 / 投資事業有限責任組合 他
	営業・企画・販売管理	見積書 / 注文書 / 納品書 / 請求書 / 営業日報 / 業務報告 / 顧客・得意先管理 / 商品・製品企画 / 販売計画 / 営業予測 / 販売管理 / 下請法
	人事・労務	採用 / 社員教育・研修 / 給与・賞与 / 勤怠管理 / 組織管理 / 社員名簿 / 人事考課 / 人事通達 / 人事諸届 / 福利厚生 / 懲戒処分
	財務・経理・経営分析	資金管理 / 資産管理 / 日次業務 / 月次業務 / 決算業務 / 税務届出 / 利益計画・予算 / 経営分析
	総務・業務フロー	会社概要 / 稟議・申請・届出 / 株主総会・経営会議運営 / 社内会議 / 備品管理 / 施設管理 / 庶務 / 取引先リスト / 社宅・保養所 / 株式事務 / お知らせ・案内 / 特許
	購買・生産・開発	購買 / 生産 / 開発
	はがき・あいさつ状	暑中見舞い・残暑見舞い・喪中あいさつ・寒中見舞い・お礼状・お祝い・祝賀状・開業・出店・移転・社名変更等のご挨拶 / 就任・退任・異動のご挨拶 / お見舞い / 招待状・案内状 / 紹介・推薦状 / 年賀状
	送付状・社外文書	FAX 送付状 / 書類送付状 / 依頼・交渉・申し込み / 承諾・お断り / 照会・確認 / お知らせ・通知 / 注文・取消 / 請求・督促 / 抗議・苦情 / お詫び・弁解
	ビジネスアイテム	カレンダー / ビジネスレター・伝言メモ・宛用紙 / 宛名ラベル・封筒 / チラシ・カタログ / ポスター / メニュー・料金表 /
	冠婚葬祭	葬儀 / 七五三 / 入学・卒業 / 成人式 / 就職 / 昇進 / 記念日 / 結納 / 婚約 / 結婚 / 出産 / のし紙
	業種専門様式	建設業 / 不動産業 / 不動産登記 / 税理士・会計参与 / 宅建業 / 電気工事業 他
	ビジネスメール文例	通知・お知らせ・案内 / 挨拶 / 届出書・願出書・依頼・照会 / お礼 / 申込・申請 / 報告 / お詫び / 回答 / 催促 / お断り / 見舞い
	スピーチ	社内行事 / 社外行事 / 葬儀・法要 / 結婚披露宴 / 結納 / 祝賀会 / 結婚記念日 / 賀寿
	パワーポイント	デザイン / テンプレート / 写真 /
プレミアムテンプレート 約 240 点	よく使う書式セット	人事・労務 / 財務・経理 / 総務 / 業務フロー / 内部管理 / 契約書
イラスト素材	デジタル素材ダウンロードサービス 約 7,723 点	ビジネス / 季節 / パーソナル / 背景・フレーム / 写真をデジタル素材でご提供しています。
学びコラム	ビジネスの現場で役に立つ情報 約 708 点	エキスパートによる自身の経験に基づいた「すぐに実践できる」方法論を連載形式でご紹介。コミュニケーション・営業などのテーマ別に学べるコラムを連載しています。また、労務・人事・税務に関する新たな切り口のコラムを掲載しています。
法令テクニカル	社会保険申請フロー	事業の開始から廃止、従業員の新規採用から各種労務管理まで、社会保険関連に必要な手続きを解説しています。
	会社運営登記申請フロー	会社の形態別に、様々な申請手続きの時系列フローと必要な書式を解説付きでご提供しています。
ビジネス Q&A	会社法 Q&A 約 100 点	会社法とは、会社の設立・解散・組織・運営、資金調達 (株式・社債等)、管理などについて規律する法律です。会社法の実務を Q & A で分かりやすく解説しています。
	人事労務 Q&A 約 210 点	会社で日々生じている人事・労務に関する悩みや困りごと、また、今さら聞けない素朴な疑問等を Q & A 形式で紹介しています。
	マイナンバー Q&A 約 410 点	基本実務のご紹介、マイナンバーに関する身近な疑問をテーマ別に紹介しています。
便利な調べ物	法務・税務・労務リンク集、税務・労務カレンダー、ビジネスお役立ち早見表、印紙税・登録免許税一覧	人事・労務・税務 他 のリンク集、各種法廷届出期限の一覧表、印紙税・登録免許税一覧表、年齢・年号早見表、度量衡換算表、文書保管年限一覧等がご覧いただけます。
その他	人事・労務 Navi	法令に基づいた最新の情報と、作成のためのノウハウ、社内規程の雛形をそろえたコンテンツです。
	契約書作成の基本ポイント	ビジネスで一般的な契約書作成の基本ポイントや作成例のご紹介、基本ひな型をダウンロードできます。
	手元に置いておきたい人事テンプレート	【総務・人事・経理担当者様向け】人事・労務管理に必要な書式を紹介しています。
	ナレッジニュース	会社経営に役立つ最新の法令情報やノウハウをナレッジニュースとしてご提供しています。
	おすすめ特集コンテンツ	実務に役立つテーマを厳選し、特集として最新情報とテンプレートやケースガイドなどのコンテンツとあわせてご提供しています。

■対応 PC ブラウザ Microsoft Edge バージョン 132 以上 Google Chrome バージョン 132 以上 Mozilla Firefox バージョン 132 以上	■対応 Microsoft Office Microsoft Office 2016 以上 ※記載されている会社名、製品名およびサービス名は、各社の商標または登録商標です。
お問い合わせ	
▶MIZUHO Membership One 運営事務局 TEL：03-6808-9027 FAX：0120-359-320 (受付時間 月曜日～金曜日の9:00～17:00 ただし、祝日・振替休日・国民の休日および運営事務局の指定する日を除く)	

MIZUHO Membership One 会員 サービスのご案内

ビジネス文例／法令書式ダウンロードサービス

デジタル法令＆文例の使い方
かんたんガイド

最新法令書式・ビジネス文例・イラスト素材を
デジタルデータで無料ダウンロードできるサービスです。

<https://www.mmone.mizuho-fg.co.jp/>

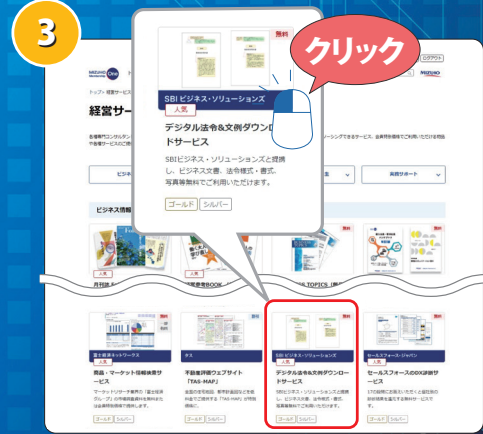
総点数 19,000 点以上



【MMOne 会員サイト】ログイン画面



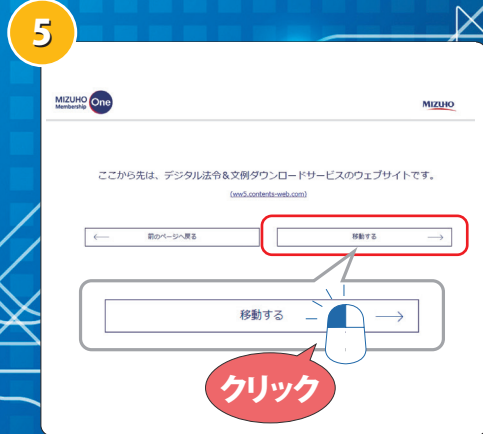
【MMOne 会員サイト】サービス選択画面



【MMOne 会員サイト】サービス選択画面



【MMOne 会員サイト】サービス選択画面



【MMOne 会員サイト】サービス選択画面



【MMOne 会員サイト】デジタル法令＆文例画面

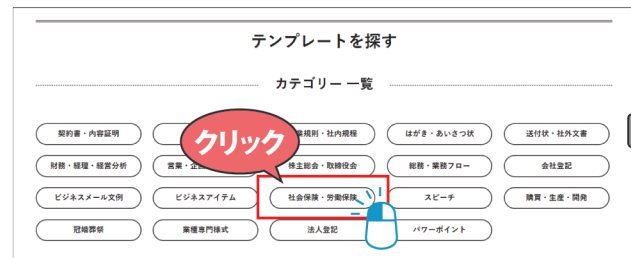
※サービス提供元：SBI ビジネス・ソリューションズ株式会社

● サイトの使い方 / テンプレートの検索 ●



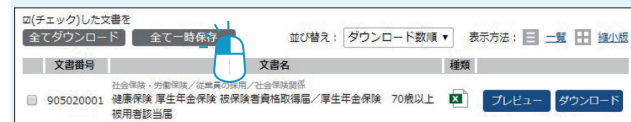
2 分類から検索

ビジネス文例や法令書式を分類から検索することができます。お探しの分類名をクリックすると検索結果が表示されます。また、中分類⇒小分類とさらに絞り込むことができます。



全てダウンロード／全で一時的保存

左側のチェックボックスにチェックしたテンプレートを、最大 20 ファイルまで、まとめてダウンロード（ZIP 形式）／一時保存 BOX に入れておくことができます。

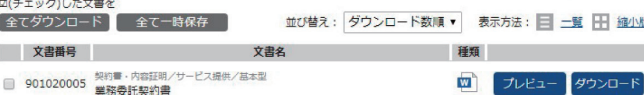


1 キーワードから検索

検索ボックスに、キーワードを入力し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。また、キーワードの追加や分類、ファイル形式でさらに絞り込むこともできます。



※検索結果が多い場合は A B C を組みあわせて絞り込めます。



※プルダウンから分類を選択すると、さらに絞り込むことができます。



「レコメンド機能」

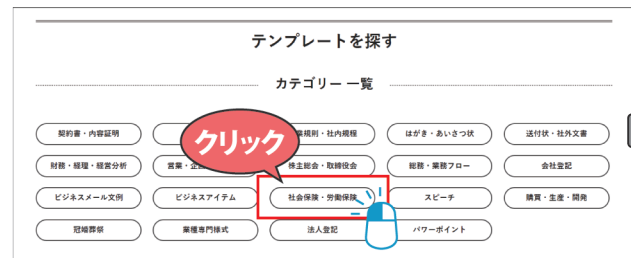
過去の検索履歴から、同じ分類を検索された方が多く利用した上位 5 パターンをお勧めしています。

● サイトの使い方 / テンプレートの検索 ●



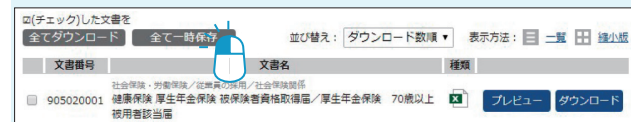
2 分類から検索

ビジネス文例や法令書式を分類から検索することができます。お探しの分類名をクリックすると検索結果が表示されます。また、中分類⇒小分類とさらに絞り込むことができます。



全てダウンロード／全で一時的保存

左側のチェックボックスにチェックしたテンプレートを、最大 20 ファイルまで、まとめてダウンロード（ZIP 形式）／一時保存 BOX に入れておくことができます。

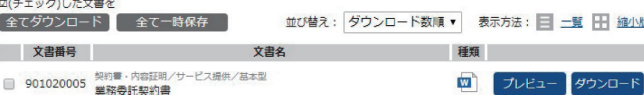


1 キーワードから検索

検索ボックスに、キーワードを入力し「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。また、キーワードの追加や分類、ファイル形式でさらに絞り込むこともできます。



※検索結果が多い場合は A B C を組みあわせて絞り込めます。



※プルダウンから分類を選択すると、さらに絞り込むことができます。



「レコメンド機能」

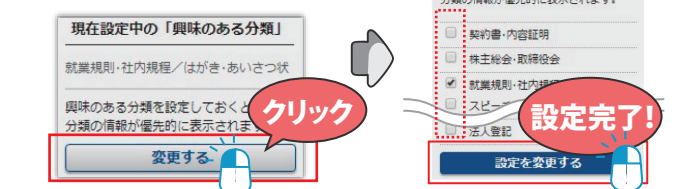
過去の検索履歴から、同じ分類を検索された方が多く利用した上位 5 パターンをお勧めしています。

● マイページ機能 ●



「興味のある分類」の設定

よく検索する分類や業務で利用する分類を「興味のある分類」に設定しておくと、テンプレートの新規追加や更新があった際、いち早く情報をお届けします。



マイページでは、過去のダウンロード履歴やダウンロード後に更新された最新テンプレートを確認することができます。また、設定した「興味のある分類」に新規追加や更新があると、トップページのアイコン上にお知らせします。

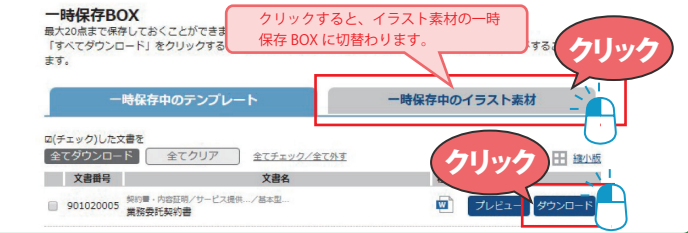
ダウンロード履歴

過去にダウンロードしたテンプレートを一覧で確認することができます。同じテンプレートをお探しの場合に便利です。



一時保存 BOX

気になるテンプレート、イラスト素材それぞれ 20 ファイルまでを一時保存 BOX に保存しておくことができます。全てダウンロード (ZIP 形式) または、個々にダウンロードできます。



● 法令テクニカル ●

社会保険申請フロー

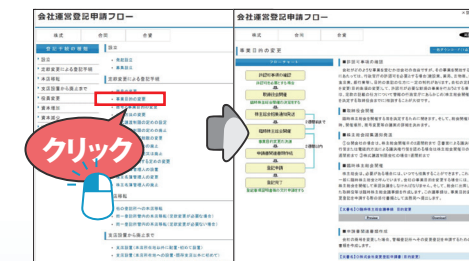
登記関係手続きや社会保険関係の申請など、作業手順をフローチャートにして分かりやすくまとめたコンテンツです。また、必要書式や作成方法を解説付きでご紹介しています。



TOP画像(例:氏名変更・訂正する場合) 詳細ページ

会社運営登記申請フロー

登記関係手続きや会社運営関係の申請など、作業手順をフローチャートにして分かりやすくまとめたコンテンツです。また、必要書式や作成方法を解説付きでご紹介しています。



TOP画像(例:事業目的の変更) 詳細ページ

人事・労務Navi

法令に基づいた最新情報や、社内規程作成のためのノウハウ、テンプレートをそろえています。



TOP画像

● プレミアムテンプレート ●

「よく使う書式セット」

会社運営に必要な様々な書式を「社内規程」「利益計画」「資金繰り管理」「月次実績管理」「事業報告書」「契約書」「議事録」「申請・承認ルール」のテーマ別に解説付きでご提供しています。



● イラスト素材 ●

「ビジネス」「季節」「パーソナル」「背景・フレーム」「写真」の 5 つの分類から選択でき、素材は全て JPG 形式でご提供しています。分類を選択後、利用したい画像の「ダウンロード」ボタンをクリックし、任意の場所に保存することができます。



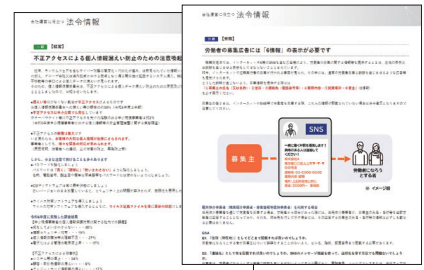
学びコラム

各分野の専門家が経営に役立つ経営課題や労務・人事・税務などをテーマに、すぐ実践できる内容をコラムにてご提供しています。



ナレッジニュース

会社経営に役立つ、最新の法令情報（労務、税務、会社法、一般）を厳選してお届けします。



おすすめ特集コンテンツ

実務に役立つテーマや法令を厳選し、「特別企画」として最新情報やテンプレート、ケースガイドなどをご提供しています。

