

🔍 キーワードで検索できます

奉行クラウド ヘルプセンター > 総務人事奉行クラウド > リリースノート

🖨 ヘルプを印刷

2024/04/05 (予定) 機能追加

## 従業員から提出された情報をCSVやPDFに出力したい 他 11 件

### トピック

- 手続き 労務管理電子化
  - 従業員から提出された情報をCSVやPDFに出力したい
  - 処理中の手続きを、提出日時や手続き特有の日付をもとに探したい
  - 処理中の手続きを、CSVに出力したい
  - 手続きに付箋を貼りたい
  - 労務担当者以外の社員も、入社手続きで提出された内容を確認したい
  - 退職、高年齢雇用継続給付、正社員登用の手続きに承認フローを追加
  - 社会保険の届出書類作成画面に退職等年月日を追加
- 社員情報
  - 社員情報の一部の項目名を「会社」から「法人」に変更
- 退職金算定 退職金管理
  - 仕訳伝票に基準となる勘定科目（仕訳コード）を設定可能
- その他
  - アップロードできる添付ファイルの上限サイズを10MBに変更
  - 印刷機能を追加 総務人事奉行
  - 時間や日付等を入力する際に、Excelからコピー＆ペーストしたい

### 手続き

労務管理電子化

#### 従業員から提出された情報をCSVやPDFに出力したい

【提出情報データ作成】メニューが追加され、従業員から提出された情報をCSVやPDFに出力できるようになりました。提出された情報を社会保険労務士や他システムなどに連携する場合に利用すると便利です。CSVの場合は、申請に添付された画像や添付ファイルも出力できます。


#### 追加メニュー

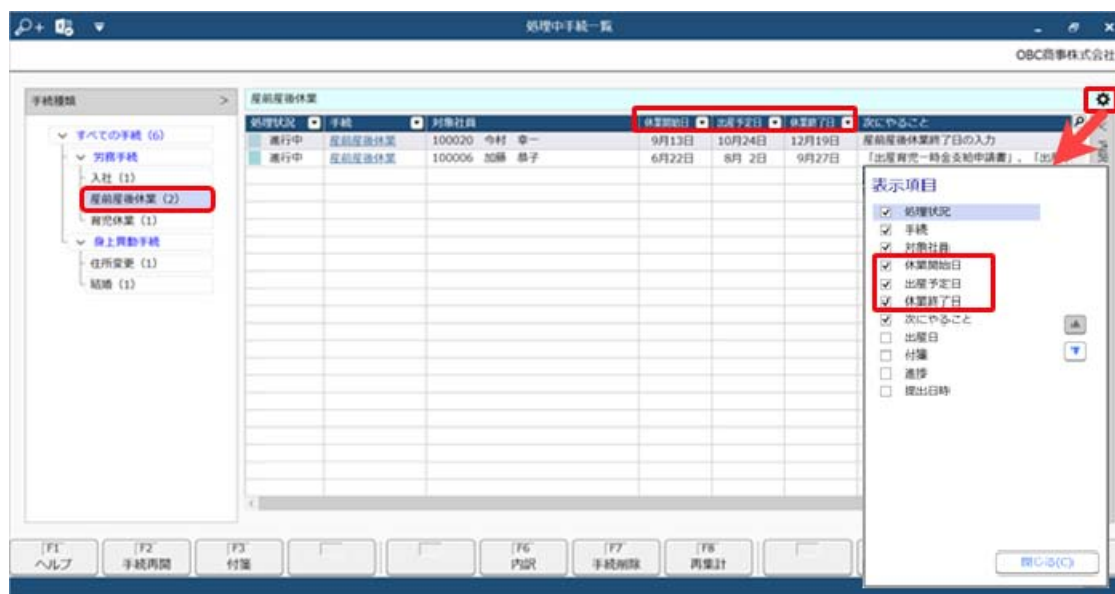
- 【労務手続 - 提出情報データ作成[労務手続]】メニュー
- 【身上異動手続 - 提出情報データ作成[身上異動手続]】メニュー
- 【総務手続 - 提出情報データ作成[総務手続]】メニュー（『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合）

#### 処理中の手続きを、提出日時や手続き特有の日付をもとに探したい

ダッシュボードや処理中手続一覧画面に提出日時や手続特有の日付（入社年月日や育休開始日など）が追加され、手続を探しやすくなりました。



処理中手続一覧画面では、画面左側で手続種類を選択して表示する手続を絞り込み、 をクリックして手続の中に表示する項目の選択や並び替えを設定できます。



## 対応メニュー

[労務手続 - 処理中労務手続一覧] メニュー

[身上異動手続 - 処理中身上異動手続一覧] メニュー

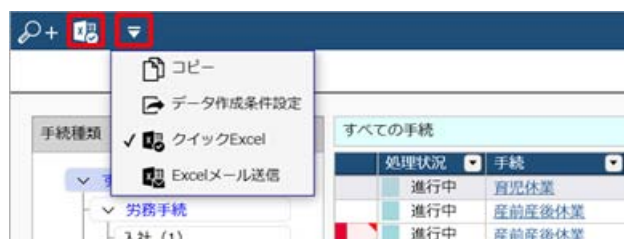
[総務手続 - 処理中総務手続一覧] メニュー（『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合）

## 処理中の手続きを、CSVに出力したい

処理中手続一覧をCSVに出力することができるようになりました。

クイックコマンドから出力できます。クリップボードにコピーしたり、出力ファイルの形式など、作成条件を指定して出力することもできます。

他システムに連携する場合や、手当や給付金に関する申請の申請状況を確認する場合に利用すると便利です。



## 対応メニュー

[労務手続 - 処理中労務手続一覧] メニュー

[身上異動手続 - 処理中身上異動手続一覧] メニュー

[総務手続 - 処理中総務手続一覧] メニュー（『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合）

## 手続きに付箋を貼りたい

手続きに付箋を貼ってメモを残すことができるようになりました。



付箋はダッシュボードや処理中手続一覧画面にも表示されます。処理中手続一覧画面では付箋の色やメモ内容で検索できるので、手続きを探しやすくなりました。また、貼った付箋は、他の利用者も参照、変更ができます。

- ダッシュボード



- 処理中手続一覧



## 対応メニュー

[労務手続 - 処理中労務手続一覧] メニュー

[身上異動手続 - 処理中身上異動手続一覧] メニュー

[総務手続 - 処理中総務手続一覧] メニュー（『総務人事奉行クラウド』をご利用の場合）

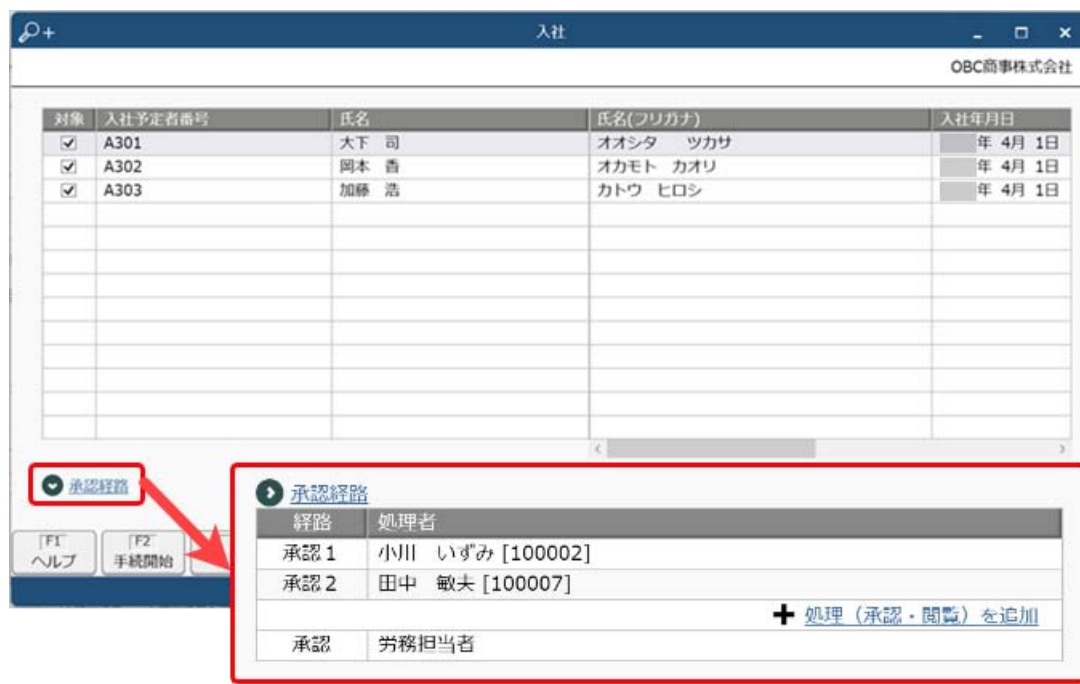
[手続開始] の各メニューの「やること」一覧

## 労務担当者以外の社員も、入社手続きで提出された内容を確認したい

今までは、労務担当者だけが入社予定者から提出された内容を確認していました。

今回から、管理部責任者など労務担当者以外の社員も、提出された内容を承認・閲覧できるようになりました。

設定する場合は、[\[労務手続使用設定\]](#)メニューで、入社手続きの承認フローに「1：使用する」を選択します。[\[入社\]](#)メニューで「承認経路」をクリックして労務担当者以外の承認・閲覧者を指定してから、入社手続きを開始します。



### 対応メニュー

- [労務手続 - 手続開始 - 入社] メニュー
- [労務手続 - 手続設定 - 労務手続使用設定] メニュー

## 退職、高年齢雇用継続給付、正社員登用の手続きに承認フローを追加

従業員から提出される退職、高年齢雇用継続給付（初回）、正社員登用の手続きについて、ワークフローを利用して上長が承認・閲覧できるようになりました。

[\[労務手続使用設定\]](#)メニューで、手続きごとに承認フローを使用するかを設定します。「1：使用する」の場合は、従業員の申請画面でワークフローを選択します。

### 対応メニュー

- [労務手続 - 手続開始 - 退職] メニュー
- [労務手続 - 手続開始 - 高年齢雇用継続給付] メニュー
- [労務手続 - 手続開始 - 正社員登用] メニュー
- [労務手続 - 手続設定 - 労務手続使用設定] メニュー

## 社会保険の届出書類作成画面に退職等年月日を追加

社会保険の届出書類作成画面（社会保険資格喪失届）に、退職等年月日が追加されました。初期値として資格喪失日の前日が表示されますが、入力することもできます。

### 対応メニュー

- [労務手続 - 手続開始 - 定年後再雇用] メニュー

## 社員情報

### 社員情報の一部の項目名を「会社」から「法人」に変更

以下の項目の項目名が変更されました。

**注意** 汎用データの [社員情報データ作成] メニューで項目名を出力する場合は、出力される項目名が変わりますのでご注意ください。

| 変更前           | 変更後          |
|---------------|--------------|
| 【基本情報 - 退職情報】 |              |
| 転職・転職先会社-会社名  | 転職・転職先法人-法人名 |

|                |                |
|----------------|----------------|
| 転職・転職先会社-郵便番号  | 転職・転職先法人-郵便番号  |
| 転職・転職先会社-住所    | 転職・転職先法人-住所    |
| 転職・転職先会社-電話番号  | 転職・転職先法人-電話番号  |
| 転職・転職先会社-入社年月日 | 転職・転職先法人-入社年月日 |
| 【出向履歴情報】       |                |
| 出向先会社名         | 出向先法人名 ※       |
| 出向先会社住所        | 出向先法人住所        |
| 【出向受入情報】       |                |
| 出向元会社名         | 出向元法人名 ※       |
| 出向元会社住所        | 出向元法人住所        |

参考 ※ [\[区分\] メニュー](#) の出向履歴の「出向先(元)会社名」も「出向先(元)法人名」に変更されます。

## 退職金算定

退職金管理

### 仕訳伝票に基準となる勘定科目（仕訳コード）を設定可能

今までは部門ごとに異なる勘定科目（仕訳コード）を使用する場合は、すべてのパターンごとに勘定科目（仕訳コード）を設定する必要がありました。

今回から、[\[仕訳伝票初期設定\] メニュー](#) で基準となる勘定科目（仕訳コード）を設定することができるようになりました。その場合は、「基準の勘定科目を設定する」をクリックして設定します。

部門が増えた場合は、基準となる勘定科目（仕訳コード）が初期表示されます。必要な箇所だけを変更することで、設定の手間を省くことができます。

#### 対応メニュー

[退職金算定 - 退職金算定処理 - 奉行連携 - 仕訳伝票 - 仕訳伝票初期設定] メニュー

## その他

### アップロードできる添付ファイルの上限サイズを10MBに変更

1ファイルごとの上限サイズが、2MBから10MBに変更されました。

### 印刷機能を追加

総務人事奉行

以下のメニューに印刷機能が追加されました。

#### 対応メニュー

[社員管理 - 社員情報 - 画像一括登録] メニュー

[人事異動 - 異動情報入力] メニュー

[人事異動 - 異動情報一括入力] メニュー

### 時間や日付等を入力する際に、Excelからコピー&ペーストしたい

当サービスで時間や日付等を入力する際に、Excel等からコピー&ペーストできるようになりました。

内容については、変更または次回以降へ延期する場合があります。