

2025/10/17 (予定) 機能追加

「奉行AIチャット」を起動したメニューに関連する「よくある質問」を表示する機能を追加 他 26 件

Ver.250930

奉行AI

「奉行AIチャット」を起動したメニューに関連する「よくある質問」を表示する機能を追加

メニュー画面から「奉行AIチャット」を起動すると、そのメニューに関連する「よくある質問」を最大 5 件表示できるようになりました（すべてのメニューではありません）。質問内容が一致する場合は、クリックすることでスムーズに質問できます。



（『勤定奉行クラウド』の画像です。）

補足

各メニューに関連する「よくある質問」は随時更新します。

法人情報

在留資格の名称桁数の変更に対応

[【区分】メニュー](#)の在留資格の名称変更桁数が 20 桁から 30 桁に変更されました。

上記に伴い、汎用データの区分データの在留資格の桁数も変更されます。

詳細は、「[データ受入形式一覧表](#)」の「区分データ」をご確認ください。

対応メニュー

〔法人情報 - 区分 - 区分〕メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ作成〕メニューの「法人情報」の「区分データ作成」

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ受入〕メニューの「法人情報」の「区分データ受入」

社員管理

外部サービスとのAPI連携の強化

奉行V ERP

『奉行クラウド』の社員情報を軸にして、外部サービスとのAPI連携を強化できます。
社員ごとに利用する外部サービスを選択し、各サービスに必要な社員情報だけをAPI連携できます。
詳細は、目的から探す「[統合マスター管理とは](#)」をご参照ください。

追加メニュー

メインメニュー右上の（統合マスター管理）から〔社員情報 - 外部サービス連携設定[社員情報]〕メニュー
メインメニュー右上の（統合マスター管理）から〔社員情報 - 外部マスター管理[社員情報]〕メニュー
メインメニュー右上の（統合マスター管理）から〔統合マスター設定〕メニュー
追加メニューが表示されない場合は、[こちら](#)をご参照ください。

企業が公表を求められている人材情報の指標を簡単に算出できるメニューを追加

奉行V ERP

[〔人材情報公表用資料〕メニュー](#)が追加され、以下のような女性活躍推進法に関する情報や育児休業の取得状況の公表用のデータを簡単に算出できるようになりました。
『給与奉行クラウド』や『奉行Edge 勤怠管理クラウド』をご利用の場合は、当サービスの社員情報だけではなく給与データや勤怠データをもとにした指標も算出できます。

女性活躍推進状況	管理職に占める女性労働者の割合、男女の賃金の差異など
育児休業取得状況	男性労働者の育児休業等の取得割合、女性労働者の育児休業等の取得割合など
従業員の状況（有価証券報告書）	従業員数、平均年齢、平均勤続年数、平均年間給与など

また、集計対象の社員の一覧も表示されるので、データ算出の根拠も確認できます。

追加メニュー

〔社員管理 - 管理資料 - 人材情報公表用資料〕メニュー

追加メニューが表示されない場合は、[こちら](#)をご参照ください。

社員の資格確認書の発行有無を管理したい

〔社員情報〕メニューの〔社保〕ページ・〔家族〕ページに資格確認書の項目が追加され、社員とその家族の資格確認書の発行有無を管理できるようになりました。

これにより、社員が退職した際や、家族が就職して扶養から外れた際に、資格確認書の回収が必要かを判断できます。

- 〔社保〕ページ

- [「家族」ページ](#)

上記に伴い、汎用データの社員情報データの項目が追加されます。

詳細は、「[データ受入形式一覧表](#)」をご参照ください。

対応メニュー

- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報一括登録〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報データ作成〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報データ受入〕メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ作成〕メニューの「社員管理」の「社員情報データ作成」

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ受入〕メニューの「社員管理」の「社員情報データ受入」

給与・賞与明細書の英語表示に対応

給与奉行

給与明細電子化

給与・賞与明細書を英語で表示できるようになりました。

メール（公開通知／配信通知）や明細書の一覧、給与・賞与明細書を英語で表示できるため、外国人労働者にWeb照会またはメール配信する場合にご利用ください。

[「社員情報」メニュー](#)の〔明細書〕ページに給与・賞与明細書の表示言語の項目が追加され、「1：英語」に設定することで、給与・賞与明細書を英語で表示できます。

詳細は、ヘルプセンターの「[給与・賞与明細書を英語で表示する](#)」をご参照ください。

上記に伴い、汎用データの社員情報データの項目が変更されます。

詳細は、「[データ受入形式一覧表](#)」をご参照ください。

対応メニュー

- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報一括登録〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報データ作成〕メニュー
- 〔社員管理 - 社員情報 - 社員情報データ受入〕メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ作成〕メニューの「社員管理」の「社員情報データ作成」

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から〔汎用データ受入〕メニューの「社員管理」の「社員情報データ受入」

〔条件設定〕画面で指定する「固定位置」を画面上でも指定できる機能を追加

一括登録や一括修正をするメニューで、〔条件設定〕画面で設定する「固定位置」を、入力画面上で（ピン）で表示するようになりました。

画面上で（ピン）を動かして、固定位置を変更できます。

また、画面上で変更した固定位置は前回条件として保存・復元されます。

対応メニュー

手続

労務管理電子化

就労証明書を作成し、従業員に送付したい

[\[証明書発行依頼項目設定\] メニュー](#)の証明書選択設定の証明書種別に「就労証明書ファイル」が追加されました。

これにより、担当者は従業員から就労証明書の発行依頼を受けた際に、証明書を作成し、従業員に送付できるようになりました。

担当者は、こども家庭庁のホームページに掲載されている標準的な様式の就労証明書を出力し、従業員から提出された就労証明書の様式に転記して、送付します。

就労証明書は、[\[社員情報\] メニュー](#)や勤怠データ（『奉行Edge 勤怠管理クラウド』をご利用の場合）をもとに出力されます。

詳細は、ヘルプセンターの「[証明書の作成またはファイル指定（暫定）](#)」をご参照ください。

証明書名	証明書種別	レイアウト
在職証明書	奉行作成PDF（在職証明書）	奉行モデル様式
就労証明書	就労証明書ファイル	奉行モデル様式

対応メニュー

[総務手続 - 手続開始 - 証明書発行依頼] メニュー

[総務手続 - 手続設定 - 提出項目／書類設定 - 証明書発行依頼項目設定] メニュー

従業員の[申請]メニューを並び替えたい

[\[申請メニュー配置\] メニュー](#)が追加され、担当者は従業員の[申請]メニューに表示されるメニューを並び替えたり、仕切り線を追加したりできるようになりました。

これにより、関連する申請を近くに配置するなどカテゴリー化でき、従業員は目的のメニューを探しやすくなります。

なお、すでに当サービスをご利用の場合も、仕切り線が追加されたメニューが表示されます。

追加メニュー

メインメニュー右上の （設定）から [申請メニュー配置] メニュー

対応メニュー（Webアプリ）

〔申請〕メニュー

電子申請時に、氏名に含まれる使用不可文字を使用可能な文字に置換する機能を追加

今までは、氏名に電子申請に使用できない文字が含まれる場合は、[〔社員情報〕メニュー](#)などで一時的に氏名を修正し、電子申請する必要がありました。

今回から、使用できない文字を申請可能な文字に置き換えて電子申請できるようになりました。

電子申請に使用できない文字が含まれる場合は、〔氏名確認〕画面が表示されます。置換前後の内容を確認し、〔OK〕ボタンをクリックして電子申請します。

また、以下の届出書類には、置換内容を記載したPDFファイルが自動で添付されます。

- 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／厚生年金保険 70歳以上被用者該当届
- 健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
- 国民年金第3号被保険者関係届



項目名	氏名	置換前	置換後	添付書類
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届				
新習年金事務所				
被保険者氏名	高橋 一郎	高	高	-
被保険者氏名	山崎 満雄	崎	崎	-
品川年金事務所				
被保険者氏名	華藤 たけし	藤	藤	-
健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金 第3号被保険者関係届				
新習年金事務所				
被保険者氏名	高橋 一郎	高	高	-
被扶養者氏名	高橋 花子	高	高	-
被扶養者氏名	高橋 健太	高	高	-
雇用保険 被保険者資格取得届				
新習公共職業安定所				
被保険者氏名	高橋 一郎	高	高	-
被保険者氏名	山崎 満雄	崎	崎	-
被保険者氏名	華藤 たけし	藤	藤	-

【参考】
社会保険の一部の届出書類には、置換内容を記載したPDFファイルが自動で添付されます。
☒ 氏名に電子申請で使えない文字が含まれる場合の対応

OK キャンセル

対応メニュー

〔労務手続 - 手続開始 - 入社〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 退職〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 産前産後休業〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 育児休業〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 介護休業〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 短時間勤務〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 事業所異動後の転勤届〕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 - 定年後再雇用〕メニュー
〔労務手続 - 手続開始 - 正社員登用〕メニュー
〔身上異動手続 - 手続開始 - 結婚〕メニュー
〔身上異動手続 - 手続開始 - 離婚〕メニュー
〔身上異動手続 - 手続開始 - 家族異動〕メニュー

賃金（月額）証明書や離職証明書の集計や表示を改善

賃金（月額）証明書や離職証明書について、以下の内容を改善しました。

翌月分の通勤手当の集計に対応

給与奉行

賃金（月額）証明書や離職証明書を作成できる手続きの〔〇〇手続 - （雇保）届出書類作成（予約） - 条件設定〕画面で、通勤手当に「翌月分を集計する」の選択肢が追加されました。

これにより、通勤手当を翌月払いしている場合は、翌月分の通勤手当を集計できます。

例

3月分の通勤手当を給与処理月 4月の給与処理で支給している場合は、3月に支給した金額として集計できます。

勤務が 1カ月に満たない場合の基礎日数の集計を改善

[給与奉行](#)[勤怠管理](#)

今までは、『給与奉行クラウド』と『奉行Edge 勤怠管理クラウド』をあわせてご利用の場合は、賃金支払状況等の全ての行において、賃金支払対象期間の基礎日数に含める欠勤日数は、勤務データをもとに初期表示されていました。

今回から、離職日や休業開始前日を含む対象期間（1 行目）で、勤務期間が 1カ月に満たない場合は、基礎日数が以下のように集計されるようになりました。

	賃金支払対象期間の基礎日数
変更前	就業日数 - 賃金支払対象期間内の勤務データの欠勤日数
変更後	就業日数 - 給与データの欠勤日数

離職の日以前の賃金支払状況等									
被保険者期間算定対象期間		基礎日数	賃金支払対象期間		基礎日数	賃金額			
一般被保険者等	短期特例					A	B	計	内訳
離職日の翌日	7月 9日								
6月 9日 ~	離職日	19 日	6月16日 ~	離職日	14 日	210,000	0	210,000	
5月 9日 ~	6月 8日	19 日	5月16日 ~	6月15日	20 日	300,000	0	300,000	
4月 9日 ~	5月 8日	20 日	4月16日 ~	5月15日	16 日	285,000	0	285,000	
3月 9日 ~	4月 8日	20 日	3月16日 ~	4月15日	20 日	300,000	0	300,000	
2月 9日 ~	3月 8日	20 日	2月16日 ~	3月15日	20 日	300,000	0	300,000	
1月 9日 ~	2月 8日	20 日	1月16日 ~	2月15日	20 日	300,000	0	300,000	

就業日数 - 給与データの欠勤日数

賃金支払対象期間の表示期間を改善

[給与奉行](#)

賃金（月額）証明書や離職証明書を作成できる手続きの〔〇〇手続 - （雇保）届出書類作成（予約） - 条件設定〕画面に、「被保険者期間算定対象期間と同じ月数（12ヵ月）を表示する」のチェックボックスが追加され、表示する賃金支払対象期間を切り替えられるようになりました。

退職手続 - 届出書類作成 - 条件設定

画面(V)

月給者 ⓘ

☒ 就業日数を使用する
☐ 暦日を使用する

基礎日数 = 就業日数 - 欠勤日数

月給者以外 ⓘ

☒ 休出日数を加算する
☒ 特休日数を加算する
☒ 有休日数を加算する

基礎日数 = 出勤日数 + 休出日数 + 特休日数 + 有休日数

賃金支払状況の表示期間 ⓘ
☐ 被保険者期間算定対象期間と同じ月数（12ヵ月）を表示する

通勤手当 ⓘ

☒ 前月分を集計する
☐ 当月分を集計する
☐ 翌月分を集計する

キャンセル ヘルプ(H)

「雇用保険 高年齢雇用継続給付支給申請書」の「雇用保険 被保険者六十歳到達時等賃金証明書」については、現時点で6ヵ月分の賃金支払対象期間を集計しているため、「被保険者期間算定対象期間と同じ月数（12ヵ月）を表示する」のチェックボックスは追加されていません。

[illegible]

[労務手続 - 手続開始 - 退職] メニュー
 [労務手続 - 手続開始 - 育児休業] メニュー
 [労務手続 - 手続開始 - 介護休業] メニュー
 [労務手続 - 手続開始 - 短時間勤務] 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 - 定年後再雇用] メニュー

入社手続は、提出依頼のメールに記載されたURLをクリックした画面から取り下げられます。
それ以外の手続きは、Webアプリの「申請状況」メニューから取り下げられます。

対応メニュー

- 〔労務手続 - 手続開始 - 入社〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 退職〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 産前産後休業〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 育児休業〕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

対応メニュー（Webアプリ）

- 〔申請 - 申請状況〕メニュー

必須項目が未入力でも申請を保存可能に改善

今までは、従業員が申請を一時保存する際に、必須項目をすべて入力しなければ保存できませんでした。
今回から、必須項目が未入力でも保存できるようになりました。

対応メニュー（Webアプリ）

- 〔申請〕メニューの各メニュー

個人番号の確認状況の遷移を改善

今までは、従業員から提出された内容を〔提出内容確認〕画面で修正すると、個人番号を修正していない場合でも、個人番号の確認状況が「確認済」になっていました。
今回から個人番号を修正していない場合は、個人番号の確認状況は変更されなくなりました。

対応メニュー

- 〔労務手続 - 手続開始 - 入社〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 正社員登用〕メニュー
- 〔身上異動手続 - 手続開始 - 結婚〕メニュー
- 〔身上異動手続 - 手続開始 - 家族異動〕メニュー

個人番号が未提出時の確認フローを改善

今までは、従業員が個人番号を空欄で提出した場合は、〔提出内容確認〕画面で「個人番号と添付ファイルの確認はこちら」のリンクから「不備なし」をクリックし、確認状況を「確認済」にする必要がありました。
今回から、個人番号が空欄で提出された場合はリンクは表示されず、個人番号の確認は不要になりました。

変更前

変更後

対応メニュー

- 〔労務手続 - 手続開始 - 入社〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 正社員登用〕メニュー
- 〔身上異動手続 - 手続開始 - 結婚〕メニュー
- 〔身上異動手続 - 手続開始 - 家族異動〕メニュー

休業に関する申請について、従業員の申請画面と担当者の確認画面に、休業期間を表示

Webアプリの〔〇〇休業〕メニューの申請画面と、〇〇休業手続の〔提出内容確認〕画面に、休業期間が表示されるようになりました。

これにより、就業規則に記載されている休業期間と照らし合わせて、申請・内容を確認できます。

従業員の申請画面

産前産後休業

STEP 1 入力

1 産前産後休業情報を入力しましょう

出産予定日 年 9月 1日 人 1 人

産前産後休業開始日 年 7月 22日 産前産後休業終了日 年 10月 27日 休業期間 3ヶ月

2 連絡事項等を入力しましょう

添付書類 ファイルの選択

連絡事項

次へ 保存

担当者の確認画面

提出内容確認

産前産後休業情報 修正

出産予定日 年 9月 1日 人 1 人

産前産後休業開始日 年 7月 22日 産前産後休業終了日 年 10月 27日 休業期間 3ヶ月

連絡事項等 修正

添付書類

連絡事項

確認完了(C) 差戻(R)...

すぐに手続を開始する(S)

対応メニュー

- 〔労務手続 - 手続開始 - 産前産後休業〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 育児休業〕メニュー
- 〔労務手続 - 手続開始 - 介護休業〕メニュー

対応メニュー（Webアプリ）

- 〔申請 - 産前産後休業〕メニュー
- 〔申請 - 育児休業〕メニュー
- 〔申請 - 介護休業〕メニュー

休職履歴の備考に休業の詳細が登録されるように改善

産前産後休業手続と育児休業手続の「やること」の一覧から「提出された内容を社員情報に更新」をクリックした画面で、〔休職〕ページの備考に休業の詳細が反映されるようになりました。登録すると、[〔社員情報〕メニュー](#)に反映されます。

例

育児休業の場合

- 育児休業の種類（産後パパ育休／通常の育休）
- 休業期間
- 対象の家族

基本		給与		休職	
【休職履歴情報】					
No.	休職事由 支給区分	休職開始年月日 休職期間	休職終了予定日 休職添付ファイル	休職終了年月日	備考
1	01 育児休業	年 5月15日	年 月 日	年 5月30日	産後/育休1 (16日) 対象家族: 山田 一郎
	1 支給する	0年 0ヵ月			
2	01 育児休業	年 6月15日	年 月 日	年 6月20日	産後/育休2 (6日) 対象家族: 山田 一郎
	1 支給する	0年 0ヵ月			

対応メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 産前産後休業] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 育児休業] メニュー

電子申請状況照会に対象社員（社員番号・氏名）列を追加

[\[電子申請状況照会\] メニュー](#)や各手続きの[申請結果照会]画面に、社員番号や氏名が表示されるようになりました。
これにより、従業員から給付金の支給状況の問合せがあった際などに、申請書の対象者を確認できます。

- ・ [電子申請状況照会] 画面

電子申請状況照会						
株式会社OBC医事						
送信日時	届出書類名	対象社員	申請状況	お知らせ・公文書	到達番号	備考
▲ 入社	年 4月 1日					
/09/03 11:54:13	雇用保険 被保険者資格取得届	100003 新井 清雄	-	-		
/09/03 11:54:04	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	100003 新井 清雄	-	-		
/09/03 11:46:49	雇用保険 被保険者資格取得届	3名 (山田 一郎、川谷 しげる、小川 いずみ)	-	-		
/09/03 11:46:28	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	3名 (山田 一郎、川谷 しげる、小川 いずみ)	-	-		
▲ 育児休業	年 4月 1日					
/09/03 12:56:13	育児休業給付受給資格確認票・(初回) 育児休業給付届	100004 田中 花子	-	-		申請対象期間:

- ・ [電子申請状況照会 - 到達番号] 画面

電子申請状況照会 - 到達番号			
提出先	事業所番号	申請状況	到達番号
▲ 新潟年金事務所 12345		-	-
100000 山田 一郎			
100001 川谷 しげる			
▲ 品川年金事務所 19876		-	-
100002 小川 いずみ			

補足

社会保険の申請は、プログラム更新後に電子申請した届出から、対象社員（社員番号・氏名）を確認できます。

対応メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 入社] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 退職] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 産前産後休業] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 育児休業] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 介護休業] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 短時間勤務] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 事業所異動後の転勤届] 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 - 定年後再雇用] メニュー

[労務手続 - 手続開始 - 正社員登用] メニュー

[身上異動手続 - 手続開始 - 結婚] メニュー

[身上異動手続 - 手続開始 - 離婚] メニュー

[身上異動手続 - 手続開始 - 家族異動] メニュー

[電子申請 - 電子申請状況照会] メニュー

手続きを開始する際の条件設定に機能を追加

今までは、手続開始済みの社員も含めて手続開始画面に表示されていました。

今回から、手続きを開始する際の「〇〇 - 条件設定」画面に、「（同じ〇〇年月日で）手続開始済の社員を含めて表示する」のチェックボックスが追加されました。チェックを外すと、手続開始済みの社員は除いて集計できます。

また、所属順や勤務地順で表示したり、範囲指定したりできるようになりました。

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 - 労働条件電子通知」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 - 定年後再雇用」メニュー
- 「労務手続 - 手続開始 - 労務 1 ～ 10」メニュー
- 「身上異動手続 - 手続開始 - 身上異動 1 ～ 20」メニュー
- 「総務手続 - 手続開始 - 総務 1 ～ 99」メニュー

通勤手当を含めた賃金が標準報酬月額に連動するように改善

今までは、「入社手続 - 労働条件通知書作成」画面では、入力した基本賃金（月給・日給・時給）と諸手当の合計額が「[社員情報](#)」メニューの「社保」ページの健保標準報酬・厚生標準報酬に連動していました。

今回から、「[社員情報](#)」メニューの「通勤」ページの1ヵ月あたりの通勤手当が合計額に含まれるようになりました。

通勤手当1	
交通機関名	〇〇駅
開始区間	〇〇駅
終了区間	〇〇駅
経由	
支給間隔	3 6ヵ月
支給方法	0 一括
支給開始月	4 月
片道距離	
支給額	60,000
非課税通勤費	60,000
課税通勤費	0
定期券コピーファイル	

健康保険	
被保険者整理番号	
介護保険区分	0 対象外
健保区分	1 計算する
資格取得年月日	年 4月 1日
資格喪失年月日	年 月 日
資格喪失原因	00 対象外
健保適用判定区分	1 判定する
介護適用判定区分	1 判定する
健保標準報酬	0340 千円
健康保険料	17,527
介護保険料	0

厚生年金保険	
被保険者整理番号	
種別	01 1:男子
厚生区分	1 計算する
資格取得年月日	年 4月 1日
資格喪失年月日	年 月 日
資格喪失原因	00 対象外
厚生適用判定区分	1 判定する
厚生年金基金	
加入員番号	
資格取得年月日	年 月 日
資格喪失年月日	年 月 日
資格喪失原因	00 対象外
厚生標準報酬	0340 千円
厚生年金保険	31,110
厚生年金基金	0

対応メニュー

- 「労務手続 - 手続開始 - 入社」メニュー

総務手続の提出項目に選択肢を追加

「単一選択」「複数選択」「リスト選択」の項目に、テキストを入力できる選択肢を追加

〔総務提出項目設定〕メニュー（〔総務手続使用設定〕メニューで設定した手続名のメニュー名）の入力形式が「4：単一選択」「5：複数選択」「6：リスト選択」の項目に、「その他」としてテキストを入力できる選択肢が追加されました。
〔その他 を追加〕ボタンをクリックし、設定します。

「リスト選択」の項目で、初期値を空欄で表示できるように改善

〔総務提出項目設定〕メニュー（〔総務手続使用設定〕メニューで設定した手続名のメニュー名）の入力形式が「6：リスト選択」の項目で、先頭の選択肢に空欄を登録できるようになりました。
これにより、従業員の入力画面の初期値を空欄で表示できます。

対応メニュー

〔総務手続 - 手続開始 - 総務 1 ～ 99〕メニュー

〔総務手続 - 手続設定 - 提出項目／書類設定 - 総務提出項目設定〕メニュー

対応メニュー（Webアプリ）

〔申請 - 総務 1 ～ 99〕メニュー

メインメニューのデザインを変更

メインメニューのデザインを以下のように変更しました。
（『奉行Edge 勤怠管理クラウド』の画像です。）

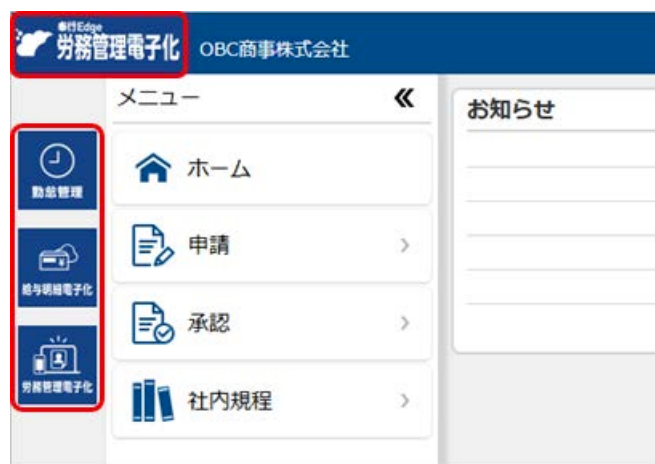
選択中のサービスのロゴを画面左上に表示し、利用できるサービスのアイコンを常に表示

アイコンをクリックするだけで、簡単にサービスを切り替えられます。

変更前

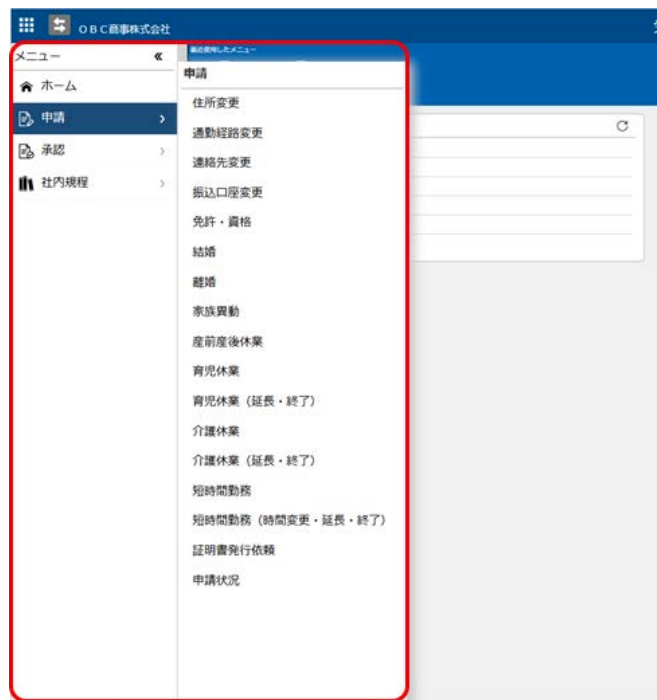


変更後



視認性を高めるために、立体的なデザインに変更

変更前



変更後



クイックメニューを画面右側に縦表示

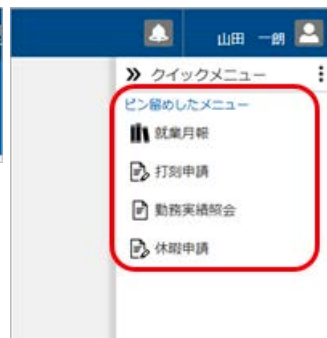
どの画面でもクイックメニューが表示されます。

今までと同様にホーム画面の上部に横表示したい場合は、**クイックメニュー** (クイックメニューの設定) をクリックし、「横表示に切り替える」を選択します。

変更前



変更後



その他

『奉行Edge マイナンバークラウド』や『奉行Edge年末調整申告書クラウド』との連携手順にログインを追加

マイナンバー

年末調整

当サービスと『奉行Edge マイナンバークラウド』や『奉行Edge年末調整申告書クラウド』を連携する際に、『奉行Edge マイナンバークラウド』や『奉行Edge年末調整申告書クラウド』へのログインが必要になりました。

対応メニュー

〔法人情報 - サービス連携 - マイナンバークラウド〕メニュー

〔法人情報 - サービス連携 - 年末調整申告書クラウド〕メニュー（『HR DX Suite モデル2』をご利用の場合）

汎用で受け入れるファイルの上限サイズを 2 MBから 20 MBに変更

社員スケジュールデータと勤務データ以外のデータも、受け入れられるファイルの上限サイズが 20 MBになりました。

対応メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ受入」メニューの各メニュー

汎用データを作成する際に、個人で利用できるパターンの作成に対応

[「社員一覧照会」メニュー](#)などの管理資料に加え、パターンを作成できる「汎用データ作成」メニューの各メニューでも、個人で利用できるパターンを作成できるようになりました。

パターンを作成する際に「個人利用」にチェックを付けると、個人で利用するパターンとして条件設定を保存できるので、他の利用者に変更・削除されずに毎回同じ条件で汎用データを作成できます。

対応メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 社員管理 - 社員情報データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 社員管理 - 個人番号データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 社員管理 - 入社予定者データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 賃金改定 - 給与改定案データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 賃金改定 - 賞与算定案データ作成」メニュー

メインメニュー右上の（データメンテナンス）から「汎用データ作成 - 退職金算定 - 退職金定期ポイント算定データ作成」メニュー

画面の色合い（行の交互色）の濃淡の設定に対応

交互色の濃淡を 3 段階から選択できるようになりました。

この設定は、[「社員一覧照会」メニュー](#)や[「人員構成表」メニュー](#)など、交互色を使用しているすべての帳票（一覧表）に反映されます。

今回の機能追加に伴い、今までより濃い色合いの「標準」が初期設定として選択されています。



対応メニュー

メインメニュー右上の（個人設定）から「表示」メニュー

ガイドの位置を自動調整

「F11：ガイド」を押して表示されるガイド画面を表示中にカーソルを移動すると、入力欄が隠れないよう、ガイドの表示位置が自動的に調整されるようになりました。

対応メニュー

「社員管理 - 社員情報 - 社員情報」メニュー

「社員管理 - 入社予定者 - 入社予定者」メニュー

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。