



メインメニュー

更新日：2026 年 2 月 2 日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026 年 2 月 2 日	6.19	初版発行

目 次

1. 次世代型社労法務システムで新しくなったこと（メインメニュー）	2
2. メインメニューの説明	1
①システム名	2
②選択中の事業所	2
③レイアウトサイズ	2
④サブメニュー群	3
⑤お客様情報	3
⑥戻る/進むアイコン	3
⑦サイドバー	3
⑧次世代型メニュー入口	4
⑨ホーム	4
⑩歯車アイコン	4
⑪お気に入り	6
⑫お知らせ	7
⑬メモ欄	8
⑭メニュー（大カテゴリ）	10

1. 次世代型社労法務システムで新しくなったこと（メインメニュー）

次世代型社労法務システムでは「皆様に優しい画面構成」を主軸に、UI デザイナー監修のもと設計を進めてきました。旧社労法務システムのメインメニューからの変更点で主だったものは以下となります。



- ◇ はじめに事業所を選択することで各メニューでの設定を省くようにしました
- ◇ お知らせメニューを表示し、日本シャルフからの重要なお知らせをすぐにご覧いただけるようにしました
- ◇ メモ機能はカレンダー表示を採用し、事業所ごとのメモを登録表示できるようになりました。
- ◇ レイアウトサイズを「大」「中」「小」の3パターンから選択できるようになりました
- ◇ 各カテゴリをアイコン化し、視覚的、直観的にメニュー選択できるようになりました
- ◇ 主要メニューをサイドバーに表示することで操作を簡略できるようにしました
- ◇ 個別によく使うメニューをお気に入り登録することですぐにメニューを開くことができるようにしました
- ◇ 画面サイズに応じてメニューの表示サイズも変更されるようにしました
- ◇ マウスオーバー（マウスポインタをあてる）を採用し、クリック数削減につとめました

2. メインメニューの説明

The screenshot shows the main menu of the Lunoma system. The interface includes a top header, a left sidebar, and a main content area. Numbered callouts (1-14) highlight specific features:

- 1**: Lunoma logo
- 2**: 111 体験用株式会社デモ (Demo Company)
- 3**: レイアウトサイズ (Layout Size) dropdown menu
- 4**: Top utility icons: お知らせ (Notice), メモ (Memo), お気に入り (Favorites), サポート (Support)
- 5**: お客様番号: 表示名: (Customer Number: Display Name)
- 6**: Home icon
- 7**: ホーム (Home) button
- 8**: Left sidebar menu (事業所, 個人, 社保雇用, 電子申請, 賃管理, 給与計算, etc.)
- 9**: Home icon in sidebar
- 10**: Settings icon in sidebar
- 11**: 電子申請 (E-application) button
- 12**: お知らせ (Notice) section
- 13**: 2026年01月20日(火) 1週間分のメモ (Memo for 1 week)
- 14**: メニュー (Menu) list

The menu list includes:

- 1 事業所 (Business Office)
- 2 個人 (Individual)
- 3 社保雇用 (Social Insurance Employment)
- 4 電子申請 ★ (E-application)
- 5 賃管理 (Wage Management)
- 6 給与計算 (Salary Calculation)
- 7 賞与計算 (Bonus Calculation)
- 8 年末調整 (Year-end Adjustment)
- 9 労働保険 (Labor Insurance)
- 10 事務組合 (Office Association)
- 11 事務組合年度更新 (Office Association Annual Update)
- 12 報酬請求 (Benefit Claim)
- 13 労使協定・労災申請 (Labor Union Agreement / Labor Disaster Application)
- 14 共通情報 (Common Information)
- 15 システム保守 (System Maintenance)

External links (外部連携) include:

- イージアZero (E-jiaZero)
- マイナンバーConnect (My Number Connect)

①システム名

クリックするとホーム画面に戻ります。

②選択中の事業所

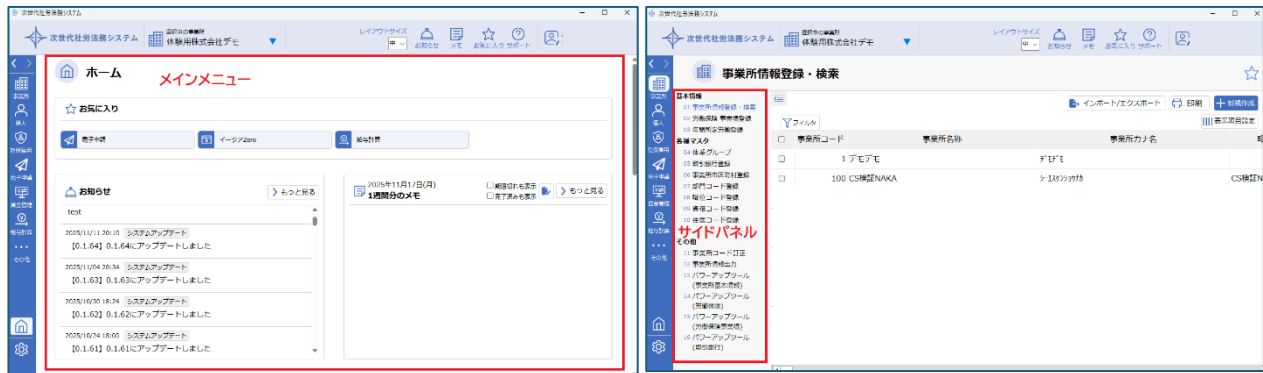
選択している事業所名が表示されます。

システムを立ち上げてから事業所を選択するまでの間は「未選択」と表示されます。

③レイアウトサイズ

文字の大きさを大・中・小の3サイズから選択ができます。この設定は保存されます。

レイアウトサイズで変更ができるのはメインメニューとサイドパネルです。



ウィンドウサイズは自動で変更されません。ウィンドウサイズを変更したい場合は、画面隅にマウスをあて、マウスポインターが両矢印になったらドラッグしてください。

※レイアウトサイズ切替の際、表示に時間がかかることがあります。

次世代型メニュー（⑧）では画面上に一覧が表示されます。一覧画面の文字サイズを変更したい場合は、一覧が表示された場所で Ctrl キーを押しながらマウスホイールを動かしてください。

※この変更は保存されません

※この操作は次世代型メニューの一覧表示画面限定です



④サブメニュー群

お知らせ：News & Topics や日本シャルフからのお知らせが表示されます。

⑫お知らせと共通です。 アイコンをクリックすると、お知らせ履歴が表示されます。

検索バーから対象のお知らせを検索することができます。

メモ： 登録してあるメモを表示したり、新たにメモ登録ができます。⑬と共通です。

お気に入り：お気に入り登録してあるメニューが表示されます。⑪と共通です。

サポート： サポートに関連する以下メニューが表示されます。

- ヘルプ
- お問合せ（お問合せフォーム）
- マニュアル
- ユーザー専用サイト（ユーザー様サイト）
- リモートサポートサービス（遠隔操作）

⑤お客様情報

お客様番号、お使いの ID が表示されます。

マウスオーバー（マウスをあてる）すると以下メニューが表示されます。

- ユーザー情報
- ログアウト または サインアウト

※ASP ユーザー様は「サインアウト」からサインアウトすることでリモートデスクトップ接続が正常に切断されます。

※ASP の場合、無操作状態が 30 分継続すると、セキュリティの観点から自動サインアウトします。

⑥戻る/進むアイコン

<：ひとつ前の画面に戻ります。（メニュー単位）

>：ひとつ先の画面に進みます。（メニュー単位／一度戻るボタンで戻っている場合に有効）

⑦サイドバー

カテゴリごとにメニューが表示されています。

クリックするとカテゴリごとの詳細メニューが表示されます。

表示されていない以下の大カテゴリは「・・・その他」をマウスオーバーすることで表示されるので、クリックしてください。

- 賞与計算
- 年末調整
- 労働保険
- 事務組合
- 事務組合年度更新
- 報酬請求

- 労使協定・労災申請
- 共通情報
- システム保守
- イージア ZERO
- マイナンバーconnect

⑧次世代型メニュー入口

次世代型メニューを操作する時はここをマウスオーバーします。

- 事業所選択（選択中事業所名）
- 事業所情報（次世代型）
- 個人情報（次世代型）
- 給与計算（次世代型）
- 共通情報（次世代型）

次世代型メニューについては次世代型各種マニュアルまたはヘルプよくある質問をご覧ください。

※次世代型メニューについてのお問合せはお電話では対応しておりません。ヘルプよくある質問をご覧ください。

その上でご不明な点がありましたら、[次世代型専用お問合せフォーム](#) よりお問合せください。



⑨ホーム

メインメニューに戻ります。

⑩歯車アイコン

マウスオーバーすることで以下のメニューが表示されます。クリックして選択してください。

- ・システム環境設定 : プリンタの設定、データベース保管先設定（PKG の場合）ができます。
- ・事務所等のパスワード設定 : 次世代型メニュー以外の社労法務システムでは従来の事業所パスワード設定を引き続き採用します。

次世代型メニューでは「アカウント管理」メニューで事業所権限設定が必要となります。

いずれも管理者用操作マニュアルに手順を記載しております。

管理者用操作マニュアルは管理者がアカウント管理画面にログインするとダウンロードできます。

・アカウント管理

：管理者でログインをした際に表示される、管理者専用メニューです。

管理者用操作マニュアルは管理者がアカウント管理画面にログインするとダウンロードできます。

・メモデータ移行

：従前の社労法務システムメインメニューでメモ機能をお使いだった場合、こちらをクリックするとデータ移行されます。※

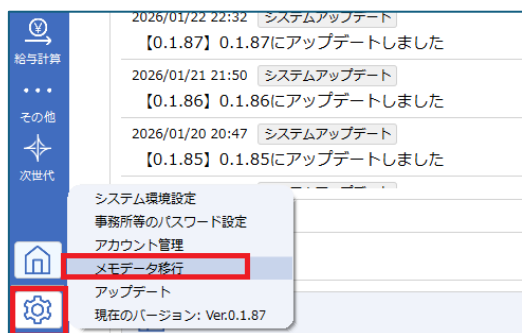
・アップデート

：クリックすると最新バージョンかどうかの確認ができます。

・現在のバージョン

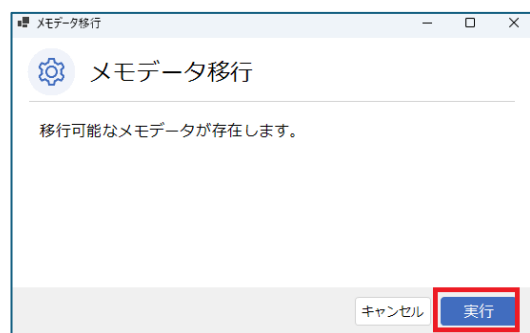
：現在お使いのバージョンが表示されます

※メモデータ移行の手順（この操作を複数回すると実行した分が重複して登録されますのでご注意ください）



1. 歯車アイコンをマウスオーバーし「メモデータ移行」をクリックします。

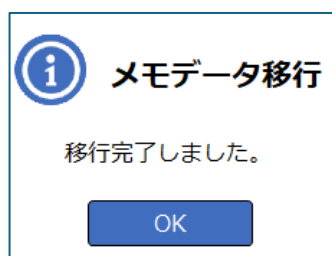
2. ログイン画面が表示されるのでログインをしてください



3. メモデータ移行画面が表示されるので「実行」をクリックしてください。



4. 確認画面が表示されるので「OK」をクリックしてください。
この操作は 1 度のみ実行してください。



5. 左の画面が表示されたら完了です。
「OK」をクリックして画面を閉じてください。

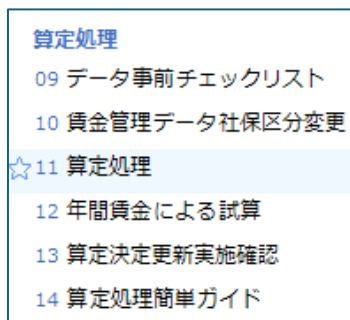
⑪お気に入り

よく使うメニューを、ショートカットのようにお気に入り登録しておくことができます。

サブメニュー群にある「お気に入り」と共通です。

お気に入りを何も登録していない場合は、お気に入り欄自体が非表示になります。

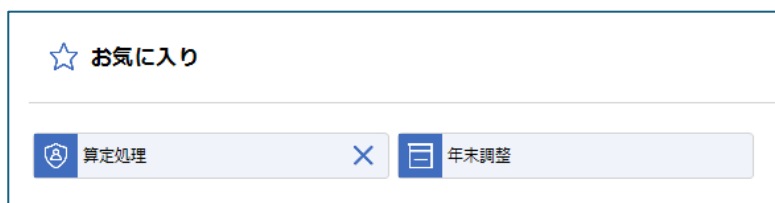
お気に入り登録をしたいメニューをマウスオーバーすると☆マークが表示されるので、クリックすることでお気に入り登録ができます。



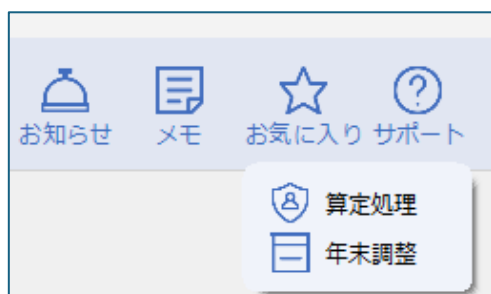
詳細メニューだけでなく、大カテゴリごと☆マークでお気に入り登録ができますので、年末調整など定期的に使用するメニューを登録し便利にお使いいただけます。



不要になったらメニューの★をクリックまたはお気に入り欄のメニュー名で×をクリックするとお気に入りから削除されます。



④のアイコン群にある「お気に入り」をマウスオーバーすると、お気に入り欄に登録されているメニューが表示されるので、こちらからもメニューに飛ぶことができます。



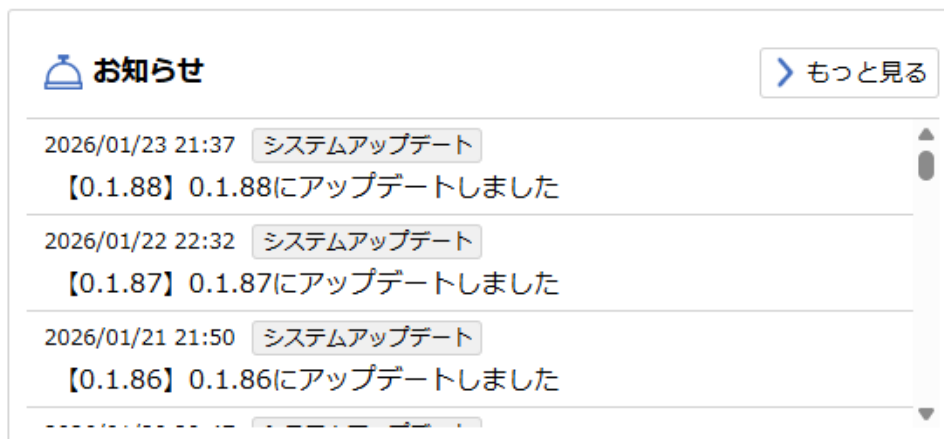
⑫お知らせ

日本シャルフからの各種お知らせが表示されます。

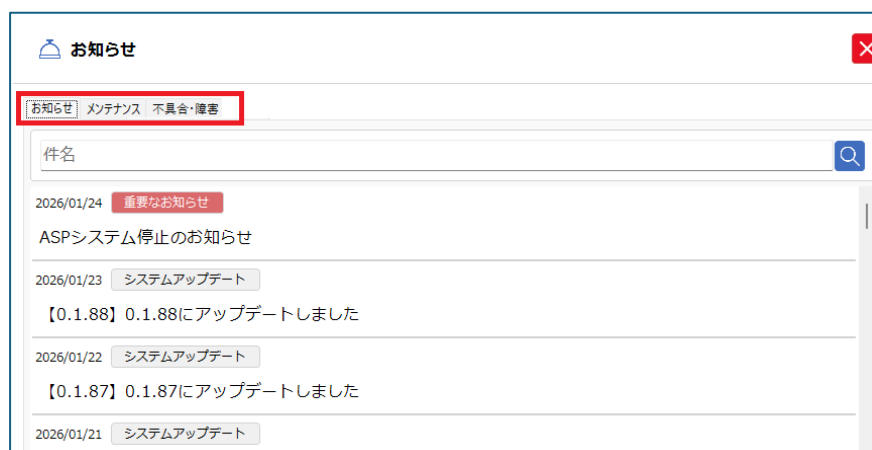
④アイコン群にある「お知らせ」アイコンと共通です。

一覧には当月 1 日～の 1 か月分が表示されます。（翌月はリセットされます）

> もっと見る をクリックすると直近 12 か月分が表示され、カテゴリごとのソートや、検索バーから対象のお知らせを検索することができます。



タイトルをクリックすることで内容を確認できます。（Web ブラウザが開くことがあります）



<お知らせのカテゴリ>

お知らせ

メンテナンス

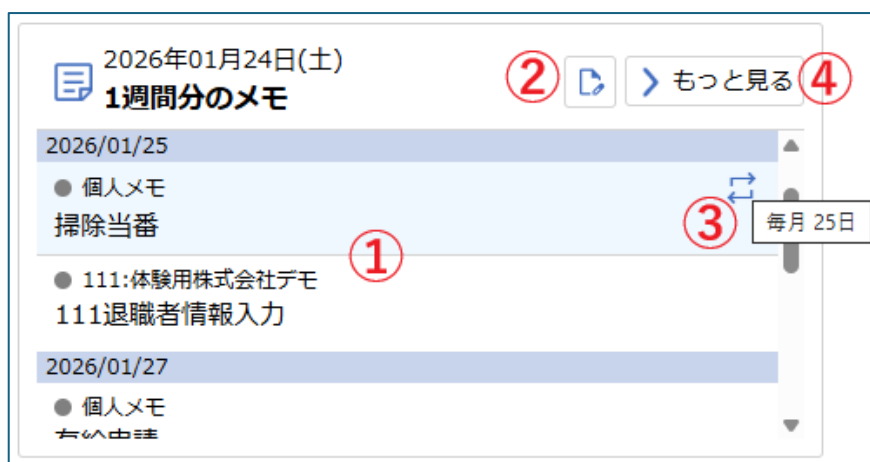
不具合・障害



未読のお知らせがあるとアイコン群のお知らせアイコンに赤い丸が付きます

⑬メモ欄

個人ごとおよび事業所ごとのメモ（予定）を登録し、表示する機能がリニューアルしました。



- ① 登録してあるメモが当日から1週間分表示されます。
- ② 新たにメモを新規作成します。

カテゴリ：個人メモまたは事業所メモを選択します

タイトル：メモ欄に表示されるタイトルを入力します（50文字まで）

日程：対象の日付、期間をセットします。▼をクリックするとカレンダーからセットできます

設定：メモの表示を繰り返す場合、▼をクリックすると選択肢が表示されるので該当するものをセットします。（日程の開始日により表示が変わります）

一度セットすると上段に表示されるので、その上で再度▼をクリックし「カスタム」を選択する
とより詳細設定ができます。

本文：詳細を入力します。未登録でも保存できます。文字数制限はありません。

<メモ作成例>

2026年2月2日から2027年1月末まで2か月おきの2日に育児休業給付申請をするメモを作成したい場合

- ① 新規作成を押す
- ② カテゴリを選択します
- ③ 日程の左(開始日)を2/2にします（右(終了日)は任意）

- ④ タイトル(「育休申請」など)、本文を記載します
- ⑤ 繰り返し設定のドロップダウンで「カスタム」を選択し、開いた画面で「繰り返す間隔」の左の数値を「2」、右のドロップダウンリストから「か月ごと」を選択します
- ⑥ 下のドロップダウンから繰り返し候補「毎月 2 日」を選択します
- ⑦ ※日程の開始日は「日」および「曜日」の情報を持っております。候補は[毎月 2 日]か[毎月第 1 月 曜]になるので、選択次第では次の予定が変化します。
- ⑧ [毎月 2 日]は 4 月 2 日、[毎月第 1 月 曜]は 4 月 6 日になります。
- ⑨ 終了欄でラジオボタン「終了日」を押し、右の日付欄で「2027/1/31」を選択し完了をクリックします
- ⑩ 画面が[メモ詳細画面]に戻るので、設定部分の文字列が「2 か月ごと 2 日(2027/01/31 まで)」になっているのを確認し保存をクリックしてください。

- ③ 繰り返し設定をしている場合にアイコンが表示され、マウスオーバーすると設定内容を確認できます。
 - ④ クリックするとカレンダー表示され、登録してあるメモを表示することができます。
- カレンダー上でもメモの作成、編集、削除をすることができます。

メモを削除したい場合は詳細画面を開き削除をクリックしてください。

The screenshot shows a 'Memo Detail' window with the following fields:

- Category (カテゴリー): 111:体験用株式会社デモ
- Title (タイトル (50文字まで)):
- Subject (神谷さん育児申請):
- Date Range (日程): 2026/01/27 ~ 2026/01/27
- Frequency (設定): 毎月 27日
- Content (本文): 神谷さん育児

At the bottom, there are three buttons: 'Delete' (削除), 'Cancel' (キャンセル), and 'Save' (保存). The 'Delete' button is highlighted with a red box.

左に個人メモか事業所メモかのカテゴリが表示され、チェックが付いているもののみがカレンダーに表示されます。事業所メモは、作成時点の事業所コードがセットされます。事業所コード変更などで、いずれにも属さなくなってしまうメモは「事業所コード:不明な事業所」として表示されます。問題があるようでしたら該当のメモをクリックし、事業所を正しいものに変更し保存してください。

カレンダー画面からもメモの新規登録、変更、削除ができます。

※カテゴリの色はランダムでセットされます。色の変更はアップデートで対応予定です。

※カテゴリの色はアカウント ID ごとに異なります。

※事務所内のメモ共有化はアップデート対応予定です。

※事業所パスワード設定とメモは関連していません。現時点ではパスワード設定がされている事業所のメモも作成できますが、事業所の内容を閲覧できるものではありません。今後アップデートで権限付与された事業所のみメモ作成ができるようになります。

⑭メニュー（大カテゴリ）

ご契約いただいている社労法務システムのすべてのメニューが表示されます。

サイドバーから表示するものと同じ画面が表示されます。