



Bizer team

機能追加ダイジェスト 2025



# チェックリストに「対応不要」ステータスを追加しました！（2月）



テンプレートから作成したルーチンタスクにおいて、今回ののみ対応しない、といったケースをあとから把握できるようにするために、チェックリストのステータスにおいて「対応不要」を選べるようになりました。

機能詳細は以下のヘルプページをご参照ください。

[チェックリストのコンテキストメニュー（右クリックメニュー）について](#)

# グループメンバーの担当業務を他のメンバーに一括で変更できるようになりました！（3月）

★ 01.00 人事部

説明 人事総務のタスクを共有するグループ。定例業務・PJT業務・社内管理業務など。

ボード タスク 15 チェックリスト 382 テンプレート 41 ノート 8 メンバー 27 ラベル 29 設定

+ メンバーを編集 メンバーのアクション ▾

小峯 悠司	コンサルティング	データ移行
近藤 茂一	法務担当	データ移行
庄司 啓太郎	コンサルティング	データ移行
鈴木 里英		データ移行

済み) データを移行する

鈴木 里英さんが担当している未完了のタスク・テンプレート・チェックリストを他メンバーへ引き継ぎます。

佐藤 瑛 → 佐藤 瑛

タスク : 4件	佐藤 瑛
テンプレート : 1件	佐藤 瑛
タスクチェックリスト : 129件	佐藤 瑹
テンプレートチェックリスト : 27件	更新しない

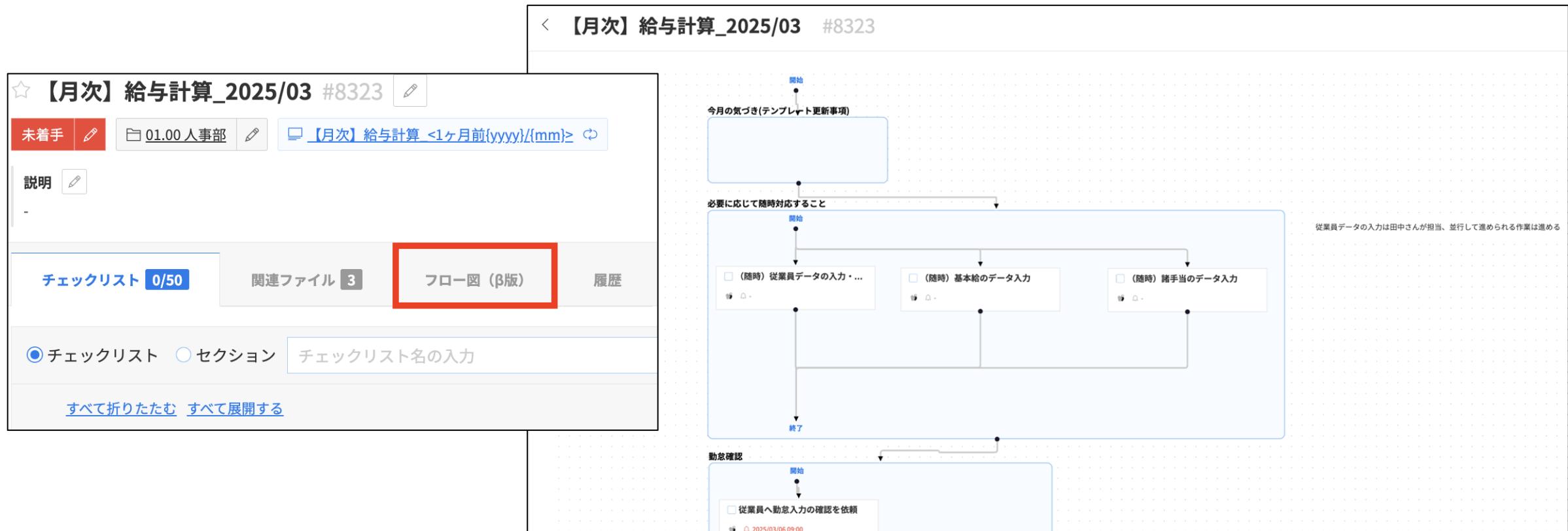
変更する キャンセル

グループメンバーのタスク/テンプレート/チェックリストの担当者を一括で他のメンバーに変更することができるようになりました。

機能の詳細は以下のヘルプページをご参照ください。

[グループメンバーの担当業務を他のメンバーに一括で変更する](#)

# フロー図（β版）をリリースしました！（3月）



タスクのチェックリストをフローチャート形式で表示しカスタマイズを行うことで、タスクの内容を俯瞰的に見ることができるようにになりました！タスク内の「フロー図（β版）」タブより利用ができます。

タスクの大まかな流れを確認したい時や、他の人に業務をレクチャーする時などに活用いただけます。

詳細は下記ヘルプをご覧ください。

[フロー図（β版）を利用する](#)

# チェックリスト完了時に通知が受け取れるようになりました！（5月）

The screenshot shows a software interface for managing checklists. On the left, there's a main window titled "【随時】 2025/7/1\_入社対応\_田中あゆみさん#8471". It displays a checklist item for "労働条件通知書の作成" (Labor Condition Notice Creation) which has been completed by 村田 莉 at 2025/05/29 09:00. The status bar indicates "サブ項目進捗 0/1". Below this are other checklist items: "上長確認" (Supervisor Confirmation) and "内定者への労働条件通知書をメール送付" (Send Labor Condition Notice via Email to Recruitee). On the right, a sidebar titled "労働条件通知書の作成" shows a preview of the "労働条件通知書ひな形\_社員用.xlsx" file. A red box highlights a modal window titled "完了通知" (Completion Notification) with the instruction "完了を通知するユーザーを選択してください" (Select the user to notify of completion). The modal lists four users: 鈴木 里英, 口ボットくん, 加藤 正男, and 佐藤 稔.

チェックリスト詳細から完了通知を送りたいユーザーを選択し、そのユーザーに通知が送られるよう設定ができるようになりました。

機能の詳細は以下のヘルプページをご参照ください。

[チェックリスト完了時に通知を送る/受け取る](#)

# ノートをグループ間で共有できるようになりました！（7月）

The screenshot displays the Employee Management System interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Home', 'Employee Information', 'Attendance', 'Leave', 'Performance', 'Training', 'Recruitment', and 'Report Generation'. A central panel shows a note titled '2025/8/1\_入社対応\_高橋さん (正社員\_転勤なし) #8902' with a message about updating a linked file. To the right, a large window shows a checklist for '内定に関する作業' (Tasks related to employment) for employee '鈴木 里英'. The checklist includes tasks such as '内定者に採用通知、入社案内の連絡をする', '上司確認', and '労働条件を確認する'. A modal window at the top right provides options to share the note with a project, change groups, or archive it.

ノートをグループ間で共有できるようになりました！

ノート詳細画面にて「プロジェクトで共有する」をクリックすると、他のグループに存在するタスクのチェックリストに該当のノートを紐づけることができます。

# テンプレートの修正を作成済みのタスクに反映できるようになりました！（9月）

The screenshot shows a task management interface. On the left, there's a tree view under the heading "内定に関する作業" (Tasks related to hiring). The first item is "内定者に採用通知、入社案内の連絡をする" (Notify candidates about employment notices and company introduction), which has a duration of "0時間 / 30分" (0 hours / 30 minutes) and one file attached. A context menu is open over this task, with the top option "稼働見積もり時間" (Working time estimate) selected. This menu shows "30分" (30 minutes) and contains a question: "このチェックリストは変更されています。作成済の未着手、進行中タスクにも変更を反映しますか？" (This checklist has been changed. Will the changes also be reflected in completed unstarted and in progress tasks?). Below the question are "変更箇所" (Change location) and "メモ" (Note). At the bottom are "反映する" (Reflect) and "キャンセル" (Cancel) buttons. The entire "反映する" button area is highlighted with a red box.

テンプレートに修正を加えた際、すでに作成済みの未着手/進行中のタスクにも同じ修正内容を反映できるようになりました。

機能の詳細は以下のヘルプページをご参照ください。

[タスクテンプレートの修正内容を既存タスクに反映する](#)

# リストのメンバーをタスク関係者にまとめて追加できるようになりました！（9月）

The screenshot shows a task management interface. On the left, a task card for "【随時】入社対応\_田中あゆみさん\_2025/10/1" is displayed. It includes fields for status ("未着手"), department ("01.00 人事部"), and a note about managing tasks from offer to onboarding. Below the card are sections for a checklist (0/64), related files (16), flowchart, history, and a search bar for checklist names. On the right, a modal window titled "期限" (Deadline) is open, showing a list of contacts under "関係者". The contact "鈴木 里英" is selected. Other listed contacts include "人事担当" (4 members), "総務担当" (1 member), "弁護士" (1 member), and "法務担当" (1 member). The modal also has tabs for "ラベル" (Labels) with "採用" and "労務" selected, and a "キャンセル" (Cancel) button.

これまでタスクの関係者を追加する際、一人一人ユーザーを選択する必要がありましたが、リストを選択することで、リストのメンバーをまとめて追加できるようになりました！一緒に業務を行うことが多いメンバーであらかじめリストを作成しておくと便利です。

# リストのメンバーをまとめてメンションできるようになりました！（10月）

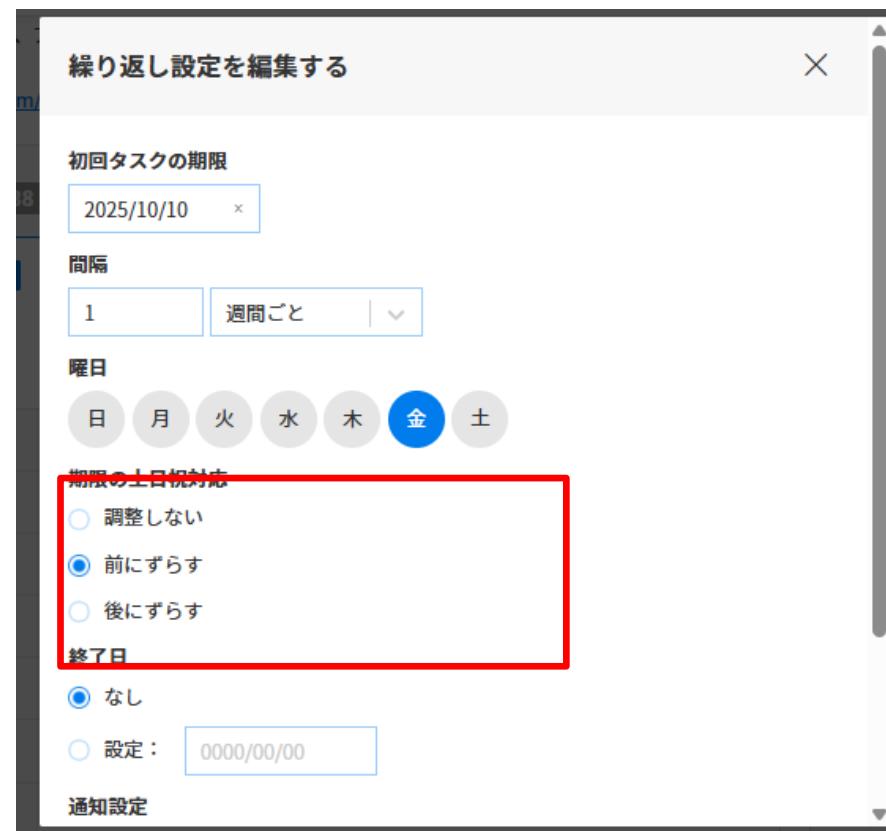
The screenshot shows a task management interface. On the left, there is a checklist titled "【随時】入社対応\_田中あゆみさん\_2025/11/1 #9183". It contains several items, each with a checkbox and a responsible person listed. The items are:

- 契約書の作成 鈴木 里英 ↳ 1人
- 作業が終わったらBのチェックリストを ... 鈴木 里英 □ 1ノート
- 各種手当申請書フォーマットの準備 鈴木 里英
- 給与振込先届出書フォーマットの準備 鈴木 里英
- 雇用契約書の作成 鈴木 里英 □ 1ノート
- 入社承諾書の作成 鈴木 里英 □ 1ファイル

On the right, there is a detailed view of a specific task. The title is "□ 契約書の作成" (Contract Document Creation). The creation date is "2025/09/26 18:51". Below it is a "Completed Date" section. A "Related Party List" is shown, listing several people. A callout bubble highlights the mention feature, showing the text "田中 秋生、村田 莉、林崎 真佑" (Tanaka Akio, Murata Ri, Hayashizaki Masaru) with the label "@人事担当" (@Human Resources Manager) and the message "確認お願いいいたします！" (Please check!). The "Send" button is visible. Below the main comment area, there is a smaller input field with the placeholder "@".

あらかじめ作成したリストのメンバーを、コメントでメンションできるようになりました！  
コメント欄で「@」を入力するとリストが選択でき、タスク関係者であるリストのメンバー  
をまとめてメンションすることができます。

繰り返し設定で期限日が土日祝日の時に、前後にずらすことができるようになりました！（10月）



繰り返し設定によって作成されたタスクの期限日が土日祝日にあたる場合、前後の平日にずらす設定ができるようになりました。

機能の詳細は以下のヘルプページをご参照ください。

[タスクテンプレートの繰り返し設定をする](#)

# 気付きましたか？ほかにもこんなアップデートがありました！

## ファイルリンクの編集

チェックリストに紐づけられたリンク形式の関連ファイルを、リンク先やタイトルを編集できるようになりました。

## チェックリスト完了日時の絞り込み

チェックリスト一覧画面で完了日の確認ができ、完了日での絞り込みができるようになりました。「今日」「今週」「今月」などの単位での絞り込みもできるため、メンバーそれぞれがその日どんな業務を行ったのかを確認できるようになりました。

## テンプレートインポート対象の選択

これまで、テンプレートを他のグループからインポートする際は全てのテンプレートが対象でしたが、インポートするテンプレートを選択できるようになりました。

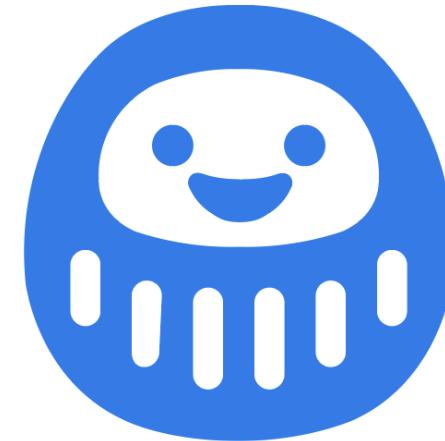
## タスクの完了通知

タスクが完了になった際、関係者に完了通知を送れるようになりました！タスク、もしくはテンプレートであらかじめ設定することができます。



# THANK YOU !

Bizer teamは日々改善しています！  
詳しくは[アップデート情報](#)をご確認ください。



来年もよろしくお願いします♪