プラン別できる業務説明書

更新日： 2025/11/12

1． フリープランでできること

1. 社労士からのお知らせを、顧問先に一斉に知らせることができます。
2. 会社と、社員の情報の登録と共有することができます。
3. イージア ZERO の担当者を登録し、権限を付与することができます.
4. Web コミュニケーション機能を利用して、顧問先や社員とメールの代わりにやり取りを行うことができます。
5. Web 明細機能がご利用できます。
6. MY-ZERO にパスワードを初期化して送信できます。
7. 電子申請ができます。

2． ベーシック/プロプランでできること

※ フリープランで出来ることに加えて、できる業務が増えます。

1． 顧問先から手続き依頼をもらって社労法務システムに同期させることができます。
（本人に入力や申請をしてもらうことができます）
2． 手続き依頼の履歴を一覧で管理できます。
3． 年末調整のデータを本人から取得することができます。
4． マイナンバーのデータを本人から取得することができます。
5． Web コミュニケーション機能を利用して、顧問先や社員とメールの代わりに添付書類をつけて、やり取りを行うことができます。
6． 顧問先様から給与情報シートを受信し、勤怠データ取込から給与明細、銀行振込データ等各種帳票の出力までワンクリックで完了できる Robo キュールをご利用いただけます。
7． 勤怠ソフトとの API 連携ができます。（TouchOnTime、KingOfTime）
8． 顧問先（HR-ZERO 側）で複数の担当者を登録できます。
9． 価格とトークンの考え方

イージア ZERO プラン一覧表

プラン名	フリー	ベーシック	プロ
月額利用料	0 円	1,000 円	3,000 円
月額利用料に含まれる基本トークン	0 トークン	40 トークン	150 トークン
追加トークン（1 トークン当たり）	50 円	40 円	30 円

トークンを消費して利用できる業務 （それぞれの業務で 1 トークン(人)発生します）			
	フリー	ベーシック	プロ
WEB 明細（給与支給明細書）	○	○	○
WEB 明細（賞与支給明細書）	○	○	○
WEB 明細（社会保険料のお知らせ）	○	○	○
WEB 明細（源泉徴収票）	○	○	○
WEB 明細（その他お知らせ）	○	○	○
WEB 請求書（インボイス対応請求書）	○	○	○
入社手続き 申請できる内容 ・本人の情報 ・健保厚生年金加入 ・雇用保険加入 ・被扶養者の追加 ・マイナンバー申請 ・通勤情報 ・振込銀行登録 ・扶養申告書		○	○
退職手続き 含まれる業務 ・健保厚年資格喪失 ・雇用保険資格喪失 ・被扶養者異動		○	○
在籍者の健保厚生年金の加入		○	○
在籍者の健保厚生年金の脱退		○	○
在籍者の雇用保険の加入		○	○
在籍者の雇用保険の脱退		○	○
健康保険被扶養者の追加		○	○
健康保険被扶養者の脱退		○	○
在籍者のマイナンバー申請		○	○
氏名変更届		○	○
住所変更届		○	○
振込銀行登録届		○	○

トークンを消費せず利用できる業務			
	フリー	ベーシック	プロ
社労士からのお知らせ	○	○	○
顧問先登録	○	○	○
顧問先閲覧	○	○	○
社員情報登録	○	○	○
社員情報閲覧	○	○	○
WEB 連絡	○ （ファイル添付不可）	○	○
イージア電子申請 申請できる届出 ・育児休業取得者申出書 ・育児休業等終了時報酬月額変更 ・産前産後取得者申出書 ・産前産後終了時報酬月額変更 ・雇保適用事業所設置届 ・雇保事業主事業所各種変更届他	○	○	○
Robo-Zero キュール		○	○
勤怠システム連携 連携先システム ・KING OF TIME ・Touch on Time		○	○

トークン発生のタイミング

WEB 明細：月末の時点でアップロードされている明細数

※ 公開日の属する月の月末時点でのトークンカウントとなります。

※ アップロードした明細を月中に削除した場合、トークンは発生しません。

その他手続き：「手続きを依頼する」もしくは「PDF 出力する」をクリックした時点

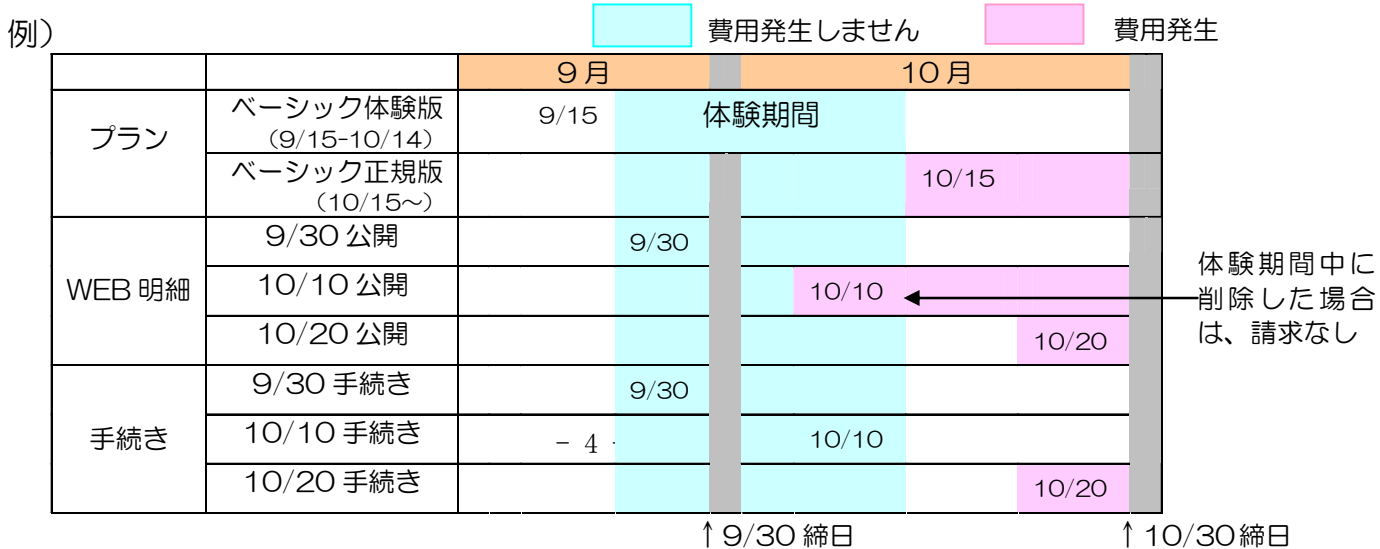
※ 修正等で差戻をした場合、追加トークンは発生しません。

無料体験中のトークン発生のタイミング　注）フリープランに無料体験はございません

WEB 明細　：体験中の月末にアップロードされた明細分のみ無料対象

その他手続き：体験中に「手続きを依頼」もしくは「PDF 出力」した手続きが無料対象

例）



無料体験期間について

イージア ZERO の有料プランは初回のみ 30 日間の無料体験期間を設けております。
無料体験期間中でも有料プランのメニューをご利用いただけますが（HR-ZERO 複数担当者登録を除く）無料体験期間が終了すると自動でフリープランになり、収集した年末調整データが削除されます。

無料体験期間終了 1 週間前にメールで通知しますので、継続いただける場合は、無料体験期間が終了するまでに正規版へのお申込みをお願いいたします。

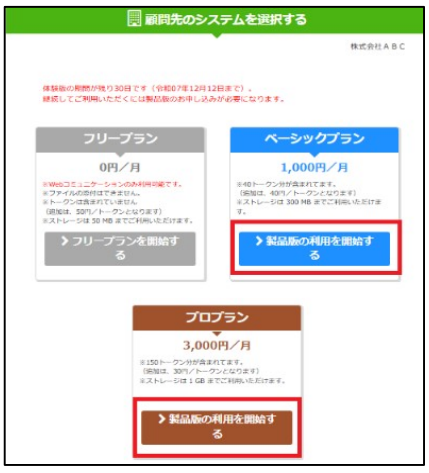
※弊社サポートへのご連絡は不要です。

＜手順＞

1. イージア ZERO にログインし「顧問先を検索する」をクリックしてください。登録されている顧問先情報が表示されますので「利用状況」欄に「体験終了」または「体験中残り〇日」と表示されている事業所が対象となります。

2. 「体験終了」または「体験中残り〇日」をクリックしてください。
3. ベーシックプランまたはプロプランを引き続きご利用いただく場合は、いずれかの「製品版の利用を開始する」をクリックしてください。





●引き続き製品版の利用をしない場合は、上記操作はしなくても結構です。（自動的にフリープランになります）

●「体験中残り０日」と表示される日までが無料体験期間となり、その日の 24 時に有料プランで利用できるメニューの情報が削除されます。

●残り日数がある場合でも、製品版の申し込みをされると無料体験期間が終了し、当月よりご請求が発生しますことをご了承ください。

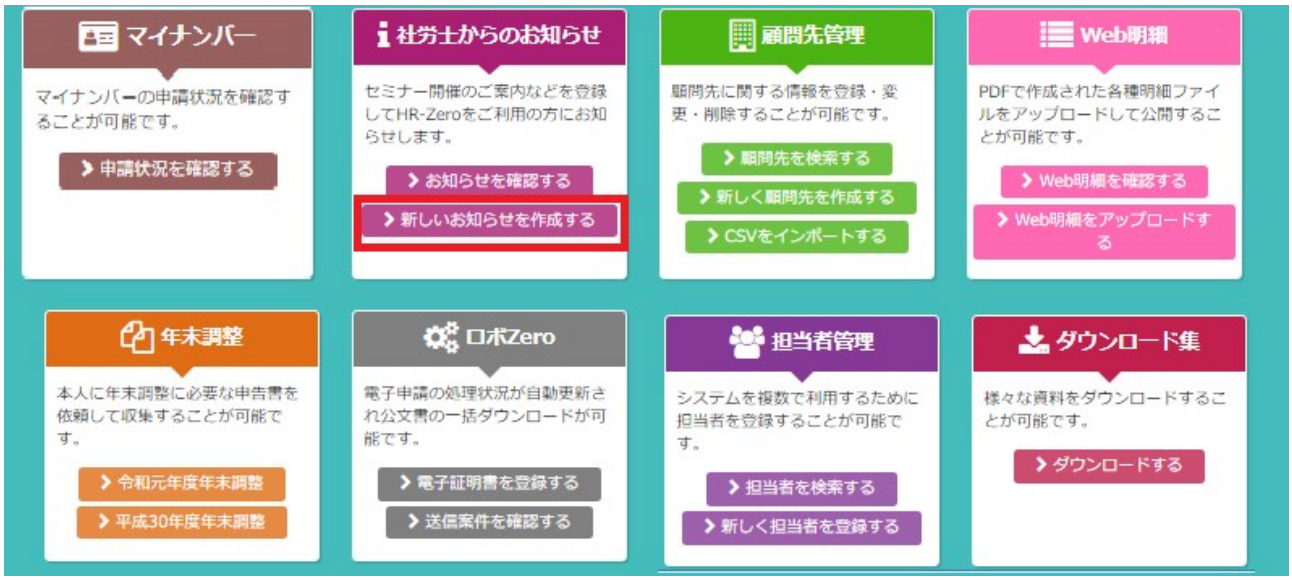
フリープランで出来ること

1.　社労士からのお知らせを、顧問先に一斉に知らせることができます。

※ここでは Esia-Zero に登録されている顧問先様にセミナー開催などのお知らせを登録することが可能です。**すべての顧問先に表示されます。**

1－1．新しいお知らせを作成する

1）トップ画面より「新しいお知らせを作成する」をクリックしてください。



2）必要な項目を入力して、「保存する」をクリックしてください。



保存する

1－2．お知らせを確認する

1）トップ画面より「お知らせを確認する」をクリックしてください。



2）詳細を確認する場合は「日付」をクリックしてください。



２．会社と、社員の情報の登録を共有することができます。

会社と社員の情報を顧問先管理者（HR-ZERO）と共有し、情報を取得することができます。
HR-ZERO で権限があれば社員情報を登録したり、修正してもらった情報を、イージア ZERO 側で共有（取得）できるので、**フリープランでも、社員情報の取得が可能です。**
ただし、お知らせメールがこない、履歴が自動登録されない点をカバーするため、登録した内容を、顧問管理者に WEB コミュニケーション機能等で連絡してもらうことが必要です。

２－１．新しく顧問先を作成する

２－１－１．社労法務システムからデータを送信する

（001 社労士側 Esia-Zero 導入時マニュアル　P6 を参照してください。）

２－１－２．CSV でインポート　または　新規登録する

手入力で登録する場合は、「新規顧問先登録」から登録します。
CSV でインポートする場合は、「CSV 取込」から取り込みます。
１件でも顧問先登録があれば、「CSV 出力」から、テンプレートが出力できます。



２－２．顧問先を検索する

１）トップ画面より「顧問先を検索する」をクリックしてください。



2）顧問先の一覧が表示されます。



2－3．新しく社員を登録する

2－3－1．社労法務システムからデータを送信する

（001 社労士側 Esia-Zero 導入時マニュアル　P6 を参照してください。）

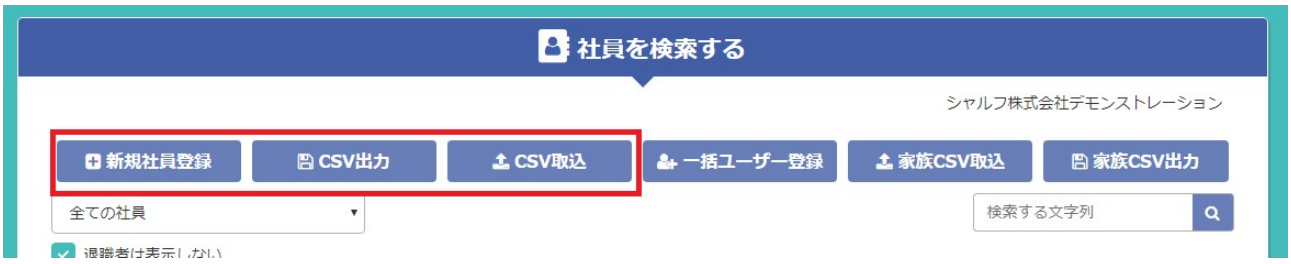
2－3－2．CSV でインポート　または　新規登録する

手入力で登録する場合は、「顧問先を検索する」「社員管理」から登録します。



CSV でインポートする場合は、「CSV 取込」から取り込みます。

1 件でも顧問先登録があれば、「CSV 出力」から、テンプレートが出力できます。



3．イージア ZERO 担当者を登録し、権限を付与することができます。

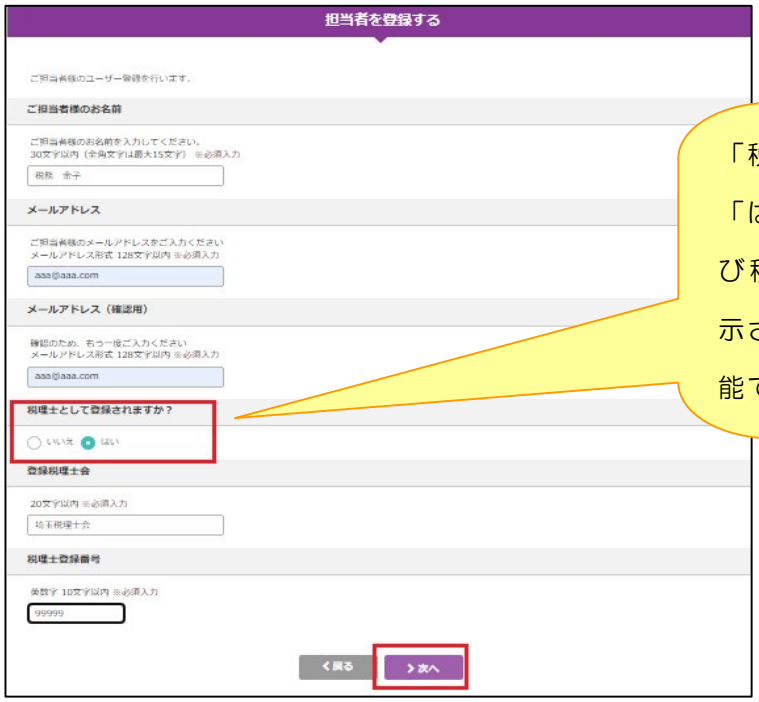
担当者ごとにイージア ZERO の ID とパスワードを振り出すことができます。その担当者ごとにできる業務権限の制限や、利用できる顧問先の制限などもおこなうことができます。

3－1．新しく担当者を登録する

1）トップ画面より「新しく担当者を登録する」をクリックしてください。



2）必要な項目を入力して、「次へ」をクリックしてください。



「税理士として登録されますか？」を「はい」にすると、登録税理士会および税理士登録番号を入力する欄が表示されます。こちらは後から変更も可能です。

※税理士として担当者を登録する場合は、次に表示される権限設定の画面で、メニュー名「税理士」の行にチェックを入れる必要があります。

3）担当者がご利用いただける**機能**を選択して「次へ」をクリックしてください。



※すべての権限を設定する場合は、画面左上のチェックを入れることで全権限をチェックできます。



4）担当者がご利用可能な**顧問先**を選択して「担当者を登録する」をクリックしてください。



登録した担当者のアドレスにメールが送信されますので、担当者がメール内の URL から HR-ZERO 管理画面の登録をすると、担当者として HR-ZERO にアクセスできます。

「日本シャーロック」からユーザー登録のご依頼がありました。

下記の URL にアクセスしてユーザー登録をお願いいたします。

URL：https:// EsiaZero/Views/specialist/SrPersonUserTrialForm?UserSeq=10001059

ユーザー登録には以下の認証キーが必要になります。

依頼主名称 ： 日本シャーロック

認証キー ： xxxxxxxxxx

3－2．イージア ZERO の担当者を検索する

1）イージア ZERO トップ画面より「担当者を検索する」をクリックしてください。



2）担当者の一覧が表示されます。



手続きに関するお知らせメールを担当者にも送信する場合は左上のチェックを入れます。

3－3．イージア ZERO の担当者の顧問先権限とメニュー権限を変更する

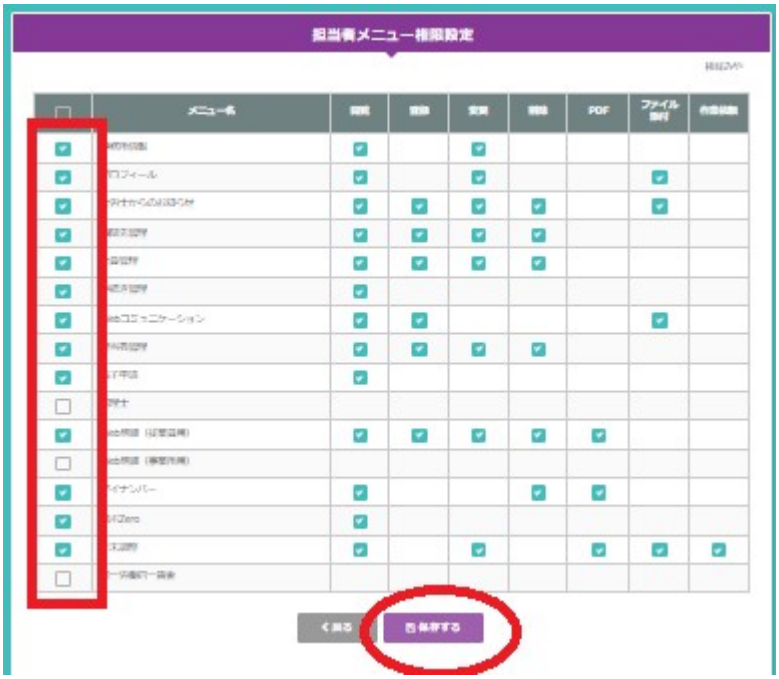
1）イージア ZERO トップ画面より「担当者を検索する」をクリックしてください。

2）担当者の一覧が表示されます。



3）メニュー権限設定ができます。

権限を付与するメニューにチェックをつけて　保存してください。



4）顧問先の権限付与を設定できます。

担当者が、関与できる顧問先を制限することができます。選択して保存してください。



4．Web コミュニケーション機能を利用して、顧問先や社員とメールの代わりにやり取りを行うことができます。

メールのやり取りのかわりに、安全な server 内で、情報をやり取りすることができます。

一部、制限と添付ファイル機能についても制限があります。

※添付できるファイルの容量は 1 ファイル 20MB までとなります。

送信先 送信元	イージア Zero	HR-Zero	My-Zero
イージア Zero		○添付なし	○添付なし
HR-Zero	○添付あり		○添付あり
My-Zero	×	○添付あり	

やりとりをした Web 連絡の内容は、各事業所のメールアイコンから確認ができます。

また、全事業所から Web 連絡の履歴を検索する場合は、「その他」から「全ての Web 連絡を確認する」をクリックすることで、期間、事業所名、文字列で検索をかけることができます。





5．Web 明細機能がご利用いただけます。

フリープランでも WEB 明細機能をご利用いただけますが、1 明細につき 1 トークンの費用が発生します。（料金体系については P42～をご参照ください）
イージア ZERO に事業所情報および社員情報が登録されていれば Web 明細をアップロードできます。
Web 明細機能の操作方法については、005 社労士側 Meisai-ZERO マニュアルを
ご覧ください。

お申込みの手続などはありません。

プランごとの価格は、顧問先を検索する画面の「利用状況」をクリックすることで確認できます。

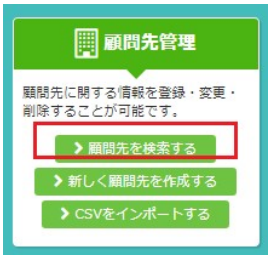


アップロードした明細数（トークン数）は、顧問先を検索する画面の「当月利用トークン」欄で確認できます。

6.　MY-ZERO にパスワードを初期化して送信できます

従業員の MY-Zero にログインする、ID もパスワードも MY-ZERO に登録したメールアドレスも忘れてログインできなくなった場合に、イージア ZERO から、パスワード初期化して、再度ユーザー登録画面で、パスワードを再設定してもらう通知メールを送ることができます。

この作業は、ひとりづつ選択して送信していただく必要があります。一括では送信できません。







顧問先管理―社員管理―ユーザー登録より、パスワードを初期化して送信することができます。

7．電子申請ができます



電子申請をすることができる届出は今後も追加していく予定です。
電子申請の使い方は、
イージア ZERO 電子申請マニュアルをご参照ください。

ベーシック/プロプランで出来ること

フリープランで出来ることに加えて下記の機能がご利用できます。

※ベーシック/プロプランから、フリープランへのダウングレードをした場合は、ベーシックプラン/プロプランで作業された手続き情報は削除されますのでご注意ください！

ベーシック/プロプランのご契約はお申込月より６カ月間のご利用が必要となります。
６ケ月未満でのダウングレードまたは解約はできません。

申込方法

＜アップグレードの場合＞

顧問先を検索する画面の「利用状況」または「必要な情報が設定されていません」をクリックするとプラン申込画面が表示されます。ご希望プランの「製品版の利用を開始する」または「無料体験（30 日間）を開始する」をクリックしてください。

アップグレードはお申込み当月から適用されます。



＜ダウングレードの場合＞

プロプラン→ベーシックプランまたはフリープラン

ベーシックプラン→フリープラン

上記のようなダウングレードの場合はイージア ZERO 上でプラン変更はできませんので、サポートデスクまでご連絡ください。尚、ダウングレードの場合は翌月から適用されます。

1.　顧問先から手続き依頼をもらって社労法務システムに同期させることができます。

顧問先管理者（HR-ZERO）や社員（MY-ZERO）から情報を取得し、手続き依頼をうけることでその情報を社労法務システムに同期することができます。

フリープランとの違い

1.　社員（MY-ZERO）から情報を取得することができます。
2.　顧問先管理者（HR-ZERO）からの手続き依頼がオンタイムで、お知らせメールとして届きます。
3.　顧問先管理者（HR-ZERO）も社労士側（イージア ZERO）も手続き管理から、送信された内容を管理することができます。
4.　手続き（届出ごと）に１トークンが発生します。

依頼してもらえる手続きの種類

1.　入社（通勤情報）・退職情報
2.　健保・厚年資格取得届
3.　健保・厚年資格喪失届
4.　雇用保険資格取得届
5.　雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）
6.　住所変更
7.　氏名変更
8.　振込銀行登録・変更
9.　被扶養者の追加・削除
10.　マイナンバー
11.　年末調整

1－1．お知らせ情報を確認する

お知らせが届きますので、イージア ZERO にログインします。



ホームのお知らせ欄をクリックします。



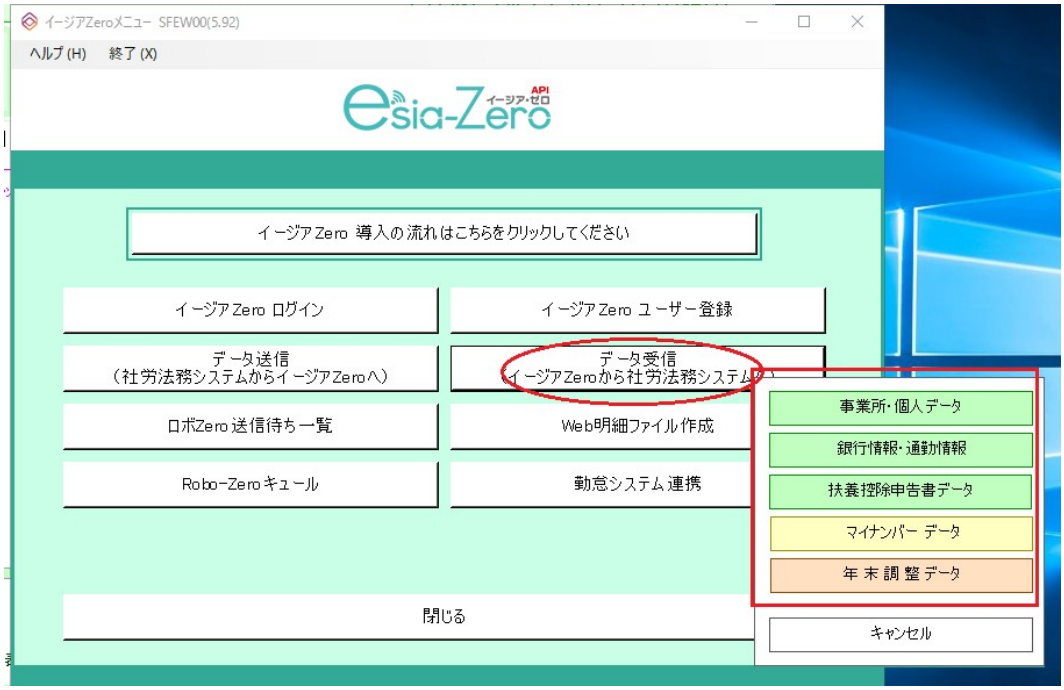
２－１．お知らせ情報を社労法務システムに受信する

１）　社労法務システムの「31：イージア ZERO」メニューを開きます。

２）　データ受信（イージア ZERO から社労法務システムへ）　をクリックします。

３）　社労法務システムに受信したいデータを選択します。

４）　再度、イージア ZERO にログインします。



個人情報受信の場合

5）受信したい事業所をダブルクリックします



6）差分を確認して、違いがある人を確認する場合

全て選択をクリックし、「Esia-Zero から受信」をクリックします。



※資格確認書の要不要についてはデータ受信することはできません

※離職票の賃金（退職手続き）についてはデータ受信することはできません。

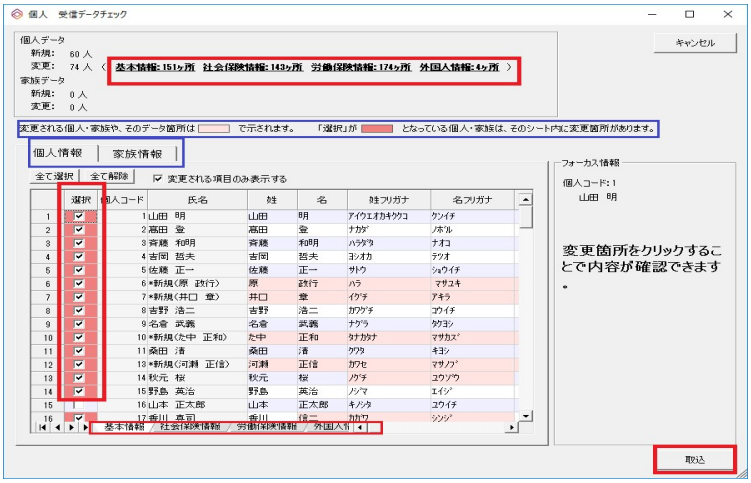
変更される箇所のみ表示されます。

変更点があるひとは、選択に自動的にチェックがついています。

画面上部　または　下部　の　基本情報・社会保険・労働保険　外国人情報をそれぞれクリックするとそれぞれの情報が表示されます。

家族情報のタブをクリックすると、家族情報の差分が確認できます。

確認して受信するひとのみ、選択にチェックをつけて、「取込」をクリックします。



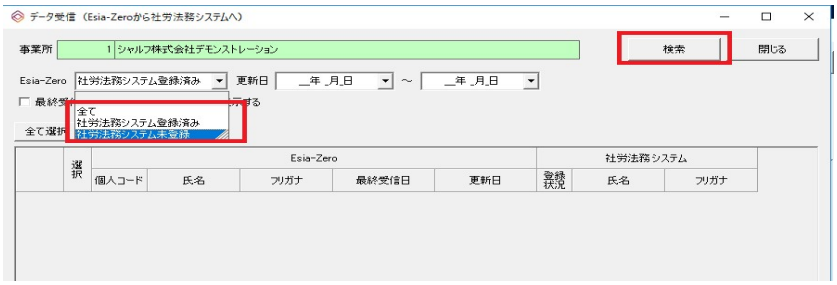
書き込み結果が表示されます。



7）受信する人を検索・指定して受信する場合

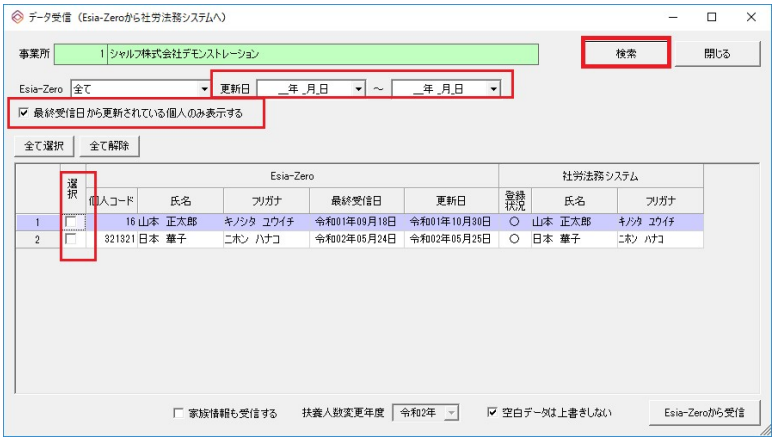
社労法務システム登録済み

社労法務システム未登録　を選択して検索することができます。



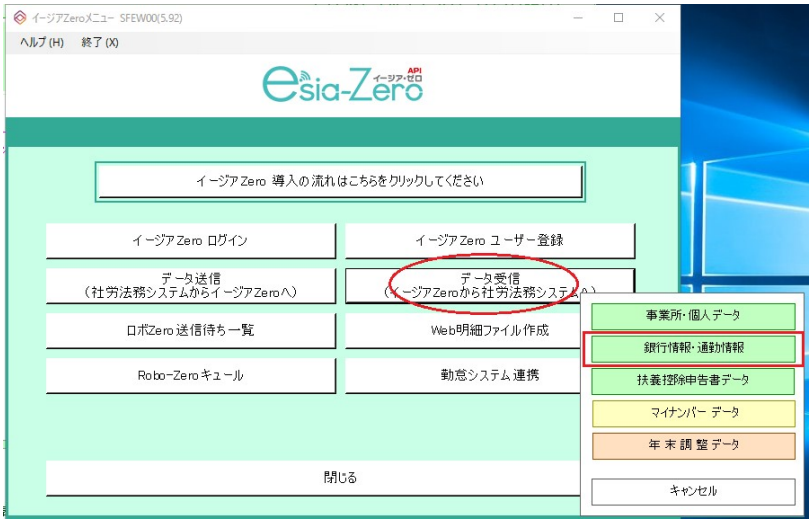
最終受信日から更新されている人のみを検索することができます。

また、更新日を指定することもできます。

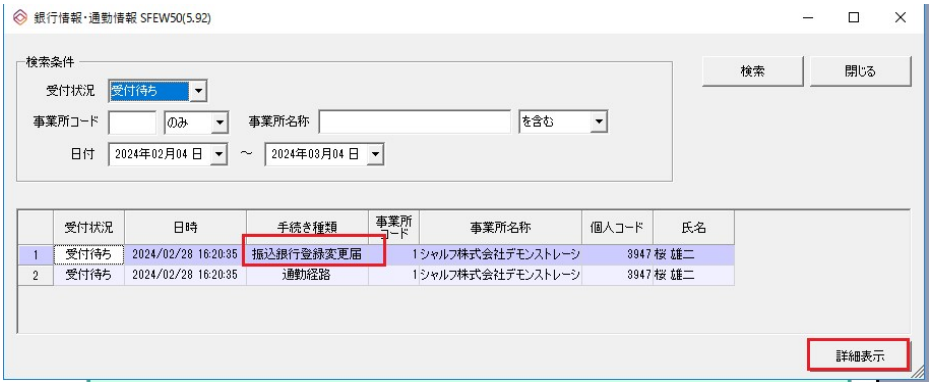


振込銀行登録変更　受信の場合

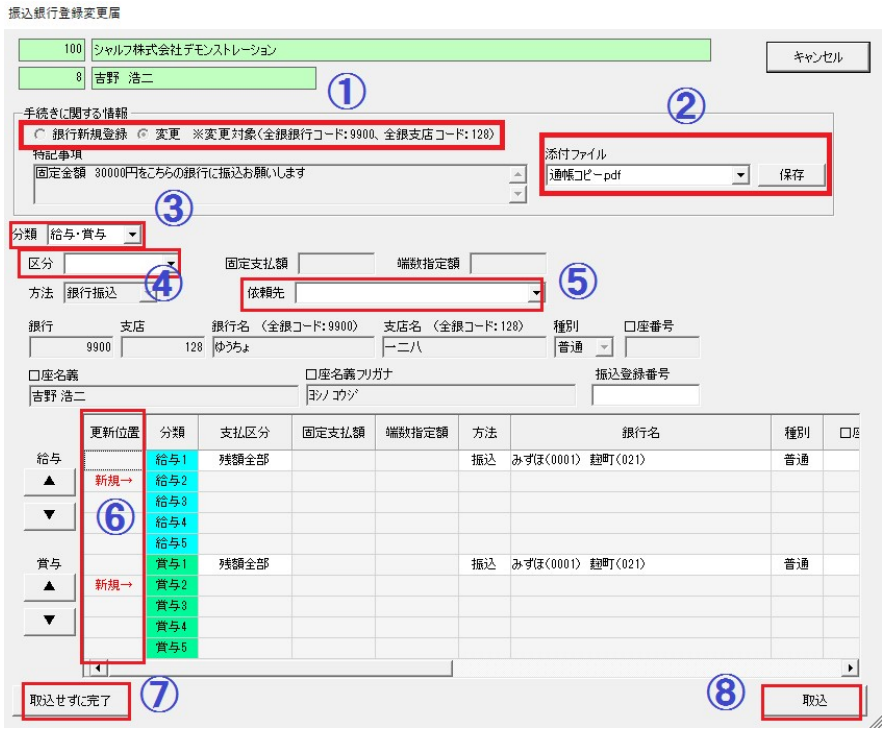
1）「データ受信」から「銀行情報　通勤情報」をクリックします。



2）手続き依頼のあった社員名が表示されるので「振込銀行登録変更届」欄にある社員を選択し「詳細表示」をクリックします。



3）詳細設定画面が表示されますので、設定し取り込みます。



① 新規登録か変更か自動選択されます。MY-ZERO から従業員が「入社情報を登録する」または「振込銀行登録変更」の申請をする際にどの申請をしたかにより区分されます。

銀行新規登録：「新しい振込を登録する」ボタンから新たに銀行登録申請をした場合

：「入社手続き」銀行情報タブから銀行登録して入社手続き申請をした場合

変更　　：すでに登録されている銀行コードから変更申請をした場合



② 添付ファイルがある場合は「保存」をクリックすると任意の場所に保存することができます。

③ 今回の申請が給与のみか、賞与のみか、給与賞与両方かを選択します。

④ 今回の申請の「支払区分」が残額全部か、固定額か、固定額＋端数額かを設定します。固定額または固定額＋端数額を選択した場合は、横にある「固定支払額」および「端数指定額」を入力できるようになります。

⑤ 依頼先（振込元の事業所取引銀行）を設定します。

⑥ 「4.個人情報管理」内「給与・賞与支払方法（銀行）登録」メニュー内の情報が表示されるので、今回の申請をどの分類に登録するかを設定します。

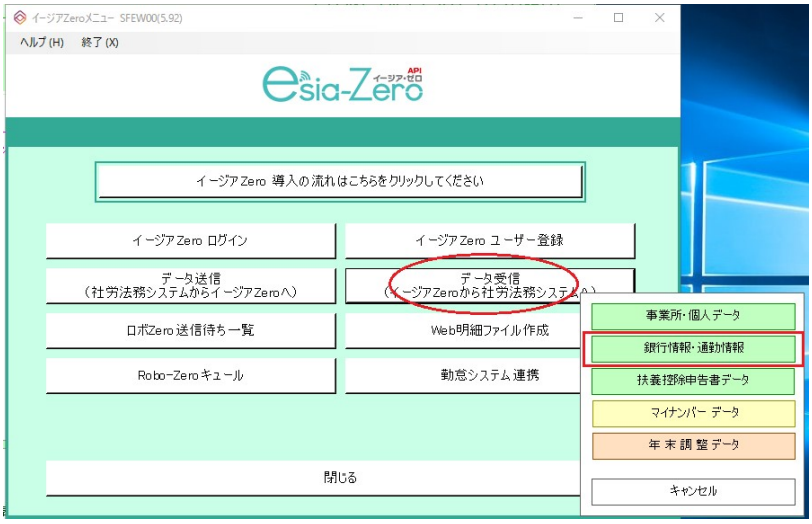
新規で申請があったが、給与 1 を上書したい　という場合は、▲▼ボタンをクリックし上書きしたい行を選択します。

⑦ 取込をせずに完了します。今回の申請のステータスは「完了」となります。

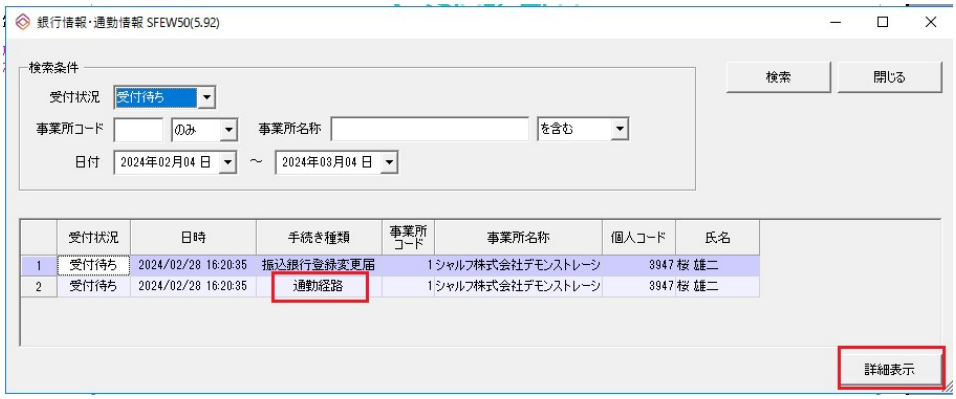
⑧ 設定した内容で「4.個人情報管理」内「給与・賞与支払方法（銀行）登録」メニューに取り込みます。

通勤経路　受信の場合

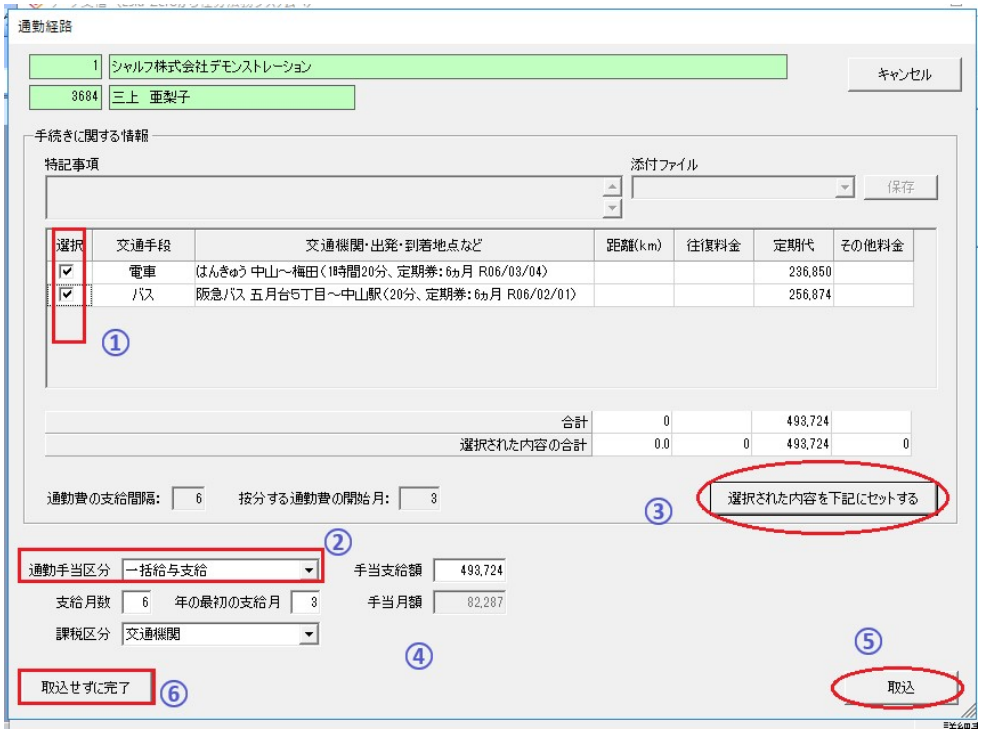
1）「データ受信」から「銀行情報　通勤情報」をクリックします。



2）手続き依頼のあった社員名が表示されるので「通勤経路」欄にある社員を選択し「詳細表示」をクリックします。



3）詳細設定画面が表示されますので、設定し取り込みます。



①通勤経路で入力された情報が表記されます。社労法務システム個人情報の通勤手当欄に受信する情報を選択してください。

※給与項目設定で設定された項目には受信できません

●定期券を合算してセットしたい場合は、複数の定期券にチェックを付けます。

　支給月数が違う定期券は合算できません

（例 ６か月電車定期　３か月バス定期は合算できません）

②「通勤手当区分」を選択してください。

　毎月給与支給　　１か月支給の定期券は、毎月給与支給も選択できます

　一括現物支給

　一括給与支給

　通勤回数から算出

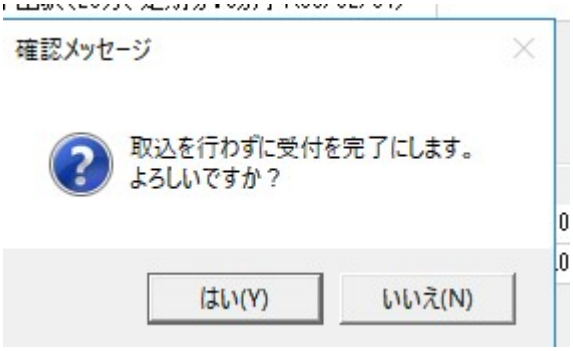
③「選択された内容を下記にセットする」をクリックすると、④の情報にセットされます。

④セットされた内容を手修正で修正することもできます。

⑤「取込」をクリックすると確認画面が表示されますので「OK」をクリックすると社労法務システムの個人情報　通勤手当欄に登録されます。

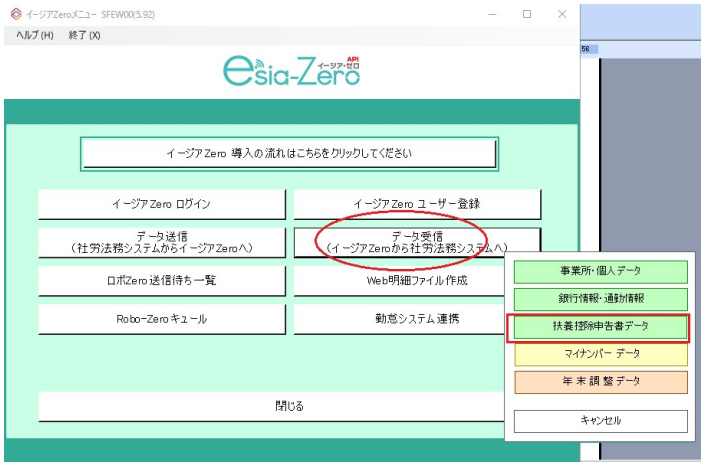


⑥「取込せず完了」をクリックすると下記の確認画面が表記されますので、取込しないのであれば「はい」をクリックします。ステータスは「完了」となります。「完了」ステータスを選択・表示すれば、改めて取込することも可能です。



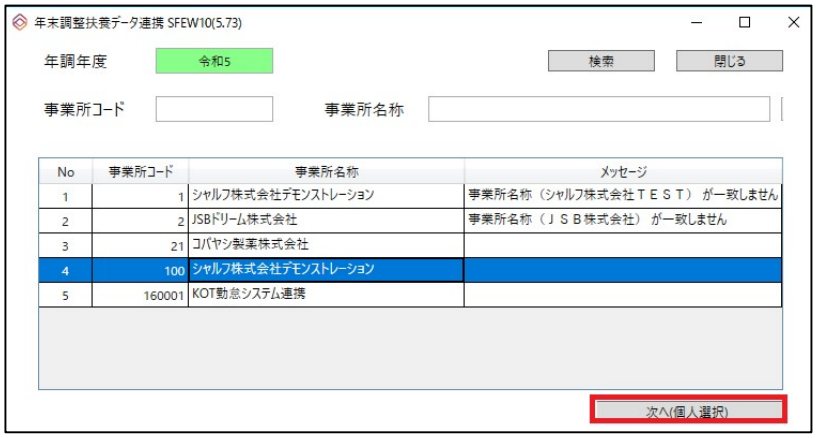
扶養申告書　受信の場合

1.）「データ受信」から「扶養控除申告書データ」をクリックします。

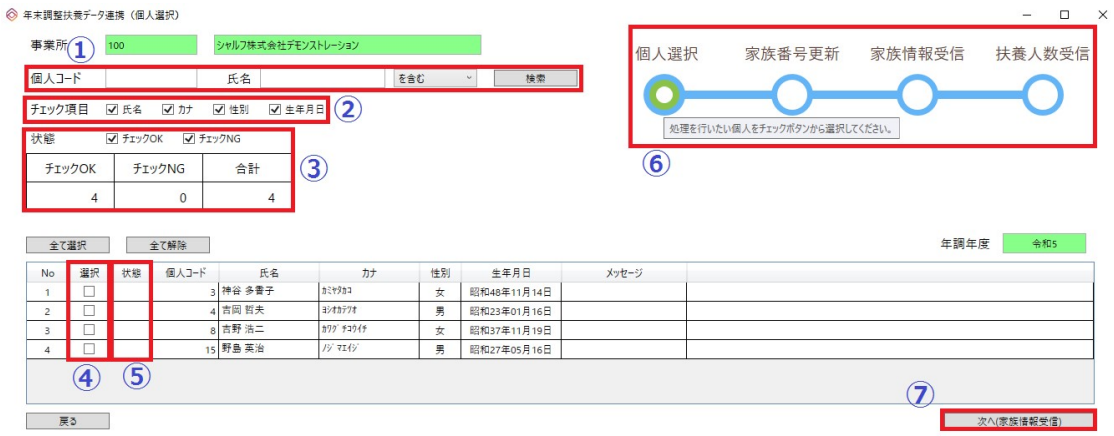


2.　ログイン画面が表示されたら、ログインをしてください。

3.　「年末調整扶養データ連携画面」が表示されますので、受信したい事業所名称をダブルクリック、またはクリックし行全体に色がついたら「次へ（個人選択）」をクリックします。



4.　「年末調整扶養データ連携（個人選択）」画面が表示されます。



①個人コードまたは氏名で社員を検索できます。

②チェックが入っている項目について、社労法務システムの情報とイージア ZERO の情報を照合します。

③②でチェックが入っている項目を照合した際、社労法務システムの情報とイージア ZERO の情報が合致している場合は「チェック OK」にカウントされます。差異がある場合は「チェック NG」にカウントされ、メッセージ欄に差異がある項目名が表示されます。

④社労法務システムに家族情報を受信する社員にチェックを入れます。

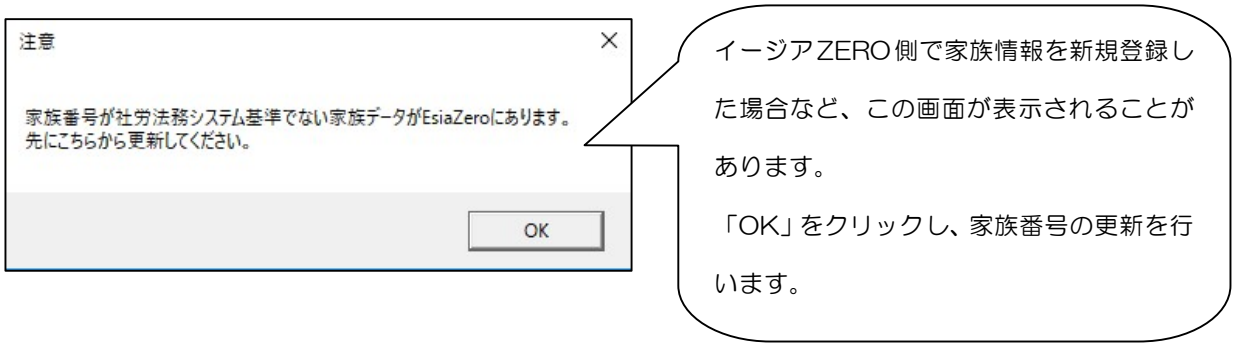
⑤社労法務システムの情報とイージア ZERO の情報を照合した結果が反映されます。

⑥操作のステータスが表示されます。〇にマウスオーバーすると各行程の説明が表示されます。

⑦④にて受信対象社員を選択したら「次へ（家族情報受信）」へ進みます。

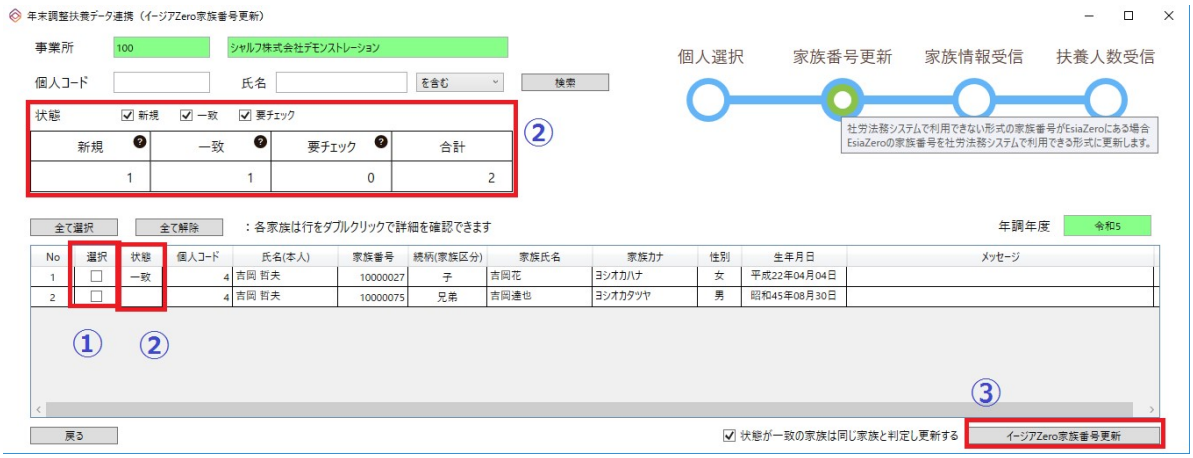
家族番号更新

必要な場合のみ案内画面が表示されます。**（表示されない場合は行程 5 へ進みます）**



「年末調整扶養データ連携（イージア ZERO 家族番号更新）」画面が表示されます。

①該当の家族選択欄にチェックを入れ、③「イージア ZERO 家族番号更新」をクリックしてください。



②家族氏名、カナ、性別、生年月日がすでに登録されている家族情報と一致している場合は、状態が「一致」となります。新規家族として追加せず、既存家族情報を上書してよろしければ選択チェックを入れて③「イージア ZERO 家族番号更新」をクリックしてください。

社労法務システムに家族情報の登録がない場合は「新規」として取り込みますので、選択チェックを入れて③「イージア ZERO 家族番号更新」をクリックしてください。

状態が「一致」の家族情報がある場合は「保存確認」画面が表示されるので、内容を確認の上、よろしければ「家族情報を確認しました」ボタンを、元に戻って確認する場合は「キャンセル」をクリックしてください。



5）　「年末調整扶養データ連携（家族情報受信）」画面が表示されます。「家族情報を受信して次へ（扶養人数受信）」をクリックすることで、イージア ZERO から社労法務システムへ年末調整家族情報を受信します。



※ 社労法務システムとイージア ZERO 扶養控除申告書家族データに差異がある場合は、当該項目が黄色く表示されます。黄色い箇所にマウスオーバーすると社労法務システムに登録されている情報を確認することができます。

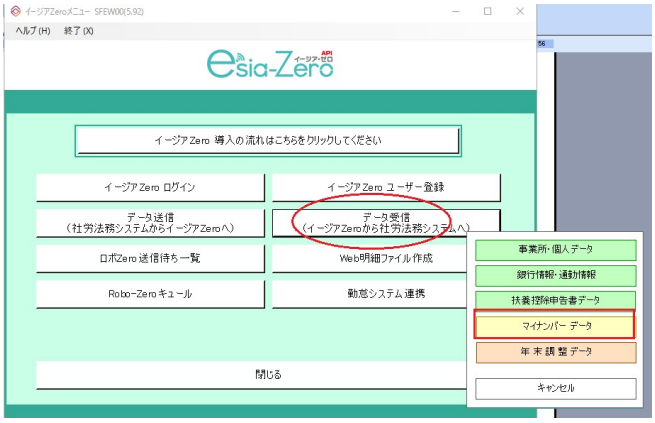
※ この画面では修正ができません。イージア ZERO 側で修正してから受信してください。イージア ZERO 扶養控除申告書データが正しければそのまま受信してください。社労法務システムが上書されます。

6.）「年末調整扶養データ連携（家族情報受信）」画面が表示されます。受信する対象者の選択欄にチェックを入れ、「扶養人数受信」をクリックすると、イージア ZERO から扶養情報人数を社労法務システムに受信します。

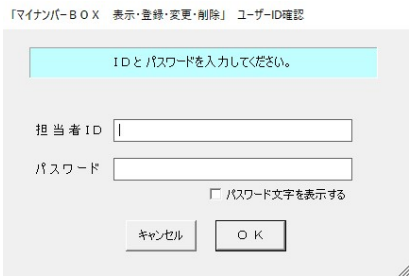


マイナンバー　受信の場合

1）「データ受信」から「マイナンバーデータ」をクリックします。

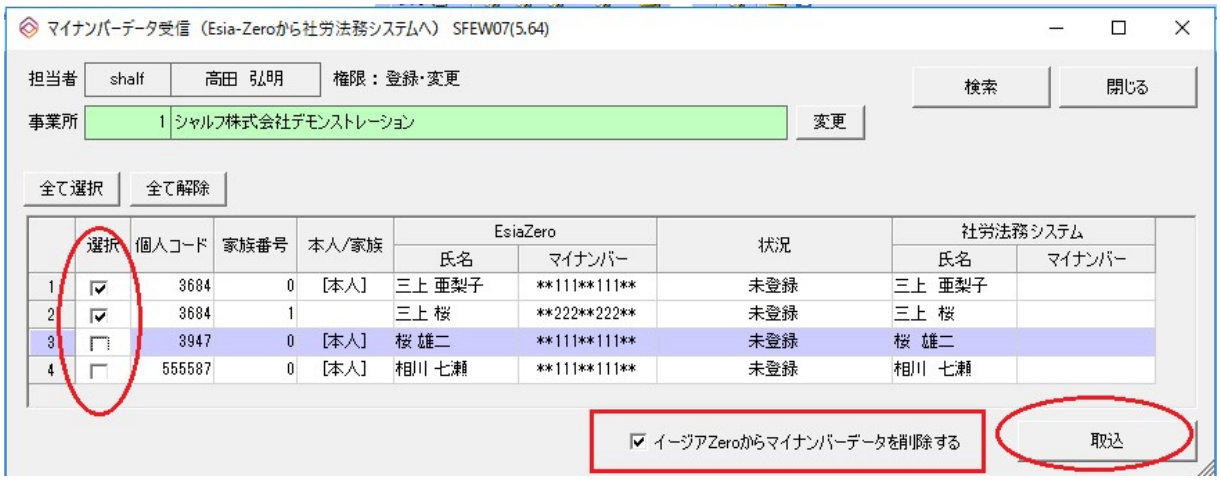


2）ID と PASS を入力し事業所を選択します。

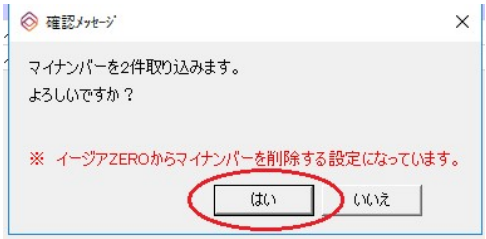




3）人を選択して「取込」をクリックします。マイナンバーConnect に受信する際に、初期設定では
イージア ZERO からマイナンバーを削除しますが、チェックをはずして取込し、あとから
イージア ZERO 画面で削除することも可能です。



確認画面が表記されますので、「はい」をクリックすると社労法務システムへ取込が完了します



２．手続き依頼の履歴を一覧で管理できます。

顧問先管理者（HR-ZERO）や社員（MY-ZERO）から情報を取得し、手続き依頼を受けた履歴を一覧で確認することができます。この機能は、企業様側（HR-ZERO）でも閲覧可能です。

２－１．手続き管理履歴を確認する

顧問先管理―顧問先を検索する　手続き管理　から確認できます。





＜現在の状況＞

処理待ち　まだ手続きを依頼していない状態

完了　　すでに手続きを依頼された状態

＜申請方法＞

PDF出力　PDF　を出力のみ行なった状態

一時保存　情報を修正して一時保存した状態で、PDF　出力も手続き依頼もおこなっていない状態

本人申請　本人が入社情報を送付してきた状態で、PDF　出力も手続き依頼もおこなっていない状態

保存済み　イージア ZERO　側（社労士）に手続き依頼をおこなった状態

手続きをした履歴を、全事業所から検索することができます。
「その他」から「全ての手続き履歴を確認する」をクリックすることで、期間、事業所名、文字列で検索をかけることができます。





3．年末調整のデータを本人から取得することができます。

顧問先管理者（HR-ZERO）や社員（MY-ZERO）から年末調整の情報を入力してもらい、入力した情報で、扶養申告書や保険料申告書など、年末調整の申告書を PDF で印刷することができます。さらに、社労法務システム側に受信することができます。

操作方法の詳細は、004 社労士側 Esia-Zero 年末調整マニュアル　をご覧ください。

3－1．最新の情報を社労法務システムから送信する

扶養情報や基本情報などの最新情報を、社労法務システムから送信しておくと、最新情報が MY-Zero の入力画面に表示されますので、社員がすべてを一から入力する手間が省けます。

（001 社労士側 Esia-Zero 導入時マニュアル　P6 を参照してください。）

3－2．年末調整の入力の依頼を一斉に送信する

年末調整の今年度をクリックします。



事業所を選択します。



電子化同意書は PDF を印刷して、配布・回収をお願いします。

「未通知を一括送信」をクリックすると、イージア ZERO・社員管理に登録されている

メールアドレスに年末調整の入力のお願いメールが送信されます。



3－3．年末調整の入力の依頼を社労士側で取得する

本来であれば、顧問先側（HR-ZERO）から、年末調整の手続き依頼をしていただき、イージア ZERO 側で取得するのが基本ですが、顧問先を通さずに、イージア ZERO 側で直接、年末調整手続き依頼をおこなったという状態にして、情報を取得することができます。

「確認待ちを一括依頼」をクリックします。



該当者を選択して、「依頼する」をクリックすると、イージア ZERO 側で情報を取得することができるようになります。



3－4．年末調整の申告書 PDF がダウンロードできます。



一度ダウンロードした情報は、「ダウンロード一覧」から確認することもできます。



４．マイナンバーのデータを本人から取得することができます。

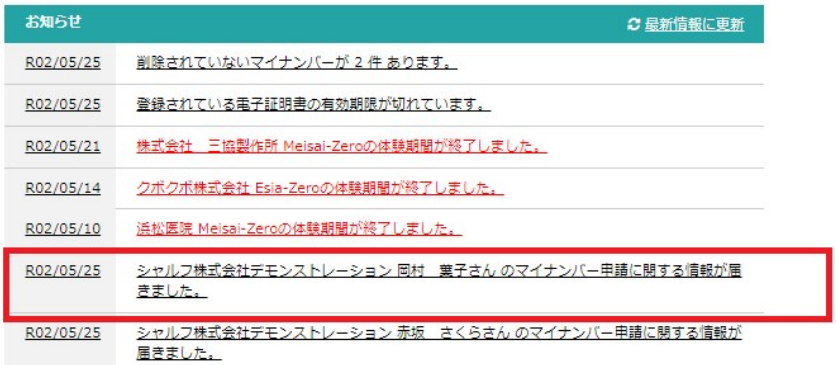
顧問先管理者（HR-ZERO）や社員（MY-ZERO）からマイナンバーの申請をしてもらい、マイナンバーを取得することができます。
マイナンバー申請メニューは、権限がある人しか表示されません。
取得したマイナンバーは、CSV または PDF でエクスポートが可能です。
取得したマイナンバーを社労法務システムへ「データ受信」し社労法務 Connect に反映することが可能です。
社員よりマイナンバーが申請された 14 日後、マイナンバーを自動削除いたします。
※添付ファイルも同時に削除されます。
※削除前の５日・３日・１日前に削除予定の通知メールを配信します。
操作方法の詳細は、006 社労士側 Esia-Zero マイナンバー申請マニュアルをご覧ください。

４－１．お知らせ情報を確認する

お知らせが届きますので、イージア ZERO にログインします。



ホームのお知らせ欄をクリックします。



４－２．マイナンバーを確認する

マイナンバーは、チェックをいれると表示することができます。

CSV 出力　または　PDF 出力　が可能です。

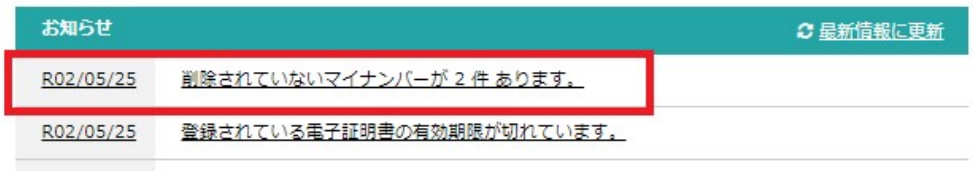


４－３．マイナンバーを削除する

マイナンバーを収集後、社労法務システムへのデータ受信もしくは、CSV 出力・PDF 出力などを行った後はマイナンバーを削除します。

マイナンバー申請画面の下部の「マイナンバー削除」から削除が出来ます。





４－４．マイナンバー自動削除機能・削除証明書の発行

社員からマイナンバーを収集後、削除されていないマイナンバーがある場合に、
マイナンバーを自動削除します。

・顧問先からマイナンバーが申請されてから 14 日後に自動削除します。

・削除予定日の５日前・３日前・１日前に削除予定のメール配信を行います。

「マイナンバー申請状況を確認する」「削除証明書発行」より、マイナンバー削除証明書を出力出来ます。

※「削除されたマイナンバー」のみ出力が可能



４－５．マイナンバー申請状況とログの表示

「マイナンバー申請状況を確認する」よりマイナンバーの手続き履歴を確認することが可能です。

「ログ表示」にてマイナンバーの「登録」「変更」「閲覧」「利用」「削除」を確認することが可能です。



5．Web コミュニケーション機能を利用して、顧問先や社員とメールの代わりに添付書類をつけて、やり取りを行うことができます。

メールのやり取りのかわりに、安全な server 内で、情報をやり取りすることができます。
添付書類は、双方向で可能になります。

送信先 / 送信元	イージア Zero	HR-Zero	My-Zero
イージア Zero		○添付あり	○添付あり
HR-Zero	○添付あり		○添付あり
My-Zero	×	○添付あり	

※ 添付できるファイルの容量は 1 ファイル 20MB までとなります

やりとりをした Web 連絡の内容は、各事業所のメールアイコンから確認ができます。
また、全事業所から Web 連絡の履歴を検索する場合は、「その他」から「全ての Web 連絡を確認する」をクリックすることで、期間、事業所名、文字列で検索をかけることができます。





6.Robo-Zero キュールをご利用いただけます。

顧問先様から給与情報シートを受信し、勤怠データ取込から給与明細、銀行振込データ等各種帳票の出力までワンクリックで完了できる RPA 機能搭載のメニューです

詳細は Robo-Zero キュールマニュアルをご参照ください。

7.勤怠ソフトとの API 連携が可能です。

勤怠ソフトとの API 連携ができます。（TouchOnTime、KingOfTime）
勤怠ソフトから給与計算に必要な月例データを API 連携で取り込み、給与計算を行うことができます。

詳細は勤怠 API 連携マニュアルをご参照ください。

8.HR-ZERO（顧問先）で複数の担当者登録ができます。

顧問先に複数の担当者がいる場合、それぞれで担当者登録をし、HR-ZERO をご利用いただくことができます。

※HR-ZERO（顧問先）側の操作となります。

※無料体験期間中はご利用いただけません。製品版をお申込みください。（P5）

詳細は HR-ZERO ベーシックプランマニュアルをご参照ください。

①HR-ZERO にログインし、新しく担当者を登録するを選択します。



②担当者氏名・メールアドレスを登録し「次へ」をクリックします。



③担当者に付与する権限を設定し、担当者を登録します。



④HR-ZERO 招待メールが
登録された担当者宛に届きます。

「シャルフ株式会社デモンストレーション」からユーザー登録のご依頼がありました。
下記のURLにアクセスしてユーザー登録をお願いいたします。

URL：http://loc :418

ユーザー登録には以下の認証キーが必要になります。

依頼主名称 ： シャルフ株式会社デモンストレーション
認証キー ： A :6t

※本メールはシステムによる自動配信です。
※Fromのメールアドレスには返信できません。

⑤メールに記載されている URL にアクセスし、
認証キーを入力、ユーザーID とパスワードは、
任意の英数字を入力します。
今後、登録したユーザーID とパスワードで
HR-Zero にログインします。



9.価格とトークンの考え方

＜フリープラン＞

基本料金：0 円

Meisai-ZERO で明細をアップロードする場合：1 明細につき 50 円（税抜き）の従量制

※顧問先毎のご契約になります。

＜ベーシックプラン＞

基本料金：1,000 円／月（税抜き）

料金体系：定額従量制（40 トークンが含まれております）

月額料金：40 円／トークン　※40 トークンを超えた場合に月額料金に加算されます。

※顧問先毎のご契約になります。

＜プロプラン＞

基本料金：3,000 円／月（税抜き）

料金体系：定額従量制（150 トークンが含まれております）

月額料金：30 円／トークン　※150 トークンを超えた場合に月額料金に加算されます。

※顧問先毎のご契約になります。

トークンのカウント方法

トークンとは、手続きの数および Web 明細の数のことを指します。

手続きのトークン

手続きとは、届出の種類　または、年末調整の情報入力　または　マイナンバー申請などを指し、例えば A さんの入社手続き　B さんの氏名変更手続き、C さんの健康保険被扶養者の追加手続きを行った場合、下記のようなカウントとなります。

A さん　入社手続き

健保厚生年金資格取得届
雇用保険資格取得届
被扶養者異動届
マイナンバー申請
振込銀行登録変更
通勤経路
扶養申告書

} 1 トークン

Ｂさん　氏名変更手続き　　１トークン

Ｃさん　被扶養者異動届　　１トークン

計　　３トークン

一度「手続き依頼」をした後に、修正する場合、「退社手続き」「各種手続き」から修正して「手続き依頼」を再度おこなった場合には、さらに１トークンとカウントされますが、「社員管理」から社員を選択し、修正した場合、または、社労士コミュニケーションでお知らせした場合には、トークンはカウントされません。しかし、その場合には、手続き管理欄に履歴としては残りません。

また、差し戻しは、何度おこなっても、トークンは発生しません。

Meisai-ZERO のトークン

給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票、社会保険料のお知らせ等、各種帳票をアップロードした場合、１明細につき１トークンとなります。

Meisai-ZERO トークン　カウントのタイミング

対象月度の月末時点で、アップロードされている明細の数をカウントします。

カウント対象となるのは、「公開日」が対象月度に含まれている明細となります。

例）支給月度７月度、公開日 8/5

　　支給月度８月度　公開日 9/10　の場合、８月度のご請求は 8/5 公開分のトークンがカウントされます。

料金体系

プラン	基本料金	基本ﾄｰｸﾝ	追加ﾄｰｸﾝ	Meisai-Zero
フリー	０円	－	－	50 円
ベーシック	1000 円	40 トークン	40 円	－
プロ	3000 円	150 トークン	30 円	－

例）　ベーシックプラン加入の顧問先

入社手続き　５名分　　５トークン

在籍者の雇用保険喪失手続き　１名分　　１トークン

給与明細アップロード　50 名分　　50 トークン

源泉徴収票　２名分　　２トークン

合計　　58 トークン

月額使用料　1000 円＋（18 トークン×40 円）＝　1720 円（税抜）

トークンカウントー覧表

メニュー名	手続き依頼
入社手続き	健保厚生年金資格取得 雇用保険資格取得 被扶養者異動届 振込銀行登録変更 通勤経路 マイナンバー 扶養控除等申告書
退職手続き	健保厚生年金資格喪失届 雇用保険資格喪失
各種手続き	在籍者の健保厚生年金の加入
各種手続き	在籍者の健保厚生年金の脱退
各種手続き	在職者の雇用保険加入
各種手続き	在職者の雇用保険脱退
各種手続き	健康保険被扶養者の追加
各種手続き	健康保険被扶養者の脱退
各種手続き	氏名変更届
各種手続き	住所変更届
各種手続き	振込銀行登録届
マイナンバー	マイナンバー申請
年末調整	年末調整申請
Meisai-Zero※	給与明細書 賞与明細書 源泉徴収票 社会保険料 Web 請求書 ※ その他お知らせ等、各明細書につき 1 明細 1 トークン フリープランの場合は基本トークンがありませんので、1 明細 50 円発生します。

ロボ Zero

電子申請の送受信を RPA 機能で自動化できるプランです。

電子申請データを送信したら、公文書はロボZeroが自動取得し、コメントや公文書が発行されたらご担当者にメールでお知らせします。

ダウンロードした公文書フォルダに、事業所名、従業員名、手続名等を自動でリネームする機能も搭載しております。（現在は雇用保険PDF関連の公文書についてのみ）

また、ダウンロードした公文書をHR-ZERO（顧問先）でもダウンロードや閲覧できる機能もあるので、印刷してお渡ししたり、メール添付をして送信するお手間を省くことができます。

+＜スタンダードプラン＞

基本料金：20,000 円／月（税抜き）

料金体系：定額制

※社労法務システムのライセンス数で変動することはありません。

＜ライトプラン＞

基本料金：5,000 円／月（税抜き）

料金体系：定額従量制（50 トークンが含まれております）

月額料金：200 円／トークン　※50 トークンを超えた場合に月額料金が加算されます。

※　社労法務システムのライセンス数で変動することはありません。