# Esia-Zero説明書
# （マイナンバー申請）
# 社労士編

更新日： 2022/07/4

## １－１．社労士（Esia-Zero）が権限設定する

顧問先管理→顧問先を検索する→権限設定（顧問先の権限を設定する）




＜項目説明＞

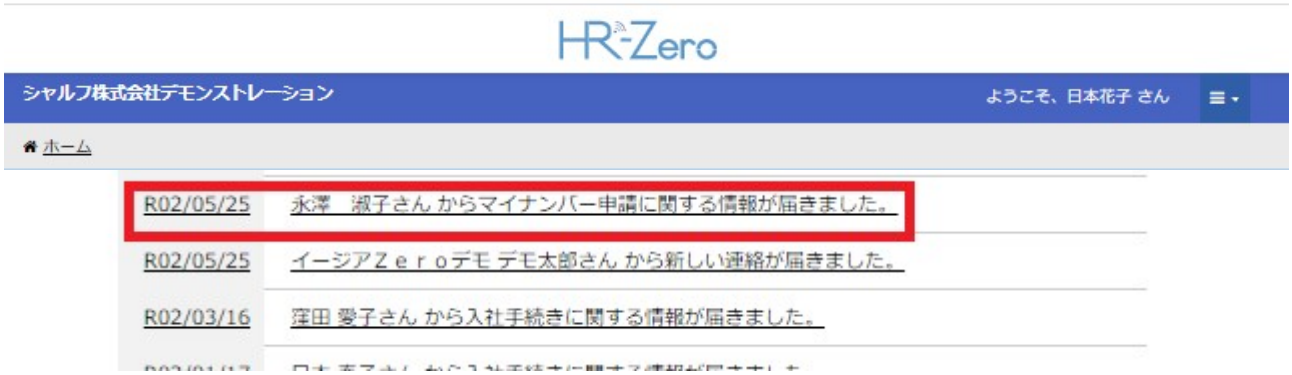
| No. | 項目名 | 説明 |
|---|---|---|
| | ［顧問先］ | |
| 1 | 閲覧 | 顧問先（HR-Zero）のメニューにマイナンバー申請が表示されます。 |
| 2 | 登録 | 顧問先（HR-Zero）がマイナンバー申請が可能となります。 |
| 3 | 削除 | 顧問先（HR-Zero）がマイナンバーの削除が可能となります。 |
| 4 | PDF | 顧問先（HR-Zero）がマイナンバーPDF を作成可能です。<br>※PDF を作成するとトークンが発生します。 |
| 5 | ファイル添付 | 顧問先（HR-Zero）がファイルの添付が可能になります。 |
| | ［社員］ | |
| 6 | 登録 | 社員（MY-Zero）がマイナンバーの申請が可能になります。 |
| 7 | ファイル添付 | 社員（MY-Zero）がファイルの添付が可能になります。 |

## １－２．顧問先（HR-Zero）が、社員（MY-Zero）からマイナンバー申請を受け取る

**マイナンバー申請については、社労士（イージア ZERO）から、マイナンバー申請の依頼を送ることはできません。依頼したい場合には、Web 連絡等で申請の依頼をしてください。**

社員が MY-ZERO から、マイナンバー申請をした場合は、HR-ZERO 側のみに連絡が来ます。
顧問先管理者（HR-ZERO）が添付書類を確認して、申請することができます。

【HR-Zero での申請画面】







差し戻しする　　MY-ZERO に差し戻しをして、再度申請をおこなってもらうよう依頼します。
差し戻し理由を記載し、差し戻しを送信します。




CSV 出力　　マイナンバーを CSV でエクスポートできます。

PDF 出力　　PDF でマイナンバーを印刷できます。

社労士に依頼して完了する　社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請します。

→社労士側（イージア ZERO）にマイナンバー申請のお知らせが来ます。

自社で確認・削除する　社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請せず、このまま作業を完了します。

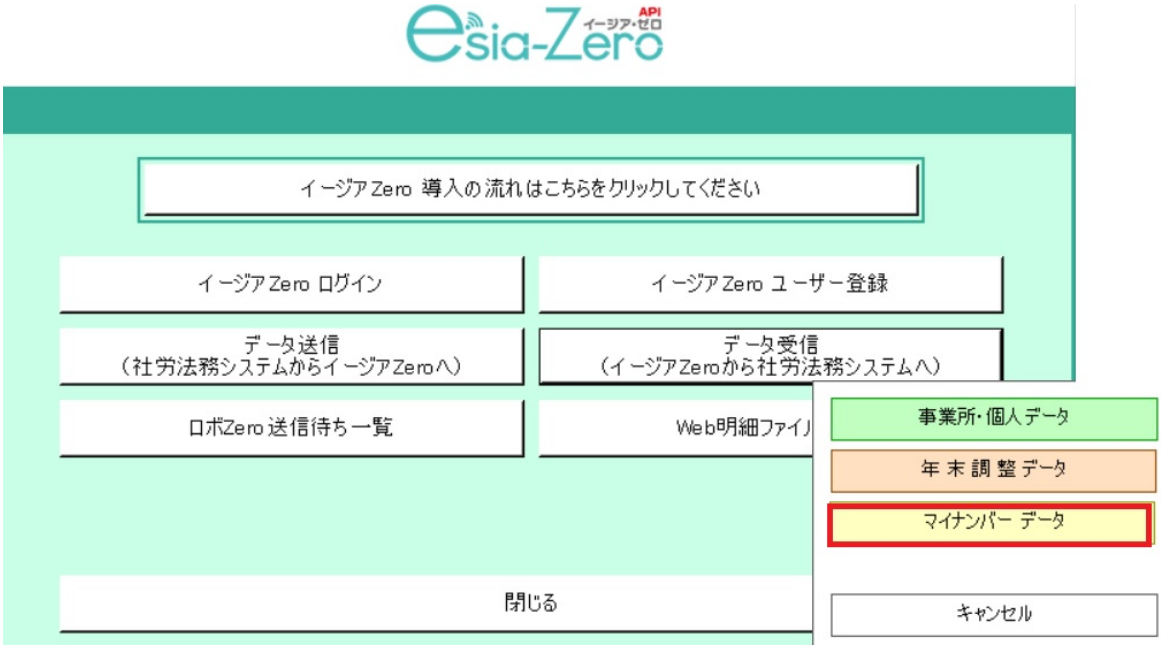
## １－３．マイナンバー申請を確認し、社労法務 Connect にデータ受信する。

イージア ZERO に依頼があったら、マイナンバーメニュー「申請状況を確認する」から、申請されたマイナンバーを確認することができます。※お知らせ欄から表示することも可能です。






申請されたマイナンバーを社労法務 Connect にデータ受信を行います。




※データ受信を行う際に、イージア ZERO 側のマイナンバーを削除するか確認画面が表示されます。

申請されたマイナンバーを CSV 出力することが可能です。



## 1－4. マイナンバーを削除します。

マイナンバーを社労法務システムのデータ受信や CSV・PDF 保存など行った後は、
イージア ZERO 内からマイナンバーの削除をお願いします。
「申請状況を確認する」より個人ごとに削除する場合は申請日時をクリックし、削除します。




一括で削除を行うことも可能です。




## 1－5. マイナンバーの自動削除機能と削除証明書の発行

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。

- マイナンバーが HR-ZERO より手続き依頼されてから 14 日後に自動削除します。
- 添付ファイルも同時に削除されます。
- 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




## 1－6. マイナンバー申請のログ（履歴）を確認する

「申請状況を確認する」よりマイナンバーの「登録」「変更」「閲覧」「利用」「削除」のログを確認することが可能です。

