イージアZero　契約書類（労働条件通知書）

操作マニュアル

更新日　　2024/5/10
2024/9/6

＜目次＞

1. 契約書類メニューとは ・・・・・・・・・ P3
１－１．.事前に準備すること ・・・・・・・・・ P3
1-1-1. イージア ZERO でユーザー登録をする ・・・・・・・・・ P3
1-1-2. イージア ZERO へ事業所データを送信する） ・・・・・・・・・ P4
1-1-3. イージア ZERO 担当者が複数いる場合は権限設定をする
（担当者に権限を付与する） ・・・・・・・・・ P4
2. イージア ZERO で契約書類を作成する ・・・・・・・・・ P5
2-1. 契約内容を確認する ・・・・・・・・・ P5
2-2. 契約書類を登録する ・・・・・・・・・ P6
2-3 テンプレートを登録、確認する ・・・・・・・・・ P9

1.　契約書類メニューとは

契約に関する書類などをイージア ZERO にて作成することができます。
ーから内容を登録し新規作成もできますし、各事業所ごとに契約書類のテンプレートを作成し、従業員用の各種契約書類を、テンプレートを用いて作成することもできます。

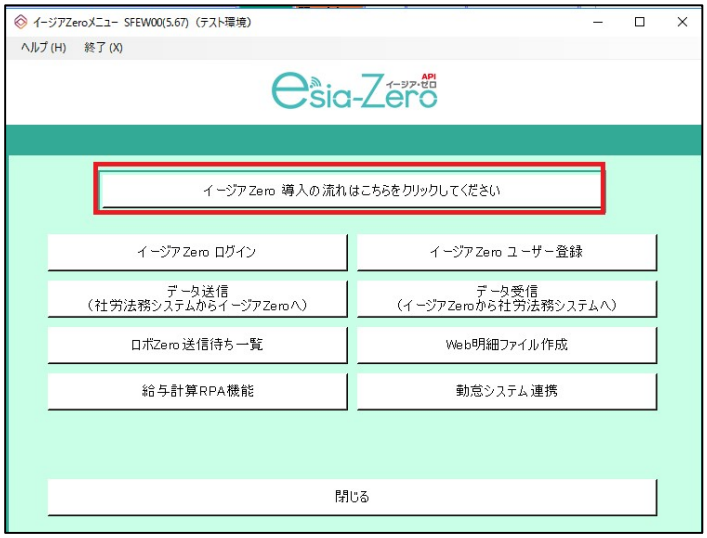
「契約書類」メニューで作成したものを「電子署名」メニューで顧問先および従業員に Web 明細として公開をすることもできます。
「契約書類」メニューはフリープランでご利用いただけます。
トークンも発生しません。
（「電子署名」メニューを使用するにはベーシックプランまたはプロプランへのご加入が必要となります。詳しくは「電子署名操作マニュアル」をご覧ください）

※　イージア ZERO 入力、登録した情報は、社労法務システムへは反映されません。

1－1．.事前に準備すること

1-1-1.　イージア ZERO でユーザー登録をする

既にイージア ZERO をご利用中の方はこの設定は必要ありません。
イージア ZERO のユーザー登録の詳しい方法については、社労法務システム「31.イージア ZERO」メニューの「イージア ZERO 導入の流れはこちらをクリックしてください」ボタンからご覧いただけますので、ご参照ください。（Web ブラウザが立ち上がります）
またはイージア ZERO ダウンロード集にある「イージア ZERO 導入時マニュアル」をご覧ください。



1-1-2. イージア ZERO へ事業所データ、個人データを送信する

社労法務システムに登録されている事業所情報および社員情報をイージア ZERO へ送信します。
送信する方法については、イージア ZERO ダウンロード集にある「イージア ZERO 導入時マニュアル」をご覧ください。

1-1-3. イージア ZERO 担当者が複数いる場合は権限設定をする（担当者に権限を付与する）

イージア ZERO では、最初にユーザー登録をした方がスーパー管理者となり、イージア ZERO の全ての権限が付与されますので、あなたがスーパー管理者であればこの設定は不要です。
イージア ZERO ではスーパー管理者から招待を受けることで、担当者登録ができます。担当者にはイージア ZERO 上の顧問先権限および操作権限を設定できますので、電子申請ができるよう、スーパー管理者により権限設定をしてください。

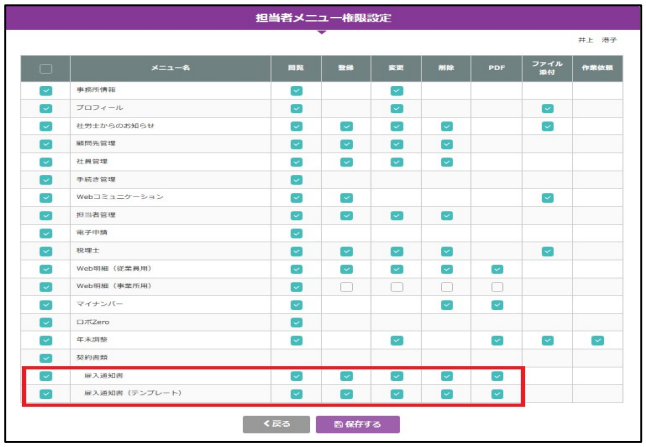
1）イージア ZERO トップ画面の「担当者管理」内「担当者を検索する」をクリックします。



2）設定したい担当者の「メニュー権限」アイコンをクリックします。

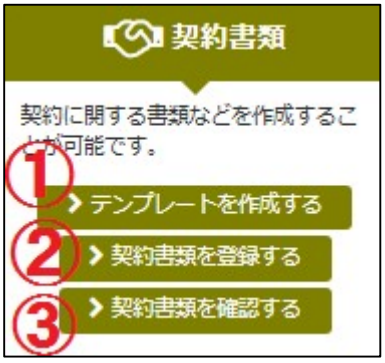


3）権限付与するメニュー名（労働条件通知書・労働条件通知書（テンプレート））および操作にチェックを入れ、画面下部にある「保存する」をクリックします。



2.　イージア ZERO で契約書類を作成する

イージア ZERO トップ画面にある「契約書類」メニューから作成します。



①テンプレートを確認する：事業所ごとの契約書類テンプレートを作成します
②契約書類を登録する：契約書類を新規作成します
③契約書類を確認する：作成された契約書類を確認します

2-1.　テンプレートを登録、確認する

各事業所ごとに労働条件通知書のテンプレートを作成、登録できます。
ここで作成したテンプレートを使って社員ごとに労働条件通知書を作成することができます。

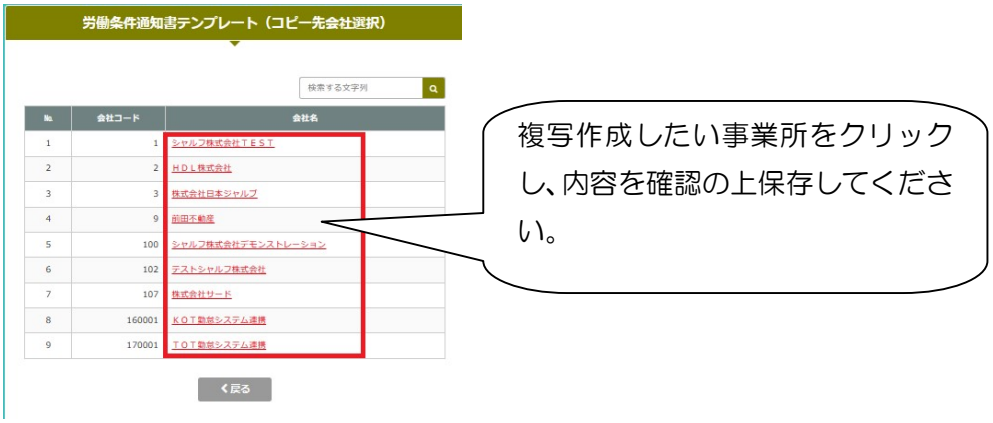


①テンプレートを新規作成します。
　作成できる件数に制限はありません。
　すでに作成されているテンプレートを複写する場合は、工程②をご覧ください。

②作成したテンプレートを確認、修正、無効化、削除、PDF 出力ができます。
また、表示されたテンプレートを複写することができます。



②-①　同一事業所内でテンプレートをコピーします。
②-②　表示されているテンプレートを別事業所のテンプレートとしてコピーします。



②-③　表示されているテンプレートを編集します。

③当該テンプレートの状態（有効または無効）が表示されます。
無効に設定すると、労働条件通知書新規作成の際にテンプレートの選択肢として表示されなくなります。

④作成したテンプレートを PDF 出力できます。従業員名がない状態で出力されます。
別タブで開くので、必要であれば印刷およびダウンロードをしてください。

※プレビューをクリックした際、画面上部に「ポップアップがブロックされました」と表示される場合があります。その時は マークをクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し「完了」をクリックしてください。





2-2. 契約書類を登録する

契約書類を作成、登録します。



作成する契約書類名をクリックします。
（今後作成できる書類は追加していく予定です）



作成したい会社名をクリックします。



イージア ZERO に登録されている社員一覧が表示されるので、作成したい社員の　①「新規」アイコンをクリックします。
情報入力画面が表示されるので入力していきます。

②テンプレートがある場合は表示されるので、テンプレートを使って作成する場合はテンプレートアイコンをクリックします。（2-1.テンプレートを登録・確認するをご参照ください）

③既に作成した契約書類を確認できます。

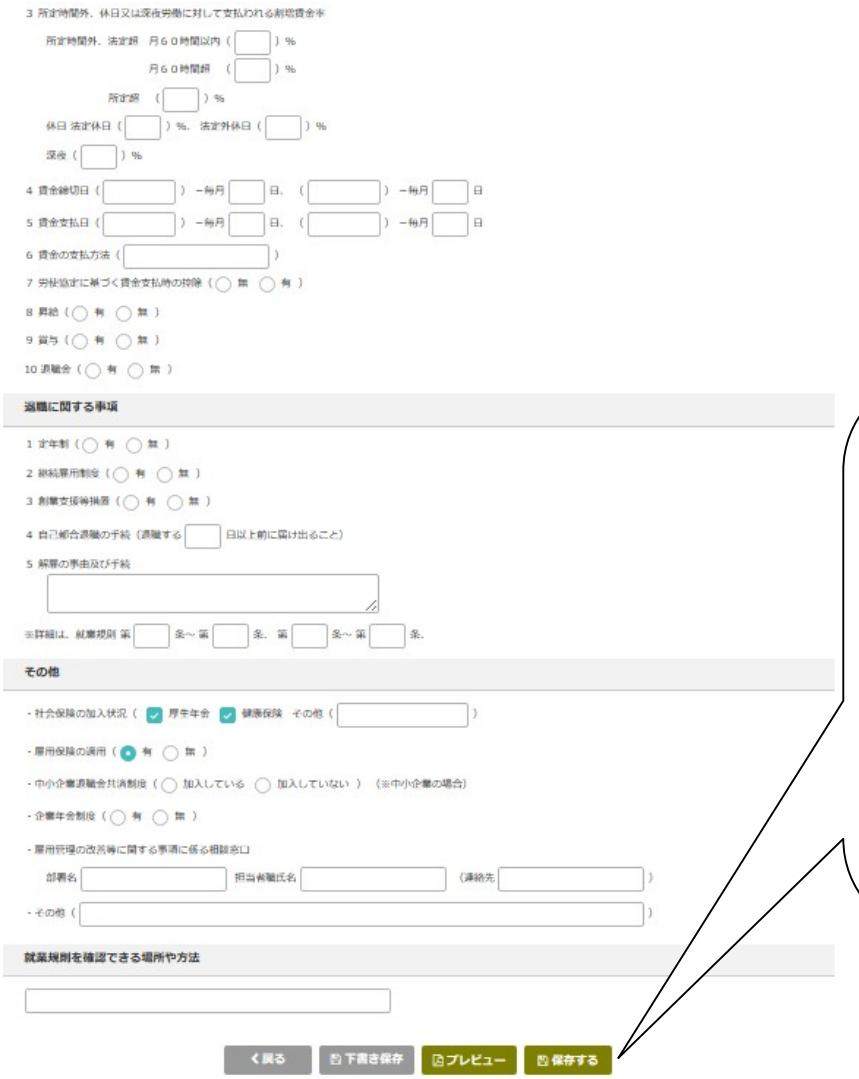
＜入力画面＞



入力内容に迷った場合は「？」アイコンからFAQをご覧ください。

情報を入力していきます。テンプレートを選択した場合は修正箇所の修正をします。

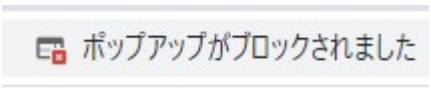
「必須入力」の表示がなくても、空欄の場合保存完了できない項目もあります。「保存する」をクリックした後、登録が足りない項目は赤字で表示されるので入力、修正をしてください。



戻る：入力内容を破棄し、ひとつ前のメニューに戻ります。
下書き保存：入力した内容を下書き保存します。
プレビュー：入力した内容を反映した通知書をプレビューします。入力した内容は保存されません。
保存する：入力した内容を保存します。

一度作成したものを修正し上書き保存も可能です。

※プレビューをクリックした際、画面上部に「ポップアップがブロックされました」と表示される場合があります。その時は マークをクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し「完了」をクリックしてください。





2-3. 契約内容を確認する

既に作成された契約書類を確認できます。



①状態（下書きされたものまたは完了したもの）、会社ごとで検索することができます。

②赤字をクリックすることで内容を確認することができます。
　表示された画面で「編集する」から内容の編集、削除、PDF 表示ができます。

③作成された契約書類を表示し、PDF 保存することができます。
　Web ブラウザ上の別タブに表示されるので、印刷やダウンロードを行ってください。

④作成した契約書類で電子署名を行った場合に状態が表示されます。
「+」アイコンをクリックすることで、電子署名メニューに推移します。電子署名の操作手順については「電子署名操作マニュアル」をご覧ください。