イージアZero導入時

操作マニュアル

更新日　　2026/6/17

１ はじめに

Esia-Zero を使うためには

1．Esia-Zero ご利用までの流れ

Esia-Zero をご利用いただくには「ユーザー登録」が必要になります。

Esia-Zero のユーザーを登録

↓

顧問先・社員情報の送信

※社労法務システムから API を利用して送信可能です。

↓

顧問先様のご利用プラン選択とユーザー登録依頼

※顧問先ご担当者様にユーザー登録依頼メールが送信されます。

↓

顧問先ご担当者様が HR-Zero にログイン

↓

顧問先ご担当者様が入力

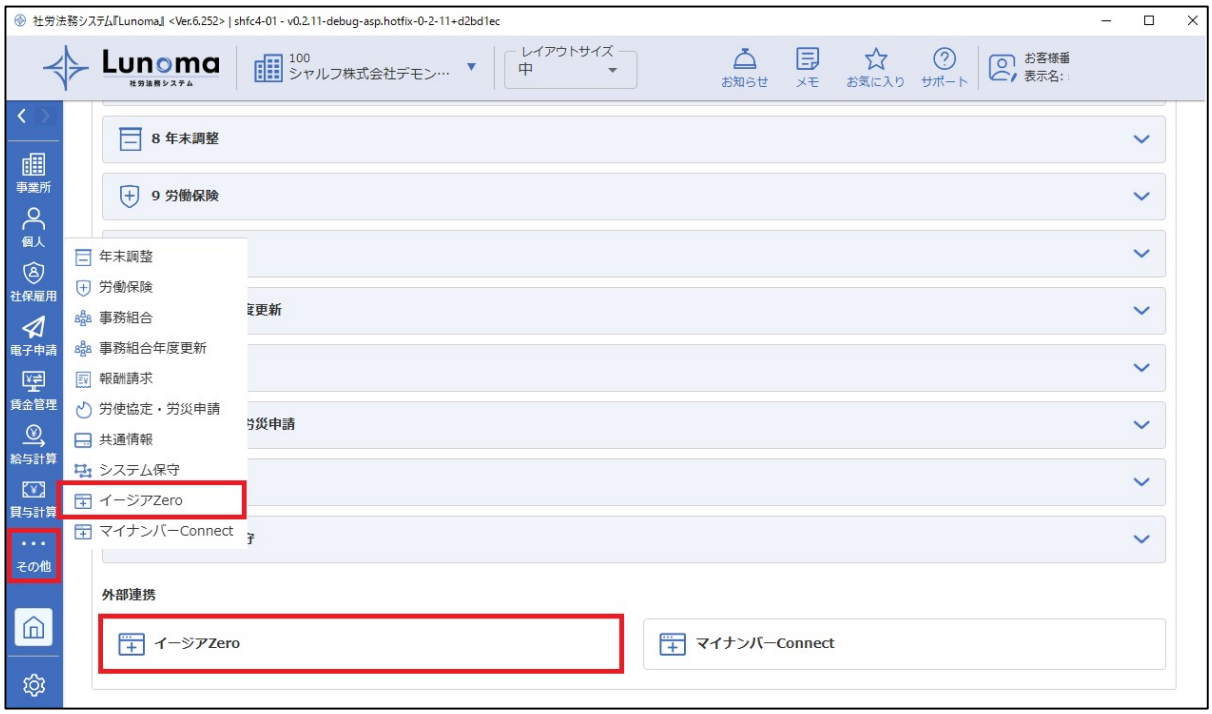
↓

顧問先・社員情報の受信

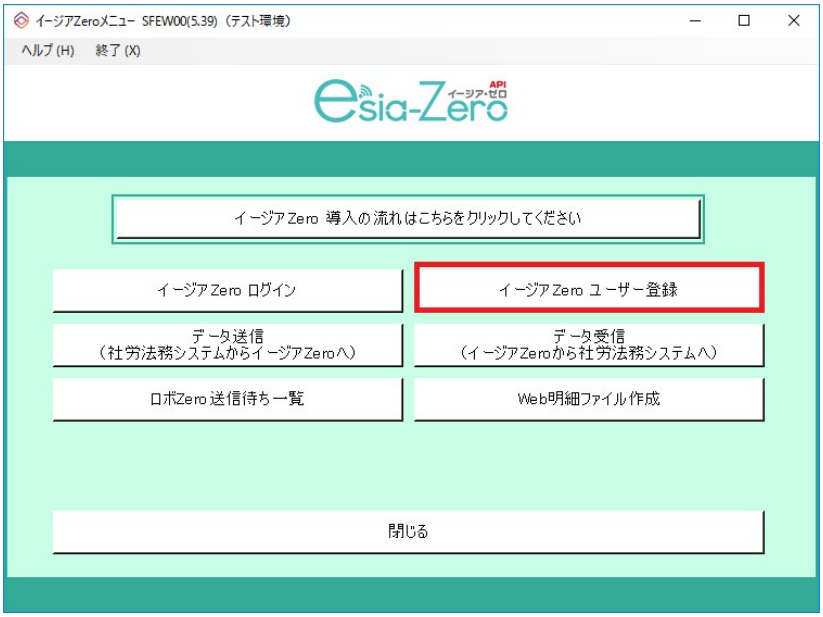
※社労法務システムから API を利用して受信可能です。

2．Esia-Zero のユーザーを登録する

1）社労法務システム Lunoma メインメニュー最下部　または「その他」―「イージア ZERO」で「イージア Zero」をクリックします。



2）Esia-Zero メニュー画面より「Esia-Zero ユーザー登録」をクリックします。



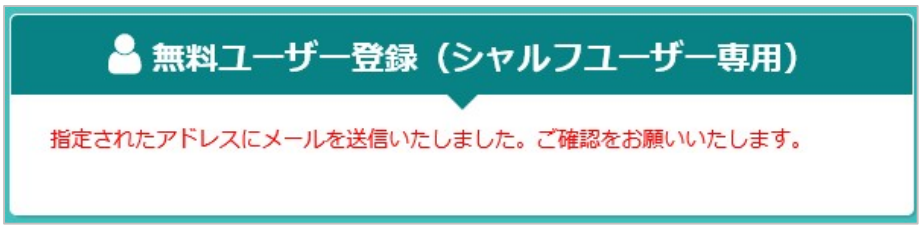
3）無料ユーザー登録（シャルフユーザー専用）画面が表示されます。

必要な項目を入力して、「送信する」をクリックしてください。

※電話番号は弊社に登録されている番号を入力してください。



4）指定されたアドレスにメールが送信されます。



5）下記メールが届きますので、URL をクリックしてください。

「Esia-Zero」無料ユーザー仮登録が完了いたしました。

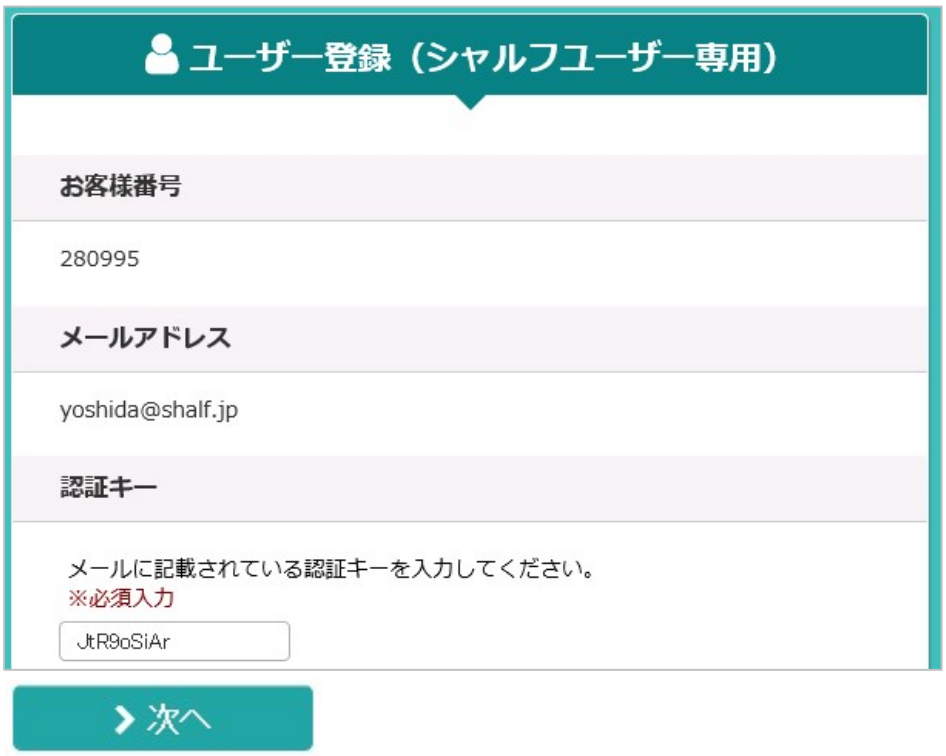
まだ登録は完了しておりません。下記の URL にアクセスして本登録をお願いいたします。

URL：https://EsiaZero/Views/specialist/SrUserTrialForm?UserSeq=10001046

ユーザー本登録には以下の認証キーが必要になります。

認証キー ： JtR9oSiAr

６）ユーザー登録画面（シャルフユーザー専用）が表示されます。
必要な項目を入力して、「次へ」をクリックしてください。
※認証番号はメールに記載されています。



７）会社に関する基本的な情報を入力して、「ユーザー登録する」をクリックしてください。
※「会社コード」はお客様番号等任意の数値を入力してください。



8）トップ画面が表示されます。



※登録すると、下記メールが届きます。

「Esia-Zero」ユーザー登録が完了いたしました。

下記のURLにアクセスしてご利用ください。

URL：shttps:// EsiaZero/Views/LoginForm

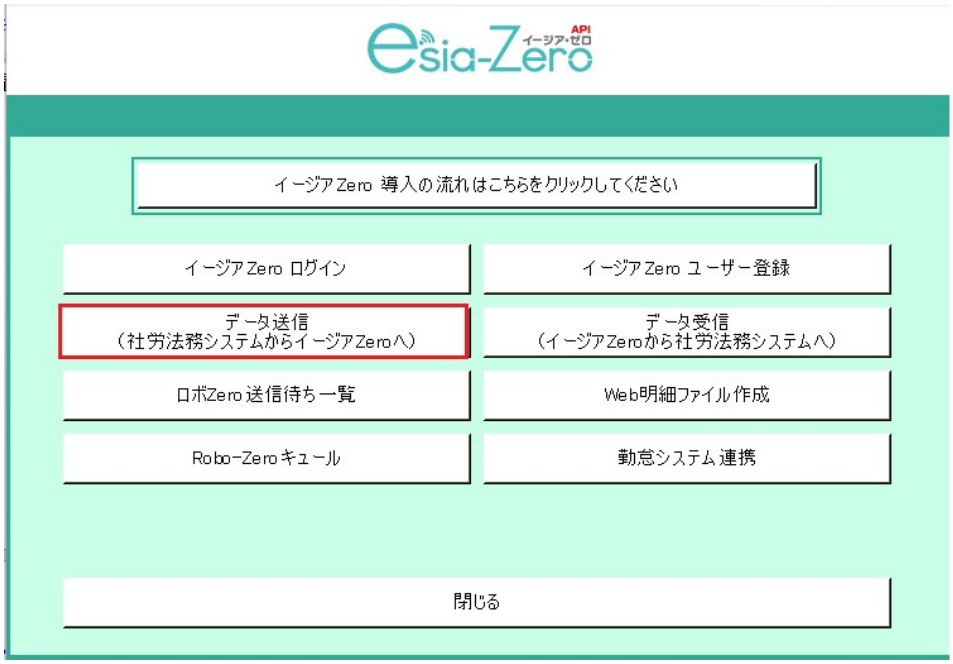
ご利用いただくには以下の情報が必要になります。

ユーザーID ： xxxxx

パスワード ：

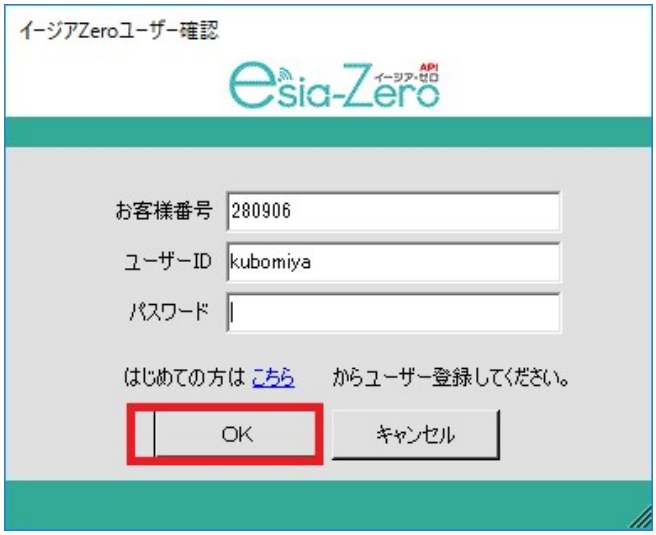
3．事業所・個人情報を Esia-Zero に送信する

1）イージアゼロメニュー画面より「データ送信」をクリックします。



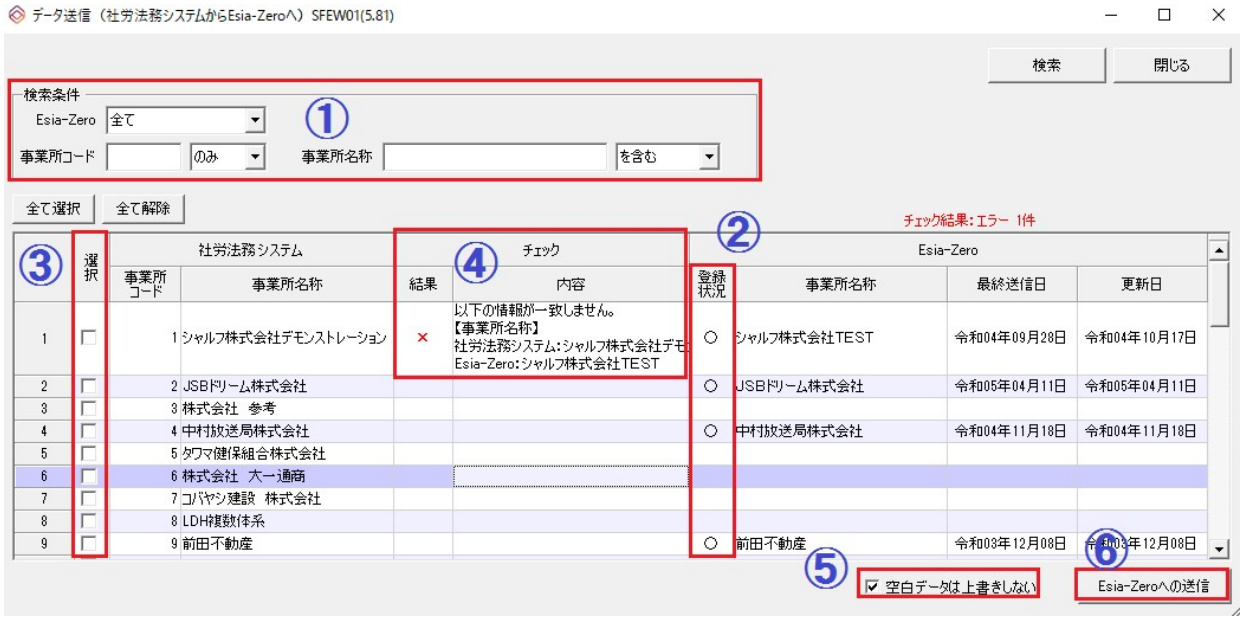
2　Esia-Zero ユーザー確認画面が表示されます。

ユーザーID とパスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。



３－１．事業所情報を Esia-Zero に送信する

１）事業所データ送信（社労法務システムから Esia-Zero へ）画面が表示されます。



＜検索条件＞

No.	項目名	説明
①	Esia-Zero	全て、Esia-Zero 登録済み、Esia-Zero 未登録
	事業所コード	空欄にコードを入力、のみ、以下、以上
	事業所名称	空欄にテキスト入力、を含む、から始まる、で終わる、に完全一致

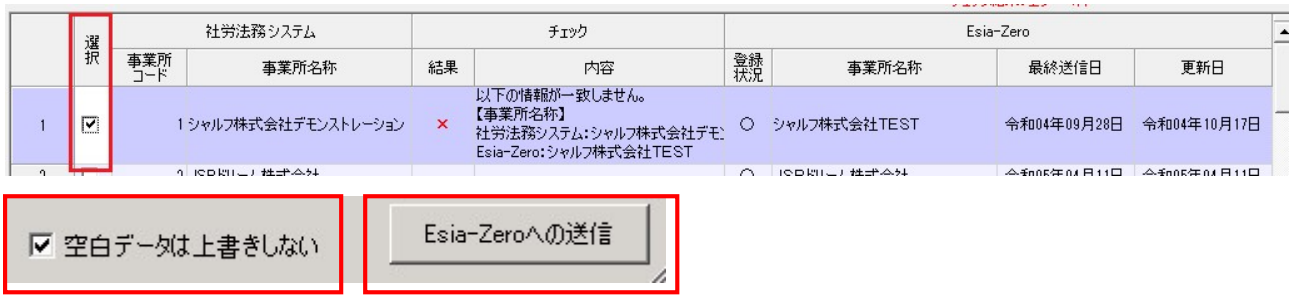
検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

＜項目説明＞

No.	項目名	説明
②	登録状況	Esia-Zero に登録されている場合は〇が表示されます。
③	選択	送信する事業所を選択します。
	[社労法務システム]	
	事業所コード	Esia-Zero とは事業所コードで紐付けが行われます。
	事業所名称	社労法務システム側の事業所名称です。
	[Esia-Zero]	
	事業所名称	Esia-Zero 側の事業所名称（会社名称）です。
	最終送信日	Esia-Zero に最後に送信した日になります。
	更新日	Esia-Zero で最後に更新された日になります。
④	チェック	社労法務システムとイージア ZERO で事業所名称に差異があると表示されます。

2）事業所情報を Esia-Zero に送信します。

③選択欄にて送信する事業所にチェックを入れ、⑥「Esia-Zero への送信」をクリックしてください。



⑤「空白データは上書しない」のチェックは、社労法務システムからイージア ZERO へデータ送信をする際、値が入ってない空白データをイージア ZERO に送信するかどうかの設定です。値が入っていない項目を上書きしたい場合はチェックを外してください。

※送信する項目は指定できませんので、選択された事業所情報は全て Esia-Zero に上書きされますのでご注意ください。

※初期値では値が入っていない項目は上書きされません。値が入っていない項目を上書きする場合は⑤「空白データは上書きしない」のチェックを外してください。

ご注意ください！

社労法務システムで事業所コードを変更した場合は、イージア ZERO の会社コードも変更が必要です。

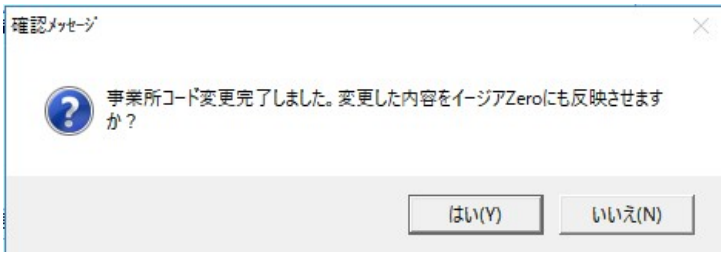
事業所コードを変更をしないまま、社労法務システムから送信をすると別の事業所の情報が上書されてしまうのでご注意ください。

事業所コード変更の手順

＜社労法務システムで変更後、イージア ZERO へ反映させる場合＞

社労法務システムでの事業所コード変更方法については「事業所・個人基本情報登録」マニュアルをご覧ください。

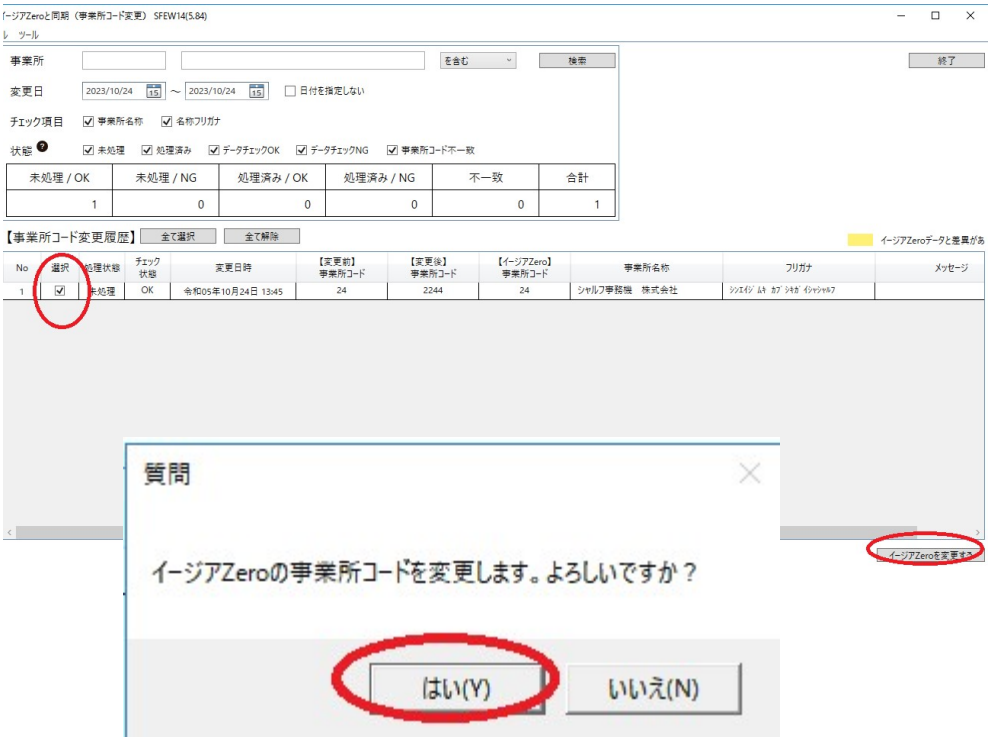
①社労法務システムで事業所コード変更を行うと、以下メッセージが表示されますので、イージア ZERO に登録している事業所の場合は、必ず「はい」を選択してください。



②イージア ZERO ログイン画面が表示されるのでログインします。



③「イージア ZERO と同期（事業所コード変更）」画面が表示されるので、内容を確認の上、対象者の選択欄にチェックを入れ「イージア ZERO を変更する」をクリックし、イージア ZERO へ反映させます。



＜イージア ZERO で事業所コードを変更する場合＞

※ イージア ZERO で事業所コードを変更した情報は、社労法務システムに反映されません。
社労法務システムで事業所コード変更を行ってください。

① イージア ZERO トップ画面から「顧問先を検索する」をクリックします。

② 「顧問先を検索する」画面で、事業所コードを変更する事業所にチェックを入れ、「その他」をクリックし「事業所コード連続変更」をクリックします。

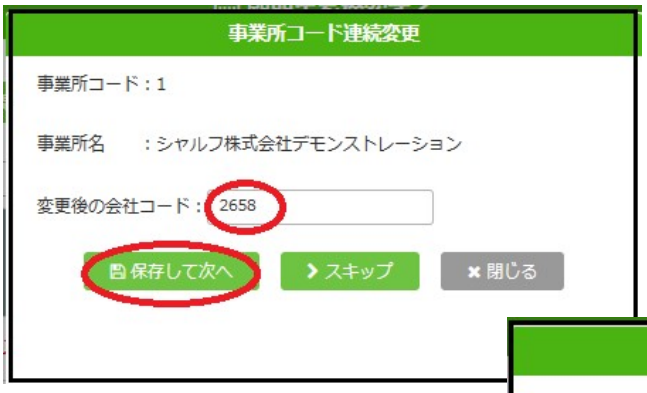


コードに数値を入力し「保存

業所コードを入力し進めます。

後事業所コード入力を完了す

。

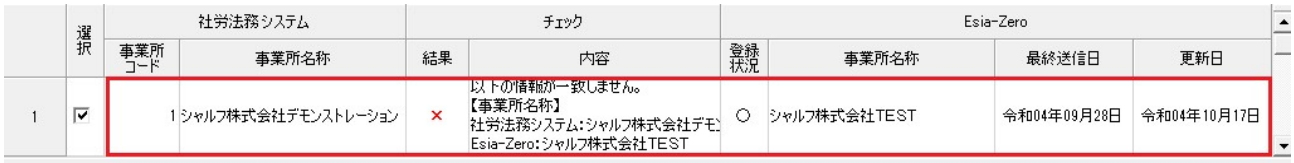




3－2．個人情報を Esia-Zero に送信する

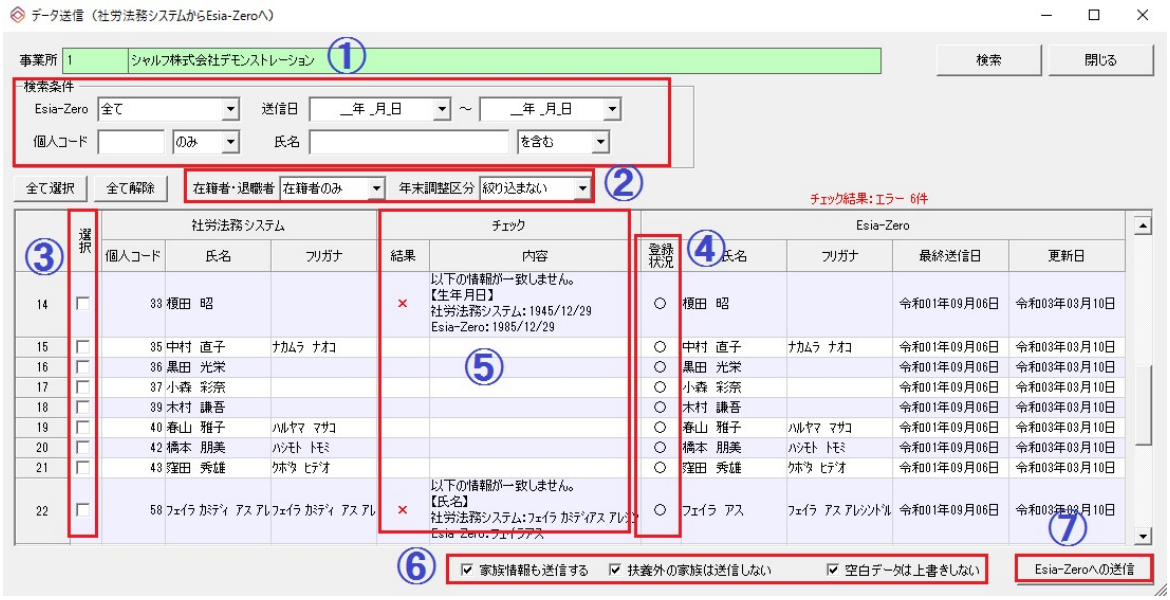
1）　個人情報一覧を表示します。

表示したい事業所の行をダブルクリックすると個人情報が表示されます。



	選択	社労法務システム		チェック		Esia-Zero			
		事業所コード	事業所名称	結果	内容	登録状況	事業所名称	最終送信日	更新日
1	☑	1	シャルフ株式会社デモンストレーション	×	以下の情報が一致しません。 【事業所名称】 社労法務システム:シャルフ株式会社デモ Esia-Zero:シャルフ株式会社TEST	○	シャルフ株式会社TEST	令和04年09月28日	令和04年10月17日

2）個人データ送信（社労法務システムから Esia-Zero へ）画面が表示されます。



＜検索条件＞

No.	項目名	説明
①	Esia-Zero	全て、Esia-Zero 登録済み、Esia-Zero 未登録
	送信日	データ送信した期間を設定
	個人コード	空欄にコードを入力、のみ、以下、以上
	氏名	空欄にテキスト入力、を含む、から始まる、で終わる、に完全一致

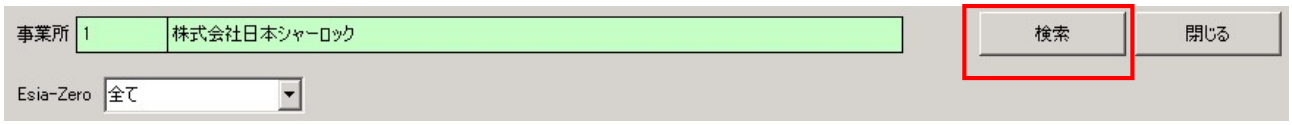
＜項目説明＞

No.	項目名	説明
②	在籍者・退職者	表示条件。絞り込まない、在籍者のみ、退職者のみ
	年末調整区分	表示条件。絞り込まない、する人のみ、しない人のみ
③	選択	送信する社員を選択します。
	[社労法務システム]	
	個人コード	Esia-Zero とは個人コードで紐付けが行われます。

	氏名	社労法務システム側の氏名です。
	フリガナ	社労法務システム側の氏名フリガナです。
	[Esia-Zero]	
④	登録状況	Esia-Zero に登録されている場合は○が表示されます。
	氏名	Esia-Zero 側の氏名です。
	フリガナ	Esia-Zero 側の氏名フリガナです。
	最終送信日	Esia-Zero に最後に送信した日になります。
	更新日	Esia-Zero で最後に更新された日になります。
⑤	チェック	社労法務システムとイージア ZERO で個人情報（氏名、性別、生年月日）に差異があると表示されます。

3）個人データ送信情報を検索します。

①検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。



4）個人情報を Esia-Zero に送信します。

③選択欄で送信する社員にチェックを入れ、⑦「Esia-Zero への送信」をクリックしてください。



	選択	社労法務システム			チェック		Esia-Zero				
		個人コード	氏名	フリガナ	結果	内容	登録状況	氏名	フリガナ	最終送信日	更新日
14	☐	33	榎田 昭		×	以下の情報が一致しません。 【生年月日】 社労法務システム: 1945/12/29 Esia-Zero: 1985/12/29	○	榎田 昭		令和01年09月06日	令和03年03月10日
15	☐	35	中村 直子	ナカムラ ナオコ			○	中村 直子	ナカムラ ナオコ	令和01年09月06日	令和03年03月10日
16	☐	36	黒田 光栄				○	黒田 光栄		令和01年09月06日	令和03年03月10日

⑥家族情報も送信する：社労法務システムに登録されている家族情報もイージア ZERO へ送信したい場合にチェックを入れます。年末調整のデータを社員に入力してもらう場合はチェックを入れてください。

扶養外の家族は送信しない：扶養外の家族情報はイージア ZERO へ送信せず、扶養対象者のみデータ送信したい場合はチェックを入れます。

※　「家族情報も送信する」にチェックが入っていないとグレーアウトして設定できません。

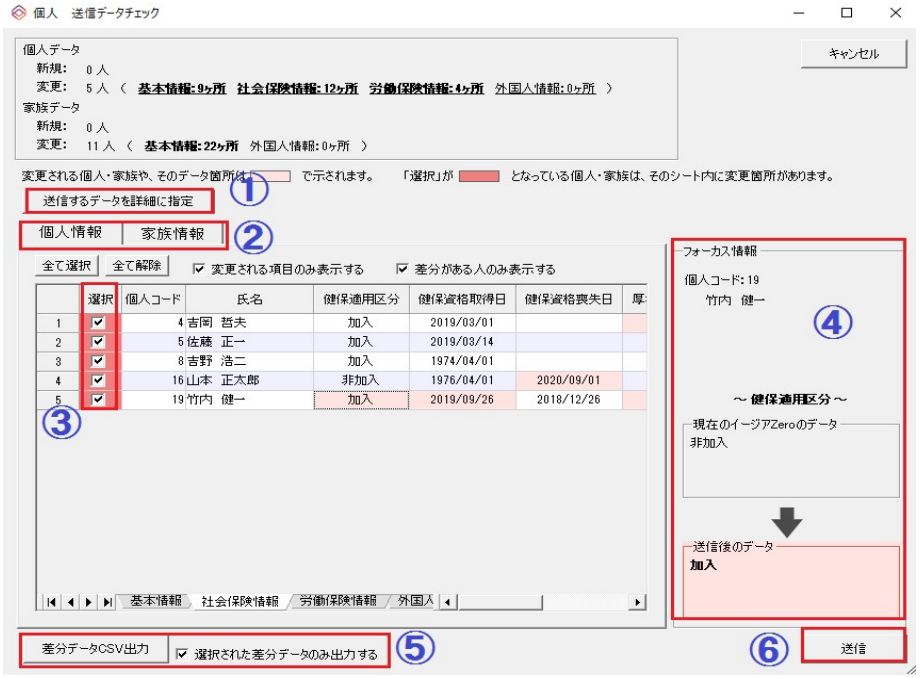
※　扶養と判断されるのは以下の場合です。

- 社労法務システム家族情報画面で「健保適用有無」が「有り」になっている
- 最下段の「源泉控除」が「対象外」ではない

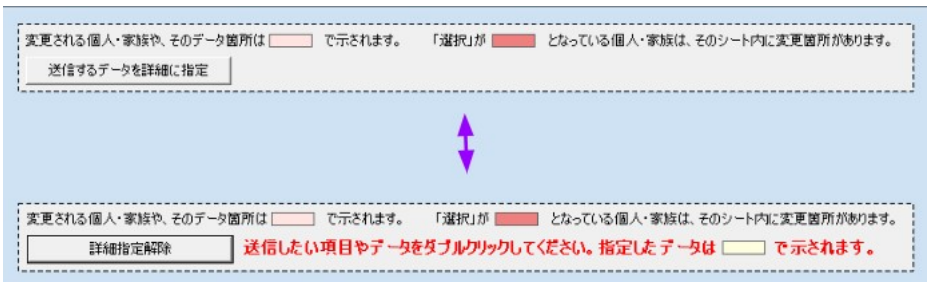


空白データは上書しない：社労法務システムからイージア ZERO へデータ送信をする際、値が入ってない空白データをイージア ZERO に送信するかどうかの設定です。値が入っていない項目を上書きしたい場合はチェックを外してください。

5）⑦「Esia-Zero への送信」をクリックすると「個人送信データチェック」画面が表示されます。この画面では社労法務システムとイージア ZERO の差分を確認できます。



①送信するデータを詳細に指定　⇔　詳細指定解除　※クリックすると切り替わります。
「送信するデータを詳細に指定」にするとイージア ZERO へ送信するデータを指定できます。



例えば、ある従業員の特定の情報だけをイージア ZERO へ送信したい場合、送信したい項目をダブルクリックし（セルの色がクリーム色になります）⑥「送信」をクリックすると、対象者の対象項目のみイージア ZERO へ送信されます。（選択欄のチェックは反映せず、選択したセルのみ送信されます）
また、特定の項目を全員分送信したい場合は、対象の項目名をダブルクリックし⑥「送信」をクリックします。

②個人情報と家族情報の表示を切り替えます。

③イージア ZERO へデータ送信をしたい従業員の選択ができます。
社労法務システムとイージア ZERO の情報に差異がある場合、初期設定でチェックが入ります。
④セルをクリックすると、データ送信前後のイージア ZERO の情報が表示されます。
⑤差分データを CSV 出力できます。出力される項目は以下です。

- 個人コード
- 家族番号
- 氏名（差分チェック画面の「氏名」に表示されている値
- 情報（確認画面下部のタブカテゴリごと）
- 項目
- 社労法務システムの情報
- イージア ZERO の情報

「選択された差分データのみ出力する」のチェックボックスで出力条件の切替ができます。

- チェックが入っている→「送信するデータを詳細に指定」してるものだけ出力する
- チェックが入っていない→差分があるデータを全て出力する

⑥イージア ZERO へ送信します。



ご注意ください！

社労法務システムで社員の個人コードを変更した場合は、イージア ZERO の社員（個人）コードも変更が必要です。

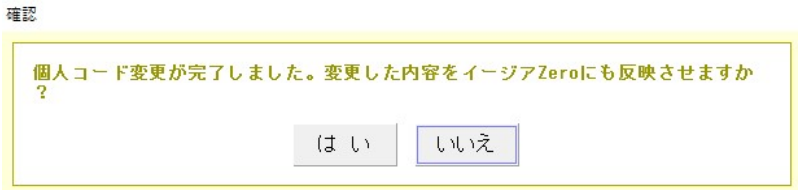
イージア ZERO「社員管理」で個人コード変更をしないまま、社労法務システムから個人情報送信をすると別の個人情報が上書されてしまうのでご注意ください。

個人コード変更の手順

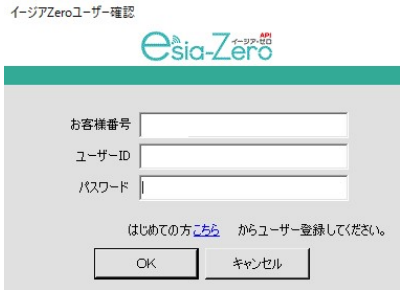
＜社労法務システムで変更後、イージア ZERO へ反映させる場合＞

社労法務システムでの個人コード変更方法については「事業所・個人基本情報登録」マニュアルをご覧ください。

①社労法務システムで個人コード変更を行うと、以下メッセージが表示されますので、イージア ZERO に登録している事業所の場合は、必ず「はい」を選択してください。



②イージア ZERO ログイン画面が表示されるのでログインします。



③「イージア ZERO と同期（個人コード変更）」画面が表示されるので、内容を確認の上、対象者の選択欄にチェックを入れ「イージア ZERO を変更する」をクリックし、イージア ZERO へ反映させます。



＜イージア ZERO で個人コードを変更する場合＞

※ イージア ZERO で個人コードを変更した情報は、社労法務システムに反映されません。
　社労法務システムで個人コード変更を行ってください。

①イージア ZERO トップ画面から「顧問先を検索する」をクリックし、該当の事業所の「社員管理」アイコンをクリックします。

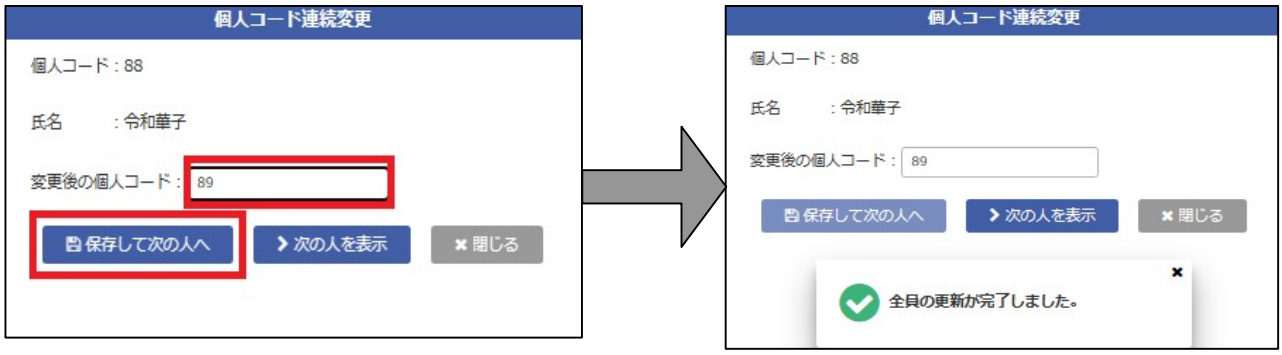
②「社員を検索する」画面で、個人コードを変更する社員のチェックを入れ、「その他」をクリックし「個人コード連続変更」をクリックします。



③「個人コード連続変更」画面が表示されるので、変更後の個人コードに数値を入力し「保存して次の人へ」をクリックします。

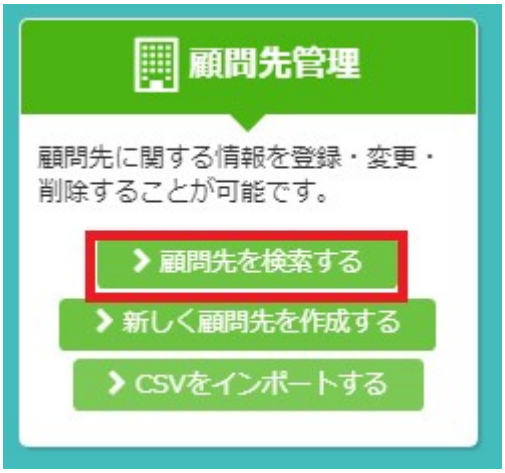
　②で複数選択した場合は次の社員が表示されるので、変更後の個人コードを入力し進めます。

　②で選択した社員が一人だった場合や、選択した全員の変更後個人コード入力を完了すると「全員の更新が完了しました」と表示され、操作は終了です。



4．顧問先様のご利用プラン選択とユーザー登録依頼をする

1）メインメニュー画面より「顧問先を検索する」をクリックしてください。



2）顧問先リストより「必要な情報が設定されていません」をクリックしてください。



4－1．顧問先様のご利用プランを選択する

1）ご利用プランを選択する画面が表示されますので、何れかのプランを選択してください。



4－2．顧問先／社員様の権限設定をする

1）顧問先／社員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。

※選択したプランで選択可能なメニュー及び機能は異なります。



＜フリープランの場合　項目説明＞

No.	項目名	説明
1	選択	顧問先用可能なメニューを選択します。 選択すると利用可能な機能が選択できるようになります。 ※選択可能な機能はメニューに応じて変動します。
2	メニュー名	※メニューの説明は別記を参照してください。
	［顧問先］	※顧問先担当者が利用可能な機能を選択します。
3	閲覧	閲覧を許可する場合に選択してください。
4	登録	登録を許可する場合に選択してください。
5	変更	変更を許可する場合に選択してください。
6	削除	削除を許可する場合に選択してください。
7	PDF	PDF 出力を許可する場合に選択してください。
8	ファイル添付	ファイル添付を許可する場合に選択してください。
9	作業依頼	社労士側に作業を依頼することを許可する場合に選択してください。
	［社員］	※社員が利用可能な機能を選択します。
10	閲覧	閲覧を許可する場合に選択してください。
11	登録	登録を許可する場合に選択してください。
12	ファイル添付	ファイル添付を許可する場合に選択してください。



＜ベーシック/プロプラン　メニュー説明＞

	メニュー名	説明
1	会社情報	顧問先側で会社情報を閲覧・編集可能かどうかを設定します。
2	入社手続き	顧問先・社員側で入社手続きを行えるかどうかを設定します。
3	退社手続き	顧問先側で退社手続きを行えるかどうかを設定します。
4	各種手続き	選択すると利用可能な手続きが選択できるようになります。
	健保・厚年資格取得届	顧問先側で健保・厚年資格取得手続きが行えるかどうかを設定します。
	健保・厚年資格喪失届	顧問先側で健保・厚年資格喪失手続きが行えるかどうかを設定します。
	被扶養者の追加	顧問先側・従業員側で被扶養者の追加が行えるかどうかを設定します。
	被扶養者の削除	顧問先側・従業員側で被扶養者の削除が行えるかどうかを設定します。
	雇用保険資格取得届	顧問先側で雇用保険資格取得手続きが行えるかどうかを設定します。
	雇用保険資格喪失届 （離職票交付なし）	顧問先側で雇用保険資格喪失手続きが行えるかどうかを設定します。

	住所変更	顧問先側・従業員側で住所変更手続きが行えるかどうかを設定します。
	氏名変更	顧問先側・従業員側で氏名変更手続きが行えるかどうかを設定します。
	振込銀行登録変更	顧問先側・従業員側で振込銀行登録の内容変更を行えるかどうかを設定します。
14	社員管理	顧問先側で社員情報を閲覧・編集可能かどうかを設定します。
15	担当者管理	顧問先側で担当者を登録するかどうかを設定します。
16	手続き管理	顧問先側で手続きの進捗や履歴を確認可能かを設定します。
17	Web コミュニケーション	社労士⇔顧問先、顧問先⇔社員の Web コミュニケーションが可能かどうかを設定します。
18	Web 明細 （従業員用、事業所用）	顧問先側で Web 明細を閲覧・編集可能かどうかと社員が閲覧可能かどうかを設定します。（事業所用は顧問先側閲覧のみ）
19	年末調整	顧問先側で年末調整 Web 明細を PDF で閲覧可能かどうか 社員が閲覧・登録・ファイル添付可能かどうかを設定します。
20	マイナンバー	顧問先側でマイナンバーを閲覧・登録・削除・PDF 印刷・ファイル添付が可能かどうか 社員が登録・ファイル添付可能かどうかを設定します。

＜フリープランの場合＞　　※○はメニュー毎の選択可能な機能になります。

No.	メニュー名	説明	顧問先						社員		
			閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル添付	閲覧	登録	ファイル添付
1	会社情報		○		○						
2	入社手続き										
3	退社手続き										
4	各種手続き										
5	健保・厚年資格取得届										
6	健保・厚年資格喪失届										
7	雇用保険資格取得届										
8	雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）										
9	社員管理		○	○	○	○					
10	手続き管理										
11	Web コミュニケーション		○	○				○	○	○	○
12	Web 明細（従業員用）		○	○	○	○	○		○		
13	Web 明細（事業所用）		○								

＜ベーシックプラン/プロプランの場合＞　※○はメニュー毎の選択可能な機能になります。

No.	メニュー名	説明	顧問先							社員		
			閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル添付	作業依頼	閲覧	登録	ファイル添付
1	会社情報		○		○							
2	入社手続き			○	○		○	○			○	○
3	退社手続き			○	○		○	○				
4	各種手続き											
	健保・厚年資格取得届			○			○	○				
	健保・厚年資格喪失届			○			○	○				
	被扶養者の追加			○	○			○			○	○
	被扶養者の削除			○	○			○			○	○
	雇用保険資格取得届			○			○	○				
	雇用保険資格喪失届（離職票交付なし）			○			○	○				
	住所変更			○	○			○			○	○
	氏名変更			○	○			○			○	○
	振込銀行登録変更			○	○			○			○	○
5	社員管理		○	○	○	○				○		
6	担当者管理		○	○	○	○						
7	手続き管理		○									
8	Web コミュニケーション		○	○				○		○	○	○
9	Web 明細（従業員用）		○	○	○	○	○			○		
10	Web 明細（事業所用）		○									
11	年末調整		○		○		○	○	○	○	○	○
12	マイナンバー申請		○	○		○	○				○	○

４－３．顧問先管理者様のユーザー登録依頼をする

１)顧問先ご担当者様のメールアドレスを入力して「顧問先を登録する」をクリックしてください。



HR-ZERO の管理者様の指定されたアドレスにメールが送信されます。

「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:// Views/UserTrialForm?UserSeq=10001058

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　：　DwS5pUiBy

ここまでが、イージアゼロの登録方法と導入までの操作方法です。

プランよって、できるメニューが異なります。

まず､002 社労士側 Esia-Zero プラン別できることプランでできる事　の説明書をご覧ください。