イージアZERO年末調整
社労士編

更新日： 2026/10/2

＜目次＞

１－１．イージア ZERO 年末調整の流れ ・・・・・・・・ P7
１－２．社労士（イージア ZERO）が権限設定する ・・・・・・・・ P8
1-2-1　トークンのカウントについて ・・・・・・・・ P9
1-2-2　トークンがカウントされるタイミングについて ・・・・・・ P9
１－3．社労法務システムからイージア ZERO へ社員情報および家族情報を送信する
・・・・・・・・ P9
１－４．顧問先（HR-ZERO）または社労士（イージア ZERO）が社員（MY-ZERO）へ通知する
・・・・・・・・ P１０
1-4-1　一括で社員（MY-ZERO）へ通知する ・・・・・・・・ P１２
1-4-2　個別に社員（MY-ZERO）へ通知する ・・・・・・・・ P１４
1-4-3　社員（MY-ZERO）へ一斉に再度通知する、一括で提出済みにする
・・・・・・・・ P１５
1-4-4　社員（MY-ZERO）へ個別に再度通知する ・・・・・・・・ P１６
１－５．社員に依頼せずイージア ZERO（HR-ZERO）で入力する ・・・・・・ P１７
１－６．年末調整をしない状態にする ・・・・・・・・ P１８

２－１．社員（MY-ZERO）が入力し申請する ・・・・・・・・ P１９
２－２．顧問先（HR-ZERO）が確認する ・・・・・・・・ P２１
2-2-1　社員へ差し戻しする ・・・・・・・・ P２２
2-2-2　顧問先（HR-ZERO）で編集する ・・・・・・・・ P２２
２－３．社労士（イージア ZERO）へ依頼する
一人ずつ確認して依頼する場合 ・・・・・・・・ P２３
一括で依頼する場合 ・・・・・・・・ P２３
２－４．PDF を作成する（各申告書用紙の形式で出力する）
一人ずつ確認して作成する場合 ・・・・・・・・ P24
一括で PDF を作成する場合 ・・・・・・・・ P25
＜PDF をダウンロードせずに内容を確認する場合＞ ・・・・・・・・ P26
２－5．添付ファイルをダウンロードする ・・・・・・・・ P27
２－6．社労士（イージア ZERO）が内容を確認する ・・・・・・・・ P28
２－7．税理士を担当者登録する ・・・・・・・・ P29

3－1．社労法務システムに反映する ・・・・・・・・ P３０

4－1．次年度扶養控除等申告書の入力を依頼する ・・・・・・・・ P３１
4－2．次年度扶養控除等申告書の情報を社労法務システムへ送信する ・・・・・ P３２

源泉控除区分のデータ送受信について

昨年（2025 年）イージア ZERO 社員情報(家族情報)に源泉控除区分を追加しました。

これまで社労法務システムからイージア ZERO へ家族情報を送信する際に源泉控除情報がなかったため、“イージア ZERO 社員情報に登録されている家族が、源泉対象外であっても年末調整申告の際に表示されてしまう”という問題点がございました。

イージア ZERO 社員情報に源泉控除区分を設けることで、年末調整の際に不要な家族情報を表示しないようにする対応策となりますが、**<u>イージア ZERO に源泉控除区分を登録する場合、源泉控除区分の取り込みが必要となります。</u>**

※　2027 年、社労法務システムから源泉控除区分のデータ送受信ができるようシステム改修を行います。

＜源泉区分取込が必要な例＞

●今年中に源泉控除対象外にした家族がいる（子の就職等）

●今年中に離別して源泉控除対象外にした家族がいる

＜イージア ZERO に源泉控除区分を登録する流れ＞

社労法務システムの家族情報で源泉控除対象外にする　※1

↓

イージア ZERO に家族情報を送信する

↓

イージア ZERO に源泉控除区分を取り込む

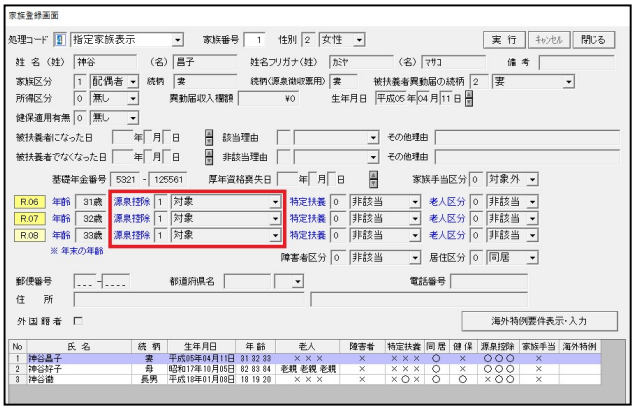
↓

イージア ZERO の家族情報に源泉控除区分が登録される

↓

イージア ZERO 年末調整時に対象外扶養親族は表示されなくなる

※1　イージア ZERO でインポートされる源泉控除区分は家族情報の源泉控除区分となります



＜必ず源泉控除区分を取りこまなくてはいけないか＞

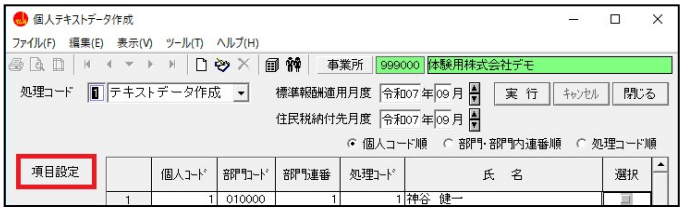
取り込まなくてもイージア ZERO で年末調整は行っていただけますが、イージア ZERO 社員情報で登録されている家族情報が全て年末調整データの扶養親族として表示されるので、源泉対象かどうかの確認および登録修正が必要となります。

＜イージア ZERO に源泉控除区分を取り込む手順＞

※　イージア ZERO 年末調整依頼をする前に行ってください。

※　社労法務システムからイージア ZERO へ家族情報をデータ送信した後の操作となります

家族情報送信の手順は「社労士側 Esia-Zero 導入時マニュアル」P12～ご覧ください。



1、社労法務システム【個人】－「個人情報出力」メニューを開き対象の事業所を表示します。



2、「項目設定」ボタンをクリックし出力する項目を選択します。

①「扶養情報」にチェックを入れます

②「扶養全解除」をクリックします

③以下 3 つの選択チェックボックスにチェックを入れます

3 個人コード

6 被扶養者番号

16 源泉区分

※上記以外の項目があっても取り込めます

④「閉じる」をクリックします



3、はじめの画面が表示されるので「全選択」または「選択チェックボックス」で出力対象者を選択し「実行」をクリックします。※

保存先選択画面が表示されるので任意の場所に保存してください。

（ASP クラウド環境では CSV ファイルを開くことはできません）

＜イージア ZERO インポート画面＞



※
「全選択」にした場合、CSV ファイルには社労法務システムに登録されている全従業員のデータが出力されます
イージア ZERO へ源泉区分を取り込む際にイージア ZERO に個人データや家族データの登録がない場合はエラー表示されます

このエラーは表示のみで、取り込むデータ自体に影響はなく、イージア ZERO にデータがある人のみ取り込まれます

エラーを出したくない場合は「選択チェックボックス」で出力対象者を選択して出力してください



4、イージア ZERO にログインし「顧問先を検索する」―対象事業所の「社員管理」を開きます。
「CSV 取込」―「源泉控除区分 CSV 取込」をクリックしてください。



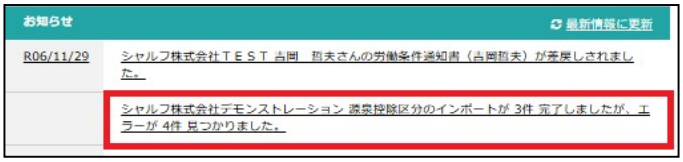
5、ファイルをインポートする画面が表示されるので「ファイル選択」から工程 3 で出力保存した CSV ファイルを参照します。
「インポートする」をクリックして画面を閉じます。

―当該画面に記載の注意事項―

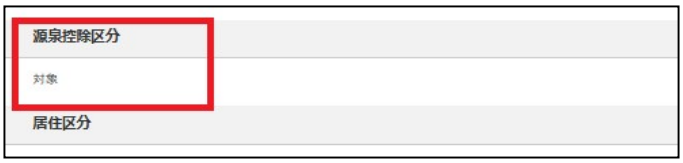
※個人コードおよび家族番号で源泉控除区分をインポートできます

※「源泉区分」を「源泉控除対象外」としてインポートすると年末調整扶養親族の対象外となり、年末調整申告画面には表示されません

※源泉控除区分がインポートされない場合は未設定となり、イージアZERO社員情報に登録のある家族については、年末調整扶養親族データに表示されます。



6、イージア ZERO トップ画面にあるお知らせ欄に状況が表示され、クリックすることでインポート状況が表示されます。



取り込んだ情報は「社員管理」―「社員名」―「家族名」をクリックすることで確認できます。
※今年度はデータ取込のみで源泉控除区分をセットできます。当該画面では修正、登録はできません。

● 取込は何度でも行えます（上書きされます）が、すでに年末調整を申請した後に取込した情報は、年末調整申告には反映されません。
● この操作はイージア ZERO で行うことができます。HR-ZERO では取り込めません。

昨年との相違点

「保険料控除」タブ「生命保険料控除（一般の生命保険料）」に設問が追加されました。
23 歳未満の扶養親族を有する場合、一般生命保険料控除（新生命保険料にかかるものに限る）の適用限度額が引き上げられ、共働き世帯で２３歳未満の扶養親族がいれば、自分自身の扶養親族でなくとも適用対象となります。これに伴い設問を追加しております。
新生命保険料の申告をする場合は設問が表示されるので「はい」を選択し、23 歳未満の扶養親族情報を入力してください。（源泉対象外でも申告できるため、扶養家族情報から反映はされません）



１－１．イージア ZERO 年末調整の流れ

社労士（イージア ZERO）が権限設定

↓

顧問先（HR-Zero）が社員（MY-Zero）へ通知

※社員にメールが送信されます（メールを持っていない場合は自分自身に送信可能）

↓

社員（MY-Zero）が申請

※顧問先ご担当者様にメールが送信されます。

↓

顧問先（HR-Zero）が確認して社労士（イージア ZERO）に依頼

※社労士にメールが送信されます。差戻しも可能です。

↓

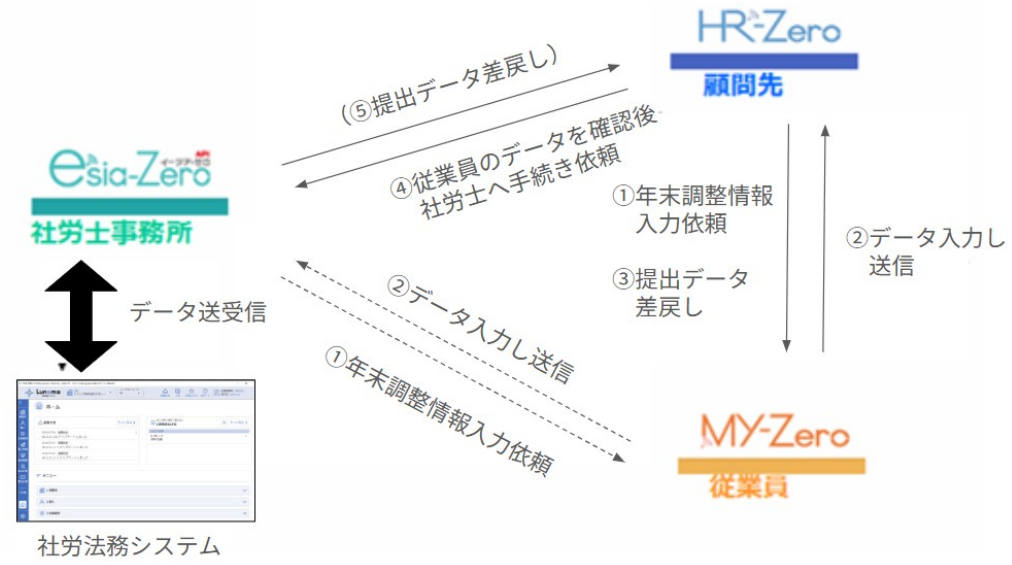
社労士（イージア ZERO）が確認

※差戻しも可能です

↓

社労士が社労法務システムに API で受信

★イージア ZERO 年末調整　イメージ図★



１－２．社労士（イージア 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）

※該当事業所の利用状況が、ベーシックプランまたはプロプランである必要があります。



＜項目説明＞

No.	項目名	説明
[顧問先]		
1	閲覧	顧問先（HR-Zero）のメニューに年末調整が表示されます。
2	変更	顧問先（HR-Zero）で社員の年末調整データ修正が可能になります。
3	PDF	顧問先（HR-Zero）が年末調整申告書 PDF を作成可能です。 ※PDF を作成するとトークンが発生します。
4	ファイル添付	顧問先（HR-Zero）で社員の年末調整データにファイルを添付することが可能になります。
5	作業依頼	顧問先（HR-Zero）が社員に作業依頼を送信することが可能になり、申請された内容を確認して社労士（Esia-Zero）に作業依頼が可能になります。また差戻しも可能になります。 ※HR-ZERO で作業依頼をするとトークンが発生します。
[社員]		
6	閲覧	社員（MY-Zero）のメニューに年末調整が表示されます。
7	登録	社員（MY-Zero）が年末調整の申告が可能になります。
8	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。

1－2－1．トークンのカウントについて

年末調整情報収集にかかるトークンは、各手続き１年度につき従業員１名１トークンとなります。

例）Ａさんの令和８年度年末調整情報収集と令和９年扶養控除等申告書情報収集を行うと２トークンです。

1－2－2．トークンがカウントされるタイミングについて

登録された年末調整情報を確認後「PDF を作成する」または「手続きを依頼する」をクリックしたタイミングでトークンカウントします。

「PDF を作成する」および「手続きを依頼する」両方をクリックしても１トークンです。

1－3．社労法務システムからイージア ZERO へ社員情報および家族情報を送信する

社労法務システム【イージア ZERO】－「データ送信（社労法務システムからイージア ZERO へ）」メニューより、社労法務システムに登録されている社員情報および家族情報を送信します。

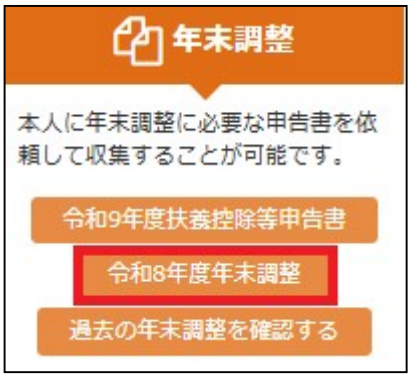
※　イージア ZERO の社員情報が既に整っている場合や、年末調整データを収集することで社員情報を整える場合等は、この操作は不要です。

データ送信の手順については、イージア ZERO ダウンロード集にございます「導入時マニュアル」をご参照ください。

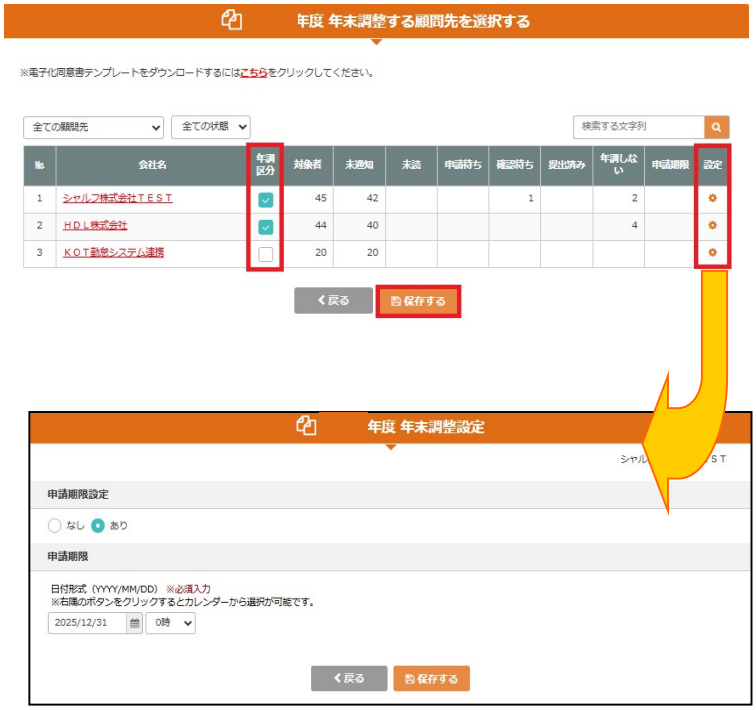


１－4. 顧問先（HR-Zero）または社労士（イージア ZERO）が社員（MY-Zero）へ通知する

社員（MY-ZERO）へ年末調整情報の入力依頼をします。



①トップ画面「年末調整」内「令和８年度年末調整」をクリックします。



②有料プラン加入かつ年末調整の権限が付与されている事業所が表示されます。
社員へ入力依頼をする場合は「年調区分」にチェックを入れて「保存する」をクリックします。
（検索の際に便利です。チェックは必須ではありません）

≪申請期限の設定ができます≫
「設定」アイコンをクリックすると、事業所ごとに申請期限の設定ができます。設定をすると社員の入力画面に期限が記載され、期限を過ぎると従業員からのデータ送信や顧問先からの手続依頼ができなくなります。
（必須ではありません）

③会社名をクリックすると社員一覧が表示されます。



＜項目説明＞

No.	項目名	説明
1	状態	未通知：社員に依頼していない状態 未読：社員に依頼しているが社員が確認していない状態 申請待ち：社員が確認して申請待ちの状態 確認待ち：社員が申請して顧問先確認待ちの状態 提出済み：顧問先が社労士に作業依頼した状態 差戻し：顧問先が差し戻した状態
	次年同時依頼	年末調整と次年度扶養控除等申告書を同時に依頼すると○がつきます
	通知／再通知	状態が「未通知」「未読」の場合にリンクが表示
2	社員番号	社員情報の詳細画面を表示することが可能です。
3	氏名	同上
	氏名フリガナ	
4	扶養控除	社員が申請すると「○」が表示されます。また PDF 作成するとリンクも表示されます。
5	配偶者控除	配偶者がいる場合（但し、社員が誰かの扶養に入っていない）に「○」が表示されます。また PDF 作成するとリンクも表示されます。
6	保険料控除	保険料控除が申請された場合に「○」が表示されます。また PDF 作成するとリンクも表示されます。
7	住宅借入金等	住宅借入金等が申請された場合に「○」が表示されます。
8	年末調整設定	年末調整をする、年末調整をしない　の設定ができます。

1－4－1．一括で社員（MY-Zero）へ通知する

＜まとめて依頼をしたい場合＞



初期設定は**「年末調整をする在籍中の社員」**が画面表示されます
必要に応じて表示を変更してください

①「一括通知」ボタンをクリックし「未通知一括送信」をクリックします。



②状態が未通知の社員が表示されるので、「メール送信先」および「令和 09 年度扶養控除申告書の入力を依頼しますか？」の設定をしてください。

※次年度の扶養控除等申告書を同時に入力依頼する場合、社員が今年度の年末調整情報を入力後、次年度の扶養控除等申告書情報入力画面が表示され、同時に提出をすることができます。
この場合は２トークン消費されます。



送信したい社員にチェックを入れ「送信する」をクリックします。

※メールアドレスがなくても年末調整情報入力はできます

メールアドレスが登録されていない社員を選択すると自分宛にメールが送信されます。
本人のメールアドレスが登録されていない場合は、本人にメール送信はされませんが、My-ZERO にログインすると年末調整申告の依頼がきているので、入力してもらうことができます。

メールアドレスのない人に依頼をしたい場合

メールアドレスの登録がない従業員にチェックを入れて依頼メールを送信すると、送信を行ったイージア ZERO 担当者宛に「申告書依頼メール」が送信されます。
その場合、従業員へメール送信はされませんが、従業員が MY-Zero にログインすることで年末調整申告書入力を行うことができるようになります。

＜メール送信先について＞

マイページのメールアドレスに送信します　を選択した場合

すでに My-Zero のユーザー登録がお済みの場合はこちらを選択することを推奨します。
My-Zero の「マイページ設定」に登録されているメールアドレスに依頼メールが送信されます。
My-Zero のユーザー登録依頼をメール送信すると、自動的に「マイページ設定」のメールアドレス欄に送信したアドレスがセットされますが、従業員が「マイページ設定」でメールアドレスを変更した場合は、【イージア ZERO】ー「社員管理」画面に表示されているメールアドレスとは必ずしもー致しないことがあります。

社員のメールアドレスに送信します　を選択した場合

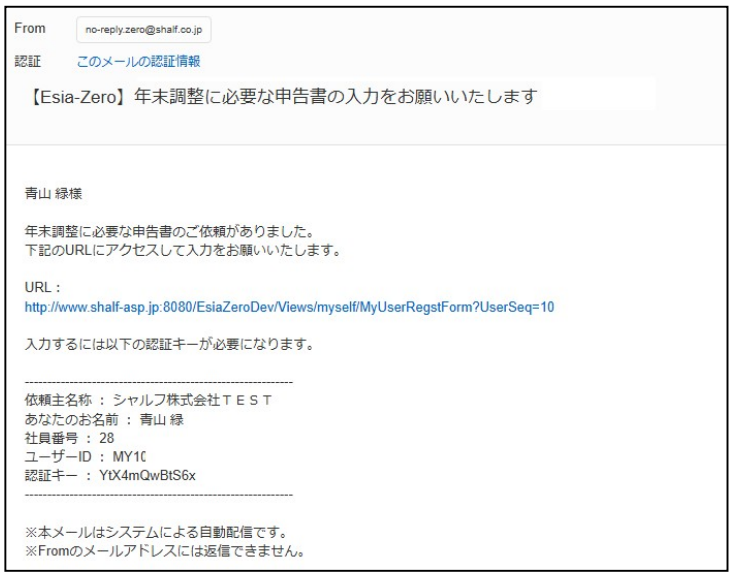
【イージア ZERO】ー「社員管理」に登録されているメールアドレス（My-Zero のユーザー登録依頼を送信した際のメールアドレス）に依頼メールが送信されます。
My-Zero のユーザー登録がまだ済んでいない場合は、こちらを選択してください。
※イージア ZERO の社員管理にメールアドレスの登録がされている必要があります。

【ご注意ください】

依頼メールをー度に送信できるのは 100 名までとなります。
101 名以上依頼を送信する場合は、お手数ですが依頼画面下部でページを更新し、再度依頼メールを送信していただくようお願いいたします。



社員へは以下メールが送信されます。



予めユーザー登録がされている社員はメール内の URL をクリックすることで MY-ZERO にログインでき、年末調整情報入力ができます。
ユーザー登録がされていない社員は、URL をクリックするとユーザー登録画面が表示されます。
ユーザー登録が完了すると、MY-ZERO にログインができるので、年末調整情報入力をしていただきます。

1－4－2. 個別に社員（MY-Zero）へ通知する



＜個別に依頼をしたい場合＞

①状態が「未通知」になっている対象社員の「通知／再通知」欄にあるメールアイコンをクリックします。



②「メール送信先」および「次年度の扶養控除等申告書」も同時に入力依頼をするかどうかを選択し、「送信する」をクリックします。

※次年度の扶養控除等申告書を同時に入力依頼をする場合、社員が今年度の年末調整情報を入力後、次年度の扶養控除等申告書情報入力する画面が表示され、同時に提出をすることができます。
この場合は２トークン消費されます。

＜メール送信先について＞

マイページのメールアドレスに送信します　を選択した場合

MY-ZERO のマイページで登録されているメールアドレスに招待メールが送信されます。

社員のメールアドレスに送信します　を選択した場合

イージア ZERO の社員管理に登録されているメールアドレスに招待メールが送信されます。

※社員のユーザー登録依頼をイージア ZERO に登録されているアドレスに送信した場合、MY-ZERO にはイージア ZERO 登録のメールアドレスがセットされます。
※MY-ZERO のマイページで社員自身がメールアドレスの変更をした場合、イージア ZERO および HR-ZERO には変更したメールアドレスは反映されません。

社員が持っていないので自分のメールアドレスに送信します　を選択した場合

イージア ZERO にログインしている担当者宛にメールが送信されます。

１－4－３．社員（MY-Zero）へ一斉に再度通知する、一括で提出済みにする

既に依頼をしている社員に対し、再度入力依頼を一括で送信することができます。



「一括通知」をクリックすると、一括送信する対象者を選択できます。

未通知一括送信

「状態」が「未通知」の社員に一括送信されます。

申請待ち一括通知

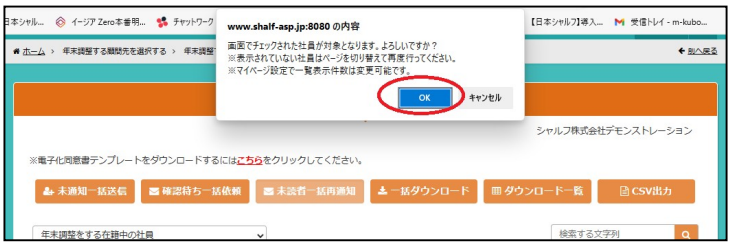
「状態」が「申請待ち」の社員に一括送信されます。※1

未読者一括再通知

入力依頼をしたがメールを見ていない社員に一括送信されます。（状態が未読の社員）※1

確認待ち一括依頼

「状態」が「確認待ち」の社員を一括で「提出済み」（確定）状態にします。



対象の人が自動的に選択されますが、現状表記されているページ内の未読者のみにチェックがつきますので、人数が多い場合には、ページを変えて一括送信していただく必要があります。



送信先のアドレスを選択して送信します。

送信方法については　？マークまたはP13 を参考にしてください。

※1　最初に「年末調整」と「次年度扶養控除等申告書」を同時に入力依頼した場合でも、「申請待ち一括通知」および「未読者一括再通知」では両方同時に送信できませんので、「年末調整」「次年度扶養控除等申告書」メニューからそれぞれ再送してください。

１－4－4．社員（MY-Zero）へ個別に再度通知する

既に依頼をしている社員に対し、再度入力依頼を送信することができます。



①状態が「未読」になっている対象社員の「通知/再通知」欄にあるメールアイコンをクリックします。



②年末調整を依頼する画面が表示されるので、「再依頼する」をクリックします。



③年末調整を依頼する画面が表示されるので、「メール送信先」を設定し「送信する」をクリックします。

メール送信先については P13 をご覧ください。

※　最初に「年末調整」と「次年度扶養控除等申告書」を同時に入力依頼した場合でも、再送の場合は両方同時依頼ができませんので、「年末調整」「次年度扶養控除等申告書」メニューからそれぞれ再送してください。

1－5. 社員に依頼せずイージア ZERO（HR-ZERO）で入力する

社員へ入力依頼をせず、イージア ZERO または HR-ZERO 側で情報を入力することができます。

※ 状態が「未通知」または「未読」の場合が対象となります。

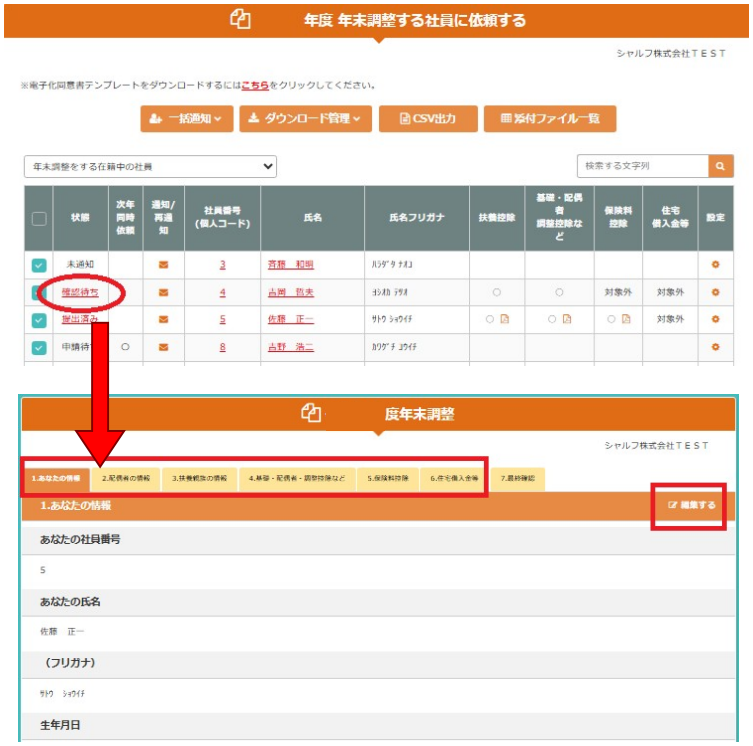


①対象社員の「通知/再通知」欄にあるメールアイコンをクリックします。



②年末調整を依頼する画面が表示されるので、「依頼せず編集する」をクリックします。

「本当に依頼せず修正してもよろしいですか？」と確認画面が表示されますので、よろしければ「OK」をクリックしてください。



③該当社員の情報を入力する画面が表示されるので、入力をします。
データ入力が完了したら最終確認ページの「PDF 作成をする」または「手続きを依頼する」をクリックすることで確定します。

状態「確認待ち」をクリックすることでも登録画面が表示されるので、「編集する」をクリックし情報を入力してください。
データ入力が完了したら最終確認ページの「PDF 作成をする」または「手続きを依頼する」をクリックすることで確定します。

１－6. 年末調整をしない状態にする

イージア ZERO または HR-ZERO で対象社員を年末調整しない設定にすることができます。
一度入力依頼を社員へ送信した場合でも、MY-ZERO で社員が直接「年末調整しない」ボタンをクリックすることで年末調整しない設定になります。



①社員に依頼する画面で「年末調整設定」欄の歯車アイコンをクリックします。



②「年末調整しない」のラジオボタンにチェックを入れ「保存する」をクリックします。
「年末調整する」への切替もこの画面で行います。
お一人ずつの設定となります。

年末調整をしない社員の扶養控除等申告書が必要な場合

年末調整はしないが、扶養控除等申告書は出したいという場合は、以下のいずれかの手順でご対応ください。

＜方法その１＞

①該当社員の「通知/再通知」欄にあるメールアイコンをクリックし「依頼せず編集する」をクリックします。（この操作で年末調整区分が「年末調整しない」から「年末調整する」に切り替わりますが、手順③で戻します。）
②「状態」が「確認待ち」になるのでクリックし扶養控除等申告書を出力します。
③「年末調整設定」欄の歯車アイコンをクリックし、年末調整しない　に設定し「保存する」をクリックします。

＜方法その２＞

①社員から「年末調整しない」でデータ送信された場合、「年末調整設定」欄の歯車アイコンをクリックし、年末調整する　に設定変更し保存します。
②「状態」が「確認待ち」になるのでクリックし扶養控除等申告書を出力します。
③「年末調整設定」欄の歯車アイコンをクリックし、年末調整しない　に戻し「保存する」をクリックします。

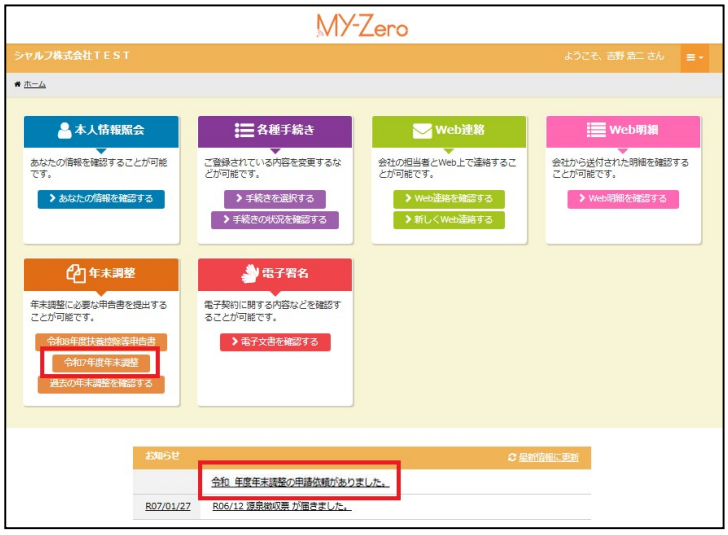
2-1．社員（MY-Zero）が入力し申請する　（MY-ZERO の入力画面説明となります）

MY-ZERO での詳しい操作説明につきましては、ダウンロード集「社員向け（MY-ZERO）年末調整マニュアル」および動画等をご覧ください。

YouTube の URL を社員様および顧問先様へお知らせいただいても結構です。



メールにある URL をクリック、またはお気に入り登録から MY-ZERO にログインすると以下のような画面が表示されます。（事業所の設定により表示されるメニューが異なります）



①「お知らせ欄」または「年末調整」メニューをクリックします。



②入力画面が表示されるので必要事項に入力、修正をしていただきます。

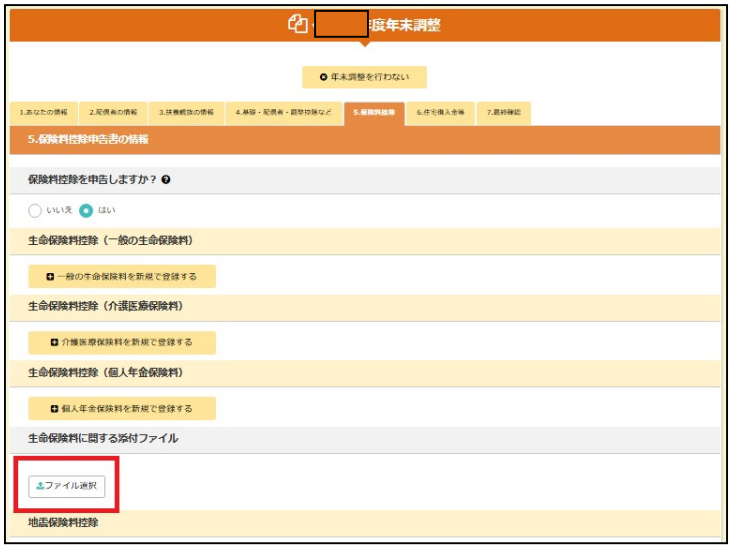
年末調整をしない場合は「年末調整を行わない」をクリックすることで入力は完了し、年末調整をしないという情報がイージア ZERO（HR-ZERO）へ送信されます。



「7.最終確認」タブまで入力を進めると、下部に「送信する」ボタンが表示されるのでクリックし完了となります。



入力途中で下書保存も可能です。
各タブの最下部に「下書き保存」ボタンがあるのでクリックすることで保存されます。



各タブに「ファイル選択」ボタンがありファイル添付ができます。

※添付できるファイルサイズ（容量）は1ファイルあたり20MBまでとなります。
※添付できるファイル形式に制限はありません。PDF でも j peg でも大丈夫です。ただし、html 形式の場合はスタイルシートがないと開くことができませんので、html 形式で添付する場合は、スタイルシートの添付も併せてお願いします。

19～22 歳の扶養親族がいる場合

「3.扶養親族の情報」詳細画面



生年月日と所得見積額から特定親族を判定します。
19 歳～22 歳の特定扶養親族の場合は所得によって特定親族の判定を行うので、扶養親族の所得見積額の入力が重要となります。

23 歳未満の扶養親族がいる場合

「4.保険料控除」詳細画面



新生命保険料の申告をする場合は「はい」を選択し、23 歳未満の扶養親族情報を入力してください。
（源泉対象外でも申告できるため、扶養家族情報から反映はされません）

2-2. 顧問先（HR-Zero）が確認する　（HR-ZERO の画面説明となります）

HR-ZERO での詳しい操作説明につきましては、ダウンロード集「企業向け（HR-ZERO）年末調整マニュアル」および動画等をご覧ください。

YouTube の URL を社員様および顧問先様へお知らせいただいても結構です。

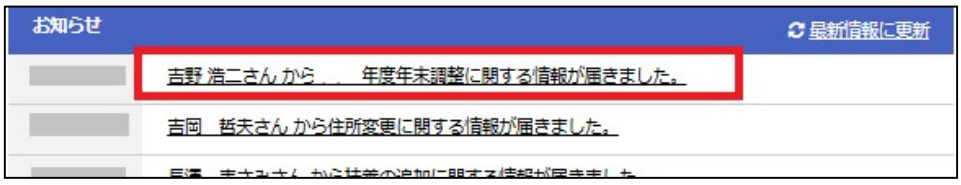


社員が入力を終えデータ送信をすると、HR-ZERO（顧問先）にメールが届きます。

年末調整→令和８年度年末調整メニューを開きます。



お知らせにも表示されますので、そちらからも呼び出しが可能です。



状態欄の「確認待ち」をクリックすると、該当社員が入力した年末調整データを確認することができます。

2-2-1. 社員へ差し戻しする

社員に内容修正を依頼する場合は「差戻しする」をクリックします。

※「差戻しする」ボタンは「7.最終確認」のみに表示されます。



差戻し情報画面が表示されるので、差戻し理由を入力し、「差戻しを送信する」をクリックします。

差戻しは何度でも行うことができます。



※イージア ZERO から差し戻す場合、顧問先（HR-ZERO）に**「作業依頼」の権限が付与されていると**一旦顧問先（HR-ZERO）へ差し戻しされますので、顧問先から社員へ差し戻す作業が必要となります。

※年末調整と次年度扶養控除等申告書入力を同時に依頼した場合、差戻しされる情報は年度ごとになります。（両方同時に差し戻しはされません）

2-2-2. 顧問先（HR-ZERO）で編集する

データの修正をする場合は、該当社員の状態「確認待ち」をクリックします。

「編集する」をクリックすることで内容の修正が可能です。



修正が完了したら、画面下部にある「保存する」をクリックします。

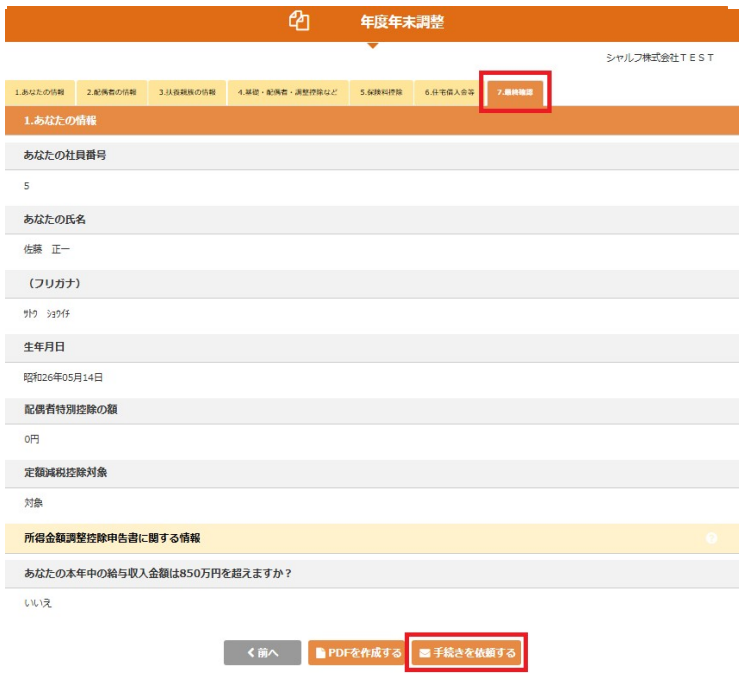


2-3. 社労士（イージア ZERO）へ依頼する

一人ずつ確認して依頼する場合



状態欄の「確認待ち」クリックします。



内容を確認して、「7.最終確認」タブの「手続きを依頼する」をクリックすることでイージア ZERO へ依頼が送信されます。
登録された年末調整情報を確認後「PDF を作成する」または「手続きを依頼する」をクリックしたタイミングでトークンカウントします。
「PDF を作成する」および「手続きを依頼する」両方をクリックしても１トークンです。

※「手続きを依頼する」ボタンは「7.最終確認」のみに表示されます。



社労士（イージア ZERO）へ依頼され、状態欄は「提出済み」に表示が変わります。

一括で依頼する場合



「一括通知」ボタンから「確認待ち一括依頼」をクリックします。



状態が「確認待ち」の社員一覧が表示されるので、依頼する社員の選択チェックを入れて「送信する」をクリックします。



社労士（イージア ZERO）へ依頼され、状態欄は「提出済み」に表示が変わります。

2-4. PDF を作成する（各申告書用紙の形式で出力できます）

状態が「確認待ち」または「提出済み」の場合、内容を各申告書用紙の形式で PDF 出力することができます。

※「PDF を作成する」ボタンは「7.最終確認」のみに表示されます。

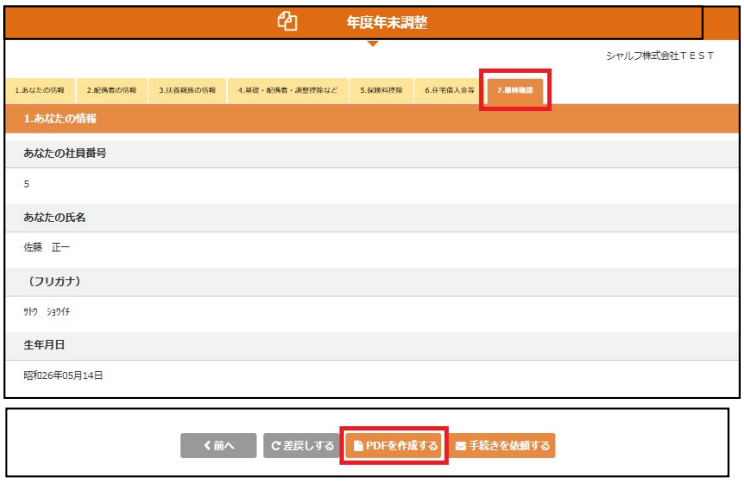
※「PDF を作成する」とトークンが発生します。

「PDF を作成する」と「手続きを依頼する」の両方を行った場合でも、トークンは 2 トークンにはならず、あくまでも年度内 1 社員 1 トークンのカウントとなります。

一人ずつ確認して作成する場合

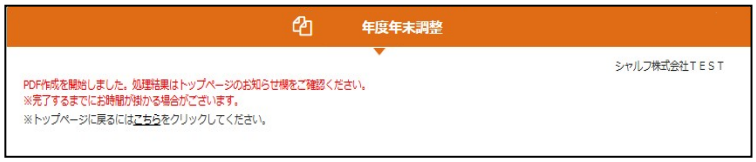


状態欄の「確認待ち」または「提出済み」をクリックします。

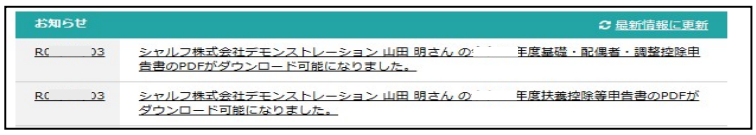


内容を確認して、「7 最終確認」タブにある「PDF を作成する」をクリックしてください。

※「手続きを依頼する」ボタンは「7.最終確認」のみに表示されます。



このような画面に切り替わります。



作成した PDF は TOP 画面の「お知らせ」欄からダウンロードができます。

。

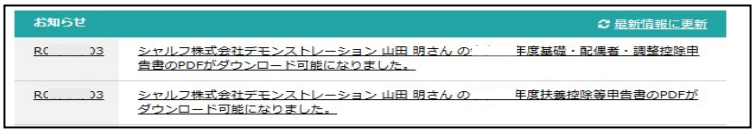
一括で PDF を作成する場合



「年末調整する社員に依頼する」画面にある「ダウンロード管理」をクリックし「一括ダウンロード」をクリックします。



状態が「確認待ち」または「提出済み」の社員一覧が表示されるので、出力する対象者にチェックを入れて「一括でダウンロードする」をクリックします。



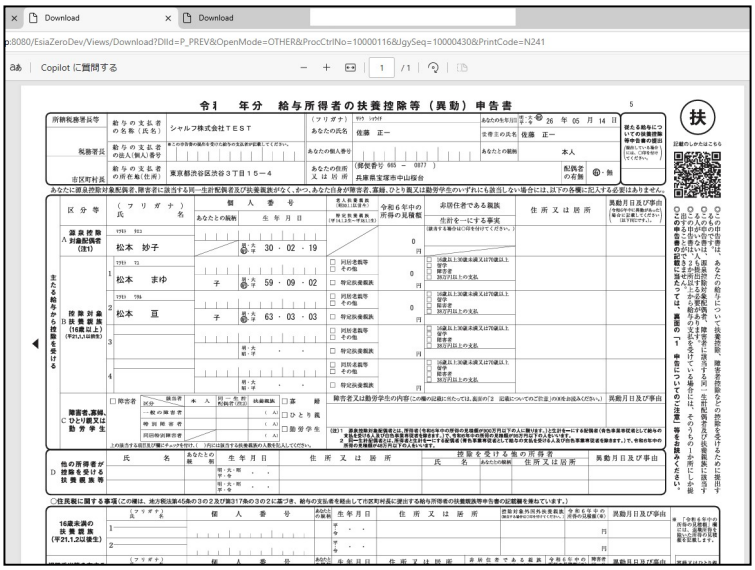
※対象社員数が 100 件を超える場合は自動で 100 件ずつに分割して出力します。

作成した PDF は TOP 画面の「お知らせ」欄または「一括ダウンロード」からダウンロードができます。

＜PDF をダウンロードせずに内容を確認する場合＞



「年末調整する社員に依頼する」画面にあるオレンジ色の PDF アイコンをクリックすると、別ウィンドウでプレビュー表示ができます。



2-5. 添付ファイルをダウンロードする



「年末調整する社員に依頼する」画面にある「添付ファイル一覧」をクリックします。



「添付ファイルダウンロード」画面が表示されます。

一括でダウンロードする場合は、対象者の選択チェックを入れ「一括ダウンロード」をクリックします。

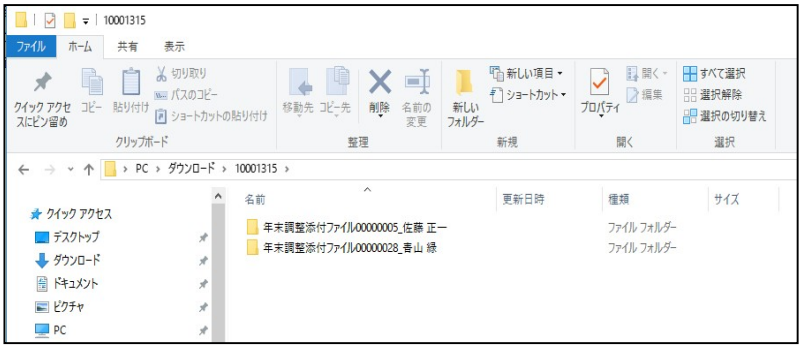
「添付ファイル」欄の〇をクリックすると一人ずつzipでダウンロードできます。



確認画面が表示されるので対象者にチェックを入れ「一括でダウンロードする」をクリックします。

「添付ファイル」欄の〇をクリックすると一人ずつzipでダウンロードできます。

※「ダウンロード一覧」では、一括ダウンロードをしたもののみまとめてダウンロードができます。一件ずつダウンロードしたものは TOP 画面の「お知らせ」欄からダウンロードしてください。



一括ダウンロードしたzipファイルを解凍すると左のような状態になります。

2-6. 社労士（イージア ZERO）が内容を確認する



状態欄の「提出済み」をクリックすると内容を確認できます。

※　状態欄が「提出済み」になると社労法務システム側で API 受信が可能になります。

●社労士（イージア ZERO）が「差戻し」した場合は、状態は「確認待ち」になります。

●HR-ZERO（顧問先）側から、MY-ZERO（社員）に差し戻しをすると、イージア ZERO 側でも、「差し戻し」と表示されます。

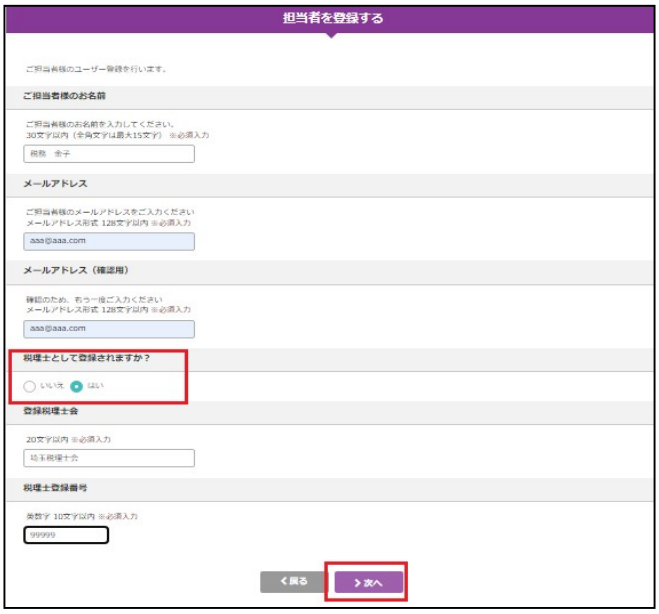
●社労士が差し戻しを行うと、HR－ZERO 側に差し戻されます。その後、HR-ZERO（顧問先）側から、MY-ZERO（社員）に差し戻しをしていただく必要がございます。

2-7. 税理士を担当者登録する

イージア ZERO で税理士を担当者として登録し、年末調整データの確認をしていただくことができます。



①イージア ZERO トップ画面「担当者管理」内「新しく担当者を登録する」をクリックします。



②「担当者登録する」画面が表示されるので必要事項を入力します。
「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。
入力を終えたら「次へ」をクリックします。



③権限設定の画面が表示されるので、メニュー名「税理士」の行にチェックを入れて「次へ」をクリックします。



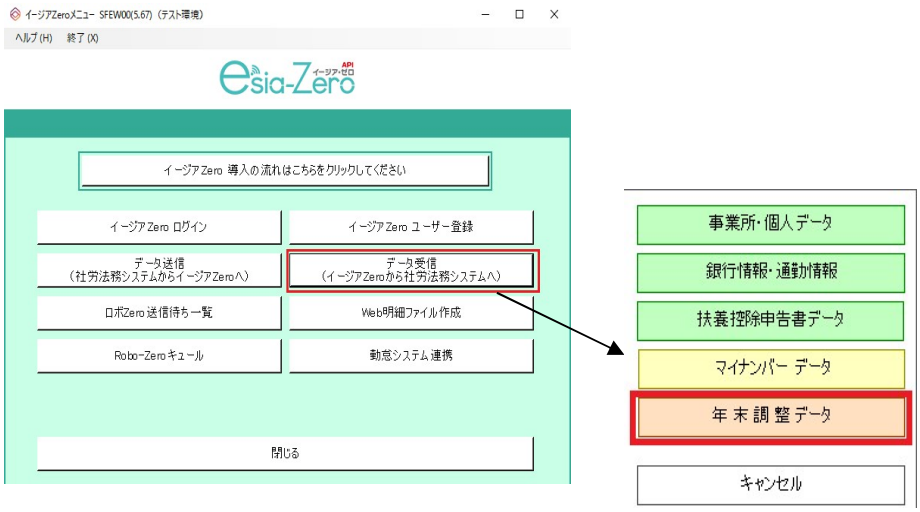
④確認を許可する事業所にチェックを入れ「担当者を登録する」をクリックします。
入力したメールアドレス宛に招待メールが送信されるので、ユーザー登録をしてもらうことでイージア ZERO にログインできるようになります。

3-1. 社労法務システムに反映する

※ 社労法務システムにてあらかじめ年末調整基本データを作成しておく必要がございます。

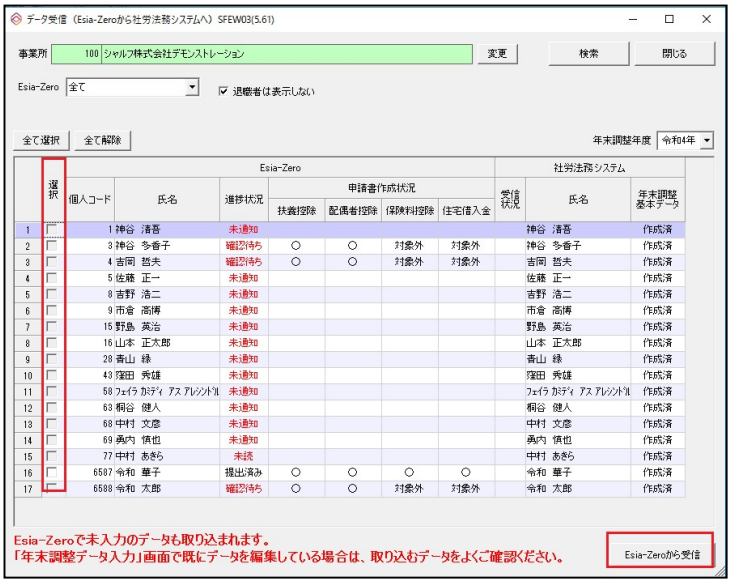
年末調整基本データ作成の手順につきましては、FAQ「基本データの作成手順（記事番号：1268）」または社労法務システム年末調整マニュアルをご参照ください。（ユーザー様サイトよりダウンロードができます）

社労法務システム【イージア ZERO】→「データ受信」→「年末調整データ」をクリックします。



該当の事業所名をダブルクリックし、反映する個人を選択して「Esia-Zero から受信」をクリックしてください。

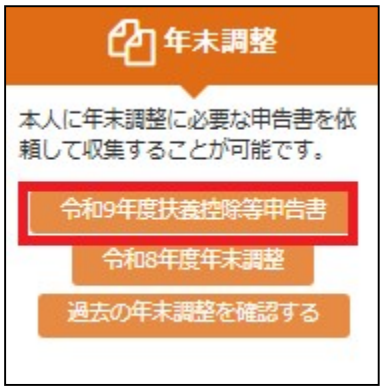
※イージア ZERO 年末調整の状態が「提出済み」になると選択可能になります。



※イージア ZERO で「年末調整しない」で登録された場合は社労法務システムへ年末調整データ受信自体をしない仕様になっています。「年末調整区分」のデータ受信はしません。

4-1. 次年度扶養控除等申告書の入力を依頼する

年末調整入力依頼をする際、同時に次年度の扶養控除等申告書入力依頼も設定できますが、入社時や、年末調整とは別のタイミングに単独で扶養控除等申告書の入力依頼を行っていただけます。



トップ画面の「年末調整」メニュー内にある「令和９年度扶養控除等申告書」をクリックしてください。



①該当の事業所名をクリックします。



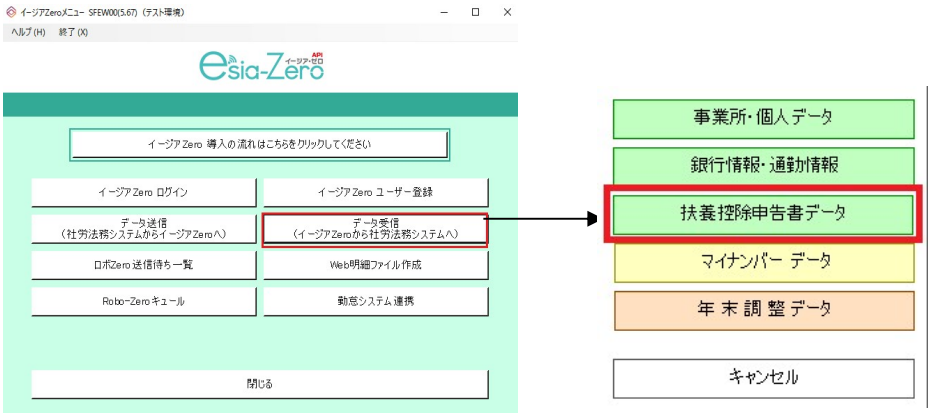
②まとめて依頼をかける場合は「一括通知」―「未通知一括送信」ボタンを、個別で依頼をかける場合はメールアイコンをクリックして入力依頼を送信します。

社員に入力してもらったデータは、年末調整の流れ同様に HR-ZERO を経由してイージア ZERO へ依頼が届きます。

4-2. 次年度扶養控除等申告書の情報を社労法務システムへ送信する

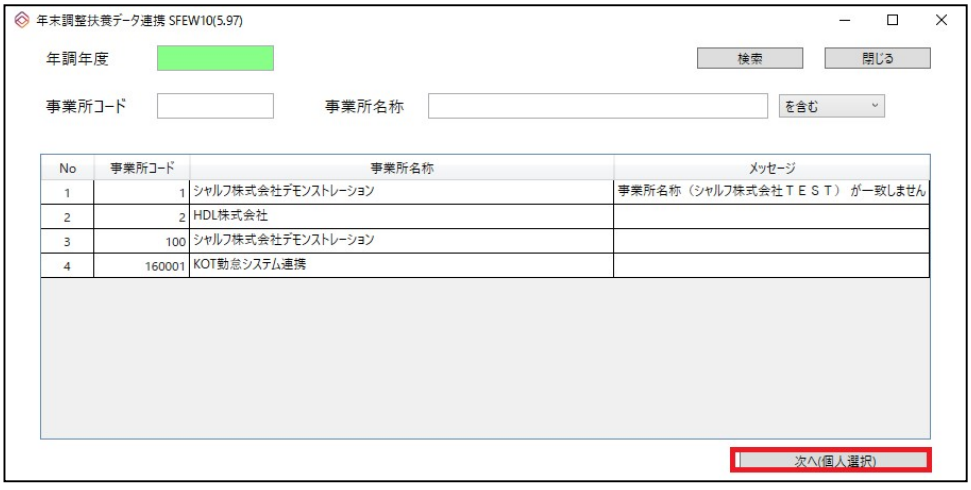
イージア ZERO で回収した次年度扶養控除等申告書のデータを社労法務システムへ送信します。

1. 社労法務システム【イージア ZERO】→「データ受信」→「扶養控除申告書データ」をクリックします。

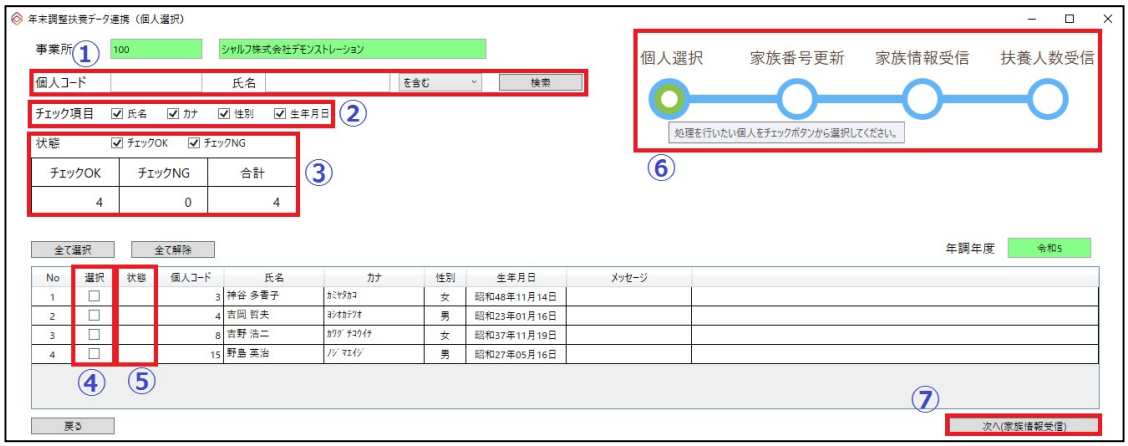


2. ログイン画面が表示されたら、ログインをしてください。

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。

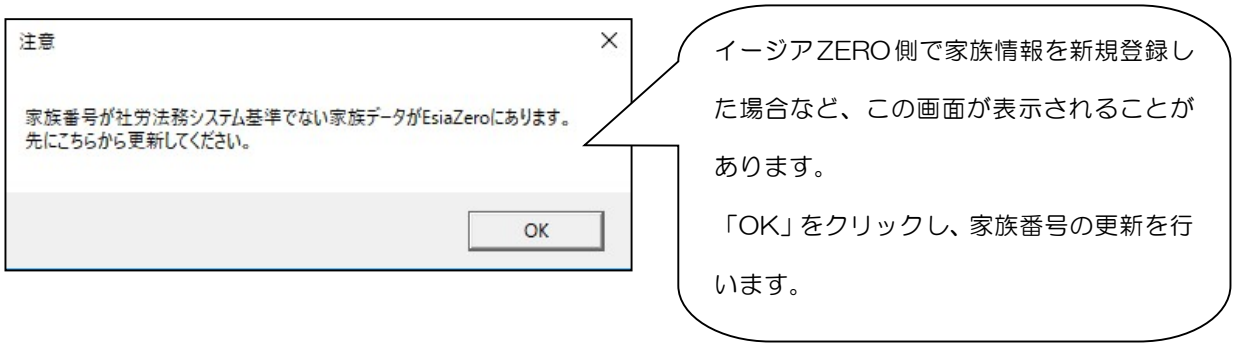
⑤社労法務システムの情報とイージア ZERO の情報を照合した結果が反映されます。

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。

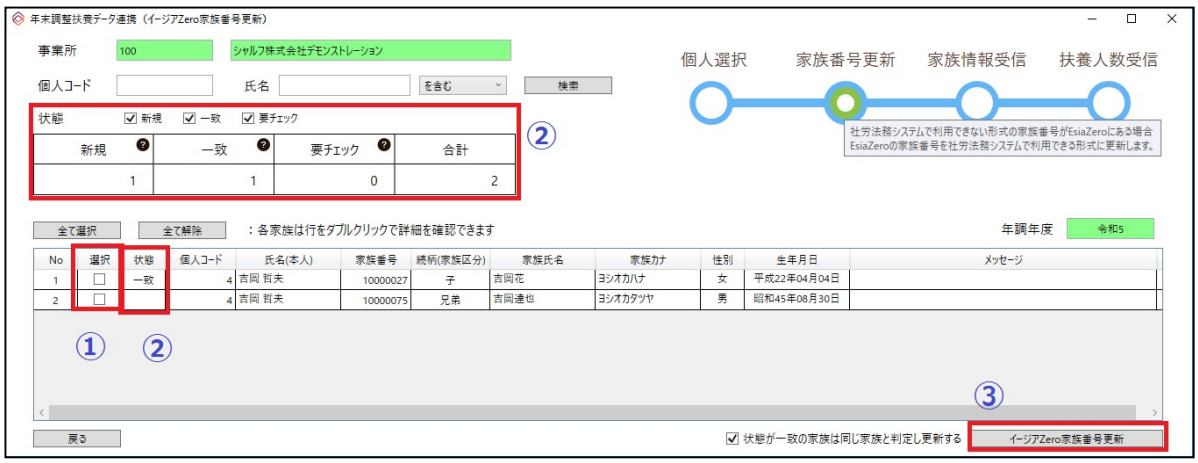
家族番号更新

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。

