イージアZero　電子署名

操作マニュアル

更新日　　2024/9/6

＜目次＞

1. 電子署名メニューとは ・・・・・・・・・ P3
１－１．事前に準備すること ・・・・・・・・・ P4
1-1-1. イージア ZERO でユーザー登録をする ・・・・・・・・・ P4
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 顧問先権限設定をおこなう ・・・・・・・・・ P5
1-1-4. イージア ZERO 担当者メニュー権限設定を行う（担当者登録がある場合）
・・・・・・・・・ P6
2. イージア ZERO で電子署名を行う ・・・・・・・・・ P7
2-1. 電子文書の署名欄等の位置を設定する ・・・・・・・・・ P7
2-2. 電子文書を作成・送信する ・・・・・・・・・ P10
2-3 送受信した電子文書を確認する ・・・・・・・・・ P14
2-3-1. 異議申し立てがあった場合 ・・・・・・・・・ P16
3. HR-ZERO、MY-ZERO 側での表示について ・・・・・・・・・ P18

1.　電子署名メニューとは

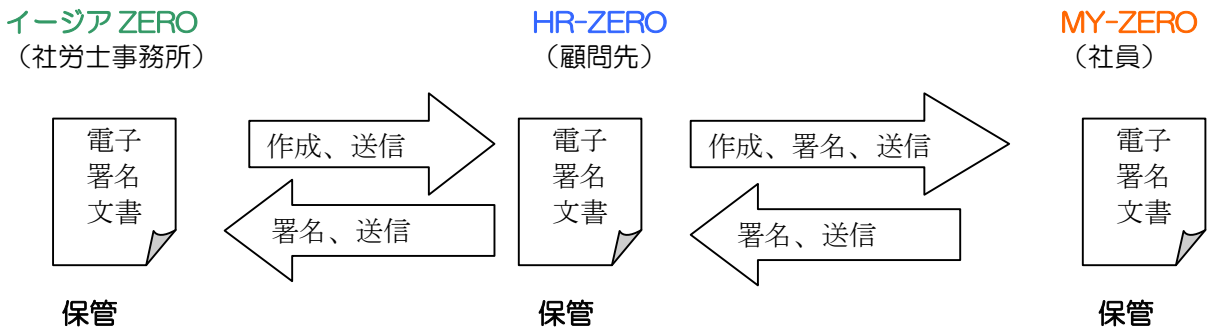
イージア ZERO を使って労働条件通知書等の電子文書に電子署名を行うことができます。
契約書類メニューで作成した労働契約書の電子署名ができます。また、それ以外の独自の契約書を PDF でアップロードし、電子署名をおこなうこともできます。
電子署名は、顧問先事業所との各種契約書類の電子署名契約のやり取りもできますし、従業員との各種契約書類の電子署名契約のやり取りもできます。

署名がされた電子文書は、イージア ZERO、HR-ZERO、MY-ZERO（社員向け文書の場合）それぞれに保存され、常時確認することができます。

「電子署名」メニューは有料プラン（ベーシック・プロ）でご利用できます。
１署名５トークンが必要です。

※　電子文書に関する情報は、社労法務システムへは反映されません。
※　権限を付与することで HR-ZERO でも電子署名文書を作成することができます。
　　トークン管理にご注意ください。
※　トークンが発生するタイミングは「同意して送信する」をクリックした時です。

＜電子署名文書の流れ＞



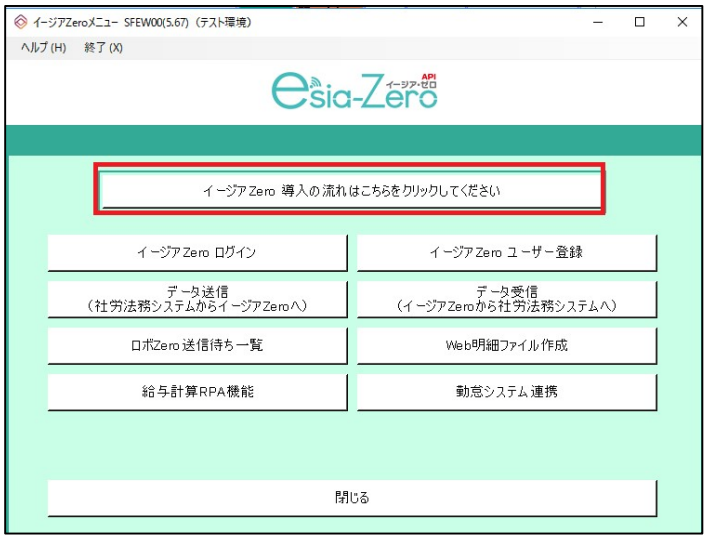
１－１．.事前に準備すること

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。

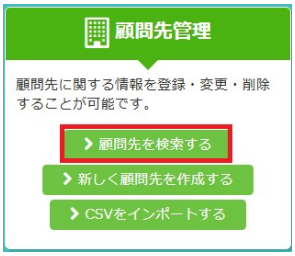
送信する方法については、イージア ZERO ダウンロード集にある「イージア ZERO 導入時マニュアル」をご覧ください。

※顧問先担当者および社員のユーザー登録が完了していないと電子文書を作成できません。

※顧問先事業所との電子署名契約の場合には、個人情報の送信は必要ありません。

1-1-3.　イージア ZERO 顧問先権限設定をおこなう

1）イージア ZERO トップ画面の「顧問先管理」内「顧問先を検索する」をクリックします。



2）設定したい事業所の「権限設定」をクリックします。



3）電子署名の欄に権限を付与して保存します。

電子署名メニューは有料プラン（ベーシック・プロ）でご利用いただけるメニューです。

対象事業所が「フリープラン」の場合は権限一覧に「電子署名」は表示されません。



＜権限について＞

顧問先　閲覧：作成された電子署名文書を閲覧できる。

登録：電子署名文書を新規作成できる。

変更：作成された電子署名文書を変更、修正できる。

削除：作成された電子署名文書を削除できる。

PDF：作成された電子署名文書を PDF 化できる。

作業依頼：社員および社労士事務所（イージア ZERO）へ署名依頼ができる。

社員　　閲覧：電子署名文書の閲覧、署名ができる。

1-1-4.　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マスター管理者となり、イージア ZERO の全ての権限が付与されますので、あなたがマスター管理者であればこの設定は不要です。

イージア ZERO ではマスタ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、電子署名ができるよう、マスタ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（電子署名）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。



＜お知らせメール受信について＞

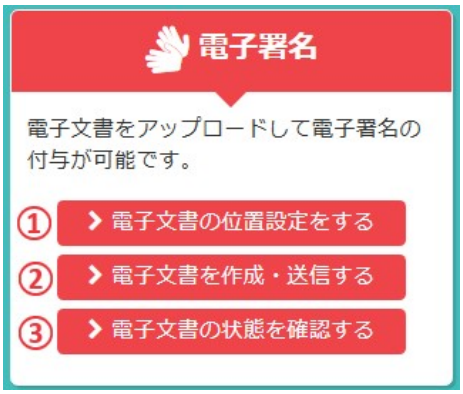
イージア ZERO で作成した電子文書に HR-ZER や MY-ZERO で署名がされた場合、お知らせメールおよびお知らせ欄への表示は送信した担当者のみに送信されますが、マスター管理者および権限付与をしている各担当者は「電子文書の状態を確認する」メニューから内容の確認ができます。

＜お知らせメールの送信先＞

送信元 ＼ 送信先	イージアZero	HR-ZERO	MY-ZERO
イージアZero		電子署名権限があるHR-Zeroのスーパー管理者と電子署名権限があるHR-Zero担当者	
HR-ZERO	電子署名依頼を送信してきた担当者のみ		送信した社員
MY-ZERO	電子署名依頼を送信してきた担当者のみ	電子署名依頼を送信してきた担当者のみ	

2.　イージア ZERO で電子署名を行う

イージア ZERO トップ画面にある「電子署名」メニューから作成します。



①電子文書の位置設定をする　：　電子文書の印鑑・署名欄・日付欄等の場所の書式を設定します
②電子文書の作成・送信する　：　電子署名する文書の登録と送信をおこないます
③電子文書の状態を確認する　：　送受信した電子文書や下書き中の電子文書を確認します

2-1.　電子文書の署名欄等の位置を設定する

電子文書ごとに、文書の印鑑・署名欄・日付欄の場所の書式を設定します
共通の文書として、どの事業所でもご利用いただける設定もできます。
設定は、事業所様との署名　従業員様との署名　の両方を設定できます。

1）　新規登録をクリックします



表記されている事業所は、電子署名の権限がある事業所となります。



①事業所あての電子文書　　②社員あての電子文書の書式を設定します

事業所を問わずに「共通の電子文書」で汎用の書式設定もできます。

共通の電子文書署名欄の位置設定を行うか、各事業所ごとの電子文書署名欄の位置設定を行うかを選択してください。
共通文書の場合には、どの事業所にも同じスタイルで利用する電子文書署名欄の位置設定を行うということになります。
作成できる件数に制限はありません。

２）①事業所宛の電子文書の署名欄等の設定を行います。事業所で設定した電子文書の署名欄設定は、別の事業所に複写もできます。



① 電子文書の名前を入力します
② 電子文書のファイルを選択します。アップできる形式は PDF のみです。
③ 電子署名で事業所および社員に入力してもらいたい項目をチェックします。
④ 次へ　をクリックします。



① 署名欄を設定する項目が表示されていますので、順番に設定をしていきます
② 画像をドラック＆ドロップで移動・大きさの拡大縮小を行うことができます
③ 位置について詳細を設定したい場合には、チェックをいれると数字で位置を指定することができます。

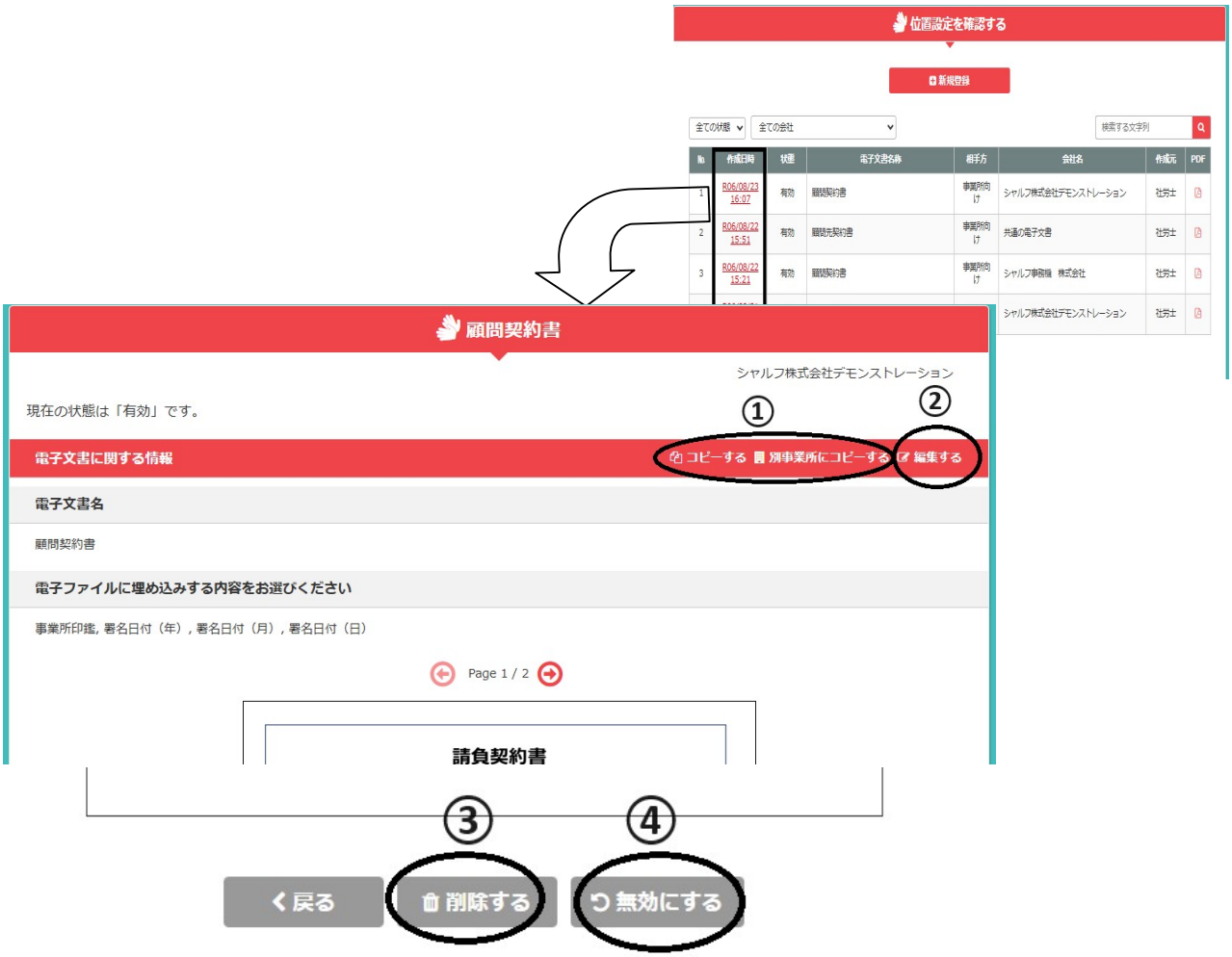


④ 文書が複数ページの場合、ページを指定して署名欄等の項目位置を設定することができます。



⑤ 下書き保存して編集することができます
⑥ 保存すると、設定した PDF を使って電子文書を登録・送信することができます。

3）登録した電子文書を編集・複写・削除・無効化などの作業を行う場合は、「作成日時」をクリックします。



①同じ電子文書をコピーして作成することできますし、別事業所にコピーして作成することもできます。
コピーする：登録した設定を同一事業所内で複写します。
別事業所のコピーする：登録した設定を別の事業所でも使えるよう複写します。
クリックし、複写先の事業所名をクリックしてください。その後は行程２）から進めます。
②登録した設定を修正します。工程 2）（P8）から進めてください。
③登録した設定を削除します。
④登録した設定は残したまま、HR-ZERO および MY-ZERO で使用できないようにします。
無効化したものを再度有効にする場合は、「有効にする」をクリックしてください。



2-2. 電子文書を作成、送信する

事業所向けまたは社員向けに電子文書を作成し、送信します。
イージア ZERO トップ画面「顧問先を検索する」にある「権限設定」にて「電子署名」の権限が付与されている事業所が表示されます。（1-1-3. イージア ZERO 顧問先権限設定をおこなう P5）



1）作成したいアイコンをクリックします。

＜事業所向けの場合＞



① 電子文書の名前を入力します

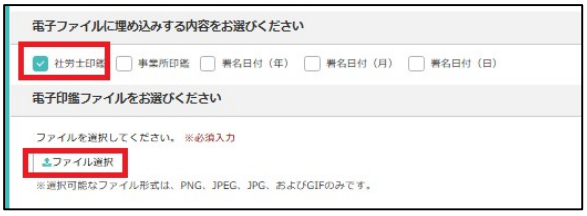
② 電子文書のファイルを選択します。アップできる形式は PDF のみです。

③ 電子文書の位置設定（2-1． 電子文書の署名欄等の位置を設定する P8）で設定しているとプルダウンリストから選択できます。その場合は④の項目は設定不要なので表示されなくなります。

新規で登録する場合は「位置設定は利用しない」を選択し、2-1． 電子文書の署名欄等の位置を設定する の工程２ P8）～④からの操作をしてください。

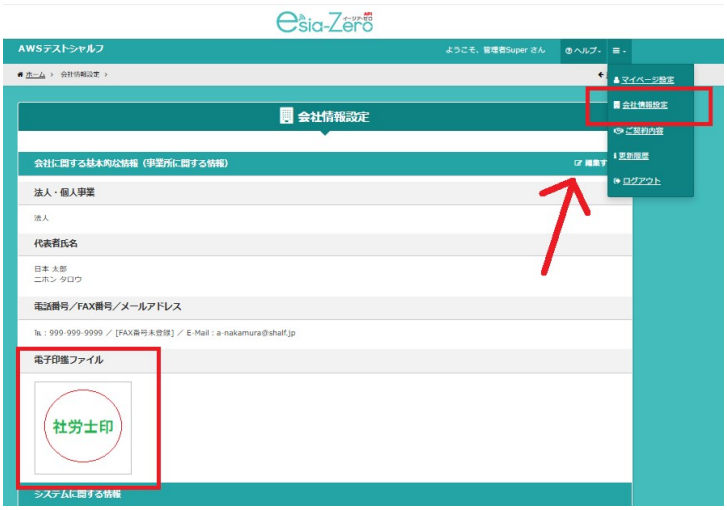
④ 電子署名で事業所担当者に入力してもらいたい項目をチェックします。

「社労士印」を選択した場合、ファイル選択から電子印鑑ファイルを登録してください。



「会社情報設定」メニューで予め電子印鑑ファイルが登録されている場合は、自動で反映されます。

（「会社情報設定」を開き「編集する」から登録ができます）





「次へ」をクリックすると署名位置や内容が表示されます。
※ページが複数に渡る場合に矢印アイコンで別ページを表示できます。

ご確認いただき、問題がなければ「送信する」をクリックします。

事業所担当者宛に電子文書が送信されます。
※事業所担当者が HR-ZERO でユーザー登録が完了している必要があります。

※ご注意ください
HR-ZERO で管理者以外に担当者登録があり、電子文書権限が付与されている場合は、事業所向けの文書も社員向けの文書も閲覧することができます。 事業所向け文書だけ権限を外すということができません。。

＜社員向けの場合＞

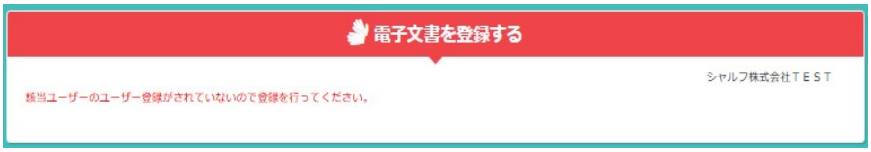


社員向け欄にあるアイコンをクリックします。



登録したい社員の「アップロード」欄にあるアイコンをクリックします。

登録してある電子文書がある場合は「契約書類」欄に件数が表示されます。
クリックすることで内容を確認できます。



※My-Zero のユーザー登録が完了していない場合は作成ができません。



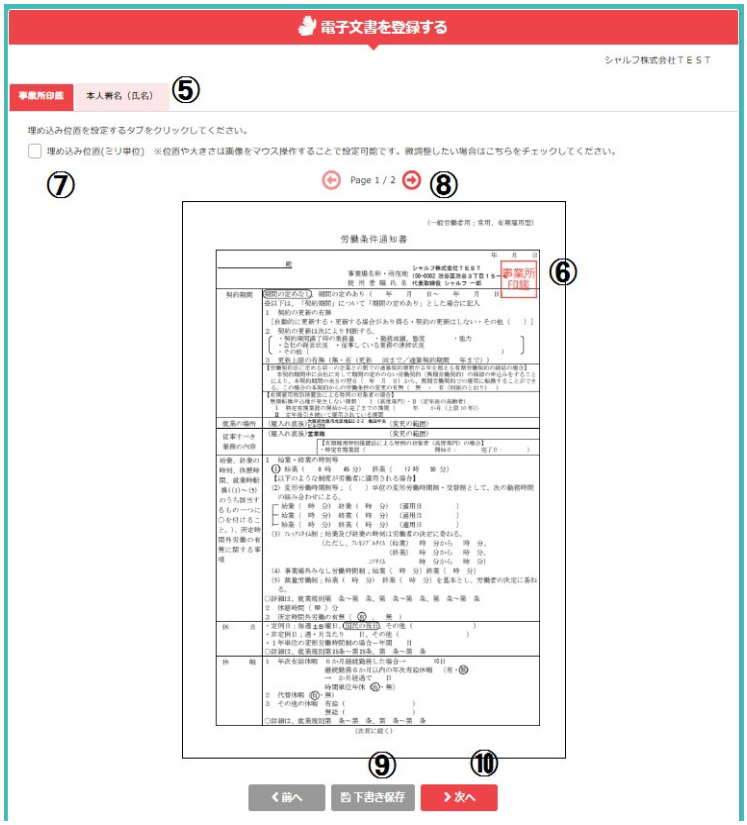
電子文書の設定画面が表示されます。

①電子文書名を登録してください。

②電子署名を設定するファイルを参照します。

③電子文書の位置設定（2-1．電子文書の署名欄等の位置を設定する　P7）で設定しているとプルダウンリストから選択できます。
その場合は④の項目は設定不要なので表示されなくなります。
新規で登録する場合は「位置設定は利用しない」を選択し、2-1．電子文書の署名欄等の位置を設定する　の工程２（P8）～の操作をしてください。

④電子署名で社員に入力してもらいたい項目をチェックします。
登録したら次へをクリックします。



⑤署名欄を設定する項目が表示されていますので、順番に設定をしていきます

⑥画像をドラック＆ドロップで移動・大きさの拡大縮小を行うことができます

⑦位置について詳細を設定したい場合には、チェックをいれると数字で位置を指定することができます。

⑧文書が複数ページの場合、ページを指定して署名欄等の項目位置を設定することができます。

⑨下書き保存して編集することができます。



⑩内容がよければ「次へ」をクリックします。

確認画面が表示されるので、内容を確認し「顧問先に送信する」をクリックします。顧問先担当者が内容を確認後、社員へ送信されます。
（HR-ZERO 操作マニュアル参照）

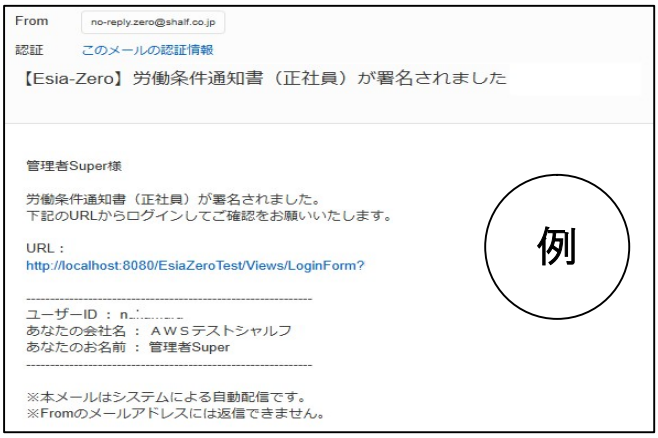
下書き保存しておき、後から編集することもできます

2-3. 電子文書の状態を確認する

送受信した電子文書を確認します。

HR-ZERO および MY-ZERO から電子文書が送信されると、電子署名依頼を行った管理者または担当者のイージア ZERO 画面のお知らせ欄に表示され、お知らせメールも送信されます。（P6 をご参照ください）

＜メールの内容　例　＞



＜イージア ZERO 画面＞



「お知らせ」欄の表示をクリック
または「電子文書の状態を確認する」を
クリックすることで確認ができます。

＜イージア ZERO で作成した顧問先向け電子文書の場合＞

HR-ZERO で「同意して送信する」をクリックすることで手続きは完了し、電子署名された文書がイージア ZERO および HR-ZERO に保管されます。

＜イージア ZERO で作成した社員向け電子文書の場合＞

HR-ZERO が「同意して送信する」をクリックすると MY-ZERO（社員）へ送信されます。MY-ZERO で社員が「同意して送信する」をクリックすることで手続きは完了し、電子署名された文書がイージア ZERO、HR-ZERO および MY-ZERO に保管されます。

＜HR-ZERO で作成した社員向け電子文書の場合＞

MY-ZERO で社員が「同意して送信する」をクリックすることで手続きは完了し、電子署名された文書がイージア ZERO、HR-ZERO および MY-ZERO に保管されます。



①作成した日時をクリックすると内容が表示されます。



「公開を中止する」をクリックすると、HR-ZERO および MY-ZERO に表示されなくなります。
電子文書が削除されることはありません。

再度公開したい場合は「公開する」という表示に変わったボタンをクリックしてください。

②電子文書の状態が表示されます。

未読：（顧問先向けの場合）イージア ZERO から HR-ZERO へ送信し HR-ZERO が一度も閲覧していない状態
（社員向けの場合）HR-ZERO から MY-ZERO へ送信し MY-ZERO が一度も閲覧していない状態

確認待ち：社員向けの電子文書でイージア ZERO から HR-ZERO へ送信をした状態

同意待ち：（顧問先向けの場合）HR-ZERO の同意を待っている状態
（社員向けの場合）MY-ZERO の同意を待っている状態

完了：必要な署名が完了した状態

差戻し：HR-ZERO が差戻しを行った状態

異議申立：HR-ZERO または MY-ZERO で異議申し立てを行った状態

未公開：「公開を中止する」ボタンをクリックした状態

下書き：下書き保存された状態

③電子文書の名前が表示されます。

④顧問先向けの文書か社員向けの文書かが表示されます。

⑤どこに向けた電子文書かが表示されます。

⑥PDF 形式で表示、印刷、ダウンロードができます。

⑦電子文書の新規作成ができます。2-2. 電子文書を作成、送信する（P10） からの操作を行ってください。

※PDF 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  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。





2-3-1. 異議申し立てがあった場合

HR-ZERO または MY-ZERO から異議申し立てがあった場合は、イージア ZERO のお知らせ欄に表示され、お知らせメールも送信されます。



「電子文書の状態を確認する」では左のように表示されるので「日付」をクリックして確認、修正してください。



①HR-ZERO から差し戻しされた理由が表示されます。

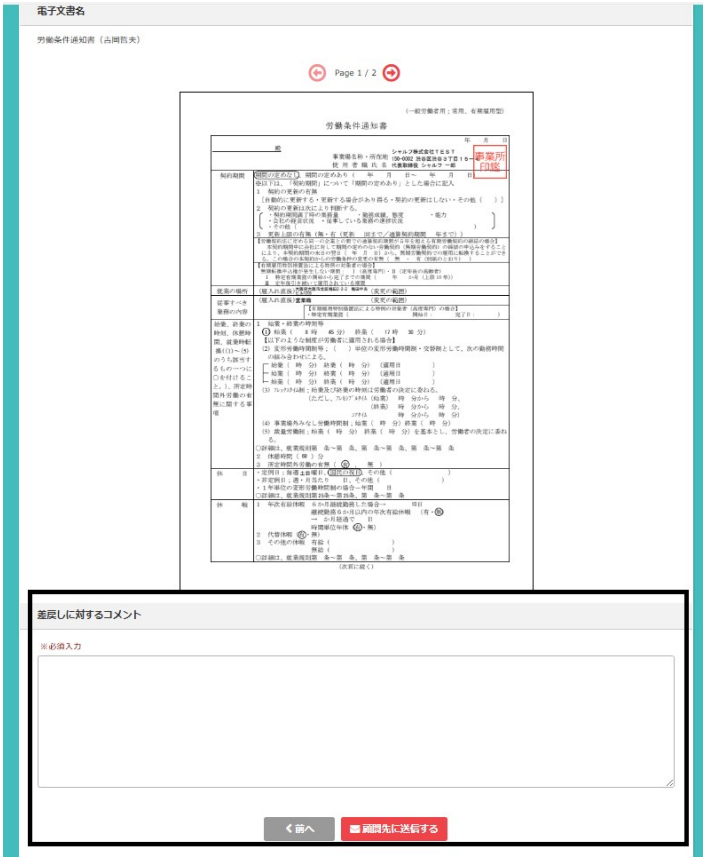
②MY-ZERO から異議申し立てがあった場合は理由が表示されます。

③電子ファイルを差し替える場合は、削除してから PDF ファイルを参照しなおしてください。

署名の位置設定ができたら「次へ」をクリックします。



署名位置設定画面が表示されるので設定、内容の確認をし「次へ」をクリックします。



設定した内容が表示されます。
「差戻しに関するコメント」欄に、修正しな内容等を入力し「顧問先に送信する」をクリックしてください。
HR-ZERO に再度送信されます。

3. HR-ZERO、MY-ZERO 側での表示について

電子文書を送信すると、事業所向けも社員向けも HR-ZERO へ送信され、お知らせメールも送信されます。

社員向け電子文書は MY-ZERO へは直接送信はされず、一旦 HR-ZERO で確認後、HR-ZERO から MY-ZERO へ送信することになります。詳しくは HR-ZERO および MY-ZERO 電子文書マニュアルをご覧ください。

＜メールの内容　例＞

【Esia-Zero】労働条件通知書（吉岡哲夫）の確認をお願いいたします

no-reply.zero@shalf.co.jp

例

シャルフテスト様

労働条件通知書（吉岡哲夫）の確認依頼が届きました。
下記のURLからログインしてご確認をお願いいたします。

URL：
http://localhost:8080/EsiaZeroTest/Views/Lo

ユーザーID ： TESTshal
あなたの会社名 ： シャルフ株式会社ＴＥＳＴ
あなたのお名前 ： シャルフテスト
依頼主名 ：
署名する社員番号 ： 4
署名する社員のお名前 ： 吉岡　哲夫

※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。

＜HR-ZERO 画面＞



「お知らせ」欄の表示をクリック
または「電子文書の状態を確認する」を
クリックすることで確認ができます。