Robo-Zero説明書



更新日： 2024/02/09
2025/01/31

＜目次＞

１．はじめに

1-１．ロボ Zero を利用するためには

1-２．ロボ Zero と社労法務イージアの違い

１-3．ロボ Zero のプランについて

１-3-1．スタンダードプラン

１-3-2．ライトプラン

１-3-3．トークンについて

１-3-4．ご請求のタイミングとプラン変更について

1-４．ロボ Zero を利用した電子申請の流れ

２．ロボ Zero の利用を開始する

2-1．ロボ Zero の申し込みをする

2-2．担当者が電子証明書を登録する

３．ロボ Zero を利用して電子申請する

3-1．ロボ Zero で一括申請データを API 送信する

3-2．ロボ Zero で一括申請データを一括送信する

3-3．ロボ Zero から進捗状況を確認する

3-3-1．お知らせメールについて

3-3-2．送信案件を確認する

3-3-3．申請案件を確認する

3-3-4．詳細を確認する

3-4．公文書、コメントを一括で取得する

3-4-1．一括して取得(ダウンロード)する公文書、コメントを選択する

3-５．顧問先（HR-ZERO）で公文書を閲覧できるようにする

3-５-1．．顧問先で閲覧する権限を付与する

3-５-2．公文書を公開する

１ はじめに

１－１．ロボ Zero をご利用するためには

ロボ Zero は Esia-Zero のオプション機能（有償）となっております。そのため、ご利用いただくためには Esia-Zero のユーザー登録後にロボ Zero をお申し込みする必要がございます。

１－２．ロボ Zero と社労法務イージアの違い

No.	項目	ロボ Zero	社労法務イージア
1	申請データ送信	まとめて送信可能	１件ずつ送信
2	e-Gov 進捗状況確認	自動更新	各画面で１件ずつ更新
3	公文書ダウンロード	送信案件でまとめてダウンロード可能※1	１件ずつダウンロード
4	公文書ファイル名称変更	自動で変更可能※2	自分で解凍して変更
5	お知らせメール	あり※3	なし

※1　いまは一括ダウンロードできる公文書は送信案件単位ですが、今後は拡張予定です。

※2　以下の条件に合致しないと変更されません。

・CSV・連記式の手続きの場合は、Esia-Zero に個人の情報が登録されていること

・雇保連記式申請の場合は、申請データを削除していないこと

※3　未読の公文書やコメントがあるとお知らせメールが配信されます。

１－３．ロボ Zero のプランについて

１－３－１．スタンダードプラン

定額制になりますので、電子申請可能な件数に制限はございません。

１－３－２．ライトプラン

定額従量制になりますので、一定量のトークンを超えた場合に追加料金が発生いたします。

１－３－３．トークンについて

- 申請データ１人１届出ごとに　１トークンが発生いたします。
- **CSV 申請・連記式申請の場合は、申請した人数分のトークンが発生しますので、申請は１つでも CSV データにある人数分だけトークンが発生致します。**

・トークンのカウントは、申請データを送信したタイミングでカウント致します。

・エラーで返戻され到達番号が取得できなかった申請につきましては、トークンにカウントされません。

・到達番号が取得された後に、返戻された申請につきましては、トークンにカウントされます。

１－３－４．ご請求のタイミングとプラン変更について

・お申込日が所属する月より、発生いたします。体験期間はございませんのでご注意ください。

- 解約の場合は、弊社サポートまでご連絡ください。解約お申込日の所属する翌月より、解約となります。
- 解約に関する最低利用期間はございませんが、公文書の取得が完了してから解約するようにしてください。

・プラン変更の場合は、弊社サポートまでご連絡ください。

「スタンダード」→「ライト」の場合は、プラン変更お申込日の翌月より変更となります。

「ライト」→「スタンダード」の場合は、プラン変更お申込日の当月より変更となります。

プラン変更に関する最低利用期間はございません。

・月末締めの翌月払いになります。

１－４．ロボ Zero を利用した電子申請の流れ

Esia-Zero のユーザーを登録

↓

ロボ Zero の申し込みする

※申し込みは代表者（管理者）のみ可能です。担当者は申し込みできません。

↓

電子証明書を登録する

※あなた自身が電子申請しない場合は登録は不要です。

↓

担当者にロボ Zero の権限を設定する

※権限のある担当者のみメニューが表示されるようになります。

↓

担当者が電子証明書を登録する

↓

社労法務システムで一括申請データを作成して
「ロボ Zero へ」ボタンをクリックする
※社労法務イージアで API 申請すると当機能は使えませんのでご注意ください。

↓

ロボ Zero から API 申請する

↓

ロボ Zero から進捗を確認する

※進捗状況は自動で更新され、お知らせメールも届きます。

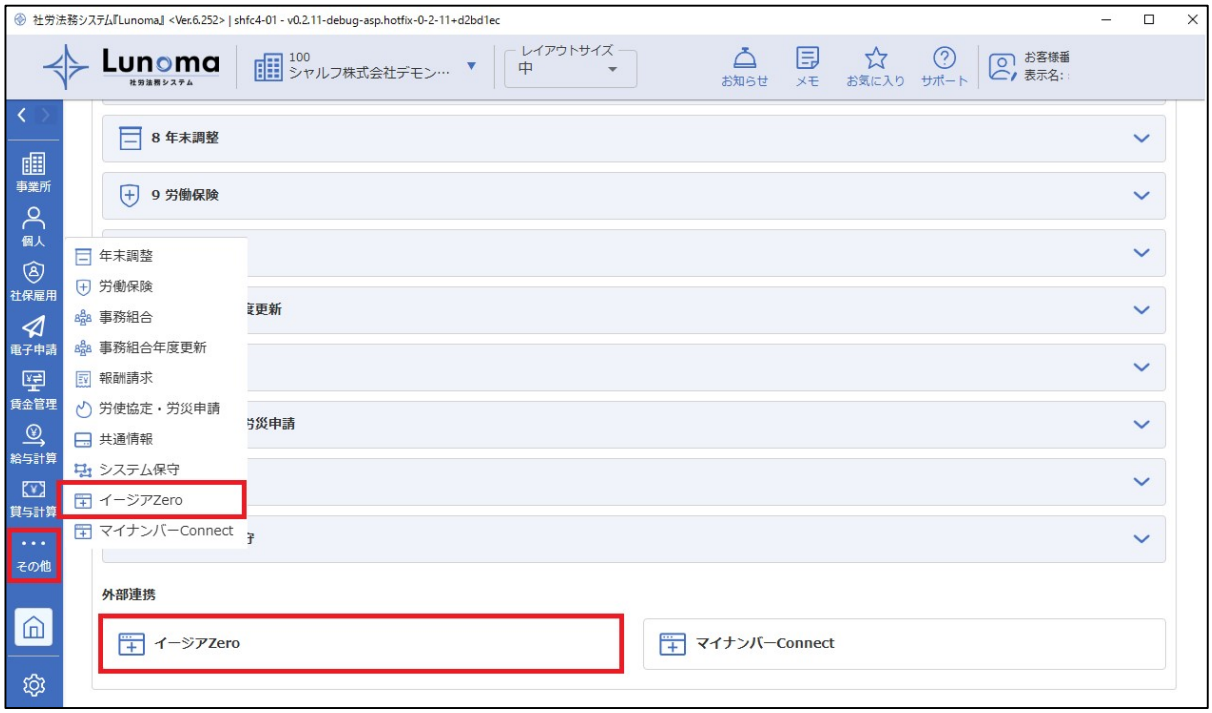
↓

ロボ Zero から公文書を一括ダウンロードする
※公文書の名称も一括で変更可能です。

２ ロボ Zero の利用を開始する

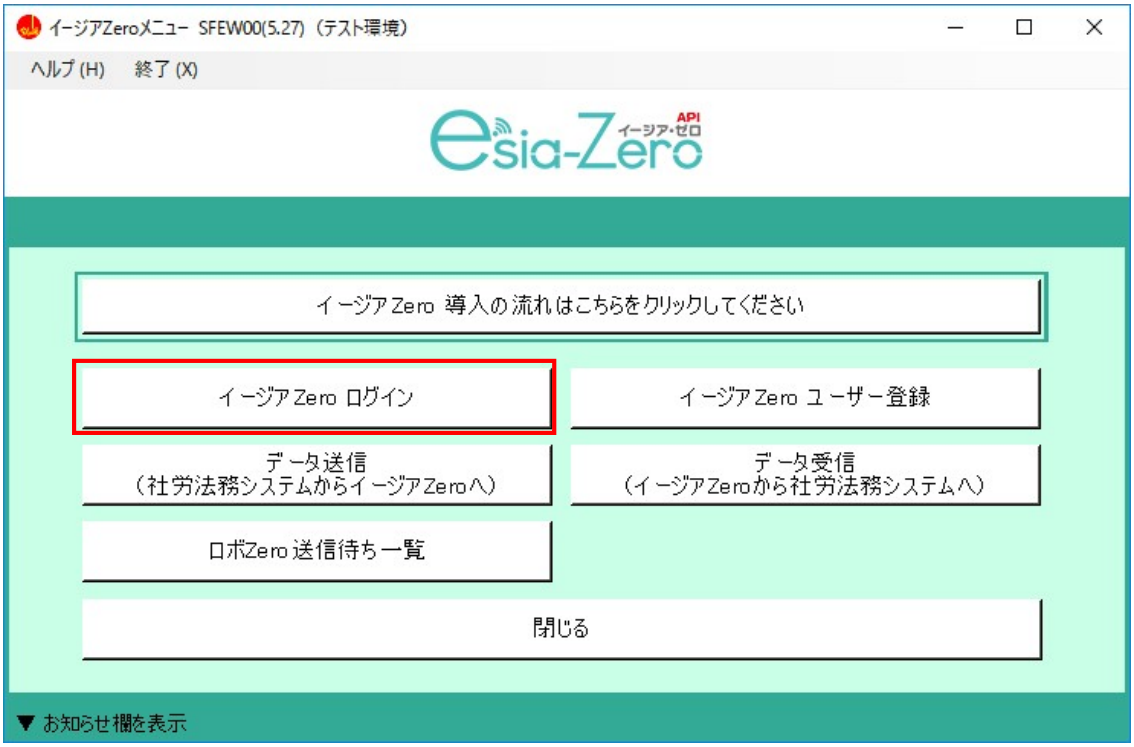
２－１．ロボ Zero の申し込みをする

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）イージア Zero メニューの「イージア Zero　ログイン」をクリックします。

※ユーザー登録されていない場合は「イージア Zero　ユーザー登録」からご登録をお願いします。



3）イージア Zero ログイン画面が表示されますので、ログインします。

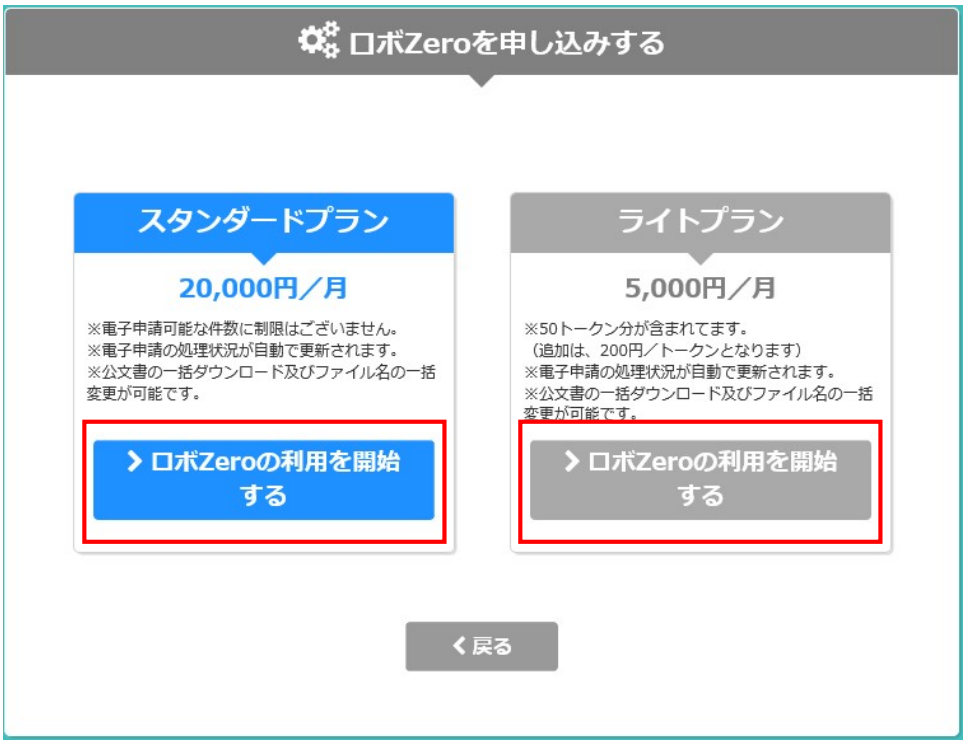


4）ロボ Zero の「申し込みする」をクリックします。

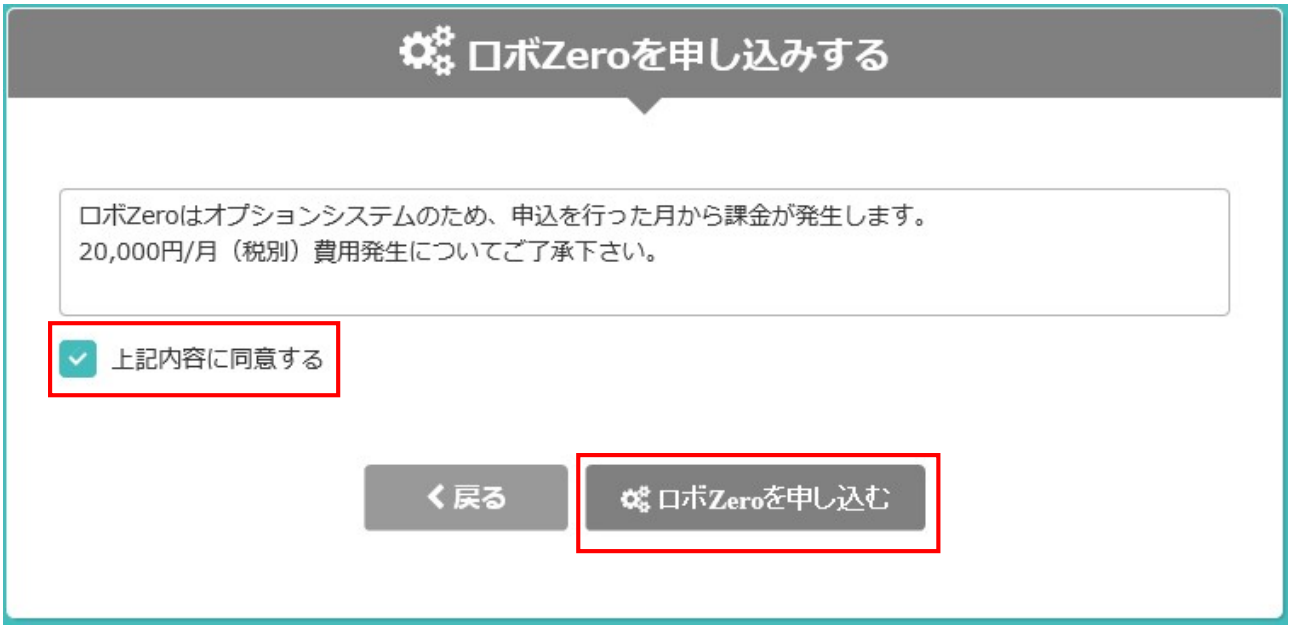
※申し込みは代表者（管理者）のみ可能です。担当者は申し込みすることはできません。



5）申し込みするプランの「ロボ Zero の利用を開始する」をクリックします。



6）確認画面が表示されますので「状況内容に同意する」にチェックを入れて「ロボ Zero を申し込む」をクリックします。



7）担当者を検索する画面が表示されます。担当者が電子申請する場合は、権限を付与する担当者の「メニュー権限」をクリックします。



「ロボ Zero」機能では、**顧問先権限の機能が反映しない**ため、**電子申請内容を管理者以外の担当者に閲覧制限したい場合には、ロボ Zero での申請は行わないでください。**

担当者に閲覧を制限したい事業所の電子申請は、「社労法務イージア」で行ってください。

8）「ロボ Zero」にチェックをつけて「保存する」をクリックします。



２－２．担当者が電子証明書を登録する

あなた自身が電子申請する場合は、電子証明書の登録をします。

あなた自身が電子申請しない場合は（担当者が電子申請する場合）、電子証明書の登録は不要です。

お手元に用意するもの

①**電子証明書インポートファイル　および PIN コード**

②e-Gov にログインする情報

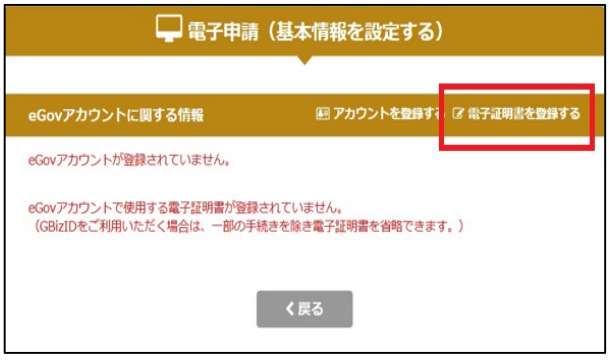
- ログイン ID（メールアドレス）およびパスワード
- Gbiz ID およびパスワード
- Microsoft ID およびパスワード

} いずれか

①イージア ZERO にログインし、「電子申請」内「電子申請アカウント設定」をクリックします。

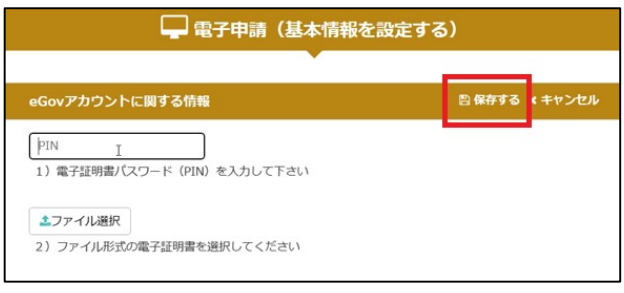


②「電子証明書を登録する」をクリックします。

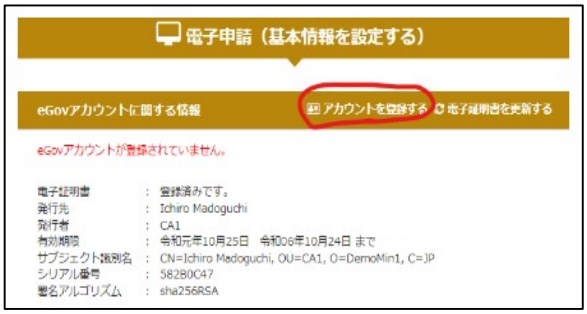


③電子証明書インポートに必要な「PIN コード」を入力し、「ファイル選択」から電子証明書インポートファイルを選択します。

最後に「保存する」をクリックします。



④e-Gov アカウントと連携します。
「e-Gov アカウントが登録されていません」
と表示されるので、
「アカウントを登録する」をクリックします。



⑥「ログインチェック」をクリックします。



⑦e-Gov アカウントログイン画面が表示されるので
e-Gov アカウントを取得した際のメールアドレス、
GbizID または Microsoft ID でログインします。



⑧「ログイン情報が正常に取得できました。」と
表示されたら「登録する」をクリックして完了です。



認証情報保管有効期限は 180 日間です。

180 日を経過した場合や、e-Gov メンテナンス等で認証情報がクリアになった場合などは e-Gov サイトからログオフされてしまうので、「認証情報更新」を行ってください。

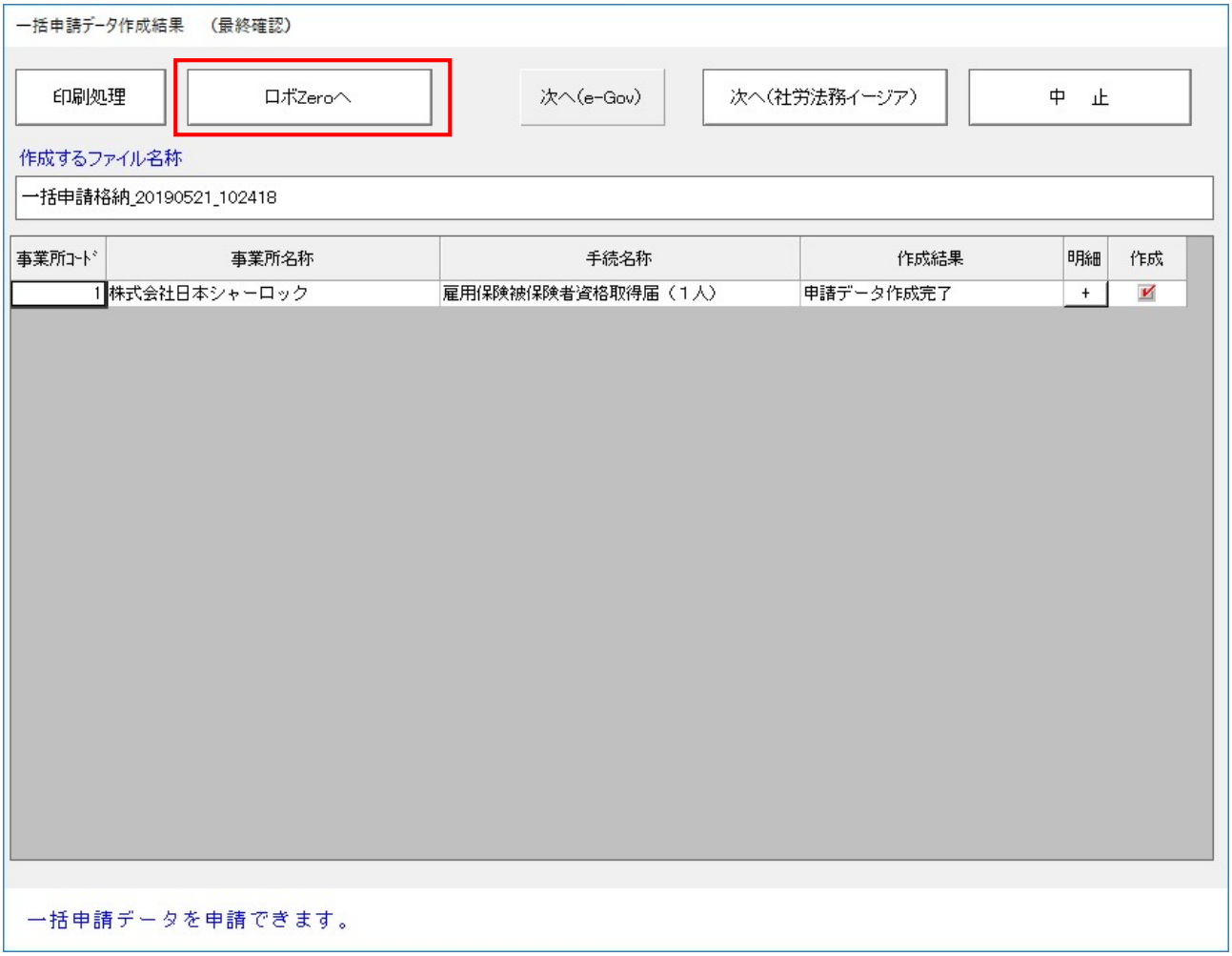
※ 何等かの事情で認証情報がクリアになった場合は、更新が必要な旨のメールを配信しますので更新作業を行ってください。

認証情報更新方法については、イージア ZERO マニュアルダウンロード集にある「イージア ZERO ロボゼロ認証情報更新方法マニュアル」をご覧ください。

３ ロボ Zero を利用して電子申請する

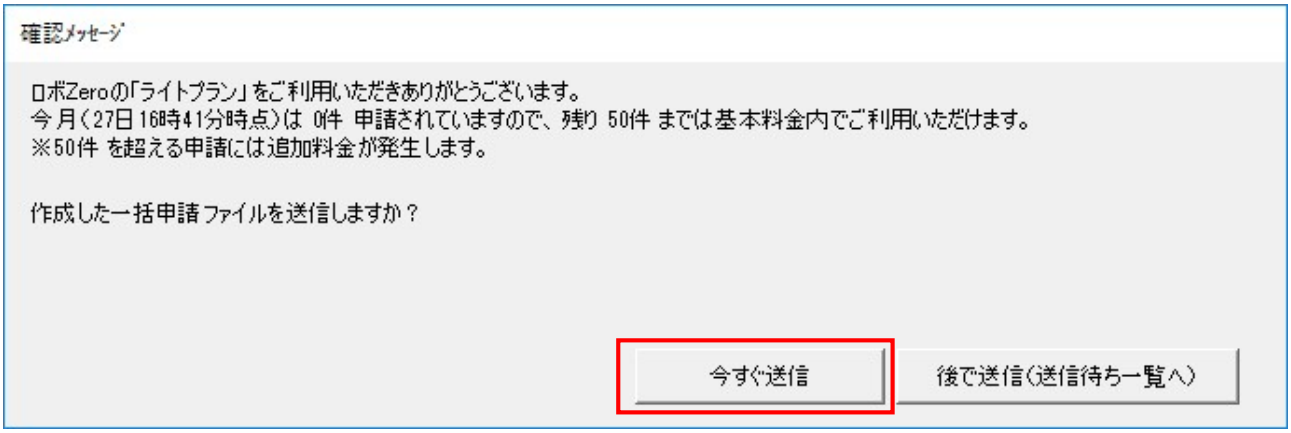
３－１．ロボ Zero で一括申請データを API 送信する

１）社労法務システムにて通常の手順に従い、「一括申請データ作成結果（最終確認）」まで進めて、「ロボ Zero へ」をクリックします。



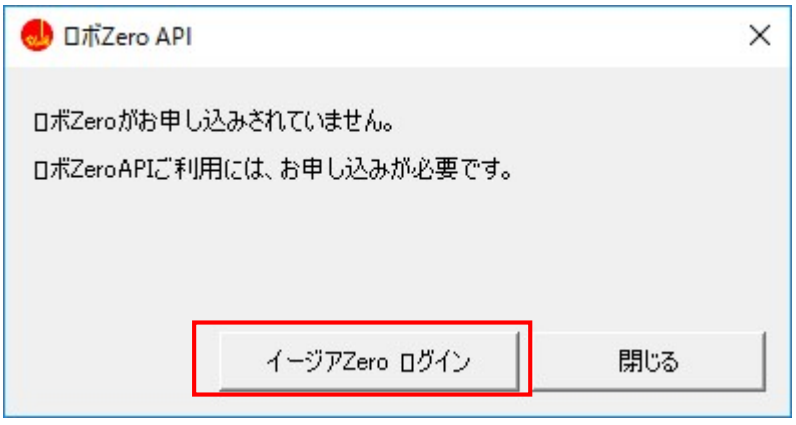
「次へ（社労法務イージア）」ボタンから進んで API 申請した場合の申請データは、ロボ Zero 機能は使えませんので、「社労法務イージア API」メニューで申請データを更新・公文書取得を行ってください。

２）確認画面が表示されますので、今すぐ送信する場合は「今すぐ送信」をクリックします。
「今すぐ送信」をクリックした時に、申請データは送信されます。
　後でまとめて送信する場合は「後で送信（送信待ち一覧へ）」をクリックしてください。
「後で送信（送信待ち一覧へ）」の場合は、まだ送信（申請）されていませんので、後から
忘れずに送信（申請）を行ってください。

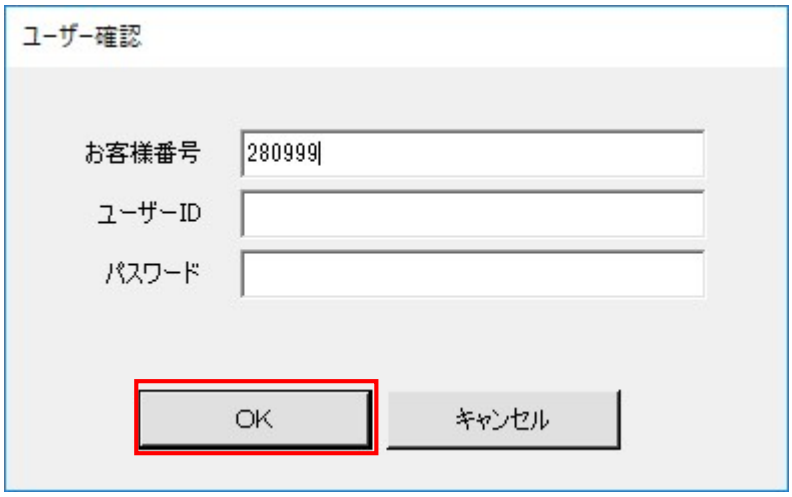


「ライトプラン」の場合は定額従量制のため、一定量を超える申請をすると追加料金が発生いたします。画面上に現時点の件数が表示されますので、送信前にご確認ください。※エラーで到達番号が取得できなかった場合など件数に誤差が生じる場合もございますので、予めご承知おきください。

以下の画面が表示された場合はロボ Zero の申し込みがされておりません。「イージア Zero ログイン」ボタンをクリックしてログイン後にお申し込みください。

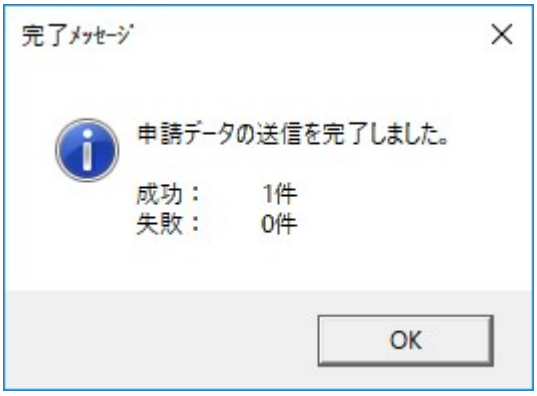


3）イージア Zero のユーザー確認画面が表示されますので、ログイン情報を入力して「OK」をクリックします。



ロボ Zero の**権限がない**場合や**電子証明書が登録されていない**とエラーになります。
その場合は権限設定や電子証明書登録後に「イージア Zero」の「ロボ Zero 送信待ち一覧」から送信してください。

4）完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



以上で完了になります。

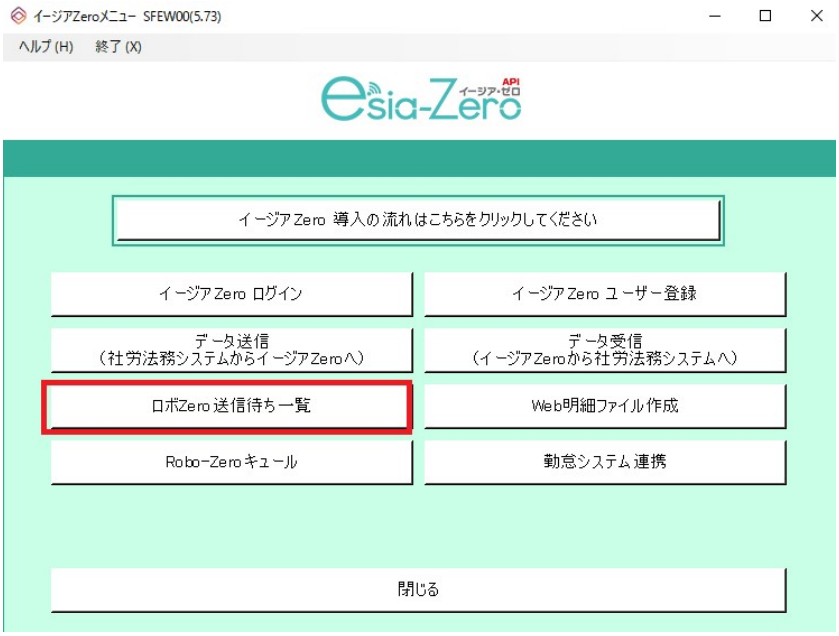
イージア Zero に顧問先（事業所）や社員（個人）が登録していなくても申請することが可能です。

※　登録されていないと名称（氏名）のみで自動登録されます。

※　連記式の公文書名称変更機能を使いたい場合には、事業所と個人情報が登録されている必要があります。

3－2．ロボ Zero で一括申請データを一括送信する

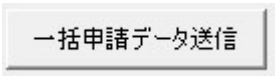
1）　イージア Zero メニューの「ロボ Zero 送信待ち一覧」をクリックします。
社労法務システム「社保雇用業務」「Robo-Zero 送信まちデーター覧」メニューからも確認できます。



2）社労法務システムの一括申請で作成して、送信待ちの一覧が表示されます。



＜項目説明＞

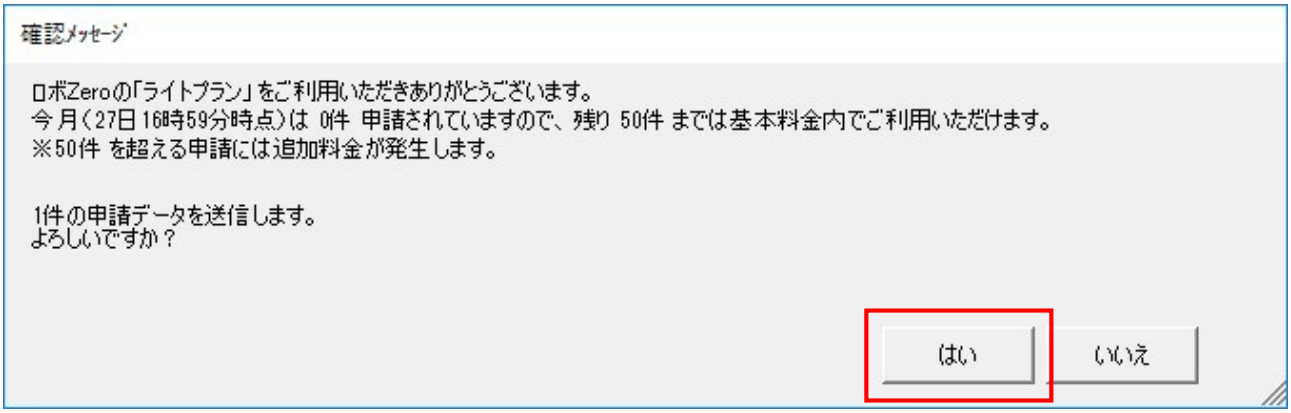
No.	項目名	説明
1	作成日付	作成日から絞り込みします。
2	事業所コード	事業所コードで絞り込みします。
3	事業所名称	事業所名称・フリガナで絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、のみ：完全一致
4	個人コード	個人コードで絞り込みします。
5	氏名	氏名・フリガナで絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、のみ：完全一致
6	手続き名称	手続き名称で絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、のみ：完全一致
7		指定された条件で検索します。
8		選択されたデータを API 申請します。
9		社労法務システムで作成した補正申請ファイルを選択して API 申請します。
10		選択されたデータを削除します。

＜リスト項目説明＞

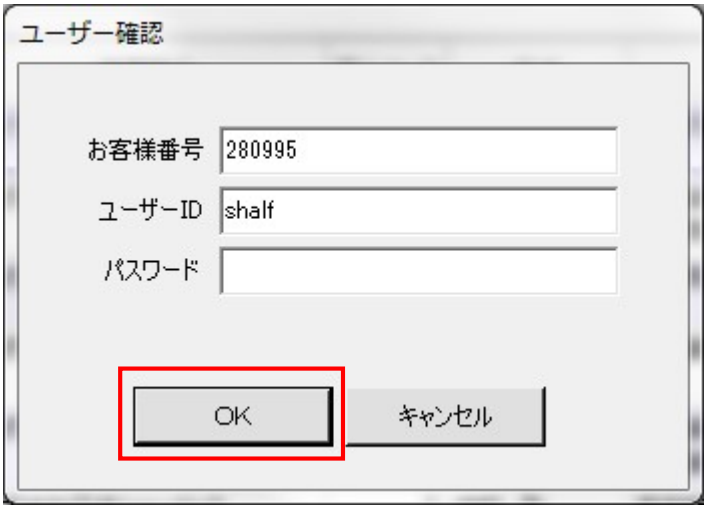
No.	項目名	説明
1	選択	API 申請するデータを選択します。
2	作成日時	
3	事業所コード	
4	事業所名称	
5	個人コード	
6	氏名	
7	手続き名	
8	作成件数	作成した件数になります。

３）申請するデータを選択して「一括申請データ送信」をクリックします。

４）確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



５）イージア Zero のユーザー確認画面が表示されますので、ログイン情報を入力して「OK」をクリックします。



以上で完了になります。

イージア Zero に顧問先（事業所）や社員（個人）が登録していなくても申請することが可能です。

※登録されていないと名称（氏名）のみで自動登録されます。

※連記式の公文書名称変更機能を使いたい場合には、事業所と個人情報が登録されている必要があります

３－３．ロボ Zero から進捗状況を確認する

３－３－１．お知らせメールについて

一日一回のサイクルで**未読の公文書又は未読のコメント**があるとロボ Zero から以下の**お知らせメールが配信**されます。お知らせメールが届いた際にはログインしてご確認ください。

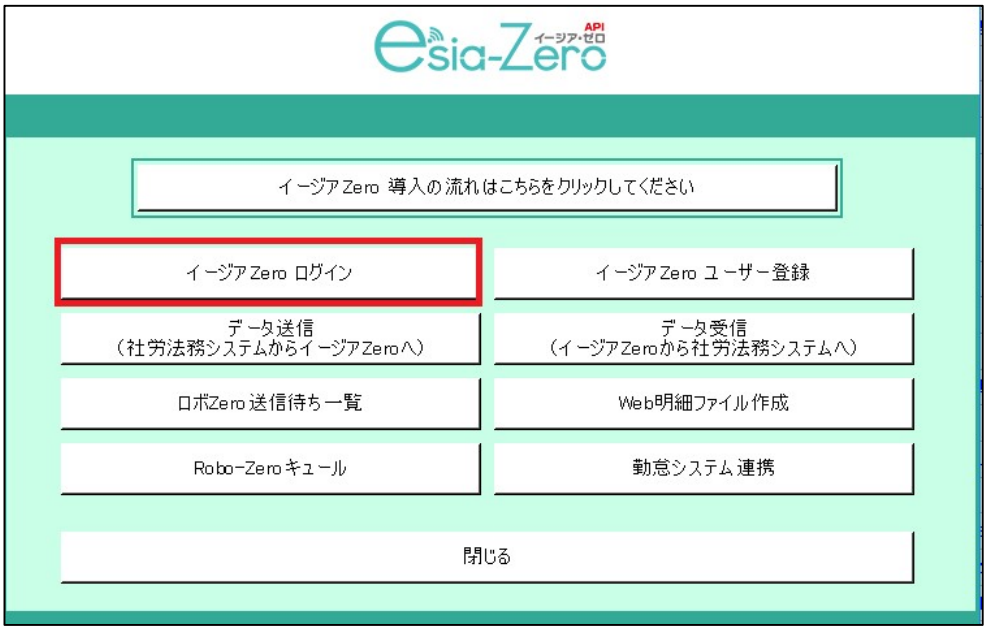
「ロボ Zero」で新しい公文書が xx 件、コメントが xx 件 届いています。

下記の URL にアクセスしてご確認ください。

URL：http://www6.shalf-asp.jp/EsiaZero/Views/LoginForm

３－３－２．送信案件を確認する

１）イージア Zero メニューの「イージア Zero ログイン」をクリックします。



２）イージア Zero ログイン画面が表示されますので、ログインします。

3）ロボ Zero の「送信案件を確認する」をクリックします。



4）ロボ Zero の API で送信した案件が表示されます。



＜項目説明＞

No.	項目名	説明
1	状態プルダウン	案件の状態で絞り込みします。
2	申請時期プルダウン	申請した時期または日付を指定して絞り込みします。
3	会社プルダウン	事業所を選択して絞り込みします。
4	手続きプルダウン	手続きを選択してを絞り込みします。
5	公文書コメントプルダウン	公文書およびコメントの有無により絞り込みします。
6	入力検索欄	「事業所コード」「個人コード」「送信番号/到達番号」を入力す

		ることで該当する案件を絞り込み表示します。
7	他のユーザーが作成した案件も対象にする	チェックすると他のユーザーの案件も表示されます。
8	申請案件にエラーのある手続きのみ	チェックするとエラーのある申請案件がすべて表示されます。
9	検索する文字列	あいまい検索ができます。
10		事業所ごとに申請した案件の状態や公文書、コメントの件数など一覧で確認し、一括ダウンロードができます。
11		ダウンロードした案件の確認やダウンロードができます。

＜リスト項目説明＞

No.	項目名	説明
1	検索　状態	エラー：e-Gov への送信に失敗した状態です。 申請中：e-Gov へ送信して手続き中の状態です。 完了：e-Gov の手続きが完了した状態です。
2	検索　期間	1 か月以内の申請 2 か月以内の申請 3 か月以内の申請 6 か月以内の申請 期間を指定（1 年間が最大の期間となります） ※事業所を指定すれば 1 年以上の期間を選択できます
3	検索　会社名	会社名で検索できます
4	検索　手続き名	申請手続き名で検索できます
5	検索　公文書コメント条件	公文書コメントあり　公文書かコメントのある申請すべて 未読の公文書あり　　未読の公文署がある申請すべて 未読のコメントあり　未読のコメントがある申請すべて 未読の公文書コメントあり　未読の公文書かコメントのある申請すべて
6	検索　番号	送信番号　到達番号で検索できます
7	検索　コード	事業所コード　個人コードで検索できます
8	申請データ　申請日時	クリックすると申請案件一覧画面へ遷移します。
9	申請データ　処理状況	件数をクリックすると申請案件一覧画面に遷移します。 作成件数：作成した手続きの件数です。 申請中：e-Gov に送信して到達していない件数です。

		エラー：e-Gov への送信に失敗した状態です。 到達：e-Gov に申請データが到達した件数です。 審査中：e-Gov から各管轄に連携され審査している件数です。 審査終了：各管轄で審査が終了した件数です。 補正待ち：補正申請が必要な手続きの件数です。 補正申請：補正申請している件数です。 取下：取下げしている件数です。 手続き終了：手続きが完了した件数です。
10	申請データ　公文書	件数をクリックすると公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得した公文書の合計です。 未読：ダウンロードされていない公文書の件数です。
11	申請データ　コメント	件数をクリックするとコメント一覧画面に遷移します。 全て：取得したコメントの合計です。 未読：ダウンロードされていないコメントの件数です。

3－3－3．申請案件を個別で確認する

1）送信案件一覧の申請日時　又は　処理状況の件数　をクリックします。



2）クリックされた状況に応じた申請案件が表示されます。



＜項目説明＞

No.	項目名	説明
1	検索　状態	未完了　手続きがまだ完了していない申請です 申請中　e-Gov に送信して到達していない申請です。 エラー　e-Gov への送信に失敗した申請です。 到達　　e-Gov に申請データが到達した申請です。 補正待ち　補正申請が必要な申請です 補正申請　補正申請中の申請です。 取り下げ　取り下げ申請中の申請です 手続き終了　手続きが完了した申請です

2	検索　公文書コメント条件	公文書コメントあり　公文書かコメントのある申請すべて 未読の公文書あり　　未読の公文署がある申請すべて 未読のコメントあり　未読のコメントがある申請すべて 未読の公文書コメントあり　未読の公文書かコメントのある申請すべて
3	あいまい検索（右隅）	
4		ダウンロードした案件の確認やダウンロードができます。

＜リスト項目説明＞

No.	項目名	説明
1	申請日時	クリックすると詳細画面へ遷移します。
2	状態	申請した案件の現在の進捗状況になります。 到達:申請が到達している場合 申請中:申請が到達待ちの場合 エラー:申請でエラーが発生している場合 補正申請中:申請が補正申請中の場合 取下げ中:申請が取下げ中の場合 補正待ち:申請が補正待ちの場合 手続き終了(再提出済み):補正申請提出済みの手続きが終了した場合 手続き終了(取下げ済み):取下げ済みの手続きが終了した場合 手続き終了:手続が終了した場合 補正申請却下／〞補正申請却下時の状態〞:補正申請が却下された場合 例)補正申請却下／申請中 取下げ却下／〞取下げ却下時の状態〞:取下げが却下された場合 例)取下げ却下／手続き終了
3	会社名　氏名	
4	手続き名	
5	送信番号／到達番号	
6	公文書	件数をクリックすると公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得した公文書の合計です。 未読：ダウンロードされていない公文書の件数です。
7	コメント	件数をクリックするとコメント公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得したコメントの合計です。 未読：ダウンロードされていないコメントの件数です。

３－３－４．詳細を確認する

１）申請案件一覧の申請日時をクリックします。



２）もういちど申請日時をクリックすると、詳細画面が表示されます。





3－4．公文書、コメントを一括で取得（ダウンロード）する

3－4－1．一括して取得(ダウンロード)する公文書、コメントを選択する

1）TOP 画面「ロボ Zero」「送信案件を確認する」をクリックし「申請確認・一括ダウンロード」をクリックします。



2）事業所ごとに電子申請した案件数の一覧が表示されるので、まとめて取得（ダウンロード）したい事業所の「公文書」欄および「コメント」欄の数字をクリックします。

「未読」欄の数字をクリックすると、対象事業所の電子申請案件のうち、未読のものを表示することができます。

上部で表示させる案件や会社の条件設定ができます。



3）対象事業所の案件が表示されるので「一括でダウンロードする」をクリックします。

画面左上で表示させる案件を選択できます。

当該画面に表示されるのは最大 10 件となりますが、「一括でダウンロードする」画面から全案件まとめてダウンロードができます。



※公文書、コメントのリンクをクリックして、個別に取得（ダウンロード）することも可能です。

4）一括でダウンロードしたい案件にチェックを入れ、ダウンロード時にファイル名を変更するかまたフォルダ分けするかを選択し「一括でダウンロードする」をクリックします。

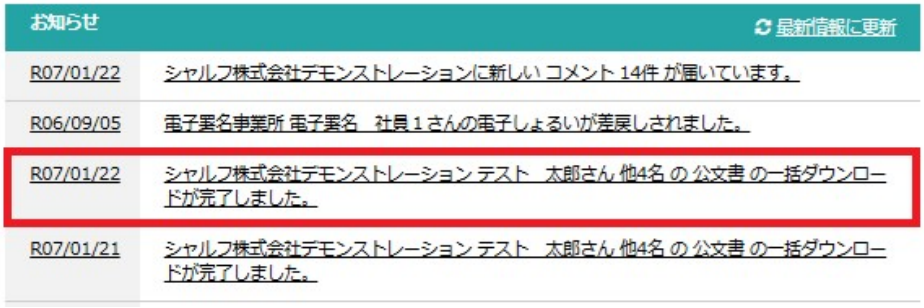


※公文書の名称を変更する場合は「はい（個人コード+氏名」）」をクリックしてください。
※PDF の公文書を結合するか選択できます。
※取得した ZIP 内にフォルダを作成したい場合は、作成したいフォルダにチェックをつけてください。
事業所フォルダ＞手続きフォルダ＞年月フォルダ＞個人フォルダ　という階層で作成されます。

5）ダウンロード完了の画面が表示されます。
　これにより一旦イージア ZERO 内にダウンロードがされたので、次にお使いのダウンロードフォルダまたは指定の保存先を選択して保存をしてください。



6）イージア ZERO 内にダウンロードした案件は以下 2 つの場所から保存ができます。
　①TOP 画面下部の「お知らせ」欄に表示されるテキストをクリックすると、ダウンロードフォルダに zip ファイルが保存されます。

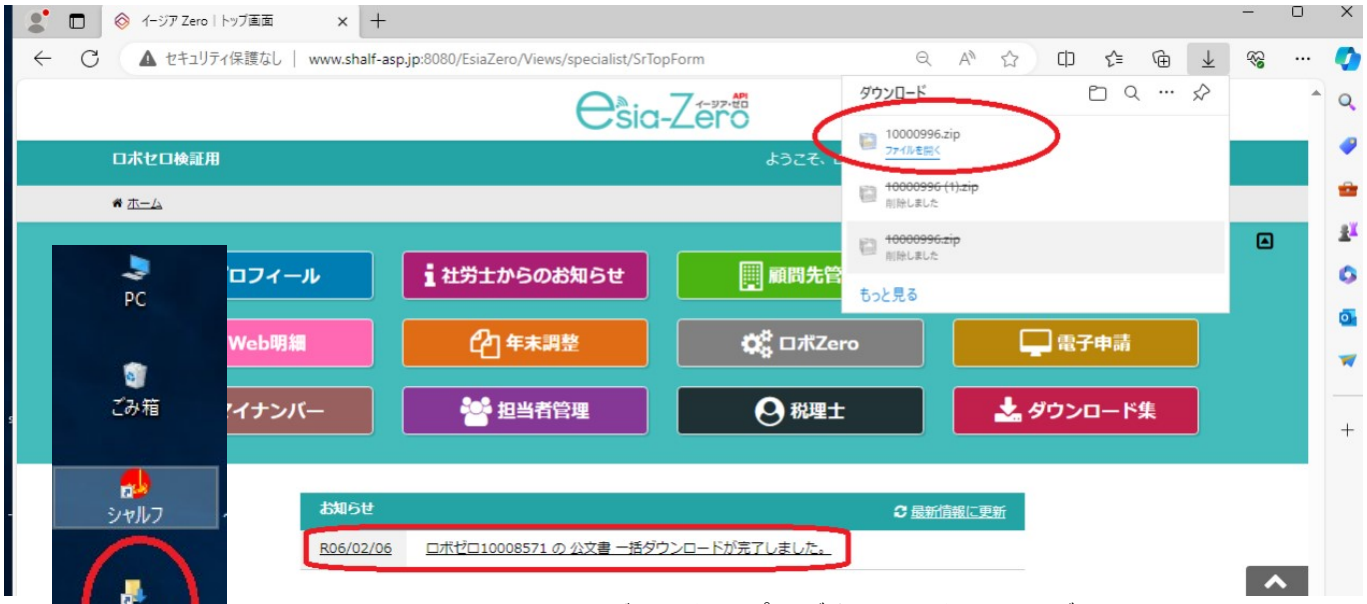


②「送信案件を確認する」画面の「ダウンロード確認」をクリックすると「ダウンロード一覧」画面が表示され、一旦イージア ZERO にダウンロードした案件が表示されます。
「状態」欄の赤字をクリックすることで、ダウンロードフォルダに zip ファイルが保存されます。





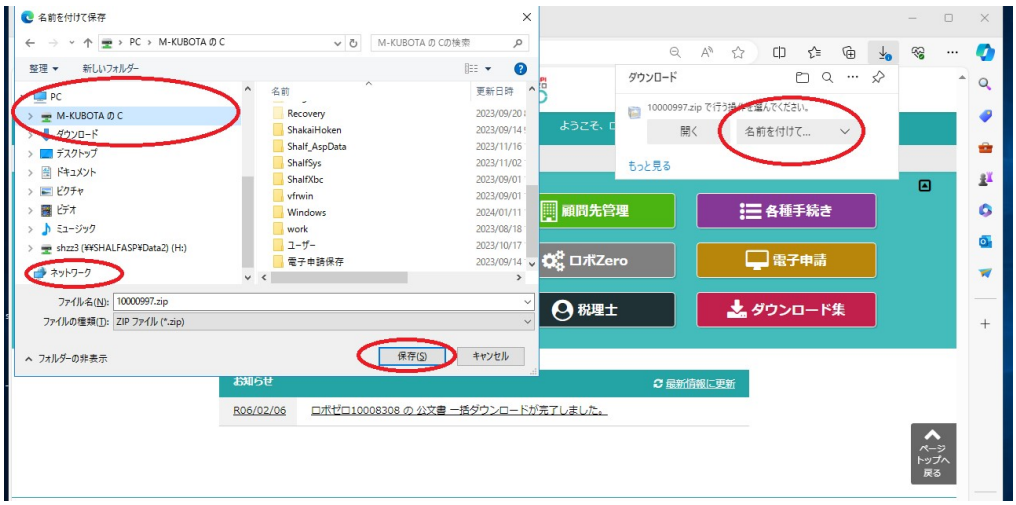
ホーム画面のお知らせ欄に、ダウンロード中の公文書、コメントが表記されますのでクリックします。
設定によりますが、edge の場合、右上にダウンロードが表記されることがあります。



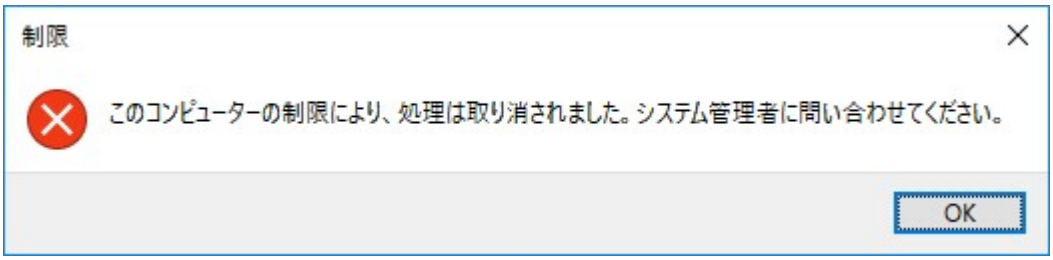
シャルフ ASPserver のデスクトップのダウンロードフォルダに
保存されます。
保存されたデータはコピーペーストで保存場所を変更することができます。
もし、保存場所を変更したい場合は、ASP サーバー側の
edge―設定―ダウンロードから、ダウンロード時の操作を毎度確認するを　ON　にしてください。



そうすると、名前を付けて保存できるようになり、保存場所を指定できるようになります。
ただしローカル側への保存は容量によっては、かなり時間がかかる場合がございます。



※ASP ユーザーの場合に保存先を選択した場合に以下のメッセージが表示される場合があります。その場合には「OK」をクリックして、別の保存先を選択してください。



6）保存した Zip ファイルを解凍してご確認ください。

3－5．顧問先（HR-ZERO）で公文書を閲覧できるようにする

3－5－1．顧問先で閲覧する権限を付与する

1）イージア ZERO の TOP メニューで「顧問先を検索する」をクリックし、該当の事業所の「権限設定」アイコンをクリックします。



2）メニュー名「ロボ Zero」の「閲覧」にチェックを入れ「保存する」をクリックします。



3－5－2．公文書を公開する

1）「送信案件を確認する」から交付された公文書「●件」を表示された赤字をクリックすると「公文書を確認する」画面が表示されるので、公開する公文書のチェックボックスにチェックを入れます。
表題行の「□公開」にチェックを入れると全てのチェックボックスにチェックが入ります。
（チェックを外したい場合が同じ操作をすることでチェックが外れます）



2）「公開設定する」のボタンをクリックすることで公開設定が完了します。



HR-ZERO 担当者にはメール通知およびお知らせ欄に通知されます。

【メール内容サンプル】
担当者様

電子申請の公文書が公開されました。
下記の URL にアクセスしてご確認ください。
URL：http://localhost:8080/EsiaZeroTest/Views/?UserId=･･･kmn01tan
※この URL は、サンプルです。

社員名　　：○○　○○
手続き名　：雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付なし：１人）

社員名　　：○○　○○
手続き名　：健保・厚年被保険者資格喪失届（１人）

※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 側ではこのように表示されます。



メール内にある URL をクリックまたは「お知らせ欄」の表示または「案件を確認する」をクリックすると以下の画面が表示され、「公文書●件」の表示をクリックすると公文書をダウンロードできます。



ダウンロードの方法は、イージア Zero での方法と全く同じです。
（P25～）