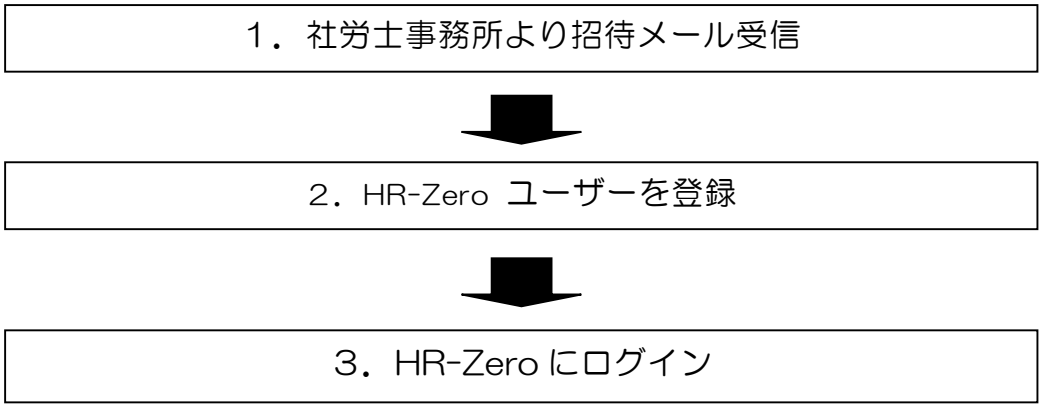
# HR-ZERO年末調整
# 企業編

更新日： 2026/10/27

## １． HR-Zero（企業管理者）の利用を開始する（企業管理者作業）

HR-Zero をご利用いただくには「HR-Zero ユーザー登録」が必要になります。
HR-Zero は、企業管理者の管理画面となります。社員が年末調整データを入力した情報を確認したり、PDF 印刷することもできます。




### １．社労士事務所より招待メールが届きます。

下記のような内容のメールが企業労務管理者に届きます。

「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：http://localhost:56660/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 ： xxxxxxxxxx

---

送信元メールアドレスは　no-reply.zero@shalf.co.jp　です。

### ２．メール内の URL からユーザー登録を行います。

メール内の認証キーを入力し、ユーザーID とパスワードは、任意の英数字を入力します。
今後、登録したユーザーID とパスワードで HR-Zero にログインします。




## 3．HR-Zero にログインします。




ご契約内容によって表示されるメニューが異なります。

## １－１．Zero システムを使った年末調整の流れ

１．企業（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）

↓

２．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。

↓

３．企業（HR-Zero）が確認して社労士（Esia-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。

↓

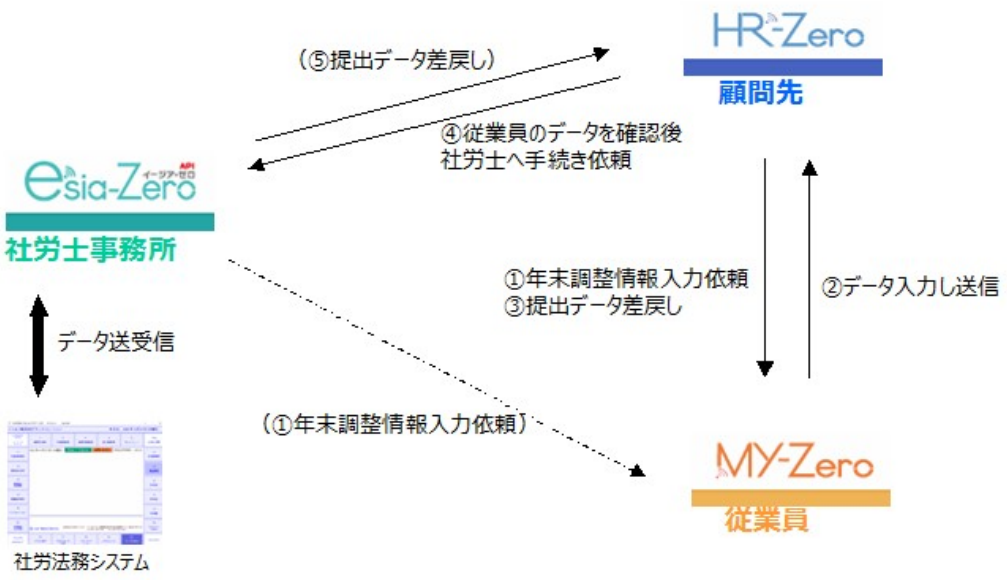
社労士（Esia-Zero）が確認

※差戻しも可能です。

↓

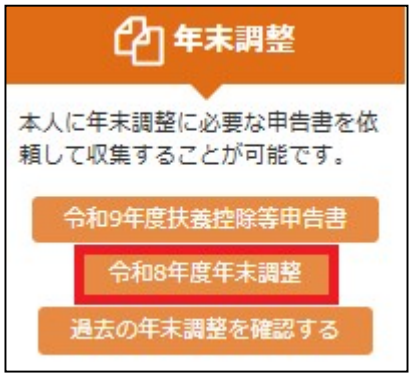
社労士が社労法務システムに API で受信し年末調整を行う

★ZERO シリーズ　年末調整　イメージ図★



## 1－1．社員へ年末調整入力依頼をする

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。

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<br>未読：社員に依頼しているが社員が確認していない状態<br>申請待ち：社員が確認して申請待ちの状態<br>確認待ち：社員が申請して企業が確認待ちの状態<br>社労士から差し戻された状態<br>提出済み：企業が社労士に作業依頼した状態<br>差戻し　：企業が社員に差し戻した状態 |
| | 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」の場合にメールアイコンが表示 |
| 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。 |

## 1-1-1. 一括で社員（MY-Zero）へ通知する

＜まとめて依頼をしたい場合＞




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。

**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**




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 HR-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、「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一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

「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。

※HR-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。

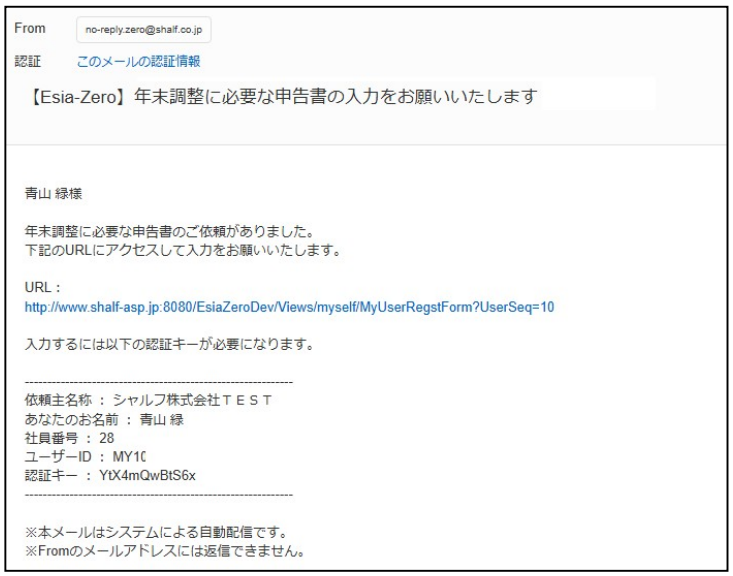
**【ご注意ください】**

依頼メールを一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。

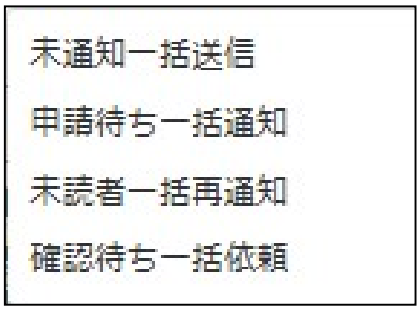
ユーザー登録がされていない社員は、URL をクリックするとユーザー登録画面が表示されます。

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。

## 1-2-1．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

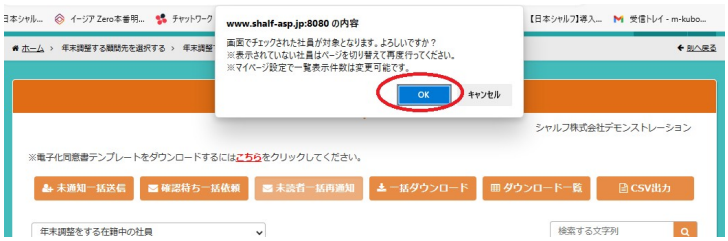
「状態」が「申請待ち」の社員に一括送信されます。※1

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 P8 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。

## 1-2-2. 社員（MY-Zero）へ再度　個別通知する

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 P8 をご参照ください。

※　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。

## 1-3. 社員に依頼せず HR-ZERO で情報を入力する

社員へ入力依頼をせず、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。

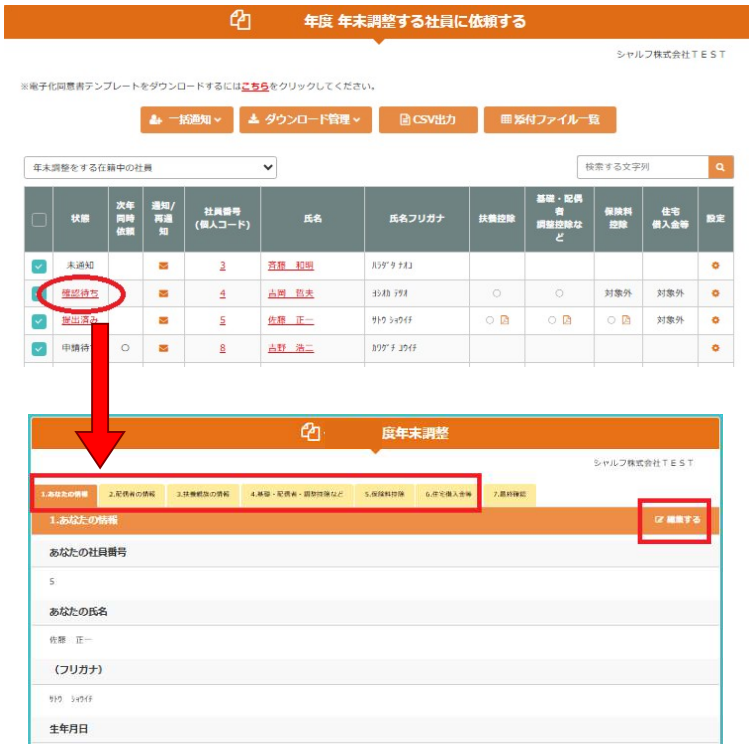



①対象社員の「通知/再通知」欄にあるメールアイコンをクリックします。




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。

## 1-4. 年末調整をしない状態にする

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。

＜MY-ZERO 入力画面＞




社員本人が「年末調整を行わない」ボタンをクリックした場合も、該当社員は年末調整しない設定になります。

## 1-5. 社員（MY-Zero）が入力し申請する

詳しくは P22　MY-Zero（社員のマイページ画面）の利用の流れ（社員側の作業）をご覧ください。

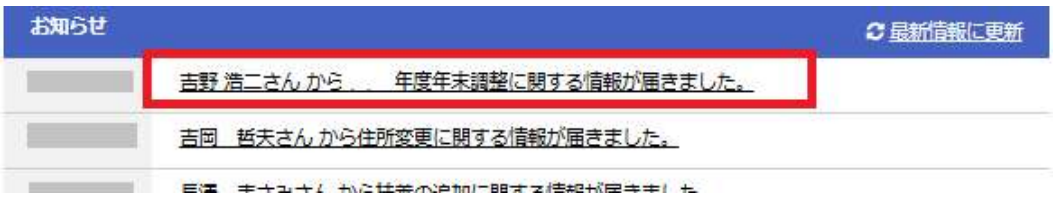
## 2-1．企業（HR-Zero）が確認する

社員が入力を終えデータ送信をすると、HR-ZERO（顧問先）担当者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。

## 2-1-1. 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。




※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）

## 2-1-2. 企業（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。

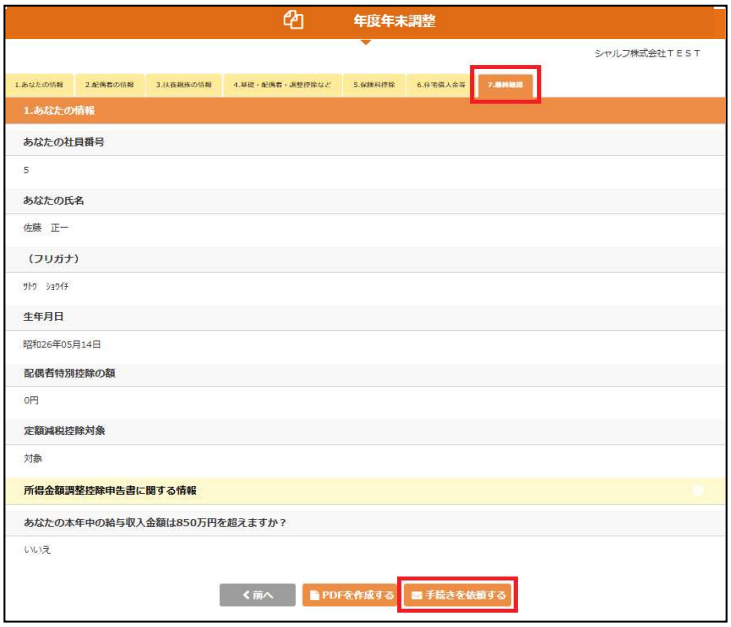


## 2-2. 社労士（イージア ZERO）へ依頼する

### 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社労士（イージア ZERO）へ依頼が送信されます。

**※「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。

### CSV 出力をして一覧で確認する場合




状態が「確認待ち」および「提出済み」のデータを CSV 出力することができます。

画面上部の「CSV 出力」をクリックします。




出力対象者にチェックを入れ「CSV 出力する」をクリックすることで、年末調整申告データを出力することができます。




出力した CSV ファイルは、TOP 画面のお知らせ欄からダウンロードができます。

確認が完了したら、次の「一括で依頼する場合」の手順でまとめて依頼ができます。

## 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。**

### 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 作成をする場合




「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」欄もしくは「ダウンロード一覧」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。

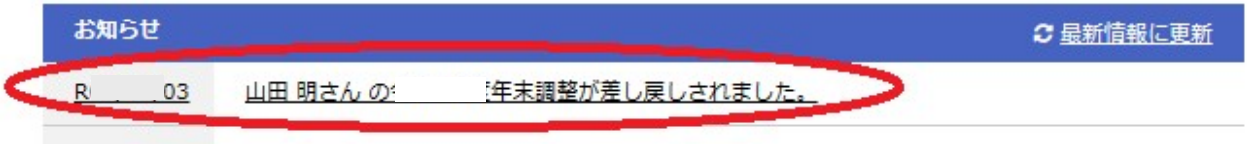



確認画面が表示されるので対象者にチェックを入れ「一括でダウンロードする」をクリックします。

「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。

## 2-3. 社労士（イージア ZERO）から差し戻しが来た場合




社員へ差し戻す場合は、P14　2-1-1. 社員へ差し戻しする　をご参照ください。

企業側で修正する場合は、P14　2-1-2. 企業（HR-ZERO）で編集する　をご参照ください。

内容を確認して、「手続きを依頼する」をクリックすることでイージア ZERO（社労士）へ依頼が送信されます。

## MY-Zero（社員のマイページ画面）の利用の流れ（社員側の作業）

HR-Zero より社員に招待メールが届いた場合、社員側では、MY-Zero（社員のマイページ画面）をご利用いただくために「MY-Zero ユーザー登録」が必要になります。

年末調整依頼メールを企業管理者より受信

↓

MY-Zero ユーザーを登録

↓

MY-Zero にログイン

### １．企業管理者（HR-ZERO）より招待メールを送信し、社員が受信します。

下記のような内容のメールが届きます。



From no-reply.zero@shalf.co.jp

認証 このメールの認証情報

【Esia-Zero】年末調整に必要な申告書の入力をお願いいたします

青山 緑様

年末調整に必要な申告書のご依頼がありました。
下記のURLにアクセスして入力をお願いいたします。

URL：
http://www.shalf-asp.jp:8080/EsiaZeroDev/Views/myself/MyUserRegstForm?UserSeq=10

入力するには以下の認証キーが必要になります。

---
依頼主名称 ： シャルフ株式会社ＴＥＳＴ
あなたのお名前 ： 青山 緑
社員番号 ： 28
ユーザーID ： MY1(
認証キー ： YtX4mQwBtS6x
---

※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。

従業員用 MY-ZERO の操作マニュアルおよび動画もご用意しております。

## 2．メール内の URL からユーザー登録を行います。

メール内の認証キーを入力し、パスワードは、任意の英数字を入力します。

今後、登録されたユーザーID とパスワードで My-Zero にログインします。




## 3．My-Zero にログインします。

ユーザー登録をすると MY-ZERO にログインした画面が表示されます。

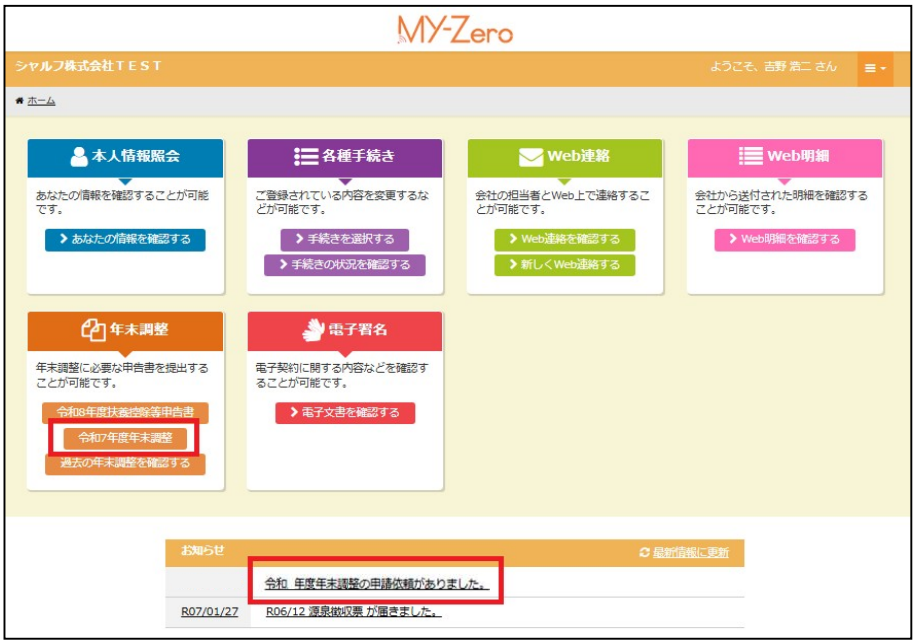



※ご契約の内容によって表示されるメニューが異なります

## 3. 社員（MY-Zero）が申請する

社員が MY-ZERO にログインし、年末調整「令和８年度年末調整」メニューを開くと入力画面が表示されますので、必要事項を入力して頂きます。

MY-ZERO トップ画面にあるお知らせ欄にも表示されますので、そちらからも画面の呼び出しが可能です。




「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。




差戻しされた場合は従業員にメールが送信され、MY-ZERO トップ画面のお知らせ欄にも表示されます。

＜参考：MY-ZERO 入力画面＞




各ページにファイル添付をするボタンがございます。

※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。

## 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。

