MY-Zero変更手続き操作マニュアル

（　従業員様　）

NIHON ShalF

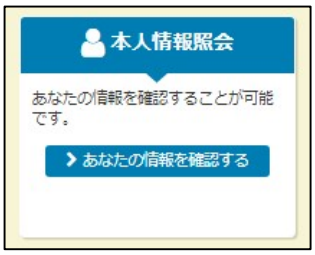
改定 2025/1/31

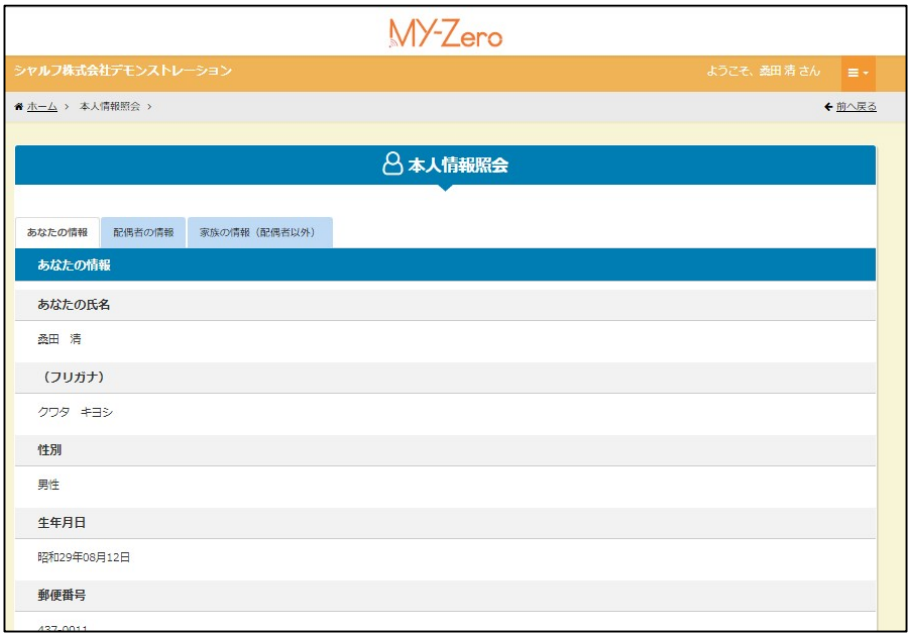
20250131 改定

１．本人情報を確認できます。

本人の情報を確認することができます。情報は確認するだけです。

※事業所の設定によって、表示されないメニューがございます。







20250131 改定

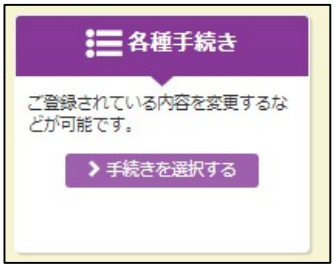
２．MY-ZERO から各種変更の申請を行うことができます。

※事業所の設定によって、表示されないメニューがございます。

氏名変更

氏名の変更申請をすることができます。

１）各種手続きをクリックします。



２）「氏名変更」をクリックします。

変更後の氏名を入力して送信します。

企業管理者（HR-ZERO）から社労士側（イージア ZERO）に手続き依頼が完了すると本人確認画面が変更になります。



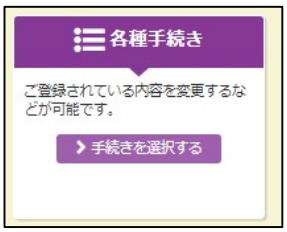
20250131 改定

住所変更

住所に変更があった場合に申請することができます。

※事業所ごとの設定によって、表示されないメニューがございます。

１）各種手続きをクリックします。



２）「住所変更」をクリックします。

変更後の住所を入力して送信します。

企業管理者（HR-ZERO）から社労士側（イージア ZERO）に手続き依頼が完了すると本人確認画面が変更になります。





20250131 改定

被扶養者情報（追加）

出産、離職等で被扶養者が追加になる場合に申請できます。

※事業所ごとの設定によって、表示されないメニューがございます。

１）トップ画面「各種手続き」の「手続きを選択する」をクリックします。

２）「健康保険被扶養者の追加」をクリックします。

「健康保険被扶養者の追加」画面が表示されるので「新しい家族を扶養に追加する」をクリックします。



「被扶養者」の定義について

？マークをクリックすると

説明画面が表示されます



３）入力画面が表示されるので、必要事項を入力します。

事業所に伝えたいことがあれば「特記事項」に入力、添付ファイルがある場合は「ファイル選択」から添付をすることができます。

入力が完了したら「送信する」をクリックします。

入力に不備があると送信ができませんので、内容を確認してください。

20250131 改定

被扶養者情報（削除）

就職等で被扶養者から外れる場合に申請をすることができます。

※事業所ごとの設定によって、表示されないメニューがございます。

１）トップ画面「各種手続き」の「手続きを選択する」をクリックします。

２）「健康保険被扶養者の削除」をクリックします。
「健康保険被扶養者の追加」画面で、登録されている被扶養者情報が表示されるので、削除する被扶養者の「家族氏名」をクリックします。



「被扶養者」の定義について
？マークをクリックすると
説明画面が表示されます



３）情報入力画面が表示されるので

●被扶養者でなくなった日

●被扶養者でなくなった理由

その他必要であれば、必要項目を入力し「送信する」をクリックします。

入力に不備があると送信ができませんので、内容を確認してください。

添付ファイルがある場合は「ファイル選択」から添付をすることができます。

20250131 改定

マイナンバーの申請

マイナンバー情報を申請することができます。

※事業所ごとの設定によって、表示されないメニューがございます。

１）トップ画面「各種手続き」の「手続きを選択する」をクリックします。

２）「マイナンバーの申請」をクリックします。

３）登録されている本人情報および家族情報が表示されるので、マイナンバーの申請をしたい該当者氏名をクリックします。



４）マイナンバー情報を入力し「送信する」をクリックします。

※　チェックデジット機能を搭載しております。マイナンバーとして成立しない数値を入力すると送信ができませんので入力しなおしてください。

添付ファイルがある場合は「ファイル選択」から添付をすることができます。



20250131 改定

振込銀行登録変更

給与振込先の銀行情報の追加、変更申請することができます。

※事業所ごとの設定によって、表示されないメニューがございます。

１）トップ画面「各種手続き」の「手続きを選択する」をクリックします。

２）「振込銀行登録変更」をクリックします。

３）すでに銀行情報が登録されていればその情報が表示されます。

銀行情報を変更する場合は「銀行コード」をクリックします。

新規で銀行情報を登録する場合は「新しい振込先を登録する」をクリックします。



４）登録したい銀行情報を入力し「送信する」をクリックします。

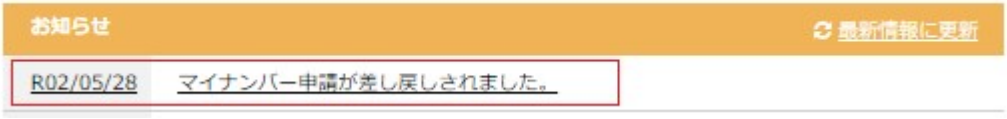
入力に不備があると送信ができませんので、内容を確認してください。

添付ファイルがある場合は「ファイル選択」から添付をすることができます。

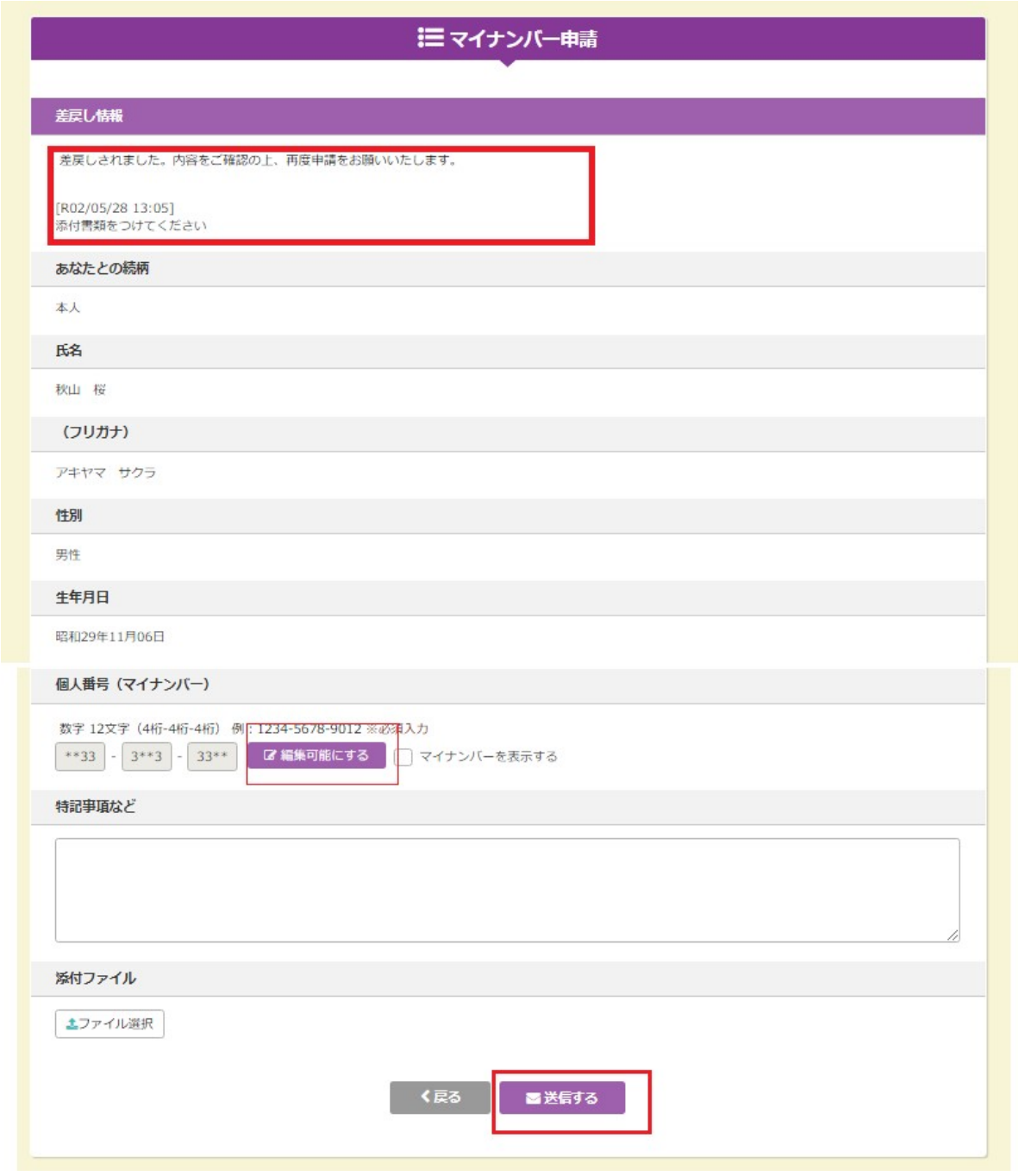


３．差し戻しがあった場合

１）お知らせメールがくるので、お知らせ欄を確認します。



２）内容を確認し、修正後、送信します。



20250131 改定

４.メールアドレスを変更したい場合

お知らせメールを受信するメールアドレスは「マイページ設定」から変更できます。





変更したいメールアドレスを入力し、

「保存する」をクリックすると変更完了です。

20250131 改定

5.Web 連絡を確認、送信する

会社の担当者宛に Web 連絡を送信することができます。また、会社担当者からの Web 連絡を確認することができます。

※ 事業所の設定によって、表示されないメニューがございます。

※ おしらせメール受信の設定がされていると Web メール受信のメールが届きます。（マイページ設定参照）



Web 連絡を確認する方法

いずれかの方法で確認できます。

①お知らせ欄の表示をクリックする。



②トップ画面から「Web 連絡を確認する」をクリックすると受信画面が表示されるので、「連絡日時」をクリックします。



内容を確認できます。

添付ファイルがある場合は、ファイル名をクリックすることでダウンロードができます。

「返信する」をクリックすることで、この画面からの返信も可能です。



20250131 改定

Web 連絡を送信する方法

１）「新しく Web 連絡する」をクリックします。



２）入力画面が表示されるので、件名、内容を入力し「送信する」をクリックします。
添付ファイルがある場合は「ファイル選択」から添付をすることができます。
（事業所ごとの設定によりファイル添付ができない場合もあります）

