

Meisai-Zero（従業員用）
操作マニュアル



更新日 2025/1/31

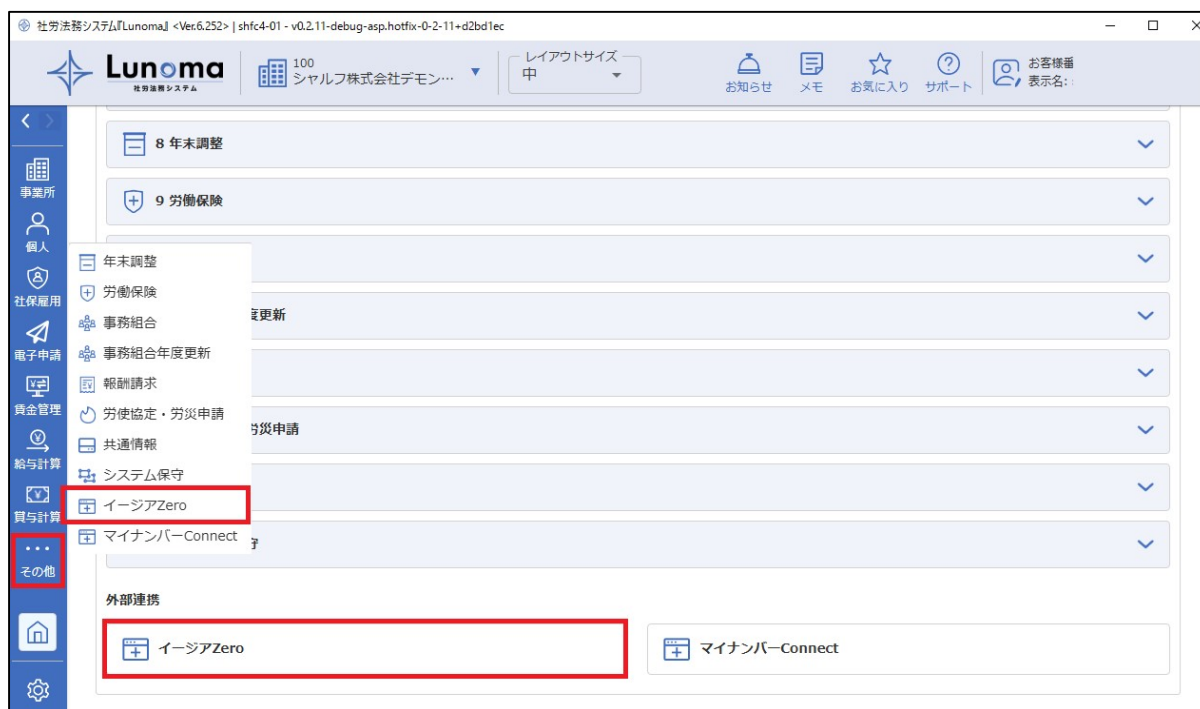
Meisai-Zero Web 明細（従業員用）

1. イーシア ZERO のユーザーを登録する（スーパー管理者登録となります。）

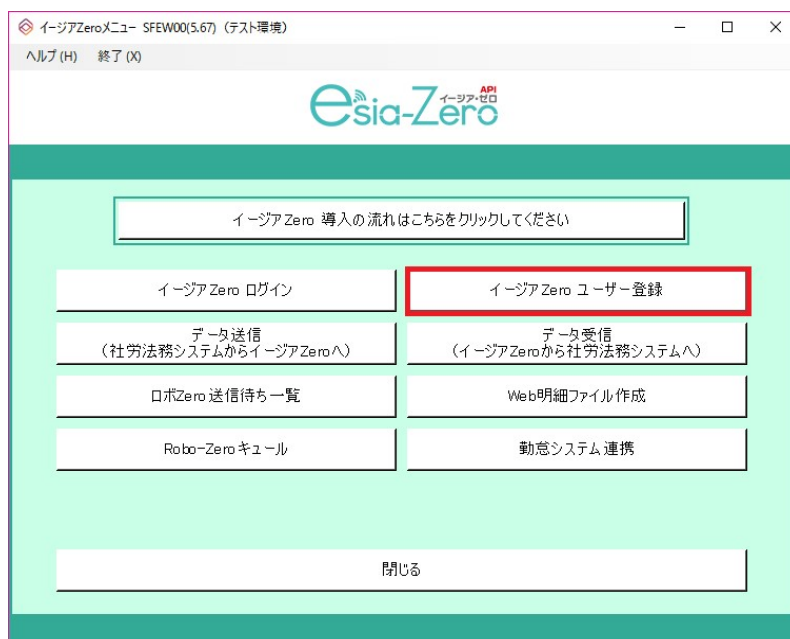
※すでにイーシア Zero を登録している場合は、P6 より始めて下さい。

イーシア ZERO に顧問先情報、社員情報が登録されている場合は、P18 から始めてください。

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」－「イーシア ZERO」で「イーシア Zero」をクリックします。



2) イーシア ZERO メニュー画面より「イーシア Zero ユーザー登録」をクリックします。



- 3) 無料ユーザー登録（シャルフユーザー専用）画面が表示されます。
- 必要な項目を入力して、「送信する」をクリックしてください。
- ※電話番号は弊社に登録されている番号を入力してください。

 **無料ユーザー登録（シャルフユーザー専用）**

お客様番号

数字 6文字 ※必須入力

電話番号

電話番号形式（ハイフン含む） 13文字以内 ※必須入力

メールアドレス

メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力

 **送信する**

- 5) 指定されたアドレスにメールが送信されます。

 **無料ユーザー登録（シャルフユーザー専用）**

指定されたアドレスにメールを送信いたしました。ご確認をお願いいたします。

- 6) 下記メールが届きますので、URL をクリックしてください。

「Esia-Zero」無料ユーザー仮登録が完了いたしました。

まだ登録は完了しておりません。下記の URL にアクセスして本登録をお願いいたします。

URL : <http://localhost:8080/EsiaZero/Views/specialist/SrUserTrialForm?UserSeq=10001046>

ユーザー本登録には以下の認証キーが必要になります。

認証キー : JtR9oSiAr

7) 会社に関する基本的な情報を入力して、「ユーザー登録する」をクリックしてください。

※「会社コード」はお客様番号等任意の数値を入力してください。

ユーザー登録（シャルフユーザー専用）	
お客様番号	
	280995
メールアドレス	
	yoshida@shalf.jp
認証キー	
メールに記載されている認証キーを入力してください。 ※必須入力	
	JtR9oSiAr

➤ 次へ

8) 会社に関する基本的な情報を入力して、「ユーザー登録する」をクリックしてください。

ユーザー登録（シャルフユーザー専用）	
会社に関する基本的な情報（事業所に関する情報）	
会社コード（事業所コード）	
数字 6文字以内 ※必須入力	
	12345
会社名称	
全角文字 50文字以内 ※必須入力	
	日本シャーロック

🏠 ユーザー登録する

9) トップ画面が表示されます。



※下記メールが届きます。

「Esia-Zero」ユーザー登録が完了いたしました。

下記のURLにアクセスしてご利用ください。

URL : <https:// EsiaZero/Views/LoginForm>

ご利用いただくには以下の情報が必要になります。

ユーザーID : xxxxxx

パスワード : xxxxxx

2. 事業所・個人情報をイーシア ZERO に送信する

1) イーシア ZERO メニュー画面より「データ送信」をクリックします。



2) イーシア ZERO ユーザー確認画面が表示されます。

ユーザーID とパスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

2-1. 事業所情報をイーシア ZERO に送信する

1) 事業所データ送信（社労法務システムから Esia-Zero へ）画面が表示されます。

< 検索条件 >

No.	項目名	説明
①	Esia-Zero	全て、Esia-Zero 登録済み、Esia-Zero 未登録
	事業所コード	空欄にコードを入力、のみ、以下、以上
	事業所名称	空欄にテキスト入力、を含む、から始まる、で終わる、に完全一致

検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

< 項目説明 >

No.	項目名	説明
②	登録状況	Esia-Zero に登録されている場合は○が表示されます。
③	選択	送信する事業所を選択します。
	[社労法務システム]	
	事業所コード	Esia-Zero とは事業所コードで紐付けが行われます。
	事業所名称	社労法務システム側の事業所名称です。
	[Esia-Zero]	
	事業所名称	Esia-Zero 側の事業所名称（会社名称）です。
	最終送信日	Esia-Zero に最後に送信した日になります。
	更新日	Esia-Zero で最後に更新された日になります。
④	チェック	社労法務システムとイーシア ZERO で事業所名称に差異があると表示されます。

2) 事業所情報を Esia-Zero に送信します。

③選択欄にて送信する事業所にチェックを入れ、⑥「Esia-Zero への送信」をクリックしてください。

	選択	社労法務システム		チェック		Esia-Zero		
		事業所コード	事業所名称	結果	内容	登録状況	事業所名称	最終送信日
1	☒	1	シャルフ株式会社デモンストレーション	×	以下の情報が一致しません。 【事業所名称】 社労法務システム: シャルフ株式会社デモ Esia-Zero: シャルフ株式会社TEST	○	シャルフ株式会社TEST	令和04年09月28日
2	☐	2	ISD株式会社	○		○	ISD株式会社	令和05年04月11日

☒ 空白データは上書きしない

Esia-Zeroへの送信

⑤「空白データは上書きしない」のチェックは、社労法務システムからイーシア ZERO へデータ送信をする際、値が入っていない空白データをイーシア ZERO に送信するかどうかの設定です。値が入っていない項目を上書きしたい場合はチェックを外してください。



※送信する項目は指定できませんので、選択された事業所情報は全て Esia-Zero に上書きされますのでご注意ください。

※初期値では値が入っていない項目は上書きされません。値が入っていない項目を上書きする場合は⑤「空白データは上書きしない」のチェックを外してください。

2-2. 個人情報をイーシア ZERO に送信する

1) 個人情報一覧を表示します。

表示したい事業所の行をダブルクリックすると個人情報が表示されます。

	選択	社労法務システム		チェック		Esia-Zero		
		事業所コード	事業所名称	結果	内容	登録状況	事業所名称	最終送信日
1	☒	1	シャルプ株式会社デモンストレーション	×	以下の情報が一致しません。 【事業所名称】 社労法務システム:シャルプ株式会社デモ Esia-Zero:シャルプ株式会社TEST	○	シャルプ株式会社TEST	令和04年09月28日

2) 個人データ送信（社労法務システムから Esia-Zero へ）画面が表示されます。

データ送信（社労法務システムから Esia-Zero へ）

事業所 1 シャルプ株式会社デモンストレーション

検索条件
Esia-Zero 全て 送信日 年 月 日 ~ 年 月 日
個人コード のみ 氏名 を含む

全て選択 全て解除 在籍者・退職者 在籍者のみ 年末調整区分 絞り込まない

チェック結果: エラー 6件

No.	選択	社労法務システム			チェック		Esia-Zero		
		個人コード	氏名	フリガナ	結果	内容	登録状況	氏名	フリガナ
14	☐	33	櫻田 昭		×	以下の情報が一致しません。 【生年月日】 社労法務システム: 1945/12/29 Esia-Zero: 1985/12/29	○	櫻田 昭	
15	☐	35	中村 直子	ナカムラ ナオコ			○	中村 直子	ナカムラ ナオコ
16	☐	36	黒田 光栄				○	黒田 光栄	
17	☐	37	小森 彩奈				○	小森 彩奈	
18	☐	39	木村 謙吾				○	木村 謙吾	
19	☐	40	春山 雅子	ハルヤマ マサコ			○	春山 雅子	ハルヤマ マサコ
20	☐	42	橋本 朋美	ハシモト トモミ			○	橋本 朋美	ハシモト トモミ
21	☐	43	窪田 秀雄	クボタ ヒデオ			○	窪田 秀雄	クボタ ヒデオ
22	☐	58	フェイラ カティ アス	フェイラ カティ アス	×	以下の情報が一致しません。 【氏名】 社労法務システム: フェイラ カティ アス Esia-Zero: フェイラ アス	○	フェイラ アス	フェイラ アス

☐ 家族情報も送信する ☒ 扶養外の家族は送信しない ☒ 空白データは上書きしない Esia-Zeroへの送信

< 検索条件 >

No.	項目名	説明
①	Esia-Zero	全て、Esia-Zero 登録済み、Esia-Zero 未登録
	送信日	データ送信した期間を設定
	個人コード	空欄にコードを入力、のみ、以下、以上
	氏名	空欄にテキスト入力、を含む、から始まる、で終わる、に完全一致

< 項目説明 >

No.	項目名	説明
②	在籍者・退職者	表示条件。絞り込まない、在籍者のみ、退職者のみ
	年末調整区分	表示条件。絞り込まない、する人のみ、しない人のみ
③	選択	送信する社員を選択します。
	[社労法務システム]	
	個人コード	Esia-Zero とは個人コードで紐付けが行われます。
	氏名	社労法務システム側の氏名です。

	フリガナ	社労法務システム側の氏名フリガナです。
	[Esia-Zero]	
④	登録状況	Esia-Zero に登録されている場合は○が表示されます。
	氏名	Esia-Zero 側の氏名です。
	フリガナ	Esia-Zero 側の氏名フリガナです。
	最終送信日	Esia-Zero に最後に送信した日になります。
	更新日	Esia-Zero で最後に更新された日になります。
⑤	チェック	社労法務システムとイージア ZERO で個人情報（氏名、性別、生年月日）に差異があると表示されます。

3) 個人データ送信情報を検索します。

①検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください。

事業所 1 株式会社日本シャーロック

Esia-Zero 全て

検索 閉じる

4) 個人情報を Esia-Zero に送信します。

③選択欄で送信する社員にチェックを入れ、⑦「Esia-Zero への送信」をクリックしてください。

	選択	社労法務システム			チェック		Esia-Zero				
		個人コード	氏名	フリガナ	結果	内容	登録状況	氏名	フリガナ	最終送信日	更新日
14	☐	33	榎田 昭		×	以下の情報が一致しません。 【生年月日】 社労法務システム: 1945/12/29 Esia-Zero: 1985/12/29	○	榎田 昭		令和01年09月06日	令和03年03月10日
15	☐	35	中村 直子	ナカムラ ナオコ			○	中村 直子	ナカムラ ナオコ	令和01年09月06日	令和03年03月10日
16	☐	36	黒田 光栄				○	黒田 光栄		令和01年09月06日	令和03年03月10日

空白データは上書しない: 社労法務システムからイージア ZERO ヘデータ送信をする際、値が入ってない空白データをイージア ZERO に送信するかどうかの設定です。値が入っていない項目を上書きしたい場合はチェックを外してください。



ご注意ください！

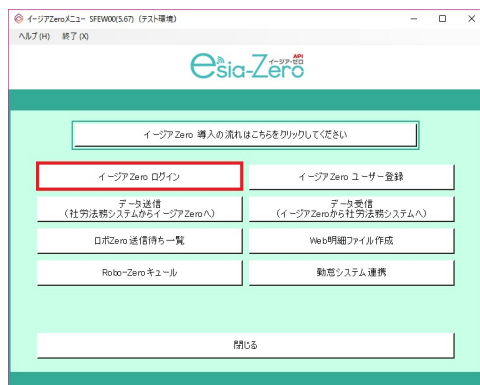
社労法務システムで社員の個人コードを変更した場合は、イージア ZERO の社員（個人）コードも変更が必要です。

イージア ZERO 「社員管理」で個人コード変更をしないまま、社労法務システムから個人情報送信をすると別の個人情報が上書されてしまうのでご注意ください。

個人コード変更方法については、イージア ZERO 導入時マニュアルをご参照ください。

2-3. 顧問先様のご利用プラン選択とユーザー登録依頼をする

1) イージア ZERO メニュー画面より「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。

ユーザーID とパスワードを入力して、「ログイン」をクリックしてください。



3) トップ画面が表示されますので、「顧問先を検索する」をクリックしてください。



4) 顧問先リストより「必要な情報が設定されていません」をクリックしてください。



2-4-1. 顧問先様のご利用プランを選択する

1) ご利用プランを選択する画面が表示されますので、該当のプランを選択してください。Meisai-ZERO は、どのプランでもご利用いただけますが、プランにより、トークン（明細）の料金が異なります。

プラン	基本料金 (月額)	基本トークン (基本料金に含む)	追加トークン (1 明細あたり)
フリー	0 円	—	50 円
ベーシック	1,000 円	40 トークン	40 円
プロ	3,000 円	150 トークン	30 円



トークンのカウントについて

- 給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票、社会保険料のお知らせ等、各種帳票をアップロードした場合、1 明細につき 1 トークンとなります。
- 月末時点の明細登録数（トークン数）がご請求の対象となります。
- 一人の人に給与明細と賞与明細をアップした場合、2 明細（2 トークン）とカウントします。
- ご請求は月単位となり、ベーシック・プロプランにおける無料体験終了日が所属する月に正規プランにお申込の場合、明細をアップした時期が体験期間であったとしても、月末にアップされている明細数でのご請求となります。

Meisai-ZERO トークン カウントのタイミング

対象年度の月末時点で、アップロードされている明細の数をカウントします。
カウント対象となるのは、「公開日」が対象年度に含まれている明細となります。

例) 支給月度 7 月度、公開日 8/10

支給月度 8 月度 公開日 9/10 の場合、8 月度のご請求は 8/10 公開分のトークンがカウントされます。

※ フリープランの場合は Web 明細の無料体験期間はありません。Web 明細をアップロードしたら自動的に課金の対象となります。

2-4-2. 顧問先／社員様の権限設定をする

1) メニュー名「Web 明細（従業員用）」の左側にチェックを入れ、顧問先および社員の権限設定をし、「次へ」をクリックしてください。（選択したプランで選択可能なメニュー及び機能は異なります。）

このチェックを入れないと、せっかくアップした Web 明細を見ていただけません
必ずチェックを入れてください
（特に社員閲覧）

顧問先を登録する

株式会社日本シャローロック

	メニュー名	顧問先						社員			
		閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル添付	作業依頼	閲覧	登録	ファイル添付
☒	会社情報	☒		☐							
☐	入社手続き										
☐	ロボZero										
☒	Webコミュニケーション	☒	☒				☒		☒	☒	☒
☒	Web明細	☒	☐	☐	☐	☐			☒		
☒	年末調整	☒		☒		☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	マイナンバー										

戻る 次へ

Web明細（従業員用）を利用していただく際には「電子化同意書」が必要になります。
※電子化同意書はトップページの「Web明細を確認する」にてテンプレートをダウンロードできます。

OK

Web 明細（従業員用）にチェックを入れると「電子化同意書」が必要である旨の通知が表示されます。内容を確認の上「OK」をクリックしてください。

電子化同意書は TOP 画面「Web 明細を確認する」からダウンロードすることができます。

<Web 明細メニューの各チェック欄項目説明>

項目名	説明
Web 明細	顧問先側で Web 明細を閲覧・編集可能かどうかと社員が閲覧可能かどうかを設定します。
[顧問先]	※顧問先担当者が利用可能な機能を選択します。
閲覧	Web 明細の閲覧を許可する場合に選択してください。
登録	Web 明細のアップロードを許可する場合に選択してください。
変更	Web 明細の変更を許可する場合に選択してください。
削除	Web 明細の削除を許可する場合に選択してください。
[社員]	※社員が利用可能な機能を選択します。
閲覧	Web 明細の閲覧を許可する場合に選択してください。 ここにチェックが入っていないと社員が Web 明細閲覧できません

2-5. 顧問先ご担当者様のユーザー登録をする

1) 顧問先ご担当者様のメールアドレスを入力して「顧問先を登録する」をクリックしてください。

📠 顧問先を登録する

株式会社日本シャーロック

顧問先ご担当者様のユーザー登録を行います。

メールアドレス

ご担当者様のメールアドレスをご入力ください
メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力

※こちらで登録したご担当者様には顧問先様側の管理者画面にログインできる権限が付与されます。
※こちらで登録したご担当者様がWebコミュニケーションのお相手となります。
※代表者メールアドレスは電子申請をする際に利用します。

メールアドレス (確認用)

確認のため、もう一度ご入力ください
メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力

◀ 戻る

📠 顧問先を登録する

指定されたアドレスにメールが送信されます。

「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 : <https:// 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 : DwS5pUiBy

2-6. 社員メールアドレス登録とユーザー登録依頼をする

1) トップ画面より「Web 明細を確認する」をクリックしてください。



2) 対象となる顧問先の「社員管理」をクリックしてください。



一人ずつユーザー登録依頼をする場合

3) 対象となる社員の「ユーザー登録」をクリックしてください。



4) メールアドレスを入力して「送信する」をクリックしてください。

社員ユーザー登録

ABC電気株式会社

社員番号 (個人コード)

1

氏名

日本 太郎

メールアドレス

メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力

メールアドレス (確認用)

確認のためもう一度入力してください。
メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力

戻る

送信する



※メールアドレスは CSV ファイルからインポートすることが可能です。

※ユーザー登録依頼は一括で送信することが可能です。

あらかじめメールアドレスを登録しておき、一括でユーザー登録依頼をする場合

3) 「一括ユーザー登録」をクリックします。

AWSテスト用中村

ようこそ、中村スーパー管理者 さん

ヘルプ

Web明細 (社員を検索する)

シヤルフ株式会社デモンストレーション

※電子化同意書テンプレートをダウンロードするには[こちら](#)をクリックしてください。

新しく社員を登録する

CSVファイル取込

一括ユーザー登録

全ての社員

返報者は表示しない

No.	社員番号 (個人コード)	氏名	氏名フリガナ	性別	生年月日	年齢	メールアドレス	Web 連絡	ユーザ 登録
1	1	神 誠之助	さかき せいすけ	男性	S34/11/14	61		既	依頼中
2	100	田中 正巳	たなか まさみ	男性	H01/01/08	32	saranhe@gmail.com	既	済
3	104	木戸 花	きど かな	女性	H06/05/16	26	i-makoto@hotmail.ne.jp	既	済
4	15	野島 英治	のしま ひろし	男性	S27/05/16	68	kochoushinobu@kimetsu.ne.jp	既	済
5	17	香川 真司	かがわ まさし	女性	S52/06/17	43		既	済
6	18	金澤 浩幸	かねざわ ひろゆき	男性	S29/02/13	67	tomioika-giyu@waterbreth.com	既	済
7	2	森田 登	もりた のり	男性	H02/05/16	30		既	済

4) メールアドレスが登録されている社員には、ユーザー登録依頼メールが一斉送信されます。

メールアドレスが登録されていない社員には、MY-ZERO に登録するための QR コードが記載された PDF が作成されます。

各社員に配布できるよう、社員一人につき 1 ファイルが個別に作成されますが、全員まとめて 1 つの PDF ファイルにする場合は、「認証 PDF は結合する」のチェックボックスにチェックを入れてください。

PDF ファイルにつきましては、次ページ **メールアドレスがない場合** をご覧ください。

EsiaZero

AWSテスト用中村

ようこそ、中村スーパー管理者 さん

ヘルプ

Web明細 (社員を検索する)

シヤルフ株式会社デモンストレーション

以下の全ての社員 (ご本人様) にユーザー登録依頼のメールを送信します。
※メールアドレスのない社員もしくはメールアドレスが不正な社員はPDFで登録情報を出力します。

☐ 認証PDFは結合する

No.	社員番号 (個人コード)	氏名	氏名フリガナ	性別	生年月日	年齢	メールアドレス
1	104	木戸 花	キト マ	女性	H06/05/16	26	i-makoto@hotmail.ne.jp
2	15	野島 英治	ノジマ イヂ	男性	S27/05/16	68	kochoushinobu@kimetsu.ne.jp
3	17	香川 真司		女性	S52/06/17	43	メールアドレスが設定されていません。
4	18	高橋 清孝	タカハシ ヒロタカ	男性	S29/02/13	67	tomioka-giyu@waterbreth.com
36	78	大野 ずはる	オノ スバル				メールアドレスが設定されていません。
37	8	吉野 浩二	ヨシノ コウジ	女性	S37/11/19	58	メールアドレスが設定されていません。
38	9	名倉 武義 70	ナカウラ タケヨシ 760	男性	S23/10/23	72	メールアドレスが設定されていません。
39	99	永澤 肇子	ナガサワ ヒロコ	男性	H01/01/08	32	メールアドレスが設定されていません。

戻る

送信する

メールアドレスが登録されてる社員には、指定されたアドレス（社員様）にメールが送信されます。

「A B C 電気株式会社」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:8080/EsiaZero/Views/myself/MyUserRegstForm?UserSeq=10001106>

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 : A B C 電気株式会社

認証キー : JsO4rRgAs

メールアドレスがない場合

社員ユーザー登録

シャルフ東京株式会社

社員番号（個人コード）

2352

氏名

窪田 正孝

メール送信先

☐ 社員のメールアドレスに送信します。

☐ 社員がメールアドレスを持ってないので自分のメールアドレスに送信します。

☒ メールアドレスを登録しません

📄 認証情報をPDFで出力する

◀ 戻る

📧 送信する

「認証情報を PDF で出力する」から、MY-ZERO に登録するための QR コードが記載された PDF がダウンロードできますので、その PDF を社員様にお渡しして、登録をおこなってください。

PDF のダウンロードは、イージア ZERO の TOP ページの「お知らせ欄」から行えます。

※従業員は、送信されたメールの URL をクリックし、メール内の認証キーを入力し、任意のパスワードを登録して、従業員個々のマイページを登録することにより、または、QR コードから認証キーを入力し、任意のパスワードを登録して、従業員個々のマイページを登録することにより、明細を確認することができるようになります。

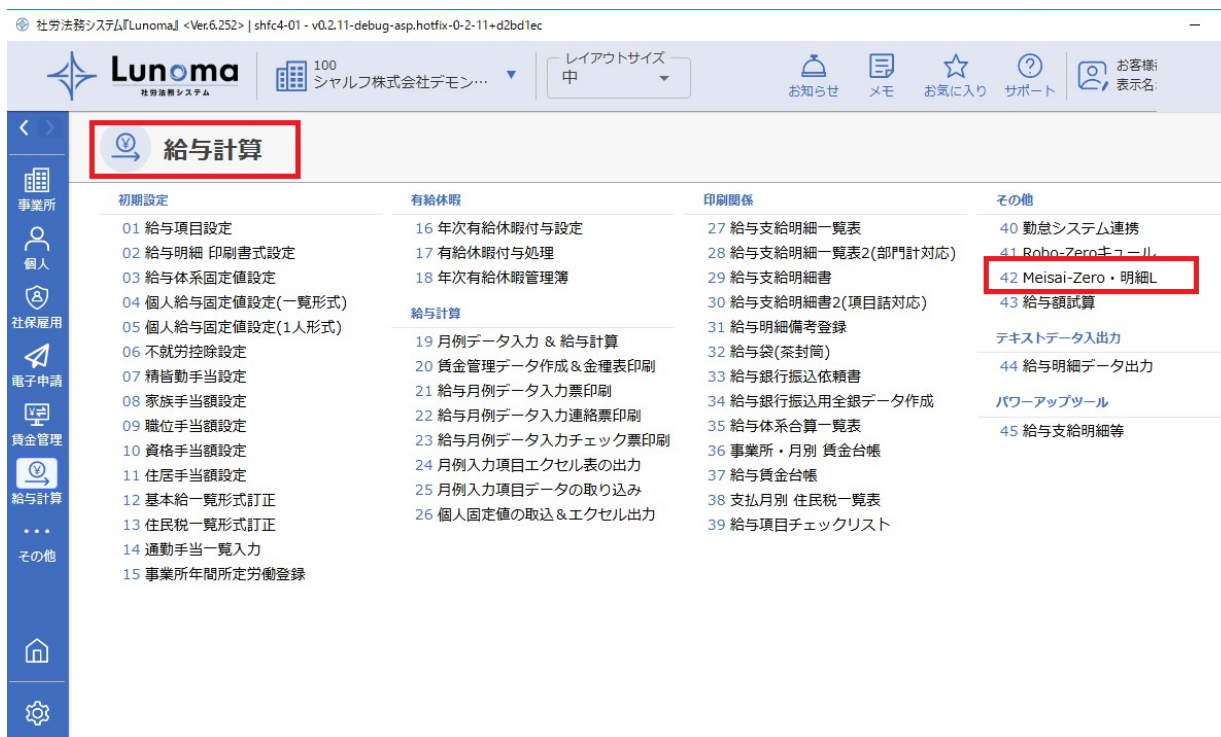
【パスワードについて】

パスワードは、社員本人が登録します。

社員がパスワードを忘れた場合はログイン画面より登録したメールアドレスにパスワードが送信されます。

社員がパスワードを変更したい場合は、ログインした画面の「マイページ設定」より変更できます。

9. 給与計算を行った後、「Meisai-ZERO・明細L」をクリックします。



給与支給明細書を
クリックし、
Meisai-ZERO を
クリックします。



10. 出力する明細と対象者を選択します。

クラウド明細L 給与明細書出力

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷

印刷有無

事業所 26 シャルフ株式会社明細L用

処理コード 4 照会

体系, 個人コード順

実行

キャンセル

閉じる

支給年月 平成27年 1月

リストID S11KL48 給与支払明細書E

備考NO 1 ご苦労 給与支払明細書E クラウド明細L A5カラー

備考登録

全選択

全解除

個人コード

選択

解除

印刷有無	個人コード	氏名	部門コード
☒	2	高田登	020000
☒	4	吉岡哲夫	030000
☒	7	井口章	020200
☒	10	田中正和	030200
☒	17	川崎肇	020200
☒	18	高橋清孝	020200
☒	20	松本直人	030300
☒	21	青島敏夫	020200
☒	22	鈴木浩二	020200
☒	23	平野逸雄	030200
☒	24	兼田雅彦	020200
☒	25	吉山学	020200
☒	26	高橋美津子	010202
☒	28	平沢賢治	020202
☒	29	江口優子	010102
☒	30	篠田秀樹	020200
☒	33	中川光男	030200

【印字有無設定】

☒ 配偶者の有無

☒ 源泉控除データ

☒ 標準報酬月額

☒ 振込内訳

☒ 生年月日・入退社日

☒ 健保記号番号

☒ 雇保被保険者番号

☒ 姓と名の間を空ける

【控えの印刷設定】

☐ 控用に1人2枚印刷

印刷有無

☐	010102	パート
☐	010200	経理課
☐	010201	正社員
☐	010202	パート
☐	020000	営業部
☐	020100	営業課
☐	020101	正社員
☐	020102	パート
☐	020200	業務課
☐	030000	技術部
☐	030200	品質保証課
☐	030201	正社員

印刷有無がチェックされていても給与データが無ければ印刷されません。 は退職者を表します。

有給印字 1 印字する ☒ 時間印字 給与累計開始月 平成26年 12月 減算項目マウス印字 1 印字する累計印字 1 印字する 賞与累計開始月 平成27年 1月 ☐ 当月給与・賞与同日支給の場合賞与を累計加算

明細書のタイプを選択し
明細書をアップロードする
対象者を選択します。
その後、プレビューボタンを
クリックします。

11. 明細 Zero 用のファイルを作成します。

明細ZERO出力

閉じる

☒ 印刷タイプが表示 ☐ 全て印刷 ☐ ページ指定 1-4 「1-5, 7, 9-11」の欄に指定ができます。

1/4

Q

令和 2 年 2 月分 給与明細書

支給日 令和 2 年 3 月 15 日

氏名 山田明 様

部門名 東京販売

個人コード 1

シャルフ株式会社デモンストレーション

033-65-9865

勤怠・単価	所定労働日数	所定労働時間	出勤日数	労働時間数	有給取得日数	特休取得日数	欠勤日数	遅早外出回数	社会保険標準報酬月額
	20.0000	160:00	20	0.00	0.000	0	0	0	標準報酬 厚生年金
	遅早時間数	早出残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間	休日出勤日数	通勤回数	有給取得時間	労働時間数2	税区分 税法上扶養人数
	0:00	0:00	0:00	0:00	0	20	0.00	0:00	

基本給	早出残業手当	休出手当	深夜残業手当	通勤課税分	通勤非課税分	差引支給額
400,000	0	0	0	0	10,000	297,689
通手不就労額	通手控除後額	現場手当	あいうえおか			繰込1
0	10,000	20,000	0			繰込2
		不就労控除	社保不算入額	労保不算入額	非課税合計	源泉支給額
		0	0	0	10,000	420,000
						繰込3
						繰込4
						税金支給 0
						総支給額
						430,000

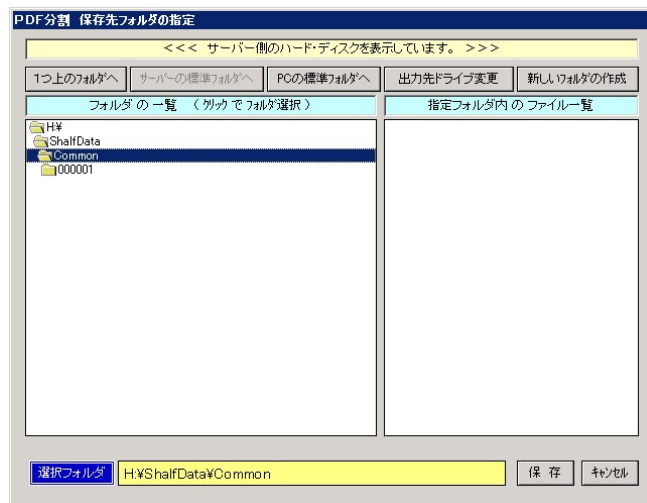
健康保険料	厚生保険料	厚生基金保険料	介護保険料	雇用保険料	社会保険合計	源泉所得税
8,811	0	0	0	0	8,811	0
住民税	年末調整額	社保調整額				
123,500	0	0				
						課税対象額
						411,189
						控除額合計
						132,311

有給開始月	11月
前年度繰越	7.0 7月
当年分年数	20.0 20年
当月取得数	0.0 0月
当月残日数	27.0 7月
総支給額累計	830,000
源泉付源泉支給額累計	820,000
源泉所得税累計	0

＜Web 明細ファイル作成保存先について＞

- ・ASP クラウドをご利用の場合は、保存場所の初期表示は「サーバー内の各ユーザー別の共有フォルダ (H:\ShalfData\Common\)」になります。

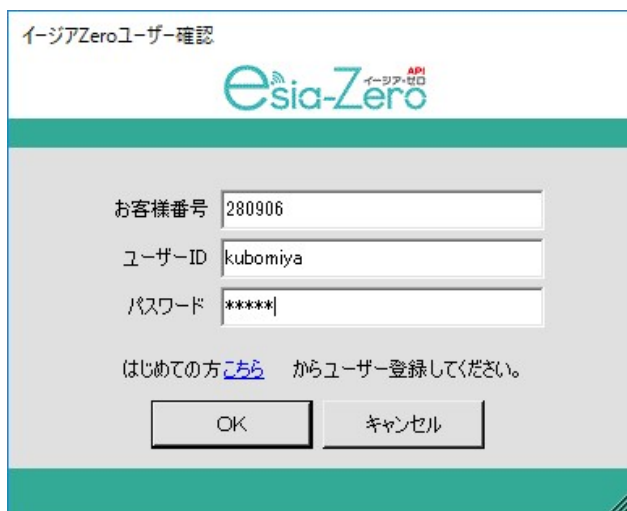
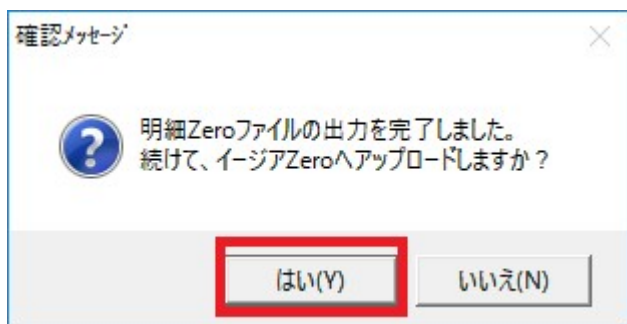
このフォルダは同一事業所であれば複数ライセンスあっても共通で見ることができます。



- ・オンプレミスユーザー様またはローカル側画面で操作をしている場合は、任意の場所に保存します。

12. 明細をアップロードするためにログインします。

確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



13. アップロードする顧問先や条件を選択して、アップロードします。

明細Zeroアップロード SFEW06(5.39) (テスト環境)

1 シャルフ株式会社デモンストレーション 選択

ファイル選択 H:\ShalfData\Common\20200525_001Zero 参照

明細の種類 ☒ 給与明細 ☐ 賞与明細 ☐ 源泉徴収票 ☐ 保険料お知らせ
☐ その他

支給年月 2020年02月

公開日 __年__月__日

メール配信 ☐ お知らせメールを配信

アップロード 閉じる

作業を行っていた事業所が初期値で表示されますが、事業所の選択もできます。

ファイル選択は、初期値の場所を表示していますが、選択もできます。

明細の種類を選択します。

その他の場合は、ファイル名を記載します。

支給年月日を設定します。

※年末調整の源泉徴収票をアップロードする際は、年末調整年度の12月にするようご注意ください。

年末調整年度翌年の1月などに行くとお知らせメールの件名に翌年が表示されてしまいます。

公開日を設定します。

メール配信をする場合には、チェックを入れます。

メール配信は、公開日の朝 7:00 に送信されます。

公開日の朝 7 時以降にアップロードした場合には、翌日の朝 7 時に送信されます。

最後に「アップロード」をクリックします。

その他の明細をアップロードしたい場合のデータの作成方法

その他は、PDF で作成したデータを ZIP に圧縮していただければ、どんな帳票でもアップロードすることができる機能となっております。

操作方法その1

個人ごとに違った帳票をアップロードしたい場合

個人コード.pdf という名称で PDF を作成し、複数の PDF を選択して、ZIP に圧縮してください。ZIP フォルダのフォルダ名は不問です。

<トークンについて>

PDF の数だけトークンが発生し、課金されます。

操作方法その2

全員に同じ帳票をアップロードしたい場合

all.pdf という名称で PDF を作成し、ZIP に圧縮してください。（ZIP フォルダ名は all.zip にしてください）

※ all.pdf でアップロードした Web 明細は、イージア ZERO の「社員管理」に登録されている在籍者（退職の登録がされている社員以外）に送信されます。

<トークンについて>

月末時点の「ユーザー登録されている」「在籍者」の人数分トークンカウントします。

14. 明細書の確認方法

イージア ZERO にログインし、WEB 明細 WEB 明細を確認する 画面を表示します。

HR-ZERO 側では、閲覧権限があれば、公開日前であっても、アップロードされた時点で閲覧ができます。

Web明細を確認する（顧問先選択）										
全ての顧問先 ▼		+ 検索する文字列		Q						
No.	会社名	代表者氏名	前回状態	前回年月	前回種類	前回公開日	前回件数	顧問先管理	社員管理	Web連絡
1	シャルフ株式会社明細L用	窪田 美弥	エラー	H30/02	給与明細	H30/02/22	3	📄	👤	✉
2	シャルフデモンストレーション	シャルフ 太郎	公開中	H30/02	給与明細	H30/02/21	2	📄	👤	✉
3	シャルフ株式会社	桜井 芳子						📄	👤	✉
4	日本シャルフ株式会社	二ホン ハナコ						📄	👤	✉

◀ 戻る

Web明細を検索する

シヤルフ株式会社明細 L 用

新規登録

全てのWeb明細

検索する文字列

No.	状態	年月	種類	公開日	対象件数	エラー件数	ダウンロード
1	公開中	R03/04	その他 (その他ファイル)	R03/04/20	1人		
2	公開中	R01/12	給与明細	R01/12/19	10人		
3	公開中	R01/11	保険料お知らせ	R01/11/27	10人		
4	公開中	R01/11	その他 (雇入れ通知書)	R01/11/27	2人		
5	公開中	R01/11	その他 (カレンダー)	R01/11/27	10人		

対象件数よりアップロード状況が確認できます。
また「ダウンロード」をクリックすると従業員が閲覧するそのままの形で明細を一括ダウンロードできます。

R01/12 給与明細

シヤルフ株式会社明細 L 用

全てのアップロードした社員

検索する文字列

No.	状態	社員番号 (個人コード)	氏名	氏名フリガナ	性別	コメントなど	閲覧日時
1	正常	6	神保 健一	カミヤ ケンイチ	男性		
2				ナカダ ノボル	男性		
3				サトウ ショウイチ	男性		R02/02/13 15:08
4				クワタ キヨシ	男性	メールアドレスが存在しません。	
5				ナカダ ノボル	男性	メールアドレスが存在しません。	

個々で Web 明細をダウンロードし閲覧することもできます。

エラーが表示された場合

アップした Web 明細に該当する社員情報がイージア ZERO に登録されていない場合などに発生します。

エラーがなかったデータも、すべてアップロードされていません。

エラー内容を確認して、再度、すべてのデータをアップロードしてください。

この場合はトークンは発生しません。

ワーニングが表示された場合

データはすべて正常にアップロードされています。

社員側が、MY-ZERO 登録をおこなっていないときに表示されます。

社員が MY-ZERO 登録を行った時点で、すでにデータはアップされているので、社労士側で特に行うことはありません。

また、社員が MY-ZERO ユーザー登録を終えて Web 明細を閲覧できるようになっても、ワーニング表示は消えません。

MY-ZERO ユーザー招待の再招待の方法

この作業は、ひとりずつ選択して送信していただく必要があります。一括では送信できません。

Web明細

PDFで作成された各種明細ファイルをアップロードして公開することが可能です。

Web明細を確認する

Web明細をアップロードする

Web明細を確認する（顧問先選択）

※電子化同意書テンプレートをダウンロードするには[こちら](#)をクリックしてください。

全ての顧問先

検索する文字列

No.	会社名	前回状態	前回年月	前回種類	前回公開日	前回件数	顧問先管理	社員管理	Web連絡
1	シャルフ株式会社デモンストレーション	公開中	R02/05	その他（その他ファイル）	R02/05/25	4			
2	シャルフ株式会社労働保険年度更新	エラー	H30/07	給与明細	H30/07/30	9			

No.	社員番号（個人コード）	氏名	氏名フリガナ	性別	生年月日	年齢	メールアドレス	Web連絡	ユーザ登録
1	1	山田 明	アイウエオカキクケコ ケンイチ	女性	S24/05/14	71	mkubota2007@gmail.com		済
2	10	た中 正和	タナカタナ マサカズ	男性	S22/02/11	73	mkubota2007@gmail.com		済
3	100	田中 正巳	タナカ マサミ	男性	H01/01/08	31	mkubota2007@gmail.com		済
4	100000	山田 明	カミヤヘイゲイ ア ケンイチ	女性	S34/11/14	60	m-kubota@shalf.jp		依頼中

社員ユーザー登録（再送）

シャルフ株式会社デモンストレーション

ユーザーID

MY10001685

社員番号（個人コード）

100000

氏名

山田 明

メール送信先

☒ 社員のメールアドレスに送信します。

☐ 社員がメールアドレスを持っていないので自分のメールアドレスに送信し

☐ 変更メールアドレスを登録しません

メールアドレス

メールアドレス形式 128文字以内

m-kubota@shalf.jp

メールアドレス（確認用）

確認のためもう一度入力してください

メールアドレス形式 128文字以内

戻る

送信する

15. アップしたデータにデータを追加したい場合

既にアップした Web 明細の中身に追加はできません。アップした Web 明細を一度削除し、データを追加した状態で再度 Web 明細をアップするか、既にアップした Web 明細はそのまま、追加分だけのデータを再度 Web 明細としてアップしてください。その場合は追加アップ分がトークン発生します。

何回でもデータは追加できます

16. アップしたデータを削除して再アップロードしたい場合

個別に削除することはできません。すべてを削除してから、新しくアップロードしてください。

何度、削除とアップロードを繰り返しても、トークンカウントされるのは、月末日に実際にアップされている明細の数ですので、ご安心ください。

Web明細を検索する

シャルフ株式会社明細 L 用

全てのWeb明細

検索する文字列

No.	状態	年月	種類	公開日	対象件数	エラー件数	コメントなど
1	エラー	H30/02	給与明細	H30/02/22	3人	1人	フォーマットチェックでエラーが発生したファイルが存在します。
2	公開中	H30/01	給与明細	H30/01/29	1人		
3	公開中	H30/01	給与明細	H30/01/26	1人		
4	公開中	H30/01	給与明細	H30/01/31	1人		

戻る

Web明細を確認する

シャルフ株式会社明細 L 用

現在の処理状況は「公開中」です。対象者数：1人

公開情報

編集する

明細の種類

給与明細

支給年月（対象となる年月）

平成30年01月

支給日（公開する日）

平成30年01月29日

確認画面より削除することができます。

戻る

削除する

非公開にする

17. 従業員に対する閲覧情報（URL・ID・パスワード）について

従業員には、最初にユーザー登録をしていただく必要があります。（操作7を参照）

従業員は、パスワードがわからなくなった場合には、パスワードの照会を各自が行うことができます。

管理者が従業員のパスワードを管理したい場合は、「社員情報」のメールアドレスを全て「管理者のメールアドレス」に登録しておき、いったん、管理者がユーザー登録画面でパスワードを登録してから、各自に別途、メーラーを使って、または紙ベースで、URL・ID・パスワード等をお渡しするという形をとってください。

その場合は、従業員がパスワードを忘れた場合には、管理者が上記の操作を行い従業員に新しいパスワードを通知するという形となります。

18. MY-ZERO にパスワードを初期化して送信したい場合

従業員のMY-Zeroにログインする、IDもパスワードもMY-ZEROに登録したメールアドレスも忘れてログインできなくなった場合に、イージアZEROから、パスワード初期化して、再度ユーザー登録画面で、パスワードを再設定してもらう通知メールを送ることができます。

この作業は、ひとりずつ選択して送信していただく必要があります。一括では送信できません。



Web明細を確認する（顧問先選択）									
※電子化同意書テンプレートをダウンロードするには こちら をクリックしてください。									
全ての顧問先 ▼		検索する文字列							
No.	会社名	前回状態	前回年月	前回種類	前回公開日	前回件数	顧問先管理	社員管理	Web連絡
1	シャルフ株式会社デモンストレーション	公開中	R02/05	その他（その他ファイル）	R02/05/25	4			
2	シャルフ株式会社労働保険年度更新	エラー	H30/07	給与明細	H30/07/30	9			

☒ 退職者は表示しない									
No.	社員番号 （個人コード）	氏名	氏名フリガナ	性別	生年月日	年齢	メールアドレス	Web 連絡	ユーザ 登録
1	1	山田 明	アイウエオ カキクケコ ケンイチ	女性	S24/05/14	71	mkubota2007@gmail.com		

社員ユーザー登録 (再送)

シャルフ株式会社デモンストレーション

ユーザーID
MY10001685

社員番号 (個人コード)
100000

氏名
山田 明

メール送信先
☒ 社員のメールアドレスに送信します。
☐ 社員がメールアドレスを持っていないので自分のメールアドレスに送信し
☐ 第三者のメールアドレスに登録しません

メールアドレス
 メールアドレス形式: 128文字以内
 m-kubota@shalf.jp

メールアドレス (確認用)
 確認のためもう一度入力してください
 メールアドレス形式: 128文字以内

社員に下記のメールが届きますので、URL から認証キーを登録し、パスワードを再設定してMY-ZERO にログインしてください。

「シャルフ株式会社デモンストレーション」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:8080/EsiaZeroTest/Views/myself/MyUserRegstForm?UserSeq=10001685>

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 : シャルフ株式会社デモンストレーション
認証キー : CtR4qRbBv

※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。

MY-Zero

ユーザー登録

山田 明

認証キー

メールに記載されている認証キーを入力してください。
※必須入力
CtR4qRbBv

パスワード

任意のパスワードを入力してください。ログインする際に利用します。
英数字記号 8文字以上20文字以内 ※必須入力
※安全性の高いパスワードにするために、可能な限り多くの文字をご利用ください。
(大文字・小文字・数字・記号の組み合わせで10文字以上を推奨します)

パスワード (確認用)

確認のためもう一度入力してください。
※必須入力

お名前

ご自分のお名前を入力してください。
30文字以内 ※必須入力
山田 明

ユーザー登録する

18. 給与がアップロード・閲覧できることを毎月自動的に通知したい場合

現在はまだ機能がございません。公開時のお知らせメールのみの配信となります。

19. 明細が文字化けしたり、文字が表示されなかった時

1. ブラウザでそのまま閲覧せず、一度、モバイルにダウンロードしてから閲覧してください。

2. ダウンロードした PDF を右クリックして、プログラムから開く を選択し、

Adobe Acrobat Reader または、 Acrobat ReaderDC を選択して閲覧してください。

両方とも選択肢にない場合には、Adobe の HP より、ダウンロード・インストールをお願いします。

<https://get.adobe.com/jp/reader/>



20. 従業員がログインする画面について

パソコンで社員が MY-ZERO にログインするとこのような画面が表示されます。（メニューの権限設定によって表示されるメニューは異なります）

右上にあるボタンから「マイページ設定」を開くことができます。マイページ設定では、従業員自身が後からメールアドレスを修正したり、通知機能を使ったお知らせ情報の配信停止の個別設定をおこなうことも可能です。



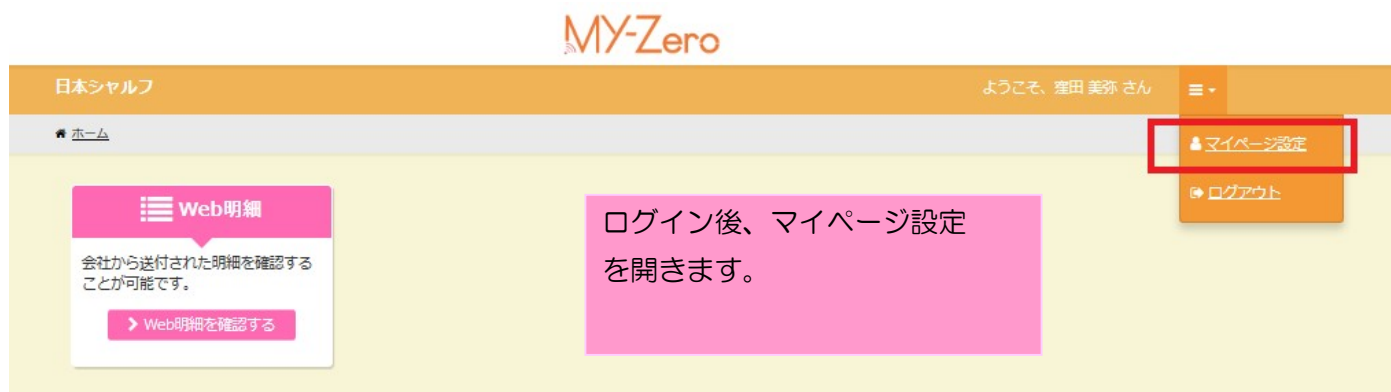
WEB 明細を確認するから Web 明細を確認できます。

お知らせ		最新情報に更新
R04/07/06	R04/07 その他（全員分案内）が揃いました。	
R04/03/25	R04/03 給与明細 が揃いました。	

メールアドレスを変更したい場合

(イージア ZERO、HR-ZERO、MY-ZERO 共通)

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。

The screenshot shows the 'マイページ設定' (My Page Settings) form. It has a title 'マイページ設定' and several sections: 'ユーザーID' (User ID), 'お名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'メール受信設定' (Email Reception Settings), and '一覧表示件数' (List Display Count). The 'メールアドレス' section is highlighted with a red box. It contains a label 'メールアドレス形式 128文字以内 ※必須入力' (Email address format 128 characters or less, required input) and a text input field with the value 'usami@gmail.com'. The 'メール受信設定' section has a checkbox 'お知らせメールを受信する' (Receive notice email) which is checked. The '一覧表示件数' section has a label '一覧画面上で1ページあたりに表示する件数を選択してください。 ※必須入力' (Select the number of items to display on one page of the list screen. Required input) and a dropdown menu with the value '100件' (100 items). At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), 'パスワードを変更する' (Change password), and '保存する' (Save), with the '保存する' button highlighted by a red box.

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。

<Meisai-Zero A5 カラー>

＜給与支払明細書E＞

31

<Meisai-Zero Type-A (緑)> <Meisai-Zero Type-B (紫)>

氏 名 部 門 名 個人コード								支給日							
勤 怠 ・ 単 価										社会保障標準報酬月額 健康保険 厚生年金 税表区分 税法上扶養人数					
支 給										差引支給額 据込 1 据込 2 据込 3 据込 4 現金支給					
控 除										有給休暇 前年度繰越 当年付与数 当月取得数 当月残日数					
									総支給額						
									総支給額累計						
									源泉対象支給額累計						
									源泉所得税累計						
									控除額合計						

<Meisai-Zero Type-D>

給与支給明細書

個人コード	氏 名	部 門	年 月 分	
	様			

勤													
務													
場													
所													

支													
給													
付													
加													
算													
除													

標準時間月額		賞 給 休 憩								賞与率	税 区 分	税 引 率
標準時間	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率	賞与率

振込支給1	振込支給2	現金支給額	差引合計額
振込支給累計	振込支給累計	現金支給累計	現金支給累計

給与支給明細書

個人コード	姓 名	部 門

年 月 日

給与						

手当						

社会保険料						

給与						

賞与						

退職金						

合計						

給与明細書			
項目	金額	単位	備考
基本給			
手当			
社会保険料			
賞与			
退職金			
合計			

項目	金額	単位	備考
基本給			
手当			
社会保険料			
賞与			
退職金			
合計			

34