

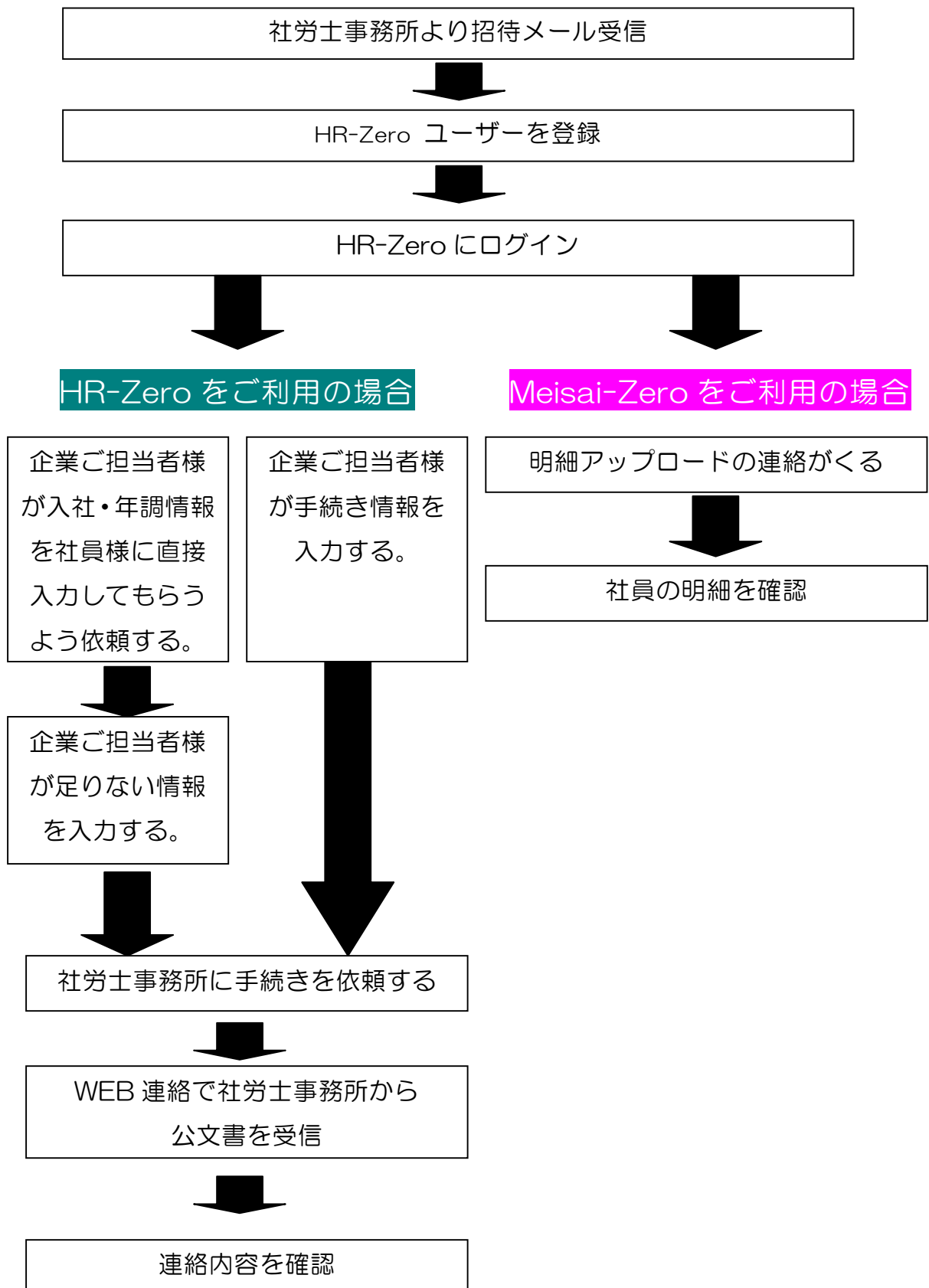
HR-Zeroベーシックプラン操作マニュアル
(顧問先様)

改定 2025/1/31



HR-Zero の利用の流れ

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。



2025/1/31 改定

<HR-ZERO からイージア ZERO へ申請できる情報一覧>

入社情報（個人情報 家族情報 マイナンバー 振込銀行登録変更 通勤 経路 扶養控除等申告書）
退職情報
在籍者の健保厚生年金の加入
在籍者の健保厚生年金の脱退
在職者の雇用保険加入
在職者の雇用保険脱退
健康保険被扶養者の追加
健康保険被扶養者の脱退
マイナンバー申請
氏名変更届
住所変更届
振込銀行登録変更
年末調整申請

2025/1/31 改定

1. 社労士事務所より招待メールを受信します。

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 : [https:// Views/UserTrialForm?UserSeq=10001058](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 : xxxxxxxxxxxx

2. メール URL からユーザー登録を行います。

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。

※パスワード、登録メールアドレスは変更ができますが、ユーザーID は一度設定すると変更ができませんのでご注意ください。

ユーザー登録

メールアドレス

di.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

GzR7sVeBsQzr

ユーザーID

任意のユーザーID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 5文字以上8文字以内 ※必須入力

kann012

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 (全角文字は最大15文字) ※必須入力

企業 担当者

ユーザー登録する

2025/1/31 改定

3. HR-Zero にログインします。



入社手続き「本人に入力を依頼する」をクリックします。



メールアドレスを登録して送信
します

マイナンバー

銀行情報

通勤経路

扶養申告書

について申告してもらうか

否かを選択できます。

※選択については保存できます

送信する をクリックします

※社員には、no-reply.zero@shalf.co.jp より下記のメールが届きますので、本人が URL にアクセスして入社に必要な情報を入力します。

From:

認証: [このメールの認証情報](#)

【お願い】 入社に関する情報のご登録

入社に関する情報を以下のURLにアクセスしてご登録をお願いいたします。

URL :
<http://www.shalf-as.jp:8080/EsiaZeroTest/Views/myself/MyUserRegstForm?UserSeq=>

ご登録には以下の認証キーが必要になります。

依頼主名称 : HDL株式会社
認証キー : YzS9pScBqSzs

|

※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。

従業員は、メールアドレスに記載された認証キーを入力後、任意のパスワードを設定しMY-ZEROに入ります。

MY-Zero

ユーザー登録

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

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 5文字以上10文字以内 ※必須入力

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。
英数字 5文字以上10文字以内 ※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

ユーザー登録する

2025/1/31 改定

従業員が入力する画面です。

あなたの情報入力画面

入社手続き

あなたの情報

あなたの情報

あなたの氏名

10文字以内 ※必須入力

姓

名

(フリガナ)

10文字以内 ※必須入力

姓フリガナ

名フリガナ

性別

☒ 男性 ☐ 女性

生年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD) ※必須入力

※右側のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

郵便番号

数字 7文字 (3桁-4桁) 例: 123-4567 ※必須入力

※住所を自動セットするには郵便番号をクリックしてください。

〒

市区町村

※必須入力

住所

全角文字 45文字以内 ※必須入力

住所フリガナ

全角文字 45文字以内 ※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

基礎年金番号

数字 10文字 (4桁-6桁) 例: 1234-567890

資格確認が必要ですか？(マイナ保険証をお使いの場合は必要ありません) ?

☐ いいえ ☒ はい

雇用保険被保険者番号

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1

あなたの外籍籍者に関する情報

外国籍者ですか？

☒ いいえ ☐ はい

添付ファイル

添付ファイル選択

戻る

下書き保存

次へ

家族情報入力画面

入社手続き

家族の情報 (配偶者以外)

あなたとの続柄

☒ 子 ☐ 親 ☐ 孫 ☐ 養父母 ☐ 兄弟 ☐ その他

家族の氏名

10文字以内 ※必須入力

姓

名

(フリガナ)

10文字以内 ※必須入力

姓フリガナ

名フリガナ

家族の性別

☒ 男性 ☐ 女性

家族の生年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD) ※必須入力

※右側のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

家族の所在地に関する情報

同居していますか？

☒ はい ☐ いいえ

家族の扶養に関する情報

あなたの扶養に入っていますか？

☐ いいえ ☒ はい

被扶養者になった日

日付形式 (YYYY/MM/DD)

※右側のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

被扶養者になった理由

20文字以内 (全角文字は最大10文字)

職業

20文字以内 (全角文字は最大10文字)

収入

数字 9文字以内

円

基礎年金番号

数字 10文字 (4桁-6桁) 例: 1234-567890

資格確認が必要ですか？(マイナ保険証をお使いの場合は必要ありません) ?

☒ いいえ ☐ はい

家族の外籍籍者に関する情報

外国籍者ですか？

☒ いいえ ☐ はい

戻る

OK

質問の意図がわからない場合などは？アイコンをクリックしてください。何を入力すればいいかのヒントが表示されます。

従業員がマイナンバー
を

[illegible]

従業員がマイナンバーを
入力する画面です。

👤 入社手續書

新卒の登録	転職者の登録	定年の登録（退職金なし）	マイナンバーの登録	勤め先の情報	通勤手段別の登録	勤務地別
-------	--------	--------------	-----------	---------------	----------	------

銀行の情報

銀行コード

 郵便番号(数字)：必須入力
 〇〇〇〇 二井住友 ニシスイエットエー

支店コード

 郵便番号(数字)：必須入力
 〇〇〇 神奈川 シンバフアツブ

※以下からは銀行に検索して入力する必要があります。※金融7がわからない場合は、銀行のサイトでご確認ください。
 ※以下からは銀行のサイトでも住所の判別が可能です。この際も、たかしく検索は[こちら](#)をクリックしてください。

口座種類

 ※必須入力
● 普通 ☐ 特約

口座番号

 郵便番号(数字)：必須入力
 1234567

※以下からは銀行に検索して入力する必要があります。※金融7がわからない場合は、銀行のサイトでご確認ください。
 ※以下からは銀行のサイトでも住所の判別が可能です。この際も、たかしく検索は[こちら](#)をクリックしてください。

口座名義

 30文字以内 ※必須入力
 佐野 たけ子

口座名義フリガナ

 半角英字 30文字以内 ※必須入力
 サノ タケコ

Rファイル

従業員が銀行情報を
入力する画面です。


入社手續書

通勤経路の詳細に関する情報

交通手段

☒ 自転車
☐ バス
☐ 車・バイク
☐ 徒歩(車)
☐ 徒歩
☐ その他

交通経路：勤務開始地点

40 文平地区 (全労営地区A20支店)

出発地点

40 文平地区 (全労営地区A20支店)

到着地点

40 文平地区 (全労営地区A20支店)

通勤経路を記入していただきます。記入している場合は勤務先を正確にください。

☐ いちど
☒ 片道
☐ 往復
☐ 3往復
☐ その他

通勤経路入力履歴

第2 文平地区 (※必須入力)

2月

通勤経路有効期間終了日

日付形式 (YYYY/MM/DD) ※必須入力
※日付はカレンダーをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

従業員が通勤経路を入力する画面です。

従業員が通勤経路を
入力する画面です。

旅行の概要

旅行コード

0009 (7月出発 アラバキエントロ)

車庫コード

000 (乗客用 シェルフ2号車)

口座種別

普通

口座番号

123456

口座名

松野

口座名

山崎

最終確認画面です。

送信するをクリックします

OK

キャンセル

乗客乗車の情報

No	乗客名	乗客氏名・性別・乗客氏名など	距離 (km)	所要料金	乗客料	その他料金
1	山崎	山崎 山崎→大田 (1月1日 2月1日 2月1日 2月1日)			236,850	
合計			0.0	0	236,850	0

く帰へ

色下書き

送信する

最終確認画面です。

送信するをクリックします

送信するをクリックします

[illegible]

従業員が扶養申告書を入力する画面です。

送信する

従業員が送信すると
入社情報が企業に届きます

2025/1/31 改定

HR-Zero（企業管理者）に手続き依頼のお知らせがきます。

メールアドレスにもお知らせが届きますので、HR-ZERO にログインしてください。

お知らせ		最新情報に更新	kubota 社会保険労務士事務所からのお知らせ	
H30/07/29	sprmai@shalf.jp に入社手続きを依頼してから 10日 経過しています。		社会保険雇用保険の申請にマイナンバーが必要となります。 助成金セミナーを開催します。	
H30/07/29	nihonshalf@gmail.com に入社手続きを依頼してから 10日 経過しています。			
H30/07/29	himimana@krd.biglobe.ne.jp に入社手続きを依頼してから 12日 経過しています。			
H30/07/29	入社 本人さんから入社手続きに関する情報が届きました。			

管理者が、賃金情報や、社会保険雇用保険の加入の有無などを入力し、情報を確認します。

基本的な情報

社員番号（個人コード）
英数字 20文字以内 ※必須入力

氏名
10文字以内 ※必須入力
姓 名
(フリガナ)

社員コード（個人コード）を登録してください。
※数字のみ 6 桁まで。
※頭に 0 は入れないでください。

社会保険に関する情報

☒ 健康保険と厚生年金に加入する ☐ 健康保険のみ加入する ☐ 厚生年金のみ加入する ☐ 加入しない

基礎年金番号
数字 10文字（4桁-6桁） 例：1234-567890
 -

社会保険の資格取得日は入社日と同じですか？
☐ はい ☒ いいえ

資格取得日（社会保険）
日付形式（YYYY/MM/DD） ※必須入力
※右側のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

入社日と社保雇保資格取得日が異なる場合もそれぞれ登録が可能です

下書き保存 下書きとして一時保存しておくこともできます。

差戻しする My-ZERO へ差戻しすることができます。差戻し理由を記載して、差戻しを送信してください。

◀ 前へ ◀ 差戻しする 下書き保存 ▶ 次へ

2025/1/31 改定
(差戻し画面)



シャルフ株式会社デモンストレーション

ようこそ、日本花子 さん

ホーム > 手続きした履歴を確認する > 入社手続き > 前へ戻る

入社手続き

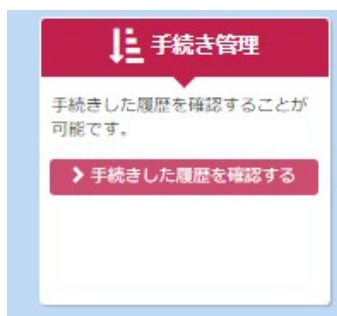
差戻し情報

差戻しする理由を入力してください
※必須入力

雇入年金番号をご連絡ください。

キャンセル 差戻しを送信する

下書き保存したデータは、「手続き管理」「手続きした履歴を確認する」から確認、実施日時をクリックすることで再開することができます。



↓ 手続き管理

手続きした履歴を確認することが可能です。

➤ 手続きした履歴を確認する



シャルフ株式会社デモンストレーション

ようこそ、日本花子 さん

ホーム > 手続きした履歴を確認する > 前へ戻る

↓ 手続きした履歴を確認する

全ての手続き ▼

検索する文字列 🔍

No.	実施日時	現在の状況	申請方法	手続き名	氏名
1	R02/05/26 16:18	処理待ち	本人申請	入社手続き	指原 かなこ
2	R02/05/26 16:12	処理待ち	本人申請	入社手続き	山本 太郎

マイナンバーの情報

マイナンバーCSV

マイナンバーPDF

全てのマイナンバーを削除

No	続柄	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	マイナンバー
1	本人	指原 かなこ	サシハラ ハナコ	女性	R02/05/13	0	**111**111**

☒ マイナンバーは依頼しない場合はこちらをチェックしてください

前へ

差戻しする

PDFを作成する

手続きを依頼する

※マイナンバーは申請しない という場合には、チェックをつけてください。

「PDF を作成する」または「手続きを依頼する」をクリックすると、トークンが発生します。

(詳細は P30 を参照してください)

「**手続きを依頼する**」 社労士側に手続き依頼するメールとお知らせが自動的に送信されます。

「**PDF を作成する**」 確認画面が表示されますので、よろしければ「PDF を作成する」をクリックします。トップページのお知らせ欄から入社時必要な届の PDF 出力が可能となります。

お知らせ		最新情報に更新
R02/04/19	日本 春子さんの雇用保険被保険者資格取得届のPDFがダウンロード可能になりました。	

※先に「PDF を作成する」をクリックしてしまうと後から社労士側に「手続きを依頼する」ができなくなります。

先に「手続きを依頼する」をクリックしてから「PDF を作成する」をクリックすると、トップページのお知らせ欄から入社時必要な届の PDF 出力が可能となります。その場合、トークンは重複しません。

2025/1/31 改定

5. 入社時の手続きをする場合（管理者が情報を入力する場合）

入社手続き「自分で入力する」をクリックします。

情報を入力して、「手続きを依頼する」をクリックすると、社労士事務所に自動的に連絡がいきます。「下書き保存」をクリックしておくで、後から修正など行うことができますが、まだ申請依頼はしていない状態です。

+

入社手続き

基本情報社会保険情報雇用保険情報配偶者情報家族情報（配偶者以外）マイナンバー情報銀行の情報通勤経路の情報最終確認

基本的な情報

社員番号（個人コード）

※社労法務システムと連携する場合は、数字で最大6桁までで設定（頭にゼロは付けしないでください）する必要があります。
英数字 20文字以内 ※必須入力

家族を新規で登録するをクリックすると、被扶養者が登録できます。

+

入社手続き

基本情報社会保険情報雇用保険情報配偶者情報家族情報（配偶者以外）マイナンバー情報銀行の情報通勤経路の情報最終確認

家族に関する情報（配偶者以外）

+ 家族を新規で登録する

No	続柄	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢

前へ

下書き保存

次へ

マイナンバーを申請できます。

+

入社手続き

基本情報社会保険情報雇用保険情報配偶者情報家族情報（配偶者以外）マイナンバー情報銀行の情報通勤経路の情報最終確認

マイナンバーの情報

No	続柄	氏名	フリガナ	性別	生年月日	年齢	マイナンバー
1	本人	篠崎 祥子	シノザキ ショウコ	女性	H04/05/26	31	登録されていません
2	親	篠崎 よし	シノザキ ヨシ	女性	S09/05/15	89	登録されていません

前へ

下書き保存

次へ

2025/1/31 改定

銀行の情報を申請できます

入社手続き

基本情報社会保険情報雇用保険情報配偶者情報家族情報（配偶者以外）マイナンバー情報銀行の情報通勤経路の情報最終確認

銀行の情報

☒ 銀行情報を入力する ☐ 銀行情報を入力しない

銀行コード

数字 4文字 例：0123 ※必須入力

0009

三井住友 ミツイスマイトモ

通勤経路の情報を申請できます

入社手続き

基本情報社会保険情報雇用保険情報配偶者情報家族情報（配偶者以外）マイナンバー情報銀行の情報通勤経路の情報最終確認

通勤経路の情報

☒ 通勤経路情報を入力する ☐ 通勤経路情報を入力しない

+

 交通手段を新規で登録する

No	交通手段	交通機関・出発・到着地点など	距離 (km)	片道料金	定期代	その他料金
----	------	----------------	------------	------	-----	-------

最後に「手続きを依頼する」をクリックして社労士に情報を送信してください。

送信した後に、「PDF を作成する」こともできます。（手続き管理画面より）

PDF は「健康保険資格取得届」「雇用保険資格取得届」のような申請スタイルの PDF となります。
（社会保険や雇用保険に加入の場合しか出力されません）

マイナンバーだけは申請しないということもできますので、その場合には、

「マイナンバーは依頼しない場合はこちらをチェックしてください」にチェックをつけてから
手続き依頼します。

社労士にマイナンバーの管理も依頼している場合は、そのまま「手続きを依頼する」をクリックして
社労士に情報を送信してください。

☐ マイナンバーは依頼しない場合はこちらをチェックしてください

◀ 前へ

📄 PDFを作成する

✉ 手続きを依頼する

6. 退社時の手続きをする場合

退社手続き「退社手続きをする」をクリックします。



退社手続き

社員が退社したときに必要な手続きを行います。

[退社手続きをする](#)



退社手続きの社員を検索する

全ての社員 検索する文字列

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	健康保険	厚生年金	雇用保険	退職日
1	1	山田 明	カミヤヘイグイ アケイチ	女性	S34/11/14	58	加入	加入	一般	
2	10	田中 正和	タナカタナ マサカズ	男性	S26/02/11	67	加入	加入	雇用継続	
3	100	田中 正巳	タナカ マサミ	男性	H11/07/22	19	加入	加入	非加入	

- ・該当者をクリックします。
- ・そのまま入力できますので、入力後、「手続きを依頼する」をクリックします。
- ・下書き保存で後から修正することができます。
- ・「PDF 作成へ」を先にクリックした場合は、PDF が出力できます。

先に PDF を出力した場合は、退職手続き画面より、再度、該当者を検索し、手続きを依頼してください。（退職者は表示しないのチェックは外してください）

☒ 退職者は表示しない



退社手続き

退社手続きに関する基本的な情報

社員番号（個人コード）

1

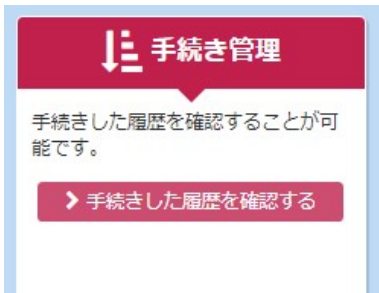
離職者氏名

山田 明

離職年月日

[< 戻る](#) [下書き保存](#) [PDF作成へ](#) [手続きを依頼する](#)

- ・下書き保存したデータは、「手続き管理画面」から、再度閲覧・修正することができます。



↓ 手続き管理

手続きした履歴を確認することが可能です。

[手続きした履歴を確認する](#)

No.	実施日時	現在の状況	申請方法	手続き名	氏名
1	R02/05/26 13:56	処理待ち	一時保存	退社手続き	大竹 加奈

7. 脱退・加入の手続きを行う場合

各種手続き「手続きを選択する」をクリックします。

在籍者の各種保険の加入や脱退（喪失）の手続きを行う場合となります。

この画面から、すでに手続きをおこなった PDF の出力をおこなうことも可能です。



該当者を選択します。

健保・厚生資格取得届の社員を検索する										
全ての社員 ☒		検索する文字列								
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	健康保険	厚生年金	資格取得日 (健康保険)	資格取得日 (厚生年金)
1	1	山田 明	カミヤハイガイ ア ケンイチ	女性	S34/11/14	58	加入	加入	S45/04/01	S45/04/01
2	10	た中 正和	タナカタナ マサカ ズ	男性	S26/02/11	67	加入	加入	S47/04/01	S47/04/01

そのまま入力できますので、入力後、「手続きを依頼する」をクリックします。

下書き保存で後から修正することができます。

健保・厚生資格取得届

手続きに関する基本的な情報

氏名

全角文字 10文字以内 ※必須入力

山田 × 明

＜ 戻る

下書き保存

PDF作成へ

手続きを依頼する

8. 氏名変更・住所変更の手続きを行う場合（社員から申請があった場合）

本人から氏名変更 または 住所変更の申請があった場合、お知らせがきますので、
お知らせ欄 または 手続き管理画面から内容を確認します。

 **手続きした履歴を確認する**

全ての手続き ▼

検索する文字列 Q

No.	実施日時	現在の状況	申請方法	手続き名	氏名
1	R02/05/26 14:30	処理待ち	本人申請	氏名変更	秋元 桜

お知らせ
 **最新情報に更新**

R02/05/26

秋元 桜さん から氏名変更に関する情報が届きました。

 **氏名変更**

社員番号（個人コード）	14
変更前の氏名	秋元 桜
（フリガナ）	ノグチ ユウソウ
変更後の氏名	10文字以内 ※必須入力 秋山 桜
（フリガナ）	10文字以内 ※必須入力 アキヤマ サクラ
変更日	日付形式（YYYY/MM/DD） ※必須入力 ※右隣のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。 2020/05
特記事項など	

< 戻る

❏ 差し戻しする

✉ 手続きを依頼する

手続きを依頼する 社労士側（イージア ZERO）に変更を依頼します。

差し戻しする 社員側（MY-ZERO）に差し戻しを行い、再度申請してもらう事ができます。

手続きを依頼する をクリックすると、HR-ZERO の社員管理画面の情報が修正されます。

氏名変更の場合は、氏名が変更となり、住所変更の場合は住所が変更されます。

2025/1/31 改定

9. 氏名変更・住所変更の手続きを行う場合（管理者が申請する場合）

各種手続きをクリックします。



変更内容を入力して、手続きを依頼する をクリックし、社労士側（イージア ZERO）に変更情報を申請します

氏名変更	
社員番号（個人コード）	
14	
変更前の氏名	
秋元 桜	
（フリガナ）	
ノグチ ユウゾウ	
変更後の氏名	
10文字以内 ※必須入力	
秋山 桜	
（フリガナ）	
10文字以内 ※必須入力	
アキヤマ サクラ	
変更日	
日付形式（YYYY/MM/DD） ※必須入力	
※右隣のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。	
2020/05	
特記事項など	

戻る

手続きを依頼する

2025/1/31 改定

10. 振込銀行登録変更の手続きを行う場合（管理者が申請する場合）

各種手続きをクリックします。



変更内容を入力して、**手続きを依頼する** をクリックし、社労士側（イージア ZERO）に変更情報を申請します

各種手続き						
新しい振込先を登録する						
No	銀行コード	銀行名/フリガナ	支店コード	支店名/フリガナ	口座番号	口座名義/フリガナ

各種手続き	
銀行コード	
数字 4文字 例：0123 ※必須入力	
0001	みずほ ミズホ
支店コード	

2025/1/31 改定

11. 手続中や手続き依頼を行った届出や情報を確認する

手続きした履歴を確認したり、PDF 出力を行うことができます。

一時保存したデータは、「手続き管理」メニューから確認し、続きを行う事ができます。

※社労士側の進捗状況を確認することはできません。

↓ 手続き管理

手続きした履歴を確認することが可能です。

➤ 手続きした履歴を確認する

↓ 手続きした履歴を確認する

全ての手続き▼

No.	実施日時	現在の状況	申請方法	手続き名	氏名
1	R02/03/30 10:12	依頼済み	提出代行	退社手続き	窪田 明
2	R02/03/30 09:16	処理待ち	PDF出力	入社手続き	藤原 達也
3	R02/02/05 11:07	依頼済み	提出代行	入社手続き	ふりがな ふりがな
4	R02/02/19 13:39	処理待ち	本人申請	入社手続き	シャルフ 花子
5	R02/02/05 12:15	処理待ち	本人申請	入社手続き	シャルフ たろう
6	R02/02/05 09:20	依頼済み	提出代行	入社手続き	Hirose Kensyouyou
7	R02/01/29 11:27	依頼済み	提出代行	雇用保険被保険者資格取得届	桑田 清
8	R02/01/28 10:40	依頼済み	PDF出力	入社手続き	中村 テスト2
9	R02/01/14 12:56	依頼済み	提出代行	入社手続き	松本 テスト

実施日付をクリックすると、詳細が表示されます。

「申請日時」をクリックすると各届出書類が PDF 出力され、印刷および保存をすることができます。

+ 入社手続き

No.	申請日時	申請方法	現在の状況	手続き名
1	R02/03/30 09:16	PDF出力	OK 待ち	健康・厚生被保険者資格取得届
2	R02/03/30 09:16	PDF出力	OK 待ち	雇用保険被保険者資格取得届

入社手続きに関する基本的な情報

社員番号 (個人コード)

9991

氏名

藤原 達也

氏名フリガナ

フジワラ タツヤ

＜現在の状況＞

処理待ち まだ手続きを依頼していない状態

依頼済みすでに手続きを社労士に依頼した状態

＜申請方法＞

PDF 出力 PDF を出力のみ行なった状態

一時保存 情報を修正して一時保存した状態で、PDF 出力も手続き依頼もおこなっていない状態

本人申請 本人が入社情報を送付してきた状態で、PDF 出力も手続き依頼もおこなっていない状態

提出代行 イーシア ZERO 側 (社労士) に手続き依頼をおこなった状態

2025/1/31 改定

12. WEB 連絡から社労士事務所に WEB 連絡する

WEB 連絡「新しく WEB 連絡をする」をクリックし、新規登録から、社労士事務所にメールのかわりに連絡ができます。添付書類などもつけることができます。

※添付できるファイルの容量は 1 ファイル 20MB までとなります。

社労士側（イーシア ZERO）に担当者が複数いる場合には、選択することができます。

選択は保存されませんので、都度、選択していただく必要がございます。

13. WEB 連絡で社労士事務所から WEB 連絡を受信する

お知らせ欄にも情報が受信されますが、WEB 連絡を確認する から内容が確認できます。

No.	連絡日時	送信/受信	連絡元(FROM)	連絡先(TO)	件名	閲覧日時
1	R02/05/25 21:29	受信	デモ太郎	日本花子	久保田 保二さんのマイナンバー申請をお願いします	
2	R02/01/08 10:08	送信	日本花子	デモ太郎	maruに入社登録お願いします	R02/01/08 10:30
3	H30/11/21 15:15	受信	デモ太郎	日本花子	今月の勤怠集計を添付しました	R01/06/12 14:08
4	H30/11/12 14:29	受信	デモ太郎	日本花子	斎藤さんの入社情報を送りました	H30/11/12 14:30
5	H30/09/05 09:22	送信	日本花子	窪田	テスト	

2025/1/31 改定

1 4. Meisai-Zero を確認する。

WEB 明細を確認する をクリックします。



対象件数をクリックすると、内容が把握できます。

ダウンロード枠内のアイコンをクリックすると一括ダウンロードができます。



ワーニング・・・明細は公開されていますが、社員様がユーザー登録をしていない場合
→ユーザー様に My-Zero のユーザー登録を依頼してください。

エラー・・・・・・HR-Zero 内に社員情報がない場合のエラーです。



2025/1/31 改定

15. 年末調整のデータ入力を社員に依頼する

年末調整メニューをクリックします。



該当の事業所名をクリックすると個人一覧が表示されますので、「未通知を一括で依頼する」をクリックします。

年末調整する社員に依頼する

シャルフ株式会社デモンストレーション2019021

※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。

未通知を一括で依頼する

確認済みを一括で依頼する

全ての年末調整対象となる可能性のある社員

検索する文字列

No.	状態	通知/ 再通知	社員番号 (個人コード)	氏名	氏名フリガナ	扶養控除	配偶者 控除	保険料 控除	住宅 借入金等
1	未通知	✉	1	山田 朋	カミヤハイゲイ アケ ンイチ				
2	未通知	✉	11	森田 清	クワタ キヨシ				
3	未通知	✉	15	野島 美治	ノジマ エイジ				
4	未通知	✉	18	高橋 清幸	タカハシ キヨタカ				
5	未通知	✉	19	竹内 健一	タケウチ ケンイチ				
6	未通知	✉	2	高田 登	ナカダ ノボル				
7	未通知	✉	21	青島 敏夫	アオシマ トシオ				
8	未通知	✉	23	平野 逸雄	ヒラノ イツオ				

2025/1/31 改定

メールアドレスのある人にはチェックがつきます。

送信する をクリックすると、社員に年末調整入力依頼のメールが送信されます。

年末調整する社員に依頼する

シャルフ株式会社デモンストレーション2019021

選択された社員（ご本人様）に年末調整入力依頼のメールを送信します。
※メールアドレスが登録されていない社員を選択した場合は、自分宛にメールが送信されます。
※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。

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	☒	1	山田 明	カミヤハイ ケンイチ	女性	S34/11/14	59	somail@shalf.jp
2	☒	11	桑田 清	クワタ キヨシ	男性	S29/08/12	64	somail@shalf.jp
3	☒	15	野島 英治	ノジマ エイジ	男性	S27/05/16	66	somail@shalf.jp
4	☐	18	高橋 清幸	タカハシ キヨタカ	男性	S29/08/13	64	メールアドレスが設定されていません。
5	☐	19	竹内 健一	タケウチ ケンイチ	男性	S31/02/12	63	メールアドレスが設定されていません。
6	☐	2	高田 登	ナカダ ノボル	男性	H02/05/16	28	メールアドレスが設定されていません。
7	☐	21	青島 敏夫	アオシマ トシオ	男性	S36/05/22	57	メールアドレスが設定されていません。
8	☐	23	平野 逸雄	ヒラノ イツオ	男性	S42/08/12	51	メールアドレスが設定されていません。
9	☐	25	志村 要次	ヨシヤマ マナブ	女性	S52/01/30	42	メールアドレスが設定されていません。
10	☐	28	青山 緑	ヒラサワ ケンジ	女性	S41/06/14	52	メールアドレスが設定されていません。
11	☐	29	井上 秋彦	エグチ ユウコ	女性	S57/04/28	36	メールアドレスが設定されていません。

戻る

送信する

※社員には、下記のメールが届きますので、本人が URL にアクセスして入社に必要な情報を入力します。

【再送】 【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

受信トレイ x

esiazero@auto.shalf.jp

To 自分

桑田 清様

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 : <https://www6.shalf-asp.jp/EsiaZero/Views/myself/MyUserRegstForm?UserSeq=10004666>

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 : シャルフ株式会社デモンストレーション2019021
あなたのお名前 : 桑田 清
社員番号 : 11
ユーザーID : MY10004666
認証キー : GyK7tUjBu

※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

シャルフ株式会社デモンストレーション2019021

ようこそ、桑田 清 さん マイページ設定 ログアウト

ホーム

Web明細

会社から送付された明細を確認することが可能です。

> Web明細を確認する

年末調整

年末調整に必要な申告書を提出することが可能です。

> 平成30年度年末調整

最新情報に更新

H31/02/22 平成30年度年末調整の申請依頼がありました。

MY-Zero

シャルフ株式会社デモンストレーション2019021

ようこそ、桑田 清 さん マイページ設定 ログアウト

ホーム > 平成30年度年末調整 > < 折り返る

📄 平成30年度年末調整

1.あなたの情報
2.配偶者の情報
3.扶養親族の情報
4.配偶者控除
5.保険料控除
6.住宅借入金等
7.最終確認

1.あなたの情報

あなたの社員番号

11

あなたの氏名

全角文字 5文字以内 ※必須入力

桑田

清

(フリガナ)

全角文字 5文字以内 ※必須入力

クワタ

キヨシ

生年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD) ※必須入力

※右隣のボタンをクリックするとカレンダーから選択が可能です。

1954/08/12

📅

< 戻る
📄 下書き保存
> 次へ

「次へ」をクリックしてデータを入力していきます。「下書き保存」をクリックしておくと、入力したデータを保管し、後から入力することもできます。

< 戻る
< 前へ
✉ 送信する

最後に「送信する」ボタンをクリックして、データを企業（社労士事務所）に送ります。

2025/1/31 改定

16. 年末調整のデータを、社労士事務所に送信（依頼）する。

企業側に、年末調整に関する情報が届きますので、確認・修正・差し戻しなどができます。

The screenshot shows the HR-Zero homepage with a blue header and a grid of service tiles. The '年末調整' (Year-end adjustment) tile in the bottom right is highlighted with a red box. Below the grid, a notification bar shows two messages from H31/02/25 and H31/02/18, both mentioning year-end adjustment information, which are also highlighted with a red box.

確認済みを一括で依頼する をクリックし、「依頼する」をクリックすることで、企業側から社労士事務所に一括して、年末調整の依頼を行うことができます。

The screenshot shows the '年末調整する社員に依頼する' (Request year-end adjustment for employees) page. It features a table of employees with checkboxes for selection. The '確認済みを一括で依頼する' (Request year-end adjustment for all confirmed) button is highlighted with a red box. Below the table, the '依頼する' (Request) button is also highlighted with a red box.

No	☐	状態	社員番号 (個人コード)	氏名	氏名フリガナ	扶養控除	配偶者 控除	保険料 控除	住宅 借入金等
1	☒	確認済	11	桑田 清	クワタ キヨシ	○	対象外	対象外	対象外
2	☒	確認済	66	相場 正雄	アイバ マサキ	○	○	○	対象外

2025/1/31 改定

17. マイナンバーの申請（社員がマイナンバーの申請をした場合）

社員がマイナンバーの申請を行ってきた場合、お知らせ欄または、マイナンバーメニューの「申請状況を確認する」から確認できます。



中身を確認します。



2025/1/31 改定

差し戻しする MY-ZERO に差し戻しをして、再度申請を行ってもらうよう依頼します。

差し戻し理由を記載し、差し戻しを送信します。

The screenshot shows a web form titled 'マイナンバー申請' (My Number Application). Below the title is a section labeled '差し戻し情報' (Resubmission Information). Inside this section, there is a text input field with the placeholder text '差し戻しする理由を入力してください' (Please enter the reason for resubmission) and a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field is a large rectangular box with the text '確認添付資料をつけてください' (Please attach confirmation documents). At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button with a left arrow and the text 'キャンセル' (Cancel), and a red button with an envelope icon and the text '差し戻しを送信する' (Resubmit).

CSV 出力 マイナンバーを CSV でエクスポートできます。

PDF 出力 PDF でマイナンバーを印刷できます。

手続きを依頼する 社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請します。

→社労士側（イージア ZERO）にマイナンバー申請のお知らせが来ます。

手続きを完了する 社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請せず、このまま作業を完了します。

2025/1/31 改定

18. マイナンバーの申請（管理者が社労士側に申請をしたい場合）

マイナンバーを申請するを選択します。



マイナンバーを入力してください。添付書類も添付をお願いします。

マイナンバー申請	
社員番号（個人コード）	
10	
本人との続柄	
本人	
氏名	
た中 正和	
（フリガナ）	
タナカタナ マサカズ	
（フリガナ）	
タナカタナ マサカズ	
性別	
男性	
生年月日	
昭和22年02月11日生まれ（73歳）	
個人番号（マイナンバー）	
数字 12文字（4桁-4桁-4桁） 例：1234-5678-9012 ※必須入力	
- -	
特記事項など	
添付ファイル	
📎 ファイル選択	
戻る 📄 手続きを依頼する 🏠 手続きを完了する	

手続きを依頼する 社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請します。

→社労士側（イージア ZERO）にマイナンバー申請のお知らせが来ます。

手続きを完了する 社労士側（イージア ZERO）にマイナンバーを申請せず、このまま作業を完了します。

※社員からマイナンバーを収集後、削除されていないマイナンバーがある場合に、マイナンバーを自動削除します。（マイナンバーマニュアル参照）

2025/1/31 改定

19. 社労士事務所からのお知らせを確認する。

社労士お知らせ欄から確認してください。



HR-Zero

日本シャルフ

ようこそ、桜井 華子 さん

ホーム

社員管理
社員に関する情報を登録・変更・削除することが可能です。
社員を検索する

Web連絡
社労士とWeb上で連絡することが可能です。
Web連絡を確認する
新しくWeb連絡する

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

お知らせ [最新情報に更新](#)

R01/09/13	イージアZeroデモkaisha 西さんさんから新しい連絡が届きました。
R01/09/13	イージアZeroデモkaisha さんから新しい連絡が届きました。

イージアZeroデモkaishaからのお知らせ
〇年〇月より保険料率が変わっております。

20. トークンの考え方

トークンとは、手続きの数のことを指します。

手続きとは、届出の種類 または、年末調整の情報入力 または マイナンバー申請などを指し、例えば A さんの入社手続き B さんの氏名変更手続き、C さんの健康保険被扶養者の追加手続きを行った場合、下記のようなカウントとなります。

A さん 入社手続き

健保厚生年金資格取得届	}	1 トークン
雇用保険資格取得届		
被扶養者異動届		
マイナンバー申請		

B さん 氏名変更手続き 1 トークン

C さん 被扶養者異動届 1 トークン

計 3 トークン

一度「手続き依頼」をした後に、修正する場合、「退社手続き」「各種手続き」から修正して「手続き依頼」を再度おこなった場合には、さらに 1 トークンとカウントされますが、「社員管理」から社員を選択し、修正した場合、または、イージア ZERO との Web コミュニケーション（Web 連絡）でお知らせした場合には、トークンはカウントされません。しかし、その場合には、手続き管理欄に履歴として残りません。

差し戻しは、何度おこなっても、その都度トークンが発生することはありません。

2025/1/31 改定

21. HR-ZERO の会社・担当者情報を変更・追加したい場合



会社情報を変更したい場合

会社情報設定から変更できます。

担当者情報を変更したい場合

マイページ設定から変更できます。変更したあとに、保存するをクリックしてください。

パスワードは、「パスワードを変更する」から変更できます。 ※パスワードを変更するには、現在のパスワードが必要です。

※ユーザーID の変更はできません。

2025/1/31 改定

担当者を追加したい場合

新しく担当者を登録するを選択します。

 **担当者管理**

担当者に関する情報を登録・変更・削除することが可能です。

[＞ 担当者を検索する](#)

[＞ 新しく担当者を登録する](#)

担当者氏名・メールアドレスを登録し「次へ」

担当者登録する

ご担当者様のユーザー登録を行います。

ご担当者様のお名前

ご担当者様のお名前を入力してください。
30文字以内（全角文字は最大15文字）※必須入力

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

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](#) [＞ 次へ](#)

担当者権限を設定し、担当者を登録します。

担当者登録する

☐	メニュー名	閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル 添付	作業記録
☒	会社情報	☒		☒				
☒	入社手続き		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	退社手続き		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	各種手続き							
☒	健康・厚生引続き情報		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	健康・厚生引続き失期		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	雇用保険引続き情報		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	雇用保険引続き失期（離職票交付なし）		☒	☒	☒	☒	☒	
☒	住所変更		☒	☒	☒		☒	
☒	氏名変更		☒	☒	☒		☒	
☒	振込銀行登録変更		☒	☒	☒		☒	
☒	福祉費者の追加		☒	☒	☒		☒	
☒	福祉費者の削除		☒	☒	☒		☒	
☒	社員管理	☒	☒	☒	☒			
☒	担当者管理	☒	☒	☒	☒			
☒	手続き管理	☒						
☒	ロバZero	☒						
☒	Webコミュニケーション	☒	☒				☒	
☒	Web明細	☒	☒					
☒	年末調整	☒		☒		☒	☒	☒
☒	マイナンバー	☒	☒		☒	☒	☒	
☒	同一労働同一賃金	☒	☒					

[< 戻る](#) [🔍 担当者を登録する](#)

2025/1/31 改定

下記のような内容のメールが登録された担当者宛に届きます。

「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://loc	418
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 : A	.0t

※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。	

メールに記載されている URL にアクセスし、
認証キーを入力、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。

ユーザー登録 (担当者様向け)	
担当1	
メールアドレス	
sh	m
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	
ユーザーID	
任意のユーザーID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 5文字以上8文字以内 ※必須入力	
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 (全角文字は最大15文字) ※必須入力	
担当:	
ユーザー登録する	