

HR-Zero ロボZero公文書取得 操作マニュアル
(顧問先様)

2025/2/6



ロボ Zero は電子申請後に発行された公文書をダウンロードできるツールです。

社労士事務所から公文書が公開されると、ご登録のメールアドレス宛に以下通知が送信されます。

※メール受信の設定がされている場合

【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。

公文書をダウンロードする手順

1. HR-Zero 管理画面にログインします

メールにある URL をクリックすると Web ブラウザが立ち上がりますので、登録のユーザーID およびパスワードを入力しログインしてください。

ログイン画面をお気に入り登録しておくと、メールからでなくてもいつでも HR-ZERO にログインができるのでおすすめです。

(お気に入り登録の方法はお使いのブラウザによって異なります)



※ユーザーID又はパスワードを忘れた方は[こちら](#)をクリックして下さい。

ログイン

システムからのお知らせ

ただいま、お知らせはございません。

2. ロボ Zero メニューを開きます

HR-Zero トップ画面より「ロボ Zero」の「案件を確認する」または「お知らせ」欄のコメントをクリックします。

（ご契約内容により表示されるメニューが異なります）



3. ダウンロードできる公文書の案件を表示します

「案件を確認する」画面が表示されますので、公文書ダウンロードをしたい手続きの「公文書」欄「●件」という赤字をクリックしてください。複数の手続がある場合はそれぞれの詳細が表示されます。

初期設定では「未読の手続き」が表示されますが、左上のプルダウンリストから既読の手続や全ての手続を設定し表示をすることができます。



3. 公文書をダウンロードします

「公文書を確認する」画面が表示されます。

公文書はひとつずつダウンロードする方法と、一括でダウンロードする方法があります。



① 公文書（個別）

各手続きごとに公文書をひとつずつダウンロードできます。

クリックするとダウンロードフォルダにダウンロードが開始されます。

② 一括でダウンロードする

公文書が複数ある場合、一括でダウンロードすることができます。（公文書がひとつでも操作可能です）

「公文書を確認する」画面が表示されますので、ダウンロードする際の名称リネーム設定をしたい場合は選択の上、「一括ダウンロードする」をクリックしてください。



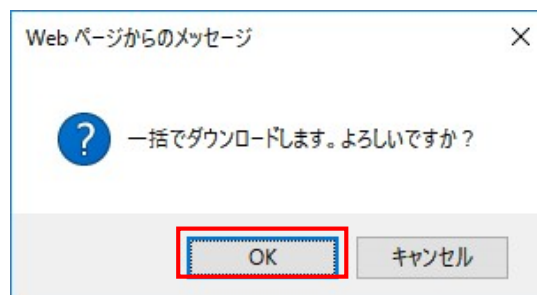
※公文書の名称を変更する場合は「はい（個人コード+氏名）」をクリックしてください。

※PDF を結合するかどうかを選択できます。

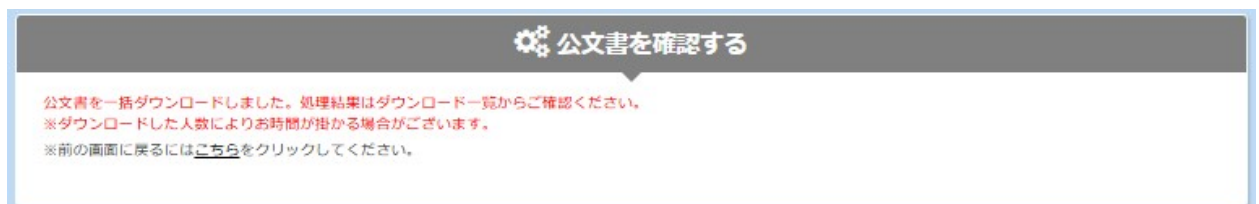
※取得した ZIP 内にフォルダを作成したい場合は、作成したいフォルダにチェックをつけてください。

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。

確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



以下の画面が表示されます。



③ダウンロード確認

これまでにダウンロードしたものを含め、ダウンロードができる手続きが表示されます。

一度ダウンロードしたがもう一度ダウンロードしたい場合などにご利用いただけます。

「状態」欄の「ダウンロード済み」または「ダウンロード待ち」の文字をクリックするとダウンロードが始まります。

4. ダウンロードした公文書の確認方法

一括ダウンロードをした場合、ホーム画面のお知らせ欄に、ダウンロード中の公文書が表記されますのでクリックするとダウンロードフォルダに zip ファイルがダウンロードされます。

お知らせ 最新情報に更新	
R07/02/06	丸川 丸男さんの資格取得届（1人）他1名の 公文書 の一括ダウンロードが完了しました。
R07/02/06	海野海男さんの資格取得届（1人）他1名の 公文書 の一括ダウンロードが完了しました。
R07/02/06	顧問 社員にさんの高年齢雇用継続給付（基本給付金） 他6名の 公文書 の一括ダウンロードが完了しました。
R05/07/19	R05/07 御請求書 が公開されました。

個別でひとつずつダウンロードした場合は、そのままダウンロードフォルダに zip ファイルがダウンロードされます。

ダウンロードフォルダに保存された zip フォルダを任意の場所に解凍して、公文書をご確認ください。

※お使いの Web ブラウザによってダウンロードの表示が異なる場合があります。

Edge の場合、右上にダウンロードが表示されますのでクリックして保存します。

初期値設定では、「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 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。（Edge の場合）



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。