

HR-Zero 電子署名 操作マニュアル

(顧問先様)

2024/9/6



1.電子署名メニューとは

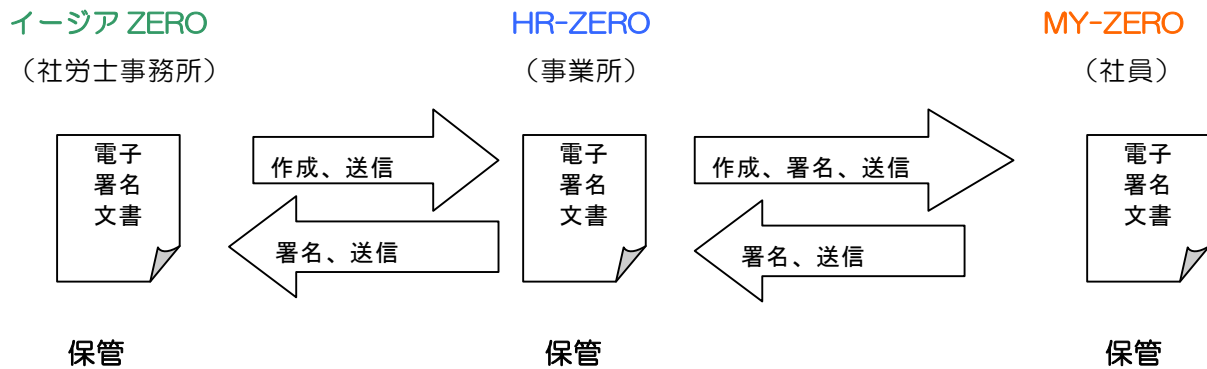
HR-ZERO を使って労働条件通知書等の電子文書に電子署名を行うことができます。

署名がされた電子文書は、HR-ZERO、MY-ZERO（社員向け文書の場合）それぞれに保存され、常時確認することができます。

社労士事務所および社員から電子署名文書が送信されると、お知らせメールが送信されます。（お知らせメール受信設定をしている場合）

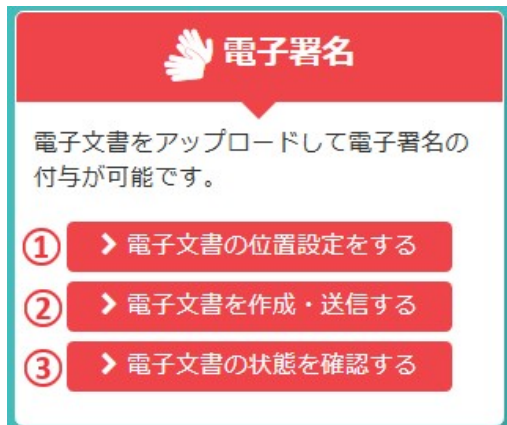
また、署名された電子文書は PDF 化もできます。

<電子署名文書の流れ>



2.電子署名を行う

HR-ZERO トップ画面にある「電子署名」メニューから作成します。



①電子文書の位置設定をする

電子文書の印鑑・署名欄・日付欄等の場所の書式を設定します

②電子文書の作成・送信する

電子署名する文書の登録と送信をおこないます

③電子文書の状態を確認する

送受信した電子文書を確認します

2-1. 電子文書の署名欄等の位置を設定する

電子文書ごとに電子文書の印鑑・署名欄・日付欄等の場所の書式を設定します。

設定は、事業所様の署名 従業員様の署名 両方を設定できます。

1) 新規登録をクリックします



2) 電子文書の位置設定画面が表示されるので設定します。

電子文書に関する情報

電子文書名
100文字以内 ※必須入力 ①
労働条件通知書（正社員）

電子ファイル

ファイルを選択してください。 ※必須入力
📎ファイル選択 ②
※選択可能なファイル形式はPDFのみです。

電子ファイルに埋め込みたい項目をお選びください
☒ 事業所印鑑 ☐ 本人印鑑 ☒ 本人署名（氏名） ☐ 署名日付（年） ☐ 署名日付（月） ☐ 署名日付（日） ③

電子印鑑ファイルをお選びください

ファイルを選択してください。 ※必須入力
📎ファイル選択 ④
※選択可能なファイル形式は、PNG、JPEG、JPG、およびGIFのみです。

◀ 戻る 右下書き保存 ▶ 次へ

①電子文書名を入力します。

②電子文書のファイルを選択します。

アップできるファイル形式はPDFのみです。

③電子文書に埋め込みたい項目にチェックを入れます。

④③で事業所印鑑を選択すると電子印鑑ファイルを登録できます。

作成途中で「下書き保存」をすることができます。

内容がよろしければ「次へ」をクリックします。



「会社情報設定」で予め電子印鑑ファイルが登録されていれば自動で反映されます。

⑤埋め込む項目が表示されていますので、順番に設定をしていきます。

⑥画像をドラック&ドロップで移動・大きさの拡大縮小を行うことができます。

⑦位置について詳細を設定したい場合には、チェックをいれると数字で位置を指定することができます。

⑧文書が複数ページの場合、ページを指定して署名欄等の項目位置を設定することができます。

⑨下書き保存して編集することができます。

⑩内容がよければ「次へ」をクリックします。確認画面が表示されるので、内容が良ければ「保存する」をクリックします。

下書き保存をしておき、あとから編集することもできます。

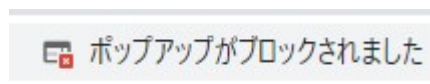


保存された状態です。

作成日時をクリックすることで内容の確認、編集、無効化/有効化 をすることができます。

PDF アイコンをクリックしダウンロードができます。

※PDF プレビューをクリックした際、画面上部に「ポップアップがブロックされました」と表示される場合があります。その時は  マークをクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し「完了」をクリックしてください。



20240809

2-2. 電子文書を作成、送信する

MY-ZERO（社員）向けに電子文書を作成、送信します。

No.	社員番号	氏名	氏名フリガナ	入社日	雇用形態・契約期間など	登録方法をお選びください アップロード
1	1	榊 誠之助	さかき せいすけ	H03/04/01	その他、契約期間の定め：あり（H28/01/08 - H29/01/08）	
2	3	高橋 和明	たけはし けい	S45/04/01	正社員、契約期間の定め：なし	
3	4	高岡 哲夫	たかおか けい	H31/03/01	正社員、契約期間の定め：なし	
4	5	佐藤 正一	さとう しょういち	S48/04/01	正社員、契約期間の定め：なし	
5	8	高野 満二	たかの みつじ	S49/04/01	正社員、契約期間の定め：なし	

対象社員の「アップロード」欄にあるアイコンをクリックします。

※MY-ZERO のユーザー登録が完了していないと作成ができません。

電子文書に関する情報

社員番号（個人コード）
4

氏名
高岡 哲夫

氏名フリガナ
たかおか けい

作成日
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。
2024/08/29

電子文書名
100文字以内 ※必須入力
労働条件通知書（高岡哲夫） ①

電子ファイル
ファイルを選択してください。 ※必須入力
ファイル選択 ②
※選択可能なファイル形式はPDFのみです。

位置設定をお選びください
※「電子文書の位置設定をする」で設定した署名位置を呼び出して設定することも可能です。
新規で設定する場合は「位置設定は利用しない」を選択し設定を進めてください
位置設定は利用しない ③
位置設定は利用しない
労働契約書
④
☐ 事業所印鑑 ☐ 本人印鑑 ☐ 本人署名（氏名） ☐ 署名日付（年） ☐ 署名日付（月） ☐ 署名日付（日）

戻る 下書き保存 次へ

電子文書の設定画面が表示されます。

- ①電子文書名を登録してください。
- ②電子署名の位置を設定する PDF ファイルを参照します。
- ③電子文書の位置設定（2-1. 電子文書の署名欄等の位置を設定する）で設定しているとプルダウンリストから選択できます。その場合は④の項目は設定不要なので表示されなくなります。

新規で登録する場合は「位置設定は利用しない」を選択し、2-1. 電子文書の署名欄等の位置を設定する の工程2）～の操作をしてください。

- ④電子署名で社員に入力してもらいたい項目をチェックします。

登録したら「次へ」をクリックします。

下書き保存しておき、後から編集することもできます。

[illegible]

	・非定例日、週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 ☐ 詳細は、就業規則第 条～ 条、第 条～ 条
休 暇	1 年次有給休暇 日 継続勤務から月以内の年次有給休暇 (有・無) ☒ → 月経過後 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ☐ 詳細は、就業規則第 条～ 条、第 条～ 条 (次頁に続く)
本人 署名	

署名位置設定画面が表示されます。

⑤埋め込む項目が表示されていますので、順番に設定をしていきます。

⑥画像をドラック&ドロップで移動・大きさの拡大縮小を行うことができます。

⑦位置について詳細を設定したい場合には、
チェックをいれると数字で位置を指定するこ
とができます。

⑧文書が複数ページの場合、ページを指定して署名欄等の項目位置を設定することができます。

⑨下書き保存して編集することができます。

⑩内容がよければ「次へ」をクリックします。

設定内容が表示されます。

「送信する」をクリックすると、対象社員へ署名依頼が送信されます。

「下書き保存」をしておき、後から編集や送信をすることができます。

送信をすると、社員の MY-ZERO に署名依頼が送信され、メールアドレスの登録がある場合はお知らせメールも送信されます。

<MY-ZERO 画面>

シムルP株式会社T E N S

ようこそ、貴客 貴客 さん

● ホーム

本人情報編集

あなたの情報の確認することが可能です。

→ あなたの情報を確認する

各種手続き

ご登録されている内容を変更することが可能です。

→ 手続きを選択する

→ 手続きの状況を確認する

Web活動

会社の社内書とWeb上で連絡することが可能です。

→ Web通知を確認する

→ 新しくWeb通知する

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請書を出すことが可能です。

→ 過去の年末調整を確認する

電子署名

電子契約に関する内容を確認することが可能です。

→ 電子文書を確認する

お断り

最新情報に更新

8/6(水)20

労働条件通知書「古明細表」の署名登録が完了しました。

＜お知らせメール内容＞

【Asia-Zero】労働条件通知書（吉岡哲夫）の署名をお願いいたします

no-reply.zero@shalf.co.jp

吉岡 哲夫様

労働条件通知書（吉岡哲夫）に必要な署名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します。

URL：
<http://localhost:8080/AsiaZeroTest/Views/LoginForm/>

ユーザーID：MY1(.....)
あなたのお名前：吉岡 哲夫
社員番号：4
依頼主名：シャルフ株式会社 TEST

※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。

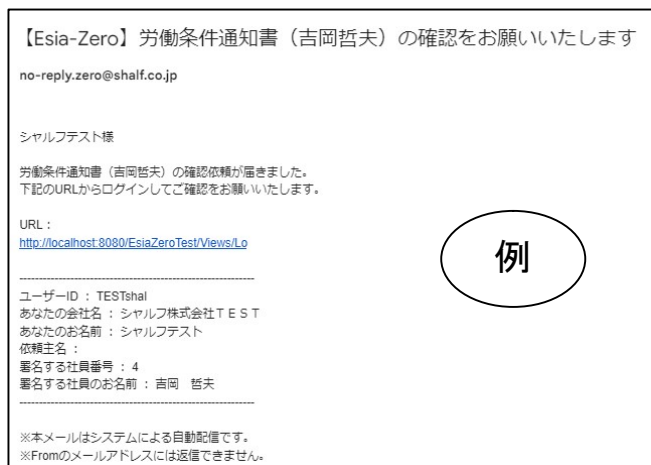
20240809

2-3. 電子文書の状態を確認する

送受信した電子文書を確認します。

イージア ZERO および MY-ZERO から電子文書が送信されると、HR-ZERO 画面のお知らせ欄に表示され、お知らせメールも送信されます。

<メールの内容>



<HR-ZERO 画面>



「お知らせ」欄の表示をクリック

または「電子文書の状態を確認する」をクリックすることで確認ができます。

HR-ZERO トップ画面の「電子文書の状態を確認する」をクリックします。

No.	日付	状態	電子文書	相手方	社員番号	氏名	作成元	PDF
1	R06/08/29	未読	労働条件通知書（吉岡哲夫）	社員向け	4	吉岡 哲夫	顧問先	
2	R06/08/28	確認待ち	労働条件通知書（吉岡哲夫）	社員向け	4	吉岡 哲夫	社労士	
3	R06/08/27	未読	労働条件通知書（正社員）	事業所向け			社労士	

①作成した日時をクリックすると内容が表示されます。

②電子文書の状態が表示されます。

未読：MY-ZERO が一度も閲覧していない状態

確認待ち：MY-ZERO の同意を待っている状態

完了：必要な署名が完了した状態

差戻し：HR-ZERO が差戻しを行った状態

異議申立：MY-ZERO で異議申し立てを行った状態

未公開：「公開を中止する」ボタンをクリックした状態

下書き：下書き保存された状態

③電子文書の名前が表示されます。

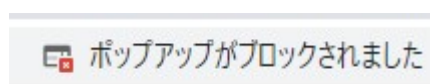
④顧問先向けの文書か社員向けの文書かが表示されます。

⑤電子文書をどこが作成したかが表示されます。

⑥PDF 形式で表示、印刷、ダウンロードができます。

⑦電子文書の新規作成ができます。2-2. 電子文書を作成、送信する からの操作を行ってください。

※PDF プレビューをクリックした際、画面上部に「ポップアップがブロックされました」と表示される場合があります。その マークをクリックし、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し「完了」をクリックしてください。



MY-ZERO で社員が「同意して送信する」をクリックすることで手続きは完了し、電子署名された文書がイージア ZERO、HR-ZERO および MY-ZERO に保管されます。

2-3-1. 異議申し立てがあった場合

MY-ZERO（従業員）から異議申し立てがあった場合、トップ画面のお知らせ欄に表示され、お知らせメールも送信されます。

「お知らせ欄」または「電子文書の状態を確認する」から、異議申立があった文書の「日付」をクリックして内容を確認します。

＜イージア ZERO（社労士）で作成された電子文書の場合＞

「差戻しする」をクリックします。

イージア ZERO（社労士）へ差戻す理由を入力し「差戻しを送信する」をクリックすることでイージア ZERO（社労士）へ返戻されます。

20240809

＜HR-ZERO（御社）で作成した電子文書の場合＞

労働条件通知書（添付）

異議申し立てに関する情報

異議申し立てがございました。内容をご確認の上、再度送信をお願いします。

①

[R06/08/29 16:28] MY10020408
MY-ZEROから異議申し立て（添付）

電子文書に関する情報

社員番号（個人コード）

3

氏名

齊藤 和明

氏名フリガナ

スザキ ヒロ

作成日

令和06年08月29日

電子文書名

労働条件通知書（添付）

電子ファイル

②

削除

位置設定をお選びください

※「電子文書の位置設定をする」で設定した署名位置を呼び出して設定することも可能です。
数値で設定する場合は「位置設定は利用しない」を選択し設定を進めてください

位置設定は利用しない

電子ファイルに埋め込みする内容をお選びください

①MY-ZERO（従業員）から異議申し立てされた内容が表示されます。

②異議申し立てを受けて電子文書を修正する場合は、電子文書（PDF ファイル）を削除して差し替えます。

「削除」をクリックし、正しいPDF ファイルを参照しなおしてください。

☒ 事業所印鑑 ☐ 本人印鑑 ☒ 本人署名（氏名） ☒ 署名日付（年） ☒ 署名日付（月） ☒ 署名日付（日）

電子印鑑ファイルをお選びください

社印

削除

戻る

次へ

内容を確認し、問題がなければ「次へ」をクリックします。

※ 必ず入力

異議申し立てに対するコメント

戻る

送信する

電子文書の差替えを行った場合は、差し替えた内容が表示されます。

差し替えの有無にかかわらず「異議申し立てに関するコメント」は必ず入力の上「送信する」をクリックしてください。

MY-ZERO（従業員）に再度送信されます。