

Meisai-Zero（事業所用）
操作マニュアル



更新日 2023/7/21

Meisai-Zero（事業所用）明細

1. イージア 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。）

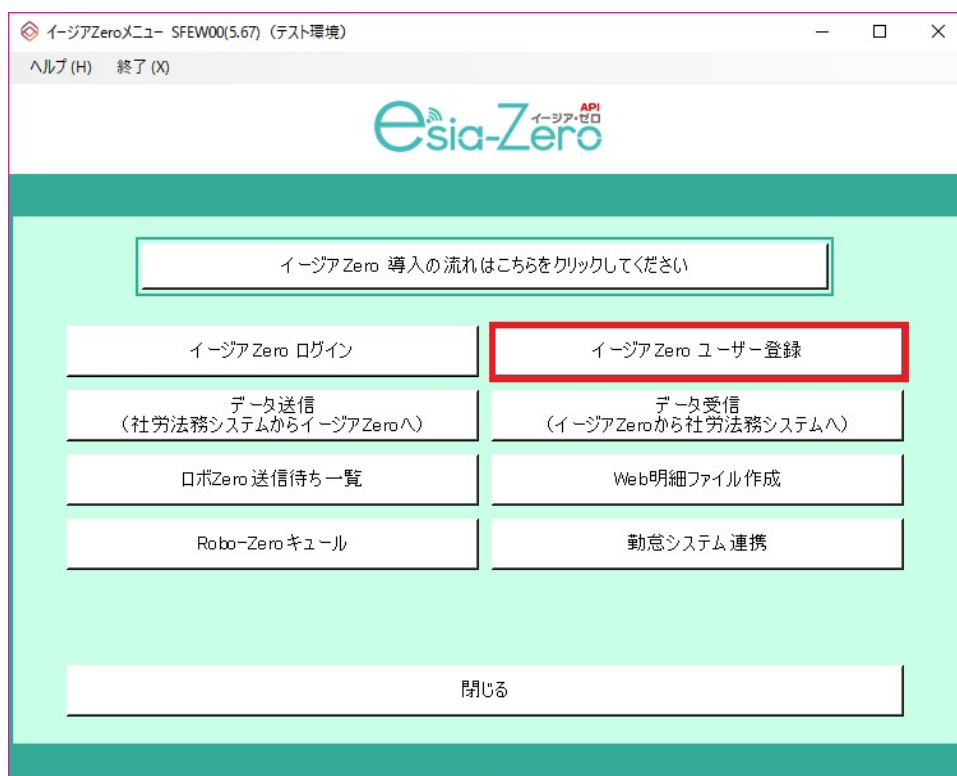
※すでにイージア Zero を登録している場合は、P6 より始めて下さい。

イージア ZERO に顧問先情報が登録されている場合は、P12 から始めてください。

1) 社労法務システム メインメニュー右下の「31 イージア ZERO」をクリックします。



2) イージア ZERO メニュー画面より「イージア 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。

※「お客様番号」は社労法務システムのお客様番号、「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) ユーザー登録画面（シャルフユーザー専用）が表示されます。

必要な項目を入力して、「次へ」をクリックしてください。

※認証番号はメールに記載されています。

 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

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。

※「会社コード」は任意で、社労法務システムで使用されていない事業所番号を設定してください。

 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

会社名称

全角文字 50文字以内 ※必須入力

ユーザー登録する

4

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. 事業所情報をイーシア ZERO に送信する

※既に事業所情報がイーシア ZERO に登録されている場合はP12に進んでください。

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イーシア ZERO へ）画面が表示されます。

< 検索条件 >

No.	項目名	説明
1	イージア ZERO	全て、イージア ZERO 登録済み、イージア ZERO 未登録

< 項目説明 >

No.	項目名	説明
1	選択	送信する事業所を選択します。
	[社労法務システム]	
2	事業所コード	イージア ZERO とは事業所コードで紐付けが行われます。
3	事業所名称	社労法務システム側の事業所名称です。
	[イージア ZERO]	
4	登録状況	イージア ZERO に登録されている場合は○が表示されます。
5	事業所名称	イージア ZERO 側の事業所名称（会社名称）です。
6	最終送信日	イージア ZERO に最後に送信した日になります。
7	更新日	イージア ZERO で最後に更新された日になります。

2) 事業所データ送信情報を検索します。

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。

Esia-Zero 全て

検索

閉じる

3) 事業所情報をイージア ZERO に送信します。

送信する事業所を選択して「イージア 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		Esia-Zero			
		事業所コード	事業所名称	登録状況	事業所名称	最終送信日	更新日
1	☒		1 株式会社日本シャーロック				
2	☐		2 ABC電気株式会社				
3	☐		3 花山加工株式会社				

☒ 空白データは上書きしない

Esia-Zeroへの送信



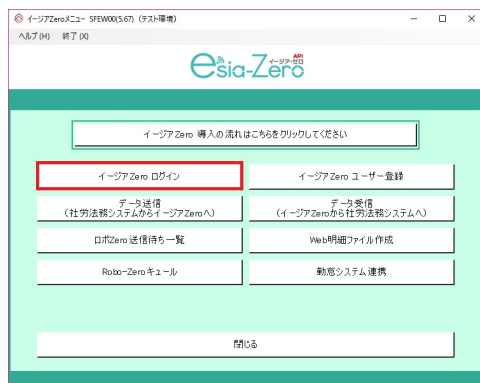
※送信する項目は指定できませんので、選択された事業所情報は全てイージア ZERO に上書きされますのでご注意ください。

※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「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。

2-3. 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

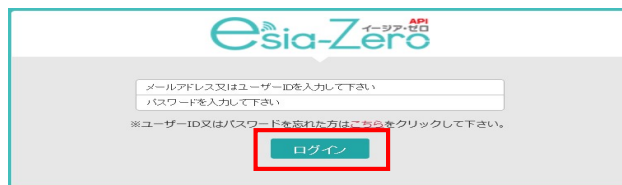
※顧問先（HR-ZERO）に Web 帳票を公開せず、紙印刷のために請求書をアップロードする場合は、ユーザー登録依頼は不要です。P12 へ進んでください。

1) イーシア ZERO メニュー画面より「イーシア ZERO ログイン」をクリックします。



2) イーシア 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。

プラン設定は事業所毎になります。

Meisai-ZERO（事業所用）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
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

●請求書、その他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。

※ただし顧問先（HR-ZERO）Web 帳票を公開せず、紙印刷のためにアップロードする場合は、顧問先（HR-ZERO）の権限設定で「Web 明細（事業所用）」の閲覧権限設定を外すことでトークンはかかりません。

権限設定については2-4-2. 顧問先の権限設定をする（次ページ）をご覧ください。

●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。

●一事業所に Web 請求書とその他帳票を 2 通アップした場合、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（事業所用）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) 対象となる年月 7 月、公開日 8/5

対象となる年月 8 月、公開日 9/10 の場合、8 月度のご請求は 8/5 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. 顧問先の権限設定をする

1) 顧問先の権限設定画面が表示されるので、メニュー名「Web 明細（事業所用）」の左側にチェックを入れ、顧問先の「閲覧」にもチェックを入れて「次へ」をクリックします。

※顧問先（HR-ZERO）Web 帳票を公開せず、紙印刷のためにアップロードする場合は「Web 明細（事業所用）」のチェックは入れないでください。

□	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	☒		☐							
☒	Webコミュニケーション	☒	☒				☒		☒	☒	☒
☐	Web明細（従業員用）										
☒	Web明細（事業所用）	☒									
☒	年末調整	☒		☐		☒	☐	☒	☒	☒	☒
☐	マイナンバー										

権限設定は後からでも変更可能です。

<Web 明細（事業所用）メニューの各チェック欄項目説明>

項目名	説明
Web 明細 （事業所用）	顧問先側で Web 明細を閲覧・編集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。

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。

指定されたアドレスにメールが送信されます。

※顧問先（HR-ZERO）Web 帳票を公開せず、紙印刷のためにアップロードする場合等、顧問先担当者にHR-ZERO 登録をしていただく必要がなければ、ご自身のアドレス宛に送信し代替処理をしても運用可能です。

「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

Web 請求書に社印を入りたい場合

会社情報に社印画像を登録することで、Web 請求書に社印を表示させることができます。（画像ファイル）
イメージ ZERO 画面右上にあるアイコンから「会社情報設定」をクリックします。



「会社情報設定」画面が表示されるので画面右上にある「編集する」をクリックし、「電子印鑑ファイル」のファイル選択ボタンから社印画像を選択し、画面右上にある「保存」をクリックします。

※ 社印を登録すると、アップロードした Web 請求書のすべてに反映されます。

（事業所ごとに社印を入れるかどうかの設定はできません）

一部の事業所のみに社印を入りたい場合は、社印情報を登録後に社印を入りたい事業所分のみ Web 請求書をアップロードし、その後社員情報を削除してから社印を入れたくない事業所分のみ Web 請求書をアップロードする という操作が必要になります。

※ 社印の画像は背景透過ファイルをご利用ください。背景透過ではない場合、発行元名が正しく表示されない場合がございます。

社印削除方法

上記「会社情報設定」画面で「編集する」をクリックすると、登録されている社印画像に「×削除」が表示されるのでクリックし「保存」して完了します。



3. Web 請求書、領収書をアップロードする

白紙用紙に請求書、領収書を印刷する場合も、一旦イーシア ZERO へのアップロードが必要になります。その場合はトークンはかかりません。

3-1. 社労法務システムで請求書、領収書を作成する

請求書作成方法については「報酬請求業務」マニュアルをご覧ください。

3-2. 請求書、領収書をイーシア ZERO へアップロードする

1. 請求書の作成が完了したら、社労法務システム「14.報酬請求業務」内「請求書発行」メニューの印刷プレビューアイコンをクリックします。

または「14.報酬請求業務」内「インボイス対応請求書発行」メニューをクリックします。(3へ)

選択	グループ	事業所コード	事業所名称	連番	請求金額	源泉所得税	消費税	差引請求額	請求書印刷	一覧表印刷	消費税計算	入金管理	前回請求残高
1	A	1	シャルプ株式会社デモンスト	1	¥55,000	¥510	¥5,500	¥59,990			分離	×	
2	A	2	JSBドリーム株式会社	1	¥53,333	¥5,445	¥5,333	¥53,221			分離	×	
3	A	22	複数体系	1	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958			分離	×	
4	A	100	シャルプ株式会社デモンスト	1	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958			分離	×	
5	A	100	シャルプ株式会社デモンスト	2	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958			分離	×	
6	A	101	シャルプ建設株式会社	1	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958			分離	×	

2. 「帳票選択」画面が表示されるので「インボイス対応請求書発行」をクリックします。

帳票選択

インボイス対応請求書発行

キャンセル

【旧帳票選択】

帳票を選択して「OK」ボタンを押して下さい。

請求書 (ドット) 請求書 (レシート) 一覧表

OK

3. 「インボイス対応請求書発行」画面が表示されるので、アップロードしたい請求書にチェックを入れ、印刷プレビューアイコンをクリックします。

選択	グループ	事業所コード	請求日付 明細日付	事業所名 項目名	連番	請求金額	所得税	消費税	差引請求額
☒	A	1	2023/03/14	シャルプ株式会社デモンスト	1	¥55,000	¥510	¥5,500	¥59,990 00
☒	A	2	2023/03/15	JSBドリーム株式会社	1	¥53,333	¥5,445	¥5,333	¥53,221 77
☒	A	22	2023/03/14	複数体系	1	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958 00
☒	A	100	2023/03/14	シャルプ株式会社デモンスト	1	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958 00
☒	A	100	2023/03/14	シャルプ株式会社デモンスト	2	¥70,000	¥2,042	¥7,000	¥74,958 00

4. 「請求書発行」画面が表示されるので、用紙選択で「適格請求書グレー」または「適格請求書グリーン」を選択します。出力する帳票（請求書または領収書）、その他印刷条件設定を行い「プレビュー」をクリックします。

請求書発行

印刷メニュー

閉じる

用紙選択

連格請求書等

グリーン

S13IN102TKX

対 象	印 字	備 考
請求書	☒	
領収書	☐	
事業所敬称	様	
請求日付	☐	
事業所コード	☒	
事業所住所	☒	
前回請求残	☒	請求残印刷指定事業所のみ対象
振込手数料コメント	☒	「振込手数料は貴社にてご負担ください。」
振込先1	☒	
振込先2	☒	
振込先3	☒	
取引日付フォーマット	m/d	

5. プレビュー画面が表示されるのでご確認いただき、よければ「明細 ZERO 出力」をクリックします。

[illegible]

6. 保存先設定画面が表示されるので、保存場所を設定し「保存」をクリックします。

- **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。

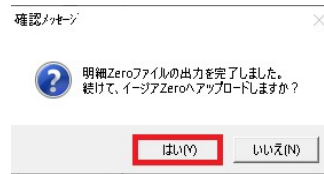
このフォルダは同一事業所であれば複数ライセンスがあっても共通で見ることができます。

[illegible]

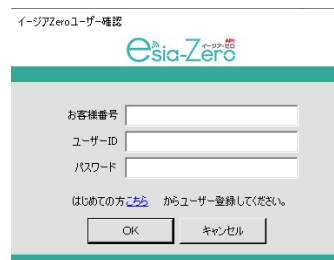
- ・ オンプレミスユーザー様またはローカル側画面で操作をしている場合は、任意の場所に保存します。

7. 続けてアップデートを行うか 確認画面が表示されるので「はい」をクリックします。

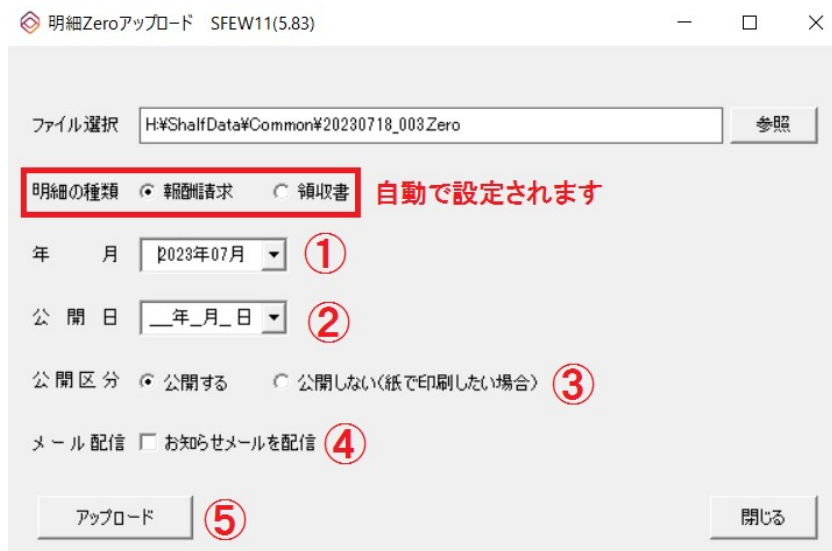
※一旦保存し、後でイージア ZERO から Web 請求書をアップロードすることはできません。



8. イージア ZERO ログイン画面が表示されるので、ログインします。



9. 明細 ZERO アップロード画面が表示されるので、設定をしてアップロードします。



①年月 : アップロードする請求書の月度を設定します。(請求書作成月度が設定されます)

②公開日 : HR-ZERO に公開する日を設定します。

③公開区分 : HR-ZERO に Web 請求書を公開する場合は「報酬請求を公開する」を選択します。

白紙用紙に印刷する場合は「報酬請求を公開しない(紙で印刷したい場合)」を選択します。

④メール配信 : HR-ZERO に Web 請求書を公開する際、HR-ZERO 担当者宛にお知らせメールを配信するかを設定します。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。

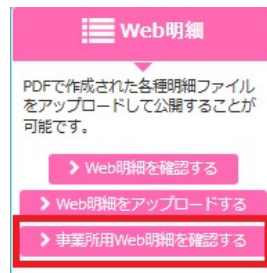
公開日の朝 7 時以降にアップロードした場合には、翌日の朝 7 時に送信されます。

⑤アップロード : クリックすることでイージア ZERO にアップロードされます。

3-3. イーシア ZERO で確認する

アップロードした Web 請求書、領収書の確認または白紙用紙に印刷をするためダウンロードします。

1. イーシア ZERO にログインし「事業所用 Web 明細を確認する」をクリックします。



2. アップロードした Web 請求書一覧が表示されます。

No.	① 状態	年月	種類	公開日	② 対象件数	③ エラー件数	④ ダウンロード	⑤ コメントなど
1	公開待ち	R05/03	報酬請求	R05/03/31	2社		↓	
2	エラー	R05/03	報酬請求	R05/03/20	18社	13社		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。
3	未公開	R05/03	報酬請求	R05/03/15	1社		↓	
4	公開中	R05/03	報酬請求	R05/03/14	1社		↓	
5	未公開	R05/03	報酬請求	R05/03/01	2社		↓	

- ①状態：アップロードした明細の状態が表示されます。

公開中：HR-ZERO 側で閲覧できる状態

公開待ち：公開日がきたら公開される状態

エラー：アップロードがされていない状態

アップした Web 請求書、領収書に該当する事業所情報がイーシア 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。

- ②対象件数：アップロードされた、またはアップロードしようとした Web 請求書、領収書の件数をクリックすると各社宛の Web 請求書、領収書をダウンロードできます

- ③エラー件数：エラーになった件数

件数をクリックすると各社の状態が確認できます

- ④ダウンロード：アップロードした Web 請求書をまとめてダウンロードできます。

白紙用紙に請求書、領収書を印刷したい場合はこちらをクリックし、ダウンロードしたものを解凍してから印刷することができます。

- ⑤コメントなど：エラーになった場合などに表示されます

ワーニングが表示された場合

ワーニング表示があっても、状態がエラーでなければ、データはすべて正常にアップロードされています。

HR-ZERO ユーザー登録がされていない場合に表示されます。

HR-ZERO でユーザー登録をすると Web 請求書、領収書をダウンロード、閲覧できるようになります。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、HR-ZERO でユーザー登録を終えて Web 請求書、領収書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。

HR-ZERO ユーザー登録の手順については **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** をご参照ください。

Web 請求書、領収書を HR-ZERO に公開せず、紙に印刷する場合

ダウンロードボタン  をクリックすると、ダウンロードフォルダに zip フォルダが保存されます。

解凍することで Web 請求書、領収書（PDF ファイル）を印刷することができます。

※HR-ZERO へ公開せず紙印刷する場合はトークンは発生しません。

アップロードした Web 請求書、領収書を追加したい場合

何回でもデータは追加できます。操作 3-1 から 3-2 を繰り返してください。

アップロードした Web 請求書、領収書の一部だけ修正したい場合

一度アップロードしたものを一部だけ個別に修正することはできません。

アップロードしたものを一旦削除し、修正後に再度アップロードしてください。

＜削除方法＞

- ①トップ画面から「事業所用 Web 明細を確認する」をクリックします。
- ②削除したい Web 請求書の「状態」欄をクリックします。
- ③「削除する」をクリックします。



事業所用 Web 明細を確認する	
現在の処理状況は「公開待ち」です。対象顧問先数：3社（内ワーニング：1社）	
公開情報	[Z 編集する]
明細の種類	
紙制請求	
対象となる年月	
公開する日	
メール配信設定	
お知らせメールを配信しない	
戻る 削除する 非公開にする	

トークンのカウント方法

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となります。

月末までに、何度、削除とアップロードを繰り返しても、合計数がカウントされるというわけではありません。

なお、トークンがカウントされるのは、公開日が所属する月にカウントされますので、公開日と年月が異なる場合には、トークンカウントされる月についてご注意ください。

3-4. HR-ZERO で Web 請求書、領収書を閲覧する

1. HR-ZERO へログインし、トップ画面から「自社宛の Web 明細を確認する」をクリックします。
トップ画面にメニューが表示されない場合は、イーシア ZERO で権限設定がされているかをご確認ください。
(2-4-2. 顧問先の権限設定をする)



2. 「自社宛の Web 明細を確認する」画面が表示されるので、支給年月をクリックすると、ダウンロードフォルダに PDF がダウンロードされます。



※Web 請求書、領収書は PDF をダウンロードしてご覧ください。Web ブラウザで開くと文字が正常に表示されない場合は、ダウンロードした PDF ファイルを AdobeAcrobatReaderDC 等の PDF リーダーアプリで開いていただきますようお願いします。

アップロードの際「お知らせメールを配信する」にチェックを入れてアップロードすると、以下メールが HR-ZERO 担当者宛に送信されます。

