

イージアZero電子申請 操作マニュアル



更新日 2023/8/17

<目次>

1. イージア ZERO 電子申請とは	.....	P3
1-1. イージア ZERO 電子申請で電子申請できる手続き	.....	P3
1-2. イージア ZERO 電子申請とロボゼロと社労法務イージア API のちがい	.....	P4
1-3. 事前に準備すること	.....	P5
1-3-1. イージア ZERO でユーザー登録をする	.....	P5
1-3-2. 権限設定をする（担当者に権限を付与する）	.....	P5
1-3-3. 電子証明書を登録する	.....	P6
2. イージア ZERO で電子申請をする	.....	P9
2-1. 基本情報を登録する（各事業所初回のみ）	.....	P9
2-2. 電子申請データを作成する	.....	P12
2-2-1. 育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届	.....	P15
2-2-2. 育児休業等終了時報酬月額変更届	.....	P16
2-2-3. 産前産後休業取得者申出書/変更（終了）届	.....	P17
2-2-4. 産前産後休業終了時報酬月額変更届	.....	P18
2-2-5. 雇用保険適用事業所設置届	.....	P19
2-2-6. 雇用保険事業主事業所各種変更届	.....	P21
2-2-7. 健保・厚年新規適用届	.....	P22
2-2-8. 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明票交付（単記式）	.....	P24
2-2-9. 健保厚年事業所関係変更届	.....	P28
2-2-10. 健保厚年適用事業所所在地名称変更届	.....	P29
2-2-11. 雇用保険事業所廃止届	.....	P31
2-2-12. 雇用保険事業所非該当承認申請	.....	P33
2-2-13. 健康保険被扶養者異動届 CSV	.....	P36
3. 電子申請した案件を確認する	.....	P38
ダウンロードした公文書（xml 形式ファイル）を表示させる方法	.....	P40

1. イージア ZERO 電子申請とは

イージア ZERO 電子申請 は、イージア ZERO に搭載された電子申請ツールです。

社労法務システムでは申請できない届出が、イージア ZERO 電子申請で申請できます。

イージア ZERO 上で電子申請用データを作成し、そのまま送信をすることができ、送信した状況の確認や公文書の取得等すべてイージア ZERO 上で行うことができます。

プランに関係なくご利用いただけますので、フリープランでもご利用いただけます。

イージア Zero 電子申請はトークン対象とはなりません。Robo-Zero ご利用の場合には、イージア Zero で申請したデータも、社労法務システムで作成したデータと同様、Robo-Zero のトークンカウント対象となります。(Robo-Zero ライトご利用の場合)

※ ロボゼロをご利用中の場合は、送信した案件の進捗状況をロボゼロでも確認でき、お知らせメールの送信や、公文書フォルダのリネーム等、ロボゼロの各種機能がイージア ZERO 電子申請で申請したデータについてもご利用いただけます。

イージア ZERO 電子申請で入力した申請情報や、公文書取得した情報は、社労法務システムへは反映されません。

1-1. イージア ZERO 電子申請で電子申請できる手続き

種類	手続名
社会保険	健保・厚年 育児休業等取得者申出書
社会保険	健保・厚年 育児休業等終了時報酬月額変更
社会保険	健保・厚年 産前産後休業取得者申出書
社会保険	健保・厚年 産前産後休業終了時報酬月額変更
社会保険	健保・厚年 新規適用届
社会保険	健保厚年事業所関係変更届
社会保険	健保厚年適用事業所所在地名称変更届
社会保険	健康保険被扶養者異動届 CSV
雇用保険	雇用保険適用事業所設置届
雇用保険	雇用保険事業主事業所各種変更届
雇用保険	雇用保険事業所廃止届
雇用保険	雇用保険事業所非該当承認申請
雇用保険	雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明票交付

電子申請できる届出は今後も追加していく予定です。

1-2. イージア ZERO 電子申請とロボゼロと社労法務イージア API のちがい

項目	イージア ZERO 電子申請	ロボゼロ	社労法務イージア API
申請データ送信	1 件ずつ送信	まとめて送信可能	1 件ずつ送信
e-Gov 進捗状況確認	自動更新	自動更新	各画面で 1 件ずつ更新
公文書 ダウンロード	1 件ずつダウンロード	送信案件でまとめて ダウンロード可能	1 件ずつダウンロード
公文書ファイル 名称変更	自分で解凍して変更 ※1 ※2	自動で変更可能 ※2	自分で解凍して変更
お知らせメール	あり	あり	なし

※1 ロボゼロ利用中であれば、自動で変更可能です（リネーム機能）

※2 以下の条件に合致しないと変更されません。

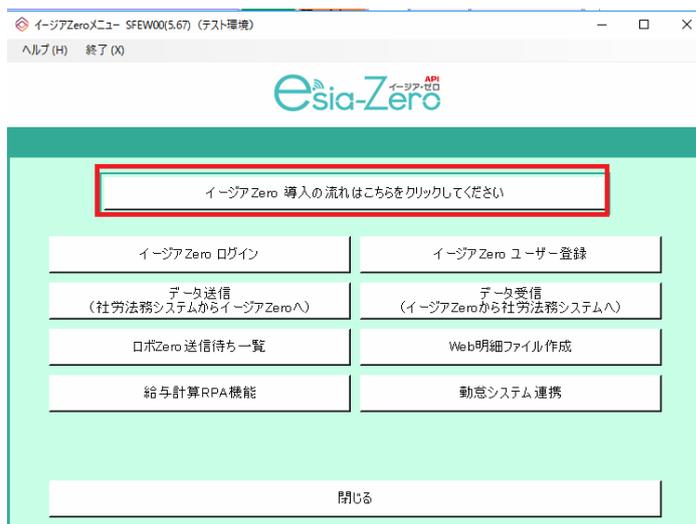
- 一人用で申請されていること（CSV 形式や連記式には対応していません）
- 公文書の中身が PDF 形式であること（HTML 形式には対応していません）
- 公文書のファイル名称に到達番号が含まれていること

1-3. .事前に準備すること

1-3-1. イーシア ZERO でユーザー登録をする

既にイーシア ZERO をご利用中の方はこの設定は必要ありません。

イーシア ZERO のユーザー登録の詳しい方法については、社労法務システム「31.イーシア ZERO」メニューの「イーシア ZERO 導入の流れはこちらをクリックしてください」ボタンからご覧いただけますので、ご参照ください。(Web ブラウザが立ち上がります)

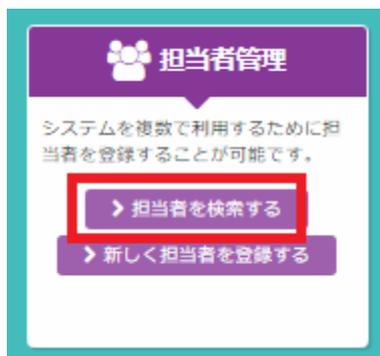


1-3-2. 権限設定をする (担当者に権限を付与する)

イーシア ZERO では、最初にユーザー登録をした方がスーパー管理者となり、イーシア ZERO の全ての権限が付与されますので、あなたがスーパー管理者であればこの設定は不要です。

イーシア ZERO ではスーパー管理者から招待を受けることで、担当者登録ができます。担当者にはイーシア ZERO 上の顧問先権限および操作権限を設定できますので、電子申請ができるよう、スーパー管理者により権限設定をしてください。

1) イーシア ZERO トップ画面の「担当者管理」内「担当者を検索する」をクリックします。



2) 設定したい担当者の「メニュー権限」アイコンをクリックします。

担当者を検索する

新規担当者登録

全ての顧問先 手続きに関するお知らせメールを担当者にも送信する

検索する文字列

No.	担当者名	メールアドレス	ユーザーID	メニュー権限	顧問先権限	ユーザ登録
1	小林税理士事務所					
2	村上 浩子					

戻る

3) 権限付与するメニュー名（電子申請）および操作にチェックを入れ、画面下部にある「保存する」をクリックします。

担当者メニュー権限設定

検証みや

<input type="checkbox"/>	メニュー名	閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル 添付	作業依頼
<input checked="" type="checkbox"/>	事務所情報	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	プロフィール	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	社労士からのお知らせ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	社員管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	手続き管理	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Webコミュニケーション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	電子申請	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	税理士							
<input checked="" type="checkbox"/>	Web明細（従業員用）	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Web明細（事業所用）	<input checked="" type="checkbox"/>						

1-3-3. 電子証明書を登録する

イーシア ZERO 電子申請では、イーシア ZERO ログイン後、電子証明書を登録したときに、自動的に電子申請用 ID を登録致します。そのため、社労法務イーシア API のように、利用者 ID でログインすることはありません。

担当者ごとに電子申請データを管理したい場合には、担当者ごとにイーシア Zero の担当者登録をし、それぞれでイーシア ZERO にログインしていただく必要があります。

また、イーシア Zero 担当者ごとに、登録できる電子証明書は一つとなります。そのため、電子証明書がひとつの事務所で複数ある場合には、電子証明書ごとにイーシア Zero の担当者を登録し、それぞれでイーシア ZERO にログインしていただく必要があります。

1) イージア ZERO にログインします。

社労法務システム「31.イージア ZERO」の「イージア ZERO ログイン」をクリックしログインします。



Web ブラウザでイージア ZERO ログイン画面をお気に入り登録しておけば、Web ブラウザで直接ログインすることも可能です。



お手元に用意するもの

①電子証明書インポートファイル および PIN コード

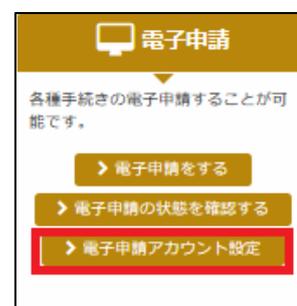
②e-Gov にログインする情報

- ログインID (メールアドレス) およびパスワード
- Gbiz ID およびパスワード
- Microsoft ID およびパスワード

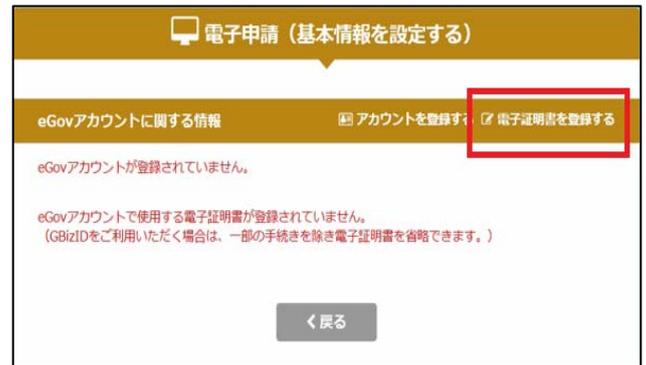


①イージア ZERO にログインします。

②「電子申請」内「電子申請アカウント設定」をクリックします。



③「電子証明書を登録する」をクリックします。



④電子証明書インポートに必要な「PINコード」を入力し、「ファイル選択」から電子証明書インポートファイルを選択します。
最後に「保存する」をクリックします。



⑤e-Gov アカウントと連携します。
「e-Gov アカウントが登録されていません」と表示されるので、
「アカウントを登録する」をクリックします。



⑥「ログインチェック」をクリックします。



⑦e-Gov アカウントログイン画面が表示されるのでログインします。

e-Gov アカウントをメールアドレス認証で登録している場合は、取得した際のメールアドレスを入力して「ログイン」をクリックします。

GbizID または Microsoft ID で e-Gov アカウントを登録した場合は、それぞれのボタンからログインします。

e-Govアカウントログイン

⑧「ログイン情報が正常に取得できました。」と表示されたら「登録する」をクリックして完了です。

認証情報保管有効期限は 180 日間です。

180 日を経過した場合や、e-Gov メンテナンス等で認証情報がクリアになった場合などは e-Gov サイトからログオフされてしまうので、「認証情報更新」を行ってください。

※何等かの事情で認証情報がクリアになった場合は、更新が必要な旨のメールを配信しますので更新作業を行ってください。

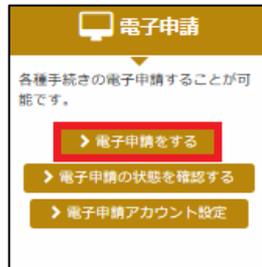
認証情報更新方法については、イージア ZERO マニュアルダウンロード集にある「イージア ZERO ロボゼロ認証情報更新方法マニュアル」をご覧ください。

2. イージア ZERO で電子申請をする

2-1.基本情報を登録する（各事業所初回のみ）

準備ができれば電子申請をします。

1) イージア ZERO トップ画面から「電子申請をする」をクリックします。



※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。



2) イージア ZERO に登録されている事業所が表示されるので、電子申請をする事業所の「事業所コード」をクリックします。

該当の事業所が表示されない場合は

- イージア ZERO に事業所データが登録されているか
- あなたが担当者であれば、事業所権限が付与されているか

をご確認ください。

No	事業所コード	組織名
1	1	
2	2	
3	9076	
4	102	
5	21	

3) 手続き選択画面が表示されるので、申請したい手続き名をクリックします。



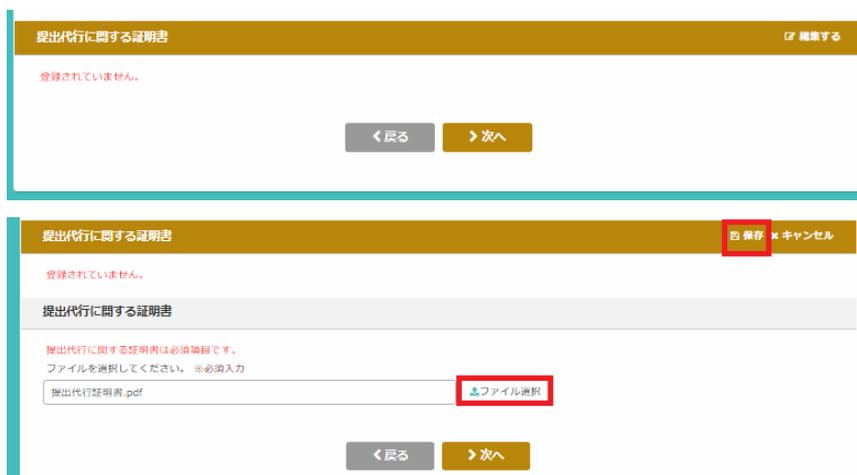
4) 「事業所基本情報」「社労士に関する情報」（事業所として申請する場合は表示無し）「申請者・届出者に関する情報」「連絡先に関する情報」を登録します。

登録内容に不備がある場合は次のタブへ進みません。赤字で表示される項目をご確認ください。

この登録は、事業所ごとおよび届出ごとに最初の 1 回だけ行っていただく必要があります。一度登録いただくと、次回の申請時に登録内容が継続されます。



提出代行に関する証明書をセットする場合は、「編集する」をクリックし、「ファイル選択」から提出代行証明書を「保存」をクリックすることでセットされます。



「連絡先に関する情報」タブでは、

「申請者・届出者に関する情報」を「連絡先に関する情報」として使用する のチェックボックスにチェックを入れると、連絡先に関する情報を入力する欄が消えます。

「申請者・届出者に関する情報」と「連絡先に関する情報」が異なる場合は、チェックを外して「連絡先に関する情報」を入力してください。

5) 事業主として申請する場合

申請届出選択画面の右上の「事業主として申請する」にチェックをつけてください。保存されますので、社労士として申請する場合にはチェックをはずす必要があります。

6) 事務組合として申請する場合

自動的に事務組合として申請する方法はありません。そのため、下記の方法で申請してください。

- ①申請届出選択画面の右上の「事業主として申請する」にチェックをつけてください。
- ②申請者・届出者に関する情報と連絡先に関する情報を 事務組合の情報に上書き変更します。
- ③申請時の添付ファイルに事務組合としての提出代行証明書と委託書を添付してください。

※上書きした申請者・届出者に関する情報と連絡先に関する情報 は、次回申請時には、必要に応じて、上書き修正する必要がありますのでご注意ください。

2-2.電子申請データを作成する

電子申請データを作成していきます。

1) 申請する届出を選択した後、届出によっては届出対象者の選択画面が表示されます。
対象者を表示させる検索方法は以下①～④があります。

	健康番号	個人コード	氏名	育児休業		
				開始日	終了予定日	終了日
<input type="checkbox"/>	3268	6587	令和 華子	R04/08/17	R04/08/23	
<input type="checkbox"/>	1	2000	山田 祥子			

①イージア ZERO 電子申請で産前産後申請をしたデータから検索し、対象者を一覧に表示させることができます。

- 6か月以内の産前産後申請から検索する
- 6か月～1年前の産前産後申請から検索する
- 1年～1年半前の産前産後申請から検索する
- 1年半～3年前の産前産後申請から検索する

②イージア ZERO 電子申請で過去に電子申請データを作成している場合は、詳細検索設定で一覧に表示させることができます。

③イージア ZERO「社員管理」から検索できます。

新規で作成したい場合は、ここから社員名を入力し検索してください。

社保加入者のみ抽出されますので、抽出されない場合は、イージア ZERO に社員管理に登録があるかに加え、社保加入の登録がされているかも確認してください。

④申請するデータを CSV インポートできます。エクスポートできる社員がいる場合は CSV エクスポートができ、エクスポートした CSV ファイルをテンプレートとしてご利用いただけます。

マニュアルダウンロードサイトにインポートテンプレートをご用意しておりますのでご利用ください。

※インポートできるのは、イージア ZERO の社員管理に登録してある社員に限ります。

※CSV テンプレートは申請によってフォーマットが異なるので、それぞれの申請画面で準備する必要があります。

2) ⑤欄で対象者にチェックを入れたら、⑥「次へ」をクリックします。

3) 「届け出データ検証・チェック」画面が表示されます。データに不備があると「チェック」欄が赤くなるので、修正する必要があります。

「個人コード」をクリックすることでデータを修正することができます。

個人コードをクリックし、届出内容の確認および修正登録をします。

各届出の詳細画面はP15からご確認ください。

4) 修正後、チェック欄のエラー表示がなくなったら「次へ」をクリックします。

5) 最終確認画面が表示されるので確認し、よろしければ「電子申請する」をクリックします。

「PDF を出力する」ボタンをクリックすると、電子申請データの内容を一覧で出力できます。出力する設定は「PDF 出力設定」で行ってください。

これでイージア ZERO からの電子申請は完了です。

2-2-1. 育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届

健康厚年 育児休業等取得者申出書（新規・延長）/終了届

入力に不備がございます。ご確認ください。

申出区分

新規 延長 終了

育児休業取得期間

養育する子が0歳～1歳誕生日前日まで 養育する子が1歳誕生日～1歳6ヶ月前日まで 養育する子が1歳6ヶ月～2歳誕生日前日まで
 養育する子が1歳誕生日～3歳誕生日前日まで

届け出

健康保険 厚生年金保険

詳細情報

個人コード
0587

被保険者氏名 漢字
25文字以内 ※必須入力
令和 華子

被保険者氏名 フリカナ
25文字以内 ※必須入力
レイワ ハナコ

被保険者 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。
1989/01/08

被保険者 性別
 男性 女性

健保番号
数字 1 ～ 999999 の範囲内
3268

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
- - - マイナンバーを使用する

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

養育する子の区分
 実子 その他

養育する子の氏名 漢字
25文字以内
姓 名

養育する子の氏名 フリカナ
25文字以内
姓フリカナ 名フリカナ

養育する子の生年月日
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。
月 日

育児休業等開始日
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。
月 日

育児休業等終了予定日
育児休業等終了予定日を入力してください。
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。
月 日

備考
 ノリママ育児給当 その他
その他詳細

通知書

届通知希望有無
 紙の通知を希望

添付ファイル

添 出: 添付
添付書類名称:
添 付 書 類:

選択	添出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	届出代行に関する証明書	届出代行証明書.pdf

申請区分をセットします。
選択した区分によって登録
する内容が変動します。

休業を取得申請する期間を
セットします。

必要事項を入力します。

個人番号の入力をしてくだ
さい。
マイナンバーはどこからも
反映されません。

添付ファイルがある場合
は、「添付書類名称」を入力
し、「ファイル選択」ボタ
ンで参照、「追加」ボタ
ンをクリックすることでセ
ットできます。

「登録」をクリックすると
データが保存され、申請
画面に推移します。

2-2-2. 育児休業等終了時報酬月額変更届

健康保険 育児休業等終了時報酬月額変更届

入力に不備がございます。ご確認ください。

月次決済の確認

育児休業後の産前産後休業開始可否

育児休業を終了した日の翌日に引き続いて産前産後休業等を開始した場合は、この申請は出来ません。
 開始していません

個人情報

個人コード
6587

被保険者氏名 漢字
12文字以内 ※必須入力
姓 名

被保険者氏名 フリガナ
25文字以内 ※必須入力
レイフ ハナコ

被保険者 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。
1989/01/08

健康番号
数字 1 ~ 999999 の範囲内
3268

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
- - - - -
マイナンバーを使用する

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

子の氏名 漢字
12文字以内
姓 名

子の氏名 フリガナ
25文字以内
姓フリガナ 名フリガナ

子の生年月日
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。
-

育児休業等終了年月日
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。
-

基本データ

基本データ

健康保険料額(千円)		再(給)給		給及支払い		給定年月	給号		
標準	厚幸	月	区分	月	額		開始日	支払区分	支払日
0	0		未選択		0		未選択		

給号支払月						給号によるもの額						明割によるもの額					
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

合計	平均額	修正平均額
0	0	0

備考

備考

70歳以上使用者 二以上勤務被保険者 知時短労働者 パート その他
 その他詳細

通知書

紙通知希望有無
 紙の通知を希望

添付ファイル

添 出 : 添付
 添付書類名称 :
 添付書類 :

選択	添出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

育児休業後に産前産後休業を開始しているかどうかの確認欄です。開始していなければチェックを入れてください。

必要事項を入力します。

個人番号の入力をしてください。
マイナンバーはどこからも反映されません。

月変の賃金データおよび改定年月を入力してください。
賃金データはどこからも反映されません。取込も対応しておりません。

添付ファイルがある場合は、「添付書類名称」を入力し、「ファイル選択」ボタンで参照、「追加」ボタンをクリックすることでセットできます。

「登録」をクリックするとデータが保存され、申請画面に推移します。

2-2-3. 産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届

健康寿命 産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届

申出区分

申出区分

新規 変更 終了

詳細情報

個人コード

6587

被保険者氏名 漢字

12文字以内 ※必須入力

令和 華子

被保険者氏名 フリガナ

25文字以内 ※必須入力

レイワ ハナコ

被保険者 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。

1989/01/08

健康番号

数字 1 ~ 999999 の範囲内

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

マイナンバーを使用する

基礎年金番号

数字 10文字（4桁-6桁） 例：1234-567890

出産予定日

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。

出産種別

単胎 多胎

産前産後休業開始日

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。

産前産後休業終了予定日

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。

出産後

出生児氏名 漢字

12文字以内

出生児氏名 フリガナ

25文字以内

出産日

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。

死産等該当区分

死産

備考

117文字以内

通知書

紙通知希望有無

紙の通知を希望

添付ファイル

送 出：添付

添付書類名称：

添 付 書 類：

選択	送 出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

申請区分をセットします。
選択した区分によって登録
する内容が変動します。

必要事項を入力します。

個人番号の入力をしてくだ
さい。
マイナンバーはどこからも
反映されません。

添付ファイルがある場合は、
「添付書類名称」を入力し、「フ
ァイル選択」ボタンで参照、「追
加」ボタンをクリックすること
でセットできます。

「登録」をクリックすると
データが保存され、申請画
面に推移します。

2-2-4. 産前産後休業終了時報酬月額変更届

健康厚年 産前産後休業終了時報酬月額変更届

入力に不備がございます。ご確認ください。

月変当の確認

産前産後休業後の育児休業開始当否

産前産後休業を終了した日の翌日に引き続き育児休業等を開始した場合は、この申請は出来ません。
 開始していません。

個人情報

個人コード

6587

被保険者氏名 漢字

12文字以内 ※必須入力
 今和 華子

被保険者氏名 フリカナ

25文字以内 ※必須入力
 レイワ ハナコ

被保険者 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。
 1989/01/08

健康番号

数字 1 ~ 999999 の範囲内
 3268

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
 マイナンバーを使用する

基礎年会費号

数字 10文字 (4桁-6桁) 例: 1234-567890

子の氏名 漢字

12文字以内
 姓 名

子の氏名 フリカナ

25文字以内
 姓フリカナ 名フリカナ

子の生年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD)
 ※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。

産前産後休業終了年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD)
 ※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。

基本データ

基本データ

従前標準報酬額(千円)		昇(降)給		給付支払い		改定年月		給号	
標準	昇年	月	区分	月	額	月	額	開始日	支払区分
0	0		未選択		0		0		未選択

給号支払月		支払い開始日数			適用によるもの金額			特例によるもの金額			
前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月	前3月	前2月	前1月
						0	0	0	0	0	0

総計	平均額	修正平均額
0	0	0

備考

備考

70歳以上利用者 二以上勤務被保険者 期間満了者 パート その他
 その他詳細

通知書

紙通知希望有無

紙の通知を希望

添付ファイル

添付ファイル

出 : 添付
 添付書類名称:
 添付書類:

選択	提出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

産前産後休業後に育児休業休業を開始しているかどうかの確認欄です。開始していなければチェックを入れてください。

必要事項を入力します。

個人番号の入力をしてください。
マイナンバーはどこからも反映されません。

月変の賃金データおよび改定年月を入力してください。
賃金データはどこからも反映されません。取込も対応しておりません。

添付ファイルがある場合は、「添付書類名称」を入力し、「ファイル選択」ボタンで参照、「追加」ボタンをクリックすることでセットできます。

「登録」をクリックするとデータが保存され、申請画面に推移します。

2-2-5. 雇用保険適用事業所設置届

雇用保険 適用事業所設置届	
事業所情報	労働保険事務組合・その他
提出先情報	
公共職業安定所	大阪公共職業安定所
詳細情報	
事業所名称 漢字	34文字以内 ※必須入力 シャルフ株式会社大阪開発会社
事業所名称 フリガナ	54文字以内 ※必須入力 シャルフカブシキガイシャドイツイツカイハツカイシャ
事業所郵便番号	数字 7文字 (3桁-4桁) 例: 123-4567 ※必須入力 530 - 0003
事業所住所 ※市・区・郡及び町村名 (都道府県名を除く)	60文字以内 ※必須入力 大阪市中央区
事業所住所 ※丁目・番地	20文字以内 (全角文字は最大10文字) ※必須入力 東島1-3
事業所住所 ※ビル、マンション名等	20文字以内 (全角文字は最大10文字)
事業所電話番号	電話番号形式 (ハイフン含む) 17文字以内 ※必須入力 06-6666-6666
設置年月日	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。 2023/02/01
労働保険番号	数字 14文字 (2桁-1桁-2桁-6桁-3桁) 例: 12-3-45-678901-234 ※個別労働保険の場合は下3桁 000 を入力してください。 27 - 1 - 1C - 536231 - 000
事業主住所 漢字	64文字以内 ※必須入力 大阪府大阪市北区東島1-1
事業主住所 フリガナ	60文字以内 (全角文字は最大30文字) ※必須入力 オオサカフオオサカシキタク ドウシマ
事業主名称 漢字	64文字以内 ※必須入力 シャルフ株式会社大阪開発会社
事業主名称 フリガナ	64文字以内 ※必須入力 シャルフカブシキガイシャドイツイツカイハツカイシャ
事業主氏名 漢字	

社労法務システムから事業所情報を受信していると管轄の公共職業安定所が表示されます。ここで表示されていない場合でも後から設定できます。

事業所住所欄には文字数制限があります。(各欄 10文字まで)
「事業所住所 ※市・区・郡及び町村名 (都道府県名を除く)」
「事業所住所 ※丁目・番地」
を、分けて入力してください。

事業主氏名 漢字

32文字以内 ※必須入力

浅野 航

事業主氏名 フリガナ

64文字以内 ※必須入力

アサノ ミヤコ

事業概要

162文字以内 ※必須入力

小売業

事業開始年月日

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。

2023/01/01

基本データ

定時雇用 労働者数	雇用保険被保険者数		賃金締切日	賃金支払日	
	一般	日雇		区分	日
-20	20	0	20	当月	25

雇用保険担当課・係は必須入力です。

雇用保険担当	
課	係
人事	なし

備考

75文字以内

社会保険加入状況

健康保険 厚生年金保険 労災保険

添付ファイル

[添付件.pdf \(82 KB\)](#) [削除](#)

※必須入力
2件以降の添付ファイルは、その他添付ファイルにて追加してください。

[添付書類 ファイル選択](#)

その他添付ファイル

操 出: 添付

添付書類名称:

添付書類: [添付ファイル選択](#)

[追加](#) [訂正](#) [削除](#)

選択	操出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	操出代行に関する証明書	操出代行証明書.pdf

[戻る](#) [次へ](#)

雇用保険 適用事業所設置届

管理情報

公共職業安定所

大阪東公共職業安定所

[戻る](#) [PDFを出力する](#) [電子申請する](#)

基本データ欄は**全て**必須項目です。
該当がない場合は「なし」等入力してください。

添付ファイルをセットできます。必要な添付書類やファイル形式等については、
?をクリックすることで詳細説明をご覧ください
だけです。

入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。
入りに不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

「電子申請する」をクリックすることで電子申請送信されます。
「PDF を出力する」をクリックすると、入力した情報が入った状態で適用事業所設置届がダウンロードフォルダに保存されます。
下書保存の機能はありません。

2-2-6. 雇用保険事業主事業所各種変更届

雇用保険 事業主事業所各種変更届

事業所情報 労働局(労働局担当、事業主、子会社)

提出先情報

公共職業安定所

※必須入力
1) 初めに都道府県を左のリストから選択してください。
2) 右のリストから選択してください。

大阪府 新田公共職業安定所

雇用事業所番号

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1 ※必須入力

2701 - 555555 - 1

事業所情報

変更年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD)
※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。

2023/03/01

設置年月日

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。

2023/01/01

労働保険番号

数字 14文字 (2桁-1桁-2桁-6桁-3桁) 例: 12-3-45-678901-234
従前労働保険の場合以下3桁 000 を入力してください。
※所在地移転・事業内容の変更等により労働保険番号が変更になったとき記入してください。
ただし、他のネットワークの管内から移転した場合は、変更がなくても記入してください。

27 - 1 - 1C - 524145 - 000

変更理由

50文字以内 ※必須入力

000移転

事業開始年月日

日付形式 (YYYY/MM/DD)
※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。

基本データ

定時使用労働者数	雇用保険被保険者数		賃金締切日	賃金支払日	
	一般	日雇		区分	日
20	20	0	20	当月	25

雇用保険担当	
課	係
人事	なし

備考

75文字以内

変更項目

事業所名称 郵便番号 事業所の所在地 事業所の電話番号 事業の組変 事業主

社会保険加入状況

健康保険 厚生年金保険 労災保険

添付ファイル

出: 添付

添付書類名称:

添付書類: [添付ファイル選択](#)

[追加](#) [訂正](#) [削除](#)

選択	添付	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

[戻る](#)
[次へ](#)

社労法務システムから事業所情報を受信していると管轄の公共職業安定所が表示されます。ここで表示されていない場合でも後から設定できます。

変更事項にチェックを入れると、変更申請に必要な情報が表示されますので入力してください。

入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。
入力が不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

次へ進んだ画面で「電子申請する」をクリックすることで電子申請送信されます。「PDF を出力する」をクリックすると、入力した情報が入った状態で適用事業所設置届がダウンロードフォルダに保存されます。
下書保存の機能はありません。

2-2-7. 健保・厚年新規適用届

☰ 健保厚年 新規適用届

事業所情報 受付時間 休

詳細情報

事業所名称
シャルフ株式会社デモンストレーション
シャルフカブシキカイシャデモンストレーションガンボン

事業所所在地
〒150-0002
渋谷区渋谷3丁目5-5-5
シブヤク シブヤ 3チョウメ15-4-5555

事業主氏名
シャルフ 一郎
シャルフ イチロウ

事業所電話番号
TEL: 03-3333-3333

問い合わせ先内線番号
数字 0000 ~ 9999 の範囲内

問い合わせ先担当名
12文字以内
姓 名

事業主郵便番号
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検索ボタンをクリックしてください。
130 - 0012

事業主住所
37文字以内 ※必須入力

事業の種類
※必須入力
その他のサービス業 ▼

健康保険組合名 漢字
20文字以内

健康保険組合名 フリガナ
20文字以内

厚生年金基金名
20文字以内

厚生年金基金番号
数字 0000 ~ 9999 の範囲内

事業主代理人の有無
 未選択 無 有

現物給与の種類
 食料 住宅 被服 交通費 その他

料給月

1回目	2回目	3回目	4回目
04			

勤定基礎届媒体作成
 未選択 必要 (紙媒体) 不要 (自社作成) 必要 (電子媒体)

賞与支払予定月

1回目	2回目	3回目	4回目
06	12		

賞与支払届媒体作成
 未選択 必要 (紙媒体) 不要 (自社作成) 必要 (電子媒体)

給与支払日区分
 未選択 当月 翌月

「その他」等にチェックを入れると、入力ボックスが表示されますので入力してください。

数値は 2 桁で入力してください。
例：4 月の場合 04

? をクリックすることで詳細説明をご覧ください
ただけます。

給与支払日

数字 1 ~ 31 の範囲内
31 日

給与計算の締切日

数字 1 ~ 31 の範囲内
20 日

給与形態

月給 日給 日給月給 争合給 時間給 年俸制 その他

請求書の種類

家族手当 育児手当 療育手当 通勤手当 積立手当 残業手当 その他

本店支店区分

本店 支店

内・外国区分

内国法人 外国法人

従業員数

数字 0 ~ 999999 の範囲内
50 人

社会保険に加入する従業員数

数字 0 ~ 999999 の範囲内 ※必須入力
40 人

社会保険に加入しない従業員について

	人数	勤務形態			1月あたりの 勤務日数	1月あたりの 勤務時間
		雇用形態	常勤人数	非常勤人数		
役員	1	有	1			
専任・非常勤	2			2	10.0	
パート	3			10	20.0	
アルバイト	4			20	30.5	

事業所の所定労働日数（月単位）

数字 0 ~ 31 の範囲内
20 日

事業所の所定労働時間（週単位）

時間形式 例：37時間30分
40 時間 0 分

< 戻る > 次へ

添付ファイル

法人事業主の場合、「法人戸籍謄本」を個人事業主の場合、「世帯全員の住民票」を添付してください。

添付書類 ファイル選択

その他添付ファイル

添付書類名称: 添付

添付書類: ファイル選択

追加 訂正 削除

選択	提出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行.pdf

< 戻る > 次へ

≡ 健保厚年 新規適用届

管理情報

年金事務所

中央年金事務所（東京事務センター）

< 戻る PDFを出力する > 電子申請する

「その他」等にチェックを入れると、入力ボックスが表示されますので入力してください。

時間は 10 進法で入力してください。
例：20 時間 30 分の場合 20.5
40 時間の場合 40.0

「添付書類他」タブ「添付ファイル」欄で、健保厚年新規適用届に必要な書類を添付します。

「法人戸籍謄本」または「世帯全員の住民票」は「添付ファイル」にある「添付書類ファイル選択」からファイルを選択します。それ以外の添付ファイルは、「その他添付ファイル」から「添付書類名称」を入力します。ファイル選択からファイルを選択し、「追加」をクリックします。

入力が完了したら「次へ」をクリックしてください。

入りに不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

「電子申請する」をクリックすることで電子申請送信されます。

「PDF を出力する」をクリックすると、入力した情報が入った状態で新規適用届がダウンロードフォルダに保存されます。下書保存の機能はありません。

2-2-8. 雇用保険被保険者資格喪失届提出後の期間等証明書交付（単記式）

<対象者選択画面>

※取込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。

個人コード	氏名	賃金データ	資格取得年月日	雇保資格喪失年月日
5650-565656-5	1 神谷 清吾		S45/04/01	
2202-324567-8	11 桑田 清		S50/04/01	R04/04/29
0000-000000-0	14 秋元 桜			
2202-321121-1	15 野島 英治		S50/04/01	
2202-321456-7	16 山本 正太郎		S51/04/01	
2311-552112-2	28 青山 緑		H15/03/21	R03/08/31

- ①賃金データを CSV 取込できます。
※インポートされた賃金データの締め日と、画面で設定された締め日が同じでないと、インポートされた賃金管理データは画面上に自動反映されません。
- ②賃金データ取込テンプレートをダウンロードできます。専用の形式でないと賃金データ取込ができません。
- ③該当者を表示させる条件を選択できます
- ④該当者を検索できます
- ⑤該当者にチェックを入れて「次へ」をクリックすることで進めます

チェック	個人コード	被保険者氏名	被保険者番号	事業所番号	資格取得年月日	離職等年月日	期間等
<input checked="" type="checkbox"/>	11	桑田 清	2202-324567-8		S50/04/01	R04/04/29	桑田

該当者が表示されるので「個人コード」をクリックします

<被保険者情報 入力画面>

入力に不備がございます。ご確認ください。

提出先情報

公共職業安定所

※必須入力
1) 初めに都道府県や市のリストから選択してください。
2) 右のリストから選択してください。

大阪府 香田公共職業安定所

雇用事業所番号

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1 ※必須入力

2701 - 555555 - 5

被保険者資格喪失情報

個人コード

11

被保険者名 漢字

22文字以内

桑田 清

被保険者名 フリカナ

30文字以内 ※必須入力

クワタ キヨシ

被保険者番号

提出先のハローワーク、該当の雇保事業所番号を入力します

被保険者番号

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1 ※必須入力

2202 - 324567 - 8

資格取得年月日

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。

1975/04/01 簡

離職等年月日

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。

2022/04/29 簡

登録 キャンセル

必要な情報を入力し「登録」をクリックします。
入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

<期間等証明書の基本情報 入力画面>

雇用保険 資格喪失届後の期間等証明書交付 (単記式)

入力に不備がございます。ご確認ください。

期間等証明書の基本情報

離職者氏名 漢字

30文字以内 ※必須入力

森田 清

離職者氏名 フリガナ

30文字以内 ※必須入力

クワタ キヨシ

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検索ボタンをクリックしてください。

437 - 0011 検索

住所または居所

40文字以内 ※必須入力

静岡県豊浜市村松2655-9

離職年月日

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。

2022/04/29 簡

電話番号

電話番号形式 (ハイフン含む) 17文字以内 ※必須入力

0538-33-1244

事業所情報

事業所名・住所

※必須入力

名称 シャルフ株式会社デモンストレーション

住所 東京都渋谷区渋谷3丁目555

電話番号

電話番号形式 (ハイフン含む) ※必須入力

03-3333-3333

事業主情報

住所・氏名

セットしたい事業主情報を選択して下さい。 ※必須入力

住所: 東京都渋谷区渋谷3丁目555
法人名: シャルフ株式会社デモンストレーション
役職: 代表取締役
氏名: シャルフ 一郎

『法人名を氏名欄に含める』: 法人名を氏名欄の先頭にセットします。
『法人名を住所欄に含める』: 法人名を住所欄の末尾にセットします。

法人名を氏名欄に含める 法人名を住所欄に含める

住所: 東京都渋谷区渋谷3丁目555
氏名(上段): シャルフ株式会社デモンストレーション
氏名(下段): シャルフ 一郎

必要な情報を入力します。

その他

社会保険労務士付記欄

250文字以内

添付ファイル

添付書類名称:

添付書類: [ファイル選択](#)

選択	提出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

必要に応じて入力および添付ファイルの追加を行い、「登録」をクリックします。入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

<離職の日以降の賃金支払い状況等 入力画面>

雇用保険 資格喪失届後の期間等証明票交付（単記式）

入力に不備がございます。ご確認ください。

雇用保険 資格喪失届後の期間等証明票交付

離職の日以降の賃金支払い状況等

離職日の翌日

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。

2021/09/01

離職の日以降の賃金支払い状況等

締め日：この設定を元に算定期間をセットするので必ず設定してください。
対象期間：申請する期間をセットしてください。電子申請可能な期間は 25 カ月間です

下表の対象期間にセット：賃金データを CSV 取込している場合は、算定対象期間の賃金データを反映できます。
※インポートされた賃金データの締め日と、画面で設定された締め日が同じでないと、インポートされた賃金管理データは画面上に自動反映されません。

賃金を確認する：賃金データを CSV 取込している場合、登録されている賃金データ情報が別窓で表示されます。

締め日: 月本 日 対象期間: 13 ヶ月表示

※「下表の対象期間にセット」は締め日と同じ賃金データが登録されていると基盤日数と賃金額が反映されます。

被保険者期間特定対象期間			賃金支払対象期間			賃金額			備考
開始日	終了日	基盤日数	開始日	終了日	基盤日数	A	B	計	
2021/08/01	2021/08/31	20	2021/08/01	2021/08/31	20	388200	0	388200	
2021/07/01	2021/07/31	20	2021/07/01	2021/07/31	20	388200	0	388200	
2021/06/01	2021/06/30	20	2021/06/01	2021/06/30	20	388200	0	388200	
2021/05/01	2021/05/31	20	2021/05/01	2021/05/31	20	388200	0	388200	
2021/04/01	2021/04/30	20	2021/04/01	2021/04/30	20	388200	0	388200	
2021/03/01	2021/03/31	20	2021/03/01	2021/03/31	20	388200	0	388200	
2021/02/01	2021/02/28	20	2021/02/01	2021/02/28	20	388200	0	388200	
2021/01/01	2021/01/31	20	2021/01/01	2021/01/31	20	388200	25000	413200	
2020/12/01	2020/12/31	31	2020/12/01	2020/12/31	31	0	0	0	
2020/11/01	2020/11/30	30	2020/11/01	2020/11/30	30	0	0	0	
2020/10/01	2020/10/31	31	2020/10/01	2020/10/31	31	0	0	0	
2020/09/01	2020/09/30	30	2020/09/01	2020/09/30	30	0	0	0	
2020/08/01	2020/08/31	31	2020/08/01	2020/08/31	31	0	0	0	

賃金データはじめ各データを直接手入力できます。

必要な情報を入力し終わったら「登録」をクリックします。入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

賃金に関する特記事項

140文字以内

被保険者署名

20文字以内

☰ 雇用保険 資格喪失届後の期間等証明書交付（単記式）

届出データ修正・チェック

チェック	個人コード	被保険者氏名		被保険者番号	事業所番号	資格取得年月日	離職等年月日	期間
		漢字	カナ					
<input checked="" type="checkbox"/>	28	青山 緑	ヒラサワケンジ	2311-552112-2	2701-555555-5	H15/03/21	R05	

届出データ修正・チェック画面が表示されるので「次へ」をクリックします。

☰ 雇用保険 資格喪失届後の期間等証明書交付（単記式）

管理情報

被保険者の氏名

No	被保険者氏名
1	青山 緑

公共職業安定所
梅田公共職業安定所

PDF出力設定

事業所情報

事業所情報を印刷します。

PDF を出力する：期間等証明書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。

電子申請する：電子申請送信されます。

2-2-9. 健保厚年事業所関係変更届

<事業所情報 画面>

該当する「変更項目」にチェックを入れると、それぞれの項目に必要な入力ボックスが表示されますので入力してください。

※ここで入力した情報はイージア ZERO および社労法務システムには反映されません。

必要な情報を入力し終わったら「次へ」をクリックします。

入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

<その他・添付 画面>

添付書類の有無を設定します。

添付書類がある場合はここでセットします。

<送信画面>

PDF を出力する：届出書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。

電子申請する：電子申請送信されます。

2-2-10. 健保厚年適用事業所所在地名称変更届

<事業所情報 画面>

健保厚年 適用事業所所在地名称変更届

入力に不届がございます。ご確認ください。

事業所情報 添付書類他

事業所情報

事業所名称
シャルフ株式会社デモンストレーション
シャルフカブシキカイシャデモンストレーションガンボン

事業所所在地
〒150-0002
東京都渋谷区渋谷3丁目5555
トウキョウトシブヤク シブヤ 3チョウメ15-45555

事業主氏名
シャルフ 一郎
シャルフ イチロウ

事業所電話番号
TEL: 03-3333-3333

事業所変更区分

事業所変更区分は「本選択」以外を選択して下さい。

本選択 事業所名称のみ変更 事業所所在地のみ変更 事業所名称及び事業所所在地の変更

変更年月日
変更年月日は必須項目です。
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。

口座振替の継続
 未選択 継続する 継続しない

<戻る >次へ

該当する「事業所変更区分」にチェックを入れると、それぞれの項目に必要な入力ボックスが表示されますので入力してください。

※ここで入力した情報はイー ज्या ZERO および社労法務システムには反映されません。

<添付書類他 画面>

健保厚年 適用事業所所在地名称変更届

事業所情報 添付書類他

添付書類

法人登記簿原本のコピー
 なし 紙送 電子

公共料金の領収書のコピー等の名称が確認できる書類
 なし 紙送 電子

事業主の住民票の写しのコピー
 なし 紙送 電子

添付書類その他
 なし 紙送 電子

通知書

紙通知書希望有無
 紙通知を希望する

添付ファイル

添付書類名称:

添付書類:

選択	提出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

<戻る >次へ

添付書類の有無を設定します。

添付書類がある場合はここでセットします。

☰ 健保厚年 適用事業所所在地名称変更届

職場情報

年令事務所

中央年金事務所（東京事務所センター）

< 戻る PDFを出力する > 電子申請する

PDF を出力する：届出書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。

電子申請する：電子申請送信されます。

2-2-11. 雇用保険事業所廃止届

「事業場選択」画面にて、廃止する事業場を選択します。廃止する事業場が表示されていない場合は「選択せず次へ」をクリックします。

事業所申請者情報が登録されていない場合は登録し「次へ」をクリックします。(P11 4) 参照)

<事業所情報 画面>

雇用保険 適用事業所廃止届

提出先情報

公共職業安定所
公共職業安定所は必須項目です。
※必須入力
1) 初めに郵送前票を左のリストから選択してください。
2) 右のリストから選択してください。
大阪府 ▼ 大阪府公共職業安定所 ▼

雇保事業所番号
雇保事業所番号は必須項目です。
数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1 ※必須入力
2701 - 555555 - !

詳細情報

法人番号
数字 00000000000000 ~ 99999999999999 の範囲内
[]

設置年月日
設置年月日は必須項目です。
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。
1997/04/01 []

廃止年月日
廃止年月日は必須項目です。
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。
2023/03/31 []

廃止区分
廃止区分は「未選択」以外を選択してください。
 未選択 事業所の廃止 事業所の統合に伴う事業所の廃止

廃止理由
廃止理由は必須項目です。
108文字以内 ※必須入力
人員削減のため

事業所住所 漢字
64文字以内 ※必須入力
大阪府大阪市中央区

事業所住所 フリガナ
事業所住所 フリガナに利用できない文字が含まれています (23桁目: ~)
64文字以内 ※必須入力
オオサカフオオサカシチュウオウク

事業所名称 漢字
34文字以内 ※必須入力
シャルフ株式会社デモンストラーション

事業所名称 フリガナ
64文字以内 ※必須入力
シャルフカブシキガイシャデモンストラーションカンボシ

労働保険番号
労働保険番号(1桁目)は必須項目です。
数字 14文字 (2桁-1桁-2桁-6桁-3桁) 例: 12-3-45-678901-234 ※必須入力
27 - 1 - 1C - 524145 - 000

事業主住所

必要事項を入力していきます

該当する項目にチェックを入れると、それぞれの項目に必要な入力ボックスが表示されますので入力してください。

※ここで入力した情報はイーゼン ZERO および社労法務システムには反映されません。

事業主住所

64文字以内 ※必須入力
東京都渋谷区渋谷3丁目5-5-5

事業主名称

64文字以内
シャルフ株式会社デモンストラーション

事業主氏名

32文字以内 ※必須入力
シャルフ 一郎

事業主電話番号

電話番号形式（ハイフン含む） 17文字以内 ※必須入力
03-3333-3333

備考

27文字以内

添付ファイル

登記事項証明書.pdf (4 KB) * 削除

添付書類は必須です。
※必須入力 事業所廃止の事実が確認できる書類(登記事項証明書)を添付してください。
2件目以降の添付ファイルは、その他添付ファイルにて追加してください。

添付書類 ファイル選択

その他添付ファイル

添付書類名称:

添付書類: ファイル選択

追加 訂正 削除

選択	添付	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

< 戻る > > 次へ

添付必須の添付書類がある届出なので、登記事項証明書等の添付ファイルはここでセットします。

その他 添付書類がある場合はここでセットします。

必要な情報を入力し終えたら「次へ」をクリックします。
入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

<労働保険事務組合・その他 画面>

雇用保険 適用事業所廃止届

労働保険事務組合

事務組合として申請する

その他

社会保険労務士付記欄

250文字以内

< 戻る > > 次へ

事務組合の申請の場合、チェックを入れると、必要な入力ボックスが表示されますので入力してください。

雇用保険 適用事業所廃止届

管理情報

公共職業安定所

大阪東公共職業安定所

< 戻る > PDFを出力する > 電子申請する

PDF を出力する : 届出書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。
電子申請する : 電子申請送信されます。

2-2-12. 雇用保険事業所非該当承認申請

「事業場選択」画面にて、廃止する事業場を選択します。廃止する事業場が表示されていない場合は「選択せず次へ」をクリックします。

事業所申請者情報が登録されていない場合は登録し「次へ」をクリックします。(P11 4) 参照)

<事業所情報 画面>

雇用保険 事業所非該当承認申請

事業所非該当承認対象施設情報

名称

63文字以内 ※必須入力
シャルフ株式会社 養父営業所

郵便番号

数字 7文字 (3桁-4桁) 例: 123-4567
※住所を自動セットするには緑画ボタンをクリックしてください。
665 - 0115 検索

住所

63文字以内 ※必須入力
兵庫県養父市養父

電話番号

電話番号形式 (ハイフン含む) 17文字以内 ※必須入力
0799-99-9999

施設の設置年月日

施設の設置年月日は必須項目です。
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。
2022/07/01 日

事業の種類

事業の種類は必須項目です。
38文字以内 ※必須入力
半導体販売

従業員数

従業員数は必須項目です。
数字 0 ~ 999999 の範囲内 ※必須入力
2

従業員数うち被保険者数

従業員数うち被保険者数は必須項目です。
数字 0 ~ 999999 の範囲内 ※必須入力
2

雇保事業所番号

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1
- - -

労働保険料の徴収の取扱い

労働保険料の徴収の取扱いは「未選択」以外を選択してください。
労働保険の保険料の徴収に関する法律施行規則上の事業場とされているか
 未選択 いる いない

労働保険番号

数字 14文字 (2桁-1桁-2桁-6桁-3桁) 例: 12-3-45-678901-234
- - - - -

社会保険の取扱い

社会保険の取扱いは「未選択」以外を選択してください。
健康保険及び厚生年金保険の事業所とされているか
 未選択 いる いない

各種帳簿の備付状況

労働者名簿 賃金台帳 出勤簿

管轄公共職業安定所

必要事項を入力していきます

該当する項目にチェックを入れると、それぞれの項目に必要な入力ボックスが表示されますので入力してください。

※ここで入力した情報はイーゼー ZERO および社労法務システムには反映されません。

職轄公共職業安定所

職轄公共職業安定所は必須項目です。

※必須入力

- 1) 初めに都道府県を左のリストから選択してください。
- 2) 右のリストから選択してください。

兵庫県 ▼ 静岡公共職業安定所 ▼

雇用保険事務処理能力の有無

雇用保険事務処理能力の有無は「未選択」以外を選択してください。

未選択 有り 無し

申請理由

申請理由は必須項目です。

114文字以内 ※必須入力

本社一括のため

添付ファイル

添付書類名称:

添付書類: [ファイル選択](#)

[追加](#) [訂正](#) [削除](#)

選択	提出	添付書類名称	添付書類
<input type="checkbox"/>	添付	提出代行に関する証明書	提出代行証明書.pdf

[戻る](#) [次へ](#)

その他 添付書類がある場合はここでセットします。

必要な情報を入力し終わったら「次へ」をクリックします。
入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

<事業所・事業主 画面>

雇用保険 事業所非該当承認申請

事業所・事業主

事業所情報

事業所・事業場選択

事業所 事業場 選択せずに入力する ▼

雇保事業所番号

雇保事業所番号は必須項目です。

数字 11文字 (4桁-6桁-1桁) 例: 1234-567890-1 ※必須入力

- -

名称

63文字以内 ※必須入力

郵便番号

数字 7文字 (3桁-4桁) 例: 123-4567

※住所を自動セットするには検索ボタンをクリックしてください。

- [検索](#)

住所

63文字以内 ※必須入力

電話番号

電話番号形式 (ハイフン含む) 17文字以内 ※必須入力

事業の種類

事業の種類は必須項目です。

38文字以内 ※必須入力

従業員数

従業員数は必須項目です。

数字 0 ~ 999999 の範囲内 ※必須入力

従業員数うち被保険者数

従業員数うち被保険者数は必須項目です。

数字 0 ~ 999999 の範囲内 ※必須入力

適用年月日

適用年月日は必須項目です。

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。

[日](#)

管轄公共職業安定所

管轄公共職業安定所は必須項目です。
 ※必須入力
 1) 初めに都道府県を左のリストから選択してください。
 2) 右のリストから選択してください。

大阪府 ▼ 大阪府公共職業安定所 ▼

備考

80文字以内

事業主

事業主住所

64文字以内 ※必須入力
 東京都渋谷区渋谷3丁目5-5-5

事業主氏名

64文字以内 ※必須入力
 浅野 都

< 戻る > 次へ

必要な情報を入力し終えたら「次へ」をクリックします。
 入力に不備がある場合は進めませんので入力内容の確認をしてください。

☰ 雇用保険 事業所非該当承認申請

管理情報

公共職業安定所

管轄公共職業安定所

< 戻る PDFを出力する > 電子申請する

PDF を出力する : 届出書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。
電子申請する : 電子申請送信されます。

2-2-13. 健康保険被扶養者異動届 CSV

<対象者選択画面>

健康保険被扶養者異動届 (CSV)

社員検索

CSVエクスポートする対象を選択してください。

全被保険者

健康保険取得日 以降 健康保険喪失日 以降

退職者は表示しない

検索する文字列

CSVエクスポート CSVインポート

健康番号順 個人コード順

157件中、1件目から100件目を表示しています

	健康番号	個人コード	氏名	性別	生年月日	区分	資格取得日		資格喪失日
							健康	厚生	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	山田 明	女	S34/11/14	本人	S45/04/01	S45/04/01	R03/11/09
<input checked="" type="checkbox"/>	24	2	高田 盛	男	H02/05/16	本人	H23/04/01	H23/04/01	

- ①申請する被保険者を選択します。
 - ②健保適用者や、取得日で検索して被保険者を選択できます。
 - ③直接申請する被保険者の名前や個人コードを入力して検索できます。
 - ④被扶養者のCSVデータをインポートすることができます。
- インポートするCSVのテンプレートをエクスポートしてからインポートをお願いします。

※ここでインポートした被扶養者情報は社員情報には反映されませんのでご注意ください。

<対象者修正画面>

健康保険被扶養者異動届 (CSV)

届け出データ修正・チェック

事業所情報 及び 被保険者情報 等

チェック	個人コード	被保険者氏名		事業主確認			第3号被保険者の届	
		漢字	カナ	務める者の確認	届出情報確認	事業主等受付年月日	届出行方	届出
<input checked="" type="checkbox"/>	11	高田 清	タカダ ヒロ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R05/10/24	<input type="checkbox"/>	

< 戻る > 次へ >

修正が必要な場合は、チェックに×が表記されますので、個人コードをクリックします。

健康保険被扶養者異動届 (CSV)

被扶養者 (配偶者) 選択

チェック	氏名	健保適用有無	生年月日	続柄	被扶養者に就った日	被扶養者でなくなった日
<input checked="" type="checkbox"/>	高田 敏江	○	S33/12/10	妻	R01/09/22	
<input checked="" type="checkbox"/>	高田 大介	○	R01/09/22	子	R01/09/22	

< 戻る > 次へ >

登録されている扶養者が表記されますので、申請する人を選択します。この画面で、手入力での扶養者を登録することはできません。

添付	添付ファイル名	添付内容
<input type="checkbox"/>	届付付与に関する届出書	届付付与届出書.pdf
<input type="checkbox"/>	添付書類	※FD0006.CSV

FD通番：社労法務システムとイージア Zero では連番の整合性が自動的にはついていませんので、整合性のとれている番号を手入力してもらう必要があります。

添付書類：CSV データと提出代行証明書は自動的に添付されていますので、それ以外の PDF を添付したい場合には、ここから添付してください。

仕様チェック：仕様チェックは自動的に立ち上がらないので、ご自身の PC で仕様チェックプログラムを立ち上げてチェックしていただく必要があります。そのため、CSV ファイルをダウンロードのボタンから、チェックをかける CSV をダウンロードしてください。ご自身の PC に仕様チェックプログラムがない場合はインストールしていただく必要があります。仕様チェックする場合には、
 仕様チェックに同意しますにチェックをつけてください。

PDF出力条件：印刷条件を設定します。

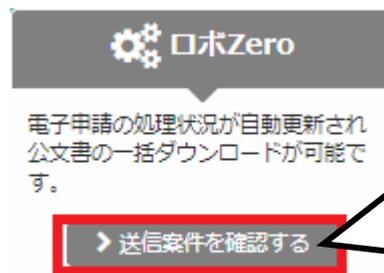
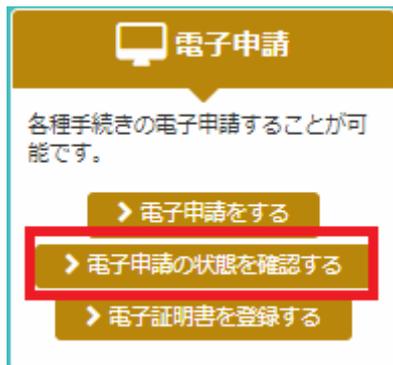
PDFを出力する：届出書を PDF 出力できます。ダウンロードフォルダに保存されます。
電子申請する：電子申請送信されます。

3. 電子申請した案件の進捗状況を確認する

電子申請をした案件の進捗状況確認や、公文書取得などは、イージア ZERO で行います。

- 申請案件はイージア ZERO で自動更新されます。
- 電子申請した案件が審査終了した際および公文書発行された際にはお知らせメールが届きます。
(イージア ZERO の「マイページ設定」にて登録されたメールアドレス宛)
- ロボゼロをご利用のユーザー様は、「電子申請」メニューからも「ロボゼロ」からも送信案件の確認ができます。

1) イージア ZERO にログインし「電子申請」メニューの「電子申請の状態を確認する」をクリックします。



ロボゼロご利用の場合は「ロボ Zero」内の「送信案件を確認する」から確認してください

2) 電子申請送信した案件一覧が表示されるので、「状態」を確認します。

画面上部で一覧に表示させる案件の条件設定ができます。

電子申請の進捗状況を確認する									
全ての会社									
全ての状態		全ての手続き		1ヶ月以内に申請した手続き		検索する文字列			
<input type="checkbox"/> 他のユーザーが作成した案件も対象にする									
申請中	エラー	取消	審査中	審査終了	補正待ち	補正申請	取下げ	手続き終了	合計
							1件	1件	9件
申請日時	状態	手続きID 手続き名	事業所名 社員番号・氏名	届出番号 届出番号	公文書		コメント		
					全て	未読	全て	未読	
04/09/21 08:56	手続き終了	495000020735000 健康・厚生育児休業等取得者申出書(新規・延長)	シャルフ株式会社 社デモンストレーション 6587-名和 亜子	202208230859211206 202208230901226810	1件				
04/09/22 17:01	取下げ中	495000020608000 健康・厚生育児休業等取得者申出書(変更届)	シャルフ株式会社 社デモンストレーション 258963-秋野 洋子	202208221705371099 202208221709420710	1件				
04/09/23 11:02	取消	495000020737000 健康・厚生育児休業等取得者申出書	社デモンストレーション	202208231106381311 202208231557548740					

「状態」が「手続き終了」と表示されている案件の「申請日時」をクリックします。

送信案件を確認する									
一括ダウンロードへ									
全ての申請日		全ての会社		検索する文字列					
<input type="checkbox"/> 他のユーザーが作成した案件も対象にする									
№	申請日時	状態	会社名・氏名	手続き名	届出状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	04/09/21 08:56	完了	シャルフ株式会社デモンストレーション 6587-名和 亜子	健康・厚生育児休業等取得者申出書(新規・延長)	作成済: 1件 手続き終了: 1件	1件			
2	04/09/21 17:01	申請中	シャルフ株式会社デモンストレーション 258963-秋野 洋子	健康・厚生育児休業等取得者申出書(変更届)	作成済: 1件 未読: 1件	1件			
3	04/09/23 11:02	申請中	シャルフ株式会社デモンストレーション 258963-秋野 洋子	健康・厚生育児休業等取得者申出書(新規・延長)	作成済: 1件 取消: 1件	1件			

ロボゼロご利用の場合は「ロボ Zero」内の「送信案件を確認する」画面の件数表示からも公文書やコメントの取得ができます

3) 電子申請詳細画面が表示されるので、「申請日時」欄にある赤字をクリックすると、ダウンロードフォルダに公文書がダウンロードされます。



必要に応じて、ダウンロードフォルダからご希望の保管場所へ公文書ファイルを移動してください。

「申請日時」欄にある赤字を右クリックし、名前をつけてリンク先を保存 にすると、指定の場所へ保存することも可能です。

あらかじめ、保存する場所を設定しておくことはできません。

送信した案件の内容を確認したい場合

該当の事業所がベーシックプランまたはプロプラン加入であれば、イーシア ZERO トップページから「顧問先を検索する」をクリックし、該当の会社名行にある「手続管理」アイコンをクリックすると、送信した案件が表示され、内容を確認できます。



フリープランの場合は「手続管理」アイコンが表示されないため、送信した案件の内容確認が見込める場合は、電子申請前に「PDF を出力する」にて保存しておくことをお勧めします。

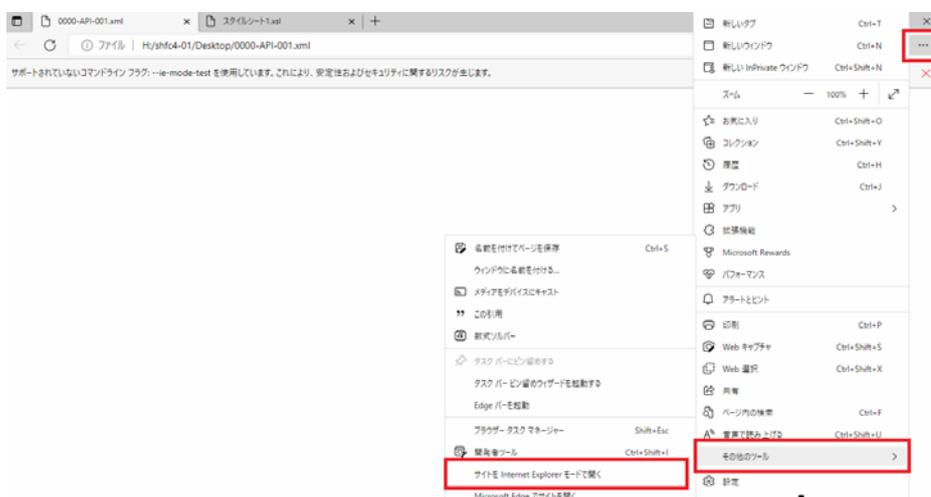


ダウンロードした公文書（xml 形式ファイル）を表示させる方法

保存した xml 形式の公文書を開こうとしても、画面が真っ白になり表示されない場合がございます。
その場合は、以下の方法にて表示させてください。

ASP 画面で表示させる場合

- ①デスクトップに「Edge（XML 用）」アイコンがありますので、保存した xml ファイルをアイコン上にドラック&ドロップします。
- ②Edge が立ち上がり、画面が真っ白になります。
- ③画面右上「・・・」アイコンをクリック→「その他ツール」→「サイトを Internet Explorer モードで開く」をクリックすると公文書が表示されます。



オンプレミスユーザー様の場合 または ASP ユーザー様がローカル側画面をご利用の場合

Edge ブラウザの Internet Explorer モードを使用して表示することができます。