



次世代社労法務システム

アカウント登録手順

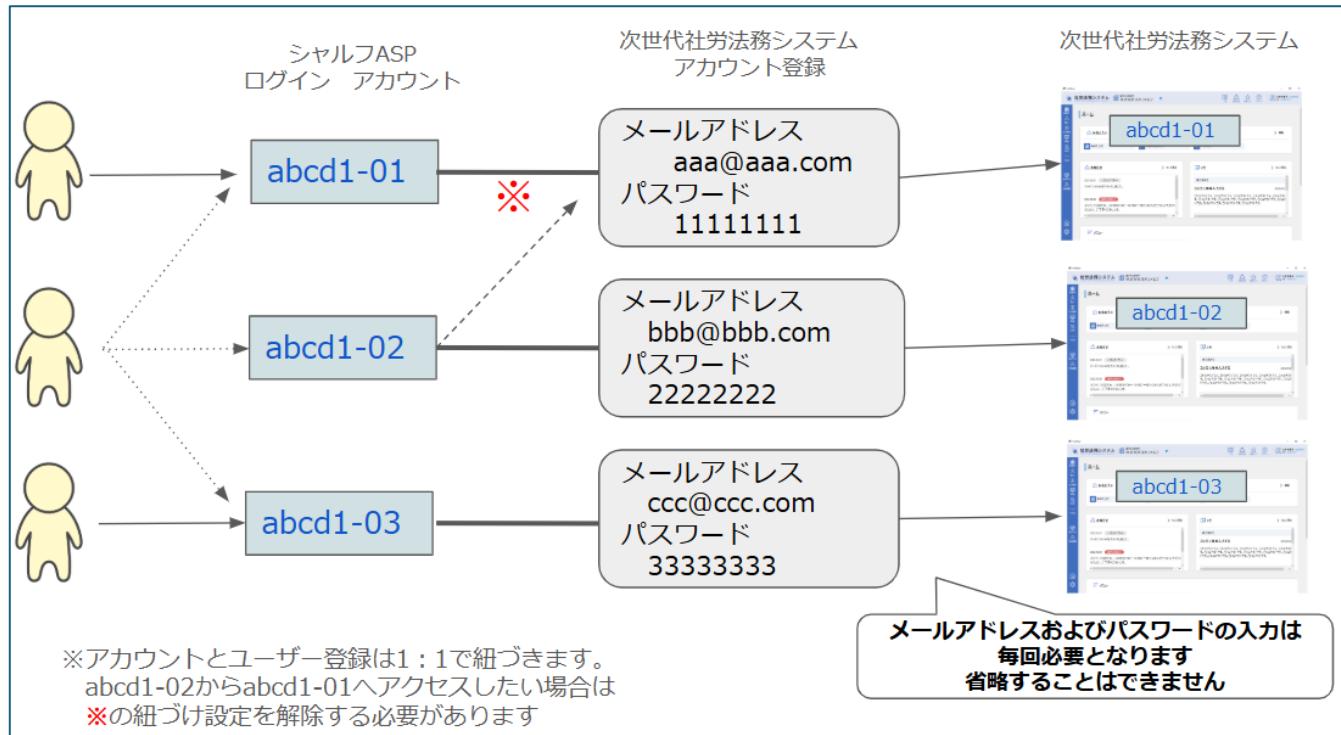
(既存 ASP ユーザー様向け)

作成日：2026 年 1 月 14 日

1. 次世代社労法務システム 初期設定

次世代社労法務システムでは、セキュリティ強化のため、社労法務システムを立ち上げる際に必ずパスワード入力が必要な仕様となりました。

そのため、各アカウントで初回のみ、アカウント登録（ID、パスワード設定）をしていただく必要があります。



⚠ 重要！必ずお読みください ⚡

複数アカウントをご利用いただいている場合、一番初めにこの設定をしていただく方が社労法務システムの「管理者」となります。

他のアカウントの設定権限を持つことになりますので、必ず責任者または管理者となる方が最初に設定を行ってください。

●ASP ログインアカウントの数字は関係なく、管理者が必ず 01 アカウントでないといけないということはありません。

●マイナンバーconnect、イージア ZERO の「管理者」とは異なります。

●管理者は後から変更もできますが、変更の操作は管理者のアカウントでのみ行うことができます。

●アカウントの紐づけ解除や、ログイン情報の削除は管理者が行うことができます。

●操作方法は別途「管理者用操作マニュアル」にてご案内します。「管理者用操作マニュアル」は、1/29 正午までにアカウント登録された場合は管理者宛にメールでお送りします。

1/29 正午までにアカウント登録がお済みでない場合は巻末の FAQ をご覧ください。

●管理者メニューは次世代社労法務システムのリリース後に表示されます。それまでは紐づけ解除などできませんので、慎重に操作いただくようご注意ください。

ご用意いただくもの

●アカウント数分のメールアドレス

※複数のアカウントをご利用いただいている場合、同一メールアドレスでのアカウント登録はできません。

※メール受信ができればフリーアドレスでも構いません。

※登録したメールアドレスは、次世代社労法務システムに関しては、以下メールが送付されます。

- ・確認コード（アカウント登録時のみ）
- ・二段階認証を採用した場合にログインするごとに確認コード

初回設定手順

この操作は、ASP アカウントと社労法務システムのアカウントを結び付ける作業です。

この操作は各アカウントで最初に1度だけ行っていただきます。

<注意事項>

- ※ 「管理者」となる方が一番はじめにこの操作を行う必要があります。
- ※ できましたら1月中に操作をお願いいたします。 次世代社労法務システムのリリース後でも設定はできますが、アクセスが集中し設定が正常に完了しない恐れがあるため、早めの設定をお願いします。
- ※ 次世代社労法務システムリリース後からメールアドレスおよびパスワードでのログインが必要となりますので、新システムリリースまでには行ってください。
- ※ 全員同時に構いません。管理者以外の方は、できるタイミングでそれぞれ行ってください。
- ※ 1/29 正午までにアカウント登録をした管理者へ1/30中に管理者用マニュアルをメールでお送りします。
1/29 正午までに管理者のアカウント登録がされない場合は、次世代システムリリース後にアカウント管理画面から管理者用マニュアルをダウンロードしてご覧ください。詳しくはアップデートご案内メールに記載します。
- ※ 後から結び付けの解除はできますが、一番はじめに設定をした「管理者」が結び付けの解除や削除をすることができます。弊社では承ることができませんのでご注意ください。

お使いのメニューによってご案内が異なります。

リモートデスクトップ接続の場合

以下画面の方は P3 からご覧ください



リモート APP の場合

以下画面の方は P8 からご覧ください



リモートデスクトップ接続の場合の設定手順

① 結び付け設定をするASPアカウントにログインします。

ログインしたアカウントの確認は、社労法務システムのメインメニュー左上「ユーザーID」をご覧ください。



② デスクトップ上に「アカウント作成」のアイコンが表示されているので、ダブルクリックしてください。



③ 下のメニューが表示されるので、日本シャルフの個人情報取り扱いの利用規約を「こちら」をクリックしてご覧いただき、「個人情報取り扱いの利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。

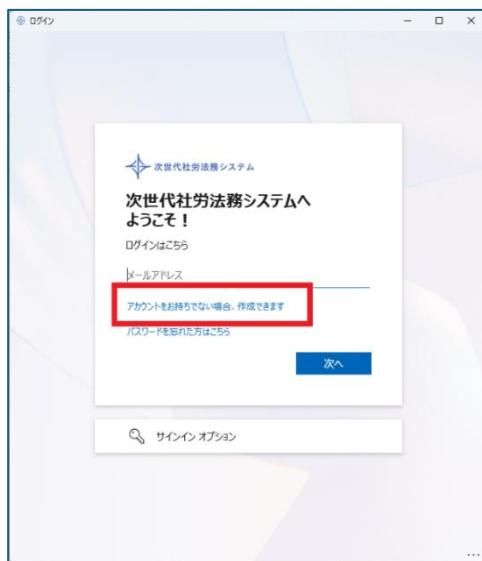
日本シャルフの個人情報取り扱いの利用規約は 弊社ホームページ内「プライバシーポリシー」

<https://www.shalf.jp/privacypolicy/> からもご覧いただけます。

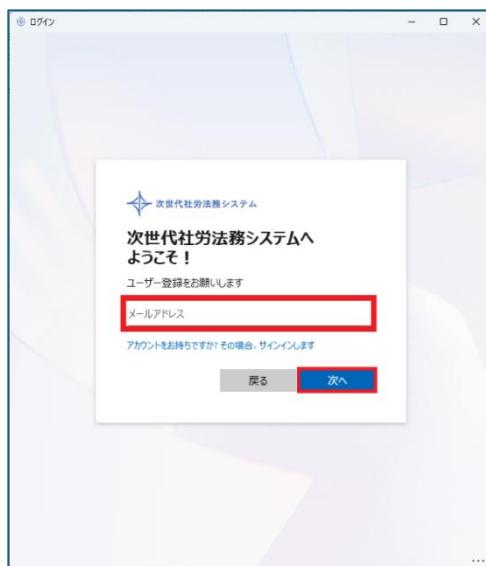
チェックを入れることで「アカウントの作成はこちら」をクリックできるようになるので、クリックしてください。



④ 下のメニューが表示されるので「アカウントをお持ちでない場合、作成できます」をクリックしてください。



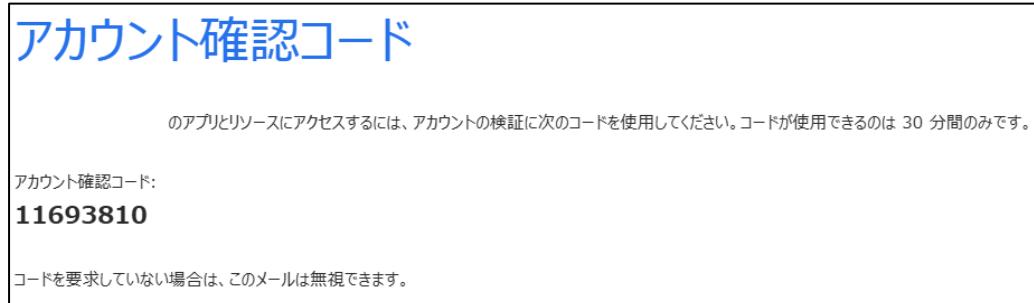
⑤ 「メールアドレス」欄に、次世代社労法務システムアカウントに紐づける（ログインする）メールアドレスを入力し「次へ」をクリックしてください。



⑥ 入力したメールアドレス宛にアカウント確認コードが届きます。

送信元アドレスは 以下のドメインですので受信許可設定をお願いいたします。

account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com



⑦ 社労法務システム の画面に戻り、メールで届いたアカウント確認コードを入力またはコピー&ペーストし「次へ」をクリックします。



次世代社労法務システム

← sample@aaa.com

コードの入力

sample@aaa.com [コードを送信しました]

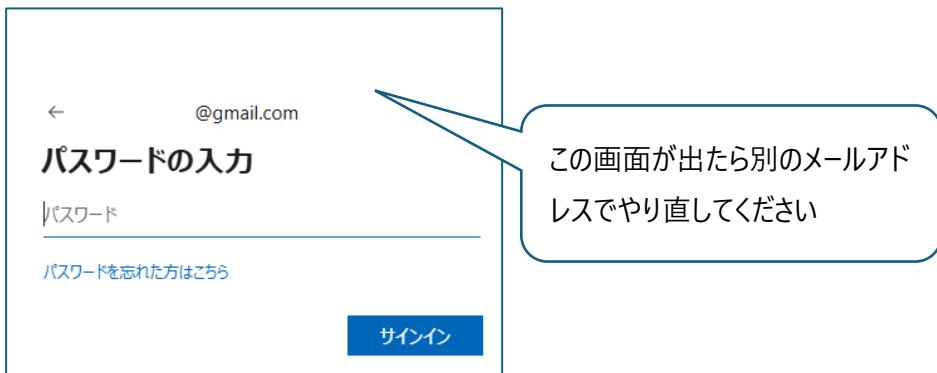
コードの入力

次へ

<先に進まない場合>

すでに登録されているメールアドレスを入力した場合、上の画面が表示されず、パスワードを求める下の画面が表示されます。

使用できるメールアドレスは 1 回のみとなりますので、一度画面を閉じて、別のメールアドレスでアカウント登録を行って下さい。



← @gmail.com

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

サインイン

この画面が出たら別のメールアドレスでやり直してください

- ⑧ 「詳細の追加」画面が表示されるので以下①～⑤を入力して「次へ」をクリックしてください。

詳細の追加

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

① パスワード
パスワード

② パスワードを再入力してください
パスワードを再入力してください

③ CustomerId
CustomerId

④ 表示名
表示名

⑤ Tel
Tel

キャンセル 次へ

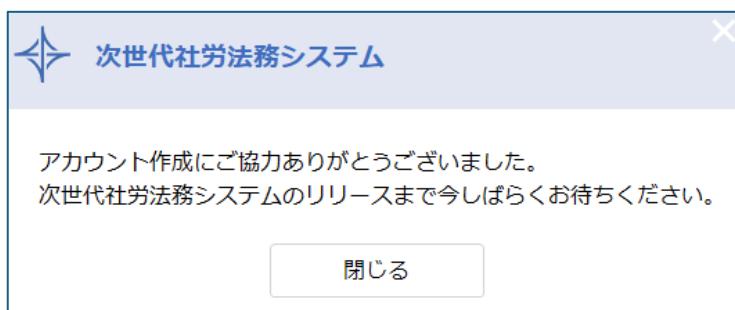
- ① ログイン時のパスワードを入力します。
パスワードは以下の条件を満たす文字列です。
- (1) 8 文字以上
(2) 小文字、大文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める
- ② ①で入力したパスワードを再入力してください。
- ③ お客様番号を入力してください。※
- ④ アカウント一覧で表示される名を入力してください。
・日本語、アルファベット、数字すべて使用可能
・1 文字～256 文字登録可能
※アカウント一覧は管理者のみ使用可能
※管理のため表示名のルールを統一することをお勧めします。
(例：苗字を漢字で、イニシャルで 等)

- ⑤ ご契約の電話番号を入力してください。

ハイフンあり、なし、どちらでも結構です。

※お客様番号は現行システムのメインメニュー左上に表示されています

- ⑨ 登録が正常に完了すると以下画面が表示されますので「閉じる」をクリックいただいたら完了です。





アカウント登録途中で以下の画面のように「問題が発生しました。問題が解決しない場合は、IT 部門にお問い合わせください。」とエラーメッセージが表示される場合があります。

この画面が表示されたら「次へ」ボタンを何度かクリックしてください。

次世代社労法務システム

詳細の追加

問題が発生しました。問題が解決しない場合は、IT 部門にお問い合わせください。

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

パスワード

パスワードの再入力

CustomerId
develop1

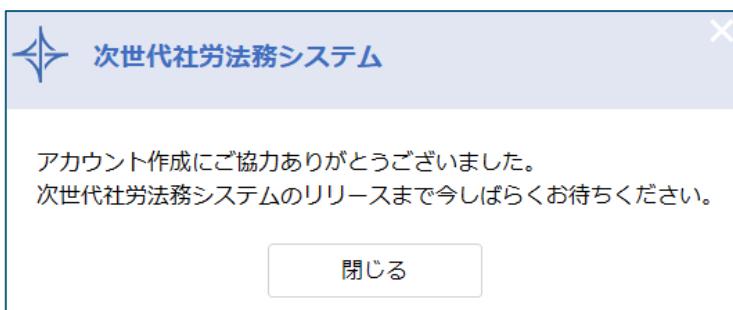
表示名
テスト114

Tel
999 399

キャンセル 次へ

クリックしていくとアカウント登録が完了され、以下の画面が表示されます。

この画面が表示されたら事前アカウント登録は完了となります。



操作いただきありがとうございました。 次世代社労法務システム のリリースをお待ちください。

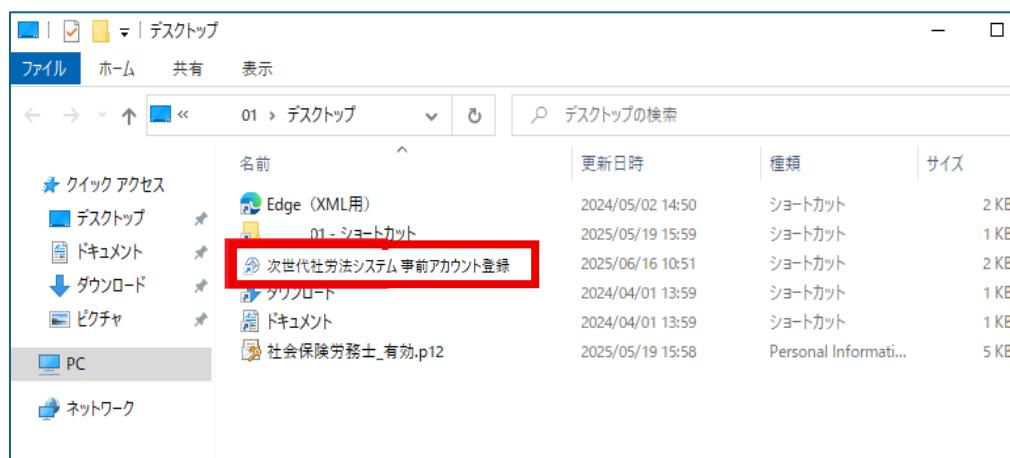
リモート APP の場合の設定手順

① 結び付け設定をするアカウントにログインし、「デスクトップ」を開いてください。

ログインしたアカウント情報は、社労法務システムのメインメニュー左上の「ユーザーID」となります。



② デスクトップのエクスプローラー上に「次世代社労法務システム事前アカウント登録」のアイコンが表示されているので、ダブルクリックしてください。

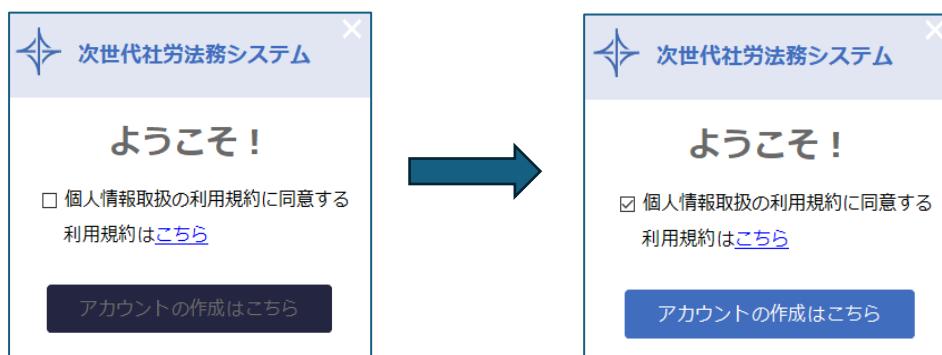


③ 下のメニューが表示されるので、日本シャルフの個人情報取り扱いの利用規約を「こちら」をクリックしてご覧いただき、「個人情報取り扱いの利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。

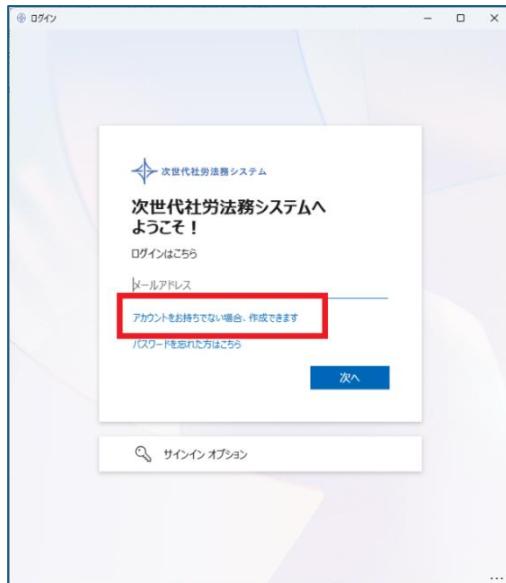
日本シャルフの個人情報取り扱いの利用規約は 弊社ホームページ内「プライバシーポリシー」

<https://www.shalf.jp/privacypolicy/> からもご覧いただけます。

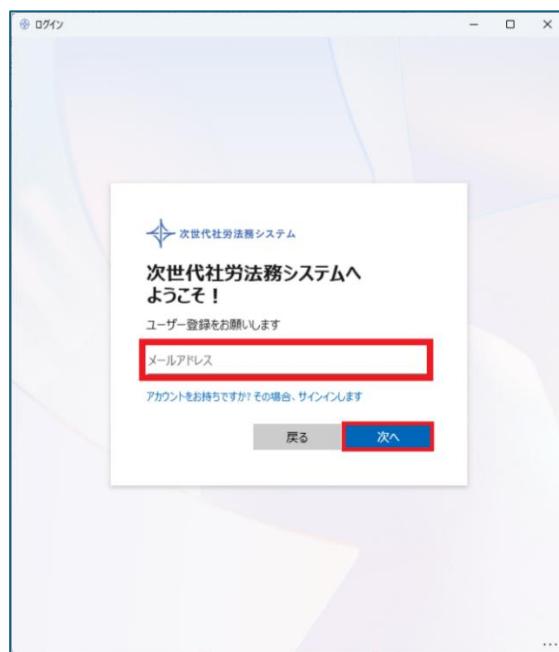
チェックを入れることで「アカウントの作成はこちら」をクリックできるようになるので、クリックしてください。



④ 下のメニューが表示されるので「アカウントをお持ちでない場合、作成できます」をクリックしてください。



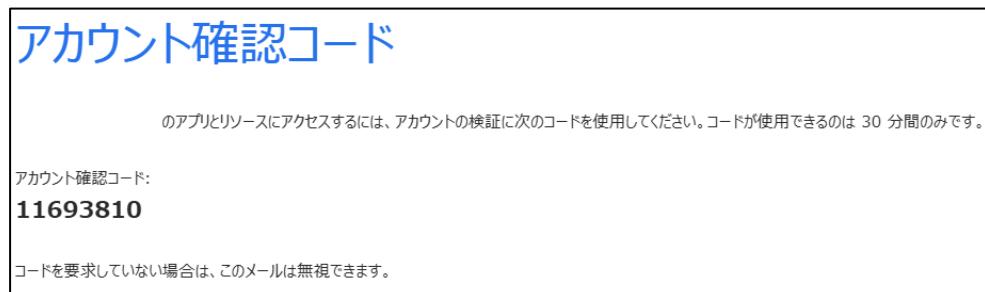
⑤ 「メールアドレス」欄に、アカウントに紐づける（ログインする）メールアドレスを入力し「次へ」をクリックしてください。



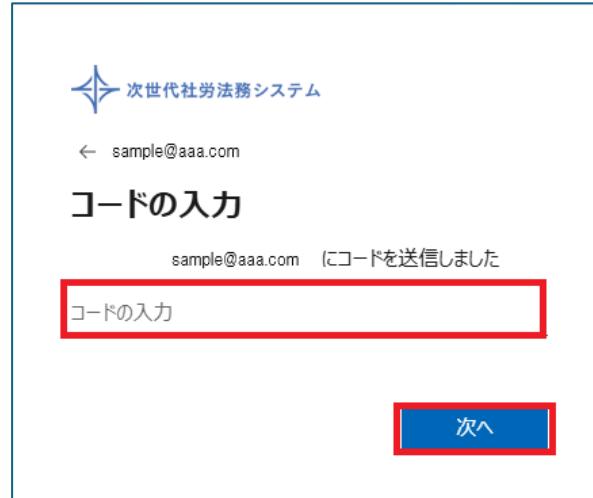
⑥ 入力したメールアドレス宛にアカウント確認コードが届きます。

送信元アドレスは 以下のドメインですので受信許可設定をお願いいたします。

account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com



⑦ 社労法務システム の画面に戻り、メールで届いたアカウント確認コードを入力またはコピーペーストし「次へ」をクリックします。



次世代社労法務システム

← sample@aaa.com

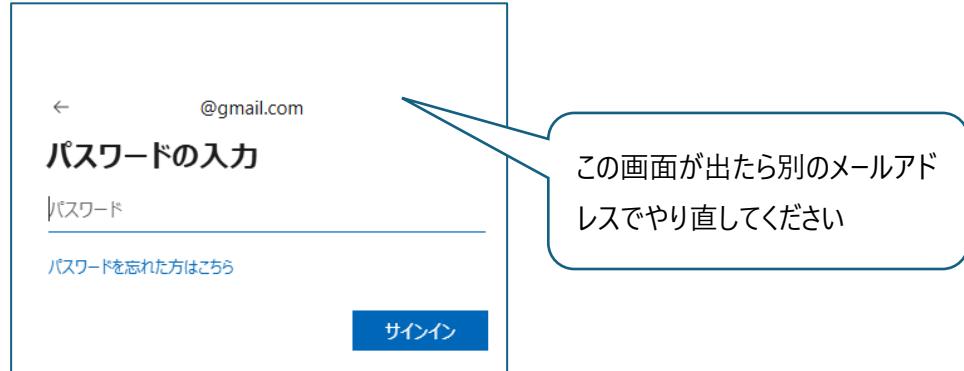
コードの入力

sample@aaa.com にコードを送信しました

コードの入力

次へ

※ すでに登録されているメールアドレスを入力した場合、上の画面が表示されず、パスワードを求める画面が表示されます。使用できるメールアドレスは1回のみとなりますので、一度画面を閉じて、別のメールアドレスでアカウント登録を行って下さい。



← @gmail.com

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた方はこちら

サインイン

この画面が出たら別のメールアドレスでやり直してください

⑧ 「詳細の追加」画面が表示されるので以下①～⑤を入力して「次へ」をクリックしてください。



アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

① パスワード
パスワード

② パスワードを再入力してください
パスワードを再入力してください

③ CustomerId
CustomerId

④ 表示名
表示名

⑤ Tel
Tel

キャンセル 次へ

① ログイン時のパスワードを入力します。

パスワードは以下の条件を満たす文字列です。

(1) 8 文字以上

(2) 小文字、大文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める

② ①で入力したパスワードを再入力してください。

③ お客様番号を入力してください。※

④ アカウント一覧で表示される名を入力してください。

・日本語、アルファベット、数字すべて使用可能

・1 文字～256 文字登録可能

※アカウント一覧は管理者のみ使用可能

※管理のため表示名のルールを統一することをお勧めします。

(例：苗字を漢字で、イニシャルで 等)

⑤ ご契約時の電話番号を入力してください。

ハイフンあり、なし、どちらでも結構です。



社労法務システム for クラウド (メガ) メインメニュー

お客様番号
ユーザーID

1 事業所の選択 2 共通情報管理 3 事業所情報管理 4 個人情報管理 5 Myメニュー 6 よくあるご質問

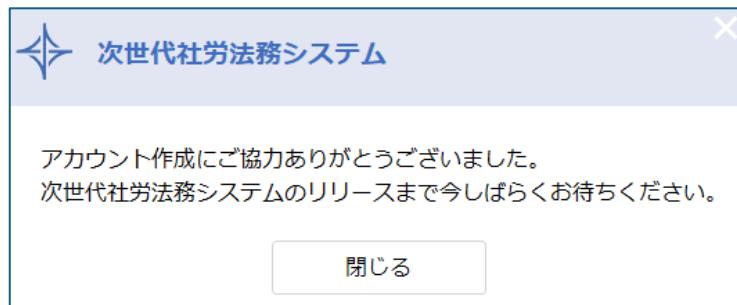
11 労働基準業務
12 事務総合処理
13 事務総合
年度更新

News / Topics お問い合わせ 本日以外を見る メモ入力

6 社保雇用業務
7 貸金管理
8 給与計算

※お客様番号は現行システムのメインメニュー左上に表示されています

⑨ 登録が正常に完了すると以下画面が表示されますので「閉じる」をクリックいただいたら完了です。





アカウント登録途中で以下の画面のように「問題が発生しました。問題が解決しない場合は、IT 部門にお問い合わせください。」とエラーメッセージが表示される場合があります。
この画面が表示されたら「次へ」ボタンを何度かクリックしてください。

次世代社労法務システム

詳細の追加

問題が発生しました。問題が解決しない場合は、IT 部門にお問い合わせください。

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

パスワード

パスワードの再入力

CustomerId

develop1

表示名

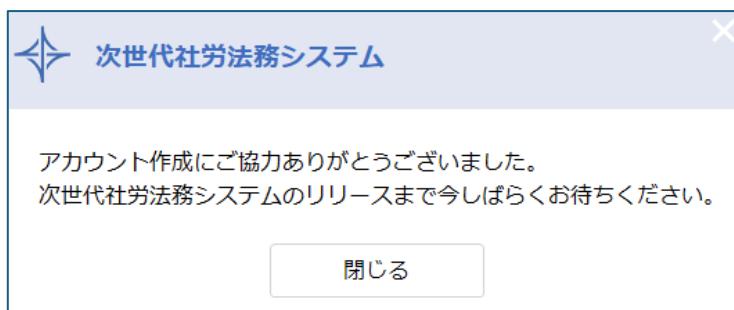
テスト114

Tel

999 399

キャンセル 次へ

クリックしていくとアカウント登録が完了され、以下の画面が表示されます。
この画面が表示されたら事前アカウント登録は完了となります。



操作いただきありがとうございました。 次世代社労法務システム のリリースをお待ちください。

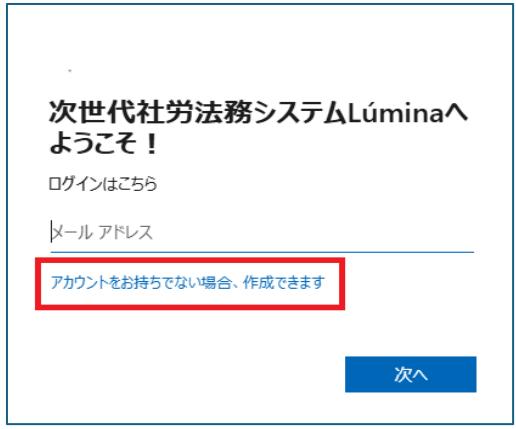
。

<FAQ 想定される質問集>

質問	回答
1 いつまでに行う必要があるか。 全員同時に行う必要があるか。 新システムリリースまでに行わないとどうなるか。	次世代社労法務システムリリース後からメールアドレスおよびパスワードでのログインが必要となりますので、新システムリリースまでには行ってください。 全員同時でなくても構いません。管理者以外の方は、できるタイミングでそれぞれ行ってください。 リリース以降でもアカウント登録はできますが、アクセスが集中し、処理が正常に完了しない恐れがあるため、1月中のアカウント登録をおすすめします。
2 間違えて管理者じゃない者が最初にアカウント登録をしてしまった。取り消したい。	P1に記載のとおり、管理者の変更やアカウント登録内容の変更は、「アカウント管理」メニューでしか行えず、「アカウント管理」メニューは、次世代社労法務システムリリース後に操作いただけます。リリースまでは取り消しや変更ができません。
3 契約している電話番号がわからない。	次世代社労法務システムプロジェクト宛に メール または お問合せフォーム にてお問合せください。
4 契約しているライセンス数がわからない。	次世代社労法務システムプロジェクト宛に メール または お問合せフォーム にてお問合せください。
5 登録するメールアドレス宛に今後何か案内が届くか。	次世代社労法務システムに関して、確認コードが送信されるのは以下のタイミングです。 ●初回アカウント登録時 ●二段階認証設定を行った場合、社労法務システムログイン時に毎回
6 登録したパスワードを忘れてしまった。	次世代社労法務システムリリース後にパスワード再設定をしてください。 リリース前には確認、変更ができませんのでご注意ください。 リリース後、ログイン画面でメールアドレスを入力し、パスワードの入力画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。登録したメールアドレス宛に確認コードが届くので、確認コードを入力し、パスワードを再設定してください。 以前と同じパスワードでも設定できます。

		<p>← @gmail.com</p> <h3>パスワードの入力</h3> <p>パスワード</p> <p>パスワードを忘れた方はこちら</p> <p>サインイン</p>	
7	契約しているライセンス数以上にアカウント登録をしようとしたらメッセージが出るか。	詳細の追加画面で入力後に「次へ」をクリックすると「アカウント作成エラー」「登録アカウントがいっぱいです。現在の契約数は●アカウントです。」と表示され、アカウント登録ができません。	
8	誰のアカウント登録が完了したか確認したい。	次世代社労法務システムリリース後に、管理者メニューで確認ができます。 リリースまでは確認ができませんので、恐れ入りますが控えながらの操作をお願いいたします。	
9	確認コードが届かない。	確認コードはすぐに送信されますので、届かない場合の原因としては以下が考えられます。 <ul style="list-style-type: none"> ●メールの受信設定 以下のアドレスを受信できる設定にしてください。 account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com ●すでにアカウント登録済のメールアドレスである。 ●入力したメールアドレスが違う。 コード入力画面に入力したメールアドレスが表示されているので、間違いないか確認してください。間違っていた場合は、「←」アイコンをクリックし、ひとつ前の画面に戻って正しいメールアドレスを入力してください。 	

		
10	すでにアカウント登録がされているアカウントで、再度アカウント登録をしようとしたらどうなるか。	既にアカウント登録がされているため、ログインとみなされ、ログインパスワード入力画面が表示されます。 再度のアカウント登録はされません。
11	リリース後、アカウント減少をした場合はどうなるか。	アカウント減少のご依頼をいただく際、削除するアカウントをお聞きします。 減少注文された翌月初に登録されたアカウント情報も弊社で削除しますので特に操作いただくことはありません。
12	アカウント追加をしたらアカウント登録が必要なのか	はい、必要です。 追加アカウントにログインし、最初にシステムを立ち上げる際にアカウント登録の画面が表示されます。
13	個別アカウント付与先でも同じ操作が必要か。	はい、個別アカウント付与先でも事前アカウント登録をお願いいたします。 個別アカウント付与先のデスクトップにも「事前アカウント登録」アイコンが表示されます。こちらの操作マニュアルをお渡しいただいても結構です。 CustomerID および電話番号は 個別アカウント付与先のユーザー様の情報を登録してください。
14	管理者が代わったらどうしたらいいか	管理者として社労法務システムにログインし、管理者メニューから管理者権限の付け替えまたは追加をしていただけます。詳しい操作手順は、管理者用操作説明書に記載しております。
15	CustomerID（お客様番号）または電話番号を誤って入力した場合はどうなりますか。	アカウント登録完了の条件として、CustomerID（お客様番号）と電話番号のいずれも一致することが必要となります。 どちらかが一致しない場合およびどちらも一致しない場合はエラーになりアカウント登録が完了しません。もう一度正しい情報でアカウント登録を行ってください。

16	メールアドレスを入力しているが画面が進まない。	<p>最初の画面で「アカウントをお持ちでない場合、作成できます」の文字をクリックいただいているでしょうか。一度画面を閉じてはじめからやり直してください。</p> 
17	事務所と自宅で複数のPCからログインしている。その場合はPCごとにアカウント登録が必要なのか。	PCごとのアカウント登録は不要です。ひとつのアカウント（abcd1-01等）に対してひとつのメールアドレスで紐づけされるので、別のPCからログインする場合でもアカウント登録したメールアドレスとパスワードでログインができます。
18	アカウント登録をしたがやり直したい。アカウント登録したメールアドレスを変更したい。	管理者用メニューにて、登録されたアカウント情報を削除し、再度一からアカウント登録を行ってください。詳しい操作手順は、管理者用操作説明書に記載しております。
19	管理者は複数登録できるか。	はい、複数登録できます。次世代社労法務システムリリース後、管理者用メニューから複数登録設定できるようになります。詳しい操作手順は、管理者用操作説明書に記載しております。
20	1/29正午までにアカウント登録ができなかつた。管理者用操作マニュアルはどこで閲覧できるか。	<p>1/29正午までにアカウント登録された場合は、1/30中に「管理者用操作マニュアル」を管理者宛にメールでお送りします。</p> <p>1/29正午までにアカウント登録がお済み出ない場合は、次世代社労法務システムリリース後、歯車アイコン-アカウント管理から管理者用メニューにログインすると表示される「管理者用操作マニュアル」からダウンロードしてください。</p> <p>管理者用メニューのログイン情報は、一番最初にアカウント登録をした情報となります。</p>
21	メールアドレスは後から変更できるか。	メールアドレスだけを変更するということはできませんので、管理者用メニューにて、登録されたアカウント情報を

		削除し、新しいメールアドレスで再度一からアカウント登録を行ってください。 詳しい操作手順は、管理者用操作説明書に記載しております。
22	アカウント登録をせずに社労法務システムを使い続けることはできるか。	できません。次世代型社労法務システムの仕様上、アカウント登録は必ずしていただく必要がございます。