



次世代型社労法務システム

---

# ASP アカウント登録手順

事前アカウント未登録者用

次世代型社労法務システムは、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です。

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

※ログインの操作は省略できません。

このご案内は、事前アカウント登録をしていないユーザー様に向けた手順となります。

1月14日ご担当者様宛に以下件名でご案内メールをお送りしておりますので、詳しくはそちらをご確認ください。

【日本シャルフ】重要：次世代システム 事前アカウント登録のお願い ASP ユーザー様向【次世代社労法務システム】

## ご用意いただくもの

### ●ご契約アカウント ID ごとのメールアドレス

※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

## アカウントとは

社労法務システムを操作できる環境ごとに ID を付番しています。この ID を「アカウント」と呼びます。

ASP プログラムをお送りする際にアカウントごとにフォルダを作っております。このフォルダ名が「アカウント」となります。

社労法務ク			
名前	更新日時	種類	サイズ
abcd8-01	2025/06/23 14:34	ファイル フォルダー	
abcd8-02	2025/06/23 14:34	ファイル フォルダー	
abcd8-03	2025/07/02 14:03	ファイル フォルダー	
002.リモートAPP操作マニュアル (ASP移行ユ...	2025/12/25 10:52	Adobe Acrobat D...	1,411 KB
003.マイナンバーconnect設定時のマスタパス...	2025/06/24 12:01	Adobe Acrobat D...	307 KB
004.事業所にパスワードを設定する場合のマス...	2019/04/25 10:43	Adobe Acrobat D...	209 KB
005.データ移行処理につきまして- DL.pdf	2023/04/13 12:51	Adobe Acrobat D...	2,012 KB
社労法務システムクラウド(ASP)利用契約約...	2025/12/29 13:44	Adobe Acrobat D...	514 KB

## 初回設定手順

アカウント登録は、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。

※ 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せんのでご注意ください。



**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となりますので、**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」に記載しております。「管理者用操作マニュアル」は、「アカウント管理」メニューからログインすることでダウンロードできます。

## 設定手順

- ① 事前アカウント登録がされていない状態で、2026 年 2 月 2 日以降社労法務システムへログインをすると、下の画面が表示されるので「[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。

- ② 「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。

- ④ 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くのでご確認ください。  
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**

### アカウント確認コード

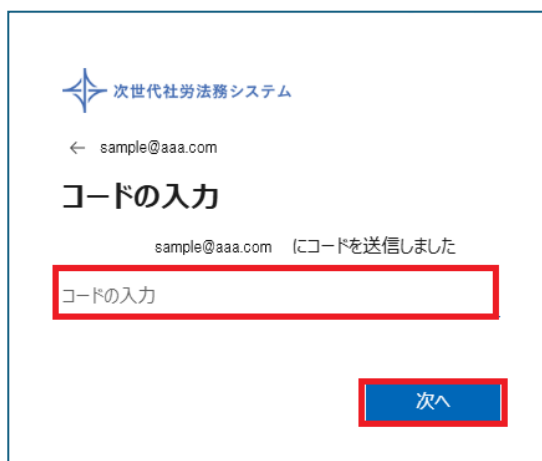
のアプリとリソースにアクセスするには、アカウントの検証に次のコードを使用してください。コードが使用できるのは 30 分間のみです。

アカウント確認コード:

**11693810**

コードを要求していない場合は、このメールは無視できます。

- ⑤ 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。

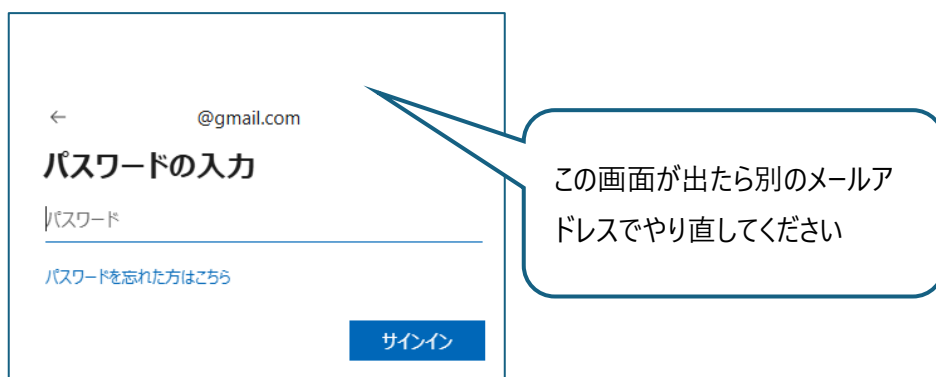


The screenshot shows a web interface for the '次世代社労法務システム' (Next-Generation Social Labor Law System). At the top, there is a logo and the system name. Below it, the email address 'sample@aaa.com' is displayed with a back arrow. The main heading is 'コードの入力' (Code Input). Underneath, it says 'sample@aaa.com にコードを送信しました' (Code sent to sample@aaa.com). There is a text input field labeled 'コードの入力' (Code Input) which is highlighted with a red border. At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ' (Next) also highlighted with a red border.

< 先に進まない場合 >

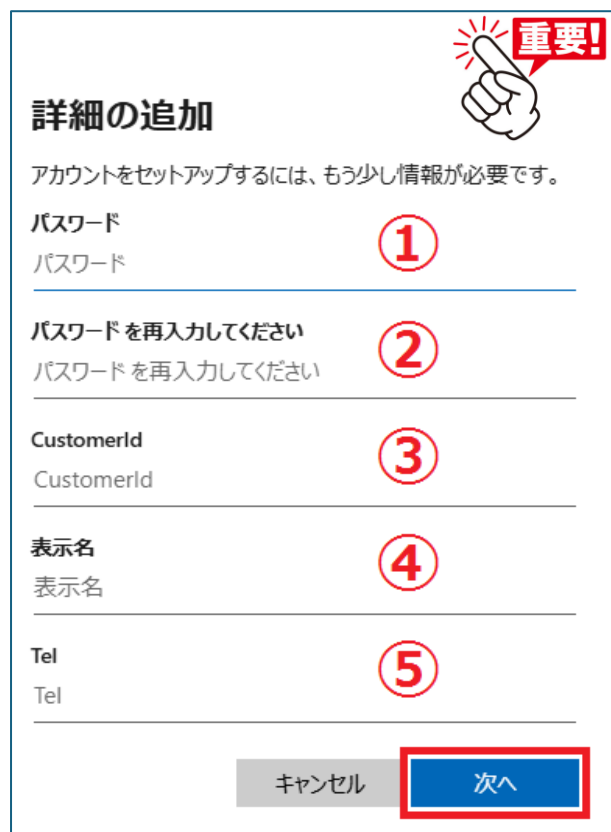
すでに登録されているメールアドレスを入力した場合、上の画面が表示されず、パスワードを求める下の画面が表示されます。

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



The screenshot shows a web interface for the 'パスワードの入力' (Password Input) screen. At the top, there is a back arrow and the email address '@gmail.com'. The main heading is 'パスワードの入力' (Password Input). Below it, there is a text input field labeled 'パスワード' (Password). Underneath, there is a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). At the bottom right, there is a blue button labeled 'サインイン' (Sign In). A callout box with a blue border and a pointer to the email address contains the text: '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' (If this screen appears, please redo it with a different email address).

⑥ 「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。



**重要!**

### 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。

パスワード ①

パスワード

パスワードを再入力してください ②

パスワードを再入力してください

CustomerId ③

CustomerId

表示名 ④

表示名

Tel ⑤

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 5

③ お客様番号を入力してください。※

④ アカ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。

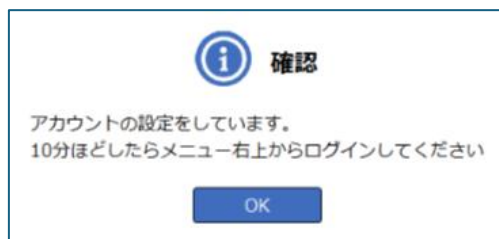
(例：苗字を漢字で、イニシャルで 等)

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 28 から始まる 6 桁の数字です

⑦ 登録が正常に完了すると「10 分後にログインからログインしてください」と表示されるので、10 分以上経過してからログインをしてください。



**確認**

アカウントの設定をしています。  
10分ほどしたらメニュー右上からログインしてください

OK

⑧ アカント登録したメールアドレスとパスワードでログインをすると「アカウントと ASP ユーザーの紐づけが必要です。このアカウントを現在使用している ASP ユーザーと紐づけますか？」と表示されるので **OK** をクリックしてください。社労法務システムにログインしお使いいただけます。

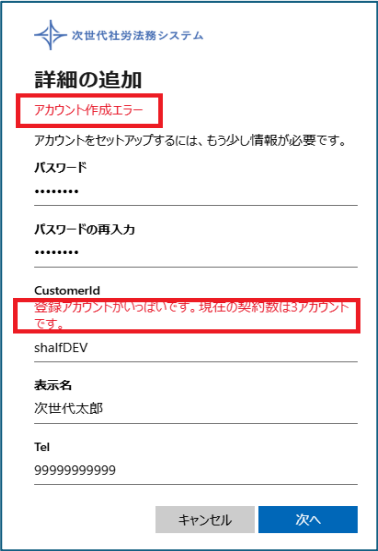



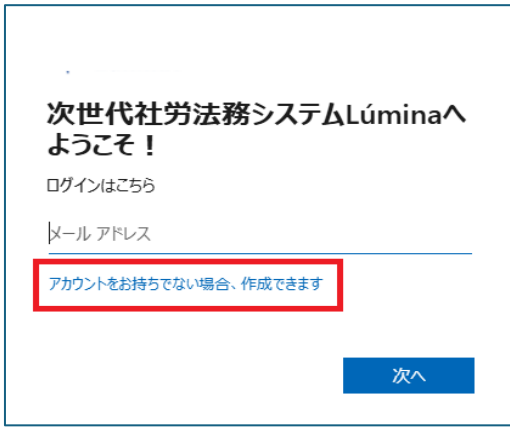
**?**

アカウントとASPユーザーの紐づけが必要です。  
このアカウントを現在使用しているASPユーザーと紐づけますか？

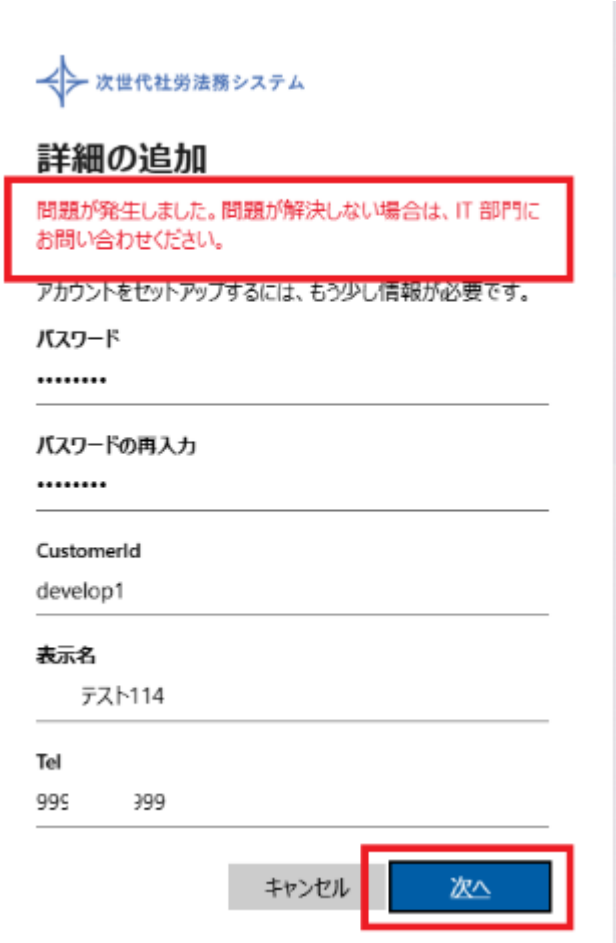
キャンセル OK

## <FAQ 想定される質問集>

	質問	回答
1	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 <a href="#">メール</a> または <a href="#">お問合せフォーム</a> にてお問合せください。
2	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 <a href="#">メール</a> または <a href="#">お問合せフォーム</a> にてお問合せください。
3	登録するメールアドレス宛に今後何か案内が届くか。	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●初回アカウント登録時</li> <li>●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</li> </ul>
4	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。	<p>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。</p> 
5	確認コードが届かない。	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●メーラーの受信設定</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●すでにアカウント登録済のメールアドレスである。</li> <li>●入力したメールアドレスが違う。</li> </ul> <p>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、間違いがないか確認してください。間違っていた</p>

		<p>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。</p> 
6	アカウント追加をしたらアカウント登録が必要なのか	<p>はい、必要です。</p> <p>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。</p>
7	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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
8	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ますでしょうか。</p> <p>一度画面を閉じてはじめてからやり直してください。</p> 
9	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。	<p>PC ごとのアカウント登録は不要です。</p> <p>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。</p>



11	メールアドレスは後から変更できるか。	<p>メールアドレスだけを変更する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。</p> <p>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。</p>
12	問題が発生しました。問題が解決しない場合は、IT 部門にお問合せください。」とエラーメッセージが表示された	<p>このような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。</p> <p>クリックしていくとアカウント登録が完了します。</p> <p>それでも完了しない場合は、一度アカウント登録画面をキャンセルまたは×で閉じて、再度社労法務システムを立ち上げなおしてください。</p> 
13	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。	<p>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あります。</p>