

ロボZero説明書

(株) 日本シャルフ

更新日： 2019/7/1

1. はじめに	
1-1. ロボ Zero を利用するためには	・・・ P1
1-2. ロボ Zero と社労法務イージアの違い	・・・ P1
1-3. ロボ Zero のプランについて	
1-3-1. スタンダードプラン	・・・ P2
1-3-2. ライトプラン	・・・ P2
1-3-3. トークンについて	・・・ P2
1-3-4. ご請求のタイミングとプラン変更について	・・・ P2
1-4. ロボ Zero を利用した電子申請の流れ	・・・ P3
2. ロボ Zero の利用を開始する	
2-1. ロボ Zero の申し込みをする	・・・ P4
2-2. 担当者が電子証明書を登録する	・・・ P11
3. ロボ Zero を利用して電子申請する	
3-1. ロボ Zero で一括申請データを API 送信する	・・・ P13
3-2. ロボ Zero で一括申請データを一括送信する	・・・ P16
3-3. ロボ Zero から進捗状況を確認する	
3-3-1. お知らせメールについて	・・・ P19
3-3-2. 送信案件を確認する	・・・ P19
3-3-3. 申請案件を確認する	・・・ P22
3-3-4. 詳細を確認する	・・・ P24
3-4. 公文書を一括で取得する	
3-4-1. 一括して取得(ダウンロード)する公文書を選択する	・・・ P25
3-4-2. 一括で取得(ダウンロード)した ZIP ファイルを保存し、内容を確認する	・・・ P27
3-5. コメントを一括で取得する	
3-5-1. 一括して取得(ダウンロード)するコメントを選択する	・・・ P30
3-5-2. 一括で取得(ダウンロード)した ZIP ファイルを保存し、内容を確認する	・・・ P32

1 はじめに

1-1. ロボ Zero をご利用するためには

ロボ Zero は Esia-Zero のオプション機能（有償）となっております。そのため、ご利用いただくためには Esia-Zero のユーザー登録後にロボ Zero をお申し込みする必要があります。

1-2. ロボ Zero と社労法務イージアの違い

No.	項目	ロボ Zero	社労法務イージア
1	申請データ送信	まとめて送信可能	1 件ずつ送信
2	e-Gov 進捗状況確認	自動更新	各画面で 1 件ずつ更新
3	公文書ダウンロード	送信案件でまとめてダウンロード可能※1	1 件ずつダウンロード
4	公文書ファイル名称変更	自動で変更可能※2	自分で解凍して変更
5	お知らせメール	あり※3	なし
6	利用者 ID 登録	なし※4	あり
7	電子証明書	1 アカウントに 1 つ※5	複数登録可能

※1 いまは一括ダウンロードできる公文書は送信案件単位ですが、今後は拡張予定です。

※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

※3 未読の公文書やコメントがあるとお知らせメールが配信されます。

※4 ロボ Zero では、電子証明書を登録したときに、自動的に利用者 ID を登録致します。そのため、利用者 ID でログインすることはありませんので、利用者 ID ごとに申請データを管理された場合には、利用者 ID ごとにイージア Zero の担当者を登録していただく必要があります。

※5 ロボ Zero では、イージア 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ジア Zero の担当者を登録していただく必要があります。

1-3. ロボ Zero のプランについて

1-3-1. スタンダードプラン

定額制になりますので、電子申請可能な件数に制限はございません。

1-3-2. ライトプラン

定額従量制になりますので、一定量のトークンを超えた場合に追加料金が発生いたします。

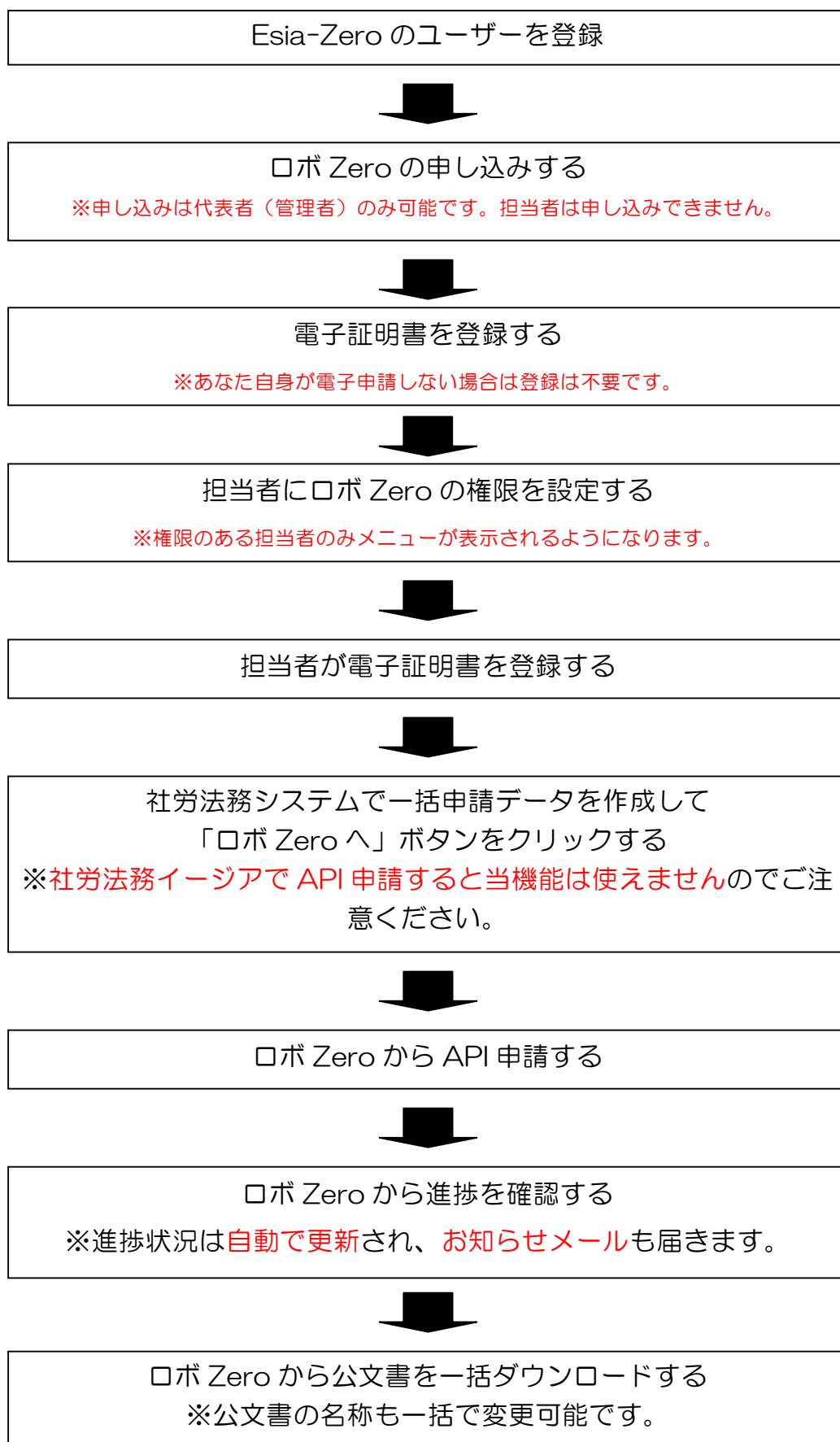
1-3-3. トークンについて

- ・申請データ1人1届出ごとに1トークンが発生いたします。（CSV申請・連記式申請の場合も、申請した人数分のトークンが発生します）
- ・トークンのカウントは、申請データを送信したタイミングでカウント致します。
- ・エラーで返戻され到達番号が取得できなかった申請につきましては、トークンにカウントされません。
- ・到達番号が取得された後に、返戻された申請につきましては、トークンにカウントされます。

1-3-4. ご請求のタイミングとプラン変更について

- ・お申込日が所属する月より、発生いたします。体験期間はございませんのでご注意ください。
- ・解約の場合は、弊社サポートまでご連絡ください。解約お申込日の所属する翌月より、解約となります。
- ・プラン変更の場合は、弊社サポートまでご連絡ください。
 - 「スタンダード」→「ライト」の場合は、プラン変更お申込日の翌月より変更となります。
 - 「ライト」→「スタンダード」の場合は、プラン変更お申込日の当月より変更となります。
- ・月末締め翌月払いになります。

1-4. ロボ Zero を利用した電子申請の流れ



2 ロボ Zero の利用を開始する

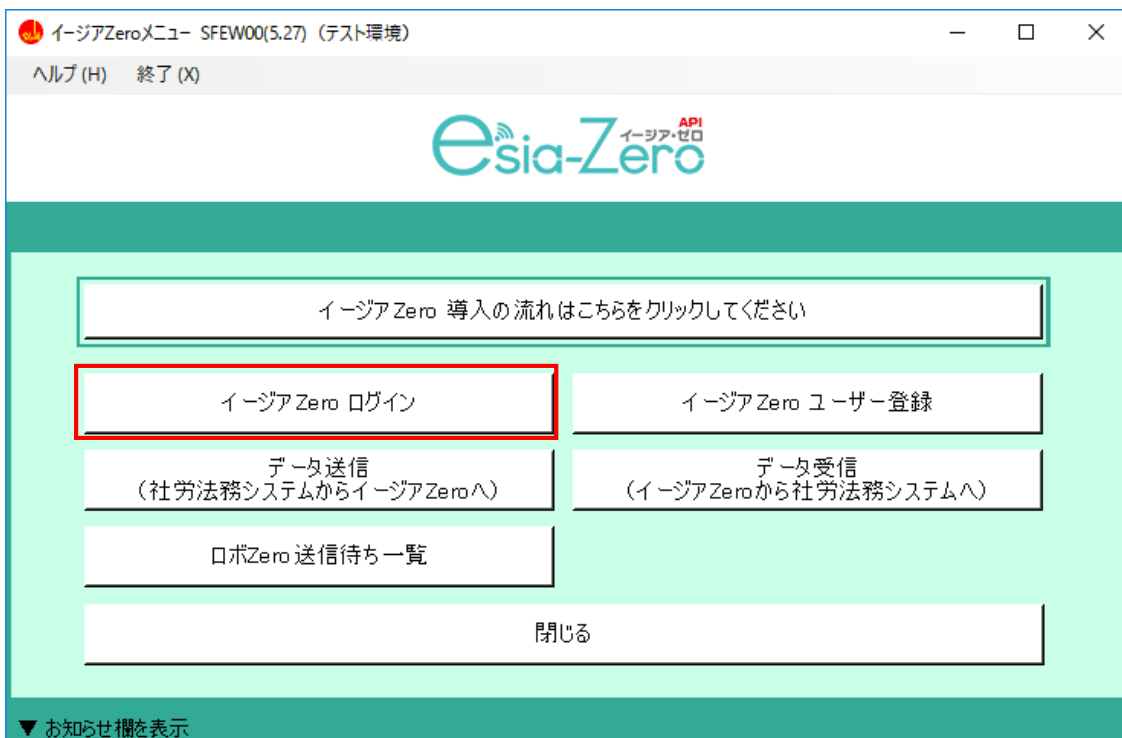
2-1. ロボ Zero の申し込みをする

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



3) イーシア Zero メニューの「イーシア Zero ログイン」をクリックします。

※ユーザー登録されていない場合は「イーシア Zero ユーザー登録」からご登録をお願いします。



3) イーシア Zero ログイン画面が表示されますので、ログインします。



Esia-Zero イーシア・ゼロ API

メールアドレス又はユーザーIDを入力して下さい

パスワードを入力して下さい

※ユーザーID又はパスワードを忘れた方は[こちら](#)をクリックして下さい。

ログイン

4) ロボ Zero の「申し込みする」をクリックします。

※申し込みは代表者（管理者）のみ可能です。担当者は申し込みすることはできません。



プロフィール
イーシアZeroをご利用の方が検索するプロフィールを登録します。
▶ プロフィールを入力する

社労士からのお知らせ
セミナー開催のご案内などを登録してイーシアZeroをご利用の方にお知らせします。
▶ お知らせを確認する
▶ 新しいお知らせを作成する

顧問先管理
顧問先に関する情報を登録・変更・削除することが可能です。
▶ 顧問先を検索する
▶ 新しく顧問先を作成する
▶ CSVをインポートする

Web明細
PDFで作成された各種明細ファイルをアップロードして公開することが可能です。
▶ Web明細を確認する
▶ Web明細をアップロードする

年末調整
本人に年末調整に必要な申告書を依頼して収集することが可能です。
▶ 平成30年度年末調整

ロボZero
電子申請の処理状況が自動更新され公文書の一括ダウンロードが可能です。
▶ 申し込みする

担当者管理
システムを複数で利用するために担当者を登録することが可能です。
▶ 担当者を検索する
▶ 新しく担当者を登録する

ダウンロード集
様々な資料をダウンロードすることが可能です。
▶ ダウンロードする

5) 申し込みするプランの「ロボ Zero の利用を開始する」をクリックします。

ロボZeroを申し込みする

スタンダードプラン
20,000円/月

※電子申請可能な件数に制限はございません。
※電子申請の処理状況が自動で更新されます。
※公文書の一括ダウンロード及びファイル名の一括変更が可能です。

ロボZeroの利用を開始する

ライトプラン
5,000円/月

※50トークン分が含まれています。
(追加は、200円/トークンとなります)
※電子申請の処理状況が自動で更新されます。
※公文書の一括ダウンロード及びファイル名の一括変更が可能です。

ロボZeroの利用を開始する

戻る

6) 確認画面が表示されますので「状況内容に同意する」にチェックを入れて「ロボ Zero を申し込む」をクリックします。

ロボZeroを申し込みする

ロボZeroはオプションシステムのため、申込を行った月から課金が発生します。
20,000円/月（税別）費用発生についてご了承下さい。

上記内容に同意する

戻る

ロボZeroを申し込む

7) 電子証明書の登録画面が表示されます。**あなた自身が電子申請する**場合は、PINコードを入力後、「ファイル選択」をクリックして電子証明書を選択します。



あなた自身が電子申請しない場合は（担当者が電子申請する場合）、**電子証明書の登録は不要**ですので「担当者が電子申請する」をクリックして次に進んでください。
また今は登録しない場合は「後で登録する」をクリックして、後日ロボ Zero メニューの「電子証明書を登録する」（P10）から行ってください。

ロボZeroを申し込みする

ロボZeroをお申込みくださりまして誠にありがとうございます。
あなた自身が電子申請する場合は電子証明書を登録してください。

電子申請に必要な情報（電子証明書）

1) 電子証明書パスワード（PIN）を入力して下さい

2) ファイル形式の電子証明書を選択してください

8) 内容をご確認の上、「登録する」をクリックします。

🔧 ロボZeroを申し込みする

ロボZeroをお申込みくださいますと誠にありがとうございます。
あなた自身が電子申請する場合は電子証明書を登録してください。

電子申請に必要な情報 (電子証明書)

発行先 : Ichiro Madoguchi
発行者 : CA1
有効期限 : H26/11/28 から R01/11/27 まで

> 後で登録する 👤 担当者が電子申請する 📄 登録する

9) 以下の確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ ×

? 登録します。よろしいですか?

OK キャンセル

※登録完了までには多少お時間が掛かる場合もございます。

10) 担当者を検索する画面が表示されます。担当者が電子申請する場合は、権限を付与する担当者の「メニュー権限」をクリックします。

担当者を検索する

ロボZeroをお申込みくださいます。誠にありがとうございます。
担当者が電子申請する場合はロボZeroの権限設定をお願いいたします。

+ 新規担当者登録

全ての顧問先 ▼

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	佐藤 太郎			🔍	🔒	済
2	吉田 三郎			🔍	🔒	済
3	一般 太郎			🔍	🔒	依頼中
4	佐藤 一郎			🔍	🔒	依頼中

← 戻る



「ロボ Zero」機能では、**顧問先権限の機能が反映しないため、電子申請内容を管理者以外の担当者に閲覧制限したい場合には、ロボ Zero での申請は行わないでください。**

担当者に閲覧を制限したい事業所の電子申請は、「社労法務イーシア」で行ってください。

なお、ロボ Zero ご利用時においても、顧問先権限付与による閲覧制限ができるようにアップデートを予定しております（6月下旬予定）。

1 1) 「ロボ Zero」にチェックをつけて「保存する」をクリックします。

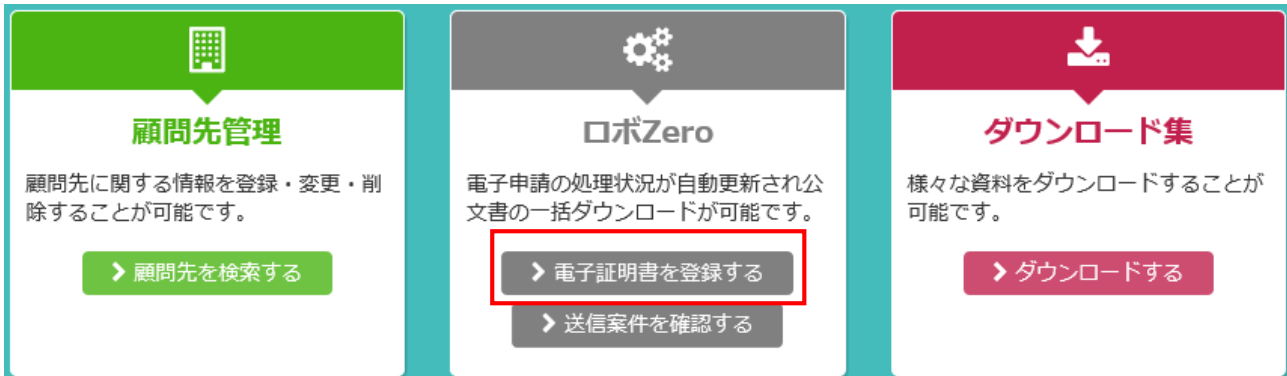
担当者メニュー権限設定

浜松 三郎

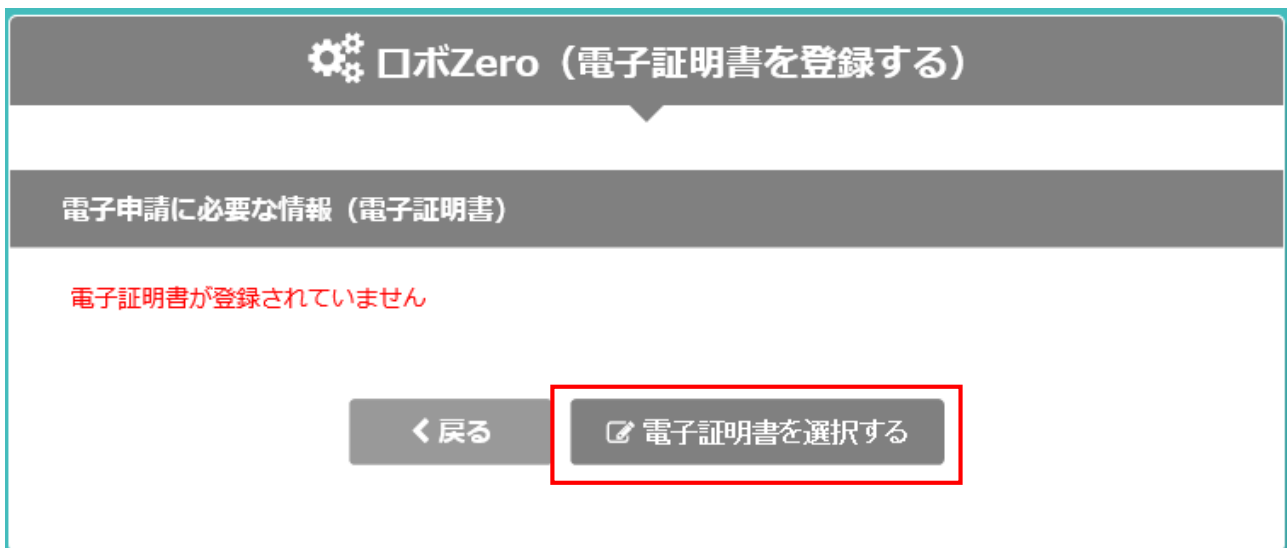
	メニュー名	閲覧	登録	変更	削除	PDF	ファイル 添付	作業依頼
<input checked="" type="checkbox"/>	事務所情報	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	プロフィール							
<input type="checkbox"/>	社労士からのお知らせ							
<input checked="" type="checkbox"/>	顧問先管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	手続き管理							
<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"/>	
<input type="checkbox"/>	担当者管理							
<input type="checkbox"/>	Web明細							
<input type="checkbox"/>	年末調整							
<input checked="" type="checkbox"/>	ロボZero	<input checked="" type="checkbox"/>						

2-2. 担当者が電子証明書を登録する

1) イージア Zero にログインして、ロボ Zero の「電子証明書を登録する」をクリックします。



2) 「電子証明書を選択する」をクリックします。



3) PINコードを入力後、「ファイル選択」をクリックして電子証明書を選択します。

ロボZero (電子証明書を登録する)

電子申請に必要な情報 (電子証明書)

PIN

1) 電子証明書パスワード (PIN) を入力して下さい

↑ファイル選択

2) ファイル形式の電子証明書を選択してください

< キャンセル 登録する

4) 内容をご確認の上、「登録する」をクリックします。

ロボZero (電子証明書を登録する)

電子申請に必要な情報 (電子証明書)

発行先 : Ichiro Madoguchi
発行者 : CA1
有効期限 : H26/11/28 から R01/11/27 まで

< キャンセル 登録する

以上で完了になりますが、登録完了には多少お時間が掛かる場合もございます。

3 ロボ Zero を利用して電子申請する

3-1. ロボ Zero で一括申請データを API 送信する

1) 社労法務システムにて通常の手順に従い、「一括申請データ作成結果（最終確認）」まで進めて、「ロボ Zero へ」をクリックします。

一括申請データ作成結果 (最終確認)

印刷処理 **ロボZeroへ** 次へ(e-Gov) 次へ(社労法務イーシア) 中止

作成するファイル名称
一括申請格納_20190521_102418

事業所コード	事業所名称	手続名称	作成結果	明細	作成
1	株式会社日本シャーロック	雇用保険被保険者資格取得届(1人)	申請データ作成完了	+	

一括申請データを申請できます。



「次へ(社労法務イーシア)」ボタンから進んで API 申請した場合の申請データは、ロボ Zero 機能は使えませんので、従来の方で申請データを更新・公文書取得を行ってください。

2) 確認画面が表示されますので、今すぐ送信する場合は「今すぐ送信」をクリックします。「今すぐ送信」をクリックした時に、申請データは送信されます。

後でまとめて送信する場合は「後で送信（送信待ち一覧へ）」をクリックしてください。「後で送信（送信待ち一覧へ）」の場合は、まだ送信（申請）されていませんので、後から忘れずに送信（申請）を行ってください。

確認メッセージ

ロボZeroの「ライトプラン」をご利用いただきありがとうございます。
今月(27日 16時41分時点)は 0件 申請されていますので、残り 50件 までは基本料金内でご利用いただけます。
※50件 を超える申請には追加料金が発生します。

作成した一括申請ファイルを送信しますか？



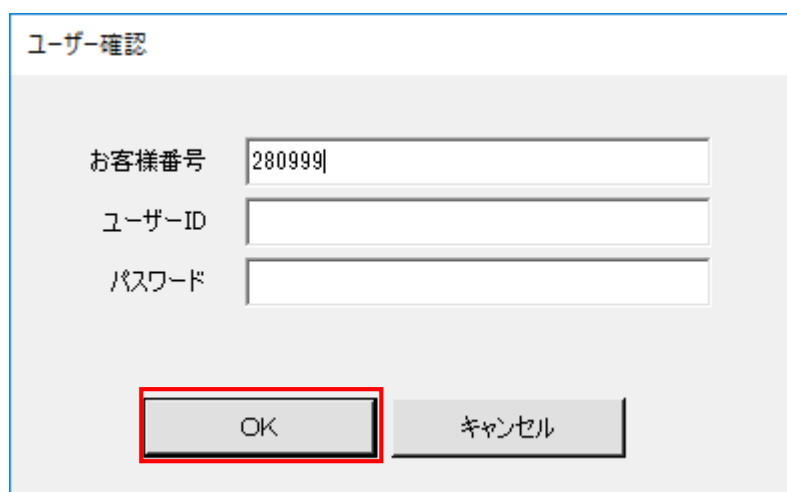
「ライトプラン」の場合は定額従量制のため、一定量を超える申請をすると追加料金が発生いたします。画面上に現時点の件数が表示されますので、送信前にご確認ください。※エラーで到達番号が取得できなかった場合など件数に誤差が生じる場合もございますので、予めご承知おきください。

以下の画面が表示された場合はロボ Zero の申し込みがされておられません。「イージア Zero ログイン」ボタンをクリックしてログイン後にお申し込みください。

ロボZero API ×

ロボZeroがお申し込みされていません。
ロボZeroAPIご利用には、お申し込みが必要です。

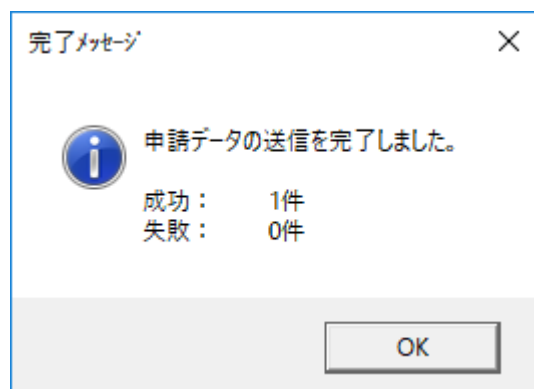
3) イーシア Zero のユーザー確認画面が表示されますので、ログイン情報を入力して「OK」をクリックします。



ロボ Zero の**権限がない**場合や**電子証明書が登録されていない**とエラーになります。

その場合は権限設定や電子証明書登録後に「31 イーシア Zero」の「ロボ Zero 送信待ち一覧」から送信してください。

4) 完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



以上で完了になります。

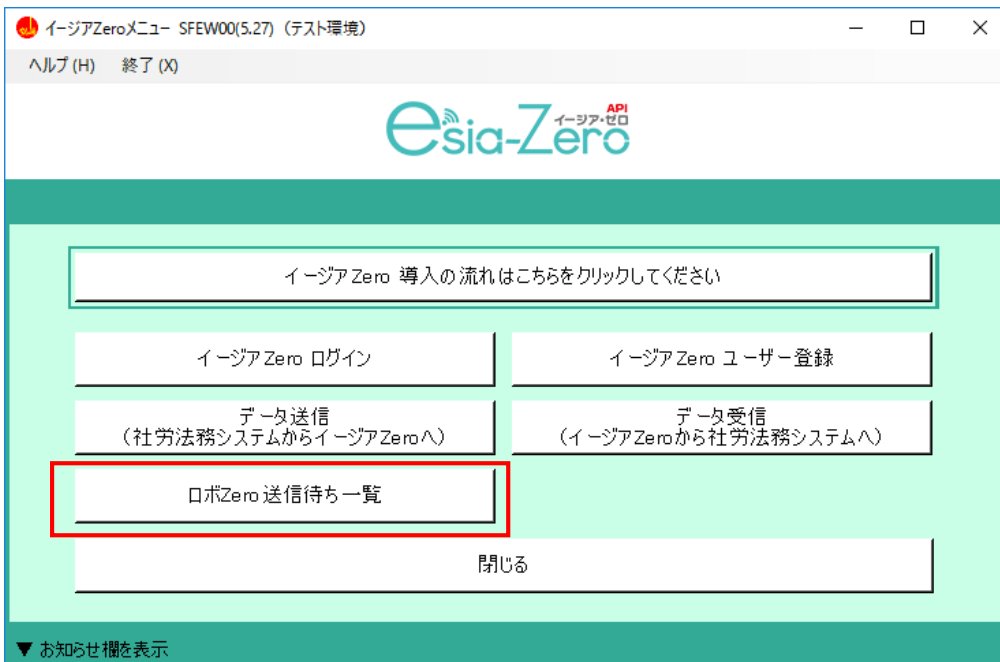


イーシア Zero に顧問先（事業所）や社員（個人）が登録していなくても申請することが可能です。

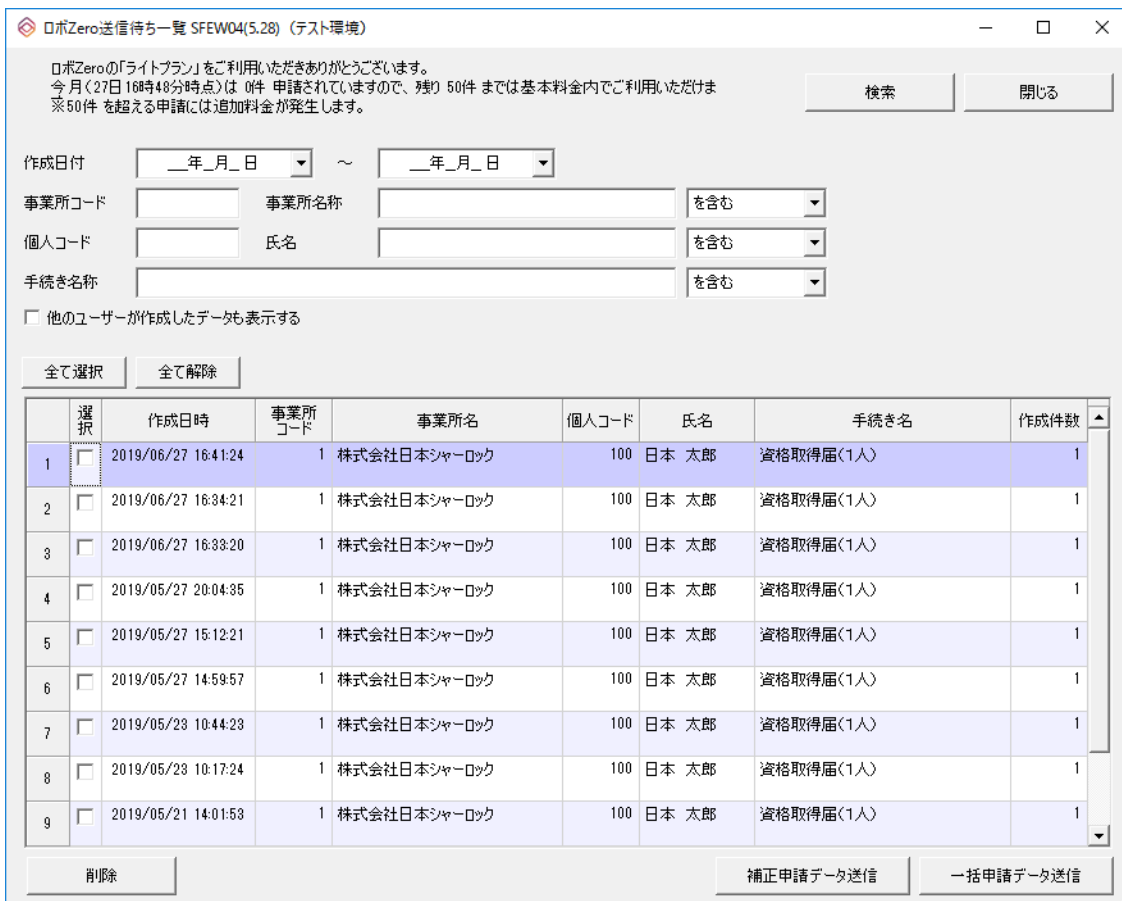
※登録されていないと名称（氏名）のみで自動登録されます。

3-2. ロボ Zero で一括申請データを一括送信する

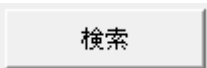
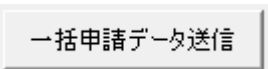
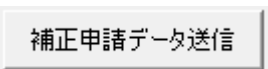

- 1) イージア Zero メニューの「ロボ Zero 送信待ち一覧」をクリックします。
社労法務システム「6：社保雇用業務」「Robo-Zero 送信待ちデータ一覧」メニューからも確認できます。



- 2) 社労法務システムの一括申請で作成して、送信待ちの一覧が表示されます。



<項目説明>

No.	項目名	説明
1	作成日付	作成日から絞り込みします。
2	事業所コード	事業所コードで絞り込みします。
3	事業所名称	事業所名称・フリガナで絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、 のみ：完全一致
4	個人コード	個人コードで絞り込みします。
5	氏名	氏名・フリガナで絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、 のみ：完全一致
6	手続き名称	手続き名称で絞り込みします。 を含む：部分一致、から始める：前方一致、で終わる：後方一致、 のみ：完全一致
7		指定された条件で検索します。
8		選択されたデータを API 申請します。
9		社労法務システムで作成した補正申請ファイルを選択して API 申請 します。
10		選択されたデータを削除します。

<リスト項目説明>

No.	項目名	説明
1	選択	API 申請するデータを選択します。
2	作成日時	
3	事業所コード	
4	事業所名称	
5	個人コード	
6	氏名	
7	手続き名	
8	作成件数	作成した件数になります。

3) 申請するデータを選択して「一括申請データ送信」をクリックします。

4) 確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックします。

確認メッセージ

ロボZeroの「ライトプラン」をご利用いただきありがとうございます。
今月(27日 16時59分時点)は 0件 申請されていますので、残り 50件 までは基本料金内でご利用いただけます。
※50件 を超える申請には追加料金が発生します。

1件の申請データを送信します。
よろしいですか？

5) イージア Zero のユーザー確認画面が表示されますので、ログイン情報を入力して「OK」をクリックします。

ユーザー確認

お客様番号

ユーザーID

パスワード

以上で完了になります。



イージア Zero に顧問先（事業所）や社員（個人）が登録していなくても申請することが可能です。

※登録されていないと名称（氏名）のみで自動登録されます。

3-3. ロボ Zero から進捗状況を確認する

3-3-1. お知らせメールについて



一日一回のサイクルで未読の公文書又は未読のコメントがあるとロボ Zero から以下のお知らせメールが配信されます。お知らせメールが届いた際にはログインしてご確認ください。

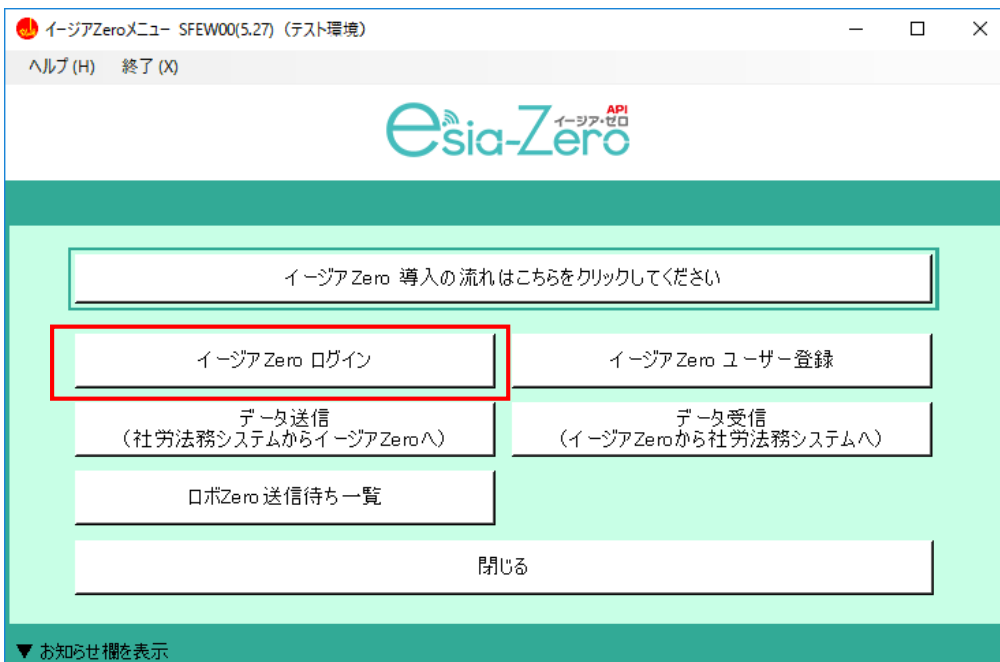
「ロボ Zero」で新しい公文書が xx 件、コメントが xx 件 届いています。

下記の URL にアクセスしてご確認ください。

URL : <http://www6.shalf-asp.jp/EsiaZero/Views/LoginForm>

3-3-2. 送信案件を確認する

1) イージア Zero メニューの「イージア Zero ログイン」をクリックします。



2) イージア Zero ログイン画面が表示されますので、ログインします。

3) ロボ Zero の「送信案件を確認する」をクリックします。

The dashboard contains the following sections:

- プロフィール**: イージアZeroをご利用の方が検索するプロフィールを登録します。 > プロフィールを入力する
- 社労士からのお知らせ**: セミナー開催のご案内などを登録してイージアZeroをご利用の方にお知らせします。 > お知らせを確認する, > 新しいお知らせを作成する
- 顧問先管理**: 顧問先に関する情報を登録・変更・削除することが可能です。 > 顧問先を検索する, > 新しく顧問先を作成する, > CSVをインポートする
- Web明細**: PDFで作成された各種明細ファイルをアップロードして公開することが可能です。 > Web明細を確認する, > Web明細をアップロードする
- 年末調整**: 本人に年末調整に必要な申告書を依頼して収集することが可能です。 > 平成30年度年末調整
- ロボZero**: 電子申請の処理状況が自動更新され公文書の一括ダウンロードが可能です。 > 電子証明書を登録する, **> 送信案件を確認する**
- 担当者管理**: システムを複数で利用するために担当者を登録することが可能です。 > 担当者を検索する, > 新しく担当者を登録する
- ダウンロード集**: 様々な資料をダウンロードすることが可能です。 > ダウンロードする

4) ロボ Zero の API で送信した案件が表示されます。


The screen title is **送信案件を確認する**. It includes a search bar and filters:

- 未読の公文書がある手続き: [v]
- 全ての会社: [v]
- 検索する文字列: []
- 他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	完了	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9 名)	APIテスト用手続 (社会保険関係手 続) (通) 1007/APIテスト用 手続 (社会保険関係手続) (通) 1006	作成件数: 10件 手続終了: 10件	10件	10件		

< 戻る

<項目説明>

No.	項目名	説明
1	手続きプルダウン（左）	様々な条件で手続きを絞り込みします。
2	会社プルダウン（右）	会社で絞り込みします。
3	他のユーザーが作成した案件も対象にする	チェックすると他のユーザーの案件も表示されます。
4	あいまい検索（右隅）	
5		一括ダウンロードした Zip をダウンロードする画面へ遷移します。

<リスト項目説明>

No.	項目名	説明
1	申請日時	クリックすると申請案件一覧画面へ遷移します。
2	状態	エラー：e-Gov への送信に失敗した状態です。 申請中：e-Gov へ送信して手続き中の状態です。 完了：e-Gov の手続きが完了した状態です。
3	会社名／氏名	
4	手続き名	
5	進捗状況	件数をクリックすると申請案件一覧画面に遷移します。 作成件数：作成した手続きの件数です。 申請中：e-Gov に送信して到達していない件数です。 エラー：e-Gov への送信に失敗した状態です。 到達：e-Gov に申請データが到達した件数です。 審査中：e-Gov から各管轄に連携され審査している件数です。 審査終了：各管轄で審査が終了した件数です。 補正待ち：補正申請が必要な手続きの件数です。 補正申請：補正申請している件数です。 取下：取下げしている件数です。 手続き終了：手続きが完了した件数です。
6	公文書	件数をクリックすると公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得した公文書の合計です。 未読：ダウンロードされていない公文書の件数です。
7	コメント	件数をクリックするとコメント一覧画面に遷移します。 全て：取得したコメントの合計です。 未読：ダウンロードされていないコメントの件数です。

3-3-3. 申請案件を確認する

1) 送信案件一覧の申請日時 または 処理状況の件数 をクリックします。

⚙️ 送信案件を確認する

📄 ダウンロード一覧へ

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	完了	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9 名)	APIテスト用手続き (社会保険関係手続) (通) 1007 / APIテスト用 手続 (社会保険関係手続) (通) 1006	作成件数: 10件 手続終了: 10件	10件	10件		

< 戻る

2) クリックされた状況に応じた申請案件が表示されます。

⚙️ 申請案件を確認する

公文書取得テスト事業所

📄 ダウンロード一覧へ

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	氏名	手続き名	送信番号/到達番号	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	手続終了	999999 日本 太郎	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556507483 201901081659289200	1件	1件		
2	R01/05/21 15:37	審査終了	990002 テスト 02	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556517484 201901081704578910	1件	1件		
3	R01/05/21 15:37	審査終了	990003 テスト 03	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556527485 201901081659164530	1件	1件		

< 項目説明 >

No.	項目名	説明
1	手続きプルダウン (左)	様々な条件で手続きを絞り込みします。
2	他のユーザーが作成した案件も対象にする	チェックすると他のユーザーの案件も表示されます。
4	あいまい検索 (右隅)	
7	📄 ダウンロード一覧へ	公文書を一括ダウンロードした Zip をダウンロードする画面へ遷移します。

<リスト項目説明>

No.	項目名	説明
1	申請日時	クリックすると詳細画面へ遷移します。
2	状態	申請した案件の現在の進捗状況になります。
3	氏名	
4	手続き名	
5	送信番号/到達番号	
6	公文書	件数をクリックすると公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得した公文書の合計です。 未読：ダウンロードされていない公文書の件数です。
7	コメント	件数をクリックするとコメント公文書一覧画面に遷移します。 全て：取得したコメントの合計です。 未読：ダウンロードされていないコメントの件数です。

3-3-4. 詳細を確認する

1) 申請案件一覧の申請日時をクリックします。

⚙️ 申請案件を確認する

公文書取得テスト事業所

📄 ダウンロード一覧へ

全ての手続き 🔍

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	氏名	手続き名	送信番号/到達番号	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	手続終了	999999 日本 太郎	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556507483 201901081659289200	1件	1件		
2	R01/05/21 15:37	審査終了	990002 テスト 02	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556517484 201901081704578910	1件	1件		
3	R01/05/21 15:37	審査終了	990003 テスト 03	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	201905211556527485 201901081659164530	1件	1件		

2) クリックされた申請案件の詳細画面が表示されます。

⚙️ 電子申請 (詳細を確認する)

公文書取得テスト事業所

現在の処理状況は「手続終了」です。

送信	申請	到達	審査中	審査終了	手続き終了
R01/05/21 15:37	R01/05/21 15:56	R01/05/21 15:58	R01/05/21 16:01	R01/05/21 16:01	R01/05/21 16:10

手続き情報

手続きID : 950A010002010000
手続き名 : A P Iテスト用手続 (社会保険関係手続) (通) 1 0 0 7 / A P Iテスト用手続 (社会保険関係手続) (通) 1 0 0 6
氏名 : 日本 太郎
送信番号 : 201905211556507483
到達番号 : 201901081659289200

メッセージ

メッセージはありません

公文書一覧

取得していない公文書が1件あります。公文書を取得してください

No.	発行日時	状態	件名
1	R01/05/21 16:01	未取得	署名つき公文書

コメント一覧

3-4. 公文書を一括で取得する

3-4-1. 一括して取得(ダウンロード)する公文書を選択する

1) 送信案件一覧の公文書の件数をクリックします。

※送信案件全体を一括して取得(ダウンロード)する場合は「全て」
未取得の公文書を一括で取得(ダウンロード)する場合は「未読」
の件数をクリックしてください。

送信案件を確認する

ダウンロード一覧へ

未読の公文書がある手続き 全ての会社 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	完了	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9 名)	APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1007/APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1006	作成件数:10件 手続終了:10件	10件	10件		

戻る

2) 公文書一覧が表示されますので、「一括でダウンロードする」をクリックします。

公文書を確認する

一括でダウンロードする ダウンロード一覧へ

全ての公文書 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	発行日時	件名	公文書
1	R01/05/21 15:37	未読	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎	APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1007/APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1006	R01/05/21 16:01	署名つき公文書	4 KB
2	R01/05/21 15:37	未読	公文書取得テスト事業所 990002 テスト 02	APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1007/APIテスト用手続き(社会保険関係手続き)(通)1006	R01/05/21 16:01	署名つき公文書	53 KB

※公文書のリンクをクリックして、個別に取得(ダウンロード)することも可能です。

3) 内容をご確認の上、「一括でダウンロードする」をクリックします。

※公文書の名称を変更する場合は「はい(個人コード+氏名)」をクリックしてください。

※取得した ZIP 内にフォルダを作成したい場合は、作成したいフォルダにチェックをつけてください。

事業所フォルダ>手続きフォルダ>年月フォルダ>個人フォルダ という階層で作成されます。

公文書を確認する

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	発行日時	件名	公文書
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R01/05/21 15:37	未読	公文書取得テスト事業所 9999999 日本 太郎	APIテスト用手続き(社会保険 関係手続き)(通)1007/A PIテスト用手続き(社会保険 関係手続き)(通)1006	R01/05/21 16:01	署名つき公文書	 4 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	2	R01/05/21 15:37	未読	公文書取得テスト事業所 990002 テスト 02	APIテスト用手続き(社会保険 関係手続き)(通)1007/A PIテスト用手続き(社会保険 関係手続き)(通)1006	R01/05/21 16:01	署名つき公文書	 53 KB

公文書の名称を変更しますか？

いいえ はい(個人コード+氏名)

フォルダを作成する場合は選択してください

事業所フォルダ 手続きフォルダ 年月フォルダ

< 戻る↓ 一括でダウンロードする

4) 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ×

一括でダウンロードします。よろしいですか？

OKキャンセル

以下の画面が表示されます。

公文書を確認する

公文書取得テスト事業所

公文書を一括ダウンロードしました。処理結果はダウンロード一覧からご確認ください。

※ダウンロードした人数によりお時間が掛かる場合がございます。

※前の画面に戻るにはこちらをクリックしてください。

この時点で、e-GOV より公文書が取得されました。

3-4-2.一括で取得（ダウンロード）した ZIP ファイルを保存し、内容を確認する

1) 送信案件一覧より「ダウンロード一覧へ」をクリックします。

送信案件を確認する

[ダウンロード一覧へ](#)

未読の公文書がある手続き 全ての会社 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 15:37	完了	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9 名)	APIテスト用手続き (社会保険関係手続) (通) 1007 / APIテスト用 手続 (社会保険関係手続) (通) 1006	作成件数: 10件 手続終了: 10件	10件	10件		

[戻る](#)

2) ダウンロード一覧が表示されます。

状態が「ダウンロード待ち」になっていれば取得処理は完了しています。

ダウンロード一覧

全てのダウンロード 検索する文字列

No.	作成日時	状態	会社名/氏名	手続き名	件数	特記事項など
1	R01/05/28 20:49	処理中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
2	R01/05/27 15:27	ダウンロード 待ち	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	フォルダ作成: 事業所 手続き 年月、公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
3	R01/05/23 10:50	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
4	R01/05/21 17:47	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)

3) 状態をクリックしてダウンロードします。

ダウンロード一覧						
No.	作成日時	状態	会社名/氏名	手続き名	件数	特記事項など
1	R01/05/28 20:49	処理中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
2	R01/05/27 15:27	ダウンロード 待ち	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	フォルダ作成: 事業所 手続き 年月、公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
3	R01/05/23 10:50	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
4	R01/05/21 17:47	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)

4) IE の場合には最下部に以下が表示されますので、保存の右横の▼をクリックします。

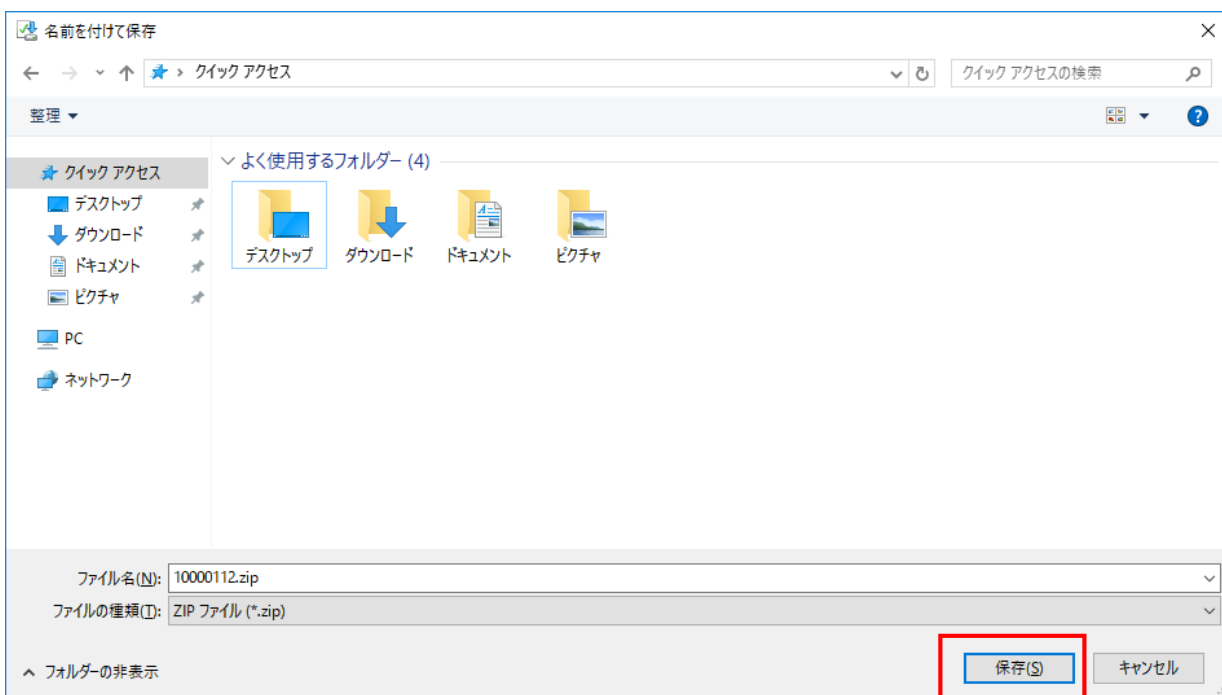


5) 「名前を付けて保存」をクリックします。

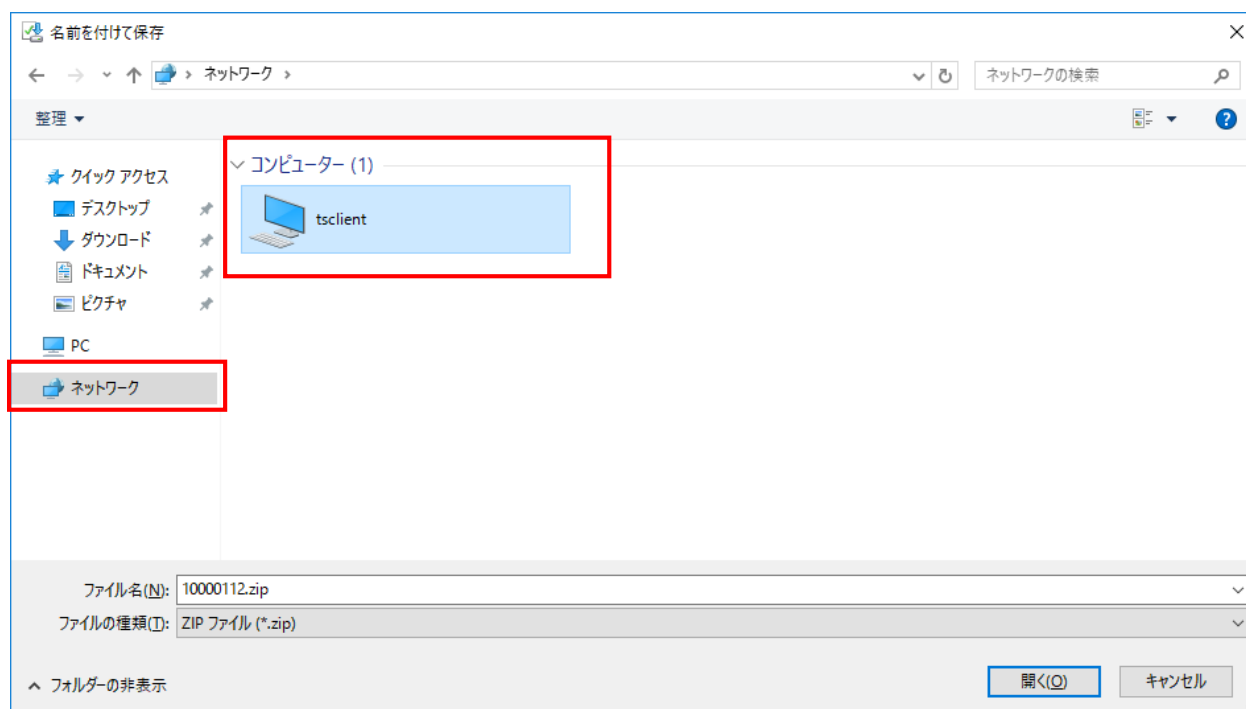


6) ダウンロード保存先を選択して「保存」をクリックします。

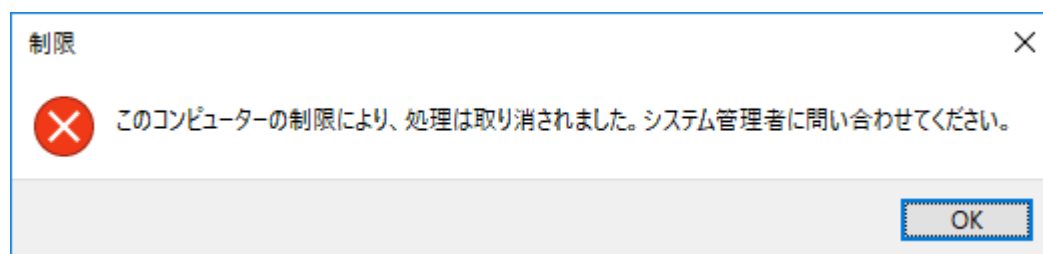
※ブラウザによっては「状態」をクリックすると直接こちらの画面が表示される場合もあります。



※ASP ユーザーの場合、ローカル側のご自身がお使いのパソコン内に保存する場合は「ネットワーク」の「tsclient」から保存先を選択してください。



※ASP ユーザーの場合に保存先を選択した場合に以下のメッセージが表示される場合があります。その場合には「OK」をクリックして、別の保存先を選択してください。



6) 保存した Zip ファイルを解凍してご確認ください。

3-5. コメントを一括で取得する

3-4-1. 一括して取得(ダウンロード)するコメントを選択する

1) 送信案件一覧のコメントの件数をクリックします。

※送信案件全体を一括して取得(ダウンロード)する場合は「全て」
未取得のコメントを一括で取得(ダウンロード)する場合は「未読」
の件数をクリックしてください。

送信案件を確認する

ダウンロード一覧へ

未読のコメントがある手続き 全ての会社 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 14:21	申請中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎	APIテスト用手続き(社会保険関係手 続)(個)1005/APIテスト用 手続き(社会保険関係手続)(個) 1004	作成件数:1件 到達:1件			1件	1件

戻る


2) 公文書一覧が表示されますので、「一括でダウンロードする」をクリックします。

コメントを確認する

一括でダウンロードする ダウンロード一覧へ

未読のコメントのみ 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	発行日時	件名	コメント
1	R01/05/21 14:21	未読	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎	APIテスト用手続き(社会保険関 係手続)(個)1005/API テスト用手続き(社会保険関係手 続)(個)1004	R01/05/21 14:31	コメント(メッセージ)	 1 KB

戻る

※コメントのリンクをクリックして、個別に取得(ダウンロード)することも可能です。

3) 内容をご確認の上、「一括でダウンロードする」をクリックします。

※取得した ZIP 内にフォルダを作成したい場合は、作成したいフォルダにチェックをつけてください。

事業所フォルダ>手続きフォルダ>年月フォルダ>個人フォルダ という階層で作成されます。

 コメントを確認する

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	発行日時	件名	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	1	R01/05/21 14:21	未読	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎	APIテスト用手続（社会保険 関係手続）（個）1005/A PIテスト用手続（社会保険関 係手続）（個）1004	R01/05/21 14:31	コメント（メッセ ージ）	 1 KB


フォルダを作成する場合は選択してください

事業所フォルダ 手続きフォルダ 年月フォルダ 個人フォルダ

← 戻る↓ 一括でダウンロードする


4) 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ ×

 一括でダウンロードします。よろしいですか？

OK キャンセル

以下の画面が表示されます。

 コメントを確認する

コメントを一括ダウンロードしました。処理結果はダウンロード一覧からご確認ください。

※ダウンロードした人数によりお時間が掛かる場合がございます。

※前の画面に戻るにはこちらをクリックしてください。

この時点で、e-GOV よりコメントが取得されました。

3-4-2.一括で取得（ダウンロード）した ZIP ファイルを保存し、内容を確認する

1) 送信案件一覧より「ダウンロード一覧へ」をクリックします。

送信案件を確認する

[ダウンロード一覧へ](#)

未読のコメントがある手続き 全ての会社 検索する文字列

他のユーザーが作成した案件も対象にする

No.	申請日時	状態	会社名/氏名	手続き名	処理状況	公文書		コメント	
						全て	未読	全て	未読
1	R01/05/21 14:21	申請中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎	APIテスト用手続き（社会保険関係手 続）（個）1005/APIテスト用 手続き（社会保険関係手続）（個） 1004	作成件数：1件 到達：1件			1件	1件

[戻る](#)

2) ダウンロード一覧が表示されます。

状態が「ダウンロード待ち」になっていれば取得処理は完了しています。

ダウンロード一覧

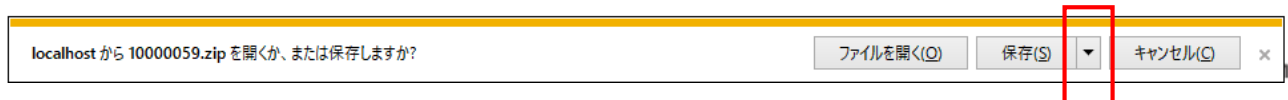
全てのダウンロード 検索する文字列

No.	作成日時	状態	会社名/氏名	手続き名	件数	特記事項など
1	R01/05/28 20:49	処理中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更：はい (個人コード +氏名)
2	R01/05/27 15:27	ダウンロード 待ち	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	フォルダ作成：事業所 手続き 年 月、公文書名称変更：はい (個人 コード+氏名)
3	R01/05/23 10:50	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	公文書名称変更：はい (個人コード +氏名)
4	R01/05/21 17:47	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更：はい (個人コード +氏名)

3) 状態をクリックしてダウンロードします。

ダウンロード一覧						
全てのダウンロード		検索する文字列				
No.	作成日時	状態	会社名/氏名	手続き名	件数	特記事項など
1	R01/05/28 20:49	処理中	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
2	R01/05/27 15:27	ダウンロード 待ち	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	フォルダ作成: 事業所 手続き 年月、公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
3	R01/05/23 10:50	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 9名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	10件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)
4	R01/05/21 17:47	ダウンロード 済み	公文書取得テスト事業所 999999 日本 太郎 (他 1名)	高年齢雇用継続給付 (基本給付金)	2件	公文書名称変更: はい (個人コード+氏名)

4) IE の場合には最下部に以下が表示されますので、保存の右横の▼をクリックします。

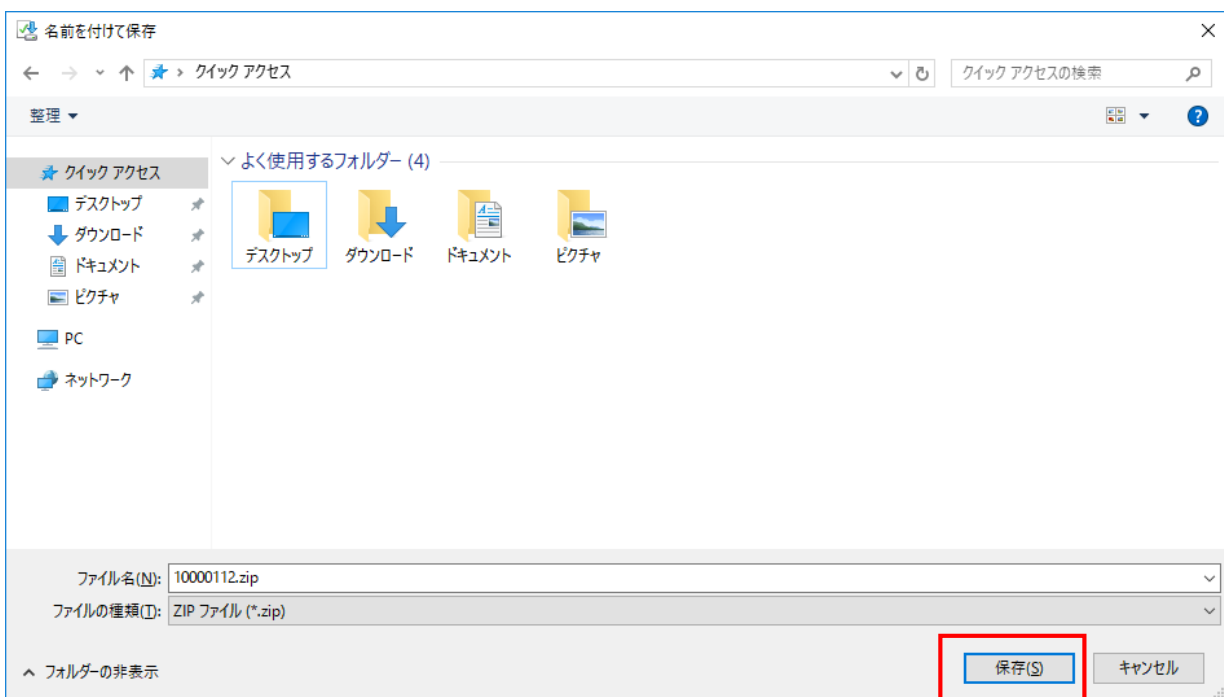


5) 「名前を付けて保存」をクリックします。

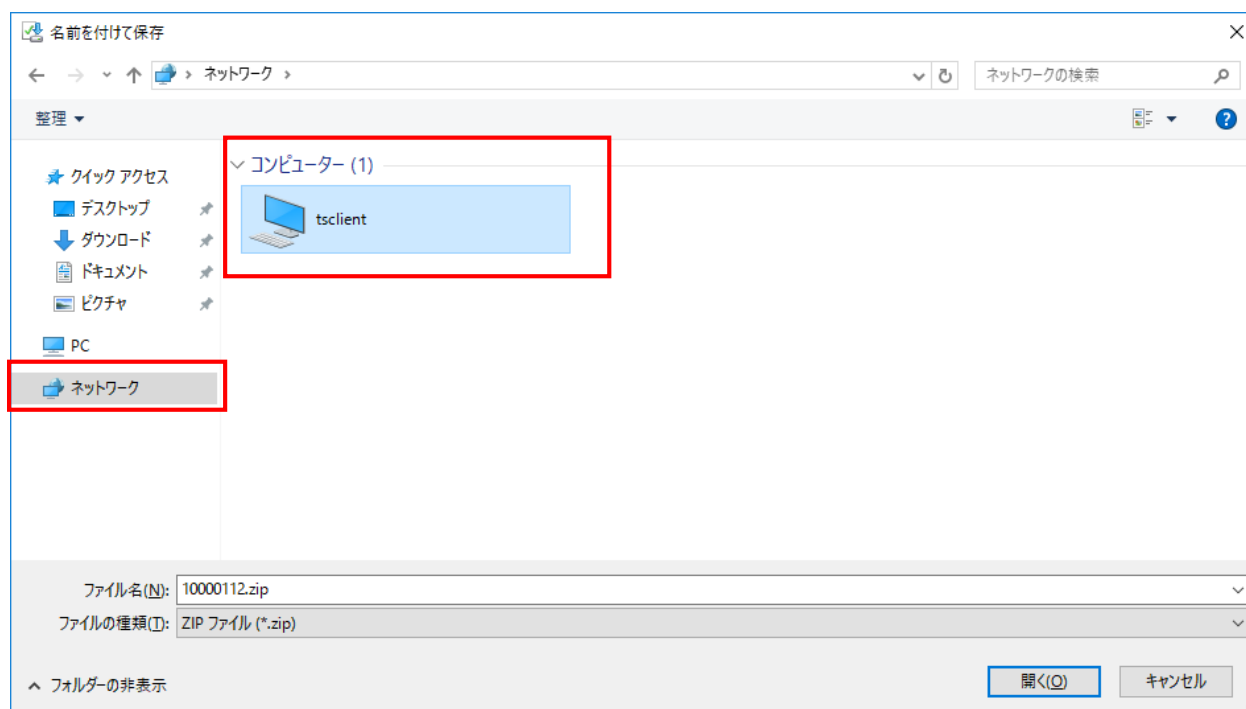


6) ダウンロード保存先を選択して「保存」をクリックします。

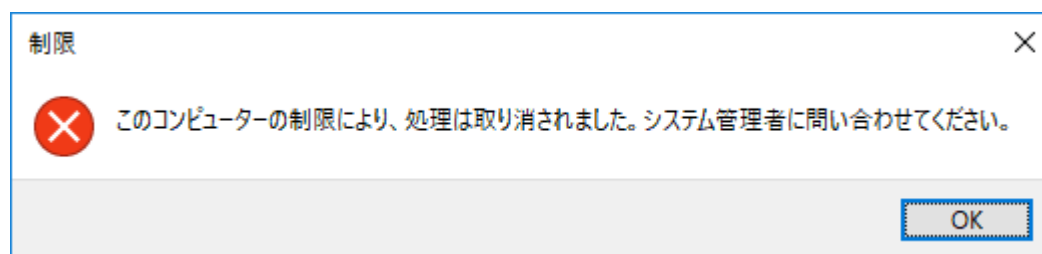
※ブラウザによっては「状態」をクリックすると直接こちらの画面が表示される場合もあります。



※ASP ユーザーの場合、ローカル側のご自身がお使いのパソコン内に保存する場合は「ネットワーク」の「tsclient」から保存先を選択してください。



※ASP ユーザーの場合に保存先を選択した場合に以下のメッセージが表示される場合があります。その場合には「OK」をクリックして、別の保存先を選択してください。



6) 保存した Zip ファイルを解凍してご確認ください。