

公文書チェック（試用版）マニュアル

対応手続き

社会保険取得届・雇用保険取得届のみ対応 ※CSVは未対応

本機能は試用版です。パソコンの環境によりご利用出来ない場合がございます。



株式会社セルズ

平成29年2月

公文書取込(試用版)マニュアル

事前準備 公文書の用意(方法①)	．．． 3
事前準備 公文書の用意(方法②)	．．． 5
公文書の取り込み方法	．．． 6
画面説明	．．． 10
メッセージの説明	．．． 14
マニュアルについて	．．． 15
警告メッセージが表示される場合の対処	．．． 16
セキュリティメッセージが表示される場合の対処	．．． 17

事前準備 公文書の用意(方法①)

下記方法にて公文書のデータをご用意ください。

※方法①、方法②以外で社労士事務所にて任意の場所に保管されている場合は公文書は取り込むことが出来ませんので
ご注意ください。



送信済リスト							
検索 更新 印刷 戻る							
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H26.11.28	201411281125104130	名古屋中	セルズ	雇	喪失(離職票あり)タグチ テルミ		申請
H26.11.28	201411281114504129	名古屋北	セルズ	社	取得 加古 修		申請
H26.11.28	201411280946324121	名古屋中	セルズ	雇	喪失(離職票あり)タグチ テルミ	201411280951404220	到達
H26.11.28	201411280944484120	名古屋北	セルズ	社	取得 加古 修		エラー
H26.10.09	201410091412067430			社	取得 山田 学	201410091412067430	到達
H26.10.08				社	取得 小柳 雅也		申請
H26.09.18				雇	喪失(離職票あり)タグチ テルミ		申請
H26.09.18				社	取得 大石 弘文		申請
H26.08.07				社	取得 鈴木 一郎	201408071351230140	到達

ダブルクリックするとフォーム
が表示されます

状況確認画面から公文書を取得



申請済リスト

公文書関係(試用版) | マニュアル | Cellsドライブにアップロード

申請書の表示 フォルダの表示 控印刷 状況の更新 公文書 公文書チェック

送信番号 201701271647301151 終了確認日

到達番号 雇保書類受取日

作成日 H29.01.27 その他1

種類・手続名 雇 取得 その他2

申請先 福岡中央 その他3

FD通番 備考

会社名 セルズ

内容 井原 友美

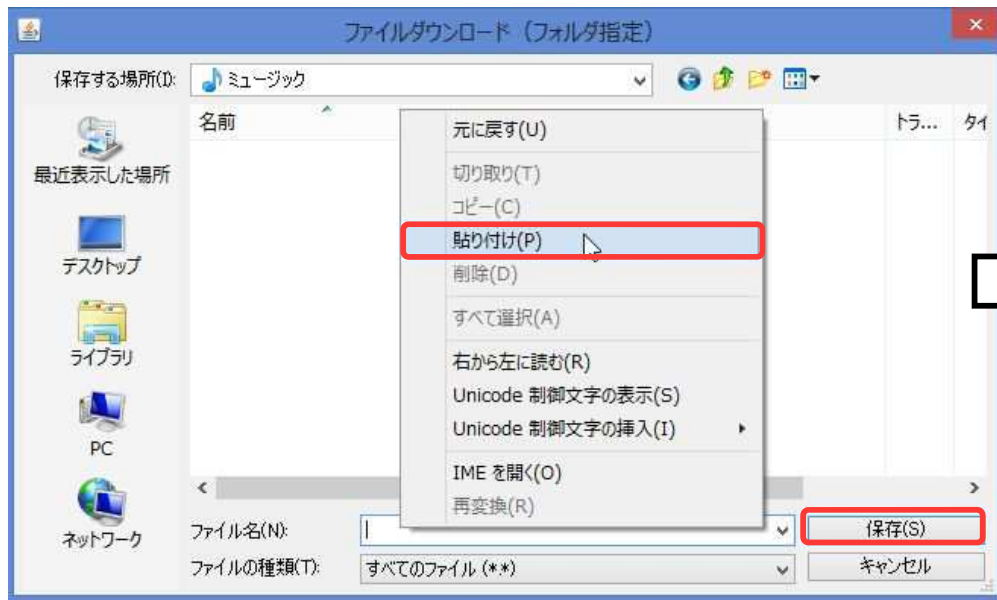
担当

状況 申請

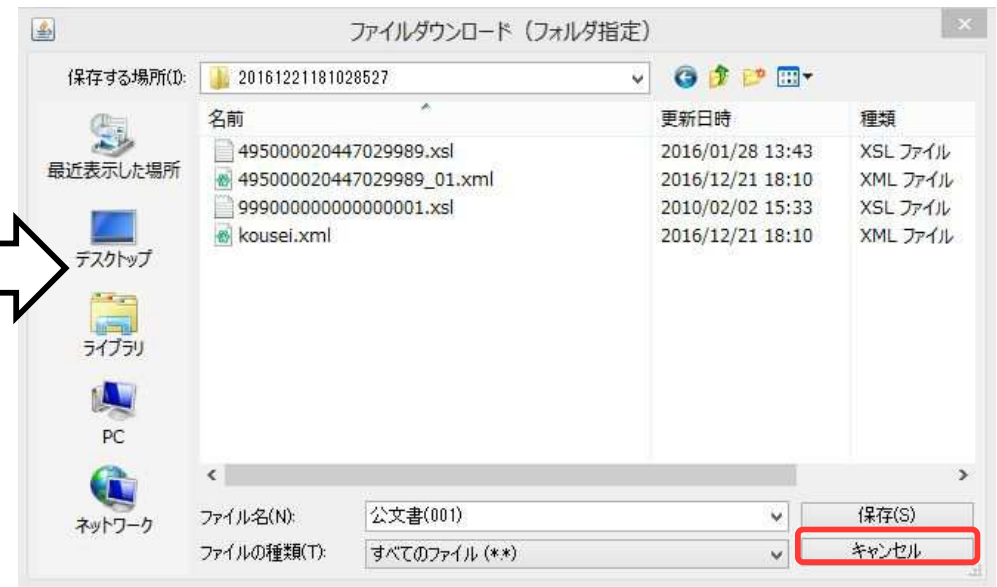
エラー内容

登録 削除

P4へ



1. 公文書の保存先指定フォームで「ファイル名(N):」に入っているものを全て削除し、右クリックから「貼り付け」を選択し「保存」をクリックします。

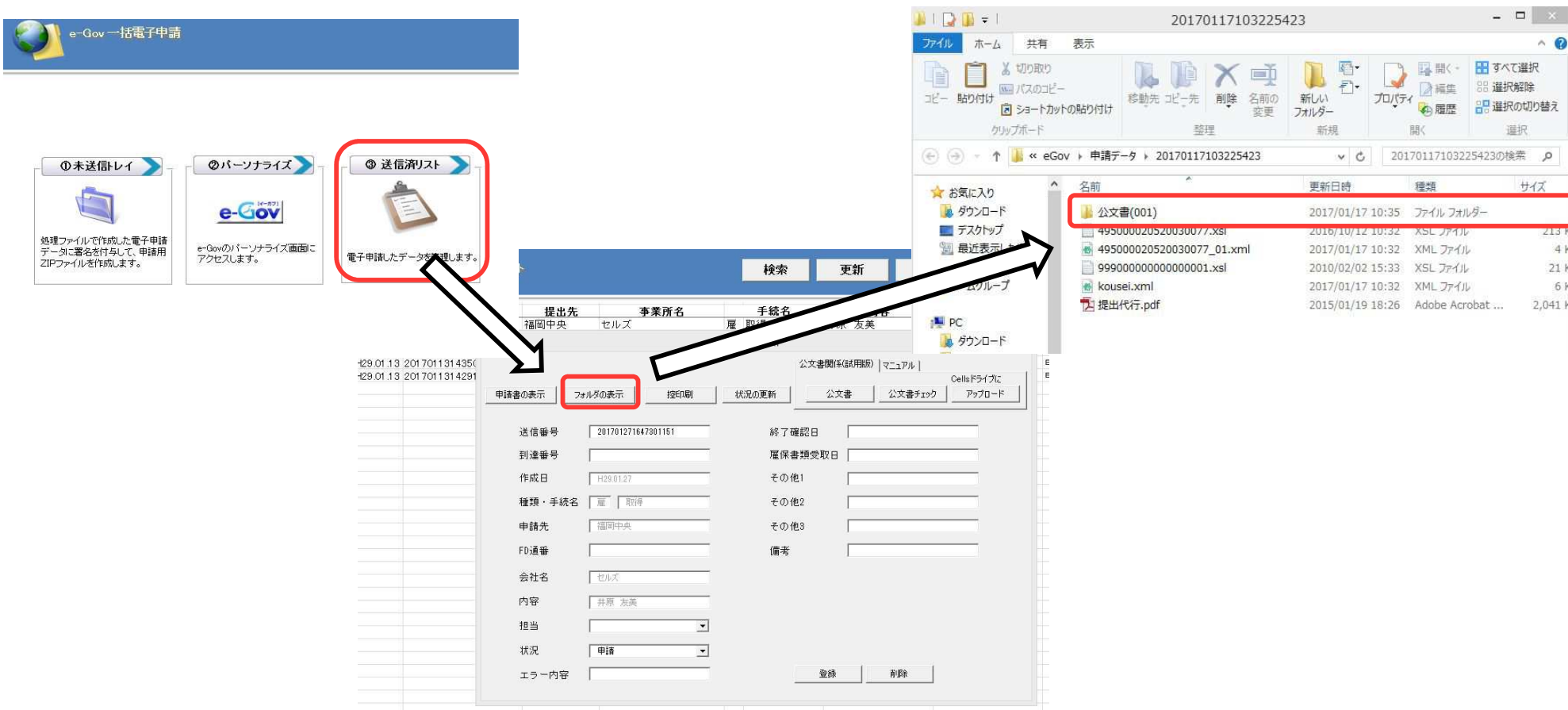


2. フォルダが移動しますので「ファイル名(N):」がデフォルトの「公文書(001)」であることを確認し「保存」をクリックします。

- ・「公文書」ボタンをクリックすると、パーソナライズから送信番号を探さなくても、公文書をダウンロードするページまで移動することができます。
 - ・「公文書」ボタンは試用版ですので、環境によってはご利用いただけない場合がございます。
- ※「公文書(001)」の中にあるPDFファイルもしくはXMLファイル等の名称は変更しないでください。
ファイルを読み取ることができなくなります。

事前準備 公文書の用意(方法②)

1. パーソナライズの画面から任意の場所に公文書を保存します。
参考：<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/wp-content/uploads/manual/sinnseisitaato-nodtetakannri.pdf#page=9>
2. 送信済リストから「フォルダの表示」を選択しフォルダを開きます。
3. 1. で保存した公文書を2. で開いた画面に保存します。（※必ず公文書のフォルダ名の頭は「公文書」から記載してください。
例：「公文書テスト」）



※パーソナライズから保存した公文書のフォルダの中にあるPDFファイルもしくはXMLファイル等の名称は変更しないでください。ファイルを読み取ることができなくなります。

公文書の取り込み方法 条件一致が1人の場合

送信済リスト

検索 更新 印刷 戻る

年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H26.11.28	201411281114504129	名古屋北	セルズ	社	取得 加古 修		申請
H26.11.28	201411280940324121	名古屋北	セルズ	社	取得 加古 修	201411280940324121	到達
H26.11.28	201411280944484120	名古屋北	セルズ	社	取得 山田 学	201410091412067430	到達
H26.10.09				社	取得 小柳 雅也		申請
H26.10.08				社	取得 大石 弘文		申請
H26.09.18				社	取得 鈴木 一郎	201408071351230140	到達

ダブルクリックするとフォームが表示されます

1. 送信済リストで社会保険又は雇用保険の取得をダブルクリックします。

申請済リスト

公文書関係(試用版) | マニュアル | Cellsドライブにアップロード

申請書の表示 フォルダの表示 控印刷 状況の更新 公文書 公文書チェック

送信番号	201701271647301151	終了確認日	
到達番号		雇保書類受取日	
作成日	H29.01.27	その他1	
種類・手続名	雇 取得	その他2	
申請先	福岡中央	その他3	
FD通番		備考	
会社名	セルズ		
内容	井原 友美		
担当			
状況	申請		
エラー内容			

登録 削除

2. 「公文書チェック」を選択します。

※「公文書チェック」を押した際に
「このファイルの作成者を確認できません。
このファイルを実行しますか？」と
メッセージが表示される場合は**P15**を
ご確認ください。

※「公文書チェック」を押した際に
セキュリティのメッセージが表示され
る場合は**P16**をご確認ください。

次ページへ続く

項目説明

条件一致 = 抽出条件（氏名※雇保はフリガナ・生年月日）が公文書のデータと一致した対象者。（退職者は除く）

データ取込

事業所名 セルズ
対象 サワユカ

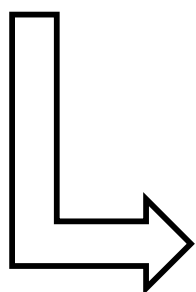
公文書のデータを台帳に取込します。

個人情報に登録されていません。

公文書データ	現在のデータ(台帳)
雇用保険番号 1111-222222-3	雇用保険番号 9999-999999-9
資格取得年月日 H280101	資格取得年月日 H280101

取込

3. データが相違している状態で「取込」をクリックします。

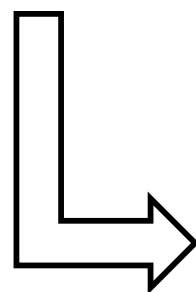


データ取込

公文書のデータを取り込みます。よろしいですか。

はい(Y) いいえ(N)

4. 「公文書のデータを取り込みます。よろしいですか。」とメッセージが表示されるので「はい」を選択します。



公文書データ取込

データを取り込みました。

OK

5. 「データを取り込みました。」とメッセージが表示されれば取り込み完了です。

- 「公文書チェック」は社会保険の取得、雇用保険の取得の申請のみ対応しています。それ以外の申請は取り込めません。

公文書の取り込み方法 条件一致が複数の場合

送信済リスト							
検索 更新 印刷 戻る							
年月日	送信番号	提出先	事業所名	手続名	内容	到達番号	状況
H26.11.28	201411281114504129	名古屋北	セルズ	社 取得	加古 修		申請
H26.11.28	201411280946324121	名古屋中	セルズ	雇 喪失(離職票あり)タグチ テルミ		201411280951404226	到達
H26.11.28	201411280944484120	名古屋北	セルズ	社 取得	加古 修		エラー
H26.10.09	2014110091412067430			社 取得	山田 学		到達
H26.10.08				社 取得	小柳 雅也		申請
H26.09.18				雇 喪失(離職票あり)タグチ テルミ			申請
H26.09.18				社 取得	大石 弘文		申請
H26.09.07				社 取得	鈴木 一郎	201409071351230140	到達

ダブルクリックするとフォーム
が表示されます

1. 送信済リストで社会保険又は雇用保険の取得をダブルクリックします。

申請済リスト

公文書関係(試用版) | マニュアル |

Cellsドライブに

申請書の表示 フォルダの表示 控印刷 状況の更新 公文書 公文書チェック アップロード

送信番号 201701271647301151 終了確認日

到達番号 雇保書類受取日

作成日 H29.01.27 その他1

種類・手続名 雇 取得 その他2

申請先 福岡中央 その他3

FD通番 備考

会社名 セルズ

内容 井原 友美

担当

状況 申請

エラー内容

登録 削除

2. 「公文書チェック」を選択します。

次ページへ続く

項目説明

条件一致が複数 = 抽出条件（氏名※雇保はフリガナ・生年月日）が公文書のデータと一致した対象者が複数該当する場合。（退職者は除く）

データ取込

事業所名 セルズ
対象 かつ 1功

公文書のデータを台帳に取込します。

個人情報に登録されていません。

公文書データ

雇用保険番号 9999-999999-9
資格取得年月日 H280101

現在のデータ(台帳)

雇用保険番号 9999-999999-9
資格取得年月日 H280101

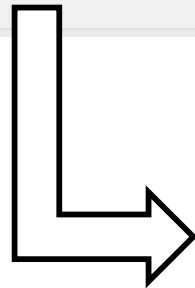
対象者をリストから選択してください。※在職者のみ

社員NO	シメイ	性別	生年月日	取得年月日
1	かつ 1功	男	H280101	H280101
2	かつ 2功	女	H290204	H290101

取込

3. 右下のリストからデータを適用したい対象者を選択します。

4. データが相違している状態で「取込」をクリックします。

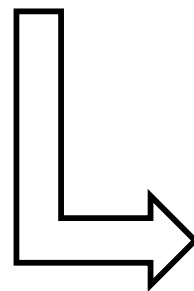


データ取込

公文書のデータを取り込みます。よろしいですか。

はい(Y) いいえ(N)

5. 「公文書のデータを取り込みます。よろしいですか。」とメッセージが表示されるので「はい」を選択します。



公文書データ取込

データを取り込みました。

OK

6. 「データを取り込みました。」とメッセージが表示されれば取り込み完了です。

● 「公文書チェック」は社会保険の取得、雇用保険の取得の申請のみ対応しています。それ以外の申請は取り込めません。

※他で事業所ファイルを開いている場合はこの機能は使用できません。

「公文書チェック」をクリック

各手続き 取込項目

社会保険 取得

- ・ 健保NO
- ・ 基礎年金番号
- ・ 資格取得年月日

雇用保険 取得

- ・ 雇用保険番号
- ・ 資格取得年月日

条件一致が1人

P11➡

条件一致が複数

P12➡

データが同一

P13➡

項目説明

条件一致 = 抽出条件（氏名※雇保はフリガナ・生年月日）が公文書のデータと一致した対象者。（退職者は除く）

データが同一 = 公文書から取り込む項目のデータが対象者のデータと同一だった場合。

画面説明① 条件一致が1人の場合

データ取込

1 事業所名 セルス
対象 サウミカ

2 公文書のデータを台帳に取込ます。

4 個人情報に登録されていません。

3

公文書データ		現在のデータ(台帳)	
雇用保険番号	1111-222222-8	雇用保険番号	9999-999999-9
資格取得年月日	H280101	資格取得年月日	H280101

取込

1. 申請を行った事業所名、対象者の名前を表示します。
2. 公文書のデータの内容を表示します。
 3. と相違しているデータは赤色で表示されます。
3. 1. の事業所名のデータから公文書のデータの氏名(※雇保の場合はシメイ)・生年月日が一致した対象者のデータを表示します。(退職者は除く)
4. 2. と3. のデータが相違していた場合に表示します。

画面説明② 条件一致が複数の場合

The screenshot shows a window titled 'データ取込' (Data Import) with the following elements:

- 1** Search criteria: '事業所名' (Facility Name) is 'セルス' (Selsu) and '対象' (Target) is 'サウナ' (Sauna).
- 3** '公文書データ' (Public Document Data) section with fields: '雇用保険番号' (Employment Insurance Number) '9999-999999-9' and '資格取得年月日' (Qualification Acquisition Date) 'H280101'.
- 5** A red warning box: '個人情報に登録されていません。' (Not registered in personal information).
- 4** '現在のデータ(台帳)' (Current Data (Ledger)) section with the same fields as section 3.
- 2** A list of targets to select from. The list has columns: '社員NO' (Employee No.), 'シメイ' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), and '取得年月日' (Acquisition Date).

社員NO	シメイ	性別	生年月日	取得年月日
1	サウナ	男	H280101	H280101
2	サウナ	女	H290204	H290101

取込 (Import)

1. 申請を行った事業所名、対象者の名前を表示します。
2. 1. の事業所名のデータから公文書のデータの氏名(※雇保の場合はシメイ)・生年月日が一致した対象者のデータを表示します。(退職者は除く)
3. 公文書のデータの内容を表示します。
4. 2. と相違しているデータは赤色で表示されます。
5. 3. と4. のデータが相違していた場合に表示します。

画面説明③ データが同一の場合

データが同一の場合は取り込む必要がない為「取込」がクリック出来なくなります。

条件一致が1人の場合

データ取込

事業所名 セルズ
対象 サウスタ

公文書のデータを台帳に取込します。

公文書データ	
雇用保険番号	9999-999999-9
資格取得年月日	H280101

→

現在のデータ(台帳)	
雇用保険番号	9999-999999-9
資格取得年月日	H280101

データが同一の為、取り込む必要はありません。

取込

条件一致が複数の場合

データ取込

事業所名 セルズ
対象 サウスタ

公文書のデータを台帳に取込します。

公文書データ	
雇用保険番号	9999-999999-9
資格取得年月日	H280101

→

現在のデータ(台帳)	
雇用保険番号	9999-999999-9
資格取得年月日	H280101

対象者をリストから選択してください。※在職者のみ

社員NO	シメイ	性別	生年月日	取得年月日
1	サウスタ	男	H280101	H290101
2	カウスタ	女	H290204	H290101

データが同一の為、取り込む必要はありません。

取込

データが同一 = 公文書から取り込む項目のデータが対象者のデータと同一だった場合。

メッセージの説明

- ・ **公文書のデータが存在しません。**

本マニュアルのP3又はP5の 事前準備 の場所に公文書データが存在しない場合に表示されます。

- ・ **公文書のファイルを読み取れませんでした。**

公文書のPDFもしくはXMLファイルが読み込めない場合に表示されます。

公文書をe-Govから再取得し、本マニュアルのP3又はP5の 事前準備の場所に置き再度ご確認ください。

- ・ **在職者の中に該当者が存在しません。**

公文書のデータの氏名（※雇保はフリガナ）・生年月日に一致するデータが該当の事業所に存在しない場合に表示されます。

取り込みたい場合は事業所で一致するデータを登録してください。

- ・ **公文書のデータを読み込めません。**

- フォルダ名ファイル名にスペースがないかご確認ください。**

台帳のフォルダや公文書のフォルダにスペースを使用されている場合に表示されます。

フォルダ名にスペースを使用していないかご確認ください。

- ・ **この事業所ファイルは他で使用中のためデータを取り込めません。**

事業所ファイルが他で開かれている場合はこの取込機能は使用出来ません。

マニュアルについて

送信済リストをダブルクリックしたフォームからマニュアルタブを選択し確認したい機能名のボタンを押すとwebの画面でマニュアルが開きます。

The image shows a workflow from a web application form to a manual page. On the left, a window titled '申請済リスト' (Submitted List) contains a form with various fields. A red box highlights the '公文書チェック' (Document Check) button. A large white arrow points from this button to the right, where a web browser window is shown. The browser window displays the '公文書取込(試用版)マニュアル' (Document Upload (Trial Version) Manual) page. The page includes the 'Cells' logo, contact information for the support center, and a disclaimer about the manual's version.

申請済リスト

公文書関係(試用版) マニュアル

申請書の表示 | フォルダの表示 | 控印刷 | 状況の更新 | **公文書チェック**

送信番号: 201701271647801151 | 終了確認日: |

到達番号: | 雇保書類受取日: |

作成日: H29.01.27 | その他1: |

種類・手続名: 雇 | 取得 | その他2: |

申請先: 福岡中央 | その他3: |

FD通番: | 備考: |

会社名: セルズ |

内容: 井原 友美 |

担当: |

状況: 申請 |

エラー内容: |

登録 | 削除

公文書取込(試用版)マニュアル

対応手続き
社会保険取得届・雇用保険取得届のみ対応

本機能は試用版ですので、お問合せを頂いてもサポートではお答え出来ない場合があります。

Cells

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

本マニュアルは平成29年2月2日時点で公開されている情報に基づき作成されています。マニュアルに変更があった場合は下記URLで随時更新する予定ですので、ご確認ください。
<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/manuals>

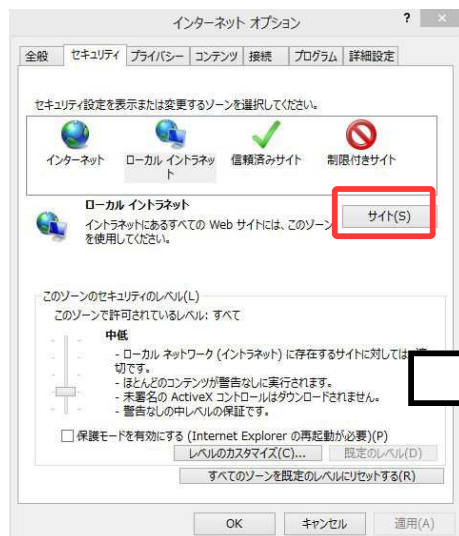
警告メッセージが表示される場合の対処



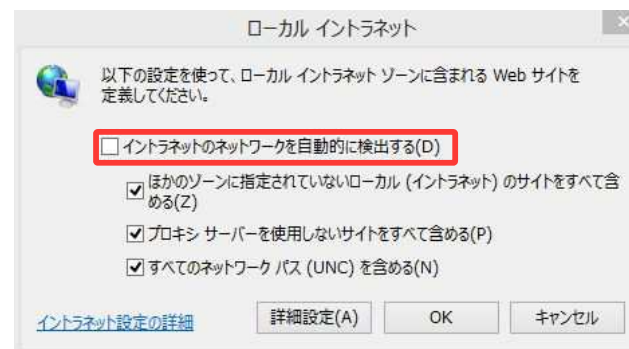
「公文書チェック」をクリックした際に左のようなメッセージが表示される場合、下記の方法で回避できます。

対処方法（確認環境IE11）

1. まずIE11を起動し、ツール→インターネットオプションの順で選択します。
2. セキュリティタブのローカルイントラネットを選択し、サイトを選択します。



3. 「イントラネットのネットワークを自動的に検出する」のチェックを外しOKボタンを押して下さい。これで上記メッセージは表示されません。



セキュリティメッセージが表示される場合の対処



「公文書チェック」をクリックした際に左のようなメッセージが表示される場合、下記の方法で回避できます。

- ・ 台帳フォルダを検査対象から除外する設定を各セキュリティソフトで行ってください。
除外するフォルダの場所の例：C:\%Cells%\台帳 ※ネットワークで使用していたりフォルダの移動をしている場合は異なります。

ウィルスバスター 除外設定

<https://esupport.trendmicro.com/support/vb/solution/ja-jp/1104413.aspx>

ノートン 除外設定

https://support.norton.com/sp/ja/jp/home/current/solutions/v3672136_ns_retail_ja_jp

ESET 除外設定

http://eset-support.canon-its.jp/faq/show/168?site_domain=private

カスペルスキー 除外設定

<https://drive.google.com/file/d/0B1xrsHeTwSR7NEZzSEhFTXIwR3M/view>