

台帳 API電子申請マニュアル

初期設定編



最終編集：2019年1月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
営業時間 午前9時～午後5時
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp
FAX 0568-76-7432

台帳 電子申請マニュアル

初期設定編

1. API方式の電子申請とは	3
2. 台帳でAPI電子申請を行うためには	4
3. 社労士の電子証明書	5
4. 提出代行証明書	8
5. 会社情報の登録	10
6. 社労士事務所の登録	11
7. Cellsドライブツールのインストール	12
8. Cellsドライブの利用設定	13
9. Cellsドライブ従業員アカウントの発行	17
10. Cellsドライブ事業所アカウントの発行	20
11. 事業所アカウントを台帳に登録	23
12. チェックプログラム	24
13. 照合省略の申出書	25
14. 電子申請の管理画面	26
15. 送信したデータの流れ	27
16. 各種マニュアルについて	28

1.API方式の電子申請とは

API申請はe-GovのWEBサイト（パーソナライズも含む）を経由せず、台帳のCellsドライブから総務省（e-Gov）のサーバに直接送信する方法です。このためJAVAやInternet Explorer、クライアントモジュールなどの環境設定が不要になります。従来台帳で対応していた一括申請よりも、行政側の手続き状況や公文書の取得が台帳からスムーズにおこなえます。

通常申請（e-gov画面上で申請）



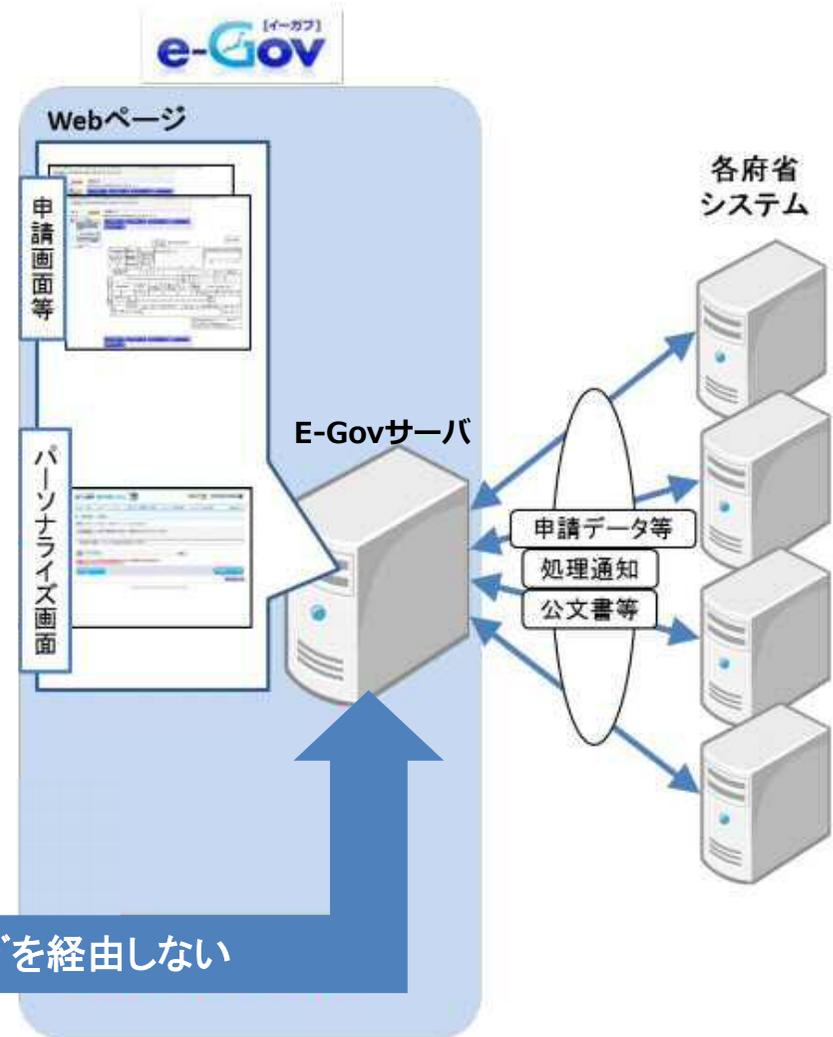
一括申請（台帳の従来の申請方法） （業務ソフトからe-govパーソナライズ経由で申請）



API申請（台帳Ver.10以降の申請方法） （業務ソフトでe-Govサーバーへ直接申請）



※WEBページを経由しない



2.台帳でAPI電子申請を行うためには

API電子申請を行うためには下記の作業が最低限必要です。

- 社労士の電子証明書を取得し、パソコンへインストール
(電子申請データを送信するパソコンごとにインストールが必要です)
- 提出代行証明書の画像ファイルを作成
台帳で所定用紙を作成可能、スキャナ等でPDF形式に電子化したら
台帳へ登録
(社会保険の場合はJPG形式も利用可だが、社保雇保兼用できるPDF形式が望ましい)
- 台帳で電子申請用の会社情報、社労士事務所情報を登録
- Cellsドライブツールのインストールと従業員アカウントの登録

できればやっておきたい作業

- 日本年金機構のホームページから社保仕様チェックプログラムを入手し
パソコンへインストール
(算定基礎届・月額変更届・賞与支払届など一部の手続きについては、データ作成のため必要です)
- 照合省略の申出書を所属の都道府県会へ提出 (他府県管轄の場合は労働局)

3.社労士の電子証明書をインストール

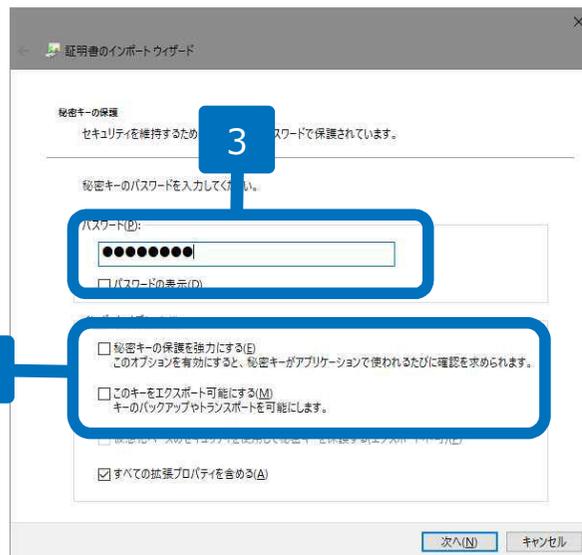
パソコンごとに必要な操作



1



2

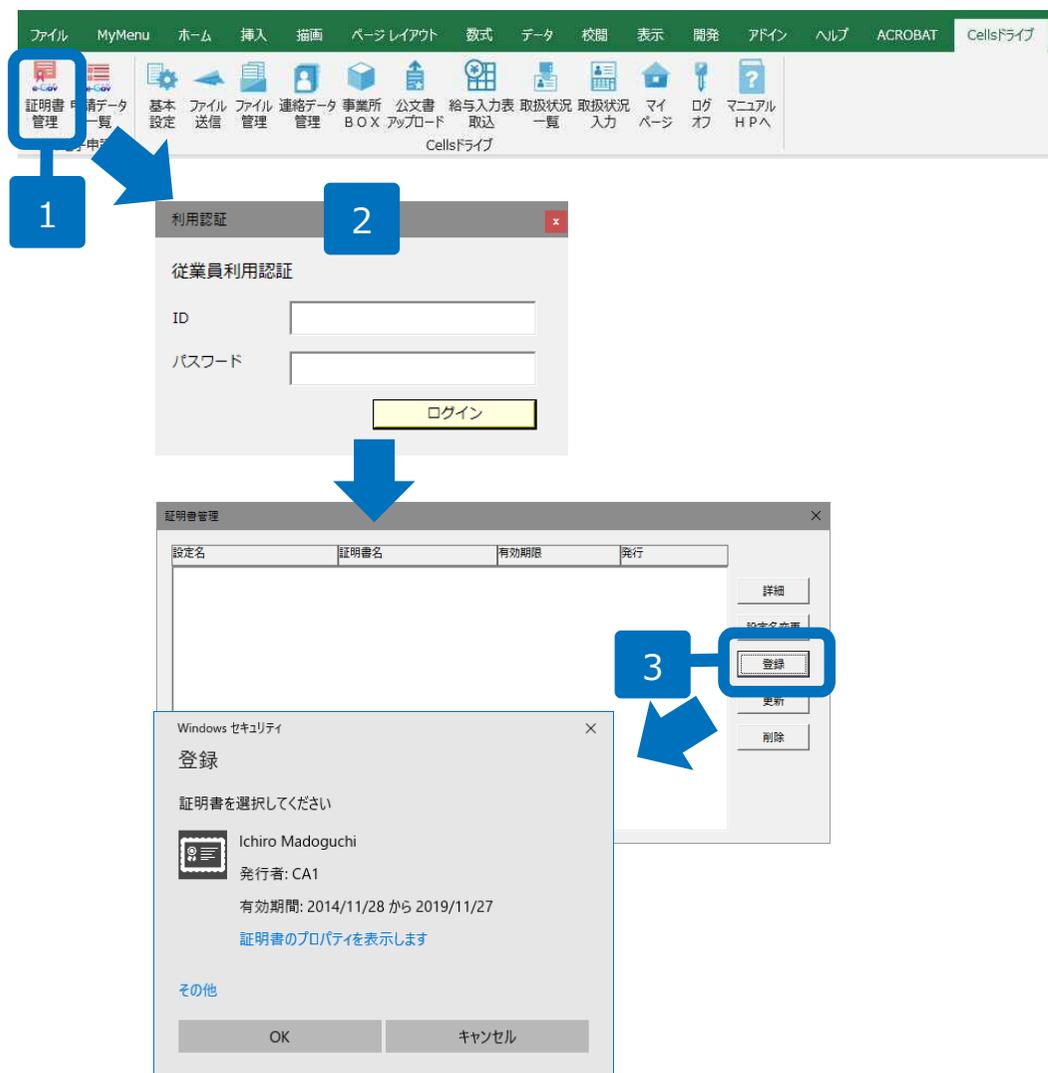


チェックを外す

1. 事前に取得した社労士の電子証明書ファイル「社会保険労務士電子証明書(.p12)」をダブルクリックします。
2. 証明書のインポートウィザードが始まりますので、「次へ」をクリックします。
3. ウィザードのパスワード欄にPINコードを入力します。「秘密キーの保護を強力にする」「このキーをエクスポート可能にする」のチェックは外します。
4. 画面の指示に従い、インポートが完了しますと、「正しくインポートされました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。

- 社労士の電子証明書の発行や詳細については全国社会保険労務士会連合会の会員サイトをご覧ください。
- 全国社会保険労務士会連合会（「セコムパスポートforG-ID社会保険労務士電子証明書」ページ）
http://www.shakaihokenroumushi.jp/social/new_attestation/

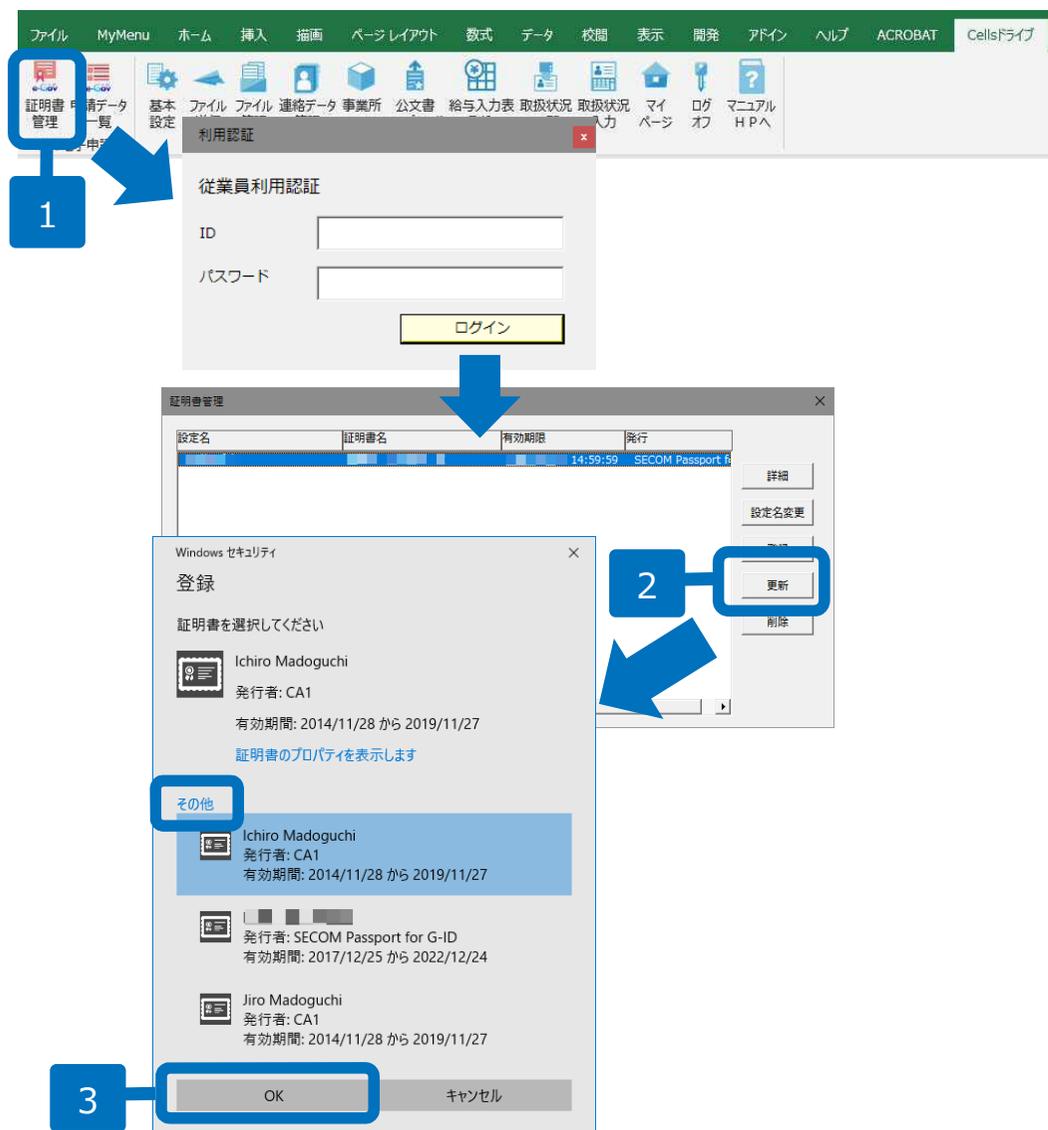
3.社労士の電子証明書を台帳に登録



1. 台帳を起動し、Excelリボンメニュー「Cellsドライブタブ」より証明書管理を選択します。
2. 従業員利用認証を聞いてくる場合はIDとパスワードを入力してログインします。
※従業員利用認証は事前にCellsドライブの従業員アカウント設定が必要です。Cellsドライブを初めてご利用になる場合は、先に本紙[7. Cellsドライブツールのインストール～9. 従業員アカウントの発行]をおこなってください（P11-18参照）。
3. 証明書管理フォームが表示されます。「登録」ボタンより使用する社労士認証を選択して「OK」をクリックします。
証明書管理に選択した証明書が登録されたら設定は完了です。

- 本操作は「台帳」を使用しているパソコンのいずれか1台でおこなえば完了します。パソコンごとの登録は不要です。
- 使用する電子証明書が複数社労士分ある場合は、手順3.の操作を繰り返しおこなってください。
- パソコンにCellsドライブツールがインストールされていない場合は、先にCellsドライブツールのインストールをおこなってください（P11参照）。

※社労士の電子証明書を更新する場合



新しい電子証明書はあらかじめインストールしておきます（P5参照）。**有効期限が切れていても更新操作をするまでは古い電子証明書は削除しないでください。**

1. Excelリボンメニュー「Cellsドライブタブ」より証明書管理を選択し従業員利用認証を聞いてくる場合はIDとパスワードを入力してログインします。
2. 証明書管理フォームが表示されます。証明書を選択し「更新」ボタンをクリックします。
3. 有効期間が新しい社労士証明書を選択し「OK」をクリックすれば更新完了です。（新しい電子証明書が表示されていない場合は「その他」をクリック）

- 本操作は「台帳」を使用しているパソコンのいずれか1台でおこなえば完了しますが、新しい電子証明書のインストールはパソコンごとに必要です。
- 更新処理が完了すれば、古い電子証明書は削除しても差し支えありません。
- 電子証明書の有効期限が切れるとAPI申請一覧の手続き状況が正しく取得できないため、状況が変わらなくなります。

4.提出代行証明書の作成

1. 事業所ファイルから「e-Gov」をクリックします。
2. 「提出代行証明書」タブをクリックし、「継続委託用作成」をクリックします。
3. 出力された「提出代行証明書」に事業主印と社労士印を押し、スキャナなどでパソコンに取り込みます。その際、ファイルの形式をPDFにします。

- 個別委託用はスポット契約に用いるため、実際におこなう手続きを選択してから作成します。
- 社会保険の場合はJPGファイルでも対応できますが、兼用が可能なためPDF形式をお奨めします。
- 提出代行証明書は台帳MENUの処理ファイル「その他」カテゴリーの「提出代行証明書」からも作成できます。
- 一度作成した提出代行証明書は、変更事項などが無ければ有効期限などはなく継続して使用できます。
- 社労士登録番号は台帳MENUの事務所情報で登録しておいた番号が表示されます。

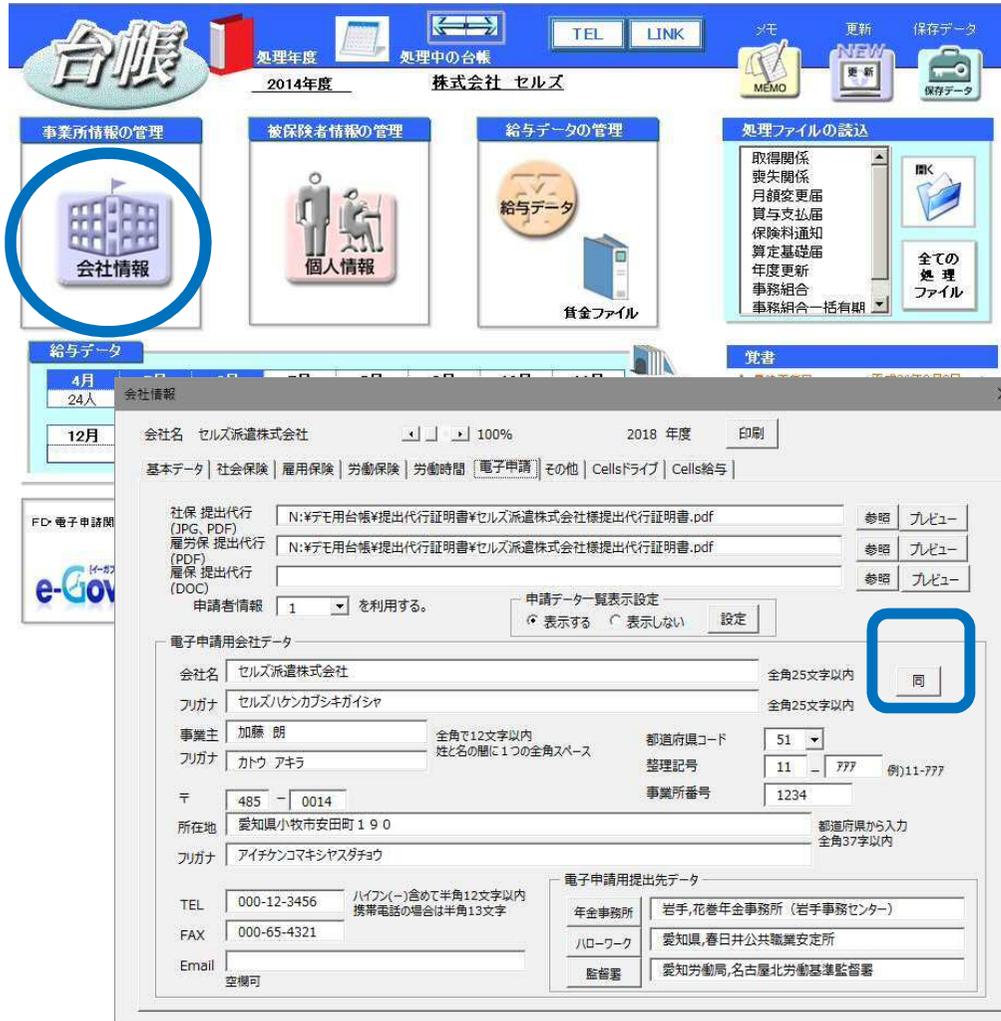
4.提出代行証明書の登録

The screenshot shows the '台帳' (Ledger) system interface. The top navigation bar includes 'TEL', 'LINK', '更新' (Update), and '保存データ' (Save Data). The main area has several tabs: '事業所情報の管理', '被保険者情報の管理', '給与データの管理', and '処理ファイルの読込'. The '会社情報' (Company Information) tab is selected and highlighted with a blue circle and a '1' in a blue box. Below this, a larger screenshot shows the '会社情報' form. The '提出代行' (Submission Proxy) section is highlighted with a blue box and a '2' in a blue box. The form includes fields for '会社名', 'フリガナ', '事業主', 'フリガナ', '〒', '所在地', 'フリガナ', 'TEL', 'FAX', 'Email', and '電子申請用会社データ'. The '電子申請用会社データ' section includes '年金事務所', 'ハローワーク', and '監督署'.

1. 会社情報をクリックし、「電子申請」タブを選択します。
2. 参照ボタンをクリックし、提出代行証明書ファイルを指定します。

- 下記の文字は使用できません。ローマ数字 (I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字 (高、崎、(株)、(有)など)、半角カタカナー(全角マイナス)、ー(全角ダッシュ)、／、～、¢、£、〒 <、>、#、%、"、{、}、|、¥、^、[、]、`、(半角スペース)、(全角スペース)
- 一度登録した提出代行証明書ファイルは、保存場所やファイル名の変更をすると再設定が必要になるため、頻繁におこなわないようにしてください。

5.会社情報の登録



基本データに情報が入力されている場合

「同」ボタンをクリックすると、電子申請用の会社情報が入力されます。

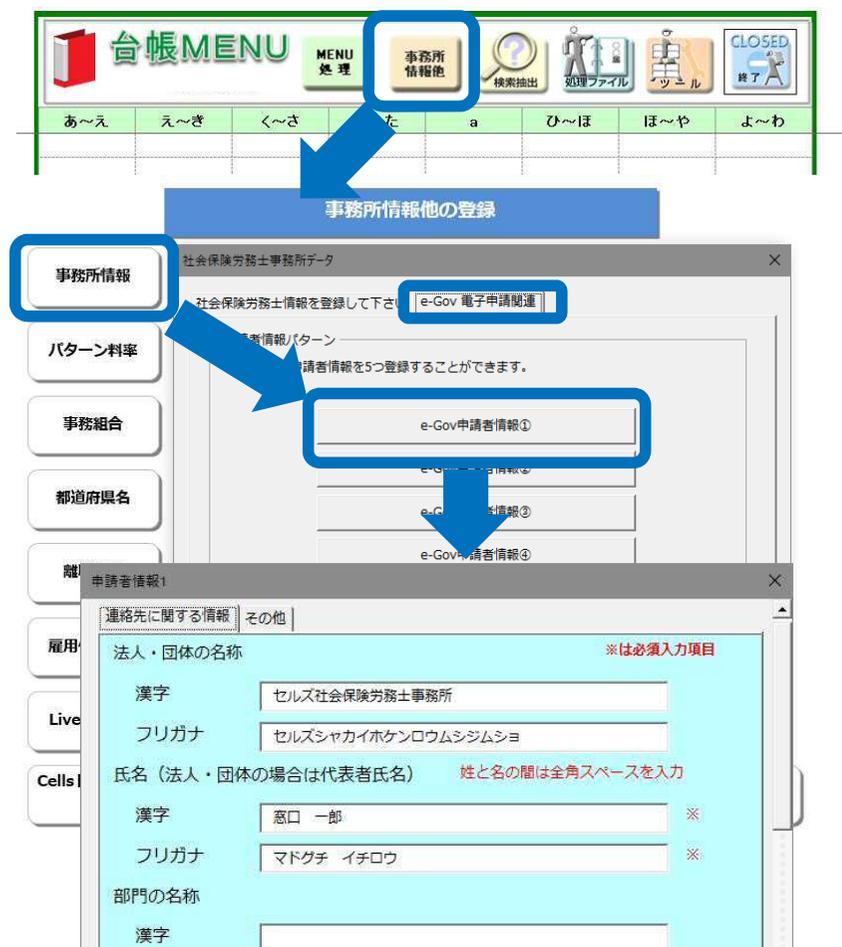
※電子申請用会社データの入力の際、利用できない文字がありますのでご注意ください。利用できない文字が含まれていた場合、代用文字を入力してください。（実際の申請には影響ありません）

また、所在地は漢字・フリガナどちらも必ず都道府県名から入力してください。

フリガナは半角ではなく、全角で入力してください。

- 下記の文字は使用できません。ローマ数字（I II III IV V VI VII VIII IX X）、機種依存文字（高、崎、株、有など）半角カタカナ、～、¢、£、〒、<、>、#、%、"、{、}、|、¥、^、[、]、`、（半角スペース）、（全角スペース）
- 電子申請用会社データはEmail以外に空欄がある場合、電子申請を行うことができません。
- 次ページで複数の申請者情報を登録している場合は、「申請者情報○を利用する」を変更して申請します。
- 「申請データ一覧表示設定」では処理者にしか電子申請データ一覧に表示したくない事業所の設定ができます。詳しくはこちら <https://www.cells.co.jp/daityo-s/?p=138583>

6.社労士事務所情報の登録



台帳MENU(起動画面)より、事務所情報他ボタン>事務所情報ボタン>e-Gov電子申請関連タブ:e-Gov申請者情報①と進みます。

申請者情報を入力します。
部門の名称は空欄でかまいません。

※申請者情報を入力する際、利用できない文字がありますのでご注意ください。利用できない文字が含まれていた場合、代用文字を入力してください。(実際の申請には影響ありません)

また、所在地は漢字・フリガナどちらも必ず都道府県名を入力してください

- 下記の文字は使用できません。ローマ数字 (I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字 (高、崎、(株)、(有)など) 半角カタカナ、/、~、φ、£、〒、<、>、#、%、"、{、}、|、¥、^、[、]、`、(半角スペース)、(全角スペース)
- 複数の申請者 (複数社労士、SRの代理者として申請等) がある場合はe-Gov申請者情報②~⑤を登録してください。

7. Cellsドライブツールのインストール

パソコンごとに必要な操作



1. 台帳MENU画面の「ツール」をクリックします。
2. サポートツール内にある「Cellsドライブツールのインストール」をクリックします。
3. インストーラーが起動しますので、内容を確認し、「次へ」をクリックします。インストーラーがいったん消え、再表示までに約2分ほどかかりますので、そのままお待ちください。
4. 再度表示されたことを確認し、「完了」ボタンをクリックするとインストール完了です。



- **すでにCellsドライブを使用しているパソコンでは操作は不要です。**
- 台帳では電子申請データを、Cellsドライブのクラウド上にデータを保管しAPI申請をおこなうために必要なツールです。電子申請をご利用になるパソコンすべてにインストールしてください。
- インストーラーが起動する前にユーザーアカウント制御が開いてくる場合があります。その場合は「はい」もしくは「実行」をクリックします。

8. Cellsドライブの利用設定（1）



1

通知書（用紙）

通知書（はがき）

Cellsドライブのご利用にあたり、管理画面のログインURLとユーザーNo・パスワードを下記のとおり発行いたしましたので通知いたします。

Cellsドライブ マイページ ログインURL https://mypage-sr.cells.jp/Login	
ユーザーNo	12345678901
初期パスワード	C1e2l3l4s

ご登録メールアドレス : info@cells.co.jp
台帳保守契約満了日 : 2016/05/14

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスがご登録されているか、ご確認ください。誤っている場合や他のメールアドレスをご利用いただく場合は、弊社サポートセンターまでご連絡くださいますようお願いいたします。

保守契約満了日は平成27年11月12日時点の情報となります。本通知書が届く前後に保守契約満了日を迎え、すでに保守更新の手続きをいただいている方は通知書の満了日と異なります。郵送の関係上、期間が空いてしまうこともございますので、ご了承くださいませよう、よろしくお願いたします。

なお、保守契約が満了を迎えた場合にはCellsドライブはご利用できなくなります。

Cells ドライブ ID/パスワード通知書

Cellsドライブのご利用にあたり、管理画面のログイン用IDとパスワードを下記のとおり発行いたしましたので通知いたします。

Cellsドライブ マイページ ログイン
(URL) https://mypage-sr.cells.jp/Login

ユーザーNo	12345678901
初期パスワード	C1e2l3l4s

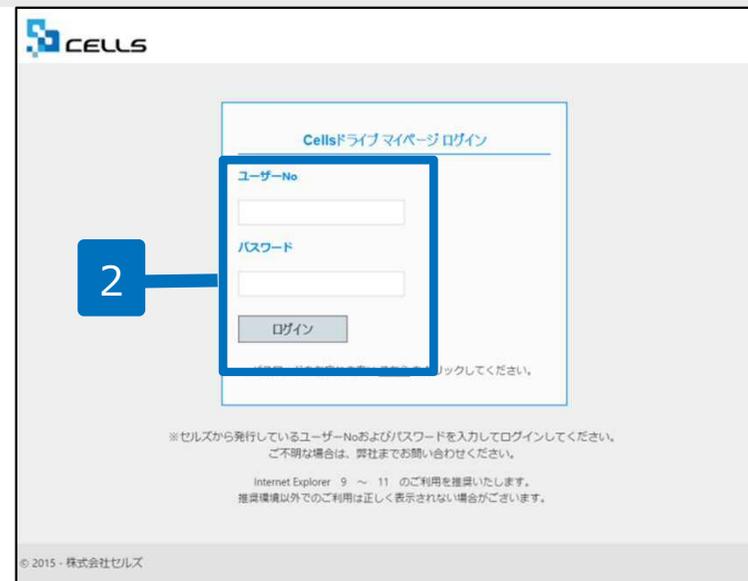
パスワード文字一覧
1234567890ABCDEFHJKLMNOPQRSTUVWXYZabdefghijklmnopqrstuvwxyz

注) Cellsドライブ マイページの操作手順は、別紙「操作手法」をご参照ください。

ご登録メールアドレス	info@cells.co.jp
------------	------------------

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスが、ご登録されているかご確認ください。誤っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合は、弊社サポートセンターまで、ご連絡くださいますようお願いいたします。

株式会社セルズ



1. 台帳を起動し、Excelリボンメニュー「Cellsドライブタブ」よりマイページを選択します。
2. Cellsドライブマイページログインが表示されましたら、通知書に書かれている「ユーザーNo」・「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※次ページへ

●すでに「台帳」でCellsドライブの設定（従業員アカウント、事業所アカウントの発行と登録）がおこなえている場合は操作は不要です。P23以降の操作にお進みください。

- Internet Explorer 11・Chrome 最新版のご利用を推奨いたします。推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合があります。
- ログインができない場合はサーバーが一時停止しているか、保守契約期間が満了していることが考えられます。
- 通知書は台帳購入時、またはCellsドライブサービス提供開始時に弊社より郵送で発行しています。

8. Cellsドライブの利用設定（2） 利用規約

CELLS

ログオフ
マイページTOP

小山テスト事務所 様

「Cellsドライブ」利用規約

第1条（規約の適用）

1 この「Cellsドライブ」利用規約（以下、「本規約」といいます。）は、株式会社セルズ（以下、「弊社」といいます。）がお客様に対して提供する「ストレージサービス」・「セルズマイページ」・「マイナンバーデータ管理」（「本サービス」といいます。）の利用に関する契約（以下、「利用契約」といいます。）について適用されるものとします。なお、本規約における用語の定義は、本規約に特に定めのない限り、弊社が弊社製品（後記第4条第1項にて定義します。）を対象とするサポート及びサービスに関して別途定める「セルズソフト 保守契約条項」（以下、「保守契約条項」といいます。）の定義によるものとします。

2 弊社が本規約とは別に本サービスに関して定める利用規約及び諸規定並びに弊社が運営する最新のウェブサイト（以下、「弊社サイト」といいます。）上での掲示による通知が後記第3条に基づきお客様に対して発する一切の通知（以下、総称して「弊社が定める利用規約等」といいます。）は、それぞれ本規約の一部を構成するものとします。

3 本規約の規定と保守契約条項、前項の利用規約、諸規定、通知の内容が異なる場合には、当該通知、当該諸規定、当該利用規約、本規約、保守契約条項の順で優先して適用されるものとします。なお、弊社歳と上での掲示による通知その他の方法による通知の内容が異なる場合には、後に通知されたものが優先して適用されるものとします。

第2条（規約等の変更）

1 弊社は、お客様の承諾を得ることなく、本規約、弊社が定める利用規約等を変更することができるものとします。

2 変更後の本規約、弊社が定める利用規約等は、弊社がお客様に対してその変更内容を通じた時点から次条に従いその効力を生ずるものとし、以降は、変更後の本規約、弊社が定める利用規約等が適用されるものとします。

3 お客様は、本規約、弊社が定める利用規約等が変更された場合でも、一切異議を述べないものとします。

第3条（弊社からの通知）

1 弊社は、弊社サイト上での掲示、電子メールの送信又は文書の送付その他弊社が適当と判断する方法により、お客様に対し、随時必要な事項を通知するものとします。

2 前項の通知は、弊社が当該通知を弊社サイト上に掲示し、電子メールを発信し、又は文書を送付し、又はその他の方法により通知を発信した時点からその効力を生ずるものとします。

第4条（本サービスの利用に際して）

同意する 同意しない

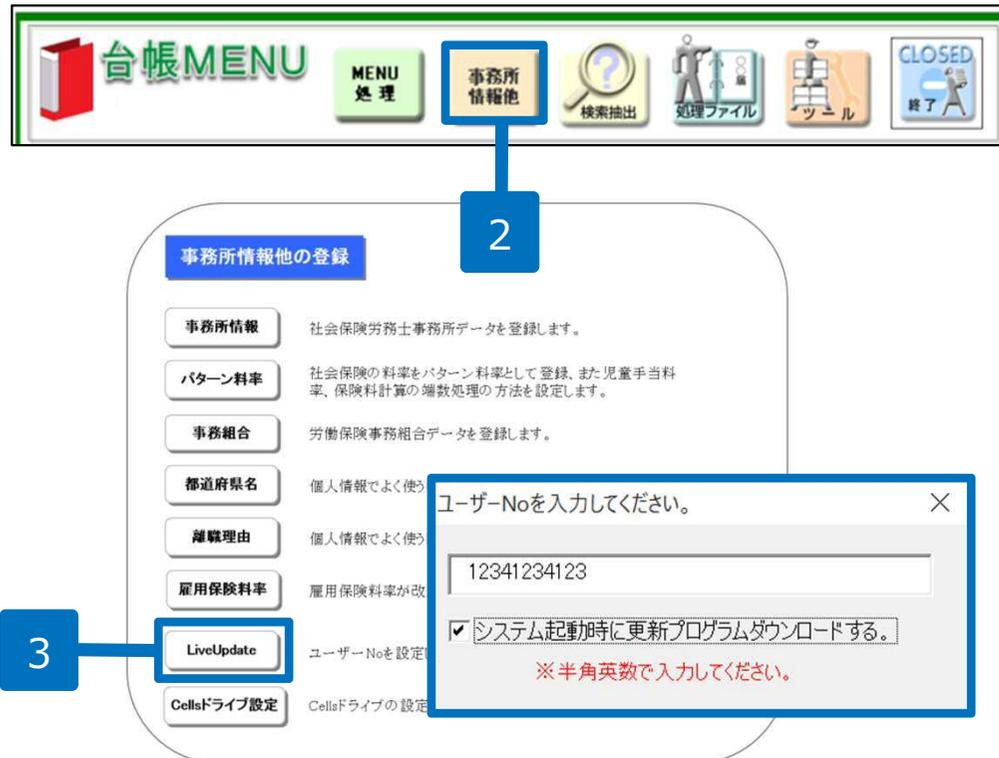
初回ログイン時には「Cellsドライブ利用規約」が表示されます。内容をよくお読みいただき、「同意する」をクリックします。

- Cellsドライブを使用するには、「Cellsドライブ」利用規約に同意する必要があります。「同意しない」をクリックするとログイン画面に戻り、Cellsドライブを利用することができません。
- 「同意する」とした場合は次回以降利用規約は表示されなくなります。※ただし、保守契約再更新時や利用規約改定時には再度表示されます。

8. Cellsドライブの利用設定（3） Cellsドライブアクセスキー



1. 管理画面から「設定情報の確認・編集」をクリックします。Cellsドライブアクセスキーを確認し、番号に控えます。
2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事業所情報他」をクリックします。
3. 「LiveUpdate」をクリックし、別紙通知書に書かれている「ユーザーNo」を入力し、「システム起動時に更新プログラムダウンロードする」にチェックを入れて閉じます。



※次のページへ

8. Cellsドライブの利用設定（4） Cellsドライブアクセスキー

事務所情報他の登録

事務所情報 社会保険労務士事務所データを登録します。

パターン料率 社会保険の料率をパターン料率として登録、また児童手当料率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

事務組合 労働保険事務組合データを登録します。

都道府県名 個人情報でよく使う都道府県名を登録します。

離職理由 個人情報でよく使う離職理由を登録します。

雇用保険料率 雇用保険料率が改正された場合に更新します。

LiveUpdate ユーザーNoを設定してシステムを起動時、最新のデータを取得します。

Cellsドライブ設定 Cellsドライブの設定を行います。

セルズドライブ設定

ユーザーNo
12341234123

Cellsドライブアクセスキー

新着データを確認する
3 日 ※指定しない場合は新着3日以内のデータを全て表示

未読のみ表示

1. Cellsドライブ設定をクリックします。
2. 前ページで入力したユーザーNoが入っているか確認し、Cellsドライブアクセスキーを入力します。

●ユーザーNoとCellsドライブアクセスキーの組み合わせが不一致の場合、Cellsドライブにアクセスすることができません。

9. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行（1）



電子申請では申請手続きごとにデータ作成者、送信者、更新者のデータを保持し管理するため従業員アカウントの発行を行います。

「従業員アカウント」をクリックします。



※次ページへ

- 従業員アカウントは台帳でマイナンバー等を入力・閲覧・削除する操作でも使用します。

9. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行（2）

The screenshot shows the '従業員アカウント管理' (Employee Account Management) page. A table lists existing accounts, and a '従業員アカウント追加' (Add Employee Account) button is highlighted with a blue box and the number '1'. A large blue arrow points down to the '従業員アカウント追加' (Add Employee Account) form. The form has several fields: 'ID*' (with a blue box and '2'), '名前*' (with a blue box and '3'), 'パスワード' (with a blue box and '4'), '状態*' (with a blue box and '5'), and '機密データ取扱権限*'. There are also '戻る' (Back) and '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) buttons at the bottom.

No	ID	名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木一郎	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

ID*

名前*

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

状態* 有効 無効

機密データ取扱権限* 有効 無効

戻る 確認画面へ

1. 新規従業員を登録するには「従業員アカウント追加」をクリックします。
2. 使用したい「ID」を入力します。
3. そのIDを使用する従業員の「名前」を入力します。
4. パスワードを設定します。
5. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決めます。

※次ページへ

- IDは最大50文字です。
- パスワードを入力しなかった場合は自動で設定されます
- 社労士事務所の従業員が長期休職される等、長期間使用しない場合、当該従業員のアカウントを一時的に「無効」にできます。

9. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行（3）

CELLS

ログアウト

マイページTOP お客様情報

株式会社セルズ@検証用 様

従業員アカウント追加

ID*

※IDには半角英数記号4文字以上20文字以内での設定が可能です。
※IDの大文字小文字は区別されません。

名前*

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字以内での設定が可能です。
※パスワードの大文字小文字は区別されます。

状態*

有効 無効

1 機密データ取扱権限*

有効 無効

戻る 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

2

1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。
2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

- 「有効」：マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、マイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限を有しています。
- 「無効」：台帳へのマイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限がありませんが、一般扱いになったファイルについては閲覧可能です。マイナンバーを含まない電子申請データの作成はおこなえますが、送信はできません。

10. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行（2）

1

2

3

4

5

1. 新規事業所を登録するには「事業所アカウント追加」をクリックします。
2. 事業所IDを入力します。
3. 事業所名を入力します。 ※次ページの「注意点」を必ずご確認ください。
4. その事業所IDの「有効」「無効」、パスワードと変更権限を設定します。
（顧問先が事業所マイページを使用する場合の設定項目となります。電子申請はいずれの設定も利用できます）
5. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

● 事業所IDとパスワードは、顧問先が事業所マイページにログインする時に使用するものです。利用する場合は事前に顧問先にIDとパスワードの希望を聞いておくことをお勧めします。

● 事業所名に設定できるのは最大50文字です。

● 再度顧問先になる可能性のある会社等で、事業所マイページを一時的に無効にしたい場合は、事業所マイページを「無効」に設定できます。 ※「無効」にしている場合でも1アカウントとしてカウントされます。

10. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行（3）

Cellsドライブ：事業所アカウント

Cellsドライブの「事業所アカウント追加」画面。赤い枠で囲まれた「事業所名」の入力欄が注目される。



台帳：会社情報

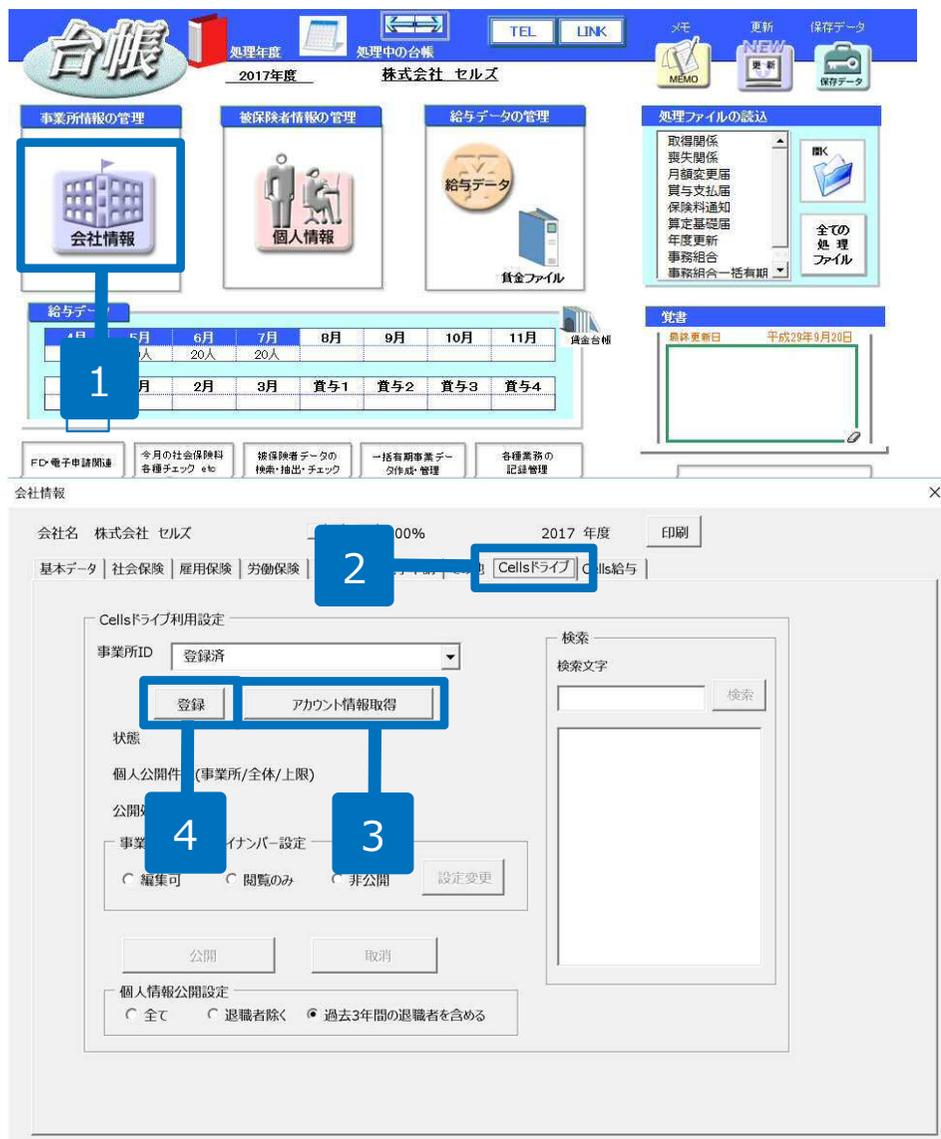
「台帳」の「会社情報」画面。登録されている会社情報の詳細が確認できる。赤い枠で「会社名」が強調されている。

事業所名について

アカウント発行の際の事業所名は、必ず「台帳」の会社情報に登録されている事業所名と同じ名前で作成してください。また、事業所の名称が変更になった場合はCellsドライブの登録や台帳の登録についても必ず同じ名称に変更して登録してください。

こちらに登録される名前が会社情報の会社名と異なる場合（全角・半角・スペース等が異なる場合も含む）取扱状況一覧に表示される事業所名が重複して表示される原因になります。誤って異なる名前を登録し、取扱状況一覧で名前が重複してしまった場合、削除はできません。登録時に必ず同じ事業所名を設定するよう注意してください。

11. 事業所アカウントを台帳に登録



1. 事業所の「会社情報」を開きます。
2. 「Cellsドライブ」タブを選択します。
3. 「アカウント情報取得」をクリックし、従業員利用認証が開きますので、IDとパスワードを入力後、リストボックスから該当の事業所IDを選びます。
4. 「登録」ボタンをクリックします。

- 事業所アカウントの登録をおこなわなくても電子申請はできますが、マイナンバー等のログが正確に残りません。
- 事業所アカウントは、検索することも可能です。ID名もしくは事業所名で検索してください。

12.チェックプログラムのインストール

仕様チェック

すべて ニュース ショッピング 動画 地図 もっと見る 設定 ツール

約 334,000,000 件 (0.51 秒)

届書作成プログラム・仕様書のダウンロード | 日本年金機構
https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20150105-01.html
2015/01/05 - 事業所で管理している人事・給与等のデータを利用して電子媒体による届書を作成するため、自社でプログラムを開発する場合の届書作成仕様書及びチェックプログラムです。（市販ソフトを使用する場合は、チェックプログラムをダウンロードし...
このページに 2 回アクセスしています。前回のアクセス: 18/11/21

【電子媒体による届出をするため自社のシステムまたは市販ソフトを使用し...

https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/setsumei/20180305.html
【電子媒体による届出をするため自社のシステムまたは市販ソフトを使用している皆様へ】、150010-173-230-349 更新日：2018年9月10日 印刷する。在留資格の追加に対応した「磁気媒体届書作成仕様書（8.00版）」及び「仕様チェックプログラム（雇用保険）」を...

仕様チェックプログラム（社会保険）

仕様チェックプログラムについては、インストーラーに一部不具合の疑いがあり、日本年金機構のホームページにおけるプログラムの配付を停止していましたが、メンテナンスを行い問題ないことが確認できましたので、ダウンロードを再開しました。

なお、仕様チェックプログラムの機能に問題はないことから、すでにインストールを行いご利用いただいているお客様については、再インストールの必要はありません。

3 仕様チェックプログラム（社会保険）（Ver.11.00）（ファイル... 44KB）

ご利用開始までのながれ (PDF 368KB)

操作説明書 (11.00版) (PDF 1,739KB)

1. インターネットから「仕様チェック」で検索し、「電子媒体による届出をするため自社のシステムまたは市販ソフトを使用し…」をクリックします。
2. 日本年金機構のサイトに切り替わったら画面を下へスクロールし「仕様チェックプログラム（社会保険）」より「仕様チェックプログラム（Ver.11.00）」をクリックします。
3. ファイルがダウンロードされますので実行し、インストールしてください。

- 社会保険手続きの電子申請で、月変算定・賞与・複数人数の取得喪失を処理するときに必要なソフトです。 1名毎に単独で得喪手続きを行う場合は、チェックプログラムがインストールされていなくても電子申請可能です。
- 〔届書作成プログラム〕と雇用保険の仕様チェックプログラムは、「台帳」ユーザーであれば不要です。
- 社会保険仕様チェックプログラムは、Ver 11.00をインストールしてください。

13.照合省略の申出書

The screenshot shows the website of the Japan Federation of Labor and Social Security Attorney's Associations. The main navigation bar includes 'TOP', '電子申請情報', '登録情報', '倫理研修', 'SRP認証制度', '紛争解決手続代理業務', and 'カレンダー'. The page title is '雇用保険の照合省略'. The main content area is titled '電子申請情報' and contains a section '雇用保険関係手続における照合事務の省略について'. Below this is a flowchart titled '照合事務の省略手続' showing the process between 'A県社会保険労務士会所属社会保険労務士', 'A県社会保険労務士会', 'A県労働局', and 'B県労働局'.

照合省略とは、紙で提出する際に用いる雇用保険の17条付記印に代わるものです。電子申請に必ず必要というものではありませんが、できれば提出しておきましょう。

申出書は連合会HP

(<http://www.shakaihokenroumushi.jp/social/application/index04.html>) からダウンロードして、所属の社労士会へ提出します。所属の社労士会以外の地域の顧問先は、直接労働局へ提出します。

- ご不明点がある場合は、全国社会保険労務士会連合会へお問い合わせください。
- 照合省略の対象社会保険労務士が当該手続にかかる電子申請を行う際には「社会保険労務士法第17条に基づく審査事項等の付記」は必要ありません。

14.電子申請の管理画面

※送信および申請後のデータ管理は別マニュアルでご案内します。



1. 台帳を起動している状態で、Excelリボンメニュー「Cellsドライブタブ」より申請データ一覧を選択します。
2. API申請管理画面が表示されます。

検索

表示状態：申請一覧の表示をすべての事業所/現在起動中の事業所で切り替えます

今月/先月：申請案件のうち作成日が今月または先月の申請案件だけを表示します（「全件」で再度すべて表示します）

終了以外：状況が「手続終了」以外の申請案件（未送信、送信待機、送信済み、到達、審査中、審査終了、エラー）を表示します。

未送信：未送信データだけを表示します。

公文書未読：状況が「審査中」「審査終了」で、コメントおよび公文書が確認されていない申請案件を表示します。

詳細：詳細条件を指定して抽出します（到達番号、手続き名、種類、事業所名、作成者、状況、提出先、日時等）

全件：すべての申請案件を表示します。

一括申請

送信：未送信の電子申請データを送信します。

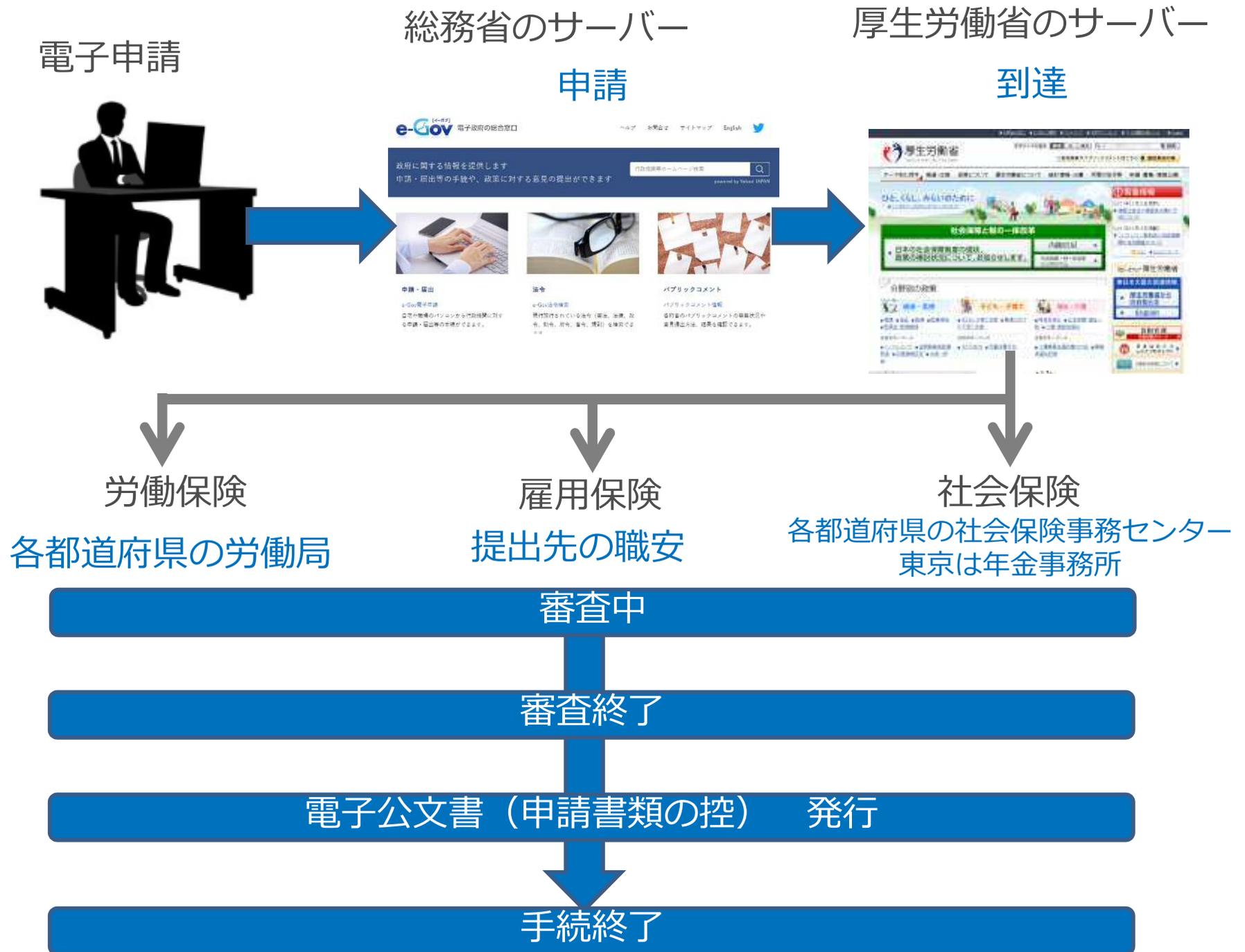
更新：手動で状況を更新します（通常はAPI申請管理画面を開いた際に最新の状態が表示されています）。

印刷：現在表示されている申請一覧を

初期設定：API申請管理画面に初期表示させるデータの条件を設定します（終了以外/未送信/すべて、直近○日/全表示）。

終了：API申請管理画面を終了します。

15.送信したデータの流れ



16. 手続き毎の電子申請マニュアルはセルズHPからダウンロード



1. Excelのリボン「セルズサポート」の「マニュアル」をクリックします。
2. 台帳のHP
(<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/manuals>) が開き、マニュアルをご覧になれます。

● マニュアルはセルズオフィシャルホームページ (<https://www.cells.co.jp/>) からもご覧いただけます。「製品一覧」の労務統合管理システム「台帳」をクリックし、切り替わったページの「マニュアル」をクリックします。