

台帳 電子申請マニュアル 初期設定編



〒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

目次

1.	台帳からおこなう電子申請APIについて	3
2.	台帳で電子申請をするためには	4
3.	e-Govアカウントの取得	5
4.	社労士の電子証明書をインストール	6
5.	Cellsドライブツールのインストール	7
6.	Cellsドライブの利用設定	8
7.	Cellsドライブ従業員アカウントの発行	12
8.	Cellsドライブ事業所アカウントの発行	15
9.	社労士事務所情報の登録	19
10.	提出代行証明書の作成・登録	21
11.	会社情報の登録	23
12.	事業所アカウントを台帳に登録	24
13.	トークンの取得	25
14.	社労士の電子証明書の登録	27
15.	社労士の電子証明書の更新	28
16.	届書作成プログラムのインストール	29
17.	照合省略の申出書	30
18.	電子申請の管理画面	31
19.	送信したデータの流れ	32
20.	各種手続きマニュアルの確認方法	33

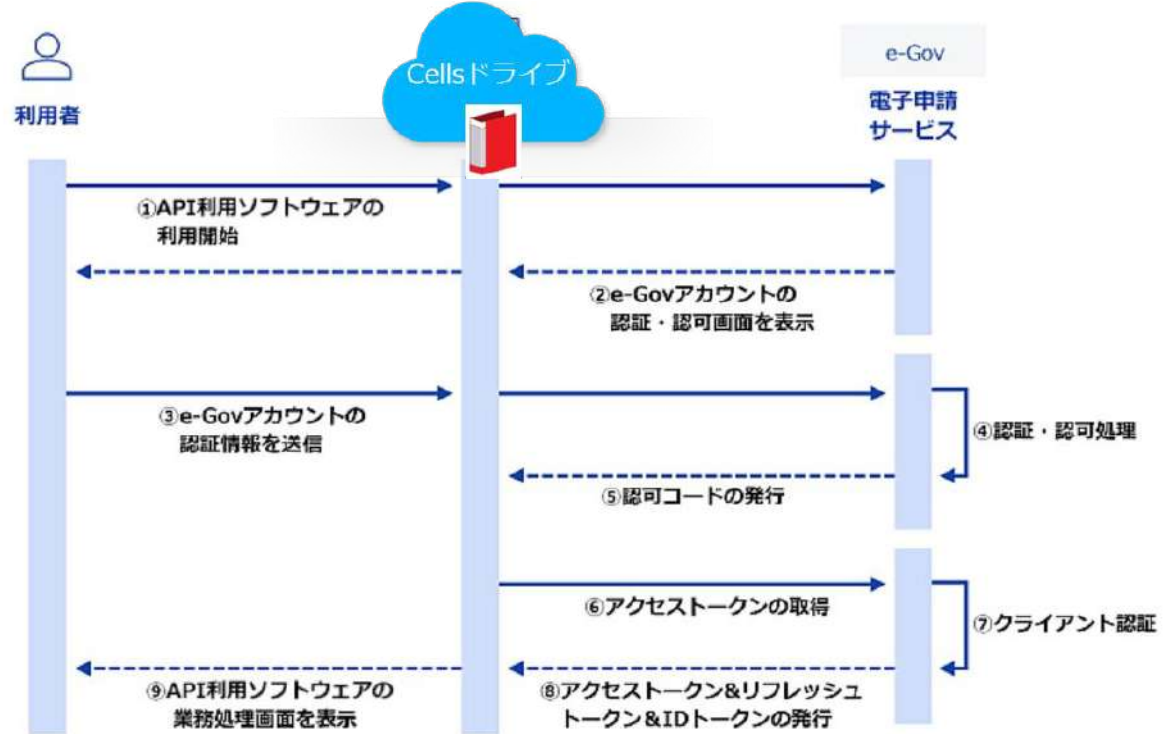
1. 台帳からおこなう電子申請APIについて

電子申請には、e-Govで直接おこなう「e-Gov電子申請アプリケーション」による方法と、台帳などの業務ソフトウェアを利用しておこなう方法があります。

台帳からおこなう電子申請は、基本的にソフトウェア内で申請・照会・公文書ダウンロードを操作しますが、内部的には「e-Gov電子申請アプリケーション」による電子申請と同じく、e-Govアカウントの認証・認可処理の仕組みが採用されています。

このため、台帳から電子申請をおこなう場合にも、e-Govアカウントの取得・認証が必須となります。

電子申請API
(台帳Ver. 11.00.00以降の申請方法)
※イメージ



- 台帳の電子申請は台帳Ver11.00.00(2022年8月提供開始)から、これまでの外部連携API方式から電子申請API方式に変わりました。

2. 台帳で電子申請をするためには

電子申請をするために最低限必要となる作業

- ❑ e-Govアカウントの取得(Ver11.00.00より必須となりました)
- ❑ 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)
- ❑ 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発行
- ❑ 台帳で電子申請用の会社情報、社労士事務所情報を登録
- ❑ 提出代行証明書の画像ファイルを作成
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形式も利用可ですが、社保雇保兼用できるPDF形式が望ましいです)

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届書作成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、データ作成のために必要です)
- ❑ Cellsドライブ事業所アカウントの発行
(マイナンバー等のログを正確に記録しておくために必要です)
- ❑ 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. e-Govアカウントの取得

台帳Ver.11.00.00以降からは、e-Govアカウントが必須となります。(※)

e-Govアカウント取得に関する「[こちらの注意事項](#)」をご確認の上、**台帳専用のe-Govアカウントを取得してください。**



1. e-Govの下記リンク先にアクセスします。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/account.html>

2. 画面を下の方にスクロールし、
「1-1.仮登録」をクリックし本登録まで作業を進めてください。

e-Govアカウントで使用するメールアドレス・パスワードは必ず控えておいてください。

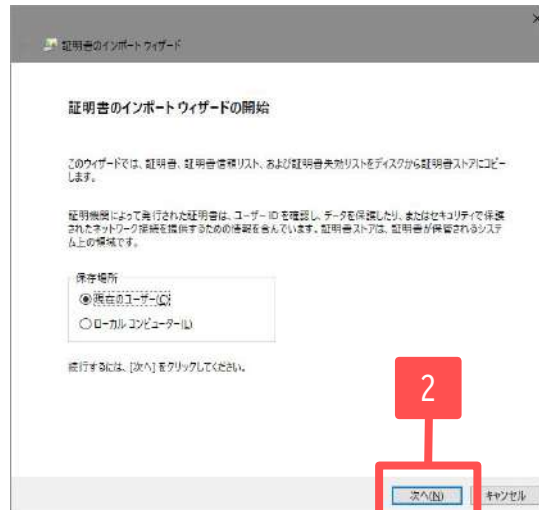
- ※e-Gov電子申請リニューアルに伴い、台帳での電子申請は電子申請API方式へ変更しました。(2022年8月24日)
- 既にe-Govより直接電子申請している場合e-Govアカウントは取得済みですが、その場合でも台帳専用のe-Govアカウントを改めて取得してください。
- e-Govアカウントは、台帳の保守契約番号(ユーザーNo)1つに対して1アカウントのみの運用としてください。
- e-Govで使えるアカウントには、e-Govアカウントのほか、GビズIDやMicrosoftアカウントがありますが、台帳では必ずe-Govアカウントでの利用が必要となります。
- 台帳専用のe-Govアカウントを用いて、e-Govサイトへはログインはしないでください。ログインした場合、台帳から申請している案件が一覧画面に表示されます。一覧画面でコメントや公文書を既読にした場合、台帳の電子申請データ一覧画面の状況も更新されてしまいます。

4. 社労士の電子証明書をインストール

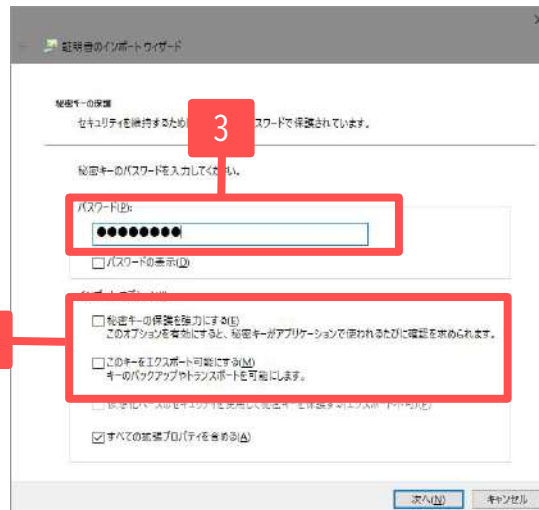
パソコンごとに必要な操作



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開始されますので、
「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にログインしていただき、「業務関連情報」⇒「電子申請情報」⇒「セコムパスポート for G-ID 社会保険労務士電子証明書」より電子証明書の取得手続きをおこなってください。

5. 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するので、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」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。**
- CellsドライブツールはCellsドライブのクラウド上に電子申請データを保管し、電子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かれる場合があります。その場合は「はい」もしくは「実行」をクリックします。

6. Cellsドライブの利用設定(1)



通知書(用紙)

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
1234567890ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZab cdefghijklmnopqrstuvwxyz

(注) Cellsドライブ マイページの操作手順は、SIR「操作方法」をご覧ください。

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。誤っている場合や他のメールアドレスをご利用いただく場合等は、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過ぎ、すでに保守更新の手続きをしていただいている方は通知書の満了日と異なります。
前述の関係上、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。

株式会社セルズ

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等は、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過ぎ、すでに保守更新の手続きをしていただいている方は通知書の満了日と異なります。
前述の関係上、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 マイページ ログイン

ユーザーNo
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方は、こちらをクリックしてください。

※セルズから発行しているユーザーNoおよびパスワードを入力してログインしてください。
ご不明な場合は、弊社までお問い合わせください。

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)がお済みの場合は操作は不要です。[19ページ](#)以降の操作にお進みください。**
- Microsoft Edge・Google 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。

6. Cellsドライブの利用設定(2) 利用規約



CELLS

ログアウト

マイページTOP

社労士法人****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〕（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案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）

1 本サービスは、お客様の利用に際して、本規約、弊社が定める利用規約等、保守契約条項、および、弊社が定める利用規約等に同意した上でご利用いただけます。

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ドライブを利用するには、「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。

6. Cellsドライブの利用設定(3) Cellsドライブアクセスキー



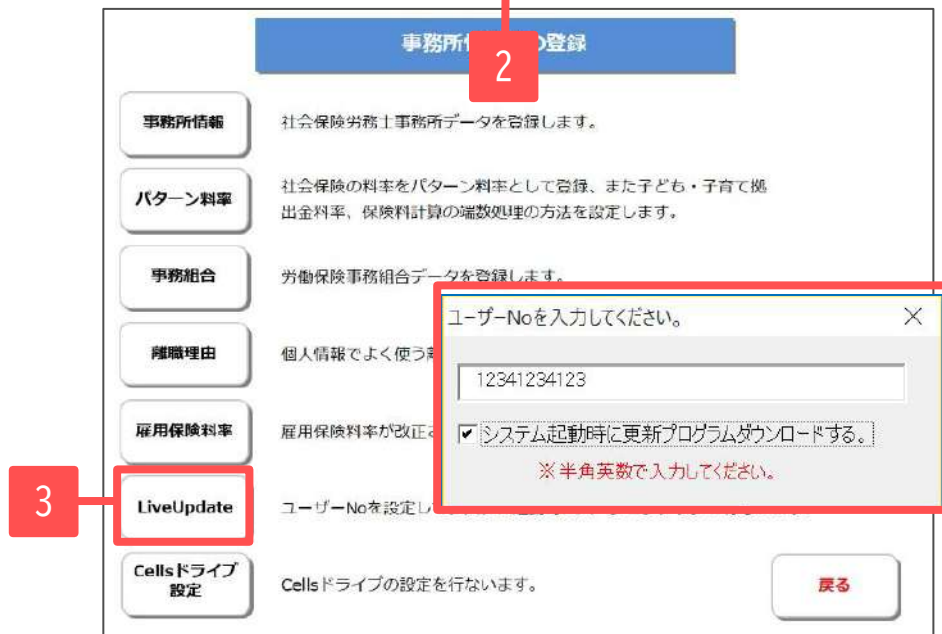
1. 管理設定メニューから「設定情報の確認・編集」をクリックします。Cellsドライブアクセスキーを確認し、番号をメモ等に控えます。

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」の入力と、「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「×」で閉じます。

※[次のページ](#)へ



6. 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、また子ども・子育て拠出金料率、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。

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の適用率を設定します。

LiveUpdate ユーザーNoを設定してシステムを最新にします。

Cellsドライブ設定 Cellsドライブの設定を行ないます。

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

新着データ表示期間 10 日 ☒ 未読のみ表示

4. Cellsドライブ設定をクリックします。

5. [前ページ](#)で入力したユーザーNoが正しいことを確認し、Cellsドライブアクセスキーを入力します。

※アクセスキーは「台帳」と「Cellsドライブ」を紐付けするために必要な項目です。

7. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行(1)



従業員アカウントを発行することで、電子申請時に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します。

従業員アカウントを発行するためには、Cellsドライブ管理設定メニュー画面から「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。

7. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行(2)

1. 従業員アカウント追加

2. ID *

3. 名前 *

4. パスワード *

5. 状態 *

6. 機密データ取扱い *

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い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。

7. Cellsドライブ 従業員アカウントの発行(3)

CELLS

ログオフ

マイページTOP お客様情報

セルズ派遣株式会社 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

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

6. 機密データ取扱権限の「有効」「無効」を決めます。
7. 「確認画面へ」をクリックし、入力内容を確認後、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はありませんが、一般扱いになったファイルについては閲覧可能です。また、マイナンバーを含まない電子申請データの作成までは可能ですが、送信はできません。

8. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行(1)



事業所アカウントは、マイナンバーを利用した際の正確なログを記録するために発行します。

Cellsドライブマイページから「事業所アカウント」をクリックします。

※事業所アカウントの発行～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。

→ [次ページ](#)へ

- 事業所アカウントは一つの台帳(事業所ファイル)に対して1つのアカウントを発行します。台帳で事業所ファイルを2つに分けて使用している事業所がある場合は、アカウントも2つに分けてお使いください。
- 事業所用の画面を確認したい場合は、テスト用として、台帳にある「セルズ」の事業所アカウントを作成し、ご確認ください。
- 事業所アカウントの登録上限数は300アカウントです。電子申請やマイナンバーを登録しない事業所については事業所アカウントを作成する必要はありません。



8. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行(2)

CELLS
マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名: [検索] ページ表示数: 10

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	ID制限	公文書
1		株式会社 セルズ	有効	有効	無効	2018/12/14 18:13:44	変更	削除	表示	設定	確認

※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

1 事業所アカウント追加 台帳データ公開状況確認

CELLS
マイページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ

事業所アカウント追加

2 事業所ID *

※事業所IDには半角英数3文字以上20文字以内での設定が可能です。
※事業所IDの先頭文字は必ず「C」で入力してください。

3 事業所名 *

4 状態 ☒ 有効 ☐ 無効

5 パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※パスワードは半角英数4文字以上15文字以内です。
※パスワードはIDと重複してはなりません。

6 事業所パスワード変更設定 ☒ 許可 ☐ 禁止

事業所マイページツール利用設定 ☒ 有効 ☐ 無効

給与入力表利用設定 ☐ 有効 ☒ 無効

標準情報月表示設定 ☐ 有効 ☒ 無効

戻る 確認画面へ

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. 状態は「有効」にします。
5. パスワードを設定します。
6. 事業所側でパスワードの変更を許可するかを決めます。

※次ページへ

- 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際に使用します。
- 事業所IDは半角英数3文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。(例) cells
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。(例)Cells@7432
- 状態を「無効」にすると事業所アカウントはご利用いただけません。
顧問契約終了となった事業所で、再度顧問先になる可能性がある場合に事業所マイページを一時的に「無効」に設定できます。
※「無効」にしても1アカウントとしてカウントされます。

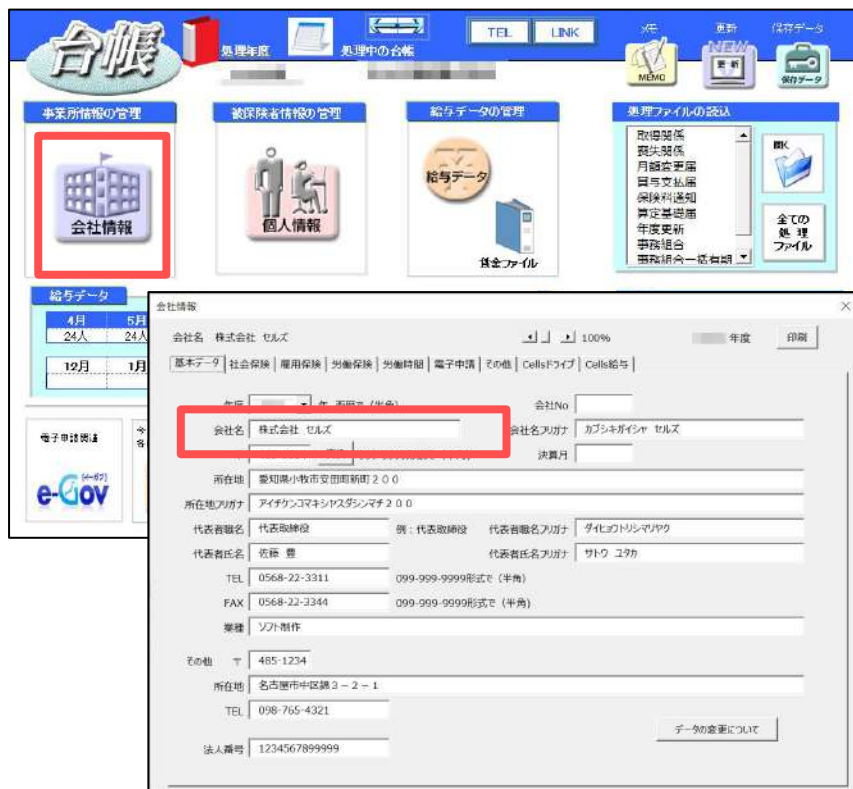
8. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行(3)

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。画面には「事業所のID」入力欄、赤枠で囲まれた「事業所名」入力欄、有効/無効のラジオボタン、パスワード入力欄、および各種設定のラジオボタン（事業所パスワード変更設定、事業所マイページツール利用設定、給与入力表利用設定、標準報酬月額表示設定）が並んでいます。右下には「戻る」と「確認画面へ」のボタンがあります。

台帳：会社情報



台帳の「会社情報」登録画面。左側のメニューには「会社情報」が赤枠で囲まれています。右側の入力欄には、会社名「株式会社 セルズ」、会社No、代表取締役「佐藤 豊」、代表取締役氏名フリガナ「サトウ ユカ」などの情報が登録されています。画面下部には「データの入力状況」のボタンがあります。

※【注意点】事業所名について

アカウント発行する際の事業所名は、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。

事業所名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）マイナンバーの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。

8. Cellsドライブ 事業所アカウントの発行(4)

CELLS

マイページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ

事業所アカウント追加

事業所ID *

事業所名 *

状態 ☒ 有効 ☐ 無効

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

事業所パスワード変更設定 ☒ 許可 ☐ 禁止

事業所マイページツール利用設定 ☒ 有効 ☐ 無効

給与入力表利用設定 ☐ 有効 ☒ 無効

標準報酬月額表示設定 ☐ 有効 ☒ 無効

戻る 確認画面へ

7. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。
8. 事業所マイページの労務管理メニューに「給与入力表」を表示するか決めます。
9. 事業所マイページの社員情報に「標準報酬月額」を表示するか決めます。
10. 「確認画面へ」進み、入力内容を確認し追加します。

- 事業所マイページの「ツール」には、その顧問先で利用できる様々な書式集(入退社関係、休職復職、助成金一覧、通知書等)が含まれています。「有効」に設定すると「ツール」ボタンが表示され、「無効」に設定すると「ツール」ボタンが非表示になります。
- 顧問先が「給与入力表」に登録した毎月の給与データを台帳の給与データに取り込むことができます。「有効」に設定すると「給与入力表」ボタンが表示され、「無効」に設定すると「給与入力表」ボタンが非表示になります。
- 「標準報酬月額」を「有効」に設定すると、社員情報の社会保険関係欄に「健保報酬」「厚年報酬」「報酬月額」「改定年月」が表示されます。

9. 社労士事務所情報の登録(1)

台帳MENU

事務所情報他

事務所情報

登録

事務所名: セルズ社会保険労務士事務所

郵便番号: 485-0014

所在地: 愛知県小牧市安田町180

社会保険労務士名: 窓口 一郎

電話番号: 0568-43-1661 FAX: 0568-76-7432 例: 0999-99-9999

社労士都道府県会: 愛知県 例: 愛知県、東京都、大阪府(都道府県まで登録)

E-mail:

URL:

社労士登録番号(8桁): 12345677 他社労士データ

これらのデータは各帳票に表示されます。(「都道府県会」は社労士代行印の作成に使用します。)

社労士代行印

☐ 代行印の書体をゴシックとする(既定値は明朝)

☐ 社会保険労務士を「特定社会保険労務士」と表示する。

☐ 提出代行者を「事務代理者」と表示する。

台帳MENU(起動画面)より、事務所情報他>事務所情報>
「社会保険労務士情報を登録して下さい」タブより
社会保険労務士事務所情報を入力し「登録」をクリックします。

※複数の社労士が台帳を利用する場合は、
「他社労士データ」をクリックし、2人目以降の情報を入力し
「登録」をクリックします。

- 処理ファイルの各帳票で表示される事務所データは、このデータを利用しています。
- 提出代行証明書(21ページ参照)や社労士の疎明書に記載される事務所データは、このデータを利用しています。詳細は[こちら](#)をご確認ください。
- E-mailやURLは登録しなくても構いません。

9. 社労士事務所情報の登録(2)

台帳MENU(起動画面)より、事務所情報他>事務所情報>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。申請者情報で入力する内容は、電子申請した手続きに関する連絡先となります。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(※注)。利用できない文字が含まれる場合は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。

- (※注)次の文字は使用できません。

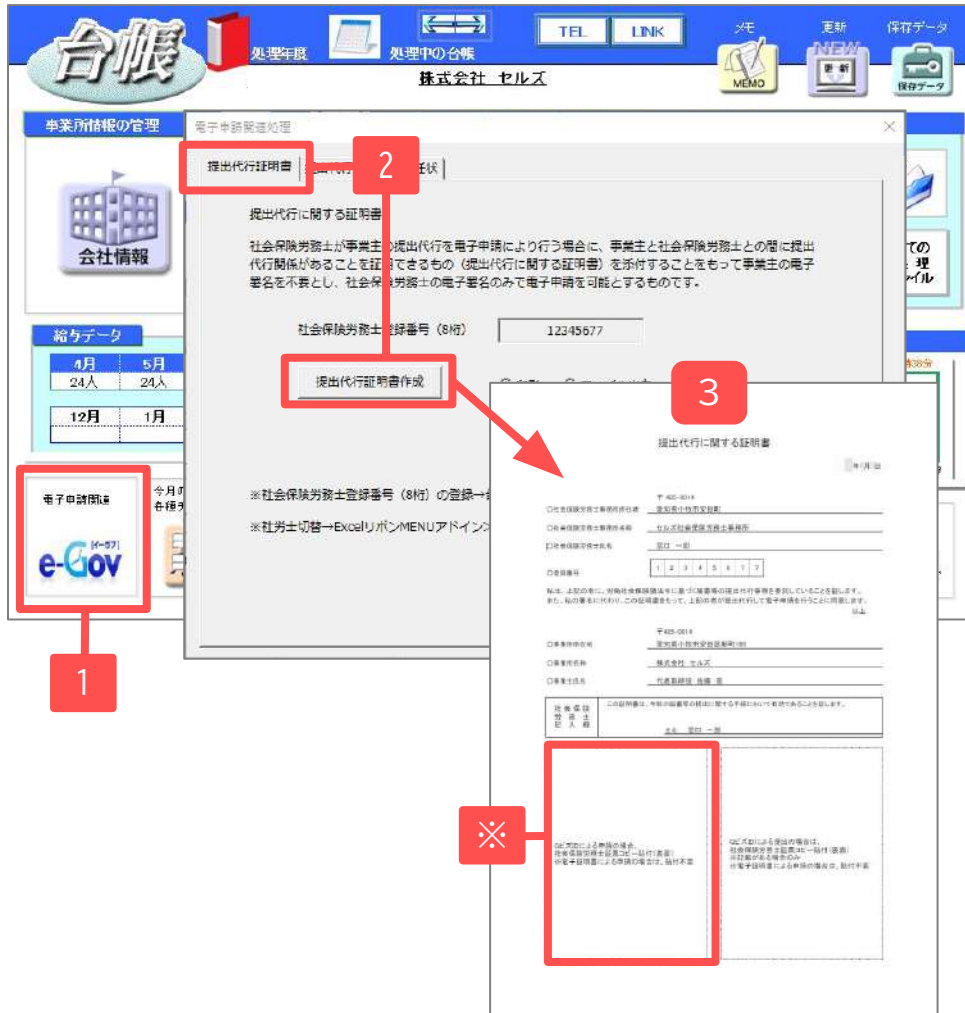
ローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)、機種依存文字(高、崎、株、有など)

半角カタカナ//、～、¢、£、〒、<、>、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、\、(半角スペース)、(全角スペース)

- 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。

- 事務組合の電子申請をおこなう場合は、事務所情報他の「事務組合」にもご登録ください。

10. 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、「提出代行証明書作成」をクリックします。
3. 「提出代行に関する証明書」を任意の場所に保存します。その際、ファイルの形式をPDFにします。

※社会保険労務士証票のコピー貼付欄は、必要な場合に使用します。台帳では「[36協定届](#)」「[就業規則\(変更\)届](#)」「[1年単位の変形労働時間制に関する協定届](#)」の電子申請をおこなう場合に、社会保険労務士証票のコピーを提出代行証明書に貼付または申請の度に添付をおこなう必要があります。（詳しくは上記申請名をクリックし、サポートページをご確認ください。）

上記以外の手続きでは、社会保険労務士証票のコピーの貼付は必要ありません。

- 社会保険の場合はJPGファイルでも対応できますが、雇用保険と兼用が可能なためPDF形式をお勧めします。
- 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なく継続して使用できます。
- 提出代行証明書の作成方法とポイントについては[こちら](#)。

10. 提出代行証明書の登録

会社情報

会社名 セルズ派遣株式会社

基本データ | 社会保険 | 雇用保険 | 労働保険 | 労働時間 | 電子申請 | その他 | Cellsドライブ | Cells給与 |

社保 提出代行 (JPG, PDF) N:\デモ用台帳\提出代行証明書\セルズ派遣株式会社提出代行証明書.pdf 参照 プレビュー

雇用保 提出代行 (PDF) N:\デモ用台帳\提出代行証明書\セルズ派遣株式会社提出代行証明書.pdf 参照 プレビュー

電子申請会社データ

会社名 セルズ派遣株式会社 全角25文字以内 同

フリガナ セルズハケンカブシカイシャ 全角25文字以内

事業主 加藤 朗 全角で12文字以内 郵便番号 51

フリガナ カトウ アキラ 姓と名の間に1つの全角スペース 法人番号 11 - 777 (例) 11-777

〒 485 - 0014 事業所番号 1234

所在地 愛知県小牧市安町190 郵便局から入力 全角27文字以内

フリガナ アイチケンコマキシヤシヤ

TEL 000-12-3456 ハイフン(ー)を含めて半角12文字以内 携帯電話の場合は半角13文字

FAX 000-65-4321

Email

電子申請提出先データ

年金事務所 岩手、花巻年金事務所(岩手事務センター)

ハローワーク 愛知県、春日井公共職業安定所

監督署 愛知県、名古屋市、名古屋市、名古屋市、名古屋市

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、侑など) 半角カタカナ(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です。

11. 会社情報の登録

1. 基本データタブに情報が入力されている場合「同」をクリックすると、電子申請用の会社情報が反映されます。

(※1)電子申請用会社データには、利用できない文字があるためご注意ください(※注)。利用できない文字が含まれる場合は代用文字を入力します。(実際の申請には影響ありません)

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。

文字形式や文字数については、必ず各入力欄の右側にある指示・記入例に従って入力してください。

(「全角12文字以内」等)

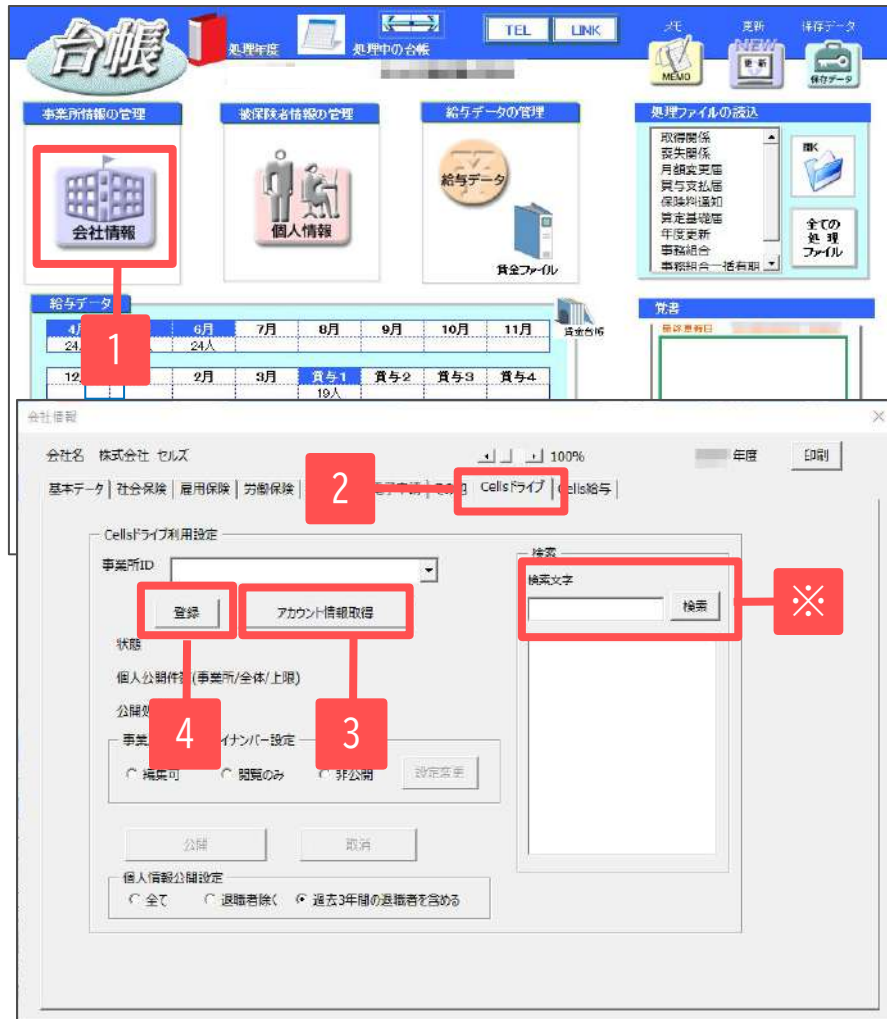
形式の違いや入力漏れは電子申請時のエラー原因となります。

- (※注)次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、旬など)
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、電子申請をおこなうことができません。
- (※2)20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](#)
- 社会保険未加入事業所の場合でも、整理記号・事業所番号は必ず入力してください。入力の際はダミーの記号・番号を登録します。

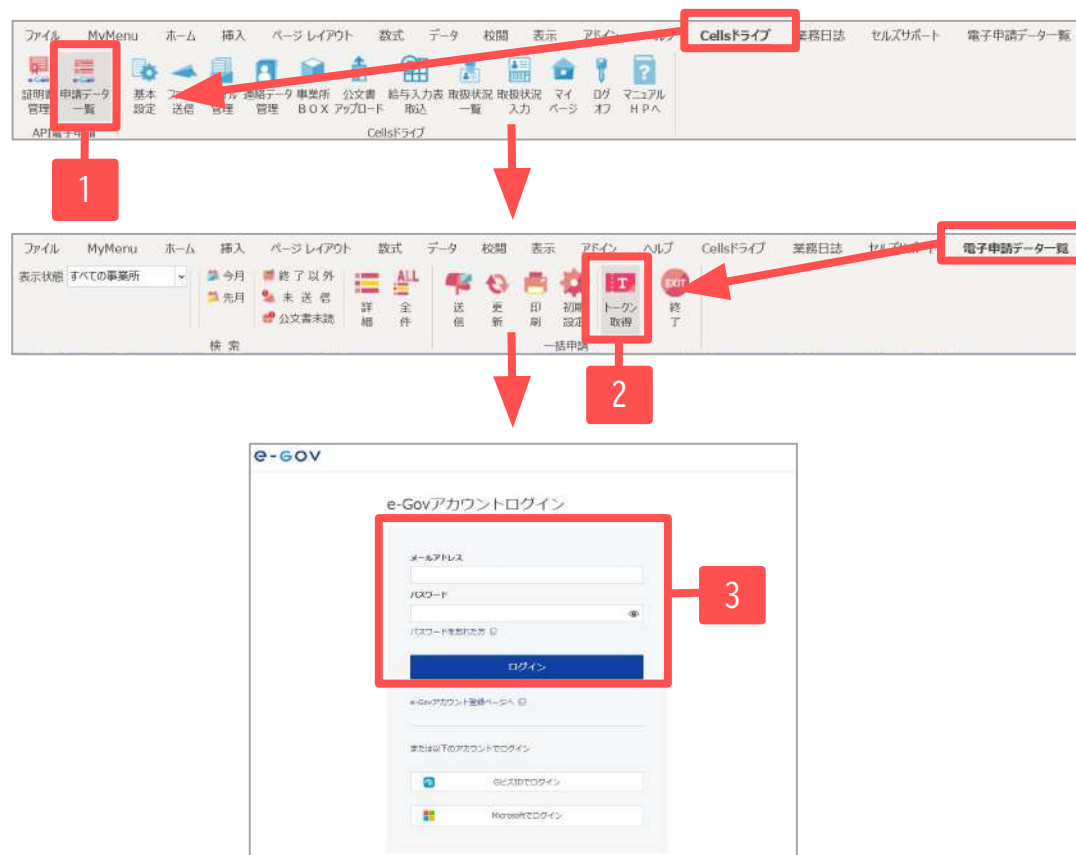
12. 事業所アカウントを台帳に登録



1. 事業所の「会社情報」を開きます。
2. 「Cellisドライブ」タブを開きます。
3. 「アカウント情報取得」をクリックすると、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」をクリックします。

- 事業所アカウントの登録をし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。

13. トークンの取得(1)



1. 台帳を起動し、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. Excelリボンメニュー「電子申請データ一覧」タブより「トークン取得」をクリックします。
3. e-Govアカウントログイン画面より、[5ページ](#)で作成したe-Govアカウント(メールアドレス・パスワード)を入力して「ログイン」をクリックします。

※[次ページ](#)へ

- トークンとは、電子申請API接続時に本人確認において、認証認可された期限付きパスワードのことです。
外部連携APIでは、API接続時に本人認証に電子証明書を用いていましたが、電子申請APIではこの方式を改め、トークンによる認可方式を適用しています。
e-Govアカウントのログイン画面でメールアドレス及びパスワードの入力後に、トークンが発行される流れになります。
- 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。
- 電子申請APIでも電子証明書は必要です。
- e-Govアカウントでログイン後に「2要素認証設定」を求められる場合は、「[こちらのe-Govサイトの手順](#)」をご参照のうえ、「2要素認証設定」の画面はスキップして、「追加認証設定」にて【秘密の質問と答え】の設定をお願いします。

13. トークンの取得(2)



The screenshot shows the e-GOV interface for granting permissions to an account. The header has the e-GOV logo. The main text asks for permission to use the account. Below this, it lists the applications that will have access: application, application status confirmation, document creation, and document verification. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '許可' (Allow). The '許可' button is highlighted with a red box and a red number 4.

e-GOV

台帳があなたのアカウントを利用することを許可しますか？

このアプリケーションは、次の情報へのアクセス、または、次の機能の実行を要求します。

- ・申請
- ・申請案件の状況確認
- ・公文書等、府省からのデータ取得
- ・公文書署名検証

キャンセル 許可

4. 「台帳があなたのアカウントを利用することを許可しますか？」と表示されるので、「許可」をクリックします。
※この画面は最初のトークン取得時のみ表示されます。

5. 「トークンを取得しました。」と表示されるので、「閉じる」をクリックします。
※「閉じる」をクリックしても画面を閉じることができない場合は、ブラウザの機能から閉じてください。



The screenshot shows the e-GOV interface after successful token acquisition. The header has the e-GOV logo. The main text says 'トークンを取得しました。この画面は閉じてください。' (Token acquired. Please close this screen.). Below this, there is a blue button labeled '閉じる' (Close). At the bottom, it says '労務管理システム 台帳 株式会社Cells'. The entire screen is framed by a blue border, and a red number 5 is next to it.

電子申請API

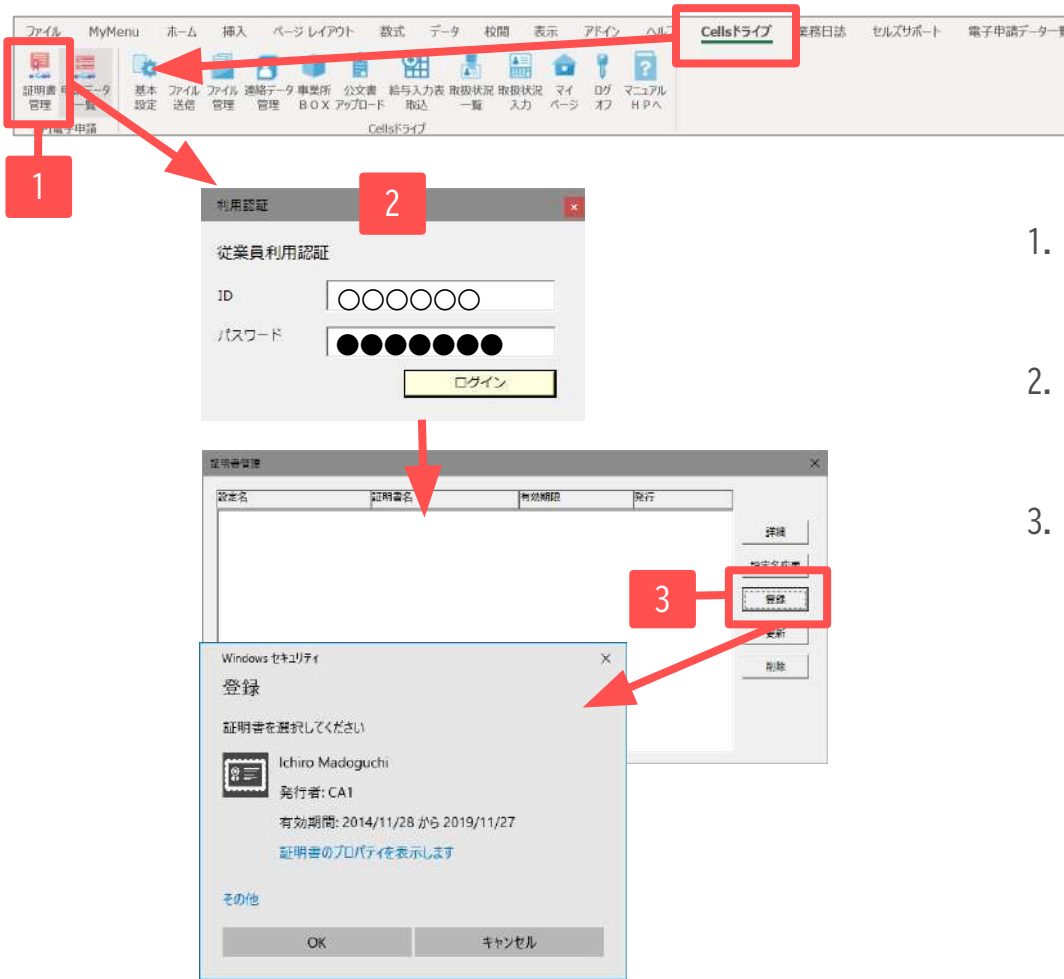
トークンを取得しました。
この画面は閉じてください。

閉じる

労務管理システム 台帳
株式会社Cells

- トークンはe-Govアカウントと紐づいて管理されています。
- 台帳専用のe-Govアカウントでログインして、トークンを取得してください。
- トークンが有効か確認される処理 [申請データ一覧表示・送信・個別更新ボタン・取下げボタン・一覧の公文書/コメントボタン・詳細のコメント関連の全ボタン・詳細の公文書関連の全ボタン]

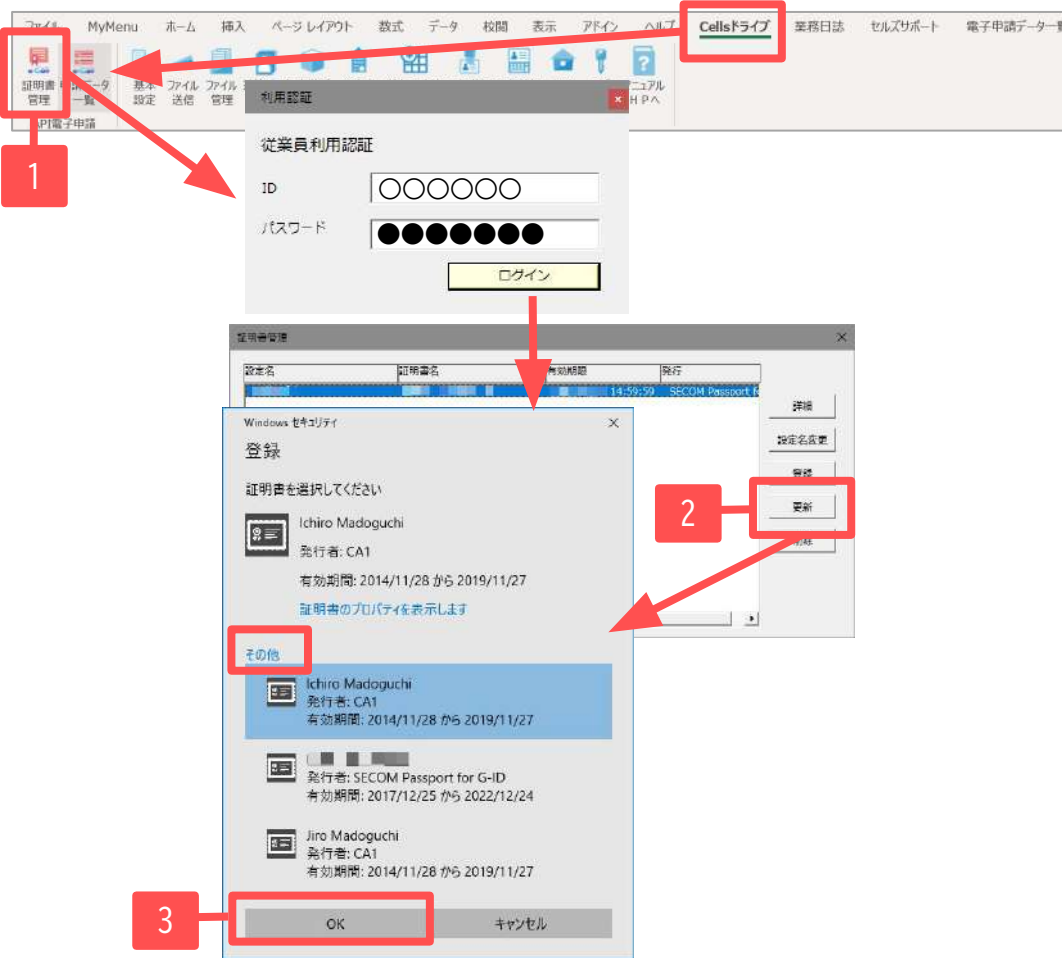
14. 社労士の電子証明書の登録



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. 従業員利用認証が表示される場合は、
「ID」と「パスワード」を入力してログインします。
3. 証明書管理フォームが表示されます。「登録」より使用する
社労士認証書を選択して「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。
- 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([7ページ](#)参照)。
- 電子証明書が登録できない場合は「.NET framework」をダウンロードしてください。詳しくは[こちら](#)

15. 社労士の電子証明書の更新



新しい電子証明書は、あらかじめパソコンにインストールしておきます。(6ページ参照)

※有効期限が切れている電子証明書で申請をおこなうと、申請が受理されないためご注意ください。

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」が表示される場合は「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。古い電子証明書を選択し「更新」をクリックします。
3. 有効期間が新しい電子証明書を選択し「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)
4. 更新処理の完了後は、古い電子証明書はパソコンから削除しても問題ありません。
※古い電子証明書を利用しておこなった電子申請が進行中である場合でも、古い電子証明書は削除をして問題ありません。削除の方法は[こちら](#)

● 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。

15. 届書作成プログラムのインストール

パソコンごとに必要な操作



※【届書作成プログラム】は随時最新版が提供されますが、『台帳』に適合するプログラムは『台帳』のバージョン値により異なります。『台帳』に適合する【届書作成プログラム】のバージョン値の確認は「[こちら](#)」よりご確認ください。

1. 日本年金機構の下記リンク先にアクセスします。
<https://www.nenkin.go.jp/denshibenri/program/download.html>
2. 「届書作成プログラム」をクリックします。
3. ファイルがダウンロードされるので実行し、インストールしてください。
4. インストールが完了したら、下記リンク先の「操作方法」に記載の操作をおこなってください。
<https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159072153>

- 社会保険手続の電子申請で、CSV申請(月変算定・賞与支払届・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おこなう場合は、届書作成プログラムのインストールをしなくても電子申請可能です。
- 雇用保険の仕様チェックプログラムは「台帳」に含まれるため、別途インストール操作は不要です。

17. 照合省略の申出書

The screenshot shows the '台帳' (Ledger) software interface. On the left sidebar, there is a button labeled '電子申請' (e-Gov) with a red box and arrow labeled '1'. The top menu bar has a tab labeled '提出代行証明書' (Submission Proxy Certificate) with a red box and arrow labeled '2'. The main area has a button labeled '照合省略' (Simplified Confirmation) with a red box and arrow labeled '3'. Below this, there is a form titled '確認書類の照合省略に係る申出書' (Application for Simplified Confirmation of Confirmation Documents). The form includes fields for '社会保険労務士登録番号' (Social Insurance Labor Consultant Registration Number) and buttons for '提出代行証明書作成' (Create Submission Proxy Certificate), '印刷' (Print), and 'ファイル出力' (File Output). The form also contains a section for '※社会保険労務士登録番号(8桁)の登録→台帳TOP>...' and '※社労士切替→ExcelリボンMENUアドイン>セルズMEI'.

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。

申出書は所属の社労士会へ提出します。

書式は台帳から出力できます。
(社会保険労務士用様式のみ対応)

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、「照合省略」をクリックします。
3. 出力された「確認書類の照合省略に係る申出書」を印刷し、必要事項を記入します。

- 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。
- 所属の社労士会を通じて管轄労働局に申し出をおこない承認を得れば、全国の公共職業安定所に対する申請・届出も照合省略が可能です。
- 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」の添付は不要です。
- 事務組合や一般企業用の様式及び申し出方法については、管轄労働局に確認してください。

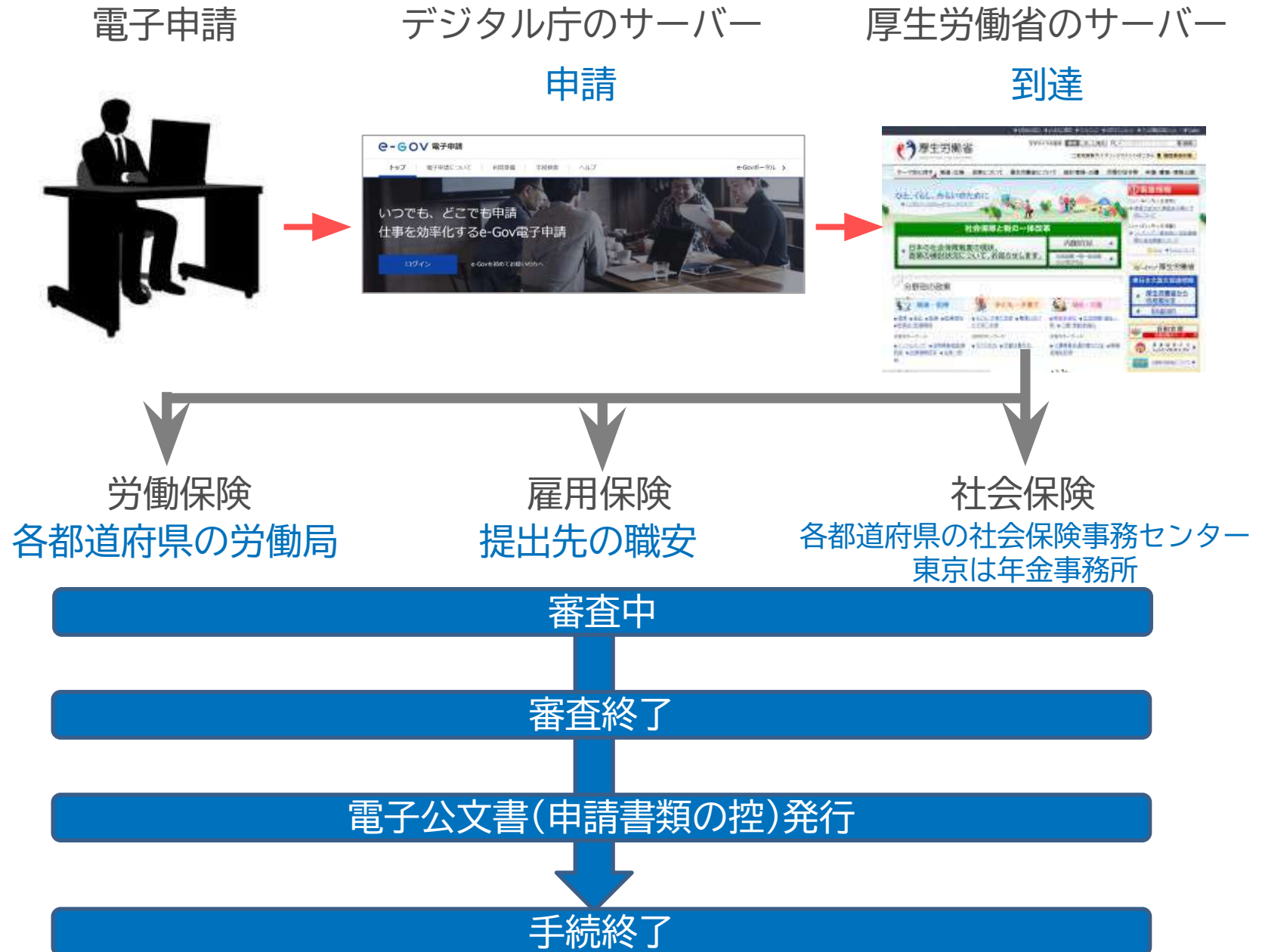
18. 電子申請の管理画面



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」タブより電子申請データ一覧を選択します。（従業員利用認証フォームが開く場合はIDとパスワードを入力し、ログインします。）
2. 電子申請データ一覧画面が表示されます。

カテゴリー	項目	説明
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/到達/審査中/審査終了/手続終了(返戻)/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	コメントおよび公文書に未読のデータがある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)
一括申請	全件	すべての申請案件を表示します。
	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(通常は申請データ一覧画面を開いた際に最新の状況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印刷します。
	初期設定	一覧画面に表示する申請案件の初期条件を設定します(状況：終了以外/未送信/すべて、日時：直近〇日/指定しない)。
	トークン取得	e-Govアカウントと紐づけをしてトークンを発行します。
	終了	電子申請データ一覧画面を終了します。

19. 送信したデータの流れ



20. 各種手続きマニュアルの確認方法



1. Excelのリボン「セルズサポート」タブの「操作マニュアル」をクリックします。

2. 台帳サポートページ (<https://www.cells.co.jp/daityo-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。
- ご利用の製品より「台帳」を選んで「サポートサイトへ」をクリックすると、「台帳サポートサイト」に切り替わります。
- 上部にある「操作マニュアル」をクリックしてマニュアルをご覧ください。