

パソコン入れ替え後の 電子申請設定マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 社労士の電子証明書のインストール	5
2. Cellsドライブツールのインストール	7
3. 届書作成プログラムのインストール	9
4. 提出代行証明書の登録	10

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/11/22	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、パソコンを入れ替えた後の電子申請設定についてご案内します。

その他、パソコン入れ替え後のよくあるお問い合わせは[こちら](#)をご確認ください。

1. 社労士の電子証明書のインストール

電子申請に必要な社労士の電子証明書をパソコンにインストールします。
電子申請をおこなうパソコンごとにインストールが必要です。

事前に「社労士の電子証明書ファイル(発行元からダウンロードしたファイル)」と
「PINコード(電子証明書取得時に発行元から通知されるコード)」を準備します。

※一般企業用電子証明書のインストール方法については、電子証明書の発行元にご確認ください。

1. パソコンに保存した社労士の電子証明書ファイルを、ダブルクリックして開きます。



2. 証明書のインポートウィザードの開始画面が表示されます。
画面の表示に従い、[手順3\(6ページ\)](#)のパスワード入力画面が表示されるまで「次へ」をクリックして進みます。



1. 社労士の電子証明書のインストール

- パスワード入力画面が表示されたら、「PINコード」を入力します。
インポートオプションの「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、「次へ」をクリックします。



- 画面の表示に従って「次へ」をクリックして進み、インポートが完了すると「正しくインポートされました。」とメッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、電子証明書のインストールは完了です。
※電子証明書のインポート状況を確認する方法は[こちら](#)を確認ください。



2. Cellsドライブツールのインストール

Cellsドライブを使用するために必要な「Cellsドライブツール」をパソコンにインストールします。電子申請をおこなうパソコンごとにインストールが必要です。
※『台帳』以外に起動しているソフトやExcelファイル等がある場合は、終了しておきます。

1. 台帳MENUから「ツール」をクリックします。



2. 「5 Cellsドライブツールのインストール」をクリックします。

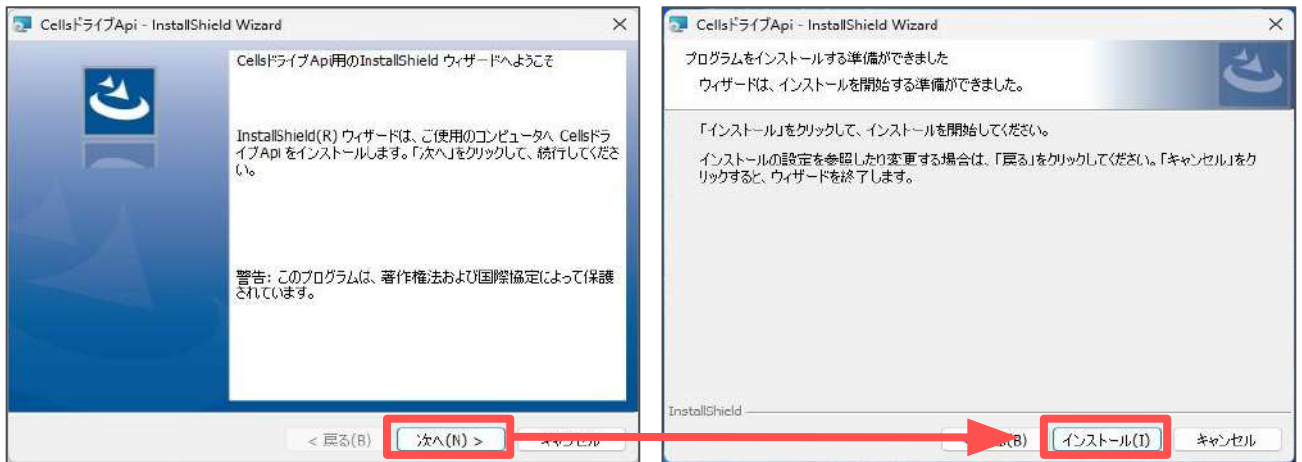


3. 「台帳およびExcelを閉じて、インストールします。よろしいですか。」のメッセージは「OK」を選択します。



2. Cellsドライブツールのインストール

4. 「CellsドライブApi - InstallShield Wizard」が起動します。
「次へ」を選択し、「インストール」をクリックします。



5. 「InstallShieldウィザードを完了しました」と表示されたら、
「完了」をクリックします。

※ご利用の環境により、インストール完了まで時間がかかる場合があります。
この画面が表示されるまでお待ちください。



ポイント

手順4の画面が起動する前に、ユーザーアカウント制御の画面が表示さ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。

3. 届書作成プログラムのインストール

社会保険手続の電子申請で、CSV申請(月額変更届・算定基礎届・賞与支払届・複数人数の取得喪失等)を処理する際に必要な「届書作成プログラム」をインストールします。

※「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。

適合するプログラムのバージョン値の確認は[こちら](#)をご確認ください。

1. 日本年金機構の[届書作成プログラムダウンロードページ](#)にアクセスします。
2. 「届書作成プログラム」をクリックし、ダウンロードします。
ダウンロードされたファイルを実行し、インストールをおこないます。

※ダウンロード後のインストール方法は、ダウンロードページ内の「ご利用開始までの流れ(インストール手順)」をご確認ください。

The screenshot shows the Japanese Pension Service website. The main heading is "届書作成プログラム (ダウンロードページ)". Below the heading, there is a section titled "プログラムファイル" with a sub-heading "2023年11月20日公開". A red box highlights the download link: "届書作成プログラム (Ver. ...) (ファイル: msi, 27,183KB)". Below this, there is a note: "旧バージョン (Ver.27.20)からの変更内容の詳細につきましては、お知らせに掲載している「届書作成プログラム(雇用保険関係手続)の更新」をご参照ください。". Another red box highlights a link: "ご利用開始までの流れ(インストール手順) (PDF)".

3. インストールの完了後は、プログラムの起動チェックをおこないます。
詳しい操作は[こちら](#)のページに記載の「操作方法」をご確認ください。



ポイント

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、別途インストールをおこなう必要はありません。

4. 提出代行証明書の登録

パソコンの入れ替えによって「提出代行証明書」の保存場所に変更があった場合、会社情報＞電子申請タブ内の「提出代行証明書」の参照先も変更する必要があります。

※『台帳』を共有で利用しており、「提出代行証明書」の保存場所に変更がない場合は本ページの操作は不要です。

1. 「会社情報」をクリックします。



2. 「電子申請」タブを開き、「参照」をクリックして提出代行証明書のファイルを指定します。指定後は「プレビュー」をクリックし、提出代行証明書が表示されるか確認します。

項目	内容	参照	プレビュー
社保 提出代行 (JPG, PDF)	C:\%Cells%\提出代行証明書.pdf	参照	プレビュー
雇労保 提出代行 (PDF)	C:\%Cells%\提出代行証明書.pdf	参照	プレビュー
雇保 提出代行 (DOC)		参照	プレビュー



ポイント

提出代行証明書のファイル名に、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)等)、半角カタカナ、-(全角マイナス)、-(全角ダッシュ)、//、~、¢、£、フ、<、>、#、%、”、{、}、|、¥、^、[、]、`、半角スペース、全角スペース

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

