# 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	夏歴 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
はじょ	かに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>4</u>
1.	社労士の電子証明書のインストール・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
2.	Cellsドライブツールのインストール ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.	届書作成プログラムのインストール・・・・・・・・・・・・ <mark>9</mark>
4.	提出代行証明書の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・



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<u>こちら</u>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。

・ ローカル ディスク (C:) > Cells	> 電子申請		
	☰ 表示 ∽		
□ 名前 ^	更新日時	種類	サイズ
💁 社労士電子証明書.p12		Personal Informati	5 KB

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、<u>手順3(6ページ)</u>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。

😺 証明書のインボート ウィザード	
証明書のインポート ウィザードの開始	
このウィザードでは、証明書、証明書信頼リスト、および証明書が します。	失効リストをディスクから証明書ストアにコピー
証明機関によって発行された証明書は、ユーザーIDを確認し、 されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。罰 ム上の領域です。	データを保護したり、またはセキュリティで保護 証明書ストアは、証明書が保管されるシステ
保存場所	
<ul> <li>● 現在のユーザー(C)</li> <li>○ ローカル コンピューター(L)</li> </ul>	
統行するには、[次へ]をクリックしてください。	



#### 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。

秘密キ	ーの保護 セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。
2	
ŧ	秘密キーのパスワードを入力してください。
-1	パスワード(P):
	••••••
	□ パスワードの表示(D)
	インボート オブション(!):
	○ 秘密キーの保護を強力にする(E) このオブションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。
	<ul> <li>このキーをエクスポート可能にする(M) キーのパックアップやトランスポートを可能にします。</li> </ul>
	□ 仮想化ペースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)
	☑ すべての拡張プロパティを含める(A)





#### 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。

	帳MEN		U 事務用 目 情報使		<u>م</u>	<u>ا</u>	CLOSED #7	
あ	か	5	た	な	la	ŧ	やらわ	
あ	か	5	た	な	lt	ŧ	*	ゝらわ

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。

Cells 台帳サポートツール Suppo	Frt 戻る
A 台 帳 閏 係	
<u>1 ダウンロード</u>	台帳のバージョンアップを行います。
2 事業所ファイルのコンバート	事業所台帳の最適化を行います。
3 事業所ファイルのバージョンアップ	事業所台帳を一括でパージョンアップします。
B 台 帳 管 理 関 係	
<u>1 バックアップ</u>	台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。
2 フォントのインストール	Cellsフォントのインストールします。雇用保険資格取得届等のOCR用紙への印刷に使います。
3 電子申請の事前準備マニュアル	電子申請を行うにはソフトのインストールやパンコンの設定作業が必要です。
<u>4 労災雇用料率切り替え</u>	一時的に方炎保険料率表・雇用保険料率表を前年度に切り替えます。 台帳終了後には、元に戻ります。
5 Cellsドライブツールのインストール	Cellsドライブを利用する際に必要なプログラムをインストールします。
<u>0 Cells給与パス</u>	台帳とCells給与を連動して使用する場合に設定します。

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

「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。



 「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。

週台するノロクフムのハーショノ値の確認は<u>こちら</u>をこ確認くたさい。

- 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。
- 「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。

トッフペーシ ) <u>ヨ子申請・ヨ子後休</u> 届書作成プログラム		<u> 方)</u> ) 届書作成プログラム	) 届書作成プログラム(	ダウンロードページ]
届書作成プログラム				
届書作成プログラム	(ガウンロード			
	(タリノロート	ページ)		
		ページID:180020-1	74-431-083 更新日	3: 🖷 🕯
プログラムファイル				
2023年11月20日公開				
」 R書作業プロガニル Mor	(ファイル:msi 27,183K	<u>(B)</u>		
■ <u>油雪に成2日25A</u> 100 旧バージョン (Ver27.20)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	5 「届書作成プログラ」	ム(雇用保険関係手続)の勇

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<u>こちら</u>のページに記載の「操作方法」をご確認ください。



#### 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。



 「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。

コルズ	<u> </u>	↓ 100%		年度	印刷
雇用保険   労働保険   労	労働時間 電子申請 その他   Cells	ドライブ   Cells給与			
C:¥Cells¥提出代行証明	書.pdf			参照	11. <sup>2</sup> -
C:¥Cells¥提出代行証明	書.pdf			参照	プビュー
				参照	プレビュー
1 ▼ を利用する。 =-タ	。 ・ ・ ・ 表示する ( 、 表示する (	示設定 表示しない 設定			
会社セルズ			全角25文字以P	<b>4</b>	a
キガイシャ セルズ				内	
COLUMN CONT					
盘	- 全角で12文字以内 姓と名の間に1つの全角スペース	都道府県コード	51 💌		
	201ズ   雇用保険   労働保険   ダ C:¥Cells¥提出代行証明 C:¥Cells¥提出代行証明 1 ▼ を利用する。 データー	ルズ ・」_ 雇用保険   労働保険   労働時間 電子申請 その他   Cells C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf 1 ▼ を利用する。 申請データー覧表 テーター	C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf     c:¥Cells¥	201ズ ■ 雇用保険   労働時間 電子申請 その他   Cellsドライブ   Cells給与   C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf 1 ▼ を利用する。 F-タ 会社セルズ 全角25文字以F	C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf     C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf     C:¥Cells¥提出代行証明書.pdf     使照     c:¥Cells¥提出代行証明書.pdf     使用する。     作請データー覧表示設定     c·表示する    c·表示しない     設定     c·表示する    c·表示しない     於     c·表示する    c·表示しない     於     c·表示する    c·表示しない     於     c·表示する    c·表示しない     於     c·表示する    c·表示しない     於

 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(髙、﨑、㈱ 等)、
 半角カタカナ、-(全角マイナス)、-(全角ダッシュ)、//、~、¢、£、¬、<、>、
 #、%、"、{、}、|、¥、^、[、]、、米角スペース、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。

