# 公文書チェック操作マニュアル



## 目次

改訂履	夏歴・・	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	• <u>3</u>
はじめ	りに・・	•	٠	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	• <u>4</u>
1.	操作画	頂面	īの	起	動	方	法	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	•	٠	٠	٠	٠	٠	٠	• <u>5</u>
2.	公文書	手	·т	ッ	ク	と	デ	_	タ	の	取	り	込	み	•	•	٠	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	• <u>6</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2024/11/1	全編	全体的な見直し

#### はじめに

本マニュアルでは、公文書チェックの操作方法についてご案内します。 本機能では、『台帳』の個人情報と電子申請後に発行された公文書を 比較し、「健保No」「基礎年金番号」「資格取得年月日」に相違が ないかをチェックすることができます。また、個人情報に反映すること も可能です。

チェックが可能な公文書は、様式記入方式で送信した社会保険取得届、 雇用保険取得届の公文書です。

- ➤ CSV形式で申請した取得届の公文書には対応していません。
- ▶ 外国人等で『台帳』に登録されている氏名と公文書の氏名が異なる 場合は公文書との比較ができないため、公文書チェックがおこなえ ません。
- ▶ 同一人物のデータであっても個人情報から削除し、再登録した データは、チェックがおこなえません。
- ▶ 70歳以上被用者の取得手続きには対応していません。
- ➤ 公文書は行政から仕様が公開されておらず、弊社で独自に公文書を 確認し試用版として「公文書チェック」機能をご提供しています。 また、弊社内で動作検証をおこなっておりますが、正常に動作しな い場合はご容赦ください。

(例:公文書のファイル名や項目名が変更された場合等)

#### 1. 操作画面の起動方法

1. Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」タブをクリックし、「申請データ 一覧」を開きます。

ファイル	MyMenu	ホーム	挿入	ぺ-ž	ッレイアウト	数式	データ	校閲	表示	自動化	アドイン	∧∥٦	Cellsドライブ	業務日誌	セルズサポート	
<b>正明書</b> 管理	● Giv 申請データ 一覧	金子設定	✓ ファイル 送信	「」 ファイル : 管理	連絡データ管理	● 事業所 BOX 7	公文書 ネップロード	211 給与入力調 取込	としていた。 していた。	記 取扱状: 入力	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	<b>ア</b> ログ オフ	? マニュアル HPへ			
API	包子申請	2000/00/2					Cel	Isドライブ								_
R5C3	~ :	× ✓	$f_x \sim$													

2. 従業員利用認証が表示されたら、Cellsドライブの従業員アカウントのIDと パスワードを入力し、ログインします。

利用認証	
<b>従業員利用認証</b>	
ID	
パスワード	
8	ログイン

3. 公文書が発行されている社会保険または雇用保険取得届の「詳細」を クリックします。

作成日	方法 提出先	種手続名	会社名	内容	到達番号	状況	公文書 処理日	詳細
10/01 09:27	一括 💵	雇取得	1 (A)	544 B.A.	2018100110161	審査中		詳細
10/01 09:18	一括	社 取得		27 A 1628	201810011016	審査中		詳細
10/01 09:10	一括 📕	雇取得	2 % Sec	400 M	2018100109245	審査終了	公文書	詳細
09/30 19:43	一括 💻	雇取得	200 A	100 100	2018093019460	審査終了	<u>公文書</u> 10/03 確認済	詳細

ポイント

以下のメッセージが表示される場合は、Excelリボンメニューの「電子申請 データー覧」タブの「トークン取得」よりトークンの再取得をおこなって ください。トークン取得についての詳細は<u>こちら</u>をご確認ください。



### 2. 公文書チェックとデータの取り込み

1. 公文書欄の「チェック」をクリックします。

詳細 ( データID :	送信ID :	)				×
事業所名	株式会社			データ作成日時	2022/07/27 09:13:13	表示
部門名				データ作成者	and the second se	
申請者	100 B			データ送信日時	2022/07/27 09:17:03	フォルダ
提出先	愛知県, 公共職業安定所	申請方法	電子申請API	データ送信者	and the second se	控印刷
手続名	雇雇用保険被保険者資格取得届(令	3和4年6月以降手続き)。	/電子申請	送信番号		
				署名証明書		削除
内容	the second s	5	某体通番	データ更新者		取下げ
到達番号				取下げ可否	可	まだ
状況	手続終了			取下げ方法	取下依頼	
- 状況経過				納付状況	-	
到達日 2022/07/27/	番倉中	番倉終了	手続終了	納付番号		
2022/07/27	2022/07/27 11:00:08	2022/07/28 18:00:1	.2 2022/07/29 10:01:21	確認番号		
7.15.1		-	1. <del></del>	収納機関番号		
- 10.00	金数 察行口	表示	公义音 未読 総数 発行日			
			無 1 2022/0	7/28	表示 フォルダ 4	呆存
	_	フォルダ	Cellsドライブから			
			チェック 公開取消			
一 処理 ———— 「 印刷						
▼ 公開(アップ)	ロード) 2022/07/29 10:02:39					
□ その他						
備考						登録

 「チェック」をクリック後にメッセージが表示される場合は、下部表の 「確認事項」を参考に確認します。

メッセージ	確認事項
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。 弊社サポートセンターへお問い合わせください。
申請データのファイルもし くはフォルダが開かれてい ます。閉じてからやり直し てください。	申請データのファイルやフォルダが開かれている可能性があります。 閉じてから操作をお試しください。

#### 2. 公文書チェックとデータの取り込み

 公文書データと台帳の個人情報を比較し、データが相違している場合は、 「取込」がクリックできます。 公文書データを台帳に反映する場合は、「取込」をクリックします。



項目名	説明
①事業所名・対象	申請をおこなった事業所名・対象者名が表示されます。 ※社会保険取得届で公文書が環境依存文字の表記が含まれるPDF形式の 場合は、対象欄は空欄です。
②公文書データ	公文書データの内容を表示します。 現在のデータ(③)と相違しているデータは赤字で表示されます。
③現在のデータ(台帳)	対象者の個人情報に登録されているデータを表示します。

🧣 ポイント

「取込」をクリックした際に、「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。」とメッセージが表示される場合は、公文書チェック をおこなっている事業所ファイルが別のパソコンで開かれていることが考えられ ます。公文書チェック機能は使用できますが個人情報へのデータ取込機能は使用 できません。ご注意ください。

#### 2. 公文書チェックとデータの取り込み

4. 「公文書のデータを取り込みます。よろしいですか。」のメッセージは 「はい」をクリックし「OK」で進みます。データが取り込まれます。







#### 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。

