

# Cellsドライブ 公文書アップロード 操作マニュアル



最終編集：2024年10月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問い合わせ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

# 目次

1.	はじめに	3
2.	公文書アップロード機能を利用するために必要な準備	4
3.	公文書アップロード機能の種類	5
3.1.	自動アップロード	6
3.2.	選択式アップロード	7
3.3.	手動アップロード	10
4.	アップロードした公文書をCellsドライブマイページで確認	12
5.	アップロードした公文書をCellsドライブマイページから削除	13
6.	アップロードした公文書を顧問先側で確認する(※顧問先側操作)	14
7.	自動アップロードでアップロードされる公文書	15
8.	公文書アップロードQ&A	16

# 1. はじめに

『台帳』からの電子申請およびe-Govポータル(通常申請)からの電子申請手続きなどで取得した公文書データを事業所マイページを介して顧問先に公開できます。

Cellsドライブに公文書をアップロードすることで、顧問先に郵送・メール送信する必要がなくなります。

『台帳』 「電子申請データ一覧」

The screenshot shows a web interface for managing electronic applications. It includes fields for company name, address, and application details. A table lists various applications, and a red box highlights the '公文書' (Official Document) column.

Cellsドライブ 「事業所マイページ」

The screenshot shows the 'Cellsドライブ' (Cells Drive) interface for '株式会社セルズ様' (Company Sells Co., Ltd.). It displays a table of official documents with columns for No., Major Category, Sub-Category, Content, Submission Date, and Registration Date. A red box highlights the '確認' (Check) button for the 5th document.

No.	大分類	子分類	内容	手続日	登録日	対応	開覧
1	雇	取得	石井 順子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
2	雇	取得	中川 優子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
3	社	賞与	冬季賞与 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
4	社	賞与	佐藤 恵一	2017/01/27	2017/06/16 11:04		確認
5	社	取得	松田 進一郎	2017/01/25	2017/06/16 11:04	済	確認
6	雇	高年齢給付	小橋 久雄	2017/01/25	2017/06/16 11:03	済	確認
7	雇	喪失	カタヤマ コウキ	2017/01/24	2017/06/16 11:02	済	確認
8	雇	喪失	タカモト カズキヨ	2017/01/23	2017/06/16 11:01	済	確認
9	雇	喪失	ショアン カルロス	2017/01/20	2017/06/16 10:49	済	確認
10	雇	高年齢給付	上原 七八郎	2017/01/20	2017/06/16 10:47	済	確認



Cellsドライブにアップロードした公文書は登録日(アップロードされた日)から4年間保管されます。  
(※ただし保守契約期間が4年間継続された場合に限りです。)

- 公文書は行政から仕様の公開がされておらず、弊社で独自に公文書を確認し「公文書アップロード」機能を提供しています。弊社内で動作検証していますが、正常に動作しない場合もあります。  
(例：公文書のファイル名や項目名が変更された場合、公文書のデータ形式が変更された場合等)

## 2. 公文書アップロード機能を利用するために必要な準備

公文書アップロード機能を利用するためには、下記設定が必要です。

※『台帳』から電子申請をおこなっている場合は、①②④-a, bは設定済です。③④-cの設定を確認してください。

- ① Cellsドライブツールのインストール  
(公文書アップロード機能を利用するパソコンごとにインストールが必要です)
- ② Cellsドライブマイページにて従業員アカウントの発行
- ③ Cellsドライブマイページにて事業所アカウントの発行(※1)  
(公文書アップロード機能を利用する事業所ごとに事業所アカウントの発行が必要です)
- ④ 『台帳』ソフト内の利用設定
  - a. LiveUpdateの設定
  - b. Cellsドライブ設定
  - c. 公文書アップロード機能を利用する事業所アカウントの登録  
(各事業所ファイルの会社情報>「Cellsドライブ」タブ)(※2)



上記設定については、「[Cellsドライブクイックマニュアル](#)」をご覧ください。設定をお願いします。

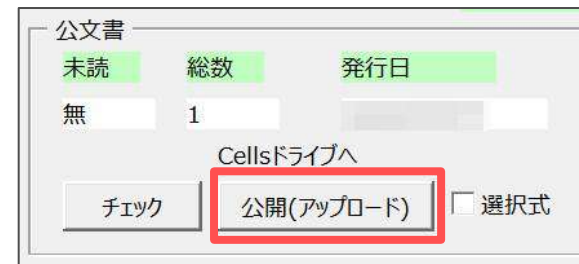
- ① Cellsドライブツールのインストールについては[7ページ](#)
- ② 従業員アカウントの発行については[12～14ページ](#)
- ③ 事業所アカウントの発行については[15～19ページ](#)(※1)
- ④ 台帳ソフト内の利用設定については[20～22ページ](#)(※2)をご参照ください。

### 3. 公文書アップロード機能の種類

#### ①自動アップロード ⇒操作方法は[6ページ](#)へ

『台帳』からAPI申請した手続きの公文書を自動アップロードする方法

- 「公開(アップロード)」のワンクリックで簡単にアップロードできます。  
「アップロードする必要のあるファイル」をシステムで自動判別しアップロードします。



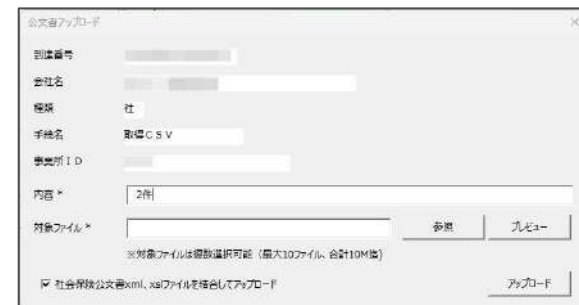
#### ②選択式アップロード ⇒操作方法は[7ページ](#)へ

『台帳』からAPI申請した手続きの公文書を選択してアップロードする方法

- 「①自動アップロード」では対応できない社会保険のPDF形式の公文書や、事業主・被保険者向けに提供されるパンフレット類をアップロードしたい場合、任意のファイルを選択してアップロードできます。

※社会保険の公文書で環境依存文字の表記が含まれる場合、PDF形式の公文書が発行されます。

※自動アップロードされるファイルの仕組みは、[15ページ](#)をご確認ください。



#### ③手動アップロード ⇒操作方法は[10ページ](#)へ

e-Govポータルから通常申請して取得した公文書や、別途パソコン等に保管しておいた公文書データをアップロードする方法

- 「公文書アップロード」から、アップロードしたいファイルを「参照」より指定し、任意のファイルをアップロードできます。



## 3.1. 自動アップロード



作成日	方法	届出先	種	手続名	会社名	内容	到達日付	状況	公文書	処理日	詳細
10/01 09:27	一括		届	取得			201810011016	審査中			詳細
10/01 09:18	一括		届	取得			201810011016	審査中			詳細
10/01 09:10	一括		届	取得			2018100109245	審査終了	公文書		詳細

1. 『台帳』のExcelリボンメニューより「Cellsドライブ」タブ>「申請データ一覧」をクリックし、公文書の発行された対象データの「詳細」をクリックします。

2. 「公開(アップロード)」をクリックすると、Cellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。事業所マイページの表示イメージは[14ページ](#)をご覧ください。

※事業所マイページ(顧問先側)に表示される公文書内容の表示名は「公文書公開(アップロード)時の内容編集」で変更できます。

- 「公開(アップロード)」がグレー表示されクリックできない場合は、会社情報>Cellsドライブタブにて事業所アカウントが「登録」されているか確認してください。
- 別途公文書を保存する場合は、「保存」から任意の場所に手動で保存します。
- アップロードした公文書を非公開に戻す場合は「公開取消」をクリックします。
- 公文書に添付されるお知らせ(パンフレット)等は、「公開(アップロード)」時にシステム上「アップロードする必要のないファイル」と判別し、自動でアップロードされないものがあります。詳細は[15ページ](#)をご参照ください。
- **社会保険と労働基準関係の公文書は自動アップロード機能を使用できません。選択式アップロードにてご対応ください。**社会保険の詳細は[こちら](#)、労働基準関係の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

## 3.2. 選択式アップロード

アップロードするファイルを任意で選択できます。

詳細 (データID: ) 送信ID: )

事業所名 ○○商会株式会社  
部門名  
申請者 田中 一郎  
提出先 愛知,大曽根年金事務所 (愛知事務センター) 申請方法 電子申請API  
手続名 社 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 / 70歳以上被用者賞与支払届 (CSVファイル添付方式) (2020年12月以降手続2) / 電子申請  
内容 5件 媒体通番  
到達番号  
状況 手続終了

データ作成日時 2022/07/27 表示  
データ作成者 山田 花子(hanako) フォルダ  
データ送信日時 2022/07/27 控印刷  
データ送信者 削除  
送信番号 取下げ  
署名証明書 取下げ方法 更新  
データ更新者  
取下げ可否  
取下げ方法

納付状況  
納付番号  
納付番号  
収納機関番号

状況経過  
到達日 審査中 審査終了 手続終了  
2022/07/27 2022/07/27 2022/06/01 2022/08/09

コメント  
未読 総数 発行日 表示  
無 1 2022/07/ Cellsドライブへ 公文書公開(アップロード)時の内容編集  
チェック 公開(アップロード) 選択式 5件 保存

処理  
 印刷  
 公開(アップロード)  
 その他

備考 登録

1. [6ページ](#)の手順1と同様の操作で「詳細」フォームを開いた後、「選択式」にチェックを入れ、「公開(アップロード)」をクリックします。

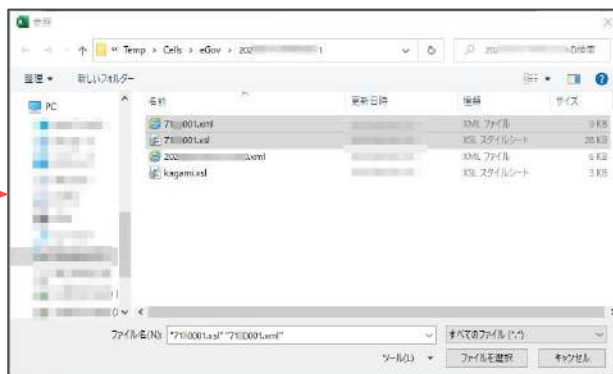
※労働基準法関連の手続きの場合は自動で「選択式」にチェックが入っています。そのまま「公開(アップロード)」をクリックしてください。

2. 公文書アップロードフォームが立ち上がります。「参照」をクリックすると、参照フォームが開きます。

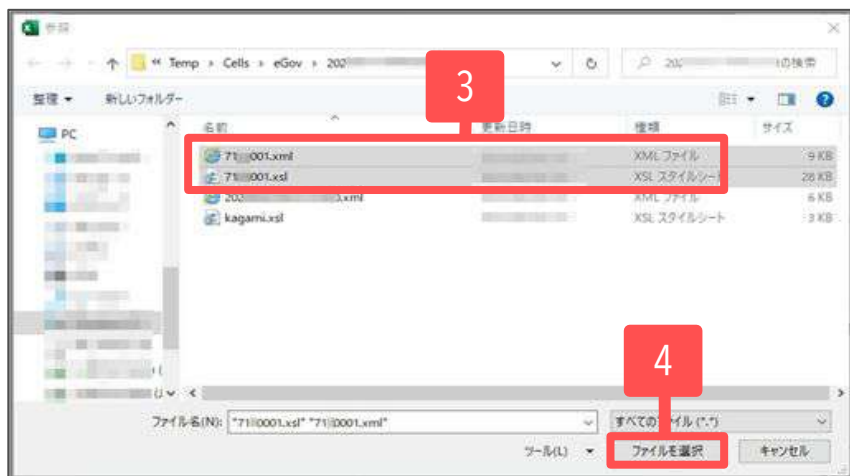
公文書アップロード

到達番号  
会社名  
種類 社  
手続名  
事業所ID  
内容 5件  
対象ファイル  
※対象ファイルは複数選択可能 (最大10ファイル, 合計10MB)  
 社会保険公文書xml, xlsファイルを結合してアップロード

参照 プレビュー アップロード



## 3.2. 選択式アップロード



No.	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	閲覧	操作
1	社	取得	8月入社 2名分	/08/01	/10/21 14:45		確認
2	社	員手	夏季員手 22件	/07/01	/10/21 14:44		確認

- アップロードしたいファイルを選択します。  
[次ページ](#)の注意点を必ずご参照ください。  
※社会保険公文書の場合は、同じ数字の名前となっているxml、xslファイルをどちらも選択します。  
※複数ファイルを選択する場合は、「Shift」キーを押しながらファイルをクリックします。  
(最大10ファイル、合計10MB迄選択可能)
- 「ファイルを選択」をクリックして閉じます。
- 「プレビュー」をクリックすると、選択したファイルを表示・確認できます。  
※社会保険の公文書の場合は、手順3でxmlファイルとxslファイルを選択しますが、「プレビュー」ではxmlファイルの内容のみ表示し、xslファイルの内容は表示されません。
- 「アップロード」をクリックするとCellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。  
※社会保険公文書の場合は、「社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード」にチェックを入れることで1つの公文書としてアップロードされます。

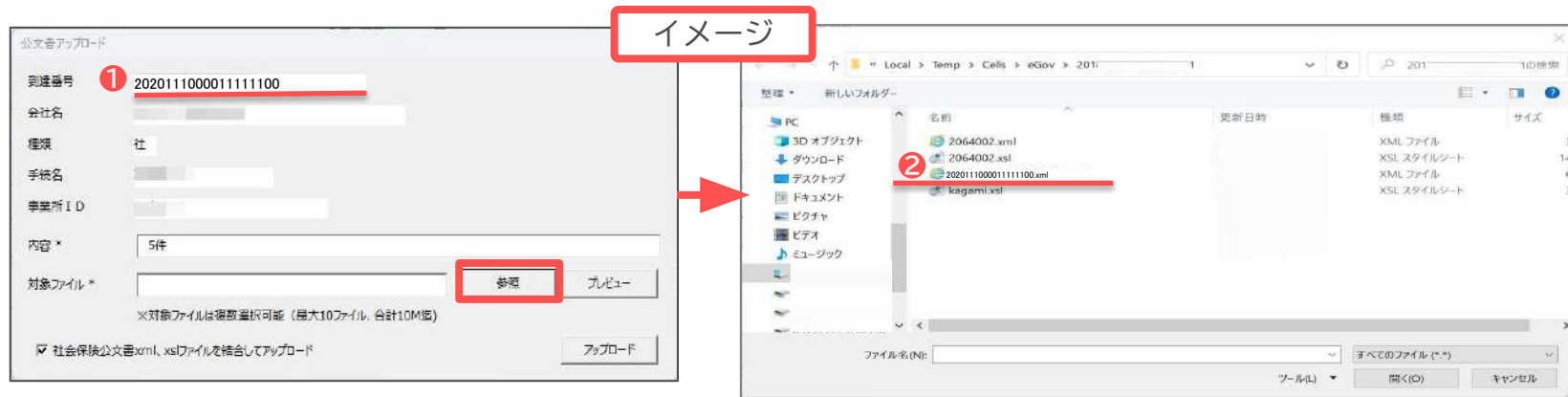


## 3.2. 選択式アップロード(ファイル選択時の注意点)

選択式アップロードでは、公文書アップロードフォームの「参照」をクリックしたあと開かれるフォルダが該当手続きの正しい決定通知書を含むフォルダであるか確認が必要です。

### 【確認方法】

公文書アップロードフォーム内にある到達番号①と、「参照」をクリック後のフォルダ内にあるファイルの到達番号②が一致しているか必ず確認してください。

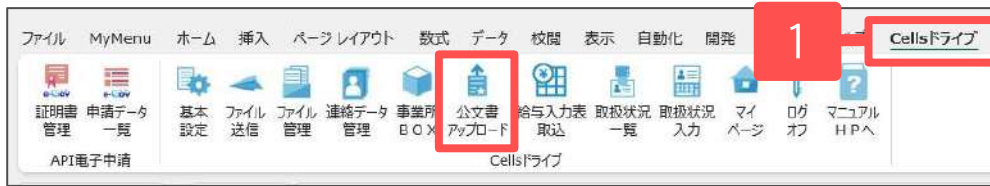


※①と②の番号が一致しない場合は、参照先として別のフォルダが表示されている可能性があります。  
その場合は、お手数ですが『台帳』を一度閉じて[7ページ](#)の操作からやり直してください。

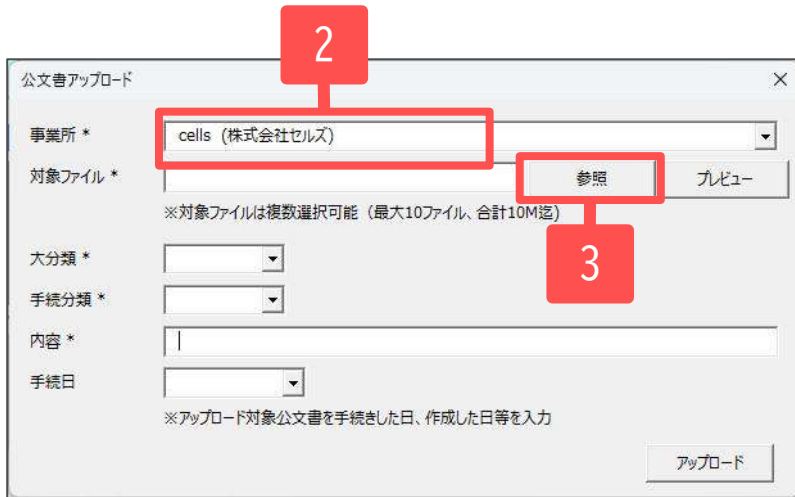
※到達番号②のファイルは決定通知書ではありませんので、誤ってアップロードしないようご注意ください。

### 3.3. 手動アップロード(ローカルで保存している公文書 1)

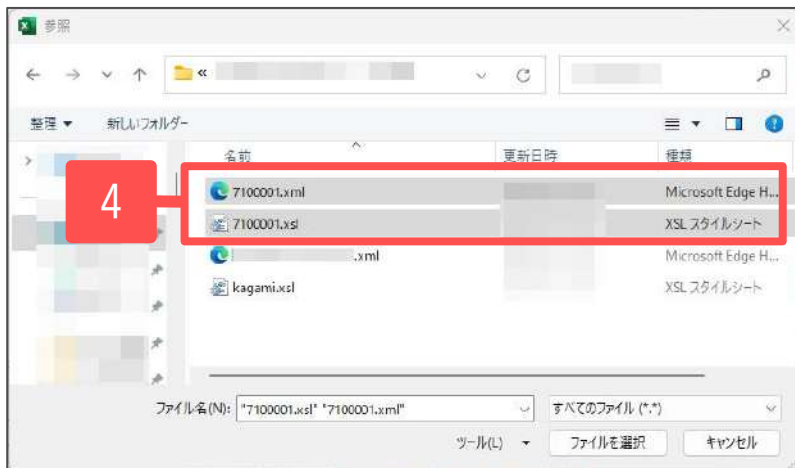
e-Govポータルから通常申請で取得した公文書や別途保管した公文書をアップロードできます。



1. 『台帳』のExcelリボンメニューより「Cellsドライブ」タブ>タブ>「公文書アップロード」をクリックし公文書アップロードフォームを表示します。



2. アップロードする事業所を選択します。
3. 「参照」をクリックし、参照フォームを表示します。
4. アップロード対象ファイルを選択します。  
※社会保険公文書の場合は、同じ数字の名前となっているxml、xslファイルをどちらも選択します。  
※複数ファイルを選択する場合は、「Shift」キーを押しながらファイルをクリックします。  
(最大10ファイル、合計10MB迄選択可能)



### 3.3. 手動アップロード(ローカルで保存している公文書 2)

公文書アップロード

事業所 \* cells (株式会社セルズ)

対象ファイル \*  参照 **プレビュー** 5

※対象ファイルは複数選択可能 (最大10ファイル、合計10M迄)

大分類 \* 社会 6

手続分類 \* 取得

内容 \* 9月入社 鈴木 7

手続日 /10/01

※アップロード対象公文書を手続した日、作成した日等を入力

社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード **アップロード** 8

※

株式会社セルズ様

公文書確認

大分類 手続分類 手続日 例:2018/01/01 ~ 例:2018/12/31 抽出表示

No.	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	原簿	閲覧
1	社	取得	9月入社 2名分	/08/01	/10/21 14:45		確認
2	社	買手	夏季買手 22件	/07/01	/10/21 14:44		確認
3	雇	取得	8月入社 2名分	/08/01	/10/21 14:43		確認

- 「プレビュー」をクリックすると、選択したファイルを表示・確認できます。  
※社会保険の公文書の場合は、手順4でxmlファイルとxslファイルを選択しますが、「プレビュー」ではxmlファイルの内容のみ表示し、xslファイルの内容は表示されません。
- アップロードする公文書に応じた大分類、手続分類を選択します。
- 事業所マイページに表示させる「内容」を入力します。
- 「アップロード」をクリックするとCellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。  
※社会保険公文書の場合は、「社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード」をチェックすることで1つの公文書としてアップロードされます。

● アップロードした社会保険公文書をCellsドライブマイページおよび事業所マイページで確認する際、一部レイアウトが崩れる場合があります。その場合はCellsドライブマイページおよび事業所マイページをMicrosoft Edgeの「Internet Explorerモード」で開くか、PDFファイルに変換した公文書をアップロードしてください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

## 4. アップロードした公文書をCellsドライブマイページで確認



1

1. Cellsドライブマイページにログインし「事業所アカウント」をクリックして事業所アカウント管理画面を表示します。



2

2. 確認したい事業所の公文書欄の「確認」をクリックし、公文書確認/削除画面を表示します。



3

3. 確認したい公文書の閲覧欄の「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。複数ファイルをアップロードしている場合は、公文書確認詳細画面が表示されるため、手順4へ進みます。



4



4. 「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。

## 5. アップロードした公文書をCellsドライブマイページから削除

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名  ページ表示数 10 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	報酬	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	IP通知	公文書
1	cells	株式会社セルズ	有効	有効	有効	有効		変更	削除	表示	設定	確認
2			有効	有効	無効	無効		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。

事業所アカウント追加 台帳データ公開状況確認

公文書管理 / 団体: 株式会社セルズ (cells)

分類: 社 手続名: 取得 アップロード日: /10/01 ~ /10/31 表示  削除モード

No	分類	手続名	内容	eGov到達番号	アップロード日	既読	削除対象
1	社	取得	8月入社 2名分		/10/21 1445		<input checked="" type="checkbox"/>

戻る 選択データ削除

mypage-sr.cells.jp の内容

削除処理が完了しました。

OK

1. [前ページ](#)の手順1、2と同様の操作で、削除したい事業所の公文書欄の「確認」をクリックし、公文書確認/削除画面を表示します。
2. 「削除モード」にチェックを入れます。
3. 「分類」、「手続名」、「アップロード日」を入力後、「表示」をクリックし、削除対象データを抽出します。
4. 抽出された対象データから削除するデータの「削除対象」にチェックします。削除しないデータはチェックを外します。
5. 「選択データ削除」をクリックし対象データを削除します。
6. 「削除処理が完了しました。」と表示されたら「OK」をクリックします。

※自動アップロード([6ページ](#))および選択式アップロード([7ページ](#))でアップロードした公文書の場合、申請データ一覧>詳細フォームから「公開取消」からも公文書の削除が可能です(非公開状態に戻ります)。

公文書

未読 総数 発行日

無 1 2022/07/28 表示 フォルダ 保存

Cellsドライブから

チェック 公開取消

- 申請データ一覧から既に削除されている公文書は、再アップロードできません。削除の際はご注意ください。

## 6. アップロードした公文書を顧問先側で確認する(※顧問先側操作)



このページは顧問先側の操作案内になります。

1. Cellsドライブ事業所マイページにログインし「公文書確認」をクリックして公文書確認画面を表示します。  
※事業所マイページログイン方法は「[Cellsドライブクイックマニュアル\(28~32ページ\)](#)」を参照。  
※アップロードされている公文書がない場合は「公文書確認」は表示されません。
2. 確認したい公文書の閲覧欄の「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。  
複数ファイルをアップロードしている場合は、公文書確認詳細画面が表示されるため、手順3へ進みます。
3. 「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。



公文書の表示イメージはご利用のブラウザにより異なる場合があります。

※ご利用のブラウザがMicrosoft Edgeの場合は、IEモードで読み込む必要があります。  
詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

## 7. 自動アップロードでアップロードされる公文書

- 【雇用保険】
1. ファイル名に到達番号が含まれるPDFファイル
  2. ファイル名に「事業主控」「事業主通知用」が含まれるPDFファイル

※喪失(離職票あり、離職票単独、期間証明単独)の場合はファイル名に以下の文字が含まれている公文書も対象となります。  
「事業主用」「(離職票-2)」「離職票-2裏面」「離職票-2(裏面)」  
ただし、離職票2(裏面)は公文書によっては自動アップロードされない場合がございます。詳細は[こちら](#)をご覧ください。

例)雇用保険資格取得届の場合 ●2021年2月時点で確認できている公文書の情報に基づきます。

名前	種類	サイズ
202012210123456789.XML	XML ドキュメント	8 KB
① 202012210123456789-0001_雇用保険資格喪失届、資格取得等確認通知書(事業主用).pdf	Adobe Acrobat D...	105 KB
② 202012210123456789-0001_雇用保険被保険者証、資格取得等確認通知書(被保険者用).pdf	Adobe Acrobat D...	31 KB
STYLESHEET1.XSL	XSL スタイルシート	3 KB
記載不備・添付書類不足等による<差戻し>について【お知らせ】.pdf	Adobe Acrobat D...	713 KB
厚労省からのお知らせ(20201104).pdf	Adobe Acrobat D...	127 KB

- 【労働保険】
1. ファイル名が到達番号のPDFファイル

例)労働保険年度更新申告の場合 ●2021年2月時点で確認できている公文書の情報に基づきます。

名前	種類	サイズ
① 202006220123456789.pdf	Adobe Acrobat D...	36 KB
202006220123456789.xml	XML ドキュメント	1 KB

- 社会保険と労働基準関係の公文書は自動アップロード機能を使用できません。選択式アップロードにてご対応ください。社会保険の詳細は[こちら](#)、労働基準関係の詳細は[こちら](#)をご参照ください。
- 雇用保険、労働保険ともに上記内容に該当しないファイルは自動アップロード対象外です。対象外のファイルは選択式アップロードにてご対応ください。

## 8. 公文書アップロードQ&A(1)

### ●公文書アップロード全般に関する質問

#### Q1. 公文書アップロードの顧問先用マニュアルはありますか？

A1. 社労士事務所側の「Cellsドライブマイページ」からダウンロードできます。[こちら](#)をご参照ください。

#### Q2. 公文書アップロードで公開した公文書の閲覧期間はありますか？

A2. Cellsドライブにアップロードした公文書は登録日(アップロードされた日)から4年間保管されます。Cellsドライブマイページ、事業所マイページともに4年間閲覧可能です。(※ただし保守契約期間が4年間継続された場合に限りです。)

### ●公文書アップロードの公開操作に関する質問

#### Q3. 公文書の「公開(アップロード)」がグレーアウトして押せないのはなぜですか？

A3. 「公文書アップロード」機能のご利用条件として、事業所アカウント発行後に「事業所ファイルと事業所アカウント(ID)との紐づけ」操作が必須です。会社情報>Cellsドライブタブにて事業所アカウントが「登録」されているか確認してください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

#### Q4. 社会保険の公文書を複数名単位の一覧表形式(連記式)に変更したものをアップロードできますか？

A4. 日本年金機構のHPからダウンロードした複数名単位の公文書に変換するスタイルシートを用いて、連記式に変換した公文書は「公開(アップロード)」による自動アップロードでは対応できません。変換した公文書をPDF形式でデータ保存してから、「手動アップロード」にてアップロードしてください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

#### Q5. 公文書が時間差で2つに分かれて発行された場合はどのようにアップロードすればよいでしょうか。 (例：雇用保険資格取得届を複数名CSV形式で申請したが、1名だけ前職の喪失手続待ちで公文書の発行が2回に分かれた場合)

A5. 時間差で発行される公文書は、フォルダが分かれてしまうため「公開(アップロード)」による自動アップロードでは対応できません。それぞれ公文書を別途パソコン等へ保存していただき、その後「手動アップロード」にてアップロードしてください。



## 8. 公文書アップロードQ&A(2)

### ●公文書アップロード後の公文書閲覧時の質問

Q6. 「(公開)アップロード」で事業所マイページに公開した公文書が「確認」が押せず確認できません。

A6. 社会保険の公文書で環境依存文字の表記が含まれる場合、PDF形式の公文書が発行されます。PDF形式の公文書が含まれる場合、「選択式」による公文書アップロードをお願いいたします。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q7. 「公開(アップロード)」した公文書で一部レイアウトが崩れます。対処方法を教えてください。

A7. 事業所マイページをInternet Explorerで開くか、PDFファイルに変換した公文書をアップロードしてください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。

Q8. 「公文書アップロード」で公開した公文書を印刷すると、ページ数やURLが表示されてしまいます。

A8. Internet Explorerの「ファイル」⇒「印刷プレビュー」からヘッダーとフッターの設定変更にて非表示にすることができます。

Q9. Microsoft Edgeで社会保険の公文書を開くと画面に何も表示されず、内容が確認できません。

A9. Microsoft Edgeで「Internet Explorerモード」の設定をして「Internet Explorerモード」で読み込んでください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。