Cellsドライブ 公文書アップロード 操作マニュアル



〒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 <u>info@cells.co.jp</u>

目次

1.	はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>3</u>
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 ・・・・・・・ <u>4</u>
3.	公文書アップロード機能の種類 ・・・・・・・・・・・・・・ <u>5</u>
	3.1. 自動アップロード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3.2. 選択式アップロード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	3.3. 手動アップロード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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 ・・・・・ <u>12</u>
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 ・・・・ <u>13</u>
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)・・・ <u>14</u>
7.	自動アップロードでアップロードされる公文書・・・・・・・・・・ <u>15</u>
8.	公文書アップロードQ&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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。

雇

雇

雇

喪失

南生

喪失

高年齢 給付

7

8 雇

9

10

『台帳』「電子申請データー覧」



Cellsドライブ「事業所マイページ」 株式会社 セルズ 様 公文書確認 例:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31 大分類 V 手続分類 Y 手続期間 抽出表示 手続分類 No 大分類 内容 手続日 登録日 問題書 閲覧 10.000 雇 取得 石井 順子 確認 1 2017/01/20 2017/06/16 11:08 2 雇 取得 中川 愛子 2017/01/20 2017/06/16 11:08 確認 確認 3 社 貫与 冬季賞与 22件 2017/01/17 2017/06/16 11:07 社 4 首与 佐藤 恵-確認 2017/01/27 2017/06/16 11:04 「茶所整理記号 5 社 取得 松田 進一朗 2017/01/25 2017/06/16 11:04 済 確認 法服装者 雇 6 高年齢 給付 小橋 久給 2017/01/25 2017/06/16 11:03 済 確認

2017/01/24

2017/01/20

済 確認

済

済

済

確認

確認

確認

2017/06/16 11:02

2017/06/16 10:49

2017/01/23 2017/06/16 11:01

2017/01/20 2017/06/16 10:47



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ます。)

カタヤマ ユウキ

タカモト カズキヨ

ジョアン カルロス

上屋 七八郎

12

 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。

- 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)

Sceus		र 1	ユーザーNo: ロクオフ イページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ
セルズ社労士事務所相	ž		
	<u>設定清報の確認・編集</u> Celsドライブ設定清報の確認・編集を行いま す。		×1 ,->059/>/(27-
å	従業員アカウント 台域で利用する従業員アカウントの設定を行 います。	A	<u>事業所アカウント</u> 事業所マイベージで利用する事業所アカウン ト (編成元) の設定を行います。

麗 ×
0.8
值人公路仲数(李骥所/全体/上限) 公路彻理日時
事業所でパイ・ジマイナンパー設定 「編集可 0 閲覧のみ 0 評公開 設定変更
22周 尾0所
個人情報公開設定 ○ 金て ○ 退職者除(○ 過去3年間の週間者を含める

上記設定については、「<u>Cellsドライブクイックマニュアル</u>」をご覧いただき設定をお願いします。

①Cellsドライブツールのインストールについては<u>7ページ</u>

- ②従業員アカウントの発行については<u>12~14ページ</u>
- ③事業所アカウントの発行については<u>15~19ページ(※1)</u>
- 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。

未読	総数	発行日
無	1	
	Cellsド	ライブへ
チェッ	ク 公開	(アップロード) □ 選択3

②選択式アップロード ⇒操作方法は<u>7ページ</u>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、<u>15ページ</u>をご確認ください。

公文者アップロード			
到達番号			
会社名			
種類	社		
手続名	取得CSV		
事業所 I D			
内容 *	2件		
対象ファイル *		参照	7/ビュー
	※対象ファイルは複数選択可能(最大10ファイ	ル、合計10M迄)	
☑ 社会保険公式	z書xml、xslファイルを結合してアップロード		アップロード

③手動アップロード ⇒操作方法は<u>10ページ</u>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

	基本 ファイル ファイル 連絡 設定 送信 管理 1			■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	デニュアル H P へ	ー 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
1成日 方法 提出务 0/01 09:27 一括 ■■	· 種 手統名 雇 取得	会社名 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	内容	對達番号 2018100110161 -	状况 公文書 処理日 審査中	ин 2.
)/01 09:18 一括 📗 0/01 09:10 一括 📠	社 取得 雇 取得	2002 1966 -	21 AN	201810011016 _ =	審查中 審查終了 <u>公文書</u>	
B(デークID: 送信)に 業所名 OO商会株式会社 門名 調者 田中 一郎	;	デーが作成 データ作成 デーク法律	2日時 /08/23 2番 山田 花子(hanako) 日時 /08/23	× 表示 フォルダ		, ⊐ <u>1</u> ,
e(デークID: 送信) 運所名 OO商会株式会社 門名 E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	:) 支定所 申議方法 電 資格報復編 (令和4年6月以降9続8) / 電子	データ作成 データ作成 データ構築 レ子中講API データ返還 中靖 送信番号	旧時 /08/23 地間 花子(Nanako) 旧時 /08/23 名	× 表示 フォルタ 逆印刷 副時後		, 」 ※事
 目(デークロ): 送信(1) 送信(1) (二) (二)	:) 支定所 申議方法 理 換唱歌編編 (令和4年6月以降9後8) /電子 廣体書	デーが作成 デーが構成 15年時満AP1 デーが空磁 中時 送磁番号 第名[11] 番 デール支援	2月時 /06/23 2個 市 モデ0-make) 2日時 /06/23 2番 音 音 音	× 表示 フォルダ 始印刷 削除 取下げ		, <u>1</u> ※事 内
e(デーク心: 送信() 美所名 OO商会株式会社 所名 満着 田中一郎 此先 愛知風,春日井公共開業 総名 雇 雇用保険被保険者 音 違馬弓 民 手紙除了 状況認識 際違目 高麗中 /(28/23 /(28/	:) 支定所 申議方法 電 資地取得區(令阳 4年 6月以降手続き) / 電子	デーが作成 デージに成 オテキはAPT デージに属 中時 近く回答手 着き デージを新 取下1757 取下1757 取取1757 が成 用します のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	2日時 /00/23 建一 山田 花子(Janualao) 記時 /00/23 語音 音 音 こ こ - -	× 表示 フz1/ダ 一 控印刷 削除 取下げ 更新		, <u>1</u> ※事 内 内
a (デーク)D: 送信(II 第7名 1月7名 1月7名 日中 一部 出地, 武功風,春日井公共開展 株名 屋 眉用傾法傾涕着 音 雪雪 明日 音楽中 以取経過 雪雪中 106/23 コント 来説 絶数 発行日	:	データ作成 データ作成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 データに成 第二の作成 データに成 第二の作成 データに成 第二の作成 データに成 第二の作成 データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに成 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「 「データに、 「データに、 「データに、 「データに、 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	2日時 //06/23 福 山田 モチ(handa) 日時 //06/23 福 著 福 香 香 香 香 香 香 香 香 香 香 香 香 香	× 表示 フォルダ 芝印刷 削除 取下げ 更新	公開状態	, <u>1</u> ※事 内 内

- 『台帳』のExcelリボンメニューより 「Cellsドライブ」タブ>「申請データー 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。
- 「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 <u>14ページ</u>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法関連等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<u>こちら</u>、労働基準法関連等の詳細は<u>こちら</u>をご参照ください。

アップロードするファイルを仟意で選択できます。



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。 ※労働基準法関連等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。

#17

9 KB

28 KB

3 KB

3.2. 選択式アップロード



到達番号						
会社名						
種類	社					
手続名					-	
事業所 I D					5	
内容 *	5件				T	
		VAnn Data VI and VTam		参昭	プレビュー	
対象ファイル*	C:¥Users¥	*AppData*Local*Terr	ip+cella+eoi	- m	AD COMPANY ADDRES	_
対象ファイル *	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数	*AppData*Local*Terr 效選択可能(最大10ファイル、名	hp+Cens+ed. 合計10M迄)			
対象ファイル *	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 z書xml、xslファイルを結	*AppData*Locai*Ten 效選択可能(最大10ファイル、き 合してアップロード	h+Cens+edi [合計10M迄)		ℙップロード	3
対象ファイル *	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 文書xml、xslファイルを結	*AppData=Locai+ien 效選択可能(最大10ファイル、ぞ 合してアップロード	p+cens+ed [] 合計10M迄)		₽ップロ−ド]
対象ファイル * ✓ 社会保険公3 文書確認	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 文書xml、xslファイルを結	*AppData=Local+1en 效選択可能(最大10ファイル、会 合してアップロード	p+cens+ed [] 合計10M逻)		<i>₽</i> ップロ−ド	3
対象ファイル * 「 社会保険公式 文書確認 大分類	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 文書xml、xslファイルを結 ジ 手続分類	*AppData=Locai+ien 效選択可能(最大10ファイル、ぞ 合してアップロード	p+cens+cen 上 合計10M迄)	M:2016/12/31	アップロード	3-
対象ファイル * ✓ 社会保険公S 文書確認 大分類 No 大分類	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 文書xml、xslファイルを結 デ 手続分類 手続分類	*AppData=Local*ien 対選択可能(最大107ァイル、会 合してアップロード 手約明問 Pi答	(m)-2016/01/01 ~ 例 手続日	型2016/12/31 受録日	アップロード 抽出表示 既読<	
対象 ファイル * ✓ 社会保険公式 文書確認 大分類 1 社	C:¥Users¥ ※対象ファイルは複数 Z書xml、xslファイルを結 ・ ・ ・ 手続分類 取得	*AppDataEocai+ien 対選択可能(最大10ファイル、会 合してアップロード	(列-2016/01/01) ~ 例 手続日 /08/01	型2016/12/31 型録日 (/10/21 14:45	アップロード 抽出表示 既読 観覧 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)
- 4. 「ファイルを選択」をクリックして閉じます。
- 5. 「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。 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●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●が 一致しているか必ず確認してください。



※●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<u>7ページ</u>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。



▼ 参照 $\leftrightarrow \rightarrow \vee \uparrow$ ~ C Q 新しいフォルダー ≣ - □ 0 整理▼ 更新日時 種類 名前 2100001.xml Microsoft Edge H. 4 2 7100001.xsl XSL スタイルシート Microsoft Edge H... .xml XSL スタイルシート 🖉 kagami.xsl ファイル名(N): "7100001.xsl" "7100001.xml" V すべてのファイル(*.*) V ファイルを選択 9-1/(L) ▼ キャンセル

- 『台帳』のExcelリボンメニューより「Cellsドライブ」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。
- 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)



- 「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
- 6. 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。

み表示し、xslファイルの内容は表示されません。

- 7. 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<u>こちら</u>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



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制限	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	1
2			有効	有効	無効	無効		変更	削除	表示	設定	確認	



- 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. 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. 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。
- 「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 4

■生年全保険実际取得機能おより 2世所展の使用を省略しています。 3価後者を除く)今後、「住用変更

原則構造不算となります。 、下記の場合は「在決定支援」の感出が明確を算り ます。 宣母取得事に掲出時、住気界上の住所と異なる住所 選択したわ住まいの場合 変、住所、を変更した場合 関係説のみ取入している道保説者の場合

- 勝合 なお、別めて年金制度に知入した方の年金単純は、洗金道 9番とは別に近付しますので、同道時期が高なります。

煤市税附用级

健保: 千円 厚年: 千円

前所取得你用日

部使装守

** 24 15 30 ******

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

皸	钙FID/事業所名			-	ページ書	示数	10 🖌 検知	R.				
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制	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

公文書唯言	<u>مرزیا</u>	:株式会社セル	ズ (cells)			_ 2
分類	社 🗸	手続名 取得	▼ アップロード日	/10/01 ~ /10/3	31 表示	☑ 削除モート
No	分類	手続名	内容 8月入社 2名分	eGov到達番号	アップロード日	既読 削除対象
1	L.		戻る	選択データ削除	5	4

mypage-sr.cells.jp の内容 削除処理が完了しました。

- 1. <u>前ページ</u>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。
- 「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(<u>6ページ</u>)および選択式アップロード(<u>7ページ</u>) 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)。



• 申請データー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)

小 程所	ロクオス マイページメニュー 労務管理メニュー ChatWork ヘルプ
-ב=×פ->	
a	ファイル管理 とのファイルの返意・受信ができ、かつ道が公司発のファイル返択活用意を解説できます。
ø	ダール 入社連社技術、将期間期、社内性会・社内トラブルでの運行意応第、対映管理手持者で必要は各種種料シールだダウ ンロード料剤できます。
	2228月頃
	尊選所的OX にて保守管理されている株式会社、セルズ 毎に明道するファイルを確認できます。
訇	2大意構成 にて電子中級手持が完了した室している公式意見が保護的できます。
Ð	ствалтызная сляконь вланонате. Днанонател Г.

文書確認										
、分類		▶ 手続分類	▶ 手続期間	例:2016/01/01 ~	別:2016/12/31	抽出表示				
No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	既読 閲覧				
1	社	取得	8月入社 2名分	/08/01	/10/22 2	確認				
2	社	賞与	夏季賞与 22件	/07/01	/10/2	確認				
	_	Ro/R	2日1社 2名公	/08/01	/10/21 14:42	旅行及				





このページは顧問先側の操作案内になります。

- 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
 - 「<u>Cellsドライブクイックマニュアル(28~32ページ)</u>」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。
- 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<u>こちら</u>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。



【労働保険】 1. ファイル名が到達番号のPDFファイル

例)労働	動保険年度更新申告の場合	2021年2月時点で確認でき	きている公文
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法関連等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<u>こちら</u>、労働基準法関連等の詳細は<u>こちら</u>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ます。)

●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<u>こちら</u>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<u>こちら</u>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」が押せず確認ができません。

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<u>こちら</u>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<u>こちら</u>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. InternetExplorer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<u>こちら</u>をご参照ください。