

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：2021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合せ E-mail info@cells.co.jp

Cellsドライブ公文書アップロード 操作マニュアル

1. Cellsドライブ 公文書アップロード機能でできること . . . 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 . . . 9
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する . . . 11
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する . . . 12
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） . . . 13
7. 自動アップロードでアップロードされる公文書 . . . 14
8. 公文書アップロードQ&A . . . 16

1. Cellsドライブ 公文書アップロード機能でできること

台帳からのAPI申請及び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」



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

大分類: [] 手続分類: [] 手続期間: 2016/01/01 ~ 2016/12/31 抽出表示

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	取次	開示
1	届	取得	石井 慎子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
2	届	取得	中川 優子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
3	社	員与	冬季賞与 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
4	社	員与	佐藤 恵一	2017/01/27	2017/06/16 11:04		確認
5	社	取得	松田 進一様	2017/01/25	2017/06/16 11:04		確認
6	届	高年齢給付	小橋 久隆	2017/01/25	2017/06/16 11:03	済	確認
7	届	喪失	カタヤマ コウキ	2017/01/24	2017/06/16 11:02	済	確認
8	届	喪失	タカモト カズキヨ	2017/01/25	2017/06/16 11:01	済	確認
9	届	喪失	ショアン カルロス	2017/01/20	2017/06/16 10:49	済	確認
10	届	高年齢給付	上屋 七八郎	2017/01/20	2017/06/16 10:47	済	確認

1/2



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は設定済のため、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)

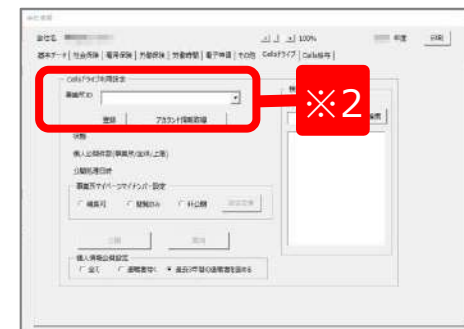
④ 台帳ソフト内の利用設定

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。

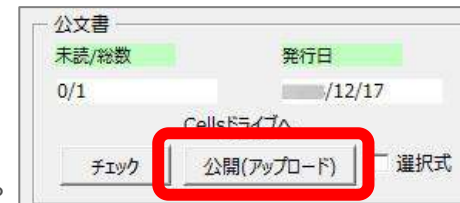
(※1)事業所アカウントの発行は14～18ページ、(※2)事業所アカウントの登録は21ページをご参照ください。

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）」ボタン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があるファイル」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、13、14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9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」ボタンから、アップロードしたいファイルを「参照」ボタンより指定し、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 (API申請の公文書)

The screenshot shows the Cells Drive application interface. At the top, the 'Cellsドライブ' tab is selected. Below it, a table lists application data. A red box highlights the '申請データ一覧' button, and an arrow points to the '詳細' button in the table. A second red box highlights the '公開(アップロード)' button in the detailed view window. A third red box highlights the '公開状態' modal window that appears after clicking '公開(アップロード)'. A red 'X' icon is also visible in the modal window.

1. 台帳の「Excelリボンメニュー」 - 「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12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」ボタン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13、14ページをご参照ください。
- 社会保険の公文書でXMLとPDF両方の形式が混在している場合は3-②選択式アップロード (7ページ参照) をご利用ください。詳細は <https://www.cells.co.jp/daityo-s/archives/148279> をご参照ください。

3-②. 選択式アップロード（API申請の公文書1）

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: 202)

事業所名	〇〇商会株式会社	データ作成日時	20 09/15 14:09:42	表示
部門名		データ作成者	山田 花子(hanako)	フォルダ
申請者	田中 一郎	データ送信日時	20 09/18 10:20:42	控印刷
提出先	愛知,〇〇年金事務所 (愛知事務センター)	データ送信者	窓口 一郎(cells)	削除
手続名	社 健康保険・厚生年金保険被保険者	送信番号	202() 533	取下げ
内容	4件 媒体通番 9	署名証明書	窓口 一郎	更新
到達番号	2020()	データ更新者	窓口 一郎(cells)	
状況	手続終了	取下げ可否	可	
		取下げ方法	取下げ依頼	
		納付状況	-	
		納付番号		
		確認番号		

状況経過

到達日	審査中	審査終了	手続終了
202			

コメント

未読/総数	発行日	表示	フォルダ

公文書

未読/総数	発行日	表示	フォルダ	保存
0/1				

Cellsドライブへ

公開(アップロード)	<input checked="" type="checkbox"/> 選択式	4件
------------	---	----

処理

<input type="checkbox"/> 印刷	
<input type="checkbox"/> 公開(アップロード)	
<input type="checkbox"/> その他	

公文書アップロード

到達番号	① 20200() 7350
会社名	
種類	社
手続名	
事業所ID	
内容*	4件
対象ファイル*	C:\Users%\AppData\Local\Temp\Cells\Gov\2020()
※対象ファイルは複数選択可能 (最大10ファイル、合計10M迄)	
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保険公文書xml、xslファイルを結合してアップロード	アップロード

参照

参照

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。
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。

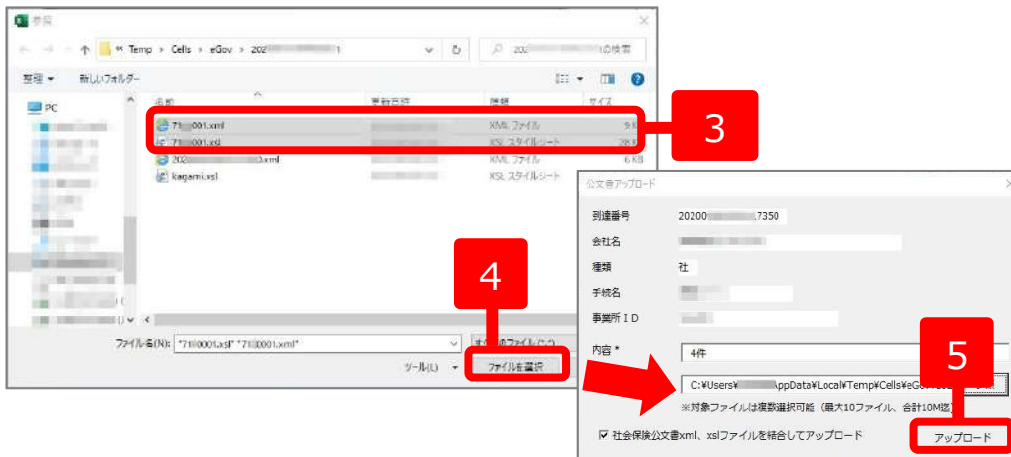
※公文書アップロードフォーム内にある到達番号①と、参照クリック後のフォルダ内にあるファイルの到達番号②が一致しているか必ず確認して下さい。(詳細は8ページ★部分参照)

3-②. 選択式アップロード (API申請の公文書 2)

★ 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下さい。



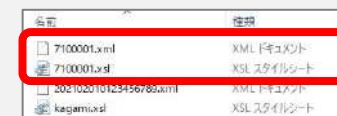
※①と②の番号が一致しない場合は、参照先として別のフォルダが表示されている可能性があります。その場合は、お手数ですが『台帳』を一度閉じて7ページの操作からやり直してください。



(7ページの2.の続き)

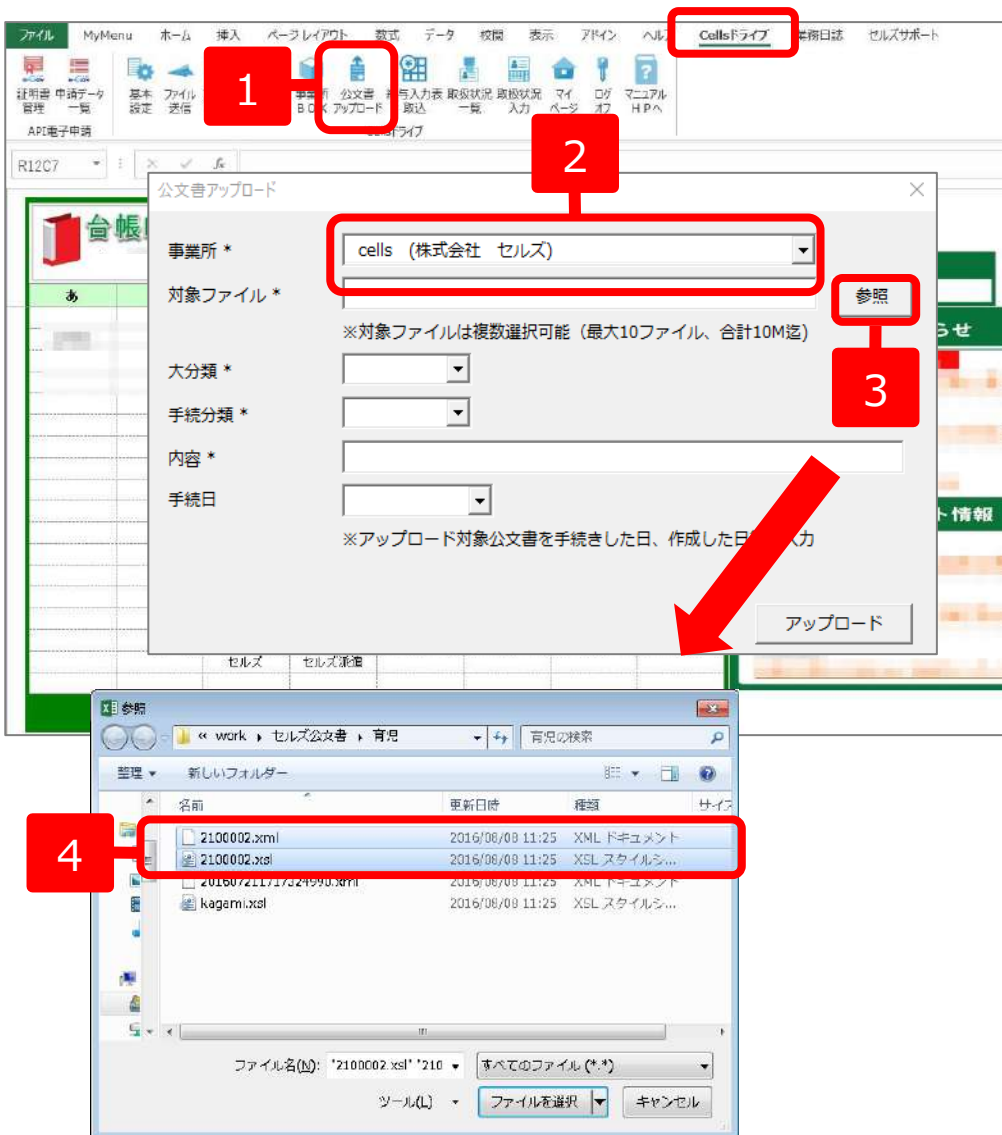
3. 開いた参照フォームからアップロードしたいファイルを選択します。
4. 「ファイルを選択」で閉じます。
5. 「アップロード」をクリックするとCellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。

- 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)
- 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、「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。



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」-「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、ファイル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。
※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)
※社会保険公文書の場合は、同じ名前(数字)のXMLファイル(XMLドキュメント)とXSLファイルを両方選択し、次ページ手順7で「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。

※次ページへ

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 * C:\work\セルズ公文書\有完\2100002.xml C:\work\セルズ [参照]

※対象ファイルは複数選択可能 (ファイル、合計10M迄)

大分類 * 社会

手続分類 * 出産介護

内容 * 山田さん産前産後休業

手続日 2017/06/01

※アップロード対象公文書を手続きした日、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

株式会社 セルズ 様

公文書確認

大分類 [] 手続分類 [] 手続期間 例:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31 抽出表示

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	状況	確認
1	社	出産介護	山田さん産前産後休業	2017/06/01	2017/06/16 19:27		確認
2	社	取得	7月入社 山田、田中	2016/07/21	2017/06/16 17:33		確認
3	雇	取得	8月入社 39名分	2016/09/19	2017/06/16 16:13		確認
4	雇	取得	石井 順子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
5	雇	取得	中川 愛子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
6	社	異動	冬季異動 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
7	社	異動	佐藤 浩一	2017/01/27	2017/06/16 11:04		確認
8	社	取得	松田 進一郎	2017/01/25	2017/06/16 11:04	済	確認
9	雇	高年診 給付	小橋 久松	2017/01/25	2017/06/16 11:03	済	確認
10	雇	喪失	カタヤマ ユウキ	2017/01/24	2017/06/16 11:02	済	確認

1/2

- 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。
- 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、前ページ手順4で選択した同じ名前（数字）のXMLファイル（XMLドキュメント）とXSLファイルを1つの公文書としてアップロードできます。
※雇用、労働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」チェックボックスは表示されません。
- 「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。

- 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及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及び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。<https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/145400>

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する

The screenshot illustrates the process of confirming uploaded documents in the Cells Drive My Page. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** Accessing the '事業所アカウント管理' (Business Account Management) page. A red box highlights the '事業所アカウント' (Business Account) icon in the top navigation menu.
- Step 2:** Viewing the list of business accounts. A red box highlights the '確認' (Confirm) button in the '公文書' (Document) column for the 'cells' account.
- Step 3:** Viewing the list of documents for the selected account. A red box highlights the '確認' (Confirm) button in the '操作' (Action) column for the first document.
- Step 4:** Viewing the details of the selected document. A red box highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom of the document details page.

The document details page shows the following information:

No	分類	手続名	取得	内容	到達番号
1	社	出産介護	取得	山田さん産前産後休業	
2	社	取得CSV	取得	7月入社 山田、田中	
3	雇	取得CSV	取得	8月入社 39名分	
4	雇	取得	取得	石井 慎子	

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「確認」をクリックし、公文書確認/削除画面を表示します。
3. 閲覧「確認」をクリックし、公文書確認詳細画面を表示します。
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する

1. 10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「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」をチェックします。

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」をチェックします。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。

◆ 自動アップロード（6ページ参照）及び選択式アップロード（7ページ参照）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」をクリックしても公文書の削除が可能です。（非公開状態に戻ります）

No.	事業所ID	事業所名	状態	サール	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	更新
41	kalis	kalis	有効	有効	2017/04/11 10:48:33	変更	削除	表示	設定
42	cells	株式会社セルズ	有効	有効	2017/06/19 08:19:30	変更	削除	表示	設定

No.	分類	手続名	内容	eGov登録番号	アップロード日	既読	削除対象
1	社	出産介護	山田さん産前産後休業	-	2017/06/16 19:27		<input checked="" type="checkbox"/>
2	社	取得CSV	7月入社 山田、田中		2017/06/16 17:33		<input checked="" type="checkbox"/>
3	社	買与届	冬季買与 22件		2017/06/16 11:07		<input type="checkbox"/>
4	社	買与届	佐藤 悠一		2017/06/16 11:04		<input type="checkbox"/>
5	社	取得	松田 進一朗		2017/06/16 11:04		<input type="checkbox"/>

No.	分類	手続名	内容	eGov登録番号	アップロード日	既読	削除対象
1	社	買与届	冬季買与 22件		2017/06/16 11:07		<input checked="" type="checkbox"/>
2	社	買与届	佐藤 悠一		2017/06/16 11:04		<input checked="" type="checkbox"/>
3	社	取得	松田 進一朗		2017/06/16 11:04		<input checked="" type="checkbox"/>

未読/総数	発行日
0/1	2018/09/05

● 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)

1

2

3

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	期日	関係
1	社	出産介産	山田さん産前産後休業	2017/06/01	2017/06/01	2017/06/01	確認
2	社	取得	7月入社 山田、田中	2016/07/21	2016/07/21	2016/07/21	確認
3	雇	取得					
4	雇	取得					
5	雇	取得					
6	社	異動					
7	社	異動					
8	社	取得					
9	雇	高年齢給付					
10	雇	喪失					

No	ファイル名	確認
1	山田さん産前産後休業.pdf	確認
2	7月入社 山田、田中.pdf	確認
3	山田さん産前産後休業.pdf	確認

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「[クイックマニュアル](#)」27～29ページ参照
※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「確認」をクリックし公文書確認詳細画面を表示します。

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。

7. 自動アップロードでアップロードされる公文書（社会保険）

【社会保険】

自動アップロードされる公文書

- ① 「日本年金機構からのお知らせ」に表示されている通知書ファイル（xmlファイル）
 - ② ①に対応する（①と同じ数字の）スタイルシート（xslファイル）
- ※上記①②を結合し、html形式にして自動アップロードします。

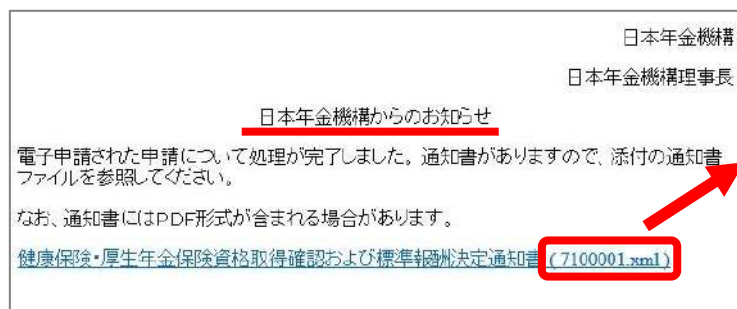
自動アップロードされない公文書

- PDF形式のファイル（※1）
- ファイル名が到達番号のファイル（「日本年金機構からのお知らせ」）（※2）
- ファイル名に「kagami」「shiji」が含まれるファイル（※3）
- ファイル名が数字ではないファイル

例）社会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。

- ①②を結合し、html形式にして自動アップロードします。
(※1)(※2)(※3)は自動アップロードではアップロードされません。



名前	種類	サイズ
7100001.pdf (※1)	Adobe Acrobat D...	192 KB
① 7100001.xml	XML ドキュメント	4 KB
② 7100001.xsl	XSL スタイルシート	28 KB
202102010123456789.xml (※2)	XML ドキュメント	6 KB
kagami.xsl (※3)	XSL スタイルシート	3 KB

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・労働保険）

- 【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。
「期間等証明」「事業主用」「（離職票-2）」「離職票-2裏面」「離職票-2（裏面）」

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

- 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。⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/140847>

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）」ボタン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。
⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/136700>

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。⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/147705>

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」ボタン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、公開（アップロード）」ボタンからの自動アップロードでは対応できません。「選択式」による公文書アップロードをお願いいたします。 ⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/145339>

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。
⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/145400>

Q8. 「公文書アップロード」で公開した公文書を確認すると、途中から白紙になります。

A8. アップロードされた公文書をInternet Explorerで表示した際、50ページを超えると正しく表示されない事象が起こることを確認しております。事業所マイページをMicrosoft EdgeまたはGoogle Chromeで開いて公文書を確認してください。
⇒ <https://www.cells.co.jp/daiyo-s/archives/144437>

Q9. 「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。

A9. 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。