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：2023年9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

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

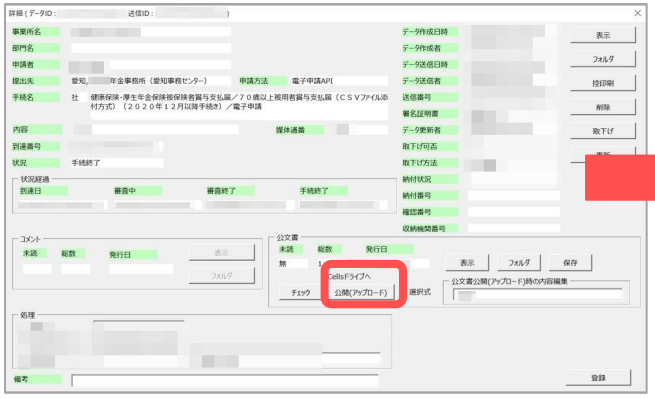
7. 自動アップロードでアップロードされる公文書・・・・・・・・・・・15

8. 公文書アップロードQ&A・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

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」



Cellsドライブ「事業所マイページ」

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。)

- 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)

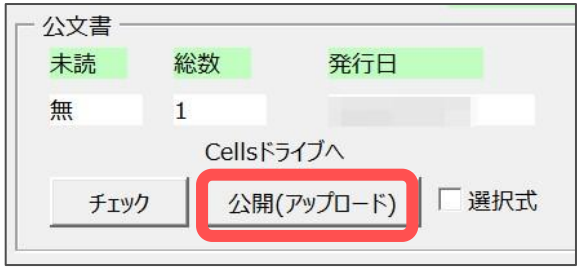
上記設定については、「Cellsドライブクイックマニュアル」をご覧いただき設定をお願いします。
①Cellsドライブツールのインストールについては7ページ
②従業員アカウントの発行については12～14ページ
③事業所アカウントの発行については15～19ページ(※1)
④台帳ソフト内の利用設定については20～22ページ(※2)をご参照ください。

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)」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。

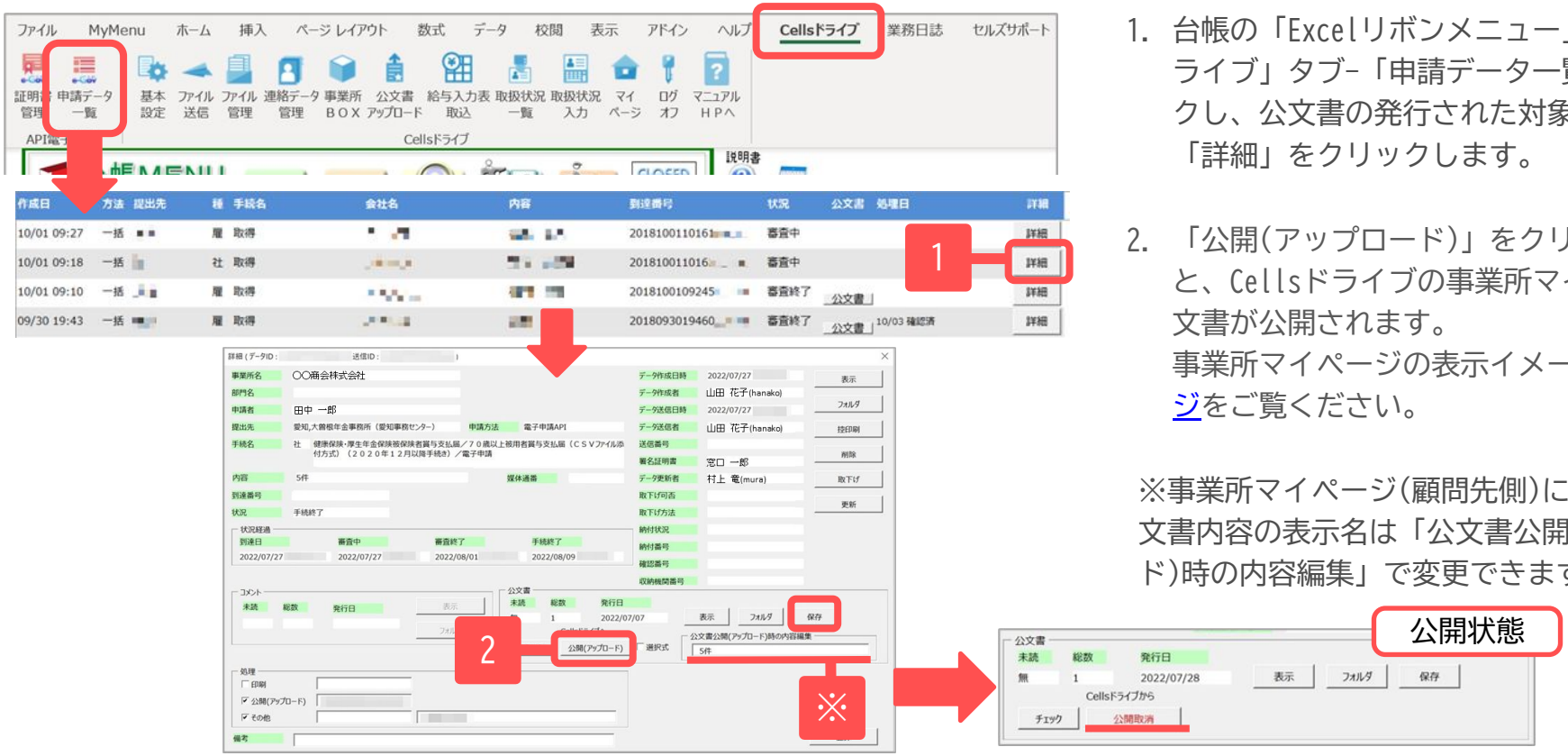
※社会保険の公文書で環境依存文字の表記が含まれる場合、PDF形式の公文書が発行されます。
※自動アップロードされるファイルの仕組みは、15、16ページをご確認ください。

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」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



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。

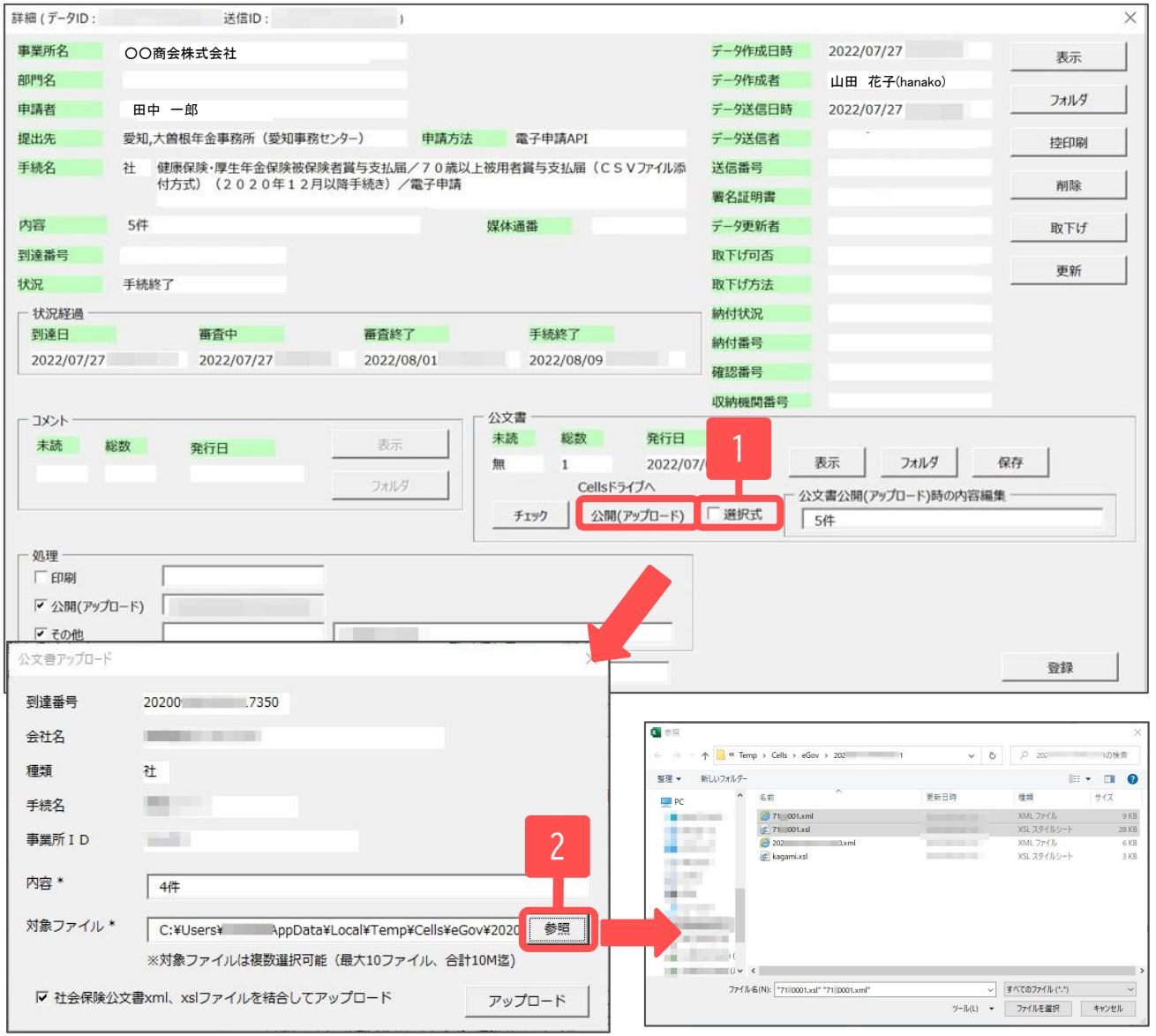
2. 「公開(アップロード)」をクリックすると、Cellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。
事業所マイページの表示イメージは14ページをご覧ください。

※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」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15、16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。詳細はこちらををご参照ください。
- **36協定(電子)の公文書は自動アップロードできません。選択式によるアップロードをご利用ください。詳細はこちらをご確認ください。**

3-②. 選択式アップロード(API申請の公文書1)

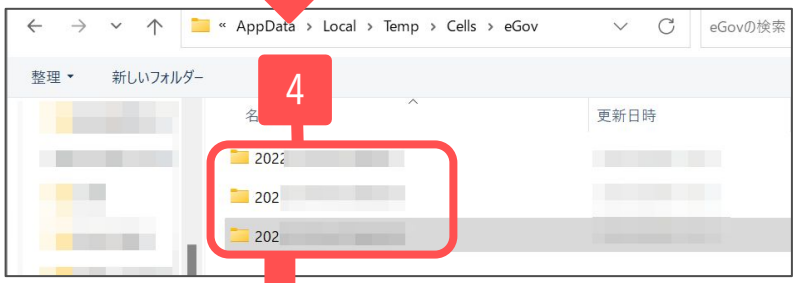
アップロードするファイルを任意で選択できます。



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。
   ※36協定(電子)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。

3-②. 選択式アップロード(API申請の公文書2)



3. 社会保険の公文書の場合、最初に「申請データの写し」のフォルダが表示されます。アドレスバーにある「eGov」をクリックします。※社会保険でない場合は手順5. に進んでください。

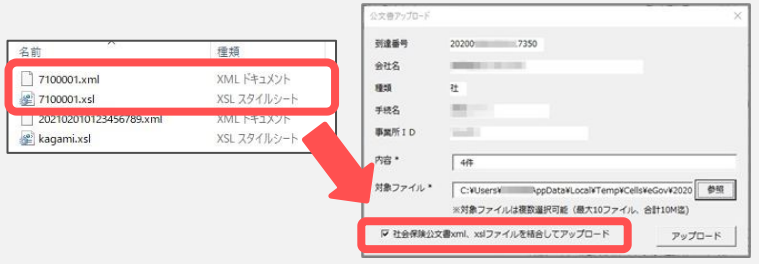
4. 決定通知書などの公文書が入っているフォルダをダブルクリックで開きます。(公文書の仕様が公開されていないため、決定通知書などの公文書が入っているフォルダ名はご案内いたしかねます。フォルダを開いて中身を確認していただきますようお願いいたします。)

5. 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。

6. 「ファイルを選択」で閉じます。

7. 「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。

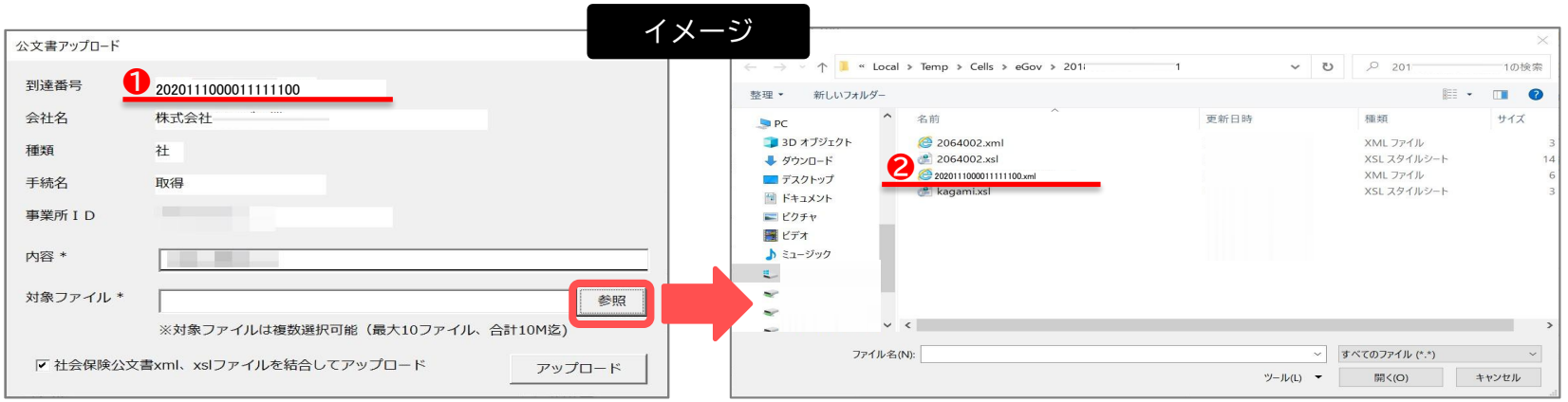
- 複数ファイルを選択する場合は、「shift」キーを押しながらファイルをクリックします。(最大10ファイル、合計10MB迄選択可能)
- 社会保険公文書の場合は、同じ数字の名前となっているxml、xslファイルをどちらも選択し、「社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード」をチェックすることで1つの公文書としてアップロードされます。



3-②. 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」ボタン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❶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❷が一致しているか必ず確認してください。

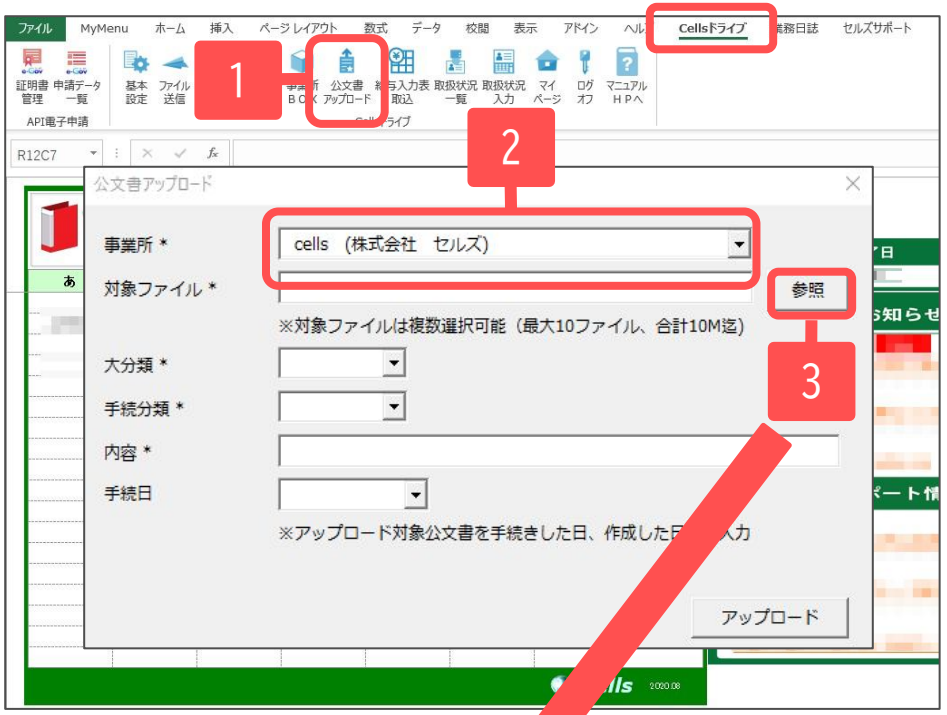


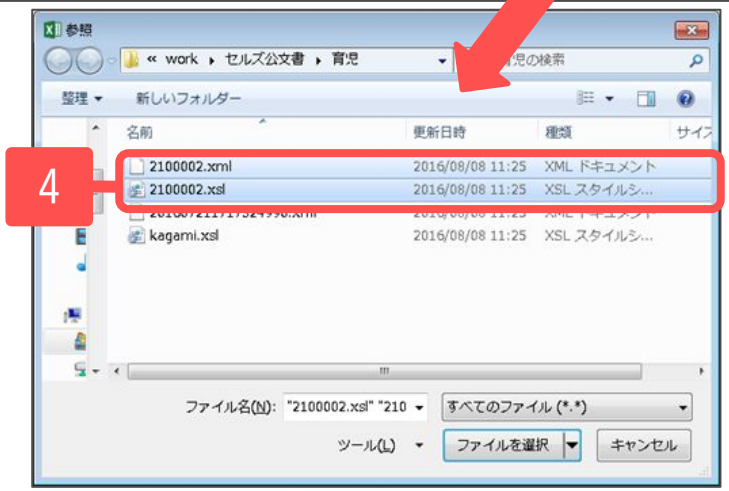
※❶と❷の番号が一致しない場合は、参照先として別のフォルダが表示されている可能性があります。
その場合は、お手数ですが『台帳』を一度閉じて7ページの操作からやり直してください。

※到達番号❷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。





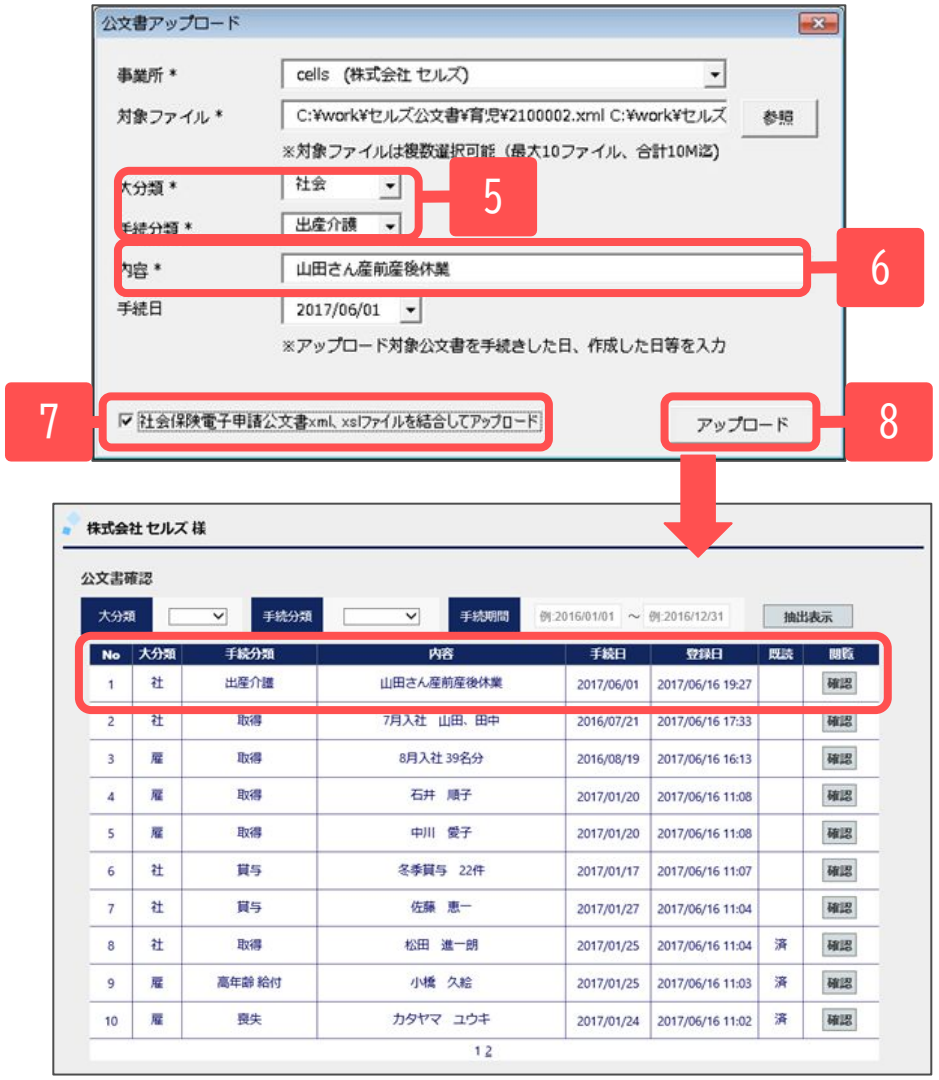
1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「公文書アップロード」をクリックし公文書アップロードフォームを表示します。
2. アップロードする事業所を選択します。
3. 「参照」をクリックし、ファイル参照フォームを表示します。
4. アップロード対象ファイルを選択します。

※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)



5. 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。

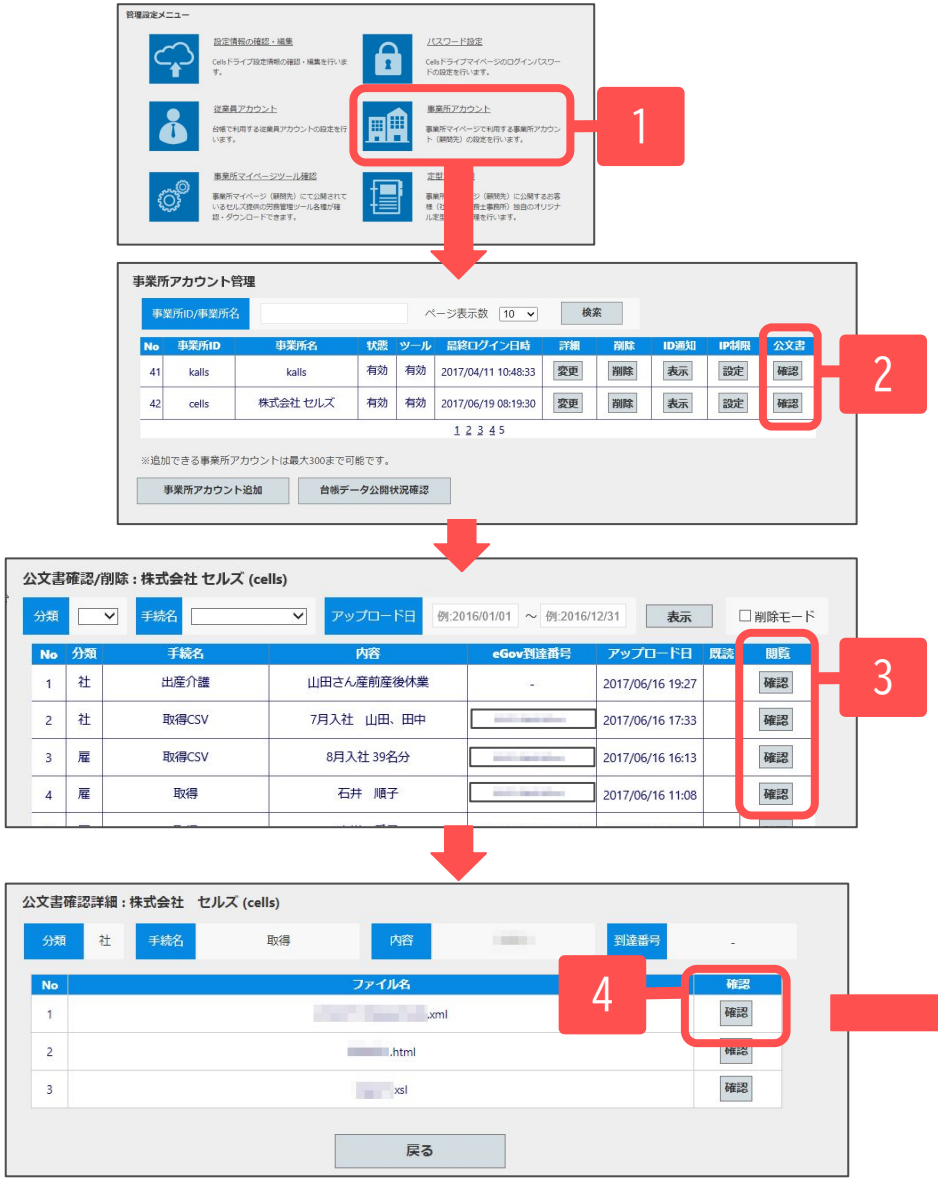
6. 事業所マイページに表示させる「内容」を入力します。

7. 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。

8. 「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。
https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159096857

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

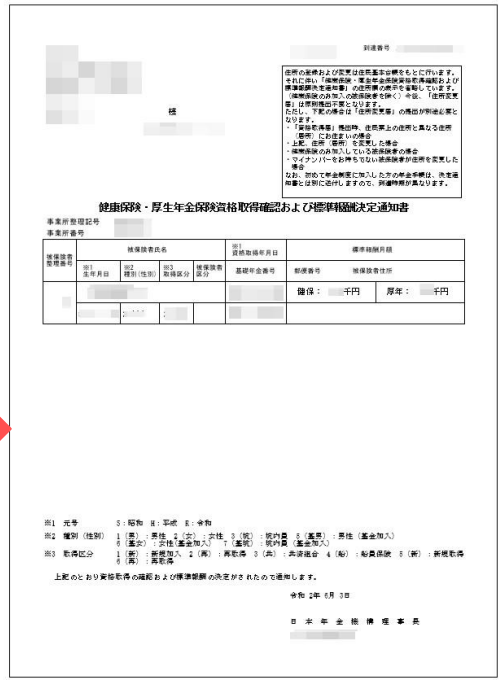


1. Cellsドライブマイページにログインし「事業所アカウント」をクリックして事業所アカウント管理画面を表示します。

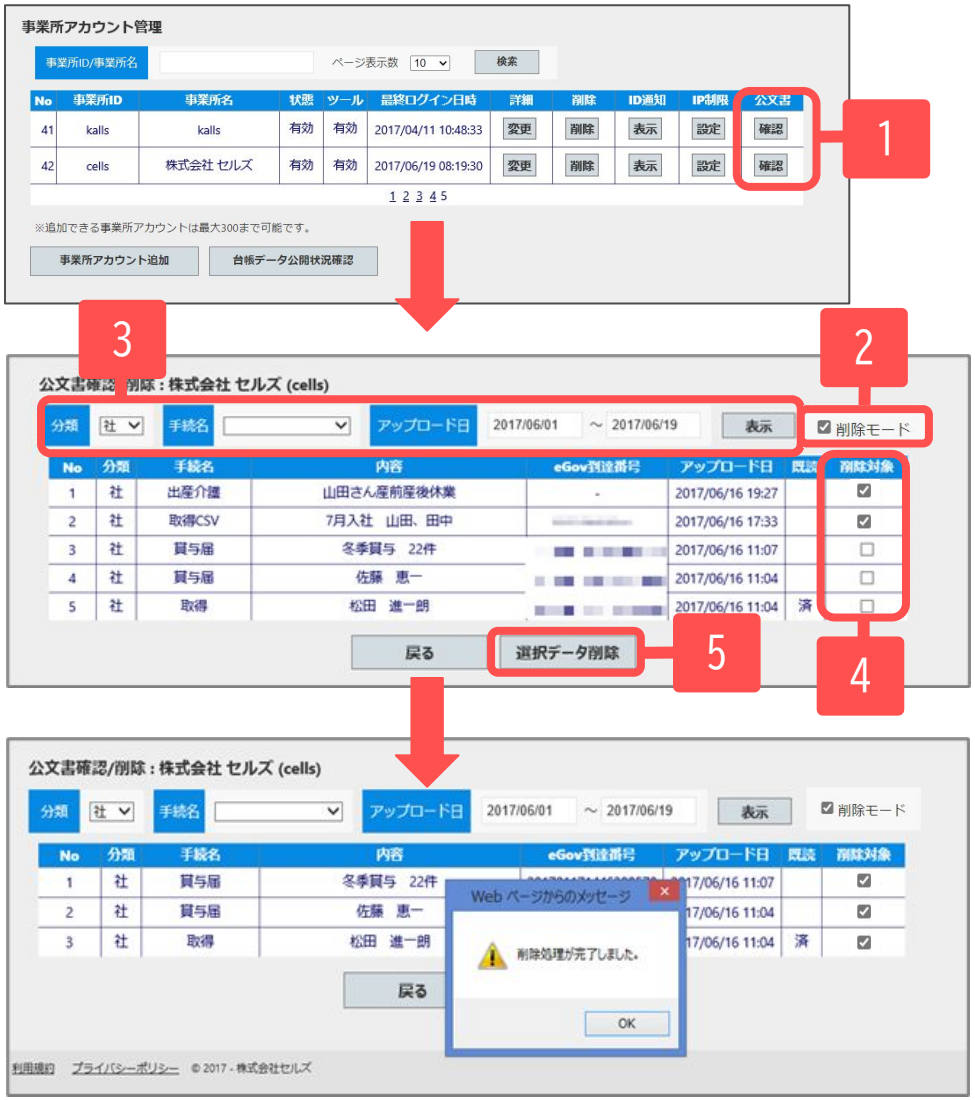
2. 確認したい事業所の公文書「確認」をクリックし、公文書確認/削除画面を表示します。

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。


健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書

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



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「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)およ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)

- 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)

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」28～32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。

※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。詳しくは下記リンク先をご参照ください。
https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4410385480601

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

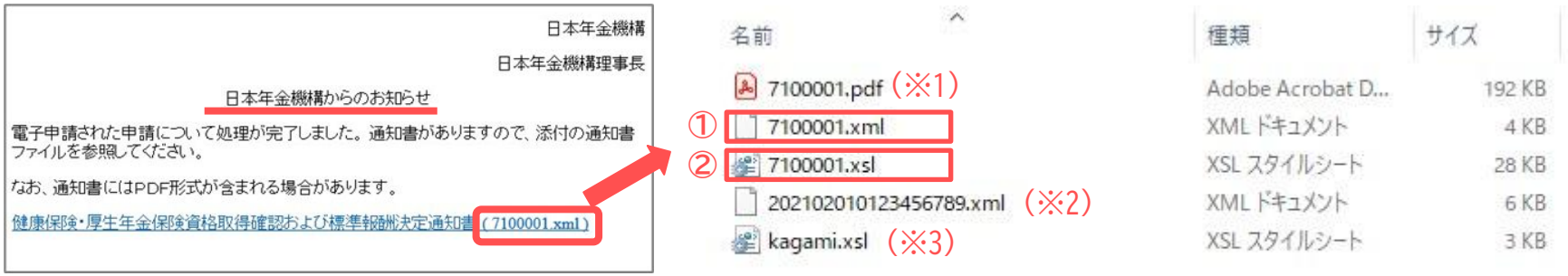
① 「日本年金機構からのお知らせ」に表示されている通知書ファイル(xmlファイル)
② ①に対応する(①と同じ数字の)スタイルシート(xslファイル)
※上記①②を結合し、html形式にして自動アップロードします。

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。

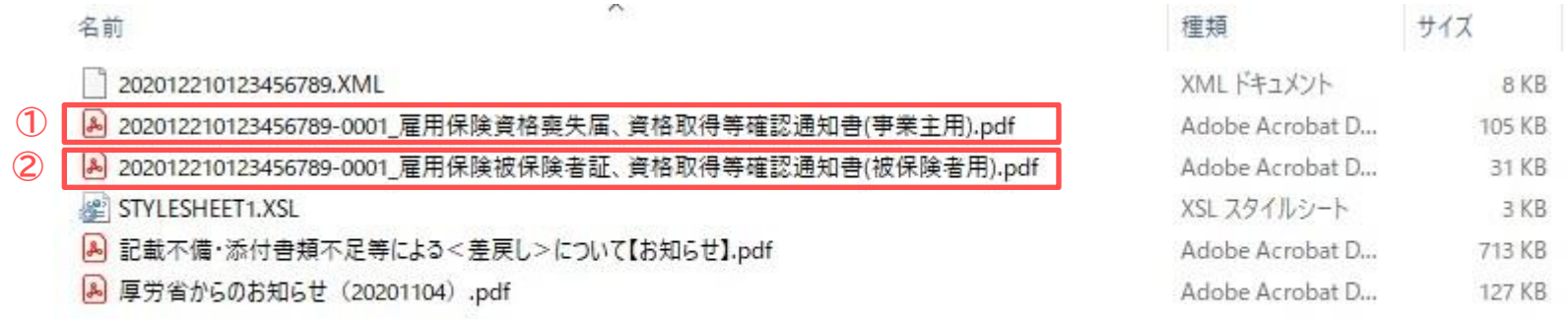


7. 自動アップロードでアップロードされる公文書(雇用保険・労働保険)

【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。
「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。



【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。

【労働基準法】
36協定(電子)の公文書は自動アップロードできません。選択式によるアップロードをご利用ください。

- 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。⇒ https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151444249

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)」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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151397273

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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406151518233

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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159134745

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://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159096857

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InternetExplorer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MicrosoftEdgeまたはGoogleChromeで開いて公文書を確認してください。
⇒ https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159083673

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. 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。

Q10. 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。

A10. 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。
⇒ https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/4406159083673

Q11. 36協定届を自動アップロードしようとすると「労働基準監督署管轄手続の公文書自動アップロードは、選択式のみ可能です。」と表示されます。

A11. 36協定(電子)は自動アップロード機能がご利用できません。選択式によるアップロードで対応をお願いします。
⇒ https://daityo-support.cells.co.jp/hc/ja/articles/22960582328345