

# Cellsドライブ公文書アップロード 操作マニュアル



# Cellsドライブ 公文書アップロード機能でできること

台帳からの一括申請手続き及びe-Govサイト（旧申請）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することができます。

The image shows a workflow from document upload to a list of documents. On the left, the 'Cellsドライブへアップロード' button is highlighted in a blue box. A blue arrow points from this button to the '公文書確認' (Document Confirmation) screen. In the center, a table lists 10 documents with columns for No., 大分類 (Major Category), 手続分類 (Procedure Category), 内容 (Content), 手続日 (Procedure Date), 登録日 (Registration Date), 既読 (Read), and 閲覧 (View). A blue box highlights the '確認' (Confirm) button in the '既読' column for document No. 5. Another blue arrow points from this button to the right, where a sample document titled '健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書' (Health Insurance and Pension Insurance Qualification Confirmation and Standard Salary Determination Notice) is shown.

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	既読	閲覧
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		確認
6	雇	高年齢 給付	小橋 久絵	2017/01/25	2017/06/16 11:03		確認
7	雇	喪失	カタヤマ ユウキ	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	ジョアン カルロス	2017/01/20	2017/06/16 10:49	済	確認
10	雇	高年齢 給付	上屋 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された公文書は登録日（アップロードされた日）から4年間保管されます。（※ただし保守期間が4年間継続された場合に限りです。）

自動モードでのアップロードは指定されたファイルのみが結合され（※一部公文書のセキュリティ設定のため結合できないファイルもあります。）アップロードされます。

# Cellsドライブ公文書アップロード 操作マニュアル

1. アップロードするための設定準備
2. API申請の公文書を事業所マイページへ公開する。
3. ローカルで保存している公文書を事業所マイページへ公開する。
4. マイページからアップロードした公文書を確認する。
5. マイページからアップロードした公文書を削除する。

# 1. アップロードするための設定準備

## 1. 最新版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に対応したCellsドライブツールは、台帳Ver9.00.23以降に提供されています。それ以前のバージョンで既にインストールしている場合は再度、[台帳MENU]-[ツール]-[Cellsドライブツールのインストール]からインストールを実施し入れ替えを行って下さい。

[Cellsドライブ設定マニュアル・Cellsドライブツールインストール](#)

## 2. アップロードする顧問先事業所マイページ(事業所アカウント)の作成

[Cellsドライブマイページ 操作マニュアル・事業所アカウントの発行](#)

## 3. アップロードする対象事業所ファイルに事業所アカウントを設定

[Cellsドライブ設定マニュアル・台帳Cellsドライブの利用設定](#)

## 2. API申請の公文書を事業所マイページへ公開する。

作成日	方法	提出先	種	手続名	会社名	内容	別送番号	状況	公文書	処理日	詳細
10/01 09:27	一括	■	雇	取得			2018100110161	審査中			詳細
10/01 09:18	一括	■	社	取得			2018100110161	審査中			詳細
10/01 09:10	一括	■	雇	取得			2018100109245	審査終了	公文書		詳細
09/30 19:43	一括	■	雇	取得			2018093019460	審査終了	公文書	10/03 確認済	詳細

詳細 (データID: 20180816085233223 送信ID: 20180816092303224 eGovID: BC17DF006655)

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 〇〇年全事務所 (愛知事務センター)  
手続名: 社 健康保険・厚生年金保険被保険者員与支払届 (CSVファイル添付方式) / 電子申請  
内容: 安藤 美香 媒体通番 593  
到達番号: 201808160928  
状況: 手続終了

データ作成日時: 2018/08/16 08:52:33  
データ作成者: 山田 花子(hanako)  
データ送信日時: 2018/08/16 09:24:03  
データ送信者: 山田 花子(hanako)  
送信番号: 201808160924033882  
署名証明書: 窓口 一郎  
データ更新者: 村上 竜(mura)  
取下方法:   
補正:   
納付状況:   
納付番号:

表示 フォルダ 控印刷 更新 削除

状況経過  
到達日 審査中 審査終了 手続終了  
2018/08/16 09:28:56 2018/08/16 09:30:50 2018/09/05 13:01:00 2018/09/05 13:55:40

コメント  
未読/総数 発行日 表示  
0/1 2018/09/05 フォルダ

公文書  
未読/総数 発行日 表示 フォルダ  
0/1 2018/09/05

Cellsドライブへ  
公開(アップロード) 選択式  
4件

公文書公開(アップロード)時の内容編集

処理  
 印刷 2018/09/05 13:55:55  
 公開(アップロード)  
 その他

備考

Cellsドライブから  
未読/総数 発行日 表示 フォルダ  
0/1 2018/09/05  
チェック 公開取消

API申請一覧画面から公文書の発行された対象データの「詳細」ボタンをクリックします。「公開 (アップロード)」ボタンをクリックすると、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。

事業所マイページでの表示

公文書検索/別送: 株式会社 セルズ (cells)

分類 手続名 アップロード日 表示 解除モード

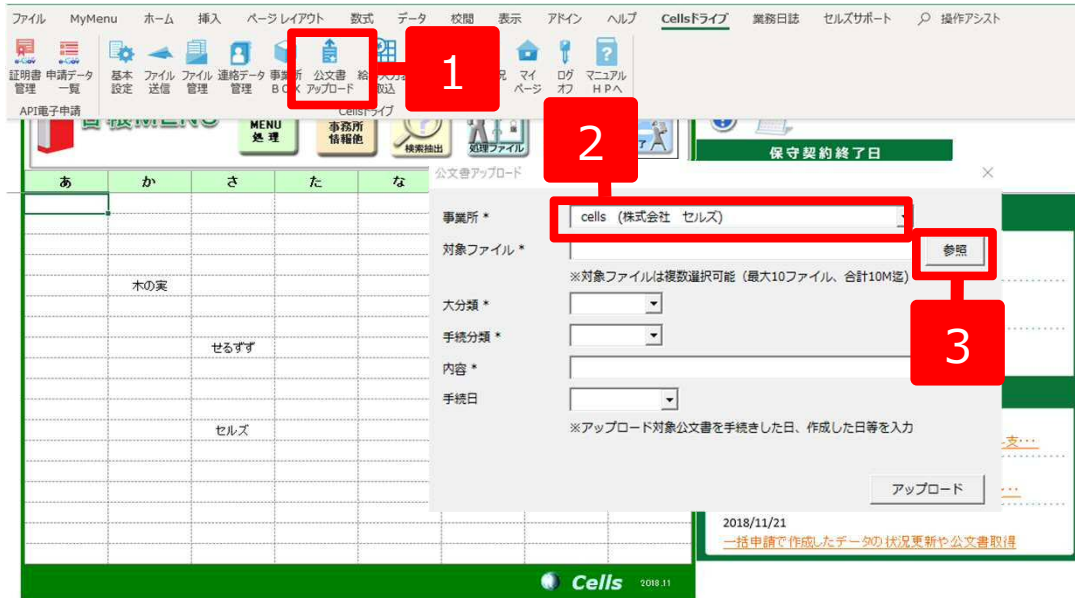
No	分類	手続名	内容	eGov送信番号	アップロード日	開読	開読
1	社	出展介理	山田さん雇用届書件休業		2017/06/16 19:27		開読
2	社	取得CSV	7月入社 山田、田中	20160721171799999	2017/06/16 17:33		開読
3	雇	取得CSV					
4	雇	取得					
5	雇	取得					
6	社	員与届	変				
7	社	員与届					
8	社	取得					
9	雇	雇用届済					
10	雇	喪失(健康保険)	カ				

健康保険・厚生年金保険被保険者員与届書件休業の表示

- 「公文書公開 (アップロード) 時の内容編集」を変更すると、顧問先側で閲覧する事業所マイページでの一覧表示名を変更することができます。
- 4年を超えて保存をしておきたい場合は、パソコンやハードディスクなどのローカル内に手動にて保存してください。
- 非公開に戻す場合は「公開取消」ボタンからおこなえます。
- 「選択式」のチェックは、「台帳」が既定で結合している公文書以外で追加したいものがある場合に、チェックを入れて「公開 (アップロード)」します。公文書の対象ファイルを選択するフォームが表示されます。

### 3. ローカルで保存している公文書を事業所マイページへ公開する 1

※API申請一覧で管理されていない、通常申請などで取得した公文書をアップロードすることが可能です。

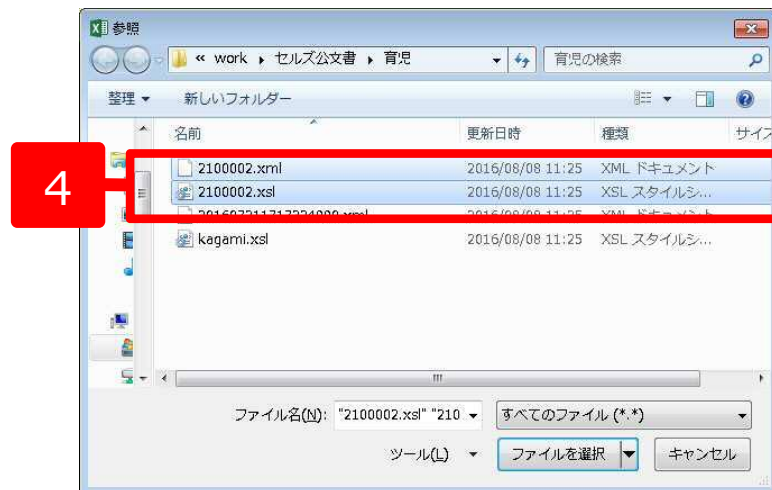


1. 「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「公文書アップロード」をクリックし公文書アップロード画面を表示します。

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画面を表示しアップロード対象ファイルを選択します。

4. アップロード対象ファイルを選択します。  
※Shiftキー、Ctrlキーを利用することで複数選択可能です。(10ファイル迄)



次頁へ

### 3. ローカルで保存している公文書を事業所マイページへ公開する 2

公文書アップロード

事業所 \* cells (株式会社 セルス)

対象ファイル \* C:\work\セルズ公文書\育児¥2100002.xml C:\work\セルズ  
※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 5

手続分類 \* 出産介護

内容 \* 山田さん産前産後休業 6

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 7

アップロード 8

株式会社 セルス 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	既読	閲覧
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	2016/08/19	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	貸与	冬季貸与 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
7	社	貸与	佐藤 恵一	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	高年齢 給付	小橋 久絵	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れる内容表示を変更したい場合は「内容」を入力します。
- 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を両ファイル選択し、「社会保険公文書xml、xslを結合しアップロード」をチェックすることでファイルを結合して公文書がアップロードします。  
※雇用、労働保険公文書の場合は、「社会保険公文書xml、xslを結合しアップロード」チェックボックスは表示されません。
- 「アップロード」をクリックすることで公文書データが事業所にアップロードされ確認が可能になります。

## 4. マイページからアップロードした公文書を確認する。

管理設定メニュー

設定情報の確認・編集  
Dataドライブ設定情報の確認・編集を行います。  
パスワード設定  
Dataドライブマイページ3200ログインパスワードの設定を行います。

事業所アカウント  
マイページで使用する事業所アカウントの追加・削除・編集を行います。

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	IP制限	公文書
41	kalls	kalls	有効	有効	2017/04/11 10:48:33	変更	削除	表示	設定	確認
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	確認

1 2 3 4 5

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上 (Windows) のインストールが必要になります。  
※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

公文書確認/削除: 株式会社 セルズ (cells)

分類  手続名  アップロード日 例:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31 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	閲覧
1	社	出産介護	山田さん産前産後休業	-	2017/06/16 19:27		確認
2	社	取得CSV	7月入社 山田、田中	201607211717999999	2017/06/16 17:33		確認
3	雇	取得CSV	8月入社 39名分				
4	雇	取得	石井 順子				
5	雇	取得	中川 愛子				
6	社	賞与届	冬季賞与 22件				
7	社	賞与届	佐藤 恵一				
8	社	取得	松田 進一朗				
9	雇	雇用継続	小橋 久絵				
10	雇	喪失(離職票単独)	カタヤマ ユウキ				

1 2

健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得確認および報酬決定通知書

事業所管理ID: [REDACTED]  
被保険者管理番号: [REDACTED]  
被保険者氏名: [REDACTED]  
被保険者住所: [REDACTED]

生年月日: [REDACTED]  
種別(任意): [REDACTED]  
取得区分: [REDACTED]  
資格取得年月日: [REDACTED]  
基礎年金番号: [REDACTED]  
標準報酬月額: [REDACTED]  
被保険者区分: [REDACTED]

郵送番号: [REDACTED]  
事業所住所: [REDACTED]  
事業所名称: [REDACTED]  
事業所氏名: [REDACTED]

平成 27 年 1 月 31 日  
日本年金機構事務局

1. マイページにログインし「事業所アカウント」をクリックし事業所アカウント管理画面を表示します。
2. アップロードした公文書を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」をクリックすることでアップロードされた対象公文書が確認できます。



## 5. マイページからアップロードした公文書を削除する。

公文書確認/削除: 株式会社 セルズ (cells)

No	分類	手続き名	内容	eGov到達番号	アップロード日	閲覧	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	201607211717999999	2017/06/16 17:33		<input checked="" type="checkbox"/>
3	社	賃与届	冬季賃与 22件		2017/06/16 11:07		<input type="checkbox"/>
4	社	賃与届	佐藤 恵一		2017/06/16 11:04		<input type="checkbox"/>
5	社	取得	松田 進一郎		2017/06/16 11:04		<input type="checkbox"/>

Web ページからのメッセージ  
削除処理が完了しました。  
OK

1. マイページにログインし「事業所アカウント」をクリックし事業所アカウント管理画面を表示します。
2. アップロードした公文書を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. 「削除モード」チェックします。
4. 「分類」、「手続き名」、「アップロード日」を入力し「表示」をクリックし削除対象データを抽出します。
5. 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。削除したくないデータはチェックを外します。
6. 「選択データ削除」をクリックし対象データを削除します。