

# 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 diagram illustrates the workflow for document upload and confirmation. It starts with a 'Cells Drive Upload' interface on the left, where a document is selected for upload. An arrow points to a 'Document Confirmation' table in the center, which lists 10 items with columns for No., Major Category, Sub-Category, Content, Date of Submission, Date of Registration, Status, and Confirmation. A second arrow points from the 'Confirmation' column of the table to a 'Confirmation Notice' document on the right, which is a scanned document with a red box highlighting the 'Confirmation' status.

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](#)

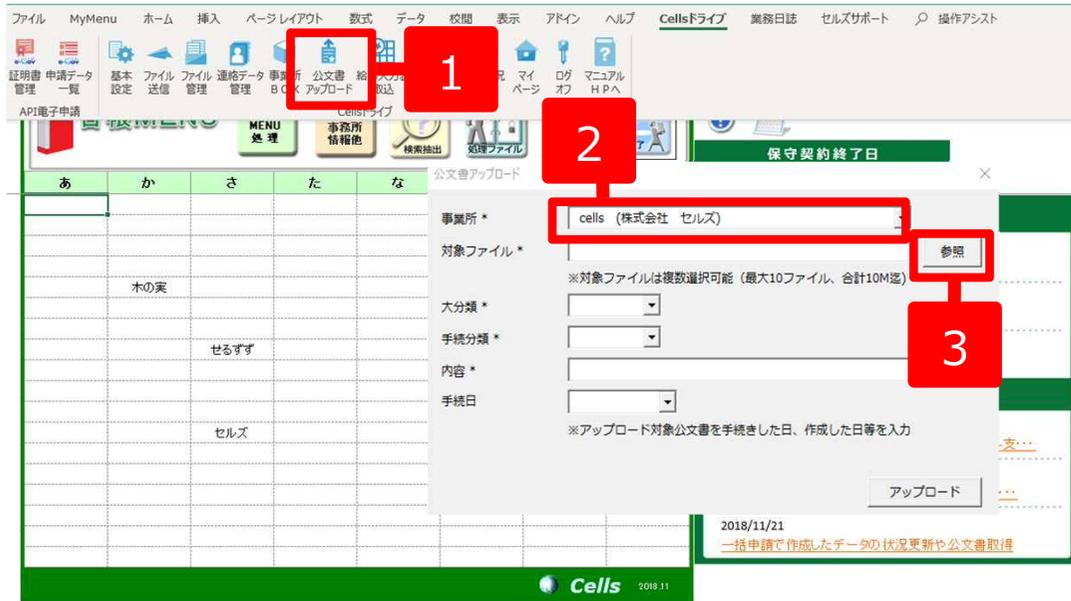
## 3. アップロードする対象事業所ファイルに事業所アカウントを設定

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

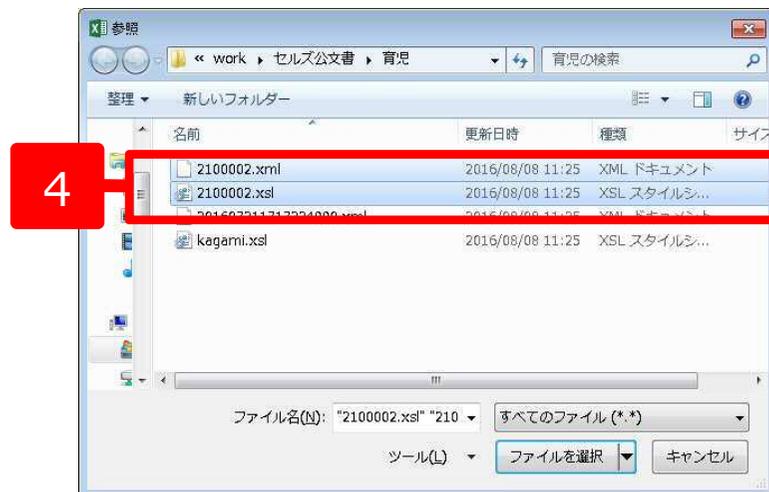


### 3. ローカルで保存している公文書を事業所マイページへ公開する 1

※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 進一朗	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

1

事業所アカウント管理

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

2

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	貸与届	冬季貸与 22件				
7	社	貸与届	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				

3

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

左記のとおり資格取得の確認および報酬決定の決定が完了したので通知します。

平成28年1月31日  
日本年金機構理事

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。