

# リモート APP 操作マニュアル

令和 6 年 5 月 22 日  
令和 6 年 9 月 25 日改訂

## リモート APP (リモートデスクトップサービス) とは

社労法務システムおよびデータベースはクラウド上にありますが、「リモート APP (リモートデスクトップサービス)」を利用することで、クラウドサーバーの画面が表示されず、社労法務システムの画面だけがパソコン画面に表示され、Word や Excel のようにアプリをパソコン上で操作しているような使用感でご利用いただけます。



## リモート APP 社労法務システムのインストール方法

メールにて送付しております URL よりプログラムをダウンロードします。

- 1) 「●●●●● (事務所名) 社労法務システム」をデスクトップに保存し、フォルダ内の「社労法務クラウド」を開きます。
- 2) その中にある「awxx-nn」フォルダの set.up.exe をダブルクリック
- 3) ユーザーアカウント制御の画面が表示されますので「はい」を選択します。
- 4) その後インストールが始まりますので、表示にしたがって進めて下さい。

インストール完了後、デスクトップ上に「シャルフ ASPawxx-nn」という地球儀のアイコンが表示されます。

このアイコンが社労法務システムクラウド版 (ASP) への接続用アイコンとなります。

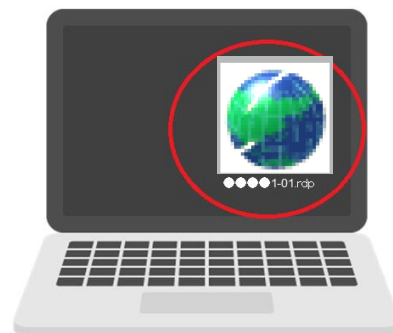
※ awxx-nn の「xx」と「nn」はユーザーIDを表す英数字です。



シャルフ ASP  
awxx-01

## 操作方法

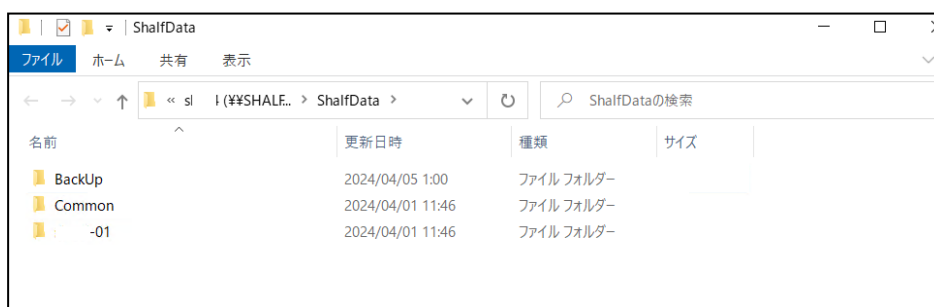
1. デスクトップ上にある「リモートデスクトップサービスアイコン」をダブルクリックします。（地球儀アイコン）
2. パスワードを求められるので入力し「接続」をクリックします。



3. デスクトップに新しい社労法務システムメニューが表示されます。



- ①社労法務システムが表示されます。通常通り作業を行うことができます。
- ②共有フォルダ（H：ドライブ）が開きます。



クラウド（ASP サーバー）上でご利用いただけるフォルダです。  
複数のアカウントをご利用の場合、このフォルダ内に保存したファイルを共有してご利用いただけます。  
例えば、電子申請時に使う「提出代行証明書」や、公文書などを置くことで、別のアカウントであっても全員がご覧いただけます。

③ASP サーバー上のデスクトップフォルダが開きます。



複数のアカウントをご利用の場合は、全員共有できる②と異なり、該当のアカウントだけが使用できるデスクトップフォルダとなります。  
ASP でダウンロードした圧縮フォルダを解凍すると、デスクトップ上に解凍されますので、こちらを確認してください。

④ASP サーバー上のドキュメントフォルダが開きます。



社労法務システムで PDF 印刷をした場合など、このフォルダに PDF が保存されます。  
複数アカウントをご利用であっても、ログインしているアカウントだけが使用できるフォルダです。

⑤ASP サーバー上のダウンロードフォルダが開きます。

ASP サーバー上および社労法務システムでダウンロードしたものがここに保存されます。



⑥ASP サーバー上のごみ箱フォルダが開きます。

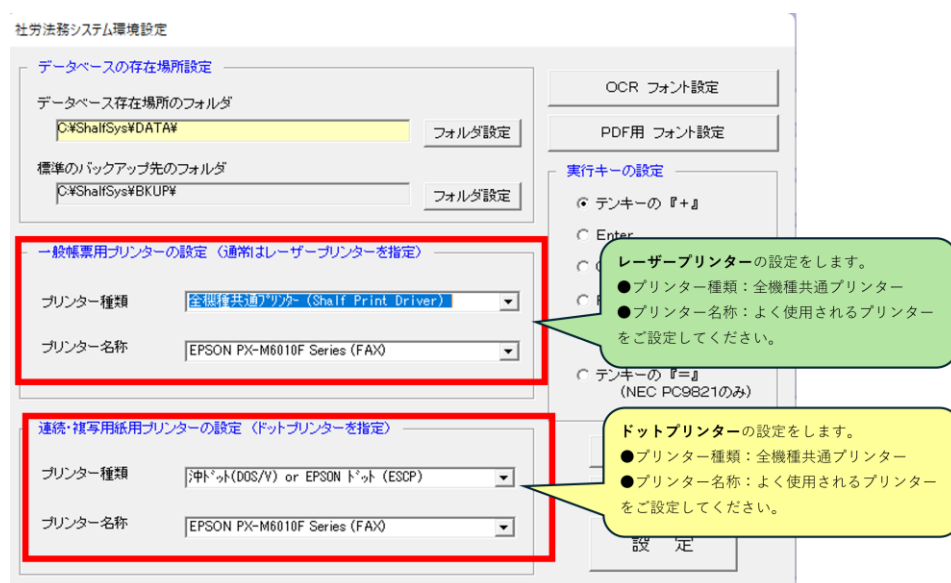


⑦社労法務システムからサインアウトします。  
社労法務システムメインメニュー右下にある「サインアウト」と同じボタンです。



## プリンターの設定

4 プリンターの設定をします。  
社労法務システムのメインメニュー画面「16.システム保守」の「システム環境設定」メニューより設定をします。



※ プリンター名称一覧に使用したいプリンター名が表示されなかった場合

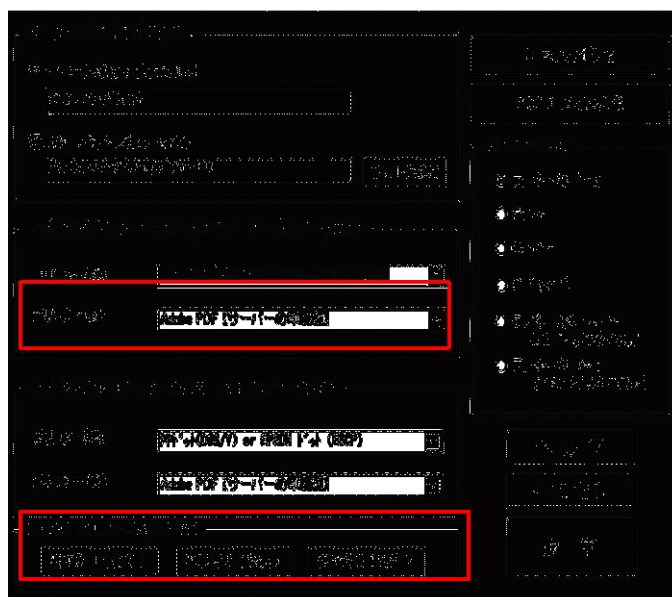
◎ 考えられる原因について

- お手元のパソコンに登録されているプリンターの数が多く、プリンター情報の取得に時間がかかり、社労法務システム上で認識できなくなっている。
- 該当のプリンターの取得情報が完全ではなく、社労法務システム上で認識できない。

● 対処方法

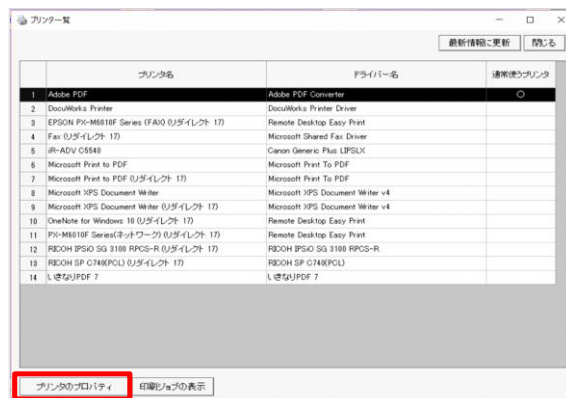
- ①メインメニュー画面「16.システム保守」の「システム環境設定」画面を開き、プリンタ名の設定を行って下さい。
- ②プリンター名称の一覧（画像中央赤枠）に該当のプリンターが表示されるか確認
- ③上記②にて確認できない場合は、画面最下段の「プリンター情報の再取得」欄の「再取得（標準）」ボタンをクリックし、表示されたプリンターを選択して下さい。
- ④それでも表示されない場合は「再取得2（詳細）」、「再取得3（特別）」のボタンをクリックして表示されたプリンターを選択して下さい

社労法務システム環境設定



○ 追記確認

- メニュー「19.システムツール」の「プリンター一覧」より、該当プリンターが表示されているか、ドライバーの確認、テスト印刷から確認していただく事が可能です。
- テスト印刷はプリンターのプロパティより可能です。



## 電子証明書インポート方法

① 社労法務システムメニューの「デスクトップ」を開き、電子証明書インポートファイルを貼り付けます。（コピー＆ペーストで貼り付けることができます）



② 貼り付けた電子証明書インポートファイルをダブルクリックすると、証明書インポートウィザードが立ち上がるので、画面の指示に従い「次へ」を進めてください。

※インポート途中で表示される「秘密のキー」は「PIN コード」を入力してください。

※この操作は、電子申請をするアカウントごとに行ってください。

## システムの切り替えについて

システムの切り替えは、タスクバーのアイコンより行って下さい。  
現在利用しているメニューはアンダーバーで表示されています。



## パスワードの変更について

リモート APP にログインするためのパスワードの変更方法についてご案内します。  
（社労法務システムのパスワード変更は社労法務システムのログイン画面で設定します）

**設定変更した場合は必ずご自身でパスワードを管理下さい（失念した場合システムリセットの必要があります）**

- 1) リモート APP システムのトップ画面で、ctrl+alt+F7 キーを同時に押下下さい  
※左 ctrl+右 alt のように左右のキーを混在して押下しないようにして下さい
- 2) パスワード変更画面が出てくるので、新しいパスワードを入力して OK ボタンをクリック
- 3) パスワードが変更されました のメッセージで完了です

