



スタートガイド (リモート APP)

更新日：2026年5月1日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026年5月1日		初版発行

目 次

1. 基本操作編	1
1. リモート APP（リモートデスクトップサービス）とは.....	1
2. プログラムインストール、アカウント登録.....	1
3. リモート APP メニュー画面について.....	2
4. 社労法務システムを開きます	4
5. プリンター設定	4
6. ユーザー情報登録.....	6
7. リモート APP を終了する場合	6
8. システムの切り替え方法.....	7
9. 電子証明書インポート方法	7
2. メインメニュー	8
3. 各メニューの名称および機能	9
4. メニュー内の便利な機能	10
5. システム内のアイコンの説明.....	11
6. プリンターの設定	12
7. PDF 保存と印刷処理.....	13
8. 個人情報を登録します	14
9. お困りごとは FAQ サイトをご活用ください	18

1. 基本操作編

1. 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 Lunoma アプリ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 Lunoma 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。



2. プログラムインストール、アカウント登録

まず初めに、ASP 接続プログラムのインストールを行います。

インストール後、社労法務システム Lunoma を使用するためのアカウント登録を行います。

インストール方法およびアカウント登録手順は[インストールマニュアル](#)よりご確認頂けます。

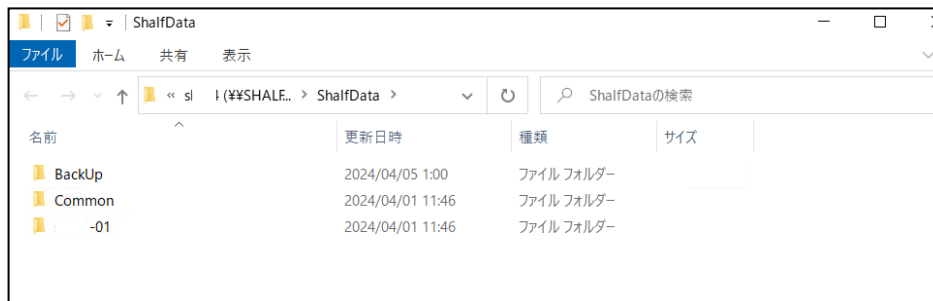
3. リモート APP メニュー画面について

リモート APP（クラウド）に接続すると以下の画面が表示されます。



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。

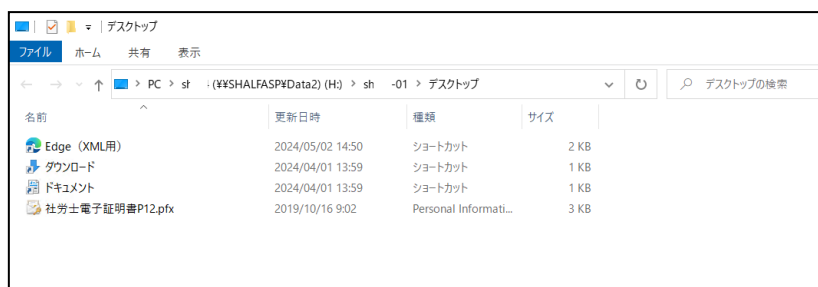


クラウドサーバー上でご利用いただけるフォルダです。

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。

社労法務システム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。

⑤サーバー上のダウンロードフォルダが開きます。

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リモート APP からサインアウトします。

4. 社労法務システムを開きます

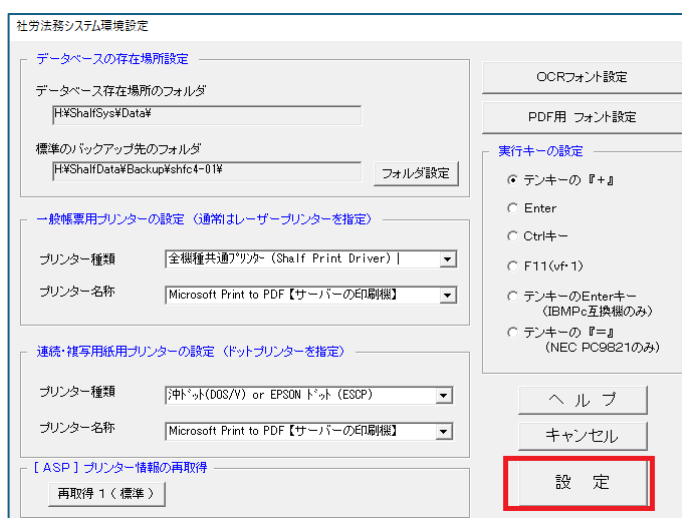
リモート APP メニューから「Lunoma」をクリックします。



社労法務システム Lunoma のメインメニューが表示されます。

5. プリンター設定

社労法務システム Lunoma にログインをすると、初回のみシステム環境設定画面が表示されるので、プリンター名称をセットし「**設定**」をクリックしてください。



※「キャンセル」をクリックすると印刷時に正常な出力ができなくなりますので必ず「設定」をクリックしてください。

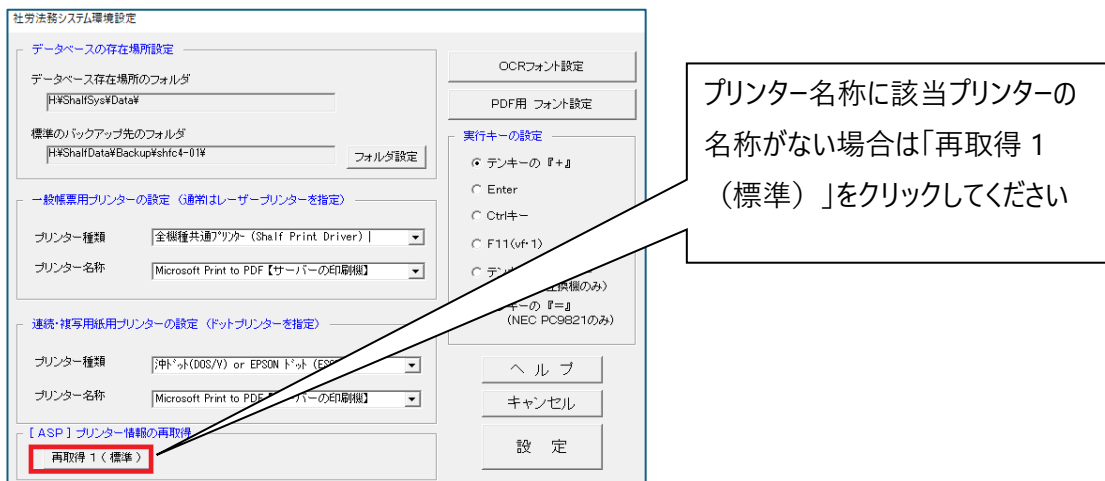
※プリンター設定は後から変更ができます。

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い場合の対処方法

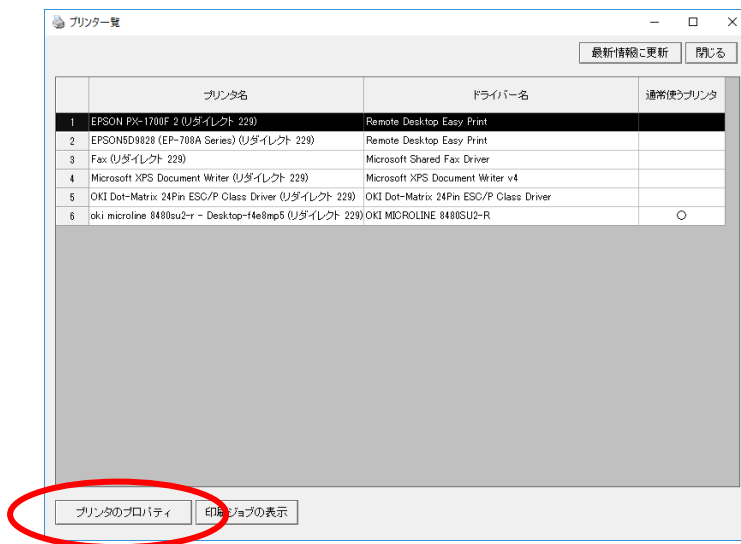
プリンター名称に使用したいプリンター名が表示されない場合 2 つの原因が考えられます。

- 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すぎたため、ソフト上で認識できないている。
- 該当のプリンターの取得情報が完全ではなく、ソフト上で認識できない。

プリンター名称の一覧に該当のプリンターが表示され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 1（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。



「システム保守」メニュー内に「プリンター一覧」がありますので、該当プリンターが表示されているか、ドライバーの確認、テスト印刷などはこちらより確認していただくことができます。



テスト印刷はプリンターのプロパティからできます。

6. ユーザー情報登録

プリンターの設定が完了すると次に「ユーザー情報登録」画面が表示されますので、必要に応じて入力し、内容がよろしければ「完了」して「閉じる」で画面を閉じてください。

ユーザー情報登録

処理コード: 2 データ訂正

完了 キャンセル 閉じる

事務所名称: 検証環境
(フリガナ): ケンショウカキョウ

所在地郵便番号: 650-0001 検索

所在地住所: 大阪府大阪市中央区
(フリガナ): ヒョウケンカクツカン ナカシヤマヤマダイニオサカオサカチュウウク

電話番号: 06-3333-3333 FAX番号:

職名: 特定社会保険労務士

氏名: 桜庭 めい
(フリガナ): サクラバ メイ

社労士コード: 1 社会保険労務士登録番号: 55555555

所属労務士会: 大阪 所属支部: 大阪

電子申請: 事業主として電子申請を行う場合は、ここにチェックを付ける事！！

ユーザーNo.: 289026

訂正項目を入力して下さい。 社会保険労務士事務所等の事務所名称。(全角25文字以内) 挿入 + (10)

7. リモート APP を終了する場合

メインメニュー右上にある「お客様番号」周辺にマウスオーバーをすると「サインアウト」が表示されるので、クリックして終了してください。



または、リモート APP メニューにある「サインアウト」からも終了をすることができます。



8. システムの切り替え方法

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。



9. 電子証明書インポート方法

リモート APP 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)



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。特に設定は変更せず、そのまま進めます。「正常にインポートされました」と表示されたら完了です。

※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。

2. メインメニュー

メインメニューの操作手順は [こちらから](#) ご覧いただけます。

3. 各メニューの名称および機能

番号	メニュー名称	機能
1	事業所	顧問先情報を登録・閲覧することが出来ます。
2	個人	従業員情報を登録・閲覧することが出来ます。
3	社保雇用	社会保険・雇用保険関係の届出書の作成・電子申請を行うことが出来ます。 メニュー内に「算定簡単ガイド」マニュアルの用意があります。
4	電子申請	電子申請はここから行います。
5	賃金管理	賃金台帳情報を登録・閲覧することが出来ます。
6	給与計算	給与計算業務を行うことが出来ます。
7	賞与計算	賞与計算業務を行うことが出来ます。
8	年末調整	年末調整業務を行うことが出来ます。「年調簡単ガイド」の用意があります。
9	労働保険	労働保険年度更新業務を行うことができます。「年度更新簡単ガイド」の用意があります。
10	事務組合	事務組合に関する労働保険年度更新を行うことができます。
11	事務組合年度更新	事務組合年度更新に関する各種帳票を出力することができます。
12	報酬請求業務	顧問先への報酬請求業務を行うことが出来ます。
13	労使協定・労災申請	労使協定業務・労災申請業務を行うことが出来ます。 「操作手順書」の用意があります。
14	共通情報	ご利用者様の情報の登録・銀行・職業安定所・市町村など マスターとなる情報を登録することが出来ます。 マスター登録がないと各メニューで選択をした際に名称が表示されません。
15	システム保守	プリンター設定・DB のバックアップや復元処理を行うことが出来ます。
	イージア ZERO	イージア ZERO へのログイン・データの送受信を行うことが出来ます。
	マイナンバーConnect	個人番号を管理することが出来ます。 「取扱説明書」の用意があります。

4. メニュー内の便利な機能



お知らせ：アップデート情報や日本シャルフからのお知らせが表示されます。

アイコンをクリックすると、お知らせ履歴が表示されます。

検索バーから対象のお知らせを検索することができます。

メモ：登録してあるメモを表示したり、新たにメモ登録ができます。⑬と共通です。

お気に入り：お気に入り登録してあるメニューが表示されます。⑪と共通です。

サポート：サポートに関連する以下メニューが表示されます。

- ヘルプ（FAQ よくあるご質問）
- お問合せ（お問合せフォーム）
- マニュアル
- ユーザー専用サイト（ユーザー様サイト）
- リモートサポートサービス（遠隔操作）

5. システム内のアイコンの説明

効率よくお使いいただくために、処理操作に関する機能をご案内します。

アイコンをうまく使用することによって、作業がスムーズになります。

<各メニューの上部にあるツールバーについて>



事業所選択：表示する事業所を選択しなおします



個人選択：表示する個人を選択します



登録済データ訂正：登録されているデータを修正する場合にクリックします



新規データ登録：新たにデータを登録します



印刷プレビュー：印刷設定を行いプレビュー画面を表示します



印刷：印刷設定を行い印刷をします



プリンター設定：「システム環境設定」のプリンター設定と連動しています



登録済みのデータ削除：表示されているデータを削除します



データ出力 登録されているデータを CSV 出力することができます



ファイル取込 CSV もしくはエクセルデータからインポートすることができます



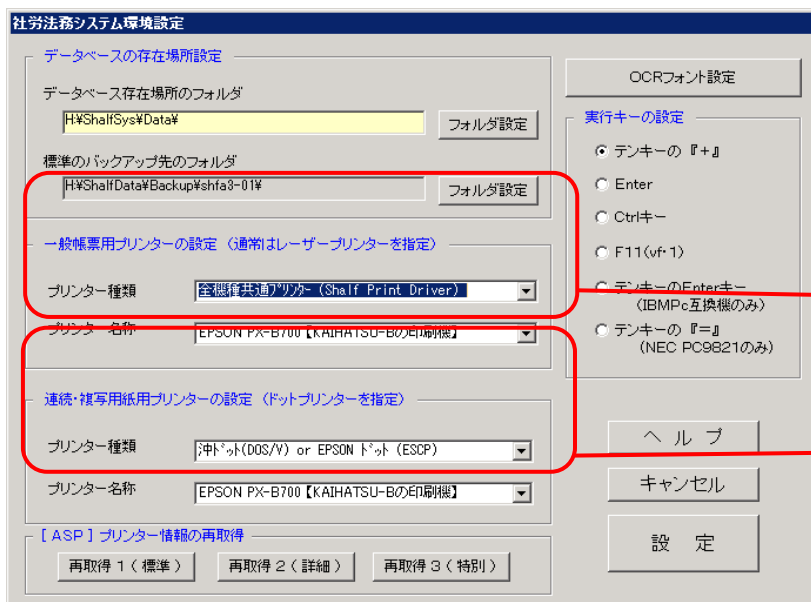
登録済データ一覧表示



データの前後や指定データを呼び出します。

6. プリンターの設定

【システム保守】-「システム環境設定」メニューで、プリンターの設定を行うことができます。



レーザープリンターを選択
します。

ドットプリンターを選択し
ます。

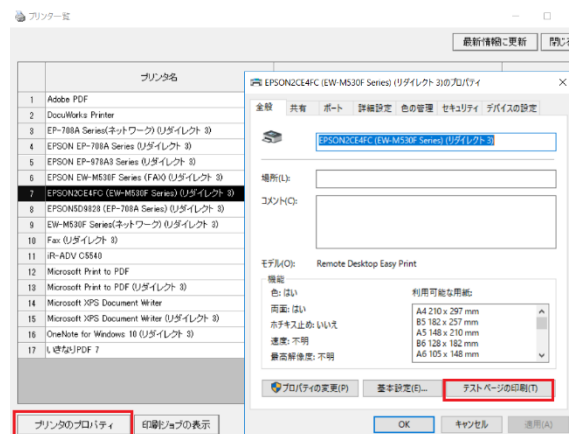
【プリンター名称にお使いのプリンター名称が表示されない場合】

・お使いのパソコンに、プリンタードライバーのインストールが出来ているかご確認ください。

【プリンターに指示を掛けても印刷されない場合】

・プリンター種類・プリンター名称が正しく設定されているか
ご確認ください。

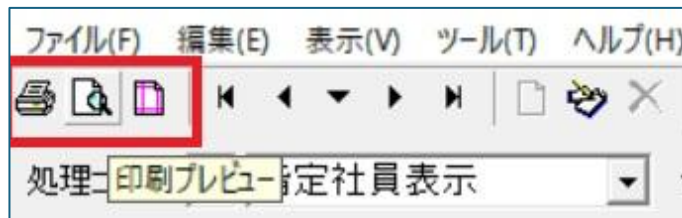
・【システム保守】-「プリンター一覧」メニューより
テスト印刷をお試しください。



7. PDF 保存と印刷処理

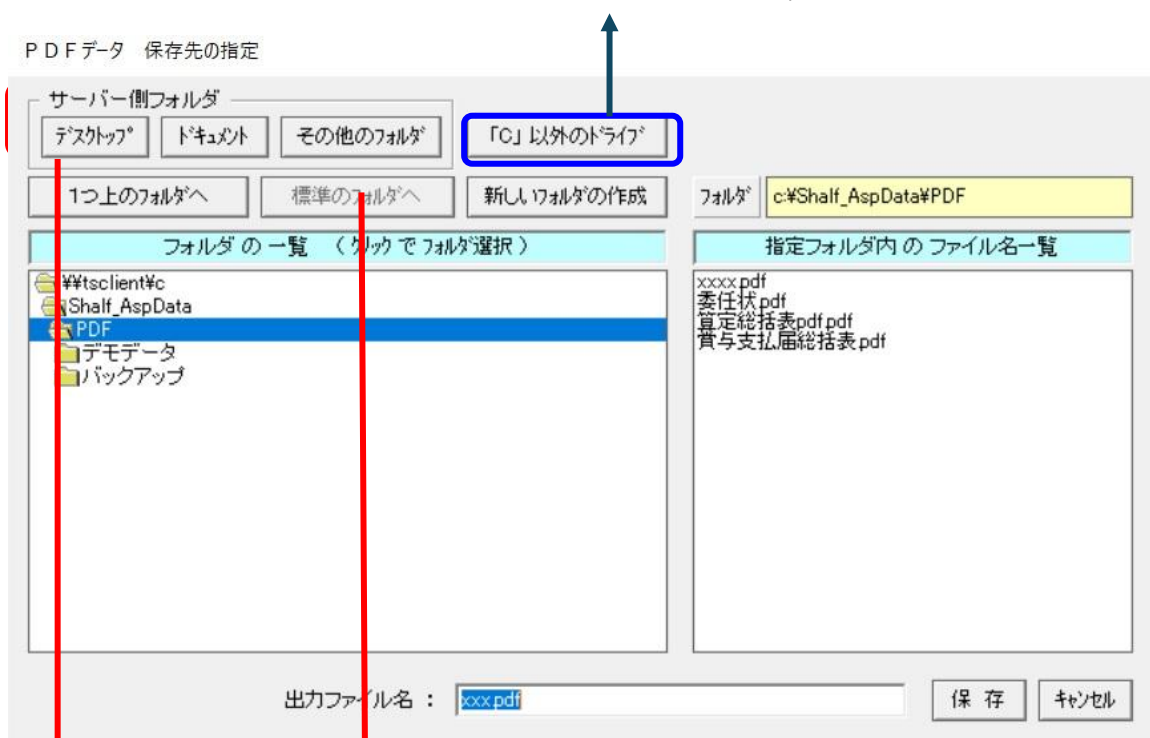
印刷または PDF 保存をする際は、印刷またはプレビューアイコンをクリックし、印刷内容を確認したうえで「印刷」を実行します。

※プレビューを表示せずにそのまま「印刷」を実行することも可能です。



【PDF 保存をする場合の保存先】

・ネットワークドライブの割り当てをしているフォルダのみ選択できます。



・標準のフォルダとは、お使いのパソコンの C ドライブ内の ShalfAspData フォルダを指しています。

・サーバー側フォルダとは、シャルフのメニューのあるクラウド側を指しています。

8. 個人情報登録します

<例：入社する人を登録します>

個人情報の新規登録方法は以下 2 つあります。

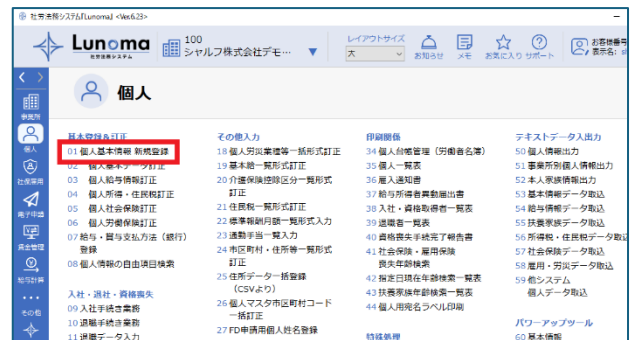
- ①個人基本情報新規登録メニューで手入力
- ②テキストデータ入出力メニューでデータインポート

ここでは、①個人基本情報新規登録メニューで手入力する手順をご案内します。

インポートの操作手順は FAQ よくあるご質問「[個人情報 データ取込手順](#)」をご覧ください。

手順 1

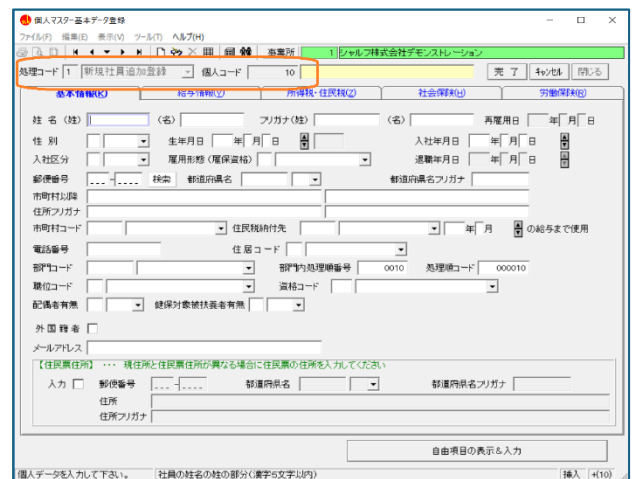
【個人】－「個人基本情報新規登録」メニューを開きます。



手順 2

「個人コード」欄に使用していない個人コードを入力し、白い紙のアイコンをクリックします。

右図のように、入力ができる状態となるので、データを入力していきます。

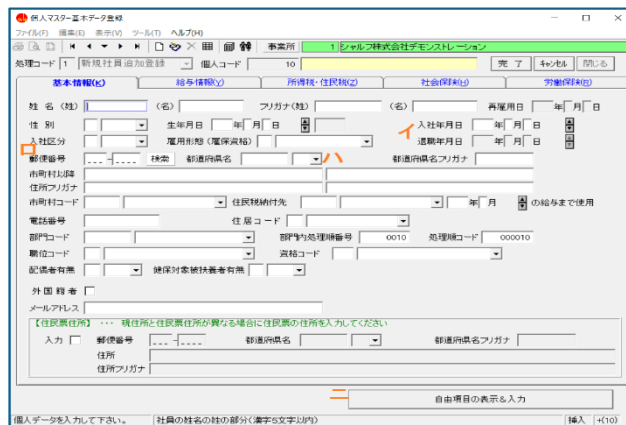


手順 3

必要情報を入力していきます。

年号のアルファベットで入力開始

- イ. 入社年月日は、
T(大正) S(昭和) H(平成)R(令和)から入力します。
- ロ. 住所欄は、郵便番号や住所から検索ができます。
郵便番号を入力→「検索ボタン」→
「郵便番号から検索する」 →「該当市町村の選択」
- ハ. 項目は、▼マークをクリックして選択できます。
- ニ. 自由項目の表示・入力が可能です。



手順 4

「給与情報」を入力していきます。

イ. 給与形態や通勤手当の設定を行います。

ポイント

システム標準設定で給与計算を行う場合には、
ここで入力した基本給や通勤手当が自動的に計算されます。

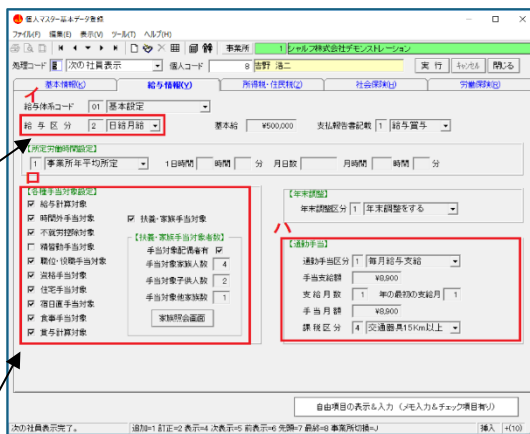
- ロ. 各種手当をつけたくない場合は、チェックをはずします。
- ハ. 「通勤手当」の設定は、5種類の方法が設定できます。

ポイント

まとめて支払う場合や、定期券などで支給する場合、
通勤回数で計算する場合などがあります。



「閉じる」ボタンをクリックできない
状態になってしまったら・・・
入力ミスか、入力洩れがあると思われます。
画面左下に完了できない理由が記載されま
す。



手順 5

「所得税・住民税」を入力します。

家族情報の登録をします。

- イ. 「登録済社員訂正」ボタンにて修正状態にします。
- ロ. 「家族設定画面」をクリックして家族登録画面に移ります。

「処理コード」を「1. 家族追加登録」にし、
空いている家族番号を入力し実行をクリックします。
入力できる状態になるので、必要事項を入力します。

No	氏名	性別	生年月日	年齢	老人	障害者	特定扶養	同居	健康	厚労控除	家族手続	海外特別
1	山口平枝子	妻	昭和32年10月10日	32	×	×	×	×	○	○	○	○
2	山口雅也	長男	昭和36年10月10日	28	×	×	×	×	○	○	○	○
3	山口雅也	長男	平成23年10月10日	29	×	×	×	×	○	○	○	○
4	山口智江	母	昭和12年05月11日	92	×	×	×	×	○	○	○	○

入力後に「完了ボタン」をクリックし、「閉じるボタン」をクリックすると確認画面が表示されます。
家族データの登録完了時に、
登録した情報を「所得税控除区分」に反映させるかを聞いてきます。
「はい」もしくは「いいえ」を選択します。

注意

家族データの登録が完了しました。
『家族登録画面』に登録されている扶養人数の合計を、元画面『所得税控除区分』枠の『配偶者・扶養親族人数』の該当欄に自動入力しますか？

「はい」のクリックにより自動入力される際は、給与計算等で税法上扶養人数として使用する項目です。
「いいえ」で基本情報家族設定枠の『配偶者有無』『健康対象扶養者有無』も自動更新されます。
扶養家族の全員を登録していない場合は「いいえ」をクリックして下さい。

はい いいえ

※「はい」を押すことで家族登録画面と所得税・住民税の「税法上扶養人数」情報が一致します。

その他、所得税・住民税に関する情報を登録します。
住民税の登録は一人ずつではなくまとめて登録することもできます。FAQ よくあるご質問
「住民税データ（端数月、通常月）登録手順」
「月毎の住民税を登録する手順」をご覧ください。

手順 6

「社会保険」の入力をします。

入社日の登録があると、資格取得年月日には、自動で入社年月日が入力されます。



ポイント

健保番号は、事業所基本情報設定にて自動附番の設定が行われている場合、通番で自動的に入力されます。
保険料区分は、指定金額や免除などが選択できます。

手順 7

「労働保険」の入力をします。

入社日の登録があると、資格取得年月日には、自動で入社年月日が入力されます。

労災業種は、事業所基本情報設定にて登録した労災業種が自動的に反映されます。



ポイント

この個人マスターの画面で登録された情報を元に、さまざまな作業を行います。
個人情報が入力されていることが重要です。

手順 8

すべての入力が終わったら、最後に「完了ボタン」をクリックします。

「閉じるボタン」をクリックして完了です。

9. お困りごとは FAQ サイトをご活用ください

社労法務システム Lunoma ホーム画面の「サポート」→「ヘルプ」をクリックすると FAQ サイトが開きます。



知りたいこと、疑問点を検索バーに入力すると操作手順が表示されます。

（例）誤って個人データを登録してしまい削除したい場合→「個人データ削除」で検索をすると操作手順が表示されます

是非ご活用ください。

