



新規インストールプログラム 設定手順

パソコン入替 & 再インストール

更新日：2026年2月2日

改訂履歴

更新日	バージョン	改訂内容
2026年2月2日	6.19	初版発行

目次

1. はじめに 必ずお読みください.....	1
1. インストールの前に.....	1
2. インストール時の注意点.....	1
2. インストールを開始します.....	2
1. 社労法務システムプログラムをダウンロードします.....	2
2. 社労法務システムをインストールします.....	3
2-1. 1台で社労法務システムをお使いになる場合.....	8
2-2. 複数のパソコンで社労法務システムをお使いになる場合.....	8
3. アカウント登録をします.....	9
4. 社労法務システムにログインします.....	12
5. データベースの移行をします.....	14
5-1. 1台でご利用の場合.....	14
5-2. 複数のPCでご利用の場合.....	15
6. データベースの共有をします.....	16
a. 事務所内のパソコンを「親機」とする設定.....	16
b. 事務所内にある共有サーバーにデータベースを置きすべてのパソコンからデータベースを見に行く設定.....	21
7. プリンターの設定.....	23
1. プリンター種類とは.....	23
2. プリンター名称とは.....	24

1. はじめに 必ずお読みください

社労法務システムを使用中のパソコンを入れ替える場合、別のパソコンにシステムを置き換える場合、使用中のパソコンにシステムをインストールしなおす場合、新たにライセンスを追加した場合など、こちらの手順に従ってインストールしてください。

1. インストールの前に

社労法務システムのご利用に必要な機器は以下となります。

a) WindowsOS 11 搭載の、キーボード操作ができるパソコン

パソコンを2台以上で同じデータベースをお使いになる場合

- パソコンがLANで接続されている必要があります。
- データベースを置くパソコン（親機）またはサーバーを決めておいてください。
- 2台以上お使いの場合は、追加ライセンス契約が必要です。

b) プリンター（印刷をする場合）

レーザープリンター

- 複写用紙ではない、定型サイズの白紙用紙や一般帳票への印刷用
- 社労法務システムでは主にA4、B4、A3サイズの帳票出力に対応しています

ドットプリンター

- 複写用紙や連続用紙、官庁指定用紙などへの印刷用
- 電子申請普及に伴い、今後ドットプリンター対応用紙は縮小予定です

c) バックアップデータを保存できる環境

大切な情報が登録されているデータベースは、毎日バックアップを取ることを推奨しております。

お使いのパソコンの中に保存することもできますが、お使いのパソコンが壊れてしまった場合などのために、パソコン以外の外付けHDD（サーバー、USB等）へ保存しておくことと安心です。

2. インストール時の注意点

1) 起動中のソフトはすべて終了させてからインストールを行ってください。

インストール先のパソコンの設定状態によっては、インストール中に再起動が必要になる場合もありますので、再起動しても問題のない状態でインストールを行ってください。

2) インストール先のフォルダは標準で「C:¥ShalfSys」となります。

インストール先を変更すると、セキュリティの関係で正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。

3) プログラムのダウンロードおよびインストールには数分かかる場合があります。なるべく別の作業を行わないようにしてください。

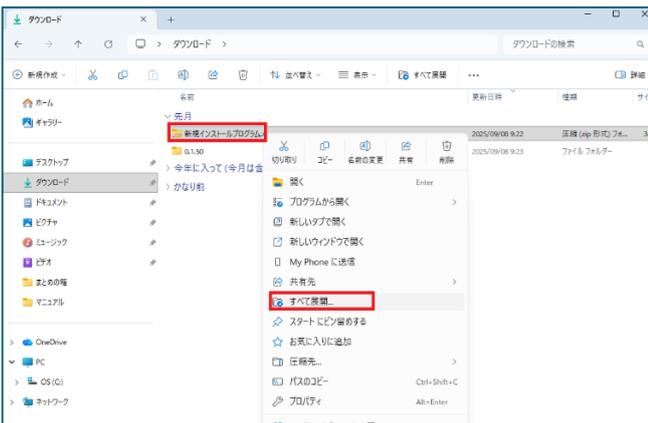
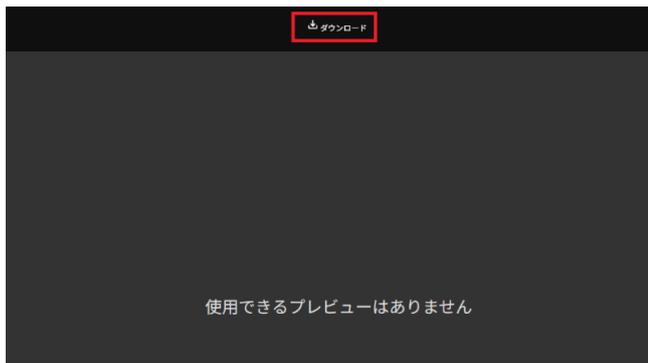
2. インストールを開始します

1. 社労法務システムプログラムをダウンロードします

ダウンロードできる期限は、本日より2週間（14日）となっております。
期間内にダウンロードしていただきますようお願い致します。

【受取用（ダウンロード）用URL】

<https://shalf.my.salesforce.com/sfc/p/5h000002i27J/a/RC00000IsBc/>



1) メールで送付しましたダウンロード用 URL をクリックします。

ダウンロード期限がございます（発送から2週間）ので早めにダウンロードだけでもしておくことをお勧めします。

2) Web ブラウザが立ち上がる際、黒い画面が表示されることがあります。その場合は「ダウンロード」をクリックします。

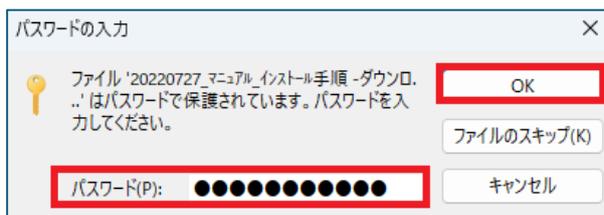
表示されずにダウンロードが開始される場合もあります。

3) ダウンロードフォルダに zip フォルダがダウンロードされるので、ダウンロードフォルダを開き、新規インストールプログラムの zip フォルダを右クリックし「すべて展開」をクリックします。

※新規インストールプログラムは次回パソコン入替の際にご利用いただけるので、任意の場所に保管しておいてください。

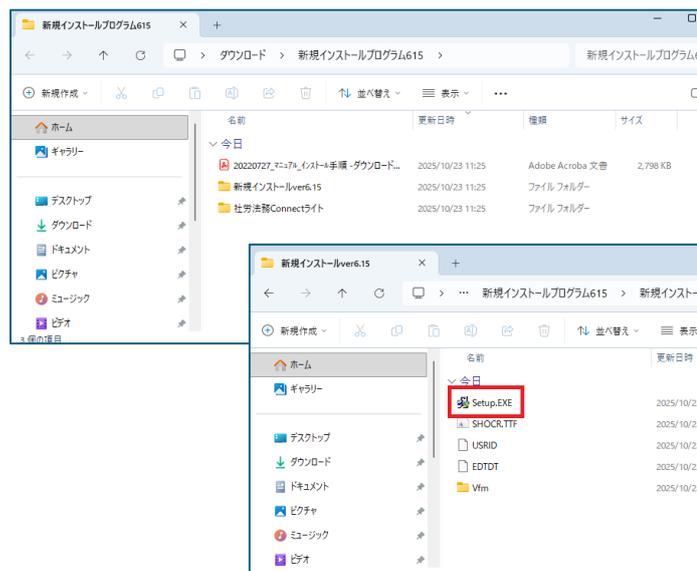
4) 「展開」をクリックするとパスワードを求められるので、メールでお送りしているパスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。

解凍が始まります。



2. 社労法務システムをインストールします

※PCの再起動がかかる場合があります。すべてのメニューを閉じてから行ってください。

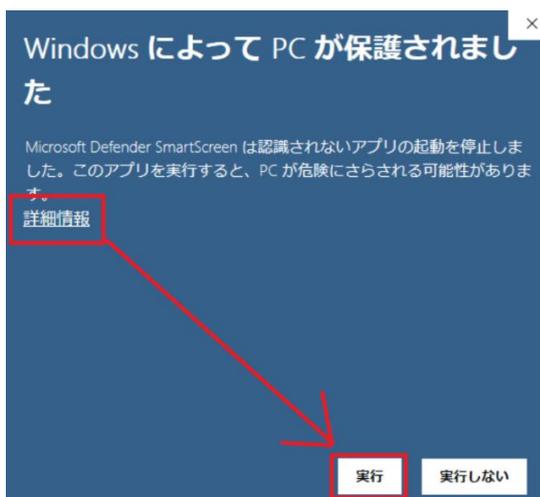


1) 解凍したフォルダ内にある「新規インストールプログラム」フォルダを開き、「Setup.exe」をダブルクリックしてください。

インストールが始まるので、画面の指示に従い、そのまま次へ進んでください。



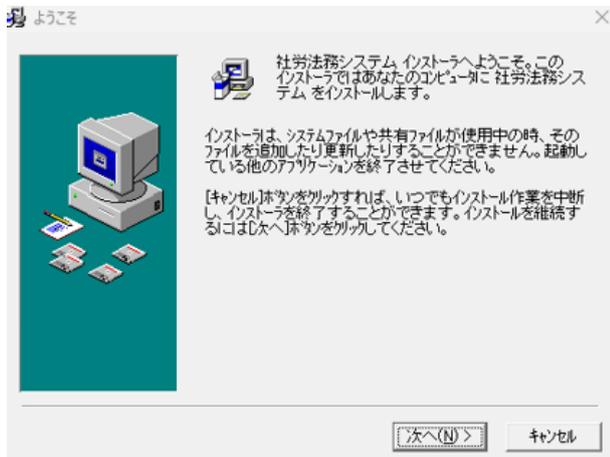
セキュリティ設定により、ユーザーアカウント制御の画面が表示される場合がありますので、許可をしてインストールを続けてください。



左の画面が表示された場合は「詳細情報」をクリックし「実行」をクリックしてください。

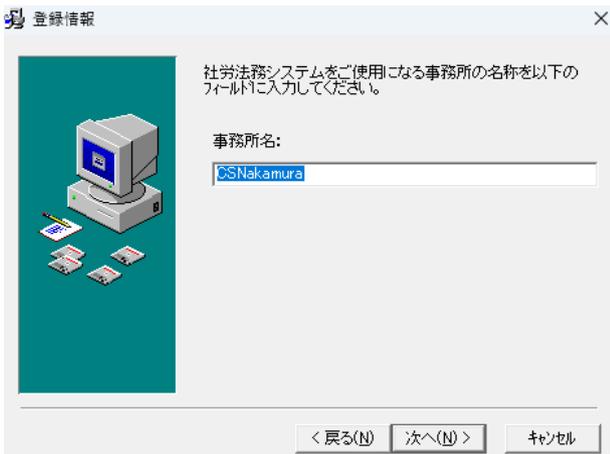


2) 左の画面が一瞬表示されます。



- 3) 左の画面が表示され、インストールが始まります。
画面の表示に従い「次へ」をクリックしてください。

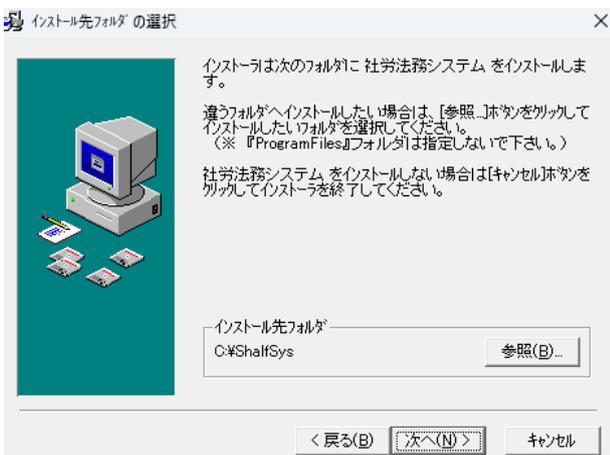
※この時点でインストール先を変更すると正常に社労法務システムが起動しない可能性があります。
インストール時は一旦画面の表示通りCドライブ内にインストールし、保管場所を移動する場合はインストール後に移動するようにしてください。



- 4) 事務所名欄は任意で入力をしてください。
日本語、アルファベット、数字、記号を使用できます。
ここで登録したものが帳票等に表示されることはありません。
「次へ」をクリックします。



- 5) 確認画面が表示されるので「次へ」をクリックします。



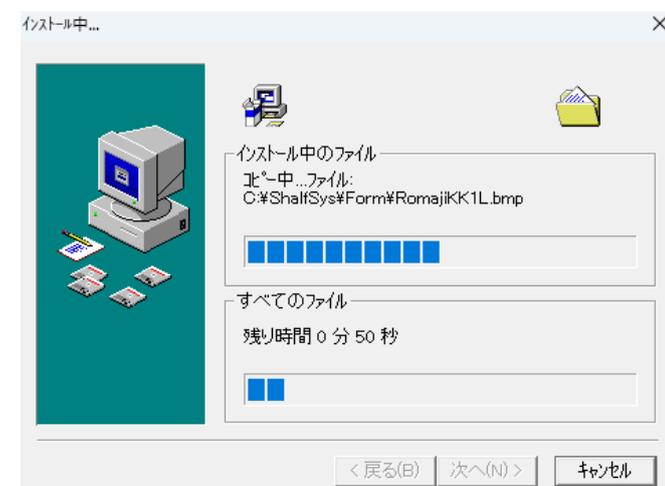
- 6) インストール先フォルダが表示されます。
ここでは設定変更せず「次へ」をクリックしてください。
Cドライブ内に ShalfSys フォルダがあることで社労法務システムが動作します。
別のフォルダでデータベースを管理したい場合は、Cドライブにインストール後、データベース保管先の変更をしてください。



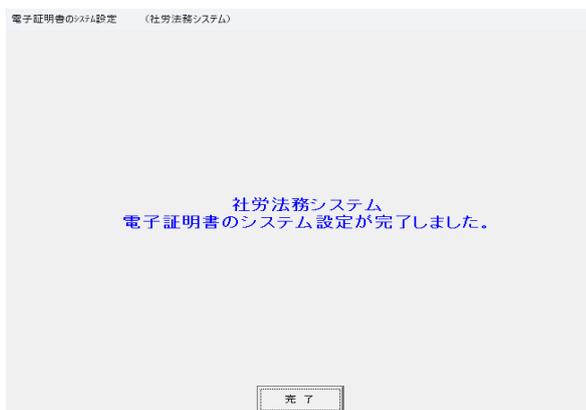
7) アイコンのグループ名選択画面もこのまま「次へ」をクリックします。



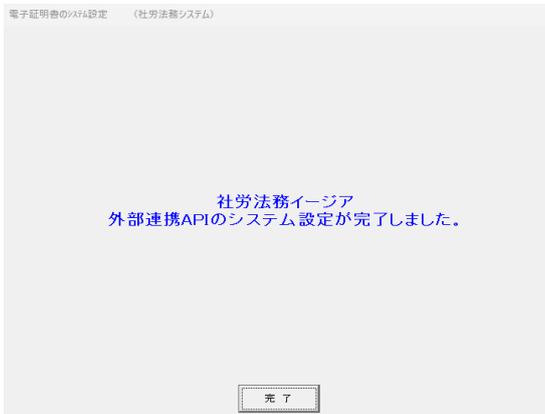
8) ファイルコピーを開始します。「次へ」をクリックしてください。



9) インストールが始まります。そのまましばらくお待ちください。



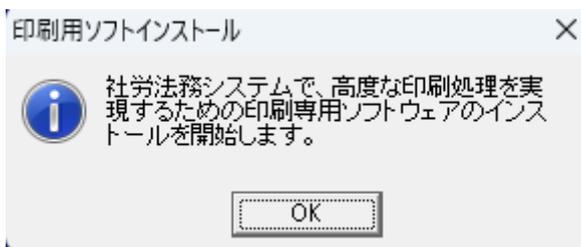
10) 社労法務システム設定が完了しましたと表示されるので「完了」をクリックします。



11) 続いて外部連携 API のシステム設定が完了しましたと表示されるので「完了」をクリックします。

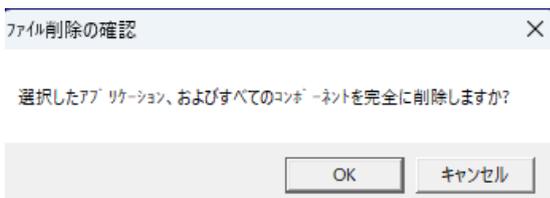


12) 社労務システムのインストールが完了しました。「完了」をクリックしてください。



13) 続いて印刷用ソフトのインストールが始まります。「OK」をクリックしてください。

すぐに完了します。

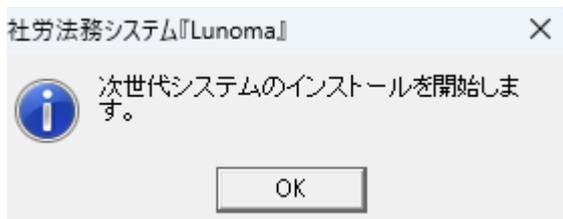


過去に社労務システムをお使いだった PC など、同一 PC 内に社労務システムがある場合はこの画面が表示されることがあります。

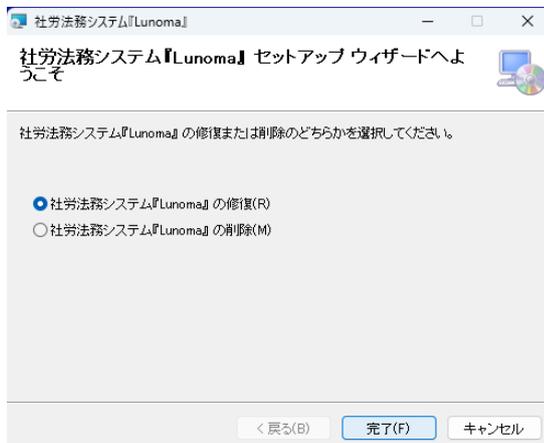
「OK」をクリックしてください。



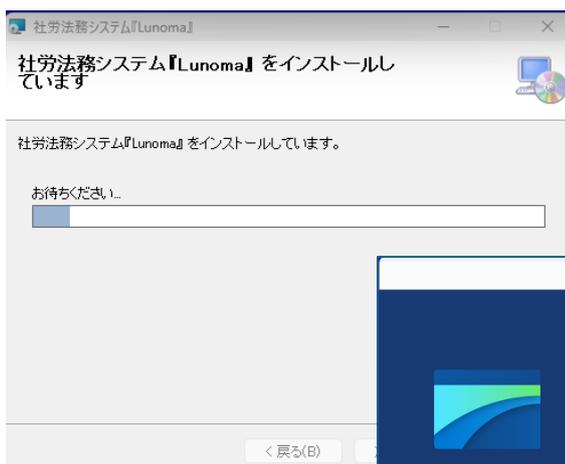
「完了」をクリックします。



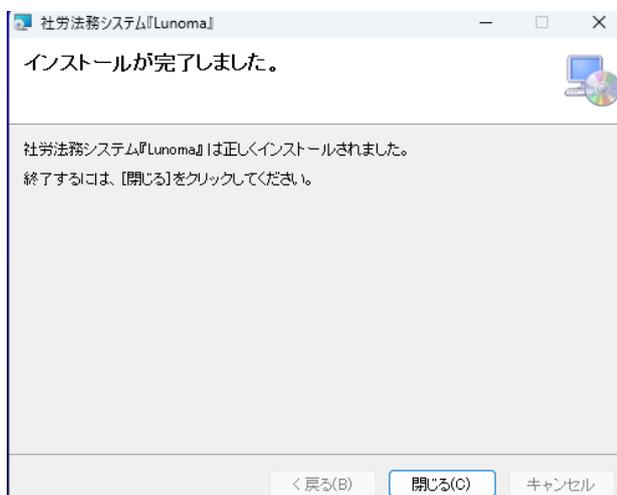
- 14) 次世代型システム Lunoma のインストールを開始します。
「OK」をクリックしてください。



- 過去に社労法務システムをお使いだった PC など、同一 PC 内に社労法務システムがある場合はこの画面が表示されることがあります。
社労法務システム Lunoma を修復するにチェックが入った状態で「完了」をクリックしてください。



- 15) 社労法務システム Lunoma のインストールが始まります。
そのままお待ちください。



- 16) インストールが完了しましたと表示されたら「閉じる」をクリックしてください。

これでインストールは完了です。

2-1. 1台で社労法務システムをお使いになる場合

お使いになる PC でインストールをしたらそのままお使いいただけます。

データベースはお使いの PC 内にある状態となります。(C:\Shalfsys\Data)

2-2. 複数のパソコンで社労法務システムをお使いになる場合

1) はじめに、共有するデータベースを保管するパソコン（親機）にシステムのインストールを行ってください。

データベースの存在場所は、初期設定では『C:\ShalfSys\Data』となります。

データベースを共有サーバー等に保管する場合の手順は後述します。(P16～)

2) 親機のインストールが完了したら、次に2台目以降のパソコン（子機）のインストールを行ってください。

インストール後に表示される「システム環境設定」画面で、「データベースの存在場所」は親機のデータベース存在場所を指定してください。

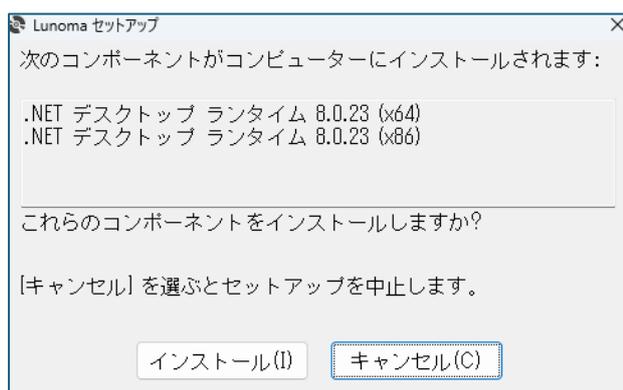
<お使いのパソコンに.NET8.0.23 がインストールされていない場合>

以下の画面が表示される場合があります。

次世代社労法務システムは、.NET8.0.23 プログラムがないと動作しませんので、インストールをしていただく必要があります。

※PC が自動で再起動になることがありますので、開いているアプリはすべて閉じてから以下の操作を行ってください。

「インストール」をクリックしてください。



※ アプリが変更を加えることを許可するか確認画面が表示されたら許可をし、画面の表示に従ってインストールを完了させてください。

3. アカウント登録をします

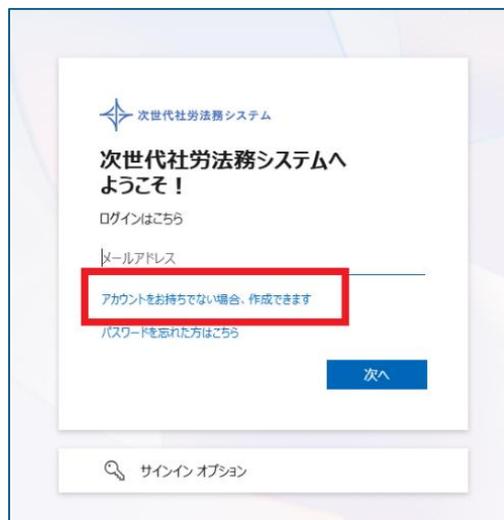
次世代型社労法務システムは、セキュリティ強化のため、社労法務システムを立ち上げる際に必ずパスワード入力が必要な仕様です。

そのため、**各 PC で初回のみ**、アカウント登録（メールアドレス、パスワード設定）をしていただく必要があります。

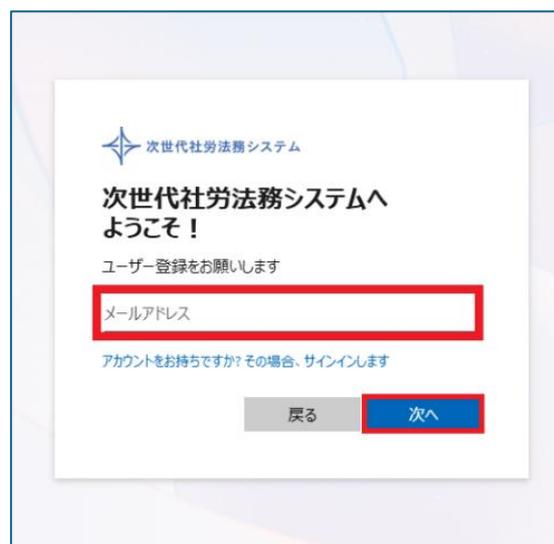
※ログインの操作は省略できません。

作業手順

- ① 社労法務システムを立ち上げると下のメニューが表示されるので「[アカウントをお持ちでない場合、作成できます](#)」をクリックしてください。

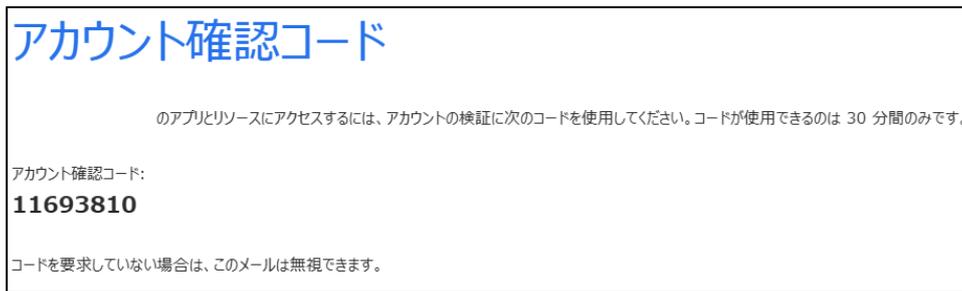


- ② 「メールアドレス」欄に、次世代社労法務システムに紐づける（ログインする）メールアドレスを入力し「次へ」をクリックしてください。

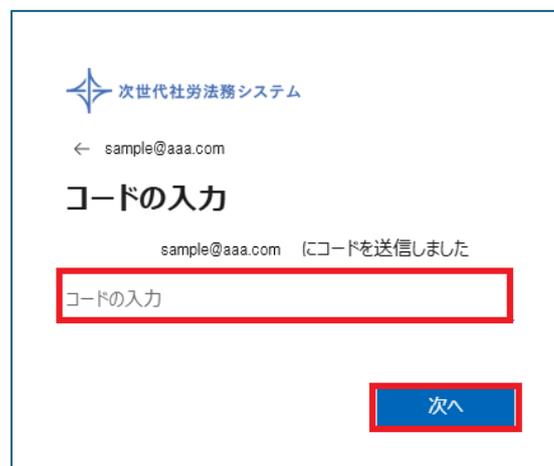


- ⑭ 入力したメールアドレス宛にアカウント確認コードが届きます。送信元アドレスは以下のドメインですので受信許可設定をお願いいたします。

account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com



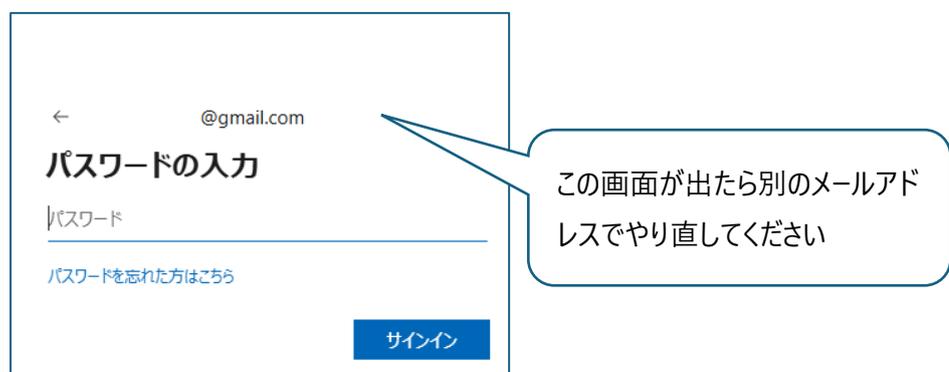
- ⑮ 次世代社労法務システム アカウント作成の画面に戻り、メールで届いたアカウント確認コードを入力またはコピーペーストし「次へ」をクリックします。



<先に進まない場合>

すでに登録されているメールアドレスを入力した場合、上の画面が表示されず、パスワードを求める下の画面が表示されます。

使用できるメールアドレスは 1 回のみとなりますので、一度画面を閉じて、別のメールアドレスでアカウント登録を行って下さい。



⑩ 「詳細の追加」画面が表示されるので以下①～⑤を入力して「次へ」をクリックしてください。

重要!

詳細の追加

アカウントをセットアップするには、もう少し情報が必要です。

パスワード ①

パスワード

パスワードを再入力してください ②

パスワードを再入力してください

Customerid ③

Customerid

表示名 ④

表示名

Tel ⑤

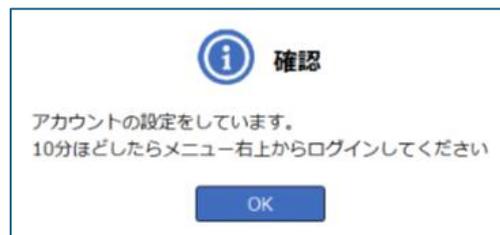
Tel

キャンセル 次へ

- ① ログイン時のパスワードを入力します。
パスワードは以下の条件を満たす文字列です。
(1) 8文字以上
(2) 小文字、大文字、数字、記号のうち少なくとも3種類を含める
- ② ①で入力したパスワードを再入力してください。
- ③ **お客様番号**を入力してください。✖
- ④ アカウント一覧で表示される名を入力してください。
・日本語、アルファベット、数字すべて使用可能
・1文字～256文字登録可能
※アカウント一覧は管理者のみ使用可能
※管理のため表示名のルールを統一することをお勧めします。
(例：苗字を漢字で、イニシャルで 等)
- ⑤ **ご契約時の電話番号**を入力してください。
ハイフンあり、なし、どちらでも結構です。

※お客様番号は 28 または 38 から始まる 6 桁の数字です

⑦ 登録が正常に完了すると「10分後にログインからログインしてください」と表示されるので、10分以上経過してからログインをしてください。



⑧ アカウント登録したメールアドレスとパスワードでログインをすると「アカウントとPCの紐づけが必要です。このアカウントを現在使用しているPCと紐づけますか？」と表示されるので **OK** をクリックしてください。社労法務システムにログインしお使いいただけます。



4. 社労法務システムにログインします

1. デスクトップにある社労法務システム Lunoma のアイコンをダブルクリックします。



2. ログイン画面が表示されるので、アカウント登録をしたメールアドレスおよびパスワードでサインインをしてください。 ※この操作は省略できません。

 The login screen for Lunoma. It features the Lunoma logo at the top left. The main heading is '社労法務システム『Lunoma』へようこそ！'. Below this, there is a link 'ログインはこちら'. A red box highlights the 'メールアドレス' (Email address) input field. Below the field, there are two links: 'アカウントをお持ちでない場合、作成できます' and 'パスワードを忘れた方はこちら'. At the bottom right, a blue button labeled '次へ' (Next) is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a magnifying glass icon and the text 'サインイン オプション'.

 The password entry screen for Lunoma. It features the Lunoma logo at the top left. The main heading is 'パスワードの入力'. Below this, the email address 'shalfnakamura@gmail.com' is displayed with a left-pointing arrow. A red box highlights the 'パスワード' (Password) input field. Below the field, there is a link 'パスワードを忘れた場合'. At the bottom right, a blue button labeled 'サインイン' (Sign In) is highlighted with a red box.

3. システム環境設定の画面が表示されるので「設定」をクリックしてください。
この画面はデータベース保管先やプリンタ設定をするメニューですが「5.データベースの移行をします」の工程で設定します。

 The '社労法務システム環境設定' (Lunoma System Environment Settings) window. It contains several sections:

- データベースの存在場所設定**: Fields for 'データベース存在場所のフォルダ' (C:\ShalfSys\DATA*) and '標準のバックアップ先のフォルダ' (C:\ShalfSys\BKUP*) with 'フォルダ設定' buttons.
- 一般帳票用プリンターの設定**: 'プリンター種類' dropdown set to '全機種共通プリファード (Shalf Print Driver)' and 'プリンター名称' dropdown set to 'OneNote (Desktop)'.
- 連続複写用紙用プリンターの設定**: 'プリンター種類' dropdown set to 'ドットマトリックス (DOS/V) or EPSON ドット (ESCP)' and 'プリンター名称' dropdown set to 'OneNote (Desktop)'.
- OCR フォント設定** and **PDF用 フォント設定** buttons.
- 実行キーの設定**: Radio buttons for 'テンキーの『+』', 'Enter', 'Ctrlキー', 'F11 (v-f-1)', 'テンキーのEnterキー (IBMPc互換機のみ)', and 'テンキーの『=』 (NEC PC9821のみ)'. The first option is selected.
- Buttons for 'ヘルプ', 'キャンセル', and '設定' (highlighted with a red box).

4. ユーザー情報登録画面が表示されます。

「5.データベースの移行をします」の工程で後ほど設定するので「キャンセル」または「閉じる」で画面を閉じてください。

ユーザー情報登録

事務所名称: シャルフ社会保険労務士事務所
 (フリガナ): シャルフ社会保険労務士事務所

所在地郵便番号: 666-0015 検索
 所在地住所: 兵庫県川西市小花222-5
 (フリガナ): ヒョウケンガニシオバナ111-5222-5

電話番号: 0277-38-3938 FAX番号:
 職名: 社会保険労務士
 氏名: 窪田 美弥
 (フリガナ): クボタ マヤミ

社労士コード: 1154 社会保険労務士登録番号: 32132118
 所属労務士会: 所属支部:
 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.: 280278

ユーザー情報表示完了。 処理コード(追加=1 訂正=2 表示=4 印刷=9 終了=0) 挿入 + (10)

メインメニューが表示されます。

5. データベースの移行をします

PC 入替の場合は、これまで使用していた PC にあるデータベースを新 PC へ移行します。
ライセンス追加の場合は、他 PC で使用しているデータベースを使用できるように設定します。

5-1. 1 台でご利用の場合

以下の手順で進めてください。

1	旧 PC の社労法務システムを最新バージョンにアップデートしておく
2	旧 PC「システム環境設定」でデータベース保管先を確認し、Data フォルダをコピーする マイナンバー-BOX も使用している場合は、マイナンバー保管先 ShalfXbc (Box フォルダ、Log フォルダ) もコピーする
3	①新 PC の C ドライブ—ShalfSys—Data に Data フォルダを上書きする ②新 PC の C ドライブ—ShalfSys—ShalfXbc に ShalfXbc フォルダを上書きする 別の場所に保管する場合は、新 PC「システム環境設定」でデータベース保管先を任意の場所に設定してください。
4	帳票設定、メモ、項目結び付け設定を新 PC に引き継ぎたい場合 旧 PC「システム保守」—「帳票設定バックアップ」「メモメニュー条件設定バックアップ」からバックアップをとる。 新 PC「システム保守」—「帳票設定復元」「メモメニュー条件設定復元」で復元をする。
5	電子申請情報を引き継ぐ場合 旧 PC の C:¥電子申請保存¥—一括申請¥Temp フォルダにある数字 6 桁のファイルを全てコピーし、新 PC の C:¥電子申請保存¥—一括申請¥Temp フォルダに貼り付ける。(Temp フォルダがない場合はフォルダ新規作成で作り、そこに貼り付ける)
6	提出代行証明書を旧 PC から新 PC の任意の場所へコピーする。 提出代行証明書は新 PC で各事業所初回のみ参照し直す必要があります。
7	新 PC で電子証明書インポートをする

5-2. 複数の PC での利用の場合

以下の手順を進めてください。

1	他 PC の社労法務システムを最新バージョンにアップデートしておく
2	歯車アイコン→「システム環境設定」の「データベースの保管先」を、他 PC と同じデータベースを参照できるようセットする。 マイナンバー-BOX も使用している場合は、マイナンバー-connect→マイナンバー-connect 基本設定を開き、DB 存在場所を他 PC と同じ設定にする。
3	帳票設定、メモ、項目結び付け設定を新 PC に引き継ぎたい場合 元の PC「システム保守」→「帳票設定バックアップ」「メモメニュー条件設定バックアップ」からバックアップをとる。 新 PC「システム保守」→「帳票設定復元」「メモメニュー条件設定復元」で復元をする。
4	電子申請情報を引き継ぐ場合 元の PC にある C:¥電子申請保存¥一括申請¥Temp フォルダにある数字 6 桁のファイルを全てコピーし、新 PC の C:¥電子申請保存¥一括申請¥Temp フォルダに貼り付ける。 (Temp フォルダがない場合はフォルダ新規作成で作り、そこに貼り付ける)
5	提出代行証明書は新 PC で各事業所初回のみ参照し直す必要があります。
6	新 PC で電子証明書インポートをする

6. データベースの共有をします

※1台でご利用になる場合はこの設定は必要ありません。

複数のパソコンで社労法務システムを使用し、同じデータベースを使って作業をする場合、データベースを共有する設定が必要となります。

事務所内で同じデータベースを共有する場合の設定は主に2パターンあります。

- a : ひとつのパソコンを「親機」、その他のパソコンを「子機」として「親機」にデータベースを見に行く
- b : 事務所内にある共有サーバーにデータベースを置き、すべてのパソコンからデータベースを見に行く

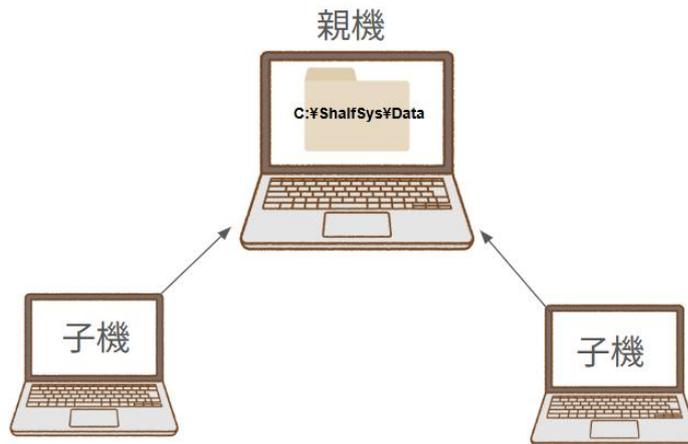
a 事務所内のパソコンを「親機」とする設定

社労法務システムをインストールすると、パソコンのCドライブの中に「ShalfSys」フォルダができ、その中に「Data」フォルダが出来上がります。

データベース保管場所 **C:¥ShalfSys¥Data**

親機パソコンの中にあるこの「Data」フォルダがデータベースとなります。

この「親機」にある「Data」フォルダへ、他のパソコン「子機」からアクセスし、同じデータベースを用いて社労法務システムを操作することになります。



では設定をはじめましょう。

< 親機の設定 >

1. 事務所の中で「親機」となるパソコンを決定し、親機の名前を確認しておきます。

親機のスタートボタンから **設定 - システムバージョン情報** を開きます。

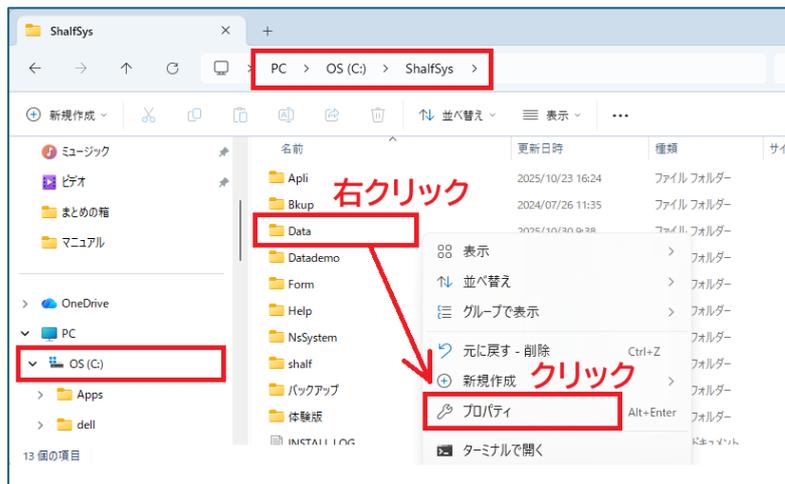
表示される「デバイス名」が親機の名前となり、子機の設定に必要となるので控えておいてください。

(コピーボタンをクリックしメモ帳などに親機の情報貼り付けておくこともできます)



2. 「親機」パソコンで「Data」フォルダを共有化し、子機からアクセスできるようにします。
「親機」で C ドライブ-ShalfSys フォルダを開き、「Data」フォルダを右クリックします。

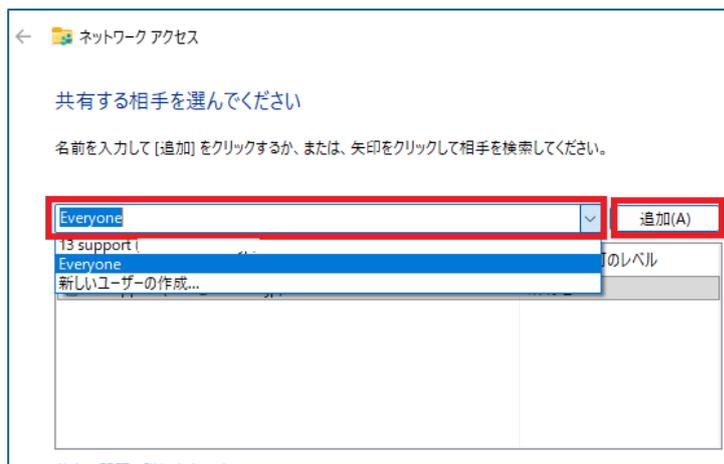
3. 「プロパティ」をクリックします。



4. Data のプロパティ画面が表示されるので「共有」タブをクリックし、「共有」ボタンをクリックします。



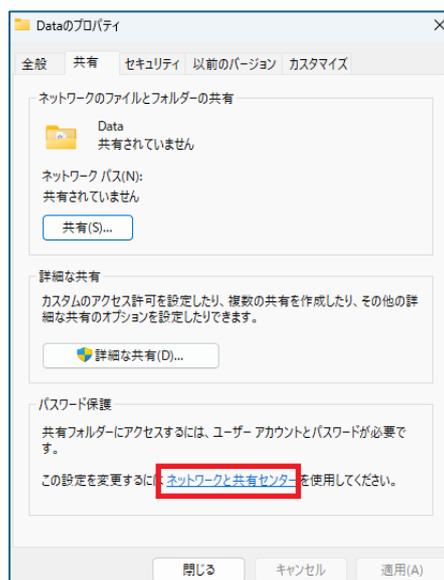
5. ドロップダウンリストから「Everyone」を選択し「追加」をクリックします。



6. 追加された「Everyone」のアクセス許可のレベルを「読み取り/書き込み」に設定し「共有 (H)」をクリックします。



7. 工程 4 の「Data のプロパティ」画面に戻ったら、「ネットワークと共有センター」をクリックします。



8. 設定画面が開くので「すべてのネットワーク」をクリックし、「パスワード保護共有」をオフにし、画面を閉じます。

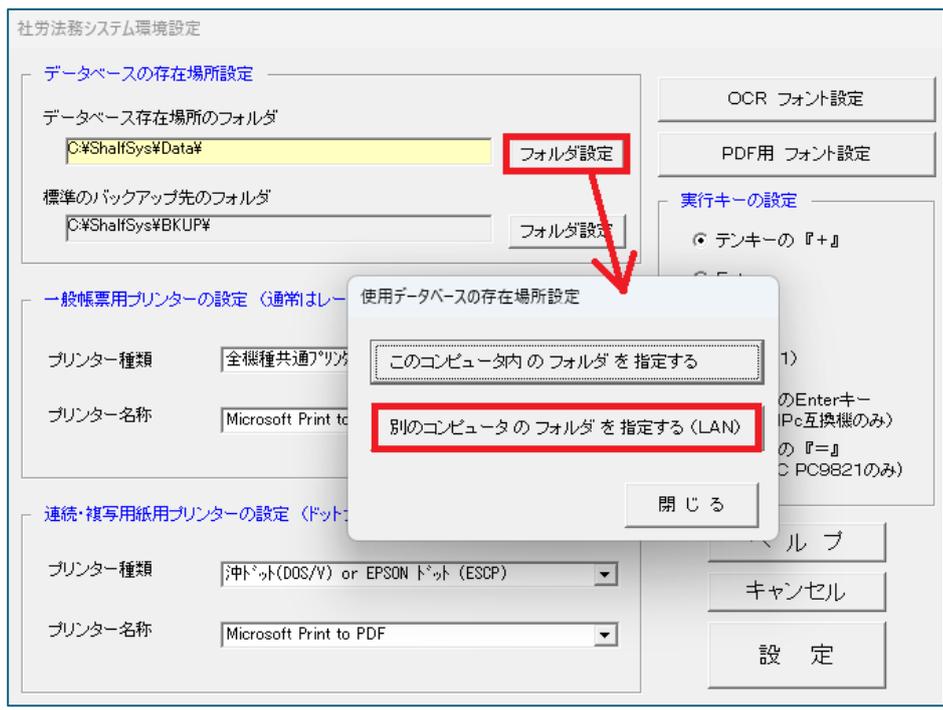


< 子機の設定 >

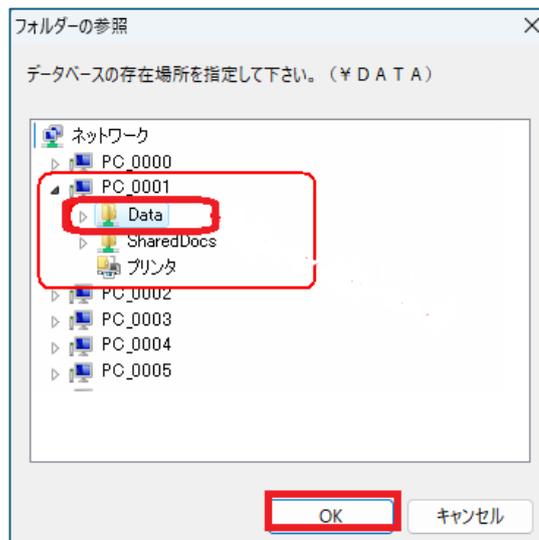
※社労法務システムを使用するすべての子機で行ってください。

9. 子機で社労法務システムを開き、メインメニュー左下にある歯車のアイコンにマウスを充て、「システム環境設定」をクリックします。

10. 「社労法務システム環境設定」画面が開くので「データベース存在場所のフォルダ」にある「フォルダ設定」をクリックし、「別のコンピュータのフォルダを指定する (LAN)」をクリックします。

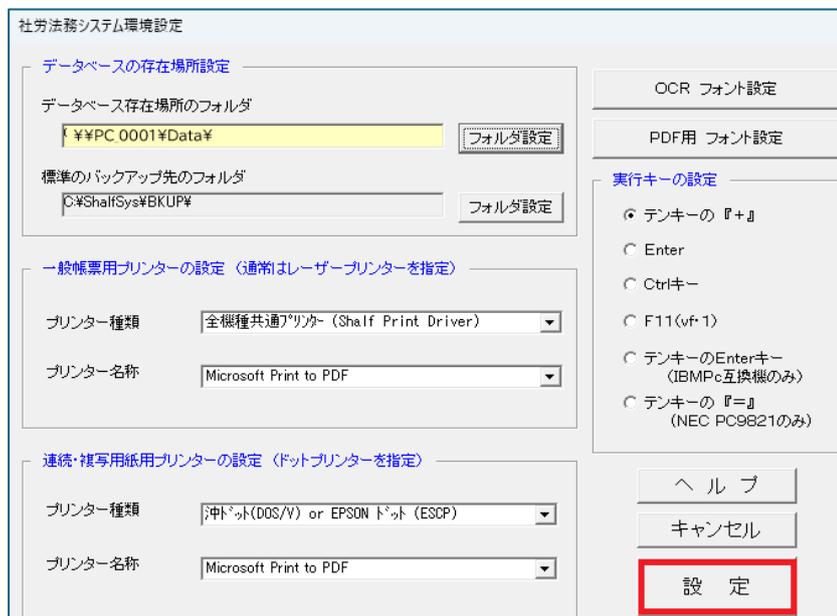


11. 「フォルダの産所」画面が表示されるので、ネットワーク内にある親機の名前をクリックし、親機の中にある Data フォルダをクリックし「OK」をクリックしてください。（フォルダが開いた形になります）



ネットワークの中に親機の名前がない場合やネットワーク自体が表示されない場合は、ドライブ割り当てをして親機を参照する方法がございますが、パソコン自体の設定となりますので、システム管理者にご相談ください。

12. データベース存在場所のフォルダ欄に親機の名前および Data フォルダ名が表示されるので「設定」をクリックし画面を閉じます。

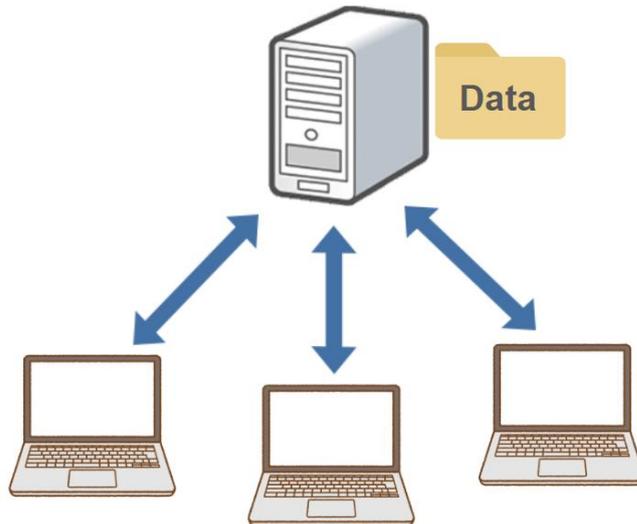


b. 事務所内にある共有サーバーにデータベースを置きすべてのパソコンからデータベースを見に行く設定

社労法務システムをインストールすると、パソコンの C ドライブの中に「ShalfSys」フォルダができ、その中に「Data」フォルダが出来上がります。

C:¥ShalfSys¥Data

この「Data」フォルダがデータベースとなるので、共有サーバーにコピーし、事務所内のパソコンから共有サーバー内の Data フォルダを参照します。

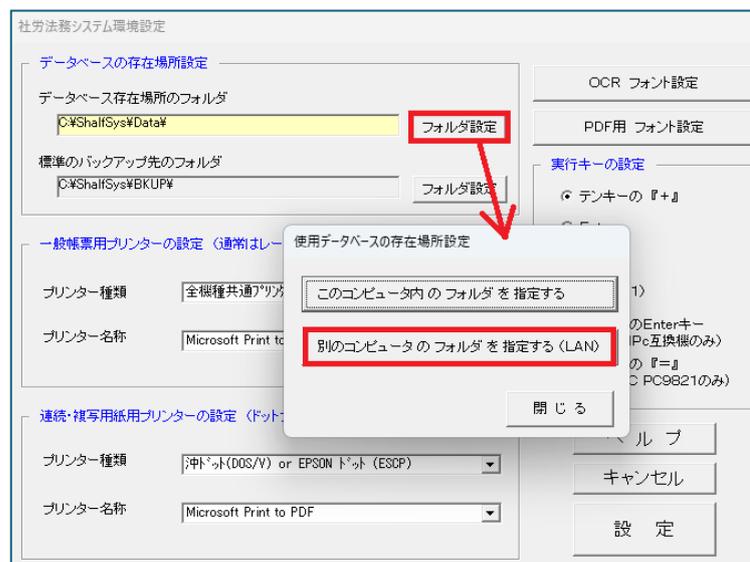


それでは設定しましょう。

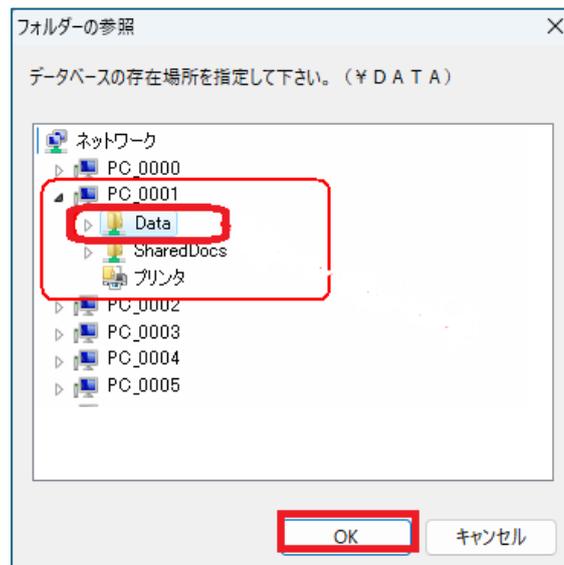
※社労法務システムを使用するすべてのパソコンで行ってください。

※サーバー上においた Data フォルダは全員が共有できるようにしてください。

1. 社労法務システムを開き、メインメニュー左下にある歯車のアイコンにマウスを充て、「システム環境設定」をクリックします。
2. 「社労法務システム環境設定」画面が開くので「データベース存在場所のフォルダ」にある「フォルダ設定」をクリックし、「別のコンピュータのフォルダを指定する（LAN）」をクリックします。

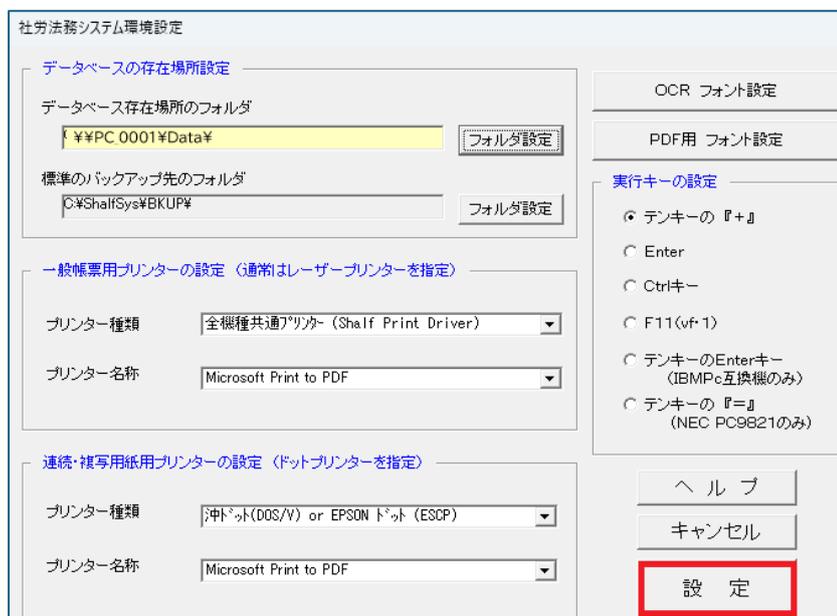


11. 「フォルダの産所」画面が表示されるので、ネットワーク内にあるサーバーの名前をクリックし、サーバーの中にある Data フォルダをクリックし「OK」をクリックしてください。（フォルダが開いた形になります）



ネットワークの中にサーバーの名前がない場合やネットワーク自体が表示されない場合は、ドライブ割り当てをしてサーバーを参照する方法がございますが、パソコン自体の設定となりますので、社労法務システムのサポート対象外となります。誠に恐れ入りますが、ドライブ割り当てにつきましてはシステム管理者にご相談ください。

12. データベース存在場所のフォルダ欄にサーバーの名前および Data フォルダ名が表示されるので「設定」をクリックし画面を閉じます。

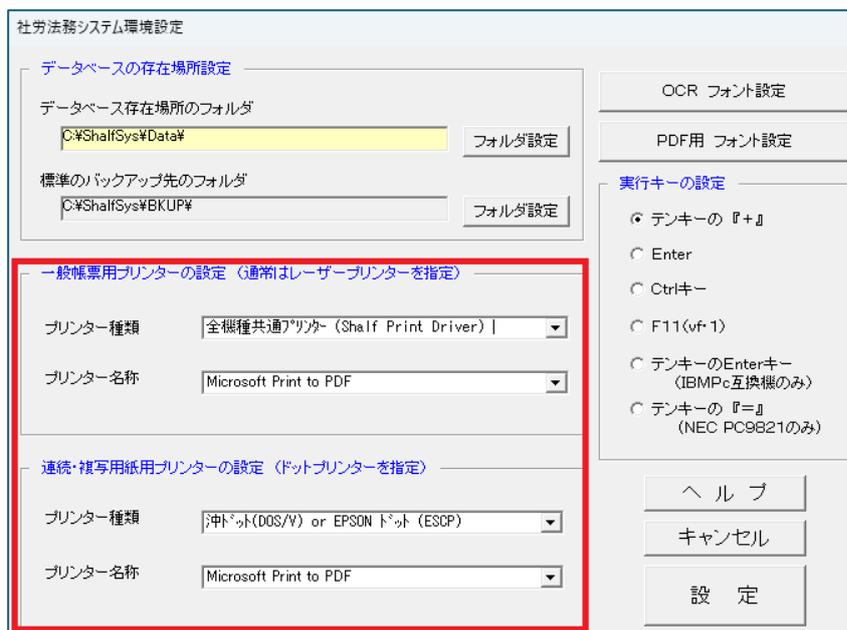


メニューについては各マニュアルをご覧ください。

7. プリンターの設定

プリンターの設定は「システム環境設定」メニューにて行います。

メインメニュー左下にある歯車のアイコンにマウスを充て「システム環境設定」をクリックしてください。



1. プリンター種類とは

印刷の精度およびスピードを考慮し、独自のプリンタードライバを使用することを基本としています。この独自プリンタードライバは Windows のプリンタードライバを経由せず、直接プリンターに印刷命令を送信する仕組みですので、印刷を正常に行うためには、ご使用のプリンターのメーカー名および印刷命令の方式を指定しておく必要があります。

「プリンタ種類」をどれにすればいいかわからない場合や、印刷した際に正常に印刷されない場合は、「全機種共通プリンター (Shalf Print Driver) 」を選択してお試しください。

プリンター種類の選択は大きく分けて 3 種類あり、その選択により使用できる機能が異なります。

	a) 機種別設定	b) イメージ印刷	c) 全機種共通
対応プリンタ	△ 選択肢にある機種	○ 全機種に対応	○ 全機種に対応
印刷スピード	◎ 速い	△ 用紙により遅い	○ 普通
印刷の品質	○ 特に問題なし	△ やや悪い場合有り	○ 特に問題なし
プレビュー	○ 可能	○ 可能	○ 可能
印字文字の訂正入力	○ プレビューで可能	○ プレビューで可能	× できない
印刷の拡大縮小	× できない	△ プリンタプロパティで可	○ プレビューで可能
PDFの出力	× できない	× できない	○ プレビューで可能
印字位置調整	○ 可能	○ 可能	○ 可能

2. プリンター名称とは

お使いのパソコンにインストールされているプリンター（ドライバー）のプリンター名を選択します。コントロールパネルの「デバイスとプリンタ」に表示される名称です。

セットができたら「設定」をクリックし画面を閉じてください。

社労法務システム環境設定

データベースの存在場所設定

データベース存在場所のフォルダ
C:\ShalfSys\Data# フォルダ設定

標準のバックアップ先のフォルダ
C:\ShalfSys#\BKUP# フォルダ設定

一般帳票用プリンターの設定 (通常はレーザープリンターを指定)

プリンター種類 全機種共通プリンター (Shalf Print Driver)

プリンター名称 EPSON2CE4FC (EW-M530F Series)

連続・複写用紙用プリンターの設定 (ドットプリンターを指定)

プリンター種類 沖ドット(DOS/V) or EPSONドット (ESCP)

プリンター名称 Microsoft Print to PDF

OCR フォント設定

PDF用 フォント設定

実行キーの設定

- テンキーの『+』
- Enter
- Ctrlキー
- F11(vf+1)
- テンキーのEnterキー (IBMPc互換機のみ)
- テンキーの『=』 (NEC PC9821のみ)

ヘルプ

キャンセル

設定