

事業所マイページ 操作マニュアル



事業所マイページ 操作マニュアル

ご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点

1. 事業所マイページ閲覧方法（お気に入り登録方法）
2. ファイル送受信
3. 各種ツール
4. 定型書類の閲覧
5. パスワードの再設定

ご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点

1. 自動的に「ログインページ」に戻る現象について（タイムアウト）

Cellsドライブマイページは、ある一定時間操作がない場合や、通信などが一定時間内に開始または完了できない場合、ログイン画面に自動的に戻ります。そのため変更内容を確定しないまま、ログイン画面に戻ってしまった場合、その内容は保持されていませんので、再度入力をお願いいたします。

2. ブラウザの戻るボタンについて

Cellsドライブでは、ログインした際にはブラウザの「戻る」は利用できません。画面を移動する際は恐れ入りますが、Cellsドライブ内「戻る」ボタンや右上にある「マイページTOP」等のメニューリンクを利用して戻っていただきますよう、お願いいたします。

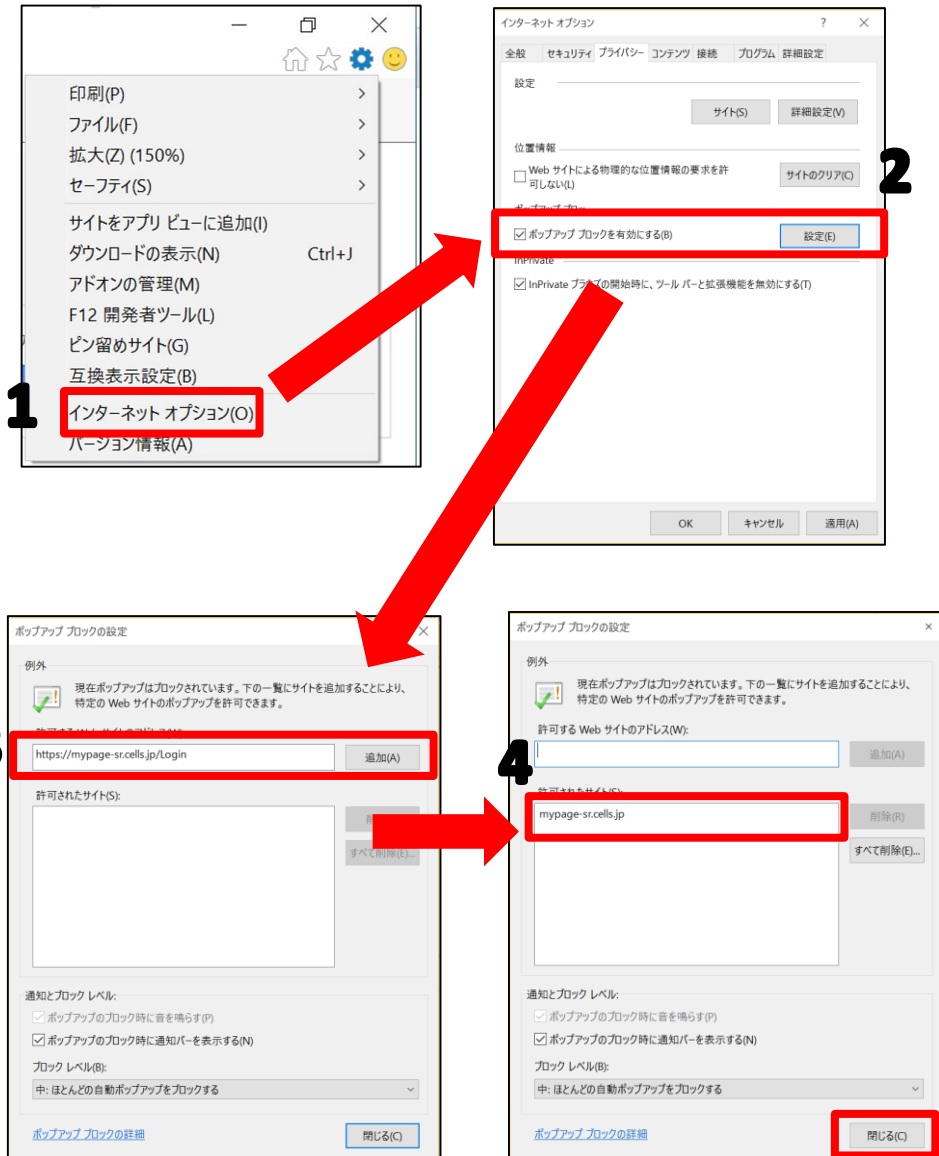
3. ポップアップブロックの解除

CellsドライブではInternet Explorerのポップアップ機能を一部利用しています。ポップアップブロックを解除してCellsドライブをご利用いただけますようお願いいたします。※解除方法は4ページ参照

4. ログインができない現象について

CellsドライブでユーザーNoとパスワードを間違いなく入力しているにも関わらずログインできない時があります。考えられる原因としては弊社サーバーがメンテナンス中もしくは一時停止している、または顧問先社労士側の登録が変更されている等が考えられます。その場合は恐れ入りますが、顧問社労士にお問い合わせください。

ご利用になる前に：ポップアップブロックの解除



一部Internet Explorerにてポップアップで表示される機能を利用しています。そのため、本操作を行い、ポップアップブロックの解除をお願いします。

1. Internet Explorerを起動し、インターネットオプションをクリックします。
2. 「プライバシー」タブをクリックし、「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。
3. 「許可するWebサイトのアドレス」に別紙通知書に書かれている「CellsドライブマイページログインURL」を入力し追加ボタンをクリックします。
4. 「許可されたサイト」に「mypage-co.cells.jp」と入ったことを確認し、右下の「閉じる」ボタンで閉じます。

1. 事業所マイページ閲覧方法

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様
発行日:2015/11/18
テスト事務所

Cellsドライブ 事業所マイページへのログインID、パスワードを下記のとおり発行いたしましたので通知いたします。

Cellsドライブアクセスキー	〇〇〇〇〇〇
事業所ID	〇〇〇〇〇〇
パスワード	〇〇〇〇〇〇

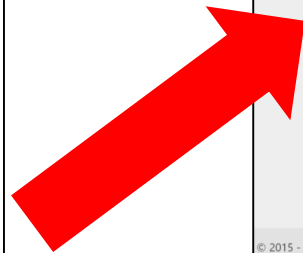
株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL
<https://mypage-co.cells.jp/Login?key=〇〇〇〇&id=〇〇〇〇>

1 Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
<https://mypage-co.cells.jp>

※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を推奨いたします。
推奨環境以外でのご利用は正しく動作しない場合がございます。

※英数字号はお間違えのないように入力してください。

- 英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- 英小文字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 数 字 : 0123456789
- 記 号 : !@#\$%^&*~`|/{}<>?@[*]^_`{|}~



CELLS

Cellsドライブ 事業所マイページログイン

Cellsドライブアクセスキー

事業所ID

パスワード

ログイン

推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合がございます。

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 社労士事務所から配布された通知書に記載されている「cellsドライブ 事業所マイページログイン URL <https://mypage-co.cells.jp>」にアクセスします。
2. 通知書に書かれている「Cellsドライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」します。※ログインができない場合はサーバーが一時停止しているか、顧問社労士側の設定が変更されている可能性があります。

1. 事業所マイページ閲覧方法（お気に入り登録1）

インターネットエクスプローラーのお気に入り登録に設定することで、入力の手間が省けます。

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様
発行日:2015/11/18
テスト事務所

Cellsドライブ 事業所マイページへのログインID、パスワードを下記のとおり発行いたしましたのでお知らせいたします。

Cellsドライブアクセスキー	〇〇〇〇〇〇
事業所ID	〇〇〇〇〇〇
パスワード	〇〇〇〇〇〇

1

株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL
https://mypage-co.cells.jp/Login?key=〇〇〇〇&id=〇〇〇〇

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
https://mypage-co.cells.jp
※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を推奨いたします。 他のブラウザ以外でのご利用は正しく動作しない場合がございます。

※英数記号はお間違えのないように入力してください。

- 英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- 英小文字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- 数 字 : 0123456789
- 記 号 : !@#\$%^&*~!./:;<=>?@[*\]^_`{|}~



1. 社労士事務所から配布された通知書に記載されている「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」 に書かれているアドレスを Internet Explorerのアドレスバーに入力し、アクセスします。

1. 事業所マイページ閲覧方法（お気に入りに登録2）

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社セルズ 様
発行日:2015/11/18
テスト事務所

Cellsドライブ 事業所マイページへのログインID、パスワードを下記のとおり発行いたしましたのでお知らせいたします。

Cellsドライブアクセスキー	〇〇〇〇〇〇
事業所ID	〇〇〇〇〇〇
パスワード	〇〇〇〇〇〇

株式会社セルズ 様 お気に入り専用ログインURL

<https://mypage-co.cells.jp/Login?key=〇〇〇〇&id=〇〇〇〇>

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL

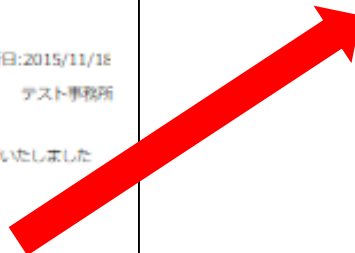
<https://mypage-co.cells.jp>

※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を推奨いたします。
スマートフォン以外でのご利用は正しく動作しない場合がございます。

※英数字号はお間違えのないように入力してください。

- ・英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- ・英小文字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- ・数 字 : 0123456789
- ・記 号 : !@#\$%^&*~`/|:;<=>?@[*\]^_`{|}~

2



CELLS

Cellsドライブ 事業所マイページ ログイン

Cellsドライブアクセスキー
〇〇〇〇〇〇

事業所ID
〇〇〇〇〇〇

パスワード
〇〇〇〇〇〇

ログイン

Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を推奨いたします。
推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合がございます。

利用規約 プライバシーポリシー © 2015 - 株式会社セルズ

2. お気に入りログインURLから入ると自動的にアクセスキーと事業所IDが入力されます。

3

お気に入りに追加(A)...

お気に入りバーに追加(B)

現在のすべてのタブをお気に入りに追加(T)...

お気に入りの整理(O)...

3. Internet Explorerの「お気に入り」より「お気に入りに追加」します。次回以降の起動は「お気に入り」より選択してお使いください。

1. 事業所マイページ閲覧方法（利用規約）

CELLS

ユーザーNo:11092015006 ログオフ

マイページTOP

小山テスト事務所 様

「Cellsドライブ」利用規約

第1条（規約の適用）

1 この「Cellsドライブ」利用規約（以下、「本規約」といいます。）は、株式会社セルズ（以下、「弊社」といいます。）がお客様に対して提供する「ストレージサービス」・「セルズマイページ」・「マイナンバーデータ管理」（「本サービス」といいます。）の利用に関する契約（以下、「利用契約」といいます。）について適用されるものとします。なお、本規約における用語の定義は、本規約に特に定めのない限り、弊社が弊社製品（後記第4条第1項にて定義します。）を対象とするサポート及びサービスに関して別途定める「セルズソフト 保守契約条項」（以下、「保守契約条項」といいます。）の定義によるものとします。

2 弊社が本規約とは別に本サービスに関して定める利用規約及び諸規定並びに弊社が運営する最新のウェブサイト（以下、「弊社サイト」といいます。）上での掲示による通知が後記第3条に基づきお客様に対して発する一切の通知（以下、総称して「弊社が定める利用規約等」といいます。）は、それぞれ本規約の一部を構成するものとします。

3 本規約の規定と保守契約条項、前項の利用規約、諸規定、通知の内容が異なる場合には、当該通知、当該諸規定、当該利用規約、本規約、保守契約条項の順で優先して適用されるものとします。なお、弊社歳と上での掲示による通知その他の方法による通知の内容が異なる場合には、後に通知されたものが優先して適用されるものとします。

第2条（規約等の変更）

1 弊社は、お客様の承諾を得ることなく、本規約、弊社が定める利用規約等を変更することができるものとします。

2 変更後の本規約、弊社が定める利用規約等は、弊社がお客様に対してその変更内容を通知した時点から次条に従いその効力を生ずるものとし、以降は、変更後の本規約、弊社が定める利用規約等が適用されるものとします。

3 お客様は、本規約、弊社が定める利用規約等が変更された場合でも、一切異議を述べないものとします。

第3条（弊社からの通知）

1 弊社は、弊社サイト上での掲示、電子メールの送信又は文書の送付その他弊社が適当と判断する方法により、お客様に対し、随時必要な事項を通知するものとします。

2 前項の通知は、弊社が当該通知を弊社サイト上に掲示し、電子メールを発信し、又は文書を発送し、又はその他の方法により通知を発信した時点からその効力を生ずるものとします。

第4条（本サービスの利用に際して）

1 本サービスは、セルズソフト（以下、「本ソフトウェア」といいます。）のインストール及び本ソフトウェアの起動に必要とする利用規約（以下、「本ソフトウェアの利用規約」といいます。）に同意した上でご利用いただけます。本ソフトウェアの利用規約は、本ソフトウェアのインストール時に自動的に表示され、本ソフトウェアの起動時に自動的に適用されます。

1 同意する 同意しない

1. 初回ログイン時には「Cellsドライブ利用規約」が表示されます。内容をよくお読みいただき、同意される場合は「同意する」をご同意いただけない場合は「同意しない」をクリックします。※「同意しない」場合はログイン画面に戻り、ご利用いただくことはできません。

2. 「同意する」とした場合は次回以降利用規約は表示されなくなります。※ただし、利用規約改定時や保守契約再契約時には再度表示します。

2. ファイル送受信（1）



1. 「ファイル管理」からファイルの送受信が可能になります。また直近30日間のファイル送受信履歴もこちらから確認できます。
2. 「ファイル送信」からファイルの送信が可能です。※詳しくはファイル送受信（送信する場合）をご覧ください。
3. 「受信状況」は顧問社労士が受信し、内容を確認した場合と顧問社労士から送信された内容を事業所側で確認すると「閲覧済み」となります。
4. 「返信処理」は顧問社労士が受信後メッセージを残した場合と事業所側がメッセージを入力した場合に表示されます。

※次のページへ

2. ファイル送受信（2）

株式会社セルズ 様

送受信ファイル一覧

一括表示 全て

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	送信処理	詳細内容
受信	雇用契約書(カンタン).pdf	2015/10/19 17:07:51			表示
送信	入社連絡票.xls	2015/10/19 17:05:51			表示

ファイル送信 再表示

※ ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除され表示されません。

© 2015 - 株式会社セルズ

1. アップロードしたファイルを確認したい場合は「詳細内容」の「表示」をクリックします。※詳しくはファイル送受信（送信した内容の確認）をご覧ください。
2. 最新情報を取得する場合は「再表示」をクリックします。
3. ファイルを絞り込むことが可能です。
「全て」：送信も受信も全部表示されます。
「送信」：事業所から送信したファイルのみ表示されます。
「受信」：社労士事務所が送ってきたファイルのみ表示されます。

※30日以上たっているファイルについては削除されているため、表示されません。

2. ファイル送受信（送信する場合）

The screenshot shows a web interface for file upload. At the top right, there are links for 'ログオフ' and 'マイページメニュー'. The main header identifies the user as '株式会社セルズ 様'. Below this, the page title is 'ファイル送信'. The interface is divided into three numbered steps:

- 1** **ファイル**: A file selection area with a button 'ファイルを選択' and the text '選択されていません'.
- 2** **内容 (最大100文字まで)**: A text input area for a message.
- 3** **送信**: A '送信' button to submit the file and message.

At the bottom left, there are three small notes:

- ※ 送信可能ファイルサイズ: 1ファイル10MBまで
- ※ exe, comファイル等のプログラムファイルは送信できません。
- ※ ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。

At the bottom left, there is a '戻る' button and a '送信' button. The footer contains the text '© 2015 - 株式会社セルズ'.

1. 「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたいファイルを選びます。※プログラムファイル（.exe等）は送信できません。送信可能なファイルサイズは1ファイル10MBまでです。送信サイズ上限を超えた場合は「Webページが見つかりません」となり、ファイルが送れませんのでご注意ください。**ファイル保管期間は30日間です。送信日から30日を超えたファイルは削除されます。**
2. 内容欄にはアップロードするファイルについて顧問社労士に伝えたい内容やお知らせ等を入力します。
3. 「送信」をクリックでアップロードします。

2. ファイル送受信（送信した内容の確認）

株式会社セルズ 様

マイページメニュー

ログオフ

ファイル詳細内容

1 処理	送信
2 ファイル名	通知カード.pdf ファイル閲覧
3 内容	〇〇さんの通知カードのコピーです。
4 受信者コメント	
送信日時	2015/09/09 19:11:04
5 受信状況	

戻る 削除 6

1. 該当のファイルが事業所から「送信」した場合は「送信」と表示されます。
2. ファイルの内容を確認するためには「ファイル閲覧」をクリックします。
3. 送信する際に顧問社労士につけたコメントを確認します。
4. 顧問社労士がダウンロードしたときにメッセージを入力して入れば表示されます。
5. 顧問社労士が内容を確認してダウンロードすると「閲覧済み」と表示されます。
6. 送信したデータを任意のタイミングで削除するには「削除」ボタンをクリックします。※送信日から30日経つと自動で削除されます。

2. ファイル送受信（受信した内容の確認）

処理	受信
ファイル名	職場のルールブック.pdf [ファイル閲覧]
内容	職場のルールブックを送信します。
返信コメント	受け取りました。 [コメント登録 (最大50文字まで)]
送信日時	2015/09/09 19:57:08
受信状況	閲覧済み

1. 顧問社労士から送られてきたファイルは「受信」と表示されます。
2. ファイルの内容をダウンロードするためには「ファイル閲覧」をクリックします。※ダウンロードする際にはポップアップブロックの解除（P4）をお願いします。ファイルをダウンロードするとシステム上で持っている名前（数字とアルファベットの羅列）でダウンロードされますので、名前を付けて保存しなおしてください。
3. 送信する際に顧問社労士がつけたコメントを確認できます。
4. 受け取った等の返信コメントを入れることができます。※顧問社労士側で見ることができます。
5. ファイルを閲覧すると「閲覧済み」と表示されます。
6. 確認終了後、「戻る」ボタンで戻ります。※なお、受信日より30日経つと自動で削除されます。

3. 各種ツール

株式会社セルズ 様

マイページメニュー

- ファイル管理
テスト事務所とのファイルの送信・受信ができ、かつ直近30日間のファイル送受信履歴を確認できます。
- ツール**
入社退社関係、休職復職、助成金、社内トラブルでの通知書等、労務管理手続きに必要な各種便利ツールがダウンロード利用できます。
- 定型書類
テスト事務所の定型書類が利用できます。
- パスワード
マイページのパスワード設定を行います。

利用規約 © 2015 - 株式会社セルズ

株式会社セルズ 様

業務連絡票

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	入社連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。
2	労災連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。
3	求人連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ求人票提出（ハローワーク）を依頼するための連絡票です。
4	退社連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ退社手続きを依頼するための連絡票です。
5	通勤災害連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ通勤災害手続きを依頼するための連絡票です。

人事労務管理のための書式テンプレート

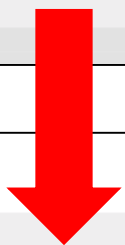
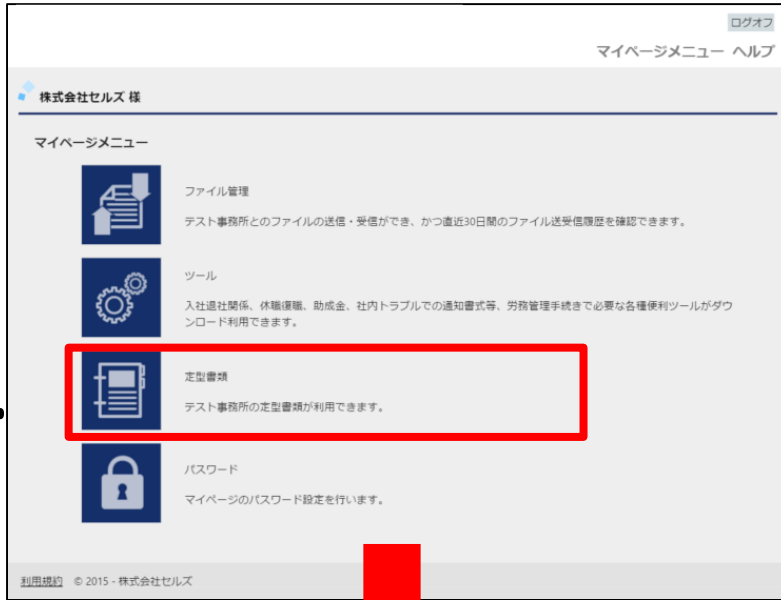
No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	休職復職関連書式	2015.10.5			休職、復職の手続きに役立つ書類が収録されています。収録書式：リハビリ出勤許可、休職願い、休職辞令、休職届、職場復帰支援提供依頼書、復職願い、復職辞令、復職診断書

入社退社、休職復職、助成金、通知書等、労務管理手続きに必要な各種ツールの閲覧・ダウンロード利用ができます。※**ツール自体の表示がない場合やダウンロードパスワードが必要な場合は顧問社労士までお尋ねください。**なお、「業務連絡票」にあるファイルはExcelファイルでダウンロードできますので、パスワードは必要ありません。

1. 「ツール」をクリックします。
2. 「閲覧」にある「PDFマーク」をクリックすると該当の書式を確認することができます。
3. 「DL」にあるマークをクリックすると、該当の書式集を「zipファイル」でダウンロードできます。※解凍にはパスワードが必要となる場合があります。その場合は**顧問社労士**までお問い合わせください。
4. 前の画面に戻るには「マイページメニュー」をクリックして戻ります。

4. 定型書類の閲覧

1



1. 「定型書類」をクリックします。
2. 「参照」をクリックすることで顧問社労士が独自に用意した、年末調整のお知らせや事務所通信等の定型書類を閲覧することができます。※独自に用意されていない場合は内容が表示されません。

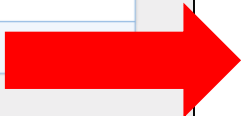
マイページメニュー

株式会社セルズ 様

株式会社セルズ@検証用 定型書類一覧

No	ファイル名	更新日	参照	解説
1	年末調整のお知らせ.pdf	2015.9.14	参照	扶養控除申告書・保険料控除申告書の注意事項
2	FAXDM.pdf	2015.9.1	参照	

2



年末調整のお知らせ

※本調整は、原則として給与の支払者(会社)に、「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出した従業員について行います。
 ※給与所得者の扶養控除等申告書(提出していない場合は、個人において翌年3月ごろまでには自分で提出する必要があります。扶養の措置は行っておりません。)
 ※扶養控除等申告書の提出期限は、扶養控除の対象となります。
 ※扶養控除の対象となる方は、扶養控除の対象となる旨を御通知しております。
 ※扶養控除の対象となる方は、扶養控除の対象となる旨を御通知しております。
 ※扶養控除の対象となる方は、扶養控除の対象となる旨を御通知しております。

1. 平成26年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 ○ 申告書の内容を確認し、平成26年12月31日現在で変更となる箇所を修正して下さい。
 ○ 今年中に亡くなったご家族は、扶養控除の対象となります。
 ○ 自らは扶養控除対象となるが、扶養控除の対象となる旨を御通知しております。
 ○ 今年中に亡くなったご家族は、扶養控除の対象となる旨を御通知しております。

2. 平成27年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 ○ あなたの氏名、住所、生年月日必ず記入してください(押印が必要です)。
 ○ 配偶者の有無は扶養控除対象者ではなく、単に配偶者の有無です。
 ○ 「扶養控除対象者」の欄には扶養控除対象者の氏名を記入してください。
 ○ 配偶者の有無は扶養控除対象者ではなく、単に配偶者の有無です。
 ○ 「扶養控除対象者」の欄には扶養控除対象者の氏名を記入してください。
 ○ 扶養控除対象者は、平成26年1月2日～平成27年1月1日までの間に生じた方が該当。
 ○ 扶養控除対象者は、平成26年1月2日～平成27年1月1日までの間に生じた方が該当。
 ○ 扶養控除対象者は、平成26年1月2日～平成27年1月1日までの間に生じた方が該当。
 ○ 扶養控除対象者は、平成26年1月2日～平成27年1月1日までの間に生じた方が該当。

定時決定による社会保険料変更のお知らせ

本年の定時決定により、扶養控除対象者が下記の通り変更になりました。お知らせいたします。なお、今年度決定については本年10月納入分より適用されますので、10月分支払額が変更となります。社会保険加入者全員の通知書を作成いたしましたので給与と一緒にお送りいたします。

氏名	生年月日	年齢	所得	健康保険料	介護保険料	健康増進料	厚生年金料	合計
1 佐藤 隆	S30.10.09	59	590	620	46.951	7.742	56.693	54.169
2 佐藤 隆子	S25.8.26	65	350	620	0	0	0	0
3 佐藤 隆	S15.10.06	200	200	9.990	0	5.990	0	9.990
5 三浦 拓海	S25.7.20	65	470	0	0	0	47.064	49.524
6 高木 拓海	S25.9.12	65	470	0	0	0	23.476	41.064
7 伊勢 隆一	S25.2.1	65	440	21.976	0	21.976	38.443	66.341
8 佐藤 隆	S25.12.08	58	410	20.479	3.239	23.718	35.622	59.540
9 高木 拓海	S24.4.29	52	200	200	13.995	2.212	16.198	24.644
12 佐藤 隆	S29.3.5	51	440	21.976	3.476	25.454	38.443	63.871
13 伊勢 隆	S22.7.21	66	380	380	18.981	0	18.981	33.201
14 佐藤 隆	S29.4.24	51	300	300	15.984	2.569	18.573	27.658
15 大石 弘文	S43.4.19	47	340	340	16.983	2.886	19.669	29.706
16 高木 拓海	S26.10.20	39	220	220	10.989	0	10.989	19.211
18 小嶋 隆也	S35.11.05	56	360	360	17.982	2.844	20.826	31.453
19 内野 隆	S22.12.12	57	380	380	18.981	3.002	21.983	33.201
20 伊勢 隆子	S24.12.12	54	160	160	7.982	1.264	9.256	13.978
21 山田 隆	S19.2.1	75	98	98	4.933	0	4.933	0
22 高木 拓海	S22.12.12	57	380	380	18.981	3.002	21.983	33.201
23 伊勢 隆子	S26.10.20	39	220	220	10.989	0	10.989	19.211
27 高木 拓海	S44.5.19	46	590	590	13.684	2.164	15.848	12.265

本人員合計 332,864 38,356 371,220 541,072 943,972
 会社員合計 332,864 38,356 371,220 541,072 943,972
 子会社員等 20人 742,442 1,082,143 1,897,234

4. パスワードの再設定



初期パスワードからの変更や担当者変更等、パスワードの変更が必要になった場合に使用します。※ただし、社労士事務所側の設定によりパスワード変更不可になっている場合はパスワードの表示はされません。

1. 「パスワード」をクリックします。
2. 「現在のパスワード」を入力します。
3. 新しいパスワードを入力します。※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
4. 確認のため、もう一度新しいパスワードを入力します。※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
5. 「設定」を押してパスワードを変更します。

パスワード設定

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字以内での設定が可能です。
※パスワードの英文字は区別されます。

5 設定

© 2015 - 株式会社セルズ