

事業所マイページ 操作マニュアル



最終編集：2022年6月

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	・・・3
1. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入り登録方法)	・・・6
2. ファイル送受信	・・・10
3. 各種ツール	・・・15
4. 定型書類の閲覧	・・・16
5. 事業所BOXの閲覧	・・・17
6. パスワードの再設定	・・・18

ご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点

1. 推奨環境について

Microsoft Edge・Google Chrome 最新版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。

2. 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。

3. 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。

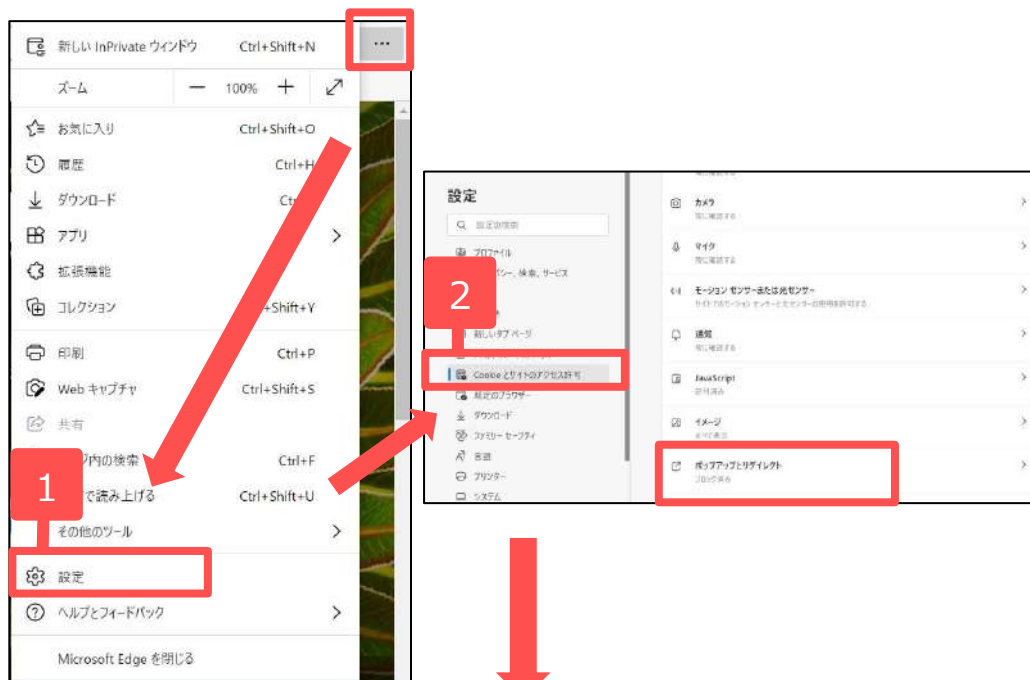
4. ポップアップブロックの解除

Cellsドライブでは各ブラウザ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、5ページ参照

5. ログインができない現象について

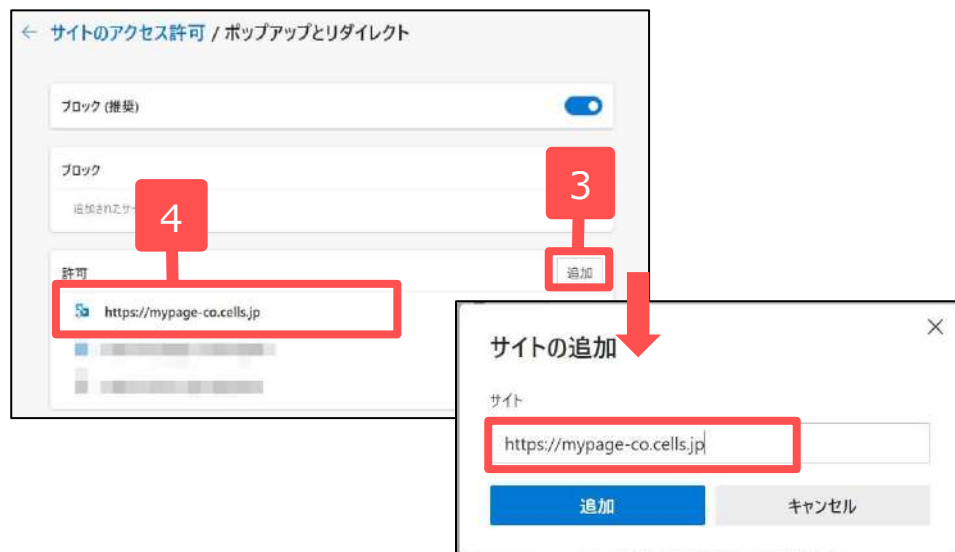
CellsドライブでユーザーNoとパスワードを間違いなく入力しているにも関わらずログインできない時があります。考えられる原因としては弊社サーバーがメンテナンス中もしくは一時停止している、または顧問先社労士側の登録が変更されている等が考えられます。その場合は恐れ入りますが、顧問社労士にお問い合わせください。

ポップアップブロックの解除(Microsoft Edge編)

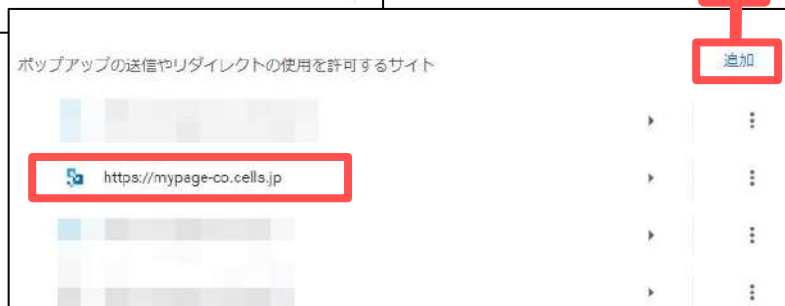


一部Microsoft Edgeにてポップアップで表示される機能を利用しています。そのため、本操作を行い、ポップアップブロックの解除をお願いします。


1. Microsoft Edgeを起動し、右上の ... をクリックし「設定」をクリックします。
2. 「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックし画面をスクロールして「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
3. 「追加」ボタンをクリックし、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. 許可の欄に「https://mypage-co.cells.jp」と入れたことを確認し、設定画面を閉じます。



ポップアップブロックの解除(Google Chrome編)



一部Google Chrome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. Google Chromeを起動し、右上のその他アイコン  ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。
2. 「プライバシーとセキュリティ」の中の「サイト設定」をクリックします。
3. 「コンテンツ」の中の「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
4. 「追加」ボタンをクリックし、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。
許可するサイトの欄に「https://mypage-co.cells.jp」と入ったことを確認し、設定画面を閉じます。

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 〇〇 様

発行日: 〇〇〇〇
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>

Microsoft Edge・Chrome 最新版のご利用を推奨いたします。
推奨環境以外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 : !"#%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

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

2

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(お気に入りやブックマークに登録1)

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:2020/01/21
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

2

3

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
[]

ログイン

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」をお気に入りやブックマークに設定することで、次回以降はお気に入りやブックマークのリストからログイン画面を開くことができます。
2. Microsoft Edge、Google Chromeのアドレスバーに「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」を入力し、Enterキーを押下します。
3. 「Cellsドライブアクセスキー」と「事業所ID」が入力された状態で事業所マイページログイン画面が表示されます。

1. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りやブックマークに登録2)

Microsoft Edge の場合



4. Microsoft Edgeのアドレスバー
右側の☆マークをクリックし「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。

Google Chrome の場合



5. Google Chromeのアドレスバー
右側の☆マークをクリックし
「ブックマーク」に追加します。
次回以降の起動は「ブックマーク」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)



1. 初回ログイン時(注)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「Cellsドライブ利用規約」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。

注)初回ログイン時とは、事業所として初めてCellsドライブにログインする時となります。
パソコン毎の初回ログイン時ではないためご注意ください。

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

一覧表示 全て

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	送信処理	詳細
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' (Logout) and 'マイページメニュー' (My Page Menu). The main header identifies the user as '株式会社セルズ 様' (Mr. Seirus Co., Ltd.). The page title is 'ファイル送信' (File Upload). The interface is divided into two main sections: 'ファイル' (File) and '内容 (最大1000文字)' (Content (Maximum 1000 characters)).

Step 1: A red box highlights the 'ファイル' label and the 'ファイルを選択' (Select File) button. A message '選択されていません' (Not selected) is displayed next to the button.

Step 2: A red box highlights the large text input area for the content.

Step 3: A red box highlights the '送信' (Send) button.

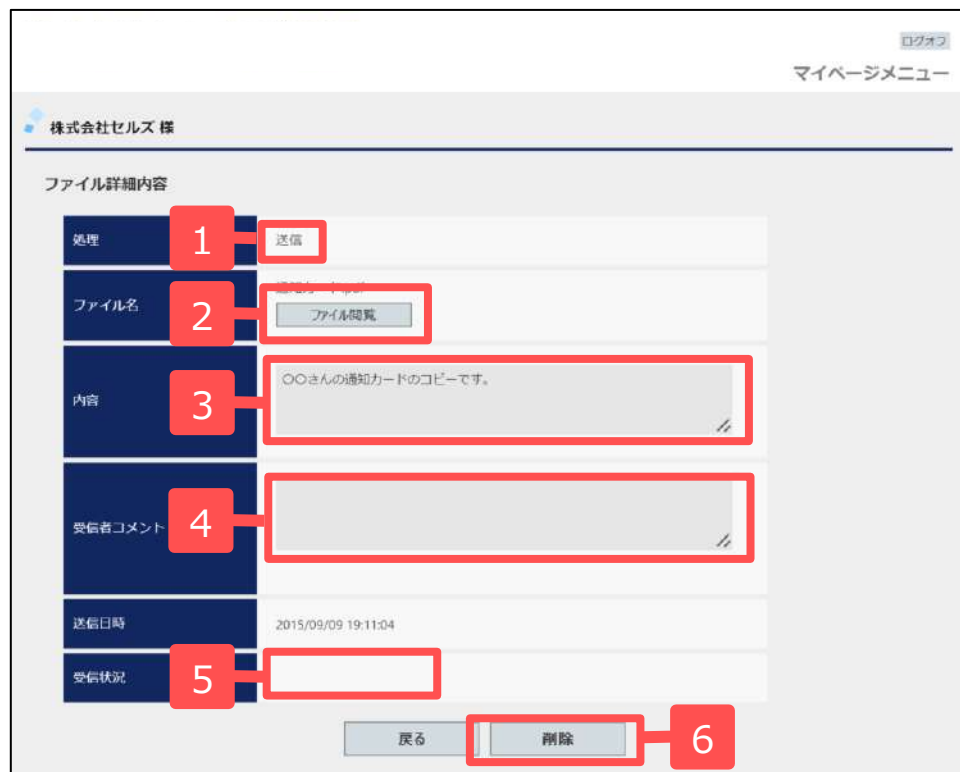
Below the input fields, there are three small notes:

- ※ 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' (Back) button and a '送信' (Send) button. The footer contains the copyright notice '© 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)



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)



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 ヘルプ

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式等、労務管理手続きに必要な各種ツールがダウンロード利用できます。

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。

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	休職復職申請書式	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、休職許可、休職届、職場復帰支援提供依頼書、復職願い、復職許可、復職診断書

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. 定型保管書類の閲覧

株式会社セルズ様

マイページメニュー

- ファイル管理**
セルズコンサルティング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**
入社社関係、休職復職、助成金、社内トラブルでの通知書式等、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。
- 定型保管書類**
セルズコンサルティングの定型保管書類が閲覧利用できます。
- パスワード**
マイページのパスワード設定を行います。

1. 「定型保管書類」をクリックします。
2. 「閲覧」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は表示されません。

株式会社セルズ様

定型書類一覧

新規	No	ファイル名	解説	更新日	閲覧
	1	4月事務所便り.pdf	事務所便りの4月号です	2016.3.22	

年末調整のお知らせ

年末調整は、原則として前年の支払者(会社)に、「前年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われます。
「前年所得者の扶養控除等申告書」にて前年3月ごろまでにご自身で確定申告をして、税務必要書類については下記の項目に記入する必要があります。
なお、医療費控除を受ける方は今年度申告書にご自身の確定申告書が必要です。

① ■平成27年度分「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赤字で訂正して下さい。
○ 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。
○ 住所は住民税別荘別荘となるので住民税異動のある住所を必ずお確認して下さい。
○ 今年中に入社した前職の方、以前の職場から源泉徴収票を頂いてお戻り下さい。
② ■平成27年度分「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」
○ あなたの氏名、住所、生年月日をお記入してください(押印は必要です)。
○ 「配偶者の有無」は扶養対象配偶者でなければ、単に配偶者の有無です。
○ 「A. 前職対象配偶者」内務関係は認められません。
「配偶者の所得」は前年の所得の合計額を赤字で記入して下さい。
・給与収入が100万円以下の配偶者が対象となります(配偶者控除を受けられる方は記入しません)。
○ 「B. 扶養親族」について
平成12年1月1日以前生まれの扶養親族を記載して下さい。平成12年1月2日以後生まれの扶養親族は子の有無に関する事項に記載して下さい。
・未成年者(年齢10歳以上、昭和21年1月1日以前に生まれた人)は、扶養の機会、両親を親等以下に必ずそのご印を必ずお戻り下さい。
・特定扶養親族は、平成5年1月2日～平成9年1月1日までの間に生まれた人の該当。
☆ 扶養控除対象となる条件 由
前年収入 100万円以下 世帯収入 150万円以下(世帯収入は150万円以下)
○ 「C. 障害者」
・1号障害者が親は本人、配偶者、扶養親族それぞれの方が該当する場合に記入して下さい。
・2号障害者が該当する場合は必ずお戻り下さい。
・「障害」は扶養親族または障害者として扶養控除を受ける方がお戻り下さい。
・または世帯収入(前年所得)合計所得金額が500万円以下の場合は
・特別養老(養育)のし、子が何らかの合計所得が500万円以下の場合は
・「障害」は扶養親族または障害者として扶養控除を受ける方がお戻り下さい、合計所得が500万円以下の場合は

5. 事業所BOXの閲覧

株式会社セルズ 様

マイページメニュー

- ファイル管理**
セルズコンサルティング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、休暇管理、助成金、社内トラブルでの通知書式等、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**
セルズコンサルティングの定型書類が閲覧利用できます。
- 事業所BOX**
セルズコンサルティングにて保存管理されている株式会社セルズ 様に関連するファイルを確認できます。

1. 「事業所BOX」をクリックします。
2. 「閲覧」をクリックすることで社労士事務所にて保存管理されている自社に関連するファイルを確認できます。
※社労士事務所にて保存管理されているファイルがない場合は「事業所BOX」ボタンは表示されません。

株式会社セルズ 様

事業所BOX

ファイル名: 登録期間: 例:2018/01/01 ~ 例:2018/12/31 抽出表示

新規	No	ファイル名	解説	登録日	閲覧
	1	保険料変更のお知らせ.pdf	定時決定による社会保険料変更のお知らせ	2018/03/14	
	2	2018年助成金の案内.pdf	2018年の助成金の案内資料です。	2018/03/14	

戻る

株式会社 セルズ 御中

社会保険労務士法人 セルズ

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標準報酬月額が下記のとおり変更いたしましたのでお知らせいたします。なお、今年度後半については去年の標準報酬月額より適用されますので、
□ 年内末社会保険料変更していただき、社会保険加入者全員への通知書を作成いたしましたので給与と一緒にお渡し下さい。

記

標準報酬	氏名	今年月日	年齢	標準報酬	標準報酬	標準報酬	介護保険	標準報酬	厚生年金	計																		
1	佐藤 聖子	53010.0	53	600	620	48,651	7,742	56,633	54,165	110,822																		
2	佐藤 聖子	525,828	65	600	620	0	0	0	0	0																		
3	佐藤 聖子	718,118	66	200	200	9,900	0	6,900	0	6,900																		
5	三浦 広美	625,720	45	470	0	0	0	0	41,064	48,524																		
6	高木 裕美	535,932	65	470	470	23,476	0	23,476	41,064	75,000																		
7	伊勢 悠一	625,211	65	440	440	21,978	0	21,978	38,443	68,341																		
8	佐藤 聖子	522,112	58	410	410	20,479	3,229	23,718	35,222	59,540																		
9	佐藤 聖子	538,429	52	200	200	15,800	2,212	17,118	24,464	40,582																		
12	伊藤 聖子	539,832	51	440	440	21,978	3,476	25,454	38,443	63,897																		
13	加古 聖子	522,721	68	380	380	18,681	0	18,681	33,201	51,872																		
14	佐藤 聖子	538,224	51	200	200	15,804	2,528	18,332	27,450	44,410																		
15	次谷 弘文	544,810	47	340	340	16,600	2,618	19,218	28,705	48,315																		
16	志平 小龍	550,1030	39	220	220	10,689	0	10,689	18,221	28,910																		
18	小嶋 聖子	535,911	55	380	380	17,682	2,844	20,526	31,463	52,279																		
19	佐藤 聖子	532,1213	57	300	300	16,881	3,002	19,883	32,201	51,144																		
20	佐藤 聖子	536,413	54	160	160	7,992	1,264	9,256	13,379	22,235																		
21	山田 聖子	515,211	75	88	88	4,633	0	4,633	0	4,633																		
22	山田 聖子	580,211	46	220	220	10,689	1,738	12,427	19,221	31,648																		
26	山口 聖子	550,110	46	710	630	34,530	5,461	39,991	47,969	87,960																		
27	佐藤 聖子	544,510	48	500	500	13,684	2,184	15,848	12,285	28,113																		
<table border="1"> <tr><td>本人員合計</td><td>332,664</td><td>38,356</td><td>371,220</td><td>541,072</td><td>943,972</td></tr> <tr><td>会社員合計</td><td>9,289</td><td>371,222</td><td>541,071</td><td>933,262</td><td></td></tr> <tr><td>合計</td><td>20人</td><td>742,442</td><td>1,002,143</td><td>1,891,234</td><td></td></tr> </table>											本人員合計	332,664	38,356	371,220	541,072	943,972	会社員合計	9,289	371,222	541,071	933,262		合計	20人	742,442	1,002,143	1,891,234	
本人員合計	332,664	38,356	371,220	541,072	943,972																							
会社員合計	9,289	371,222	541,071	933,262																								
合計	20人	742,442	1,002,143	1,891,234																								

6. 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。

