

# 事業所マイページ労務管理機能 操作マニュアル



最終編集：2025年3月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190  
サポートセンターお問合せE-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

# 目次

1.	労務管理メニューを表示する	3
2.	会社情報を確認する	4
3.	社員情報を確認する	5
4.	社員のマイナンバーを確認、編集する	9
5.	マイナンバーの利用履歴を確認する	12
6.	社員が入社したので入社連絡する	13
7.	社員が退社したので退社連絡する	18
8.	社員の住所、姓が変更したので連絡する	20
9.	社員の扶養家族を追加するので連絡する	23
10.	社員の扶養家族を外すので連絡する	26
11.	社員の社会保険、雇用保険の変更をするので連絡する	27
12.	連絡内容を確認、取消する	28
13.	給与入力表を利用する	30
14.	カスタム項目を設定する	31
15.	カスタム項目を変更、削除する	34
16.	カスタム項目の一括入力	35

# 1. 労務管理メニューを表示する



事業所マイページ画面上部の「労務管理メニュー」タブおよびマイページメニュー画面の「労務管理」アイコンは、社労士事務所側の設定により利用可能な場合に表示されます。利用を希望される場合は、社労士事務所へご相談ください。

「労務管理メニュー」もしくは「労務管理」アイコンをクリックすると労務管理メニュー画面へ遷移します。



## 2. 会社情報を確認する



社労士事務所で管理している会社の所在地、雇用保険番号などの内容が確認できます。  
社員の入社や退社、労災発生時や36協定など、労務管理上の手続きに利用する情報です。

「会社情報」をクリックすると会社情報画面へ遷移します。



### 3. 社員情報を確認する(1)

社員情報

抽出表示

No.	氏名	社員No.	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	確認	連絡	変更	異動	変更
1	佐藤 豊	1	男	52	1965/08/01	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
2	佐藤 穂穂子	2	女	67	1950/08/25	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
3	佐藤 豊	3	男	87	1950/07/04	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
4	小林 隆二	4	男	70	1948/01/23	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
5	三浦 和典	5	男	67	1950/07/20	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
6	伊藤 新一	7	男	72	1946/02/01	2007/02/23		確認	連絡	変更	異動	変更
7	後藤 祐男	8	男	60	1957/05/12	1988/12/01		確認	連絡	変更	異動	変更
8	坂本 秀樹	9	男	54	1983/04/25	1988/11/16		確認	連絡	変更	異動	変更
9	井原 友美	12	男	54	1964/03/05	1990/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
10	加古 修	13	男	31	1994/12/10			確認	連絡	変更	異動	変更

社労士事務所で管理している社員情報が確認できます。社員の入社、退社などで発生する社会保険、雇用保険などの労務管理上の手続きに利用する情報です。

- 「社員情報」をクリックします。社員情報一覧画面へ遷移します。
- 氏名を入力、もしくは所属や職種、入社年月日等を選択し「抽出表示」することで、入力条件の対象者を抽出します。
- ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。※表示順序は社員No順で表示します。
- 内容を確認したい社員の詳細の「確認」をクリックします。社員情報詳細画面へ遷移します。
- 「労務管理/社員情報詳細」画面の労働者名簿「表示出力」をクリックすると労働者名簿を作成できます。

※ 一度に複数人の労働者名簿を作成する場合は[8ページ](#)をご覧ください。  
 ※ 労働者名簿の履歴を編集する場合は「表示出力」の隣の「履歴編集」をクリックします。

※ 詳細画面では対象社員の住所等の基本情報、社会保険、雇用保険、扶養者情報が確認できます。マイナンバーは事業所マイページに取扱権限がある場合のみ確認または編集が可能です。カスタム項目は、事業所マイページ内にて項目を作成している場合のみ表示され、編集が可能です([31ページ](#)参照)。

社員情報詳細

表示出力

### 3. 社員情報を確認する(2)

労働管理/社員情報一覧

氏名  所属  職種

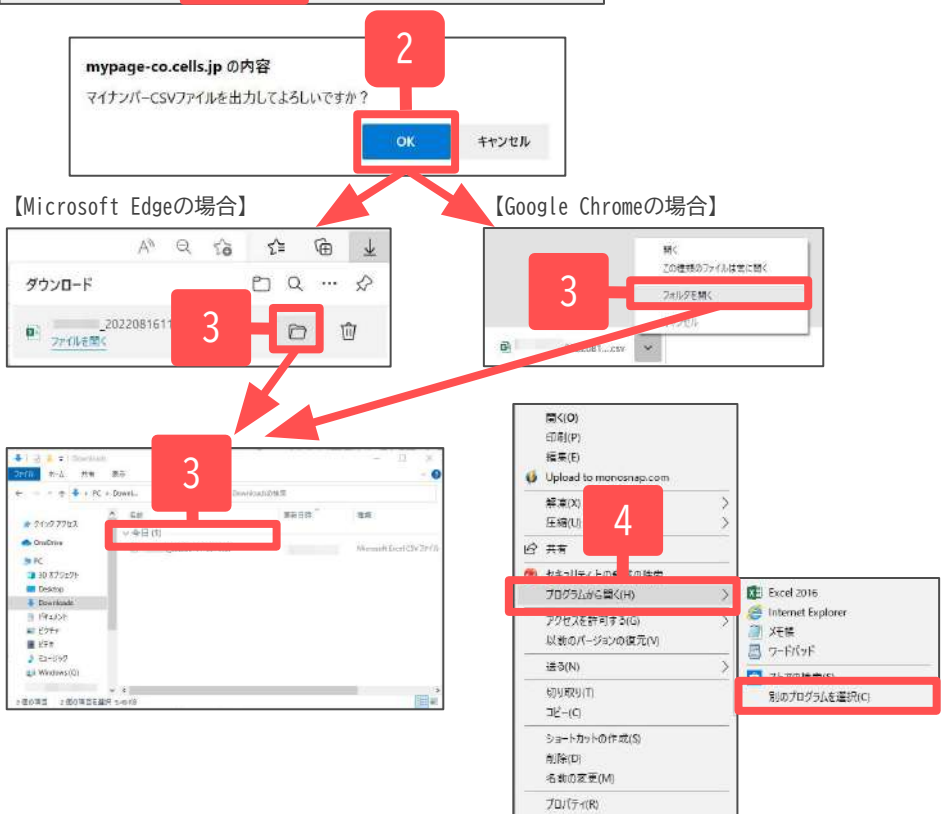
入社年月日 例:2018/03/01 ~ 例:2019/12/31 年齢  年齢未満  抽出表示

No	氏名	社員No	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	詳細	選別	賃給	技能	保険
1	佐藤 雄	1	男	52	1955/08/01	1984/05/29		履歴	選別	賃給	技能	保険
2	佐藤 理恵子	2	女	67	1950/06/25	1984/02/29		履歴	選別	賃給	技能	保険
3	佐藤 雄	3	男	87	1930/07/04	1984/03/29		履歴	選別	賃給	技能	保険
4	小林 真二	4	男	70	1948/01/23	1984/03/29		履歴	選別	賃給	技能	保険
5	三崎 和英	5	男	67	1956/07/20	1984/03/29		履歴	選別	賃給	技能	保険
6	伊勢 雄一	7	男	72	1948/02/01	2007/02/28		履歴	選別	賃給	技能	保険
7	佐藤 雄	8	男	60	1957/05/03	1984/12/01		履歴	選別	賃給	技能	保険
8	坂本 秀樹	9	男	54	1968/02/01	2011/11/15		履歴	選別	賃給	技能	保険
9	井原 友美	12	女	54	1969/05/12	2005/05/12		履歴	選別	賃給	技能	保険
10	加古 郁	13	男	70	1949/12/10	1984/12/10		履歴	選別	賃給	技能	保険

戻る **マイナンバー出力** Excel表示出力 労働者名簿出力

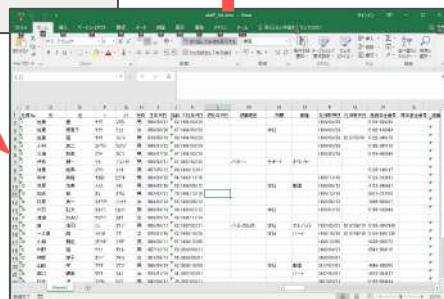
源泉徴収票や給与支払報告書を作成する際に必要なマイナンバーを取り込むことができます。本機能は自社で給与計算ソフト「Cells給与」を利用している事業所向けの機能です。

1. マイナンバーをCSVファイルで出力する場合は、「マイナンバー出力」をクリックします。  
※事業所マイページにマイナンバー取扱権限がない場合、「マイナンバー出力」は表示されません。
2. 画面上部に確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。
3. Microsoft Edgeの場合は画面上部に、Google Chromeの場合は画面左下にダウンロードしたファイルが表示されます。ダウンロードフォルダを開き、デスクトップなど任意の場所に保存します。
4. CSVファイルのデータ内容を確認する場合は、「保存」した後に、CSVファイルを右クリックし、プログラムから開く→別のプログラムを選択→メモ帳を指定してください。



※ マイナンバー出力処理をおこなうとマイナンバー利用履歴を記録します (12ページ参照)。

### 3. 社員情報を確認する(3)



1. 全社員情報をExcel形式表示で確認する場合は、「Excel表示/出力」をクリックします。  
※表示順序は社員No順で表示します。

2. 表示された内容をExcelファイル出力する場合は、Excelファイル出力をクリックします。

※Microsoft Edgeの場合は、画面上部にダウンロードしたファイルが表示されます。「フォルダーに表示」アイコンをクリックし、ダウンロードフォルダを開きます。ダウンロードしたファイルをデスクトップなど任意の場所に保存します。

※Google Chromeの場合は、画面左下にダウンロードしたファイルが表示されます。「H」-「フォルダーを開く」をクリックし、ダウンロードフォルダを開きます。ダウンロードしたファイルをデスクトップなど任意の場所に保存します。

※セルを編集して出力してもExcelファイルには反映されません。

3. 出力保存したExcelファイルは任意にご利用ください。



### 3. 社員情報を確認する(4)



1. 労働者名簿を作成する場合は、「労働者名簿出力」をクリックします。  
※表示順序は社員No順で表示します。  
※抽出表示で一覧に表示されている社員の労働者名簿が作成されます。
2. 画面上部に確認メッセージが表示されます。  
「OK」をクリックします。
3. 表示された内容をPDFファイルとして保存したり、印刷することができます。

※出力した労働者名簿には、社員情報に入力されている、対象社員の住所等の基本情報、社会保険、雇用保険に加えて、その事業所独自のカスタム項目も表示させることができます。



【Microsoft Edgeの場合】



【Google Chromeの場合】



労働者名簿にカスタム項目を表示する場合は、設定にて選択できます([31ページ](#)参照)。





## 4. 社員のマイナンバーを確認、編集する(マイナンバー確認)

編集権限の場合

労務管理/社員情報詳細

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サトウ					
氏名	佐藤					
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	*****					
入社年月日	1984/03/29	所属				

1

確認編集

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サトウ	190				
氏名	佐藤	豊				
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	12345689018					

2

確認編集

更新

マイナンバーは社員情報詳細画面にて確認します。事業所マイページに取扱権限がある場合のみ確認・編集が可能です。取扱権限には閲覧権限と編集権限があり表示内容が異なります。

### 編集権限の場合

1. 「確認編集」をクリックします。
2. マイナンバーが表示され「更新」をクリックすることで変更が可能です。

閲覧権限の場合

労務管理/社員情報詳細

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サトウ					
氏名	佐藤					
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	*****					
入社年月日	1984/03/29	所属				

1

確認

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サトウ	190				
氏名	佐藤	豊				
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	123456789018					

2

### 閲覧権限の場合

1. 「確認」をクリックします。
2. マイナンバーが表示します。

※マイナンバーが登録されている場合は、初期時は「\*\*\*\*\*」表示します。

※確認処理をおこなうとマイナンバー利用履歴を記録します([12ページ](#)参照)。

## 4. 社員のマイナンバーを確認、編集する(マイナンバー登録)

■■■■様

労務管理/社員情報詳細

社員No	4	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	JA*YY					
氏名	小林					
生年月日	1958/01/23	年齢	64			
マイナンバー						
入社年月日	1984/03/29	所属				職種

1

確認編集

■■■■様

労務管理/社員情報詳細

社員No	4	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	JA*YY					
氏名	小林					
生年月日	1958/01/23	年齢	64			
マイナンバー	190397309863					

2

確認編集 更新

■■■■様

労務管理/社員情報詳細

社員No	4	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	JA*YY					
氏名	小林					
生年月日	1958/01/23	年齢	64			
マイナンバー	190397309863					

3

確認編集 更新

mypage-co.cells.jp の内容  
更新します。

4

OK キャンセル

事業所マイページに取扱権限(編集)がある場合のみマイナンバーの登録が可能です。

1. 社員情報詳細画面を開き、「確認編集」をクリックします。マイナンバー欄への入力が可能になります。
  2. マイナンバーを入力します。
  3. 「更新」をクリックします。
  4. 入力ミスがなければ確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックし、登録が完了すると完了メッセージを表示します。
- ※ マイナンバーは法令に基づいた番号が正しく入力されているか入力チェックをおこなっています。
- ※ 登録処理をおこなうとマイナンバー利用履歴を記録します([12ページ](#)参照)。

## 4. 社員のマイナンバーを確認、編集する(マイナンバー削除)

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サウ					
氏名	佐藤					
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	*****			確認編集		
入社年月日	1984/03/29	所属				編集

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サウ					
氏名	佐藤					
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー	123456789018			確認編集	更新	

マイナンバー

社員No	1	性別	男	労働者名簿	表示出力	履歴編集
フリガナ	サウ					
氏名	佐藤					
生年月日	1965/08/01	年齢	57			
マイナンバー				確認編集	更新	

mypage-co.cells.jp の内容  
更新します。

OK キャンセル

事業所マイページに取扱権限(編集)がある場合のみマイナンバーの削除が可能です。

1. 社員情報詳細画面を開き、「確認編集」をクリックします。マイナンバーの編集が可能になります。
2. 入力されているマイナンバーを削除して空欄にします。
3. 「更新」をクリックします。
4. 入力ミスがなければ確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックし削除が完了すると完了メッセージを表示します。

※削除処理をおこなうとマイナンバー利用履歴を記録します  
([12ページ](#)参照)。

## 5. マイナンバーの利用履歴を確認する



事業所マイページでのマイナンバーの利用状況が確認できます。不正利用や外部からの不正なアクセス等がないか確認できます。マイナンバー利用履歴は事業所マイページにマイナンバー取扱権限がある場合のみ表示します。権限がない場合は表示されません。

1. 労務管理メニュー画面の「マイナンバー利用履歴」をクリックします。事業所マイページマイナンバー利用履歴画面へ遷移します。
2. 事業所マイページマイナンバー利用履歴画面が表示されます。利用履歴期間は180日間閲覧可能です。新しい利用日時順で表示されます。
3. ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。

労務管理/事業所マイページマイナンバー利用履歴

No	日時	内容	社員No	対象性	IPアドレス
81		登録	16	高田 久美	
82		CSV出力		本人分4名 扶養者分9名	
83		CSV出力		本人分4名 扶養者分9名	
84		登録	8	池田 幸佳子	
85		登録	6	伊藤 さやお	
86		閲覧	4	小林 良二 扶養10: ミガルジョアン アレクサンドロス	
87		閲覧	4	小林 良二 扶養4: 三男 小林 百乃介	
88		閲覧	4	小林 良二 扶養2: 長男 小林 拓次郎	
89		閲覧	4	小林 良二 扶養1: 妻 小林 静子	
90		閲覧	4	小林 良二	
91		登録	4	小林 良二 扶養10: ミガルジョアン アレクサンドロス	
92		登録	4	小林 良二 扶養8: 祖父 西園寺 幸徳ちろる	
93		登録	4	小林 良二 扶養9: 三女 小林 めがん	
94		登録	4	小林 良二 扶養6: 次女 小林 りんご	
95		登録	4	小林 良二 扶養9: 長女 小林 いちご	
96		登録	4	小林 良二 扶養4: 三男 小林 百乃介	
97		登録	4	小林 良二 扶養3: 次男 小林 悠九郎	
98		登録	4	小林 良二 扶養2: 長男 小林 拓次郎	
99		登録	4	小林 良二 扶養1: 妻 小林 静子	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

※マイナンバー利用履歴は180日間まで閲覧可能です。

## 6. 社員が入社したので入社連絡する(1)



新しく社員が入社した際に、社労士事務所への入社連絡がおこなえます。連絡内容をもとに、雇用保険、社会保険の各種手続きをおこないます。

1. 労務管理メニュー画面の「入社連絡」をクリックします。入社連絡画面へ遷移します。
2. 社会保険及び雇用保険に「加入する」「加入しない」を選択します。

※「加入しない」を選択した場合は、それぞれの対応する入力項目が非表示となります。

The screenshot shows the '労務管理/入社連絡' (HR Management/New Hire Contact) form. The '社会保険' (Social Insurance) and '雇用保険' (Employment Insurance) sections are highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The '社会保険' section has '加入する' (Join) selected. The '雇用保険' section also has '加入する' (Join) selected. Below these are various input fields for personal information, including name, address, date of birth, gender, and phone numbers.

## 6. 社員が入社したので入社連絡する(2)

労務管理/入社連絡

加入する  
 加入しない

加入する  
 加入しない

① 氏名\* 例:山田 例:太郎

② 氏名フリガナ 例:ヤマダ 例:タロウ

氏名ローマ字

※外国人の場合は半角にてローマ字入力してください。

③ 性別\* 男 ④ 生年月日\*

⑨ 社員No 例:999 ⑩ マイナンバー 例:123456789012

⑤ 入社年月日\* 例:2018/01/01  社会保険・雇用保険取得日は入社年月日と同じ日を設定する

郵便番号 例:123-0123 郵便番号から住所入力 電話番号 例:03-1234-5678

⑥ 住所\* 例:東京都港区〇〇1-12-8〇〇マンション401

住所フリガナ 例:トウキョウトミナトク区〇〇1-12-8〇〇マンション401

所属 職種

月額賃金 例:220000 遡所定労働時間 時間 分

※月額賃金には残業、非課税分、変動分を含めた大体の月額総額を入力してください。

社会保険

⑦ 取得年月日\* 例:2018/01/01 基礎年金番号 例:9999-999999

⑪ 短時間労働者  該当する ⑫ 資格確認書発行  希望する

雇用保険

⑧ 取得年月日\* 例:2018/01/01 ⑬ 被保険者番号 例:9999-999999-9 前職事業所名

※被保険者番号が不明の場合は前職事業所名を入力してください。

\*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなりますのでご注意ください。

### 3. 本人情報を入力します。

#### 必須入力項目

No	項目名	入力ポイント
①	氏名	全角で入力します。
②	氏名フリガナ	半角フリガナで入力します。
③	性別	プルダウンから選択します。
④	生年月日	プルダウンから選択します。
⑤	入社年月日	テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
⑥	住所	郵便番号を入力後「郵便番号から住所入力」をクリックすると該当する住所、住所フリガナが設定されます。郵便番号入力時は-(ハイフン)ありで入力します。建物名を区切る半角全角スペースは入力しないでください。
⑦	社会保険/取得年月日	社会保険「加入する」選択時に入力します。テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
⑧	雇用保険/取得年月日	雇用保険「加入する」選択時に入力します。テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。

#### 任意入力項目 ※その他の任意項目も必要に応じて入力してください。

No	項目名	入力ポイント
⑨	社員No	あらかじめ社員Noが決まっている場合は入力します。
⑩	マイナンバー	マイナンバーを登録する場合は入力します。マイナンバーは社労士事務所で保管し、必要な手続きに利用します。
⑪	短時間労働者	該当する場合はチェックを入れます。
⑫	資格確認書発行	必要な場合はチェックを入れます。
⑬	被保険者番号	11桁の番号を半角数字で-(ハイフン)ありで入力します。※被保険者番号がわからない場合は、前事業所名を入力してください。



## 6. 社員が入社したので入社連絡する(3)

**A** 配偶者 (扶養家族1) ▼

扶養家族2 ▼

扶養家族3 ▼

扶養家族4 ▼

扶養家族5 ▼

**B** 扶養家族6 ▼

扶養家族7 ▼

扶養家族8 ▼

扶養家族9 ▼

扶養家族10 ▼

4. 扶養者情報を入力します。

【配偶者を登録する場合】

A「配偶者(扶養家族1)」欄に入力します。

【配偶者以外の扶養者を登録する場合】

B「扶養家族2～扶養家族10」欄に入力します。

※ ▼をクリックし入力項目を展開します。

▲をクリックすることで入力項目を収束することが可能です。

配偶者 (扶養家族1) ▲

氏名\* 例:山田 例:花子  本人と同姓

※配偶者を入力する場合は必ず氏名を入力してください。氏名が未入力の場合は入力情報は無効となります。

① 氏名フリガナ 例:ヤマダ 例:ハナコ

② 氏名ローマ字

③ 基礎年金番号 例:9999-999999

※配偶者が外国人の場合は半角にてローマ字入力してください。

④ 性別 ▼ ⑤ 生年月日  日 ⑥ 続柄 ▼

⑦ 年間収入 例:220000 ⑧ 職業

⑨ マイナンバー 例:123456789012

⑩ 資格確認書発行  希望する

扶養家族2 ▲

① 氏名\* 例:山田 例:次郎  本人と同姓

※扶養家族2を入力する場合は必ず氏名を入力してください。氏名が未入力の場合は入力情報は無効となります。

② 氏名フリガナ 例:ヤマダ 例:ジロウ

④ 性別 ▼ ⑤ 生年月日 2025 (令和07) 年 02 月 28 日 ⑥ 続柄 ▼

⑦ 年間収入 例:220000 ⑧ 職業

⑨ マイナンバー 例:123456789012

⑩ 資格確認書発行  希望する

No	項目名	入力ポイント
①	氏名	全角で入力します。 ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されません。必ず入力してください。
②	氏名フリガナ	半角フリガナで入力します。
③	基礎年金番号	10桁の番号を半角数字-(ハイフン)ありで入力します。
④	性別	プルダウンから選択します。
⑤	生年月日	プルダウンから選択します。
⑥	続柄	プルダウンから選択します。
⑦	年間収入	半角数字で入力します。
⑧	職業	職業を入力します。
⑨	マイナンバー	マイナンバーを登録する場合は入力します。
⑩	資格確認書発行	必要な場合はチェックを入れます。



## 6. 社員が入社したので入社連絡する(4)

① 連絡コメント

② 添付ファイル

5. 必要に応じて連絡コメントを入力します。添付ファイルがある場合は添付します。

① 社労士事務所へ伝えるコメントがある場合は、連絡コメントを入力します。

※ 連絡コメントは100文字まで入力できます。

※ 改行せずに入力してください。

改行した場合、社労士事務所側では2行目までしか確認できないためご注意ください。

② 社労士事務所へ送信する添付ファイルがある場合は、添付ファイルを設定します。

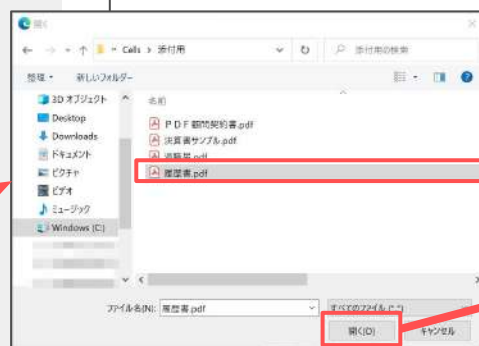
1. 「ファイルの選択」をクリックします。

2. 画面から添付するファイルを選択します。

3. 「開く」をクリックします。

※ 添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。

※ 添付ファイル保管期間は30日間です。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。



反映後



## 6. 社員が入社したので入社連絡する(5)

mypage-co.cells.jp の内容  
入社連絡を送信します。

② OK キャンセル

返信性 (扶養家族1) ▼  
扶養家族2 ▼  
扶養家族3 ▼  
扶養家族4 ▼  
扶養家族5 ▼  
扶養家族6 ▼  
扶養家族7 ▼  
扶養家族8 ▼  
扶養家族9 ▼  
扶養家族10 ▼

その他連絡コメント・添付ファイル ▲

連絡コメント  
マイナンバーは必ず入力してください。

添付ファイル  
ファイルの選択 既添付 0件

戻る ① 入社連絡を送信

送信完了後

その他連絡コメント・添付ファイル ▲

連絡コメント  
マイナンバーは必ず入力してください。

添付ファイル  
ファイルの選択 既添付 0件

送信が完了しました。

戻る ④ 続けて入社連絡作成

※入力エラーがある場合

その他連絡コメント・添付ファイル ▲

連絡コメント  
※連絡コメントは10文字まで入力可能です。

添付ファイル  
ファイルの選択 既添付 0件

- ・ 氏名入力が必要です。
- ・ 生年月日入力が必要です。
- ・ 氏名入力方法が必要です。
- ・ 氏名入力方法が必要です。
- ・ 入社年月日入力が必要です。
- ・ 住所入力が必要です。
- ・ 社会保険加入年月日入力が必要です。
- ・ 雇用保険加入年月日入力が必要です。

戻る 入社連絡を送信

6. 入社連絡を送信します。

①全ての入力が完了後、「入社連絡を送信」をクリックします。

②入力エラーがない場合は確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信されません。エラー内容を確認して修正後、再度「入社連絡を送信」をクリックしてください。

③送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

④続けて別の入社連絡をおこなう場合は、「続けて入社連絡作成」をクリックします。入力情報がクリアされた新規の入社連絡画面が表示されます。

- 入社連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容が確認できます ([28ページ](#)参照)。
- 添付したファイルは、ファイル管理から確認できます。内容には、「氏名入力値 入社連絡 添付ファイル」と登録されます。

ファイル詳細内容

処理	送信
ファイル名	履歴書.pdf ファイル情報
内容	セルズ本部 入社連絡 添付ファイル

## 7. 社員が退社したので退社連絡する(1)

勤務管理/社員情報一覧

1

No.	氏名	社員No.	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	離職	退社	自費	扶養	保険
1	佐藤 雄	1	男	62	1955/08/01	1984/03/29		離職	退社	自費	扶養	保険
2	佐藤 理恵子	2	女	67	1950/08/28	1984/03/29		離職	退社	自費	扶養	保険
3	佐藤 雄	3	男	87	1938/07/04	1984/03/29		離職	退社	自費	扶養	保険
4	小川 真二	4	男	70	1948/01/23	1984/03/29		離職	退社	自費	扶養	保険
5	三浦 和英	5	男	67	1950/07/20	1984/03/29		離職	退社	自費	扶養	保険
6	伊藤 浩一	7	男	72	1948/02/01	2007/02/28		離職	退社	自費	扶養	保険
7	後藤 雅明	8	男	66	1957/05/12	1984/12/01		離職	退社	自費	扶養	保険
8	坂本 秀樹	9	男	54	1955/04/25	1956/11/19		離職	退社	自費	扶養	保険
9	井原 友美	12	男	64	1954/03/06	1990/06/12		離職	退社	自費	扶養	保険
10	加古 都	13	男	70	1947/07/21	1984/12/19		離職	退社	自費	扶養	保険

社員が退社した際に、社労士事務所への退社連絡がおこなえます。連絡内容をもとに、雇用保険、社会保険の各種手続きをおこないます。

\*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなりますのでご注意ください。

勤務管理/退社連絡

氏名 井原 友美 社員No. 12

性別 男 生年月日 1984/03/05 入社年月日 1990/05/12

社会保険取得年月日 社会保険喪失年月日

雇用保険取得年月日 雇用保険喪失年月日

登録住所 北區 吾妻 52-3 分室 302

退職年月日 \* 2016/01/01

退職理由 \* 3

① 具体的な離職理由

① 離職票交付

① 離職票送り先

② 健康保険任意継続

③ 登録住所と異なる場合

連絡コメント

添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません。

戻る 退社連絡を送信

1. 社員情報一覧画面を開き、対象社員の退社「連絡」をクリックします。選択対象社員の退社連絡画面へ遷移します。
2. 退職年月日を入力します。  
※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
3. 退職理由をプルダウンから選択します。  
※該当する選択肢がない場合はその他を選択し、具体的な離職理由欄に理由を入力します。
4. その他任意項目を必要に応じて入力します。

- ①雇用保険を取得している場合は、離職票交付、離職票送り先を選択してください。
- ②社会保険を取得している場合は、健康保険任意継続を選択してください。
- ③離職票の送付先が本人で登録住所と異なる場合は入力してください。

## 7. 社員が退社したので退社連絡する(2)

アスト 株式会社様 mypage-co.cells.jp の内容  
退社連絡を送信します。

② OK キャンセル

勤務管理/退社連絡

氏名 戸原  
性別 男 生年月日 1984/03/09 入社年月日 1990/05/12  
住所 1090/05/12 1090/05/12  
勤務先 名古屋市中区高畑52-3 3F 3F 3F マシン手 受通302  
退職年月日 2022/08/31  
退職理由 自己都合  
再就職の有無 転職のため  
退職届交付 必要  
退職届送付先 本人  
退職届送付時期 不要  
送付先と異なる場合 愛知県小牧市安田町1000  
送付コメント 振込票は本人へ郵送してください。  
添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

戻る ① 退社連絡を送信

送信完了後

添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

③ 送信処理が完了しました。

戻る

※入力エラーがある場合

添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※送付ファイルは10枚まで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。  
※添付ファイルの総容量は30MB以内、送付日時から30日を超えたファイルは削除されます。

- 退職年月日は必須です。
- 退職理由は必須です。

戻る 退社連絡を送信

5. 退社連絡を送信します。

①全ての入力が完了後、「退社連絡を送信」をクリックします。

※連絡コメント、添付ファイルの入力方法は[16ページ](#)をご参照ください。

②入力エラーがない場合は確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「退社連絡を送信」をクリックしてください。

③送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

- 退社連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容が確認できます([28ページ](#)参照)。
- 添付したファイルは、ファイル管理から確認できます。内容には、「氏名入力値 退社連絡 添付ファイル」と登録されます。

ファイル詳細内容	
処理	送信
ファイル名	遠藤風.pdf [ファイル閲覧]
内容	井原 友美 退社連絡 添付ファイル







## 8. 社員の住所、姓が変更したので連絡する(3)

労務管理/住所姓変 mypage-co.cells.jp の内容  
変更連絡を送信します。

現在登録情報  
氏名  
郵便番号  
住所  
住所フリガナ  
電話番号

新しい登録情報  
○ 新しい住所を連絡する  
○ 新しい姓を連絡する  
● 住所、姓両方の変更を連絡する

新しい姓\* 小橋 新しく姓を入力

新しい姓に変更した日 2022/10/24

郵便番号 485-0814 郵便番号から住所入力

新住所\* 愛知県小牧市吉備1111

新住所フリガナ ｱｲﾁﾝﾌﾞ小牧市吉備

新住所に変更した日 2022/10/24

新電話番号 012-345-6789 電話番号を変更する

転居前住所  転居者も新住所変更のため国民年金第3号手続が必要

連絡コメント 親子になるため姓と住所が変更になりました。

※連絡コメントは10文字まで入力可能です。

添付ファイル ファイルの選択 変更連絡用.pdf

※添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。  
※添付ファイルの添付上限は300個、添付日時が1500秒を超えたファイルは削除されます。

戻る ① 変更連絡を送信

### 4. 住所姓変更連絡を送信します。

①全ての入力が完了後、「変更連絡を送信」をクリックします。

※連絡コメント、添付ファイルの入力方法は[16ページ](#)をご参照ください。

②入力エラーがない場合は確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされません。エラー内容を確認して修正後、再度「変更連絡を送信」をクリックしてください。

③送信が完了すると完了メッセージが表示されます。

- 住所姓変更連絡の送信が完了すると、連絡履歴画面から送信した連絡内容が確認できます([28ページ](#)参照)。
- 添付したファイルは、ファイル管理から確認できます。内容には、「氏名入力値 住所姓変更連絡 添付ファイル」と登録されます。

### ※入力エラーがある場合

添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。  
※添付ファイルの添付上限は300個、添付日時が1500秒を超えたファイルは削除されます。

- 新しい姓は必須です。
- 新しい姓フリガナは必須です。
- 新住所は必須です。
- 住所フリガナは半角が入力して下さい。

戻る 変更連絡を送信

### 送信完了後

添付ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。  
※添付ファイルの添付上限は300個、添付日時が1500秒を超えたファイルは削除されます。

③ 送信処理が完了しました。

戻る

ファイル詳細内容

処理	送信
ファイル名	変更連絡用.pdf ファイル情報
内容	氏名 奥田 住所姓変更連絡 添付ファイル



## 9. 社員の扶養家族を追加するので連絡する(1)

No	氏名	社員No	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	職種	選任	住所	扶養	保険
1	佐藤 健	1	男	42	1951/08/01	1984/03/28		電業	選任	東京都	異動	変更
2	佐藤 健子	2	女	47	1956/05/25	1984/03/29		電業	選任	東京都	異動	変更
3	佐藤 健	3	男	47	1956/07/04	1984/03/29		電業	選任	東京都	異動	変更
4	小林 真二	4	男	70	1948/07/23	1984/03/29		電業	選任	東京都	異動	変更
5	三浦 和夫	5	男	67	1956/07/20	1984/03/29		電業	選任	東京都	異動	変更
6	伊藤 隆一	7	男	72	1948/02/01	2007/02/24		電業	選任	東京都	異動	変更
7	佐藤 健	8	男	60	1917/02/12	1984/12/01		電業	選任	東京都	異動	変更
8	坂本 秀樹	9	男	54	1951/04/25	1984/11/15		電業	選任	東京都	異動	変更
9	井原 友高	12	男	54	1954/02/05	1990/05/12		電業	選任	東京都	異動	変更
10	加古 郁	13	男	70	1947/07/21	1984/12/12		電業	選任	東京都	異動	変更

社員が結婚した時や子どもが生まれ家族が増えた時、配偶者や子どもが退職したことにより被扶養者になる時などに、社労士事務所への変更連絡がおこなえます。連絡内容をもとに、社会保険の各種手続きをおこないます。

\*表示のある項目は必須項目です。未入力の場合はエラーとなりますのでご注意ください。

1. 社員情報一覧画面を開き、対象社員の扶養「異動」をクリックします。選択対象社員の扶養異動連絡画面へ遷移します。
2. 扶養異動内容の「扶養に入る(扶養追加)」を選択します。  
※扶養異動内容を切り替えると、切り替える前に入力した内容はクリアされます。

扶養管理/扶養異動

氏名: 佐藤 健 職: 電業 社員No: 1

扶養: 扶養に入る(扶養追加)

扶養から外れる(扶養抹消)

配偶者(扶養家族1)

氏名: [ ] 性別: [ ] 本人と同性

氏名ヨリ\*: [ ] (例: 12345) マイナンバー: [ ] (例: 123456789012)

性別: [ ] 生年月日: [ ] 年 [ 02 ] 月 [ 28 ] 日

職種: [ ] 年収収入: [ ] (例: 220000) 扶養

扶養に入った日(入日) (確定日): [ ] (例: 2019/01/01) 扶養に入る理由: [ ]

配偶者番号: [ ] (例: 0000-000000) 異動理由: [ ] 希望する

扶養家族2

氏名: [ ] 性別: [ ] 本人と同性

氏名ヨリ\*: [ ] (例: 12345) (例: 6789) マイナンバー: [ ] (例: 123456789012)

性別: [ ] 生年月日: [ ] 年 [ 02 ] 月 [ 28 ] 日

職種: [ ] 年収収入: [ ] (例: 220000) 扶養

扶養に入った日(入日) (確定日): [ ] (例: 2019/01/01) 扶養に入る理由: [ ]

異動理由: [ ] 希望する

扶養抹消後、再度扶養に追加する場合は、この機能は利用できません。

## 9. 社員の扶養家族を追加するので連絡する(2)

**A**

配偶者(扶養家族1) ▲

① 氏名\*   本人と同姓  
※配偶者を追加する場合は「氏名」を入力してください。氏名が未入力の場合は配偶者の入力情報は無効となり追加されません。

② 氏名フリガナ\*  例:YMAZ  例:JIC  ③ マイナンバー  例:123456789012

④ 性別\*  ▼ ⑤ 生年月日\*  年 [02] 月 [28] 日

⑥ 続柄  ▼ ⑦ 年間収入  例:220000 ⑧ 職業

⑨ 扶養に入った日/入る日(認定日)\*  例:2016/01/01 ⑪ 扶養に入る理由  ▼

⑩ 基礎年金番号  例:9999-999999 ⑫ 資格確認書発行  希望する

**B**

扶養家族2 ▲

① 氏名\*   本人と同姓  
※扶養家族2を追加する場合は「氏名」を入力してください。氏名が未入力の場合は扶養家族2の入力情報は無効となり追加されません。

② 氏名フリガナ\*  例:YMAZ  例:JIC  ③ マイナンバー  例:123456789012

④ 性別\*  ▼ ⑤ 生年月日\*  年 [02] 月 [28] 日

⑥ 続柄  ▼ ⑦ 年間収入  例:220000 ⑧ 職業

⑨ 扶養に入った日/入る日(認定日)\*  例:2016/01/01 ⑪ 扶養に入る理由  ▼

⑫ 資格確認書発行  希望する

扶養家族3 ▼  
 扶養家族4 ▼  
 扶養家族5 ▼  
 扶養家族6 ▼  
 扶養家族7 ▼  
 扶養家族8 ▼  
 扶養家族9 ▼  
 扶養家族10 ▼

### 3. 扶養異動連絡 扶養追加の入力します。

#### 【配偶者を追加する場合】

A「配偶者(扶養家族1)」欄に入力します。

#### 【配偶者以外の扶養者を登追加する場合】

B「扶養家族2～扶養家族10」欄に入力します。

※ ▼をクリックし入力項目を展開します。  
 ▲をクリックすることで入力項目を収束することが可能です。

※ 扶養家族2欄から順に上から入力します。既に登録済の扶養家族欄は展開されず、追加できません。

No	項目名	入力ポイント
①	氏名	全角で入力します。 ※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されません。必ず入力してください。
②	氏名フリガナ	半角フリガナで入力します。
③	マイナンバー	マイナンバーを登録する場合は入力します。
④	性別	プルダウンから選択します。
⑤	生年月日	プルダウンから選択します。
⑥	続柄	プルダウンから選択します。
⑦	年間収入	半角数字で入力します。
⑧	職業	職業を入力します。
⑨	扶養に入った日/入る日(認定日)	扶養の認定日を入力します。テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
⑩	基礎年金番号	10桁の番号を半角数字-(ハイフン)ありで入力します。
⑪	扶養に入る理由	プルダウンから選択します。
⑫	資格確認書発行	必要な場合はチェックを入れます。



## 10. 社員の扶養家族を外すので連絡する

1

No	氏名	社員No	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	職種	会社	扶養	状態
1	佐藤 雄一	1	男	42	1985/08/01	1985/05/29		経理	佐藤	異動	変更
2	佐藤 理恵子	2	女	47	1950/06/25	1984/02/29		経理	佐藤	異動	変更
3	佐藤 雄二	3	男	47	1950/07/04	1984/03/29		経理	佐藤	異動	変更
4	小林 隆二	4	男	70	1948/01/23	1984/02/29		経理	佐藤	異動	変更
5	三浦 和夫	5	男	67	1958/07/20	1984/02/29		経理	佐藤	異動	変更
6	伊藤 新一	7	男	72	1948/02/01	2007/02/28		経理	佐藤	異動	変更
7	渡辺 裕男	8	男	60	1957/05/12	1988/12/01		経理	佐藤	異動	変更
8	坂本 秀樹	9	男	54	1993/04/25	1988/11/15		経理	佐藤	異動	変更
9	井原 芳美	10	女	54	1964/03/05	1990/05/13		経理	佐藤	異動	変更
10	加藤 郁	11	男	70	1947/07/21	1984/12/10		経理	佐藤	異動	変更

社員の家族が亡くなった時、配偶者や子どもが就職した時など、被扶養者から外れる際に、社労士事務所への変更連絡がおこなえます。連絡内容をもとに、社会保険の手続きをおこないます。

1. 社員情報一覧画面を開き、対象社員の扶養「異動」をクリックします。選択対象社員の扶養異動連絡画面へ遷移します。
2. 扶養異動内容の「扶養から外れる(扶養抹消)」を選択します。  
※扶養異動内容を切り替えると、切り替える前に入力した内容はクリアされます。
3. 抹消する扶養者家族欄の「扶養から外れた日/外れる日(抹消日)」を入力します。  
※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
4. 「扶養から外れた理由」を選択します。
5. 「異動連絡を送信」をクリックします。  
※送信方法は扶養追加と同じです。  
操作方法については扶養追加の内容[25ページ](#)をご参照ください。

2

3

4

5

扶養から外れる(扶養抹消)

扶養から外れた日/外れる日(抹消日) \* 2016/01/01

扶養から外れた理由

異動連絡を送信

# 11. 社員の社会保険、雇用保険の変更をするので連絡する

No.	氏名	社員No.	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	所属	選別	特種	扶養	保険
1	佐藤 雄	1	男	42	1955/08/01	1984/04/29		総務	選別	扶養	扶養	変更
2	佐藤 理恵子	2	女	67	1950/06/28	1984/03/29		総務	選別	扶養	扶養	変更
3	佐藤 雄	5	男	87	1930/07/04	1984/03/29		総務	選別	扶養	扶養	変更
4	小川 真二	4	男	70	1948/01/29	1984/03/29		総務	選別	扶養	扶養	変更
5	三浦 和実	5	男	67	1950/07/20	1984/03/29		総務	選別	扶養	扶養	変更
6	伊勢 新一	7	男	72	1948/02/01	2007/02/28		総務	選別	扶養	扶養	変更
7	佐藤 健男	8	男	66	1957/05/12	1984/12/01		総務	選別	扶養	扶養	変更
8	坂本 勇樹	9	男	54	1985/04/25	1984/11/19		総務	選別	扶養	扶養	変更
9	井原 五郎	12	男	64	1964/03/06	1990/06/12		総務	選別	扶養	扶養	変更
10	脇田 幸	13	男	70	1947/07/21	1984/12/10		総務	選別	扶養	扶養	変更

パートから正社員へ、正社員から役員へなど社会保険及び雇用保険の変更が発生した際に、社労士事務所への変更連絡がおこなえます。連絡内容をもとに、雇用保険、社会保険の各種手続きをおこないます。

変更内容を選択して下さい

- 社会保険を外れる
- 雇用保険に加入する
- 所属、職種等を変更する

社会保険

資格喪失日: 例: 2017/1/01

所属・職種

所属: [ ] 職種: [ ]

コメント・添付ファイル

連絡コメント

添付ファイル [ファイルの選択] [ファイルが選択されていません]

戻る 変更連絡を送信

1. 社員情報一覧画面を開き、対象社員の保険「変更」をクリックします。選択対象社員の保険変更連絡画面へ遷移します。
2. 対象社員の保険登録状況によって変更内容が表示されます。該当の変更内容を選択します。

※当マニュアルでは「社会保険を外れる」を選択するケースについて記載します。

※「雇用保険のみ外れる」場合や「社会保険のみ加入する」場合の変更連絡には対応していません。

3. 選択した変更内容によって入力可能な項目が表示されます。資格喪失日等の内容を入力します。
4. 全ての入力が完了後、「変更連絡を送信」をクリックします。

※連絡コメント、添付ファイルの入力方法は[16ページ](#)をご参照ください。



## 12. 連絡内容を確認、取消する(1)



社労士事務所へ連絡した各種内容の確認がおこなえます。  
また、連絡した内容の取消もできます。連絡データの確認期間は送信した日から180日間です。

- 「連絡履歴」をクリックします。連絡履歴一覧画面へ遷移します。
- 処理状態が確認できます。
  - 未処理・未確認または処理がおこなわれていない状態です。
  - 登録保留・確認がされ登録が保留となっている状態です。
  - 登録完了・確認がされ社労士事務所へのデータ登録が完了している状態です。
  - 手続完了・連絡内容の雇用保険、社会保険の各種手続きが完了している状態です。  
※処理状態は社労士事務所にて設定変更がおこなわれています。
- 対象には手続対象者の氏名が表示されます。
- ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。  
※表示順は連絡日時の新しい順で表示します。

No.	連絡日時	連絡種別	処理	取消	氏名
1	2022/10/27 17:33	保険等変更	未処理	確認	山田 太一
2	2022/10/27 17:31	保険等変更	未処理	確認	伊勢 順一
3	2022/10/27 17:31	扶養異動	未処理	確認	萩原 真一
4	2022/10/27 17:29	保険等変更	未処理	確認	一之瀬 雄
5	2022/10/27 17:29	入社連絡	未処理	確認	サンプル 花子
6	2022/10/27 12:01	扶養異動	未処理	確認	佐藤 理恵子
7	2022/10/27 10:34	住所姓変更	未処理	確認	三浦 和美
8	2022/10/27 10:26	住所姓変更	登録保留	確認	坂本 秀樹
9	2022/08/23 16:10	退社連絡	登録完了	確認	井原 友美
10	2022/08/22 14:57	入社連絡	登録完了	確認	セルズ 太郎

1/2

※連絡データの保留期間は180日間です。送信から180日を超えたデータは表示されません。

## 12. 連絡内容を確認、取消する(2)

労務管理/連絡履歴一覧

No	連絡日時	連絡種別	処理状態	対象	詳細	取消
1	2022/10/27 17:33	保険等変更	未処理	山田 太一	確認	取消
2	2022/10/27 17:31	保険等変更	未処理	伊勢 博一	確認	取消
3	2022/10/27 17:31	扶養異動	未処理	萩原 真一	確認	取消
4	2022/10/27 17:29	保険等変更	未処理	一之瀬 綾	確認	取消
5	2022/10/27 17:28	入社連絡	未処理	サンプル 花子	確認	取消
6	2022/10/27 12:01	扶養異動	未処理	佐藤 理恵子	確認	取消
7	2022/10/27 10:34	住所性変更	未処理	三浦 和美	確認	取消
8	2022/10/27 10:26	住所性変更	登録保留	坂本 秀樹	確認	
9	2022/08/23 16:10	異社連絡	登録完了	井原 友美	確認	
10	2022/08/22 14:57	入社連絡	登録完了	セルズ太郎	確認	

1 2

※連絡データの保管期間は180日間です。送信から180日を超えたデータは削除され表示されません。

戻る

### 【連絡内容の確認方法】

- 「確認」をクリックすると、選択対象の連絡内容確認画面へ遷移します。
- 内容を確認します。「戻る」をクリックすると連絡履歴一覧画面に戻ります。

### 【連絡内容の取消方法】

- 「取消」をクリックすると、選択対象の取消画面へ遷移します。

※処理状態が「未処理」以外の場合は、「取消」は表示されず取消処理をおこなうことはできません。

- 「取消」をクリックすることで、対象連絡データを取消します。取消したデータは削除され復元できません。

労務管理/社会保険・雇用保険等変更連絡内容確認

連絡日時: 2022/10/27 17:33 処理状態: 未処理

氏名: 一之瀬 綾 社員No: 19

入力情報

内容: 所属、職種等を変更をする

所属・職種

所属: サポート 職種: 職種

連絡内容詳細

コメント・添付ファイル

連絡コメント

添付ファイル

2

戻る

労務管理/社会保険・雇用保険等変更連絡取消

連絡日時: 2022/10/27 17:33 処理状態: 未処理

氏名: 一之瀬 綾 社員No: 19

入力情報

内容: 所属、職種等を変更をする

所属・職種

所属: サポート 職種: 職種

連絡内容詳細

コメント・添付ファイル

連絡コメント

添付ファイル

4

戻る 取消

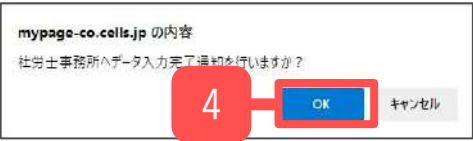


# 13. 給与入力表を利用する



「給与入力表」は、社労士事務所側の設定により利用可能な場合に表示されます。利用を希望される場合は、社労士事務所へご相談ください。

1. 「給与入力表」をクリックします。給与入力表画面へ遷移します。
2. 給与入力表にデータを入力し、入力後「保存」をクリックします。前年度分を入力する場合は、右上の「前年度入力表へ切り替え」をクリックして切り替えます。
3. 「入力情報を保存します。よろしいですか？」とメッセージが表示されるので「OK」をクリックします。
4. 「社労士事務所へデータ入力完了通知を行いますか？」とメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



※ 「CellsドライブマイページでChatworkAPIを設定済の場合のみ、「OK」をクリックしたタイミングで社労士事務所へデータ入力完了通知が送信されます。  
 ※ ChatworkAPIの利用は、あらかじめ社労士事務所側で設定が必要です。

# 14. カスタム項目を設定する(1)

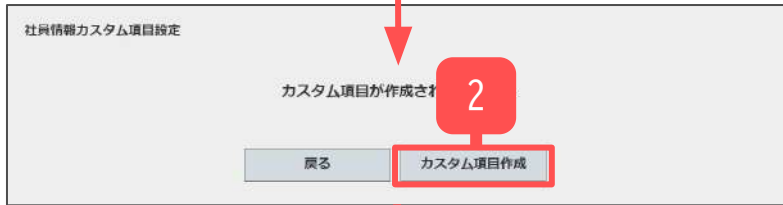


事業所独自に管理したい項目や社労士事務所と共有したい項目を10項目まで作成できます。

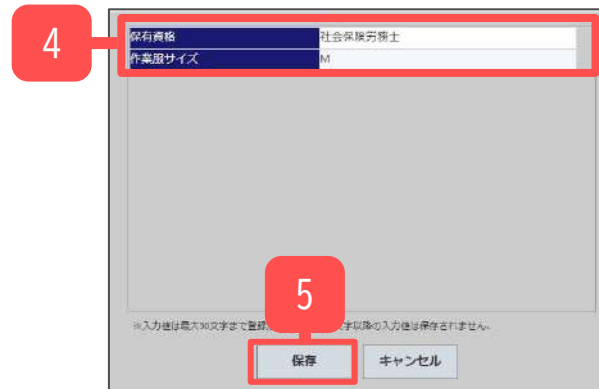
1. 「カスタム項目設定」をクリックします。社員情報カスタム項目設定一覧画面へ遷移します
2. 新規で項目を作成するには、「カスタム項目作成」をクリックします。
3. 作成したい項目名を入力します。
4. 社労士事務所と「共有する」「共有しない」のどちらかを選択します。
5. 労働者名簿に「出力する」「出力しないか」のどちらかを選択します。
6. 「登録」をクリックします。

※「共有しない」を選択した場合は、基本的には社労士側では項目の確認はできません。

ただし、事業所マイページは社労士側で発行するツールのため、事業所マイページに直接ログインした場合は、閲覧可能です。そのため、差し障りがあるような項目は作成しないようご注意ください。



## 14. カスタム項目を設定する(2)



1. 追加したカスタム項目にデータを入力するには、「社員情報」をクリックします。
2. 入力する対象社員の「確認」をクリックし、「労務管理/社員情報詳細」画面を開きます。
3. 「カスタム項目編集」をクリックします。
4. 入力フォームにデータを入力します。
5. 「保存」をクリックします。

※カスタム項目へのデータ入力は個人ごとの入力だけではなく、一括入力も可能です([35ページ](#)参照)。

## 14. カスタム項目を設定する(3)

社員情報カスタム項目設定

カスタム項目タイトル	社労士事務所との共有	労働者名簿	変更	削除
保有資格	共有する	出力する	変更	削除
作業服サイズ			変更	削除
派遣先		出力する	変更	削除

戻る    カスタム項目作成    **ソート設定**    データ一覧入力

カスタム項目ソート設定

現在の表示順序  
保有資格  
作業服サイズ  
派遣先

変更する表示順序  
派遣先  
保有資格  
作業服サイズ

戻る    **ソート設定保存**

※現在の表示順序リストから対象項目を選択し[→ボタン]で(変更する表示順序リスト)に追加し[ソート設定保存]することで項目の並びを変更できます。

mypage-co.cells.jp の内容

変更する表示順序リストを設定保存します。  
よろしいですか？

**OK**    キャンセル

1. カスタム項目の表示順序を変更するに「カスタム項目設定」画面にて「ソート設定」をクリックします。
2. 「カスタム項目ソート設定」画面に遷移するので「現在の表示順序」から順序を変更したいカスタム項目を選択し「→」をクリックします。
3. 「変更する表示順序」リストにカスタム項目が表示されるので、変更したい表示順序になるまで操作を繰り返します。
4. カスタム項目が変更したい順番に並んでいることを確認し、「ソート設定保存」をクリックします。
5. 「OK」をクリックすると確定されます。

## 15. カスタム項目を変更、削除する

社員情報カスタム項目設定

カスタム項目タイトル	社労士事務所との共有	労働者名簿	変更	削除
保有資格	共有する		変更	削除
作業服サイズ	-		変更	削除
派遣先	共有する	出力する	変更	削除

戻る    カスタム項目作成    ソート設定    データ一覧入力

社員情報カスタム項目変更

項目タイトル名 (20文字迄) \*

\* 項目タイトル名は同一名称は設定できません

社労士事務所との共有設定  共有する     共有しない

労働者名簿への出力  出力する     出力しない

戻る    **変更**

社員情報カスタム項目削除

項目タイトル名

社労士事務所との共有設定  共有する     共有しない

労働者名簿への出力  出力する     出力しない

登録件数

戻る    **削除**

### 【カスタム項目の変更方法】

1. 「変更」をクリックします。選択対象の設定内容を変更できる画面に遷移します。

### 【カスタム項目の削除方法】

2. 「削除」をクリックします。選択対象の項目を削除できる画面に遷移します。

## 16. カスタム項目の一括入力

社員情報カスタム項目設定

カスタム項目タイトル	社員事務所との共有	労働者名簿	変更	削除
保有資格	共有する	出力する	変更	削除
作業服サイズ	-	-	-	削除
派遣先	共有する	出力する	変更	削除

戻る    カスタム項目作成    ソート設定    **データ一覧入力**

1. 「データ一覧入力」をクリックすると、社員情報カスタム項目データ一覧入力に遷移します。
2. 各社員のカスタム項目の内容を入力・編集し、保存できます。
3. カスタム項目の各内容は、社員情報からも入力・編集できます([32ページ](#)参照)。

※カスタム項目の内容は50文字まで登録できます。

社員情報カスタム項目データ一覧入力 mypage-co.cells.jp の内容

入力情報を保存します。よろしいですか?

OK    キャンセル

社員No	氏名		
1	佐藤 貴		
2	佐藤 貴子		
4	小林 真二	社会保険労務士	M
5	三浦 真実		
7	伊藤 真一		
9	坂本 芳樹		
12	佐藤 貴		
13	田中 真		
14	田中 真一		
15	大石 真次		
17	高橋 かな子		
18	高橋 真		
19	一之瀬 真		
20	小塚 真治		
23	山田 真		
24	山口 真実		
25	坂本 真		
26	佐藤 真		
28	神田 真子		
28	前田 真治		
30	佐藤 真一		
37	藤田 真		
60	鈴木 真次郎		
100	田中 真		
105	三浦 真実		

※入力欄は最大50文字まで登録が可能です。51文字以降の入力欄は保存されません。

戻る    **保存**

カスタム項目

派遣先	
保有資格	
作業服サイズ	

**カスタム項目編集**