

Cellsドライブクイックマニュアル (初期設定から入退社等連絡までの流れ)



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

目次

Cellsドライブをご利用になる前に	3
1. Cellsドライブツールのインストール	6
2. Cellsドライブ閲覧方法	7
3. Cellsドライブ設定の確認・編集	9
4. 従業員アカウントの発行	11
5. 事業所アカウントの発行	14
6. 台帳へのCellsドライブ利用設定	19
7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法	21
8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する	22
9. 事業所マイページにログインする	24
10. 労務管理メニューを開く	25
11. 入社連絡する	29

Cellsドライブをご利用になる前に：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します。推奨環境以外でのご利用は画面が正しく表示されない場合があります。また、Windows 以外の OS を搭載しているパソコンやスマートフォン、iPhone・iPad等のモバイル機器についても、動作保証対象外です。

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、再度入力が必要です。

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、Cellsドライブ内「戻る」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ください。

4. ポップアップブロックの解除

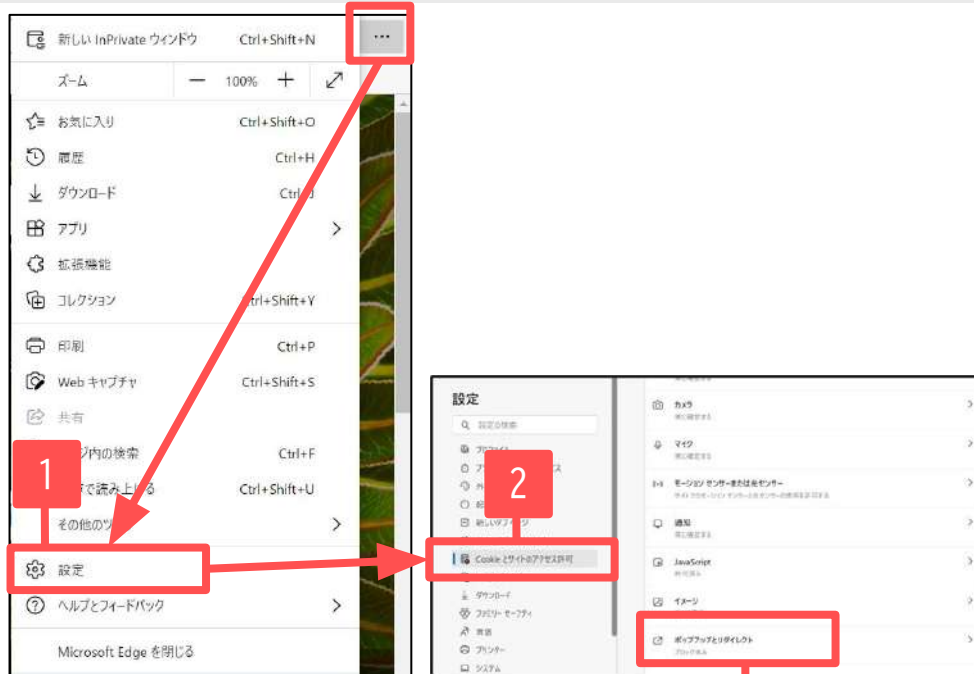
Cellsドライブでは各ブラウザのポップアップ機能を一部利用しています。ポップアップブロックを解除してCellsドライブをご利用ください。※解除方法は4、5ページ参照

5. ログインができない現象について

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、マイページにログインできない場合、弊社サーバーが一時停止しているか、年間保守契約が満了していること等が考えられます。その場合は、弊社サポートセンターまで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)

パソコンごとに必要な操作




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、そのため、本操作をおこない、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」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力後、「追加」をクリックします。
4. 許可の欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と表示されたことを確認し、設定画面を閉じます。





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、本操作をおこない、ポップアップブロックの解除をお願いします。

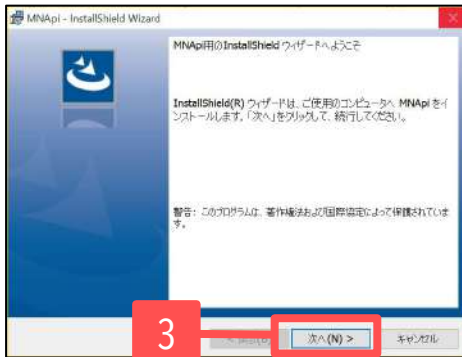
1. Google Chromeを起動し、右上のアイコン  をクリックし、「設定」をクリックします。
2. 「プライバシーとセキュリティ」の中の「サイト設定」をクリックします。
3. 「コンテンツ」の中の「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
4. 「追加」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力し追加をクリックします。許可するサイトの欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と入力したことを確認し、設定画面を閉じます。

1. Cellsドライブツールインストール

パソコンごとに必要な操作



1. 台帳を起動し、台帳MENU画面の「ツール」をクリックします。
2. 「B 台帳管理関係」内にある「5.Cellsドライブツールのインストール」をクリックします。
3. インストーラーが起動しますので、内容を確認し、「次へ」をクリックします。インストーラーがいったん消え、再表示までに約2分ほどかかりますので、そのままお待ちください。
4. 再度表示されたことを確認し、「完了」をクリックするとインストール完了です。



- Cellsドライブを使用する際に必要なツールです。ご利用になるパソコンすべてにインストールしてください。
- インストーラーが起動する前にユーザーアカウント制御が開くことがあります。その場合は恐れ入りますが、「はい」もしくは「実行」をクリックしてください。
- インストールが完了すると一旦台帳が終了しますので、再度起動してください。

2. Cellsドライブ閲覧方法(ログイン)



通知書(用紙)

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

Cellsドライブのご利用にあたり、管理画面のログイン用IDと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 マイページ ログイン
(URL) <https://mypage.or.cells.jp/Login>

ユーザーNo	12345678901
初期パスワード	C1e2l3l4s

パスワード文字一覧
1234567890ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZab cdefghijklmnopqrstuvwxyz

※ Cellsドライブ マイページの操作手順は、別紙「操作ガイド」をご確認ください。

ご登録メールアドレス	info@cells.co.jp
------------	------------------

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスをご登録されているか、ご確認ください。誤っている場合や他のメールアドレスをご利用いただく場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。また、ご登録のメールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスが、ご登録されているのを確認してください。誤っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合は、弊社サポートセンターまで、ご連絡ください。よろしくお願いいたします。

なお、保守契約が満了を迎えた場合にはCellsドライブはご利用できなくなります。

株式会社セルズ

通知書(はがき)

Cellsドライブのご利用にあたり、管理画面のログインURLとユーザーNo・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 マイページ ログインURL	https://mypage-sr.cells.jp/Login
ユーザーNo	12345678901
初期パスワード	C1e2l3l4s

ご登録メールアドレス : misosr@ybb.ne.jp
メールアドレス : info@cells.co.jp
台帳保守契約満了日

上記のご登録メールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスをご登録されているか、ご確認ください。誤っている場合や他のメールアドレスをご利用いただく場合は、弊社サポートセンターまでご連絡ください。また、ご登録のメールアドレス宛に、弊社より重要なご連絡をいたします。正しいメールアドレスが、ご登録されているのを確認してください。誤っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合は、弊社サポートセンターまで、ご連絡ください。よろしくお願いいたします。

なお、保守契約が満了を迎えた場合にはCellsドライブはご利用できなくなります。



1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「マイページ」をクリックします。
2. Cellsドライブマイページログインが表示されましたら、通知書がに書かれている「ユーザーNo」・「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

- Cellsドライブサービス提供開始時に保守契約中のユーザー様には、2015年11月頃に圧着はがきの通知書を郵送しています。サービス提供開始以降の台帳新規ご購入者様には、ピンク色の封筒に入った用紙の通知書を郵送しています。
- ユーザーNoは台帳の年間保守契約明細書に記載されている11桁の保守契約番号です。
- パスワードを紛失した場合は、「ログイン」の下にある「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックし、ご登録メールアドレスを入力後、「送信」をクリックしてください。ご登録のあるメールアドレスへパスワードを返信します。ご登録のメールアドレスが不明な場合は、[こちら](#)のお問い合わせフォームの「Cellsドライブ案内通知書再発行依頼」にて通知書の再発行を承ります。再発行手数料(1,000円+税)が発生します。

2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)

CELLS

ログアウト

マイページTOP

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じ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、又は文書を送付し、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じるものとします。

第4条 (本サービスの利用に際して)

同意する 同意しない

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、「同意する」をクリックします。

- Cellsドライブを使用するには、「Cellsドライブ」利用規約に同意いただく必要があります。「同意しない」をクリックするとログイン画面に戻り、Cellsドライブをご利用いただくことができません。
- 「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、保守再契約時や利用規約改定時には再度表示されます。

3. Cellsドライブ設定の確認・編集(1)



The screenshot shows the Cells management settings menu. The header includes the Cells logo, a user profile, and navigation links for 'マイページTOP', 'お客様情報', 'Chatwork', and 'ヘルプ'. The main content area is titled '管理設定メニュー' and contains six options, each with an icon and a brief description. The first option, '設定情報の確認・編集', is highlighted with a red border. The other options are 'パスワード設定', '従業員アカウント', '事業所アカウント', '事業所マイページツール確認', and '定型文書管理'.

設定項目	説明
設定情報の確認・編集	Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
パスワード設定	Cellsドライブマイページのログインパスワードの設定を行います。
従業員アカウント	台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
事業所アカウント	事業所マイページで利用する事業所アカウント(顧問先)の設定を行います。
事業所マイページツール確認	事業所マイページ(顧問先)にて公開されているセルス提供の労務管理ツール各種が確認・ダウンロードできます。
定型文書管理	事業所マイページ(顧問先)に公開のお客様(社会保険労務士事務所)独自のオリジナル定型文書の管理を行います。

Cellsドライブ設定内容の確認・編集をおこなうには「設定情報の確認・編集」をクリックします。

3. Cellsドライブ設定の確認・編集(2)

The screenshot shows a web interface for 'Cells Drive Settings Confirmation/Editing'. It features several input fields and a confirmation button, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: Points to the 'ユーザーNo' (User No) field.
- 2**: Points to the 'Cellsドライブアクセスキー' (Cells Drive Access Key) field.
- 3**: Points to the 'DLファイルパスワード' (DL File Password) field.
- 4**: Points to the '社名/事務所名' (Company/Office Name) field, which contains '株式会社セルズ@検証用'.
- 5**: Points to the '管理者メールアドレス' (Administrator Email Address) field, which contains 'info@cells.co.jp'.
- 6**: Points to the '確認画面へ' (Go to Confirmation Screen) button.

Additional text on the page includes: 'Cellsドライブ設定の確認/編集', 'ログオフ', 'マイページTOP お客様情報', and a copyright notice '© 2015 - 株式会社セルズ'.

1. ユーザーNoが通知書のユーザーNoと同一か確認します。
2. 「Cellsドライブアクセスキー」を確認します。
※「Cellsドライブアクセスキー」は19ページのCellsドライブ利用設定で必要となります。
メモ等にお控えください。
3. 「DLファイルパスワード」を確認します。
※このパスワードは「事業所マイページツール確認」のzipファイルをダウンロードし、解凍するために必要です。
4. 「社名/事務所名」を確認します。
※「社名/事務所名」は編集が可能です。
5. 「管理者メールアドレス」を確認します。
※「管理者メールアドレス」は編集が可能です。
6. 編集した場合は「確認画面へ」をクリックし、登録します。

- 「ユーザーNo」は変更できません。通知書と異なるユーザーNoが表示されている場合は弊社サポートセンターまでお問い合わせください。
- 「Cellsドライブアクセスキー」は台帳や事業所マイページとCellsドライブを接続するためのキーになります。こちらも変更できません。
- 「DLファイルパスワード」は変更できません。弊社にてパスワードを変更することがありますので、ご注意ください。
- 「管理者メールアドレス」はログインパスワード紛失時の連絡先メールアドレスになります。

4. 従業員アカウントの発行(1)



マイナンバー制度では、マイナンバー等の特定個人情報を取り扱った記録を残すことが義務付けられています。「いつ・誰が・何をした(利用した)」を記録するために、従業員アカウントを発行します。

マイページTOPに戻り、「従業員アカウント」をクリックします。

- Cellsドライブマイページ内ではブラウザの「戻る」は利用できません。画面を移動する際は、Cellsドライブ内「戻る」や画面右上の「マイページTOP」をご利用ください。

4. 従業員アカウントの発行(2)

従業員アカウント管理

No.	ID	名前	有効状態	機密権限	最終ログイン日時	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2015/09/01 21:58:29	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

1 2

従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

従業員アカウント追加

ID*

※IDには半角英数記号4文字以上20文字以内での設定が可能です。
※IDの大文字小文字は区別されません。

名前*

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※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。
※パスワードの大文字小文字は区別されます。

状態* 有効 無効

機密データ取扱権限* 有効 無効

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 新規従業員を登録するには「従業員アカウント追加」をクリックします。
2. 使用したい「ID」を入力します。
3. そのIDを使用する従業員の「名前」を入力します。
4. パスワードを設定します。
5. 状態は「有効」にします。

- IDは半角英数4文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。最大50文字までとなります。
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。
- パスワードを入力しなかった場合は自動で設定されます。
- 社労士事務所の従業員が長期休業される等、長期間Cellsドライブにアクセスしない場合、当該従業員のアカウントを一時的に「無効」にできます。

4. 従業員アカウントの発行(3)

CELLS

ログアウト

マイページTOP お客様情報

様

従業員アカウント追加

ID *

※IDには半角英数記号4文字以上20文字以内での設定が可能です。
※IDの大文字小文字は区別されません。

名前 *

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

※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。
※パスワードの大文字小文字は区別されます。

状態 *

有効 無効

機密データ取扱い権限 *

有効 無効

戻る 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

- 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。
※電子申請データを作成する場合は「有効」にします。
- 「確認画面へ」進み、入力内容を確認し追加します。

- 機密情報の取扱い権限の「有効」「無効」について

「有効」：マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、マイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限を有しています。

「無効」：マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、マイナンバー入力、ファイルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイナンバーの削除等の権限がありませんが、一般扱いになったファイルについては閲覧可能です。

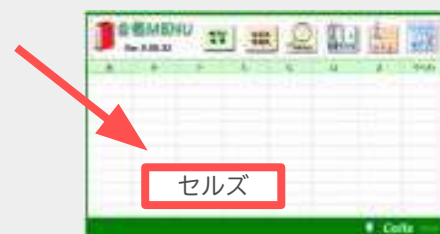
5. 事業所アカウントの発行(1)



顧問先からアクセスしてもらう事業所マイページを作成するために、事業所アカウントを発行します。マイナンバーを利用した際の正確なログを記録するためにも事業所アカウントが必要です。

マイページTOPに戻り、「事業所アカウント」をクリックします。

- 事業所アカウントは1つの事業所ファイルに対して1つのアカウントを発行します。台帳で事業所ファイルを2つに分けて使用している事業所がある場合は、事業所アカウントも2つに分けてお使いください。
- 顧問先用の画面を見たい場合は、テスト用として、台帳にある「セルズ」の事業所アカウントを作成し、ご確認ください。
- 事業所アカウントを作成していない場合、マイナンバーを更新(入力や削除)した記録は残りますが、マイナンバーを手続きに使用した際の記録は残りません。
- 事業所アカウントの上限は300件です。



5. 事業所アカウントの発行(2)

事業所アカウント管理

No.	事業所ID	事業所名	状態	ツール	船与	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	IP制限	公文書
1		株式会社 セルス	有効	有効	無効	2018/12/14 18:13:44	変更	削除	表示	設定	確認

※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

1 事業所アカウント追加

事業所アカウント追加

2 事業所ID*

3 事業所名*

4 状態

5 パスワード

6 事業所パスワード変更設定

1. 新規事業所を登録するには「事業所アカウント追加」をクリックします。
2. 事業所IDを入力します。
3. 事業所名を入力します。
※次ページの「事業所名について」を必ずご確認ください。
4. 状態は「有効」にします。
5. パスワードを設定します。
6. 事業所側でパスワードの変更を許可するかを決めます。

- 事業所IDとパスワードは、顧問先が事業所マイページにログインする際に使用します。
- 事業所IDは半角英数3文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。(例) cells
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。(例)Cells@7432
- 状態を「無効」にすると事業所アカウントはご利用いただけません。
顧問契約終了となった事業所で、再度顧問先になる可能性がある場合に事業所マイページを一時的に「無効」に設定できます。
※「無効」にしても1アカウントとしてカウントされます。

5. 事業所アカウントの発行(発行時注意点)

Cellsドライブ：事業所アカウント

Cells Drive: 事業所アカウント追加

事業所名 *

状態: 有効 無効

パスワード (無入力時は自動作成されます。)

事業所パスワード変更設定: 許可 禁止

事業所マイページ利用設定: 有効 無効

給与入力表利用設定: 有効 無効

標準報酬月額表示設定: 有効 無効



台帳：会社情報 > 基本データ

台帳: 会社情報 > 基本データ

会社名: 株式会社 セルス

所在地: 愛知県小牧市安田区新町180

所在地フリガナ: アイケンコキヤスタグケンマヂ

代表者種名: 代表取締役 例: 代表取締役 代表者種名フリガナ: ダイキョウシヤセリス

代表者氏名: 佐藤 豊 代表者氏名フリガナ: サトウ ユカ

TEL: 0568-22-3311 099-999-9999形式で(半角)

FAX: 0568-22-3344 099-999-9999形式で(半角)

業種: ソフト制作

その他 千: 485-1234

所在地: 愛知県名古屋市中区新橋3-2-1

TEL: 098-765-4321

法人番号

《事業所名について》

事業所アカウントを発行する際の事業所名は、必ず「台帳」の会社情報「基本データ」タブに登録されている会社名と同じ名前で作成してください。また、事業所の名称が変更になった場合はCellsドライブの登録や台帳の登録についても必ず同じ名称に変更してください。最大50文字までとなります。

こちらに登録される名前が会社情報の会社名と異なる場合(全角・半角・スペース等が異なる場合も含む)取扱状況一覧に表示される事業所名が重複して表示される原因になります。誤って異なる名前を登録し、取扱状況一覧で名前が重複してしまった場合、削除はできません。登録時に必ず同じ事務所名を設定するよう注意してください。

5. 事業所アカウントの発行(3)

事業所アカウント追加

事業所ID*

事業所名*

状態 有効 無効

パスワード (無入力時は自動作成されます。)

事業所パスワード変更設定 許可 禁止

事業所マイページツール利用設定 有効 無効

給与入力表利用設定 有効 無効

標準報酬月額表示設定 有効 無効

戻る 確認画面へ

7. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。
8. 事業所マイページの労務管理メニューに「給与入力表」を表示するか決めます。
9. 事業所マイページの社員情報に「標準報酬月額」を表示するか決めます。
10. 「確認画面へ」進み、入力内容を確認し追加します。

- 事業所マイページの「ツール」には、その顧問先で利用できる様々な書式集(入退社関係、退職復職、助成金一覧、通知書等)が含まれています。「有効」に設定すると「ツール」が表示され、「無効」に設定すると「ツール」が非表示になります。
- 顧問先が「給与入力表」に登録した毎月の給与データを「台帳」の給与データに取り込むことができます。「有効」に設定すると「給与入力表」が表示され、「無効」に設定すると「給与入力表」が非表示になります。
- 「標準報酬月額」を「有効」に設定すると、社員情報の社会保険関係欄に「健保報酬」「厚年報酬」「報酬月額」「改定年月」が表示されます。

5. 事業所アカウントの発行(ID通知書の発行)

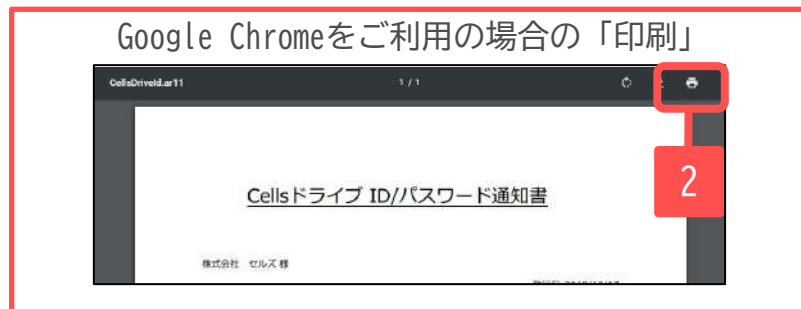
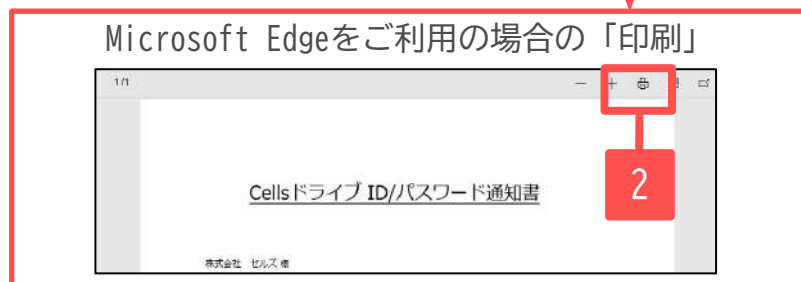


1. ID通知「表示」をクリックすることで、その事業所の「事業所マイページ」にログインするための「Cellsドライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワード」「ログインURL」が記載されたID通知書を作成できます。

2. 「印刷」から通知書を印刷できますので、顧問先に渡してください。

※ご利用のブラウザによって「印刷」の表示は異なります。

※推奨環境以外のブラウザでは「印刷」が表示されないことがあります。(3ページ参照)



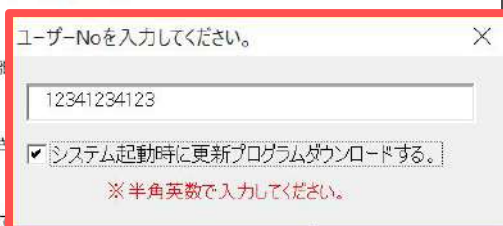
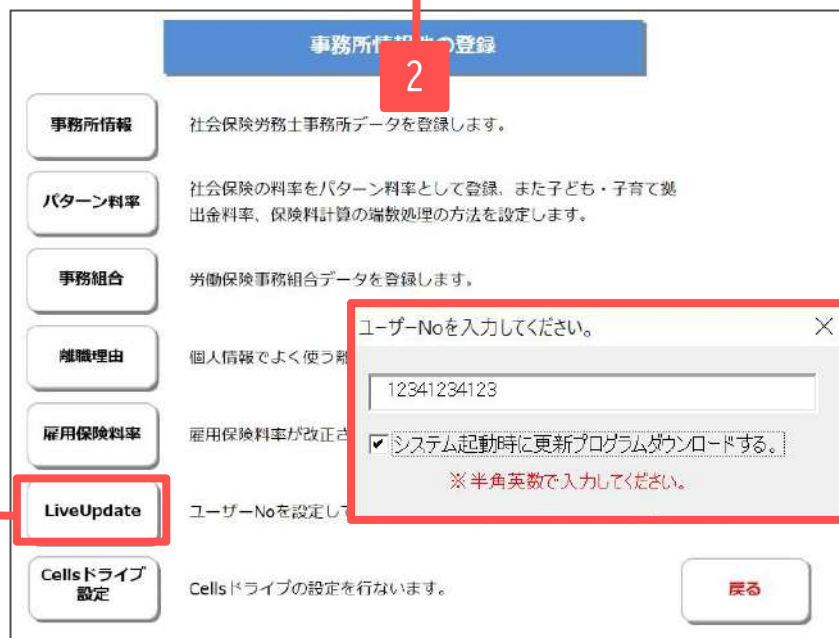
6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(1)



1. マイページTOPに戻り、管理設定メニューから「設定情報の確認・編集」をクリックします。Cellsドライブアクセスキーを確認します(10ページ参照)。

2. 台帳を起動し、「台帳MENU」の「事務所情報他」をクリックします。

3. 「LiveUpdate」をクリックし、別紙通知書に書かれている「ユーザーNo」を入力し、「システム起動時に更新プログラムダウンロードする。」にチェックを入れて閉じます。



6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(2)

事務所情報他の登録

事務所情報 社会保険労務士事務所データを登録します。

パターン料率 社会保険の料率をパターン料率として登録、また子ども・子育て拠出金料率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

事務組合 労働保険事務組合データを登録

離職理由 個人情報でよく使う離職理由を

雇用保険料率 雇用保険料率が改正された場合

LiveUpdate ユーザーNoを設定して

Cellsドライブ設定 Cellsドライブの設定を行ない

セルズドライブ設定

ユーザーNo
12341234123

Cellsドライブアクセスキー

新着データ表示期間
日 未読のみ表示

4

- 「Cellsドライブ設定」をクリックします。
- ユーザーNoが正しく表示されているか確認し、前ページで確認したCellsドライブアクセスキーを入力します。

- ユーザーNoとCellsドライブアクセスキーの組み合わせが不一致の場合、Cellsドライブにアクセスすることができません。

7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社 様

発行日:
F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 : !"#%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

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. [18ページ](#)で作成した通知書を顧問先に渡し、事業所マイページログインURL <https://mypage-co.cells.jp>にアクセスしてもらいます。
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」をクリックすると事業所マイページに入ることができます。

8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する



1. データを公開したい顧問先の事業所ファイルを開き、「会社情報」をクリックします。
2. 会社情報フォームの「cellsドライブ」タブをクリックします。

2

会社名	株式会社 セルズ		会社No		
基本データ	社会保険	雇用保険	労働保険	男女	
年次	年	四半で (半角)	会社名フリガナ	カブシキガイシャ セルズ	
会社名	株式会社 セルズ		会社名フリガナ	カブシキガイシャ セルズ	
〒	485-0014	郵便番号	999-9999形式で (半角)	決算月	
所在地	愛知県小牧市安田町新町200				
所在地フリガナ	アイゲンコマキシヤスダンマチ200				
代表取締役	代表取締役	例: 代表取締役	代表取締役フリガナ	タロウワシマツカ	
代表者氏名	佐藤 豊	代表者氏名フリガナ	サトウ ユウ		
TEL	0568-22-3311	099-999-9999形式で (半角)			
FAX	0568-22-3344	099-999-9999形式で (半角)			
業種	ソフトウェア				
その他	T	485-1234			
所在地	名古屋市中区錦3-2-1				
TEL	098-765-4321				
法人番号	1234567899999				

8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する

1. 「アカウント情報取得」をクリックし、IDとパスワードを入力します。リストボックスから当該事業所のIDを選択し、登録をクリックします。
2. マイナンバー設定を選択します。未選択の場合は「非公開」設定となります。
3. 個人情報公開設定は「過去3年間の退職者を含める」にチェックされているので、退職者データを公開しない場合は、「退職者を除く」にチェックします。個人情報をすべて公開する場合は「全て」にチェックします。
4. 「公開」をクリックします。
5. 公開が完了すると公開情報が表示されます。
6. 事業所マイページメニューに、労務管理メニューが追加され、会社情報や個人情報の表示や社労士事務所との連絡機能が利用できるようになります。

- 個人情報を公開できるのは6000人までです。
- 「台帳」で変更した個人情報を事業所マイページに反映させるには再度「公開」をクリックしてください。
- マイナンバー設定を「非公開」に設定している場合は、事業所マイページ側でマイナンバーは表示されません。「閲覧のみ」の場合は、マイナンバーは表示されますが、マイナンバーの登録・編集はできません。「編集可」の場合は、マイナンバーが表示され、マイナンバーの変更が可能です。
- 労働者名簿の書類保管期間が3年のため初期設定を「過去3年間の退職者を含める」としています。

9. 事業所マイページにログインする



The screenshot shows the login page for the Cells Drive Business Page. The page title is "Cellsドライブ 事業所マイページ ログイン". Below the title, there is a section for "Cellsドライブアクセスキー" with an input field. Below that is the "事業所ID" field, followed by the "パスワード" field. At the bottom of the form is a "ログイン" button. The entire form area is enclosed in a red rectangular border.

ここからは顧問先側の操作になります。
「台帳」からテスト用の事業所ファイルとCellsドライブマイページからテスト用の事業所アカウントを発行して、入社連絡をお試しください。

1. <https://mypage-co.cells.jp>にアクセスします。
2. 通知書(18ページ参照)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」をクリックします。
3. 事業所マイページが開きます。



The screenshot shows the dashboard of the Cells Drive Business Page. The page title is "セルズコンサルティング" and the user is logged in as "株式会社セルズ 様". The dashboard includes a navigation menu with the following items:

- 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、休職退職、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。
- 株式会社セルズ 様 労務管理**: セルズコンサルティングにて管理している株式会社セルズ様の会社、社員情報が確認でき、連絡機能を利用できます。
- パスワード**: マイページのパスワード設定を行います。

10. 労務管理メニューを開く



1. 「台帳」で公開した会社情報や個人情報を確認する場合や顧問先が社労士事務所と連絡する場合は、「労務管理」もしくは「労務管理メニュー」をクリックします。
2. 労務管理メニュー画面が開きます。



10. 労務管理メニューを開く(会社情報の確認)

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot displays the '労務管理メニュー' (Labor Management Menu) for '株式会社セルズ様' (Company: 株式会社セルズ様). The '会社情報' (Company Information) menu item is highlighted with a red box. Below it are other menu items: '社員情報' (Employee Information), 'マイナンバー利用履歴' (My Number Usage History), '入社連絡' (New Hire Contact), and '連絡履歴' (Contact History). A red arrow points from the '会社情報' menu item to the bottom screenshot.

The bottom screenshot shows the '労務管理/会社情報' (Labor Management/Company Information) page for '株式会社セルズ様'. It displays a table of company information:

会社名	株式会社 セルズ		
郵便番号	485-4854		
所在地	小牧市安田区新町180		
法人番号		告知番号	123
協会けんぽNo	12345678	社会保険記号	北せよ
保険者番号	12345678	管轄社会保険事務所	名古屋北
健康保険組合名		厚生年金基金事務所番号	
健康保険組合事業番号		一括有期労働保険番号	12345-654321-987
厚生年金基金名		労働保険番号1	23301-442253-000
雇用保険事業所番号	2310-502369-0	労働保険番号2	
労働保険番号1	23301-442253-000	労働保険番号3	
労働保険番号2		労働保険番号4	
労働保険番号3		労働保険番号5	
労働保険番号4		労働保険番号6	

At the bottom of the page, there is a button labeled '戻る' (Back).

労務管理メニュー画面にて「会社情報」をクリックします。
会社情報画面が表示されます。

- 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、退社、労災が起こった時や、36協定など労務管理上の手続きに必要な際に利用します。

10. 労務管理メニューを開く(社員情報の確認)

株式会社セルズ 様

労務管理/社員情報一覧

氏名 所属 職種

入社年月日 例:2018/01/01 ~ 例:2018/12/31 年齢 ~ 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	退社	住姓	扶養	保険
1	佐藤 理恵子	2	女	67	1950/06/26	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
2	佐藤 肇	3	男	44	1974/03/03	1995/03/03		確認	連絡	変更	異動	変更
3	小林 良二	4	男	70	1948/01/23	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
4	二浦 和美	5	男	40	1977/08/03	2017/02/01		確認	連絡	変更	異動	変更
5	後藤 純男	8	男	60	1957/05/12	1988/12/01		確認	連絡	変更	異動	変更
6	坂 秀樹	9	男	54	1963/04/20	1988/11/16		確認	連絡	変更	異動	変更
7	井原 友美	12	男	54	1964/03/05	1990/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
8	加古 修	13	男	70	1947/07/21	1994/12/10		確認	連絡	変更	異動	変更
9	藤原 真一	14	女	54	1964/02/24	1993/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
10	大石 弘文	15	男	49	1968/04/19	1993/01/12		確認	連絡	変更	異動	変更

1 2 3

戻る Excel表示/出力 労働者名簿出力

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しています。

内容を確認したい社員の「詳細」の「確認」をクリックします。会社情報詳細画面へ遷移します。

※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。

株式会社セルズ 様

労務管理/社員情報詳細

社員No 2 性別 女 労働者名簿 表示出力 履歴編集

フリガナ 佐藤 理恵子

氏名 佐藤 理恵子

生年月日 1950/06/26 年齢 67

マイナンバー

入社年月日 1984/03/29 所属 本社 部署

退社年月日

電話番号 452-0804 電話番号 0568-73-5266

住所 名古屋市西区勝川1

フリガナ 1-1-10 勝川 1-1

住居表示

住居表示日

社会保険関係

加入年月日 1984/03/29 加入年月日

健康保険番号 2 健康保険番号 5102-416054

国民年金番号

雇用保険関係

加入年月日

雇用保険番号

雇用保険番号 38-45

特別徴収済 額 特別徴収額 特別徴収額

10. 労務管理メニューを開く(社員情報の確認)

株式会社セルズ 様

労務管理/社員情報一覧

氏名 所属 職種

12/31 年齢 ~ 在籍者のみ 抽出表示

社員No	社員名	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	詳細	退社	住居	扶養	保険
1	佐藤 亜子	女	67	1950/06/26	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
2	小林 良二	男	44	1974/03/03	1995/03/03		確認	連絡	変更	異動	変更
3	小林 良二	男	70	1948/01/23	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
4	三浦 和洋	男	40	1977/08/03	2017/02/01		確認	連絡	変更	異動	変更
5	後藤 純男	男	60	1957/05/12	1988/12/01		確認	連絡	変更	異動	変更
6	坂本 秀樹	男	54	1963/04/20	1988/11/16		確認	連絡	変更	異動	変更
7	井原 友美	女	54	1964/03/05	1990/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
8	加古 輝	男	70	1947/07/21			確認	連絡	変更	異動	変更
9	秋原 真一	女	54	1964/02/24			確認	連絡	変更	異動	変更
10	大石 弘文	男	49	1968/04/19	1993/01/12		確認	連絡	変更	異動	変更

1 2 3

マイナンバー出力 Excel表示/出力 労働者名簿出力

mypage-co.cells.jp の内容

マイナンバーCSVファイルの出力してよろしいですか?

OK キャンセル

2	佐藤 亜子						確認	連絡	変更	異動	変更
3	小林 良二						確認	連絡	変更	異動	変更
4	伊勢 翔						確認	連絡	変更	異動	変更
5	坂本 秀樹	男	54	1968/04/25	1988/11/16		確認	連絡	変更	異動	変更
6	井原 友美	女	38	1984/03/05	1990/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
7	加古 輝	男	34	1987/07/21	1994/12/10		確認	連絡	変更	異動	変更
8	秋原 真一	女	58	1954/02/24	1993/05/12		確認	連絡	変更	異動	変更
9	大石 弘文	男	44	1978/04/19	1993/01/12		確認	連絡	変更	異動	変更
10	渡邊 かりり	女	53	1969/05/19	1994/11/14		確認	連絡	変更	異動	変更

1 2 3 4

戻る マイナンバー出力 Excel表示/出力 労働者名簿出力

1. 氏名を入力し検索することで入力条件の対象者を抽出します。
2. 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。
3. 「マイナンバー出力」をクリックすると、登録してある社員のマイナンバーをCSVファイルとして出力でき、給与計算ソフト『Cells給与』への取り込みが可能です。
※事業所マイページにマイナンバー取扱権限がない場合は「マイナンバー出力」は表示されません。
4. 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。
5. ダウンロードされたCSVファイルをデスクトップなど任意の場所に保存します。
※CSV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。

※マイナンバーの確認・編集方法については [事業所マイページ労務管理機能操作マニュアル](#)をご覧ください。

11. 入社連絡する(本人情報の入力)

The screenshot shows a web-based form for entering personal information. Red boxes and numbers 1 through 8 highlight the following fields:

- 1: 氏名 (Name) and 氏名フリガナ (Name in Kana)
- 2: 性別 (Gender) and 生年月日 (Date of Birth)
- 3: 入社年月日 (Start Date)
- 4: 郵便番号 (Postal Code), 郵便番号から住所入力 (Address from Postal Code), 住所 (Address), and 住所フリガナ (Address in Kana)
- 5: 社会保険 (Social Insurance) section, including 取得年月日 (Acquisition Date) and 基礎年金番号 (Basic Pension Number)
- 6: 雇用保険 (Employment Insurance) section, including 取得年月日 (Acquisition Date) and 被保険者番号 (Insured Person Number)
- 7: 社員No (Employee No.)
- 8: マイナンバー (My Number)

必須入力項目

1. 氏名、氏名フリガナを入力します。氏名フリガナは半角フリガナで入力します。
2. 性別、生年月日を入力します。
3. 入社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。
4. 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。
5. 社会保険「加入する」選択時、取得年月日、基礎年金番号を入力します。必要な場合は、「短時間労働者」「資格確認書発行」にチェックを入れます。
※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
6. 雇用保険「加入する」選択時、取得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。

任意入力項目

7. あらかじめ社員Noが決まっている場合は入力します。
8. マイナンバーを登録する場合は入力します。
登録されたマイナンバーは社労士事務所で保管管理され、労務管理手続き上必要な場合に利用します。

- 基礎年金番号は-(ハイフン)をつけて入力してください。
- 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。

11. 入社連絡する(配偶者および扶養家族の入力)

配偶者(扶養家族1) ▲

1 氏名 例: 山田 花子 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。

2 氏名フリガナ 例: マダ ナ

3 氏名ローマ字 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。

性別 生年月日 年 月 日 続柄

年間収入 例: 220000 職業 マイナンバー 例: 123456789012

資格確認書発行 希望する

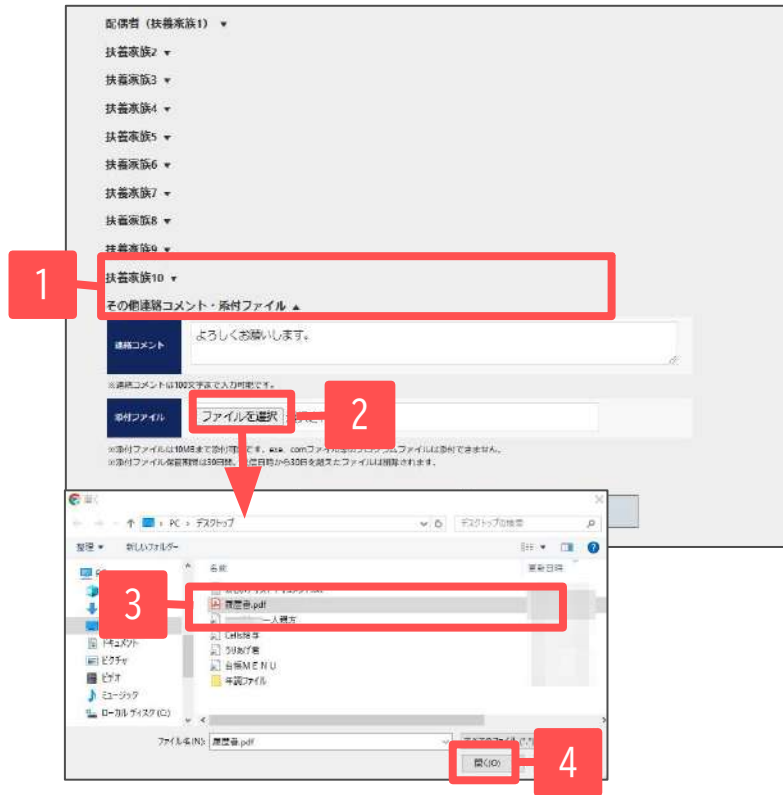
扶養家族2 ▼
扶養家族3 ▼
扶養家族4 ▼
扶養家族5 ▼
扶養家族6 ▼
扶養家族7 ▼
扶養家族8 ▼
扶養家族9 ▼
扶養家族10 ▼

4

1. 配偶者を登録する場合は、「配偶者(扶養家族1)」欄に入力します。まず「氏名」を入力します。
※氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてい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」を半角フリガナで入力します。
3. 基礎年金番号、性別、生年月日、続柄をプルダウンから選択し、年間収入、職業を入力します。
マイナンバーを登録する場合は入力します。
必要な場合は、「資格確認書発行」にチェックを入れます。
4. 配偶者以外の扶養者を登録する場合は、「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。

- 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ので必ず入力してください。
- 扶養家族欄は10名(配偶者含む)まで入力可能です。※扶養家族2欄から順に上から利用してください。

11. 入社連絡する(コメントおよび添付ファイル)



反映後



1. 社労士事務所へ伝えるコメントがある場合に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には、添付ファイルを設定します。「ファイルの選択」をクリックします。
3. ファイル選択画面から添付するファイルを選択します。
4. 「開く」をクリックします。
5. 添付ファイルに選択したファイルが設定されます。
※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。

- 連絡コメントは100文字まで入力できます。
- 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。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。

11. 入社連絡する(入社連絡の送信)

配達者 (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 ▾
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

※連絡コメントは100文字まで入力可能です。

添付ファイル

※添付ファイルは100枚まで添付可能です。max. 20MBファイル。※添付ファイルは添付できません。
※添付ファイルは添付可能な拡張子、添付容量の制限があります。

入社連絡を送信します。

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

※連絡コメントは100文字まで入力可能です。

添付ファイル

※添付ファイルは100枚まで添付可能です。max. 20MBファイル。※添付ファイルは添付できません。
※添付ファイルは添付可能な拡張子、添付容量の制限があります。

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に確認メッセージが表示され「OK」をクリックします。
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「入社連絡を送信」をクリックしてください。
- 添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。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。

※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100文字まで入力可能です。

添付ファイル

※添付ファイルは100枚まで添付可能です。max. 20MBファイル。※添付ファイルは添付できません。
※添付ファイルは添付可能な拡張子、添付容量の制限があります。

- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。
- 氏名は必須です。