

Cellsドライブクイックマニュアル

(初期設定から公文書アップロードまでの流れ)



最終編集：2024年10月

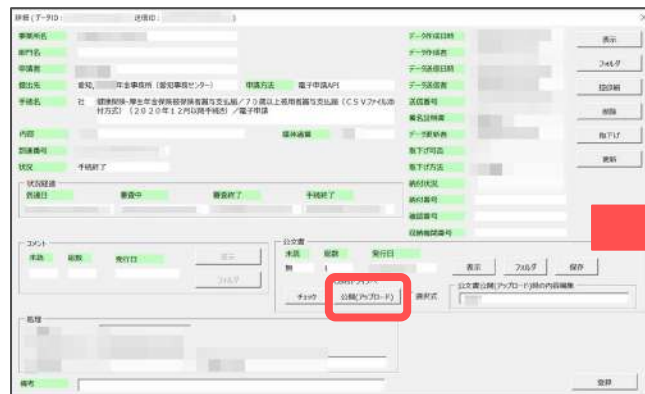
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

Cellsドライブ 公文書アップロード機能でできること

台帳からの電子申請及びe-Govポータル(通常申請)からの電子申請手続きなどで取得した公文書データを、事業所マイページを介し顧問先に公開できます。

Cellsドライブに公文書をアップロードすることで、顧問先に郵送・メール送信する必要がなくなります。

台帳「電子申請データ一覧」



Cellsドライブ「事業所マイページ」



No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	既読	確認
1	雇	取得	石井 順子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
2	雇	取得	中川 愛子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
3	社	雇用	冬多留与 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
4	社	雇用	佐藤 恵一	2017/01/27	2017/06/16 11:04		確認
5	社	取得	松田 進一郎	2017/01/25	2017/06/16 11:04	済	確認
6	雇	高年齢 給付	小橋 久絵	2017/01/25	2017/06/16 11:03	済	確認
7	雇	喪失	カタヤマ ユウキ	2017/01/24	2017/06/16 11:02	済	確認
8	雇	喪失	タカモト カズキヨ	2017/01/23	2017/06/16 11:01	済	確認
9	雇	喪失	ジョアン カロス	2017/01/20	2017/06/16 10:49	済	確認
10	雇	高年齢 給付	上屋 七郎	2017/01/20	2017/06/16 10:47	済	確認



Cellsドライブにアップロードした公文書は登録日(アップロードされた日)から4年間保管されます。(※ただし保守契約期間が4年間継続された場合に限りです。)

- 公文書は行政から仕様の公開がされておらず、弊社で独自に公文書を確認し「公文書アップロード」機能を提供しています。弊社内で動作検証していますが、正常に動作しない場合もあります。
(例：公文書のファイル名や項目名が変更された場合、公文書のデータ形式が変更された場合、等)

目次

Cellsドライブをご利用になる前に	・・・4
1. Cellsドライブツールのインストール	・・・7
2. Cellsドライブ閲覧方法	・・・8
3. Cellsドライブ設定の確認・編集	・・・10
4. 従業員アカウントの発行	・・・12
5. 事業所アカウントの発行	・・・15
6. 台帳へのCellsドライブ利用設定	・・・20
7. 公文書をアップロードする	・・・23
8. アップロードした公文書をCellsドライブマイページで確認する	・・・26
9. アップロードした公文書をCellsドライブマイページから削除する	・・・27
10. 顧問先に事業所マイページを案内する	・・・28
11. アップロード後の公文書を顧問先側で確認する	・・・33

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」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

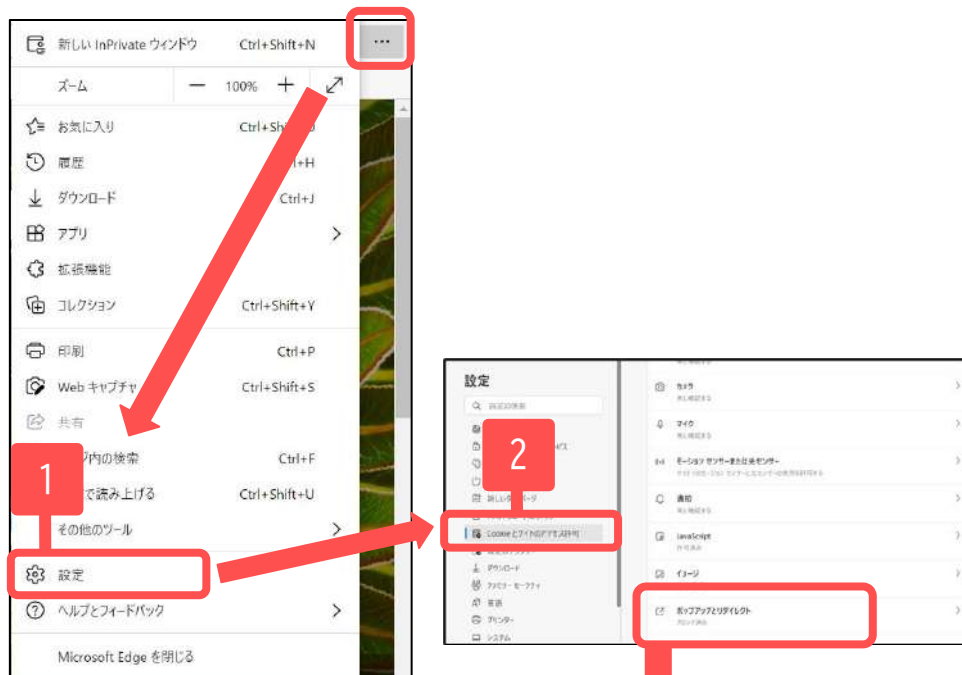
Cellsドライブでは各ブラウザのポップアップ機能を一部利用しています。ポップアップブロックを解除してCellsドライブをご利用ください。※解除方法は5、6ページ参照

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. 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」と入ったことを確認し、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)

パソコンごとに必要な操作



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」と入ったことを確認し、設定画面を閉じます。

1. Cellsドライブツールのインストール

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)

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通知いたします。

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
台帳 保守契約満了日 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等は、弊社サポートセンターまでご連絡くださいますようお願いいたします。

保守契約満了日は平成27年11月12日時点の情報となります。本通知書が届く前後に保守契約満了日を迎え、すでに保守更新の手続きをしていたりしている方は通知書の満了日と異なります。郵送の関係上、期間が空いてしまうこともございますので、ご了承くださいませよう、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。

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通知いたします。

Cellsドライブ マイページ ログインURL
(URL) <https://mypage-sr.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
1234567890ABCEDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabodefghijklmnopqrstuvwxyz

(注) Cellsドライブ マイページの操作手順は、別冊「操作ガイド」をご覧ください。

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が、ご登録されているかご確認ください。誤っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合等は、弊社サポートセンターまで、ご連絡くださいますようお願いいたします。

株式会社セルズ

Cellsドライブ マイページ ログイン

ユーザーNo

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちらをクリックしてください。

※セルズから発行しているユーザーNoおよびパスワードを入力してログインしてください。
ご不明な場合は、弊社までお問い合わせください。

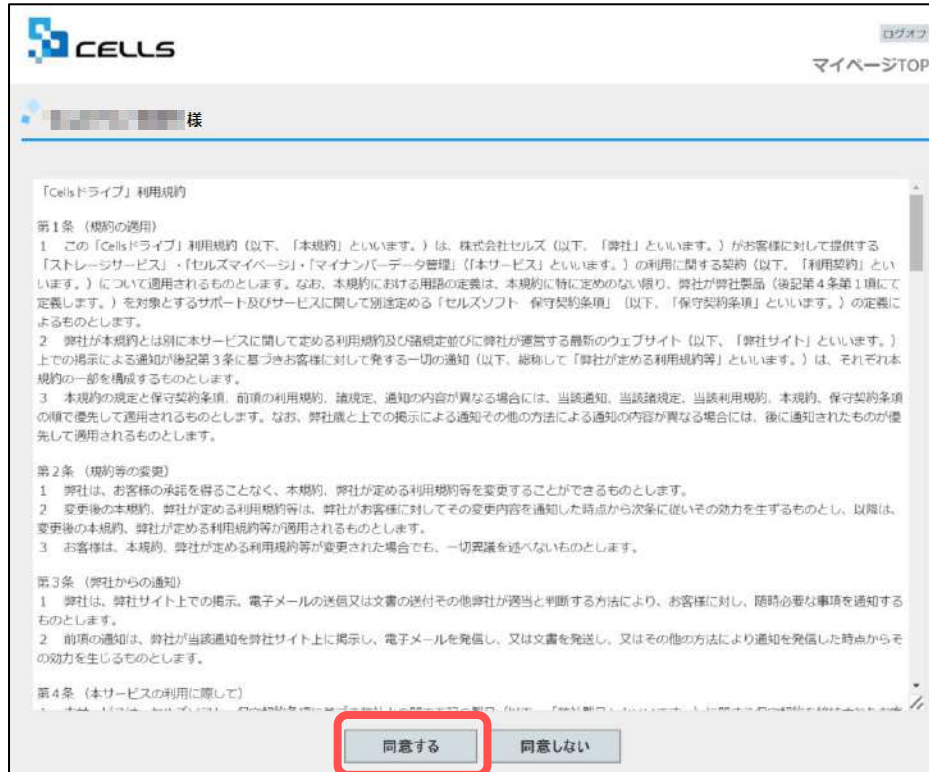
1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「マイページ」をクリックします。
2. Cellsドライブマイページログインが表示されましたら、通知書に書かれている「ユーザーNo」・「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※次ページへ

- 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、下記フォーム「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。

<https://www.cells.co.jp/contact-use>

2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)



CELLS ログイン

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じた時点から次案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)

1 本サービスは、本規約、保守契約条項に基づき弊社が定める利用規約等（以下、「利用規約等」といいます。）に同意したお客様が利用可能なものとします。

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)



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。

※次ページへ

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 contains several input fields and a confirmation button, each highlighted with a red box and a number:

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

Additional text on the page includes: 'Cellsドライブ設定の確認/編集', 'マイページTOP お客様情報', 'ログオフ', 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20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。

※次ページへ

- 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」ボタンや画面右上の「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)

1

従業員アカウント追加

2

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。

3

名前 *

4

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。

5

状態 *

有効 無効

確認データ取得権限 *

有効 無効

戻る 確認画面へ

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。

※次ページへ

- 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)

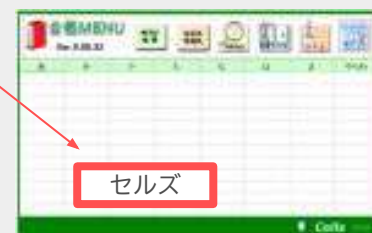


顧問先からアクセスしてもらう事業所マイページを作成するために、事業所アカウントを発行します。マイナンバーを利用した際の正確なログを記録するためにも事業所アカウントが必要です。

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。

※次ページへ

- 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

事業所ID/事業所名

ページ表示数 10

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。

事業所アカウント追加

事業所ID*

事業所名*

状態

パスワード

事業所パスワード変更設定

事業所マイページツール利用設定

船与入力表利用設定

標準情報月表示設定

戻る

確認画面へ

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「注意点」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。

※次ページへ

- 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ドライブの「事業所アカウント追加」画面。画面には「事業所ID」の欄と「事業所名」の欄があり、後者は赤い枠で囲まれている。また、「有効/無効」のラジオボタンや「パスワード」の入力欄、そして「事業所パスワード変更設定」などの設定項目がある。

=

台帳：会社情報＞基本データ



「台帳」の「会社情報」タブの「基本データ」画面。画面には「会社名」の欄があり、赤い枠で囲まれている。また、「会社No.」、「会社名カナ」、「決算月」などの欄があり、右側には「代表取締役」、「代表者氏名カナ」などの欄がある。

≪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。

台帳の会社名と、Cellsドライブ上の事業所アカウント名が一致しない場合、公文書アップロード機能が使用できません。

5. 事業所アカウントの発行(3)

CELLS ログイン

マイページTOP お客様情報 Chatwork ヘルプ

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 (未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、休職復職、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)



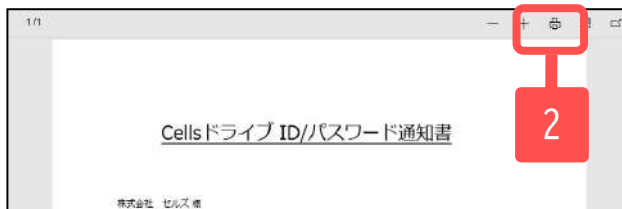
1. ID通知「表示」をクリックすることで、その事業所の「事業所マイページ」にログインするための「Cellsドライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワード」「ログインURL」が記載されたID通知書を作成できます。

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。

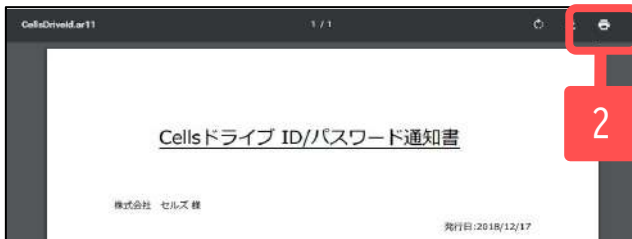
※ご利用のブラウザによって「印刷」ボタンの表示は異なります。

※推奨環境以外のブラウザでは「印刷」ボタンが表示されないことがあります。(4ページ参照)

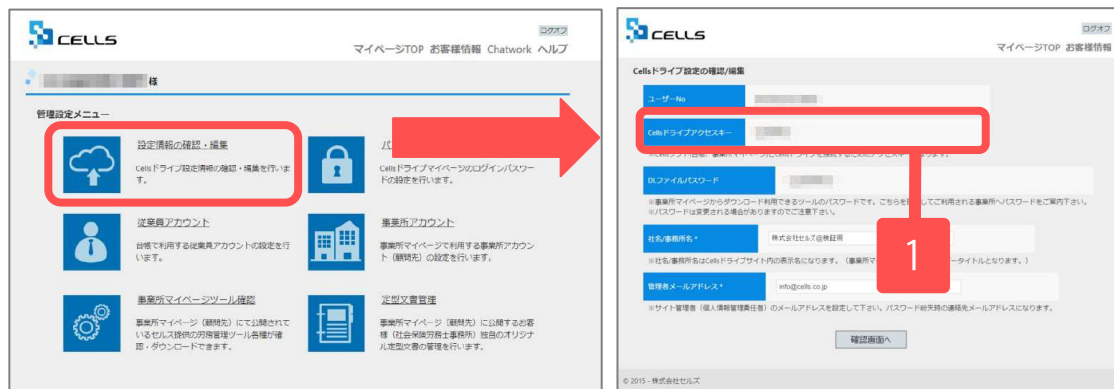
Microsoft Edgeをご利用の場合の「印刷」ボタン



Google Chromeをご利用の場合の「印刷」ボタン

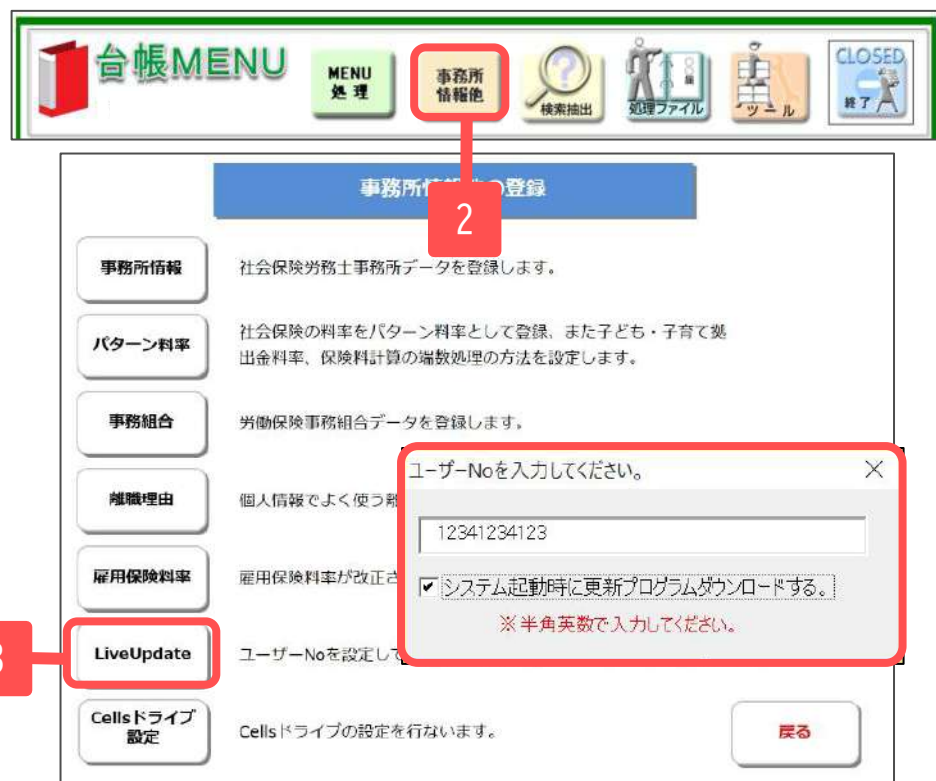


6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(1)



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。
※11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。

※次ページへ

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登録

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を設定してシステム

Cellsドライブ設定 Cellsドライブの設定を行います。

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。

6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(3)



1. 台帳MENUから事業所ファイルを開き、「会社情報」を開きます。

2. 「Cellsドライブ」タブを選択します。

3. 「アカウント情報取得」をクリックすると従業員利用認証が開きますので、12ページで発行した従業員アカウントのIDとパスワードを入力し、リストボックスから該当の事業所IDを選びます。

4. 「登録」をクリックします。



- 事業所アカウントは、検索することも可能です。ID名もしくは事業所名で検索してください。

7. 公文書をアップロードする

The screenshot shows the Cells Drive application interface. The top menu bar includes 'ファイル', 'MyMenu', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', 'アドイン', and 'ヘルプ'. The 'Cellsドライブ' tab is selected. The sidebar on the left has '申請データ一覧' highlighted. The main area displays a table of documents. The first document is selected, and its details are shown in a modal window. The '公開(アップロード)' button is highlighted with a red box and arrow. The '保存' button is also highlighted. A red 'X' icon is visible in the bottom right corner of the modal window.

1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「申請データ一覧」をクリックし、公文書の発行された対象データの「詳細」をクリックします。
2. 「公開(アップロード)」をクリックすると、Cellsドライブの事業所マイページに公文書が公開されます。
事業所マイページの表示イメージは33ページをご覧ください。

※事業所マイページ(顧問先側)に表示される公文書内容の表示名は「公文書公開(アップロード)時の内容編集」で変更できます。

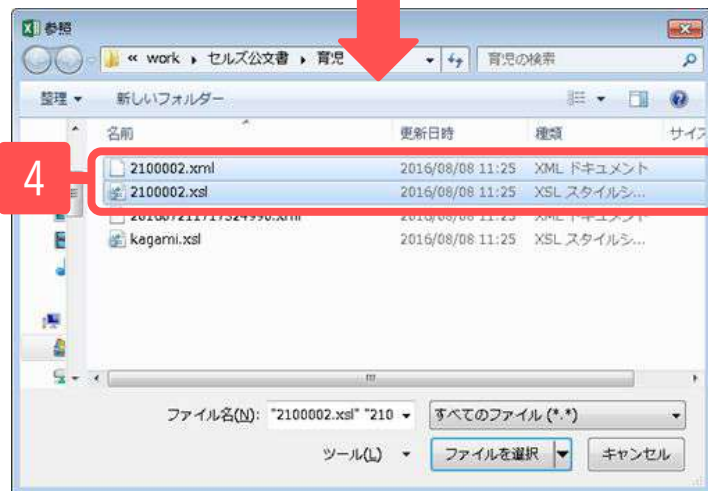
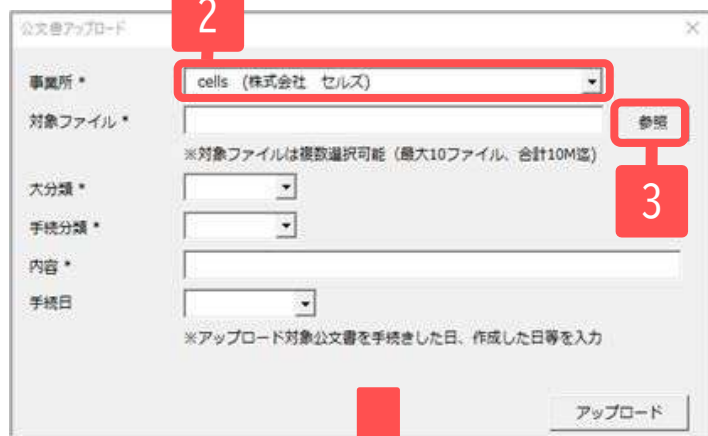
- 「公開(アップロード)」がグレー表示されクリックできない場合は、22ページの事業所アカウントが「登録」されているか確認してください。
- 別途公文書を保存する場合は、「保存」をクリックして任意の場所に手動で保存します。
- アップロードした公文書を非公開に戻す場合は「公開取消」をクリックします。
- 公文書に添付されるお知らせ(パンフレット)のように、「公開(アップロード)」時にシステム上「アップロードする必要のないもの」と判断し、自動ではアップロードされないものがあります。「選択式」にチェックを入れて「公開(アップロード)」をすると、アップロードしたいファイルを「参照」より指定し、任意のファイルをアップロードすることができます。

※詳細は公文書アップロード操作マニュアル(7ページ)をご覧ください。<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/kbnupload.pdf>

- 「公開(アップロード)」した公文書で一部レイアウトが崩れる場合があります。その場合は事業所マイページをMicrosoft Edgeの「Internet Explorerモード」で開くか、PDFファイルに変換した公文書をアップロードしてください。<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159096857>

7. 公文書をアップロードする(ローカルで保存している公文書1)

※電子申請データ一覧で管理されていない、通常申請などで取得した公文書をアップロードすることが可能です。



1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「公文書アップロード」をクリックし公文書アップロード画面を表示します。
2. アップロードする事業所を選択します。
3. 「参照」をクリックしファイル参照画面を表示しアップロード対象ファイルを選択します。
4. アップロード対象ファイルを選択します。
※Shiftキー、Ctrlキーを利用することで複数選択可能です。(10ファイル迄)

※次ページへ

7. 公文書をアップロードする(ローカルで保存している公文書2)

公文書アップロード

事業所 * cells (株式会社 セルズ)

対象ファイル * C:\work\セルズ公文書\育児見¥2100002.xml C:\work\セルズ

※対象ファイルは複数選択可能 (最大10ファイル、10M迄)

大分類 * 社会

手続分類 * 出産介護

内容 * 山田さん産前産後休業

手続日 * 2017/06/01

※アップロード対象公文書を手続きした日、作成した日等を入力

☒ 社会保険電子申請公文書xml, xlsファイルを結合してアップロード

アップロード

株式会社 セルズ 様

公文書確認

大分類 手続分類 手続期間 例 2016/01/01 ~ 例 2016/12/31 抽出表示

No	大分類	手続分類	内容	手続日	登録日	状況	確認
1	社	出産介護	山田さん産前産後休業	2017/06/01	2017/06/16 19:27		確認
2	社	取得	7月入社 山田 田中	2016/07/21	2017/06/16 17:33		確認
3	雇	取得	8月入社 39名分	2016/08/19	2017/06/16 16:13		確認
4	雇	取得	石井 順子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
5	雇	取得	中川 愛子	2017/01/20	2017/06/16 11:08		確認
6	社	異与	冬季異与 22件	2017/01/17	2017/06/16 11:07		確認
7	社	異与	佐藤 恵一	2017/01/27	2017/06/16 11:04		確認
8	社	取得	松田 進一朗	2017/01/25	2017/06/16 11:04	済	確認
9	雇	高年給 給付	小橋 久能	2017/01/25	2017/06/16 11:03	済	確認
10	雇	喪失	カタヤマ コウキ	2017/01/24	2017/06/16 11:02	済	確認

1 2

- アップロードする公文書に応じた大分類、手続分類を選択します。
- 事業所マイページに表示される内容表示を変更したい場合は「内容」を入力します。
- 社会保険公文書の場合は、同じ数字の名前となっているxml、xlsファイルをどちらも選択し、「社会保険電子申請公文書xml、xlsファイルを結合してアップロード」をチェックすることで1つの公文書としてアップロードされます。
※雇用、労働保険公文書の場合は、「社会保険電子申請公文書xml、xlsファイルを結合してアップロード」チェックボックスは表示されません。
- 「アップロード」をクリックすると公文書データがアップロードされ、事業所マイページ(顧問先側)でも確認が可能になります。

- 社会保険公文書をアップロードする際「社会保険電子申請公文書xml、xlsファイルを結合してアップロード」をチェックしてアップロードをすると、一部レイアウトが崩れる場合があります。その場合は事業所マイページをMicrosoft Edgeの「Internet Explorerモード」で開くか、PDFファイルに変換した公文書をアップロードしてください。<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159096857>

8. アップロードした公文書をCellsドライブマイページで確認する

1. マイページにログインし「事業所アカウント」をクリックして事業所アカウント管理画面を表示します。

2. 確認したい事業所の公文書「確認」をクリックし公文書確認/削除画面を表示します。

3. 閲覧「確認」をクリックし公文書確認詳細画面を表示します。


4. 「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。

※アップロードした社会保険公文書を確認する際、一部レイアウトが崩れる場合があります。その場合はCellsドライブマイページをMicrosoft Edgeの「Internet Explorerモード」で開くか、PDFファイルに変換した公文書をアップロードしてください。


<https://daityo-support.zendesk.com/hc/ja/articles/4406159096857>




9. アップロードした公文書をCellsドライブマイページから削除する



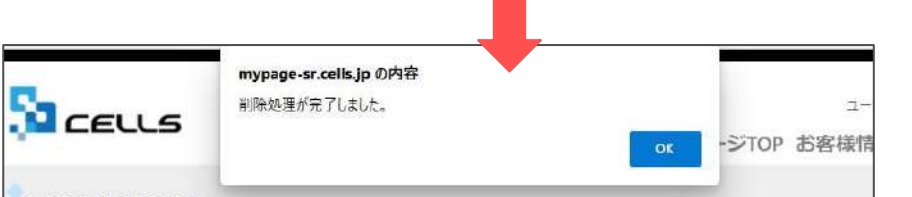
1



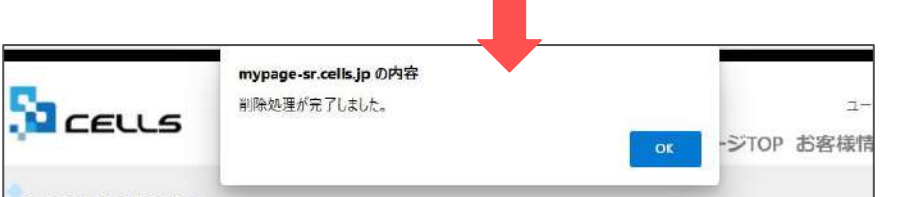
2



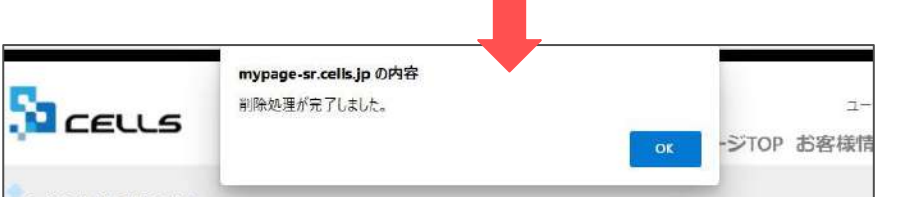
3



5



6



1. マイページにログインし「事業所アカウント」をクリックして事業所アカウント管理画面を表示します。
2. 削除したい事業所の公文書「確認」をクリックし公文書確認/削除画面を表示します。
3. 「削除モード」をチェックします。
4. 「分類」、「手続名」、「アップロード日」を入力し「表示」をクリックし削除対象データを抽出します。
5. 抽出された対象データから削除するデータの「削除対象」をチェックします。削除したくないデータはチェックを外します。
6. 「選択データ削除」をクリックし対象データを削除します。

10. 顧問先に事業所マイページを案内する(事業所マイページへのログイン)

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社 様

発行日:
 フスト事務所

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. 19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。

10. 顧問先に事業所マイページを案内する(お気に入りやブックマークに登録)

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
アシスト事業所

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	000000
事業所ID	000000
パスワード	000000

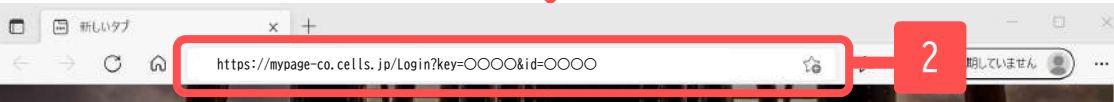
株式会社セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL

<https://mypage-co.cells.jp/Login?key=0000&id=0000>

1

1. 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登録すると、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。



2

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。アドレスバー右側の☆マークをクリックし「お気に入り」や「ブックマーク」に追加してください。

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

000000

事業所ID

000000

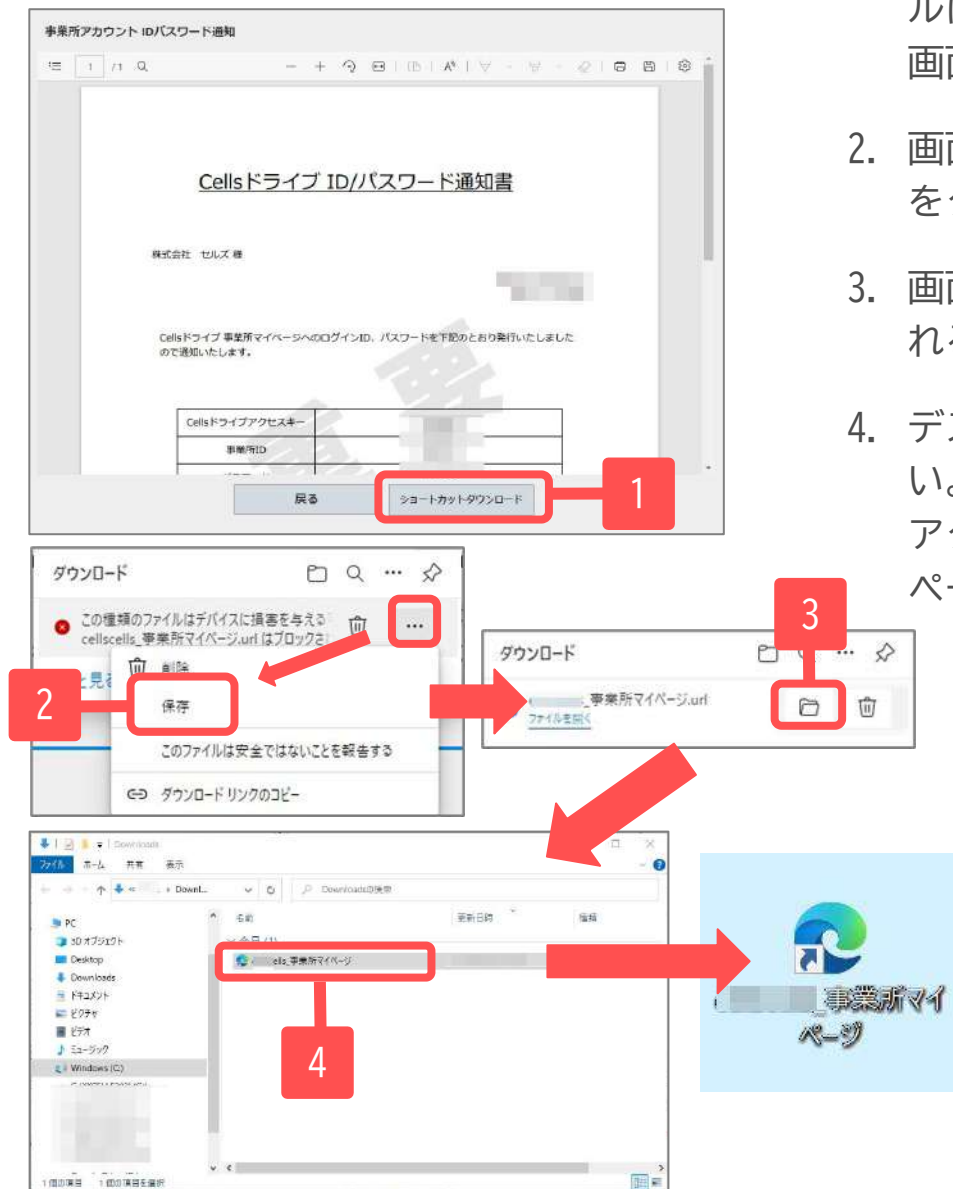
パスワード

ログイン

3

10. 顧問先に事業所マイページを案内する(ショートカットアイコン作成1)

Microsoft Edgeの場合



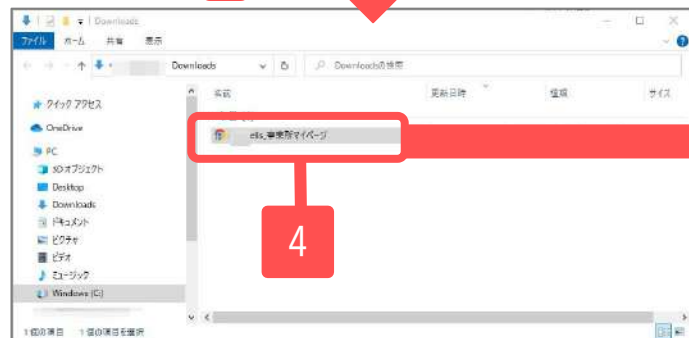
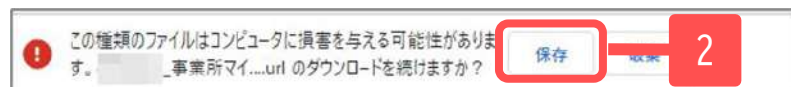
1. ショートカットアイコンを作成し、USB等に保存、もしくはメールに添付して顧問先にお渡しすることができます。ID通知書発行画面の「ショートカットダウンロード」をクリックします。
2. 画面右上に左図のようなメッセージが表示されましたら「保存」をクリックします。
3. 画面右上にダウンロードされたショートカットアイコンが表示されるため、「フォルダを表示」アイコンをクリックします。
4. デスクトップ等わかりやすい場所にドラッグして保存してください。作成したアイコンをダブルクリックすると「Cellsドライブアクセスキー」と「事業所ID」が入力された状態で事業所マイページログイン画面が表示されます。

※PC環境によっては、ショートカットをクリックした際に、セキュリティ警告が表示されます。アイコンを右クリックし、プロパティの「全般」タブより、セキュリティを「許可する」にチェックを入れて適用すると、警告は表示されなくなります。



10. 顧問先に事業所マイページを案内する(ショートカットアイコン作成2)

Google Chromeの場合



1. ショートカットアイコンを作成し、USB等に保存、もしくはメールに添付して顧問先にお渡しすることができます。ID通知書発行画面の「ショートカットダウンロード」をクリックします。
2. 画面下に左図のようなメッセージが表示されましたら「保存」をクリックします。
3. 画面下にダウンロードされたショートカットアイコンが表示されるため、「フォルダを開く」をクリックします。
4. デスクトップ等わかりやすい場所にドラッグして保存してください。作成したアイコンをダブルクリックすると「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。

※PC環境によっては、ショートカットをクリックした際に、セキュリティ警告が表示されます。アイコンを右クリックし、プロパティの「全般」タブより、セキュリティを「許可する」にチェックを入れて適用すると、警告は表示されなくなります。



10. 顧問先に事業所マイページを案内する(顧問先への説明資料について)



※顧問先側の操作説明資料の出力方法です。事業所マイページへのログイン方法、公文書確認方法、事業所マイページお気に入り/ブックマーク登録方法などの手順を1つのファイルにまとめています。状況に応じて、編集してご活用ください。

1. 社労士側マイページにログインし、管理設定メニュー画面の「事業所マイページツール確認」をクリックします。
2. 下までスクロールし、「事務所専用ツール」項目の【Cellsドライブ「入退社等連絡」のための操作手順書】、【Cellsドライブ「公文書確認」のための操作手順書】もしくは【Cellsドライブ「公文書管理」提案文書】を印刷する。
※【Cellsドライブのセキュリティ】や【Cellsドライブプレゼン資料】は顧問先へのCellsドライブ提案資料としてお使いいただけます。

<参考資料>



11. アップロード後の公文書を顧問先側で確認する

ここからは顧問先側の操作になります。

1. 事業所マイページにログインし「公文書確認」をクリックして公文書確認画面を表示します。
※事業所マイページログイン方法は28～31ページ参照
2. 確認したい公文書の閲覧「確認」をクリックし公文書確認詳細画面を表示します。
3. 「確認」をクリックするとアップロードした公文書が表示されます。

