

# Cellsドライブ初期設定マニュアル



最終編集：2023年4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)

# Cellsドライブ初期設定マニュアル

Cellsドライブをご利用になる前に

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 . . . 16
6. 台帳へのCellsドライブ利用設定 . . . 24
7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法 . . . 27
8. 事業所マイページ閲覧方法 . . . 28

# 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

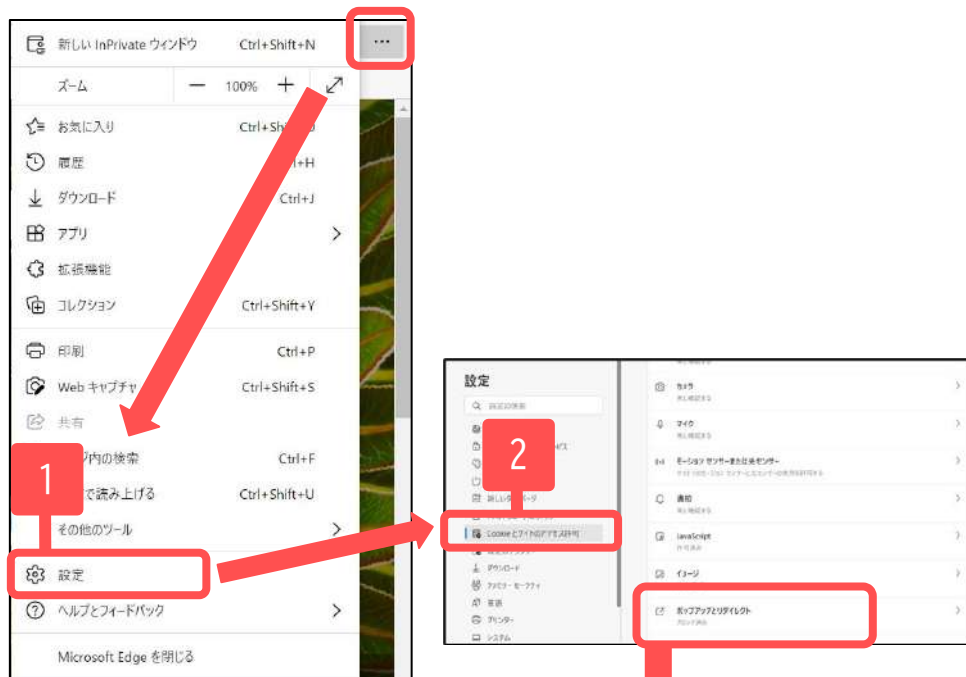
Cellsドライブでは、ログインした際にはブラウザの「戻る」は利用できません。画面を移動する際は、Cellsドライブ内「戻る」ボタンや右上にある「マイページTOP」等のメニューリンクを利用して戻ってください。

## 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。



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>」と入力したことを確認し、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。

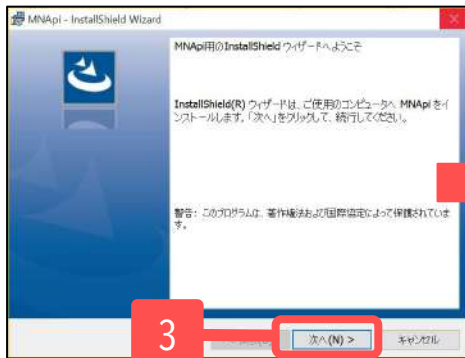
1. Google Chromeを起動し、右上のアイコン⋮をクリックし、「設定」をクリックします。
2. 「プライバシーとセキュリティ」の中の「サイト設定」をクリックします。
3. 「コンテンツ」の中の「ポップアップとリダイレクト」をクリックします。
4. 「追加」をクリックし、「<https://mypage-sr.cells.jp/Login>」と入力し追加をクリックします。許可するサイトの欄に「<https://mypage-sr.cells.jp>」と入力したことを確認し、設定画面を閉じます。

# 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)

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-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  
1234567890ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabdefghijklmnopqrstuvwxyz

※ 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	<a href="https://mypage-sr.cells.jp/Login">https://mypage-sr.cells.jp/Login</a>
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は、弊社サポートセンターまでご連絡ください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〕（以下、「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ずるものとします。

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 top navigation bar includes the Cells logo, a user profile icon, and links for 'マイページTOP', 'お客様情報', 'Chatwork', and 'ヘルプ'. Below the navigation bar is the '管理設定メニュー' (Management Settings Menu) section. It contains six items, each with an icon and a description:

- 設定情報の確認・編集** (Check/Edit Settings Information): Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。 (Check/edit the Cells Drive setting information.)
- パスワード設定** (Password Setting): 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。 (Set the login password for the Cells Drive My Page.)
- 従業員アカウント** (Employee Account): 台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。 (Set the employee account used in the ledger.)
- 事業所アカウント** (Branch Account): 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。 (Set the branch account used on the branch My Page (client).)
- 事業所マイページツール確認** (Branch My Page Tool Confirmation): 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。 (Confirm and download various labor management tools provided by Cells on the branch My Page (client).)
- 定型文書管理** (Standard Document Management): 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。 (Manage the original standard documents unique to the client (social insurance tax accountant) published on the branch My Page (client).)

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 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24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)

従業員アカウント管理

No	ID	名前	有効状態	機密権限	登録日時	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"/>

従業員アカウント追加

従業員アカウント追加

ID\*

名前\*

パスワード (未入力時は自動作成されます。)

状態\*

機密データ取戻権限\*

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。

## 4. 従業員アカウントの発行(4)変更

CELLS ユーザ  
マイページTOP お客様情報

株式会社 | ██████████ 様

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	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 従業員アカウントの登録内容を変更する場合は従業員アカウント管理画面で「変更」をクリックします。
2. 従業員アカウントの発行(12~13ページ)で入力した内容を変更することができます。変更後「確認画面へ」をクリックし、登録します。

CELLS ログアウト  
マイページTOP お客様情報

従業員アカウント変更

ID \* suzuki  
※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 \* 鈴木一郎

パスワード 1230 (再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

戻る 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

## 4. 従業員アカウントの発行(5)削除

従業員アカウント管理

No	ID	名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木一部	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 従業員アカウントを削除する場合は従業員アカウント管理画面で「削除」をクリックします。
2. 「削除」をクリックすることで、該当従業員の詳細が表示されます。「削除する」をクリックして削除します。

従業員アカウント削除確認

ID	suzuki
名前	鈴木一部
最終認証日時	2015/09/01 21:58:29
状態	有効
機密データ取戻権限	有効

戻る 削除する

© 2015 - 株式会社セルズ

## 5. 事業所アカウントの発行(1)

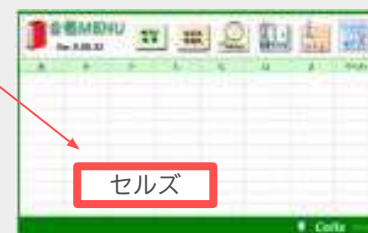


顧問先からアクセスしてもらう事業所マイページを作成するために、事業所アカウントを発行します。マイナンバーを利用した際の正確なログを記録するためにも事業所アカウントが必要です。

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)



事業所アカウント追加

2 事業所ID\*

3 事業所名\*

4 状態  有効  無効

5 パスワード (未入力時は自動作成されます。)

6 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

船与入力表利用設定  有効  無効

標準情報月報表示設定  有効  無効

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  
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15文字設定  許可  禁止

事業所マイページ利用設定  有効  無効

給与入力系利用設定  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

=

### 台帳：会社情報>基本データ

台帳  
処理年度 処理中の台帳 TEL LINK 更新 保存データ

株式会社 セルス

事業所情報の管理 納税業者情報の管理 給与データ管理 処理ファイルの読み込み

会社情報

給与データ

会社情報

会社名 株式会社 セルス

会社No

会社名アガナ カブキガシヤ セルス

所在地 愛知県小牧市安田町新町200

所在地アガナ アイダケンコムキヤスダシマチ200

代表者職名 代表取締役 例：代表取締役 代表者職名アガナ タケノトシマツク

代表者氏名 佐藤 豊 代表者氏名アガナ 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 ソフト制作

その他 〒 485-1234

所在地 名古屋市中央区 3-2-1

TEL 098-765-4321

法人番号 1234567899999

データの更新について

#### 《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)

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IDには半角英数字16文字以上20文字以内での設定が可能です。  
※事業所IDの小文字は2文字は必須です。

事業所名\*  
※台帳事業所ファイルと紐づけを行う場合は、台帳事業所ファイルの基本データ(会社名と同じもの)を設定して下さい。

状態  有効  無効

パスワード (無入力時は自動作成されます。)  
※パスワードには半角英数字10文字以上15文字以内での設定が可能です。  
※パスワードの小文字は2文字は必須です。

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」が表示されません。

## 5. 事業所アカウントの発行(事業所の検索機能)

CELLS

ユーザーNo. [ ] ログオフ

マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

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 [ ] 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	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 16:13:44	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 会社データ公開状況確認

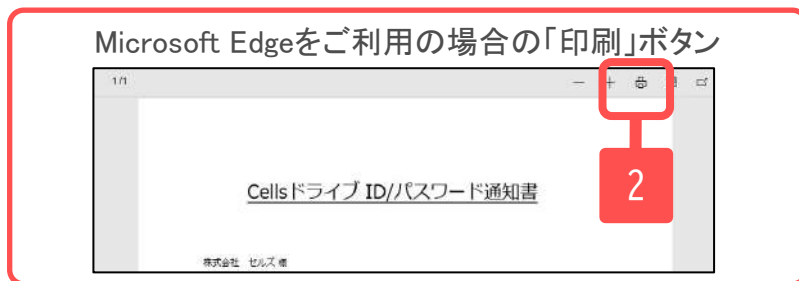
事業所IDか事業所名で事業所アカウントを検索できます。検索窓に入力して「検索」をクリックします。

- 事業所アカウント管理画面は10事業所単位で表示されます。任意の事業所の登録内容を確認したい場合は「検索」機能を使うと効率よく事業所アカウントを探し出せます。
- 事業所IDと事業所名は、半角全角、大文字小文字も判別しています。

## 5. 事業所アカウントの発行(顧問先に渡すID/パスワード通知書の発行)



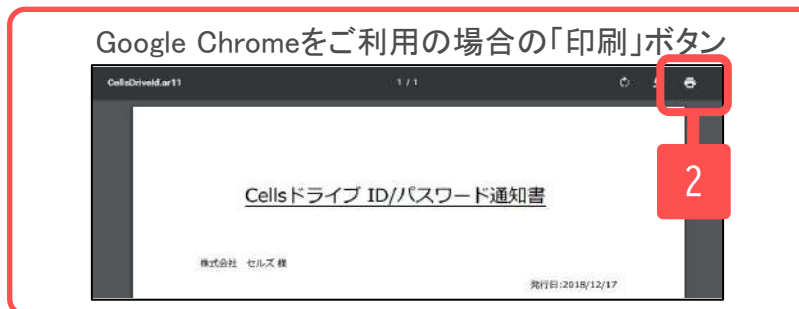
1. 事業所アカウント管理画面の「表示」をクリックすることで、顧問先へ事業所マイページを案内するための「ID/パスワード通知書」を発行できます。  
「ID/パスワード通知書」には、「事業所マイページ」にログインするための「Cellsドライブアクセスキー」「事業所ID」「パスワード」「ログインURL」が記載されています。



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。ID通知書の取扱い詳細は27ページ「7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法」以降をご覧ください。

※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。(3ページ参照)



## 5. 事業所アカウントの発行(変更)



CELLS ユー オフ  
マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

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 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	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			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 台帳データ公開状況確認

1. 事業所アカウントの登録内容を変更する場合は事業所アカウント管理画面で「変更」をクリックします。
2. 事業所アカウントの登録内容(事業所アカウントの発行(追加)で入力した内容)を変更することができます。変更後「確認画面へ」をクリックし、登録します。



CELLS ログオフ  
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IDには半角英数字で120文字以内での設定が可能です。  
※事業所IDの大文字・小文字は区別されません。

事業所名\*

※お客様ファイルと紐づける場合は、お客様ファイルの基本データ(会社名)と同じものを設定して下さい。

状態  有効  無効

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字で8文字以上11文字以内での設定が可能です。  
※パスワードは大文字・小文字は区別されます。

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

標準報酬月額西王設定  有効  無効

戻る 確認画面へ

## 5. 事業所アカウントの発行(削除)

事業所アカウント管理

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	給与	最終ログイン日時	詳細	削除	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 台帳データ公開状況確認



事業所アカウント削除確認

事業所ID	cells
事業所名	株式会社 セルス
最終ログイン日時	2020/05/01 16:06:21
状態	有効

戻る 削除する

© 2015 - 株式会社セルス

1. 事業所アカウントを削除する場合は事業所アカウント管理画面で「削除」をクリックします。
2. 「削除」をクリックすることで、該当事業所の詳細が表示されます。「削除する」をクリックして削除します。

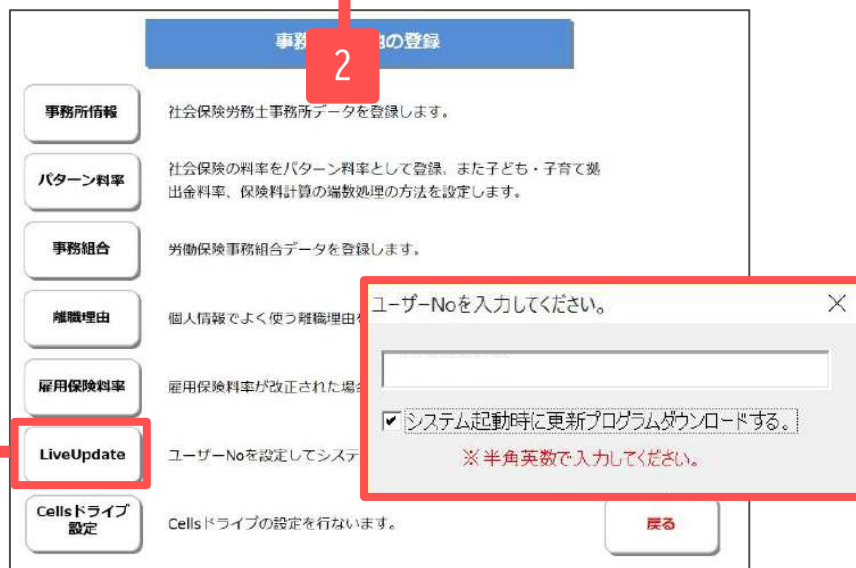
※「削除」を実行すると、台帳とその事業所アカウントの紐づけが切れるため、保存されている通知カードのコピーや免許証のコピー等を閲覧・ダウンロード等すべてできなくなりますのでご注意ください。

## 6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(1)



1. Cellsドライブアクセスキーを確認し、番号を控ええます。※10ページ参照
2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事業所情報他」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。

※次のページへ





## 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。

事務所組合 労働保険事務所組合データを登録

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に

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

新着データを確認する  
日 ※指定しない場合は新着3日以内のデータを全て表示します。

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. Cellsドライブの利用設定(簡単ログイン)



The screenshot shows the login page for Cells Drive My Page. The title is 'Cellsドライブ マイページ ログイン'. There are two input fields: 'ユーザーNo' (User No.) and 'パスワード' (Password). The 'ユーザーNo' field is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link: '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。'

1. Cellsドライブの利用設定を完了するとマイページに簡単にログインができるようになります。台帳を開き、エクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」から「マイページ」をクリックします。
2. ユーザーIDが入った状態でログイン画面が表示されますので、パスワードを入力しログインできます。

## 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:   
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	○○○○○
事業所ID	○○○○○
パスワード	○○○○○

株式会社 セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL

<a href="https://mypage-co.cells.jp/Login?key=○○○&amp;id=○○○">https://mypage-co.cells.jp/Login?key=○○○&amp;id=○○○</a>
---

<b>Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL</b>
<a href="https://mypage-co.cells.jp">https://mypage-co.cells.jp</a>
<small>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。</small>

※英数字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

ここからは顧問先側の操作になります。  
21ページで作成した「ID/パスワード通知書」をご用意ください。

1. <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」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. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入り登録1)

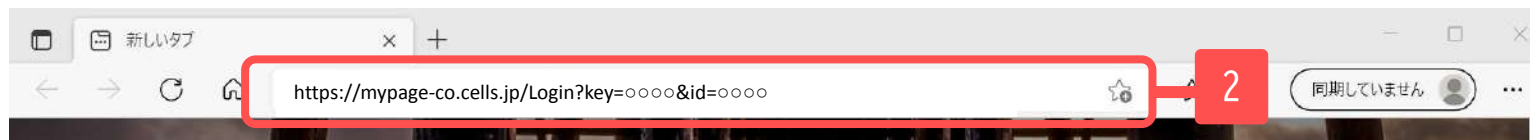


1. 通知書に記載されている「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」を使用すると、より簡単に事業所マイページにアクセスできます。

※「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」をブラウザのアドレスバーに入力する代わりに、ログインURLのショートカットアイコンを作成することができます。ショートカットアイコンは、USB等に保存、もしくはメールに添付してお渡することができます。作成方法は30ページをご覧ください。

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。

※次ページへ



## 8. 事業所マイページ閲覧方法(お気に入りに登録2)



1. 「〇〇様 お気に入り登録用ログインURL」 から事業所マイページにアクセスすると、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。
2. Microsoft Edgeの場合は、アドレスバー右側の☆マークをクリックし、「お気に入り」に追加してください。
3. Google Chromeの場合は、アドレスバー右側の☆マークをクリックし、「ブックマーク」に追加してください。

### Microsoft Edge の場合

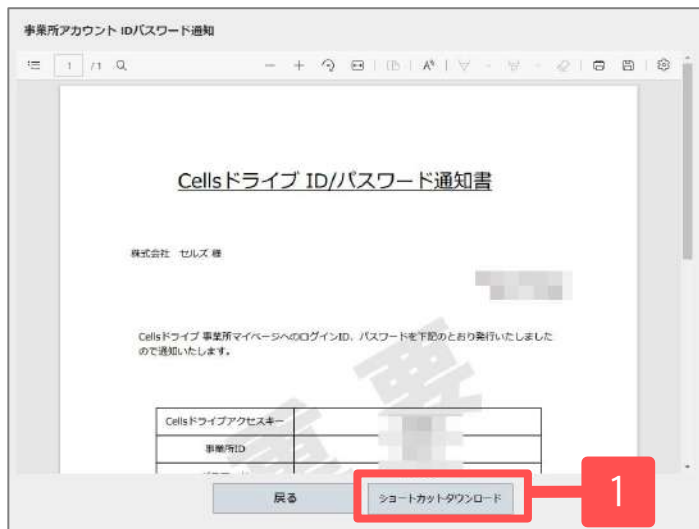


### Google Chrome の場合

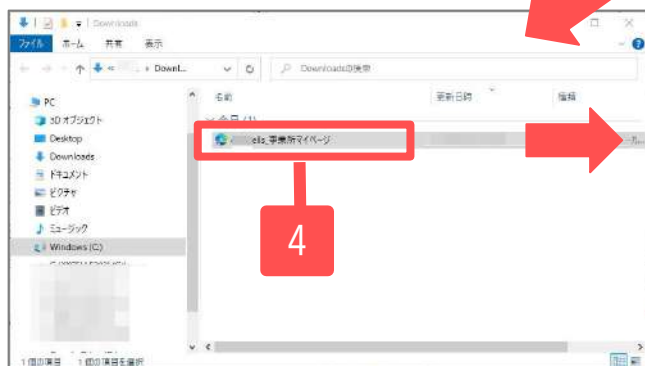


# 8. 事業所マイページ閲覧方法(ショートカットアイコンの作成1)

## Microsoft Edgeの場合



1. ID通知書の発行画面の「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。作成されたアイコンをダブルクリックすると事業所マイページにアクセスできます。

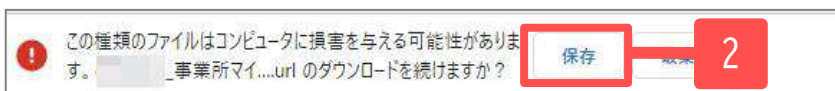


※PC環境によっては、ショートカットをクリックした際に、セキュリティ警告が表示されます。アイコンを右クリックし、プロパティの「全般」タブより、セキュリティの「許可する」にチェックを入れて適用すると、警告は表示されなくなります。



# 8. 事業所マイページ閲覧方法(ショートカットアイコンの作成2)

## Google Chromeの場合



1. ID通知書の発行画面の「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。作成されたアイコンをダブルクリックすると事業所マイページにアクセスできます。

※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、セキュリティの「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。

