

Cellsドライブマイページ 利用設定マニュアル



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

目次

1. Cellsドライブツールのインストール [3](#)
2. Cellsドライブの利用設定(個別設定・一括設定) [4](#)
※注意事項：ログ・個人ファイルについて
3. Cellsドライブへの簡単アクセス [9](#)

1. Cellsドライブツールインストール



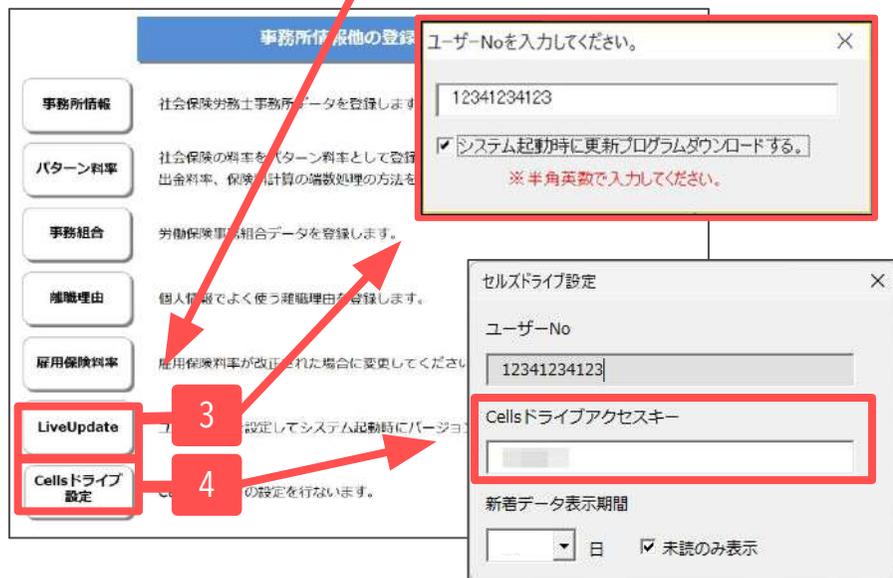
ご利用になる各パソコンごと、すべてにインストールしてお使いください。



1. 台帳MENU画面の「ツール」をクリックします。
2. サポートツール内にある「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「はい」もしくは「実行」をクリックします。
4. 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。再度表示されたことを確認し、「完了」ボタンをクリックするとインストール完了です。



2. Cellsドライブの利用設定(共通設定)



1. Cellsドライブアクセスキーを確認し、紙等に番号を控えめす。
※別冊[Cellsドライブマイページ操作マニュアル](#)「Cellsドライブ設定の確認・編集(2)」を参照
2. 台帳を開き、「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」を入力します。
※「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。
4. Cellsドライブ設定をクリックし、ユーザーNoが
あっているか確認し、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。

次のページへ

注意事項：ログや個人ファイルへの登録について

○通常対応

台帳での登録



事業所アカウントでの登録



○例外対応

台帳での登録



事業所アカウントでの登録



ログ管理(取り扱い記録)や個人ファイルへ登録するために必要な設定です。本ページ以降の設定をしなくても、マイナンバーの数字は弊社「台帳」を使い登録することは可能ですが、台帳での操作ログを取りたい場合は必ず設定を行ってください。

事業所アカウントは通常対応(左図)のように一つの台帳(事業所)に対して一つのアカウントを発行します。しかし台帳で便宜上、事業所を二つに分けて利用している場合、例外対応(左図)のように事業所アカウントも分けてご利用ください。

●事業所名について

アカウント発行の際の事業所名は、必ず会社情報に登録されている事業所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。

登録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やログが正常に取得できない原因になります。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ご注意ください。

注意事項：ログ取扱記録について

マイナンバー取扱記録(ログ)について

弊社「台帳」では「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」に基づき、マイナンバー取扱を以下の項目について記録しています。

◆個人情報操作・一覧入力時

ログイン認証、マイナンバー閲覧、マイナンバー更新(登録、変更、削除)

◆ファイル管理・送信時

ログイン認証、プレビュー、送信、保存(PC、通常、機密)、取込、削除、コメント更新

◆個人ファイル登録時

ログイン認証、プレビュー、ファイル登録(通常、機密)、PC保存、削除、コメント更新、機密区分更新

◆書類作成時

ログイン認証、プレビュー、データ作成、印刷、電子申請データ作成

◆電子申請時

ログイン認証、申請書の表示、データフォルダの表示、削除、電子申請送信

これら以外の細かい部分や、顧問先の「事業所マイページ」へのログイン記録等につきましては、各事業所様や社労士事務所様自身で補完してお使いいただくようお願いいたします。

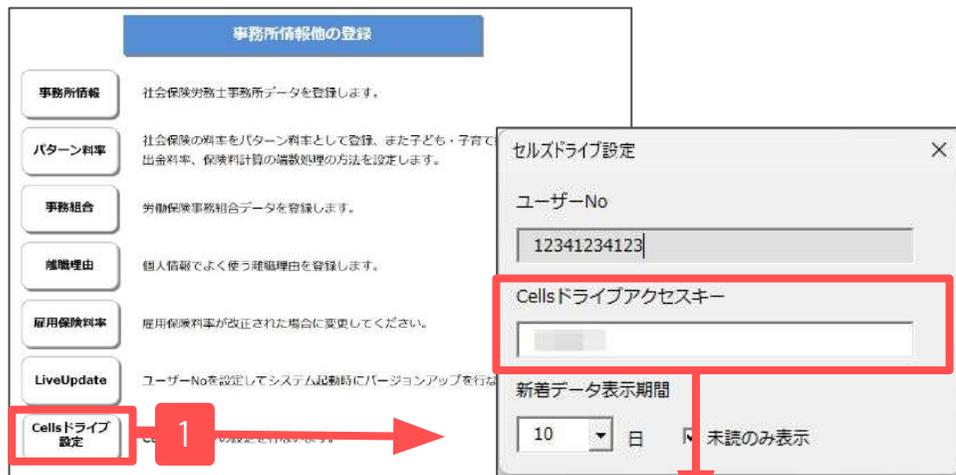
2. Cellsドライブの利用設定(個別設定)



1. 事業所の「会社情報」を開き、一番左にある「Cellsドライブ」タブを選択します。
2. 「アカウント情報取得」をクリックし、従業員利用認証が開きますので、担当者のIDとパスワードを入力後、リストボックスから該当の事業所IDを選びます。
※事業所アカウントを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。
3. 「登録」ボタンを押して完了です。



2. Cellsドライブの利用設定(一括設定)



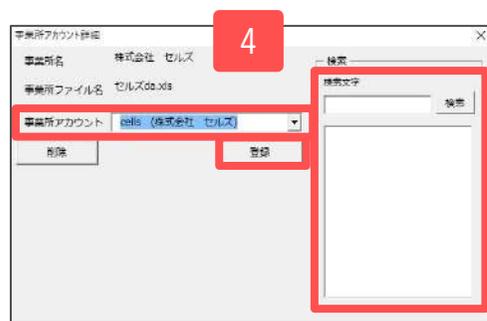
事業所を開かずにまとめて登録する場合や、登録内容を確認する場合に便利です。

1. Cellsドライブ設定をクリックし、ユーザーNoがあるか確認し、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。

2. 台帳MENUを開き、エクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」タブを選択し「基本設定」をクリックします。

3. 現在の状況が表示されるので、設定したい事業所名をダブルクリックします。

4. 「事業所アカウント」をリストボックスより選択し、「登録」をクリックします。
※1事業所IDや事業所名で検索が可能です。



3. Cellsドライブへの簡単アクセス



本マニュアルで台帳側への設定が完了すると、Cellsドライブへのアクセスが簡単になります。

1. 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Noが入った状態でログイン画面が表示されます。

The screenshot shows the login screen for 'Cellsドライブ マイページ ログイン'. The 'ユーザーNo' (User No) field contains '12341234123' and is highlighted with a red box and the number '2'. The 'パスワード' (Password) field is empty. The 'ログイン' (Login) button is visible.