

# Cellsドライブ連絡管理機能 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)

# Cellsドライブ連絡管理機能について

Cellsドライブ連絡管理機能は、顧問先が事業所マイページを利用し登録したマイナンバーの更新連絡や「入社連絡」「退社連絡」「住所姓変更連絡」「扶養異動連絡」「保険等変更連絡」を確認し『台帳』への反映が可能です。またその連絡処理状況を管理し、事業所マイページを介して顧問先との状況共有を図れます。

【顧問先・事業所マイページ】

The screenshot shows the 'Client/Business Page' interface. It features a navigation menu on the left with options like 'マイページメニュー' and '男爵管理メニュー'. The main content area displays a table of contact records with columns for No., 連絡日時 (Contact Date), 連絡種別 (Contact Type), 処理状況 (Processing Status), 対象 (Target), 登録 (Registered), and 削除 (Deleted). The table contains 9 rows of data, including entries for '入社連絡' (New Hire) and '退社連絡' (Resignation).

No.	連絡日時	連絡種別	処理状況	対象	登録	削除
1	07/21 17:42	保険等変更	登録完了	山田 太郎	○	○
2	07/21 14:29	入社連絡	未処理	山田 太郎	○	○
3	07/21 10:51	住所姓変更	登録完了	山田 太郎	○	○
4	07/21 15:59	扶養異動	登録完了	山田 太郎	○	○
5	07/21 15:23	退社連絡	登録完了	山田 太郎	○	○
6	07/21 11:59	入社連絡	登録完了	山田 太郎	○	○
7	06/27 11:19	保険等変更	登録完了	山田 太郎	○	○
8	06/17 13:30	住所姓変更	登録完了	山田 太郎	○	○
9	06/17 13:29	扶養異動	登録完了	山田 太郎	○	○

【社労士事務所・台帳】

The screenshot shows the 'Account' interface, which is a detailed view of a contact record. It includes a table of contact records at the top, followed by a form for editing the record. The form contains various fields such as '連絡種別' (Contact Type), '連絡日時' (Contact Date), '対象' (Target), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), 'マイナンバー' (My Number), and '登録日時' (Registration Date). The 'マイナンバー' field is highlighted in green, indicating it is the focus of the update.

連絡日時	事業所名	連絡種別	対象	処理区分
07/23 14:29	株式会社セルズ工業 様	入社連絡	山田 太郎	未
07/23 16:36	株式会社セルズ工業 様	保険等変更連絡	山田 太郎	未
07/23 11:03	株式会社セルズ工業 様	入社連絡	山田 太郎	未



- 特徴1： 顧問先が「事業所マイページ」から入力した定型連絡を受信し、『台帳』に反映が可能です。
- 特徴2： 事業所マイページからマイナンバーの更新通知を受信し、『台帳』の「マイナンバー取扱記録簿」に登録・管理ができます。
- 特徴3： 連絡データの処理状況を管理し事業所マイページを介して顧問先との共有を図れます。
- 特徴4： 連絡データを180日間保管可能です。

# 目次

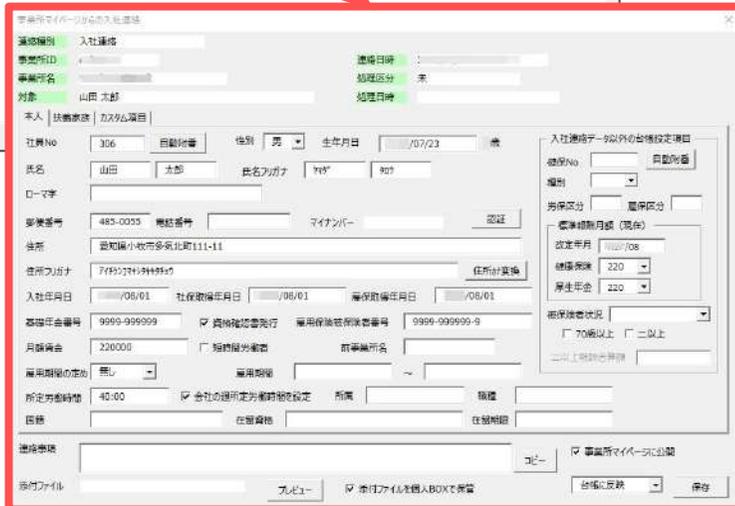
1.	顧問先からの連絡データを確認	4
2.	マイナンバー更新連絡を確認し取扱状況記録簿へ登録	5
3.	入社連絡を確認し個人情報へ反映	6
4.	退社連絡を確認し個人情報へ反映	7
5.	扶養異動連絡を確認し個人情報へ反映	8
6.	住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映	9
7.	保険等変更連絡を確認し個人情報へ反映	10
8.	連絡データの処理状況を管理	11
9.	連絡データの添付ファイル保管	12
10.	連絡データの連絡事項欄の確認	13

※当マニュアルは事業所IDの設定および、事業所マイページへの「公開設定」が完了していることを前提とし作成しています。

※事業所IDの設定方法は「[Cellsドライブマイページ 利用設定マニュアル](#)」をご確認ください。

※事業所マイページへの「公開設定」方法は「[事業所マイページ公開機能 操作マニュアル](#)」をご確認ください。

# 1. 顧問先からの連絡データを確認



1. Excelリボンメニュー「Cellsドライブ」>「連絡データ管理」をクリックします。  
※従業員利用認証フォームが表示されたらID・パスワードを入力し「ログイン」します。
2. 連絡管理フォームが表示されます。  
※初期時の表示日には「Cellsドライブ設定」の新着データ表示設定の日数が指定されます。初期時の表示日を変更する場合は[こちら](#)をご確認ください。
3. 条件に応じてデータを抽出することができます。  
※連絡データの保管期間は180日間です。  
※表示日で「すべて」を選択する場合は、事業所名を必ず選択してください。表示日・事業所名どちらも「すべて」を選択し抽出することはできません。
4. 確認したいデータをダブルクリックすると、対象データの詳細画面が開き、内容を確認できます。

## 2. マイナンバー更新連絡を確認し取扱状況記録簿へ登録

「マイナンバー更新連絡」は、顧問先が事業所マイページからマイナンバーの更新をした際に連絡通知を受け、その内容を『台帳』の「マイナンバー取扱状況記録簿」に登録ができます。

1

2

3

1. 「[1. 顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の  
手順1~2で連絡管理フォームを開き、「マイナンバー  
更新連絡」をダブルクリックで表示します。
2. 「認証」をクリックすると「個人番号」欄にマイナンバー  
を表示します。  
※更新内容が削除の場合は、マイナンバーは表示されません。
3. 「確認済み」にチェックをし「×」で画面を閉じると、  
連絡管理フォームの処理区分が「登録済」となります。  
また、「マイナンバー更新連絡」の内容を「マイナンバー  
取扱状況記録簿」に記録します。  
※「マイナンバー取扱状況記録簿」の閲覧方法は  
[「社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ\(22ページ\)」](#)  
をご確認ください。

日付	担当者	概要	対象者
年7月20日		マイナンバー更新	北原 四郎

### 3. 入社連絡を確認し個人情報へ反映

連絡管理

表示日: 10 | 事業所名: すべて | 連絡種別: すべて | 処理区分: すべて

連絡日時	事業所名	連絡種別	対象	処理区分
07/30 15:21	株式会社セルズ工業	入社連絡	山田 太郎	登録済
07/30 14:29	株式会社セルズ工業	マイナンバー更新連絡	北原 西部	登録済
07/24 11:03	株式会社セルズ工業	入社連絡	山田 太郎	登録済

本人 扶養家族 カスタム項目

社員No: 306 | 登録種別: 男性 | 生年月日: 07/23

氏名: 山田 太郎 | 姓: 山田 | 名: 太郎

ローマ字: YAMADA TARO

郵便番号: 485-0055 | 電話番号: | マイナンバー: \*\*\*\*\*

住所: 愛知県小牧市多気北町 1-1-1 | 住所カナ: FFFJ2301497111-11

入社年月日: 08/01 | 入社年月日: 08/01 | 雇用形態: 08/01

基本年金番号: 0000-000000 | 資格確認番号: 0000-000000-0

月給金額: 220000 | 雇用期間: 無期

所属部署: 07:30 | 所属部署: 所属

職種: 職種

台帳に反映 | 保存

- 「1. [顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の「入社連絡」をダブルクリックで開きます。
- マイナンバーが登録されている場合、マイナンバー欄にアスタリスク(\*)表示され、「認証」をクリックするとマイナンバーを表示します。
- 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページへ対象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」にチェックを入れます。  
※公開しない場合はチェックを外します。
- 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存した内容は連絡データに反映されません。
- 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が「登録済」となり、「個人情報」・「給与データ」への登録と、事業所マイページへの「公開」がされます。

連絡管理

表示日: 10 | 事業所名: すべて | 連絡種別: すべて | 処理区分: すべて

連絡日時	事業所名	連絡種別	対象	処理区分
07/30 15:21	株式会社セルズ工業	入社連絡	山田 太郎	登録済
07/30 14:29	株式会社セルズ工業	マイナンバー更新連絡	北原 西部	登録済
07/24 11:03	株式会社セルズ工業	入社連絡	山田 太郎	登録済

株式会社セルズ工業

社員No: 306 | 登録種別: 男性 | 生年月日: 07/23

氏名: 山田 太郎 | 姓: 山田 | 名: 太郎

ローマ字: YAMADA TARO

郵便番号: 485-0055 | 電話番号: TEL | マイナンバー: \*\*\*\*\*

住所: 愛知県小牧市多気北町 1-1-1 | 住所カナ: FFFJ2301497111-11

入社年月日: 08/01 | 入社年月日: 08/01 | 雇用形態: 08/01

基本年金番号: 0000-000000 | 資格確認番号: 0000-000000-0

月給金額: 220000 | 雇用期間: 無期

所属部署: 07:30 | 所属部署: 所属

職種: 職種

台帳に反映 | 保存

個人情報

給与入力

給与月	給与日	給与額	支払日	支払額	支払日	支払額
000072	000306					

給与データ

株式会社セルズ工業 株式会社セルズ工業 株式会社セルズ工業

マイページメニュー 労働管理メニュー Chatwork ヘルプ

労働管理/社員情報詳細

社員No: 306 | 姓: 山田 | 名: 太郎

生年月日: 07/23 | 性別: 男性

マイナンバー: \*\*\*\*\* | 登録種別: 男性

入社年月日: 08/01 | 雇用形態: 無期

所属部署: 07:30 | 所属部署: 所属

職種: 職種

住所: 愛知県小牧市多気北町 1-1-1

アルファ: FFFJ2301497111-11

台帳に反映 | 保存

事業所マイページ

## 4. 退社連絡を確認し個人情報へ反映

1

2

3

4

5

- 「1. [顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の「退社連絡」をダブルクリックで開きます。
- 表示の退職日に応じて社会保険喪失日、雇用保険喪失日を個人情報に反映する場合は、「社保雇保の喪失年月日に反映する」にチェックを入れます。
- 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページへ対象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」にチェックを入れます。  
※公開しない場合はチェックを外します。
- 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存した内容は連絡データに反映されません。
- 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が「登録済」となり、「個人情報」・「給与データ」への登録と、事業所マイページへの「公開」がされます。

5

個人情報

5

給与データ

社員ID	社員名	性別	生年月日	標準報酬	雇用保険	社会保険	入社年月日	退職年月日
080023	山田 太郎	男	T.23	220	220	8.1	9.2	8.1

事業所マイページ

事業所マイページに公開

事業所マイページ

## 5. 扶養異動連絡を確認し個人情報へ反映

1. 「1. 顧問先からの連絡データを確認(4ページ)」の  
手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の  
「扶養異動連絡」をダブルクリックで開きます。

2. 変更内容が確認できます。  
変更内容は「扶養追加」または「扶養抹消」  
です。  
※本マニュアルでは「扶養追加」でご案内します。

3. 「連絡データ」枠内の扶養者情報を選択すると  
入力内容を確認できます。  
また、マイナンバーが登録されている場合、マイナン  
バー欄にアスタリスク(\*)表示され、「認証」を  
クリックするとマイナンバーを表示します。

4. 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページ  
へ対象データを公開する場合は「事業所  
マイページに公開」にチェックを入れます。  
※公開しない場合はチェックを外します。

5. 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリック  
します。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし  
変更保存した内容は連絡データに反映されません。  
※「台帳に反映」を選択していても「扶養に入る理由」  
「扶養から外れる理由」は個人情報には反映されません。

6. 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が  
「登録済」となり、「個人情報」への登録と、  
事業所マイページへの「公開」がされます。

## 6. 住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映

1. 「1. [顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の  
手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の「住所姓変更  
連絡」をダブルクリックで開きます。

2. 変更内容が確認できます。変更内容は「住所変更のみ」  
「姓変更のみ」「住所および姓変更」のいずれかです。  
※本マニュアルでは「住所および姓変更」でご案内します。

3. 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページへ  
対象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」に  
チェックをします。  
※公開しない場合はチェックを外します。

4. 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存  
した内容は連絡データに反映されません。

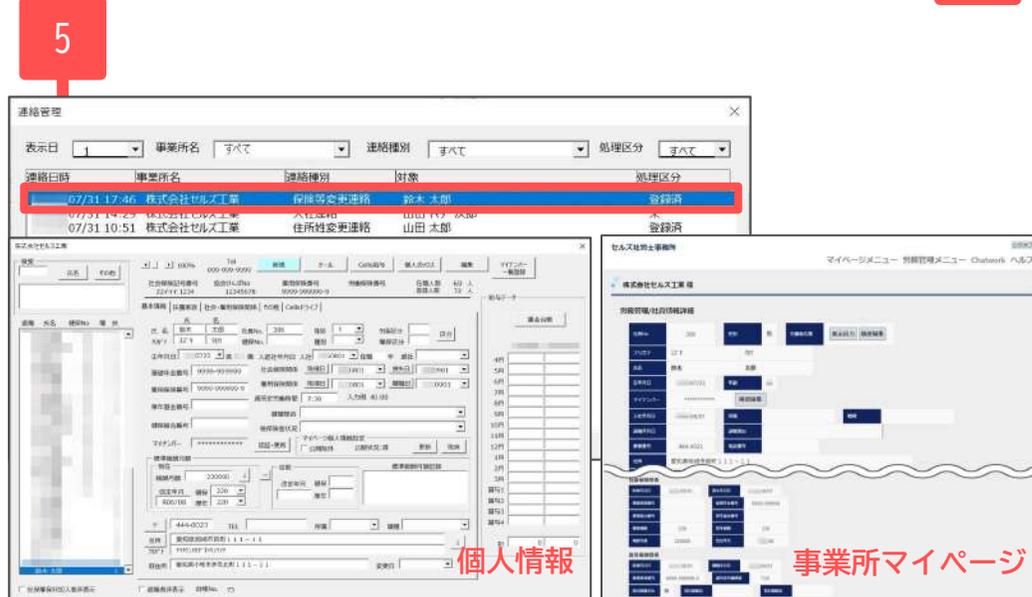
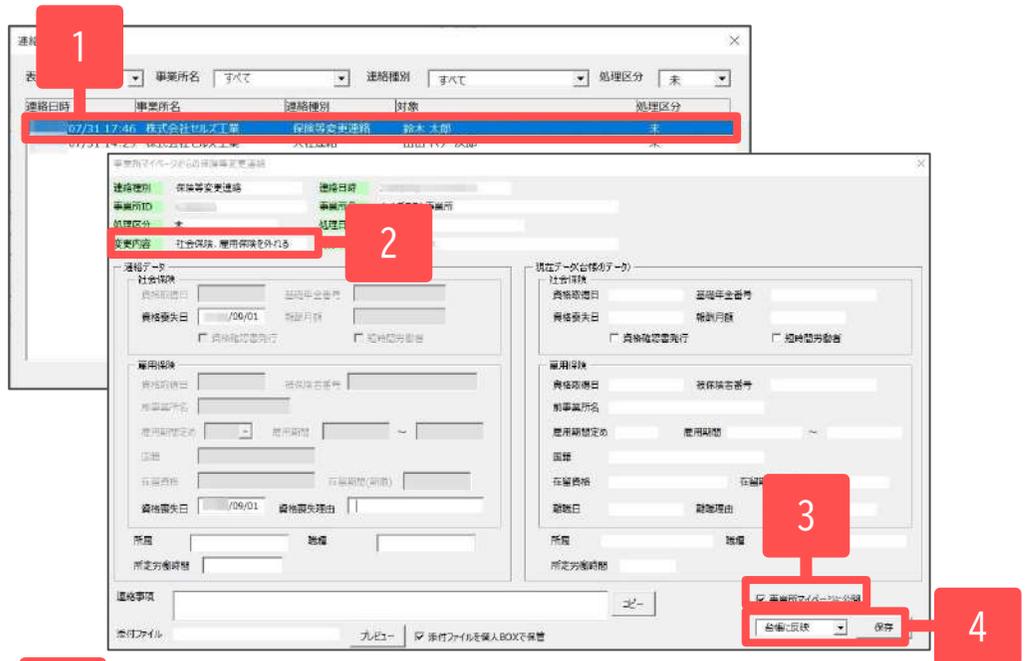
5. 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が  
「登録済」となり、「個人情報」への登録と、  
事業所マイページへの「公開」がされます。  
※「給与データ」には変更後の姓を反映できません。  
「給与データ」>「ツール」>「その他」タブ>「同期」  
より、データを反映してください。  
「同期」の詳細は[こちらの「給与データと個人情報を  
同期する方法」](#)をご参考ください。

個人情報

事業所マイページ

- 「1. [顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の  
手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の「住所姓変更  
連絡」をダブルクリックで開きます。
- 変更内容が確認できます。変更内容は「住所変更のみ」  
「姓変更のみ」「住所および姓変更」のいずれかです。  
※本マニュアルでは「住所および姓変更」でご案内します。
- 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページへ  
対象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」に  
チェックをします。  
※公開しない場合はチェックを外します。
- 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存  
した内容は連絡データに反映されません。
- 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が  
「登録済」となり、「個人情報」への登録と、  
事業所マイページへの「公開」がされます。  
※「給与データ」には変更後の姓を反映できません。  
「給与データ」>「ツール」>「その他」タブ>「同期」  
より、データを反映してください。  
「同期」の詳細は[こちらの「給与データと個人情報を  
同期する方法」](#)をご参考ください。

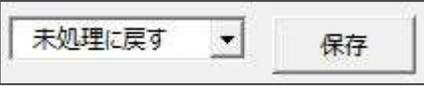
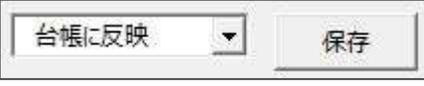
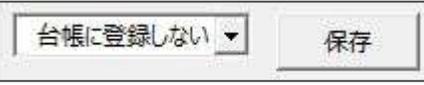
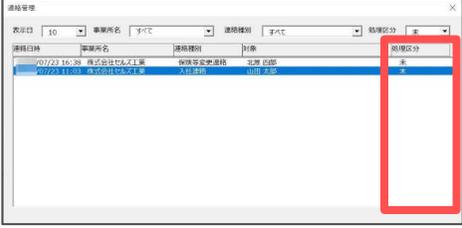
# 7. 保険等変更連絡を確認し個人情報へ反映



- 「1. [顧問先からの連絡データを確認\(4ページ\)](#)」の  
手順1~2で連絡管理フォームを開き、対象の  
「保険等変更連絡」をダブルクリックで開きます。
- 変更内容が確認できます。  
※本マニュアルでは「社会保険、雇用保険を外れる」で  
ご案内します。
- 『台帳』の個人情報に反映し、同時に事業所マイページへ対  
象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」に  
チェックをします。  
※公開しない場合はチェックを外します。
- 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。  
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存  
した内容は連絡データには反映されません。
- 保存が完了すると、連絡管理フォームの処理区分が  
「登録済」となり、「個人情報」への登録と、  
事業所マイページへの「公開」がされます。  
※「給与データ」には変更内容を反映できません。  
「給与データ」>「ツール」>「その他」タブ>「同期」  
より、データを反映してください。  
「同期」の詳細は[こちら](#)の「給与データと個人情報を  
同期する方法」をご参考ください。

## 8. 連絡データの処理状況を管理

連絡データの処理状況(処理区分)には以下の4つの状況が設定管理できます。

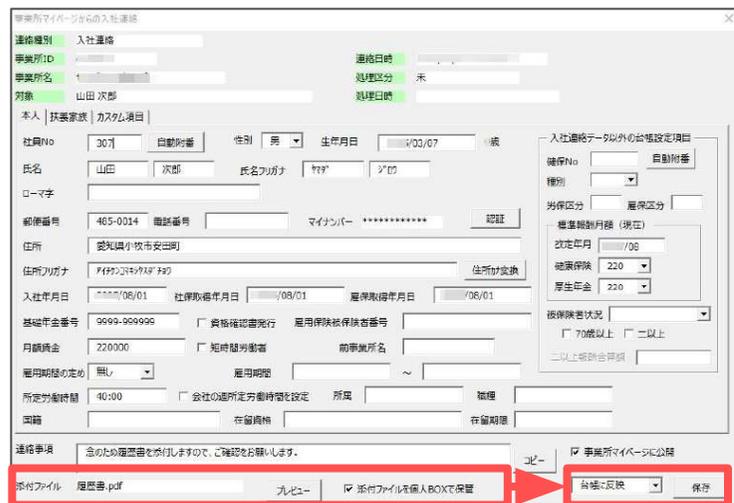
連絡データ保存時の選択値	台帳連絡管理画面での表示	事業所マイページでの表示	状 態
	未	未処理	何も処理されていない
	登録済	登録完了	『台帳』へのデータ登録が完了した
	登録不可	登録保留	『台帳』の個人情報への登録をおこなわない
	手続完了	手続完了	連絡を受けそれに付随する手続き業務が完了した
			

## 9. 連絡データの添付ファイル保管

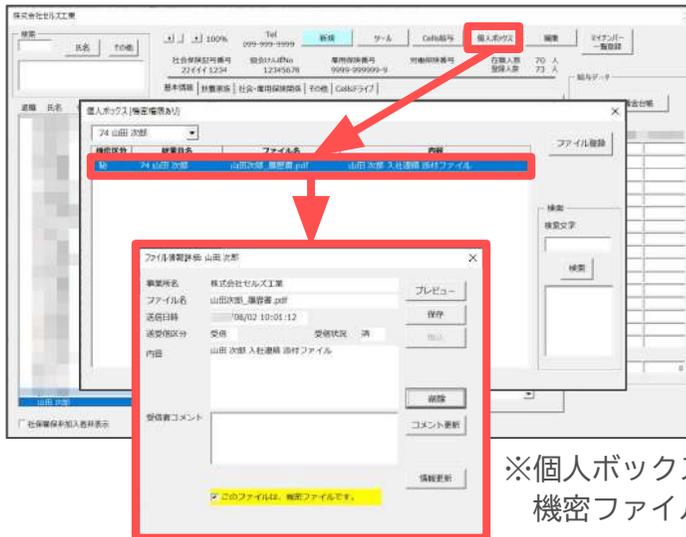
事業所マイページから「入社連絡」「退社連絡」「住所姓変更連絡」「扶養異動連絡」「保険等変更連絡」を送信する際、添付ファイルを付けることが可能です。

連絡データ詳細フォーム内の、「添付ファイルを個人BOXで保管」にチェックを入れ「台帳に反映」>「保存」をクリックすると、個人情報の「個人ボックス」に保管が可能です。※個人ボックスへの保管上限(機密10件)を超えている場合は保管されません。

【連絡データ詳細フォーム】

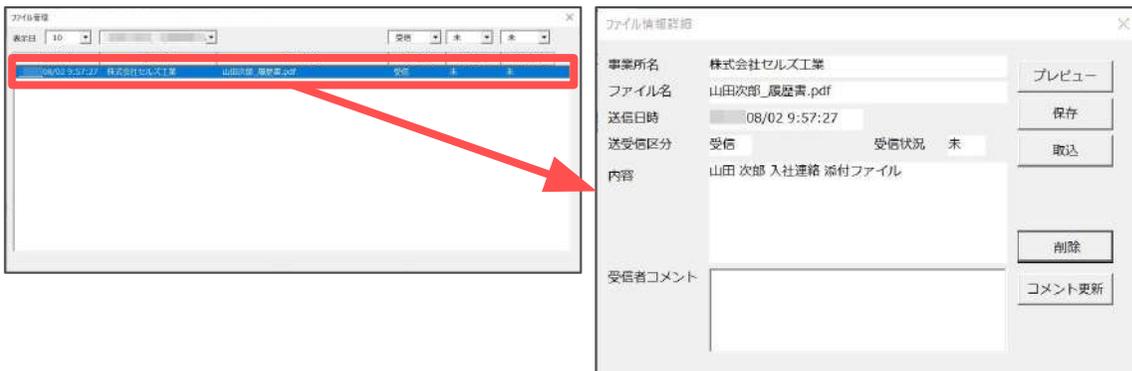


【個人情報】



※個人ボックスへの保管は、機密ファイル設定で保管されます。

➤ 連絡データの添付ファイルは、Excelリボンメニュー「Cellsドライブ」>「ファイル管理」からも内容を確認し、保管が可能です。



※「ファイル管理」の確認方法は[こちら](#)からご確認ください。

※連絡データの添付ファイルの内容欄には、「名前 連絡種類名称 添付ファイル」と記載されます。

※連絡データの添付ファイルも通常のファイル送信処理と同様に保管期間は30日間です。保管期限の詳細は[こちら](#)をご確認ください。

# 10. 連絡データの連絡事項欄の確認

事業所マイページから「入社連絡」「退社連絡」「住所姓変更連絡」「扶養異動連絡」「保険等変更連絡」を送信する際、「連絡コメント」を入力することができ、連絡データ詳細フォームで内容を確認することが可能です。

【事業所マイページ】

The screenshot shows the '連絡管理/入社連絡' (Contact Management/Joining Contact) section. A red box highlights the '連絡コメント' (Contact Comment) input field. Below it, there are buttons for '添付ファイル' (Attach File) and '入社連絡を送信' (Send Joining Contact).

【連絡データ詳細フォーム】

The screenshot shows the '連絡データ詳細フォーム' (Contact Data Detail Form) for '入社連絡' (Joining Contact). The '連絡事項' (Contact Item) field is highlighted with a red box and contains the text: '念のため履歴書を添付しますので、ご確認ください。また、履歴書は法定期間にて保管をお願いします。' (Please confirm as I am attaching a resume for your reference. Also, please store the resume for the statutory period.) A 'コピー' (Copy) button is visible to the right of the field.

連絡データ詳細フォームの「連絡事項」欄が3行以上ある場合、「▲」「▼」をクリックで見切れている内容を確認できます。また「コピー」をクリックで内容の全文をコピーできます。

This close-up shows the '連絡事項' (Contact Item) field with the text: '念のため履歴書を添付しますので、併せてご確認ください。また、履歴書は法定期間にて保管をお願いします。' (Please confirm as I am attaching a resume for your reference. Also, please store the resume for the statutory period.) To the right of the text are expand/collapse arrows and a 'コピー' (Copy) button. Below the field, there is a '添付ファイル' (Attach File) section showing '山田次郎\_履歴書.pdf' (Yamada Jiro\_Resume.pdf) with a 'プレビュー' (Preview) button and a checked box for '添付ファイルを個人BOXで保管' (Store attach files in personal BOX).

※2行以下の場合「▲」「▼」は表示されません。

※「連絡コメント」は最大100文字まで入力可能です。