

Cellsドライブ連絡管理機能 操作マニュアル



最終編集：2022年12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ドライブ連絡管理機能

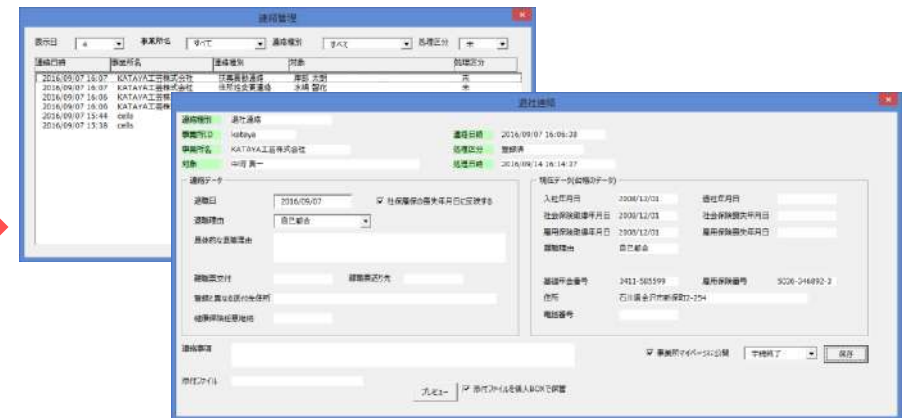
Cellsドライブ連絡管理機能は、顧問先が事業所マイページを利用し登録したマイナンバーの更新連絡や入社連絡、退社連絡、住所姓変更連絡、扶養異動連絡、保険変更連絡を確認し台帳に反映することができます。またその連絡処理状況を管理して事業所マイページを介して顧問先との状況共有が図れます。

顧問先・事業所マイページ



The screenshot shows a web interface for a client's business page. It features a table with columns for 'No.', '連絡日時' (Contact Date), '連絡種別' (Contact Type), '処理状況' (Processing Status), '内容' (Content), '登録' (Registered), and '削除' (Deleted). The table contains 10 rows of data, including dates like 2016/09/14 and 2016/09/13, and contact types such as '入社連絡' (New Hire), '扶養異動' (Dependent Change), and '退社連絡' (Resignation).

社労士事務所・台帳



The screenshot shows a detailed view of a contact record in a ledger. It includes fields for '連絡日時' (Contact Date), '事業所名' (Business Name), '連絡種別' (Contact Type), '内容' (Content), and '処理状況' (Processing Status). Below this, there are sections for '連絡データ' (Contact Data) and '履歴データ' (History Data), with various input fields and checkboxes for managing the contact information.

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て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し管理ができます。

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が図れます。

特徴4 連絡データの保管期間は180日間。

Cellsドライブ連絡管理機能 操作マニュアル

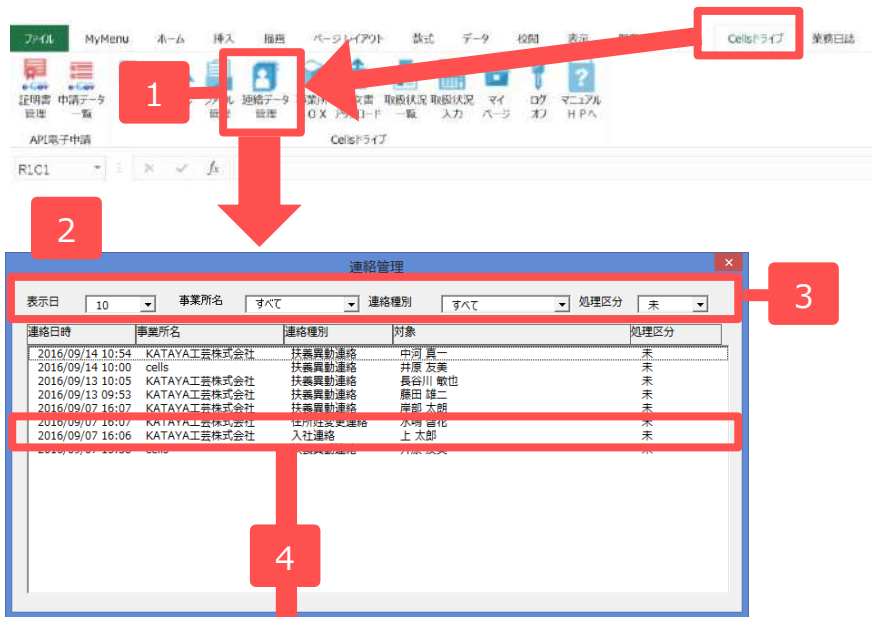
1. 顧問先からの連絡データを確認
2. マイナンバー更新連絡を確認し取扱状況記録簿へ登録
3. 入社連絡を確認し個人情報へ反映
4. 退社連絡を確認し個人情報へ反映
5. 扶養異動連絡を確認し個人情報へ反映
6. 住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映
7. 保険変更連絡を確認し個人情報へ反映
8. 連絡データの処理状況を管理
9. 連絡データの添付ファイル保管

※当マニュアルは事業所IDの設定及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、別紙「[台帳 Cellsドライブマイページ 設定マニュアル](#)」をご確認下さい。

※事業所マイページへの公開設定方法は、別紙「[台帳事業所マイページ公開機能操作マニュアル](#)」をご確認下さい。

1. 顧問先からの連絡データを確認

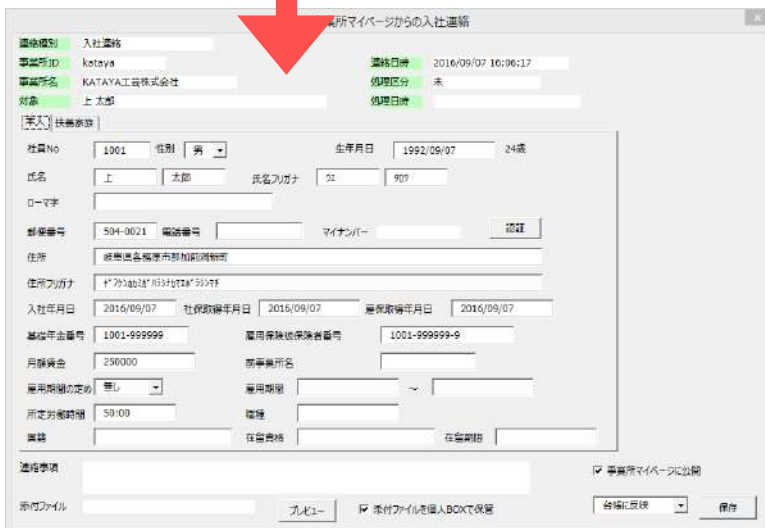


1. エクセルリボンメニュー「Cellsドライブ」から「連絡管理」をクリックします。認証されていない場合はログイン認証します。

2. 連絡管理が表示されます。
※初期時の表示日にはCellsドライブ設定の到着設定日数が設定されます。

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。
※表示日を「すべて」を選択する場合は、事業所名を選択して下さい。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. 対象データをダブルクリックすることで対象データの対象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記録簿に登録ができます。

1

連絡管理

表示日 3 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
2016/09/15 13:42	株式会社 セルズ	マイナンバー更新連絡	坂本 秀樹	未

マイナンバー更新連絡 対象者確認

連絡種別: マイナンバー更新連絡
事業所ID: cells 連絡日時: 2016/09/15 13:42:46
事業所名: 株式会社 セルズ 処理区分: 未
社員No: 9
氏名: 坂本 秀樹
扶養家族:
更新内容: 登録 個人番号: *****
 2

確認済み
(データを処理済として、マイナンバー取扱状況記録簿に登録します。)

3

連絡管理

表示日 3 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
2016/09/15 13:42	株式会社 セルズ	マイナンバー更新連絡	坂本 秀樹	登録済

マイナンバー取扱状況記録簿 抽出・印刷 印刷 システムログ 削除証明書 閉じる

担当者	責任者

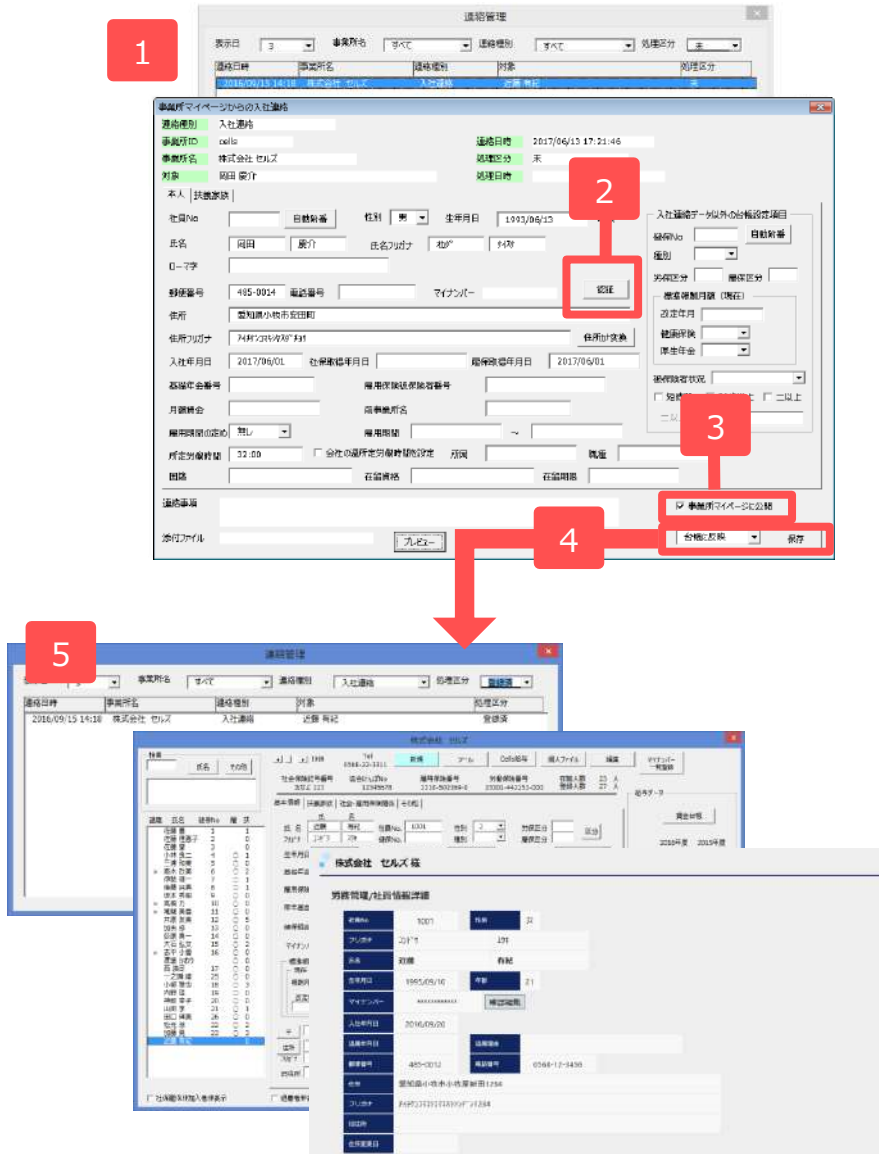
マイナンバー取扱状況記録簿

株式会社 セルズ 2016/9/15

日付	担当者	概要	対象者
平成28年9月15日	山本 太郎	マイナンバー更新	坂本 秀樹

1. 連絡管理から対象のマイナンバー更新連絡データを表示します。
2. 「認証」をクリックすることでマイナンバーが表示されます。
※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」チェックを設定し画面を閉じると更新連絡内容を、マイナンバー取扱状況記録簿に登録され、処理区分が済となります。

3. 入社連絡を確認し個人情報へ反映



1. 連絡管理から対象の入社連絡データを表示します。
2. マイナンバーが登録されている場合、アスタリスク(*)表示され「認証」をクリックすることでマイナンバーが表示されます。
3. 台帳に反映と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」をチェックします。(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は反映されません。
5. 保存が完了すると、対象の入社連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、給与データの登録、事業所マイページへの公開がされます。

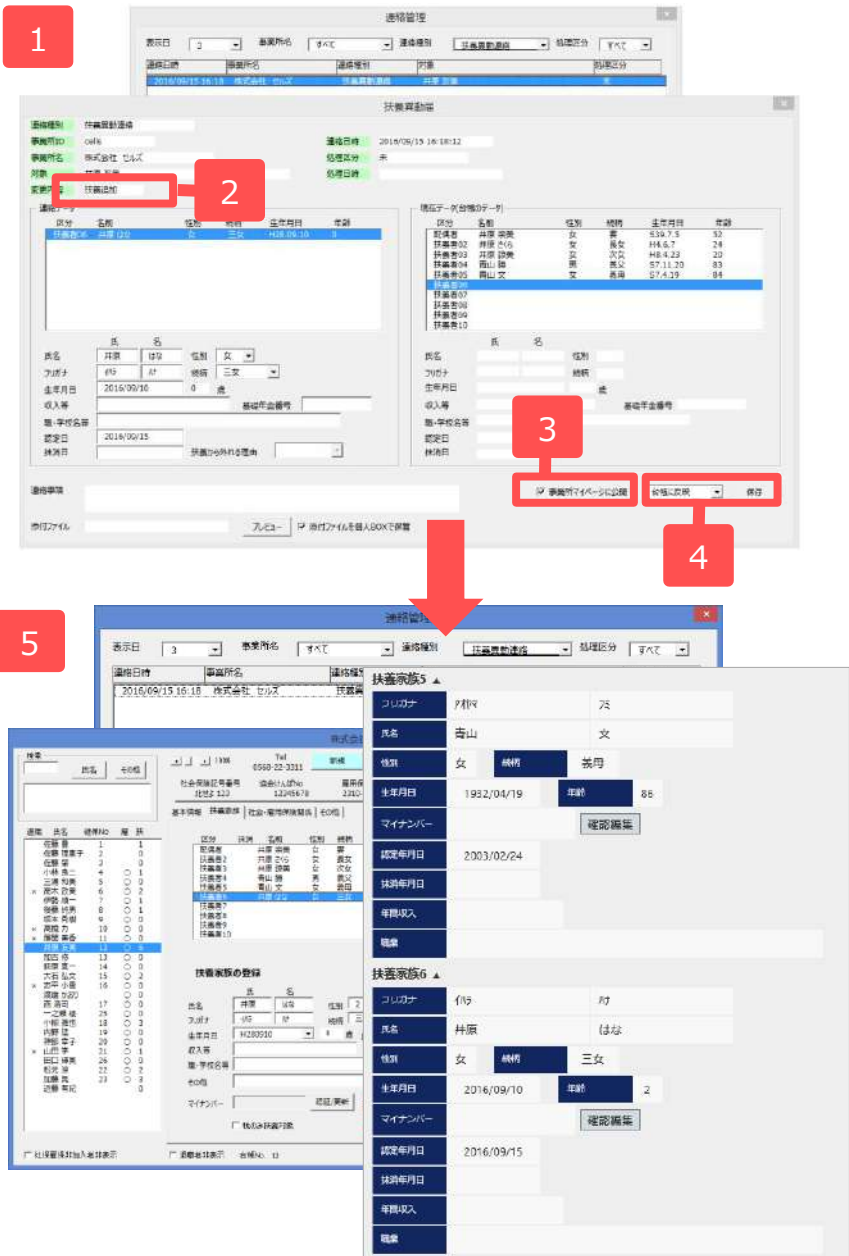
4. 退社連絡を確認し個人情報へ反映

The image shows a multi-step process in a Japanese HR system:

- 1**: Selection of a record in the 'Retirement Management' table.
- 2**: In the 'Retirement Details' form, checking the checkbox '社保喪失の喪失年月日に反映する' (Reflect to social insurance loss date).
- 3**: In the 'Action' area, selecting '事業所マイページに公開' (Publish to business page) and clicking '保存' (Save).
- 4**: Clicking the '保存' (Save) button.
- 5**: The final state of the 'Employee Information' screen, where the resignation date and other details are updated.

1. 連絡管理から対象の退社連絡データを表示します。
2. 入力された退職日に応じて社会保険喪失日、雇用保険喪失日を設定する場合は、「社保雇保の喪失年月日に反映する」をチェックします。
3. 台帳に反映と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」をチェックします。(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は反映されません。
5. 保存が完了すると、対象の退社連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、給与データ、事業所マイページへの公開情報が反映されます。

5. 扶養異動連絡を確認し個人情報へ反映



1. 連絡管理から対象の扶養異動連絡データを表示します。
2. 変更内容が扶養追加か扶養抹消かを確認できます。
※当ケースは扶養追加です。
3. 台帳に反映と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」をチェックします。(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は反映されません。
5. 保存が完了すると、対象の扶養異動連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、事業所マイページへの公開情報が反映されます。

6. 住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映

1 連絡管理から対象の住所姓変更連絡データを表示します。

2 変更内容が確認できます。住所変更のみ、姓変更のみ、住所および姓変更があります。
※当ケースは住所および姓変更です。

3 台帳に反映と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」をチェックします。(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は反映されません。

1. 連絡管理から対象の住所姓変更連絡データを表示します。

2. 変更内容が確認できます。住所変更のみ、姓変更のみ、住所および姓変更があります。
※当ケースは住所および姓変更です。

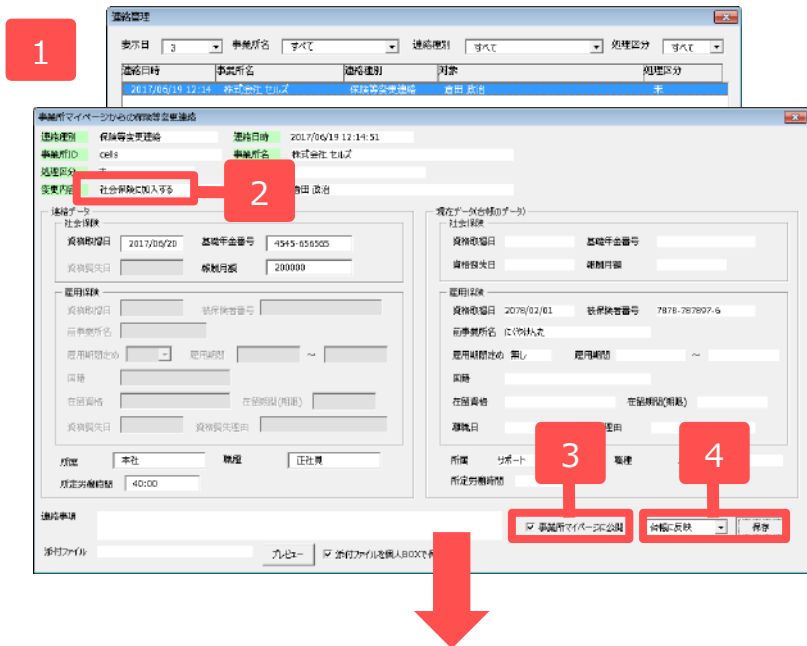
3. 台帳に反映と同時に事業所マイページへ対象データを公開する場合は「事業所マイページに公開」をチェックします。(公開しない場合はチェックを外します。)

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は反映されません。

5. 保存が完了すると、対象の住所姓連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、事業所マイページへの公開情報が反映されます。

5 保存が完了すると、対象の住所姓連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、事業所マイページへの公開情報が反映されます。

7. 保険変更連絡を確認し個人情報へ反映



1. 連絡管理から対象の保険変更連絡データを表示します。

2. 変更内容が確認できます。
※当ケースは「社会保険に加入する」場合の変更です。

3. 台帳に反映と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」をチェックします。(公開しない場合はチェックを外します。)

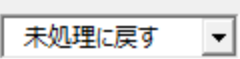
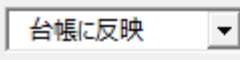
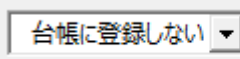
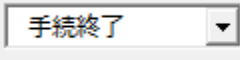



4. 「台帳に反映」を選択し「保存」をクリックします。
※入力値を変更して保存することも可能です。ただし変更保存した内容は連絡データには反映されません。



5. 保存が完了すると、対象の保険変更連絡データの処理区分が登録済となり、個人情報、事業所マイページへの公開情報が反映されます。

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	どのような状態
	未	未処理	何も処理していない状態
	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	台帳個人情報への登録を行わない
	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

顧問先は事業所マイページにて入社連絡、退社連絡、住所姓変更連絡、扶養異動連絡、保険変更連絡の各連絡に添付ファイルを付け連絡データの作成ができます。その添付ファイルを「添付ファイルを個人BOXで保管」をチェックし「台帳に反映」を選択し保存することで個人ボックスに保管することが可能です。

保存反映後

- ※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。
- ※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。

連絡データの添付ファイルは、ファイル管理からも内容を確認し保管処理が行えます。

- ※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。