入退社等連絡マニュアル



〒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 <u>info@cells.co.jp</u> FAX 0568-76-7432



- 1. Cellsドライブツールのインストール
- 2. Cellsドライブ閲覧方法
- 3. Cellsドライブ設定の確認・編集
- 4. 従業員アカウントの発行(追加・変更・削除)
- 5. 事業所アカウントの発行(追加・検索・変更・削除・ I D 通知書の発行)
- 6. 台帳へのCellsドライブ利用設定
- 7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法
- 8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する。
- 9. 入社連絡する

1. Cellsドライブツールインストール





- 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。
- 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。
- 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。

●Cellsドライブを使用する際に必要なツールです。ご利用になる各パソコンごと、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」をクリックします。

2. Cellsドライブ閲覧方法(ログイン)

		54 .	CELLS
	通知書(用紙)		Colle 23/13/2017ン ユーザーNo
通知書(はがき)	Cells ドライブ ID/パスワード通知書		パスワード パスワードをお忘れの方は <u>ごちら</u> をクリックしてください。
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	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) https://mypage.sr.cells.jp/Login	© 2015 - 8	※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、弊社までお除い合わせください。 Internet Explorer 9 ~ 11 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表示されない場合がごさいます。 株式会社セルズ
初期パスワード C1e2l3l4s ご登録 メールアドレス: info@cells.co.jp 台帳 保守契約満了日 : 2016/05/14 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	コンタードの コン345078901 初期パスワード C1e2l3l4s パスワード文字一覧 1234567890ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghigklmnopqrstuvwxyz 注) Cells ドライフ マイベージの操作手順は、別紙「操作方法」をご参照ください。	1.	Cellsドライブの管理サイトである「Cells ドライブマイページ」にログインするには、 <u>https://mypage-sr.cells.jp/Login</u> にアクセス します。
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 続きをしていただい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 くださいますよう、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。	・ 空がネシベルアトレス info@cells.co.jp 上記のご窒益メールアドレス院に、弊社より重要なご違給をいたします。正しいメールアドレスが、ご窒 違されているかご喝認ください、試っている場合、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、ご違給くださいますようお願いいたします。 株式会社セルズ	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

●Internet Explorer 11・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表示されない場合があります。 ●ログインができない場合はサーバーが一時停止しているか、保守契約期間が満了していることが考えられます。

2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)

CELLS	マイベージTOP 初回ログイン時には「Cellsドライブ利」
小山テスト事務所 様	規約」が表示されます。内容をよくお調
「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: 「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、 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(総定 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 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 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。 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 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での他の方法による通知の内容が異なる場合には、後に 先して適用されるものとします。	 、
 第2条(規約等の変更) 第社は、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。 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。 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。 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。 	5ものとし、以降は、
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 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、又は文書を発送し、又はその他の方法により通知を の効力を生じるものとします。	シ要な事項を通知する ■発信した時点からそ
第4条 (本サービスの利用に際して) ・ + + ビスク しい ついつし 日本時代の あいわり あいまた この日本日の 町口 (いい - 「中い 町口」 しい - + - 、 に	Note of a second

●Cellsドライブを使用するには、「Cellsドライブ」利用規約に同意する必要があります。「同意しない」をクリックするとログイン画面に戻り、Cellsドライブを利用することができません。

●「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、保守契約再更新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・編集を行うには 「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)

	Saceus	ログオフマイベージTOP お客様情報
	Cellsドライブ設定の確認/編集	
1	ユーザーNo	12341234123
	Cellsドライブアクセスキー	kcells 2
	※Cellsソフト(台帳、事業所マー	(ページ)とCellsドライブを接続するためのアクセスキーとなります。
3	DLファイルパスワード	1234
	※事業がマイハーシからダワン ※パスワードは変更される場合	ロードわけにさるジールのパイノードにす。こううと確認してこわけされる事業がヘバスワードをご案内下さい。 がありますのでご注意下さい。
	社名/事務所名*	株式会社セルズ@検証用 4
	※社名/事務所名はCellsドライ】	プサイト内の表示名になります。(事業所マイページのページヘッダータイトルとなります。)
5	管理者メールアドレス*	info@cells.co.jp
	※サイト管理者(個人情報管理	責任者)のメールアドレスを設定して下さい。パスワード紛失時の遷絡先メールアドレスになります。
		確認画面へ
	© 2015 - 株式会社セルズ	
		6

- 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。
- 「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の「ツール」にある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/事業所名」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セルズまで問い合わせください。
- ●「Cellsドライブアクセスキー」は台帳と事業所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。「株式会社セルズ」が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



「台帳」からマイナンバー等を入力・閲覧・削 除できる社労士事務所の従業員アカウントの発 行を行います。「従業員アカウント」をクリッ クします。

※次ページへ

4. 従業員アカウントの発行(追加①)

株式会社セルズ@4	検証用 様					
従業員アカウント	管理					
No ID	名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	安更処理	削除処
11 suzuki	鈴木一郎	0	0	2015/09/01 21:58:29	変更	削除
			1	2		
従業員アカウン	卜追加					
				_		
● 2015 15 15 1 AN HILL I						
02013-休丸会社ビルス			_			
				•		
P				•		
	5			•		
	5			•	マイペー	-Stop
	5			•	マイペ-	-Stop
	5			•	হৰ্শ-	-ジTOP :
	5 検証用様			• 	マイペ-	-Stop
	5 検証用様 ▶追加			• 	হৰ্বশ-	-Stop
	5 検証用様 \^追加				₹イペ-	-Stop
 株式会社セルズ@ 従業員アカウント 	5 検証用様 〜追加				२ ४∧-	-STOP
 株式会社セルズ@ 従業員アカウント いつには半角英語 	5 検証用様 、追加	0文字以内での	般定が可能です。		२ ४∧-	-ŸTOP
 株式会社セルズ@ 従業員アカウント ビー ※IDCは半角英語 ※IDCは半角英語 	5 検証用様 、追加 ^{202号4文字以上2} マティレビス	10文字以内での せん。	般定が可能です。		₹7ぺ-	-ÿtop
 株式会社セルズ@ 従業員アカウンド 10・ ※IDCは半角英語 ※IDの大文字小S 266・ 	5 検証用様 、追加 成記号4文字以上2 文字は区別されま	0文字以内での せん。	般定が可能です。		₹7∧-	-Stop
 株式会社セルズ@ 従業員アカウント 10・ ※IDCは半角英語 ※IDC大文字小S 名前・ 	5 検証用様 、追加 成記号4文字以上2 文字は区別されま	0文字以内での せん。	般定が可能です。		₹7∧-	-¥top
 株式会社セルス@ 従業員アカウンド 近端目の大文子小S 名前・ パスワード 	5 検証用様 、追加 ^{20064文字以上22} 文字は区別されま	0文字以内での せん。	般定が可能です。 (未入力時	(注意) 行成されます。)	₹1^-	-¥top
 株式会社セルス@ 様式会社セルス@ 従業員アカウント 10* ※IDCは半角英語 ※IDの大文子小S 名前・ パスワード 	5 検証用様 へ追加 ^{2010年4文字以上22} 文字は区別されま	0文字以内での せん。	般定が可能です。 (未入力時	a自動作成されます。)	₹1^-	-\$top :
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! (近業員アカウン! ※IDCは半角英語 ※IDの大文字小ダ 名前・ パスワードには ※バスワードには 	5 検証用様 、追加 成記号4文字以上2 文字は区別されま 4半角英数記号4文	0文字以内での せん。 マネ以上15文字 別コンわます	般定が可能です。 (未入力時 に以内での設定が可能です	+自動作成されます。) す。	₹1^-	-Этор
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! (近端) ※IDCには半角突然 ※IDDの大文字小ダ 名前・ パスワード ※パスワードには ※パスワードの対 	5 検証用様 、追加 成記号4文字以上2 文字は区別されま は半角英数記号4文 大文字小文字は区	0文字以内での せん。 マ字以上15文字 別されます。	線定が可能です。 (未入力時 に以内での設定が可能です	4自動作成されます。) す。	₹1^-	-570P
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! 10・ ※IDCには平角発表 ※IDCの大文字小ダ 名前・ パスワード ※パスワードのガ 秋返・ 	5 検証用様 、追加 2007年4文字以上2 文字は区別されま は半角英数記号43 大文字小文字は区	00文字以内での せん。 文字以上15文字 別されます。 ※ 書作	設定が可能です。 (未入力時 に以内での設定が可能です。	は自動作成されます。) す。	₹1^-	-Этор
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! 10・ ※100には半角発達 ※100大文字小灯 名前・ パスワードに ※パスワードに ※パスワードにの パスワードに ※パスワードに 	検証用様 />追加 /// /// /// //	0文字以内での せん。 文字以上15文字 別されます。 ● 有効	設定が可能です。 (未入力時 50以内での設定が可能です) ● 無効	は自動作成されます。) す。	₹1^-	-Stop
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウンド 100には半角斑 100には半角斑 100大交子小ジ 3点市・ パスワードには メパスワードにす メパスワードにす メパスワードにす メパスワードにす メパスワードにす メパスワードにす メパスワードにす マークの助料 	検証用様 />追加 /// /// /// // // // // // // // // //	00文字以内での せん。 文字以上15文字 別されます。 ● 有効 ●	設定が可能です。 (未入力時 (は入力時の) (未入力時の) ((((()) () ()) () ())	は自動作成されます。) す。	₹1^-	-Этор
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! (位業員アカウン! (10) ※10の大文子小び ※10の大文子小び ※10の大文子小び ※10の大文子小び ※10の大文子小び ※10の大文子小び (大ワードに ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードに) ※1(スワードの) (株置・) 	大追加 な記号4文字以上2 大字は区別されま は半角英数記号4 大文字小文字は区 1 間段・	00文字以内での せん。 文字以上15文字 別されます。 ● 有効 ● 有効	設定が可能です。 (未入力時 (は入力時 (未入力時 (未入力時 (未入力時) (未入力時) (未入力時) (未入力時) (未入力時) ((未入力時) (((((((((((((((((((は自動作成されます。) す。	₹1^-	-Этор
 株式会社セルズ@ 株式会社セルズ@ 従業員アカウン! 10・ ※10の大文子小ズ ※10の大文子小ズ ※10の大文子小ズ ※10の大文子小ズ ※10の大文子小ズ ※10の大文子小ズ (大口) (大口) (大口) (大口) (大口) (大四) (大四)		00文字以内での せん。 シネ以上15文字 有効 ● 有効	段定が可能です。 (未入力時 (未入力時) (未入力時) (未入力時) (未入力時) (未入力時) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	#自動作成されます。) す。	₹1^-	-57TOP

- 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. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決 めます。

※次ページへ

●IDは最大50文字です。

●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(追加②)

従業員アカウント追加					
※IDICは半角央数配号4文子 ※IDの大文字小文字は区別さ	は上20文子は内で されません。	の設定が可能です。			
名前。					
パスワード		(未入力	時は自動作成されます	r.)	
※パスワードには半角英数 ※パスワードの大文字小文書	2号4文字以上15文 Fは区別されます。	マ字以内での設定が可能	ਟਰ.		
状態・	® 有効	◎ 無効			
職密データ取扱権限。	⊛ 有効	○ 無効			
		= 7	Distance		

- 1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を 決めます。
- 2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

- ●「有効」: 台帳へのマイナンバー入力、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」:台帳へのマイナンバー入力、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。



顧問先からアクセスしてもらう事務所マイペー ジを作成するため、必要なアカウントの発行を 行います。「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一つの台帳(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。

5. 事業所アカウントの発行(追加1)

					マイペー	ジTOP お客
🥐 テスト事務所 様						
事業所アカウント管理						
事業所ID/事業所名			検索			
No 事業所ID	事業所名	状態	最終ログイン日時	変更処理	前除処理	ID通知書
1 cells	株式会社セルズ	有効	2015/10/16 12:43:57	変更	削除	表示
※追加できる事業所アカウント通	ウントは最大300まで可能 加	गार्ट्स (Mildo हत्त्र,	10 071 771 703 638 N	.0.90.74		
◎ 2015 - 株式会社セルズ						
-						
כפונא 🕻			•	বন	ページTOP	お客様情報
			•	বন	ページTOP	お客様情報
			• 	বন	'ページTOP	お客様情報
テスト事務所様 事業所アカウント追加	α		•	रन	′ページТОР	お客様情報
 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所の・ 	a			বন	'ページTOP	お客様情報
	ロ 12112007年1月月 ての読まが何勝 回知者のまたべん。	C7.		रन	ページTOP	お客様情報
 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業前にには中晩を起こ。 事業用のには中晩を起こ。 事業用のの大文字が文字は 事業用のの大文字が文字は 事業用のの大文字が文字は 事業用のの大文字が文字は 	0 /41.1305.70.04 258147.87.44	₹ 7 .		<i>र</i> न	′~—ўтор	お客様情報
	0 「ム」10ステムバッての設立かり勝 ゴミリュトロモン人。 コンドワンモニロホージの本来のグン	です。 マイルの <u>基本</u> テータ/	21 B C RUDOVE MEU C F 21 V	<i>र</i> ।	'~-этор	お客様情報
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所の・ 事業所の・ 事業所の・ 事業所の・ 事業所の・ 事業所名・ は時事業の・ は時事業の・ とのも業業の・ との事業の・ 	ロ FNL12077年01月での32257月 ご別は日まけん。 JNFTつ気のは、別物学家のグ	τ⊂₹. //1/0/#47-7/		<i>र</i> न	'~-⇒top	お客様情報 - 3
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所のし、 事業所のし、 事業所のし、 事業所のし、 事業所のし、 事業所のし、 アメルマン・ 第二次所名・ この事業用のノアイルとの部 大次 		10年。 ● ● 月効	NH 6 C HIC LOO BARC C C F 2 W ■	<i>र</i> /	'~->top	お客様情報 3
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所のこく手向楽団なご 事業所のこく手向楽団なご 事業所の大学りなアメー 事業所名・ ご想事業用シアイルと感謝 びた パスワード 	ロ ベロ 1305 すのか この品まが988 スタリット このままが988 このでつうに出る。 台級主要がの 2 このでつうに出る。 台級主要がの 2 このでつうに出る。 台級主要がの 2 このでつうに出る。 台級主要がの 2 このでつうに出る。 台級主要がの 2 このでのこのに、 台級主要がの 2 このでのこのに、 台級主要がの 2 このでのこのに、 台級主要がの 3 このでのこのに、 台級主要がの 3 このでのこのでのこのでのこのに、 台級主要がの 3 このでのこのでのこのでのこのでのこのでのでのでのこのでのでのでのでのでのでので	です。 **1100株4.5-9/ 約 月効	*###2:##U-E##################################	マイ	'∧-≌тор	お客様情報 3 5
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Q 10(130ステルバーでの設えかり勝 ざ別されまれん。 2017日つを回は、日後季東市ノ 11/17つを回は、日後季東市ノ 11/17つを回ば、日後季東市ノ 11/17つを回ば、日後季東市ノ	ст. *1,00 847-9/, € 1 7086ст.	出した日レものを成だしてするい、 ● 無効 (床入力時は自動)	マイ 昨成されます。)	'~-⇒top	お客様情報 - 3 - 5
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所の・ 事業所の・ 事業所の・ 事業所の・ なるの・ なるのの・ なるのの・ なるのの・ なるのの・ なるのの・ なるのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	0 7412007900700325708 SSR41357A. S191758013.08448772 445790215590070032 44590215590070032	です。 * イルの <u>様本</u> ケータ/ 参 多 一 が可能です。 参	Attractic Look Bag U C F 20. ● ● ● ● (未入力時は自動件	マイ 非成⊇れます。)	'∧-⇒top	お客様情報 3 5
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所の・ 事業所の・ 事業所のの大学や文学は 事業所名・ は時事業のノイルとための 大定 パスワード パスワードとは年時条節に パスワードとなりの大学や文学 	Q PAL1 2007 PAL19 CO032 が7時 区間にきれません。 し1917 20年30日、日常学家のグン 単本文字以上15次字以内での設定 単本文字以上15次字以内での設定 単本文字以上15次字以内での設定 1250元	です。 **1.000年キテージ/ * 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 。 ** * * * * *	 ATRACEL HOREBURG L CTANK ● ● (床入力時は自動) ● ● ● 	マイ 非成されます。)	'∧-⇒top	お客様情報 3 5
 テスト事務所様 テスト事務所様 事業所アカウント追加 事業所のには年晩県町次 単葉原名・ ごは事業所名・ ごは事業所名・ パスワード パスワード ポスワードには明県町和 事業所/スワード支援 事業所/スワード支援 	d ALL 100 字 10 月 での設立が明緒 スロートの支 アロバリ での設立が明緒 コロバーシモコは、 218 年 4 月 17 日 コロバーシモコは、 218 年 4 月 17 日 コロバーシモコは、 218 年 4 月 17 日 コロバーシモコは、 218 年 4 月 17 日 コロバーシーン コロ コロ コロ コー コー コー コー コー コー コー コー コー コー	です。 - イルの原本ケーク/ 参 の 部 です。 参 ・ 一 か の 歌 です。 - - - の - - の - - - の - - - の - - - の - - - - の - - - - - - - - - - - - -	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	マイ 手成されます。)	'∧-⇒top	お客様情報 3 5

- 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. その事業所IDの「有効」「無効」状態を決めます。
- 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が可能かを決定します。

※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時に使用するものですので、事前に顧問先にIDとパスワードの希望を聞いておくことをお勧めします。

●事業所名に設定できるのは最大50文字です。

●再度顧問先になる可能性のある会社等で一時的に無効にしたい場合は、事業所マイページを「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(発行中注意点)

ELLS	ロフォフ マイページTOP お客様情報	2014年度 株式会社 セルズ 1000 1000 事業所情報の管理 総写朱者情報の管理 総写データの管理 処理ファイルの読込
東京府の・ ●東原内の・ ●東原内の・ ●東京内の・ ●東京内の・ ●東京内の・ ●東京内の・ ●東京内の・ ●東京内へんや発生がけつ楽品は、白巻車ボファイルの基チデーが出たと同じたのや説としてきいい ●東京内・ ●「日本市会社の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	321##.)	

事業所名について

アカウント発行する際の事業所名は、必ず「台帳」の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登録し てください。

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(追加2)

事業所アカウント追加	_			
事業(内)D・ ※事業所Dには半角英数記号3文字以 ※事業所Dの大文字小文字は区別され	L20文字以内での設定が可能です。 ません。			
事業所名。				
※台帳事業所ファイルと関連づけ行う	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		
バスワード			(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文字に ※パスワードの大文字小文字は区別さ	以上15文字以内での設定が可能です。 れます。			
事業所パスワード変更設定	● 許可	◎ 禁止		
事業所マイベージツール利用	● 月設定 有効	◎ 無効		
		戻る	確認画面へ	_

- 1. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決 めます。
- 2. 「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、その事業所で利用できるさまざま書式集(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」ボタンが表示され、「無効」に設定すると「ツール」ボタンが非表示になります。

5. 事業所アカウントの発行(ID通知書の発行)

<mark>5</mark> 1 c	בננג				: ログオフ マイページTOP お客様情報
株式会	社セルズ@検	証用 様			
事業所に	アカウント管	理			
No	事業所ID	事業所名	状態	最終ログイン日時	育工作目前
11	kita	北九州製作所	有効	2015/09/09 22:12:18	表示
12	kato2	品川株式会社	有効	2015/09/09 11:53:25	削除表示
				12	
※ID通 ※追加 © 2015 - 株	(知書を利用する (できる事業所ア 事業所アカウント) ままたセルズ	iCはAdobe® Flash® PI. アカウントは最大300まで 逸加	ayer 11以上(可能です。	Windows) のインストールが	必要になります。
	5.				ユーザーNa05100 コグオフ
		CELLS			マイページTOP お客様情報 ChatWo ヘルプ
	EL	テスト事務所 様			
	事業	所アカウント IDパスワー	- ド通知		
2		2 69 🗍 🐮 🔒 100	* * & C	• • • • • • • •	15 () III)
		構式会社 Collis ので通	Cellsド セレズ 様 ドライブ事業所で 構成に このは に ライブ事業所で ・ 「 マープ 事業所で ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ライブ ID/パスワー マページへのログインID. パスワード クセスキー レ 戻る 2	- ド通知書 発行目:2017/01/14 を下起のとおり発行いたしました

- 「表示」ボタン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。

6. Cellsドライブの利用設定(1)





- Cellsドライブアクセスキーを確認し、 番号に控えます。※P7参照
- 2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事 業所情報他」をクリックします。
- 「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. Cellsドライブの利用設定(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	社会保険の料率をバターン料率として 率、保険料計算の端数処理の方法を	登録、また児童手当料 没定します。
	事務組合	労働保険事務組合データを登録します	セルズドライブ設定 ×
	都道府県名	個人情報でよく使う都道府県名を登録	ユーザーNo 12341234123
	離職理由	個人情報でよく使う離職理由を登録し	Cells K-J-(プアカヤスキー
	雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に変	
	LiveUpdate	ユーザーNoを設定してシステム マ動明	新着データを確認する 3 ▼ 日 ※指定しない場合は新33日以
	Cellsドライブ設定	Censi 74 749 BCLE INAV &	内のデータを全てき 2
	1		

- 1. Cellsドライブ設定をクリックします。
- 2. 前ページで入力したユーザー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。

7. 顧問先に事業所マイページを案内する方法

			Saceus		
<u>Cellsドライブ ID</u>	<u>/パスワード通知書</u>			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	
12				THEFT	
ARATIC/PA S	第行日:2015/11/18			争乗所し	
	テスト事政所			1(7.7	
Cellsドライブ 事業所マイベージへのログイ	ンID. バスワードを下肥のとおり発行いたしました				
ので通知したことをす。				ロヴイン	
Celsドライブアクセスキー	000000			推奨環境以外でのご利用は正しく表示されない場合がございます。	
序服 研tD	000000		© 2015 - 株式会社セルズ		
パスワード	000000				
		1	P15で作成した	- 通知書を顧問先に渡し	下記URIに
林式为社会以入林	5%,ICA 9 Web/HD9-1 240RL				
https://mypage-co.cells.jp/	'Login?key=0000&id=0000		<u>https://mypa</u>	<u>ge-co.cells.jp</u> にアクセ	人してもらいる
		2.	通知書に書かれ	1ている「Cellsドライフ	ブアクセスキー
Colle NEX 7 182	新マイベージ ログイン(10)				
btter //e			「争耒川ID」	「ハスワート」を入力し	、 1ロクイン.
platemet Peologer 0	→ 11 のご利用を勝可いたします。		クリックする。	と事業所マイページに入	ることができる
勝受理福祉外でのご利用に	ま正しく動作したい場合がございます。				
※美教印度(11)開発ライクショントラ	シーン カレティ ださい				
· 要大文字 : ABCDEFGHD	KLMNOPQRSTUVWXYZ				
·美小文字: abcdefghijkin	nnopqrstuvway2				
- 数 字: 0123456789	- /:/				
- et	Conservation of the	l			

8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する。





- 1. データを公開したい顧問先の事業所ファイル を開き、「会社情報」をクリックします。
- 2. 会社情報フォームの「cellsドライブ」タグを クリックします。

8. 台帳から事業所マイページに事業所データを公開する。

1	- CellsF ₇ 27)和用設定 登録済	Ţ	検索		
	登録	アカウント情報取得		検索	
	状態	(上限)			
	公開処理日時	/±mx/			
	- 事業所マイページマイナンバー	設定			
	○編集可 ○閲覧(のみ 「非公開 設定変	更		
	公開	取消			
	 個人情報公開設定 ○ 全て ○ 退職者勝 	(過去3年間の退職者を含め	3		

- 「アカウント情報取得」ボタンをクリックし、ID とパスワードを入力します。リストボックスから 当該事業所のIDを選択し、登録をクリックします。
- 2. マイナンバー設定を選択します。未選択の場合は 「非公開」設定となります。
- 個人情報公開設定は「過去3年間の退職者を含める」にチェックされているので、退職者データを公開しない場合は、「退職者を除く」にチェックします。個人情報をすべて公開する場合は「全て」にチェックします。
- 4. 「公開」をクリックします。
- 5. 公開が完了すると公開情報が表示されます。
- 事業所マイページメニューに、労務管理メニュー が追加され、会社情報や個人情報の表示や社労士 事務所との連絡機能が利用できるようになります。

●個人情報を公開できるのは3000人までです。

- ●「台帳」で変更した個人情報を事業所マイページに反映させるには再度「公開」ボタンをクリックしてください。
- ●マイナンバー設定を「非公開」に設定している場合は事業所マイページ側でマイナンバーは表示されません。「閲覧のみ」の場合は、 マイナンバーは表示されますが、マイナンバーはできません。「編集可」の場合はマイナンバーが表示され、マイナンバーの変更が可 能です。

●労働者名簿の書類保期間が3年のため初期設定を「過去3年間の退職者を含める」としています。

9. 入社連絡する(事業所マイページへログインする)

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tD
バスワード
ロヴィン

セルズコンサルティング

ロクォフ マイページメニュー 労務管理メニュー ChatWork ヘルプ

株式会社セルズ 様 マイページメニュー

ファイル管理

ツール

定型書籍

セルズコンサルティングとのファイルの送信・受信ができ、かつ直近30日間のファイル送受信履歴を確認できま



入社退社関係、体職復職、助成金、社内トラブルでの通知書式等、労務管理手続きで必要な各種便利ツールがダウ ンロード利用できます。

セルズコンサルティングの定型書類が閲覧利用できます。



セルズコンサルティングにて管理している株式会社セルズ様の会社、社員情報が確認でき、連絡機能が利用できます。

バスワード マイページ

· Semifren trouder.

マイページのパスワード設定を行います。

株式会社セルズ 様 労務管理

ここからは顧問先側の操作になります。 「台帳」からテスト用の事業所ファイルとCellsドラ イブマイページからテスト用の事業所アカウント を発行して、入社連絡をお試しください。

- 1. <u>https://mypage-co.cells.jp</u>にアクセスしま す。
- 通知書(P.15参照)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」をクリックしま す。
- 3. 事業所マイページが開きます。

9.入社連絡する(労務管理メニューを開く)

セルズコンサルティング	ロクォフ マイページメニュー 労務管理メニュー ChatWork ヘルプ
🔹 株式会社セルズ 様	
マイページメニュー	
F	ファイル管理 セルズコンサルティングとのファイルの送信・受信ができ、かつ直近30日間のファイル送受信履歴を確認できま す。
Q [®]	ツール 入社退社関係、体職復職、助成金、社内トラブルでの通知書式等、労務管理手続きで必要な各種便利ツールがダウ ンロード利用できます。
	定型書類 セルズコンサルティングの定型書類が閲覧利用できます。
	株式会社セルズ 様 労務管理 セルズコンサルティングにて管理している株式会社セルズ様の会社、社員情報が確認でき、連絡機能が利用できま す。
	パスワード マイページのパスワード設定を行います。
- 株式会社セル	LX Å
方務管理人	ユー
	し 日本
É	マイナンバー利用販歴 事業所でイベージでのマイナンバー(組人番句)利用限度が確認できます。
8	入北港綿 セルズコンサルティングへ入社手続きを連絡します。
d	全 総 編 歴 事実所マイページからセルズコンサルティングへ手続きした連絡の音を確認できます。

- 1. 「台帳」で公開した会社情報や個人情報を確認する場合や顧問先が社労士事務所と連絡する場合は、「労務管理」ボタンもしくは「労務管理メニュー」をクリックします。
- 2. 労務管理メニュー画面が開きます。

9. 入社連絡する(会社情報を確認する)

💡 株式会社セルズ 様					
労務管理メニュー					
	会社情報 株式会社セルズ様の所在地、	社会保険記号等の基本情報	が確認できます。		
å	社員情報 株式会社セルズ様の社員情報	が確認できます。			
	マイナンバー利用履歴 事業所マイページでのマイナン	ンバー(個人番号)利用履歴が	確ます。		
8	入社連絡 セルズコンサルティングへ入れ	辻手続きを連絡します。			
•	連絡履歴 事業所マイページからセルズ	コンサルティングへ手続きし	した 容を確認でき	ます。	
🥊 株式会社セルズ 様					
労務管理/会社情報		•			
会社名	株式会社 セルズ				
	485-4854				
	小牧市安田区新町180				
		告知番		123	
協会けんぽNo	12345678	社会保護		北せよ	
保険者番号	12345678	管轄社会	会保険事務所	名古屋北	
健康保険組合名					
健康保険組合事業所番号		厚生年金	金基金事業所番号		
厚生年金基金名					
雇用保険事業所番号	2310-502369-0	一括有評	明労働保険番号	12345-654321-987	
労働保険番号1	23301-442253-000	労働保護	険番号2		
労働保険番号3		労働保障	検番号4		
労働保険番号5		労働保護	廣番号6		
		戻る			

「会社情報」ボタンをクリックします。会社情報 画面が表示されます。

●社労士事務所で管理している会社の所在地、雇用保険番号などの内容が確認できます。社員の入社、退社、労災が起こった時や、36協定など労務管理上の手続きに必要な際に利用します。

9. 入社連絡する(社員情報を確認する)

務管	理/社員情報-	覽										
氏名	5			所属		, ,	• 職種			,	-	
入社年	年月日 例:2018	/01/01 ~	例:201	18/12/3	1 年齢	~ ~	~			抽出表示		
No	氏名	社員No	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月[詳細	退社	住姓	扶養	G
1	佐藤 理恵子	2	女	67	1950/06/26	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変
2	佐藤 肇	3	男	44	1974/03/03	1995/03/03		確認	連絡	変更	異動	変
3	小林良二	4	男	70	1948/01/23	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変
4	三浦 和美	5	男	40	1977/08/03	2017/02/01		確認	連絡	変更	異動	変
5	後藤 純男	8	男	60	1957/05/12	1988/12/01		確認	連絡	変更	異動	変
6	坂 秀樹	9	男	54	1963/04/20	1988/11/16		確認	連絡	変更	異動	変
7	井原 友美	12	男	54	1964/03/05	1990/05/12		確認	連絡	変更	異動	変
8	加古 修	13	男	70	1947/07/21	1994/12/10		確認	連絡	変更	異動	変
9	荻原 真一	14	女	54	1964/02/24	1993/05/12		確認	連絡	変更	異動	変
10	大石 弘文	15	男	49	1968/04/19	1993/01/12		確認	連絡	変更	異動	変
			-			123						
ŧ式≨	会社セルズ 様											
未式会	会社セルズ 様	:細						Ļ				
末式 会 務管	会社セルズ 様 管理/社員情報詳 ENc	細 2	11.9	4	女男	e##名3# 表示	出力 履歴編	*				
末式 全 務管 山 フ!	会社セルズ 様 管理/社員情報詳 IN 0 リカナ りや	細 2	113	4 4 51	女男	新 在名簿	(現歴編	*				
末式会 務管 111	会社セルズ 様 理/社員情報詳 副No りりう 名 佐藤	·細 2	11.9	り リエコ 理恵	女 第	数 823篇	調査	*				
末式 新管 世 フリ 氏 王 年 4	会社セルズ 様 管理/社員情報詳 INの りや 名 佐藤 1951 195	2 0/06/26	1133 († 8	り リロ 理想	女 99 日子 67	₩#名39 表示	出力 22座編	*				
株式 会 務管 2月 年4日 マイ 入社	会社セルズ 様 理理/社員情報詳 間No りり な 佐藤 年月日 195 イナンバー 195月日 198	a 2 0/06/26	性況 年齢	り リロ 理恵	女 別 1 7 67 本社	##2.3k 表示	調査の	*				
末式 子 務管 世 フリ 氏経 生 年 マイ 入社 要		細 2 0/06/26 4/03/29	性33 年春 近期	り り 理聴 モ	文 9% CF 67 本社	地名3 海 表示	調査	*				
株式 会 務管 社師 フリ 氏名 年年 入社 題明	会社セルズ様 324/社員情報詳述 327/11日、第24/11日、1111日、1111日、1111日、1111日、1111日、1111日、1111日、1111日、1111日、11111日、11111日、11111日、11111日、11111日、111111	2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804	性況 年齢 派駆 電記	9 リリコ 3 2 2 2 3 3 3 3 3 日 9	女 9% 137 67 本社 0568-73-	##23 表示	通歴編	*				
末式 務 世 フリ 氏 生 年 和 一 和 一 一 二 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	会社セルズ 様 理/社員情報詳 期か。 パリフオ 外り を 使勝 キカ日 195 イナンバー 1 15月 198 年7月 3 201 201 101 101 101 101 101 101 101 101	2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804	作33 年春 派援 電話 1	リ リコ 理建 を を を	女 別 子 67 本社 0568-73-	₩#2% 表 示	送力 履歴編 電話	<u>*</u>				
未式 子 一 新 管 社 ゴ フリ 氏 生 単 マ 、 大 社 調 一 都 低 フリ い に 、 二 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	会社セルズ 様 理ノ社員情報詳 加かの ジー リカオ りり なん 体務 取月日 195 イチンバー 1 社名月日 198 高等月日 198 高等月日 198 二 大名月 198 二 大子 大子 二 大子 二 大子 二 大子 二 二 大子 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804 夏市西区勝川I ミックカチル*71	(13) 年前 派録 電波 電波 1	1 リロ 現現 転 転 取得由	女 57 17 67 本社 0568-73-	₩#2.3 表示 5266	出力」程歴編	*				
未式 参 管 社師 フリ 氏谷 生頃 マイ 入社 調明 の 低 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の 日 の し の ろ の し の の の の し の の し の の の の の し の の の の し の の し の の の の の の の の の の の の の		 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 空市西区3時川1 ニックカチル*ウ1 	1133 1133 1133 1133	り リロコ 3 現地 4 転 1 取用 1 3 品号	文 第 37 57 67 本社 0568-73-	₩#25% 表 示	選歴編	*				
大式子 務督 世 フリ 氏 生 マイ 入 調 税 切 フリ 旧 伝 社 会	会社セルズ様 フリフナー ジージン フリフナー ジージン スームシージー スームシージン スームシーシン <td>2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804 定か担(区明)川 こ>29カ5か*91</td> <td>住33 年春 周辺 電話 1</td> <td>り リロ 理想 転 転 日 明日 (()</td> <td>女 5% マーク・10 マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク</td> <td>▶##2.% 表示 5266</td> <td>出力 履歴編 戦校</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804 定か担(区明)川 こ>29カ5か*91	住 33 年春 周辺 電話 1	り リロ 理想 転 転 日 明日 (()	女 5% マーク・10 マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク マーク	▶##2.% 表示 5266	出力 履歴編 戦校					
末式子 務 世 フリ 氏 生 マイ 入 調 税 伝 フ 旧 伝 社 取		2 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804 2:>>かかチル*フ1	 (13) (13) (13) (13) 	■ リロ 理想 副習由 私品号	女 59 チ ・ 本社 ・ の568-73-	₩82.39 <u>表</u> 7 5266	(出力) 履歴編 版()	*				
末式 全世 フリ 氏 生 マイ 入社 調 靴 住 切 フリ 旧 住 胡 社 一 取 一 観 一 の	ل ل ا	2 0/06/26 4/03/29 2-0804 記市西区勝川 三>かかわかつ1 4/03/29 2	(性分) 年齢 液理 電力 次型 電力 次型 (現少) 次 次 次	4 リロン 第 第 第 第 第 日 二 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	ダ 57 17 67 春社 0568-73- 0568-73-	8482.39 表示 5266 6054	出力」程歴編	集				
大大学 一部 日本		a 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 宅市西区3勝川1 宅市西区3勝川1 4/03/29 2	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	4 リロン 建建 を 転取曲 (編年) (編年) (編年) (編年) (編年) (編年) (編年) (編年)	女 570 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	₩#2.3 表 示 5266	出力」程歴編	*				
大大学 日本 マイ 入注 思 神社 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		 2 0/06/26 4/03/29 2-0804 2-0804 2-0804 4/03/29 2 	 住33 年春 所須 売買 <l< td=""><td>9 リロコ 理想 転 転 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日</td><td>文 97 そ7 そ7 そ7 本社 の5568-73-1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日</td><td>★#2.% 表示 5266 16054</td><td>出力 履歴編 戦校</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<>	9 リロコ 理想 転 転 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	文 97 そ7 そ7 そ7 本社 の5568-73-1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	★#2.% 表示 5266 16054	出力 履歴編 戦校					

社労士事務所で管理している社員情報が確認できます。社員の入社、退社などで発生する社会保険、雇用保険などの労務管理上の手続きに利用しています。

内容を確認したい社員の「詳細」ボタンをクリック します。会社情報詳細画面へ遷移します。

※詳細画面では対象社員の住所等の基本情報、社会 保険、雇用保険、扶養者情報が確認できます。マイ ナンバーは事業所マイページに取扱権限がある場合 のみ確認または編集が可能です。

9. 入社連絡する(社員情報を確認する)



(8 8				10	12年						- A	名前を付けて保存		
No	6.5	21 SNo	1458	0.00	\$ 6 .89	3.846.00	81030	1788	28.24	11.55	 	✓ ℃ デスクトップの検	m.	p
1	佐藤鹿	1	用	51	1965/08/01	1984/03/29	ALCONDO IN THE	1412	建路	1000	整理 マ 新しいフォルダー			
2	佐藤 理恵子	2	Z.	66	1950/06/26	1984/03/29		1925	28.85	14680	ダウンロード デスクトップ	nakaryo		
i	佐藤 筆	3	男	97	1919/06/18	1984/03/29		100 LE	12.28	100	 ・ ・	PC		
ı	小林良二	4	91	68	1948/01/23	1984/03/29		9018	1918	99.93	• 🕌 1開発資料	5-1750		
T	三洲 和原	5	91	65	1950/07/20	1984/03/29		AN LUNA	理報	9880	🔧 ホームグループ			
i I	伊約 周一	7	91	65	1958/02/01	2007/02/23		80	連縮	99(90)	PC 🖗 oells (i7delinote)	****ワーク		
T	改築 純男	8	男	59	1957/05/12	1968/12/01		WR 12	建器	146.82	ファイル名(N): cells_201608091345	48.csv		
T	版本秀樹	9.	男	53	1963/04/25	1988/11/16		100 200	18.9K	東田	ファイルの種類(T): CSV ファイル (*.csv)			
t	井原 友美	±2	男	52	1964/03/05	1990/05/12		1620	10.50	WEBD	● フォルダーの非表示	保存(S)	+v>t	zıl
5	加古维	13	则	69	1947/07/21	1994/12/10		補認	理報	972.853				
1						123								
nvp	age-co.cells.jp	20	culls	2016	0809134548.cs	v を聞くか、または成ら	FLETT?	79-68-2146(0	() (希望	* +/>tii(C)				

- 1. 氏名を入力し検索することで入力条件の対象者を抽出します。
- ページ番号をクリックすることで対象ページに移動します。
 ※表示順序は社員No順で表示します。
- 3. 登録してある社員のマイナンバーをCSV ファイル出力でき給与計算ソフトCells給 与に取込が可能です。 ※事業所マイページにマイナンバー取扱権限がない場合はボタ ンは表示されません。
 - 1. 「マイナンバーCSV出力」ボタンをクリッ クします。
 - 画面下部に確認メッセージが表示されます。
 「保存(S) ボタンの▼ 」 -「名前を付けて 保存(A)」をクリックします。
 - 3. デスクトップなど任意の保存場所を指定し 「保存」をクリックします。

※CSV出力処理を行うとマイナンバー利用履歴を記録します。

※マイナンバーの確認・編集方法については下記のマニュアルをご覧ください。 https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/comypageromu.pdf

9. 入社連絡する

株式会社セルス	ズ様
労務管理メニコ	1-
H	会社情報 株式会社セルズ様の所在地、社会保険記号等の基本情報が確認できます。
	社員情報 株式会社セルズ 様の社員情報が確認できます。
	マイナンバー利用履歴 事業所マイベージでのマイナンバー(個人番号)利用履歴が確認できます。
3	入社連絡 セルズコンサルティングへ入社手続きを連絡します。
G	・ 連邦編歴 事業所マイベージからセルズコンサルティングへ手続きした運 を確認できます。
5務管理/人社道	里路
社会保険	加入する 〇
雇用保険	● 加入する ○ 加入しない
氏名*	例山田 例太郎
氏名7\\b^*;	例:???* 例:90)
氏名ローマ字	
※外国人の場合は半	角にてローマ学入力してください。
性別 *	男 ✓
社員No	例:999 入社年月日・ 例:2016/01/01 マイナンバー 例:123456789012
郵便番号	例:1230123 多使黄号から住所入力 ^{央区目前} 例:03-1234-5678
住所*	例:東京都港区。01-12-800マンション401
住所7月8*步	例: トウキョウトミナトフマルマル1-12-8マルマルマンション401
月額賃金	例 220000 ·

新しい社員が入社した際に、社労士事務所 への入社手続きが行えます。連絡内容を元 に、雇用保険、社会保険の各種手続きを行 います。

- 1. 「入社連絡」ボタンをクリックします。入社 連絡画面へ遷移します。
- 2. 入社社員の社会保険及び雇用保険に「加入する」か「加入しない」を選択します。

※「加入しない」を選択した場合は、それぞれの対応する入力項目が非表示となります。



9. 入社連絡する

1		氏名 *	例:山田 例:太郎	
		氏名フリカ*ナ *	例:ヤマク* 例:クロウ	
		氏名ローマ字		
	1			
		性別 *	男 ✓	
		社員No	例:999 マイナンバー 例:123456789012	
3		入社年月日 *	例:2016/01/01 二社会保険・雇用保険取得日は入社年月日と同じ日を設定する	
		郵便番号	例:123-0123 郵便番号から住所入力 网:03-1234-5678	
		住所 *	例:東京都港区001-12-800マンション401	
		住所フリガナ	例: \	
		所属	• 88	
		月額賃金	例:220000 巡所走労働時間 V 時間 V 分	
		※月額賃金には残葬	5. 非課税分、変動分含めた大体の月額の総額を入力してください。	
E		社会保険		
Э		取得年月日 *	例:2016/01/01 基礎年金曲号 例:9999-999999	
		雇用保険		
		取得年月日 *	例:2016/01/01 被保険者當号 例:9999-999999-9 前職事業所名	
		※被保険者番号が不	明の場合は前職事業所名を入力してください。	
		雇用期間定め	無マ 刷:2016/01/01 ~ 例:2016/12/31	6
		国籍	•	
		在留資格	✓ 在昭期間(開発) 迄	

必須入力項目

- 1. 氏名、氏名フリガナを入力します。
- 2. 性別、生年月日を入力します。
- 入社年月日を入力します。
 ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
- 4. 住所を入力します。
- 5. 社会保険「加入する」選択時、取得年月日、基礎年金番号 を入力します。 ※テキストをクリックするとカレンダーが表示されます。
- 6. 雇用保険「加入する」選択時、取得年月日を入力します。

任意入力項目

- 7. 予め社員Noが決まっている場合は入力します。
- 8. マイナンバーを登録する場合は入力します。

※次ページへ

- ●氏名フリガナは半角カナで入力して下さい。
- ●郵便番号を入力後「郵便番号から住所入力」ボタンをクリックにて該当する住所、住所フリガナが設定されます。
- ●郵便番号入力時は-(ハイフン)ありで入力して下さい。
- ●基礎年金番号は-(ハイフン)をつけて入力して下さい。
- ●被保険者番号がわからない場合は、前事業所名を入力して下さい。

忍偲者 (共美家	記旌1) ▲			
氏名 *	例:山田	例:花子	□本人と同姓	
※配偶者を入力する	る場合は必ず氏名を入力してくださ	さい。氏名が未入力の場合は入力	青報は無効となります。	
氏名フリガナ	例:ヤマタ*	(例):ハナコ		
氏名ローマ字			基礎年金番号 例:9999-999999	
※配偶者が外国人の	の場合は半角にてローマ字入力し	てください。		
性別	✓ 生年月日	2016 (平成28) 💊	年 08 ~月 12 ~日 続柄	~
年間収入	例:220000	龍業	マイナンバー 例:123456789012	
扶養家族2 ▲				
氏名 *	例:山田	例:次郎	□本人と同姓	
※扶養家族2を入力	する場合は必ず氏名を入力してく	ださい。氏名が未入力の場合はみ	力情報は無効となります。	
氏名フリガナ	例:ヤマタ*	(例:シ*ロウ		
性別	▶ 生年月日	2016 (平成28) 🔨	年 08 ~月 12 ~日 続柄	~
年間収入	例:220000	裁業	マイナンバー 例:123456789012	
扶養家族				
扶養家族↓▼				
扶養家族:▼				
扶養家族;▼				
扶養家族	5			
扶養家族;▼				
扶養家族)▼				
井姜家が 0 -				

- 1. 配偶者を登録する場合は、「配偶者(扶 養家族1)」欄に入力します。まず「氏 名」を入力します。
- 2. 「氏名フリガナ」を半角カタカナで入力します。
- 3. 基礎年金番号、性別、生年月日、続柄、 年間収入、職業を入力します。
- 4. マイナンバーを登録する場合は入力しま す。
- 配偶者以外の扶養者を登録する場合は、 「扶養家族2~扶養家族10」欄に入力し ます。▼ボタンをクリックし入力項目を 展開します。
 ※▲ボタンをクリックすることで入力項目を収 束することが可能です。

※次ページへ

●氏名未入力の場合は、他の項目が入力されてあっても登録内容は反映されませんので必ず入力して下さい。
 ●扶養家族欄は10名(配偶者含む)まで入力可能です。※扶養家族2欄から順に上から利用して下さい。

9. 入社連絡する



- 1. 社労士事務所へ伝えるコメントがある場合には連絡コメントを入力します。
- 2. 社労士事務所へ送信する添付ファイルが ある場合には、添付ファイルを設定しま す。「参照」ボタンをクリックします。
- 3. ファイル選択画面から添付するファイル を選択します
- 4. 「開く」ボタンをクリックします。
- 5. 添付ファイルに選択したファイルが設定 されます。

※次ページへ

- ●連絡コメントは100文字まで入力できます。
- ●添付ファイルは10MBまで添付可能です。exe、comファイル等のプログラムファイルは添付できません。
- ●添付ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。

9. 入社連絡する

配偶者(扶養家族1) ▼			
扶養家族2 ▼			
扶養廠族3 v			
扶養家族4 ▼			
扶養家族5 ▼			
扶養家族6 ▼			
扶養家族7 ▼			
扶養麻族8 ▼			
扶養麻族9 🔻			
扶養家族10 🔻			
その他連絡コメント・添付ファイル ▲			
連邦コメント マイナンバーは後ほど	「連絡します。	0	
※連絡コメントは100文字まで入力可能です。			
PHファイル C:\work\限歴書:png		参照	
*のはファイルは10%8までのけ可能です。 ***	マファイル第のブログラムファイルは奇妙できませ、		
NUBHIファイルREININGLIGHW、 送日	1	入社連絡を送信	
	Web ペー 2 入社道	-ジからのメッセージ ■ 軽格を送信します。	×
2		キャンセル キャンセル	1
送信中了落	•		
达 后元」後			
その他連絡コメント・海付ファイル	•		
連絡コメント	ど連絡します。		Û
※遺絡コメントは100文字まで入力可能です。			
原村ファイル		₫₽ <u>82</u>	
※添付ファイルほ10MBまで添付可能です。exe. ※添付ファイル保管期間は30日間。送信日時から	iomファイル市のフログラムファイルは添付できま 80日を超えたファイルは組録されます。	u	
	送信処理が完	了しました。	
	戻る	続けて入社連絡作成	

- 1. 全ての入力が完了後、「入社連絡を送信」を クリックします。
- 2. 入力エラーがない場合に確認メッセージが表示され「OK」ボタンをクリックします。
- 送信が完了すると完了メッセージが表示されます。続けて別の入社連絡を行う場合は、
 「続けて入社連絡作成」ボタンをクリックします。
- 4. 入力情報がクリアされた新規の入社連絡画面 が表示されます。

- ●入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示され送信はされ ません。エラー内容を確認して修正後、再度「入社連絡を送信」をク リックして下さい。
- ●添付したファイルは、ファイル管理から確認が行えます。内容には、 「氏名入力値入社連絡添付ファイル」と登録されます。

他連絡コメント	・ 添付ファイル				
キート					Ç
をコメントは100文で	ほで入力可能です。				
オファイル				Ø15	
 サフィイル保護機関 氏名刀がすが 氏名刀がすが 氏名刀がすだ ス社年月日に マイナンバー 住所は必須で 社会保険取得 基礎年金書単 雇用保険取得 	150日間、通信日晴から3 (は必須です。 (は必須です。 (は予角数学12桁入 です。 (は平角数学12桁入 です。 時年月日は必須です。 時年月日は必須です。 時年月日は必須です。	9日を起えたファイルはBBRをれます。 力して下さい。			
		戻る	入社道	綿を送信	

※入力エラーがある場合

MEMO

MEMO