

Cellsドライブマイページ 操作マニュアル



最終編集：2019年4月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後5時

(午前12時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

Cellsドライブマイページ 操作マニュアル

ご利用になる前に：マイページ閲覧の注意点等

1. Cellsドライブ閲覧方法 . . . 6
2. Cellsドライブ設定の確認・編集 . . . 8
3. 従業員アカウントの発行 . . . 10
4. 事業所アカウントの発行 . . . 14
5. 事業所マイページの管理 . . . 22
6. パスワードの設定 . . . 26
7. 保守契約状況確認 . . . 27
8. 定型文書管理 . . . 28
9. 事業所マイページツール確認 . . . 31
10. お客様情報の確認・変更申込 . . . 33

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

 Internet Explorer 11 ・  Google Chrome 最新版のご利用を推奨します。推奨環境以外（ Microsoft Edge等）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Internet Explorer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ご利用ください。※解除方法は次ページ参照

5. ログインができない場合

ユーザーNoとパスワードを間違いなく入力しているのにも関わらず、Cellsドライブマイページにログインできない場合、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が考えられます。弊社サポートセンター（E-mail info@cells.co.jp）までお問い合わせください。

ご利用になる前に：パスワード紛失したの対応方法

Cellsドライブ マイページ ログイン

ユーザーNo

パスワード

ログイン **1**

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。

ご登録メールアドレスへパスワードを送信します。ご登録メールアドレスを入力後、送信を押して下さい。 **2**

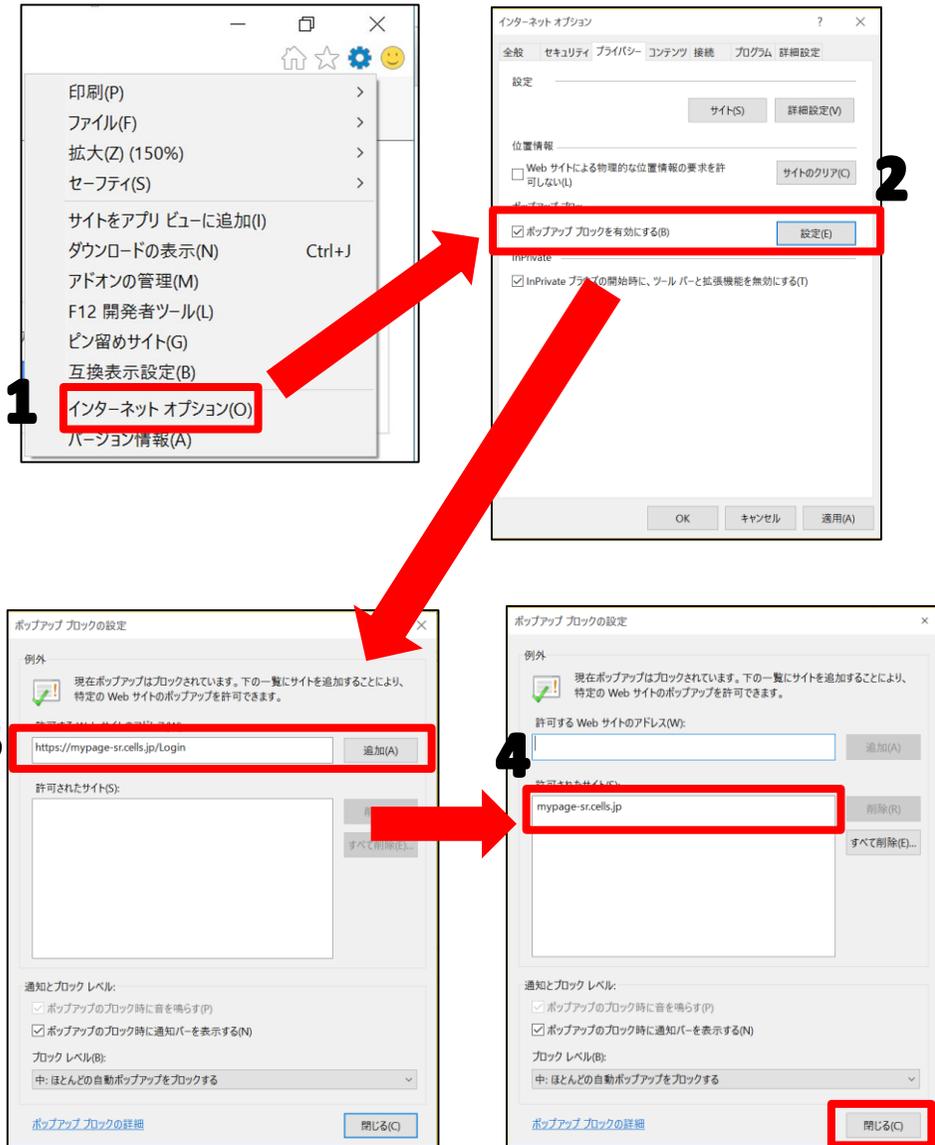
送信

3



1. ログインボタンの下にある「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックすることで、「ご登録メールアドレス」へパスワードを送信する入力フォームが開きます。
2. ご登録のメールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。※ご登録メールアドレスとは「Cellsドライブ確認・編集」で見ることのできる、管理者メールアドレスです。詳しくは「Cellsドライブ確認・編集」をご確認ください。
3. 登録のあるメールアドレスまでメールを返信しますので、確認をお願いします。※登録のメールアドレスもわからない場合は弊社より郵送にてパスワードをご案内いたします。なお、いかなる場合でも郵送以外でのパスワードのご案内は致しかねますのでご注意ください。

ご利用になる前に：ポップアップブロックの解除



一部Internet Explorer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、本操作を行い、ポップアップブロックの解除をお願いします。

1. Internet Explorerを起動し、インターネットオプションをクリックします。
2. 「プライバシー」タブをクリックし、「ポップアップブロックを有効にする」にチェックを入れ、「設定」ボタンをクリックします。
3. 「許可するWebサイトのアドレス」に別紙通知書に書かれている「CellsドライブマイページログインURL」を入力し追加ボタンをクリックします。
4. 「許可されたサイト」に「mypage-sr.cells.jp」といったことを確認し、右下の「閉じる」ボタンで閉じます。

1. Cellsドライブ閲覧方法（ログイン）

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
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。

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させ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。

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。

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
初期パスワード	C1e2l3l4s

パスワード文字一覧
1234567890ABCDEFGHIJKLMNQRSTUUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz

注) Cellsドライブ マイページの操作手順は、別紙「操作方法」をご参照ください。

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が、ご登録されているかご確認ください。誤っている場合、他のメールアドレスをご利用の場合は、弊社サポートセンターまで、ご連絡ください。

株式会社セルズ



1. 別紙通知書（はがきもしくは用紙）に記載されている<https://mypage-sr.cells.jp/Login> にアクセスします。 **※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ございます。**
2. 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」します。
※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。

※次ページへ

1. Cellsドライブ閲覧方法（利用規約）

「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」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、弊社歳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、又は文書を送信し、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）

1 本サービスは、セルズドライブ、マイページ、マイナンバーデータ管理、セルズソフト（以下、「弊社製品」といいます。）に関する利用規約及び本規約に基づき提供されるものとします。

1

1. 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、同意される場合は「同意する」をご同意いただけない場合は「同意しない」をクリックします。※「同意しない」場合はログイン画面に戻り、ご利用いただくことはできません。

2. 「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。

2. cellsドライブ設定の確認・編集



The screenshot shows the CELLS management interface. At the top left is the CELLS logo. At the top right, there is a user ID field and a 'ログアウト' (Logout) button. Below this is a navigation bar with 'マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ'. The main content area is titled '管理設定メニュー' (Management Settings Menu) and contains several options, each with an icon and a brief description:

- 設定情報の確認・編集** (Confirmation and Editing of Setting Information): Indicated by a red box. Description: Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
- パスワード設定** (Password Setting): Description: 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。
- 従業員アカウント** (Employee Account): Description: 台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
- 事業所アカウント** (Branch Account): Description: 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。
- 保守契約状況確認** (Maintenance Contract Status Confirmation): Description: お客様のCellsソフト保守契約状況が確認できません。
- 定型文書管理** (Standard Document Management): Description: 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。
- 事業所マイページツール確認** (Branch My Page Tool Confirmation): Description: 事業所マイページ(顧問先)にて公開されているセルズ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。

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

2. cellsドライブ設定の確認・編集（2）

CELLS

ユーザーNo:12341234123 ログオフ

マイページ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

2 Cellsドライブアクセスキー kcells

※Cellsソフト(台帳、事業所マイページ)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

※事業所マイページからダウンロード利用できるツールのパスワードです。こちらを確認してご利用される事業所へパスワードをご案内下さい。
※パスワードは変更される場合がありますのでご注意ください。

4 社名/事務所名* 株式会社セルズ@検証用

※社名/事務所名はCellsドライブ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連絡先メールアドレスになります。

6 確認画面へ

© 2015 - 株式会社セルズ

1. ユーザーNoを確認します。※別紙通知書に書かれている「ユーザーNo」と同一であることを確認してください。こちらは変更できません。
2. 「Cellsドライブアクセスキー」を確認します。※台帳と事業所マイページ、Cellsドライブを接続するためのキーになります。こちらは変更できません。
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。※「株式会社cells」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。
4. 「社名/事業所名」を確認・編集が可能です。
5. 「管理者メールアドレス」を確認・編集が可能です。※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ので、ご注意ください。
6. 「確認画面」に進み、登録します。

3. 従業員アカウントの発行



1. 台帳等のセルズソフトでマイナンバー等を入力・閲覧・削除できる担当者のアカウントの発行を行います。
2. 新規担当者の追加、ID・パスワード変更、削除処理を行うことができます。

※次ページへ

3. 従業員アカウントの発行（追加①）

入力できる文字が決まっています。入力項目の下にある入力規則に従って入力をお願いします。

株式会社セルズ@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	変更処理	削除処理
11	suzuki	鈴木一郎	○	○	2015/09/01 21:58:29	変更	削除

1 従業員アカウント追加

© 2015 - 株式会社セルズ

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。※最大50文字まで。
4. パスワードを設定します。※入力されなかった場合は自動で入力されます。
5. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決めます。※担当者の産休育休などで情報を残したままにしたい場合は「無効」にしてください。

テスト事務所 様

従業員アカウント追加

2 ID *

※IDには半角英数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。

3 名前 *

4 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。

5 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

※次ページへ

3. 従業員アカウントの発行（追加②）

株式会社セルズ@検証用 様

ユーザーNo:12341234123 ログオフ
マイページTOP お客様情報

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

機密データ取扱権限 * 有効 無効

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。
2. 「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。
3. 「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。しかし、一般扱いになったファイルのみ閲覧可能です。
4. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

3. 従業員アカウントの発行（変更・削除）

CELLS ユーザーNo:12341234123 ログオフ
マイページTOP お客様情報

株式会社セルス@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	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 - 株式会社セルス

1. 「変更」ボタンをクリックすることで、その従業員の登録内容（従業員アカウントの発行（追加）で入力した内容）を変更することができます。

2. 「削除」ボタンをクリックすることで、該当従業員の詳細が表示され、「削除する」ボタンから削除することができます。

CELLS ユーザーNo:12341234123 ログオフ
マイページTOP お客様情報

株式会社セルス@検証用 様

従業員アカウント変更

ID * suzuki

※IDには半角英数字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 (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 - 株式会社セルス

CELLS ユーザーNo:12341234123 ログオフ
マイページTOP お客様情報

株式会社セルス@検証用 様

従業員アカウント削除確認

ID	suzuki
名前	鈴木一郎
最終認証日時	2015/09/01 21:58:29
状態	有効
機密データ取扱権限	有効

戻る 削除する

© 2015 - 株式会社セルス

4. 事業所アカウントの発行



1. 事務所マイページにアクセスするために必要なアカウントの発行を行います。
2. 新規顧問先の登録、既存アカウントの編集、削除、ID通知書を作成できます。

※次ページへ

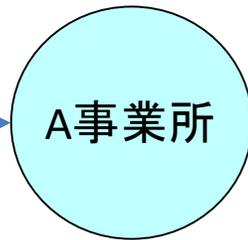
4. 事業所アカウントの発行（発行前の注意事項）

○通常対応

台帳での登録



事業所アカウント
での登録

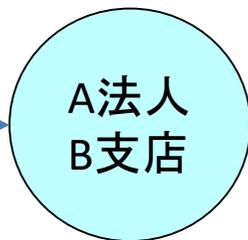
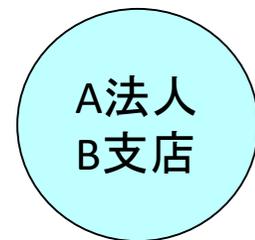
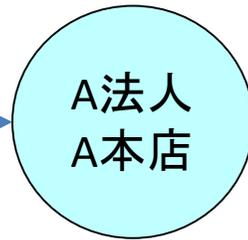


○例外対応

台帳での登録



事業所アカウント
での登録



事業所アカウントは通常対応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てお使いいただきます。

しかし台帳では便宜上、事業所を二つに分けて使われている事業所があるかと思えます。

その場合、例外対応のように事業所アカウントも分けてお使いください。

4. 事業所アカウントの発行（追加1）

CELLS ユーザーNo:11092015006 ログオフ
マイページTOP お客様情報

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	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP制限
1	taro	太郎株	有効	有効	2016/07/12 10:37:49	変更	削除	表示	設定
2	jiro	次郎株式会社	有効	有効	2016/07/12 10:39:13	変更	削除	表示	設定

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上 (Windows) のインストールが必要になります。
※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

© 2015 - 株式会社セ

CELLS ユーザーNo:11092015006 ログオフ
マイページTOP お客様情報 ヘルプ

テスト事務所 様

事業所アカウント追加

1 2 3 4 5 6

事業所ID*
※事業所IDには半角英数3文字以上20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*
※台帳事業所ファイルと関連づけ付けの場合は、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 (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。

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

戻る 確認画面へ

入力できる文字が決まっています。入力項目の下にある入力規則に従って入力をお願いします。

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。※新規登録時は社労士事務所側でIDを決めます。事前に事業所に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。
3. 事業所名を入力します。※最大50文字まで。次ページにある「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。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「無効」にします。※「無効」でも1アカウントとしてカウントされます。
5. パスワードを設定します。※事業所IDと同様に事前に希望を聞いておくことをお勧めします。入力されなかった場合は自動で入力されます。
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

4. 事業所アカウントの発行（発行中の注意事項）

Cellsドライブ：事業所アカウント

Cells Drive 事業所アカウント追加画面のスクリーンショット。赤い枠で「事業所名」のフィールドが強調されている。この画面では、事業所名を登録するための入力欄があり、その下にはパスワードやパスワード変更設定に関するオプションがある。

台帳：会社情報

台帳システムの「会社情報」画面のスクリーンショット。赤い枠で「会社情報」のアイコンと、詳細画面の「会社名 株式会社 セルズ」の項目が強調されている。右側の詳細画面には、住所、電話番号、代表取締役などの情報が表示されている。



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登録していただけますようお願いいたします。

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。

4. 事業所アカウントの発行（追加2）

CELLS ユーザーNo:11092015006 ログオフ
マイページTOP お客様情報

テスト事務所 様

事業所アカウント追加

事業所ID *

※事業所IDには半角英数記号3文字以上20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 *

※台帳事業所ファイルと関連づけを行う場合は、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 (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。

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

戻る 確認画面へ **2**

1

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決めます。
※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」：「ツール」ボタンを表示します。
「無効」：「ツール」ボタンを非表示にします。
2. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

4. 事業所アカウントの発行（検索）

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を探し出すことができます。



ユーザーNo:11092015006 ログオフ
マイページTOP お客様情報

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	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP制限
1	cells	株式会社 セルズ	有効	有効	2016/08/05 13:24:37	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="表示"/>	<input type="button" value="設定"/>

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上 (Windows) のインストールが必要になります。
※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 事業所IDや事業所名で検索をすることが可能です。
※半角全角、大文字小文字も判別しています。

4. 事業所アカウントの発行（変更・削除・ID通知書の発行）

No	事業所ID	事業所名	状態	最終ログイン日時	変更処理	削除処理	ID通知書
11	kita	北九州製作所	有効	2015/09/09 22:12:18	変更	削除	表示
12	kato2	品川株式会社	有効	2015/09/09 11:53:25	変更	削除	表示

1. 「変更」ボタンをクリックすることで、その事業所の登録内容（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。

2. 「削除」ボタンをクリックすることで、該当事業所の詳細が表示され、「削除する」ボタンから削除することができます。※「削除」は台帳とその事業所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。

3. 「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」を記載した通知書の作成やショートカットデータを作成できます。

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

株式会社 セルズ 様

発行日: 2015/09/04

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ご確認ください。

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	

戻る ショートカットデータ

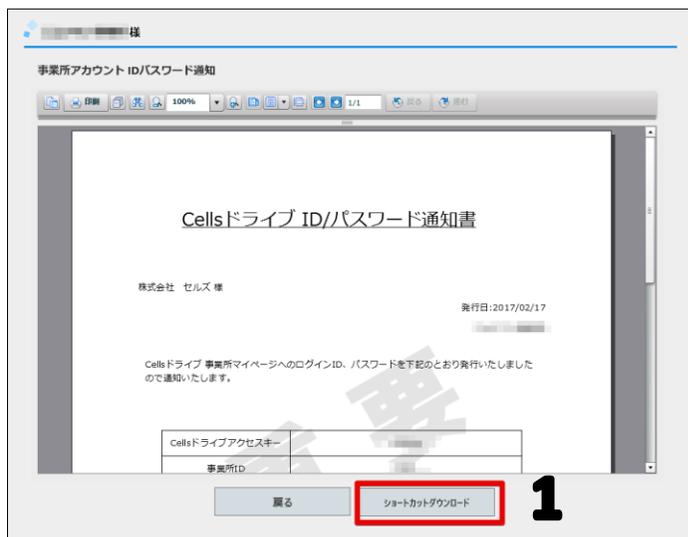
事業所アカウント削除確認

事業所ID	sinagawa
事業所名	品川商事
最終ログイン日時	2015/09/09 12:03:53
状態	有効

戻る 削除する

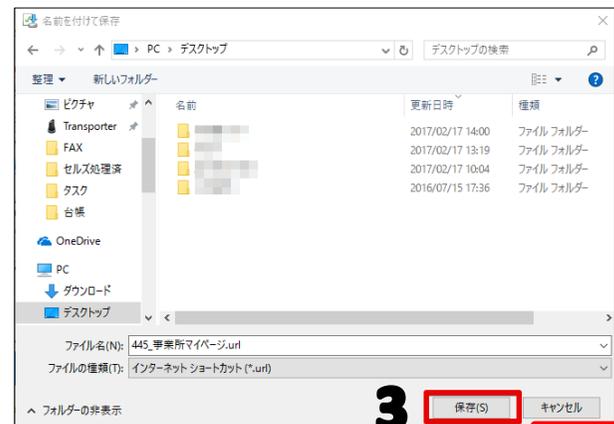
※次ページへ

4. 事業所アカウントの発行（ショートカットダウンロード）



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しすることができます。

1. 「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」のプルダウンリストから「名前を付けて保存」をクリックします。
3. わかりやすい場所に保存してください。



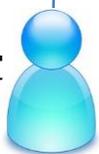
※PC環境によっては、ショートカットをクリックした際に、セキュリティ警告が表示されます。アイコンを右クリックし、プロパティの「全般」タブより、「ブロックの解除」をすると、警告は表示されなくなります。



5. 事業所マイページの管理 (IP設定/概要説明)



IPアドレス設定
接続環境



その他
接続環境



IPアドレス制限を設定すると、事業所マイページへの利用を指定したIPアドレスだけに許可することが可能になります。

IPアドレス制限機能のポイント

- ・ 顧問先様の固定IPアドレスに限り利用を可能にすることで、第三者による不正利用へのセキュリティをより高めます。
- ・ 「IDとパスワードだけではセキュリティが不安だ」という顧問先様へも事業所マイページの案内が可能になります。

利用時の注意点

- ・ 顧問先様のIPアドレスを事前に必ず確認し固定IPとなっていることをご確認ください。固定IP環境以外で設定するとログインができなくなります。

5. 事業所マイページの管理（IP設定/追加）

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名 cells 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP設定
1	cells	株式会社 セルズ	有効	有効	2016/08/05 13:24:37	変更	削除	表示	設定

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上 (Windows) のインストールが必要になります。
※追加できる事業所アカウントは最大500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

利用規約 プライバシーポリシー © 2016 - 株式会社セルズ

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名	IPアドレス	クリア	追加
セルズ本社接続	115.45.80.110		

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除

戻る

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名	IPアドレス	クリア	追加

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
1	セルズ本社接続	115.45.80.110	2016/08/08 11:19:46	削除

戻る

1. 設定対象事業所の「設定」ボタンをクリックし、事業所マイページIPアドレス設定画面へ遷移します。
2. 「ルール名」、「IPアドレス」を入力し「追加ボタン」をクリックします。
※追加するIPアドレスは必ず固定IPアドレスを設定してください。固定IPアドレスでない場合は、ご利用ができなくなります。
3. 追加が完了したら利用できるIPアドレス一覧に登録内容が表示されます。
※利用できるIPアドレス一覧に設定が登録されている場合は、登録IPアドレス以外は事業所マイページはご利用（ログイン）できなくなります。

5. 事業所マイページの管理（IP設定/削除）

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

事業所アカウント管理

事業所ID/事業所名 cells 検索

No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP制限
1	cells	株式会社 セルズ	有効	有効	2016/08/05 13:24:37	変更	削除	表示	設定

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上（Windows）のインストールが必要になります。
※追加できる事業所アカウントは最大500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

利用規約 プライバシーポリシー © 2016 - 株式会社セルズ

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名 IPアドレス クリア 追加

利用できるIPアドレス

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
1	セルズ本社接続	115.45.80.110	2016/08/08 11:19:46	削除

セルズ開発社会保険労務士事務所 様

株式会社 セルズ 事業所マイページ利用IPアドレス設定

利用できるIPアドレスを追加します
※追加できるIPアドレスは20までです。
※登録したIPアドレス以外からは事業所マイページへログインできなくなります。固定IP環境でない場合は設定しないようご注意ください。

ルール名 IPアドレス クリア 追加

No	ルール名	IPアドレス	設定日時	設定削除
----	------	--------	------	------

戻る

制限するIPアドレスを変更した場合や、IP制限を解除したい場合は、利用できるIPアドレス一覧からデータを削除することで可能です。設定変更する場合は、一旦対象データの削除を行い再度新たな情報の追加を行って下さい。

1. 設定対象事業所の「設定」ボタンをクリックし、事業所マイページIPアドレス設定画面へ遷移します。
2. 利用できるIPアドレス一覧から削除したい対象データの「削除」ボタンをクリックし、確認メッセージ「OK」で削除が完了します。
3. 利用できるIPアドレス一覧に削除対象データがないことを確認できます。
※利用できるIPアドレス一覧に何も設定がないことがIPアドレス制限が解除されている状態を示します。

5. 事業所マイページの管理（台帳データ公開状況確認/取消）

セルズコンサルティング 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	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	IP制限
1	cells	株式会社セルズ	有効	有効		変更	削除	表示	設定
2	kataya	山田木箱	有効	有効		変更	削除	表示	設定
3	minato	港運輸	有効	有効		変更	削除	表示	設定
4	mydata	株式会社マイデータ	有効	有効		変更	削除	表示	設定

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上（Windows）のインストールが必要になります。
※追加できる事業所アカウントは最大301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**

セルズコンサルティング 様

事業所アカウント台帳データ公開状況確認

登録個人件数計：63件 **4**

No	事業所ID	事業所名	台帳ファイル名	公開日時	マイナンバー	個人件数	公開取消
1	mydata	株式会社マイデータ	マイデータda.xls	2016/08/08 16:03:02	閲覧のみ	21	取消 3
2	kataya	山田木箱	山田木型da.xls	2016/08/08 15:56:17	編集可	20	取消
3	cells	株式会社セルズ	セルズda.xls	2016/08/08 15:54:50	非公開	22	取消

戻る

1. 「台帳データ公開状況確認」ボタンをクリックし、事業所アカウント台帳データ公開状況確認画面へ遷移します。
2. 台帳データ公開状況確認画面では、事業所アカウントで公開されている台帳ファイル名、公開日時、マイナンバー公開設定、公開されている個人情報登録件数が表示されます。
3. 「取消」ボタンをクリックすることで公開を取消します。
※取消処理は台帳からも行えます。台帳にて事業所ファイルを削除してしまい台帳から取消処理ができない場合等にご利用ください。
4. 現在の登録個人件数が表示されます。全事業所アカウント合計で6000件まで登録が可能です。

6. パスワードの設定

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

管理設定メニュー

- 設定情報の確認・編集
Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
- パスワード設定**
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。
- 従業員アカウント
台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
- 事業所アカウント
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。
- 保守契約状況確認
お客様のCellsソフト保守契約状況が確認できます。
- 定型文書管理
事業所マイページ(顧問先)に公開するお客様(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。
- 事業所マイページツール確認
事業所マイページ(顧問先)にて公開されているセルズ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。

CELLS ユーザーNo:12341234123 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

パスワード設定

- 2 現在のパスワード
- 3 新しいパスワード
- 4 新しいパスワード (確認)

※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。

5 設定

© 2015 - 株式会社セルズ

初期パスワードからの変更や担当者変更等、パスワードの変更が必要になった場合に使用します。

1. 「パスワード設定」をクリックします。
2. 「現在のパスワード」を入力します。
3. 新しいパスワードを入力します。※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
4. 確認のため、もう一度新しいパスワードを入力します。※4文字以上15文字以内で、半角英数記号のみ使用できます。
5. 「設定」を押してパスワードを変更します。

7. 保守契約状況確認

管理設定メニュー

- 設定情報の確認・編集
Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
- パスワード設定
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。
- 従業員アカウント
台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
- 事業所アカウント
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。
- 保守契約状況確認**
お客様のCellsソフト保守契約状況が確認できます。
- 定型文書管理
事業所マイページ(顧問先)に公開するお客様(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。
- 事業所マイページツール確認
事業所マイページ(顧問先)にて公開されているセルズ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。

株式会社セルズ@検証用様

Cellsソフト保守契約状況

No	ソフト名	保守契約期間満了日	残日数	保守継続
1	台帳	2015年09月27日	14	申込手続きへ
2	Cells給与	2016年03月31日	200	
3	最速給与	2016年03月31日	200	
4	うりあげ君	2016年03月31日	200	
5	1人親方	2016年03月31日	200	

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 「保守契約状況確認」をクリックすると現在お持ちのセルズソフトの保守契約状況を確認することができます。
2. 「保守契約期間満了日」を確認できます。
3. 「残日数」を確認できます。
4. 残日数が60日以下になると「保守継続」に「申込手続きへ」が表示されます。
※「申込手続きへ」をクリックするとオンラインショッピングより保守申し込みの画面に進みます。
5. ひとつ前の画面に戻るには右上の「マイページTOP」をクリックして戻ります。

8. 定型文書管理（確認・閲覧）

CELLS
ユーザーNo: [] ログアウト
マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

様

管理設定メニュー

- 設定情報の確認・編集
Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
- パスワード設定
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。
- 従業員アカウント
台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
- 事業所アカウント
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。
- 保守契約状況確認
お客様のCellsソフト保守契約状況が確認できます。
- 定型文書管理
事業所マイページ（顧問先）に公開するお客様（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。
- 事業所マイページツール確認
事業所マイページ（顧問先）にて公開されているセルズ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。

1

CELLS
ユーザーNo:12341234123 ログアウト
マイページTOP お客様情報

株式会社セルズ@検証用 様

定型書類一覧

No	ファイル名	公開範囲	更新日	参照	編集	解説
1	FAXDM.pdf	指定	2015.9.1	参照	編集	

2 3 4

定型書類登録

© 2015 - 株式会社セルズ

年末調整のお知らせや、事務所通信等を入れておくと喜ばれます。

1. 「定型文書管理」をクリックします。
2. 「定型書類登録」をクリックすると、定型書類をアップロードできる画面に進みます。※定型書類登録については「定型文書管理（登録）」を参照。
3. 「参照」をクリックすると、そのファイルを確認することができます。
4. 「編集」をクリックすると、そのファイルを削除したり公開設定を変更したりできます。※編集については「定型文書管理（編集・削除）」を参照。

8. 定型文書管理（登録）

CELLS

ユーザーNo:12341234123 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

定型書類登録

1 ファイル

2 ファイル解説

3 公開設定 全て 指定

公開事業所(複数選択可)

- 株式会社ストーリー【storia】
- なるこ【naruco】
- セルズ製作所【445】
- 株式会社セルズ【cells】
- かとり商事【kato】
- 山田商事【yamada】
- 株式会社エスケイティ【skt】
- 佐藤商事【sato】
- 品川商事【sinagawa】

※ 登録ファイル上限数：100件まで
※ 登録可能ファイルサイズ：1ファイル20MBまで
※ 公開設定が指定選択時のみに公開事業所設定が反映されます。

戻る 登録

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 「ファイルを選択」から顧問先に提供するひな形等を選択します。※プログラムファイル（.exe）等の実行ファイルはアップロードできません。アップロードできるファイルサイズは20MBまでです。送信サイズ上限を超えた場合は「Webページが見つかりません」となり、ファイルが送れませんのでご注意ください。
2. 「ファイル解説」には簡単な説明を入れることができます。※文字数は50文字までです。
3. 公開設定を決めます。全体に公開する「全て」か、複数選択する「指定」を選択します。※指定の場合は下に表示されている事業所から選びます。複数指定する場合はキーボードの「Shift」もしくは「Ctrl」キーを押しながら事業所名をクリックします。
4. 「登録」ボタンを押して登録します。

8. 定型文書管理（編集・削除）

株式会社セルズ@検証用 様

定型書類編集 (公開範囲変更/削除)

1 ファイル名 年末調整のおしらせ.pdf
削除

2 公開設定 全て 指定

3 公開事業所(複数選択可)

株式会社ストーリー【storia】
なるこ【nanuko】
セルス製作所【445】
株式会社セルズ【cells】
かつら商事【kato】
山田商事【yamada】
株式会社エススイティ【skt】
佐藤商事【sato】
品川商事【sinagawa】
Sakaguchi【12345】
北九州製作所【kita】
品川株式会社【kato2】

※ 公開設定が指定選択時のみに公開事業所設定が反映されます。

戻る 変更

4

© 2015 - 株式会社セルズ

1. 削除する場合は「ファイル名」にある、「削除」ボタンをクリックします。
2. 「公開設定」を変更することができます。
3. 「指定」と変更した場合は登録時と同じように、公開する事業所を選択します。
4. 「変更」ボタンをクリックして変更します。

9. 事業所マイページツール確認

CELLS
ユーザーNo: [] ログアウト
マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ

管理設定メニュー

- 設定情報の確認・編集
Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行います。
- パスワード設定
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。
- 従業員アカウント
台帳で利用する従業員アカウントの設定を行います。
- 事業所アカウント
事業所マイページで利用する事業所アカウント(顧客)の設定を行います。
- 保守契約状況確認
お客様のCellsソフト保守契約状況が確認できます。
- 定型文書管理
事業所マイページ(顧客先)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。
- 事業所マイページツール確認**
事業所マイページ(顧客先)にて公開されているセルズ提供の労務管理ツール各種の確認・ダウンロードできます。

事業所マイページのツールで利用できる「業務連絡票」や「人事労務管理のための書式テンプレート」が社労士側からも確認できるようになりました。

1. 「事業所マイページツール確認」をクリックします。
2. 「業務連絡票」や「人事労務管理のための書式テンプレート」を確認します。
3. 「DL」・・・Excelファイルをダウンロードします。
4. 「閲覧」・・・PDFマークをクリックすると、該当の書式を確認することができます。

※次ページへ

業務連絡票

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	入社連絡票	2016.5.2			社労士事務所へ入社手続きを依頼するための連絡票です。一旦保存してから、ご利用ください。
2	労災連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ労災手続きを依頼するための連絡票です。
3	求人連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ求人票提出(ハローワーク)を依頼するための連絡票です。
4	退社連絡票	2016.1.22			社労士事務所へ退社手続きを依頼するための連絡票です。一旦保存してから、ご利用ください。
5	通勤災害連絡票	2015.10.5			社労士事務所へ通勤災害手続きを依頼するための連絡票です。

人事労務管理のための書式テンプレート

No	名称	更新日	閲覧	DL	解説
1	ストレスチェック関連書式	2016.4.28			ストレスチェックの導入に関して役立つ書類が収録されています。収録書式ストレスチェック提案書、衛生委員会議案書、衛生委員会議事録、ストレスチェック規程、ストレスチェックお知らせ、結果提供の

9. 事業所マイページツール確認（ダウンロード方法）

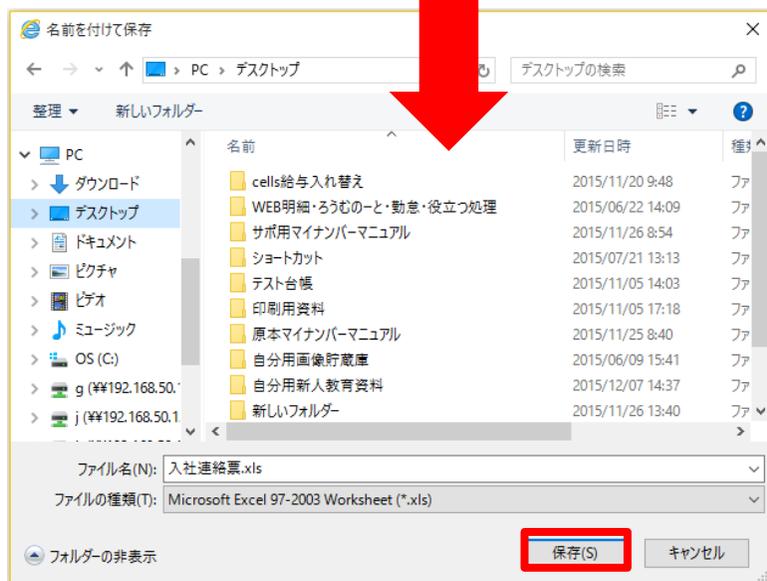


1. 「保存」を選択し、デスクトップ等、わかりやすい場所を選んで保存をします。

※「業務連絡票」をダウンロードする際に、左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

※「人事労務管理のための書式テンプレート」をダウンロードする際に、「開く」とした場合、「パスワード」が求められます。

→パスワードは「設定情報の確認・編集」（同マニュアルP.8～9）の「DLファイルパスワード」をご確認ください。



10. お客様情報の確認・変更申込



2

3

4

5

6

7

社名/事務所名*	<input type="text" value="株セル事務所@株証明"/>
氏名*	<input type="text" value="株セル太郎"/>
郵便番号*	<input type="text" value="4850014"/> <input type="button" value="郵便番号から住所入力"/>
都道府県名*	<input type="text" value="愛知県"/>
住所*	<input type="text" value="小牧市安田町190"/>
電話番号*	<input type="text" value="050-3533-0350"/>
FAX番号	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス*	<input type="text"/>
連絡先メールアドレス(確認)*	<input type="text"/>
その他連絡事項	<input type="text"/>

変更申込確認確認画面へ

1. 現在弊社セルズに登録されているお客様情報を確認できます。
2. 「社名/事務所名」「氏名」を確認・変更できます。内容に変更があれば入力しなおします。
3. 「郵便番号」「都道府県」「住所」を確認・変更できます。事務所移転等で所在地に変更があれば入力しなおします。
4. 「電話番号」「FAX番号」を確認・変更できます。電話番号等に変更があれば入力しなおします。
5. 「連絡先メールアドレス」を確認・変更できます。※セルズからの重要なお知らせ（保守契約更新の案内等）をこの連絡先メールアドレスにお送りいたします。
6. 「その他連絡事項」変更する際に連絡したい内容を入力します。※例：上記住所は10月10日より有効。等
7. 変更内容確認から変更内容を申込みます。※変更には1～4営業日かかります。