Cellsドライブクイックマニュアル (初期設定から公文書アップロードまでの流れ)



最終編集:2018年12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 <u>info@cells.co.jp</u>

Cellsドライブ 公文書アップロード機能でできること

台帳からのAPI申請及びe-Govサイト(通常申請)からの電子申請手続きなどで取得し た公文書データを事業所マイページを介し顧問先に公開することができます。 Cellsドライブに公文書をアップロードすることで、公文書を印刷してファイリングし たり、顧問先に公文書を郵送・メール送信する必要がなくなります。



Cellsドライブにアップロードされた公文書は登録日(アップロードされた日)から4年間保管さ (※ただし保守契約期間が4年間継続された場合に限ります。) わます。

目次								
Cellsドラ-	イブをご利用になる前に	••• 4						
1. Cells	ドライブツールのインストール	• • • 6						
2. Cells	ドライブ閲覧方法	•••7						
3. Cells	ドライブ設定の確認・編集	• • • 9						
4. 従業員	リアカウントの発行	•••11						
5. 事業所	「アカウントの発行	•••14						
6. 台帳^	のCellsドライブ利用設定	•••19						
7. 顧問先	こに事業所マイページを案内する	•••21						
8. 公文書	春アップロードする	•••24						
9. アッフ	プロードした公文書をCellsドライブマイページで確認する	•••28						
10. アッフ	プロードした公文書をCellsドライブマイページから削除する	•••29						
11. アッフ	^プ ロードした公文書を事業所マイページ(顧問先側)で確認する	•••30						

1. 推奨環境について

2. ポップアップブロックの解除

Cellsドライブマイページでは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

3. 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にも関わらず、Cellsドライブマイページにログ インができない場合、サーバーが一時停止しているか年間保守契約期間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 <u>info@cells.co.jp</u>)までお問い合わせください。



- Internet Explorerを起動し、[ツール]メ ニュー(もしくは右上の歯車マーク☆) -[インターネットオプション]をクリックし ます。
- 「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」をクリックします。
- 3. 「許可するWebサイトのアドレス」に 「<u>https://mypage-sr.cells.jp/Login</u>」と 入力し「追加」をクリックします。
- 「許可されたサイト」に「mypagesr.cells.jp」と入ったことを確認し、右下 の「閉じる」で閉じ、さらに「OK」をク リックします。

1. Cellsドライブツールのインストール



<u>1 ダウンロード</u>	台帳のパージョンアップを行います。
2 事業所ファイルのコンバート	事業所台帳の最適化を行います。
3 事業所ファイルのバージョンアップ	事業所台帳を一括でパージョンアップします。
サポート関係	
1 遠隔サポート	インターネット回線を利用してユーザーの操作画面を確認することで、サポートを行います。 本サービスを受ける前には、セルズサポートへ事前にご相談にださい。
2_IME環境	お使いのパソコンのDME環境を確認できます。
3 ファイルの情報	ファイルのブロバティを確認し、変更できます。
:台 帳 管 理 関 係	
<u>1 バックアップ</u>	台帳のファイルをバックアップします。定期的なバックアップをお勧めします。
2 ユーザー作成ファイルの取込	よく使うエクセルファイルや、テキストファイルを谷暢から起動できます。
3 フォントのインストール	Collsフォントのインストールします。雇用保険資格取得届等のOCR用紙への印刷に使います。
4 電子申請の事前準備マニュアル	一括申請による電子申請を行うにはソフトのインストールやパンコンの設定作業が必要です。
5. 労災雇用料率切り替え	一時的に労災保険料率表・雇用保険料率表を前年度に切り替えます。 公輔終了(利用)は、元日間(注意)
6 Cellsドライブツールのインストール	Cellsドライブを利用する際に必要なプログラムをインストールします。
	A 48 You was a second at 18 August at the Base of AB A 19 August at the



- 1. 台帳を起動し、台帳MENU画面の 「ツール」をクリックします。
- C 台帳管理関係」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分ほどかかることもありますので、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。ご利用になるパソコン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」をクリックしてください。
- インストールが完了すると一旦台帳が終了しますので、再度起動してください。

2. Cellsドライブ閲覧方法(ログイン)



- Cellsドライブサービス提供開始時に保守契約中のユーザー様には、2015年11月頃に圧着はがきの通知書を郵送しています。 サービス提供開始以降の台帳新規ご購入者様には、ピンク色の封筒に入った用紙の通知書を郵送しています。
- ユーザーNoは台帳の年間保守契約明細書に記載されている11桁の保守契約番号です。
- パスワードを紛失した場合は、「ログイン」の下にある「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックし、ご登録メールアドレス を入力後、「送信」をクリックしてください。ご登録のあるメールアドレスヘパスワードを返信します。ご登録のメールアドレスが 不明な場合は、下記フォームより通知書の再発行をお申込みください。再発行手数料(1,000円+税)が発生します。
 https://www.cells.co.jp/archives/133

2. Cellsドライブ閲覧方法(利用規約)

CELLS	ログオフ マイページTOP
第1条(規約の適用) 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 「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 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、 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、 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 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 の順で優先して適用されるものとします。なお、弊社像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算 先して適用されるものとします。	います。)がお客様に対して提供する に関する契約(以下、「利用契約」とい 弊社が弊社製品(後記第4条第1項にて 「保守契約条項」といいます。)の定義に ト(以下、「弊社サイト」といいます。) 用規約等」といいます。)は、それぞれ本 定、当該利用規約、本規約(保守契約条項 取る場合には、後に通知されたものが優
 第2条(規約等の変更) 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。 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行変更後の本規約、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。 	す。 従いその効力を生ずるものとし、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、ま 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 の効力を生じるものとします。	お客様に対し、随時必要な事項を通知する 他の方法により通知を発信した時点からそ
第4条(本サービスの利用に際して) ・ + 4 いった らいった コー のつきおやめ たになった かいし し 間 の た いった 「 のき し ない の うましない の 意しない	+ 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、「同意する」をクリックします。

- Cellsドライブを使用するには、「Cellsドライブ」利用規約に同意いただく必要があります。「同意しない」をクリックするとログ イン画面に戻り、Cellsドライブをご利用いただくことができません。
- 「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、保守再契約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)

	בבווג	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№	
	Cellsドライブアクセスキー	2
	※Cellsソフト(台帳、事業所マイハ	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	
	※事業所マイハーシルラタワノロ ※パスワードは変更される場合が	- NAM CESアールのバイノートです。こううを確認してこれ用される事業所へバスワードをご案内下さい。 50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ドライブ5	イト内の表示名になります。(事業所マイベ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(個人情報管理費	H着)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。 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。
- Cellsドライブアクセスキー」を確認します。
 ※「Cellsドライブアクセスキー」はP20のCellsドラ イブ利用設定で必要となります。メモ等にお控えく ださい。
- 「DLファイルパスワード」を確認します。
 ※このパスワードは「事業所マイページツール確認」の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弊社サポートセンターまでお問い合わせください。
- 「Cellsドライブアクセスキー」は台帳や事業所マイページと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。弊社にて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(1)



マイナンバー制度では、マイナンバー等の特定 個人情報を取り扱った記録を残すことが義務付 けられています。「いつ・誰が・何をした(利 用した)」を記録するために、従業員アカウン トを発行します。

マイページTOPに戻り、「従業員アカウント」 をクリックします。

※次ページへ

● Cellsドライブマイページ内ではブラウザの「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」ボタンや画 面右上の「マイページTOP」をご利用ください。 4. 従業員アカウントの発行(2)

	5 CELLS		ログオフ
			マイページTOP お客様情報
	。 様		
	従業員アカウント管理		
	No ID 名前 有:	幼状態 機密権限 最終認証日時	変更処理 削除処理
	11 suzuki 鈴木一郎	O O 2015/09/01 21:58:29	変更創除
		1 2	
1 -	従業員アカウント追加		
	© 2015 - 株式会社セルプ		
	STORE MORECOVIC		
	CELLS		ログオフ
			マイベージTOP お客様情報
	、		
	(分報 25 万 上) 自 45		
	従来員アカウント追加		•
2 –	1D *		
	※IDには半角英数記号4文字以上20文字/ ※IDの大文字小文字は区別されません。	以内での設定が可能です。	
	名前・		3
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 ※パスワードの大文字小文字は区別され	上15文字以内での設定が可能です。 ます。	
	(状態・ 有効) 有効	◎ 为 無効	5
	瑞奈デーク取扱権限 ・	0	
	有效	b 無効	
		戻る 確認画面へ	
	© 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。
- 4. パスワードを設定します。
- 5. 状態は「有効」にします。

※次ページへ

- IDは半角英数4文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。
- 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(3)

1.000.000	様				
従業員アカウント追加					
ID *					
※IDには半角英数記号4文字 ※IDの大文字小文字は区別さ	以上20文字以内で 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	.)	
※パスワードには半角英数 ※パスワードの大文字小文字	号4文字以上15文 には区別されます。	字以内での設定が可能	েক.		
状態・	⊛ 有効	○ 無効			
織密データ取扱権限 。	● 有効	○ 無効			
		戻る	確認画面へ		

- 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を決めます。
 ※電子申請データを作成する場合は「有効」にします。
- 7. 「確認画面へ」進み、入力内容を確認し追加し ます。

● 機密情報の取扱い権限の

6

- 「有効」:マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、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」:マイナンバーを含む電子申請データの作成・送信、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 ジを作成するために、事業所アカウントを発行 します。マイナンバーを利用した際の正確なロ グを記録するためにも事業所アカウントが必要 です。

マイページTOPに戻り、「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1つの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。
- 顧問先用の画面を見てみたい場合は、テスト用として、台帳にある「セルズ」の事業所アカウントを作成し、 ご確認ください。
- 事業所アカウントを作成していない場合、マイナンバーを更新(入力や削除)した記録は残りますが、 マイナンバーを手続きに使用した際の記録は残りません。
- 事業所アカウントの登録上限数は300アカウントです。



14

5. 事業所アカウントの発行(2)

	5	CELLS			マイページTOP お	ロクオフ 客様情報 ChatWork ヘルプ
	20	様				
	事業	所アカウント管理				
	4	幕業所ID/事業所名	~-	-ジ表示数 10 🗸	検索	
	No	事業所ID 事業所名	状態 ツール 新	時 最終ログイン		D通知 IP制限 公文書
	~			EXU 2018/12/14 18	:13:44 22 FIRE	表示」 設定 「
1		事業所アカウント追加	台帳データ公開状況確認			
±					-	
		כבווא			マイページTOP お客様	ロクオフ 情報 ChatWork ヘルプ
		事業所アカウント追加				
2	2 -	事業所iD*				
		※事業所iDの大文学小文字は区別され	くす かうくい (QLL) 「 (ML くう) ません。			
		事業所名*				3
		※台稿事業所ファイルと関連づけ行う	増合は、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	CFell,	
2	1 –	状態	● 有効	無効		
		パスワード	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(未入力時(は自動作成されます。)	5
		※バスワードの大文学小文字は区別さ	nます。			
	6 -	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	® 有効	◎ 無効		
		給与入力表利用設定	○ 有効	● 無効		
			1	える 確	認画面へ	

- 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。
- 事業所名を入力します。
 ※P17の「発行時注意点」を必ずご確認ください。
- 4. 状態は「有効」にします。
- 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を許可するかを決めます。

※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際に使用します。
- 事業所IDは半角英数3文字以上20文字以内です。大文字小文字は区別されません。 (例) cells
- パスワードは半角英数記号4文字以上15文字以内です。大文字小文字は区別されます。(例) Cells@7432
- 状態を「無効」にすると事業所アカウントはご利用いただけません。
 顧問契約終了となった事業所で、再度顧問先になる可能性がある場合に事業所マイページを一時的に「無効」に設定できます。
 ※「無効」にしていても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(3)

事業所アカウント追加						
事業所ID *						
※事業所iDには半角英数3文字以上20文字以内での語 ※事業所iDの大文字小文字は区別されません。	設定が可能です。					
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ラ	タ/会社名と同じもの	のを設定して下さい。			
状態	● 有効	◎ 無効				
パスワード		(7	入力時は自動作成されま	हुनुः)		
※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字以内 ※パスワードの大文字小文字は区別されます。	りての設定が可能です。					
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				
給与入力表利用設定	◎ 有効	◉ 無効			- 8	3
		戻る	確認画面へ			

- 7. 事業所マイページに「ツール」を表示するか決 めます。
- 8. 事業所マイページの労務管理メニューに「給与 入力表」を表示するか決めます。
- 9. 「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、その顧問先で利用できる様々な書式集(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。
- 顧問先が「給与入力表」に登録した毎月の給与データを「台帳」の給与データに取り込むことができます。「有効」に設定すると 「給与入力表」ボタンが表示され、「無効」に設定すると「給与入力表」ボタンが非表示になります。

5. 事業所アカウントの発行(発行時注意点)

Cellsドライブ・事業	≝所アカウント	
していろ アノーノ 二 手未		
	ロクオフ マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルプ	事業所情報の管理 総容条約情報の管理 総与データの管理 処理ファイルの読込 取得間係 ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
事業所アカウント追加	C	
事業所用D・ ※事業所のには半角展数3文字以上20文字以内での設定が可能です。 ※事業所の大文字の文字は安良されません。		会社信報 4月 5月 24人 24人 10日 100% 四副 3本データ 社会保険 雇用保険 労働時間 電子申请 その他 Cellsドライブ Cellsドライブ Cellsドライブ
事業別名。 ※台稿事業所ノアイルと構成づけ行う場合は、台稿事業所ノアイルの夢キテータ/分れると同しものを設定して下さい。		
View ● ● 有効< 無効		FD-電子時間時間
	成されます。)	(代表者識名 (代表取締役) 例:代表取締役 代表者氏名 (位原 量) データの変更について
■単築所パスワード変更設定 第一 第一 禁止		TEL 0111-22-3311 099-999-9999形式で(半角) FAX 0222-22-3344 099-999-9999形式で(半角)
事業所マイページソール利用設定 ● ● 有効 無効		業理 / 2/1071F その他 〒 町5550110
給与入力表利用設定 ● ● 有効 無効		77152-83 1 TEL 注 1 班是 17345577000173
戻る確認画面	^	次文里之 153420/2840153

«事業所名について»

事業所アカウントを発行する際の事業所名は、必ず「台帳」の会社情報「基本データ」タブに登録されている会社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。

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。

台帳の会社名と、Cellsドライブ上の事業所アカウント名が一致しない場合、公文書アップロード機能が使用できません。

5. 事業所アカウントの発行(ID通知書の発行)



 ID通知「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。

 「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。
 ※左図はInternet Explorerをご利用の場合の 「印刷」ボタンです。 Internet Explorerをご 利用かGoogle Chromeをご利用かで「印刷」 ボタン表示は異なります。
 ※推奨環境以外のブラウザでは「印刷」ボタン が表示されないことがあります。※P4参照



6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(1)





- マイページTOPに戻り、管理設定メ ニューから「設定情報の確認・編 集」をクリックします。 Cellsドラ イブアクセスキーを確認します。 ※P10参照
- 2. 台帳を起動し、「台帳MENU」の 「事務所情報他」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。

※次ページへ

6. 台帳へのCellsドライブ利用設定(2)

事務所情報	社会保険労務士事務所データを登録	乱ます。	
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	ご登録、また児童手当料 設定します。	
事務組合	労働保険事務組合データを登録しま	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	
離職理由	個人情報でよく使う離職理由を登録し	Cellsドライブアクセスキ・	-
雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に多		
	ユーザーNoを設定してシステム マ動	新着データを確認する ▼ 日	※指定しない場合はます。日本
CellsF J1 J 設定	Censi 14 100 acte 11 av a	□ 未読のみ表示	5

- 4. 「Cellsドライブ設定」をクリックしま す。
- ユーザーNoが正しく表示されているか 確認し、前ページで確認した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



7. 顧問先に事業所マイページを案内する(お気に入りやブックマークに登録)



- 通知書に記載されている「○○様 お 気に入り登録用ログインURL」をお気 に入りやブックマークに登録すると、 次回以降はお気に入りやブックマーク のリストからログイン画面を開くこと ができます。
- Internet ExplorerやGoogle Chrome のアドレスバーに「○○様 お気に入 り登録用ログインURL」を入力し、 Enterキーを押下します。
- 「Cellsドライブアクセスキー」と「事業所ID」が入力された状態で事業所マイページログイン画面が表示されます。
 Internet Explorerの場合は、右上にある☆マークをクリックし「お気に入り」に、Google Chromeの場合は、アドレスバー右側の☆マークをクリックし「ブックマーク」に追加してください。

7. 顧問先に事業所マイページを案内する(ショートカットアイコン作成)



		保存(S)	
		名前を付けて保存(A)	2
mypage-sr.cells.jp から 事業所マイページ.url を開くか、または保存しますか?	ファイルを開く(O) 保存(S) マ	保存して聞く(0)	~



- ショートカットアイコンを作成し、USB等に保存、 もしくはメールに添付して顧問先にお渡しすること ができます。ID通知書発行画面の「ショートカット ダウンロード」をクリックします。
- 画面下に左図のようなメッセージが表示されたら
 「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。
- デスクトップ等わかりやすい場所に保存してください。作成したアイコンをダブルクリックすると「Cellsドライブアクセスキー」と「事業所ID」が入力された状態で事業所マイページログイン画面が表示されます。

※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、「許可する」に チェックを入れ「適用」す ると、警告は表示されなく なります。



8. 公文書をアップロードする(事前準備)



- 1. 台帳MENUから事業所ファイルを開き、 「会社情報」を開きます。
- 2. 「Cellsドライブ」タブを選択します。
- 「アカウント情報取得」をクリックすると 従業員利用認証が開きますので、P11で発 行した従業員アカウントのIDとパスワード を入力し、リストボックスから該当の事業 所IDを選びます。
- 4. 「登録」をクリックします。

● 事業所アカウントは、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。

8. 公文書をアップロードする(API申請の公文書)



- 1. 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cellsドライブ」タブ-「申請デー ター覧 をクリックし、API申請一 **盲画面から**公文書の
 発行された
 対象 データの「詳細」をクリックします。
- 「公開(アップロード)」をクリッ クすると、Cellsドライブの事業所 マイページに公文書が公開されます。

抽出表示

A REAL PROPERTY OF A DESCRIPTION OF A DE

平成 29 年 1 月 31 日

- 「公開(アップロード)」がグレーアウトしてクリックできない場合には、P24の「登録」ができているか確認してください。
- 「公文書公開(アップロード)時の内容編集」(※)から事業所マイページ(顧問先側)に表示される公文書内容の表示名を変更できます。
- 4年を超えて公文書の保存をしておきたい場合は、「保存」ボタンから任意の場所に手動にて保存してください。
- アップロードした公文書を非公開に戻す場合は「公開取消」をクリックしてください。
- 公文書に添付されるお知らせ(パンフレット)のように、「公開(アップロード)| 時にシステム上「アップロードする必要のないもの」と 判断し、自動ではアップロードされないものがあります。 「選択式」にチェックを入れて「公開(アップロード)」をすると、アップロードし たいファイルを「参照」ボタンより指定し、任意のファイルをアップロードすることができます。

8. 公文書をアップロードする(ローカルで保存している公文書 1)

※API申請一覧で管理されていない、通常申請などで取得した公文書をアップロードする ことが可能です。

アアイル	MyMenu	ホ− Δ	挿入	ページ レイアウ	⊾ 250 च	データ	校閱	表示	アドイン	Foxit PDF	Cellsドライブ	業務日誌	セルズサポート
ļ		* -		1	ê				d 📍	?			
申	晴データ 基 一覧 設	本 ファイ 定 送信	ル ファ 目 首	事業 B O C	公文書 # アップロード	制 与入力表 II 取込	收极状况) 一覧	取扱状況 入力	マイ ログ ページ オフ	で モニュアル H P へ			
I電子	子申請		処理	1 情報他	検索抽出	ライブ		2	XIII		初约终了口	_	
đ	5 D	N	5	ħ	ta ^d	文君アップロート	ē -	<u> </u>		1 X \	「契約終」口		×
_						事業所*	Г	cells (楞	試会社 セル	,ズ)			
						対象ファイル	*					参照	
	ተ ወ)実				大分類 *		※対象ファ·	イルは複数選	択可能(最大10つ	7アイル、合計10M	迄)	
			++Z 7 7			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•			2	
			6244			内容*		[
						手続日			•	*****			
			セルズ					*////	- 下刈黍公又;	皆を手続きしたロ	、作成した日春を	ЛЛ	<u>.支…</u>
												アップロード	1 ===
										2018/11/21			
											FDQUICT - 9001/	ULL MIPLEX	<u>64X13</u>
							•	Cells	2018.11				
			▼ 参照							•	X		
			00	o 🔰 « work	・ セルズ:	公文書 🕨 育	倪	•	↔ 育児	の検索	٩		
			整理▼	新しいフォ	トルダー					.== +			
	_		*	名前	~			更新日	時	種類	サイス		
		Λ		210000	2.xml			2016/0	18/08 11:25	5 XML ドキュ	7.XX		
		4		210000	2.xsl	200 serol		2016/0	08/08 11:25	S XSL Z94			
			E	😰 kagami	.xsl			2016/0	18/08 11:25	i XSL スタイ	ルシ		
			1										
			4				m						
				· ·	アイルタ(ハ)	1: "210000	2.xsl" "?"	10 - 3	ベイのファ	イル (* *)			
				2	2 170 H (L)	. 2100007	y_1.0		ファイルを		キャンセル		
						-		L	17PC	••••×			

- 台帳の「Excelリボンメニュー」-「Cells ドライブ」タブ-「公文書アップロード」 をクリックし公文書アップロード画面を 表示します。
- 2. アップロードする事業所を選択します。
- 「参照」をクリックしファイル参照画面 を表示しアップロード対象ファイルを選 択します。
- アップロード対象ファイルを選択します。
 ※Shiftキー、Ctrlキーを利用することで複数選択可能です。(10ファイル迄)

※次ページへ

8. 公文書をアップロードする(ローカルで保存している公文書 2)



- 5. アップロードする公文書に応じた大分類、 手続分類を選択します。
- 6. 事業所マイページに表示される内容表示 を変更したい場合は「内容」を入力しま す。
- 社会保険公文書の場合は、同じ数字の名前となっているxml、xslファイルをどちらも選択し、「社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード」をチェックすることで1つの公文書としてアップロードされます。
 ※雇用、労働保険公文書の場合は、「社会保険電子申請公文書xml、xslファイルを結合してアップロード」 チェックボックスは表示されません。
- 「アップロード」をクリックすると公文 書データがアップロードされ、事業所マ イページ(顧問先側)でも確認が可能に なります。

9. アップロードした公文書をCellsドライブマイページで確認する



- マイページにログインし「事業所アカウ ント」をクリックして事業所アカウント 管理画面を表示します。
- 2. 確認したい事業所の公文書「確認」をク リックし公文書確認/削除画面を表示しま す。
- 3. 閲覧「確認」をクリックし公文書確認詳 細画面を表示します。
- 「確認」をクリックするとアップロード した公文書が表示されます。

10. アップロードした公文書をCellsドライブマイページから削除する



- マイページにログインし「事業所アカウ ント」をクリックして事業所アカウント 管理画面を表示します。
- 2. 削除したい事業所の公文書「確認」をク リックし公文書確認/削除画面を表示しま す。
- 3. 「削除モード」をチェックします。
- イ.「分類」、「手続名」、「アップロード 日」を入力し「表示」をクリックし削除 対象データを抽出します。
- 抽出された対象データから削除するデー タの「削除対象」をチェックします。削 除したくないデータはチェックを外しま す。
- 6. 「選択データ削除」をクリックし対象 データを削除します。

11. アップロードした公文書を事業所マイページ(顧問先側) で確認する

日本年金機構理事長

車務所		7/4		0787]			
*		2013	JALI DIBRALI CHARMON					
-בבאפ-א								
F	ファイル間	1理 とのファイルの送着・受信ができ、	かつ直近30日間のファイル送受信機器を確認できます。					
Ô	ツール 入社退社県 ンロード利	特益、休職課題、動成金、社内トラブルでのJ 調できます。	MD由式等、労務管理手続きで必要な各種便利ツールがダ	9				
₽	定型書類	の定型書類が磁発利用できます。						
	审重所BO)	ć						
\mathbb{B}	12.00	にて保存管理されている株式会社	セルズ 株に開達するファイルを確認できます。	_				
P	公文書確認				1			
	-	にし宅ナ中語手能が光」し伏望しく	いる公文者及び包括地の確認できます。					
* 株式会社	± セルス	(様						
公文書確	認							
大分類	i 🗌	▼ 手続分類	▼ 手続期	間 例:2	016/01/01 ~	例:2016/12/31	抽出表示	
No	大分類	手続分類	内容		手続日	2	既計開覧	
1	社	出産介護	山田さん産前産後休養	ŧ	2017/06/01	201 7	確認	
2	社	取得	7月入社 山田、田中	1	2016/07/21	2017/06/16 17:33	確認	
3	雇	取得	林式会社 セルス様					
4	雇	取得	公文書確認詳細					
5	雇	取得	大分類 社 手続分類	取得	内容		手続日	
6	社	貸与	No		ファイル名		3	
7	社	貸与	2		.htm	i ami		150
8	社	取得	3	- 品 C 🔚 公文書編	8 🥌 6 90	要保険·厚生年金保険液 ×		
9	雇	高年齢 給付			伸来应应,而开左	<u> </u>		
10	雇	喪失		專業所整理版	健康保険・厚土中	玉保陕做保陕者 頁格取得	雑謡および標準報酬沃定連知	
				被保険者整理 被保険者氏名	2番号 20	_	左記のとおり資格取得の確認お	よび標準報酬の
				被保険者住所	· • •		決定がなされたので通知します	
				生年月日 種別(性別)	200		ア、この通知書の決定に不勝があるときに とを知った日の翌日から起発してるから で、社会保険豊富(地方厚生局内)に た、その決定に不暇があるときは、決定 日の翌日から起算してなか月以内に社会	、この決定があったこ 以内に文書又は口頭 春波師本できます。ま 春の都本が送付された 保険春空会(厚生労働
				取得区分 資格取得年月 基礎年余番号			各内)に再参加は水できます。 なお、この決定の取消の訴えは、参引 定したいう。)を紹介点でないと、構成 水があった日から2か月を経過してもいう 通知会へ時にすっただを!!!とありしい!!!	諸求の決定(以下「決 できませんが、事変語 定がないときや、この
				產00年並留4 標準報酬月翻 被保険者区分	ă ă	ha na sa s	通知書の決定の載行寺による着しい現音 要があるとき、その他に当な理由がある ても提起できます。この訴えは、決定 には、当該決定又は社会秘険客査会の書 あったことを知った日の部目から経営し	を通けっため始暮のら ときは、決定を経なく 再審査課求をした場合 決、以下同じ、)が てちか月以内に、日本
							年金機構を締备として撮話できます。大 家の日から1年を提識すると抑えを得起 イ. この通知書を受け取ったら、すみやさ 年月日および決定された機能解酬を、そ 知しなければなりません。	だし、原則として、決 さきません。 に確認された没格取得 れぞれの後保険者に通
				郵便番号 事莱所住所 事業所2社	675.	0.00	गाला १	年1日21日

事莱主氏名

ここからは顧問先側の操作になります。

- 事業所マイページにログインし「公 文書確認」をクリックして公文書確 認画面を表示します。
 ※事業所マイページログイン方法はP21~ 23参照
- 2. 確認したい公文書の閲覧「確認」を クリックし公文書確認詳細画面を表 示します。
- 3. 「確認」をクリックするとアップ ロードした公文書が表示されます。