

# Cellsドライブ連絡管理機能 操作マニュアル





# 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する。
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する。
3. 入社連絡を確認し個人情報へ反映する。
4. 退社連絡を確認し個人情報へ反映する。
5. 扶養異動連絡を確認し個人情報へ反映する。
6. 住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映する。
7. 保険変更連絡を確認し個人情報へ反映する。
8. 連絡データの処理状況を管理する。
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。

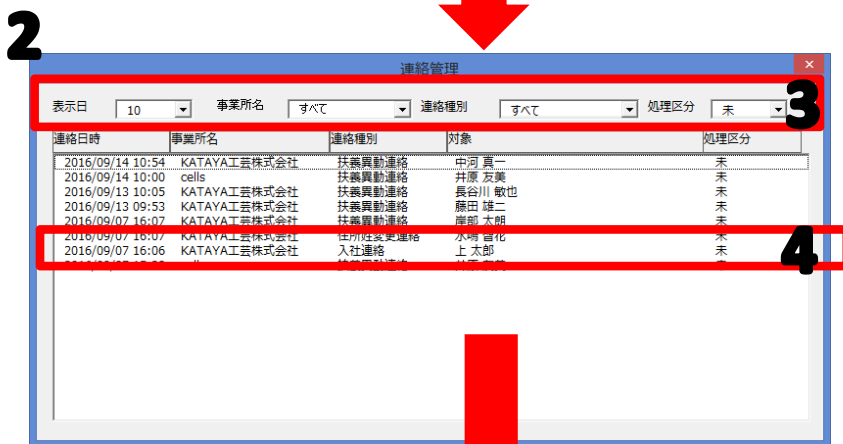
※事業所IDの設定方法は、別紙「[台帳 Cellsドライブマイページ 設定マニュアル](#)」をご確認下さい。

※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する。



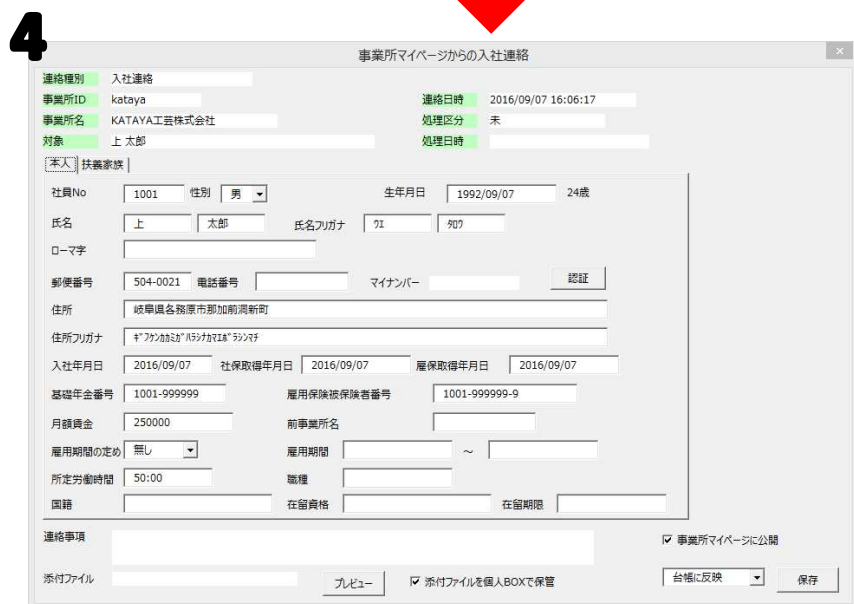
1. エクセルリボンメニュー「Cellsドライブ」から「連絡管理」をクリックします。認証されていない場合はログイン認証します。



2. 連絡管理が表示されます。  
※初期時の表示日にはCellsドライブ設定の新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する。

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: \*\*\*\*\*  
☒ 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記録します。)

**2**

**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

マイナンバー取扱状況記録簿

担当者 責任者

| 日付         | 担当者   | 概要       | 対象者   |
|------------|-------|----------|-------|
| 平成28年9月15日 | us 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記録され、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する。

The image shows a two-step process for updating employee information in the '連絡管理' (Contact Management) system.

**Step 1 (Top Window):** The '連絡管理' window displays a list of contacts. The selected contact is '岡田 慶介' (Okada Keisuke), born 1993/06/13, with ID 'cells'. The '処理区分' (Processing Category) is '未' (Unprocessed). The '台帳に反映' (Reflect to Ledger) button is highlighted with a red arrow.

**Step 2 (Bottom Window):** The '登録済' (Registered) window shows the employee's details. The '台帳に反映' (Reflect to Ledger) button is highlighted with a red arrow. The '登録済' (Registered) button is also highlighted with a red arrow.

**Employee Details (Bottom Window):**

| 項目         | 内容            |
|------------|---------------|
| 氏名         | 岡田 慶介         |
| 性別         | 男             |
| 生年月日       | 1993/06/13    |
| 住所         | 愛知県小牧市安田町     |
| 入社年月日      | 2017/06/01    |
| 基礎年金番号     | 485-0014      |
| 雇用保険被保険者番号 | 1234-567890-1 |
| 月給         | 260000        |
| 雇用期間       | 無期            |
| 所定労働時間     | 32:00         |
| 国籍         | 日本            |
| 在留資格       | 在留期間          |
| 在留期限       | 2020/06/13    |
| 台帳に反映      | 登録済           |

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する。

1

2

3

4

5

連絡管理

表示日: 3 事業所名: すべて 連絡種別: 退社連絡 処理区分: すべて

連絡日時: 2016/09/15 15:02 事業所名: 株式会社 セルズ 連絡種別: 退社連絡 対象: 山田 孝 処理区分: 未

退社連絡

連絡種別: 退社連絡 連絡日時: 2016/09/15 15:02:23 処理区分: 未

事業所ID: cells 事業所名: 株式会社 セルズ 対象: 山田 孝

連絡データ

退職日: 2016/09/15 ☒ 社保喪失の喪失年月日に反映する

退職理由: 自己都合

具体的な退職理由: 転職のため

離職票交付: 必要 ☐ 離職票送り先: 会社

登録と異なる送付先住所:

健康保険任意継続: 不要 ☐

連絡事項:  ☒ 事業所マイページに公開 台帳に反映

添付ファイル:   ☒ 添付ファイルを個人BOXで保管

現在データ(台帳のデータ)

入社年月日: 2006/10/09 退社年月日:

社会保険取得年月日: 2006/10/09 社会保険喪失年月日:

雇用保険取得年月日: 2001/10/09 雇用保険喪失年月日:

離職理由:

基礎年金番号: 5113-105376 雇用保険番号: 2309-065587-6

住所: 西春日井群緑町外堀2146

電話番号:

5

連絡管理

表示日: 3 事業所名: すべて 連絡種別: 退社連絡 処理区分: すべて

連絡日時: 2016/09/15 15:02 事業所名: 株式会社 セルズ 連絡種別: 退社連絡 対象: 山田 孝 処理区分: 登録済

株式会社 セルズ

検索: 氏名 その他

氏名: 山田 孝 社員No: 23 性別: 男 労働区分: 1 区分: 1

社会保険記号番号: S300424 協会けんぽNo: 12345678 雇用保険番号: 2310-502369-0 労働者数: 22 人 登録人数: 27 人

基本情報: 扶養家族: 社会・雇用保険関係: その他

氏名: 山田 孝 社員No: 23 性別: 男 労働区分: 1 区分: 1

生年月日: S300424 月 61 歳 入社年月日: 入社 H181009 在職: 9 年 退社日: H280915

基礎年金番号: 5113-105376 社会保険関係: 取得日: H181009 喪失日: H280916

雇用保険番号: 2309-065587-6 雇用保険関係: 取得日: H131009 離職日: H280915

厚生年金番号: 2309-065587-6 選択定年退職時期: 38:45 入力例: 40:00

離職理由: 自己都合

健康保険関係: 被保険者状況: 育休休業者 (社会保険免除) マイページ個人情報設定

マイナンバー: 確認・更新 公開除外 公開状況: 済 更新 取消

健康保険関係: 現在 300200 従前 300 健康 300 健康 300

厚生年金関係: 現在 H21:09 従前 H20:09 健康 300 健康 300

〒 909-0263 TEL:  所属:  職種:

住所: 西春日井群緑町外堀2146

〒 2310-502369 TEL: 02146

旧住所:  変更日:

労働管理/社員情報詳細

社員No: 23 性別: 男

フリガナ: マダ マダ

氏名: 山田 孝

生年月日: 1955/04/24 年齢: 61

マイナンバー:  確認編集

入社年月日: 2006/10/09

退職年月日: 2016/09/15 退職理由: 自己都合

郵便番号: 509-0263 電話番号:

住所: 西春日井群緑町外堀2146

フリガナ: マダ マダ

旧住所:

住所変更日:

社会保険関係

取得年月日: 2006/10/09 喪失年月日: 2016/09/16

健康保険番号: 21 健康保険関係: 5113-105376

健康保険番号:

雇用保険関係

取得年月日: 2001/10/09 退職年月日: 2016/09/15

雇用保険番号: 2309-065587-6 退職年月日: 38:45

雇用保険関係: 無 雇用保険関係: 無 雇用保険関係: 無

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。



## 6. 住所姓変更連絡を確認し個人情報へ反映する。

**1**

連絡管理

表示日 3 事業所名 すべて 連絡種別 住所姓変更連絡 処理区分 すべて

連絡日時 2016/09/15 18:27 事業所名 セルズ 連絡種別 住所姓変更連絡 対象 田口 輝美 処理区分 未

**2**

住所姓変更連絡

連絡種別 住所姓変更連絡 事業所ID cells 連絡日時 2016/09/15 18:27:17 事業所名 株式会社 セルズ 処理区分 未 対象 田口 輝美 処理日時

変更内容 新しい住所および姓の連絡

新しい姓

氏名変更日 2016/09/01 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

新しい住所

住所変更日 2016/09/15 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

新しい住所番号 485-0013 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

新しい住所 愛知県小牧市新町123 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

新しい住所フリガナ フナタコヤマシヨウワキヤカミ2-21 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

配属者住所 ☐ 配属者も住所変更のため3号の手続きが必要 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

新しい電話番号 0568-12-7894 ☒ 電話番号を変更する 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

連絡事項 特種のため 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

添付ファイル  ☒ 添付ファイルを個人BOXで保管 氏名 田口 輝美 氏名カナ タグチ ヒルミ 郵便番号 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室 住所カナ コヤマシヨウワキヤカミ2-21 電話番号 旧住所 配属者氏名

**3**

**4**

**5**

労務管理/社員情報詳細

社員No 24 性別 女

フリガナ タグチ ヒルミ

氏名 田口 輝美

生年月日 1973/01/18 年齢 43

マイナンバー 確認編集

入社年月日 2007/03/01

退職年月日 退職理由

郵便番号 485-0013 電話番号 0568-12-7894

住所 愛知県小牧市新町123

フリガナ フナタコヤマシヨウワキヤカミ2-21

旧住所 小牧市松竹町上野2-21 小牧D7W506号室

住所変更日

社会保険関係

取組年月日 2007/03/01 喪失年月日

健康保険番号 26 健康保険番号 4512-032457

健康組合番号 健康組合番号

雇用保険関係

取組年月日 2003/03/01 喪失年月日

健康保険番号 8014-458791-8 法定労働時間 38:45

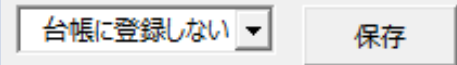
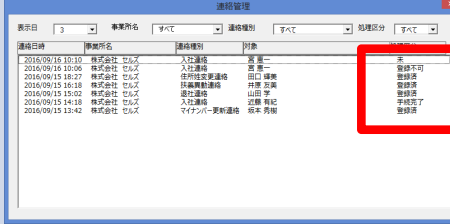
雇用期間の定め 無 雇用期間日 雇用期間日

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。



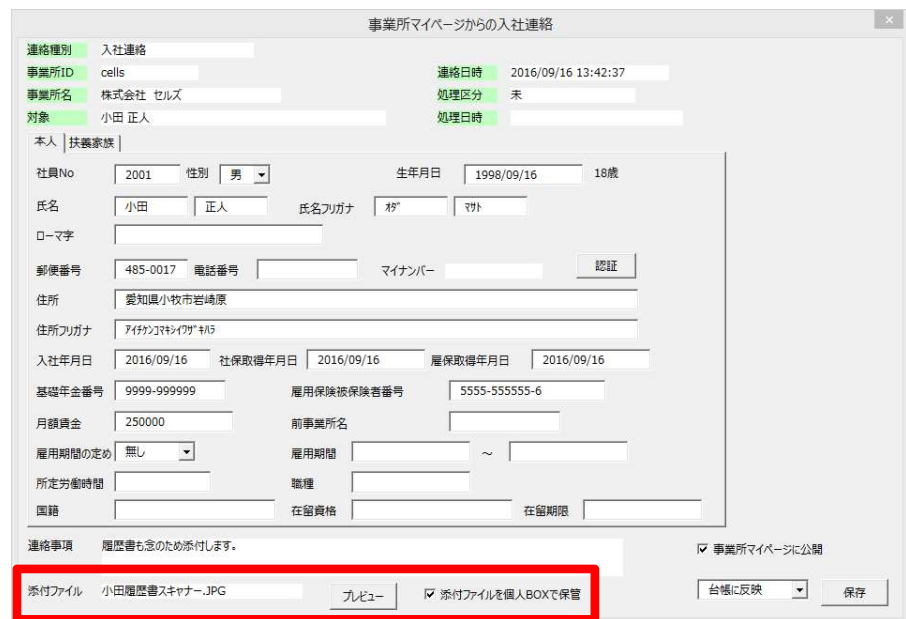
## 8. 連絡データの処理状況を管理する。

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。

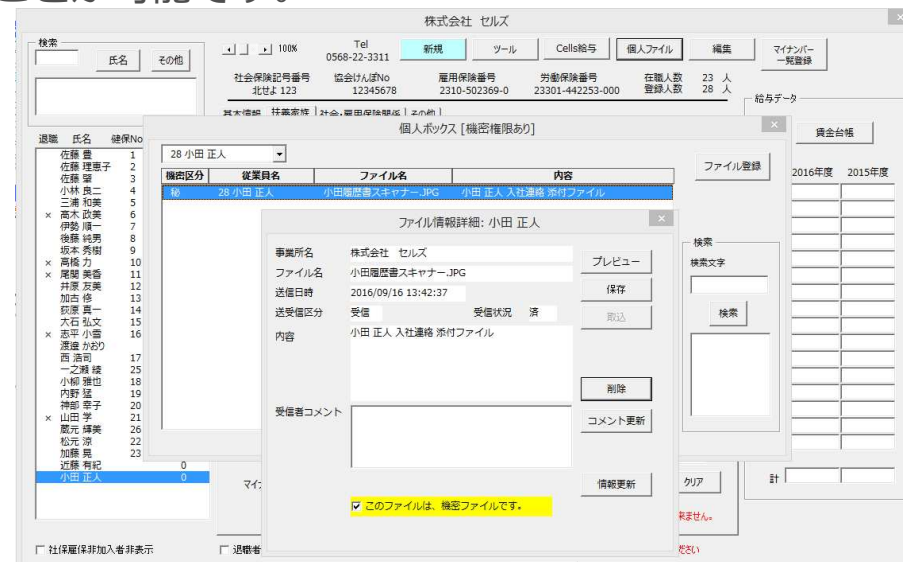
| 連絡データ保存時の選択値                                                                        | 台帳連絡管理画面での表示                                                                         | 事業所マイページでの表示                                                                          | どのような状態                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|    | 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。



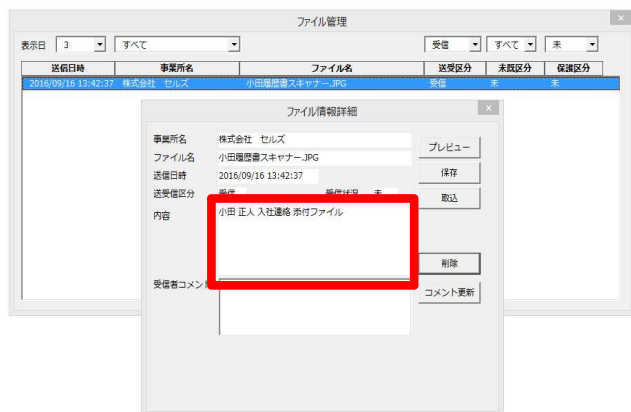
保存反映後



※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。