

Cells ドライブ
ファイル送受信
マニュアル

事業所様用



社労士事務所HIKARI

★準備するもの

① インターネットが利用できるパソコン

② Web ブラウザ

(インターネットでホームページを閲覧するときに使用するソフトのこと)

※ 下図参照



(Internet Explorer11、Google Chrome の最新版が推奨されています)

③ Cells ドライブ ID/パスワード通知書

(社労士事務所 HIKARI から発行されます) ※ 次ページ参照

※ ID・パスワードが記載されておりますので、厳重に保管をよろしくお願いたします。

● Cells ドライブ ID/パスワード通知書 (例)

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:2017/10/04
社労士事務所 HIKARI

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通知いたします。

Cellsドライブアクセスキー	
事業所ID	
パスワード	

株式会社 セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL

https://mypage-co.cells.jp/Login?key=rxznin&id=

Cellsドライブ 事業所マイページ ログインURL
https://mypage-co.cells.jp

※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動作しない場合がございます。

※英数記号はお間違えのないように入力してください。

- ・英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
- ・英小文字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- ・数 字 : 0123456789
- ・記 号 : !"#%&'()*+,-./:;<=>@[¥]^_`{|}~

ログインするために必要な ID 等が記載されています。

事業所マイページへのログイン画面への URL になります。
Bookmark やリンクを貼っておくとすぐにログインできます。

●事業所マイページへのログイン

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ID

パスワード

ログイン

通知書に記載されている事業所 ID 等を入力してください。

パスワード以外は、入力されている場合がありますので、その際は通知書で間違いがないかご確認ください。

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。

- ①通知書に記載されているログイン URL からこのページに移動します。
- ②通知書に記載されている ID 等を入力して、ログインします。
- ③事業所マイページが表示されます。

●事業所マイページ（マイページメニュー）

社労士事務所 HIKARI ログオフ

マイページメニュー 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 社労士事務所 HIKARI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。
	ツール 入社退社関係、休職復職、助成金、社内トラブルでの通知書式等、労務管理手続きに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 社労士事務所 HIKARIの定型書類が閲覧利用できます。
	パスワード マイページのパスワード設定を行います。

ファイル管理からマイナンバーなどのファイルの送受信を行っていきます。

上図が事業所マイページにログインした状態になります。

次ページから、マイナンバーなどのファイルの送受信の方法についての説明をしていきます。

●マイナンバーのやり取り（ファイルの送受信）

社労士事務所 HIKARI ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルズ 様

送受信ファイル一覧

一覧表示 全て ↑

- 全て
- 全て
- 受信
- 送信

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	返信処理	詳細内容
データはありません					

ファイル送信 再表示

※ 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表示されません。

上図の送受信ファイル一覧からマイナンバーを含むファイルの送受信を行っていきます。

一覧表示は、全て、受信、送信から表示形式を選択できます。

①ファイル送信をクリック

社労士事務所 HIKARI ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルズ 様

ファイル送信

ファイル	参照... ファイルが選択されていません。
内容 (最大100文字まで)	

※ 送信可能ファイルサイズ：1ファイル10MBまで
※ exe、comファイル等のプログラムファイルは送信できません。
※ 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。

戻る 送信

ファイル送信画面に移動するので、「参照」をクリック

クして送信したいファイルを選択し、簡単な内容を入力する。

②ファイル送信（例）

社労士事務所 HIKARI

ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルズ 様

ファイル送信

ファイル	<input type="button" value="参照..."/> マイナンバー一覧表.xlsx
内容 (最大100文字まで)	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">マイナンバー一覧表を送信いたします。 ご確認ください。</div>

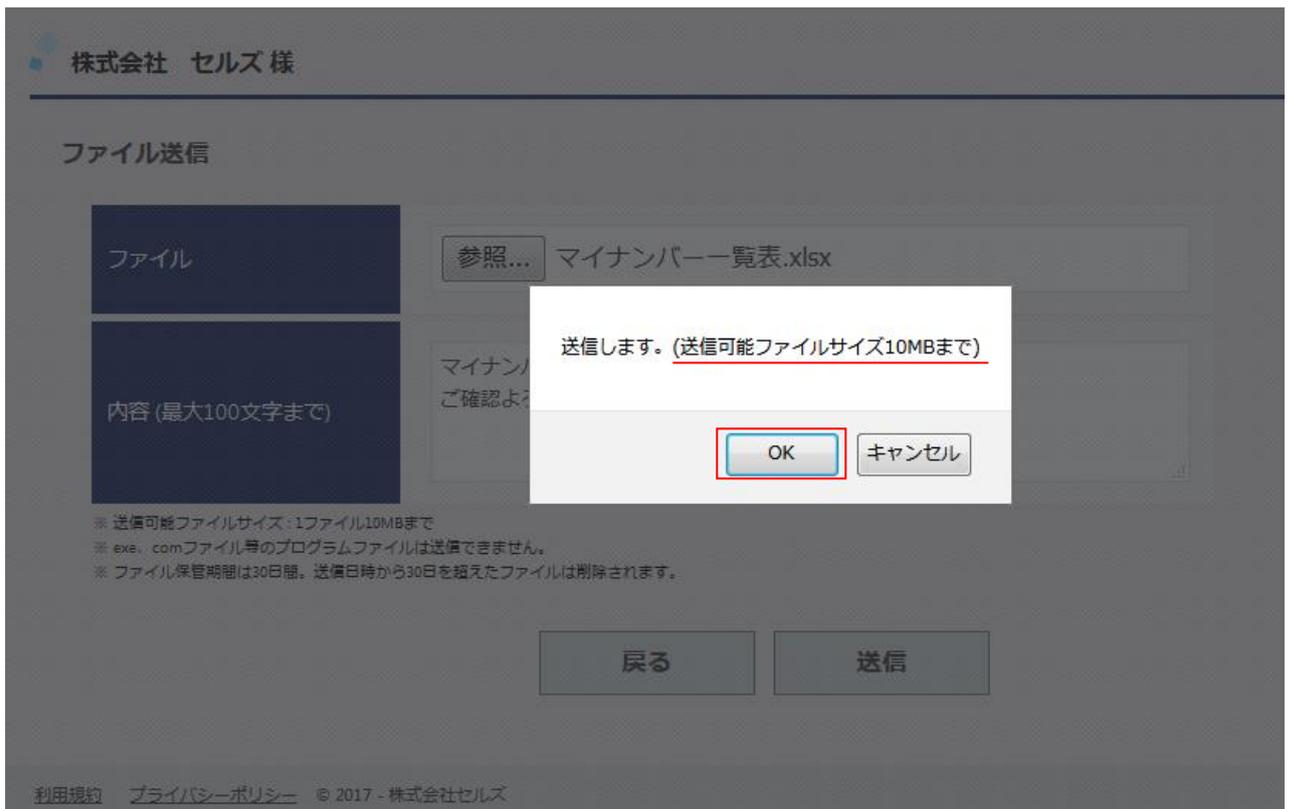
※ 送信可能ファイルサイズ: 1ファイル10MBまで
※ exe、comファイル等のプログラムファイルは送信できません。
※ ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除されます。

上図では、例として、マイナンバー一覧表という Excel ファイルを送信しています。

内容に関しては、100 文字までならば自由に入力することができます。

ファイルを添付し、内容を入力したら「送信」をクリックします。

※ 送信できるファイルは、Excel だけでなく、Word や PDF などファイル形式は問いません。



送信ボタンをクリックしたら、確認画面が表示されます。
よければ、「OK」をクリックしてください。
クリックしたら、送信は完了です。

注：上図のとおり、送信可能ファイルサイズは10MBまでですので、ご注意ください。

③送信確認

社労士事務所 HIKARI ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルス様

送受信ファイル一覧

一覧表示 全て

送信処理が完了しました。

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	返信処理	詳細内容
送信	マイナンバー一覧表.xlsx	2017/12/22 17:37:43			表示

ファイル送信 再表示

※ 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表示されません。

送信が完了したら、送受信ファイル一覧に画面が移動し、「送信処理が完了しました。」と、知らせてくれます。

また、送信の詳細をご覧になりたいときは、詳細内容の「表示」をクリックするとご覧になれます。（※詳細内容の画面は、⑤詳細内容に載せています）

注：上図のとおり、ファイル保存期間は30日間です。

送信日時から30日を越えたファイルは削除され表示されませんので、ご注意ください。

④受信状況と返信処理

社労士事務所 HIKARI

ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルズ 様

送受信ファイル一覧

一覧表示 全て

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	返信処理	詳細内容
送信	マイナンバー一覧表.xlsx	2017/12/22 17:37:43	閲覧済		表示

ファイル送信 再表示

※ 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表示されません。

送信したファイルを相手が確認をしたら、受信状況に「閲覧済」と表示されます。

社労士事務所 HIKARI

ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社 セルズ 様

送受信ファイル一覧

一覧表示 全て

処理	ファイル名	送信日時	受信状況	返信処理	詳細内容
送信	マイナンバー一覧表.xlsx	2017/12/22 17:37:43	閲覧済	コメント有	表示

ファイル送信 再表示

※ 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表示されません。

送信したファイルに、相手が返信処理を行った場合には、「コメント有」と表示されます。

コメントの内容は、詳細内容の表示をクリックするとご覧になれます。

(※次ページ参照)

⑤詳細内容

株式会社 セルズ様

ファイル詳細内容

処理	送信
ファイル名	マイナンバー一覧表.xlsx ファイル閲覧
内容	マイナンバー一覧表を送信いたします。 ご確認よろしくお願いたします。
受信者コメント	マイナンバー一覧表ありがとうございます。確認いたしました。
送信日時	2017/12/22 17:37:43
受信状況	閲覧済み

[戻る](#) [削除](#)

このファイル詳細内容の画面から、送信したファイルの詳細や受信者コメント等をご覧になれます。

また、この画面から送信内容を削除することができます。

添付したファイルの確認も、ファイル閲覧から確認することができます。



ファイル閲覧をクリックすると、上図のように、保存を求められるので、「OK」をクリックし、保存を行ってから閲覧してください。

以上がマイナンバーを含むファイルの送受信の操作方法になります。

最初にご説明した通り、送受信の際には、事業所マイページへのログインが必須となりますので、発行されました Cells ドライブ ID/パスワード通知書を紛失されないように、お願いいたします。

また、通知書は限られた方以外の目に触れないように、厳重に保管をお願いいたします。