



## 社労士側 マイナンバー一覧表取込マニュアル

1. 出力・送信方法

- 2. 取込方法
- 3. 確認方法

検索 氏名 その他	▲ 100% Tel 新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集 マイナンバー 一見登録 21 人
退職 氏名 健保No 雇 扶 × 佐藤豊 1 00 佐藤 理恵 2 0 0	北世よ123     12345678     2310-502369-0     23301-442253-000     登録人飲     23 人       基本情報     扶養家族     社会・雇用保険関係     その他     64.57-9       氏名     佐藤     豊     23 日     1
	2015年度     2015年度     2014年度       生年月日     528053      111111     15000       基礎年金番号      98000     98000       雇用保険番号     50     従業員利用認証     3
高橋万 10 0 0 尾閣英香 11 0 0 井原友美 12 0 0 加店修 13 0 0 荻原真一 14 0 0 大石弘文 15 0 0 志平小雪 16 0 0 渡途かぶり 17 0 0	厚年基金番号     98000       健保組合番号     ID       マイナンバー     **       パスワード     ******       100000     15000
神部 幸子 18 ○ 0 山田学 19 ○ 0 田口 輝美 20 ○ 0 松元涼 21 ○ 0 西浩司 22 ○ 0 小柳 雅也 23 ○ 0	
	〒     462-0804     TEL     052-762-2767     所属     ▼     職種       住所     名古屋市西区勘川1     ↓     計     111111     1027620       アリガナ     ブリカ*ナ     1     ************************************

- 1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
- 2. 「マイナンバー一覧登録」をクリックします。
- 従業員利用認証が出てくるのでCellsドラ イブマイページで登録した従業員のIDと パスワードを入力しログインします。※ 従業員の登録方法はCellsドライブマイ ページ設定マニュアル「3.従業員アカウ ントの発行」を参照してください。

# 1. 出力・送信方法

							[	抽出	更新	閉じる	入力	」表作成		し人番号 括クリア
<b>€NO</b>	社員NO	氏名	個人番号	扶養	1 因人卷号	打开名	夫養2 個人番号	戶名	扶養3	悉号	F	扶護	養4 個人番号	日 日本
1	1 佐藤	豊	123456789018	佐藤 奨馬	佐	上藤朱理		佐藤昌	代	(				- L.
3	21左膝 3 佐藤	理思于 肇												
4	4 小林	良二 和美		小林 静子				_						_
6	6 高木	政美		高木 美智子	浪	5木 志野								
固人	番号登録							×						
Г	~ ^7±=				_				美		青山			青山
L	<ul> <li>・ 主し衣示</li> </ul>								香		加古			
	○ 退職者以	外(退社	日が未入力)		~				<u>ba</u>					
	C 24-0-/984	/D2#/984	老/取得口が	えカキカアい	て転生口や	×= 2 +	<b>N</b>							
		CONTRACT REP		//Jentt			/							
	○ 雇用保険	の被保険	諸(取得日が	入力されてい	て喪失日が	味入力	)							
	○ 退職日が				-	사 며 명명								
L	· XZ48X CI //·	I		<u>-</u> 」 から	-	か月間								
	□ 個人番号	未入力者	音を抽出する(ス	本人と扶養者	韵		_							
	□ 個人番号 □ 扶養者は	未入力者	ifを抽出する(ス い	本人と扶養者	i) P	2	_							
	□ 個人番号 □ 扶養者は □ 共業者は	未入力者 抽出しな	音を抽出する(ス い	本人と扶養者	i) 	}								
	□ 個人番号 □ 扶養者は □ 抹消日が	未入力者 抽出しな 込力され	きを抽出する(ス い ている扶養者()	本人と扶養者 は抽出しない	<sup>\$)</sup>	}	曲出							
	□ 個人番号 □ 扶養者は □ 抹消日が	未入力者 抽出しな 入力され	きを抽出する(ス い ている扶養者()	本人と扶養者	i) B		曲出							
<u>ک</u>	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>力表作成</li> </ul>	未入力 抽出しな ふ入力され し	ifを抽出する(ス () て()る扶養者()	本人と扶養者 抹抽出しない	Ð		由出							×
Л	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>力表作成</li> </ul>	未入力 抽出しな ふ入力され  た	iを抽出する(ス () ている扶養者()	本人と扶養者 は抽出しない	Ð		由出							×
Л	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>力表作成</li> </ul>	<ul> <li>未入力非</li> <li>抽出しな</li> <li>(入力され</li> <li>(入力され</li> <li>一覧)</li> </ul>	ぎを抽出する(ス い ている扶養者() へ力で編集	本人と扶養者 は抽出しない	<ul> <li></li></ul>	. 7.7	融出	成する	前に「	更新	1ボタ	シンか	ら更	×
Л	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>」</li> <li>力表作成</li> </ul>	未入力 抽出しな (入力され 一覧) 新を行	きを抽出する(ス い ている扶養者(の 入力で編集 テってくださし	本人と扶養者 は抽出しない	が 日 3場合は、 長作成後	、入力	<u>曲出</u> り表を作	成する	前に「新する	更新し	ゴボタさ	いま	ら し ら し の し	×
Л	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>力表作成</li> </ul>	<ul> <li>未入力ま</li> <li>抽出しな</li> <li>(入力され)</li> <li>一覧;</li> <li>一覧で行き</li> </ul>	<ol> <li>*を抽出する(ス い)</li> <li>ている扶養者(の)</li> <li>入力で編集</li> <li>テってください</li> <li>ま入力表化</li> </ol>	本人と扶養者 対抽出しない 髪をしている い。入力表 を成に進る	あ る あ る あ る あ も た の ま ま か ん も ま も か ん も ま も か ん も ま も ん も ん も ん も ん ん も ん も ん ん も ん	、 入力 能に現れ ?	<u>曲出</u> 回表を作 在のデー	成する	前に「新する	更新.	」ボタ tでき	ワンは	ら更ん。	×
Л	□ 個人番号 □ 扶養者は □ 抹消日が 	未入力ま 抽出しな i入力され 一 覧 ぞ ま のま	<ol> <li>*を抽出する(ス い ている扶養者()</li> <li>へ力で編集</li> <li>うってくださし</li> <li>ま入力表化</li> </ol>	本人と扶養者	<ul> <li>あ</li> <li>5</li> <li>場合は、</li> <li>みますか?</li> </ul>	、 入力 約 次 行	<u>曲出</u> り表を作 在のデー	成する	前に「新する	更新.	Jボタ tでき	シンませ	· ら更 ん。	×
<u>ک</u>	<ul> <li>「個人番号</li> <li>「扶養者は</li> <li>「抹消日が</li> <li>力表作成</li> </ul>	未入力ま 抽出しな i入力され 一覧 ぞ このま	<ol> <li>*を抽出する(ス い ている扶養者()</li> <li>へ力で編集</li> <li>うってください</li> <li>ま入力表介</li> </ol>	本人と扶養者	a) 3場合は、 みますか (	、 入 た に現 7	<u>曲出</u> )表を作 在のデー	成する 夕を更	前に「	更新.	」ボタ にでき	クンがせ	らん。	×
<u>ک</u>	□ 個人番号 □ 扶養者は □ 抹消日が 力表作成	<ul> <li>未入力ま</li> <li>抽出しな</li> <li>(入力され)</li> <li>一覧ご</li> <li>新を行</li> <li>このま</li> </ul>	きを抽出する(ス い ている扶養者(の 入力で編集 うってくださし ま入力表イ	本人と扶養者 は抽出しない そしている い。入力ま ド成に進る	<ul> <li>あ</li> <li>5</li> <li>場合は、</li> <li>みますかう</li> </ul>	、 入 た に現 ?	e出 つ表を作 在のデー	成する 夕を更	前に「 新する	更新.	」ボタ tでき	ソンませ	· 「更 ん。	×

#### 1. 「抽出」をクリックします。

- 2. Aより抽出条件を決め、抽出します。Bは Aの条件のうちBの条件も満たす抽出をし たい場合などに組み合わせて使用します。 (B条件だけの抽出はできません。) ※抽出後の従業員追加と削除は次ページ 参照
- 3. 一覧表を確認後「入力表作成」をクリッ クします。
- 注意事項をよく読み、作成する場合は
   「はい」をクリックします。

%P7∧

# 1. 出力・送信方法(従業員の追加)



抽出されない従業員がいた場合や、一 覧表に表示したくない従業員がいた場 合に追加や削除をします。

- 1. 登録したい場所の「社員No」上でダブル クリックをします。
- 2. フォームが開くので、追加したい従業員 を選択し、追加をクリックします。
- 3. 登録したい場所に追加されたことを確認 します。

## 1. 出力・送信方法(従業員の削除)



- 1. 「社員No」上でダブルクリックをします。
- フォームが開くので、「削除」タブより、 削除したい従業員を選択し、追加をク リックします。
- 3. 削除されたことを確認します。

# 1. 出力・送信方法



ファイル送信		×
送付事業所	cells (株式会社セルズ)	-
送付ファイル	入力表.xlsx	プレビュー 参照
内容		
		<b>4</b> 送信

- P4で「はい」を押すと、左の画面が表示されるので、該当の事業所マイページに送りたい場合は「はい」をクリックします。
   「いいえ」をクリックした場合はデスクトップに「入力表.xlsx」が作られます。
- 2. 送付事業所名を確認します。※こちらに表示されるのは、「会社情報」で「cellsドライブ」タブより、アカウントを登録した事業所名です。表示されない場合は会社情報をご確認ください。
- 3. 事業所へ伝えたいことがあれば、「内容」 欄に記入します。
- 4. 確認し、内容がよければ「送信」をします。

2. 取込方法(1) 事業所マイページを利用した一覧表のやり取りの場合



- 入力表を取り込みたい事業所台帳を開き、 「個人情報」から「マイナンバー一覧登 録」の画面を開き、Excelのメニューバー にある「Cellsドライブ」タブを選択、 「ファイル管理」をクリックします。
- 事業所から送られてきたファイルがあることを確認し、ここから取り込みたいマイナンバー一覧表をダブルクリックします。

※次ページへ

### 2. 取込方法(1) 事業所マイページを利用した一覧表のやり取りの場合



- 1. 「取込」ボタンより取り込みます。
- 2. 確認フォームが出てくるので、内容を確認して「OK」をクリックします。
- 「OK」クリック後、一覧入力画面が閉じるので、内容を確認される場合は最終ページにある「3.確認方法」をご覧ください。

# 2. 取込方法(2) 一覧表をメール等でやり取りした場合



事業所マイページを利用せずにメール等で直 接マイナンバー一覧入力表をやり取りした場 合に登録する方法です。

- 事業所台帳の個人情報より「マイナンバー 一覧登録」の画面に進み、「更新」ボタン をクリックします。
  - 「入力表取込み」ボタンをクリックします。
- 「ファイルを開く」画面が表示されるので、 顧問先からメール等に添付されてきた一覧 表のExcelデータが保存されている場所を たどり、該当データを選択し、開きます。 ※次ページへ

## 2. 取込方法(2) 一覧表をメール等でやり取りした場合



- マイナンバーを更新しますか?という表示の下に、取り込む先のExcelデータの場所が表示されるので、間違いがないか確認したのち、「更新」ボタンをクリックします。
- 6. メッセージが表示されるので良ければ 「OK」をクリックします。
- 7. 個人情報が更新され、事業所MENU画面に 自動的に戻ります。

## 2. 取込方法(取り込めない場合について)



「取込」ボタンを押した後で、左の画面のように個人番号が不正と表示されることがあり ます。

個人番号には入力規則が決まっており、その 通りに入力がされていないと、ソフトで登録 できない仕様となっているためです。

「OK」をクリックすることで、該当者が表示されますので、顧問先に連絡し、修正後、 再度入力表を送信してもらい取り込みなおしてください。

複数人の個人番号を取り込む場合でも、一人 でも不正が出たものは取り込めません。

2. 取込方法(保存・コメント更新について)



- 1. 「保存」ボタンより保存することができます。保存ボタンをクリックしたのちに出てくるフォームの「参照」から保存したい場所を参照して、フォームにある「保存」ボタンをクリックします。
- 2. 事業所にコメントを返したい場合は、「受信者コメント」に内容を記入後、「コメント更新」ボ タンをクリックします。※コメントは50文字以内で入力願います。

## 3. 確認方法



- 1. 該当の事業所の個人情報を開きます。
- [個人番号一覧入登録]をクリックします。
- 従業員利用認証でログインします。※一 度ログインしている場合は表示されません。
- 4. 「抽出」をクリックします。
- 5. 抽出条件を決定し、抽出して個人番号が 登録されているか確認します。