

マイナンバー操作マニュアル

目次

- 改訂履歴 [3](#)
- はじめに [4](#)
- 1. 帳票の選択 [5](#)
- 2. 帳票の作成
 - 2.1. Word形式の文書作成 [6](#)
 - 2.2. PowerPoint形式の文書作成 [9](#)
 - 2.3. Excel形式の文書作成 [11](#)

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/3/12	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、「マイナンバー」の操作についてご案内します。

「マイナンバー」では、マイナンバー等に関連する規程や案内資料、契約書等の各種帳票のテンプレートをご用意しております。文書や書式を編集して印刷したり、編集した文書を保存して読み込んだりすることができます。

1. 帳票の選択

1. 作成する書類名をダブルクリックします。書類の種類により、Word・PowerPoint・Excelのいずれかで文書を作成します。

マイナンバー

終了

作成したい書類名をダブルクリックしてください

社内規定(マイナンバー関連)

事務担当一覧

ガイドラインに基づき、「取り扱う事務の範囲」、「特定個人情報等の範囲」、「事務取扱担当者」を明確化するための一覧を作成します。「ファイル出力」で顧問先に渡せば、顧問先は事務担当一覧を見ると「入社」、「退社」等のカテゴリー別に社労士事務所に伝えてほしいリストが確認できます。

基本方針

ガイドラインに基づき、特定個人情報等の適正な取扱いに確保のための基本方針を作成します。

取扱規程

ガイドラインに基づき、特定個人情報等の適正な取扱いに確保のための取扱規程を作成します。非中小規模事業者、委託事務所用です。

取扱規程(中小規模事業者用)

ガイドラインに基づき、特定個人情報等の適正な取扱いに確保のための取扱規程を作成します。中小企業については、一部の安全管理措置が緩和されます。

従業員向け

従業員へのお知らせ

マイナンバー制度開始に向けて、従業員へのお知らせ書類を作成します。

マイナンバー提出のお願い

マイナンバーの利用目的の通知をして、会社が従業員からマイナンバーを収集するための書類を作成します。

誓約書

秘密保持に関する誓約書を作成します。

退職時誓約書

退職後の秘密保持に関する誓約書を作成します。

委任状

3号届提出時の配偶者本人確認の委任状を作成します。委任状は[事業所ファイル]-[e-Gov]-[委任状]からも作成できます。

マイナンバー提出拒否届

従業員がマイナンバーの提供を拒否することの確認書を作成します。

事業所向け

支払先マイナンバー提供のお願い

マイナンバーの利用目的の通知をして、会社が支払先からマイナンバーを収集するための書類を作成します。

社内規定(マイナンバー以外)

就業規則

就業規則に追加する文例を作成します。マイナンバーに対応した就業規則は処理ファイル「就業規則」に収録されています。

個人情報保護規程

事業所で取扱う個人情報全般についての保護規程を作成します。

雇用管理情報保護規程

事業所で雇用する労働者の個人情報(雇用管理情報)についての保護規程を作成します。

その他

契約書

マイナンバーに対応した顧問契約書を作成します。

覚書

既に交わした契約書に、マイナンバーに関する取扱いを補足するための覚書を作成します。

契約前の誓約書

契約前に個人情報を預かる場合の秘密保持に関する誓約書を作成します。

マイナンバー対応方針

自社のマイナンバー対応方針説明資料(PowerPoint)を作成します。

Cellsドライブのセキュリティ

Cellsドライブのセキュリティについての説明資料(PowerPoint)を作成します。

報告書

マイナンバーに関わる契約の遵守状況についての報告書を作成します。

削除証明書

特定個人情報を削除したことの証明書を作成します。

提供の求めの記録

従業員からマイナンバーの提供を受けられない場合に、提供を求めた経過の記録簿を作成します。これにより、単なる義務違反ではないことを明確にします。

受取り記録

従業員からいつだれが何を受けたのかの記録簿を作成します。

作成ツール	書類の種類
Word	・ 下記の書類以外すべて
PowerPoint	・ マイナンバー対応方針 ・ Cellsドライブのセキュリティ
Excel	・ 事務担当一覧 ・ 委任状 ・ 削除証明書 ・ 提出の求めの記録 ・ 受取り記録

2. 帳票の作成

2.1. Word形式の文書作成

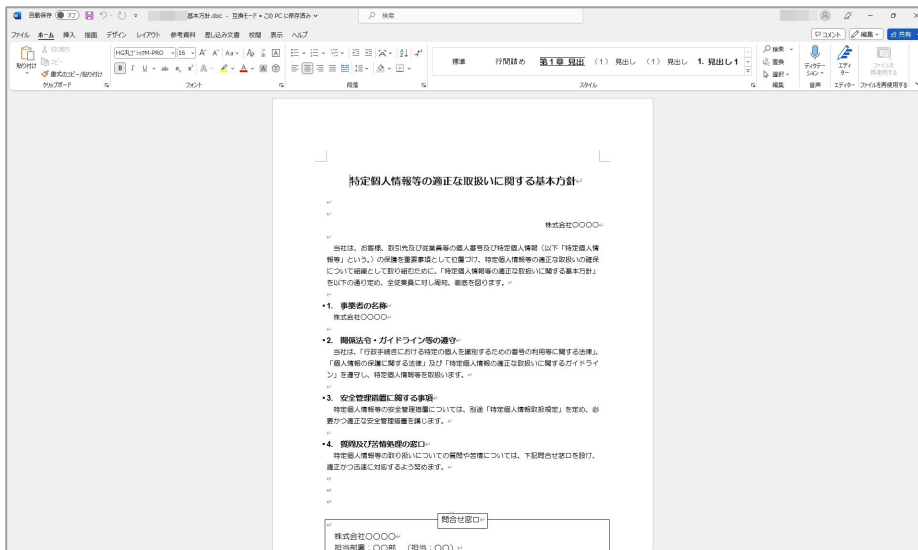
1. 書類名をダブルクリックすると、フォームが表示されます。おこないたい操作のボタンをクリックします。



項目名	説明
テンプレート表示 (保存できません)	テンプレートの内容を確認したいときに表示のみをおこないます。 編集・保存をおこないたい場合は、別のボタンから開いてください。
新規作成	テンプレートをもとに、ファイル名を付けて新規ファイルを作成します。 編集・保存が可能です。
保存データを利用 して新規作成	過去に作成した保存データを元に新規ファイルを作成します。編集・保存が 可能です。
保存データの 読み込み	過去に作成した保存データを開きます。編集・保存が可能です。

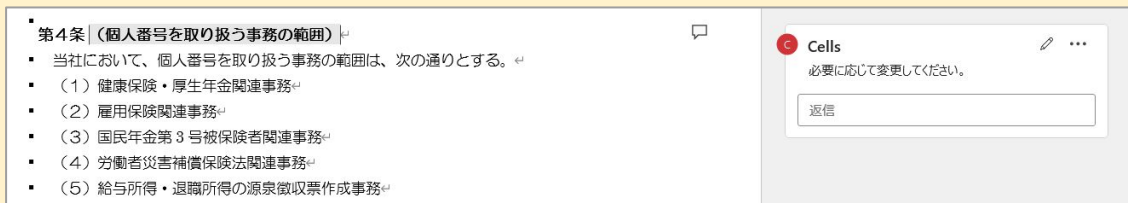
2. 帳票の作成

2. Word形式でテンプレートが表示されます。作成する事業所に合わせて文書を直接編集します。



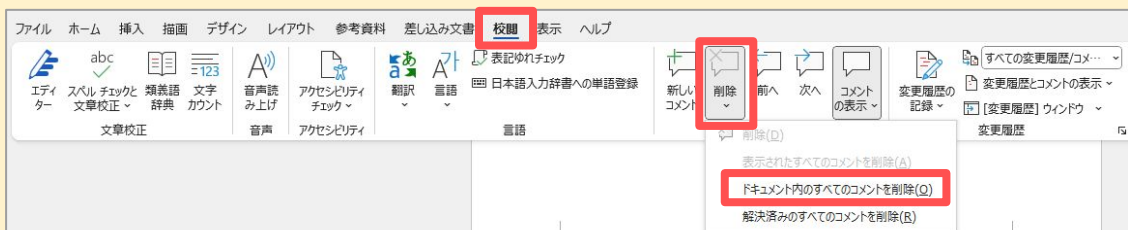
ポイント①

特に確認が必要な項目は右側にコメントが表示されます。内容を確認のうえ、必要に応じて編集をおこなってください。



ポイント②

コメントをすべて削除する場合は、メニューバーの「校閲」タブからコメントの「削除」をクリックし、「ドキュメント内のすべてのコメントを削除」をクリックします。

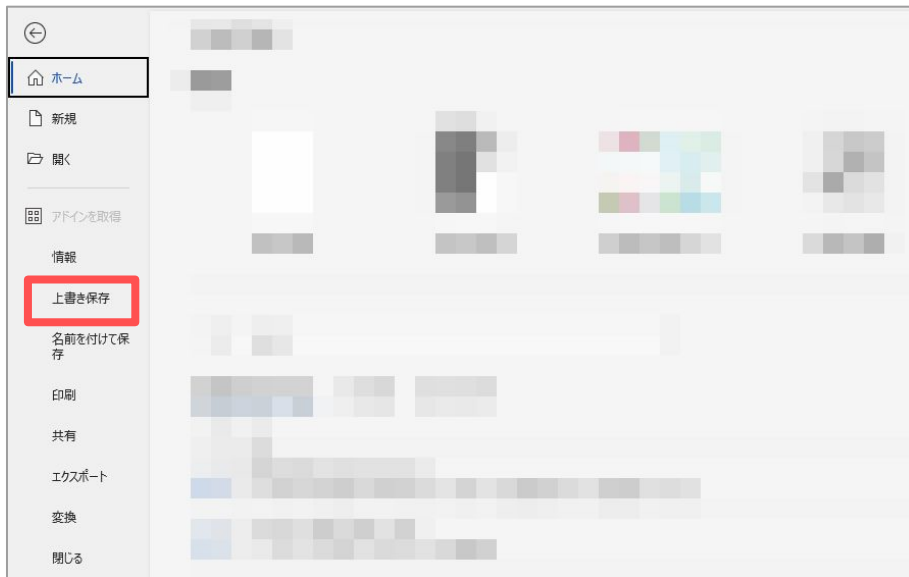


2. 帳票の作成

3. 編集をおこなった文書を保存する場合は、「上書き保存」をおこないます。メニューバーの「ファイル」をクリックします。



4. 「上書き保存」をクリックします。



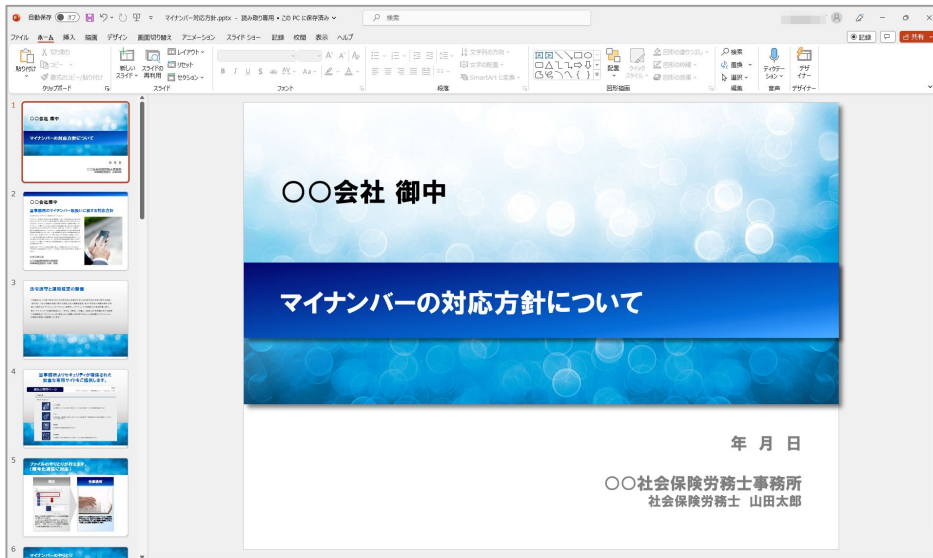
ポイント

「名前を付けて保存」をおこなった場合は、台帳の「マイナンバー」から保存データを読み込むことができなくなります。そのため、帳票を保存する場合は、必ず「上書き保存」をおこなってください。

2. 帳票の作成

2.2. PowerPoint形式の文書作成

- 書類名をダブルクリックすると、PowerPointでテンプレートが表示されます。作成する事業所に合わせて文書を直接編集します。



ポイント

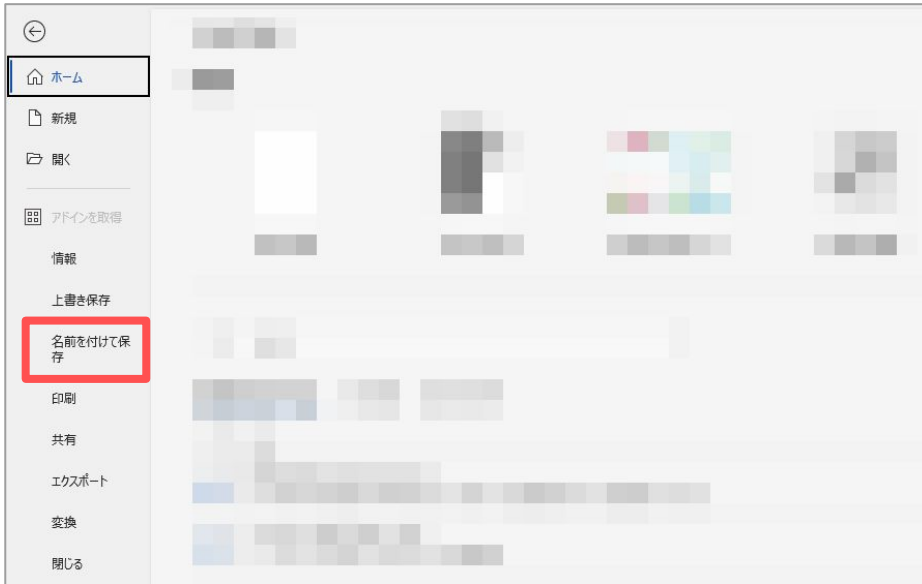
PowerPointを利用して編集をおこなうため、この機能をご利用いただくためにはお使いのパソコンにPowerPointがインストールされている必要があります。

- 編集した文書を保存する場合は、「名前を付けて保存」をおこないます。メニューバーの「ファイル」をクリックします。



2. 帳票の作成

3. 「名前を付けて保存」をクリックします。



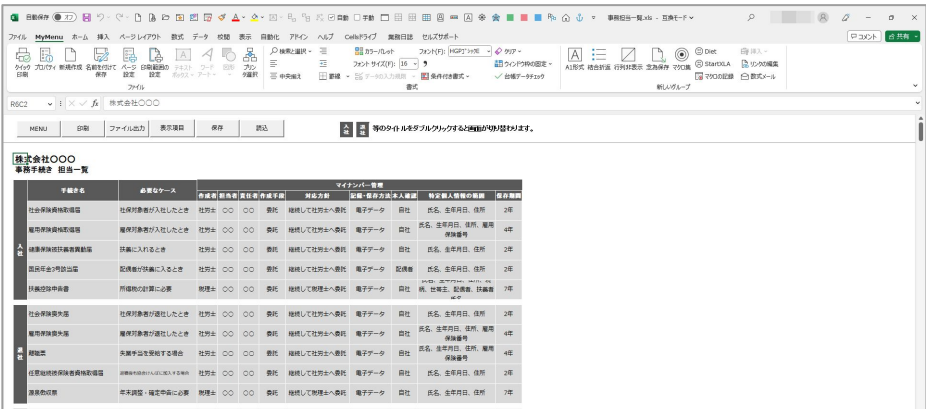
ポイント

名前を付けて保存をおこなう際は、任意の場所にデータを保存してください。
PowerPointで作成したデータは、台帳の「マイナンバー」からは読み込むことができないため、内容を確認・編集する場合は、保存先から直接ファイルを開いてください。

2. 帳票の作成

2.3. Excel形式の文書作成

1. 書類名をダブルクリックすると、Excelでテンプレートが表示されます。作成する事業所に合わせて文書を直接編集します。



2. 画面上部の「印刷」から帳票を出力します。



ポイント

「事務担当一覧」では、印刷以外にも以下の機能をご利用いただけます。

項目名	説明
ファイル出力	他のExcelファイルとして出力します。
表示項目	帳票に表示する手続き等の項目の表示・非表示設定を切り替えます。
保存	作成したデータを保存します。
読込	過去に作成した保存データを読み込みます。読み込んだデータを編集・印刷することができます。

また、「削除証明書」の操作方法は、[こちら](#)をご参照ください。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

