

事業所側 個人番号一覧入力表
ダウンロード～入力～社労士事務所へ送信まで



個人番号一覧入力表操作マニュアル

個人番号一覧入力表

1. ダウンロード方法
2. 入力方法
3. 保存・読込方法
4. 送信方法

1. ダウンロード方法 (1)

1

2

3

テスト事務所

ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社セルズ様

ファイル管理

テスト事務所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。

テスト事務所

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
受信	入力表.xlsx	2016/02/10 15:16:21	閲覧済		表示

ファイル送信 再表示

※ ファイル保管期間

テスト事務所

ログオフ

マイページメニュー ヘルプ

株式会社セルズ様

ファイル詳細内容

処理	受信
ファイル名	入力表.xlsx
内容	
返信コメント	
送信日時	2016/02/10 15:16:21
受信状況	閲覧済み

コメント登録 (最大50文字まで)

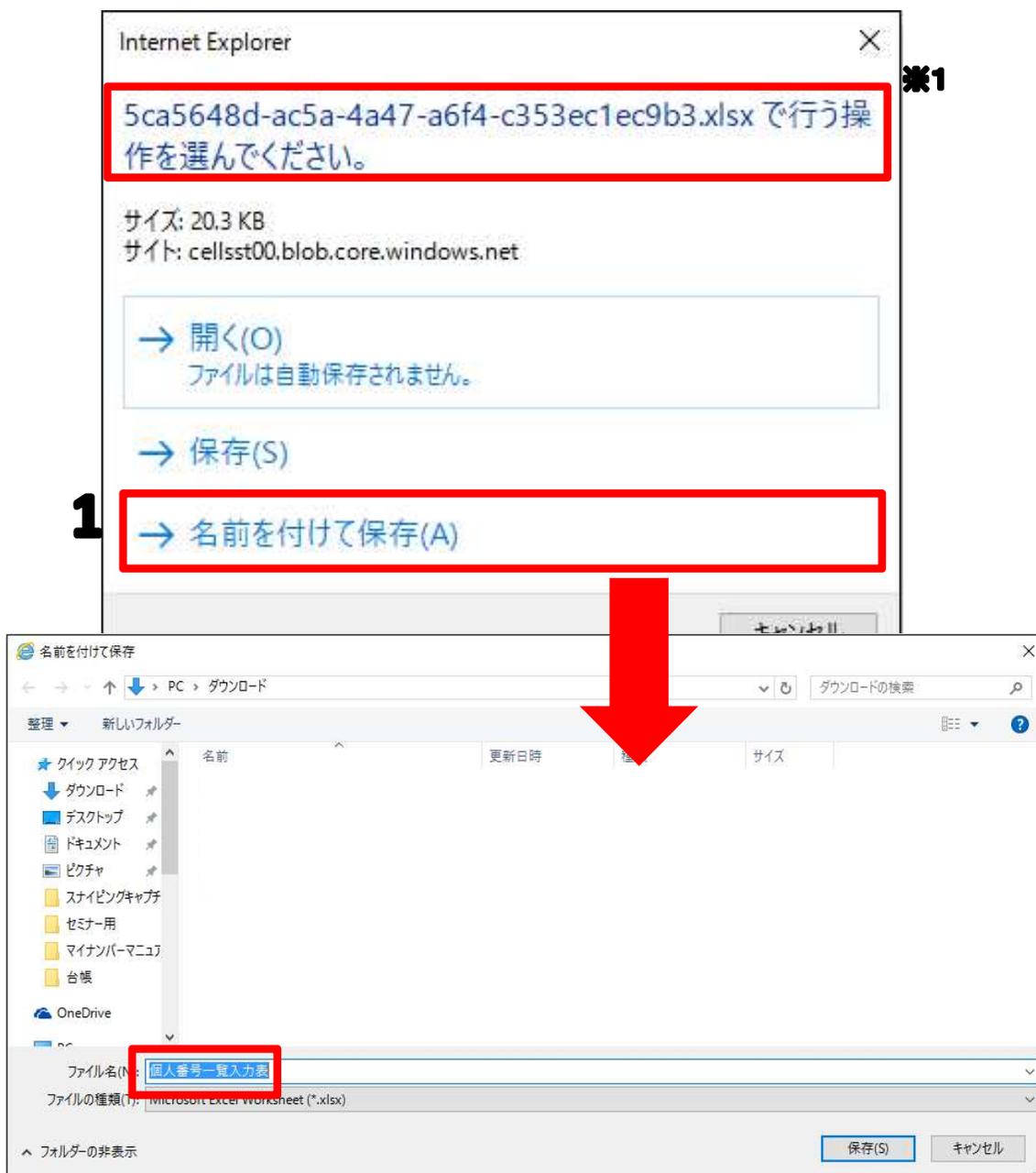
戻る

利用規約 プライバシーポリシー © 2016 - 株式会社セルズ

1. 事業所マイページにログインし、「ファイル管理」をクリックします。
2. 送信ファイル一覧より、「入力表.xlsx」の詳細内容より「表示」をクリックします。
3. ファイル名より「ファイル閲覧」をクリックします。

※次ページへ

1. ダウンロード方法（2）



1. 「名前を付けて保存」を選択し、デスクトップ等、わかりやすい場所を選んで保存をします。

※左の画面が表示されたときに、「開く」とした場合、入力された内容等は保存できません。必ず、デスクトップ等に保存をしてからお使いください。

※ 1. 前ページで表示されていたファイル名と違う名前が表示されますが、これはクラウドを通して送信するときに、このように名前が変更される仕様なので、間違いではありません。

2. 入力方法（個人番号一覧入力表）

セキュリティの警告 マクロが無効にされました。コンテンツの有効化

アスタリスク(*)は、登録されているマイナンバーを示します。クリアしないでください。

社員NO	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人番号
1	佐藤 豊	*****	佐藤 奨馬		佐藤 栄理		佐藤 昌代		佐藤 飛雄馬			
2	佐藤 理恵子	*****										
3	佐藤 肇	*****										
4	小林 良二		小林 静子									
5	三浦 和美											
6	高木 政美		高木 美智子		高木 志野							
7	伊勢 順一		伊勢 睦子									
8	後藤 純男		後藤 美代子									
9	坂本 秀樹											
10	高橋 力		高橋 美和子		高橋 翔		高橋 颯					
11	尾関 美香											
12	井原 友美		井原 奈美		井原 さくら		井原 諒美		青山 勝		青山 文	
13	加古 修		加古 百合子		加古 良平		加古 由香		加古 みどり			
14	森原 真一											
15	大石 弘文		大石 美佐子		大石 たわ		大石 由加					
16	志平 小雷											
17	渡邊 かおり											
18	西 浩司											
19	一之瀬 綾											
20	小柳 雅也		小柳 ちあ子		小柳 昇太郎		小柳 哲太					
21	内野 猛				内野 洋平							
22	神部 幸子											
23	山田 学		山田 美穂									
24	田口 輝美											
25	松元 涼				松元 美咲希							
26	加藤 晃		加藤 良美		加藤 善也		加藤 匠		寺尾 篤紀		寺尾 郁香	
	寺尾 充彦		寺尾 菜莉		寺尾 隼宗							
	七尾 保寿											
	佐藤 淑子											
155	嶋子 由香利				嶋子 あああ							

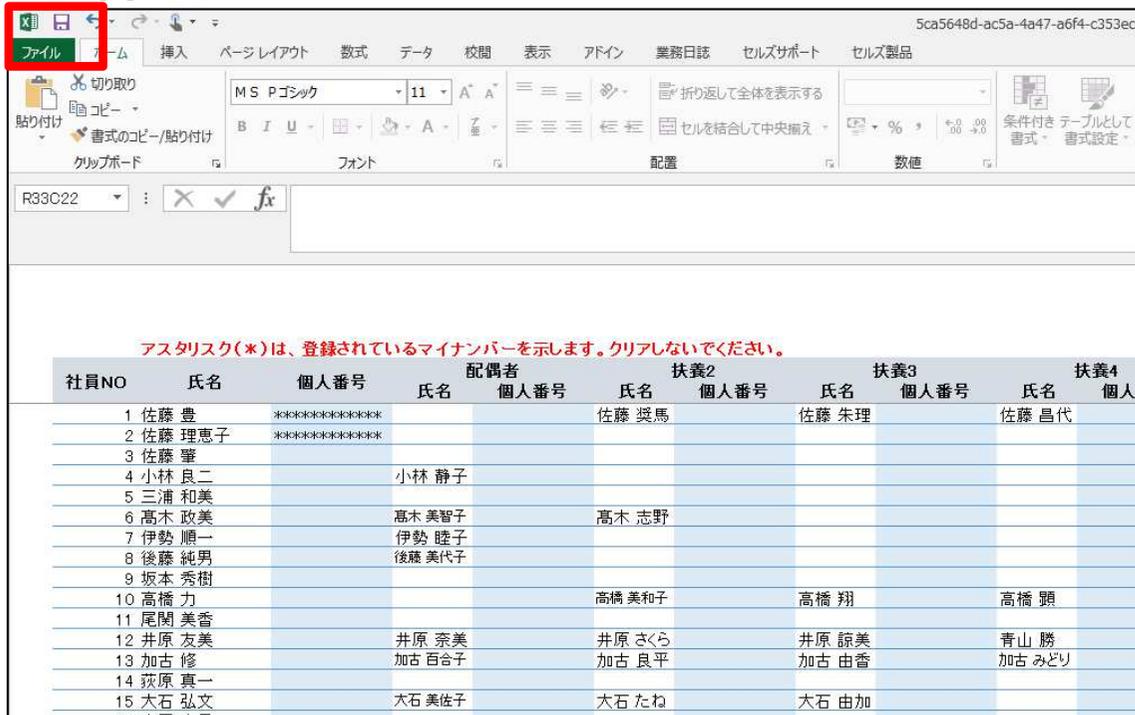
1. 個人番号一覧入力表を開くと「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。コンテンツの有効化」と表示されることがありますので、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。

2. 送られてきた入力表にマイナンバーがすでに入力されていた場合はアスタリスクで表示されますので、絶対に削除しないでください。また、氏名等の漢字に間違いがあってもこの入力表では絶対に修正はしないでください。のちほど直接社労士に連絡をして修正依頼をお願いします。

※もし修正された場合は社労士側で正しく取り込みができない恐れがあります。

3. 保存・読込方法

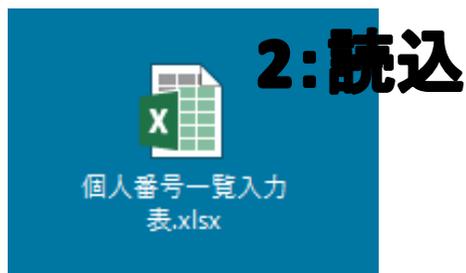
1:保存



アスタリスク(*)は、登録されているマイナンバーを示します。クリアしないでください。

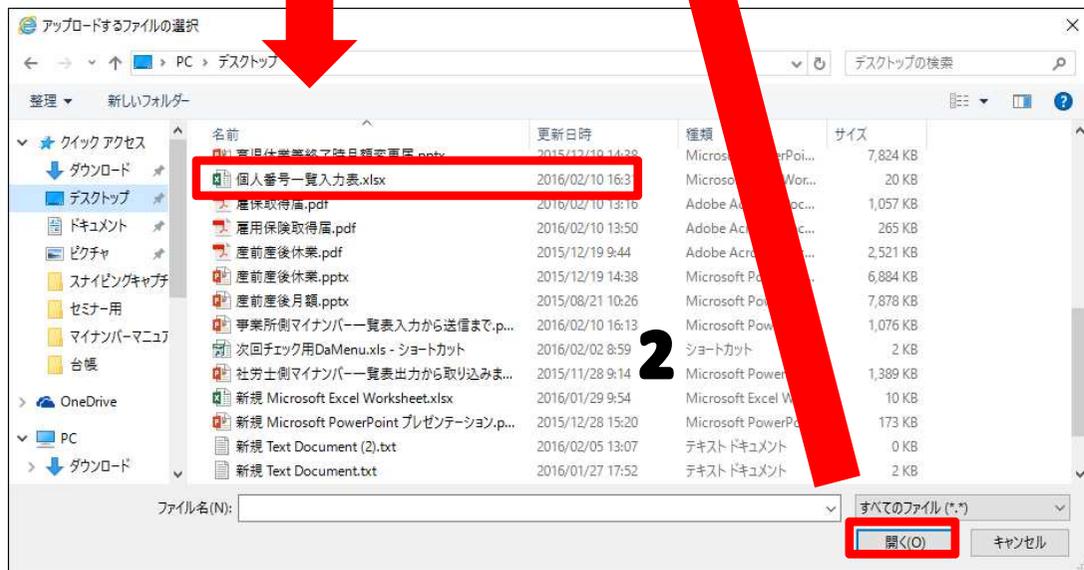
社員NO	氏名	個人番号	氏名	配偶者 個人番号	氏名	扶養2 個人番号	氏名	扶養3 個人番号	氏名	扶養4 個人番号
1	佐藤 豊	*****			佐藤 奨馬		佐藤 朱理		佐藤 昌代	
2	佐藤 理恵子	*****								
3	佐藤 肇									
4	小林 良二		小林 静子							
5	三浦 和美									
6	高木 政美		高木 美智子		高木 志野					
7	伊勢 順一		伊勢 睦子							
8	後藤 純男		後藤 美代子							
9	坂本 秀樹									
10	高橋 力				高橋 美和子		高橋 翔		高橋 頭	
11	尾関 美香									
12	井原 友美		井原 奈美		井原 さくら		井原 諒美		青山 勝	
13	加古 修		加古 百合子		加古 良平		加古 由香		加古 みどり	
14	荻原 真一									
15	大石 弘文		大石 美佐子		大石 たね		大石 由加			

1. 入力した内容を保存するにはExcelと同じ要領で保存することが可能です。その場合、「上書き保存」か「名前を付けて保存」かを選んでください。



2. 読込は他のExcelと同じように、保存した場所から該当のExcelデータを開いてください。

4. 送信方法



1. 事業所マイページにログインし、「ファイル管理」から「ファイル送信」→「ファイルを選択」をクリックします。
2. ファイルが保存されている場所からアップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。
3. 内容に社労士にお知らせしたい内容を書きこみます（特に必要なければ空欄のままでもかまいません。）。その後、「送信」ボタンで送ります。

※社労士事務所に送信後、ダウンロードした個人番号一覧入力表は必要に応じて適宜、削除してください。