

社労士側マイナンバー一覧表

出力から取込まで



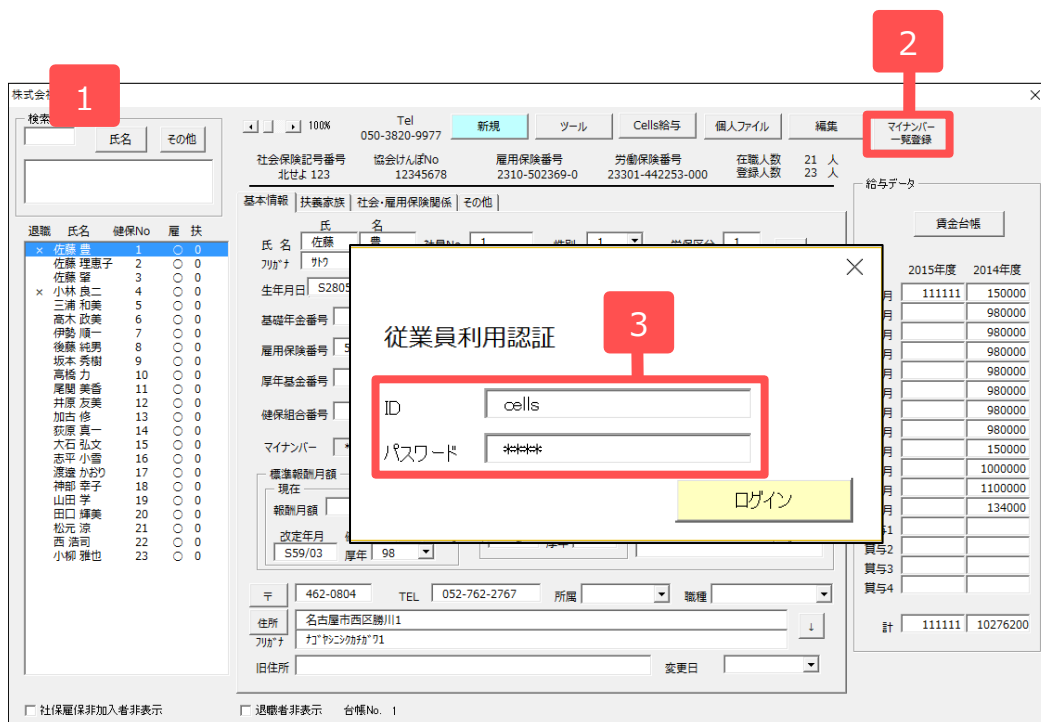
最終編集：2022年12月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

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

1. 出力・送信方法(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。
3. 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(2)

The screenshot shows a software interface with a table of employee data and a dialog box for extraction settings. A red arrow points from the '抽出' button in the dialog box to the '入力表作成' button in the main interface.

台帳NO	社内NO	氏名	個人番号	扶養1 氏名 個人番号	扶養2 氏名 個人番号	扶養3 氏名 個人番号	扶養4 氏名 個人番号
1	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 菜鳥	佐藤 未理	佐藤 昌代	
2	2	佐藤 理恵子					
3	3	佐藤 肇					
4	4	小林 良二		小林 静子			
5	5	三浦 和夫					
6	6	高木 政美		高木 美智子	高木 志野		

個人番号登録

全て表示 **A**

退職者以外(退社日が未入力)

社会保険の被保険者(取得日が入力されていて喪失日が未入力)

雇用保険の被保険者(取得日が入力されていて喪失日が未入力)

退職日が [] から [] か月間

個人番号未入力者を抽出する(本人と扶養者)

扶養者は抽出しない

抹消日が入力されている扶養者は抽出しない **B**

抽出 **5**

抽出 **4**

更新 **閉じる** **入力表作成** **個人番号一括クリア** **6**

入力表作成

一覧入力で編集をしている場合は、入力表を作成する前に「更新」ボタンから更新を行ってください。入力表作成後に現在のデータを更新することはできません。このまま入力表作成に進みますか？

7 **はい(Y)** **いいえ(N)**

4. 「抽出」をクリックします。

5. 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

6. 一覧表を確認後「入力表作成」をクリックします。

7. 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。

※7ページへ

1. 出力・送信方法(従業員の追加)

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 個人番号一括クリア

台帳NO	社員No	氏名	個人番号	配偶者 氏名 個人番号	扶養2 氏名 個人番号	扶養3 氏名 個人番号	扶養4 氏名 個人番号	氏名
1	1	佐藤 真由	123456789018		佐藤 真由	佐藤 朱理	佐藤 昌代	佐藤 邦雄
2	2	佐藤 理恵子	123456789018					
3	3	佐藤 隆						
4	4	小林 良二		小林 静子				
5	5	高木 聡		高木 智子	高木 志野			
6	6	伊勢 隆一		伊勢 隆子				
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子				
8	8	佐藤 隆男		佐藤 隆子				
9	9	坂本 秀樹						
10	10	高橋 力		高橋 美和子	高橋 翔	高橋 顕		
11	11	尾関 美香						
12	12	井原 友美		井原 友美	井原 さくら	井原 詠美	青山 勝	青山 文
13	13	加古 修		加古 百合子	加古 良平	加古 由香	加古 みどり	
14	14	萩原 真一						
15	15	大石 弘文		大石 美佐子	大石 太和	大石 由加		
16	16	志平 小雲						
17	17	藤田 かよ						
18	18	高橋 司						

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。

個人データを追加します。

一覧入力 削除

在職中で現シフトに表示されていないデータ

退職者 在職者

三浦 和美 追加

左のリストから社員を選択して「追加」をクリックしていただき、現在のカーソルの位置に挿入されます。

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 個人番号一括クリア

台帳NO	社員No	氏名	個人番号	配偶者 氏名 個人番号	扶養2 氏名 個人番号	扶養3 氏名 個人番号	扶養4 氏名 個人番号	氏名
1	1	佐藤 真由	123456789018		佐藤 真由	佐藤 朱理	佐藤 昌代	佐藤 邦雄
2	2	佐藤 理恵子	123456789018					
3	3	佐藤 隆						
4	4	小林 良二		小林 静子				
5	5	三浦 和美		高木 智子	高木 志野			
6	6	高木 聡		高木 智子	高木 志野			
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子				
8	8	佐藤 隆男		佐藤 隆子				
9	9	坂本 秀樹						
10	10	高橋 力		高橋 美和子	高橋 翔	高橋 顕		
11	11	尾関 美香						
12	12	井原 友美		井原 友美	井原 さくら	井原 詠美	青山 勝	青山 文
13	13	加古 修		加古 百合子	加古 良平	加古 由香	加古 みどり	
14	14	萩原 真一						
15	15	大石 弘文		大石 美佐子	大石 太和	大石 由加		

1. 出力・送信方法(従業員の削除)

一覧入力 抽出 更新 閉じる 入力表作成 個人番号一括クリア

台帳NO	社員NO	氏名	個人番号	配偶者 氏名 個人番号	扶養2 氏名 個人番号	扶養3 氏名 個人番号	扶養4 氏名 個人番号	扶
1	1	佐藤 豊	123456789018		佐藤 長馬	佐藤 朱理	佐藤 昌代	佐藤 邦雄
2	2	佐藤 理恵子	123456789018					
3	3	佐藤 豊		小林 静子				
4	4	小林 良二		高木 美智子	高木 志野			
5	5	三浦 和美						
6	6	高木 和美						
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子				
8	8	後藤 純男		後藤 美代子				
9	9	坂本 秀樹			高橋 美和子	高橋 翔	高橋 顕	
10	10	力 美香						
11	11	井原 奈美		井原 さくら	井原 諒美	青山 勝	青山 文	
12	12	加古 修	加古 百合子	加古 良平	加古 由香	加古 みどり		
13	13	大石 弘文	大石 美佐子	大石 たね	大石 由加			
14	14	志平 小宮						
15	15	渡邊 かつり						

個人データを追加します。 ×

一覧入力 削除

削除

左のリストから削除する社員を選択して「削除」をクリックしてください。

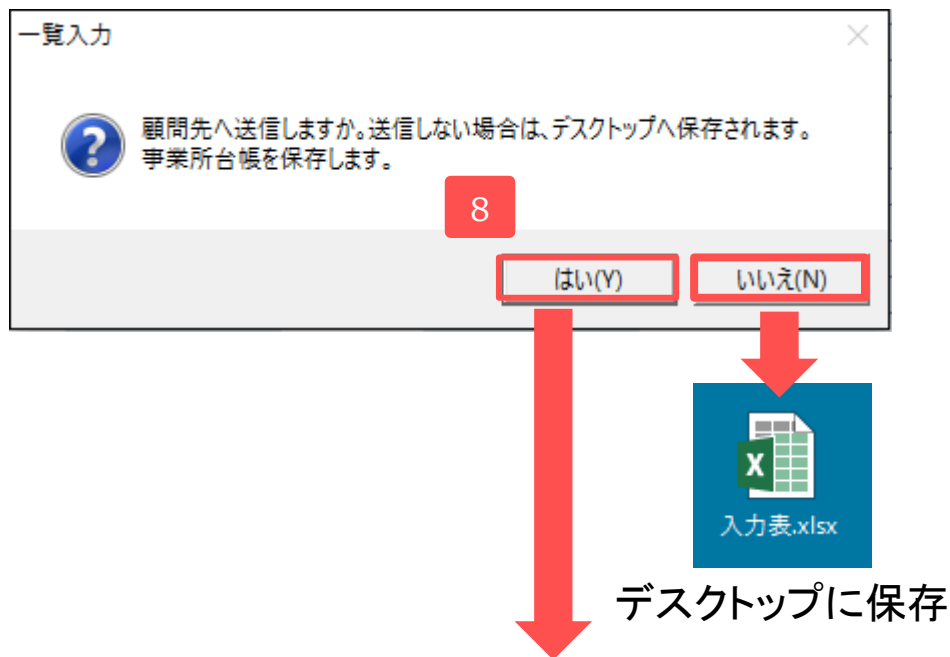
2

1. 「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、「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。

一覧入力 抽出 更新 閉じる 入力表作成 個人番号一括クリア

台帳NO	社員NO	氏名	個人番号	配偶者 氏名 個人番号	扶養2 氏名 個人番号	扶養3 氏名 個人番号	扶養4 氏名 個人番号	扶
1	1	佐藤 豊	123456789018		佐藤 長馬	佐藤 朱理	佐藤 昌代	佐藤 邦雄
2	2	佐藤 理恵子	123456789018					
3	3	佐藤 豊		小林 静子				
4	4	小林 良二		高木 美智子	高木 志野			
5	5	三浦 和美						
6	6	高木 和美						
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子				
8	8	後藤 純男		後藤 美代子				
9	9	坂本 秀樹			高橋 美和子	高橋 翔	高橋 顕	
10	10	力 美香						
11	11	井原 奈美		井原 さくら	井原 諒美	青山 勝	青山 文	
12	12	加古 修	加古 百合子	加古 良平	加古 由香	加古 みどり		
13	13	大石 弘文	大石 美佐子	大石 たね	大石 由加			
14	14	志平 小宮						
15	15	渡邊 かつり						
16	16	西一之輔						
17	17	小柳 雅也						
18	18	内野 雄子						
19	19	神部 幸子						
20	20	山田 学						
21	21	田口 輝美						

1. 出力・送信方法(3)

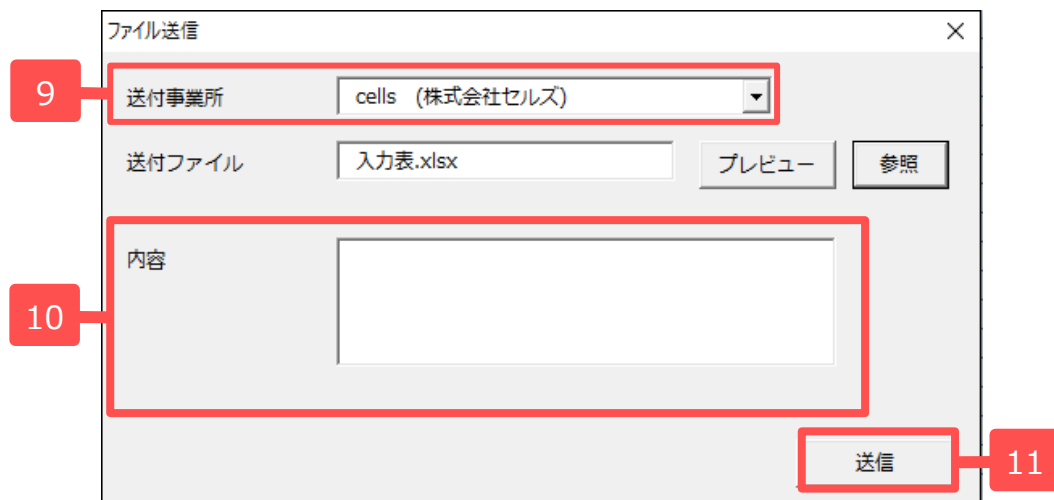


8. 4ページで「はい」を押すと、左の画面が表示されるので、該当の事業所マイページに送りたい場合は「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックした場合はデスクトップに「入力表.xlsx」が作られます。

9. 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。

10. 事業所へ伝えたいことがあれば、「内容」欄に記入します。

11. 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(1)



1. 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」の画面を開きます。※3ページ参照
2. 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。
3. 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(2)

ファイル情報詳細

事業所名 株式会社セルズ

ファイル名 個人番号一覧入力表.xlsx

送信日時 2016/02/10 17:15:23

送受信区分 受信 受信状況 未

内容

受信者コメント

個人番号

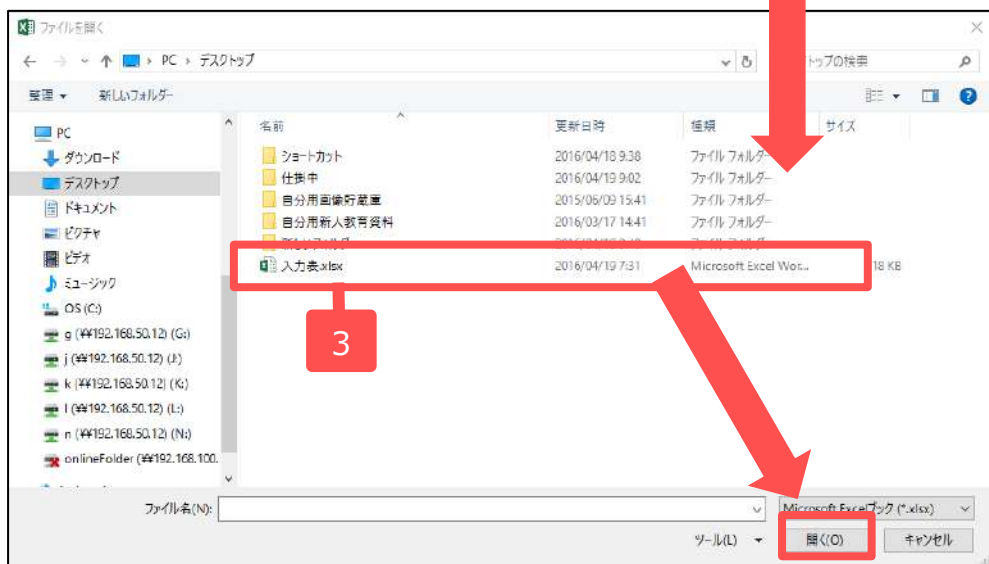
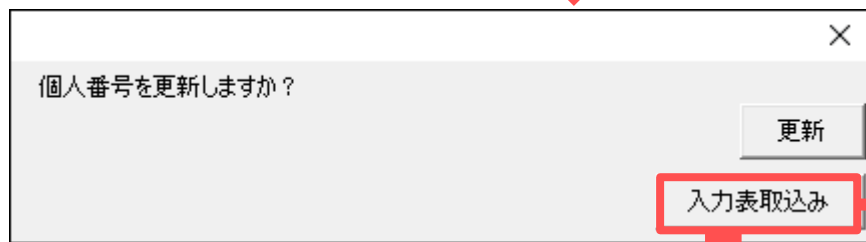
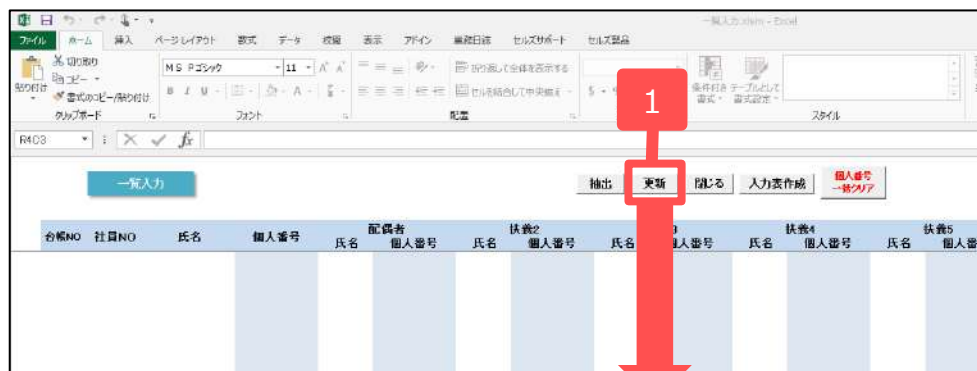
更新には時間がかかります。よろしいですか？
更新すると個人情報も保存されます。

個人番号更新

更新しました。

- 「取込」ボタンより取り込みます。
- 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。

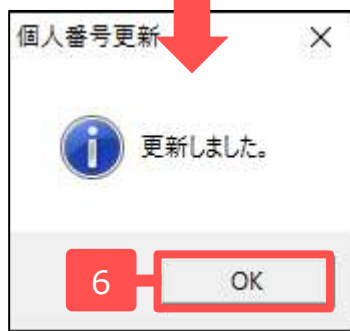
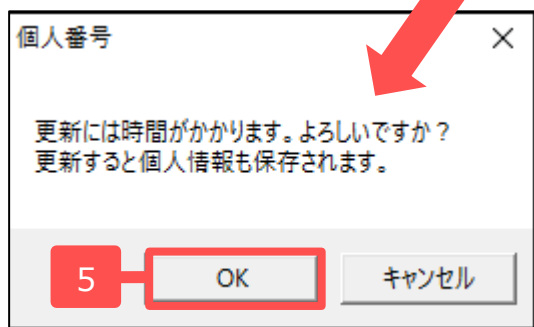
2. 取込方法②一覧表をメール等でやり取りした場合(1)



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。

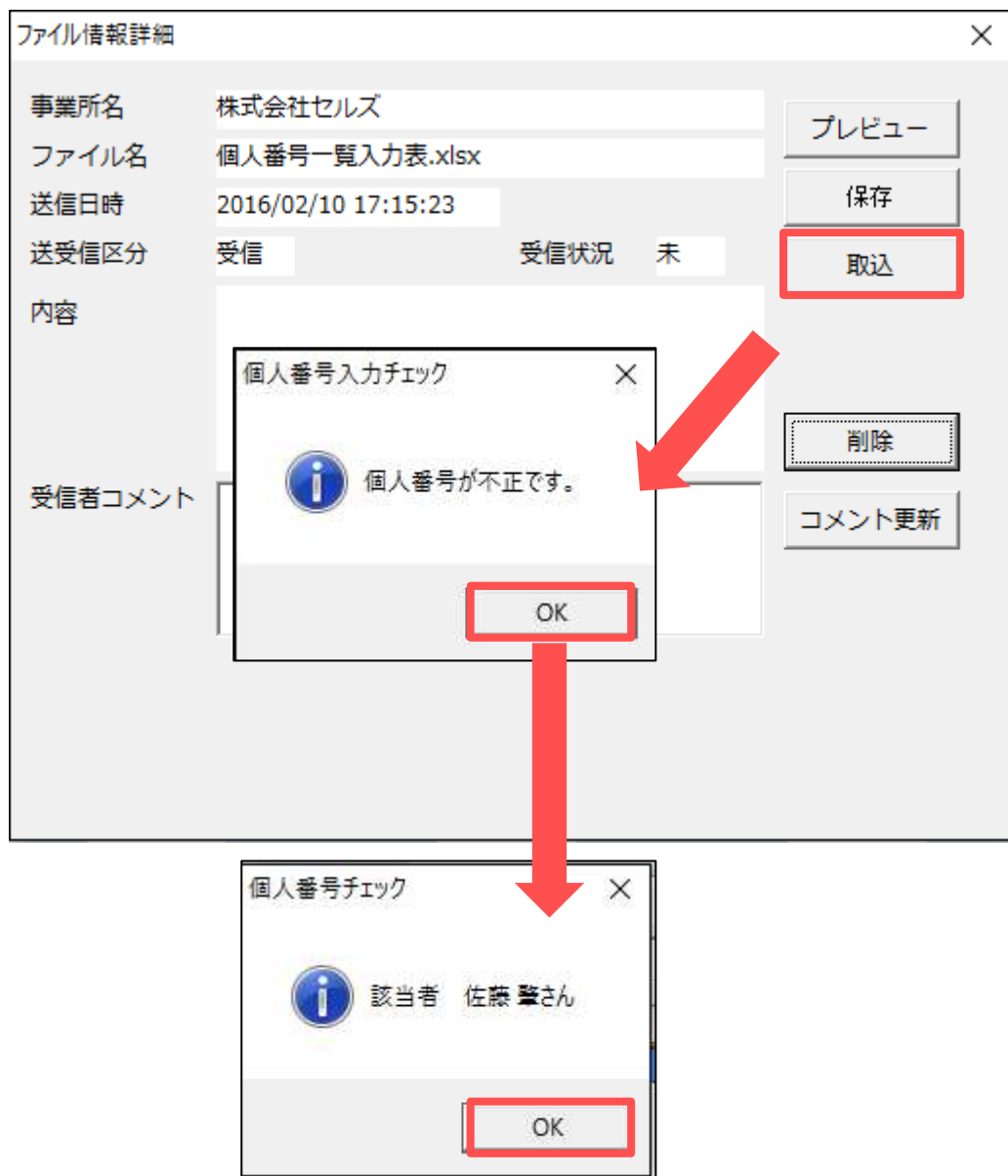
1. 事業所台帳の個人情報より「マイナンバー一覧登録」の画面に進み、「更新」ボタンをクリックします。
2. 「入力表取込み」ボタンをクリックします。
3. 「ファイルを開く」画面が表示されるので、顧問先からメール等に添付されてきた一覧表のExcelデータが保存されている場所をたどり、該当データを選択し、開きます。
※次ページへ

2. 取込方法②一覧表をメール等でやり取りした場合(2)



4. 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。
5. 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。
6. 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)

The image shows two overlapping windows from a software application. The left window, titled 'ファイル情報詳細' (File Information Details), contains the following fields: '事業所名' (Company Name) set to '株式会社セルズ', 'ファイル名' (File Name) set to '個人番号一覧入力表.xlsx', '送信日時' (Transmission Date/Time) set to '2016/02/10 17:15:23', and '送受信区分' (Transmission/Reception Category) set to '受信' (Received). Below these is a '受信状況' (Reception Status) section with '未' (Not) and a '内容' (Content) area. At the bottom is a text input field for '受信者コメント' (Receiver Comment). On the right side of this window are buttons for 'プレビュー' (Preview), '保存' (Save), '取込' (Import), '削除' (Delete), and 'コメント更新' (Update Comment). A red box highlights the '保存' button, with a red circle containing the number '1' next to it. Another red box highlights the '受信者コメント' field, with a red circle containing the number '2' next to it. The right window, titled 'ファイル保存 [入力表.xlsx]' (File Save [Input Table.xlsx]), shows a file explorer view with the path 'C:\Users\kondo\Desktop'. It has a search bar on the right with '検索文字' (Search Text) and a '検索' (Search) button. A red box highlights the '参照' (Reference) button, with a red arrow pointing down to a red box highlighting the '保存' (Save) button.

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

The screenshot shows a software interface for employee management. At the top, there are navigation tabs and a menu bar. A red box labeled '1' highlights the '個人番号一覧登録' (Individual Number List Registration) button. Another red box labeled '2' highlights the '個人番号一覧登録' button in the top right corner. A central dialog box titled '従業員利用認証' (Employee Login) is open, with a red box labeled '3' highlighting the 'ID' field (containing 'cells') and the 'パスワード' (password) field (containing '****'). A yellow 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the dialog. Below the dialog, there is a table of employee data. A red box labeled '4' highlights the '抽出' (Extract) button. At the bottom, another dialog box titled '個人番号登録' (Individual Number Registration) is open, with a red box labeled '5' highlighting the '抽出' (Extract) button. This dialog has several radio button options: '全て表示' (All display), '退職者以外(入社日が入力されていて退社日が未入力)' (Except for retirees (employment date entered, retirement date not entered)), '社会保険の被保険者(取得日が入力されていて喪失日が未入力)' (Social insurance insured (acquisition date entered, loss date not entered)), and '雇用保険の被保険者(取得日が入力されていて喪失日が未入力)' (Employment insurance insured (acquisition date entered, loss date not entered)). There are also dropdown menus for '退職日が' (Retirement date) and 'から' (from) 'か月間' (per month). A checkbox at the bottom is labeled '個人番号未入力者を抽出する(本人)' (Extract those who have not entered their individual number (self)).

1. 該当の事業所の個人情報を開きます。
2. 「個人番号一覧登録」をクリックします。
3. 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。