顧問先Cells給与 マイナンバー登録マニュアル



目次

改訂	履歴・	• •	• •	•	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	•	<u>3</u>
はじ	めに・	• •	• •	٠	٠	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	•	<u>4</u>
1.	事業府	所マ	1^	°—	ジ	で(の ⁷	<u>.</u>	1	ナ	ン	バ		フ	ア	1	ル	出	力	•	•	٠	٠	٠	٠	٠	•	<u>5</u>
2.	『Cel	ls統	与] /	\ <i>0</i>)マ	'1	、ナ	-2	1	("–	-7	77	71	ſJ	10	耳	Ŋ١	ルシ	17	4							
	2.1.	$\overline{\checkmark}$	イナ	ーン	11.		フ	ア·	1.	ル	取	IJ	込	み	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	<u>8</u>
	2.2.	$\overline{\checkmark}$	イナ	ーン	バ	<u> </u>	ŧ2	シ		\vdash	出	力	<u>(</u> "	ŧ	な	か	つ	た	場	合		•	•	•	•	•	•	<u>12</u>



修正年月日	修正頁	修正内容
2023/11/9	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、Cellsドライブに登録されているマイナンバーを CSVファイルとして出力し、『顧問先Cells給与』に取り込む手順をご 案内します。

Cellsドライブにてマイナンバーを管理していて、顧問先で『Cells給 与』を利用している場合、Cellsドライブ上で管理しているマイナン バーを『Cells給与』に取り込んで源泉徴収票等に利用することが可 能です。

Cellsドライブにてマイナンバーを管理していない場合は、本マニュ アルでのマイナンバー取り込み手順はご利用いただけません。

1. 事業所マイページでのマイナンバーファイル出力

 Cellsドライブ事業所マイページログイン画面を開きます。Cellsドライブアク セスキー、事業所ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

	Cellsドライブ 事業所マイページ ログイン	
	Cellsドライプアクセスキー	
	事業所ID	
	パスワード	
	ログイン	
 💡 ポイント		
事業所マイページのログ	`イン方法の詳細については「 <u>事業</u>	<u>所マイページ操作マ</u>
<u>ニュアル</u> 」をご参照くた	さい。推奨環境はMicrosoftEdge/	Chrome 最新版です。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。

2. マイページメニューの「労務管理」をクリックします。

ル」の4ページを参照してください。

マイページメニュー	
	ファイル管理 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。
Q	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、労務管理手続きで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 の定型書類が閲覧利用できます。
	事業所BOX にて保存管理されている に関連するファイルを確認できます。
	様 労務管理 ficて管理している: 会社、社員情報が確認でき、連絡機能が利用できます。
	バスワード マイページのバスワード設定を行います。
✓ ポイント	
労務管理メニューは	社労士事務所側から「公開設定」をしていない場合は表示
れません。「公開設」	定」については、「事業所マイページ公開機能操作マニュ

1. 事業所マイページでのマイナンバーファイル出力

3. 「社員情報」をクリックします。

労務管理メニュー	
	会社情報 「の所在地、社会保険記号等の基本情報が確認できます。
ů	社員情報 素の社員情報が確認でき、 しませ、住所姓、保険変更、扶養異動の連絡手続きが行 えます。
	マイナンバー利用履歴 事業所マイページでのマイナンバー(個人番号)利用履歴が確認できます。

4. 「マイナンバー出力」をクリックします。

						_								
±£	F月日 例:2018/	/01/01 ~	例:2018/	12/31	年齡		• ~	~	在職者	きのみ 🗸	表示数	10 🗸	抽出	表示
•	氏名	社員No	性別 4	齡	生年月日		入社年月日	1 J	社年月日	詳細	退社	住姓	扶養	保険
	佐藤豊	1	男			Ċ				確認	連絡	変更	異動	変更
	佐藤 理恵子	2	女							確認	連絡	変更	異動	変更
8	佐藤肇	3	男							確認	連絡	変更	異動	変更
4	小林良二	4	男							確認	連絡	変更	異動	変更
;	三浦 和美	5	男							確認	連絡	変更	異動	変更
5	伊勢順一	7	男							確認	連絡	変更	異動	変更
7	後藤純男	8	男							確認	連絡	変更	異動	変更
3	坂本秀樹	9	男							確認	連絡	変更	異動	変更
9	井原 友美	12	男							確認	連絡	変更	異動	変更
0	加古修	13	男							確認	連絡	変更	異動	変更
							1 2	3						

´ 💡 ポイント

社労士事務所側でマイナンバー設定を「閲覧のみ」または「編集可」としている 場合、「マイナンバー出力」が表示されます。「非公開」としている場合は表示 されません。詳細は<u>「事業所マイページ公開機能操作マニュアル」の8ページ</u>をご 参照ください。

1. 事業所マイページでのマイナンバーファイル出力

5. メッセージは「OK」で進み、マイナンバーCSVファイルの出力先をご確認ください。任意の保存先を設定できる場合は、デスクトップなど、見つけやすい場所がお勧めです。

<mark>myp</mark> קלל	age-co.cells.jp の内容 ンバーCSVファイルを出力して	よろしいですか?			
			ОК	キャンセ	JV
▶ 参照		Ĵ.		1999 - J	×
$\leftarrow \ \ \rightarrow$	✓ ↑	> デスクトップ	~ C 720	トップの検索	Q
整理・	新しいフォルダー			≣ •	
	名前	更新日時	種類	ť	17
۵			ファイル フ	オルダー	
			ファイル フ	ォルダー	
- 1	11111_20231019152737.csv		Microso	it Excel CSV	2 K
-			インターネ	ット ショートカット	1 KI
-	<u> Cells</u> 給与		ショートカ	VF	2 KI
			Microso	it Excel CSV	3,071 KI
~	☆ 台帳MENU	_	ショートカ	71-	2 KI
	ファイル名(N): 11111 2023101915273	7.csv	~ CSV	ファイル (*.csv)	~
			ツ−ル(L) ▼	ОК 4	ヤンセル



2.1. マイナンバーファイル取り込み

1. 『Cells給与』を起動し、マイナンバーを取り込みたい事業所ファイルを「読込」します。

Cells給与	V Q	Q 保守契約終了日	🗔 🐐 📋 🎝 CEULS
事業所グループ		Cells トレンド	3月 Memo
すべて表示 パターン1 パターン2 パターン3 パターン4 ノパターン5	~		
事業所ファイル	 ^		4月 Memo

2. 「年末処理」を選択し、「年調データ入力」をクリックします。



3. 「マイナンバー」タブを開きます。「B:Cells給与でマイナンバーを登録する」 を選択し、「マイナンバーの登録と編集」をクリックします。

イナンバー関連		
泉徴収票にマイナンバーを表示して作 Cellsドライブ」からマイナンバーを取得し	成する場合、原則当社システム「台帳」をご利用の ます。	場合は、
この場合は台帳とCells給与の各個人	の紐づけが必要です。また台帳から扶養データを取	り込むことができます。
台帳をこ 利用 Cない場合は Cells 給与	にマイノノハーを豆球してんてい。	
台帳をご利用でない場合はCells給与	にイイノンバーを豆球してください。	
台帳をご利用でない場合はCells給与 A:当社システム「台帳」との紐づけ	 ● B: Cells給与でマイナンバーを登録する 	マイナンバーの登録と編集
台帳をこ利用でない場合はCells船与 A:当社システム「台帳」との紐づけ	 B: Cells給与でマイナンバーを登録する 	マイナンバーの登録と編集

4. パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

💡 ポイント

mynセルズ.xlsm' は保護されています。		
パスワード(<u>P</u>): ****		
ок	+1)	セル

初回にマイナンバーを登録するファイルを自動で作成します。ファイルを開く際 はパスワードを入力する必要があります。初期パスワードは「9999」です。

5. 「読込」をクリックしてマイナンバーを登録する対象データを選択し、「実 行」をクリックします。

	マイナンバーの登録と編集			2 登録	終了	パスワード設定
No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録	氏名
				2		×
			1	固人情報の読込 マイナンバー	の読込	
				┌ 社員と扶養親族データの	読込	
				○ 現在の個人情報(ロすべての社員とその扶養親族を読	み込みます。
				● 上記のうちマイナン	バーが未登録のデータのみ読み込み	実行 D ます。
				一前年退職者データの読む	<u>×</u>	
				現在の個人情報に登 者等)のデータを読み	録されていない社員とその扶養親族 心みます。	K(前年退職 実行
				-		

6. 再度「読込」をクリックし、「マイナンバーの読込」タブの「CSVファイルから の読込」枠内の「実行」をクリックします。

	マイナンバーの	登録と編集	読	<u>込</u> 登録	終了	パスワード設定	
No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録	氏名	
000003	佐藤肇		本人				
000004	小林 良二		本人	违认			X
000004	小林 良二	小林 静子	妻				<u></u>
000004	小林 良二	小林 葵	子	個し情報の読みマイナンパ	ーの読込		
000005	三浦 和美		本人				1
000005	三浦 和美	三浦 由紀子	妻	┌─ マイナンバー未登録リスト	から読込		
000005	三浦 和美	三浦 正子	子	マイナンバー未登録リス	トからシート上の社員と扶養家族(こマイナンバーを 1	
000005	三浦 和美	三浦まさや	子	設定します。「社員と扶持	農データの読込」を実行後、読込	を行ってください。実行	
000005	三浦 和美	三浦 愛子	子	※未登録リストは弊社	ソフト「台帳」から作成するリストで	cə	
000005	三浦 和美	三浦智寛	子				
000005	三浦 和美	三浦早苗	子	CSVファイルからの詰え -			
000005	三浦 和美	三浦 太郎	子				
000005	三浦 和美	三浦 幸子	子	Cellsドライフから出力 マイナンパーを設定しま	したCSVファイルからシート上の社	員と扶養家族に	
000006	髙木 政美		本人	「社員と扶養データの語	、フ。 売込」を実行後、読込を行ってくだ	実行	
000006	髙木 政美	高木 美智子	妻				
000006	髙木 政美	高木 志野	₽	-			
000007	伊勢 順一		本人				
000007	伊勢 順一	伊勢 睦子	妻				
800000	冶藤 絋里		*	1		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

 表示されたメッセージは「OK」で進み、<u>7ページ</u>で作成したマイナンバーのCSV ファイルを選択して「OK」をクリックします。

SV取込		×			
	a anna a dhe ann dhe anna a dhe ba a		-		
CellsF717から出力したCS	Vファイルを指定してくたさい。	— « OS (C:) > .	> デスクトップ	・ C デスクトップの検索	
		ルダー		≣	•
	ОК	^	更新日時	種類	サイズ
				ファイル フォルダー	
				ファイル フォルダー	
		11111_20231019152737.csv		Microsoft Excel CSV	
				インターネット ショートカット	
	a 🖌	🗍 Cells給与		ショートカット	
	_			Microsoft Excel CSV	3,07
	~	🤰 台帳MENU		ショートカット	
	> I	-			
		ファイル名(N): 11111_2023101915	52737.csv	~ CSVファイル (*.csv)	
			3	/−JL(L) ▼ OK	キャンセル

ポイント

- 昨年『Cells給与』で年末調整し、すでに扶養データが登録されていて変更がない場合は前年のデータが利用できます。なお、年末調整計算をおこなう前にその年の扶養控除申告書をもとに扶養状況に変更がないか確認してください。
- CSVファイルは、<u>5~7ページ</u>で作成したファイルのみ取り込み可能です。それ 以外のCSVファイルは読み込みができません。

 CSVファイルのデータ一覧フォームが表示されます。「マイナンバーをシートに 出力」をクリックし、メッセージは「はい」や「OK」で進めます。

		マイナンバー登録
社員No 氏名	マイナンバー	
20 小柳雅	t <u>i</u>	リストに表示されたマイナンバーをシートに出力します。
20 小柳ちゑ	子	2000 (29 // 3
20 小柳昇太	:88	
20 小柳哲	χ	
5 三浦和	矣	はい(<u>Y</u>) いいえ(<u>N</u>
6 高木政	É.	
6 高木美智	子	
1 佐藤豊		
1 佐藤奨	馬	出力終了
1 佐藤朱	里	
4 小林良		
4 小林神	f	
2 佐藤埋息	f	マイテンバーの出力が光」しました。
10 局檔7		登録ホタンより登録してくたさい。
		OK
ニ記リストは選択したOS	/ファイルのデータ内容です。	-
:記リストは選択したCS	/ファイルのデータ内容です。	

9. シート上にマイナンバーが反映されます。「登録」をクリックしてマイナン バーをCells給与に登録します。「終了」をクリックして「マイナンバーの登録 と編集」画面を閉じます。

	マイナンバーの登録と編集		読込		登録		終了	パスワード設定
No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)			氏名	
000001	佐藤豊		本人					
000001	佐藤豊	佐藤 朱理	長女					
000002	佐藤 理恵子		本人					
000003	佐藤 肇		本人					
000004	小林良二		本人					
000004	小林良二	小林静子	妻					
000004	小林良二	小林葵	子					
000005	三浦 和美		本人					
000005	三浦 和美	三浦 由紀子	妻					

💡 ポイント

- 社員Noと名前が一致しているデータにマイナンバーをセットします。
- 「登録」をクリックしないとマイナンバーは登録されませんのでご注意ください。
- 「前回登録氏名」は、前回登録した際にその社員番号であった社員の名前が表示 されます。登録シート上のNo欄にそのNoに相当する人が、前回の登録時に誰で あったかをチェックするためのものです。退職者の欠番に社員番号を割り当てた、 場合など、氏名の不一致が確認できることがあります。

2.2. マイナンバーをシート出力できなかった場合

氏名や社員Noの不一致でマイナンバーをシートに出力できなかった場合、未登録となります。シート上に直接マイナンバーを入力し、登録してください。

 本マニュアル<u>8ページ</u>以降を参照にマイナンバーファイルの取り込みをおこない ます。未登録となってしまうデータがあった場合、<u>11ページの手順8</u>をおこなっ たタイミングでメッセージが表示され、「マイナンバー未登録リスト」が表示 されます。
 シート上には自動で反映できないため、未登録データを確認しながら直接入力 してください。
 入力が完了したら「登録」をクリックしてマイナンバーをCells給与に登録しま す。「終了」をクリックして「マイナンバーの登録と編集」画面を閉じます。



ポイント 「マイナンバー未登録リスト」を再度表示する場合は、「未登録データ再表示」 をクリックしてください。未登録データがない場合は「未登録データ再表示」ボ タンは表示されません。

	マイナンバーの	登録と編集	読込	登録	終了	パスワード設定	未登録データ再表示
No	社員	扶養親族	続柄	マイナンバー(12桁)	前回登録日	氏名	
000016	志平 小雪	志平 由里	子				
000017	で しょうしょう しょう		<u></u>				



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。

