

Cellsドライブ活用セミナー

2016年4月 講師:株式会社 セルズ マーケティング部 鳴子 由香利



マイナンバー対応版「台帳」 Cellsドライブとは?①

台帳の個人情報フォームにマイナンバー項目を搭載

台帳の個人情報画面からマイナンバーを登録します。 台帳にはマイナンバーを保存せずクラウド上で管理します。

株式会社セルズ	
検索 氏名 その他 ・ 」 ・ 100% Tel 新規 ツール Cells給与 1	国人ファイル 福集 国人番号 一見登録
	在職人数 24 人 登録人数 24 人 (約55-2)
基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他	
退職 氏名 健保No 雇 扶 <u>小牧 太郎 1 0</u> 山田 太郎 2 ○ 1 小牧 花子 3 0 世田 太郎 3 ○ 0 (中田 大郎 3 0) (中田 1 ▼) (中田 1 ♥) (中田	
原田電夫 9 4 厚年基金番号 20/12/27 個时間 20/12/27 個 20/	
山川 聖村 14 0 3 大鹿 和美 34 0 0 今井 一男 0 個人番号 ************************************	
カ久博子 0 報酬月額 700000 ↓ → 2020 年月 2020 年	
〒 485-0014 TEL 0568-11-1111 所属 ● 職種 住所 愛知県小牧市安田町190 アイチケンスマキタク190	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

マイナンバー対応版「台帳」 Cellsドライブとは?②

2つの専用サイトをご提供します。

社労士事務所と顧問先の距離を縮める共有サービス



セルズでは平成27年11月から「台帳」保守契約ユーザー様に新サービスを開始しました。 社労士と顧問先それぞれの専用サイトをご用意し、マイナンバーや個人情報を安全に取り扱い、顧問先に付加価値あるサービスを提供します。

マイナンバー対応版「台帳」 Cellsドライブとは?③



マイナンバー対応版「台帳」 Cellsドライブとは?④

<u>Cellsドライブとはインターネット上の金庫です。</u>



インターネット上の金庫を利用するため の事前準備(社労士事務所側)



(ア)台帳MENUのツールから「Cellsドライブツール」のインストール

1 金帳ME Ver.8.49.05	
Cells 台 A 台 編 阿 ロサ ポー	
	2017年1月10日前後 5741月10月11日7月12日18日、安美できます。 2月1日 後
2	1.パックアップ 台帳のフィイルをパッグアップします。定期がないのアップします。 2. ユーザー作成ファイルの取込 なく使うエクセルファイルや、テキストファイルを台場かり す。 3. フォノムのインストール Collをフォノルのインストールします。原用保険資格 いた用紙への印刷に使いま 4. 一指申請(a-Cav@子申前)で必要なブログラーレールます。 いた用紙への印刷に使いま 5. 賞子申請の予算運賃でニュアル 一括申請(a-Cav@子申請)で必要な可ログラーレーバジェーの批定作業が必要です。 6. 労児夏用料主のり算え、 一括申請(a-Cav@子申請)に切りつイン・バジェーの批定作業が必要です。 6. 労児夏用料主のり算え、 一括申請(a-Cav@F申請)に取りでの「つ「ログロ」をした」の、
	<u>7.5.895センールのインストール</u> セルンノ かいのお知って焼きを利用する際に必要なノロクラムをインストールします。 <u>8.Calbドライブシールのインストール</u> Callは、9イブを利用する際に必要なブログラムをインストールします。



ご利用になる各パソコンごと、すべてにインストールしてお使いください。

- 1. 台帳MENU画面の「ツール」をクリッ クします。
- 2. サポートツール内にある「Cellsドライ ブツールのインストール」をクリック します。
- インストーラーが起動しますので、内容を確認し、「次へ」をクリックします。※インストーラーが起動する前にユーザーアカウント制御が開くことがあります。その場合は、「はい」もしくは「実行」をクリックします。
- インストーラーがいったん消え、再表示までに約2分ほどかかりますので、 そのままお待ちください。再表示されたことを確認し、「完了」ボタンをクリックするとインストール完了です。

(イ) Cellsドライブマイページへのアクセスとお気に入りの登録、アクセスキー等の確認①



(イ) Cellsドライブマイページへのアクセスとお気に入りの登録、アクセスキー等の確認②



1. Cellsドライブ設定内容の確認・編集を行う には「設定内容の確認・編集」をクリック します。

(イ) Cellsドライブマイページへのアクセスとお気に入りの登録、アクセスキー等の確認③

Sa cells		ユーザーNo:12341234123 ログオフ マイページTOP お客様情報
Cellsドライブ設定の確認/編集		
ユーザー№	12341234123	
Cellsドライブアクセスキー	kcells	
※Cellsソフト(台帳、事業所マイル	ページ)とCellsドライブを接続するためのアクセスキーとなります。	
DLファイルパスワード	1234	
※事業所マイページからダウンE ※パスワードは変更される場合か	ロード利用できるツールのパスワードです。こちらを確認してご利用される事 「ありますのでご注意下さい。	業所へパスワードをご案内下さい。
社名/事務所名*	株式会社セルズ@検証用	
※社名/事務所名はCellsドライブ	サイト内の表示名になります。(事業所マイベージのページヘッダータイトル	」となります。)
管理者メールアドレス*	info@cells.co.jp	
※サイト管理者(個人情報管理責	(任者) のメールアドレスを設定して下さい。パスワード紛失時の連絡先メー	ルアドレスになります。
	確認画面へ	
© 2015 - 株式会社セルズ		

- 1. ユーザーNoを確認します。※別紙通知書に 記載されている「ユーザーNo」と一致して いることを確認してください。ユーザーNo は変更できません。
- Cellsドライブアクセスキー」を確認します。※台帳と事業所マイページ、Cellsドラ イブを接続するためのキーになります。 Cellsドライブアクセスキーは変更できません。
- 「DLファイルパスワード」を確認します。 このパスワードは事業所マイページの 「ツール」にあるzipファイルをダウンロー ドし、解凍するために必要です。※「株式 会社cells」がパスワードを変更することが ありますので、ご注意ください。
- 4. 「社名/事業所名」は確認・編集が可能です。
- 5. 「管理者メールアドレス」は確認・編集が 可能です。※ログインパスワード紛失時の 連絡先メールアドレスになりますので、ご 注意ください。
- 6. 「確認画面」に進み、登録します。

Cellsドライブアクセスキーとは?







(ウ) Cellsドライブマイページで従業員アカウントの登録①



- 台帳等のセルズソフトでマイナンバー等 を入力・閲覧・削除できる担当者のアカ ウントの発行を行います。
- 2. 新規担当者の追加、ID・パスワード変更、 削除処理を行うことができます。

(ウ) Cellsドライブマイページで従業員アカウントの登録②

בפונא				ユーザーN- マイペー	o:12341234123 -ジTOP お響	ログオン
📍 株式会社セルズ@検証用 様						
従業員アカウント管理						
No ID 名前	有効状態	機密権限	最終認証日時	変更処理	削除処理	
11 suzuki 鈴木一郎	0	0	2015/09/01 21:58:29	変更	削除	
		<u>1</u> 2	2			
従業員アカウント追加						
2015 - 株式会社						
S CEL				ユーザーNo	:12341234123	ログオフ
				マイペー	·ジTOP お客	様情報
● 株式会社、 工用様						
従業員アカウント追加						
ID *						
※IDには半角英数記号4文字以上2 ※IDの大文字小文字は区別されま	20文字以内での設 せん。	定が可能です。				
名前・						
パスワード		(未入力時(は自動作成されます。)			
※パスワードには半角英数記号43 ※パスワードの大文字小文字は区	文字以上15文字以 別されます。	内での設定が可能です				
状態 *	⊛ 有効	○ 無効				
櫨密データ取扱権限 *	⊛ 有効	○ 無効				
		戻る	確認画面へ			
© 2015 - 株式会社セルズ						

- 1. 新規従業員を登録するには「従業員アカウント追加」をクリックします。
- 2. 使用したい「ID」を入力します。
- そのIDを使用する従業員の「名前」を入力 します。※最大50文字まで。
- 4. パスワードを設定します。※未入力時は自動で作成されます。
- 5. その従業員IDの「有効」「無効」状態を決 めます。※担当者の産休育休などで情報を 残したままにしたい場合は「無効」にして ください。

(ウ) Cellsドライブマイページで従業員アカウントの登録③

				ユーザーNo:12341234123 ログオフ
				マイページTOP お客様情報
📍 株式会社セルズ@検証用 様				
従業員アカウント追加				
ID *				
※IDには半角英数記号4文字以上 ※IDの大文字小文字は区別され	-20文字以内での ません。	設定が可能です。		
名前 *				
パスワード		(未入力時	は自動作成されます。)	
※パスワードには半角英数記号 ※パスワードの大文字小文字は	4文字以上15文字。 区別されます。	以内での設定が可能で	<i>t</i> .	
状 题。	◎ 有効	○ 無効		
機密データ取扱権限*	◎ 有効	○ 無効		
	2	夏夏る	確認画面へ	4
© 2015 - 株式会社セルズ				

- 1. 機密データ取扱い権限の「有効」「無効」を 決めます。
- 2. 「有効」: 台帳へのマイナンバー入力、ファ イルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイ ナンバーの削除等の権限を有しています。
- 3. 「無効」: 台帳へのマイナンバー入力、ファ イルの取得、機密文書への登録・閲覧、マイ ナンバーの削除等の権限がありません。しか し、一般扱いになったファイルのみ閲覧可能 です。
- 4. 「確認画面へ」進み入力内容を確認し追加します。

(エ) 台帳MENUの事務所情報他でCellsドライブアクセスキーを登録





- Cellsドライブアクセスキーを確認し、 紙等に番号に控えます。※P5~P6参 照
- 2. 台帳を開き、「台帳MENU」の「事 業所情報他」をクリックします。
- 「Cellsドライブ設定」をクリックし、 通知書に記載されているユーザーNo が合っているか確認し、P6の2で確 認したCellsドライブアクセスキーを 入力します。※ユーザーNoとCells ドライブアクセスキーの組み合わせ が不一致の場合、Cellsドライブにア クセスすることができません

Cellsドライブへの簡単アクセス

ファイル ホ	≔⊿ 挿入	ページレイ	(アウト 数式	データ	校閲	表示	ッドイン	業務日誌	セルズサポート	セルズ製品	
 業務入力 説明書 	 	♀ 確認	 Ⅲ 標準報酬月額 Ⅲ 基本手当 Ⅰ Ⅰ 労災料率 	長 Ⅲ 雇 Ⅲ 必 Ⅲ 税	用保険料率 要休日日数 額表	🔚 通勤手 📑 年齢早	当 見表	■送付案内 ● ファックス送信 ② ラベル印刷	 管理表作成 PI PI プリンター 	基本設定 イル送信 アアイル管理	□ 取扱状況一覧 □ 取扱状況入力 □ マイページ
入力	設定	電子申請		便利	印帳			y.	ール	Cel	lsドライブ
台帳側へ のアクセ	台帳側への設定が完了すると、cellsドライブへ のアクセスが簡単になります。					t	Cellsド ۴–No	ライブ マイヘ	^ペ ージ ログ₁ 2		
1. 台帳で る「診 リッ?	1. 台帳を開き、エクセルのメニューバーにあ る「業務日誌」から「マイページ」をク リックします。					300 パスワ	92015009 7 ۴				
2. ユーサ 表示す	ザーIDが されます。	入った	犬態でログ	イン画	画面が			ログイン パスワードをおぶ	う 忘れの方は <u>こちら</u>	をクリックして	ください。

顧問先ごとにインターネット上の金庫を 開設する方法



(ア) Cellsドライブマイページで事業所アカウントを作成①



- 1. 事務所マイページにアクセスするために必 要なアカウントの発行を行います。
- 2. 新規顧問先の登録、既存アカウントの編集、 削除、ID通知書を作成できます。

事業所アカウントを作成する前に・・・



事業所アカウントは通常対応のように1つの 台帳(事業所)に対して1つのアカウントを 発行してご利用ください。

しかし台帳では便宜上、事業所を2つに分け て使用している事業所があると思います。

その場合、例外対応のように事業所アカウン トも分けてご利用ください。

(ア) Cellsドライブマイページで事業所アカウントを作成②

Sa Cells	ユーザーNo:11092015006 ログオフ マイページTOP お客様情報		
		1.	新規事業所を登録するには「事業所アカウント追加」をク
事業所アカウント管理			リックします。
事業所ID/事業所名 検索		-	
No 事業所名 状態 最終ログイン日時 1 cells 株式会社セルズ 有効 2015/10/16 12:43:57	変更処理 削除処理 ID通知書 変更 削除 表示	2.	事業所IDを人力します。※新規登録時は社労士事務所側で
※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上(Windows)のインストールが必要になり ※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。 事業所アカウント追加	ます。		IDを決めます。争前に争乗所にIDとバスワートの布望を面 いておくことをお勧めします。
© 2015 - 株式会社也		3.	事業所名を入力します。※最大50文字まで。次ページにあ
Sa	ユーザーNo:11092015006 ログオフ		る「汪恴点」を必りご唯認くにさい。
	マイページTOP お客様情報 ヘルプ	4.	その事業所IDの「有効」「無効」状態を決めます。再度顧
● テスト事務			問先になる可能性のある会社等で一時的に無効にしたい場
事業所アカウント追加			合は「無効」にします。※「無効」でも1アカウントとし
(事業)700- ※事業所にには半角英数3文字以上20文字以内での設定が可能です。 ※事業所のの大文学小文学は又同されません。			しカウントされます。
事業所名・		5.	パスワードを設定します。※事業所IDと同様に事前に希望
※台帳事業所ファイルと間違うけ行う場合は、台帳事業所ファイルの基本データ/会社名と同じものを設定して下さい。		0.	を聞いておくことをお勧めします。入力されなかった場合
^{状態} 有効 無効			は自動で入力されます。
	されます。)		
シリスワードには半角英数記号ム文学以上15次学以内での設定が可能です。 シリスワードの大文学小文学は広別されます。		6.	事業所側でパスワードの変更が可能かを決定します。
5 事業所/(スワード変更設定 許可 禁止			
事業所マイページツール利用設定 ● ● 有効 無効			
戻る確認画面へ			

会社情報に登録されている事業所名と同じ名前で作成しましょう!

ユーザーNat109201500 ログオフ マイページTOP お客様情報	
ド (ホ入力時は自動作成されます。) いには手ぬ時記を見なうないの必要が可能です。 いのスタの次子は互取されます。 ペワード変更確定 ● パページツール利用設定 ● 厚る 確認画面へ	

アカウント発行する際の事業所名は、必ず台帳の会社情報に登録されている事業所名と同じ名前で作成してください。
また、事業所の名称が変更になった場合はCellsドライブの登録や台帳の登録についても必ず同じ名称に変更して登録していただきますようお願いします。

こちらに登録される名前が会社情報の会社名と異なる場合(全角・半角・スペース等が異なる 場合も含む)取扱状況一覧に表示される事業所名が重複して表示される原因になります。誤っ て異なる名前を登録し、取扱状況一覧で名前が重複してしまった場合、削除はできません。登 録時に必ず同じ事務所名を設定するよう注意してください。

(ア) Cellsドライブマイページで事業所アカウントを作成③



- 「変更」ボタンをクリックすることで、
 その事業所の登録内容(事業所アカウントの発行(追加)で入力した内容)
 を変更することができます。
- 「削除」ボタンをクリックすることで、 該当事業所の詳細が表示され、「削除 する」ボタンから削除することができ ます。※「削除」は台帳とその事業所 の紐づけが切れるため、保存されてい る通知カードのコピーや免許証のコ ピー等を閲覧・ダウンロード等すべて できなくなります。
- 「表示」ボタンをクリックすることで、 その事業所の「事業所マイページ」に ログインするための「Cellsドライブア クセスキー」「事業所ID」「パスワー ド」「ログインURL」を記載した通知書 を作成できます。

(イ) 事業所台帳の会社情報で事業所アカウントを紐付け

	合服」	処理年度 処理		
L	事業所情報の管理 重業所情報の管理 金社情報 第55-夕 12月 1月 24 12月 1月 2月 12月 1月 2月 12月 1月 2月 ● - 電子申請問題 24 24	7月 8月 3月 第5-1 被保険者データの 様衆 抽出・チェック した、 19人	9/7 gg 1 9/7 gg 7/70>>>\@##X@ y	>
				_

- 事業所の「会社情報」を開き、一番右 にある「Cellsドライブ」タブを選択し ます。
- 「アカウント情報取得」をクリックし、 従業員利用認証が表示されますのでID とパスワードを入力後、リストボック スから該当の事業所IDを選びます。
- 3. 「登録」ボタンを押して完了です。



事前にCellsドライブアクセスキーを登録し ておく必要があります!!

インターネット上の金庫を利用する方法 (顧問先編)





(ウ) お気に入り登録用ログインURLをメールで送信しておく

<u>C</u> (<u>Cellsドライブ ID/パスワード通知書</u>					
株式会社セルス	(桃	発行日:2015/11/18 デスト事務所				
Cellsドライン ので通知いた	ブ 事業所マイベージへの :します。	カログインID. パスワードを下配のとおり発行いたしました				
Cells	ライブアクセスキー	000000				
	影響所は	000000				
	パスワード	000000				
	株式会社セルズ 様 お気に入り発發用ログインURL					
htt	https://mypage-co.cells.jp/Login?key=0000&id=0000					
	Colle Kard	「東菜所マスページ ログインJP」				
F	Cells (* 94),	s://mvoace-ro cells in				
※Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を推奨いたします。 接受理情以外でのご利用は正しく動作しない場合がございます。						
*	※英数記号は志間違えのないように入力してください。 - 英大文字 : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ - 英小文字 : abcdafghijklmnopqrstuvwxyz - 委 字 : 0123456789 - 記 号 : 1*#\$%&*()*+,-,/:;<=>?@[¥]^_`{ }~ 					

事業所マイページのイメージを印刷して見せる とわかりやすい!!



テスト事	務所			マ イ	ם - ציצ-~	<i>ヴオ</i> フ	
📌 株式会社セル	ズ 様						
送受信ファイが	ルー覧 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	雇用契約書(カンタン).pdf	2015/10/19 17:07:51			表示		
送信	入社連紹票.xls	2015/10/19 17:05:51			表示		
ア ァイル送信 再表示 ジアイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除され表示されません。							
© 2015 - 株式会社セ	コルズ						

(エ)個人情報フォームからマイナンバー入力表ファイルを送信

品川商爭 株式会社 \times 検索 Tel Cells給与 編集 ▲ ▶ 100% 新規 ツール 個人ファイル 個人番号 03-6712-8880 氏名 その他 一覧登録 社会保険記号番号 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 登録人数 協会けんぽNo 29 82 人 23301-935870-220 品 いろは 1153 75010207 2317-123456-0 給与データ 基本情報 扶美家族 社会・雇用保険関係 その他 賃金台帳 退職 氏名 健保No 雇 扶 • 氏名 加藤 雅也 社員No. 110 性別 1 労保区分 1 吉田 豊久 9 3 区分 -健保No. 85 種別 1 雇保区分 5 カトウ የቻ 吉田 幸弘 12 4 7Uħ°† 2015年度 2014年度 石黒 正広 10 Ο4 生年月日 S540118 ▼ 満 37 歳 入退社年月日 入社 H281201 ▼ 在職 年 退社日 -吉田 学 16 3 4月 米田 泰子 21 0 0 基礎年金番号 1234-123456-1 社会保険関係 取得日 H281201 ▼ 喪失日 • 5月 石井良 22 4 堀 籔昭 27 03 6月 -雇用保険関係 取得日 H281201 -離職日 雇用保険番号 4321-123456-1 伊藤 智栄紀 31 0 4 7月 平松 和也 0 39 - 3 调所定労働時間 38:00 入力例 40:00 稲葉 一畳 38 όα 8月 厚年基金番号 米田 実千代 37 οo • 離職理由 9月 伴野 真也 44 0.2 健保組合番号 日人番号 48 00 - 変 勤哉 一覧入力 抽出 更新 閉じる 入力表作成 ・括クリア 桜井 弘恵 51 0 0 島田 保彦 52 0 0 個人番号 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。 高田 崇宏 0 0 60 配偶者 扶養2 扶養3 扶養4 坂田 敦夫 οo 55 標準報酬月額 台帳NO 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 水野 伸兒 56 0 1 現在 3 石原 正夫 石原 順子 黄巧 61 00 4 報酬月額 鈴木 一甫 30 0 0 吉田 大輔 7 4 吉田 豊久 吉田 恵子 吉田 悠希 吉田 舞子 給木 一甫 ۵ 吉田 悠太郎 10 5 吉田 幸弘 吉田 久美子 吉田 真裕子 吉田 健太郎 改定年月 山口 佳恵 69 Ο 1 石黒 真弓 石黒 朝希 石黒 励士 石黒 暖斗 103 石黒 正広 8 H28/12 加藤 悠希 71 2 吉田 和美 吉田 茉尋 12 105 吉田 学 吉田 雅也 宮田 知広 77 03 106 米田 泰子 16 安藤 晃弘 78 0 2 17 107 石井 良 石井 智子 石井 優月 石井 渚月 石井 泉月 485-00: Ŧ 井田 春夫 79 堀 美代子 堀 結衣 22 108 堀 繁昭 堀 純花 斎藤 孝 83 00 27 111 伊藤 智栄紀 伊藤 成美 伊藤 唯織 伊藤 響 伊藤 唯蕗 愛知県そ 住所 加藤 雅也 84 00 35 117 平松 和也 平极 忍 平松 伸哉 平松 沙耶 79<u>5</u>°7 P175773 34 118 稲葉 一貴 米田 努 米田 正輝 33 119 米田 実千代 旧住所 落合 孝美 39 123 落合 伸正 伴野 麗奈 伴野 慶介 124 伴野 真也 40 水谷 麻有 水谷 藺 41 水谷 知広 水谷 仁 ☑ 退職者非表示 128 李 敦哉 44 李 海霞 46 130 森本 祐子 47 131 桜井 弘恵 島田 かおる 島田 梨花 島田 康太 島田 大智 48 133 島田 保彦 49 134 伊藤 孝子 135 高田 崇宏 51 坂田 なつみ 52 126 坂田 敦夫 坂田 拓也 54 137 水野 伸兒 水野 洋子 55 138 大西 忠 大西 咲帆 139 上田 克彦 上田 美和 56 140 加古 正之 加古こず江 加古 美紗子 57 58 黄 優佳 黄 夢愛 黄 愛莉 141 黄巧 59 142 太田 昌代 太田 和雄 太田 灯音 太田 隼平 143 水野 裕一 水野 久江 水野 真由 60 9 田辺 勝代 高橋 みゆぎ 13 高橋 信一 高橋 功一 高橋 義秋

(ア)事業所マイページへのアクセスとお気に入りの登録



(イ) 事前に送っておいたファイルをデスクトップなどに保存①

ログオフ マイページメニュー ヘルプ	ファイルを閲覧する前に
 株式会社セルズ様 マイページメニュー 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、かつ査近30日間のファイル送受信課歴を確認できます。 	で
	ファイルをデスクトップ等に保存。
・ コン・市路所の定型書類が利用できます。 ド このパスワード設定を行います。	
<u>利用裁判</u> © 2015-株式会 会保険労務士法人セルス	ログオフ ログオフ 社会保険労務主法人セルズ ログオフ マイページンドニュー ヘル・ブ マイページンドニュー ヘルブ
株式会社セルズ様	マロイル送線内容
送受信ファイル一覧 一覧表示 全て •	处理 受信 ファイル名 スカ表.visx ファイル名 ファイル閲覧
処理 ファイル名 送信日時 受信状況 受信 入力表.xlsx 2016/02/18 20:21:43	
※ファイル保管期間は30日間。送信日時から30日を超えたファイルは削除され表示されません。	返信コメント 8387736f-1e95-4532-ad8e-5dc272843813 (1).xlsx のダウンロードが終了しまし PEC ファルグ ナモモ く グロンワ ドの キニー くく

(イ) 事前に送っておいたファイルをデスクトップなどに保存②

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	香 氏名	【偶者 個人番号	氏名	扶養2 個人番号	手	夫養3 個人番号	! 氏名	扶養4 個人番号	氏名	扶皇
3	石原 正夫		石原順子		240							
4	吉田豊久		吉田恵子		吉田 悠希		吉田 大輔		吉田 舞子			
5	吉田 幸弘		吉田 久美子		吉田 真裕子		吉田 健太郎		吉田 悠太郎			
103	石黒 正広		石黒 真弓		石黒 朝希		石黒 励士		石黒 暖斗			
105	吉田 学		吉田 和美		吉田 雅也		吉田 茉尋					
106	米田 泰子											
107	石井 良		石井 智子		石井 優月		石井 渚月		石井 泉月			
108	堀 繁昭		堀 美代子		堀 純花		堀 結衣					
111	伊藤 智栄紀		伊藤 成美		伊藤 唯織		伊藤 響		伊藤 唯蕗			
117	平松 和也		平松 忍		平松 伸哉		平松 沙耶					
118	稲葉 一貴											
119	米田 実千代				米田 努		米田 正輝					
123	落合 伸正		落合 孝美									
124	伴野 真也		伴野 麗奈		伴野 慶介							
	水谷 知広		水谷 麻有		水谷仁		水谷 蘭					
128	李 敦哉		李 海霞		_					(
130	<u>森本 祐子</u>				_					(ヨカル	ミ回収したマイキンバーをこの゛
131	桜井 弘恵										マル・	
133	島田保彦		島田 かおる		島田 梨花		島田 康太		島田 大智			
134	伊藤 孝子				_		_			5-1-1	ı — -	
135	高田崇宏									シビ	レノノ	〃1ルに豆邨しし、1ノツーイ)
126	坂田 敦夫				坂田 拓也		坂田 なつみ					
137	水野 伸兒		水野 洋子						_			
138					大西 咲帆				_	$ \land \uparrow 0$	り缶層	重に保官をおねかいします。
139	上田 克彦				1				_	(' '		
140			加古こず江		加古美紗子		++ 335.+++					
141	<u> </u>		黄 懓佳		<u> 黄 夢変</u>		<u> 黄 </u>					
142			太田 和雄		<u>A</u>							
143	水野 裕一		水野 久江		水					1	100 M	



(ウ)事業所マイページのツール→入退社連絡票をデスクトップに保存

入社連絡票	ツール	セレや行列の削除、挿入はおごなわないでください。 またシート名を変更しないでください。 複数(5人まで)作成する場合はシートを切り替えて作成し	1人目	
社員No				
氏名		 鮮と名はスペースで分けてください。 外国人の場合→ ローマ字名	ろ 半角で	
>>/(フリカ゚ナ)		半角が 姓と名はスペースで分けてください。 国籍		
作別 (男は1.女は2)			F	
生年月日		ee.m.d形式、vvvv/mm/dd形式いずれも可在留期間	·	(約)
 〒		999-9999形式 電話		
 住所				
ジュウショ(フリガナ)			半角で	
				- 1. 社の千结キを优萌する際 こちらのエ
入社年月日		※日付の入力を参考にしてださい。	※日付(年月日)の入力について	
社会保険取得年月日		社会保険に加入する場合は必ず入力してください。	和暦では ge.m.d形式 例:H27.9.18、S38/6/1	
雇用保険取得年月日		雇用保険に加入する場合は必ず入力して伏さい。	西暦では yyyy/m/d形式 例:2015/9/18	クセルファイルに必要事項を記載して、
基礎年金番号		「9999-999999形式」社会保険に加入する場合は必ず入力してくだ	さい。	
雇用保険被保険者番号		「9999-999999-9形式」雇用保険に加入する場合は必ず入力して	ださい。不明な場合は下に前職の事業所名を入力してください。	▲ M インターネット上の金庫に保管をおねが
月額賃金		残業、非課税分、変動分含めた大体の月額の総額を入力してください	前事業所名1	
雇用期間の定め		有りの場合→ ~	前事業所名2	
週所定労働時間		例:40時間は「40:00」、37時間30分は「37:30」と入力してください	前事業所名3	_ (いします。)
職種		_		
就職経路		_		2/14
甘華家族について	之前			武 兵 入社5
記想来法について	1000			
扶善家族2				
扶善家族3				
		<u> </u>		
扶養家族5				
	名前、フリガナは本人と始	が同一の場合は「名」のみ、異なる場合はフルネームで入力、また姓と名		
配偶者の氏名ローマ字		配偶者が外国人の場合に入力して伏さい。半角		
連絡事項 ⇒			E.	

(エ) インターネット上の金庫にファイルを保管する方法

	ログオフ
	マイページメニュー ヘルプ
ファイル送信	
7 วราน	参照
2 内容 (最大100文字まで)	
※ 送信可能ファイルサイズ : 1ファイル10MB ※ exe、comファイル等のプログラムファイル ※ ファイル保管期間は30日間。送信日時から	こで は送届できません。 0日を超えたファイルは制味されます。
	戻る送信

 「参照」をクリックし、アップロードした いファイルを選びます。※プログラムファ イル (.exe等) は送信できません。送信可 能なファイルサイズは1ファイル10MBまで です。送信サイズ上限を超えた場合は 「Webページが見つかりません」となり、 ファイルが送れませんのでご注意願います。
 ファイル保管期間は30日間です。送信日か ら30日を超えたファイルは削除されます。

- 内容欄にはアップロードするファイルについて顧問社労士に伝えたい内容やお知らせ等を入力します。
- 3. 「送信」をクリックでアップロードします。

インターネット上の金庫を利用する方法 (社労士事務所編)



(ア)台帳起動→画面上部のExcelリボンメニュー「業務日誌」タブ→ファイル管理



(イ)入社連絡票を個人情報に適用する方法①

x 🛛 🗖 🕤 -	⊘-4		DaMenu	ı.xls [互換モード]	- Excel	
ファイル ホー 業務入力 説明書	-ム 挿入 ページレイアウ ■ 基本設定 Q 確認 Ⅲ ■ データ整理 ■ 過去データ Ⅲ ■	 数式 データ 校閲 表示 ; 標準報酬月額表 ## 雇用保険料率 ## 基本手当 ## 必要休日日数 ## 労災料率 ## 税額表 	アドイン 業務日誌 セルズ+ 通動手当 幅 送付案内 年齢早見表 ➡ ファックス送催 □ ラベル印刷	サポート セルズ 電管理表作成 E の PDF作成 の プリンター	製品 ■ 基本設定 ■ ファイル送信 ■ ファイル管理 ■ ファイル管理	e 個人計号処理一覧 取扱い記録 Cellsドライブ
ヘカ R5O3		使利帳			Cells	51717
		Л				
ファイル管理						×
	すべて ▼ すべて	•		ৰুশ্ব 🚽	<u>すべて</u>	すべて ▼
2015/1	信日時 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5業所名 セルズ 入力表.xls	ファイル名	送受区分 受信	未既区分 未	保護区分
2015/1 2015/1 2015/1	0/26 8:26:35 株式会社 0/26 8:24:13 株式会社	セルズ <u>&tt 20130911_</u> セルズ 89bana.jpg セルズ 株式会社 セルス	、平成27年2月分.pdf	文 信 送信	// 済 未	采護
Ш.,						
	ファイル情報詳細					×
	事業所名	株式会社セルズ				
	ファイル名	入社 20150911 07295	0連絡分.xls		プレビュー	-
	送信日時	2015/10/21 8:28:13			保存	
	送留信风分	西信	受信状况 🕴	= Г		- 3
		2回		`	取込	
	内容	入社建裕を达ります。				
					本国会	
	受信者コメント	処理を進めます。			コメント更	新
		1				

- 1. 台帳を開き、Excelのメニューバーにある 「業務日誌」タブを選択し、「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入 社連絡票をダブルクリックします。
- 3. フォームが表示されるので、内容を確認 し、「取込」ボタンをクリックします。

(イ)入社連絡票を個人情報に適用する方法②



- 登録予定の方の名前が表示されますので、 それぞれ切り替えて内容を確認します。
 ※1つのファイルで最大5人まで登録でき ます。
- 内容を確認し「台帳に登録」をクリック します。「台帳に登録しますか?」は 「はい」とすると、登録された方の名前 が表示されます。

(ウ)マイナンバー入力表を個人情報に反映させる方法①

マイル ホーム 挿入 ^	ページ レイアウト 数式	データ 校閲 表示	アドイン 業務日誌	セルズサポート t	zルズ製品		
業務入力 📴 基本設定 🤇	3、確認 □ 標準報酬月	月額表 🛄 雇用保険料率 🗌	🔓 通勤手当 📑 送付	案内 💼 管理	作成 🔂 基本設	定 🖶 個人番	号処理一覧
説明書 😽 データ整理	該基本手当	■ 必要休日日数 ■	🏭 年齢早見表 👘 ファッ	クス送信 🛃 PDF		送信 対取扱い	記録
しき過去テータ	● 労災料率	■ 税額表		レ印刷 🖶 フリンタ	- ニョファイル	管理 cellsF	「フイフ
入力 設定 層	2子申請	便利帳		ツール		Cellsドライブ	
	$\checkmark f_x$						
日 つ (で 、 も * ÷	イアウト 数式 データ	校問 表示 アドイン 業	#務日誌 ヤルズサポート †	フルズ刺品	F Exc	el	
人 切り取り MS							
				 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	テーブルとして		*
◆ 書式のコピー/貼り付け ごう	7*`/h			ジェンロット 1.00 %.0 数価 。	書式設定・	7441.	Ÿ
	t l	ist BU		sAIE		A7100	
· · · · ·	t						
一覧入力			1	抽出 更?	閉じる 入力表作	■ 成 ● 低人番号	
			_			18797	
		配偶者	扶養?		ŧ	夫養4	扶養5
会帳NO 社員NO 氏	2 佃人釆号		DADGE		-		
台帳NO 社員NO 氏	名 個人番号	氏名 個人番号	氏名 個人番号	ι , κ α, μ, κ , κ , κ , κ , κ , κ , κ , κ , κ , κ	番号 氏名	個人番号	氏名 個。
谷帳NO 社員NO 氏 ファイル管理	名個人番号	氏名 個人番号	氏名 個人番号	Eige LA	番号 氏名	個人番号	氏名 個) ×
谷帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼	名 個人番号	氏名 個人番号 工	氏名 個人番号	氏を 人 i	番号 氏名	個人番号▼ すべて	氏名 個) ×
谷帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 送信日時	名 個人番号 すべて <u>車端所名</u>	氏名 個人番号 ▼	氏名 個人番号 ファイル タ	氏 を 人 すべて 送 番	番号 氏名 ■ すべて マム 主脚び	 個人番号 ▼ すべて ☆ 保護5 	氏名 個/ × マ
谷帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 「オペて▼] 送信日時 2015/10/27 9:20:42	名 個人番号 すべて 株式会社 セルズ	氏名 個人番号	氏名 個人番号		番号 氏名 ▼ すべて 又4 <u>ま町</u> ホ	個人番号 ▼ すべて ・ ・ - - - - - - - - - - - - - - - - -	氏名 個) × マ
谷帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 送信日時 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:26:35	名 個人番号 すべて 事業所名 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連路分.XIS	氏 人 すべて 受信 受信	▲	個人番号 ▼ すべて 保護	氏名 個↓ ▼ 【 】
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ ま示日 まべて ▼ 2015/10/26 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 ▼ 入力表.xls 源任 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442運船分.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏* 人 すべて 受信 受信 送信	■	 個人番号 ▼ すべて マサ	氏名 個」 ▼ ▼
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ ま示日 まべて ▼ 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて	氏名 個人番号 ↓ 入力表.xls 源任 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連絡分.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏* 人) すべて 受信 受信 送信	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	個人番号 ▼ すべて 74 足滅の 保護	氏名 個」 ▼ ▼
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表,x/s 源社 201509, 89bana.jpg 株式会社 t2)	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連結分.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏* 人) すべて 受信 受信 送信	▲	 個人番号 ▼ すべて マム / 2000 保護 	氏名 個. × マ
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表 x/s 源社 201509, 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連絡分.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 (すべて) 受信 受信 受信 受信 送信	番号 氏名 ▼ すべて マ ま開 府 未 消 済 未	 個人番号 ▼ すべて ・ <l< td=""><td>氏名 個. ▼ ▼</td></l<>	氏名 個. ▼ ▼
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表.xls 退任 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_0634423里紹介.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏。 すべて 受信 受信 受信 送信	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	個人番号 ▼ すべて ★ 保護	
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表 xls 返任 201509, 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連結プ.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 (すべて) 受信 受信 受信 送信	番号 氏名 ▼ すべて 、 水 済 未	個人番号 ▼ すべて (A) 保護 保護	
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて、」 建信日時 2015/10/27 9:20:42 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:26:35 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて ま学研会 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表 xls 返任 201509, 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイル& 11_063442)連絡汀.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 ¢ 人 すべて 逆信 受信 受信 送信	番号 氏名 ▼ すべて マム <u>ま照</u> 石 未 消 済 未	個人番号 ▼ すべて 74 保護	
分帳NO 社員NO 氏	名 個人番号 すべて ま業所名 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表.xls 取社 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイル& I1_063442運船方.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 & 人 すべて 逆信 受信 受信 送信	★	 個人番号 ▼ すべて 74 保護 保護 	
分帳NO 社員NO 氏	名 個人番号 すべて すべて 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表.xls 返社 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連結プ.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 々 人 すべて 受信 受信 受信 受信 送信	★ 500 000 000 000 000 000 000 000 000 00	 個人番号 ▼ すべて ・ <l< td=""><td></td></l<>	
分帳NO 社員NO 氏 ファイル管理 表示日 すべて ▼ 2015/10/26 9:20:42 2015/10/26 9:20:42 2015/10/26 8:24:13 2015/10/26 8:24:13	名 個人番号 すべて 様式会社 セルズ 株式会社 セルズ 株式会社 セルズ	氏名 個人番号 入力表.xls 遅社 2015091 89bana.jpg 株式会社 セノ	氏名 個人番号 ファイルタ 11_063442連船分.XIS ルズ 平成27年2月分.pdf	氏 & 人 すべて 受信 受信 受信 送信	番号 氏名 ▼ すべて マム 主照で ホ 消済 未	 個人番号 ▼ すべて 	

- 入力表を取り込みたい事業所台帳を開き、 「個人情報」から「個人番号一覧入力」の 画面を開き、Excelのメニューバーにある 「業務日誌」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個人番号一覧表をダブルクリックします。

(ウ)マイナンバー入力表を個人情報に反映させる方法②



- 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。

(ウ)マイナンバー入力表を個人情報に反映させる方法(入力確認)③



(ウ)マイナンバー入力表を個人情報に反映させる方法(取り込めない場合)④



「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。

(エ)Excelリボンメニュー「業務日誌」タブ→ファイル送信で金庫に保管





インターネット上の金庫を利用 した記録を確認する方法

(ア) 社労士事務所の個人認証について

	<mark>帳ME</mark> N r.9.00.06	NU 処理	事務		الم الم الم الم الم الم الم الم	真。	CLOSED #7	記明書 甲請状況確認 (2) (3) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5
.	あ か さ た な					a t	やらわ	2016/08/29
圧空本州	協宝	セルス製作所	174	ニセコ	奉行	村種運送	山中建設	
エスエム	小西電器	サンブル給与		ナベワタ	美化進和工業		弥生02	お知らせ
愛南鋼業		セルズ					弥生製作所	2016/02/18 New
英鈴工業		ソンバー					弥生	■
		品川商事			1	切用認証		Nou
		産商名友				<u> </u>	Ŧ	New パート 提供開始
		セルズ鋼業				WERFRANDADA	ш	
						ID		New New
						パスワード]	サポート情報
								ログイン New
								「ージョンアップ内容
給与計算	事務組合	スポット						2016/02/17 New
			毎月	やること				【重要】Ver9.00.05バージョンアップ内容
年齢到達チェック	月変チェック	取得時訂正チェック	有給確認	電子申請差渉チェック	保険料控除チェック	雇用促進税制チェック	給与把握チェック	
賞与届チェック								2010/02/16
			ł	<u></u>				
顧問先訪問	電子申請	給与計算	請求書	電子申請2	毎月TODO			
矢野	青柳	足立	山田	玉置	青柳、足立、玉置			
TvpeG						Cel	S 2016.02	

(イ)取扱状況一覧の利用方法

ファ	イル ホ	ーム 挿入	ページレイ	イアウト 数式	データ 校閲	表示	開発	アドイン	Acrobat 業	務日誌 セルス	መተ	セルス製品			
_I	業務入力	👼 基本設定	🔍 確認	🔜 標準報酬月額	艮 🔜 雇用保険料率	🖑 通勤	 手当	🔌 送付案	内 🙀 管理表作成	戊 👩 基本設定	劇取	咽状況一覧 🔒	ログオフ		
?	説明書	₩ データ整理		┟は 基本手当 ★ 単約約束	■ 必要休日日数	🔍 年齢		לעידל 🔇 🔇	送信 🖪 PDF作成	20 ファイル送信 		18-22			
	入力	で 過ム) - 9 設定	電子申請	11 77 12 14 14	便利帳				ッキョー いっしょう シンター ツール	≥ <i>)</i> /1//E4	Cells	ポスーン			
	R8(03	• (<i>f</i> _x 224 - 1											_
		システムロ	7				抽出	い印刷	印刷	記録簿		削除証明書		閉じる	
								テトログ	ł				担当者	責任者	
	品川商	事 株式会社	:				27.	/ ЦЦ /						2016/2/1	9 J
	NO)	日時	担当者	対象者	奴	1理画面	i	概要	I		詳細		結果	
	224 -	-1 2015/1	0/31 11:1	1 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	ィル管	理	取込	2	入社	20151021_08314	5連絡分xks	成功	1
	227 -	1 2015/1	0/31 11:1:	3 加藤雅也	16 米田 泰子	ファ	ィル管	理	保存(通	(常)		issues.cs	v	成功	
	229 -	1 2015/1	0/31 16:0	8 加藤雅也		10	剾人情報	2	ログイン	認証				成功	
	232 -	1 2015/1	0/31 16:1	3 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	イル管	理	取込	2	入社	20151021_08314	5連絡分xks	成功	
	233 -	1 2015/1	0/31 16:3	7 加藤雅也		_	-覧入力	J	ログイン	iZit				成功	
	237 -	1 2015/1	1/11 10:1	3 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	ィル送	信	送信		ゼロ	コックスマイナン	バー.pdf	成功	
	242 -	1 2015/1	1/11 13:5	9 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	ィル送	信	送信		1	セミナーポスタ	?—.pdf	成功	
	243 -	1 2015/1	1/11 14:1	6 加藤雅也		10	8人情報	2	ログイン	認証				成功	
	245 -	1 2015/1	1/11 14:1	7 加藤雅也		_	-覧入力	J	ログイン	認証				成功	
	247 -	1 2015/1	1/11 14:4	5 加藤雅也		10	剾人情報	2	ログイン	認証				成功	
	249 -	1 2015/1	1/11 14:4	5 加藤雅也	斎藤 孝	10	副人情報	2	マイナンバ	一更新		登録		成功	
	250 -	1 2015/1	1/11 14:4	6 加藤雅也		10	剾人情報	2	ログイン	認証				成功	
	252 -	1 2015/1	11/11 15:0	6 加藤雅也		10	8人情報	2	ログイン	認証				成功	
	253 -	1 2015/1	1/11 15:0	6 加藤雅也	斎藤 孝	10	8人情報	2	マイナンバ	一閲覧				成功	
	254 -	1 2015/1	1/11 15:5	2 加藤雅也		10	8人情報	2	ログイン	認証				成功	
	255 -	1 2015/1	1/11 15:5	2 加藤雅也	斎藤 孝	10	副人情報	2	マイナンバ	一閲覧				成功	
	257 -	1 2015/1	1/11 15:5	7 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	ィル管	理	取込	2	入社	20151021_08314	5連絡分xds	成功	
	259 -	1 2015/1	1/11 16:0	8 加藤雅也		_	-覧入力	J	ログイン	認証				成功	
	261 -	1 2015/1	1/11 16:1	9 加藤雅也	品川商事 株式会社	ファ	イル管	理	取込	2	入社	20151021_08314	5連絡分xks	成功	
	265 -	1 2015/	12/2 16:06	i 加藤雅也		_	-覧入力	J	ログイン	認証				成功	
	266 -	1 2015/	12/2 16:06	〕 加藤雅也	斎藤 孝	_	-覧入力	J	マイナンバ	一閲覧				成功	
	267 -	1 2015/	12/2 16:06	i 加藤雅也	斎藤 孝	10	8人情報	ł	マイナンバ	一閲覧				成功	
	268 -	-1 2015/	12/2 16:06	1 加藤雅也	斎藤 老	10	陸利人民	3	≂743バ	一間暫				成功	

(ウ) 顧問先の金庫利用記録を確認する方法

5		בכנב					√/ペ-	ュ - ザ- ージTOP 3	-No:14092015010 お客様情報 /	ログオフ ヘルプ
* k	上 会保	联劳務士法人 1	セルズ 様							
事	業所	アカウント管理								
	事業	所ID/事業所名		ŧ	索					
	No	事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細変更	削除	ID通知書	
	1	cells	株式会社セルズ	有効	有効	2016/02/19 17:39:09	変更	削除	表示	
	2	kawara	株式会社伊藤瓦店	有効	有効	2016/02/16 16:46:52	変更	削除	表示	
	3	tatami	株式会社石田畳商店	有効	有効		変更	削除	表示	
	4	yayoi	弥生株式会社	有効	有効		変更	削除	表示	
	× mia	「「「「「「」」」」	t Adoba@ Elash@ Dlavor 11bl F	(Mindows)		しこれ おぶ 更けがは オ				

※ID通知書を利用するにはAdobe® Flash® Player 11以上(Windows)のインストールが必要になります。 ※追加できる事業所アカウントは最大300まで可能です。

事業所アカウント追加



3パターンの マイナンバー登録

(ア)通常パターン

業務入品川商事株式会社



 \times

(イ)シート入力パターン(複数人同時入力)

一覧入力	

抽出 更新 閉じる 入力表作成

ALENO	서무지수	ПØ		配偶者		-	扶養2	=	扶養3	扶養4	
台帳NU	fI貝NU	戊省	個人畬亏	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人番号	氏名	個人看
4	3 石原	正夫		石原 順子							
7	4 吉田	豊久		吉田 恵子		吉田 悠希		吉田 大輔		吉田 舞子	
10	5 吉田	幸弘		吉田 久美子		吉田 真裕子		吉田 健太郎		吉田 悠太郎	
8	103 石黒	正広		石黒 真弓		石黒 朝希		石黒 励士		石黒 暖斗	
12	105 吉田	学		吉田 和美		吉田 雅也		吉田 茉尋			
16	106 米田	泰子									
17	107 石井	良		石井 智子		石井 優月		石井 渚月		石井 泉月	
22	108 堀 繁	82		堀 美代子		堀 純花		堀 結衣			
27	111 伊藤	智栄紀		伊藤 成美		伊藤 唯織		伊藤 響		伊藤 唯蕗	
35	117 平松	和也		平松 忍		平松 伸哉		平松 沙耶			
34	118 稲葉	一貴									
33	119 米田	実千代				米田 努		米田 正輝			
39	123 落合	伸正		落合 孝美							
40	124 伴野	真也		伴野 麗奈		伴野 慶介					
41	水谷	知広		水谷 麻有		水谷 仁		水谷 蘭			
44	128 李 敦	[哉		李 海霞							
46	130 森本	祐子									
47	131 桜井	弘恵									
48	133 島田	保彦		島田 かおる		島田 梨花		島田 康太		島田 大智	
49	134 伊藤	孝子									

(ウ)シート取込パターン(マイナンバーの入力は顧問先)



全従業員のマイナンバーを把握する!?



<u>給与支払報告書の作成業務を受託している顧問先</u>

アルバイトのマイナンバーも管理が必要

給与支払報告書の作成を受託していない顧問先

アルバイトのマイナンバーも管理は不要、 ただし、社労士事務所でマイナンバーを管理している場合、 税理士や顧問先からマイナンバー情報を教えてほしい、と 問い合わせがあるかもしれない。

アルバイトスタッフが退職する際は、マイナンバー を回収しておきましょう!



個人情報フォームにデータを登録する方法(給与データを利用する場合)

MENU 給与入力			<u>カ</u>	賃金	ファイル	3	⇒ →)							前年	F度ť		
ッ-	ール	ſ	囲ノ	ſ	報	賃金	台帳		品川商	事	株式会	社				20	15年
月変于	チェック	退	駐者	誹	表示	集	計			個) (固	人デ−タを追 人情報 	加します。	1			×	3
台帳No	社員N	lo (労保	雇 保	健保 NO	氏	名	種 別	生年月[○ 個人情報	職に表示	されていな	いデー	۶		4月
00000	7 00000 0 00000)4)5	0	0	9 12	吉田	<u>豊久</u> 幸弘	1 1	S37.8. S40.3.		 ○ 退職者 	〇古	職者				219, 019,
00001	2 00010)5	0	0	16	吉田	学	1	S41.4.						追加)19,
00001	6 00010	06	1	5	21	米田	泰子	2	S22.5.		加藤杏						.49,
00003	3 0001:	19	1	5	37	米田	実千代	2	S30.6.		石田 ねの)(よ		东	のリストから社	員を	:35,
00000	B 0001()3	11	5	10	石黒	正広	1	S41.10.					選り	訳して「追加」 ゆしてください。	E9	386.
00001	7 00010)7	0	0	22	石井	良	1	S51.4.								259,
00002	2 00010	8	1	. 5	27	堀	繁昭	1	S40.)51,
00002	7 0001:		11	5	31	伊滕	 一告	1	S42.) <u>81,</u>
00003	<u>+ 0001</u> 5 0001	17	11 11	ีย 5	- 30 - 39	111年 平秋		1	553 9 553 9								1 <u>40,</u> 156
00004	0 00012	24	11	5	44	伴野	真也	1	S57.1								34.
00009	9 00100	0	1	5	99	加藤	杏	1	S38.(000,
00010	0 00100)1	1	5	100	石田	なのは	1	S38.(100,
00004	4 00012	28	1	5	48	李	敦哉	1	S38.()18,
00004	7 00013	31	1	5	51	<u>桜井</u>	<u> </u>	2	543.6		000	000	1110.	J.1			<u>299,</u>
00004	8 00013	33	1	5	52	品田		1	S39.10.	23	360	360	H18.5	.23			649,
100005	1:00013	551	11:	5	60	正記	宗宏	1	\$50.12.	12	: 6801	6201	H20.6	26!		1	460.

個人情報フォームにデータを登録する方法(CSVデータの取込)





台帳のマイナンバー機能を 有効活用する

(ア)事務所ニュースや行政パンフレットを配信する方法

		בבווא			ユーザーNo:14092015010 マイページTOP お客様情報		
		2 社会保険労務士法人	セルズ 様				
		管理設定/ニュー					
			設定情報の確認・編集 Cellsドライブ設定情報の破	「記·編集を行います。		<u>バスワード設定</u> Cellsドライブマイベ <i>ージ</i> のログインバスワードの 設定を行います。	
Si ceus			<u>従業員アカウント</u> ューザーNo:14092 マイページTOP お客様	コウントの設定を行い		<u>事業所アカウント</u> 事業所マイページで利用する事業所アカウント (顧問先)の設定を行います。	
社会保険労務士法人セルズ様					f 📑	定型文書管理	
定型書類登録				新刊大兄か 雑語 2 C き ま	1	争棄所マイベージ(顧問先)に公開するお客様 (社会保険労務士事務所)独自のオリジナル定 型文書の管理を行います。	
ファイル	ファイルを選択選択されていま	せん					
ファイル解発説							
公開設定	● ● 全て 指定						
公 閉事業所(複数選択可)	株式会社セルズ【cells】 株式会社伊藤瓦店【kawara】 株式会社石田畳商店【tatami】 弥生株式会社【yayoi】						

(イ)労働者名簿を兼ねた個人番号届出書

労働者名簿

社		員	No					品川商	所事 株式会社
フ	IJ	ガ	ナ		生	年 月	日		
氏			名		性	別		役職	
入	社	年 月	日		退目	敵 年 .	月日		
郵	便	番	号		電	話 番	号		
フ	IJ	ガ	ナ						
住			所						
通	勤	方	法	通勤跀	巨離			通勤時間	
所			属		職		種		
,	年	月			履		Ŀ	歷	
围			籍	在留望	译格			在留期間	
健	康 保	険看	昏 号		雇用	保険	番 号		
基	礎 年	金 褈	昏 号		厚生	年金基金	这番号		
組	合	番	号		携	帯 番	号		
給	与	振 込	先						
	E	mail							
緊	急	連絡	先						
最	終	学	歴						
保	有	資	格						
離	職	理	由						
備			考						

個人番号届出書

本人氏名/フリガナ	マイナンバー

委任状

私は、国民年金第3号被保険者の届出に関して、上記の者を代理人に選定し、貴社に個人番号を提供する事務を委任します。

Γ	配偶者氏名/フリガナ						
(国民年金第3号被保険者)	生年月日	性別			収入	
	住所(別居の場合)			基礎年	金番号		

					氏名 / フリガナ	生年月日	性別	続柄	マイナンバー
扶	養	家	族	2					
扶	養	家	族	3					
扶	養	家	族	4					
扶	養	家	族	5					
扶	養	家	族	6					
扶	養	家	族	7					
扶	養	家	族	8					
扶	養	家	族	9					
扶	養	家	族	10					



(ウ) 安全管理措置、取扱規程、マイナンバー対応方針等について

終了

マイナンバー

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 ヤイナンバー関連)

<u>事務担当一覧</u>

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。 ウァイル出力」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。

<u>基本方針</u>

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。

<u>取扱規程</u>

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。

<mark>誓約書</mark> 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。

社内規定 マイナンバー以外)

<u>就業規則</u>

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H27.10月版は処理ファイル 就業規則etc」に収録されいます。

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。

<u>覚書</u>

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

<u>契約前の誓約書</u>

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。

マイナンパー対応方針 自社のマイナンバー対応方針説明資料 RowerPoint)を作成します。

<u>Cells ドライブのセキュリティ</u> Cells ドライブのセキュリティについての説明資料 RowerPoint)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。

<u>削除証明書</u>

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。

<u>受取り記録</u>

従業員からいつだれだ何を受け取ったのかの記録簿を作成します。

?

(エ) 個人毎のマイナンバーを登録・管理しない方法

川間宇 体式演任

検索 <u>氏名</u> その他	・ 100% Tel 03-6712-8880 新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集 社会保険記号番号 品 いろは 1153 協会けんぼNo 75010207 雇用保険番号 2317-123456-0 労働保険番号 23301-935870-220 在職人数 登録人数 30 83 83 人	個人番号 一覧登録 給与データ
退職 氏名 健保No 雇 扶 吉田 豊久 9 3 吉田 幸弘 12 4 石黒 正広 10 0 4 吉田 学 16 3 米田 泰子 21 0 0 石井良 22 4 堀繁昭 27 0 3 伊藤 智栄紀 31 0 4 平松和也 39 0 3	基本情報 扶義家族 社会・雇用保険関係 その他 氏名 マイ ナンバー 社員No. 作用 「 労保区分 1 区分 フリがナ マイ ナンバー 社員No. 作用 「 労保区分 1 区分 フリがナ マイ ナンバー 社員No. 作用 「 労保区分 1 区分 生年月日 ブ 満歳 入退社年月日 マ 産保区分 5 区分 基礎年金番号 社会保険関係 取得日 マ 喪失日 マ 雇用保険関係 取得日 マ 離職日 マ 通所定労働時間 入力例 40:00	賃金台帳 2015年度 2014年度 4月
ファイル保存 [山田太郎 度歴音.PDF] 事業所名 株式会社セルズ C パソコンに保存する C:¥Users¥katoh¥Desktop C 個人情報(通常)に保存する 氏名 84 マイナンバ	 	9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 賞与1 賞与3 賞与4
		and a state of the state of

(オ)個人情報にマイナンバーが登録されていない場合の電子申請

資格取得届 終了 被保険者選択 E 被保険者選択フォーム	印刷 労働条件通知書 保護解除 e-公でV 作成 読込 説明書 A ×
取得日 氏名 ①個人番号 H28.12.1 加藤 雅也 ②被保険者番号 ④被保険者低名	 □ 予備の事業所番号とする ①個人番号 ②取得区分 2 再取得 ▼ □ 被保険者番号を「9999-999999-9」とする 総保険者となったことの原因 2 新規雇用(その他) ▼ ⑩支払態様 1 月給 ▼ 貸金月額 千円 ⑫雇用形態 7 その他 ▼ ⑬職種 01 管理的職業 ▼
 ◎性別 ◎事業所番号 2 3 1 7 ◎被保険者となった ◎ 1週間の所定労催 ● 直近の取得者 ○ すべて 検索 	 ゆ就職経路 1 安定所紹介 ⑤1週間の週所定労働時間 時間 分 決定 ⑤契約期間の定め「有」 契約期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで 見約更新条項「有」 事業所名 品川商事 株式会社
「 被保険者が外国人の」 「 被保険者が外国人の」 「 被保険者が外国人の」 「 被保険者が外国人の」 「 」	 備考 eGovは20文字の入力制限 被保険者が外国人の場合のみ ⑩国籍・地域 ⑦百箱・地域

会社 セル	ば様													
員情報一覧	ī													
氏名検索	山田	快索												
No	氏名	性别	生年月日	入社年月日	退社年月日	計細	退社 扶義異動 住所変更							
1	山田太郎	男	1985/10/15	2005/10/01		確認	連絡 連絡 連絡							
2	宮本 花子	女	1985/10/15	2005/10/15	2015/12/10	Bit.	山市社众内区兴致上市对	trac.						ログオフ
3	高田 二郎	男	1985/10/15	2005/10/01		確	NK任会休陕力芴工争预	5171					- /	
4	清水 千佳	女	1985/10/15	2005/10/15	2015/12/10	······································							~1~->x_:	
5	福井 小太郎	男	1985/10/15	2005/10/01		·····································	<u>.</u>							
6	伊藤 さや		1985/10/15	2005/10/15	2015/12/10	秋	株式会社セルズ様	様 シナリオケー	ス1916 マイナ	トンバー参照編集	ŧ.			
7	成田 裕子	女	1990/10/15	1985/10/15		確								
					_		社員情報詳細							
			労務(管理メニューへ			社員 No	000001		性別	男 マイナンバー		確認編集 更新	
プライバシー	<u>ポリシー</u> © 2015 - 株式会社	せんズ					氏名	田田	太郎	フリガナ	t235	207		
							生年月日	1985/10/15	入社年月日	200	5/10/01			
							退社年月日		離戰理由				 確認編集で、 取得し、テキ 	マイナンバーを
													- ANTION 7 1	
							住所							
							旧住所							
							扶養者1(配偶者	皆)						
							名前	奈美		フリガナ	ţ٤			
							生年月日	1985/10/01	性別女	統柄 妻	マイナンバー		確認編集更新	
							認定日	2005/10/01	抹消日		基礎年金	番号 5	5102-416054	
							収入等			職 · 学校名等				
							扶養者2							
							名前	axe		フリガナ	777			
							生年月日	2010/10/01	性別 女	統柄長	マイナンバー		確認編集 更新	

標準報酬等級の上限追加 社会保険取得届の新様式対応 社会保険取得届のマイナンバー対応 社会保険喪失届の新様式対応 社会保険喪失届のマイナンバー対応 扶養届の新様式対応 扶養届のマイナンバー対応 3号の新様式対応 3号のマイナンバー対応 住所変更届の廃止 氏名変更届の廃止 月変用紙のマイナンバー対応 算定用紙のマイナンバー対応 賞与届用紙のマイナンバー対応 社会保険CSVのマイナンバー対応 FD申請のマイナンバー対応 500人以上のパート社会保険加入に伴う総支給額判定