

マイナンバー回収の 実務フローがわかる!

目次

1. なぜ、今マイナンバーを回収するのか	02
2. マイナンバー回収の見通しを立てる	03
3. マイナンバー登録の準備をする	10
4.「台帳」にマイナンバーを登録する	16
5.「事業所マイページ」を発行する	17
6. 顧問先からマイナンバーを登録する	23
7. 顧問先からマイナンバーの通知カードを送信する	25

1. なぜ、今マイナンバーを回収するのか

日本年金機構の社会保険関係の諸様式が、平成30年3月5日から変更されました。

大きな変更点は、「基礎年金番号」欄が、「個人番号または基礎年金番号」欄になったことです。

これまで、基礎年金番号を記載していたものについて、個人番号又は基礎年金番号のいずれかの記載が求められる ようになりました。厚生労働省は「手続きは、原則個人番号で提出いただくこととなりますが、個人番号の提供が 困難な場合は、引き続き基礎年金番号を用いることができます。」としており、厚生労働省のマイナンバーの記載 を必須にしていきたいという意図を感じますが、現状としては個人番号、基礎年金番号のいずれを記載しても良い ということになりそうです。



一方、社会保険関係に先立ってマイナンバー利用が開 始されていた雇用保険については、これまでマイナン バーの記載がなくても受理されていましたが、**今後、** マイナンバーの記載がない場合は補正のために返戻さ れる可能性が出てきました。先日、厚労省のWEBサイ トに事業主向け資料として、「平成30年5月以降、マ イナンバーの記載が必要な届出等についてマイナン バーの記載がない場合には補正のため返戻する場合が あります」との案内が掲載されたためです。現在、雇 用保険でマイナンバーの記載が必要な届出書は下記の 通りです。

- 1. 雇用保険被保険者資格取得届
- 2. 雇用保険被保険者資格喪失届
- 3. 高年齡雇用継続給付支給申請
- 4. 育児休業給付支給申請
- 5. 介護休業給付支給申請

これまで、マイナンバー対応は政府から義務付けられていたものの、企業がマイナンバーを収集するメリットは無いに等しく、厳密に必要な場面は限られていましたが、今後は顧問先に対してマイナンバーの提出を求めていく必要がありそうです。

※日本年金機構から個人情報のデータ入力を委託された会社が中国の業者に再委託していた問題で、3月から開始予定だったマイナンバー連携が 延期されることになったようです。社会保険労務士業務への影響については、詳細が分かり次第、弊社オフィシャルサイトにお知らせ予定で す。 届出書へのマイナンバー記載が義務付けられると、社労士としては、顧問先にマイナンバーが必要になることを案内し、マイナンバーを取得しなければなりません。顧問先は、従業員に対して、本人及び扶養家族のマイナンバーの提供を求め、届出が必要な従業員からマイナンバーを収集する必要があります。

まず、顧問先が従業員からマイナンバーを回収済か確認しましょう。次に、顧問先でマイナンバーがどのように 管理されているのか確認する必要があります。扶養控除申告書・通知カードのコピー等の紙媒体で管理しているの か、もしくはデータで管理しているのか顧問先に確認しましょう。次にマイナンバーを誰が管理しているのか把握 しましょう。顧問先自身が管理しているのか、それとも顧問先の関与税理士が管理しているのか整理します。

全顧問先のマイナンバー管理状況を確認してみましょう



2-1. 全顧問先のマイナンバー管理状況を確認する

全顧問先を対象にマイナンバー管理状況を把握するため、全顧問先のマイナンバー状況一覧表を作成してみましょう。一覧表は、台帳から簡単に作成できます。

「台帳」からマイナンバー管理状況表を作成する



1. 台帳を起動して、Excelリボンの「業務日誌」> 「管理表作成」をクリックします。

「すべて選択」にレ点を入れ、「作成」をクリックします。(リストに載せたくない事業所名がある場合は、クリックして対象から外します)

3.2の情報をもとにExcelの新規ブックが作成され ます。見出しは自由に編集できますので、左図のよ うに管理表を作成してみましょう。打ち合わせ等で 状況を確認後、表に書き込み、その後の対策に役立 てるのがおすすめです。

管理状況を整理すると、「マイナンバーを回収している顧問先」と「マイナンバーを回収していない顧問先」に分かれます。

顧問先が従業員からマイナンバーを回収できていないと、社労士事務所としては、顧問先から従業員のマイナン バーを取得することができないので、まずは、顧問先訪問時に従業員からのマイナンバー回収方法を案内するのが 良いでしょう。

2-2. 顧問先が従業員からマイナンバーを回収していない場合

	マイナンバー提出のお願い
 マイナンバー 行政手続きで使 	ーの利用目的 用するため、社員本人及び扶養者のマイナンバーの提出をお願いします。
皆様のマイナン	パーは年末調整などの税金手続き(扶養控除申告書、源泉徴収票の発行)、
雇用保険や社会保	膜の加入と喪失の手続き、ハローワークへの給付金手続き、労災の手続 とで仕事に従事することができたいときに彼会けんぼん申請する手続き
などで使用します	。会社で収集したマイナンバーは、行政手続き以外では使用しません。
75.40 34/5+/+	が正確キを沿頭土もパサムの除州攻土に手に」 アハスため にかエはキ
ACON STICK	WFRIGHTELXOTICKRYDBICSBOCOGCOC, DRFBIG
に必要な範囲でマ	イナンバーな税理十乃アタカ会保険労務十に提供します
に必要な範囲でマ	イナンバーを税理士及び社会保険労務士に提供します。
に必要な範囲でマ	イナンバーを税理士及び社会保険労務士に提供します。
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の	イナンバー を規理主及び社会保険労務士に提供します。
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名	イナンバーを規理上及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名	イナンバーを根理上及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の ² <u>氏名</u> 3. 扶養家族の ²	イナンバーを規理上及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の ⁷ 氏名 3. 扶養家族の ⁷ 扶養①	イナンバーを税理上及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名 3. 扶養家族の 扶養① 扶養2	イナンバーを税理士及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名 3. 扶養家族の 扶養① 扶養② 扶養② 扶養③	マイナンバーを根理上及び社会保険労務士に提供します。 マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名 3. 扶護家族の 扶護① 扶護② 扶護③ 扶護③ 扶護④ (大競④)	イナンバー マイナンバー マイナンバー
に必要な範囲でマ 2. 社員本人の 氏名 3. 扶體家族の 法題① 法題② 技題3 扶護④ 扶護④ 扶護④ 法題④	マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー マイナンバー

従業員からマイナンバーを回収するには、台帳の処理ファイル「マイ ナンバー」の「マイナンバー提出のお願い」書式をご利用ください。 書式を印刷したら、顧問先に渡します。顧問先から全従業員に配布 し、従業員にマイナンバーを記載してもらいます。

なお、顧問先が従業員からマイナンバーを取得する時は、従業員に 対して利用目的の明示と本人確認が必要になることが注意すべきポイ ントです。

新入社員については、入社手続き時に「マイナンバー提出のお願い」 書式を渡し、マイナンバーを回収するのがスマートです。

また、マイナンバーの記載が必要な届出書をすぐに提出する必要がないときは、扶養控除申告書を集めるタイミングで、マイナンバーを回収するのもいいかもしれません。その際は、利用目的として「源泉徴収票作成事務」と限定的に明示せず、社会保険及び雇用保険の届出にもマイナンバーを利用することを明示しておきましょう。

「台帳」から「マイナンバー提出のお願い」書式を作成する

あかさた	な は ま やらわ
あいうえ: ファイルを開く	×
	処理フイル
アプ アグ アグ アク ア アク ア アク ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア	
マイシンバー部田の内部に マイシン・マンドの中部などして、会社が成果良からマイナンバーを収集 するための意味を作れます。 運動業で加速である時着を作れます。 運動業の特定気料に基する気的着を作点ます。 量度数 個点の特徴度な料に基する気的着を作点ます。 量度数 の必須増生入算になったます。 量度数 マイナンバー一切開始を指示するとの確認着を作えます。	ます。 マイナンパー加売方舗 目在のイインパー加売方舗設用賞料DynamPuterlを作成します。 Onlikiの子の生きない子が、 Onlikiの子の生きない子が、 Collikiの子の生きない子が、 についての解剖書を作成します。 新学校の人体に発展を見たことの証明書を作成します。 新学校の人体を発展したとの証明書を作成します。 と読みためのため、 と読みためのため、 なまたのとなった。 にのなったのため、 と見たいため、 なまたので、 たたにより、 のにはなったのため、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 のにはなったので、 としたいため、 でのしたいため、 でのしたいため、 でのしたいため、 のにはなったので、 としたいため、 でのしため、 でのしたいため、 でのしたの、 でのしため、 でのしたます でのしため、 でのしため、 でのします でのしため、

1. 台帳MENU画面の処理ファイルから「その他」グルー プを選択し「マイナンバー」を選択し「開く」をクリック します。処理ファイル「マイナンバー」が起動します。

2. 「マイナンバー提出のお願い」をクリックしてください。するとWordファイルが開きますので、印刷します。

2-3. 顧問先が従業員からマイナンバーを回収している場合

全顧問先に対し、マイナンバーの回収方法を案内し、マイナンバーを従業員から取得できたら、続いて、顧問先から社労士事務所へのマイナンバー送付方法を検討する必要があります。マイナンバーを誰が管理しているのか(顧問 先自身・税理士など)、マイナンバーをどのような状態で管理しているのか(紙媒体・データ等)によって、案内方法 は異なるので、具体的に検討してみたいと思います。

インターネット環境にあるPCをお持ちの顧問先であれば、安全な経路でファイルを送受信できるCellsドライブ を利用するのが最も安全で便利です。Cellsドライブ経由でファイル(紙媒体であれば、スキャナでPDFファイルに してください)を顧問先から社労士事務所に送ることができます(Cellsドライブの設定についてはP10以降をご覧く ださい)。

さらに、**事業所マイページに個人情報を公開していれば、顧問先にマイナンバーを直接入力してもらうことも可 能です**(操作方法についてはP23をご覧ください)。



マイナンバーを顧問先から送付してもらう手段として、郵送やメールを選択される 方は多いかもしれません。ただ、手段によっては思わぬ危険が潜んでいる場合があ り、送付手段の選定は慎重におこなうべきです。

紙媒体の場合、郵送が良さそうですが、少なからず郵便事故の可能性があり、マイ ナンバーのような機密情報を郵送する場合は、簡易書留やレターパック等で送付する のが望ましいです。ただ、マイナンバーをやり取りするたびに簡易書留を選択する と、郵送代等のコスト増につながります。

データの場合、手軽でコストもほぼかからないことから、メールに添付して送付する方法を選択される方が多い かもしれません。ただ、メールの場合は、誤送信等のヒューマンエラーを完全に防ぐことは難しく、誤送信先から 情報が漏えいしたら一大事です。念のためファイルにパスワードをかけて送付する方法もありますが、添付ファイ ルをZIPファイル等に圧縮し、堅牢なパスワード(P7 参照)を考え、設定し、送付し、更にパスワードを安全な方法 で別途連絡する必要があり、それを顧問先にお願いするのは難しいですし、顧問先の手間になってしまいます。

また、直接顧問先に訪問して、紙媒体を受け取る方法であれば、紛失しない限り、漏洩の危険性はなさそうですが、マイナンバーが記載された機密文書を持ち運ぶのはできるだけ避けたほうがいいでしょう。なお、データであれば、持参したUSBメモリを顧問先のPCに挿入してやり取りをすることがあるかもしれませんが、USBメモリを媒介とするウイルスも多く、安全な方法とはいえません。会社によってはUSBメモリの使用を禁止しているところもあります。

所内で、どの顧問先のマイナンバーを回収する必要があるか、回収手段はどうするのか、そしてCellsドライブを 案内するのかどうかについて打ち合わせをおこなってみましょう。

- 以下、次の3パターンについて考えてみたいと思います。
- 1. 顧問先がマイナンバーを紙媒体で管理している場合
- 2. 顧問先がマイナンバーをデータで管理している場合
- 3. 税理士がマイナンバーをデータで管理している場合



堅牢なパスワードとは、他人に推測されにくく、パスワード解析ツール等でも割り出しにくい ものをいいます。パスワードに対しては様々な解析・攻撃方法がありますが、英小文字のみの 文字列8桁でパスワードを設定していると、10秒ほどで解析されてしまいます。解析されにく くするには、英大文字・英小文字・数字を組み合わせて12桁以上で設定すると良いとされてい ます。また、パスワード解析ツールの内部には、パスワードで使われやすい文字リスト等が登 録されているので、英単語などをそのまま使用したりせず、類推しやすい並び方や安易な組み 合わせも避けるべきです。

×悪いパスワード例「1234abcd」 O良いパスワード例「N8dYUsfNeJQm」

2-3-1.顧問先がマイナンバーを紙媒体で管理している場合

顧問先がマイナンバーを紙媒体で管理している場合について考えてみます。まず、紙媒体とはマイナンバーが記載 された用紙のことです。2-2.でご案内した「マイナンバー提出のお願い」書式や通知カードのコピー等のことで す。顧問先によっては、扶養控除申告書にマイナンバーを記載し、管理しているところもあるかもしれません。

紙媒体で管理されている場合、社労士事務所がマイナンバーを取得するためには、顧問先からその紙媒体自体をお 借りする必要があります。

マイナンバーが記載されている書類を顧問先からお借りする場合、注意すべき点が2つあります。

一つ目は、マイナンバーが記載された書類を預かることになるので、顧問先に返還するまで施錠可能な金庫等で厳 重に管理する必要がある点です。「書類預かり証」のような書面を顧問先に発行し、返却期限などを明らかにする のが良いかもしれません。

二つ目は、上記の書類でマイナンバーを回収した時に、従業員に通知した利用目的を確認する必要がある点で す。番号法第30条第3項により読み替えて適用される個人情報保護法第16条第1項によれば、「個人情報取扱事業 者は、個人番号の利用目的をできる限り特定しなければならない(個人情報保護法第15条第1項)が、その特定の 程度としては、本人が、自らの個人番号がどのような目的で利用されるのかを一般的かつ合理的に予想できる程度 に具体的に特定する必要がある。」としており、たとえば、扶養控除等申告書にマイナンバーの記載を求める際に 「源泉徴収票作成事務」のためとしか明示されていなかった場合、雇用保険等の届出のために、扶養控除等申告書 に記載されたマイナンバーを利用することは、利用目的を超えた個人番号の利用にあたります。

その場合、個人情報保護委員会のWEBサイトに公開されている特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)のP14を見ると、利用目的は、本人へ直接通知もしくは、社内の掲示板等でお知らせすることで変更できるとの解釈から、利用目的の変更をおこなった上で、書類をお借りするのが良いでしょう。

顧問先が紙媒体でマイナンバーを管理している場合のポイントとしては、物理的な安全管理措置として鍵付きの キャビネットや金庫で書類を管理していることが多いという点です。届出でマイナンバーが必要になるたびに鍵を あけてもらい、紙媒体をお借りするというのは、顧問先にとって手間です。紙媒体で提供していただく場合は全員 分まとめてお預かりするが良いかもしれません。 なお、紙媒体でマイナンバーを社労士が顧問先から回収する際には、コストやセキュリティの問題から、郵送や メールは避けたほうが良いです。上記の手段を用いるのであれば、アナログですが、顧問先に訪問した際に書類を お預かりし、事務所に戻ってから「台帳」に入力する方法のほうが良いです。



ただ、最もスマートな選択は、**紙媒体をスキャナでPDFファイル化し、Cellsドライブ経由で送信してもらう方法** です。

Cellsドライブでファイルを送信するには、ファイルを送ってもらう顧問先のために「事業所マイページ」を発行 する必要があります。設定方法とファイルの送信方法についてはP17以降をご覧ください。



2-3-2. 顧問先がマイナンバーをデータで管理している場合

顧問先がマイナンバーを紙媒体ではなく、データで管理している場合について考えてみます。顧問先がすでに従 業員からマイナンバーを回収済のケースだと、むしろ紙媒体よりもデータで管理していることのほうが多いかもし れません。

たとえば、顧問先自身が給与計算をしている場合だと、給与計算ソフトを導入している可能性が高く、給与計算 ソフトを使用しているなら、マイナンバーの管理機能が付属していることがあります。マイナンバー管理機能が付 属しているのなら、扶養控除等申告書にはマイナンバーを記載せず、従業員などから扶養親族の分も含めた通知 カードを提供してもらい、それを確認しながら給与計算ソフトにマイナンバーを入力し、電子的なデータとして保 管しているはずです。

データで管理しているなら、CSVファイル等にエクスポートしてCellsドライブ経由で送ってもらう方法も考えら れますが、顧問先としては、給与計算ソフトでマイナンバーを確認できるのであれば、それをわざわざCSVファイ ルにエクスポートするのは手間と感じるはずです。ソフトに表示されたマイナンバーを見ながら、メールで「OO さんの退職手続きをお願いします。マイナンバーは12345678918です」と連絡するほうが楽です。ただし、メー ルで直接マイナンバーを送るのはセキュリティ上、絶対に避けてください。 そこで、オススメなのが、**事業所マイページを使ってマイナンバーをお知らせしてもらう方法です。**事業所マイページを使えば、「台帳」に登録された顧問先の個人情報を共有することができ、顧問先は、事業所マイページからマイナンバーを直接入力することが可能です。たとえば、給与計算ソフトに入力されたマイナンバーを見ながら、入力することもできます(操作方法についてはP23以降をご覧ください)。



2-3-3.税理士がマイナンバーをデータで管理している場合

マイナンバーをデータでもらうケースを考えると、データを管理しているのが顧問先に関与している税理士という 場合があります。給与計算システムを持っているのは税理士側ということも多いので、データも税理士側で管理し ていることが多いです。システムがクラウド上にあり、顧問先側からもアクセスできる仕組みであれば、顧問先か らデータをもらえば良いのですが、マイナンバーにアクセスできるのが税理士のみの場合、税理士からデータをも らう必要が出てきます。

その際、データを税理士に直接もらう方法も考えられますが、再委託の問題もあり、おすすめではありません。 顧問先から税理士のほうへデータ提供を依頼してもらい、顧問先経由でデータをもらうほうが問題も少ないです。



なお、顧問先の手間にならないよう、直接税理士からマイナンバーのデータをもらいたい場合もあると思います。 その場合は、Cellsドライブを使うのがおすすめです。顧問先の事業所マイページを作成するのと同じ要領で、税理 士事務所の事業所マイページを作成し、税理士事務所からCellsドライブ経由でデータをもらう方法が考えられま す。事業所マイページで税理士事務所とつながりを持つことができれば、今後の情報のやり取りもスムーズになり ますので、顧問先の関与税理士との良い関係性を築くことができるかもしれません。



3-1. Cellsドライブの管理ページ(Cellsドライブマイページ)にログインする

	远 和 首 (九 城)				
		Cells	ドライブ ID/パスワード通知書		
通知書(はがき)				
Cellsドライブのご利用 ユーザーNo・パスワート で通知いたします。	にあたり、管理画面のログインURLと 、を下記のとおり発行いたしましたの	Cells ドライブ のご利明 発行いたしましたので通知	こあたり、管理機能振のログイン用 ID とパスワードを下記のとおり おいたします。		
Cellsドライブ https://my	マイページ ログインURL ypage-sr.cells.jp/Login		Cells ドライブ マイページ ログイン URL) https://mypage.ncells.jp/Login		
ユーザーNo	12345678901	2-7-No	12345678901		
初期パスワード	C1e2l3l4s	初期レキスワード	C1e2l3l4s		
ご登録 メールアドレス : IN 台帳 保守契約満了日 : 2010	fo@cells.co.jp 6/05/14	パスワード文字 一覧 1234567890ABCDEFOH 注) Cells ドライブ マイベ	LIKLANOPQRSTUVWXYZabodefphighmnopqrstuvwxyz - Yogén félt, Sill (Mrnži) 62642 200.</td		
上記のご登録メールアドレ ます。正しいメールアドレ い。誤っている場合や他の は、弊社サポートセンター します。	ス宛に、弊社より重要なご連絡をいたし、スがご登録されているか、ご確認くださ のメールアドレスをご利用いただく場合等 -までご連絡くださいますようお願いいた	ご登録メールアドレス	info@cells.co.jp		
保守契約満了日は平成27年 本通知書が届く前後に保守 続きをしていただいている 郵送の関係上、期間が空い くださいますよう、よろし	11月12日時点の情報となります。 契約満了日を迎え、すでに保守更新の手 方は通知書の満了日と異なります。 いてしまうこともございますので、ご了承 くお願いいたします。	上記のご童録メールアドレフ3 録きれているかご確認くたさい トセンターまで、ご連絡くださ	間に、例社より重要なご最後をいたします。至しいメールアドレスが、ご葉 い、試っている場合。他のメールアドレスをご利用の場合用は、例社サポー おいますようお願いいたします。		
なお、保守契約が満了を迎 きなくなります。	えた場合にはCellsドライブはご利用で		林式会社セルズ		

Control Hitted tutut

通知書 (用紙)

 「台帳」にマイナンバーを登録するには、 Cellsドライブの設定が必要です。まず は、Cellsドライブマイページにログイン しましょう。通知書を手元に用意します。

※Cellsドライブは、「台帳」保守契約に含まれるサービスのため、追加料金は発生しません。

※2015年10月頃までに台帳を保守されていた方には圧着 はがき形式、2015年11月以降に台帳を購入された方には ピンク色の封筒に入ったA4用紙形式で通知書を送付して います。

2. Cellsドライブの管理サイトである 「Cellsドライブマイページ」(https:// mypage-sr.cells.jp/Login)にアクセス します。ユーザーNoとパスワードは、通 知書に記載されたものを入力します。

通知書を紛失してしまった場合は?



パスワードをお忘れの方はこちらをクリッ クの「こちら」をクリックします。メール アドレスの入力欄が表示されますのでご登 録メールアドレスを入力し「送信」をク リックしてください。ご登録のメールアド レスに「Cellsドライブサポートからのご 連絡」というタイトルのメールが届きます ので、パスワードをご確認ください。

ご登録のメールアドレスがわからない場合は



ご登録のメールアドレスがわからない場合 はお手数ですが通知書の再発行が必要で す。通知書の再発行は、弊社オフィシャル サイト(https://www.cells.co.jp)の上部 のバナーよりお申し込みください。

再発行の場合は、恐れ入りますが、 Cellsドライブ利用規約のとおり、再発行 手数料(1,000円+税)をいただきます。 予めご了承ください。

3-2. Cellsドライブマイページにログインできたら設定情報を確認する

Sa cella	ログオフ マイページTOP
「Cellsドライブ」利用規約	
第1条(0時の透明) 1 この「ためドライブ」利用規則(0)に下、「未規約」といいます。)は、株式会社セルズ(0)(下、「弊社)といいます。)か 「ストレージレービス」・(セルズマイページ)・(マイナン)(一デー・今世現)(「ホワービス)といいます。)の利用に関する契 います。)について適用されるものといます。なお、未規約における用品の定要は、未規約に特に定めのない項の、別社が知 定意します。)を対象できるボルート及びサービスに思して防治認める「セルズソフト 保守契約条項」(0)(下、「保守契約 よるものとします。) 2 弊社が未規約にはSEに本サービスに関して変める利用規約及び環境変更ながに対か要求する最新のウェブサイト(0)(下、 上での構成による通知で最近なまます。)となったの利用規約及び環境変更なが完計が要求する最新のウェブサイト(0)(下、 上での構成による通知で最近すまたのにす。) 3 未規約の起志と保守対象系の当時のための活が欠なる場合には、当該通知、回該者取 の面で優先して適用されるものとします。(およ)弊社会と上での場所による通知の内容が欠なる場合にあったのます。)	(お客様に対して提供する 方(以下、「利用契約」とい 課題。(後記第4条第1期にて 項」といいます。)の定義に 「弾社サイト」といいます。) にいます。)は、それぞれ本 同時時、本時時、命号契約条項 こは、後に通知されたらのが優
第2条(規約各の変更) 1 営社は、お客様の承諾を得ることなく、本規約,営社が定める利用規約各を変更することができるものとします。 2 変更後の本規約,営社が定める利用規約各法、営社がお客様に対してその変更方面を通知した約点から次条に定いそのが 変更後の本規約,営社が定める利用規約各が通知されるものとします。 3 お客様は、本規約,営社が定める利用規約各が通知されるものとします。	りを生ずるものとし、以降は、
第3条(弾社からの通知) 第社は、現社サイトとでの周示、電子メールの送信又は文章の送付その他卸社が適当と判断する方法により、お客様に対し たのとします。 第四の通知は、野社が出通過処を押社サイト上に第示し、電子メールを発信し、又は文章を発送し、又はその他の方法によ の数がを生じるためとします。 	ハ 随時必要な事項を通知する より通知を発信した時点からそ
第4条(本サービスの利用に際して)	
同意する 同意しない	

ユーザーNo: ロジオフ マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘルブ 管理設定大二。 設定情報の確認・編集 バスワード設定 Cellsドライブ設定情報の確認・編集を行い 1 Cellsドライブマイベ 設定を行います。 従業員アカウント 事業所アカウント 台帳で利用する従業員アカウントの設定を行え ます。 事業所マイベ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。 保守契約状況確認 定型文書管理 お客様のCellsンフト保守契約状況が確認 事業所マイベージ(運輸引先)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 型文書の管理を引います。 事業所マイページツール確認 事業所マイベージ(顧問先)にて公開されている セルズ提供の分割管理シール各種が確認・ダウ ンロードできます。

 初回ログイン時には「Cellsドライブ 利用規約」が表示されます。規約を確認
 (後、「同意する」をクリックします。
 ※利用規約は初回のみ表示されます。

2. Cellsドライブ設定を確認します。 「設定情報の確認・編集」をクリックし ます。

Sa ceuls		ユーザーNo: ログオフ マイベージTOP お客様情報
Cellsドライブ設定の確認/編集		
ユーザーNo		
Cells ドライブアクセスキー k	cells	
※してはシノト(日頃、御巣)バイイハー	ンICLERSトライン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ロー1 ※パスワードは変更される場合があり	^{に利用} できるツールのパスワードです。こちらを確認してご利 りますのでご注意下さい。	用される事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。(事業所マイページのページヘック	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	(1)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		

Cellsドライブアクセスキー」を確認して、メモしておきます(後の設定で必要になるため)。その後、「マイページTOP」をクリックします。

3-3. 社労士事務所内でマイナンバーを取り扱う人のアカウントを発行する



1.「従業員アカウント」をクリックし ます。

※マイナンバーを閲覧・使用した際に、「誰が」 「何時」「何のために」使用したか自動で記録する ために、社労士事務所内でマイナンバーを取り扱う スタッフ全員のアカウントの発行が必要です。

)	EELL	5				ユーザーNo: マイペー	ロ ジTOP お客様	1グオフ 美情報
2.		秋						
従業員	アカウン	ト管理						
No	ID	名前	有効状態	現記律期	最終課題日時	家王松田	而称处理	1
.11	suzuki	鈴木一部	0	0	2015/09/01 21:58:29	変更	PHER	
				1	2			
	従果員2方	加加						
2015 - 初	転会社セル	z						

 2.「台帳」からマイナンバー等を入 カ・閲覧・削除できる社労士事務所の従 業員アカウントの発行を行います。「従 業員アカウント追加」をクリックしま す。

事務所を一人で運営している場合でも、従業員アカウントは必要です

従業員利用認証	
D	
パスワード ****	
ログイン	

マイナンバー登録等をおこなうときは、必ず 「従業員利用認証」をします。認証後、「台 帳」でおこなったマイナンバー関連の操作に ついては記録が自動的に残ります。 そのため、一人で「台帳」を利用される場合 でも必ず従業員アカウントを発行します。

CEULS				ユーザーNo: ログオフ マイページTOP お客様情報
÷				
従業員アカウント追加				
ю.+				
※IDには半角英数記号4文字』 ※IDの大文字小文字は区別さ	k上20文字以内で れません。	の設定が可能です。		
\$M *				
パスワード		6 X.7)時は自動作成されます。)	
※パスワードには半角英数記 ※パスワードの大文字小文字	号4文字以上15文 は区別されます。	字以内での設定が可能	टब.	
秋辰 •	。 有効	○ 無効		
職売データ取扱権限・	。 有功	○ 無効		
		戻る	確認画面へ	
		-		
© 2015 - 株式会社セルズ				

3.使用したい「ID」「名前」「パスワード」を入力します。パスワードは、指定がなければ自動で設定されます。

状態は「有効」、機密データ取扱権限は 「有効」を選択します。

「確認画面へ」をクリックします。

状態や機密データ取扱権限の切り替えはどのような場合に使うのか

O状態…登録時は「有効」を選びます。後日、社労士事務所の従業員が長期休業をする場合等、長期間Cellsドラ イブにアクセスしない場合、当該従業員のアカウントを「無効」にできます。

○機密データ取扱権限…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 削除等の権限を付与する場合は、「有効」を選択します。それらの処理を行わず、機密データではない一般扱いの ファイル閲覧を権限を付与する場合は、「無効」を選択します。(24ページの処理に関連する設定です。)

Sa ceuls		ユーザーN マイページTOP お客様情報	o: ログオフ 裂 ChatWork ヘルプ
2			
従業員アカウント追加確認			
D	sato1234		
名前	佐藤直理子		
パスワード	1234		
状態	有効		
機密データ取扱権限	有効		
	戻る	追加する	
<u>利用規約 プライバシーポリシー</u> © 2018	- 株式会社セルズ	追加処理が完了	しました。
		戻る	

 3で入力した内容を確認し、「追加 する」をクリックします。追加処理が完 了したら、「戻る」をクリックします。

5. 追加した従業員アカウント一覧に表示されたものが、登録済みのアカウントです。TOP画面に戻るには、「マイページTOP」をクリックします。

3-4. 台帳側の設定

	1. 台帳とCellsドライブを連携させるために、台帳 側でも設定が必要です。台帳MENU画面の「ツー ル」をクリックします。
Cells 合戦サポートソール Support Re 人名意 開始 1.52200-1 5800/1-26070/58/47. 227.002.6 第第5680-1-26070/58/47. 1.52200-1 第第5680-1-26070/58/47. 227.002.6 第第5680-1-26070/58/47. 227.002.7 1.5270-1 1.5270-1.0 237.002.7 第第5680-1.00270-1.8 201.00270-1.0 1.5270-1 2.5270-0.002 2.5002.002.7 1.5202.002.7 2.5002.002.7 2.5200-0.002 2.5002.002.7 2.5002.002.7 2.5002.002.7 2.5002.002.7	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。
0 合 単 等 時 時 単 1.1.0.22.37 5000771481607057143152007075785880.42% 2.3	
愛 MNApi - InstallShield Wizard MNApi用のInstallShield ウィザードへようこそ InstallShield(R) ウィザードは、ご使用のコンピューやへ MNApi をイ ンストールします。「次へ」をグリックして、統行してください。	3. 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 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。
警告: このプログラムは、著作権法あらば7国際協定によって保護されています。 す。 < 戻る(8) 次へ(N) > キャンセル	***-7700/***** * * * * * * * * * * * * * * * *
愛 MNApi - InstallShield Wizard	4.「完了」 ボタンをクリックするとインストール 完了です。

複数人でCellsドライブを利用する場合は、PCごとにツールが必要です

< 戻る(B) 完了(F)



Cellsドライブツールは、Cellsドライブを使用する際に必要なツールで 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ください。 ツールのインストールをしていないPCでは、P16の「マイナンバー登録」 などを含め、正常に処理をおこなうことができません。

1 台帳ME	NU MENU 事務所 倫理他		
事務所情報他	の登録		
事務所情報 パターン料率	社会保険労務士事務所データを3 社会保険の料率をパターン料率と1	E録します。 して登録、また児童手当科	
事務組合	率、保険科計算の端数処理の方法 労働保険事務組合データを登録し	たき 設定します。 ます。 ユーザーNoを入力してください。	×
都道府県名	個人情報でよく使う都道府県名をう 個人情報でよく使う離職理由を登け	12345678901 マ システム記動時に更新プログラムダウンロードする。	
雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に	※半角英数で入力してください。	
LiveUpdate Cellsドライブ設定	ユーザーNoを設定してシステム起 Cellsドライブの設定を行ないます。	動時にパージョンアップを行ないます。	

5. 台帳MENU画面の「事業所情報他」をクリックします

 「LiveUpdate」をクリックし、別紙通知書に 書かれている「ユーザーNo」を入力し、「シス テム起動時に更新プログラムダウンロードす る」にチェックを入れて閉じます。

7.「Cellsドライブ設定」をクリックします。

 ユーザーNoがあっていることを確認し、
 Cellsドライブアクセスキー(P12を参照)を入 カしてフォームを閉じます。最後に「戻る」を クリックします。

※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。

ここまで設定が終われば、台帳でマイナンバーを入力できます



事務所情報他の登録

社会保険労務士事務所データを登録します。

労働保険事務組合データを登録します。

個人情報でよく使う都道府県名を

個人情報でよく使う離職理由を登

雇用保険料率が改正された場合に

llsドライブの 設定を行ないます。

社会保険の料率をパターン料率として登録、また児童手当料 率、保険料計算の端数処理の方法を設定します。

セルズドライブ設定

7-#-No

12345678901

Cellsドライブアクセスキー kcells

新着データを確認する

・ザーNoを設定してシステム表 10 1 ※指定しない場合は新着3日以 内のデータを全て表示します。

▼ 未読のみ表示

事務所情報

パターン料率

事務組合

都道府県名

離職理由

雇用保険料率

LiveUpdate

Cellsドライブ設定

設定、お疲れ様でした。手続きにマイナンバーを使用するための最低限の設定が終わりました。

マイナンバーを含む手続きは、<u>①クラウド上に保管したマイナンバーを認証して参照する方法</u>と <u>②手続きの際に都度入力する方法</u> の2通りあります。社労士事務所で安全・確実に管理してマイナ ンバーを使用するなら①がおすすめです。

マイナンバーはクラウド上に置きたくないという顧問先の場合は、②の運用で利用記録を手作業で 確実に残していき、マイナンバーの紙情報は金庫などに保管しておきましょう。

4-1. マイナンバーを個別に登録する



扶養5

扶養6 扶養7 扶養8 扶養9

扶養10

4-2. マイナンバーをExcelシートでまとめて登録する

全てクリア 更新

 1
 108
 108
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 1000
 100 -氏名 その物 費金台帳 <u>氏名</u> 氏名 (空勝) 置 社員No. 1 7月77 2月3 研研No. 1
 第回。
 1
 1
 7月第253
 1
 259

 第回。
 1
 2
 第第253
 1
 259

 第回。
 1
 2
 第第253
 1
 259

 1
 1
 2
 第第253
 1
 259

 1
 2
 2
 2
 2
 2
 2

 1
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 2
 遗職 氏名 GRNO M H 在在小三高伊後坂高尾井加設大志渡神山田松西小藤藤林,清大勤務本板整要正見石平道地町一元温柳思思、泉山か寺子輝涼向田一元温柳思思、二美美一男樹、香美一文書の子、輝涼向街 2014-150000 98000 98000 9800 基礎等金藝等 雇用保険番号 9 10 11 23 14 15 16 7 18 19 20 12 22 22 原草基金香气 98000 98000 98000 15000 100000 110000 13400 和加速由 社会政務状況 使保险合善号 マイナンバー ****** 概事総計月初 現在 報動月刻 9 認証·更新 現在 種助月類 90000 i <u>
な変生月</u> 健保 96 ■ 559/03 厚年 96 ■ 日本 96 ■ 標準報酬月晷起線 1210/710 1310/980 1410/980 1410/980 2009/980 異与1 異与2 異与3 異与4 - 59/03 B - 9/03 B - 9/0 462-0804 TEL 052-762-2767 名由聖市西区勝川1 打印(CLARANCE) 所属 - 111 11 111111 10276200 220 一社保羅保非加入者非表示 厂 退粮者非表示 台梯No. 1



	一覧入力	3						10:22	EM 158	入力表	作成マイナン	ンバー出力	マイナンパー 一般(3)7
台橋NO	社員NO	氏名	マイナンバー	氏名	配偶者 マイナンバー	氏名	扶養2 マイナンバー	氏名	扶養3 マイナンバー	氏名	扶養4 マイナンバー	氏名	扶養5 マイナンバー
1	1 佐	6 盘				佐藤 巽馬		佐藤 朱理		佐藤 昌代		住居 示雄馬	
2	2 佐)	藤 理恵子											
3	3 佐)	6 W											
4	4 시년	林良二	in	林 静子									
5	5 E)	清 和英	100 C										
6	6 高;	木 政美		木美智子		高木 志野							
7	7 (9)	势 順一	1 3	勢 睦子									
8	8 後1	尊 純男		題 美代子									

登録したい事業所の個人情報を開きます。
 登録したい従業員を選択し、個人情報の「認
 証・更新」をクリックします。

2. 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(P12で設定した従 業員アカウントのことです)。

3.氏名の横にマイナンバーを入力し、最後に 「更新」ボタンをクリックします。

1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。 「マイナンバー一覧入力」をクリックします。

2. 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。

3.一覧入力画面に切り替わった後、上の「抽出」ボタンをクリックし、マイナンバー登録対象を選択し「抽出」ボタンをクリックします。

個人情報が表示されたあと、氏名横の
 「マイナンバー」に入力し、「更新」をクリックします。

5.「事業所マイページ」を発行する

5-1. 今後、安全な経路でマイナンバーを送信するため、事業所アカウントを発行する





בבווב ユーザーNo: ログオフ マイページTOP お客様情報 ヘルフ 2 H 事業所アカウント追加 ※事業所IDには半角英数3文字以上20文字以内で ※事業所IDの大文字小文字は区別されません。 可能です。 株式会社セルズ 極事業所ファイルと関連づけ行う場合は、台 ● 有効 ○ 無効 (未入力時は自動作成されます。) AswViRvu3AAQ ※パスワードには半角英数記号4文字以上15文字は ※パスワードの大文字小文字は区別されます。 B定が可能です。 • 許可 禁止 有効 無効 戻る確認画面へ

- 1. 顧問先からも、Cellsドライブにアクセスで きるように、事務所マイページを作成します。
 「事業所アカウント」をクリックします。
 ※事業所アカウントは一つの台帳(事業所ファイル)に対して1つのアカウントを発行します。台帳で事業所ファイルを2つに分けて使用している場合は、事業所アカウントも2つに分けてお使いください。
- 新規事業所を登録するには「事業所ア カウント追加」をクリックします。

 3.「事業所ID」「事業所名」「パスワード」を 入力します。

※下段の「事業所アカウント発行の注意点」を必ずご確認く ださい。

「状態」は有効を選択します。 ※事業所アカウントを使用しなくなった場合などは、後日状態を「無効」にします。

事業所アカウント発行の注意点

Cellsドライブ:事業所アカウント





台帳:会社情報

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。

同じ名前で作成しなかった場合 (全角・半角・スペース等が異 なる場合も含む)、マイナン バーを取り扱った記録(取扱状 況一覧)は事業所名が重複して 表示され、記録は修正や削除が できません。

בבווב				ユーザーN マイページTOP	∝ お客様情報	CR60
テスト事務所 様						
事業所アカウント追加						
事成所iD *						
※事業所のには学務県数3文字は120文字は内での設 ※事業所のの大文字小文字は区別されません。	たが可能です。					
事業所名 ·						
※台帳事業所ファイルと関連つけ行う場合は、台帳事	塗 所ファイルの基本:	データ/含粧名と同	らものを設定して下さい。			
88.0 <u>8</u>	* 有効	○ 無効				
パスタード			(未入力時は自動作成されま?	f.)		
※バスワードには単角装養記号4交字以上15文字以内 ※バスワードの大文字小文字は記録されます。	この論定が可能です。					
事業所パスワード変更設定	* 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	確認面面へ			

事業所アカウント追加確認

※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
台帳データ公開状況確認

	事業所ID		o	ells							
	事業所名		ĸ	末式会社	±セルズ						
	状態		Ŧ	一动							
	パスワード		А	swViR	/u3AAQ						
	事業所パスワード変	更設定	₽ ⁶	行可							
	事業所マイページツ	ール利用設定	ł	致							
				Ē	Ę δ	追加する	5				
							追加	1処理が5	き了しまし きる	かた。	
5	CELLS					マイ ^	ページTOP	お客様	情報 Cha	atWork	ログォフ ヘルフ
2											
4	「業所アカウント管理										
	事業所ID/事業所名				検索						
	No 事業所ID	事業所名	状態	ツール	最終ログイン日時	詳細	削除	ID通知	IP制限	公文書	
	1 cells	株式会社セルズ	有効	有効		変更	削除	表示	設定	確認	

Sa ceus

事業所アカウントIDパスワード通知

Cellsドライブ ID/パスワード通知書

NCON NATH

4.「事業所パスワード変更設定」は、事業所が 任意でログインパスワード変更ができるかどう かを設定できます。

「事業所マイページツール利用設定」は、人事 労務に関するテンプレート(労働条件通知書 等)が事業所マイページ内で閲覧できるかどう か設定できます。

※社労士事務所で顧問先へ独自のテンプレートを渡している 場合は「無効」を選びます。

最後に、「確認画面へ」をクリックします。

5. 内容に間違いがなければ「追加する」を クリックします。

追加処理が完了したら、「戻る」をクリック します。

6. 作成した事業所アカウントのID通知カード欄 にある「表示」をクリックします。 表示されたID/パスワード通知書は、印刷等を をして顧問先へ渡します。

株式会社 セルズ 様 お気に入り登録用ログインURL

https://mypage-co.cells.jp/Login?key

事業所マイページを効率よく顧問先に案内する手法



事業所アカウントを発行した後は、顧問先に電話し事業所マイページへのログイン方法について案内しましょう。ポイントは、事前に「CellsドライブID/パスワード通知書」を表示して、事業所マイページのURLを確認し、顧問先にメールでURLをお知らせしておくと良いです。電話なら、先方の担当者にURLを伝えて入力してもらうのは手間がかかるけど、メールしておけば、メール本文のURLをクリックしてもらうだけで事業所マイページにアクセスできるので。

マイページTOP お客様情報 ChatWork ヘル

わかりました。「CellsドライブID/パスワード通知書」に記載された「〇〇**様 お気に入り登録用ログインURL」からアクセスする** と、3つのログイン情報のうち2つの入力が省けるので、そちらのほうがより便利ですね。URLを本文に記載し、通知書を添付する メールを下書きして、電話連絡前に送っておきます。

5-2. 事業所マイページへ「マイナンバー入力欄」を含む個人情報を公開する

- CellsE5-C7BU	1137				
事業所ID		-	- 18 -90		
	10 Theory L #140		€RW(X,+F	18:31	
12.65	18 7//////1018	0863			
個人公開件数	(事業所/全体/上限)				
公開机理日期	1				
市業所マイベ	ジマイナンバー設定				
○ 編集可	く関係のみ く 非公	1078-9-0			
	2300	101			
個人情報公司	10.02E				
0 全て	○ 退職者除く ● 過去3年	目間の退職者を含める			

Cellsドライブ利用設 事業所ID cell	7定 s (株式会社セルズ) ・	- 検索	
214	アカウント情報取得	(6.8.×.+ 	
Cellsドライブ ① 登録し	公開 23開 (1) 0024/0047/3000 1単/02/15 1456 03 こ で非公開 認定変	Ŧ.	
〇 一型(人)(新取22)(同)	K IIXII		

Ce	llsドライブ利用設定				
43	如所ID cells (株式	会社セルズ) ・	検索		
		Through the second	RRX+	4R.W.	
		公開			
	00 J 458001 897 (8180) 675	(k/ HB) 0024/0047/3000			
		2018/02/15 14:56:03			
	事業所マイページマイナン	//設定			
- I r	●編集可 ○間	16のみ C 非公開 設定3	2 2		
	公開	Br25			
	401 1 42540 (ANRITO-IP-		1		
	REVILLABILITY CTABLER VC				

Cellsドライブ利用設定			- 88%		
車型所ID cells (株)	(会社セルズ)	-	検索文字		100 I
登録	アカウント情報取得			-	40.0K
個人公開件数(事業所)	全体/上限) 0024/0047/3000				
公開処理日時	2018/02/15 14:56:03				
- 事業所マイページマイナ	>パー設定 — Cellsドライブ		×		
6 mm -					
(• MER(0) (問題のみ				
(* augstroj	11年のみ 22 公開	りしますか			
(* 編集) (*)	11版077 2 公開	引しますか			
公開 低人情報公開設定一	(はい(Y)	リレますか	۱Ž(N)		
(* 編集可) (*) 公開 (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	11日のみ 11日前へ (*) 11日前へ (*)		1Ž(N)		
(* 編集可) (*) 公開 個人情報公開設定 「全て 「選問			jŽ(N)		
- 編集可 公開 - 個人情報公開設定 - 「全て 「選騨	総数のみ (初称く で 」 Cellsドライブ		9Ž(N)	×	CellsF717 X
▲編集町 公開 「銀人情報公開設定一 「全て 「 送明	開始のか 2 公開 1 日前く 年 Cellsドライブ		iž(Ν)	×	Cells F517 X

1.対象の事業所ファイルを開き、「会社情報」 から「Cellsドライブ」タブを選択します。

「アカウント情報取得」ボタンをクリックしま す。

※従業員利用認証が表示された場合はCellsドライブマイページで登録した従業員IDとパスワードを入力しログインします。

2.「事業所ID」のプルダウンから、紐づけをす るCellsドライブの事業所マイページ名を選択し ます。

選択した事業所IDを確認し、「登録」をクリッ クし、確認のメッセージは「OK」で閉じます。

3.「事業所マイページマイナンバー設定」は 「編集可」を選択します。

※「個人情報公開設定」は「過去3年間の退職者を含める」 にチェックされているので、退職者データを公開しない場合 は、「退職者を除く」にチェックします。個人情報をすべて 公開する場合は「全て」にチェックします。

4.「公開」をクリックします。
 ※1つの社労士事務所全体で、上限6000人を超える個人情報はCellsドライブ上に公開できません(2018年4月現在)。

「公開しますか」のメッセージは「はい」をク リックします。

5. 事業所ファイルの保存は「OK」で保存を行い、最後に「OK」をクリックします。

5-3.5-1で予め作成したメールを送信後、顧問先に連絡する



もしもし、いつもお世話になっております。今からCellsドライブのご案内をしたいので、パソコンの前で10分ほどお付き合いくだい。

では、先ほど弊所から送信したメールをご確認いただきたいのですが、届いていますでしょうか。メール本文に 記載されたURLをクリックしてください。

わかりました。メールに記載されたURLをクリックすればいいんですね。クリックしたら「事業所マイページ」 というのが開きました。パスワードを入力するみたいですが、パスワードはメールに添付されている通知書に記 載されたものを打ち込めばいいんですね。





そうです。パスワードを入力するだけでログインできます。これからは、メールでマイナンバーを送るのは危険 なので、入退社などマイナンバーが必要になったときは事業所マイページから個別にご入力いただきたいので す。今後アクセスしやすいように、ブラウザのお気に入りに登録しましょうか…

事業所マイページをお気に入りに追加するには?(Internet Explorer)





Cellsドライブアクセスキー

事業所ID

本操作は、顧問先側で行います。

1.メールに記載したURLから事業所 マイページアクセスしてもらいま す。

次にブラウザの右上の★マークから お気に入りに登録します。★マーク をクリックした後「お気に入りに追 加」をクリックします。

2.お気に入りの追加フォームが起動 しますので「追加」をクリックしま す。

3.お気に入りに追加した後に★マー クをクリックするとお気に入りリス トに「事業所マイページ ログイ ン」という項目が追加されます。

顧問先にとって『事業所マイページ』をもっと身近なツールに…★カスタム項目★



事業所マイページは、マイナンバーの管理以外にも便利な機能があります。<u>顧問先独自の項目(カスタム項</u> **目)を管理できますよ。**たとえば、「ドライバーの免許有効期限」「免許の種類」などの情報管理にもお役 立ていただけます。

各従業員の住所なども、WEBの画面からいつでも確認できます。以前、従業員台帳をエクセルで管理されていると伺いましたが、その必要がなくなるかもしれません。事業所マイページの従業員台帳は、Excel出力も可能です。出力後は自由にファイルを加工できますよ。

個人情報を社労士事務所と一元管理できて、我が社の管理項目も追加できるのであれば、便利ですね。 たしか、総務の担当者がドライバーの管理台帳を作成するのに時間をかけていたと思います。今、どの ような方法で作成しているのか確認して、管理方法を見直すよう伝えてみましょう。



株式会社セルズ様			
	ファイル管理 坂口デスト事務所とのファ		回 マイハージメニュー 男素哲理メニュー ChatWork へ
ø	ツール 入社退社関係、休職復職 ンロード利用できます。	* 株式会社セルス様 労務管理メニュー	金紅錫編
	定型書類 切口テスト事務所の定型書	ů	用式会社セルス等の所容色、社会解剖が等なる基本等部が確認できます。 利益問題 用式会社セルズ等の社内希知に確認でき、部口アスト事業所へ進た、住所社、研究研集、目標規数の登録手術者 と行えます。
	事業所80X 坂口テスト事務所にて保持	Ð	マイチンバー利用開設 蓄美所マイベージとのマイナンバー(個人量形)利用提型が確認できます。
訇	公文書稿誌 坂口テスト事務所にて電子	8	入試験展 第四字スト集務所へ入た手続きを選用します。
Ð	株式会社セルズ 様 労務部 坂口テスト事務所にて管理	•	選邦開始 要素所でイベーシジンSRIDアスト審務所へ手的さした運動内容を抽回てきます。 トンムしはProte
		~~	2019年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1

1員情報のスタム項目設定			
	カスタム項目	が作成されていません	



カスタム項目タイトル	社労士事務所との共有	労働者名簿	囊臭	iii kk		
制服のサイズ	共有する		変更	削除		
安全靴のサイズ	共有する		変更	的除		
與動履控	共有する	出力する	変更	刑除		
戻るカスタム項目作成	ソート設定	- -	夕一覧入力			
	社員情報カスタム	項目データー覧ン	(J)			
	社員情報カスタム ご 習唱者非表示 社員No	項目データー覧) 5.8	(力 8(18:0.9	ня	安全靴のサイズ	界較確認
	社員情報カスタム 逆 当城吉非表示 社員内報 (1) 注意和 (1) 社員内報 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	項目データー覧 れる	人力 新語のワ	нх	安全靴のサイズ	突動展開
	社員情報カスタム ② 回顧吉井表示 社員物の 1 03番目 3 6番単 1 03番目 3 6番単	項目データー覧) 158	(力 新潟のワ	1472	安全靴のサイズ	97450922
	社員情報カスタム 2 回線者非表示 社員No 1 仮算書 3 成算章 4 週日の一 5 週日の一	項目データー覧 11.8	大力 新設のサ	47	安全靴のサイズ	Reset
	社員情報カスタム ご 武磁吉非表示 社員物の 1 仮藤豊 3 夜藤豊 4 防口第二 5 取口第二 5 取口第二	項目データー覧 れ名	(力 新設のサ	ня	夏全靴のサイズ 26	評価提供
	社員情報カスタム 必要職者非表示 社員物の 1 気険意 3 気障事 4 約130- 5 約130- 5 約130- 5 約130- 5 高和税業	項目データー覧 15.8 M	(力 (細胞のり	MZ	双全靴のサイズ 26 28	東動線営
	社員情報カスタム ビ 武場自れ表示 社会Mの 1 数単の 1 数15 5 数13 6 数13 5 数13 6 第 4 5 第 4 7 第 5 7 第 5 8 第 5 7 第 5 8 7 第 5 7	項目データー覧) 氏名	め (18)のサ	113	安全靴のサイズ 26 28 285	

1.事業所マイページの「〇〇様 労務管理」を クリックし、「カスタム項目設定」をクリック します。

2. 「カスタム項目作成」をクリックします。

3. 「項目タイトル名」を入力します。

「社労士事務所との共有設定」は、社労士側の 「台帳」個人情報にカスタム項目を表示させる かどうか選択できます。

「労働者名簿への出力」は、事業所マイページ の社員情報から出力する労働者名簿に項目を表 示させるかどうか選択できます。

最後に「登録」をクリックします。

4. 項目の入力は、「データ一覧入力」から行い ます。

※個人ごとの項目の入力は、労務管理メニューの「社員情報」>詳細欄の「確認」>「カスタム項目編集」から行うこともできます。

Cellsドライブでは、ポップアップで表示される機能を利用しています。 予めInternet Explorerの「ポップアップブロックの解除」を行っておきましょう。

本操作は、社労士事務所側・顧問先側共に行います。

_		
印刷(P)		
ファイル(F)	>	
拡大(Z) (150%)	,	_
セーフティ(S)	>	
サイトをアプリビューに追加ル)	
ダウンロードの表示(N)	Ctrl+1	
アドオンの管理(M)	curry	
F12 開発者ツール(L)		1
ピン留めサイト(G)	Ì	
互換表示設定(B)		
インターネット オプション(0)		
パージョン情報(A)	-	
インターネット オプション	?	×
全般 セキュリ・イ プライパシー 3 パテンツ 接続	プログラム 詳細設定	
50.2	H(S) 詳細設定(V)	
位置情報		
□ Web サイトによる物理的な位置情報の要求を許	サイトのクリア(C)	
✓ポップアッププロックを有効にする(B)	設定(E)	וה
InPrivate		
✓ InPrivate ブラウズの開始時に、ツールパーと拡張性	最能を無効にする(T)	
	A soluble The Block	
OK	キャンセル 週用(4	0
ポップアッププロックの設定		
ann.		
現在ポップアップはプロックされていま	す。下の一覧にサイトを追加	自ずることにより、
レージョン 特定の Web サイトのボップアップを	件可できます。	
許可する Web サイトのアドレス(W):		
https://mypage-sr.cells.jp/Login		追加(A)
許可されたサイト(S):		
		削除(R)
		すべて削除(E).
通知とプロックレベル:		
ホッファッフのフロック時に音を得らす(P) ポップアップのプロック時に通知パーを表示:	rZ(N)	
プロック レベル(8):		

ポップアッププロックの詳細

閉じる(C)



1. Internet Explorerを起動し、右上の 歯車のマークをクリックし、インター ネットオプションをクリックします。

2.「プライバシー」タブをクリック
 し、「ポップアップブロックを有効に
 する」にチェックを入れ、「設定」ボ
 タンをクリックします。

3.「許可するWebサイトのアドレス」に 「https://mypage-sr.cells.jp/Login」と 入力し「追加」ボタンをクリックします。

4.「許可されたサイト」に「mypagesr.cells.jp」と入ったことを確認し、右下 の「閉じる」をクリックします。 6-1. マイナンバーを顧問先から送信する

本操作は、顧問先側で行います。



<image><image><image><image><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><list-item><section-header>

				1
		マイページメ	ニュー 労務管理メニュー ChatWork ヘルプ	
🔓 株式会社セルズ 様				3.
マイベージメニュー				
	ファイル管理 坂口テスト事務所とのファイル	D送信・受信ができ、かつ直近:	30日間のファイル送受信開歴を確認できます。	
0°	ツール 入社遇社関係、休職復職、助成会 ンロード利用できます。	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	
	定型書類 坂口テスト事務所の定型書類が	認知用できます。		
	事業所BOX 坂ロテスト事務所にて保存管理。	#式会社セルズ様	⋜⋞⋖⊸⋟メニュ	ー 労務管理メニュー ChatWork /
	公文書確認 坂口テスト事務所にて電子申請:	労務管理メニュー	会社領報	
		HH	株式会社セルズ様の所在地、社会保険記号等の基本情報が確認できる	ET.
æ	株式会社セルス 様 労務管理 坂口テスト事務所にて管理してい	ů	社員搭編 株式会社ゼルズ 様の社員博報が確認でき、地口デスト事務所へ逃社。 が行えます。	住所姓、保険変更、扶養興動の連絡手続き
			マイナンバー利用職種 事業所マイベージでのマイナンバー(個人最考)利用開想が確認できま	Ŧ,
		8*	入社連絡 地口テスト事務所へ入社手続きを連絡します。	
		e	連邦局限 事業所マイベージから応口テスト事務所へ手続きした連邦内容を確認	87.88天节。
			カスタム項目設定 社員情報に事業所独自に管理したい項目や社労士事務所と共有したい	V連目を作成できます。

1. 事業所マイページ(https://mypageco.cells.jp)にアクセスします。

通知書に書かれている「Cellsドライブアクセス キー」「事業所ID」「パスワード」を入力し、 「ログイン」をクリックします。

2. 初回ログイン時には「Cellsドライブ利用規約」が表示されます。内容をよくお読みいただき、同意される場合は「同意する」をご同意いただけない場合は「同意しない」をクリックします。

※「同意しない」場合はログイン画面に戻り、ご利用いた だくことはできません。

3.「○○様 労務管理」をクリックし、「社員 情報」をクリックします。

ルプ

						~	イページメ		当務管理	x	- ChatV	
							-1-7-27.	-1- ;	力仍自生	~_1	Chatv	VOIR Y V
株式会	社セルズ 様	l										
労務管	理/社員情報	一覧										
氏名				所加	×.		▼ 職利	Φ			•	
入社印	月日 例:201	18/01/01	- 64:2	2018/12	/31 年齢	•	•	在職者のみ	× •	抽出表示	R	
No	氏名	社員No	性別	年齢	生年月日	入社年月日	退社年月日	詳細	退社	住姓	扶養	保険
1	佐藤豊	1	男	52	1965/08/01	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
2	佐藤肇	3	男	54	1963/06/18	1984/03/29		確認	連絡	変更	異動	変更
								[manual]	Financial	[married		[internet]

4. マイナンバー入力対象者の「詳細」欄の「確認」ボタンをクリックします。



5. マイナンバーの「確認編集」ボタンをクリッ クします。マイナンバーを入力後、「更新」ボ タンをクリックします。

※マイナンバーは一定の規則性に基づいて作られた番号で す。規則性に合わない番号を入力して「更新」をクリック すると「マイナンバーが不正です」と表示されます。

6-2. 顧問先から送信されたマイナンバーの受信を確認する



络管理			×
表示日 10	 事業所名 すべて 	 連絡種別 すべて 	 処理区分 すべて
#10 F184	In war o	baconera la 199	AD 100/27 ()
2018/03/26 1	13:45 株式会社セルズ	マイナンバー更新連絡 佐藤 豊	*
			1907

マイナンバー更新	連絡 対象者確認				×
連絡種別	マイナンバー更新連	格			
事業所ID	cells		連絡日時	2018/03/26 13:45:45	
事業所名	株式会社セルズ		処理区分	未	
社員No	1				
氏名	佐藤	豊			
扶養家族					
更新内容	登録	マイナンバー	*******	Hassi	
	☞ 確認済み (デー9を処理済	として、マイナンバー取	及状況記録簿に記録します	ŧ.)	

1. 顧問先からマイナンバーが送信されると、台 帳起動時にお知らせが表示されます。確認する には、Excelリボンの「Cellsドライブ」をク リックし、「連絡データ管理」をクリックしま す。

マイナンバー更新連絡」の項目名で受信しているデータが、顧問先から送られてきたマイナンバーです。対象データをダブルクリックして、内容を確認します。

3.「確認済み」にレ点が入っていることを確認 し、右上の×ボタンで画面を閉じます。

7-1. マイナンバーの通知カード等を顧問先から送信する

本操作は、顧問先側で行います。

CEULS				
	Cells ドライブ 事業所マイページ ログイン			
	Cellsドライブアクセスキー	Cells	ドライブ	「ID/パスワード通知機
	事業所tD	BUZDHINU B		第1月13-2015/11 字:天下型
	バスワード	Date-(798	Reen-sne L	2077/100. /017-HETEORNOBIA CLELE
		1001-343	1701048-	100
		108	2-8	1230
	nd cu		BIZ Circle	2 株式会に入り解決用ログインAML
	MY17		tipe () mypage	calmis.gclageNey=Sevelikd=cels
	Internet Explorer 9 ~ 11 のご利用を確認いたします。		Cels F-9-17	「李星后マイベージ ログインURL
	殖業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。		http	s: //mypage-co.cells.jp
			REPORT OF CO	#1911年1日、1月1日日日日の日日の日日の日 この時に注しく飲みしたい場合がこだいます。
© 2015 - 株式会社セルズ			01200000000000000000000000000000000000	94-42-502 Л.71-17 < 87.94-1, 492-633-9400 (9557-1-493 у 2 Аргібатердарі Аланда 480 (1 + 1-2-2-1=3-2) (1 (1 +

<image><image><image><image><section-header><section-header>

株式会社セルズ様 マイベージメニュ Æ ファイル管理 目 坂口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。 入社通社関係、休職運職、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。 株式会社セルズ 様 送受信ファイル一覧 一覧表示 全て 🔻 55-W ファイル名 1 詳細内容 雇用契約書(カンタン) 表示 受信 18.02 表示 2015/10/19 17:05:5 ファイル送信 再表示

1703018		
79-114	アイルを選択 選択されていません	
H (BEX 1000 F a C)		1,
使可能ファイルサイズ:1ファイルNMRまで		
	できません。	
ee、comファイル毎のプログラムファイルは送信 ファイル保留期間は30日間、送信日時から30日を約	Lたファイルは相称されます。	

1. 事業所マイページ(https://mypageco.cells.jp)にアクセスします。

通知書に書かれている「Cellsドライブアクセス キー」「事業所ID」「パスワード」を入力し、 「ログイン」をクリックします。

2.初回ログイン時には「Cellsドライブ利用規約」が表示されます。内容をよくお読みいただき、同意される場合は「同意する」を、ご同意いただけない場合は「同意しない」をクリックします。

※「同意しない」場合はログイン画面に戻り、ご利用いた だくことはできません。

ファイル管理」をクリックし、「ファイル
 送信」をクリックします。

4.「ファイルを選択」をクリックし、マイナン バーが記載されたPDFやExcelファイルを選択し ます。最後に「送信」をクリックします。

7-2. マイナンバーの画像データ等を社労士側で受信する

あ	b	đ	ħ	な	lat	đ	やらわ		
	岐阜食品	セルズ	愛知建設						
		セルズテスト							
		-							
ypeG						Cel	S 2015.11		

•

ファイル管理

表示日 10 • すべて

ファイル情報詳細

株式会社セルズ

事業所名

ファイル名 送信日時 送受信区分 内容

受信者コメン

2018/03/29 20:00:4: 株式会社セル;

 1. 顧問先からファイルが送信されると、台帳起 動時にお知らせが表示されます。確認するに は、Excelリボンの「Cellsドライブ」をクリッ クし、「ファイル管理」をクリックします。

2. 顧問先から送信されたファイルが任意の名称
 で届きます。対象データをダブルクリックし
 て、内容を確認します。

3. 「保存」 ボタンをクリックします。

ファイル保存 [マ	イナンバーデータ (H30.3).pdf]			×
『業所名	株式会社セルズ		- 検索	
パソコン	に保存する		検索文字	
		参照		検索
低人情報	(通常)に保存する 0 個人	情報(機密)に保存する ・ 保存		

4.ファイルの保存先を指定します。「個人情報 (機密)に保存する」を選択して、"個人と紐づ けたクラウド上のデータ"として保存します。
※保存したデータは、「台帳」個人情報の「個人ボックス」 から開けます。



	マイナンバーデータ.pdf				
	2018/03/29 20:00:43			保存	
	受信	受信状況	未	取込	
				削除	
ト				コメント車転	
	1				
(+)	IF デ ク (U20 2) - 10				

受信

▼ 未

•

X

プレビュー

•

参考-1.マイナンバーを含む手続きの電子申請(雇用保険喪失届)



任意継続

連絡票

雇用保険被保険者 資格喪失届 E用(容映事業所番号 1304-646979-1 個人委号 1212-11/19 |格喪失届 | 氏名実更届 | 表先原因 2 3以外の理由 × 胡敬萧交付希望 1有 • 事業所名略非 凝瞭理由 • 現所定労働時間 38 時間 45 分 くすべて の 静障者 の 直近期間 - **秋**常 文∓→ 79%9 秋素 補充採用子 9/2/#* OK 版出年月日 29 年 1 月 27 日 油(採発者が外国人) の国籍・地域 の在留期間(西暦) の演遣・議員就労区 ¥ Л OTWAS . 811 の在留直格 • ft12fl(eGov) 所 在 地 会 社 名 代 数 者 電話 1910日 「「17条付記」とする 小牧市安田区新町180 株式会社 せるず 代表取締役 佐藤 豊 0568-22-3311 ●東主催 ● 事業主 ○ 事務組合 ○ 印刷しない

健康保険任意継続被保険者資格取得申出書を作成します。

市区町村に提出する喪失連絡票を作成します。

おまっしティス 課のため アンジューター		7431	ייבער דעבמו	川け来テキわたい		Rab711## #7	ないかにまデオストリナ アフエク	
ックしてください。	crier	(cep)	7717 1777	714 T. T. CIVANA	->, web / /// - (-#)	acticities 17	ショノをまかり いいみ ししとソ	2 ^
			(100)		_			
MINERA	L an L		****	-	電子申請データ			
DE0 740		-	H+ 24 20	-#				
家族和市中大日期たら1週末の大元万和市市	-	8		andre tor	2 送信トレー	イに保存されました	こ。作成したデータを電子申	請しますカ
被装装着の住用文は最新	9.720	89 9 #6	5*EM 13-1	2				
被削減者でなくなったこと	628 8	5						
Internet under für internet für internet internet under für internet intern	±08333 ~7∓]	1968 - 1	84. «>>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ντ<π8ι) πυτυρ≢φ]			ОК	<u>+</u> +
	2 03X3	1984 - 1 1984 - 1 1984 - 1 1984 - 1	さい。 ペットスS学で入力) 日秋市区() 日本市区() 日本市() 日 日本市() 日 日 日本市() 日 日 日 日 日 日 日 日 日 	-T(R80.) LF*FLF Ritust≢⊕]	A.716 T.C. 8844		ОК	<u>+</u>
LANGARA 19.00 LABARA 19.00 LABARA 19.00 LABARA 6 (0- 97) # (19.00 10 80 10 10 10	6 0333 - 77)	1088-1	844. «9535890330 •849824 •2548459 •2548459 •2548459 •2548459 •25488 •2548 •2548 •2548 •256	. T (R 8 4 .) . T 8 / L T 8	1.76 t (88 m	1	ок	4÷
	6 03.37 ~ 77)	1.4 - 40	844. 		ADUT(8844]	ок	**
(ATTENDED AND AND (ATTENDED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	6 08.73 ~ 77)	1.8087	さい。 ペット大大学で人力) 特徴学校に 第3日本教会をあっ またまたしまい 1日前にしない年少 「行時、 (二) (二)		XJUT (881).]	ок	4+
Harden Harden (1997) Harden Harden (1997) Harden Harden (1997) Harden Harden (1997) Harden	2 03333 - ∀¥) } 1 4142€ 8 0	1.6 or 60	さい。 ペット大大学で入力 日本学校工会 日本学校を用い 日本学校を用い 日本学校を用い 日本学校の日本 日本学校の日本 日本学校の日本 日本学校の日本 日本学校の日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日		۲ <u>۵ کی در ۵۵۰۰</u> ۲۵		ок	4+
налонала ба навъзная, какарина лож навана (с. чи доржа, с. навана на навана на навана на на на на на на на на на на на на	2 0333 - 777) - 7770 - 777) - 7770 - 77700 - 77700 - 7770 - 7770 - 7770 - 7770 - 7770 - 7770 - 7770	1.8-45	ань. нау тулу тулу тулу нау тулу тулу тулу нау тара тара тара тулу тула года о цара тулу года	. T(R81.) H. TUR## #UTUR## #0#84404845	Алі т(дан. 94 [2] Канали) • <u>2 4 1</u> 0 •	OK	47
	0 00 A A - ∀¥) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1.4 - 42	2 ku. «> P.XXFUA71 		۲	• 2 A 10 • 6	OK	7

1.事業所ファイルを起動し、「喪失関係」をク リックし、「開く」をクリックします。

2.「雇保喪失」をクリックします。

 3.「被保険者選択」をクリックして喪失届を作 成します。

マイナンバーがCellsドライブ上に登録されてい る場合は、「認証・取得」をクリックし、従業 員IDとパスワードを入力します。なお、マイナ ンバーがCellsドライブ上に登録されていない場 合は、個人番号欄に直接マイナンバーを入力し ます。

必要な項目を入力後、「OK」をクリックします。

内容を確認し、「e-Gov」ボタンをクリックし します。

4.添付ファイルなどがなければ、「電子申請
 データ作成」ボタンをクリックし、「OK」で進みます。

5.「未送信トレイ」から、作成したデータを選 択し、電子申請を行います。

※電子申請後は、作成した申請データを送信済リストから 確認できますが、マイナンバーは閲覧できないようになっ ています。

参考-2. マイナンバーの取扱状況一覧を出力

「台帳」では技術的安全管理措置に配慮し、「台帳」で取り扱ったマイナンバーの記録を保持 しており、いつでも出力することができます。



マイナンバー取扱状況記録簿	抽出・印刷 印刷 システムログ 削除証明書 閉じる
マイナンパー取扱状況記録簿 株式会社 セルズ	検索条件 期間 ~ 担当者 」 提当者 」 双表 」 マイナンバー関連機能の操作記録の問題がな話ご録薄 を表示します。
- 「 全て選択	表示 印刷

1.	台帳を起動し、Excel	Jボンの「Cellsドラ
	イブ」をクリックし、	「取扱状況一覧」を
	クリックします。	

2.「抽出・印刷」をクリックします。

3.取扱状況記録簿を表示・印刷したい事業所を 選択します。「表示」ボタンで一覧が表示され ます。

マイナンバー取扱状き	軟線585	抽出·印刷印刷	システムログ 削除証明書	閉じる
式会社セルズ		マイナンバー取扱状況記録簿	担当者 責任	
日付	担当者	概要	対象者	
平成30年4月18日	佐藤	マイナンバー更新	坂本 秀樹	
平成30年4月18日	佐藤	雇用保険資格喪失届データ作成	坂本 秀樹	
平成30年4月18日	田中	雇用保険資格喪失届電子申請送信	サカモト ヒデキ	
平成30年4月19日	佐藤	雇用保険資格喪失届データ作成	一之瀬 綾	
平成30年4月19日	田中	雇用保険資格喪失届電子申請送信	イチノセ アヤ	
平成30年4月21日	佐藤	マイナンバー更新	佐藤堂	
平成30年4月21日	佐藤	マイナンバー更新		
A B 21 B	佐藤	71tui		

4.表示された一覧は、「印刷」ボタンより印刷 できます。

「安心してマイナンバー管理を任せられる社労士事務所」と顧問先に感じてもらうために

マイナンバー取扱状況記録簿	×
林式会社、セルス	検索条件
	期間 2018/04/01 ▼ ~ 2018/04/30 ▼
	担当者
	マイナンハー関連機能の保存記録の一部と1000 状況入力」で手入力した記録の簡易的な記録簿 を表示します。
□ 全て選択	表示 印刷

顧問先訪問をする際に、1か月~3か月ごとと期間を区切っ て「マイナンバー取扱状況一覧表」を印刷して持っていきま しょう。

いつ、誰が、何の目的で利用したかを記録として見せること ができ、「管理体制が整っている社労士事務所」であること が顧問先に伝わります。また、処理件数が多ければ多いほど 社労士事務所の仕事量も伝えられるでしょう。