台帳 マイナンバー登録から削除までの流れ

台帳 マイナンバー登録から削除までの流れ

1. マイナンバーの登録（個別・一覧）
2. マイナンバーの削除（個別・一覧・一括）
3. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法
4. PCに保存している個人の機密ファイルをクラウドに保存する方法
5. 事業所から送られてきたファイルの削除方法
6. 台帳からファイルを送信する方法
7. マイナンバー利用履歴・削除履歴（ログ管理）
8. マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて

1. マイナンバーの登録方法（個別入力）

1

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-8811 新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集 個人番号一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 23人
北せよ 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 28人

基本情報 | 扶養家族 | 外国人 | その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労働区分 0 区分
フリガナ サトウ タカ 健康No. 1 種別 1 雇保区分 0

生年月日 S400801 満 50 歳 入退社年月日 入社 S590329 在職 31 年 退社日
基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日
雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 離職日
厚生年金番号 離職理由
健康組合番号
個人番号 ***** 2 認証・更新

標準報酬月額
現在 報酬月額 従前 標準報酬月額記録
報酬月額 改定年月 健康 980 1210/710 1310/980 1410/980
H21/09 厚年 620 H20/09 厚年 620

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市西区勝川1
フリガナ ナゴヤシキカキカキ1
旧住所 変更日

退職者非表示 台帳No. 1

退職	氏名	健康No	雇保	扶
	佐藤 理恵子	2	0	1
	佐藤 幸	3	0	0
	小林 典二	4	0	1
	三浦 和美	5	0	0
x	高木 政美	6	0	2
	伊勢 順一	7	0	1
	後藤 純男	8	0	1
	坂本 秀樹	9	0	0
x	高橋 力	10	0	0
x	尾関 美香	11	0	0
	井原 友美	12	0	5
	加古 修	13	0	0
	佐藤 真一	14	0	0
	大石 弘文	15	0	2
x	志平 小雲	16	0	0
	渡邊 かおり	17	0	0
	西 浩司	25	0	0
	一之瀬 様	18	0	3
	小柳 雅也	19	0	0
	内野 猛	20	0	0
	神部 幸子	21	0	1
	山田 幸	21	0	0
	山口 清美	26	0	0
	松元 涼	22	0	2
	加藤 昌	23	0	3
x	井上 五郎	27	0	1
	エルトン ジョン			1

1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
2. 登録したい従業員を選択し、個人情報の「認証・閲覧」をクリックする。
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。

従業員利用認証 3

ID cells

パスワード ****

ログイン

個人番号更新 4

個人番号 123456789018

被保険者 佐藤 豊

扶養1 佐藤 奨馬

扶養2 佐藤 朱理

扶養3 佐藤 昌代

扶養4

扶養5

扶養6

全てクリア 更新

5

4. 入力フォームが開くので入力します。
5. 更新ボタンで更新します。

1. マイナンバーの登録方法（一覧入力）

1

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-3311 新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集 **個人番号一覧登録** **2**

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 23人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 28人

基本情報 扶養家族 外国人 その他

氏名 佐藤 氏名 佐藤
フリガナ フリガナ
生年月日 S400
基礎年金番号
雇用保険番号
厚生基金番号
健康組合番号
個人番号
標準報酬月額
現在
報酬月額
改定年月 H21/09

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市区勝川1
フリガナ カトキョウカガカ71
旧住所 変更日

2014年度 2013年度
1300000 1600000
1300000 1600000
1300000 1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
1600000
計 3900000

台帳No. 1

1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
2. 「個人番号一覧入力」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。
4. 抽出することで一覧が表示されるので、エクセルと同じ要領で入力していきます。
5. 更新ボタンで更新します。

4 5

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	扶養1		扶養2		扶養3		扶養4	
				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	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 真馬		佐藤 朱理		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 和美									
6	6	高木 政美		高木 美智子		高木 志野					
7	7	伊勢 順一		伊勢 睦子							
8	8	後藤 純男		後藤 美代子							
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 奈美		井原 さくら		井原 諒美	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	荻原 真一									
15	15	大石 弘文		大石 美佐子		大石 たね		大石 由加			

2. マイナンバーの削除方法（個別削除）

1

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 0568-22-8811 新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集 個人番号一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 23人
北せよ 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 28人

基本情報 扶養家族 外国人 その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労働区分 0 区分
フリガナ サトウ トヨ 健康No. 1 種別 1 雇保区分 0

生年月日 S400801 満 50 歳 入社年月日 S590329 在職 31 年 退社日
基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日
雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 離職日
厚生年金番号 離職理由
健康組合番号
個人番号 ***** 認証・更新

標準報酬月額
現在 報酬月額 従前 標準報酬月額記録
報酬月額 健康 980 1210/710 1310/980 1410/980
改定年月 健康 980 改定年月 健康 980
H21/09 厚年 620 H20/09 厚年 620

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市西区勝川1
フリガナ ナゴヤシキリカキ1
旧住所 変更日

退職者非表示 台帳No. 1

1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 削除したい従業員を選択し、個人情報の「認証・更新」をクリックする。

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。

従業員利用認証

ID cells

パスワード ****

ログイン

4. 入力フォームが開くので入力されているマイナンバーを削除します。
5. 更新ボタンで更新します。

個人番号更新

個人番号

被保険者 佐藤 豊

扶養1 佐藤 奨馬

扶養2 佐藤 朱理

扶養3 佐藤 昌代

扶養4

扶養5

扶養6

全てクリア 更新

5

2. マイナンバーの削除方法（一覧削除）

1

1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 「個人番号一覧入力」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。

4 5

台帳NO	社員NO	氏名	個人番号	扶養1		扶養2		扶養3		扶養4	
				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	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 真馬		佐藤 朱理		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 和美									
6	6	高木 政美		高木 美智子		高木 志野					
7	7	伊勢 順一		伊勢 睦子							
8	8	後藤 純男		後藤 美代子							
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 奈美		井原 さくら		井原 諒美	青山 勝		青山 文
13	13	加古 修		加古 百合子				加古 由香	加古 みどり		
14	14	荻原 真一									
15	15	大石 弘文		大石 美佐子		大石 たね		大石 由加			

4. 抽出することで一覧が表示されるので、エクセルと同じ要領で削除していきます。
5. 更新ボタンで更新します。

2. マイナンバーの削除方法（一括削除）

1

1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 「個人番号一覧入力」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。

4. 削除したい抽出条件を選びます。

台帳NO	社員NO	氏名	扶養				
			扶養1	扶養2	扶養3	扶養4	
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	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 奨馬	佐藤 朱理	佐藤 昌代	
2	2	佐藤 理恵子					
3	3	佐藤 肇		小林 静子			
4	4	小林 良二					
5	5	三浦 和美					
6	6	高木 政美		高木 美智子	高木 志野		
7	7	伊勢 順一		伊勢 睦子			
8	8	後藤 純男		後藤 美代子			
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 奈美	井原 さくら	井原 諒美	青山 勝
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	荻原 真一					
15	15	大石 弘文		大石 美佐子	大石 たね	大石 由加	

5. 表示されている一覧表の内容をすべて消してよければ「個人番号一括クリア」をクリックし、クリアをします。その後「更新」をすることで削除されます。

3. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法（1）

1. 事業所からファイルが送られてくると、台帳を新しく開いたタイミングで「新規ファイルがあります。○件」と表示されます。

2. 表示されたらエクセルのメニューバーにある「業務日誌」からファイル管理をクリックします。※ユーザーIDとパスワードが表示されるので入力します。

3. 「表示日」を選択することで絞り込みをすることができます。

4. 「事務所名」を選択することで事業所別に絞り込むことができます。

5. 「送受区分」を選択することで送信したものか、受信したものかで絞り込めます。

6. 「未既区分」を選択することで未読のものか、既読のものかで絞り込めます。

7. 「保護区分」を選択することで通常のものか、保護してあるものかで絞り込めます。

※次ページへ

3. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法（2）

1

送信日時	事業所名	ファイル名	送受信区分	未読区分	保護区分
2015/10/27 9:20:42	株式会社 セルス	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:28	株式会社 セルス	返社 20150911_063442連絡分.xls	受信	済	
2015/10/26 8:24:13	株式会社 セルス	株式会社 セルス 平成27年2月分.pdf	送信	未	

2

3

4

5

1. 取り込みたいファイルをダブルクリックします。
2. ファイル情報が表示されますので「保存」ボタンをクリックします。
3. パソコン内に保存する場合はラジオボタンにチェックをいれ、保存する場所を参照から選び、「保存」ボタンを押します。
4. 「個人情報（通常）」に保存するとCellsドライブ上に保存され、台帳の個人情報にある「個人ファイル」より確認できます。※通常ファイルは従業員アカウントがあり、機密データ取扱いの権限がないアカウントでも確認することができます。
5. 「個人情報（機密）」に保存するとCellsドライブ上に保存され、台帳の個人情報にある「個人ファイル」より確認できます。※機密ファイルはマイナンバー事務担当者（機密データ取扱い権限のあるアカウント）以外確認・閲覧ができなくなります。

4. PCに保存されている個人の機密ファイルをクラウドに保存する方法

株式会社 セルス

検索 氏名 その他

新規 ツール Cells給与 個人ファイル 編集

個人番号 一覧登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在職人数 23 人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 28 人

基本情報 扶養家族 外国人 その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労保区分 0 区分
カカナ カナ カナ 健康No. 1 種別 1 雇保区分 0

生年月日 S400801 満 50 歳 入社年月日入社 S590329 在職 31 年 退社日
基礎年金番号 5110-584225 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日
雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 離職日
厚生基金番号 離職理由
健康組合番号 被保険者状況
個人番号 ***** 認証・更新

標準報酬月額
現在 報酬月額 改定年月 健康 980 改定年月 健康 980
H21/09 厚年 620 H20/09 厚年 620 標準報酬月額記録
1210/710 1310/980 1410/980

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市区勝川1
カカナ カナカシカカカカ1
旧住所 変更日

給与データ
貸金台帳
2014年度 2013年度
4月 1300000 1600000
5月 1300000 1600000
6月 1300000 1600000
7月 1600000
8月 1600000
9月 1600000
10月 1600000
11月 1600000
12月 1600000
1月 1600000
2月 1600000
3月 1600000
賃与1
賃与2
賃与3
賃与4
計 3900000

退職者非表示 台帳No. 1

顧問先から事業所マイページを利用しない方法（郵送やメール、FAX等）で取得したファイル等をクラウドに保存したい場合に利用する方法です。

1. 該当の事業所台帳の個人情報を開き、「個人ファイル」ボタンをクリックします。
2. 左上のリストボックスからファイルを登録したい個人を選択します。
3. 右上にある「ファイル登録」をクリックします。
4. 「参照」ボタンより、登録したいファイルの場所を選択し、開きます。
5. 登録したいファイルを機密扱いにしたい場合は「このファイルは、機密ファイルです。」にチェックをつけます。
6. 「ファイル登録」より、登録をします。

個人ボックス [機密権限あり]

1 佐藤 豊

ファイル登録

機密区分	従業員名	ファイル名	内容
秘	1 佐藤 豊	入社連絡票.xls	
秘	1 佐藤	ファイル登録	

送付ファイル
プレビュー 参照

内容

このファイルは、機密ファイルです。

ファイル登録

4. 事業所から送られてきたファイルの削除方法（通常ファイル）

1

送信日時	事業所名	ファイル名	送受信区分	未読区分	保護区分
2015/10/27 9:20:42	株式会社 セルス	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:28	株式会社 セルス	返信 20150911_063442連絡分.xls	受信	済	
2015/10/26 8:24:13	株式会社 セルス	株式会社 セルス 平成27年2月分.pdf	送信	未	

1. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法を参考にファイル管理を開きます。開いたら、削除したいファイルをダブルクリックします。
2. ファイル情報が表示されるので、「削除」ボタンをクリックし削除します。※保護されているファイルはこちらから削除することができません。保護されているファイルの削除は次ページを参照してください。

2

ファイル情報詳細

事業所名: 株式会社セルス

ファイル名: 入力表.xls

送信日時: 2015/09/28 8:19:48

送受信区分: 受信 (受信状況: 未)

内容: マイナンバーを入力しましたので取扱いにご注意ください。

受信者コメント:

削除

4. 事業所から送られてきたファイルの削除方法（機密ファイル1）

The screenshot shows a software interface for a company named '株式会社 セルス' (Cells Co., Ltd.). The main window displays employee information for '佐藤 豊' (Sato Taka). A red box labeled '1' highlights the '個人ファイル' (Personal File) button in the top navigation bar. A second red box labeled '2' highlights a '従業員利用認証' (Employee Login) dialog box with fields for 'ID' (containing 'cells') and 'パスワード' (containing '*****'), and a 'ログイン' (Login) button. A third red box labeled '3' highlights a dropdown menu in the '個人ボックス [機密権限あり]' (Personal Box [Confidential Authority]) window, set to 'すべて' (All). A fourth red box labeled '4' highlights a row in a table with columns '機密区分' (Confidentiality Level), '従業員名' (Employee Name), 'ファイル名' (File Name), and '内容' (Content). The highlighted row shows '秘' (Secret), '1 佐藤 豊' (1 Sato Taka), and '入社連絡票.xls' (New Hire Contact Form.xls).

機密区分	従業員名	ファイル名	内容
秘	1 佐藤 豊	入社連絡票.xls	

1. 機密ファイルが保存されている個人情報を開き、「個人ファイル」をクリックします。

2. 従業員利用認証を入力します。

3. 個人ボックスに登録されている情報が表示されます。※左上にあるリストボックスから従業員の名前で絞り込むことが可能です。

4. 消したいファイルが表示されたら、ファイル名をダブルクリックします。

※次ページへ

4. 事業所から送られてきたファイルの削除方法（機密ファイル2）

1. 前ページ（P13）を参考に削除したいファイルを表示させ、ファイル名をダブルクリックします。
2. ファイル情報が表示されるので、「削除」ボタンをクリックし削除します。

ファイル情報詳細

事業所名 株式会社セルズ

ファイル名 入社連絡票.xls

送信日時 2015/09/29 8:49:37

送受信区分 受信 受信状況 済

内容

受信者コメント

削除

コメント更新

情報更新

このファイルは、機密ファイルです。

追記：誤って機密ファイルに登録してしまったものは下にある「このファイルは、機密ファイルです。」のチェックを外し、情報更新を押すことで、機密ファイルから外すことが可能です。

5. 台帳からファイルの送信

The screenshot shows the '利用認証' (Login) dialog box. It has a title bar with '利用認証' and a close button. The main text is '従業員利用認証' (Employee Login). There are two input fields: 'ID' and 'パスワード' (Password). A yellow 'ログイン' (Login) button is at the bottom right. A red arrow points from the 'ファイル送信' button in the previous screenshot to this dialog box, labeled with the number '2'.

The screenshot shows the 'ファイル送信' (File Send) dialog box. It has a title bar with 'ファイル送信' and a close button. The main area is divided into sections: '送付事業所' (Destination Business Office) with a dropdown menu showing '株式会社セルズ' (Cellz Co., Ltd.) highlighted with a red box and labeled '3'; '送付ファイル' (File to Send) with a text box containing '入社 Excel.xls' and a '参照' (Reference) button highlighted with a red box and labeled '4'; '内容' (Content) with a text box containing '特定個人情報が含まれているため確認後速やかに削除願います。' (Due to the presence of specific personal information, we request prompt deletion after confirmation.) labeled '5'; and a '送信' (Send) button at the bottom right highlighted with a red box and labeled '6'. There is also a 'プレビュー' (Preview) button next to the file name.

1. 台帳を開き、エクセルメニューバーにある「業務日誌」から「ファイル送信」を開きます。
2. 認証を聞いてくるので、IDとパスワードを入力しログインします。
3. 「送付事業所」をリストボックスより選びます。※このリストに表示させるためには台帳MENUの事務所情報他から設定する、「Cellsドライブ設定」への登録と、事業所台帳の基本項目にある「cellsドライブ」タブへの事業所IDの登録が必要です。
4. 送付するファイルを「参照」から選びます。
5. 事業所へ伝える内容があれば「内容」欄に記載します。
6. 「送信」ボタンをクリックします。

6. マイナンバー利用履歴（取扱状況記録簿）

「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残すことが可能です。

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「業務日誌」から「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。

4. 期間：期間を設定します。
担当者：リストボックスより担当者を設定します。
概要：概要を設定します。（ファイル送信・マイナンバー登録等）

5. 「表示」で一覧が表示されます。

6. 表示してある内容で良ければ、「印刷」をクリックします。

7. 複数の会社を一括で印刷したい場合は再度「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後会社を選択し、表示ボタンの隣にある「印刷」をクリックします。

※次ページの手入力した記録もこちらに表示されます。

6. マイナンバー利用履歴（手入力方法）

「台帳」以外で取り扱ったマイナンバーの記録を残すことが可能です。

2
3
4
5
6

A screenshot of the '取扱状況入力' (Input of Handling Status) dialog box. The dialog box has a title bar with '取扱状況入力' and a close button. It contains several input fields: '日付' (Date) with a dropdown menu showing '2015/10/10', '担当者' (Person in Charge) with a dropdown menu showing '小山 直弼', '事業所名' (Business Name) with a dropdown menu showing '株式会社 セルズ', '対象者' (Target Person) with a text box showing '佐藤 豊', and '概要' (Summary) with a text box showing '社保・雇保 取得届役所提出'. A red box highlights the '登録' (Register) button in the top right corner, with a large number '7' next to it. A red arrow points from the '登録' button in the Excel ribbon to this dialog box.

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「業務日誌」から「取扱状況入力」をクリックします。
2. 日付：リストボックスより選択します。
3. 担当者：リストボックスより選択、もしくは直接入力します。
4. 事務所名：リストボックスより選択してください。※こちらに名前が表示されない場合は台帳での設定や事業所アカウントが作成されていないことが考えられます。
5. 対象者：今回の対象者を入力します。
6. 概要：概要（年金事務所に郵送等）をそれぞれ入力します。
7. 「登録」をクリックして登録します。

※手入力では「削除」の情報は残せません。
例：マイナンバーが書かれた書類をシュレッダー廃棄した。等

6. マイナンバー利用履歴（システムログ）

取扱状況記録簿よりも細かい利用履歴になります。
状況に合わせてお使いください。

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「業務日誌」から「取扱状況一覧」をクリックします。
2. 「システムログ」をクリックします。
3. 「抽出・印刷」をクリックします。
4. システムログを表示・印刷したい事業所を選択します。
5. 期間：期間を設定します。
担当者：リストボックスより担当者を設定します。
概要：概要を設定します。（ファイル送信・マイナンバー登録等）
6. 「表示」で一覧が表示されます。
7. 表示してある内容で良ければ、「印刷」をクリックします。
8. 複数の会社を一括で印刷したい場合は再度「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後会社を選択し、表示ボタンの隣にある「印刷」をクリックします。

※手入力した内容はこちらには表示されません。

6. マイナンバー削除履歴（ログ管理）

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「業務日誌」から「取扱状況一覧」をクリックします。
2. 「削除証明書」をクリックします。
3. 「抽出・印刷」をクリックします。
4. 削除証明書を表示・印刷したい事業所を選択します。
5. 期間：期間を設定します。
担当者：リストボックスより担当者を設定します。
6. 「表示」で一覧が表示されます。
7. 表示してある内容で良ければ、「印刷」をクリックします。
8. 複数の会社を一括で印刷したい場合は再度「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後会社を選択し、表示ボタンの隣にある「印刷」をクリックします。

7. マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて（1）

基本情報		扶養家族	外国人	その他						
氏名	氏 名	氏 名	社員No.	性別	性別	1	▼	労保区分	0	区分
フリガナ	フリガナ	フリガナ	健保No.	種別	種別	1	▼	雇保区分	0	
生年月日	S400801	▼	満 50 歳	入退社年月日 入社	S590329	▼	在職 31 年	退社日		▼
基礎年金番号	5110-584225		社会保険関係	取得日	S590329	▼	喪失日			▼
雇用保険番号			雇用保険関係	取得日		▼	離職日			▼

台帳では登録済みの個人情報のうち下記項目が変更になった場合、チェックする機能が付与されています。※マイナンバーが未登録の個人情報ではチェック機能は動作しません。

①名（漢字部分）

②性別

③生年月日

チェックが動作する場合/チェックが動作しない場合は次ページの変更例をご確認ください。

7. <チェック機能が働く場合> マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて (2)

例) 佐藤一郎さんを「一郎」と誤って登録していることが判明し、正しく登録しなおす場合。

誤)

	氏	名
氏名	佐藤	一郎
フリガナ	サトウ	イチロウ

正)

	氏	名
氏名	佐藤	一朗
フリガナ	サトウ	イチロウ

「ろう」の漢字が違っていたため、正しく変更した。

個人情報

佐藤 一郎さんの個人情報（性別・生年月日・名）が変更されています。
既に個人番号が登録されていますが、同じ人ですか？
同じ人の場合は「はい」を選択してください。
別人の場合は「いいえ」を選択して、個人番号を登録し直してください。

はい(Y) いいえ(N)

マイナンバー登録時から「名」が変更になっているため、チェック画面が表示されます。

変更間違いがないので、「はい」をクリックします。

7. <チェック機能が働かない場合> マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて (3)

例) 基礎年金番号を誤って登録していることが判明し、登録しなおす場合。

誤)

基礎年金番号

正)

基礎年金番号

「基礎年金番号」を誤って入力していたため、正しく変更した。

「名」「性別」「生年月日」以外の項目変更のため、チェック画面は表示されず、入力内容がそのまま反映されます。