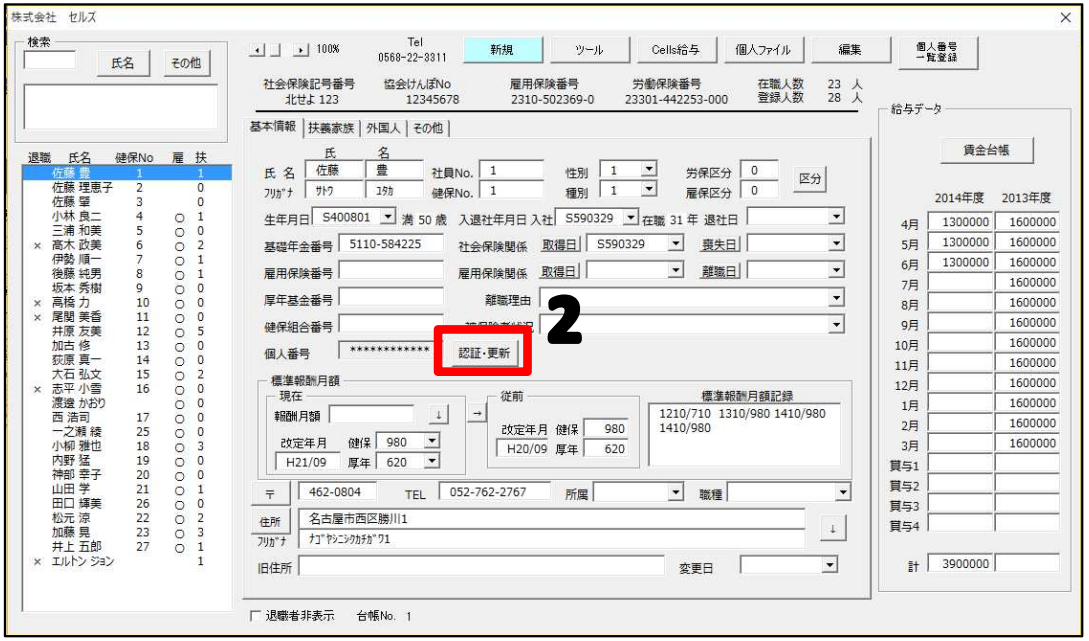
台帳　マイナンバー登録から削除までの流れ

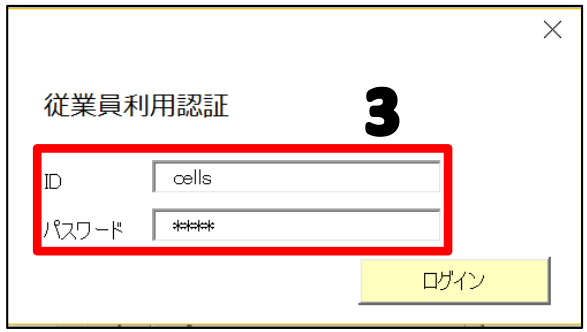
株式会社セルズ

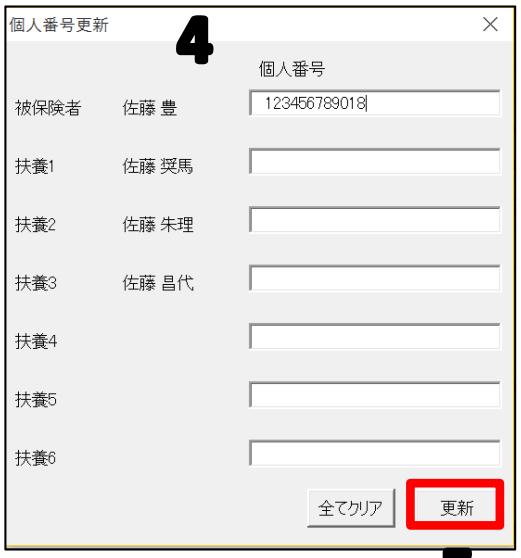
台帳　マイナンバー登録から削除までの流れ

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）

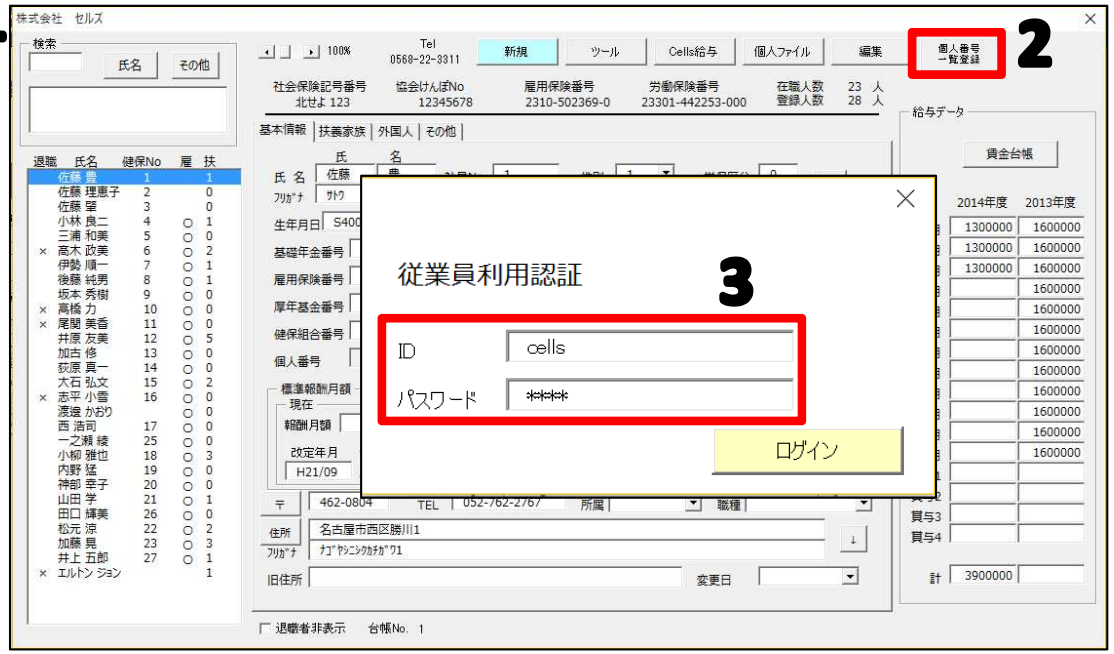






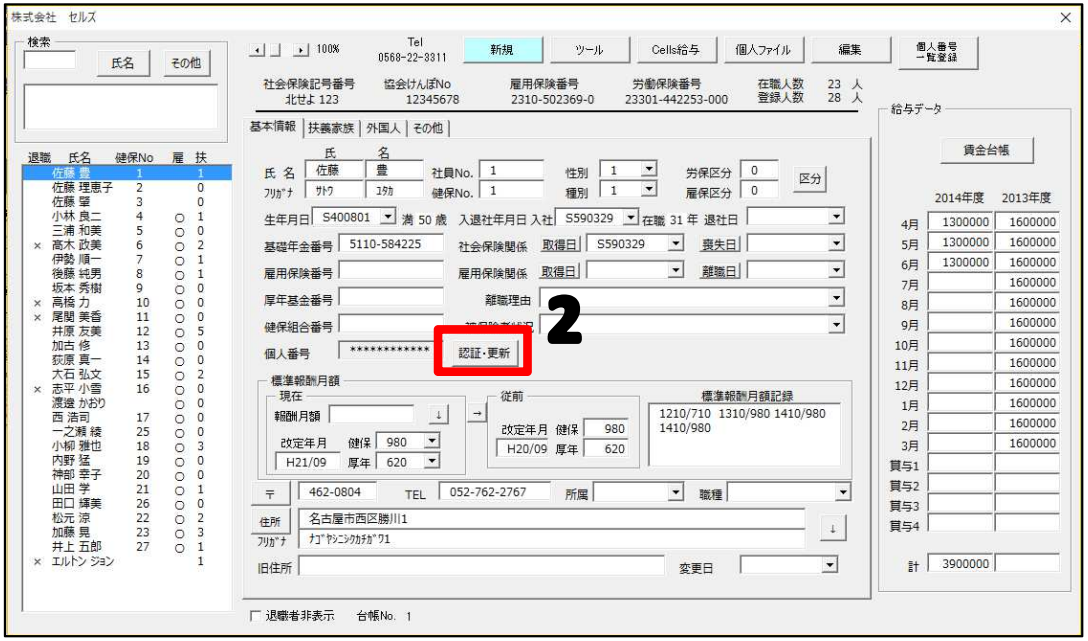
1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
2. 登録したい従業員を選択し、個人情報の「認証・閲覧」をクリックする。
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。※従業員の登録方法はCellsドライブマイページ設定マニュアル「3.従業員アカウントの発行」を参照してください。
4. 入力フォームが開くので入力します。
5. 更新ボタンで更新します。

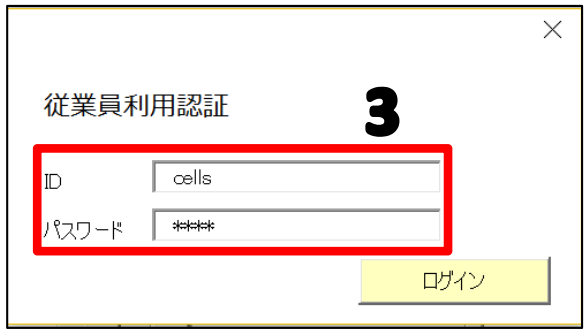
1．マイナンバーの登録方法（一覧入力）



1. 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。

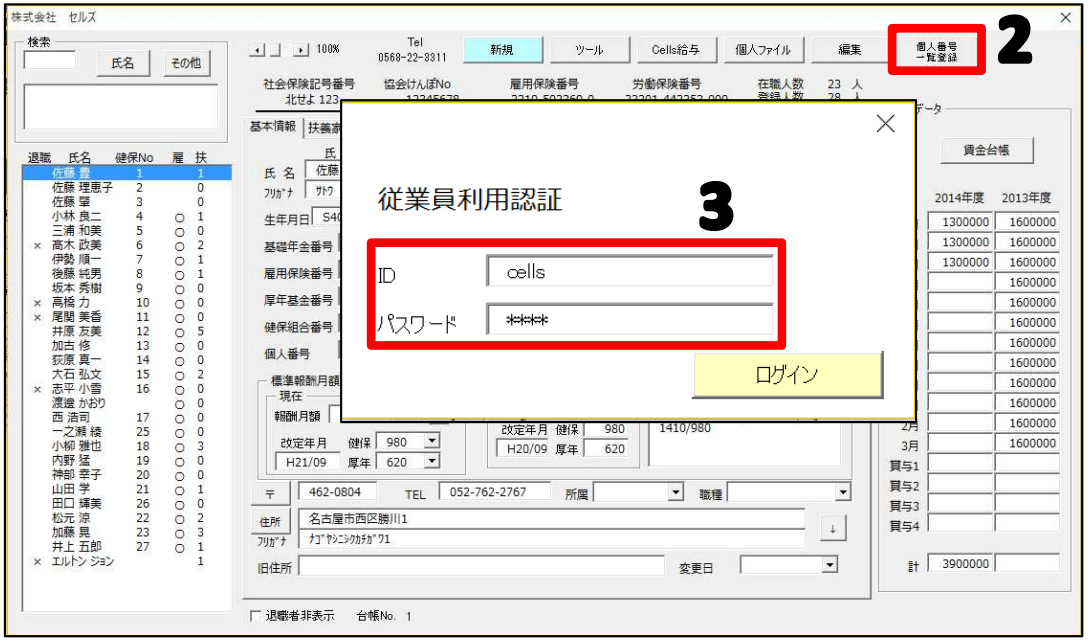
2．マイナンバーの削除方法（個別削除）





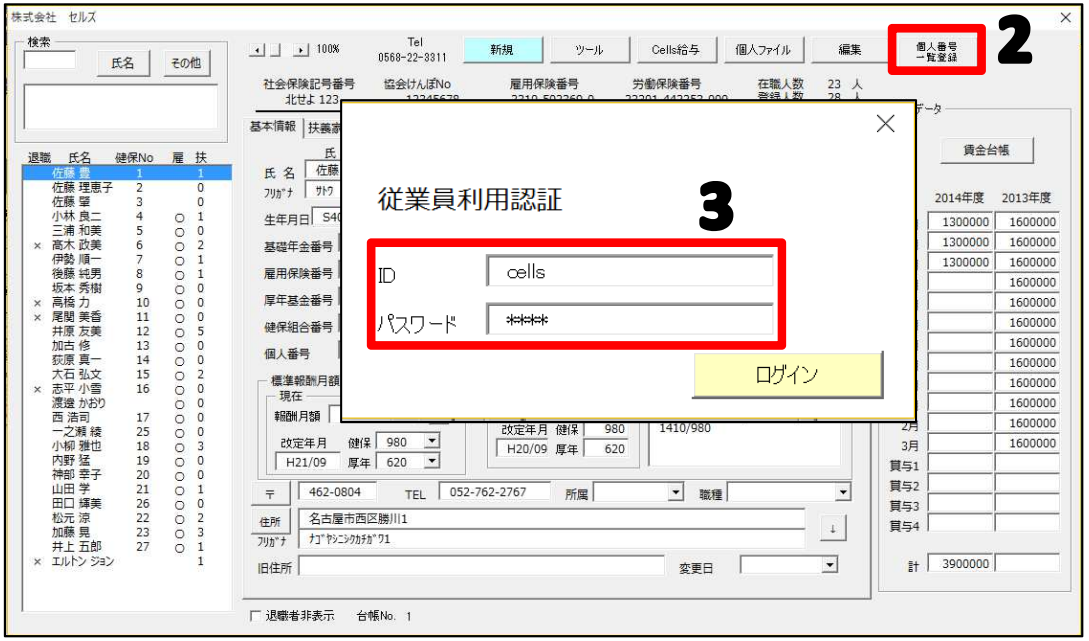
1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 削除したい従業員を選択し、個人情報の「認証・更新」をクリックする。
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。※従業員の登録方法はCellsドライブマイページ設定マニュアル「3.従業員アカウントの発行」を参照してください。
4. 入力フォームが開くので入力されているマイナンバーを削除します。
5. 更新ボタンで更新します。

2．マイナンバーの削除方法（一覧削除）



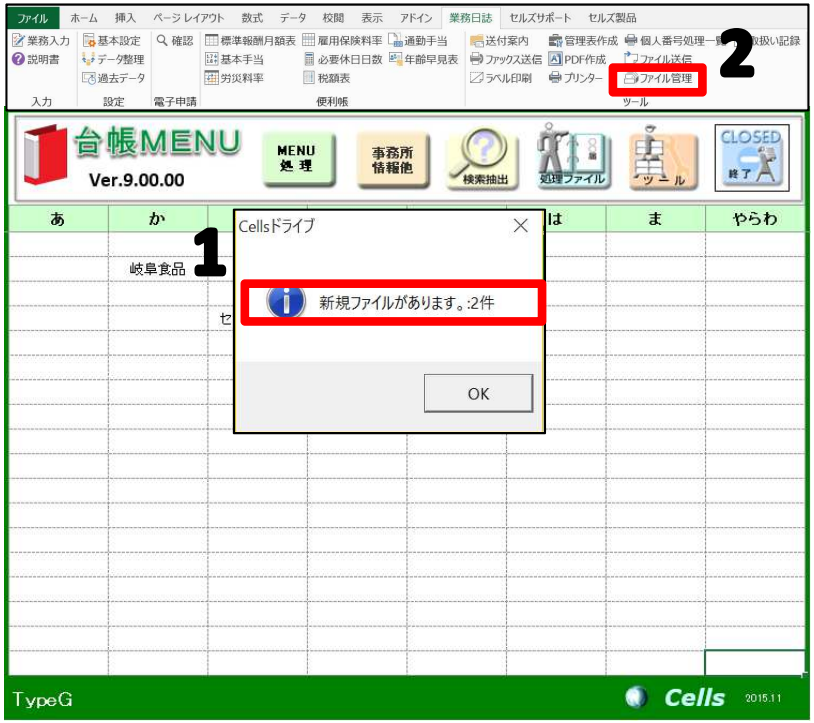
1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 「個人番号一覧入力」をクリックします。
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。※従業員の登録方法はCellsドライブマイページ設定マニュアル「3.従業員アカウントの発行」を参照してください。
4. 抽出することで一覧が表示されるので、エクセルと同じ要領で削除していきます。
5. 更新ボタンで更新します。

2．マイナンバーの削除方法（一括削除）



1. 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。
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。

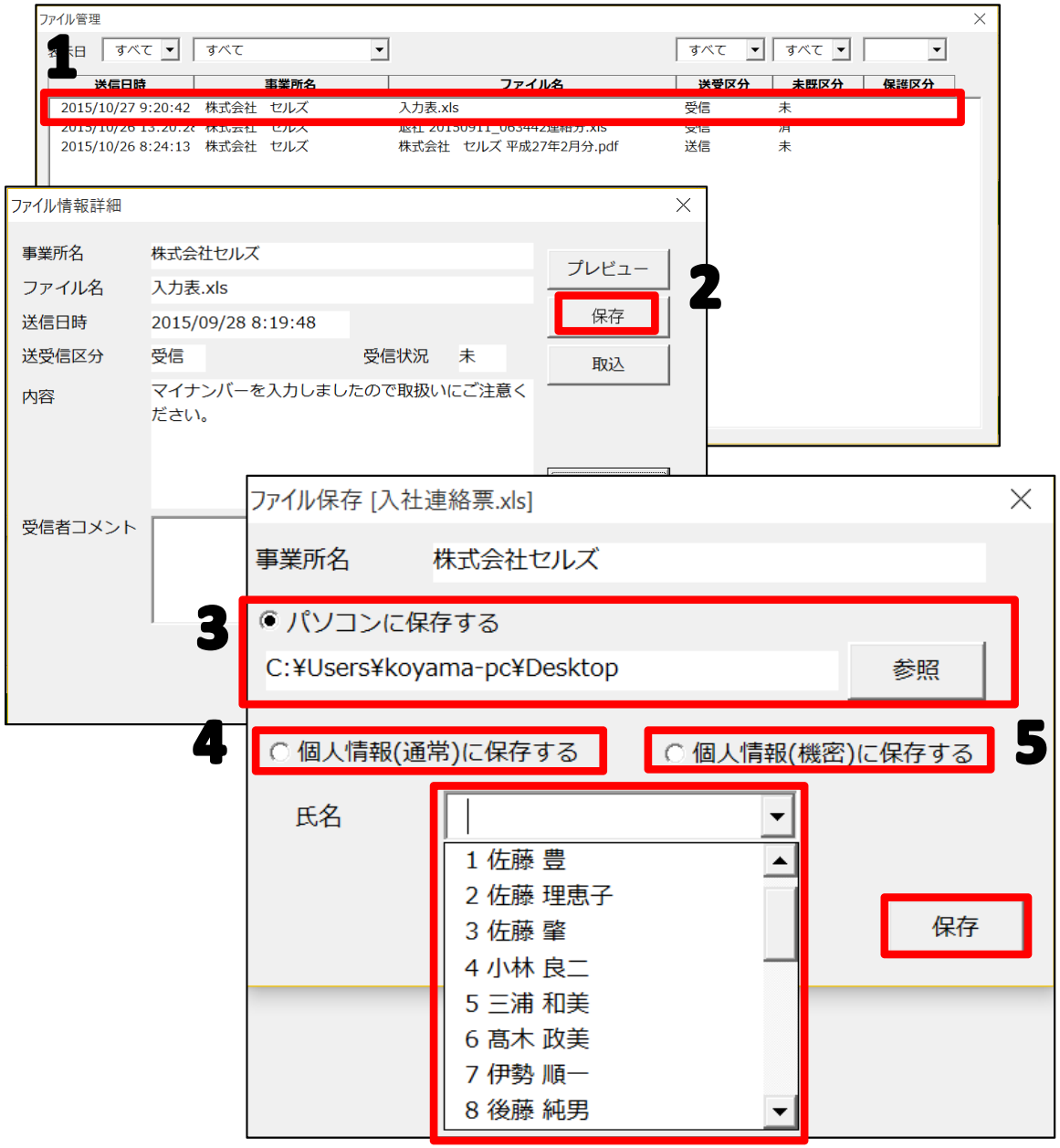
5. 「送受区分」を選択することで送信したものか、受信したものかで絞り込めます。

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. 取り込みたいファイルをダブルクリックします。

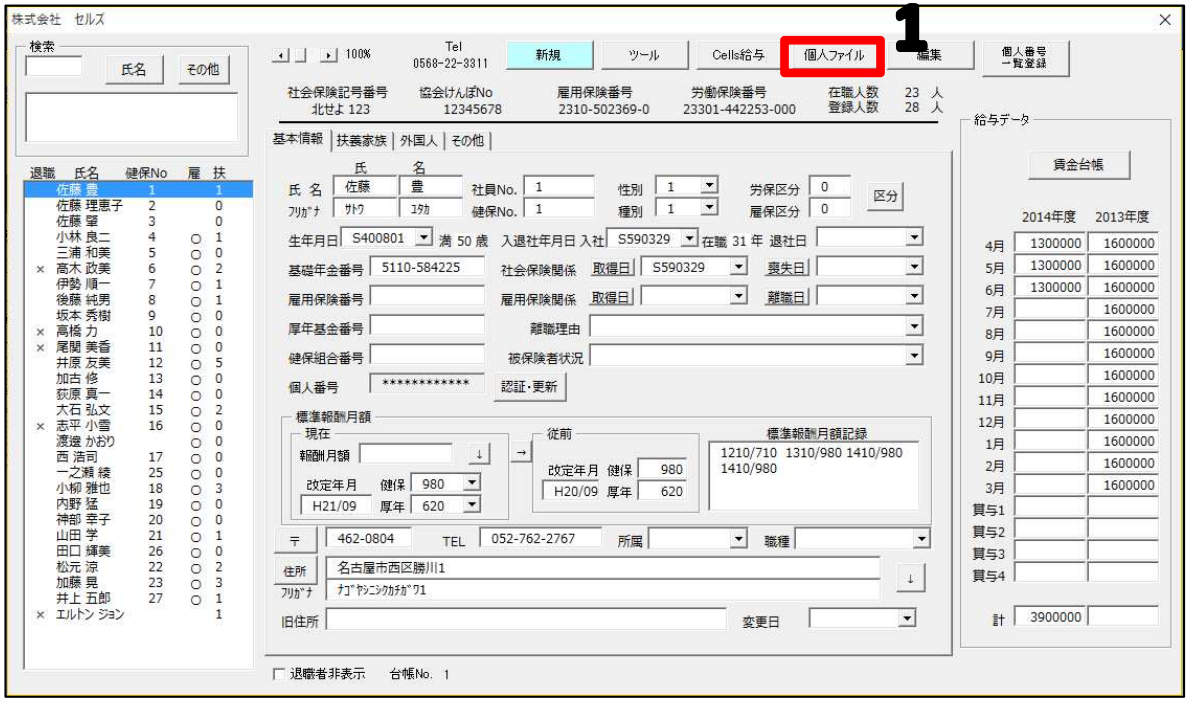
2. ファイル情報が表示されますので「保存」ボタンをクリックします。

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



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。

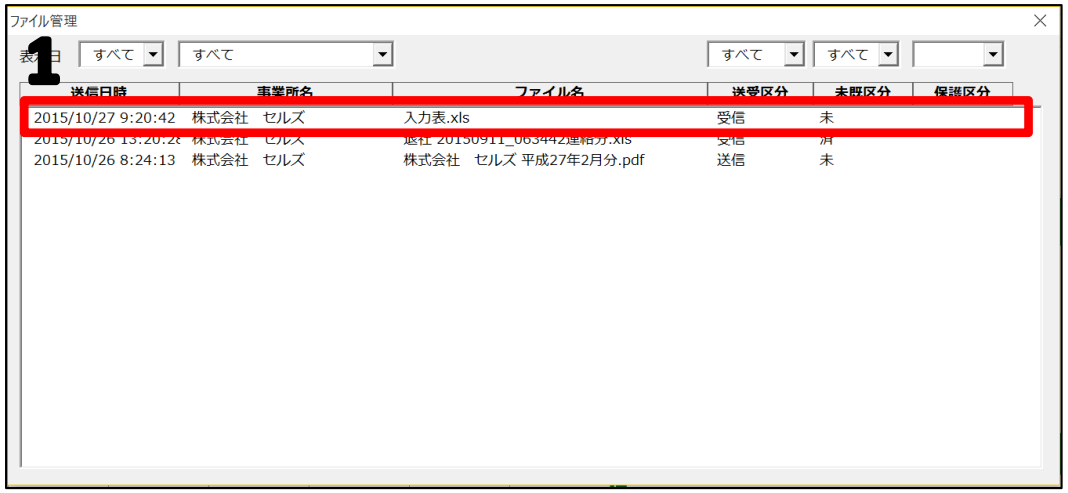
3. 右上にある「ファイル登録」をクリックします。

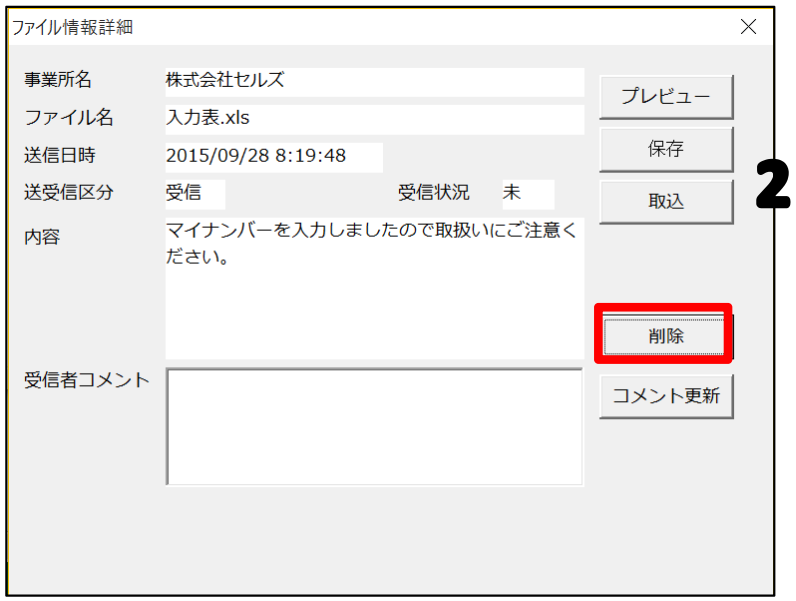
4. 「参照」ボタンより、登録したいファイルの場所を選択し、開きます。

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。

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）

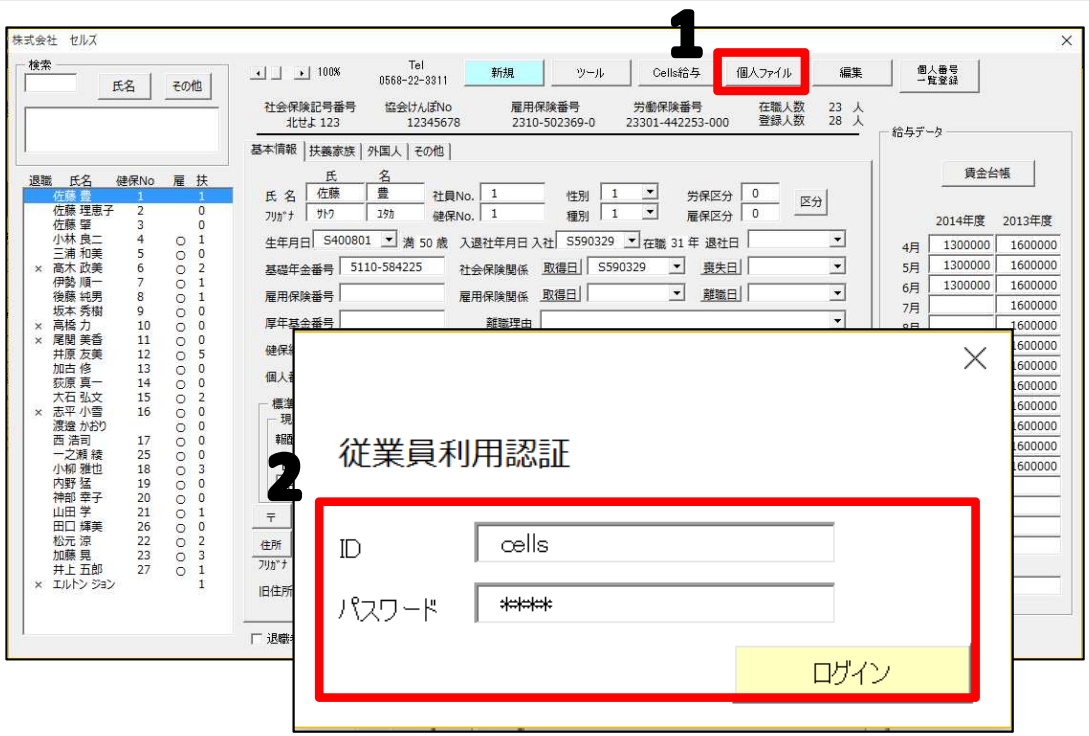


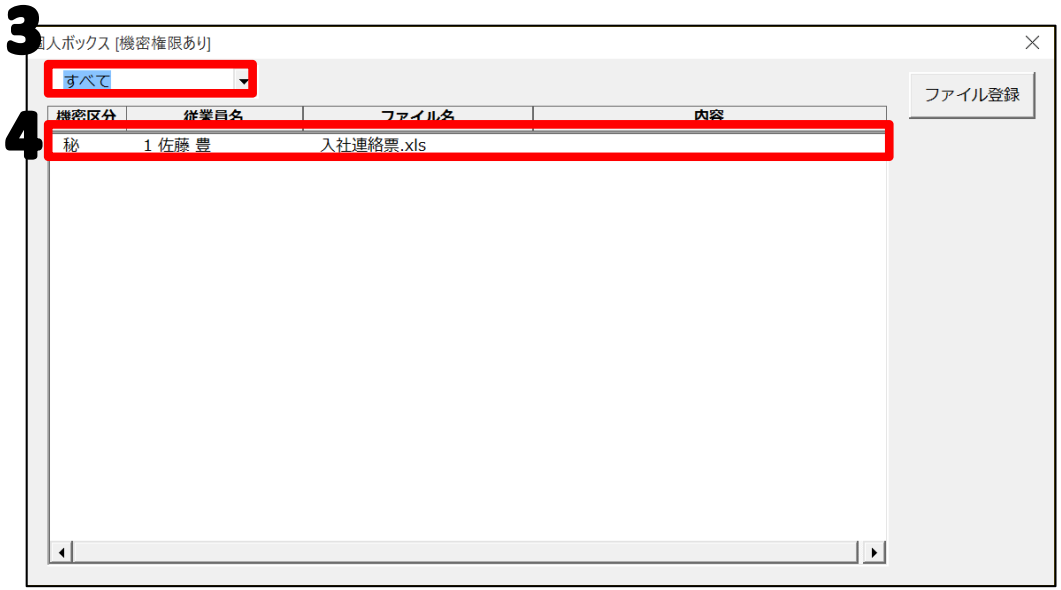


1. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法を参考にファイル管理を開きます。開いたら、削除したいファイルをダブルクリックします。

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。

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）





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。

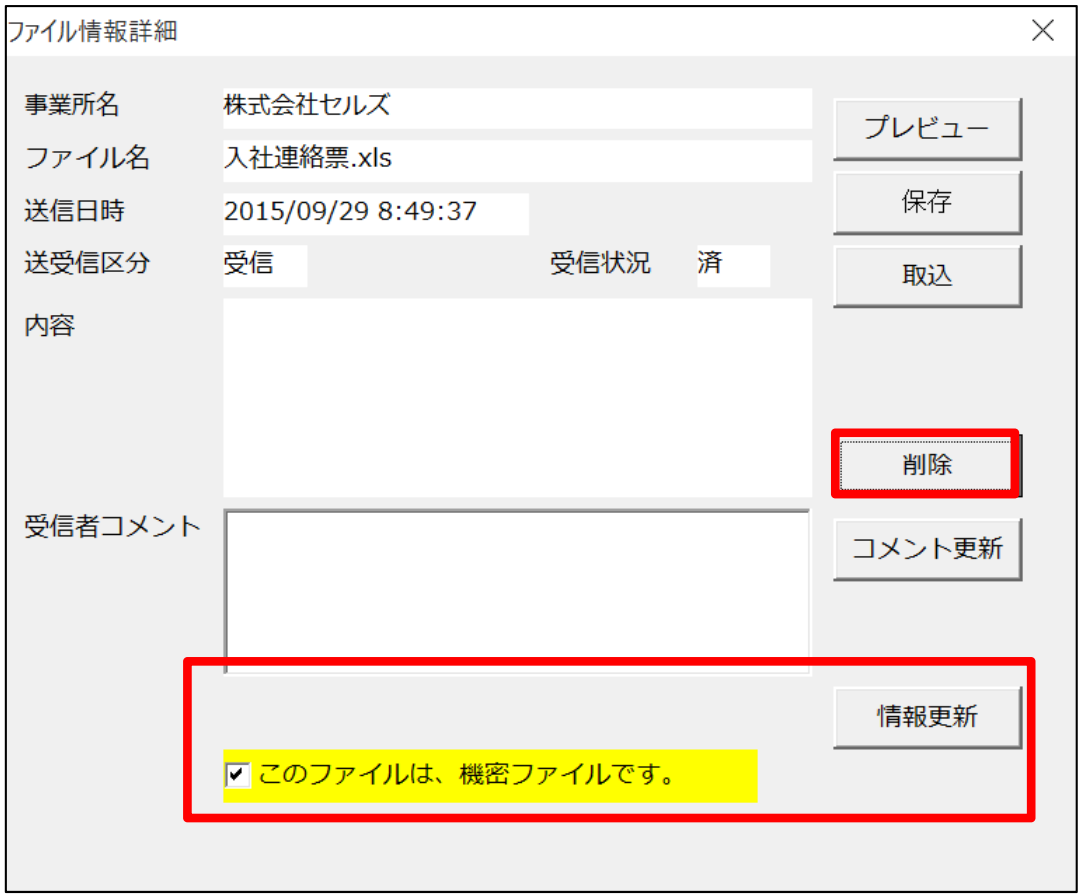
2. 従業員利用認証を入力します。

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）

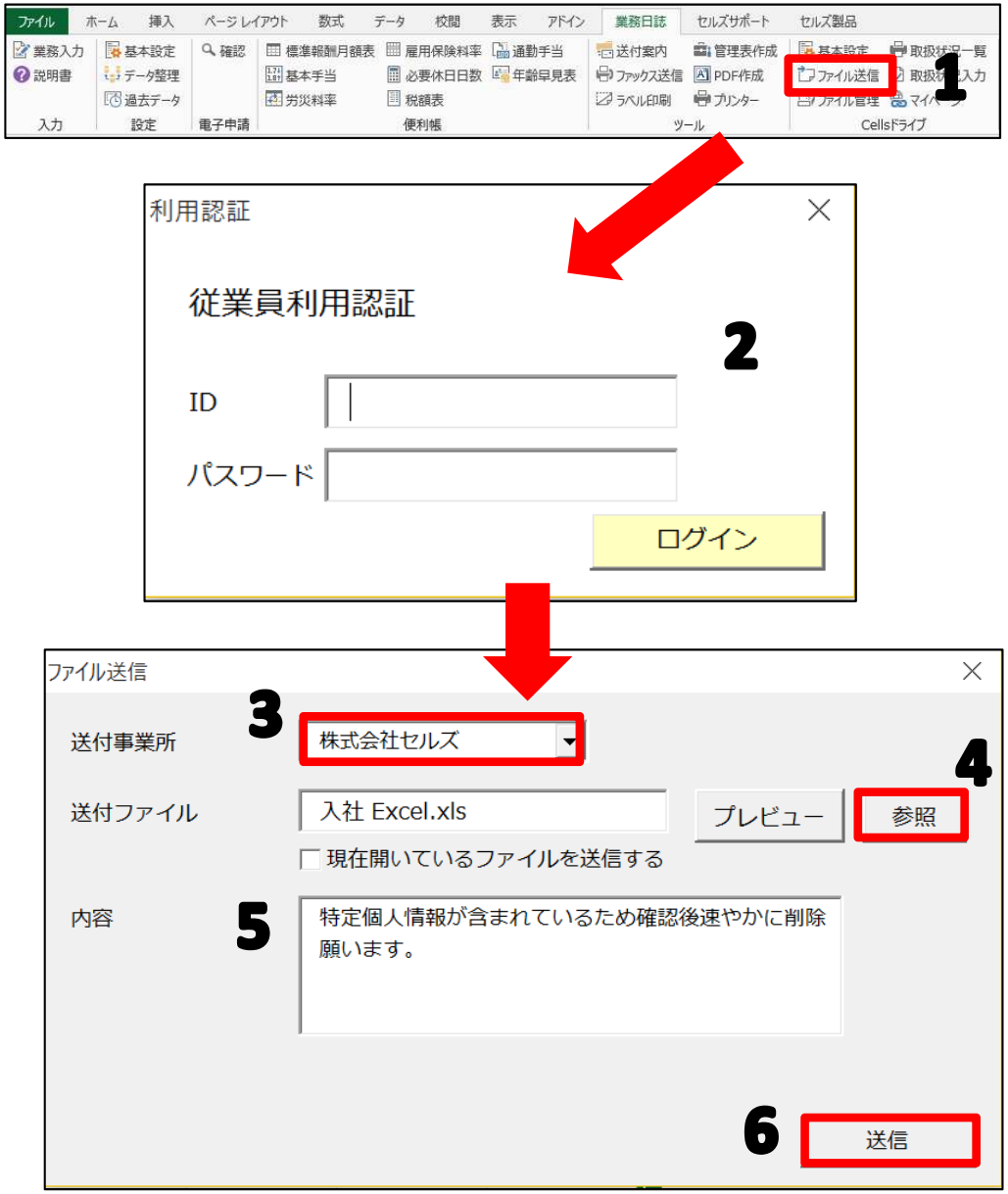


1. 前ページ（P13）を参考に削除したいファイルを表示させ、ファイル名をダブルクリックします。

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。

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、機密フィルです。」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



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。

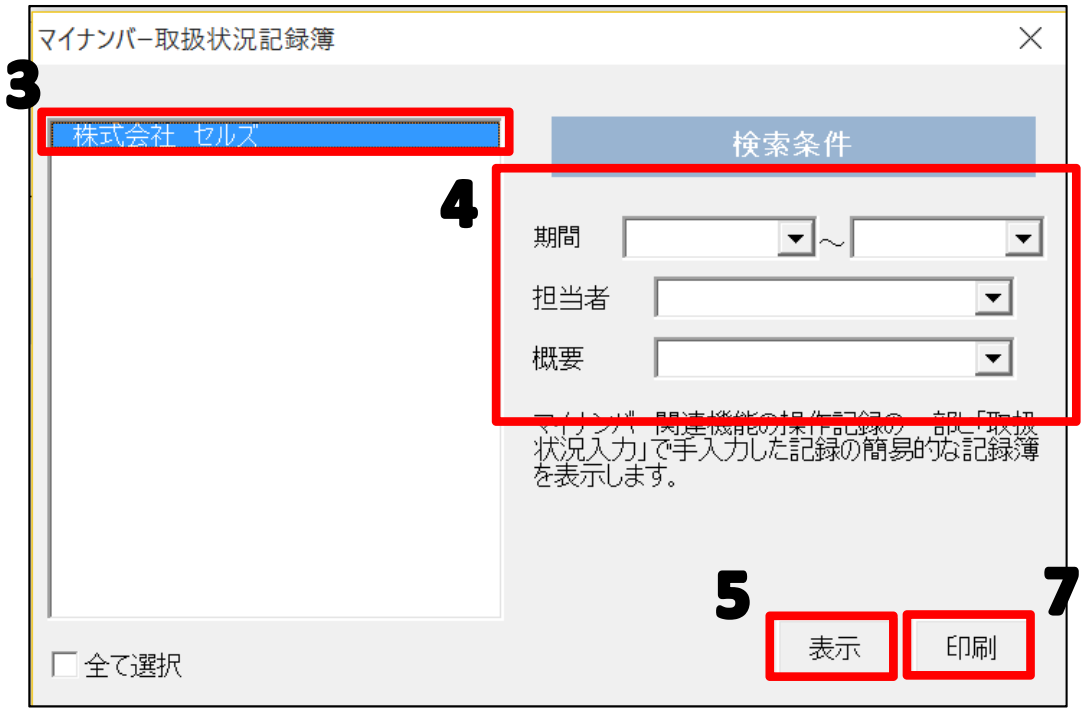
3. 「送付事業所」をリストボックスより選びます。※このリストに表示させるためには台帳MENUの事務所情報他から設定する、「Cellsドライブ設定」への登録と、事業所台帳の基本項目にある「cellsドライブ」タブへの事業所IDの登録が必要です。

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。

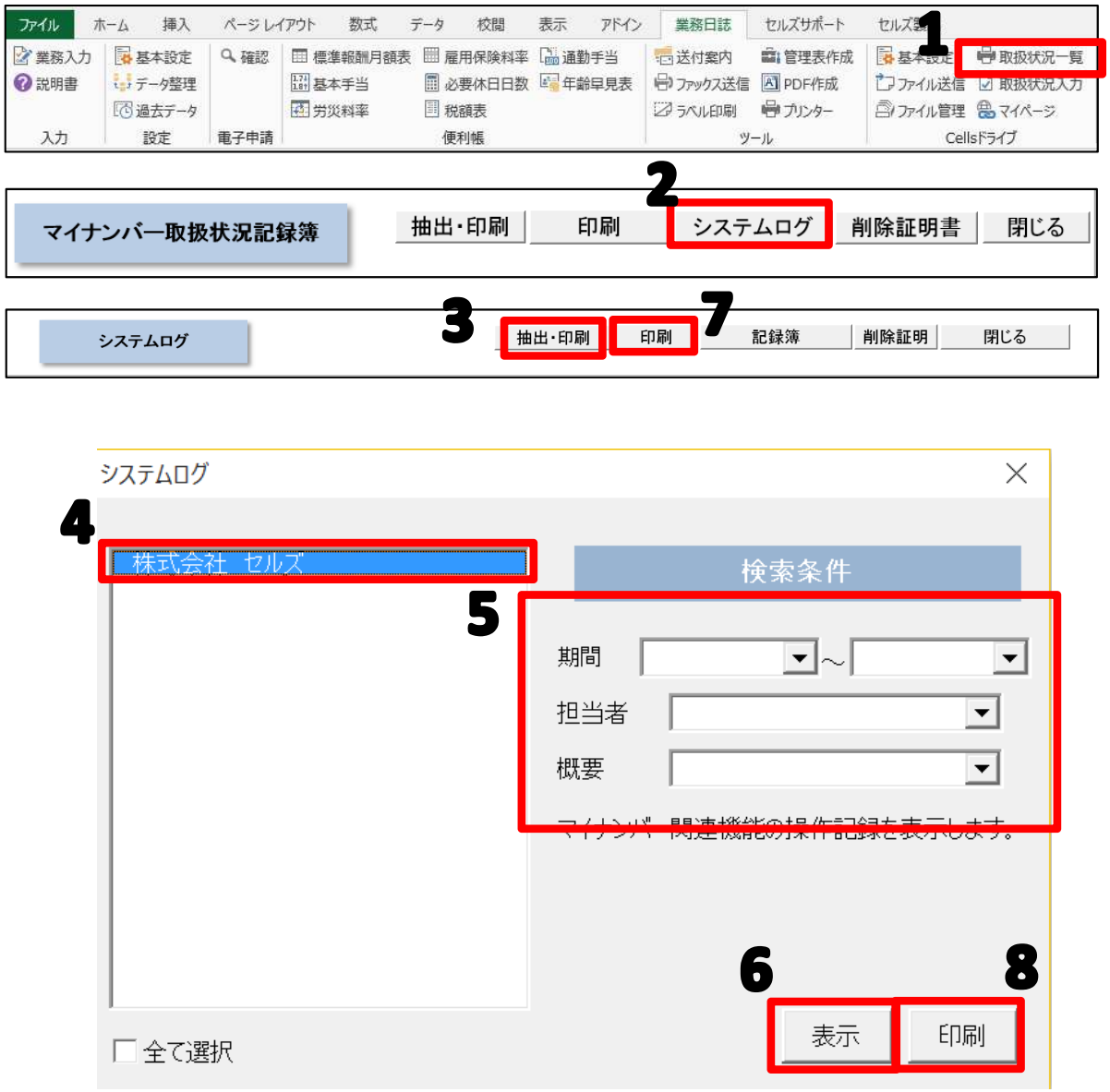
6. マイナンバー利用履歴（手入力方法）

「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。

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）

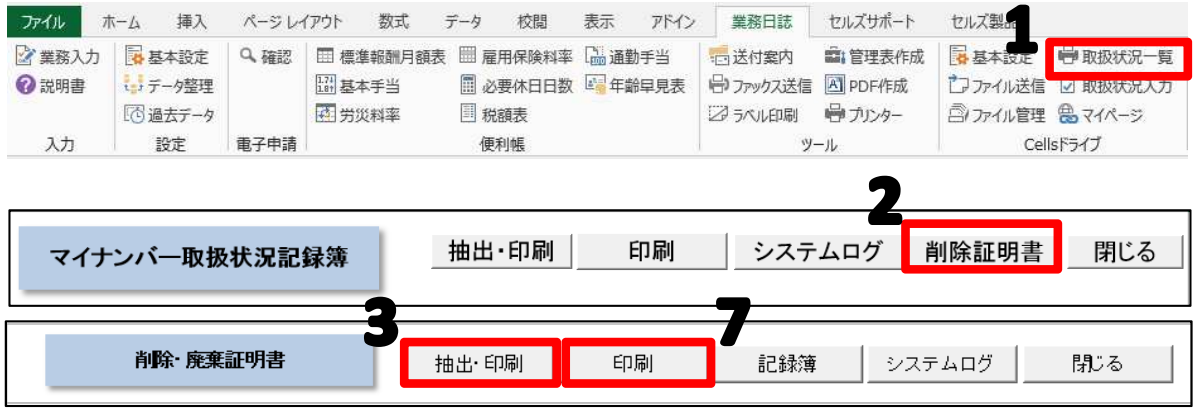


取扱状況記録簿よりも細かい利用履歴になります。
状況に合わせてお使いください。

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）

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

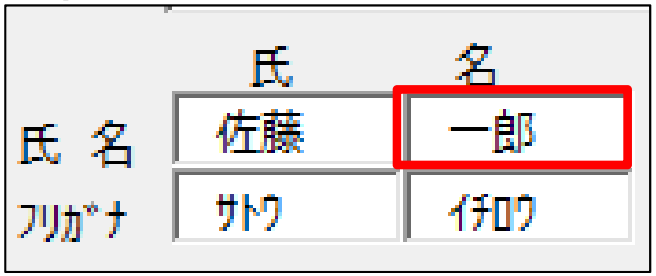
③生年月日

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。

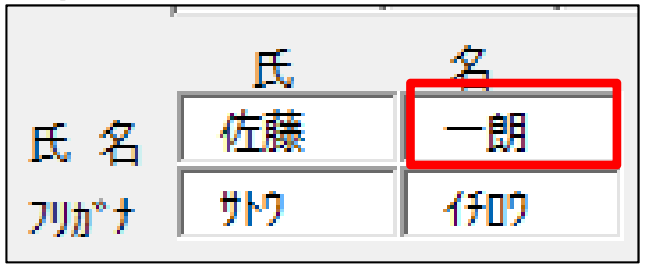
7. <チェック機能が働く場合>マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて（２）

例）佐藤一朗さんを「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。

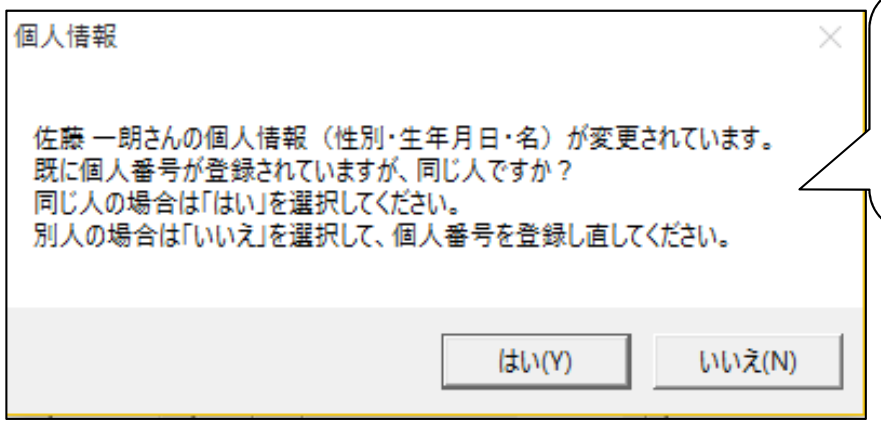
誤）



正）



「ろう」の漢字が違っていたため、正しく変更した。



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。

変更に間違いないので、「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）

正）

「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。