社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ

最終編集：2021年5月

〒485-0014　愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ　E-mail　info@cells.co.jp

マイナンバー登録から削除までの流れ

注意事項：従業員利用認証について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

1. マイナンバーの登録(個別・一覧) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

2. マイナンバーの削除(個別・一覧・一括) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8

3. 台帳起動時の表示について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

4. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法 ・・・・・・・・・・・・・・13

5. 郵送等で送られてきた個人の機密ファイルをクラウドに保存する方法・・・・16

6. 個人ファイルの閲覧方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

7. 事業所から送られてきたファイルの削除方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・18

8. マイナンバー利用履歴 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

9. マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて ・・・・・・・・ ・・・・26

注意事項：従業員利用認証について

マイナンバー登録等で必ず入力することになる「従業員利用認証」ですが、実務上連続でマイナンバーを入力することも考えられるため、一度ログインすると、しばらくの間認証しなくても入力作業を行える仕様となっております。

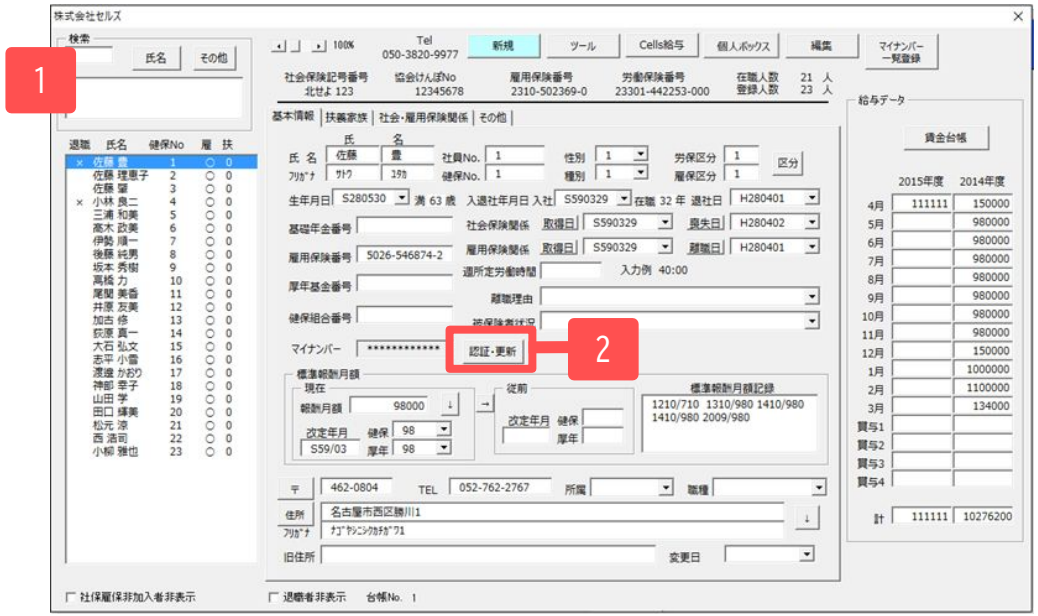
この仕様のため、事業所を変えて開いた場合でも、従業員利用認証で認証することなくマイナンバーの入力が可能です。

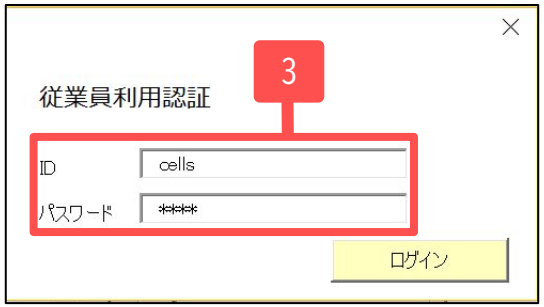
上記認証はPC毎に「認証した期限のある記録」を持っているため、台帳をネットワークで共有利用していても、操作するPCが代われば再度認証が必要となります。

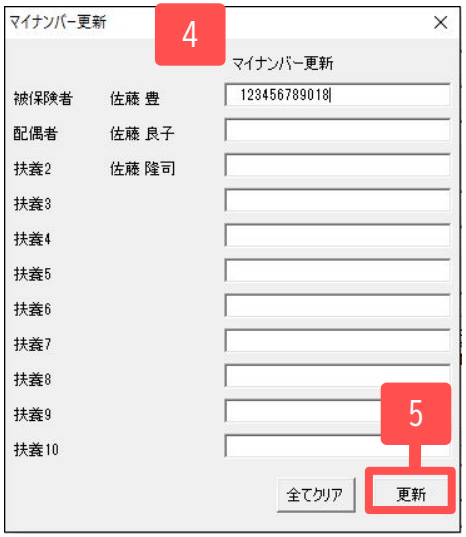
しかし、マイナンバーを扱うPCを1台に限定し、なおかつ担当者が複数名いる場合、担当者を変更しながらマイナンバーの入力をする必要がありますが、一度ログインをすると上記仕様のため、先に操作した担当者の認証が残ります。

その場合は一度事業所と台帳MENUの両方を閉じてから再度開きなおして認証しなおしてください。

1. マイナンバーの登録方法(個別入力)

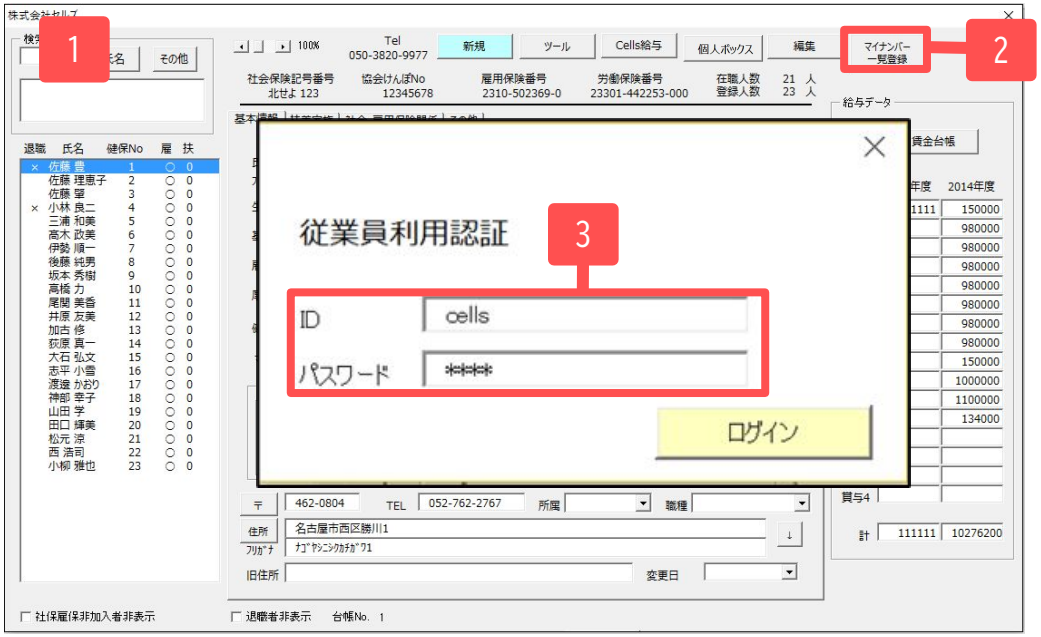






1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
2. 登録したい従業員を選択し、個人情報の「認証・閲覧」をクリックする。
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。
※従業員の登録方法は[Cellsドライブマイページ操作マニュアル「3.従業員アカウントの発行」]を参照してください。
4. 入力フォームが開くので入力します。
5. 更新ボタンで更新します。

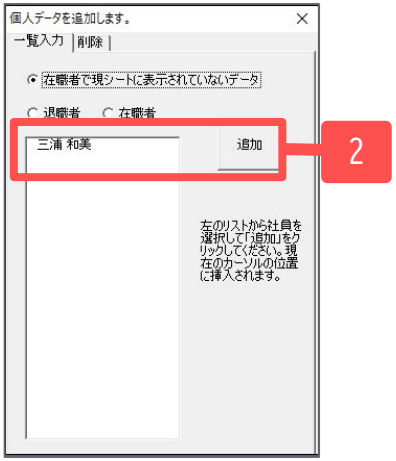
1. マイナンバーの登録方法(一覧入力)



1. 登録したい事業所の個人情報を開きます。
2. 「マイナンバー一覧登録」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。

1. マイナンバーの登録方法(従業員の追加)

抽出されない従業員がいた場合や、一覧表に表示したくない従業員がいた場合に追加や削除をします。

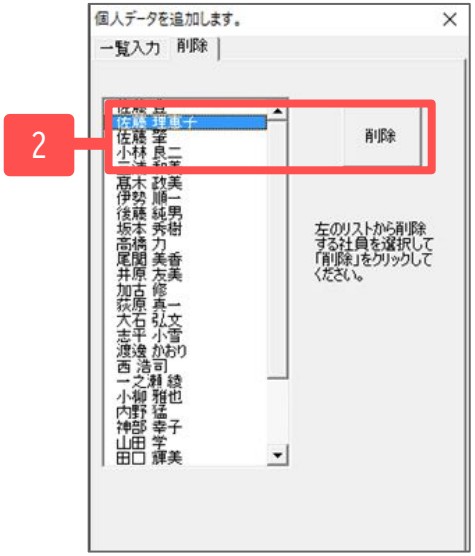


1. 登録したい場所の「社員No」上でダブルクリックをします。

2. フォームが開くので、追加したい従業員を選択し、「追加」をクリックします。

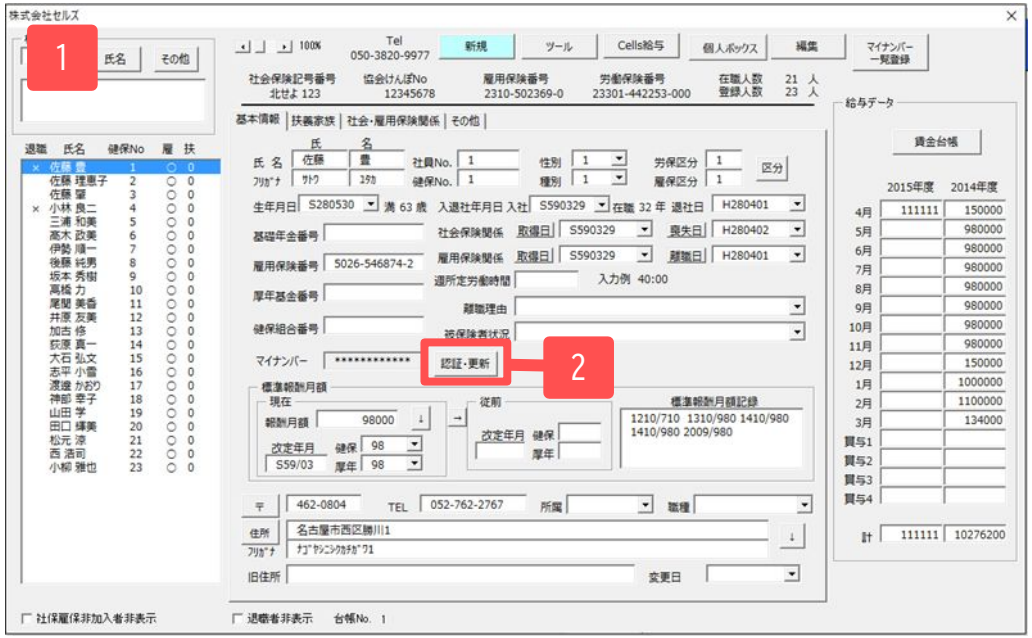
3. 登録したい場所に追加されたことを確認します。

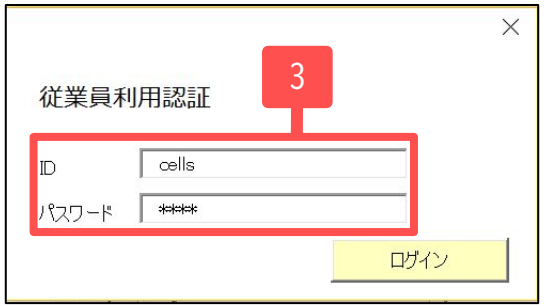
1. マイナンバーの登録方法(従業員の削除)

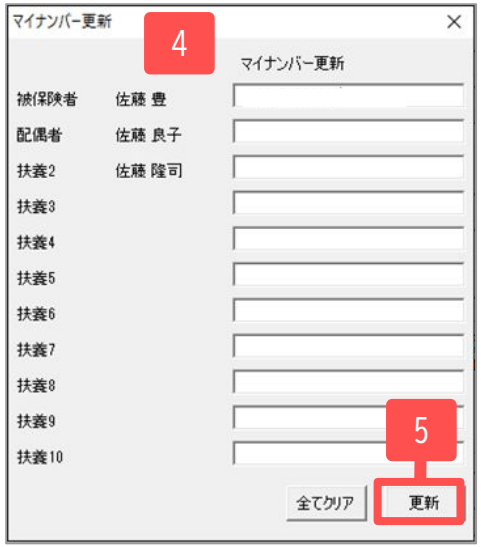


1. 「社員No」上でダブルクリックをします。
2. フォームが開くので、「削除」タブより、削除したい従業員を選択し、「削除」をクリックします。
3. 削除されたことを確認します。

2. マイナンバーの削除方法(個別削除)

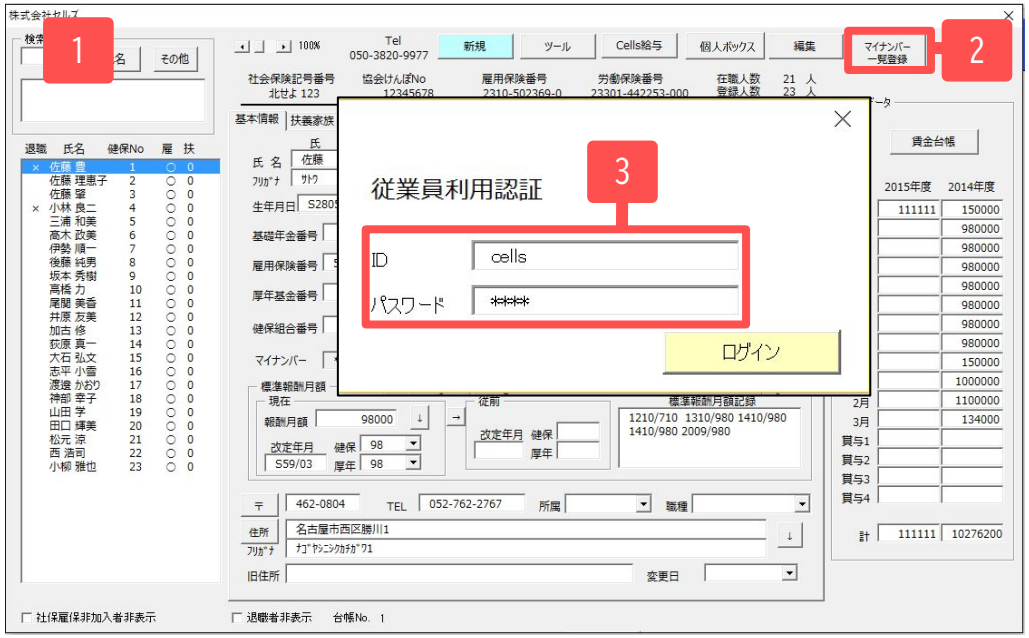






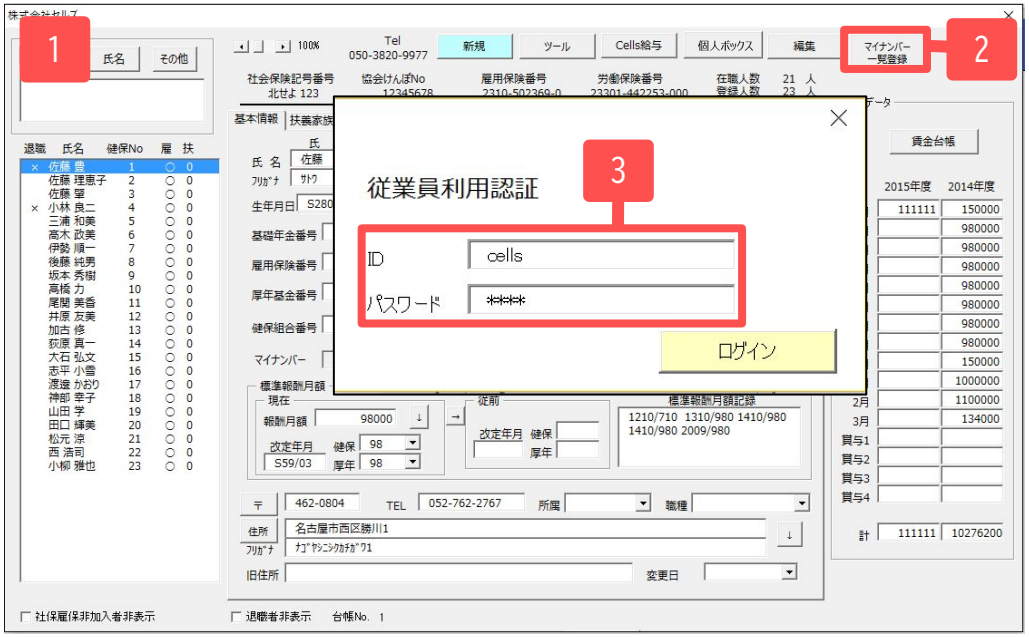
1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。
2. 削除したい従業員を選択し、個人情報の「認証・更新」をクリックします。
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。
※従業員の登録方法は[Cellsドライブマイページ操作マニュアル「3.従業員アカウントの発行」](#)を参照してください。
4. 入力フォームが開くので入力されているマイナンバーを削除します。
5. 更新ボタンで更新します。

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. 「マイナンバー一覧登録」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操作マニュアル「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、Excel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)



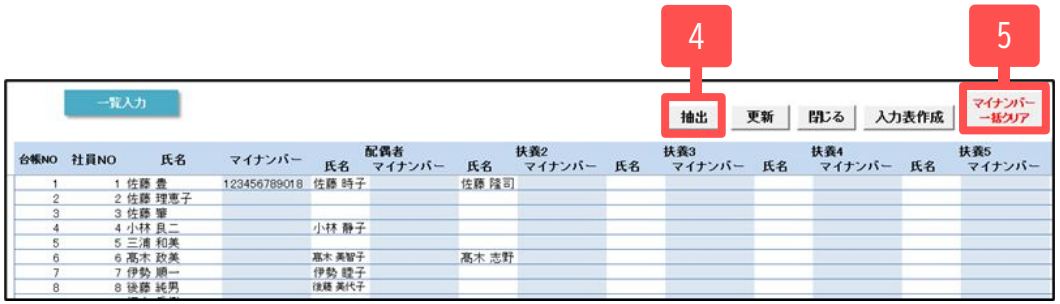
1. 削除したい事業所の個人情報を開きます。

2. 「マイナンバー一覧登録」をクリックします。

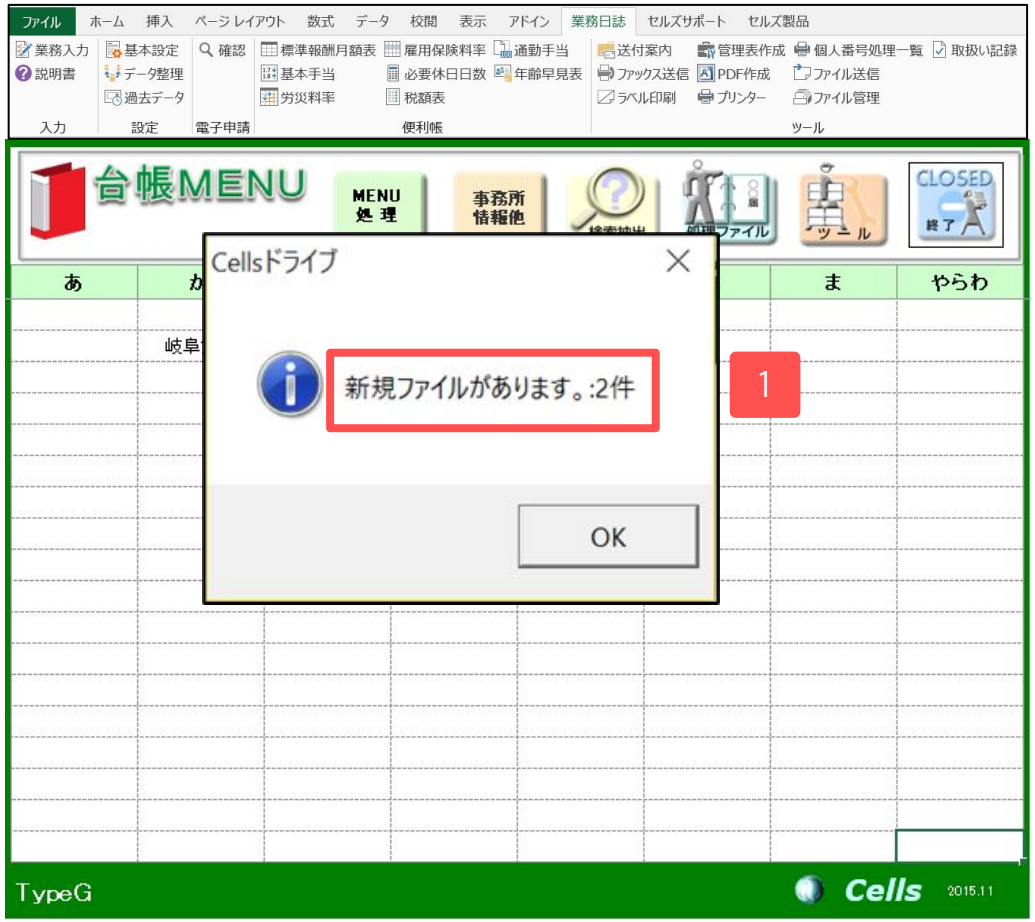
3. 従業員利用認証が出てくるのでCellsドライブマイページで登録した従業員のIDとパスワードを入力しログインします。
※従業員の登録方法は[Cellsドライブマイページ操作マニュアル「3.従業員アカウントの発行」](#)を参照してください。

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「マイナンバー一括クリア」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。



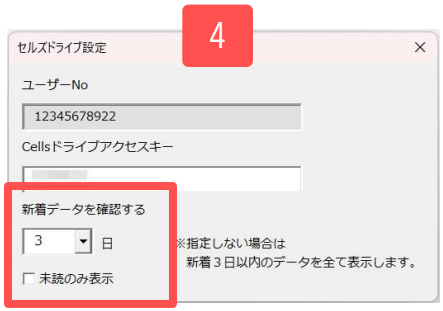
3. 台帳起動時の表示について(1)



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。〇件」と表示されます。
※顧問先から送られたときにすでに台帳が開いていた場合は表示は出ません。次回台帳を開いたときに新着件数が表示されます。

※表示方法の変更は次ページへ

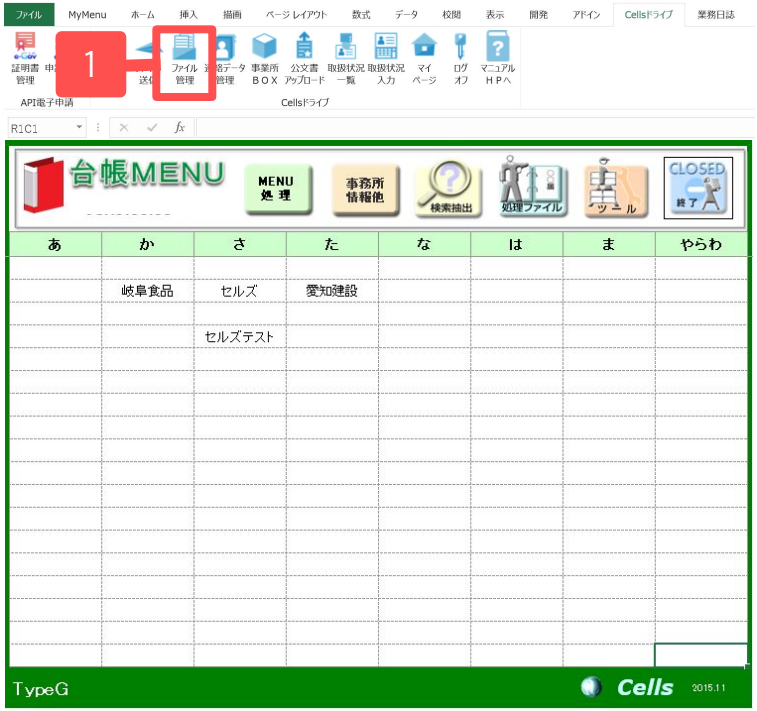
3. 台帳起動時の表示について(2)

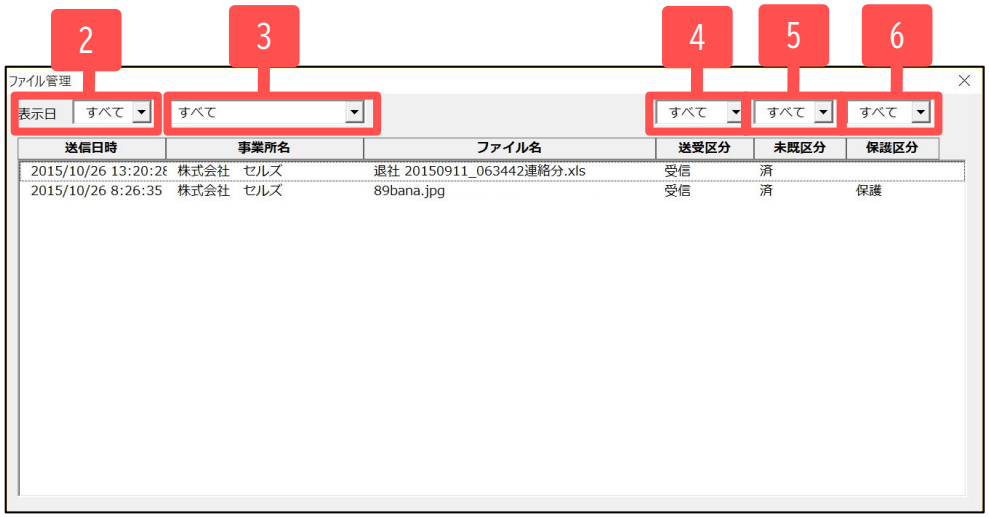


表示については過去●日間の案件をすべてカウントし○件と表示させる方法と、未読のみカウントし表示させる方法の2通りがあります。

2. 事務所情報他をクリックします。
3. Cellsドライブ設定をクリックします。
4. チェックがない場合は新着●日以内のデータを未読既読含めてすべての件数を表示します。
5. チェックがある場合は新着●日以内のデータで未読の件数を表示します。

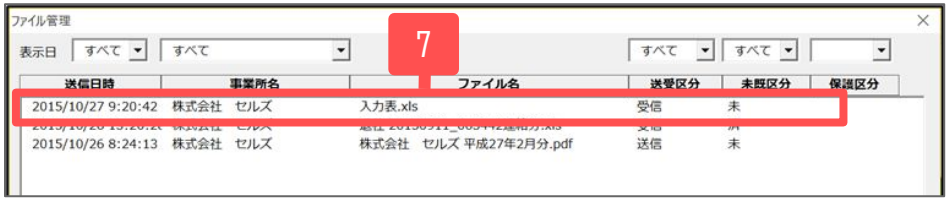
4. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法(1)

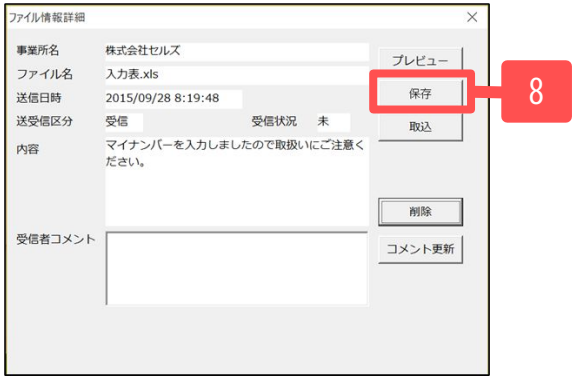


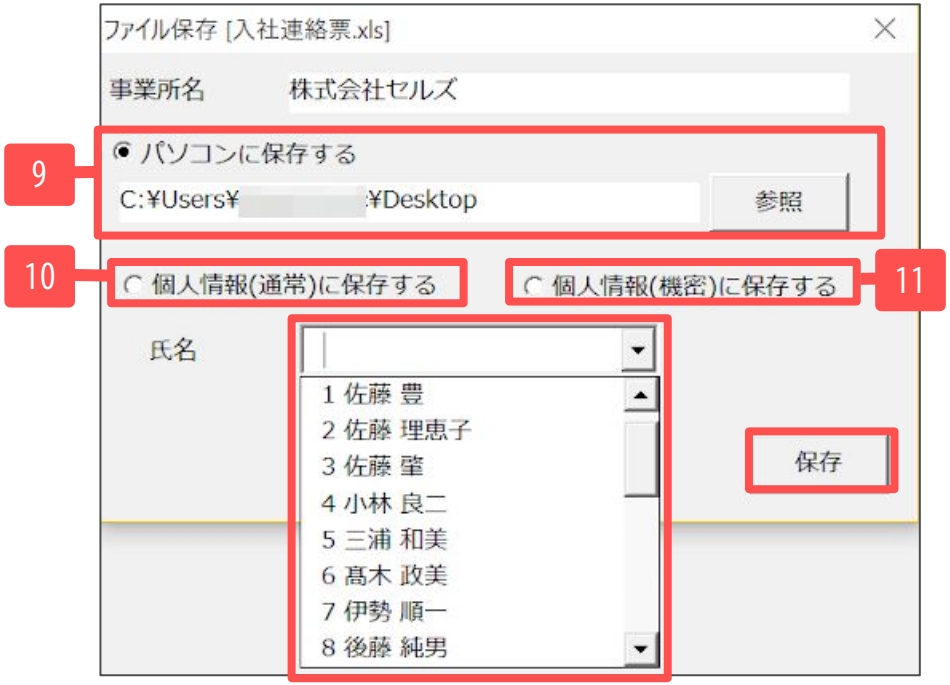


1. 表示されたらエクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」からファイル管理をクリックします。※ユーザーIDとパスワードが表示されるので入力します。
2. 「表示日」を選択することで絞り込みをすることができます。
3. 「事務所名」を選択することで事業所別に絞り込むことができます。
4. 「送受区分」を選択することで送信したものか、受信したものかで絞り込めます。
5. 「未既区分」を選択することで未読のものか、既読のものかで絞り込めます。
6. 「保護区分」を選択することで通常のものか、保護してあるものかで絞り込めます。

4. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法(2)







7. 取り込みたいファイルをダブルクリックします。

8. 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。

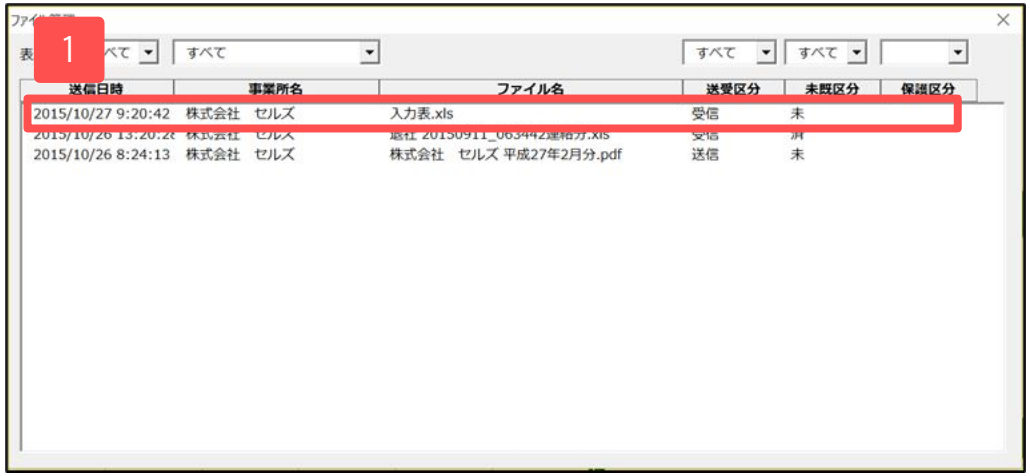
9. パソコン内に保存する場合はラジオボタンにチェックをいれ、保存する場所を参照から選び、「保存」ボタンを押します。

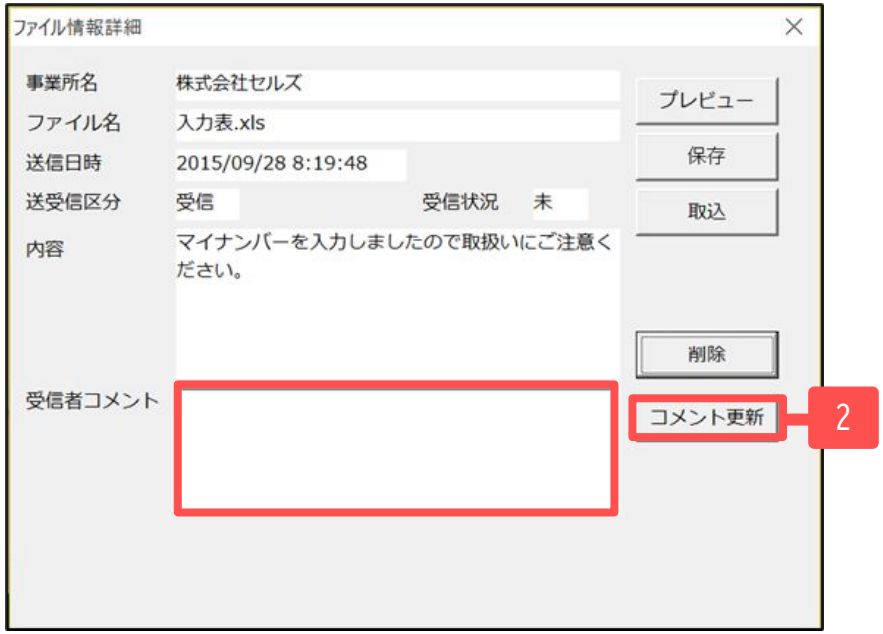
10. 「個人情報(通常)」に保存するとCellsドライブ上に保存され、台帳の個人情報にある「個人ファイル」より確認できます。※通常ファイルは従業員アカウントがあり、機密データ取扱いの権限がないアカウントでも確認することができます。

11. 「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。

※個人一人に対し、合計20ファイル(機密情報あり→10ファイル、機密情報なし→10ファイル)まで保存可能です。

4. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法(内容・コメント)





事業所からのメッセージを「内容」として表示します。この内容についてコメントを書くことで事業所に返信をすることが可能です。

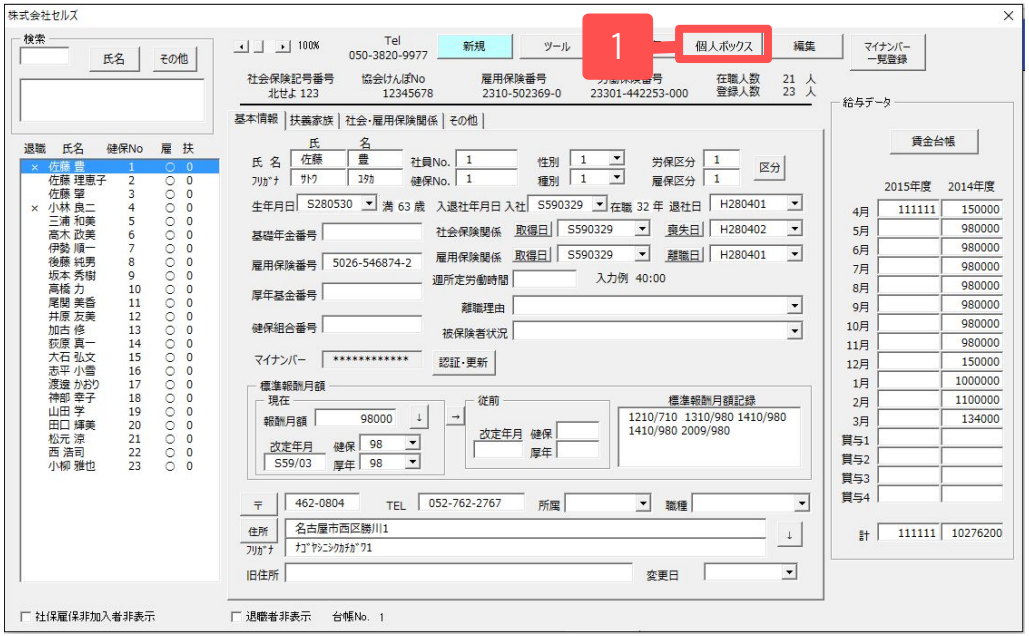
収受の報告や連絡等にお使いください。

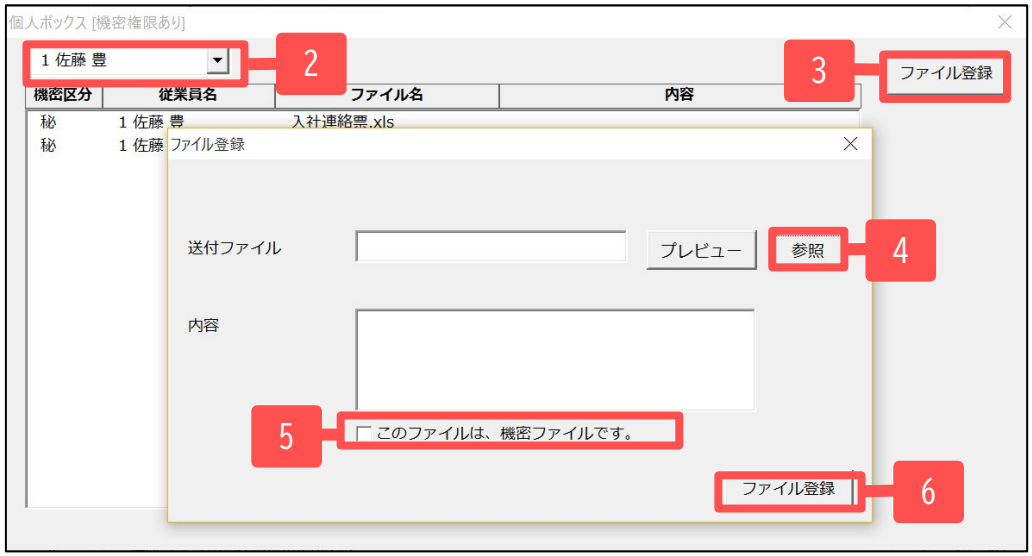
1. 内容を表示したいファイルをダブルクリックします。

2. ファイル情報が表示され、内容が表示されるので、「受信者コメント」欄に返信内容を記入し、「コメント更新」をクリックします。

3. 事業所マイページのファイル送受信から確認することができます。※事業所側での確認方法は「事業所マイページ操作マニュアル 2. ファイル送受信(送信した内容の確認)」の第4項をごらんください。

5. 郵送等で送られてきた個人の機密ファイルをクラウドに保存する方法

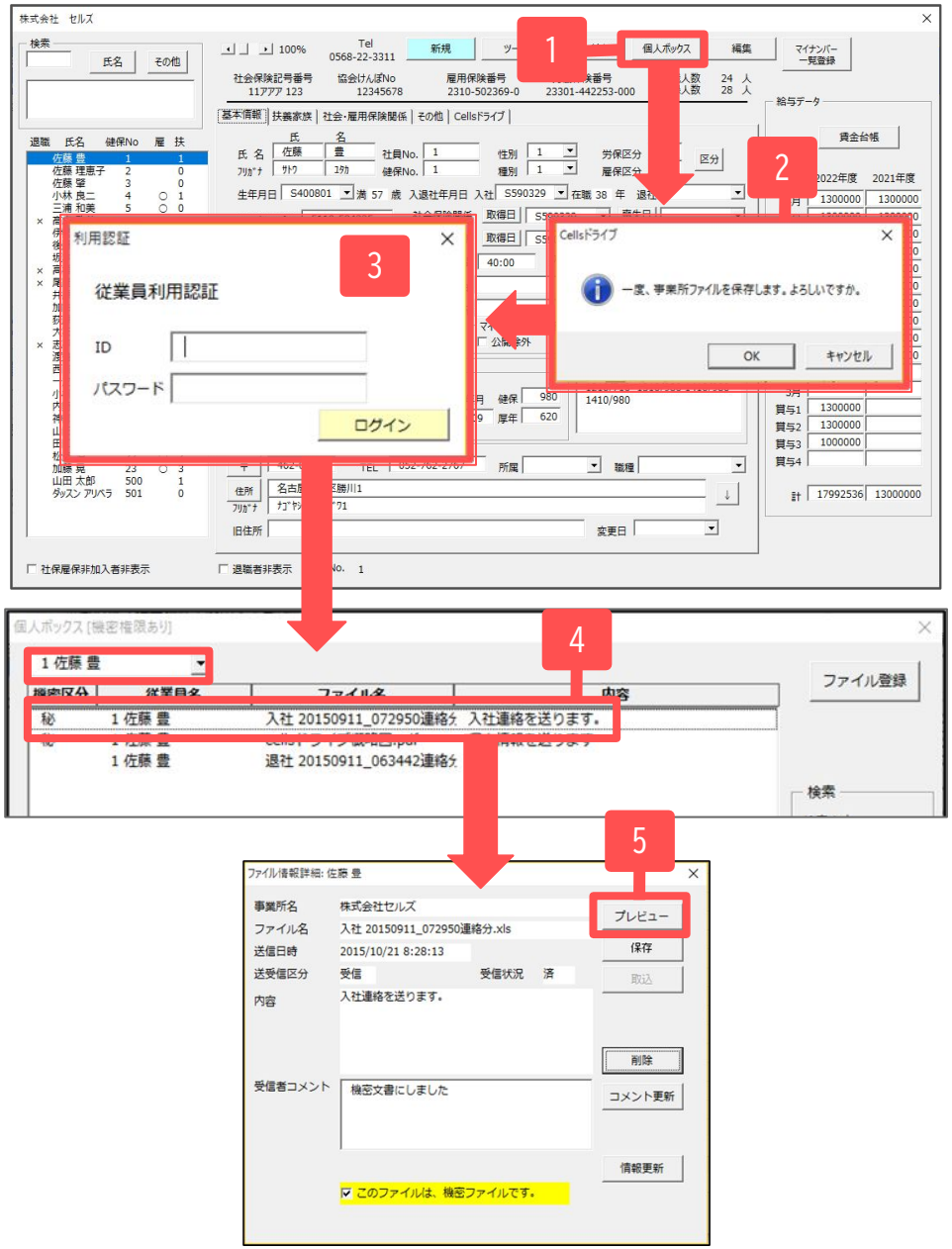




顧問先から郵送やメール、FAX等で取得したファイルをクラウドに保存したい場合に利用する方法です。※個人一人に対し、合計20ファイル(機密情報あり→10ファイル、機密情報なし→10ファイル)まで保管可能です。

1. 該当の事業所台帳の個人情報を開き、「個人ボックス」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。

6. 個人ファイルの閲覧方法



1. 事業所の個人情報を開き、「個人ボックス」を選択します。

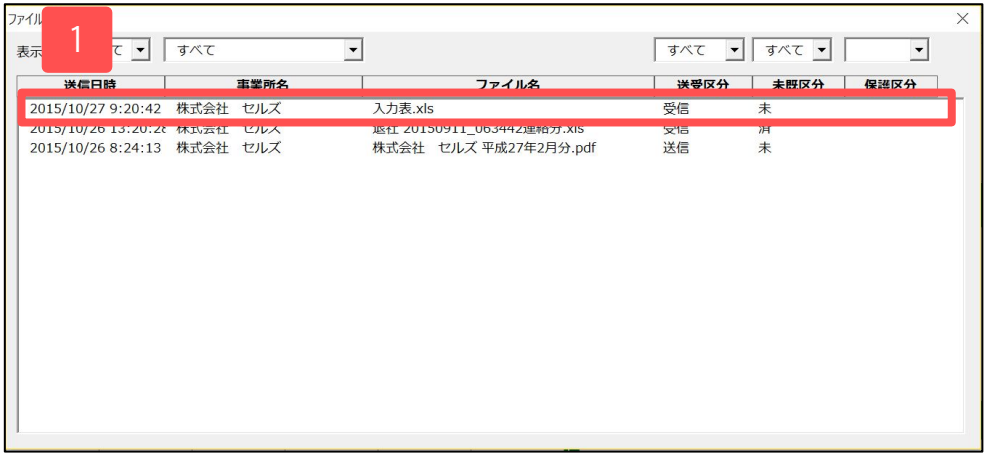
2. 選択後、「事業所ファイルを保存します。よろしいですか。」と表示が出ますので、「OK」をクリックします。※キャンセルした場合は処理が中断し、閲覧できません。

3. 「従業員利用認証」を入力しログインします。

4. 「個人ボックス」が開きますので、確認したいファイルをダブルクリックします。

5. ファイルの詳細が表示されるので、プレビューや内容等を確認します。

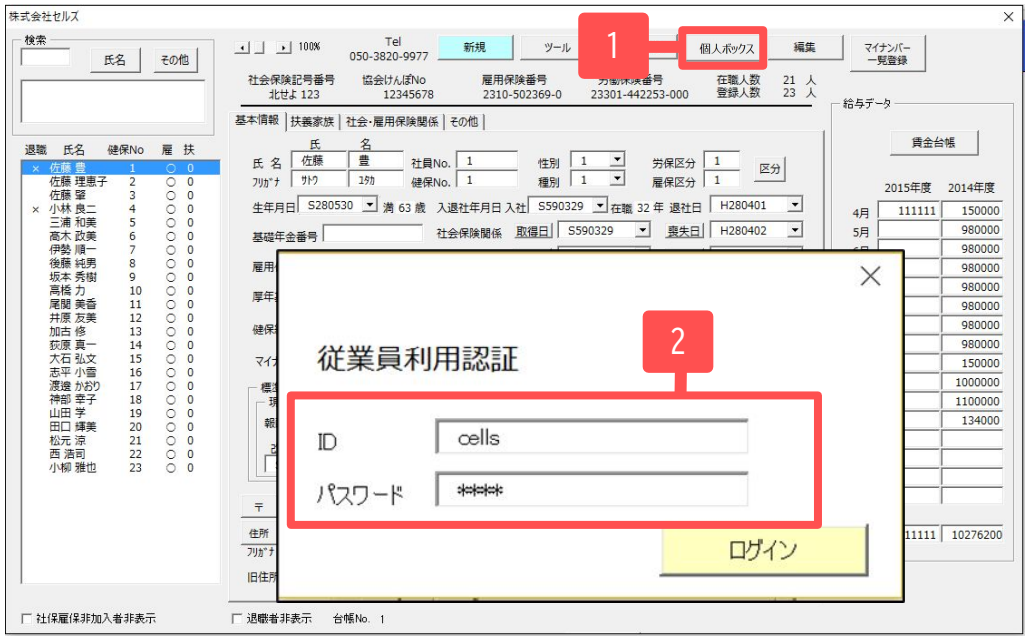
7. 事業所から送られてきたファイルの削除方法(通常ファイル)

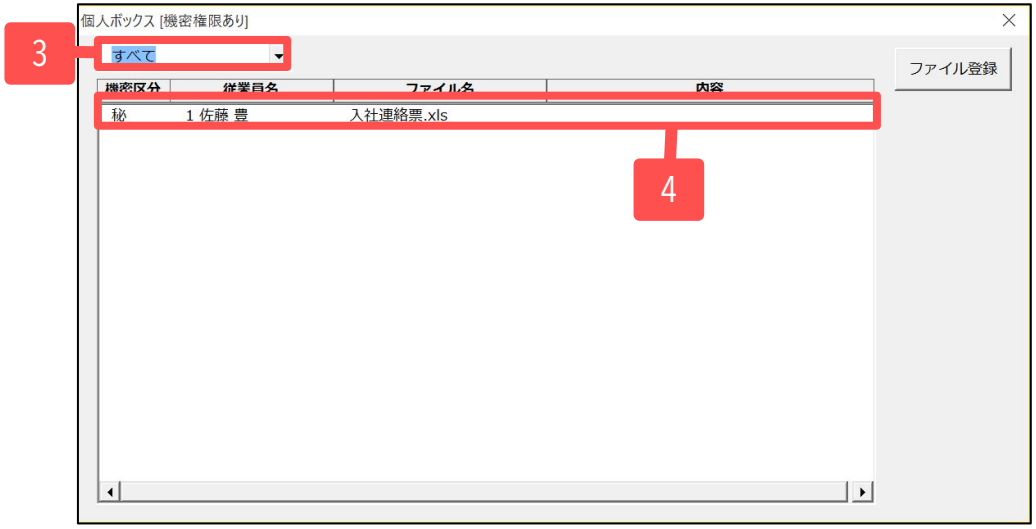


1. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法を参考にファイル管理を開きます。開いたら、削除したいファイルをダブルクリックします。

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。

7. 個人ボックスからの削除方法(1)





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

2. 従業員利用認証を入力します。

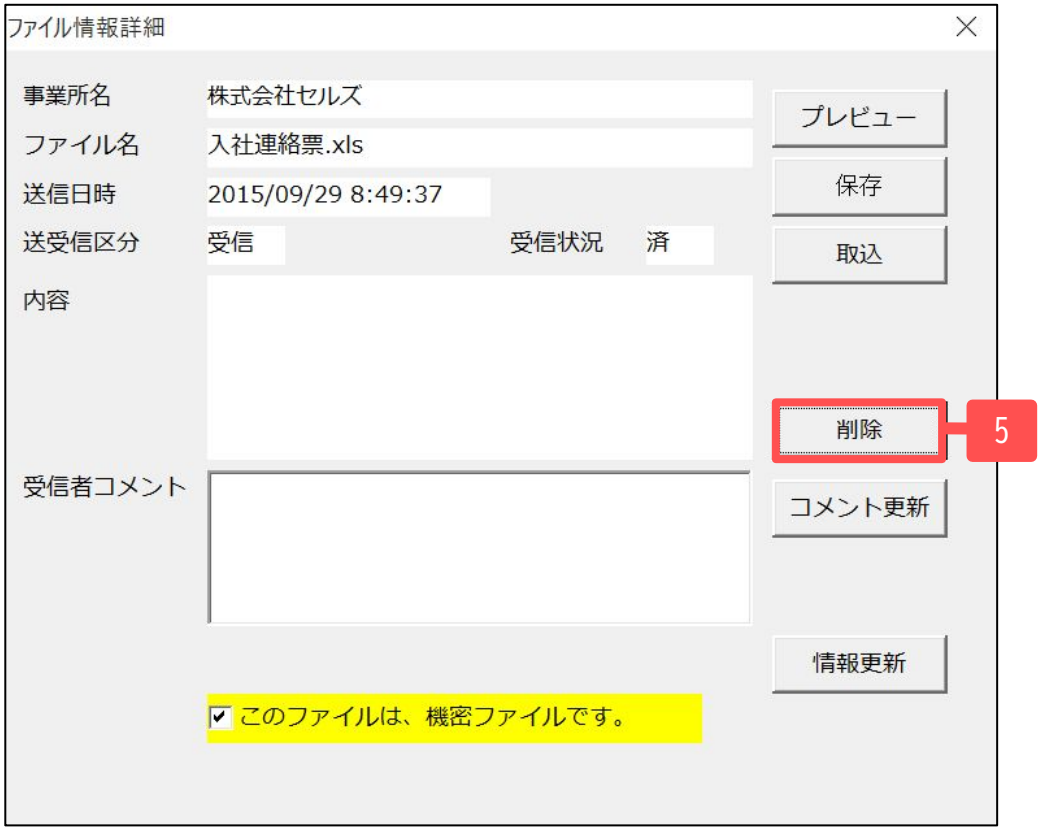
3. 個人ボックスに登録されている情報が表示されます。※左上にあるリストボックスから従業員の名前で絞り込むことが可能です。

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。

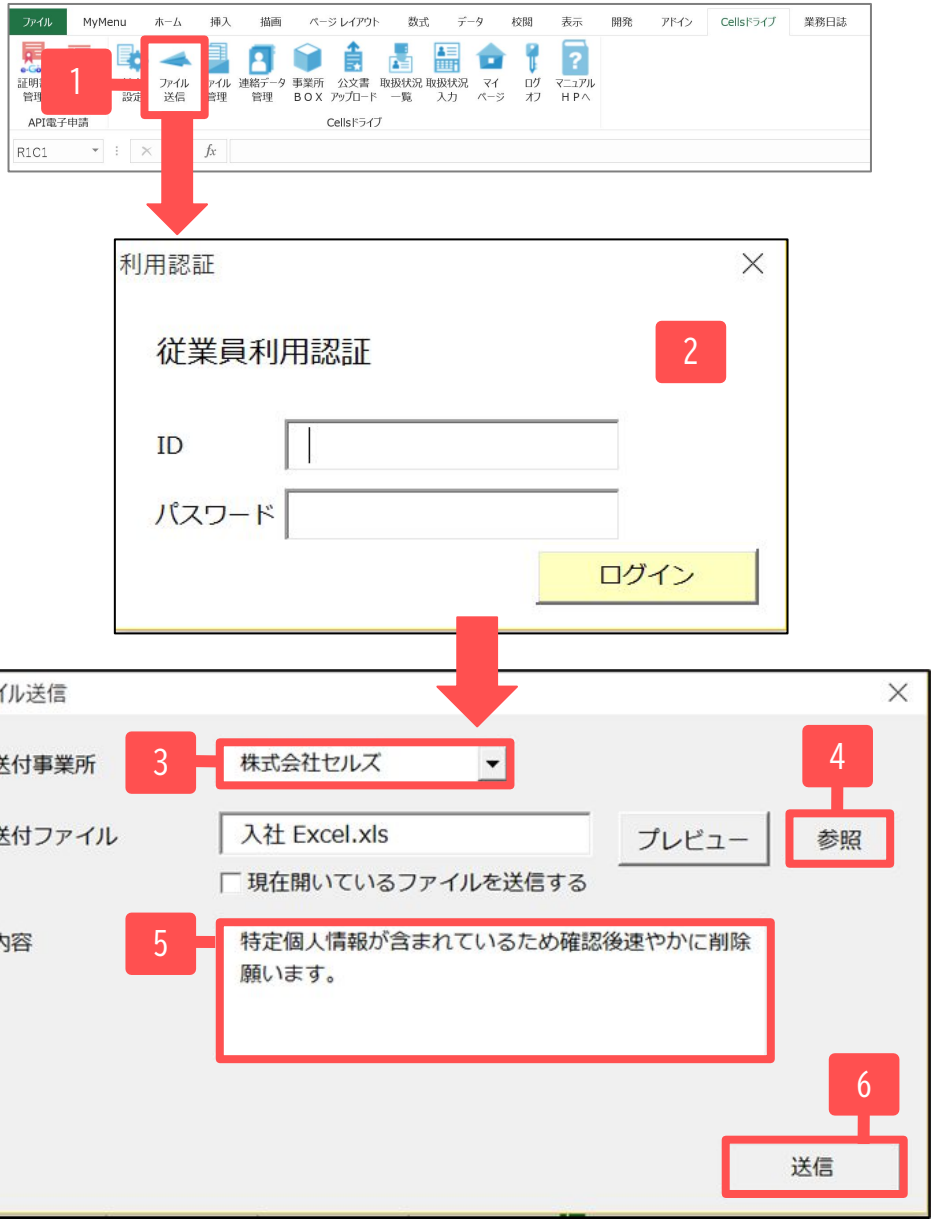
※次ページへ

7. 個人ボックスからの削除方法(2)

5. 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。



7. 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「Cellsドライブ」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。

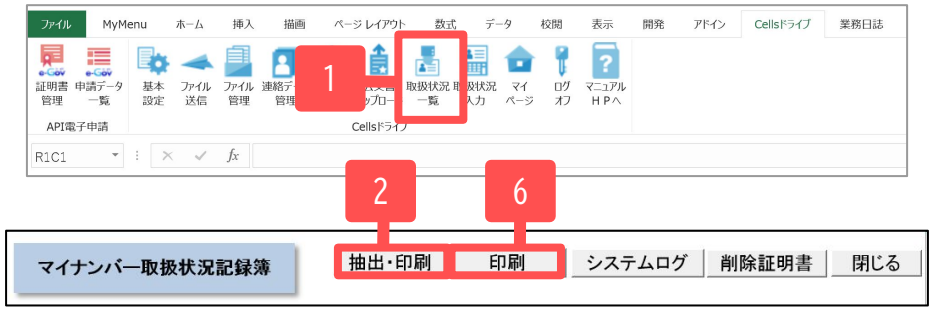
3. 「送付事業所」をリストボックスより選びます。
※このリストに表示させるためには台帳MENUの事務所情報他から設定する、「Cellsドライブ設定」への登録と、事業所台帳の基本項目にある「Cellsドライブ」タブへの事業所IDの登録が必要です。

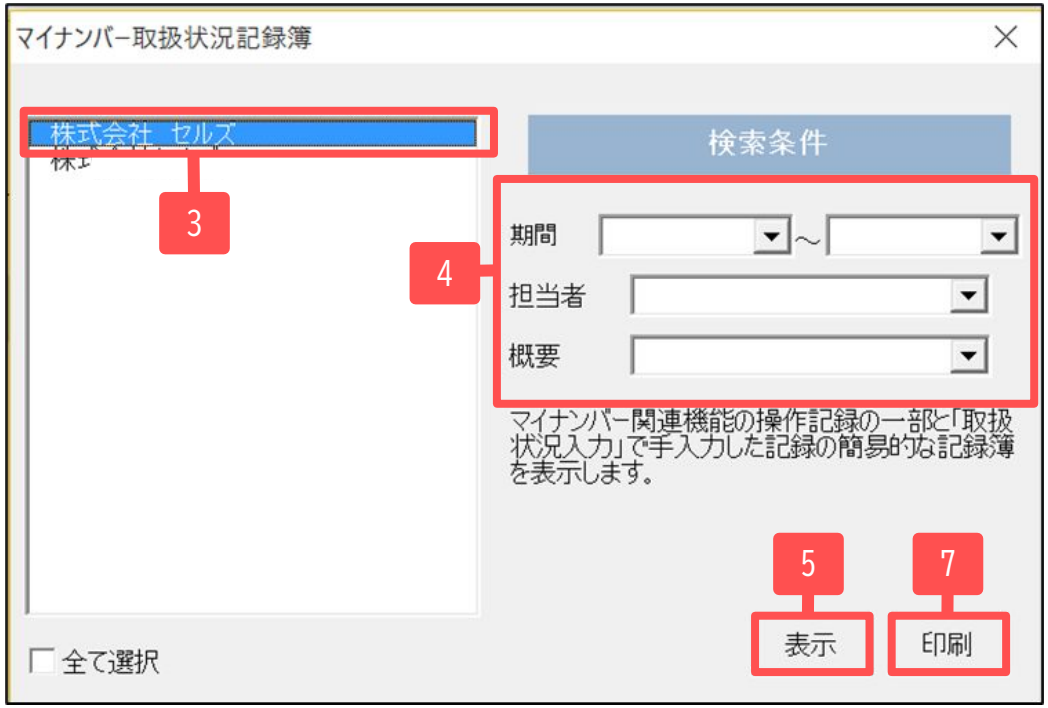
4. 送付するファイルを「参照」から選びます。

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。

8. 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「Cellsドライブ」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。

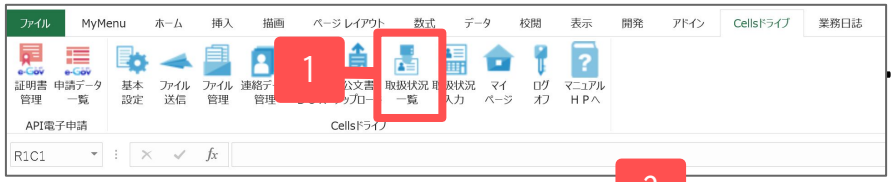
※次ページの手入力した記録もこちらに表示されます。

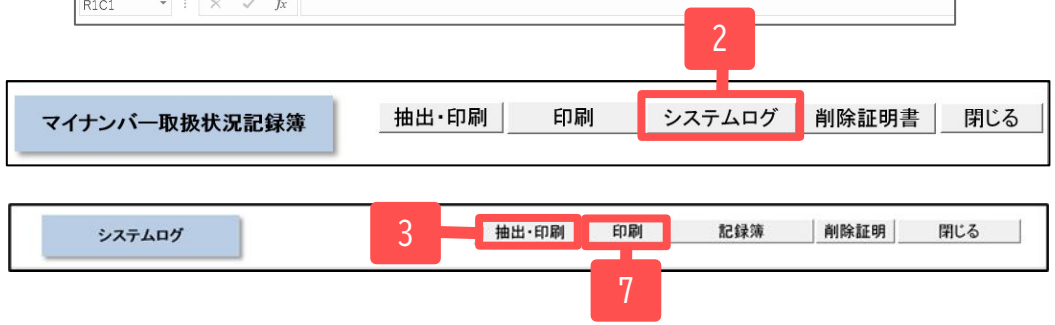
8. マイナンバー利用履歴(手入力方法)

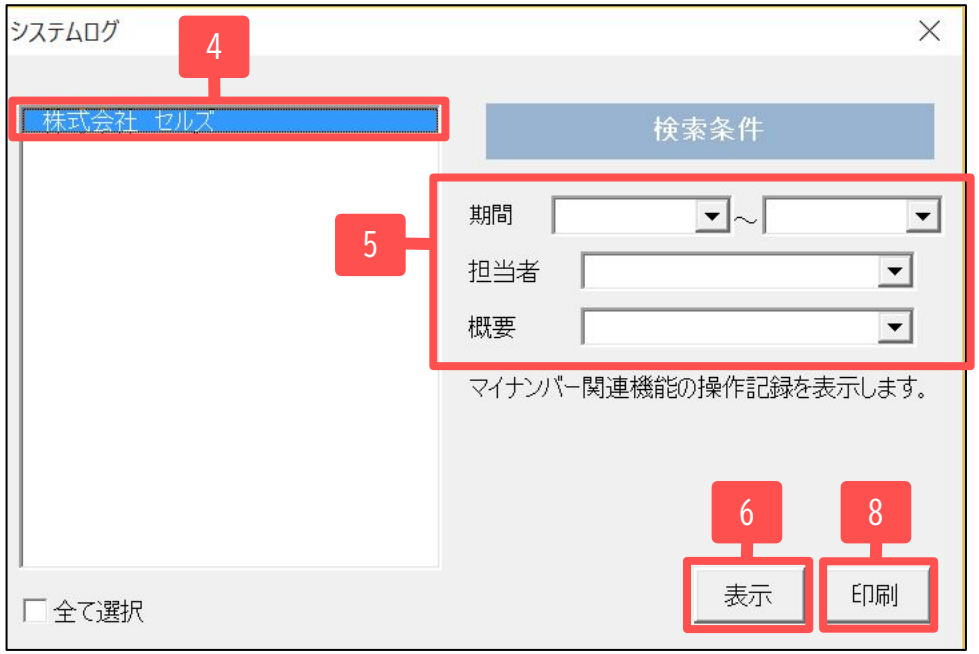
「台帳」以外で取り扱ったマイナンバーの記録を残すことが可能です。

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」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。※概要に「削除」とだけ入力された場合はどこにもその情報を残すことができませんのでご注意ください。「マイナンバー削除」や「シュレッダーで削除」等は残すことができます。
7. 「登録」をクリックして登録します。

8. マイナンバー利用履歴(システムログ)





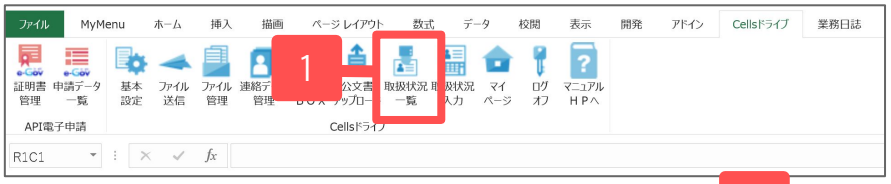


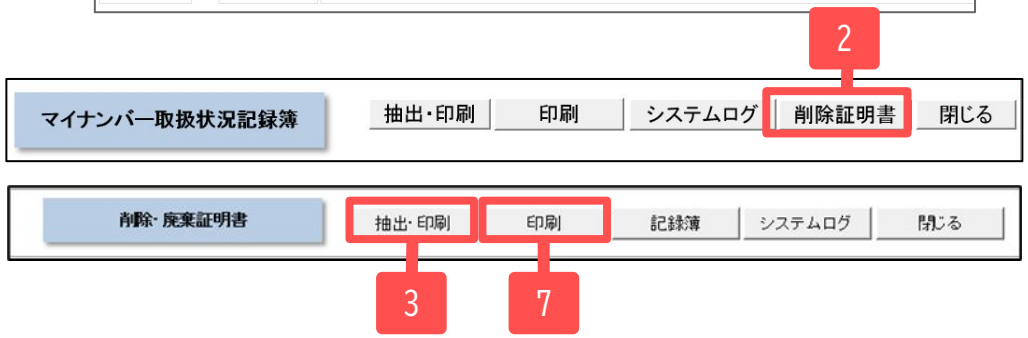
取扱状況記録簿よりも細かい利用履歴になります。状況に合わせてお使いください。

1. 台帳を起動し、エクセルのメニューバーにある「Cellsドライブ」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。

8. 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「Cellsドライブ」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。

※手入力した内容はこちらには表示されません。

9. 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。

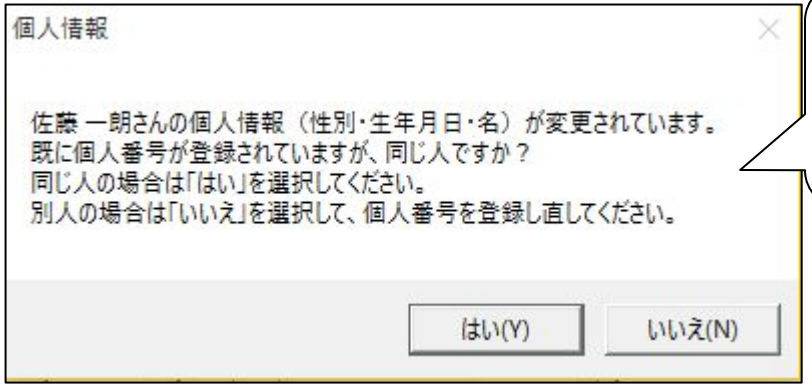
9. ＜チェック機能が働く場合＞マイナンバー登録後の個人情報変更の取扱いについて(2)

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。

9. ＜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。