# 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:2025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 <u>info@cells.co.jp</u>

# 目次

注意	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方法(個別入力・一覧入力)・・・・・・・・・・・ <mark>4</mark>
2.	マイナンバーの削除方法(個別削除・一覧削除・一括削除) ・・・・・・・8
3.	『台帳』起動時の表示について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.	事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法 ・・・・・・・・・・ <u>13</u>
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・・・・ <u>16</u>
6.	個人ファイルの閲覧方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
7.	事業所から送られてきたファイルの削除方法 ・・・・・・・・・・・・・ <u>18</u>
8.	個人ボックスからの削除方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	『台帳』からのファイル送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.	マイナンバー利用履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	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

利用認証		
従業員利用	忍証	
ID	cells	
パスワード	••••	
	ロダイン	

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おこなえる仕様となっております。

この仕様のため、別の事業所を開いた場合でも、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。

上記認証はパソコン毎に「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、 操作するパソコン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パソコンを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てください。

# 1. マイナンバーの登録方法(個別入力)

<u></u>	・         ●         100%         100	見登録 見登録
退職 氏名 健保No 屋 扶 × 広毎 量 1 0 0 佐藤理恵子 2 ○ 0 佐藤曜 3 ○ 0 × 小林良二 4 ○ 0	基本情報   扶養家族  社会・雇用保険整任  その他  氏 名   任務 費 社員No. 1 性別 1 ▼ 別保区分 1 区分 刀3/5 * 717 255 健保As. 1 種別 1 ▼ 雇保区分 1 区分 生年月日 5280530 ▼ 満 63歳 入選社年月日入社 5590329 ▼ 任職 12 年 過社日 H280401 ▼	資金台橋 4月 111111 150
三浦和美 5 0 0 高木改美 6 0 0 伊勝純男 8 0 0 坂本秀樹 9 0 0 馬松力 10 0 0 尾観美香 11 0 0		5月 980 6月 980 7月 980 8月 980 9月 981
/加吉/修 13 ○ 0 萩原 真一 14 ○ 0 大石 弘文 15 ○ 0 志平小雪 16 ○ 0 渡邊 か約9 17 ○ 0 神部 幸子 18 ○ 0	使保護台番号     使保護者は9     マイナンバー     電報報知月録     世俗     使保護者は9     マイナンバー     電報報知月録     世俗     で     の	10月 980 11月 980 12月 150 1月 1000 2月 1100
山田学 19 0 0 田口 輝英 20 0 0 松元 涼 21 0 0 西 洛司 22 0 0 小柳 雅也 23 0 0	報題用題 96000 L 改定年月 健保 96 ▼ S59/03 服年 98 ▼	3月 3月 第51 第52 第33
	マ 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 ● 職種 ●     低所 名击壕击西区期川1     ゴ     ブリビナ 打すわこがお後 71     ゴ	1111111 1027

利用認証 従業員利用認証 ID cells パスワード
●●●●

新 4	×
	マイナンバー更新
佐藤 豊	123456789018
佐藤 良子	
佐藤 陸司	
	5
	全てクリア 更新
	新 佐藤 豊 佐藤 良子 佐藤 陰司

- 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 クリックします。
- 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「<u>Cellsドライブマイページ操作マニュア</u> <u>ル</u>」をご参照ください。
- 4. 入力フォームが開くのでマイナンバーを入力します。
- 5. 入力後、「更新」をクリックし更新します。

1. マイナンバーの登録方法(一覧入力)



									4	5	
-	-90	tt)							抽出	更新	ta.
台帳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	大義4 マイナ
1	1.1	佐藤 豊				佐藤 奨馬		佐藤 朱理		佐藤 昌代	
2	2 1	佐藤 理恵子				0.910-110-510					
3	3	佐藤 響		Internet and							
4	4 /	小林良二		小林 静子						1	
5	5.	三浦 和英								1	
6	6 (	葛木 政美		息木 美智子		高木 志野					
7	7 :	伊勢 順一		伊势 證子	1	200 / 560 000 / 160				1.000	
8	8	没藤 純男		很難 英代子	5						

- 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。
- 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

<u>ル</u>」をご参照ください

- 抽出することで一覧が表示されます。
   Excelと同じ要領でマイナンバーを入力していきます。
- 5. 入力後、「更新」をクリックし更新します。

#### 1. マイナンバーの登録方法(従業員の追加)

	一覧人力								抽出	更新	聞いる   入力	力表作成	マイナンバー 一括クリア
1	員NO	氏名	マイナンバー	氏名	配貨者 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
2	1 佐藤 2 佐藤	豊 理恵子	129456789018	佐藤 時子		佐藤 隆司							
4	5 元 4 小羽	R.C.		小林 静子								_	
6 7	6 高木 7 伊朝	政美		基本 美智子 伊勢 睦子		高木 志野		_					
8	8 後期	統男		往聽 美代子									



	8	一覧入力					-01			抽出	更新	開いる人	力表作成	マイナンバー -振207
646N	3		氏名	マイナンバー	氏名	配偶者 マイナンバー	氏右	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 マイナンパー	氏名	扶養5 マイナンバー
	9	1 佐京	5 盘	123456789018	佐藤 時子		佐藤隆百				Copposition in			
2		2 佐藤	5 理恵子											
3		3 佐瀬	5 59											
			P. Planet		小林 静子							10		
5		5 三津	和英											
1.10					瓶木 美智子		高木 志對							
7		7 伊多	· 10-		伊势 睦子						-			
8	Ş	8 後順	5 純男		信题 美代子		_							

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 をおこないます。

- 1. 登録したい場所の「社員No」上でダブルクリックします。
- 2. フォームが開きます。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)

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンパー	<b>5</b> 5	記録者 マイナンバー	氏者	扶養2 マイナンバー	氏名	扶養3	氏右	扶養4	氏名	扶養5 マイナンバー
1	1 佐藤	盘	123456789018	佐藤 時子		佐藤隆司				~			
2	2 任期 3 任期	理恵子								-	-		
4	4 小村	良二		小林静子									
6	6 高才	10天 政美		高木 美智子		高木 志野							
	0.12.0	54.00		伊勢睦子		A CONTRACTOR OF							
			2		· 经补下油 "努麼來搞開原古原理警 是和 以順純秀力美友修真理警 二美 天1 男樹 一香美 一一一		ー 左のリン する社 (前)除い (ださい)	削除 いたら削 しを違いっう。	) 除 して して				

	3	r. ++1							J	抽出	更新	間にる	入力	表作成	マイナンバー 一括クリア	3
台帳NO	社員NC		氏名	71	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・ト	F
3	1	佐滕	<b>#</b>	123	56789018	佐藤よしえ	123456789018									
1	Е	佐藤	Ŧ													
4	4	小林	良二	0004:	20309384	小林 静子	-									
6	6	高木	政美			商木 美智子	•	高木 志野								
7	7	伊勢	16-			伊勢 睦子	08591 82001 72									
8	8	後藤	純男			後藤 美代子	•									
		Sec. 4	100.000											-		_

- 「社員No」上でダブルクリックをします。 1.
- 2. フォームが開きます。 「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)

氏名 その物		- 約5.天~5	
338 氏名 健寮№ 層 扶     10 0 0     で伝展望子 2 0 0     で伝展望子 2 0 0     で伝展望子 2 0 0     で伝展望子 4 0 0     ごまた大変美 6 0 0     伊教原代男 8 0 0     伊教原代男 8 0 0     印本大四東一 12 0 0     加古原作用 12 0 0     加古原作用 12 0 0     加古原作用 13 0 0     元可小常 16 0 0     渡敏学子 18 0 0	基本慎報     扶寨家族     社会・雇用斧纵毁低     その他       氏<名	4月 11 5月	費金給帳 11111 15000 980000 980000 980000 980000 980000 980000 150000 11000000 11000000
山田 学 19 0 0 田口 学 20 0 0 松元 源 21 0 0 松元 源 22 0 0 小柳 健也 23 0 0	報酬用額     98000     1            立支生月、健保     98            玄S9/03     厚卓            平          462-0804         TEL         052-762-2767         所属         「所属         「            在          462-0804         TEL         052-762-2767         所属         「            在          名古墨市西区期川1             フリオ*         オリ*シシンをおが71           よ             旧住所         会要日           家要日	3月 賢与1 賢与2 賢为3 関与4 計 11	134000



	マイナンバー更新
被保険者 佐藤 豊	
配偶者 佐藤良子	. [
扶養2 佐藤隆電	1
扶養3	
扶養4	
扶養5	
扶養6	
扶養7	
扶養8	
扶養9	
扶養10	

- 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「<u>Cellsドライブマイページ操作マニュ</u> アル」をご参照ください。
- 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」より更新します。

# 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。
- 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」をご参照ください。
- 抽出をクリックすることで一覧が表示されます。
   Excelと同じ要領でマイナンバーをDeleteキーにて 削除します。
- 5. 「更新」をクリックし更新します。



# 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。
- 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「<u>Cellsドライブマイページ操作マニュ</u> アル」をご参照ください。
- 「抽出」をクリックします。
   削除したい抽出条件を選択し、抽出します。
- 表示されているマイナンバーをすべて削除してよければ 「マイナンバー一括クリア」をクリックし、 クリアします。その後「更新」をすることで削除 されます。

	帳MEN	U 处理	U 事務所 情報他				CLOSED #7
あ	か	5	た	な	lt	ŧ	やらわ
	Cellsドライブ	が規ファイルがあ 件	V IVIII OK				
		セルズ				Cel	S 2025.3

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。 3. 『台帳』起動時の表示について(2)

	事務所情報他の登録
事務所情報	社会保険労務土事務所データを登録します。
バターン料率	社会保険の料率をバターン料率として登録。また子ども・子育て拠 出金料率。保険料計算の端数処理の方法を設定します。
事務組合	労働保険事務組合データを登録します。
献職理由	個人情報でよく使う離職理由を登録します。
雇用保険料率	雇用保険料率が改正された場合に変更してください。
LiveUpdate	ユーザーNoを設定してシステム起動時にパージョンアップを行ないます。
Cellsドライブ 設定	Cells ドライブの設定を行ないます。

セルズドライブ設定	く セルズドライブ設定 ×
ユーザーNo	ユーザーNo
Cellsドライブアクセスキー	Cellsドライブアクセスキー
新着データ表示期間	新者データ表示期間
<ul> <li>新着データ表示期間</li> <li>3 ▼ 日 □ 未読のみ表示</li> </ul>	<ul> <li>新若データ表示期間</li> <li>3 ▼ 日 ▼ 未読のみ表示</li> </ul>

#### 表示については

・過去●日間の案件をすべてカウントして〇件と表示させる方法 ・未読のみカウントして表示させる方法 の2通りがあります。

- 1. 「事務所情報他」をクリックします。
- 2. 「Cellsドライブ設定」をクリックします。
- 「未読のみ表示」の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。
- 「未読のみ表示」の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)

台帳MEN	MENU 处理	事務所 情報他			CLOSED #7	
6 利用認証			x lā	đ	\$5b	
 従業員利用認訂	E					
ID						
パスワード	1					9 <del></del>
		ログイン				

すべて <u>・</u> 送信日時	すべて 事業所名	ファイル名	すべて 送受区分	<ul> <li>すべて ・</li> <li>未既区分</li> </ul>	すべて <u>▼</u> 保護区分
	株式会社 セルズ	退社	xls 受信	Ä	未

- 表示されたらExcelリボンメニューの 「Cellsドライブ」を開き「ファイル管理」を クリックします。
   ※従業員利用認証が表示されるのでユーザーIDとパスワードを 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、 保存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るので「保存」を クリックします。
- 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 入れ、保存する場所を参照から選び、「保存」を クリックします。
- 「個人情報(通常)に保存する」を選択すると 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 権限がないアカウントでも確認することができます。
- 「個人情報(機密)に保存する」を選択すると 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)

化管理						
<del>a</del> 1	• 32	すべて		•	ব্বা 💌	ৰাগৰ 🔹
3.6	日時		事業所名	ファイル名	送受区分	未既区分 保護区分
1	1. 	株式会社	セルズ	入力表.xls	受信	*
		株式会社	セルズ	<u>最社 20130911_003442年4月77.</u> 株式会社 セルズ <sup>1</sup>	.rs 文16 送信	末
	10					

事業所名	株式会社セルズ			7480-
ファイル名	入力表.xls			2014
送信日時				保存
送受信区分	受信	受信状況	未	取这
内容	マイナンハーを入力しましたださい。	こので取扱い	ここ注意く	削除
受信者コメン				コメント更新

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。
- ファイル情報が表示されるので、
   「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 「<u>事業所マイページ操作マニュアル</u>」をご参照ください。 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

株式会社世紀ズ	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。
南田 田子     0     0     0     0     0     90000       南田 田子     6月     90000     6月     90000       南田 用泉除雪号     5026-546874-2     酒所定預識時     入力用     40:00     8月     980000       東田 尾和泉除雪号     5026-546874-2     酒所定預識時     入力用     40:00     8月     980000       東田 尾和泉 福雪号     第日     0     9月     990000     8月     980000       東田 屋市     第日     0     第日     90000     8月     980000       東田 屋市     第日     0     第日     90000     8月     980000       加吉 停     10     第     第回000     111     990000       加吉 停     10     マイナンバー     111     990000       酒田 藤美     10     マイナンバー     111     990000       福田 藤美     10     マイナンバー     111     990000       福田 藤美     10     マイナンバー     111     1000000       福田 藤美     111     1000000     111     111       111     1000000     111     111     1000000       福田 藤美     111     100000     111     111       111     1000000     111     111     1000000       111     111     1111     1111     1111 <tr< th=""><td><ol> <li>該当の事業所台帳の個人情報を開き、「個人ボックス」 をクリックします。</li> <li>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</li> </ol></td></tr<>	<ol> <li>該当の事業所台帳の個人情報を開き、「個人ボックス」 をクリックします。</li> <li>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</li> </ol>
〒     462-0804     TEL     052-762-2767     所属     丁 減量       ●新     各当慶市西区際川1     1       1     1/1***********************************	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」より、登録したいファイルの場所を選択し、
国人ボックス[撤密推領あり]     ×       1 佐藤 豊     2       機密区分     従業貝名       ファイル名     内容	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
登録ファイル     プレビュー     参照     4     検索	「このファイルは、機密ファイルです。」に チェックを入れます。
内容 5 「このファイルは、機密ファイルです。 ファイル登録 6	6. 「ファイル登録」をクリックし、登録します。

# 6. 個人ファイルの閲覧方法



- 事業所の個人情報を開き、「個人ボックス」を 選択します。
- 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			Provenue	
	<i>बे</i> /<7	-	JXT -	] इल्ट 🖌 💽
送日時	事業所名	ファイル名	送受区分	未既区分 保護区分
1 2 5	株式会社 セルズ	入力表.xls	受信	未
	株式会社 セルズ	速行 2013/0511_005442度相力.kts 株式会社 セルズ 平成27年2月分.pdf	送信	,д ,未

<u>13ページ</u>の「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。

- 1. 「ファイル管理」のフォームが開いたら、 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」を クリックし削除します。

アイル情報詳細				×
事業所名	株式会社セルズ			71187-1
ファイル名	入力表.xls			704
送信日時				保存
送受信区分	受信	受信状況	*	取这
内容	マイナンバーを入力し ださい。	ましたので取扱い	にご注意く	削除
受信者コメント				コメント更新

8. 個人ボックスからの削除方法(1)

和式会社セルズ		
<u></u> 氏名   その地	ゴーゴ 100% Tel 新規 プール 1 個人ボックス 編集     社会保護に登録 協会がな知っ 雇用保護等 ファル 780% (集集)     ないたいます。 アール 2000 (4700 7200)     モロ人類 21 人     マンロレージョンの (4700 7200)     モロ人類 21 人	マイナンバー 一覧登録
選議 氏名 健僚No 居 扶	北田田     1245,713     1245,76     2310-302369-0     23301-44225,7000     単本人本     25 ×       基本体構成     法集業法     社会、雇用保護院舗     400       重 名     ①     ①     1     1     第一日日       2111     111     111     第一日日     111     2011       2111     111     111     111     第一日日     2011       2111     111     111     111     第     第       2111     111     111     111     第     第       2111     1111     111     111     第     第       2111     1111     111     111     111     111       2111     1111     111     111     111     111       2111     1111     111     111     111     111       2111     1111     111     111     111     111       2111     1111     111     1111     111       2111     <	<ul> <li>協与データ</li> <li>自会が紙</li> <li>2015年度 2014年度</li> <li>4月 111111 150000</li> <li>5月 980000</li> <li>6月 980000</li> <li>7月 980000</li> <li>71 980000</li> <li>72 980000</li> <li>73 980000</li> <li>74 980000</li> <li>75 9800000</li> <li>75 9800000</li> <li>75 9800000</li> <li>7</li></ul>
(46)年子 18 0 0 山田学 19 0 0 田口福美 20 0 0 松元涼 21 0 0 西浩司 22 0 0	ID cells	月 1100000 月 134000 91
小椒 新生 23 〇 0		53 54
厂 社保羅保耕加入者耕表示		at   111111  10276200



- 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。
- 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. 削除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。

8. 個人ボックスからの削除方法(2)

爭葉所名			プレビュー	
ファイル名				
送信日時			保存	
送受信区分	送信	受信状况未	取込	
			削除	5
受信者コメント			コメント更新	
			情報更新	

5. ファイル情報が表示されるので、 「削除」をクリックし削除します。

# 9. 『台帳』からファイルの送信



ファイル送信				×
送付事業所	3	株式会社セルズ・		4
送付ファイル		<ul><li>入社 Excel.xls</li><li>□ 現在開いているファイルを送信する</li></ul>	プレビュー	参照
内容	5	特定個人情報が含まれているため確認な 願います。	<b>後速やかに削除</b>	
				6 送信

- 1. Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」を 開き、「ファイル送信」をクリックします。
- 2. 「従業員利用認証」を入力しログインします。
- 「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」の登録と、 事業所台帳の会社情報にある「Cellsドライブ」タブへ 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」をクリックします。

#### 10. 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。

- 『台帳』を起動し、Excelリボンメニューの 「Cellsドライブ」を開き「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。
- 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」をクリックすると一覧が表示されます。
- 6. 表示された内容を確認し、「印刷」を クリックします。
- 複数の会社を一括で印刷したい場合は、
   「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後、
   「shiftキー」をクリックしながら会社を選択します。
   「印刷」をクリックし印刷します。

※次ページの手入力した記録もこちらに表示されます。

#### 10. マイナンバー利用履歴(手入力方法)

ファイル	MyMenu	木-ム	挿入	<b>ぺ</b> −3	> レイアウト	数式	データ	校開	表示	自動化	アドイン	ヘルプ	Acrobat	Cellsドライブ
証明書 管理 API	<ul> <li>申請データ</li> <li>一覧</li> <li>电子申請</li> </ul>	基本設定	ー ファイル 送信	レクトレイン 管理	2 連絡データ 管理	<b>●</b> 事業所 B O X J	会 公文書 ペップロード Cell	名与入力 取込	表取扱物	] 大況 取扱状 記 入力	して いれ マイ パージ	レ 5 7 7	2 7=171/ Н Р Л	1
		54 I												12
	MF.	知识	大江光	77	1								7	×
2	E	付		П				-					登録	
3	担	当者	¥.	Г	••	4	••							•
4	事	葉ア	所名	Γ	株式	会社	セル	ズ						•
5	対	象	Ì	Γ	佐藤	豊								
				*	対象	者の	文字	制服	:波思	150文	「字で	す		
6	6 概要 社保·雇保 取得届役所へ提出													
				*	対象:	者のゴ	で字串	服製	ttt2	55文:	字です			

『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。

- Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」を開き、 「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。
- 事務所名:リストボックスより選択してください。
   ※リストボックスに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。
   ※概要欄に「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。

### 10. 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。

- Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」を開き、 「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。
- 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」をクリックすると一覧が表示されます。
- 7. 表示しされた内容で良ければ、「印刷」を クリックします。
- 複数の会社を一括で印刷したい場合は、
   「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後、
   「shiftキー」をクリックしながら会社を選択します。
   「印刷」をクリックし印刷します。

※手入力した内容はこちらには表示されません。

#### 10. マイナンバー利用履歴(削除履歴 ログ管理)



- Excelリボンメニューの「Cellsドライブ」を開き、 「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」をクリックすると一覧が表示されます。
- 7. 表示しされた内容で良ければ、「印刷」を クリックします。
- 複数の会社を一括で印刷したい場合は、
   「抽出・印刷」をクリックし、条件を設定後、
   「shiftキー」をクリックしながら会社を選択します。
   「印刷」をクリックし印刷します。

※手入力した内容はこちらには表示されません。

#### 11. 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。

11. <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。



「ろう」の漢字が違っていたため、正しく変更した。



変更に間違いないので、「はい」をクリックします。

#### 11. <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。



「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。