

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

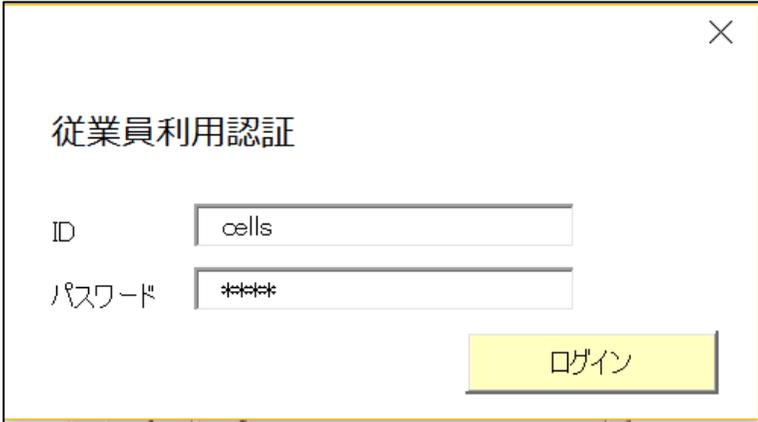
〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

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

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. 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
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
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
8. マイナンバー利用履歴
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

注意事項：従業員利用認証について



The image shows a dialog box titled "従業員利用認証" (Employee Login). It contains two input fields: "ID" with the text "cells" and "パスワード" (Password) with masked characters "****". A yellow "ログイン" (Login) button is located at the bottom right of the dialog box.

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。

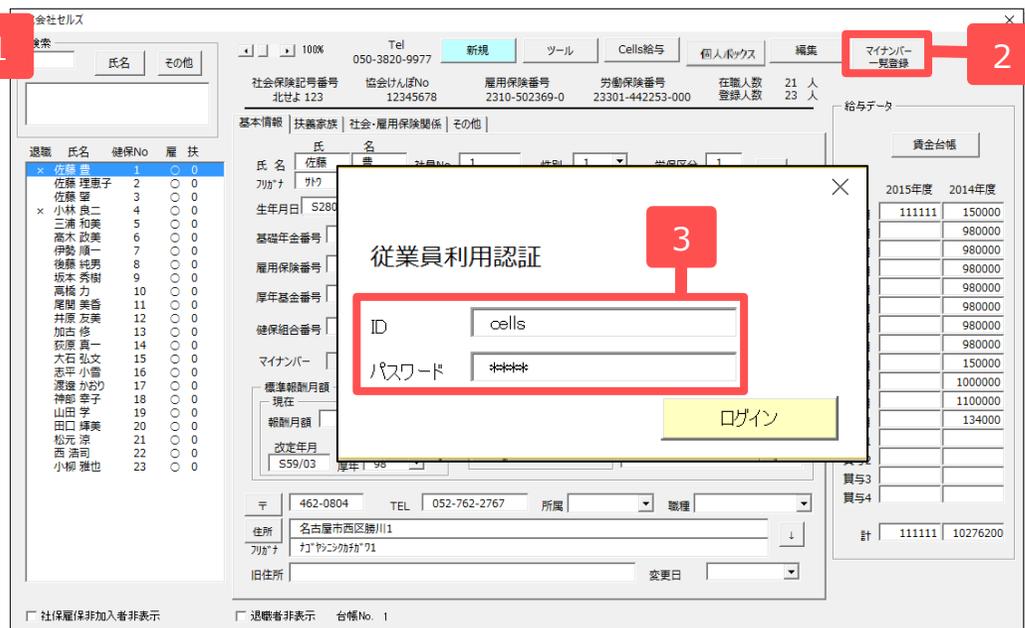
この仕様のため、事業所を変えて開いた場合でも、従業員利用認証で認証することなくマイナンバーの入力が可能です。

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(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。



| 合帳NO | 社員NO | 氏名 | マイナンバー |
|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | 1 | 佐藤 豊 | |
| 2 | 2 | 佐藤 理恵子 | |
| 3 | 3 | 佐藤 隆 | |
| 4 | 4 | 小林 良二 | |
| 5 | 5 | 三浦 和美 | |
| 6 | 6 | 高木 政美 | |
| 7 | 7 | 伊勢 隆一 | |
| 8 | 8 | 後藤 純男 | |

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)

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー一括入力

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	佐藤 豊	123456789010	佐藤 時子		佐藤 隆司							
2	佐藤 理恵子											
3	佐藤 隆											
4	小林 良二		小林 節子									
5	三浦 和美											
6	高木 政美		高木 美智子		高木 志野							
7	伊勢 雄一		伊勢 健子									
8	鈴木 純男		鈴木 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します。

個人データを追加します。

一覧入力 | 削除 |

佐藤者で親シートに表示されていないデータ

退職者 在职者

三浦 和美 追加

左のリストから社員を選択して「追加」をクリックして下さい。現在のカーソルの位置に挿入されます。

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー一括入力

台帳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	佐藤 豊	123456789010	佐藤 時子		佐藤 隆司							
2	佐藤 理恵子											
3	佐藤 隆											
4	小林 良二		小林 節子									
5	三浦 和美		高木 美智子		高木 志野							
6	高木 政美											
7	伊勢 雄一		伊勢 健子									
8	鈴木 純男		鈴木 美代子									

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)

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー一括入力

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者 氏名 マイナンバー	扶養2 氏名 マイナンバー	扶養3 氏名 マイナンバー	扶養4 氏名 マイナンバー	扶養5 氏名 マイナンバー
1	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 時子	佐藤 隆司			
2	2	佐藤 理恵子						
3	3	佐藤 肇						
4	4	小林 良二		小林 静子				
5	5	高木 和夫		高木 美智子	高木 志野			
6	6	高木 和夫		高木 美智子	高木 志野			
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子	伊勢 美代子			
8	8	後藤 純男		後藤 美代子				

1

個人データを追加します。

一覧入力 削除

削除

左のリストから削除する社員を選択して「削除」をクリックしてください。

- 佐藤 豊
- 佐藤 肇
- 小林 良二
- 三浦 和美
- 高木 政美
- 伊勢 隆一
- 後藤 純男
- 坂本 秀樹
- 高橋 力
- 尾関 美香
- 井原 友美
- 加古 修一
- 荻原 弘文
- 大石 小宮
- 志平 小宮
- 渡辺 かつり
- 西 浩司
- 一之瀬 雅也
- 小柳 雅也
- 内野 猛
- 神部 幸子
- 山田 学
- 田口 輝美

2

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、追加をクリックします。
3. 削除されたことを確認します。

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー一括入力

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者 氏名 マイナンバー	扶養2 氏名 マイナンバー	扶養3 氏名 マイナンバー	扶養4 氏名 マイナンバー	扶養5 氏名 マイナンバー
1	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 時子	佐藤 隆司			
2	2	佐藤 理恵子						
3	3	佐藤 肇						
4	4	小林 良二		小林 静子				
5	5	高木 和夫		高木 美智子	高木 志野			
6	6	高木 和夫		高木 美智子	高木 志野			
7	7	伊勢 隆一		伊勢 隆子	伊勢 美代子			
8	8	後藤 純男		後藤 美代子				

3

2. マイナンバーの削除方法(個別削除)

株式会社セルズ

100% Tel 050-3820-9977 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー-見直し

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 21人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 23人

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労保区分 1 区分
フリガナ サトウ トヨヒコ 健康No. 1 種別 1 雇保区分 1

生年月日 S280530 満 63 歳 入社日 S590329 在籍 32 年 退社日 H280401
基礎年金番号 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日 H280402
雇用保険番号 5026-546874-2 雇用保険関係 取得日 S590329 離職日 H280401
厚生年金番号 週所定労働時間 入力例 40:00
健康組合番号 離職理由
マイナンバー ***** 認証・更新

標準報酬月額
現在 98000 従前 1210/710 1310/980 1410/980
報酬月額 改定年月 健保 98 改定年月 健保
559/03 厚年 98

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市西区勝川1 変更日
フリガナ 町ヤシノカサカ71
旧住所

給与データ
資金台帳
2015年度 2014年度
4月 111111 150000
5月 980000
6月 980000
7月 980000
8月 980000
9月 980000
10月 980000
11月 980000
12月 150000
1月 1000000
2月 1100000
3月 134000
賃与1
賃与2
賃与3
賃与4
計 111111 10276200

社保雇保非加入者非表示 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。
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。

従業員利用認証

3

ID cells

パスワード ****

ログイン

マイナンバー-更新

4

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 隆司

扶養3

扶養4

扶養5

扶養6

扶養7

扶養8

扶養9

扶養10

全てクリア 更新

5

2. マイナンバーの削除方法(一覧削除)

株式会社セルズ

100K Tel 050-3820-9977 新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一覧登録

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 21人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 23人

基本情報 扶養家族

氏名 佐藤 氏
フリガナ 佐藤
生年月日 S2801
基礎年金番号
雇用保険番号
厚生基金番号
健康組合番号

マイナンバー

標準報酬月額
現在 98000 従前
報酬月額 1210/710 1310/980 1410/980
1410/980 2009/980

改定年月 健保 98 改定年月 健保
S59/03 厚年 98 厚年

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種
住所 名古屋市区部川1
フリガナ ナゴヤシキリウカワ1
旧住所 変更日

2015年度 2014年度
111111 150000
980000
980000
980000
980000
980000
980000
150000
1000000
2月 1100000
3月 134000
買与1
買与2
買与3
買与4
計 111111 10276200

□ 社保履歴非表示 □ 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. 「マイナンバー一覧入力」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。

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 マイナンバー一括入力

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者 氏名 マイナンバー	扶養2 氏名 マイナンバー	扶養3 氏名 マイナンバー	扶養4 氏名 マイナンバー	扶養5 氏名 マイナンバー
1	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 時子	佐藤 隆司			
2	2	佐藤 理恵子						
3	3	佐藤 肇						
4	4	小林 良二		小林 隆子				
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 隆一		伊勢 隆子				
8	8	佐藤 純男		佐藤 美代子				

2. マイナンバーの削除方法(一括削除)

1. マイナンバー一覧登録

2. マイナンバー一覧登録

3. 従業員利用認証

ID: cells

パスワード: ****

ログイン

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。

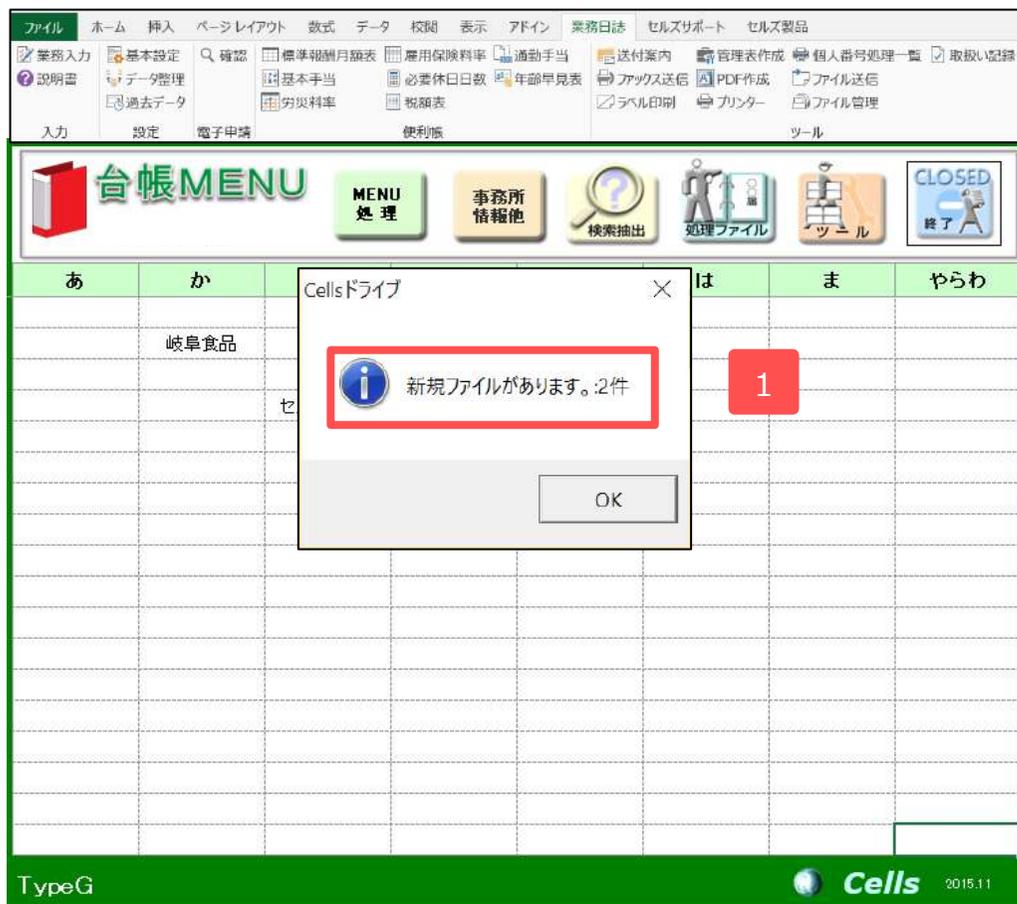
5. 表示されている一覧表の内容をすべて消してよければ「マイナンバー一括クリア」をクリックし、クリアをします。その後「更新」をすることで削除されます。

4. 抽出

5. マイナンバー一括クリア

台帳NO	社員NO	氏名	マイナンバー	配偶者 氏名 マイナンバー	扶養2 氏名 マイナンバー	扶養3 氏名 マイナンバー	扶養4 氏名 マイナンバー	扶養5 氏名 マイナンバー
1	1	佐藤 豊	123456789018	佐藤 時子				
2	2	佐藤 理恵子						
3	3	佐藤 翠						
4	4	小林 良二		小林 節子				
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 隆一		伊勢 隆子				
8	8	後藤 純男		後藤 美代子				

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。○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。

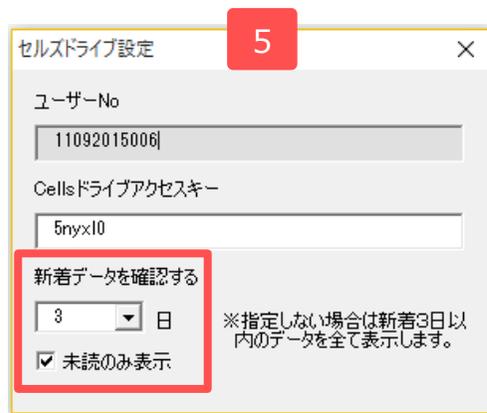
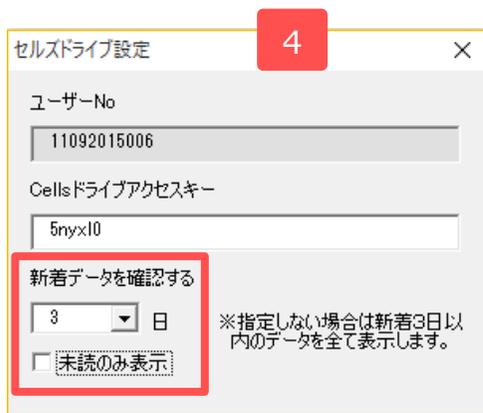
※表示方法の変更は次ページへ

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のか、受信したもの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、保護してあるもののかで絞り込めます。



※次ページへ

4. 事業所から送られてきたファイルの確認・保存方法(2)

ファイル管理

送信日時	事業所名	ファイル名	送信区分	未読区分	保護区分
2015/10/27 9:20:42	株式会社 セルズ	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:26	株式会社 セルズ	送付 20150914_00099228167.xls	受信	済	
2015/10/26 8:24:13	株式会社 セルズ	株式会社 セルズ 平成27年2月分.pdf	送信	未	

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。

保存

受信者コメント

ファイル保存 [入社連絡票.xls]

事業所名 株式会社セルズ

パソコンに保存する

C:¥Users¥koyama-pc¥Desktop 参照

個人情報(通常)に保存する

個人情報(機密)に保存する

氏名

- 1 佐藤 豊
- 2 佐藤 理恵子
- 3 佐藤 肇
- 4 小林 良二
- 5 三浦 和美
- 6 高木 政美
- 7 伊勢 順一
- 8 後藤 純男

保存

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)

1

送信日時	事業所名	ファイル名	送信区分	未読区分	保護区分
2015/10/27 9:20:42	株式会社 セルズ	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:26	株式会社 セルズ	送付 20150914_00094228167.xls	受信	済	
2015/10/26 8:24:13	株式会社 セルズ	株式会社 セルズ 平成27年2月分.pdf	送信	未	

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。

收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 ご覧ください。

ファイル情報詳細

事業所名	株式会社セルズ	プレビュー
ファイル名	入力表.xls	保存
送信日時	2015/09/28 8:19:48	取込
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
		コメント更新

2

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

株式会社セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 050-3820-9977 新規 ツール 編集

1 個人ボックス

マイナンバー一覧登録

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 21人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 23人

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労務区分 1 区分
フリガナ サトウ トヨ 健康No. 1 種別 1 雇用区分 1

生年月日 S280530 満 63 歳 入社 S590329 在職 32 年 退社日 H280401

基礎年金番号 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日 H280402

雇用保険番号 5026-546874-2 雇用保険関係 取得日 S590329 離職日 H280401

厚生年金番号 選所定労働時間 入力例 40:00

健康組合番号 離職理由 被保険者状況

マイナンバー ***** 認証・更新

標準報酬月額
現在 報酬月額 98000 改定年月 健康 98 改定年月 健康 98
S59/03 厚年 98

標準報酬月額記録
1210/710 1310/980 1410/980
1410/980 2009/980

〒 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 ナゴヤシキリカチ1

旧住所 変更日

退職 氏名 健康No 雇 扶
x 佐藤 豊 1 0 0
x 佐藤 豊 2 0 0
小林 貞二 3 0 0
三浦 和英 4 0 0
高木 政英 5 0 0
伊勢 隆一 6 0 0
後藤 純男 7 0 0
坂本 秀樹 8 0 0
高橋 力 9 0 0
尾崎 美香 10 0 0
井原 友英 11 0 0
加古 修 12 0 0
萩原 真一 13 0 0
大石 弘文 14 0 0
志平 小雷 15 0 0
渡邊 かおり 16 0 0
神部 空子 17 0 0
山田 学 18 0 0
田口 博美 19 0 0
松元 涼 20 0 0
西 浩司 21 0 0
小柳 雅也 22 0 0
23 0 0

資金台帳

2015年度 2014年度

4月	111111	150000
5月		980000
6月		980000
7月		980000
8月		980000
9月		980000
10月		980000
11月		980000
12月		150000
1月		1000000
2月		1100000
3月		134000
計	111111	10276200

☐ 社保関係非加入者非表示 ☐ 退職者非表示 台帳No. 1

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。

個人ボックス [機密権限あり]

1 佐藤 豊

2

3 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 豊	ファイル登録	

送付ファイル [] プレビュー 参照 4

内容 []

5 このファイルは、機密ファイルです。

6 ファイル登録

6. 個人ファイルの閲覧方法

株式会社セルズ

1 個人ボックス

2 事業所ファイルを保存します。よろしいですか?

3 従業員利用認証

4 個人ボックス [機密権限あり]

5 ファイル情報詳細: 佐藤 豊

1 佐藤 豊

機密区分	従業員名	ファイル名	内容
秘	1 佐藤 豊	入社 20150911_072950連絡分.xls	入社連絡を送ります。
秘	1 佐藤 豊	退社 20150911_063442連絡分.xls	

ファイル情報詳細: 佐藤 豊

事業所名 株式会社セルズ

ファイル名 入社 20150911_072950連絡分.xls

送信日時 2015/10/21 8:28:13

送受信区分 受信 受信状況 済

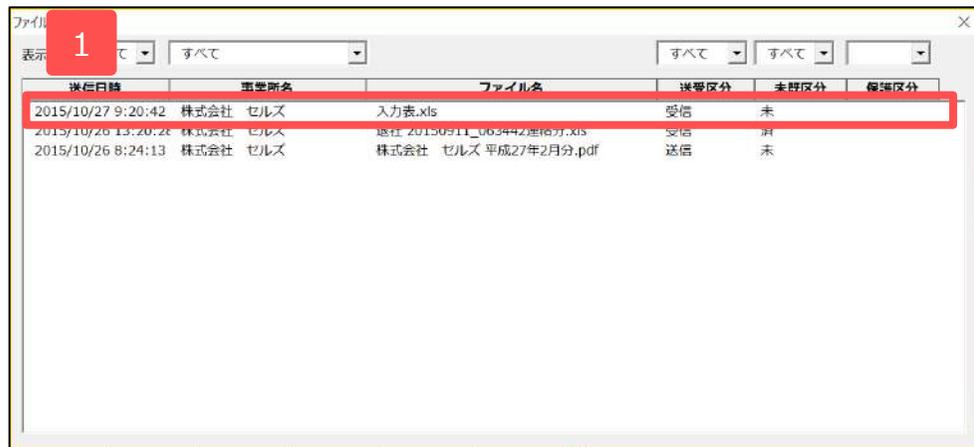
内容 入社連絡を送ります。

受信者コメント 機密文書にしました

このファイルは、機密ファイルです。

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

送信日時	事業所名	ファイル名	送信区分	未群区分	保留区分
2015/10/27 9:20:42	株式会社 セルス	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:26	株式会社 セルス	逸仕 20150911_063442進捗表.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。



2

ファイル情報詳細

事業所名	株式会社セルズ	プレビュー
ファイル名	入力表.xls	保存
送信日時	2015/09/28 8:19:48	取込
送受信区分	受信 受信状況 未	削除
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。	コメント更新
受信者コメント		

7. 個人ボックスからの削除方法(1)

株式会社セルス

検索 氏名 その他

100% Tel 050-3820-9977 新規 ツール 1 個人ボックス 編集 マイナンバー一覧登録

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 21人
北せよ123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 23人

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

氏名 佐藤 豊 社員No. 1 性別 1 労保区分 1 区分
フリガナ 170 健康No. 1 種別 1 雇保区分 1

生年月日 S280530 満63歳 入社年月日入社 S590329 在職32年 退社日 H280401
基礎年金番号 社会保険関係 取得日 S590329 喪失日 H280402
雇用保険番号 5026-546874-2 雇用保険関係 取得日 S590329 喪失日 H280401
雇用保険番号 週所定労働時間 入力例 40:00

給与データ 資金台帳

	2015年度	2014年度
4月	111111	150000
5月		980000
6月		980000
7月		980000
		980000
		980000
		980000
		980000
		980000
		980000
		150000
		1000000
		1100000
		1340000
		10276200

従業員利用認証

ID cells

パスワード ****

ログイン

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。

個人ボックス [機密権限あり]

すべて

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	

ファイル登録

※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。

The screenshot shows a window titled 'ファイル情報詳細'. It displays the following information:

- 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: (Empty text area)
- 受信者コメント: (Empty text area)

On the right side, there are several buttons: 'プレビュー', '保存', '取込', '削除', 'コメント更新', and '情報更新'. The '削除' button is highlighted with a red box, and a red square with the number '4' is placed next to it. At the bottom left, there is a yellow box with a checked checkbox and the text 'このファイルは、機密ファイルです。'

7. 台帳からファイルの送信

1. 「ファイル送信」をクリックします。

2. 「従業員利用認証」を選択し、IDとパスワードを入力してログインします。

3. 「送付事業所」をリストボックスより選びます。

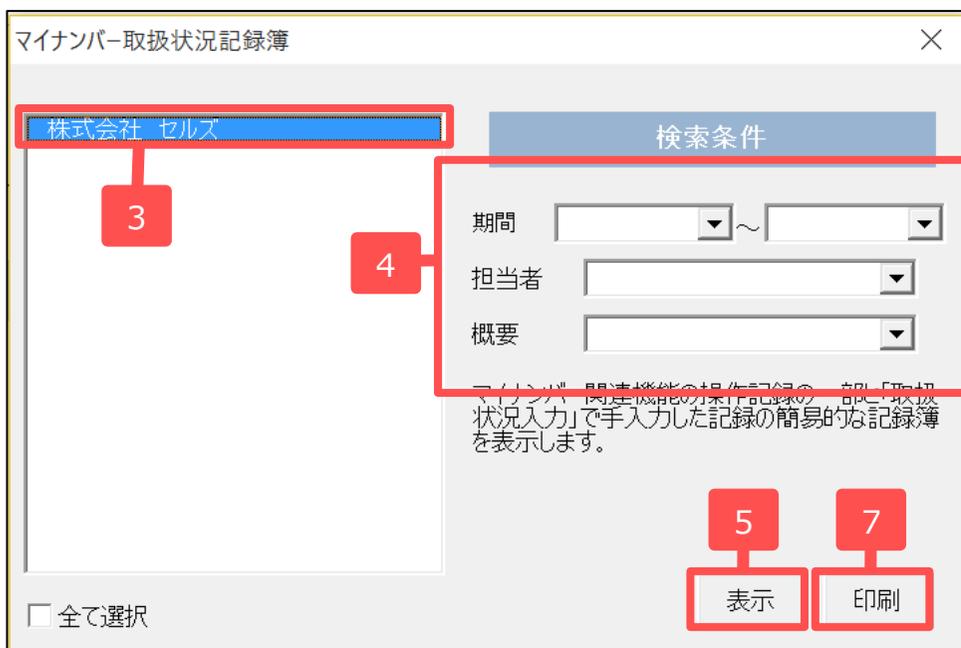
4. 「送付ファイル」を「参照」から選びます。

5. 「内容」欄に記載します。

6. 「送信」ボタンをクリックします。

1. 台帳を開き、エクセルメニューにある「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、Excel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。

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 '2021/04/01'; '担当者' (Responsible Person) with a dropdown menu showing '〇〇 〇〇'; '事務所名' (Office Name) with a dropdown menu showing '株式会社 セルズ'; '対象者' (Target Person) with a text input field showing '佐藤 豊' and a red warning message below it: '※対象者の文字制限数は50文字です'; '概要' (Summary) with a text input field showing '社保・雇保 取得届役所提出' and a red warning message below it: '※対象者の文字制限数は255文字です'. A red box with the number '7' is placed over the '登録' (Register) button. Red boxes with numbers 2 through 6 are placed to the left of the dialog box, pointing to the respective input fields.

8. マイナンバー利用履歴(システムログ)

The screenshot shows the 'Cellsドライブ' (Cells Drive) application interface. Step 1 points to the 'Cellsドライブ' menu. Step 2 points to the 'システムログ' (System Log) button. Step 3 points to the '抽出・印刷' (Extract/Print) button. Step 4 points to the '株式会社 セルズ' (Company Cells) selection. Step 5 points to the search criteria section, which includes fields for '期間' (Period), '担当者' (Responsible Person), and '概要' (Summary). Step 6 points to the '表示' (Display) button, and Step 8 points to the '印刷' (Print) button. A '全て選択' (Select All) checkbox is also visible at the bottom left.

**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)

The screenshot illustrates the process of generating a deletion certificate. It shows the main menu with the 'Cellsドライブ' menu open, highlighting the '取扱状況一覧' option. Below, the 'マイナンバー取扱状況記録簿' window shows the '削除証明書' button. The search window '削除証明書' is shown with the company name '株式会社 セルズ' and search criteria for '期間' and '担当者'. The '表示' and '印刷' buttons are highlighted at the bottom of the search window.

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. <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)

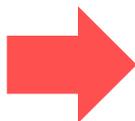
例)佐藤一郎さんを「一郎」と誤って登録していることが判明し、正しく登録しなおす場合。

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。

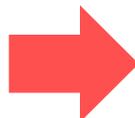
変更間違いがないので、「はい」をクリックします。

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)

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。