

社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ

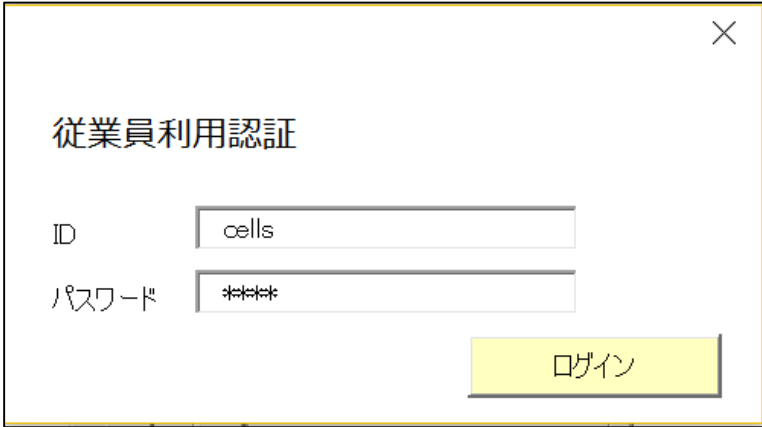


マイナンバー登録から削除までの流れ

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



従業員利用認証

ID

パスワード

ログイン

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あるため、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

株式会社セルズ

検索 氏名 その他

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

社会保険記号番号 北せよ 123 協会けんぽNo 12345678 雇用保険番号 2310-502369-0 労働保険番号 23301-442253-000 在籍人数 21人 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 労働区分 1 区分 1
フリガナ たくみ 豊 健康No. 1 種別 1 雇用区分 1

生年月日 S280530 満 63 歳 入社年月日 S590329 退職年月 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 遡所定労働時間 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 報酬月額 98000 改定年月 健康 98 厚生 98
従前 標準報酬月額記録 1210/710 1310/980 1410/980 1410/980 2009/980
改定年月 健康 98 厚生 98

〒 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 タクミセルズ701
旧住所 変更日

給与データ

	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
員与1		
員与2		
員与3		
員与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. 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。

従業員利用認証

ID cells

パスワード ****

ログイン

マイナンバー更新

マイナンバー更新

被保険者 佐藤 豊 123456789018

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

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（従業員の追加）

1

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 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	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	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	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									

個人データを追加します。
一覧入力 | 削除 |

☒ 退職者で現シード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」をクリックしてください。現在のカーソルの位置に挿入されます。

2

一覧入力

抽出 更新 閉じる 入力表作成 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	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	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	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									

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

一覧入力

抽出

更新

閉じる

入力表作成

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
2	2	佐藤 理恵子	6789018	佐藤 時子		佐藤 隆司							
4	4	小林 良二		小林 静子									
5	5	三浦 和美											
6	6	高木 政美											
7	7	伊勢 順一											
8	8	後藤 純男											

個人データを追加します。

一覧入力 削除

2

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。

- 「社員No」上でダブルクリックをします。
- 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。
- 削除されたことを確認します。

3

一覧入力

抽出

更新

閉じる

入力表作成

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	1234 6789018	佐藤 時子		佐藤 隆司							
3	3	佐藤 望											
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									

2. マイナンバーの削除方法（一覧削除）

1 株式会社セルズ

検索 氏名 その他

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 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 豊 氏 氏名 佐藤 豊

フリガナ ケン 氏名 佐藤 豊

生年月日 S2801 氏名 佐藤 豊

基礎年金番号 氏名 佐藤 豊

雇用保険番号 氏名 佐藤 豊

厚生年金番号 氏名 佐藤 豊

健康組合番号 氏名 佐藤 豊

マイナンバー 氏名 佐藤 豊

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 健康 98 改定年月 健康 98

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

〒 462-0804 TEL 052-762-2767 所属 職種

住所 名古屋市中区錦川1 氏名 佐藤 豊

フリガナ ケンケンケンケン 氏名 佐藤 豊

旧住所 氏名 佐藤 豊

変更日

3 従業員利用認証

ID cells

パスワード ****

ログイン

2015年度 2014年度

111111 150000

980000

980000

980000

980000

980000

980000

980000

980000

150000

1000000

1100000

2月

3月

3月

134000

買与1

買与2

買与3

買与4

計 111111 10276200

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。

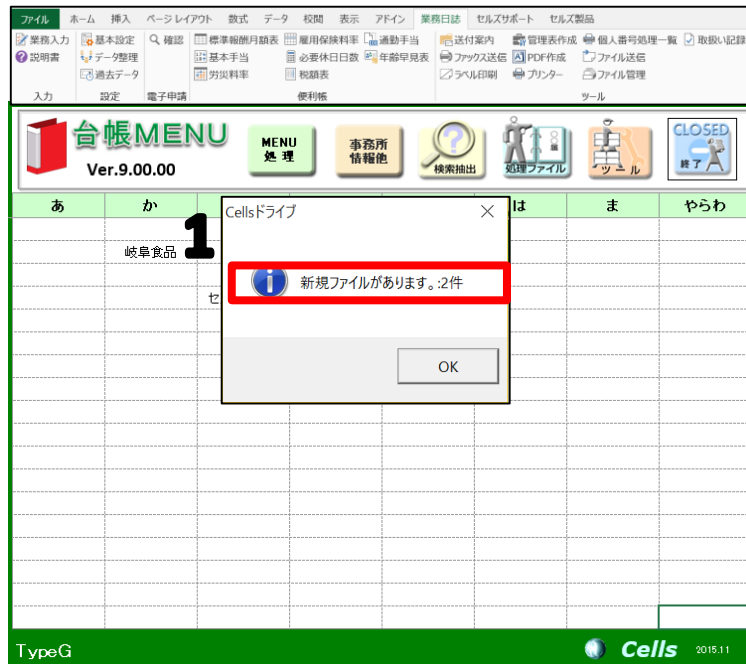
4 5

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	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																
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）

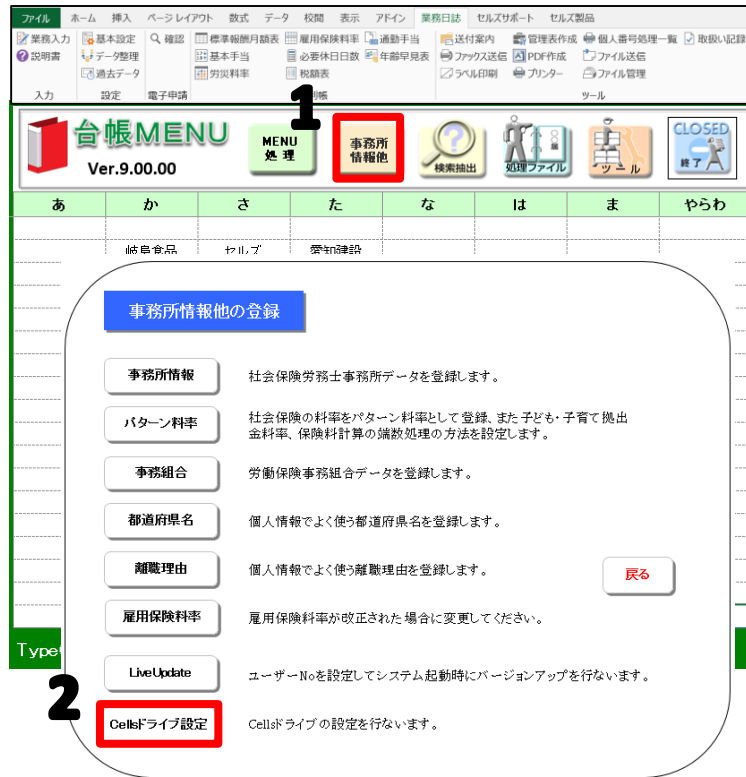


1. 事業所からファイルが送られてくると、台帳を新しく開いたタイミングで「新規ファイルがあります。○件」と表示されます。

しかし、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。

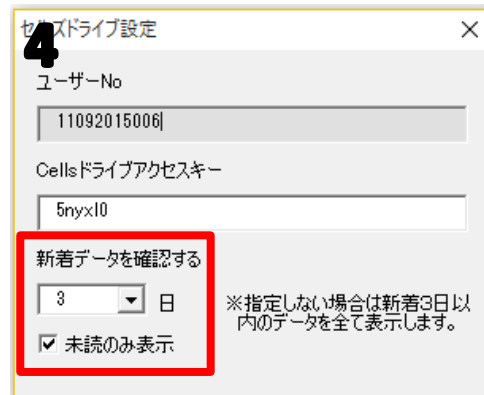
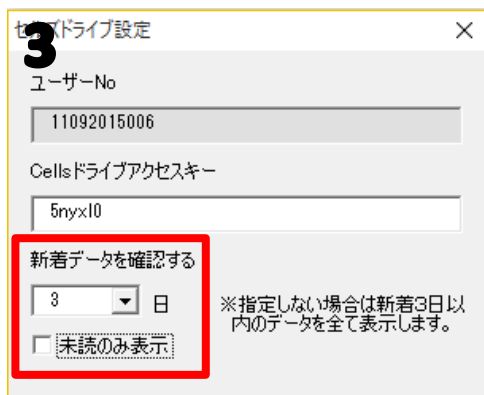
※表示方法の変更は次ページへ

3. 台帳起動時の表示について（2）

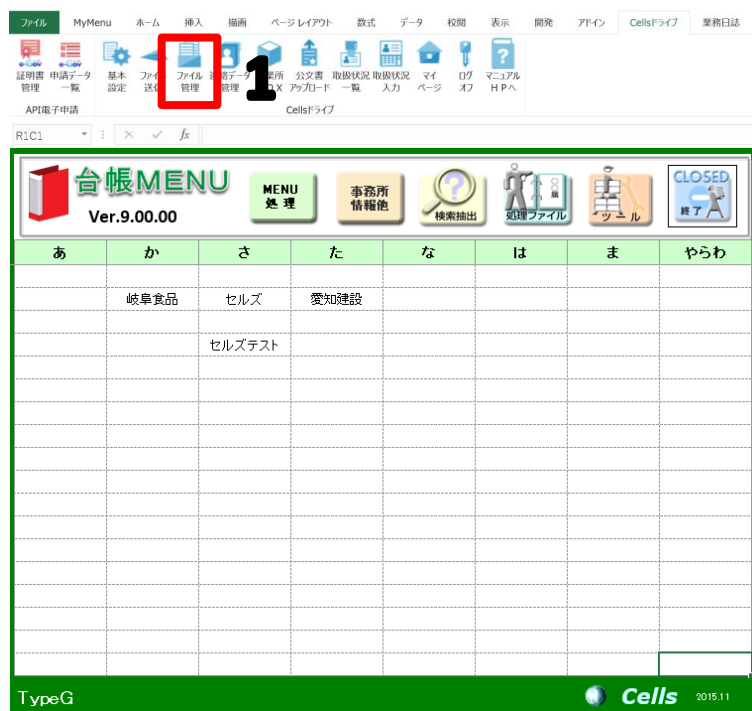


表示については過去●日間の案件をすべてカウントし○件と表示させる方法と、未読のみカウントし表示させる方法の2通りがあります。

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。
3. 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。
4. 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。

※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）

The screenshot shows a multi-step process for saving files received from a business office. It includes a file list, a detailed file information window, and a file saving dialog.

1. ファイル管理

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 セルズ	入力表.xls	受信	未	
2015/10/26 13:20:26	株式会社 セルズ	会社 20150911_000942連絡票.xls	受信	未	
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	

2. 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。
プレビュー
保存
取込

3. 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: [選択リスト]
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

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。

※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	送受区分	未既区分	保留区分
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	会社 20150911_000942地区別.xls	受信	未	
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。
受信者コメント:
コメント更新

2

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

株式会社セルス

検索 氏名 その他

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 在籍人数 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 労働区分 1 区分
フリガナ 佐藤 豊 健康No. 1 種別 1 雇用区分 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 離職日 H280401

厚生基金番号 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 厚年 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 カミナリノミヤカワ1
旧住所 変更日

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
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

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

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

1. 事業所の個人情報を開き、「個人ボックス」を選択します。

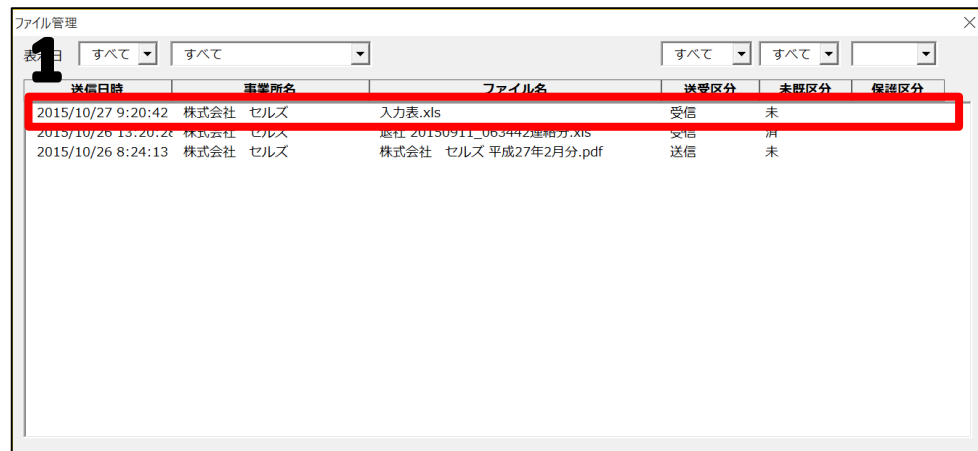
2. 選択後、「事業所ファイルを保存します。よろしいですか。」と表示が出ますので、「OK」をクリックします。※キャンセルした場合は処理が中断し、閲覧できません。

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

株式会社セルス

検索 氏名 その他

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 登録簿

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 在籍人数 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 1 2 3 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 離職日 H280401
雇用保険関係 遺失労働時間 入力例 40:00

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 150000
12月 1000000
134000
10276200

従業員利用認証

ID cells
パスワード ****

ログイン

退職 氏名 健康No 雇 扶
x 佐藤 豊 1 0 0
x 佐藤 豊 2 0 0
x 小林 良二 4 0 0
三浦 和夫 5 0 0
高木 政美 6 0 0
伊勢 順一 7 0 0
後藤 純男 8 0 0
坂本 秀樹 9 0 0
高橋 力 10 0 0
尾崎 美香 11 0 0
井原 友美 12 0 0
加古 修 13 0 0
荻原 真一 14 0 0
大石 弘文 15 0 0
志平 小雷 16 0 0
渡邊 かつり 17 0 0
神部 幸子 18 0 0
山田 孝 19 0 0
田口 輝美 20 0 0
松元 涼 21 0 0
西 浩司 22 0 0
小柳 雅也 23 0 0

住所 旧住所

社会保険非加入者非表示 退職者非表示

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

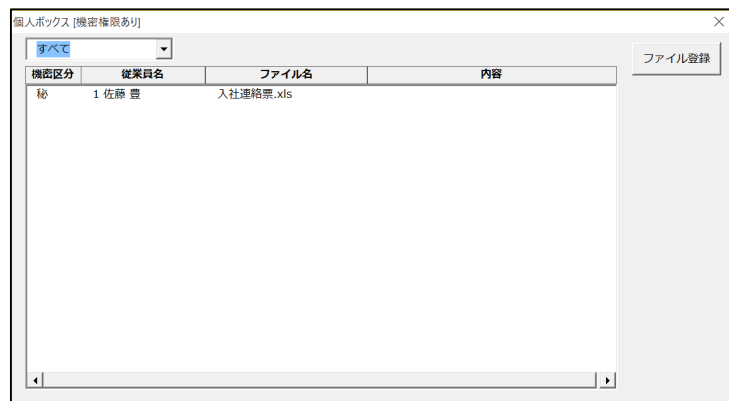
3 個人ボックス [機密権限あり]

4 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

7. 個人ボックスからの削除方法 2



1. 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' (File Information Details). It contains the following fields and buttons:

- 事業所名 (Business Name): 株式会社セルズ (Seirus Co., Ltd.)
- ファイル名 (File Name): 入社連絡票.xls
- 送信日時 (Transmission Date/Time): 2015/09/29 8:49:37
- 送受信区分 (Transmission Division): 受信 (Received)
- 受信状況 (Reception Status): 済 (Completed)
- 内容 (Content): [Empty text area]
- 受信者コメント (Receiver Comment): [Empty text area]
- Buttons: プレビュー (Preview), 保存 (Save), 取込 (Import), 削除 (Delete), コメント更新 (Update Comment), 情報更新 (Update Information)
- Footer: ☒ このファイルは、機密ファイルです。 (This file is a secret file.)

The '削除' (Delete) button is highlighted with a red rectangle.

7. 台帳からファイルの送信



利用認証

従業員利用認証

ID

パスワード

ログイン

ファイル送信

送付事業所 3 株式会社セルズ

送付ファイル 入社 Excel.xls プレビュー 参照 4

☐ 現在開いているファイルを送信する

内容 5 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。

6 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。

This screenshot shows the 'マイナンバー取扱状況記録簿' (My Number Handling Status Record Book) window. The search conditions (検索条件) section is highlighted with a red box and the number 4, indicating the fourth step in the process. The search conditions include a list of companies (株式会社 セルズ), a date range (期間), a dropdown for the responsible person (担当者), and a dropdown for the summary (概要). The '表示' (Display) button is highlighted with a red box and the number 5, and the '印刷' (Print) button is highlighted with a red box and the number 7.

8. マイナンバー利用履歴（手入力方法）



2
3
4
5
6

取扱状況入力

日付	2015/10/10	登録
担当者	小山 直弼	
事業所名	株式会社 セルズ	
対象者	佐藤 豊	
概要	社保・雇保 取得届役所提出	

7

「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）

The screenshot illustrates the process of accessing the 'マイナンバー取扱い状況記録簿' (My Number Handling Status Record Book) and the 'システムログ' (System Log) window. The steps are numbered 1 through 8.

- 1. Click on the 'Cellsドライブ' (Cells Drive) icon in the Excel ribbon.
- 2. Click on the 'システムログ' (System Log) button in the 'マイナンバー取扱い状況記録簿' (My Number Handling Status Record Book) window.
- 3. Click on the '抽出・印刷' (Extract & Print) button in the 'システムログ' (System Log) window.
- 4. Select the company name '株式会社 セルス' (Kabushiki Kaisha Sells) in the 'システムログ' (System Log) window.
- 5. Set the search conditions (期間, 担当者, 概要) in the '検索条件' (Search Conditions) section of the 'システムログ' (System Log) window.
- 6. Click on the '表示' (Display) button in the 'システムログ' (System Log) window.
- 7. Click on the '印刷' (Print) button in the 'システムログ' (System Log) window.
- 8. Click on the '印刷' (Print) button in the 'システムログ' (System Log) window.

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 shows the Cells Drive menu at the top with '取扱状況一覧' (Handling Status List) highlighted. Below it, the 'マイナンバー取扱状況記録簿' (My Number Handling Status Record Book) interface is shown. The '削除証明書' (Deletion Certificate) button is highlighted. The '抽出・印刷' (Extract & Print) button is also highlighted.

The screenshot shows the '削除証明書' (Deletion Certificate) dialog box. The '検索条件' (Search Conditions) section is highlighted, showing the '期間' (Period) and '担当者' (Responsible Person) fields. The '表示' (Display) and '印刷' (Print) buttons are also highlighted.

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）

基本情報		扶養家族	外国人	その他						
氏名	氏 名 佐藤 豊	社員No.	1	性別	1	▼	劳保区分	0	区分	
フリガナ	サトウ トヨ	健保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	▼		

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) → 正)

	氏	名
氏 名	佐藤	一郎
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。

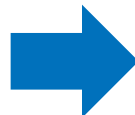
変更間違いないので、「はい」をクリックします。

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 1234-123456



正)

基礎年金番号 1234-123457

「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。