



取扱規定等に基づき、基幹システムと完全分離したマイナンバー登録・管理機能

中小企業・小規模事業者様向け

マイナンバー管理システム

源泉
徴収

支払
調書

健康
保険

雇用
保険

厚生
年金



画面操作説明書

《標準提供機能編》



項番	操作機能	Page
1.	本システムを初めて起動させるには？	4
2.	本システムを利用するために、最初に行うことは？	5
3.	操作者が本システムにログインするには？	6
4.	システム管理者が操作者に利用権限を与えるには？	7
5.	システム管理者が本システムの動作環境を設定(変更)するには？	8,9
6.	本システムのアクセス・操作ログを閲覧するには？	10
7.	社員情報の閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理する場合)	11
8.	社員情報の閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理しない場合)	12,13
9.	社員情報の閲覧、登録・変更・削除を行うには？(社員氏名のみ管理する場合)	14,15
10.	社員の家族情報の閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理する場合)	16
11.	本人確認用の証憑画像の登録確認(閲覧)をするには？(家族情報を管理する場合)	17
12.	本人確認用の証憑画像の登録確認(閲覧)をするには？(家族情報を管理しない場合)	18
13.	法人(事業者)の基本情報の登録(変更)をするには？	19
14.	社員等の所属名と所属コードを登録・変更・削除するには？	20,21
15.	マイナンバー含めた社員情報を本システムに取込むには？	22
16.	マイナンバー含めた社員の家族情報を本システムに取込むには？	23
17.	マイナンバー情報を外部システムへ渡すためのファイル(CSV形式)を出力するには？	24
18.	マイナンバー登録申告書(個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書)を印刷するには？	25,26
19.	マイナンバー確認通知書(個人番号登録確認通知書)を印刷するには？	27,28
20.	マイナンバー提出拒否確認書を印刷するには？	29,30
21.	マイナンバー情報が登録されているかの確認用チェックリストを印刷するには？	31
22.	どこの部署の誰のマイナンバーを、いつ、誰が受け取ったかの受取確認表を印刷するには？	32



項番	操作機能	Page
23.	第3号被保険者委任状を印刷するには？	33,34
24.	各情報(社員情報・家族情報・証憑画像)を削除するには？	35
25.	破棄(全データ削除)するには？	36
26.	起動時にデータメンテナンスダイアログが表示された場合には？	37
27.	出力帳票にどのようなものがあるの？	38,39,40
28.	便利機能 よく使うショートカットキー、代替キーは？	41

1. 本システムを初めて起動させるには？

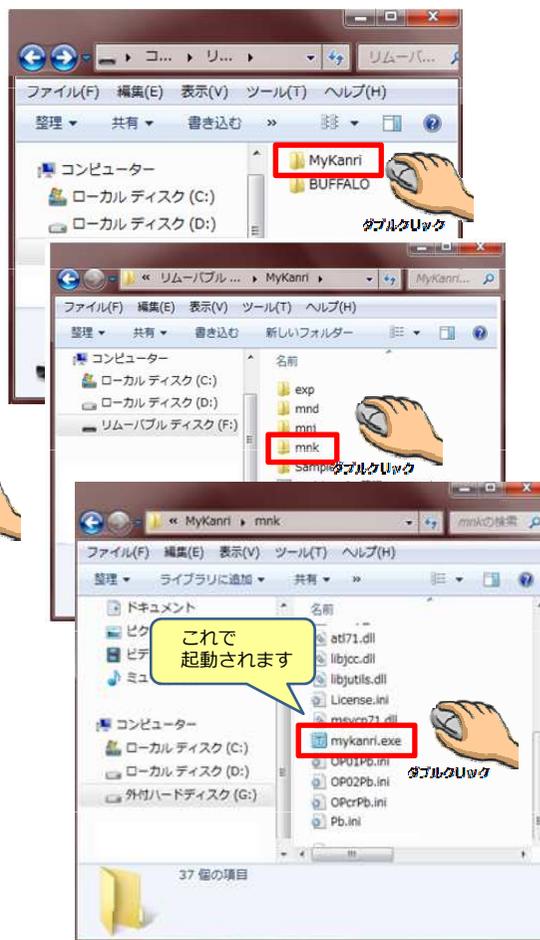
本システムの起動方法には、以下の2通りがあります。

- 方法1.** 出荷媒体に格納されているバッチファイル(マイナンバー管理システム.bat)から起動する。
方法2. 出荷媒体に格納されている実行ファイル(MyKanri.exe)から起動する。

方法1.

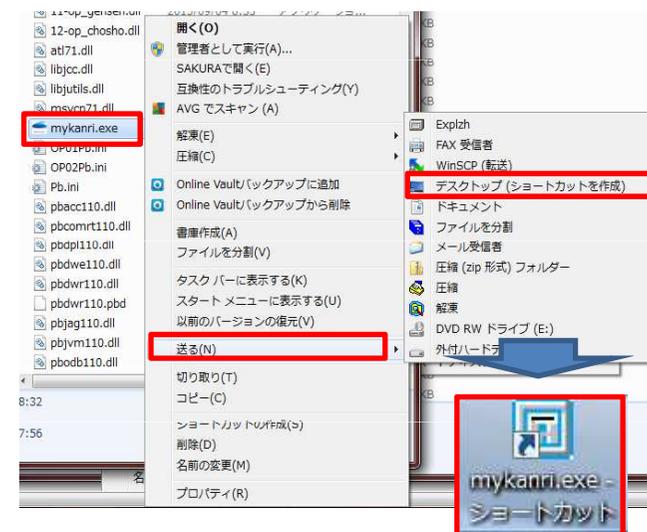


方法2.



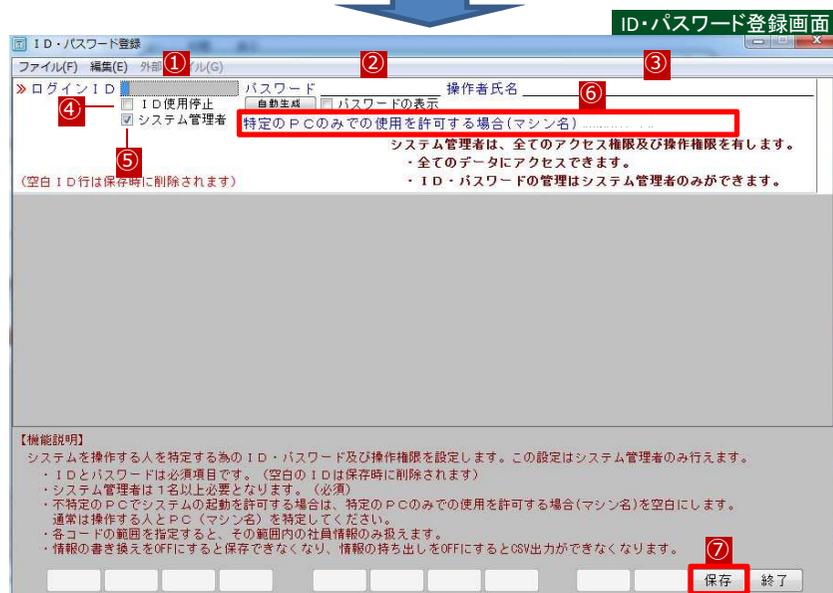
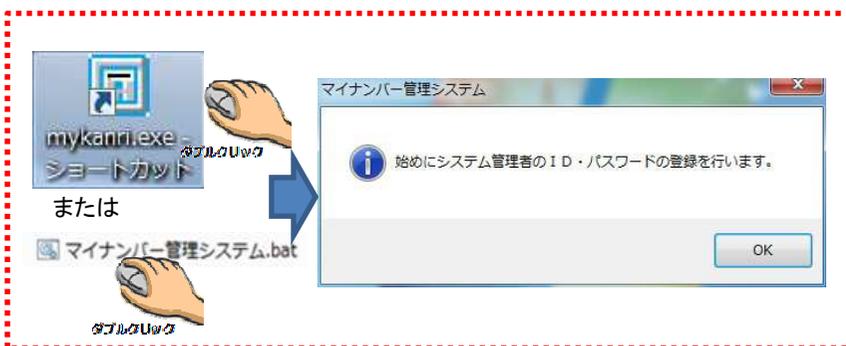
【デスクトップ上に本システム起動用のショートカットを作成するには？】

- “mykanri.exe”にカーソルを合わせて右クリックし、表示されるメニューから「送る(N)」→「デスクトップ(ショートカットの作成)」の順にクリックします。
- 矢印のマークが付いたショートカットアイコンが、デスクトップに表示されます。





2. 本システムを利用するために、最初に行うことは？



本システムを利用する上で最初に行わなければならないのは、システム管理者の“ログインID”、“パスワード”の登録です。

本画面は、本システム起動(1. **本システムを初めて起動させるには？**参照)させた後の、確認メッセージ表示後、**OK** ボタンをクリックで呼び出されます。

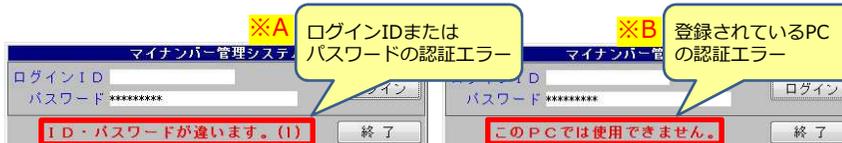
- ① **[ログインID]** (必須入力)
12桁以内の半角英数字を入力して、カーソルを次入力項目に進めます。
 - ② **[パスワード]** (必須入力)
12桁以内の半角記号英数字を入力します。
[パスワードの表示]に☑が付いていると、入力した“パスワード”が表示され、付いていないと入力した“パスワード”は非表示になります。
また、パスワードを自ら入力する代わりに **自動生成** ボタンをクリックすると、パスワードは自動的に生成されます。
 - ③ **[操作者氏名]**
ログインIDが自動的に入力されますが、変更する場合は任意の氏名を入力して下さい。
 - ④ **[ID使用禁止]**
☑を付けると、本ログインIDでシステムにログインすることが禁止されます。
 - ⑤ **[システム管理者]**
☑を付けると、本ログインIDがシステム管理者であることをシステムが認識します。
 - ⑥ **[特定のPCのみで使用を許可する場合(マシン名)]**
システムが稼働するPCを限定する場合に、そのマシン名(コンピュータ名)を入力します。
不特定のPCでシステムを稼働させる場合には、空白(未入力)にします。
- ※操作者とPC(マシン名)の特定を推奨します。
- ⑦ **保存** ボタンをクリックすると確認メッセージ表示後、初回ID・パスワード登録設定が保存されます。



3. 操作者が本システムにログインするには？



オプション帳票機能版は、通常メニュー画面とメニュー画面が切り替わります。



本システムを起動させると、システム操作が許されている操作者が本システムにログインできる「ログイン画面」が表示されます。

- ① **[ログインID]** に事前登録済の“ログインID”を入力し、次の入力項目にカーソルを進めます。
- ② **[パスワード]** に事前登録済の“ログインID”対応の“パスワード”を入力し、**ログイン** ボタンをクリックすると、システムの「通常メニュー」画面が表示されます。“ログインID”または“パスワード”が認証されない場合には“エラーメッセージ”**(※A)**が表示されます。

本システムを起動させたPCと登録済PC(特定PC)が異なる場合、“エラーメッセージ”**(※B)**が表示されます。

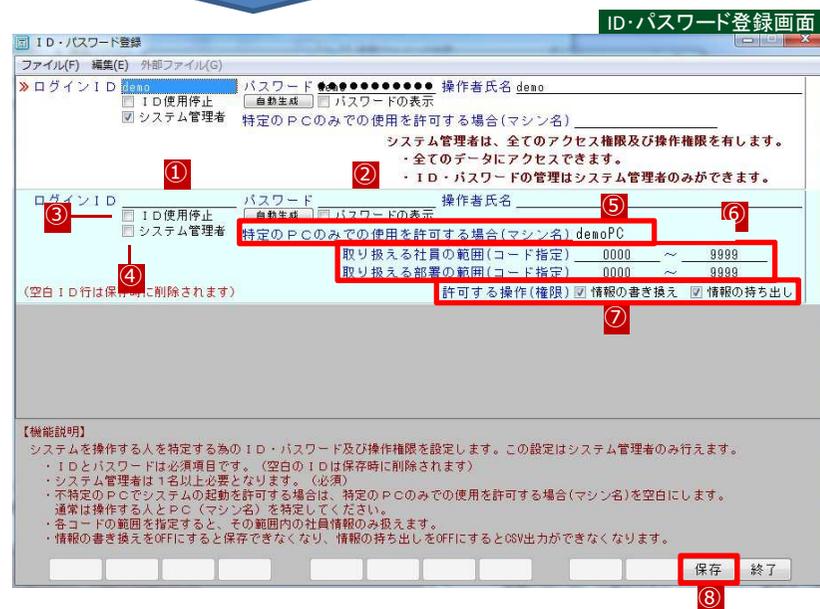
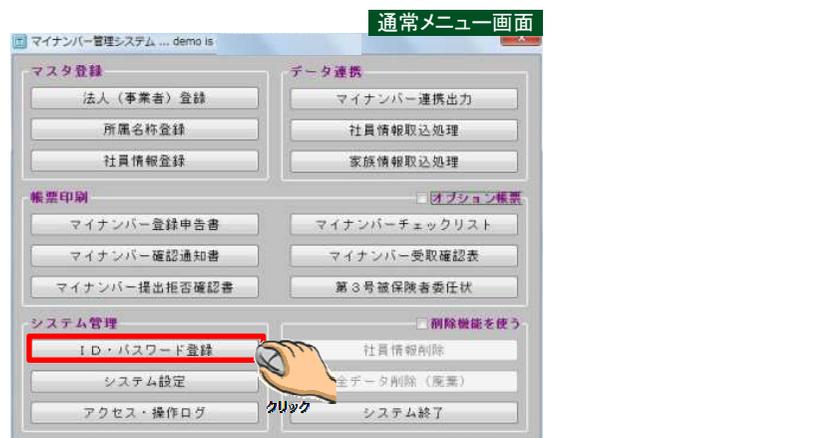
※ログイン施行を3回失敗すると、事前に「システム設定」画面での“不正ログイン時の動作”の設定に従い、以下のいずれかのシステム動作が行われます。

- ・システムを閉じる
- ・ログイン施行されたログインIDをロックする
- ・全情報の自動消去

- ③ **ログイン** ボタンをクリックすると、「通常メニュー」画面が表示されます。



4. システム管理者が 操作者に利用権限を与えるには？

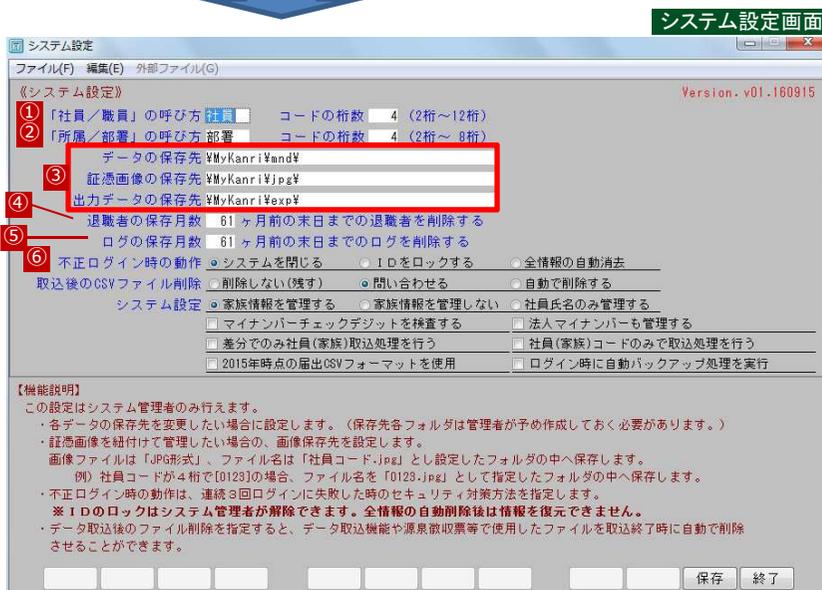
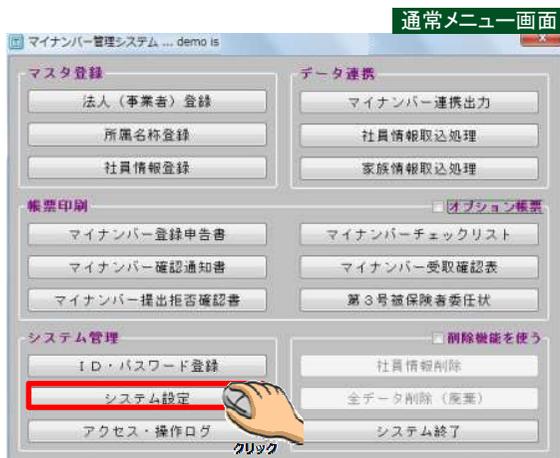


本システムを初めて利用する上にあたり、先ずシステム管理者がシステムを利用する操作者への権限の付与が必要になります。
本操作は、本システムを起動し、システム管理者の権限で本システムにログインし、『通常メニュー』画面から **ID・パスワード登録** ボタンをクリックする事により、本画面を呼出して行います。

- ① **【ログインID】**(必須入力)
12桁以内の半角英数字を入力します。
- ② **【パスワード】**(必須入力)
12桁以内の半角記号英数字を入力します。
【パスワードの表示】にが付いていると、入力した“パスワード”が表示され、付いていないと入力した“パスワード”は非表示になります。
また、パスワードを自ら入力する代わりに **自動生成** ボタンをクリックするとパスワードは自動的に生成されます。
- ③ **【ID使用停止】**
を付けると、本ログインIDでログインすることができなくなります。
- ④ **【システム管理者】**
を付けると、本ログインIDがシステム管理者であることを本システムが認識します。
- ⑤ **【特定のPCのみで使用を許可する場合(マシン名)】**
本システムが稼働PCを限定する場合に、そのマシン名(コンピュータ名)を入力します。
不特定のPCでシステムを稼働させる場合には、空白(未入力)にします。
※操作者とPC(マシン名)の特定を推奨します。
- ⑥ **【取り扱える所属/社員の範囲(コード指定)】**
操作者が扱える社員情報を限定させるための範囲条件を入力指定することができます。
- ⑦ **【許可する操作(権限)】**
操作者が扱える情報を規定できます。
“情報の書き換え”のを外すと、情報の保存(書き換え)ができなくなります。
“情報の持ち出し”のを外すと、「マイナンバー連携出力機能」の外部システムへマイナンバー情報を渡すための CSVデータの出力ができなくなります。
- ⑧ **保存** ボタンをクリックすると確認メッセージ表示後、ID・パスワード登録設定が保存されます。



5. システム管理者が本システムの動作環境を設定（変更）するには？



本システムを利用する上にあたり、システム動作環境の設定値（初期値）を変更することができます。変更せずに、システムを利用することも当然できますが、利用環境にそぐわない場合に、初期設定値を変更することにより、より柔軟な運用が可能になります。本機能は、『通常メニュー』画面で **システム設定** ボタンをクリックする事により、本画面を呼出して行います。

①【「社員/職員」の呼び方】【コードの桁数】

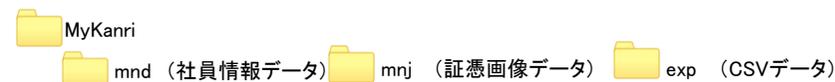
初期値は“社員”、桁数は“4桁”ですが、要求に応じて“社員”を“職員”にあるいは、他の呼び方（例：行員など）にも変更することができ、そのコードの桁数も“2桁”から“12桁”内の範囲で変更することができます。

②【「所属/部署」の呼び方】【コードの桁数】

初期値は“所属”、桁数“4桁”ですが、要求に応じて“所属”を“部署”に変更することができ、そのコードの桁数も“2桁”から“8桁”の範囲で変更することができます。

③ 社員情報、証憑画像、CSVデータ（アクセスログ、マイナンバー連携出力データ、法定調書データ）の保存先のシステム初期値を変更することができます。

※システム初期値を変更せずに、利用されることをお勧めします。



④【退職者の保存月数指定】



⑤【ログの保存月数】には、アクセス・操作ログの保存月数を指定します。“0”ヶ月を指定すると、アクセス・操作ログは削除されません。

⑥【不正ログイン時の動作】は、ログイン試行を3回失敗した場合の、セキュリティ対策方法を指定します。

- ・「システムを閉じる」は、本システムが終了します。
- ・「IDをロックする」は、ログイン試行に使われたIDを停止します。
- ※システム管理者によるロック解除が可能です。
- ・「全情報の自動消去」は、全情報が削除されます。（初期化されます。）



5. システム管理者が 本システムの動作環境を設定（変更）するには？

システム設定画面

システム設定

ファイル(F) 編集(E) 外部ファイル(G)

《システム設定》 Version: v01.160915

「社員／職員」の呼び方 コードの桁数 (2桁～12桁)
 「所属／部署」の呼び方 コードの桁数 (2桁～8桁)
 データの保存先 %MyKanri%nd%
 証憑画像の保存先 %MyKanri%jpg%
 出力データの保存先 %MyKanri%exp%

退職者の保存月数 ヶ月前の末日までの退職者を削除する
 ログの保存月数 ヶ月前の末日までのログを削除する

不正ログイン時の動作 システムを閉じる IDをロックする 全情報の自動消去

取込後のCSVファイル 削除しない(残す) 問い合わせる 自動で削除する

システム 家族情報を管理する 家族情報を管理しない 社員氏名のみ管理する

マイナンバーチェックデジットを検査する 法人マイナンバーも管理する
 差分でのみ社員(家族)取込処理を行う 社員(家族)コードのみで取込処理を行う
 2015年時点の届出CSVフォーマットを使用 ログイン時に自動バックアップ処理を実行

【機能説明】
 この設定はシステム管理者のみ行えます。
 ・各データの保存先を変更したい場合に設定します。(保存先各フォルダは管理者が予め作成しておく必要があります。)
 ・証憑画像を紐付けて管理したい場合の、画像保存先を設定します。
 画像ファイルは「JPG形式」、ファイル名は「社員コード.jpg」として指定したフォルダの中へ保存します。
 (例) 社員コードが4桁で「0123」の場合、ファイル名を「0123.jpg」として指定したフォルダの中へ保存します。
 ・不正ログイン時の動作は、連続3回ログインに失敗した時のセキュリティ対策方法を指定します。
 ※IDのロックはシステム管理者が解除できます。全情報の自動削除後は情報を復元できません。
 ・データ取込後のファイル削除を指定すると、データ取込機能や源泉徴収票等で使用したファイルを取込終了時に自動で削除させることができます。

9

7 【取込後のCSVファイル削除】は、データ取込機能や帳票出力等で使用した取込元のCSVファイルを使用後、「削除しない(残す)」、「問い合わせる」あるいは、「自動で削除する」の指定ができます。

8 【システム設定】

家族情報を管理する / 家族情報を管理しない / 社員氏名のみ管理する
 家族情報の管理の有無を選択します。また社員氏名のみで管理する場合は社員氏名のみ管理するを選択します。

※社員氏名のみ管理するを選択した場合、メニュー画面、社員登録画面等の画面レイアウトが異なって表示されます。

マイナンバーチェックデジットを検査する
 にすると、入力されたマイナンバーのチェックデジットによる検査を行います。

差分でのみ社員(家族)取込処理を行う
 にすると、社員(家族)情報取込時に、差分でのみ取込処理を行います。

社員(家族)コードのみで取込処理を行う
 にすると、社員(家族)情報取込時に、社員(家族)コードのみで取込処理を行います。

2015年時点の届出CSVフォーマットを使用
 にすると、2015年時点の届出CSVフォーマットを使用します。

ログイン時に自動バックアップ処理を実行
 にすると、ログイン時に各データの自動バックアップ処理を行うか否かを指定します。

法人マイナンバーも管理する
 にすると、法人マイナンバー(13桁)も管理できるようになります。

9 ボタンをクリックすると確認メッセージ表示後、システム設定が保存されます。



6. 本システムへの アクセス・操作ログを閲覧するには？

通常メニュー画面

マイナンバー管理システム ... demo is

マスタ登録
法人(事業者)登録
所属名称登録
社員情報登録

データ連携
マイナンバー連携出力
社員情報取込処理
家族情報取込処理

帳票印刷
マイナンバー登録申告書
マイナンバー確認通知書
マイナンバー届出拒否確認書

マイナンバーチェックリスト
マイナンバー受取確認表
第3号被保険者委任状

システム管理
ID・パスワード登録
システム設定
アクセス・操作ログ

社員情報削除
全データ削除(廃業)
システム終了

ログ一覧表示画面

アクセス・操作ログ

開始	終了	操作者	マシン名	処理名称
2016/07/29 08:56:50	2016/07/29 08:58:50	demo		マイナンバーチェックリスト
2016/07/29 08:56:50	2016/07/29 08:58:51	demo		マイナンバー管理システム
2016/07/29 08:56:50	2016/07/29 08:58:52	demo		滞り者一括削除処理
2016/07/19 09:47:45	2016/07/19 08:50:25	demo		給与所得の源泉徴収票

ログ詳細表示画面

操作日時	操作内容
2016/07/29 10:33:45	社員一覧エクスポート [1291][1300][1301][1302]
2016/07/29 09:57:07	マイナンバーチェック!
2016/07/29 09:57:07	社員一覧エクスポート [1001][1011][1021][1031][1041][1051][1061][1071][1081][1091][1101][1111][1121] ... 続々
2016/07/29 09:57:07	マイナンバーチェック!
2016/07/29 09:57:07	家族一覧エクスポート [1191-01][1201-01][1211-01][1221-01][1231-01][1241-01][1251-01][1261-01][1271-01] ... 続々
2016/07/29 09:57:07	マイナンバーチェック!
2016/07/29 09:57:05	家族一覧エクスポート [1001-01][1021-01-02-03][1031-01-02-03][1041-01][1051-02][1061-01][1071-01] ... 続々
2016/07/29 09:57:05	マイナンバーチェック!
2016/07/29 09:57:05	社員一覧エクスポート [1291][1300][1301][1302]

本システムへのアクセス・操作ログの閲覧が行えます。

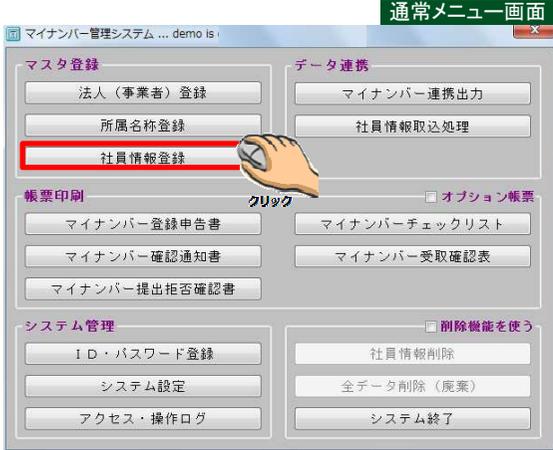
一覧表示画面は『通常メニュー』画面から **アクセス・操作ログ** ボタンをクリックすることにより、呼び出されます。

表示は、“開始日時”の日時が最新の順に表示されます。

- ① アクセスログは、“開始日時”、“操作”、“終了日時”、“操作者”、“マシン名”、“処理内容”の項目が確認できます。
詳細情報を表示させたい場合は、その行にカーソル移動させると、**ログ** ボタンが表示されますので、そのボタンをクリックすると、該当行の操作ログ情報が画面表示されます。
- ② ログ詳細表示画面で **閉じる** ボタンをクリックすると、ログ一覧表示画面に戻ります。
- ③ ログ一覧画面、ログ詳細表示画面上部の「外部ファイル」-「エクスポート」により、アクセスログ、操作ログをCSV形式のファイルで書き出すことができます。

出力ファイルは、システム設定内で設定した保存先に保存されます。
また、ログ一覧表示画面で出力した際にはアクセスログが、ログ詳細表示画面で出力した際には操作ログが出力されます。

7. 社員情報の 閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理する場合)



通常メニュー画面

社員情報登録画面①

コード	氏名(姓)	氏名(名)	在職者のみ	退職者のみ	未登録者	所属
0000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000
【社員一覧】(30名)						
① コード	② 氏名(カナ/漢字)	性別/生年月日	入社/退職	③ 所属		
1231	オノダ 純	男 1987/11/17 (28)	2011/05/16 9999/99/99	1101 横浜支部 マイナンバー		
1241	フクノ 吹越 伸子	女 1987/08/08 (28)	2012/04/01 9999/99/99	1102 川崎支部 マイナンバー		
1251	カノ 利部 美知子	女 1987/07/27 (28)	2008/04/01 9999/99/99	1103 相模原支部 マイナンバー		
1261	コウカ 郷家 和子	女 1987/07/27 (28)	2008/02/01 9999/99/99	1104 横浜支支部 マイナンバー		
1271	カノ 風張 知之	男 1987/07/15 (28)	2011/07/25 9999/99/99	1105 平塚支部 マイナンバー		
1281	トウワ 斗沢 馨	男 2007/07/13 (28)	2008/12/01 9999/99/99	1106 鎌倉支部 マイナンバー		
1291	カノ 欠端 忠	男 1987/06/18 (28)	2008/04/01 9999/99/99	1107 藤沢支部 マイナンバー		
>>	0000	男 0000/00/00 (0)	0000/00/00 9999/99/99	0000		

機能説明

- 社員と家族の情報を登録します。詳細は該当行の[マイナンバー]ボタンを押します。
- 「コード=0」の行は保存時に削除されます。
- 途中の行に新たな行を挿入したい場合には、挿入したい行に移動し[F5(挿入)]キーを押します。
- 不要な行を削除したい場合には、削除したい行に移動し[F4(削除)]キーを押します。

挿入 削除 保存 終了

※本画面は『システム設定』の”家族情報を管理する”が設定されている場合の画面です。

社員情報(マイナンバー含め社員、その家族情報)の閲覧及び、社員情報の登録、変更、削除が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **社員情報登録** ボタンクリックにより呼び出されます。

社員情報の表示画面には、コード、氏名(カナ/漢字)、性別/生年月日、入社/退職年月日、所属等の一覧が表示されます。

※一覧表示の並びは、“コード”の若い順です。

① 一覧表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。
抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、及び項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。

② 新たに、社員情報を追加(登録)する場合には、一覧最下部の 行もしくは、
挿入 ボタンをクリックして挿入された 行に、必要な情報を入力して、
保存 ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、新たな社員情報が追加(登録)されることとなります。

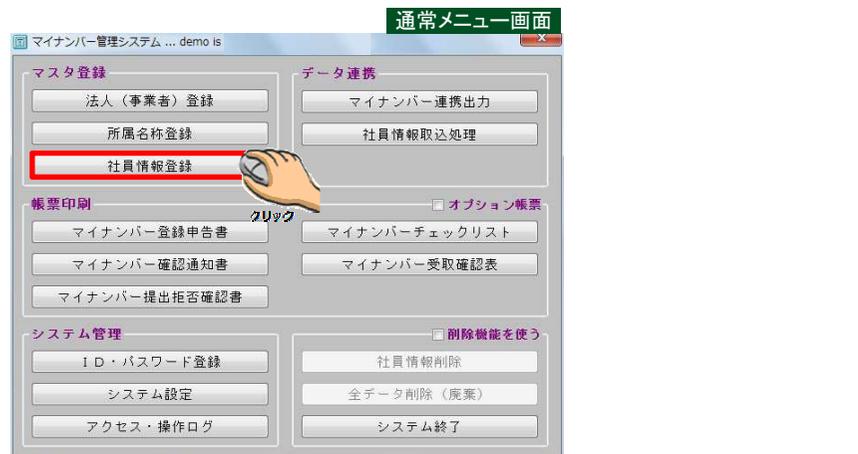
③ 登録済みの社員情報を変更する場合には、変更対象の社員情報を抽出条件等で特定し、変更箇所の修正入力を行います。
修正完了後は **保存** ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、該当社員情報の変更(登録)されることとなります。

④ 登録済の社員情報を削除する場合は、削除対象の社員情報を抽出条件等で特定表示し、
削除 ボタンをクリックする事で、削除確認メッセージ表示後、該当行の社員情報及び家族情報が削除されます。
保存 ボタンをクリックすることで保存の確認メッセージ表示後、削除処理が保存されます。

※「コード=0000」の行は保存時に削除されます。

↓16頁に続く

8. 社員情報の 閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理しない場合)



※本画面は『システム設定』の”家族情報を管理しない”が設定されている場合の画面です。

マイナンバーを含めた社員情報の閲覧及び、社員情報の登録、変更、削除が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から「社員情報登録」ボタンクリックにより呼び出されます。

社員情報の表示画面には、コード、氏名(カナ/漢字)、性別/生年月日、入社/退職年月日、所属等の一覧が表示されます。

※一覧表示の並びは、“コード”の若い順です。

① 一覧表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、及び項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。

② 新たに、社員情報を追加(登録)する場合には、一覧最下部の「>> 0000」行もしくは、「挿入」ボタンをクリックして挿入された「>> 0000」行に、必要な情報を入力して、「保存」ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、新たな社員情報が追加(登録)されることになります。

③ 登録済みの社員情報を変更する場合には、変更対象の社員情報を抽出条件等で特定し、変更箇所の修正入力を行います。修正完了後は、「保存」ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、該当社員情報の変更(登録)されることになります。

④ 登録済の社員情報を削除する場合は、削除対象の社員情報を抽出条件等で特定表示し、「削除」ボタンをクリックする事で、削除確認メッセージ表示後、該当行の社員情報及び家族情報が削除されます。「保存」ボタンをクリックすることで保存の確認メッセージ表示後、削除処理が保存されます。

※「コード=0000」の行は保存時に削除されます。



8. 社員情報の 閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理しない場合)

社員情報登録画面①

コード	氏名(姓)	氏名(名)	性別	生年月日	入社/退職	所属	マイナンバー
1000	0000					0000	
1001	曾根田	和生	男	1990/12/03	2011/04/01	1000	
1011	目代	純	男	1990/02/21	2012/04/01	1100	
1021	比留川	剛	男	1990/01/17	2012/04/01	1101	
1031	入内島	証史	男	1990/10/20	2010/04/01	1102	
1041	中戸川	繁	男	1989/10/17	2012/04/01	1103	
1051	小瀬村	善浩	男	1989/07/26	2010/04/01	1104	
1061	笠原院	圭一	男	1989/06/15	2011/04/01	1105	
1071	藤代	隆之	男	1989/04/20	2010/08/10	1108	



社員情報登録画面②

コード	氏名(姓)	氏名(名)	マイナンバー	所属	確認書類
1001	曾根田	和生	1001 0000 0001	1000 本社	確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他(住民票)
1011	目代	純	0000 0000 0000	1100 支店	確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他(<input checked="" type="checkbox"/> 提供拒否)
1021	比留川	剛	1003 4567 8901	1101 横浜支部	確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他()
1031	入内島	証史	1234 5678 9012	1102 川崎支部	確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他()

※本画面は『システム設定』の”家族情報を管理しない”が設定されている場合の画面です。

本画面は、『社員情報登録』画面から画面右上の **マイナンバー** ボタンクリックにより呼び出されます。

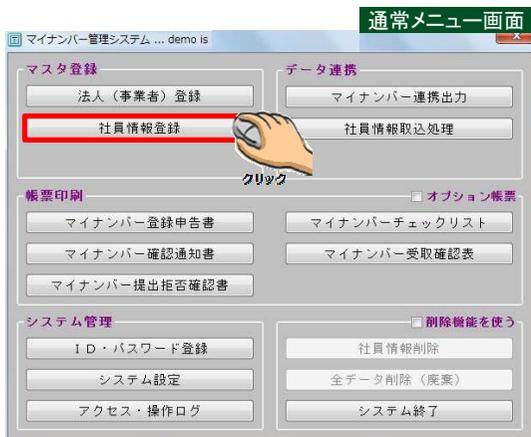
⑤ **【確認書類】** を変更する場合には、変更対象箇所変更後、**保存** ボタンをクリックする事により、保存の確認メッセージ表示後、該当社員の“確認書類”が変更されます。

⑥ 登録済の社員の情報を変更する場合には、変更対象の各情報項目変更箇所の修正入力を行います。修正完了後は、**保存** ボタンをクリックする事により、保存の確認メッセージ表示後、該当社員の家族情報が変更(登録)されます。(画面は、メニュー画面まで戻ります。)

⑦ **閉じる** ボタンをクリックすると、変更した家族情報が保存され、「社員一覧」画面に戻ります。(メニュー画面までは戻りません。)

※A: マイナンバーの提供を拒否された場合に提供拒否のチェックボックスに☑を入れることによって、帳票印刷機能のマイナンバー提供拒否確認書の印刷対象リストに加えることができます。

9. 社員情報の 閲覧、登録・変更・削除を行うには？(社員氏名のみ管理する場合)



※本画面は『システム設定』の”社員氏名のみ管理する”が設定されている場合の画面です。

マイナンバーを含めた社員情報の閲覧及び、社員情報の登録、変更、削除が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **社員情報登録** ボタンクリックにより呼び出されます。

社員情報の表示画面には、コード、氏名(カナ/漢字)、性別/生年月日、入社/退職年月日、所属等の一覧が表示されます。

※一覧表示の並びは、“コード”の若い順です。

① 一覧表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、及び項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。

② 新たに、社員情報を追加(登録)する場合には、一覧最下部の **»** 行もしくは、**挿入** ボタンをクリックして挿入された **»** 行に、必要な情報を入力して、**保存** ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、新たな社員情報が追加(登録)されることになります。

③ 登録済みの社員情報を変更する場合には、変更対象の社員情報を抽出条件等で特定し、変更箇所の修正入力を行います。修正完了後は、**保存** ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、該当社員情報の変更(登録)されることになります。

④ 登録済の社員情報を削除する場合は、削除対象の社員情報を抽出条件等で特定表示し、**削除** ボタンをクリックする事で、削除確認メッセージ表示後、該当行の社員情報及び家族情報が削除されます。**保存** ボタンをクリックする事で保存の確認メッセージ表示後、削除処理が保存されます。

※「コード=0000」の行は保存時に削除されます。

9. 社員情報の 閲覧、登録・変更・削除を行うには？(社員氏名のみ管理する場合)

社員情報登録画面①



コード	氏名(姓)	氏名(名)	未登録者
0000			<input type="checkbox"/>
【社員一覧】(33名)			
① コード	② 氏名(カナ/漢字)	種別	マイナンバー
1261	山崎 和子	個人 ● 法人	
1271	山崎 和之	個人 ● 法人	
1281	山崎 肇	個人 ● 法人	
1291	山崎 忠	個人 ● 法人	
1300	山崎 隆二	個人 ● 法人	登録済み
1301	山崎 千夏	個人 ● 法人	登録済み
1302	山崎 ちえみ	個人 ● 法人	登録済み
0000		個人 ● 法人	

クリック

社員情報登録画面②



コード	氏名(姓)	氏名(名)	未登録者
0000			<input type="checkbox"/>
【社員一覧】(33名)			
① コード	② 氏名(カナ/漢字)	種別	マイナンバー
1001	曾根田 和生	個人 ● 法人	1001 1001 0001
1011	目代 純	個人 ● 法人	0000 1000 1000
1021	比留川 剛	個人 ● 法人	1003 4567 8901
1031	入内 島 証史	個人 ● 法人	0000 0000 0000
1041	中戸川 繁	個人 ● 法人	0000 0000 0000
1051	小瀬村 幸治	個人 ● 法人	0000 0000 0000
1061	安居院 圭一	個人 ● 法人	1007 8901 2345
1071	銀代 隆之	個人 ● 法人	0000 0000 0000

非表示 **※A**

保存 **終了**

※本画面は『システム設定』の”社員氏名のみ管理する”が設定されている場合の画面です。

本画面は、『社員情報登録』画面から画面右上の **マイナンバー** ボタンクリックにより呼び出されます。

⑤ “マイナンバー”を変更する場合には、変更対象箇所変更後、**保存** ボタンをクリックする事により、保存の確認メッセージ表示後、該当社員の“マイナンバー”が変更されます。

⑥ **非表示** ボタンをクリックすると、“マイナンバー”が非表示になります。

※A：マイナンバーの提供を拒否された場合に提供拒否のチェックボックスに☑を入れることによって、帳票印刷機能のマイナンバー提供拒否確認書の印刷対象リストに加えることができます。

10. 社員の家族情報の
閲覧、登録・変更・削除を行うには？(家族情報を管理する場合)

社員情報登録画面①



社員情報登録画面②



社員情報登録画面①の表:

社員コード	氏名(カナ)	性別	生年月日	入社/退職	所属	マイナンバー
1000	曾根田 和生	男	1990/12/03	2011/04/01	1000 本社	0000 0000 0000
1011	モリイ ジュン	男	1990/02/21	2012/04/01	1100 神楽川支店	0000 0000 0000
1021	比嘉川 ヨウ	男	1990/01/17	2012/04/01	1101 横浜支店	0000 0000 0000
1031	ウツギマ 和生	男	2010/04/01	2010/04/01	1102 川崎支店	0000 0000 0000
1041	中野川 繁	男	1989/10/17	2012/04/01	1103 相模原支店	0000 0000 0000
1051	小島村 幸治	男	1990/07/29	2010/10/01	1104 横浜支店	0000 0000 0000
1061	安藤院 圭一	男	1989/06/15	2011/04/01	1105 平塚支店	0000 0000 0000
1071	柳代 隆之	男	1989/04/20	2010/09/10	1106 鎌倉支店	0000 0000 0000

社員情報登録画面②の表:

社員コード	氏名(カナ)	性別	生年月日	マイナンバー
1001	曾根田 和生	男	1990/12/03	0000 0000 0000

【家族一覧】表:

家族コード	氏名(カナ)	性別	生年月日	マイナンバー
01	トモ 登美子	女	1992/06/08	0000 0000 0000
02	ヒロシ 宏	男	2001/09/28	3456 7890 1234
03	ヨウ 剛	男	2003/12/05	0000 0000 0000
04	0000/00/00	男	0000/00/00	0000 0000 0000

※本機能は『システム設定』の“家族情報を管理する”が設定されている場合の機能です。

登録済社員の家族情報の閲覧及び、変更、削除が行えます。
社員情報自体も本画面でも変更できます。※(但し、削除は行えません。)

本画面は、『社員情報登録』画面から該当の社員表示行の **マイナンバー** ボタンクリックにより呼び出されます。

- 1 【確認書類】を変更するには、変更対象箇所変更後、**保存** ボタンクリックにより、保存の確認メッセージ表示後、該当社員の“確認書類”が変更されます。
- 2 社員の家族情報を追加登録する場合には、“マイナンバー”が”0000 0000 0000“の表示行上の各項目情報を入力し、**保存** ボタンクリックにより、保存の確認メッセージ表示後、新たな家族情報が追加(登録)されます。
- 3 登録済の社員の家族情報を変更する場合には、変更対象の各情報項目変更箇所の修正入力を行います。
修正完了後は、**保存** ボタンクリックにより、保存の確認メッセージ表示後、該当社員の家族情報が変更(登録)されます。(画面は、メニュー画面まで戻ります。)
- 4 登録済の家族情報を削除する場合は、削除対象の家族情報を抽出条件等で特定表示し、**削除** ボタンクリックにより、削除確認メッセージ表示後、該当社員情報及び、その家族情報が削除されます。**保存** ボタンクリックにより、削除処理が保存されます。
- 5 家族一覧を閉じ「社員一覧」に戻る ボタンをクリックすると、変更した家族情報が保存され「社員一覧」画面に戻ります。(メニュー画面までは戻りません。)

※A: マイナンバーの提供を拒否された場合に提供拒否のチェックボックスに☑を入れることによって、帳票印刷機能のマイナンバー提供拒否確認書の印刷対象リストに加えることができます。



11. 本人確認用の証憑画像の登録確認（閲覧）をするには？（家族情報を管理する場合）

社員情報登録画面②

社員情報登録

ファイル(E) 編集(E) 外部ファイル(G)

【社員一覧】 (30名)

コード	氏名 (カナ/漢字)	性別/生年月日	入社/退職	マイナンバー
1001	曾根田 和生	男 1990/12/03 (35)	2011/04/01 9999/99/99	0000 0000 0000

確認書類 個人番号カード 運転免許証 その他 (住民票) 提供拒否 証憑

【家族一覧】

家族コード	氏名 (カナ/漢字)	性別/生年月日	マイナンバー
01	トコ 金英子	女 1992/06/08 (34)	0000 0000 0000
02	ヒロシ 宏	男 2001/09/28 (14)	3456 7890 1234
03	コウ 剛	男 2003/12/05 (12)	0000 0000 0000
04		男 0000/00/00 (0)	0000 0000 0000

扶養区分 配偶者 控除対象者 16歳未満 非居住者 続柄 (妻)

扶養区分 配偶者 控除対象者 16歳未満 非居住者 続柄 (子)

扶養区分 配偶者 控除対象者 16歳未満 非居住者 続柄 (子)

扶養区分 配偶者 控除対象者 16歳未満 非居住者 続柄 ()

家族一覧を閉じ「社員一覧」に戻る

追加 削除 保存 終了

クリック

証憑画像表示画面

G:\MyKanri\mnj\1001.jpg

削除 ※A 閉じる

※本画面は『システム設定』の”家族情報を管理する”が設定されている場合の画面です。

登録済の社員の本人確認用の**証憑画像(※A)**の登録確認(閲覧)を行えます。

本画面は、『社員情報登録』画面①から該当の社員の**マイナンバー** ボタンをクリックし、次の家族情報が表示される画面(『社員情報登録』画面②)の**証憑** ボタンをクリックにより、別ウインドウで呼び出されます。

注) : 証憑画像は、本人確認書類(原則、顔写真付き)の画像データで、本人確認用の写真付きの証明書類がない場合には、複数の書類が必要になります。

- ① **削除** ボタンをクリックすると、削除確認メッセージ表示後、表示されている証憑画像データが削除され「社員情報登録」画面に戻ります。
- ② **閉じる** ボタンをクリックすると、本ウインドウが閉じられ、「社員情報登録」画面に戻ります。



12. 本人確認用の証憑画像の登録確認（閲覧）をするには？（家族情報を管理しない場合）

社員情報登録画面②

社員情報登録

ファイル(F) 編集(E) 外部ファイル(G)

【輸出条件】 ※条件を指定すると下部の社員一覧を絞り込む事が出来ます。

コード	氏名(姓)	氏名(名)	マイナンバー	所屬	所係
0000					0000
【社員一覧】 (30名)					
① コード	② 氏名(カナ/漢字)		マイナンバー	③ 所屬	閉じる
1001	ツカサ	か'す	1001 0000 0001	1000 本社	
	豊根田	和生			
確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証	その他(住民票)		<input type="button" value="証憑"/>
1011	モク'イ	ジュン	0000 0000 0000	1100 神奈川支店	
	目代	純			
確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証	その他	<input type="checkbox"/> 提供拒否	<input type="button" value="証憑"/>
1021	ヒロ'カ	ゴウ	1003 4567 8901	1101 横浜支部	
	比留川	剛			
確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証	その他		<input type="button" value="証憑"/>
1031	ツツ'ガマ	シュウ'	1234 5678 9012	1102 川崎支部	
	入内島	証史			
確認書類	<input type="checkbox"/> 個人番号カード	<input type="checkbox"/> 運転免許証	その他		<input type="button" value="証憑"/>

【機能説明】

- ・ 社員情報を登録します。詳細は該当の[マイナンバー]ボタンを押します。
- ・ 「コード=0」の行は保存時に削除されます。
- ・ 途中の行に新たな行を挿入したい場合には、挿入したい行に移動し[F5(挿入)]キーを押します。
- ・ 不要な行を削除したい場合には、削除したい行に移動し[F8(削除)]キーを押します。

挿入 削除 保存 終了

証憑画像表示画面

G:\MyKanri\mnj\1001.jpg

① 削除 ② 閉じる

※本画面は『システム設定』の”家族情報を管理しない”が設定されている場合の画面です。

登録済の社員の本人確認用の証憑画像(※A)の登録確認(閲覧)を行えます。

本画面は、『社員情報登録』画面①から画面右上の「マイナンバー」ボタンをクリックし、次の社員情報が表示される画面(『社員情報登録』画面②)の「証憑」ボタンをクリックにより、別ウインドウで呼び出されます。

注) 証憑画像は、本人確認書類(原則、顔写真付き)の画像データで、本人確認用の写真付きの証明書類がない場合には、複数の書類が必要になります。

- ① **削除** ボタンをクリックすると、削除確認メッセージ表示後、表示されている証憑画像データが削除され「社員情報登録」画面に戻ります。
- ② **閉じる** ボタンをクリックすると、本ウインドウが閉じられ、「社員情報登録」画面に戻ります。



13. 法人（事業者）の基本情報を登録（変更）するには？

通常メニュー画面

↓

法人（事業者）登録画面

① 法人名称(漢字) 株式会社A B C D
 (カナ) カブシキガイシャアールシーディー
 ② 所在地 郵便番号 220-2222
 ③ 住所 横浜市A区B C町D
 恵比寿ビル85階8501号室
 ④ 電話番号 045-1111-2222
 ⑤ 代表者名 横浜 太郎
 ⑥ 法人番号(マイナンバー) 0 1234 5678 9018
 《源泉徴収票情報》
 源泉徴収票 ⑦ 番号 00013 ⑧ 整理番号 00001235
 《社会保険情報》
 社会保険 ⑨ 都市区 神奈 ⑩ 事業所記号 にほへ ⑪ 事業所番号 00124
 ⑫ 保存 終了

法人(事業者)の基本情報の(新規)登録・変更が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **法人(事業者)登録** ボタンをクリックにより呼び出されます。

原則、入力項目への入力属性制限はありませんが(入力エラーにはなりません)が、下記の標準的な入力形式をお勧めします。

- ①【法人名称(漢字)】: 全角文字入力、【法人名称(カナ)】: 半角カナ入力
- ②【所在地 郵便番号】: 半角数字(999-9999)形式入力
- ③【所在地 住所】: 全角文字入力(下段:建物名、号室)
- ④【電話番号】: 半角数字(999-999-9999)形式入力
- ⑤【代表者名】: 全角文字入力
- ⑥【法人番号(マイナンバー)】: 13桁の半角数字を入力
- ⑦【署番号】: 税務署から届いた「法定調書合計表」に印字されている“署番号”を入力
- ⑧【整理番号】: 税務署から届いた「法定調書合計表」に印字されている“整理番号”を入力
- ⑨【都市区】: 事業所整理記号の漢字(例:神奈川)の部分を入力
- ⑩【事業所記号番号】: 事業所整理記号の平仮名(例:にほへ)の部分を入力
- ⑪【事業所番号】: 5桁の半角数字を入力



⑫ **保存** ボタンをクリックすると、保存確認メッセージ表示後、法人(事業者)の基本情報が登録(変更)されます。



14. 社員等の所属名と所属コードを登録・変更・削除するには？

通常メニュー画面

↓

所属名称登録画面

コード	名称
1105	平塚支部
1106	鎌倉支部
1107	藤沢支部
1108	小田原支部
1110	逗子支部
1111	三浦支部
1112	秦野支部
1200	東京支店
1201	千代田支部
1202	中央支部
1203	港支部
1204	新宿支部
1205	文京支部
1206	台東支部
1207	墨田支部
1208	足立支部
0000	

【機能説明】
所属コードと名称を登録します。この情報は任意ですので無くてもシステムの動作上は問題ありません。
・「コード=0000」の行は保存時に削除されます。
・途中の行に新たな行を挿入したい場合には、挿入したい行に移動し[F5(挿入)]キーを押します。
・不要な行を削除したい場合には、削除したい行に移動し[F6(削除)]キーを押します。
・[外部ファイル]-[インポート]を行う②は[コ③]ボートにより出力されたデータを更新して使用してください。

挿入 削除 保存 終了

※本機能は『システム設定』の”家族情報を管理する”又は”家族情報を管理しない”が設定されている場合の機能です。

社員／職員等が所属する、その所属名と所属コードの登録、変更、削除が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **所属名称登録** ボタンクリックにより呼び出されます。

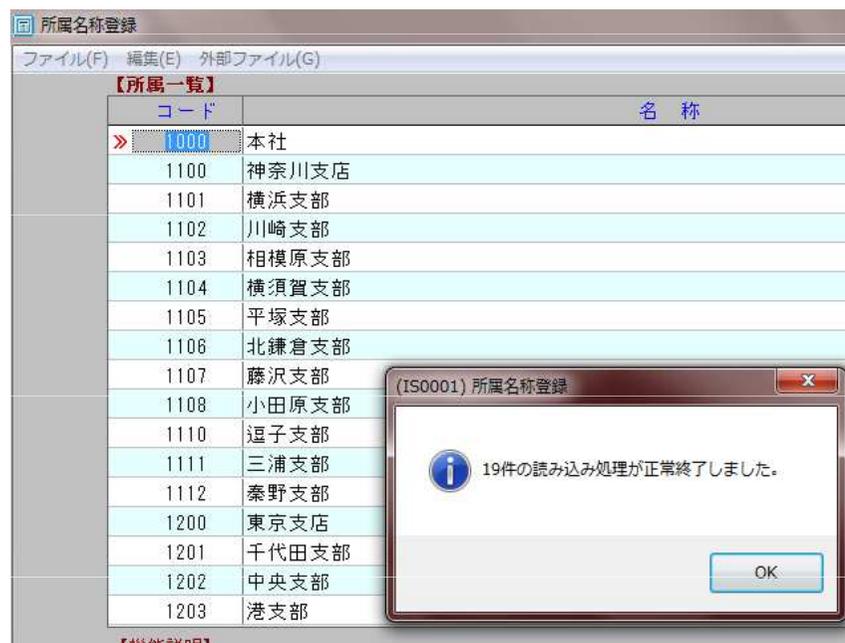
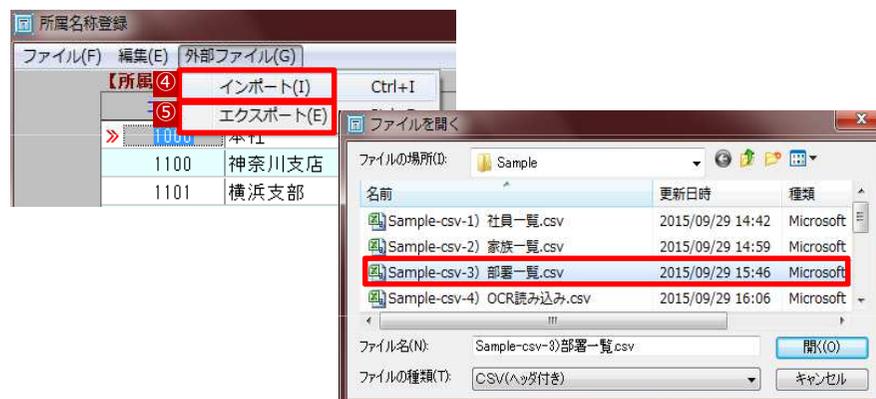
※所属名と所属コードの情報は任意登録ですので、登録しなくてもシステム動作上は、問題ありません。

- ① 新たに、所属名と所属コードを追加(登録)する場合には、一覧の最下部の **0000** に“コード”と“名称”を入力し、**保存** ボタンをクリックする事で、保存の確認メッセージ表示後、新たな“所属名”と“所属コード”が登録されます。
- ② 途中の行に、“所属名”と“所属コード”を挿入する場合には、挿入したい行に移動し **挿入** ボタンをクリックする事で新しい行が追加されますので、追加の“所属名”と“所属コード”を入力し、**保存** ボタンをクリックする事で保存の確認メッセージ表示後、新たな“所属名”と“所属コード”が該当行に挿入されます。
- ③ 不要な行を削除する場合には、削除したい行に移動し **削除** ボタンをクリックする事で、削除の確認メッセージ表示後、該当行の“所属名”、“所属コード”が削除されます。**保存** ボタンをクリックすることで、保存の確認メッセージ表示後、削除処理が保存されます。

↓次頁に続く



14. 社員等の 所属名と所属コードを登録・変更・削除するには？



- ④ 本画面上部の「外部ファイル」-「インポート」により、Excel等で編集したCSV形式の“所属名情報”データを取込むことができます。
- ⑤ 本画面上部の「外部ファイル」-「エクスポート」により、登録済みの所属名、所属コードをCSV形式のファイルで書き出すことができます。

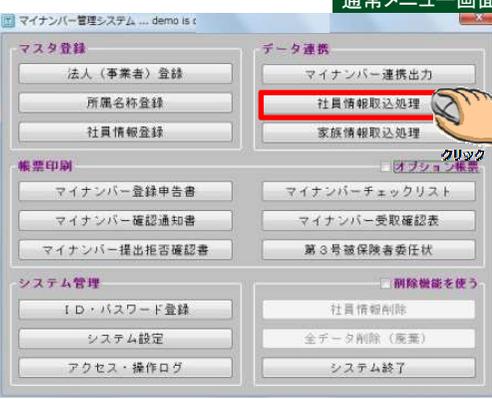
出力ファイルは、システム設定内で設定した保存先に保存されます。

所属名称登録のファイル形式

【MyKanri】-【Sample】内の
Sample-xls-03) 部署一覧.xlsをご確認下さい。

15. マイナンバー含めた社員情報を本システムに取込むには？

通常メニュー画面



社員情報取込処理の処理結果画面



IS0000) 社員情報取込処理

他のに、社員一覧（CSV形式）ファイルを選定してください。
・社員一覧の内容は「Sample」フォルダを参照してください。

はい(Y) いいえ(N)

① ファイルを選択

sample-csv-1) 社員一覧.csv 2015/11/10 13:02 Microsoft
sample-csv-2) 部署一覧.csv 2015/11/10 13:17 Microsoft
sample-csv-3) 部署一覧.csv 2015/11/10 13:34 Microsoft
sample-csv-4) OCR取込処理.csv 2015/11/10 13:34 Microsoft

ファイル名 Sample-csv-1) 社員一覧.csv
ファイルの種類 (CSVの形式)

開く

②

2件のデータを読み込みました。
指定されたファイル
[G:\MyKanri\Weap\Sample-csv-1) 社員一覧.csv]
を削除します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

③

IS0003) 社員情報取込処理

該当する情報が1件もありませんでした。

OK

④

コード	氏名	性別	生年月日	入社年月日	退職年月日	削除
1001	曾根田 和生	男	1980/12/03 (44)	2011/04/01		削除
1001	山田 太郎	男	1951/06/12 (64)	2001/04/01	2015/03/31	追加 追加
1002	鈴木 花子	女	1980/11/19 (35)	2002/04/01		追加

保存 終了

⑤

事前に作成された、マイナンバーを含めた社員情報一覧(※CSVファイル)を本システムに取込むことができます。

本画面は『通常メニュー』画面から **社員情報取込処理** ボタンをクリックにより、呼び出されます。

- ① メッセージ内、**はい(Y)** ボタンクリック後、本システムに取り込む社員情報のCSVファイルの格納先より、該当のCSVファイルを選択指定して、**開く** ボタンをクリックします。
- ② “読み込み処理終了”メッセージ表示後、**はい(Y)** ボタンをクリックすると読み込み元の社員情報のCSVファイルが削除され、読み込み処理結果が表示されます。**いいえ(N)** ボタンをクリックすると、読み込み元の社員情報のCSVファイルは削除されず読み込み処理結果が表示されます。
- ③ 登録済の社員情報に変更が無かった場合には、その旨のメッセージ表示後、**OK** ボタンクリックで、『通常メニュー』画面に戻ります。
- ④ 登録済の社員情報に変更が有る場合には、その社員情報が変更区分(追加・更新・削除)毎に表示されます。
- ⑤ **保存** ボタンをクリックすることにより、処理が完了します。

社員情報取込処理のファイル形式

【MyKanri】-【Sample】内の
Sample-xls-01) 社員一覧.xlsをご確認下さい。



16. マイナンバー含めた
社員の家族情報を本システムに取込むには？

通常メニュー画面

家族情報取込処理

①

②

③

④

コード	氏名	性別	生年月日	入社年月日	更新件数	削除件数
0001	菅原田 和生	男	1990/12/03 04	2011/04/01	1件	1件

⑤

保存 終了

※本機能は『システム設定』の”家族情報を管理する”が設定されている場合の機能です。

事前に作成された、マイナンバーを含めた家族情報一覧(※CSVファイル)を本システムに取込むことができます。

本画面は『通常メニュー』画面から **家族情報取込処理** ボタンをクリックにより、呼び出されます。

- ① メッセージ表示 **OK** ボタンクリック後、本システムに取込む家族情報のCSVファイルの格納先より、該当のCSVファイルを選択指定して、**開く** ボタンをクリックします。
- ② “読み込み処理終了”メッセージ表示後、**はい(Y)** ボタンをクリックすると読み込み元の家族情報のCSVファイルが削除され、読み込み処理結果が表示されます。**いいえ(N)** ボタンをクリックすると、読み込み元の家族情報のCSVファイルは削除されず読み込み処理結果が表示されます。
- ③ 登録済の家族情報に変更が無かった場合には、その旨のメッセージ表示後、**OK** ボタンクリックで、『通常メニュー』画面に戻ります。
- ④ 登録済の家族情報に変更が有る場合には、その家族情報が変更区分(追加・更新・削除)毎に表示されます。
- ⑤ **保存** ボタンをクリックすることにより、処理が完了します。

家族情報取込処理のファイル形式

【MyKanri】-【Sample】内の Sample-xls-02) 家族一覧.xlsをご確認下さい。

17. マイナンバー情報を外部システムへ渡すためのファイル（CSV形式）を出力するには？

通常メニュー画面



マイナンバー連携出力画面



① 退職者: 2015年12月31日までの退職者を除く
2015年12月31日までの退職者を除く
全退職者を除く
退職者も含める

② 家族情報
 含める 含めない

③ 出力内容
 コード、マイナンバー、氏名 コード、マイナンバー

④ 出力社員指定
 1001 曾根田 和生 / 1001 曾根田 和生

⑤ 出力条件設定後、**出力** ボタンをクリックすると、“保存確認メッセージ”表示後の **OK** ボタンクリックで“処理終了メッセージ”が表示されて終了します。

コード	氏名	入社年月日	退職年月日	所属
1000	曾根田 和生	2011/04/01	9999/99/99	本社
1011	目代 純	2012/04/01	9999/99/99	神奈川支店
1021	比留川 剛	2012/04/01	9999/99/99	横浜支部
1041	中戸川 繁	2012/04/01	9999/99/99	相模原支部
1051	小瀬村 幸治	2010/10/01	9999/99/99	横浜支店
1061	安居院 圭一	2011/04/01	9999/99/99	平塚支部
1071	鍋代 隆之	2010/09/10	9999/99/99	鎌倉支部
1081	三善 麻里	2011/04/01	9999/99/99	藤沢支部
1091	黄川田 厚子	2012/04/01	9999/99/99	小田原支部
1101	又村 宏	2009/04/01	9999/99/99	逗子支部
1121	郷右近 陽子	2012/04/01	9999/99/99	秦野支部
1131	伊徒 和子	2012/04/01	9999/99/99	1200 東京支店
1141	桃野 祝穂	2008/05/01	9999/99/99	1201 千代田支店
1151	堰合 勝美	2008/04/01	9999/99/99	1202 中央支店
1161	猪冢 知之	2010/04/01	9999/99/99	1203 港支部
1171	音喜多 秀人	2009/04/01	9999/99/99	1204 新宿支部

④ 機能説明
 ・ 本システムへマイナンバー情報を渡すためのファイル（CSV形式）を出力します。
 ・ 上部の「退職者」（リストボックス）及び「家族情報」「出力内容」（ラジオボタン）を指定します。
 ・ 出力したい社員をチェックボックスで指定し、[F11]（出力）キーを押します。
 ・ 出力フォーマット：【法人ナンバー、職員コード、家族コード、個人ナンバー、性別、生年月日、氏名（漢）】、氏名（**⑤**）

出力 終了

本システムで登録した、マイナンバー情報を外部システム（人事給与等）へ渡すためのファイル（CSV形式）の出力が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **マイナンバー連携出力** ボタンをクリックにより、呼び出されます。

マイナンバー情報は、以下の条件で制限を設けることができます。

- ① 退職者: 
- ② 家族情報: 
- ③ 出力内容: 
- ④ 出力社員指定: 
- ⑤ 出力条件設定後、**出力** ボタンをクリックすると、“保存確認メッセージ”表示後の **OK** ボタンクリックで“処理終了メッセージ”が表示されて終了します。

出力ファイルは、システム設定内で設定した保存先に保存されます。

18. マイナンバー登録申告書
(個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書) を印刷するには？

通常メニュー画面



入社年月日	退職年月日	未登録者	所属	
0000/00/00 以降		<input checked="" type="checkbox"/>	0000	
011/04/01	9999/99/99	1000	本社	
012/04/01	9999/99/99	1101	横浜支部	
010/04/01	2011/03/31	1102	川崎支部	
012/04/01	9999/99/99	1103	相模原支部	
010/10/01	9999/99/99	1104	横浜賀支部	
011/04/01	9999/99/99	1105	平塚支部	
010/09/10	9999/99/99	1106	鎌倉支部	
012/04/01	9999/99/99	1108	小田原支部	
009/04/01	9999/99/99	1110	逗子支部	
009/06/08	2011/03/31	1111	三浦支部	
012/04/01	9999/99/99	1112	秦野支部	
012/04/01	9999/99/99	1200	東京支店	
008/04/01	9999/99/99	1202	中央支部	
010/04/01	9999/99/99	1203	港支部	
	2010/04/14	9999/99/99	1205	文京支部
	2008/04/01	9999/99/99	1206	台東支部
	2008/04/01	9999/99/99	1207	墨田支部
	2011/04/01	9999/99/99	1000	本社
	2010/10/01	2011/03/31	1100	神奈川支店

① 本文

マイナンバー登録申告書

タイトル 個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書

1行目 1. 個人番号の利用目的

2行目 私および私の扶養家族は、貴社が、下記2に掲げる私および私の扶養家族の個人番号

3行目 (行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める

4行目 個人番号をいいます。)を以下の目的で利用することに同意します。

5行目 (1)所得税法等の税務関連の届出事務のため

6行目 (2)労働保険関係の届出事務のため

7行目 (3)社会保険関係の届出事務のため

8行目 (4)上記に付随する行政機関への届出事務のため

9行目 (5)その他法令で定める届出事務のため

10行目

11行目 2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号

12行目 私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

13行目 【注意事項】

14行目 1. マイナンバーは、法律や命令により定められた用途にしか利用できないことになっています。

15行目 必要のない情報まで取得した場合は罰せられますので、上記の利用目的以外の家族情報を記載しないでください

16行目 また、利用目的から外れた家族の情報はすみやかに削除する旨を通知してください。

17行目 2. 家族のマイナンバーの提供につきましては、全て本人(申請者)の責任により提出して頂きます。

18行目 よって国民年金の第3号被保険者につきましては、申請者が配偶者の代理人としての手続きを行ってください。

② 更新

マイナンバー登録台紙(個人番号利用目的同意書 兼 個人番号通知書)の印刷が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **マイナンバー登録申告書** ボタンクリックにより呼び出されます。まず、マイナンバー未登録(家族含)社員情報一覧が表示されます。

- ① **本文** ボタンをクリックする事により、マイナンバー登録申告書の本文を変更する画面が表示され、修正の必要のある文章を修正します。
- ② 修正後、**更新** ボタンをクリックする事により、本文の修正内容が保存されます。

18. マイナンバー登録申告書 (個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書) を印刷するには？

コード	氏名(姓)	氏名(名)	入社年月日	退職年月日	未登録者	所属
0000			0000/00/00 以降		<input checked="" type="checkbox"/>	0000
1001	曾根田 和生	ワサダ カズオ	2011/04/01	9999/99/99	1000	本社
1021	比留川 剛	ヒルカワ コウ	2012/04/01	9999/99/99	1101	横浜支部
1031	入内島 証史	イノウエマ ショウシ	2010/04/01	2011/03/31	1102	川崎支部
1041	中戸川 繁	ナカドカワ シゲル	2012/04/01	9999/99/99	1103	相模原支部
1051	小瀬村 幸治	コセムラ コウジ	2010/10/01	9999/99/99	1104	横浜支部
1061	安居院 圭一	アキイノ ケイイチ	2011/04/01	9999/99/99	1105	平塚支部
1071	鶴代 隆之	ツルヨ リュウノ	2010/09/10	9999/99/99	1106	鎌倉支部
1091	黄川田 厚子	ワカガハタ アツコ	2012/04/01	9999/99/99	1108	小田原支部
1101	又村 宏	マタムラ ヒロシ	2009/04/01	9999/99/99	1110	逗子支部
1111	吉野 吉洋	ヨシノ ユキヨウ	2009/08/08	2011/03/31	1111	三浦支部
1121	郷右近 陽子	ゴウカネ ヨウコ	2012/04/01	9999/99/99	1112	秦野支部
1131	伊徒 和子	イトワ カズコ	2012/04/01	9999/99/99	1200	本支店
1151	塩谷 勝美	シホヤ カサミ	2008/04/01	9999/99/99	1202	中央支部
1161	榎家 知之	エノケ トモチ	2010/04/01	9999/99/99	1203	港支部
1181	鹿股 珠実	カクマ タマミ	2010/04/14	9999/99/99	1205	文京支部
1191	茂泉 和夫	モイズミ カズオ	2008/04/01	9999/99/99	1206	台東支部
1201	大宇 久美	オホウ ヒサミ	2008/04/01	9999/99/99	1207	墨田支部
1211	舟見 肇	フナミ ハジメ	2011/04/01	9999/99/99	1000	本社
1221	根子 幸久	ネコ コウキウ	2010/10/01	2011/03/31	1100	神奈川支店

個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書

1. 個人番号の利用目的
私および私の扶養家族は、貴社が、下記2に掲
(行政手続における特定の個人を識別するた
め個人番号をいいます。)を以下の目的で利用す
(1)所得税法等の税務関連の届出事務のため
(2)労働保険関係の届出事務のため
(3)社会保険関係の届出事務のため
(4)上記に付随する行政機関への届出事務のため
(5)その他法令で定める届出事務のため

2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号
私および私の扶養家族の個人番号は以下のとお

No	氏名	続柄	性別	生年月日	個人番号
1	根田 和生	本人	男	1990年12月03日	

個別に特定の社員/職員のマイナンバー登録台紙を印刷するか、全登録分を印刷するかを指定できます。

① 表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。

② 特定の社員/職員のマイナンバー登録台紙を限定印刷させたい場合には、該当社員/職員にを付けます。全指定、全指定解除はの箇所をクリックします。

③ **表示** ボタンをクリックする事により、該当社員/職員一人のマイナンバー登録台紙の印刷イメージ画面が表示されます。

④ 更に前/次の社員/職員のマイナンバー登録台紙を印刷イメージを画面表示させたい場合には、 / ボタンをクリックで切り替えます。

⑤ マイナンバー登録台紙の画面表示サイズ変更は、 / ボタンをクリックします。

⑥ **印刷** ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、 ボタンをクリックで、一覧にが付いた社員/職員のマイナンバー登録台紙が全て印刷されます。

※1: 一覧形式での表示画面で、**表示** ボタンをクリックせずに **印刷** ボタンをクリックすると⑥と同じ動作になります。



19. マイナンバー確認通知書 (個人番号登録確認通知書)を印刷するには？

通常メニュー画面

入社年月日	未金銭者を除く	所属
0000/00/00 以降	<input checked="" type="checkbox"/>	0000

生年月日	退職年月日	所属
04/01	9999/99/99	1000 本社
04/01	9999/99/99	1101 横浜支部
04/01	2011/03/31	1102 川崎支部
04/01	9999/99/99	1105 平塚支部
04/01	9999/99/99	1107 藤沢支部
04/01	9999/99/99	1108 小田原支部
04/01	9999/99/99	1110 逗子支部
06/08	2011/03/31	1111 三浦支部
04/01	9999/99/99	1112 秦野支部
04/01	9999/99/99	1200 東京支店
05/01	9999/99/99	1201 千代田支部
04/01	9999/99/99	1203 港支部
04/01	9999/99/99	1204 新宿支部
04/14	9999/99/99	1205 文京支部
		1206 台東支部
		1207 墨田支部

① 本文

マイナンバー確認通知書

ファイル(F) 編集(E) 外部ファイル(G) マイナンバー確認通知書

タイトル 個人番号登録確認通知書

1行目
2行目
3行目 1. 個人番号の登録内容についての確認
4行目
5行目 先に届出いただきました個人番号につきまして、下記の通り登録致しましたので
6行目
7行目 内容をご確認いただき、間違い、変更等がございましたら、至急ご連絡ください。
8行目
9行目
10行目 2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号
11行目
12行目 登録致しました個人番号は以下のとおりです。
13行目 【注意事項】
14行目 1. マイナンバーは、法律や条例により定められた用途にしか利用できないことになっています。
15行目 必要のない情報まで取得した場合は罰せられますので、上記の利用目的以外の家族情報を記載しないでください
16行目 また、利用目的から外れた家族の情報はすみやかに削除する旨を通知してください。
17行目 2. 家族のマイナンバーの提供につきましては、全て本人（申請者）の責任により提出して頂きます。
18行目 よって国民年金の第3号被保険者につきましては、申請者が配偶者の代理人としての手続きを行ってください。

② 更新

社員/職員及びその家族のマイナンバーを登録後、マイナンバー確認通知書(個人番号登録確認通知書)の印刷が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **マイナンバー確認通知書** ボタンクリックにより呼び出されます。先ず、マイナンバー登録済(家族含)社員情報一覧が表示されます。

① **本文** ボタンをクリックする事により、マイナンバー登録申告書の本文を変更する画面が表示され、修正の必要のある文章を修正します。

② 修正後、**更新** ボタンをクリックする事により、本文の修正内容が保存されます。

↓次頁に続く

19. マイナンバー確認通知書 (個人番号登録確認通知書) を印刷するには？



マイナンバー確認通知書

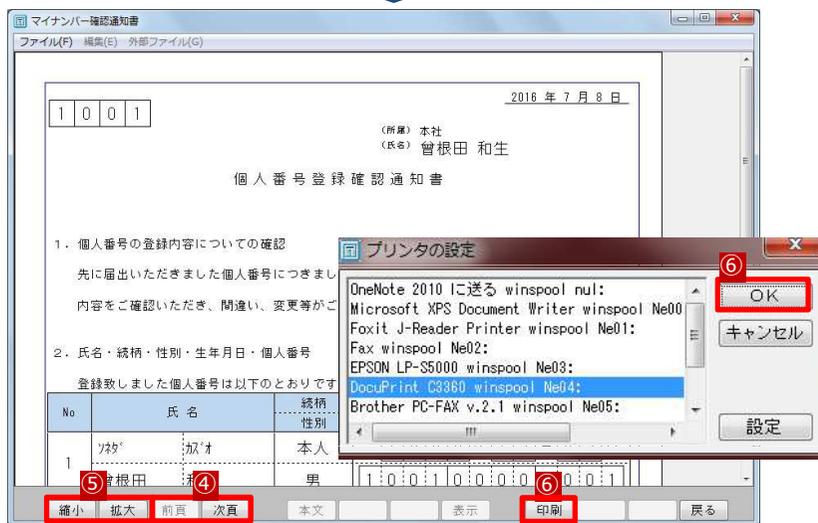
ファイル(F) 編集(E) 外部ファイル(G)

【抽出条件】 ※条件を指定すると下部の社員一覧を絞り込むことができます。

コード	氏名(姓)	氏名(名)	入社年月日	未登録者を除く	所属
0000			0000/00/00 以降	<input checked="" type="checkbox"/>	0000

コード	氏名	入社年月日	退職年月日	所属	
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	曾根田 和生	2011/04/01	9999/99/99	1000 本社
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	比留川 剛	2012/04/01	9999/99/99	1101 横浜支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1031	入内島 証史	2010/04/01	2011/03/31	1102 川崎支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	安居院 圭一	2011/04/01	9999/99/99	1105 平塚支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	三善 麻里	2011/04/01	9999/99/99	1107 藤沢支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1091	黄川田 厚子	2012/04/01	9999/99/99	1108 小田原支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	又村 宏	2009/04/01	9999/99/99	1110 沼子支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	古郡 吉洋	2009/06/08	2011/03/31	1111 三浦支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1121	郷右近 陽子	2012/04/01	9999/99/99	1112 秦野支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1131	伊従 和子	2012/04/01	9999/99/99	1200 東京支店
<input checked="" type="checkbox"/>	1141	桃野 祝徳	2008/05/01	9999/99/99	1201 千代田支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1181	鎌家 知之	2010/04/01	9999/99/99	1203 港支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1171	音香多 秀人	2009/04/01	9999/99/99	1204 新宿支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1181	鹿股 珠実	2010/04/14	9999/99/99	1205 文京支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1191	茂泉 和夫	2008/04/01	9999/99/99	1206 台東支部
<input checked="" type="checkbox"/>	1201	大学 久美	2008/04/01	9999/99/99	1207 墨田支部

縮小 拡大 前頁 次頁 本文 表示 印刷 ※1 終了



マイナンバー確認通知書

ファイル(F) 編集(E) 外部ファイル(G)

2016年7月8日

1001
(所属) 本社
(氏名) 曾根田 和生

個人番号登録確認通知書

1. 個人番号の登録内容についての確認

先に届きました個人番号につきましては、内容をご確認いただき、間違い、変更等がございましたらご連絡ください。

2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号

登録致しました個人番号は以下のとおりです

No	氏名	続柄	性別
1	曾根田 和生	本人	男

プリンタの設定

OneNote 2010 に送る winspool nul:
Microsoft XPS Document Writer winspool Ne00
Foxit J-Reader Printer winspool Ne01:
Fax winspool Ne02:
EPSON LP-S5000 winspool Ne03:
DocuPrint C3360 winspool Ne04:
Brother PC-FAX v.2.1 winspool Ne05:

OK キャンセル 設定

縮小 拡大 前頁 次頁 本文 表示 印刷 戻る

個別に特定の社員/職員のマイナンバー確認通知書を印刷するか、全登録分を印刷するかを指定できます。

① 表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。

② 特定の社員/職員のマイナンバー確認通知書を限定印刷させたい場合には、該当社員/職員にを付けます。全指定、全指定解除はの箇所をクリックします。

③ 表示 ボタンをクリックする事により、該当社員/職員一人のマイナンバー確認通知書の印刷イメージ画面表示されます。

④ 更に前/次の社員/職員のマイナンバー確認通知書を印刷イメージを画面表示させたい場合には、前頁 / 次頁 ボタンをクリックで切り替えます。

⑤ マイナンバー確認通知書の画面表示サイズ変更は、縮小 / 縮大 ボタンをクリックします。

⑥ 印刷 ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、OK ボタンをクリックで、一覧にが付いた社員/職員のマイナンバー確認通知書が全て印刷されます。

※1: 一覧形式での表示画面で、表示 ボタンをクリックせずに印刷 ボタンをクリックすると、⑥ と同じ動作になります。



20. マイナンバー提出拒否確認書を印刷するには？

通常メニュー画面

マイナンバー提出拒否確認書

入社年月日	提出拒否者のみ	所属
0000/00/00以降	<input checked="" type="checkbox"/>	0000

年月日	退職年月日	所属
04/01	9999/99/99	1000 本社
04/01	9999/99/99	1100 神奈川支店
04/01	9999/99/99	1101 横浜支店
04/01	2011/03/31	1102 川崎支店
04/01	9999/99/99	1104 横浜支店
04/01	9999/99/99	1105 平塚支店
09/10	9999/99/99	1106 鎌倉支店
04/01	9999/99/99	1107 藤沢支店
04/01	9999/99/99	1110 逗子支店
06/08	2011/03/31	1111 三浦支店
04/01	9999/99/99	1112 秦野支店
04/01	9999/99/99	1200 東京支店
04/01	9999/99/99	1202 中央支店
04/01	9999/99/99	1203 港支店
04/01	9999/99/99	1204 新宿支店
04/01	9999/99/99	1205 文京支店
04/01	9999/99/99	1207 墨田支店
04/01	9999/99/99	1000 本社
04/01	9999/99/99	1100 神奈川支店

① 本文

② 更新

マイナンバー提出拒否確認書の印刷が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **マイナンバー提出拒否確認書** ボタンクリックにより呼び出されます。まず、社員情報の提出拒否に☑が付いた社員情報一覧が表示されます。

① **本文** ボタンをクリックする事により、マイナンバー登録申告書の本文を変更する画面が表示され、修正の必要のある文章を修正します。

② 修正後、**更新** ボタンをクリックする事により、本文の修正内容が保存されます。

↓次頁に続く



20. マイナンバー提出拒否確認書を印刷するには？

コード	氏名(姓)	氏名(名)	入社年月日	提出拒否者のみ	所属
0000			0000/00/00 以降	<input checked="" type="checkbox"/>	0000

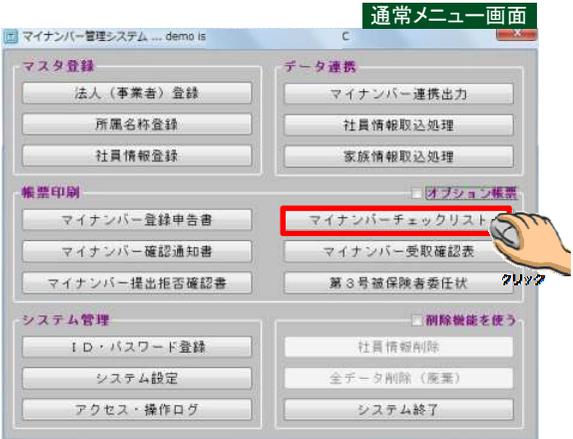
個別に特定の社員/職員のマイナンバー提出拒否確認書を印刷するか、全登録分を印刷するかの指定できます。

- ① 表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。
※1:提出拒否者のみのチェックボックスは外すことは出来ません。
- ② 特定の社員/職員のマイナンバー提出拒否確認書を限定印刷させたい場合には、該当社員/職員にを付けます。全指定、全指定解除は×の箇所をクリックします。
- ③ ボタンをクリックする事により、該当社員/職員一人のマイナンバー提出拒否確認書の印刷イメージ画面表示されます。
- ④ 更に前/次の社員/職員のマイナンバー提出拒否確認書を印刷イメージを画面表示させたい場合には、 / ボタンクリックで切り替えます。
- ⑤ マイナンバー提出拒否確認書の画面表示サイズ変更は、 / ボタンをクリックします。
- ⑥ ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、 ボタンクリックで、一覧にが付いた社員/職員のマイナンバー提出拒否確認書が全て印刷されます。

※2:一覧形式での表示画面で、 ボタンをクリックせずに ボタンをクリックすると、⑥と同じ動作になります。

21. マイナンバー情報が登録されているかの確認用チェックリストを印刷するには？

通常メニュー画面



↓

マイナンバーチェックリスト

印刷日: 2011/04/01

⑤ **外部ファイル(G)**
 Ctrl+I
 Ctrl+E

マイナンバーチェックリスト

コード	氏名	マイナンバー	性別	生年月日	入社日付	退職日付	備考
1001	菅根田 和生	登録済み	男	1990/12/03	2011/04/01	3999/99/99	・住民票
	菅根田 トモ	登録済み	女	1982/08/08			・配偶者・控除対象者・妻
1011	目代 ジュン	登録済み	男	1990/02/21	2012/04/01	9999/99/99	
1021	比留川 コウ	登録済み	男	1980/01/17	2012/04/01	9999/99/99	
	比留川 剛	登録済み	男	1980/01/17	9999/99/99		
	比留川 珠美	登録済み	男	1985/09/08			・配偶者・控除対象者・妻
	比留川 ちなみ	登録済み	男	1990/09/18			・控除対象者・長男
	比留川 イツク	登録済み	男	1990/09/18			・控除対象者・長男
	比留川 一秀	登録済み	男	1990/09/18			・控除対象者・長男
	比留川 ヒロト	登録済み	男	1995/12/25			・控除対象者・二男
1031	柳沢マ 秀人	提出拒否	男	1989/11/29	2010/04/01	2011/09/29	

② 絞り込み指定 0000/00/00 以降に更新された社員 全員 登録者のみ 未登録者のみ 提出拒否者のみ

③ 表示指定 マイナンバーを表示しない マイナンバーを表示する

④ 改ページ指定 所属別に改ページする

① **印刷**

マイナンバー情報が登録されているかの確認チェック用にチェックリスト(登録結果シート)の出力が行えます。

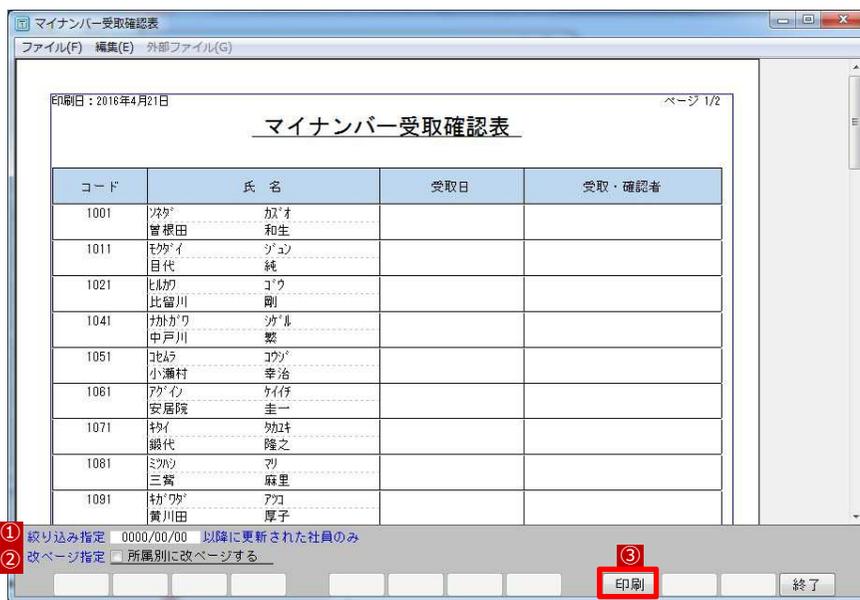
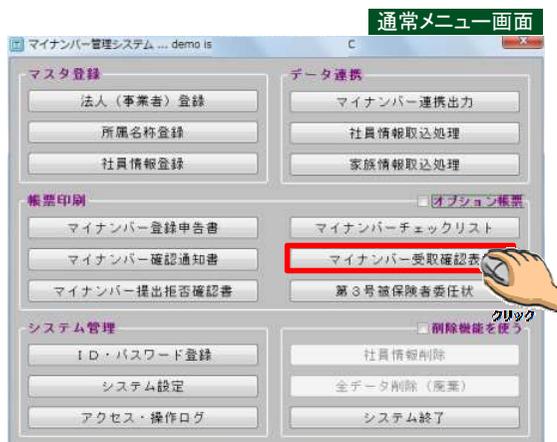
本画面は、『通常メニュー』画面から **マイナンバーチェックリスト** ボタンクリックにより呼び出されます。

- ① **印刷** ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、**OK** ボタンクリックで、マイナンバーチェックリストが印刷されます。
- ② “指定した日付以降に更新された社員のみ印刷する。”の印刷対象条件を設定することができます。
また、そのうちの“全員”、“登録者のみ”、“未登録者のみ”、“提出拒否者のみ”の条件を指定することができます。
- ③ “マイナンバーを表示しない/するの指定をすることができます。”
- ④ “所属別に改ページする。”にチェックを入れることで、印刷出力条件を指定することができます。
- ⑤ 本画面上部の「外部ファイル」-「エクスポート」により、登録済みの社員情報、家族情報をCSV形式のファイルで書き出すことができます。

出力ファイルは、システム設定内で設定した保存先に保存されます。
また、表示設定にてマイナンバーを表示するに設定されている場合、未登録者、または提出拒否者のマイナンバーの欄には“0”が挿入されます。



22. どの部署の誰のマイナンバーを いつ、誰が受け取ったかの受取確認表を印刷するには？



マイナンバーの受取確認表を印刷することができます。

本画面は、『通常メニュー』画面から ボタンクリックにより呼び出されます。

- ① “指定した日付以降に更新された社員のみ印刷する。”に日付を入力することで、印刷対象条件を設定することができます。
- ② “所属毎に改ページする。”にチェックを入れることで、印刷出力条件を指定することができます。
- ③ ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、 ボタンクリックで、マイナンバー受取確認表が印刷されます。



23. 第3号被保険者委任状を印刷するには？

通常メニュー画面

マイナンバー管理システム demo is

マスタ登録

法人(事業者)登録
所属名称登録
社員情報登録

データ連携

マイナンバー連携出力
社員情報取込処理
家族情報取込処理

帳票印刷

マイナンバー登録申告書
マイナンバー確認通知書
マイナンバー提出拒否確認書

マイナンバーチェックリスト
マイナンバー受取確認表
第3号被保険者委任状

システム管理

ID・パスワード登録
システム設定
アクセス・操作ログ

社員情報削除
全データ削除(廃業)
システム終了

入社年月日	未登録者	所属
0000/00/00以降	<input checked="" type="checkbox"/>	0000

E月日	退職年月日	所属
04/01	9999/99/99	1105 平塚支部
09/10	9999/99/99	1106 鎌倉支部
04/01	9999/99/99	1108 小田原支部
04/01	9999/99/99	1110 追分支部
04/01	9999/99/99	1112 秦野支部
04/01	9999/99/99	1200 東京支店
01	9999/99/99	1202 中央支部
11	9999/99/99	1203 港支部
04/14	9999/99/99	1205 文京支部
04/01	9999/99/99	1206 台東支部
04/01	9999/99/99	1207 墨田支部
04/01	9999/99/99	1000 本社
05/18	9999/99/99	1101 横浜支部
07/25	9999/99/99	1105 平塚支部

① 本文

第3号被保険者委任状

第3号被保険者委任状

タイトル 委任状
1行目 (法人名)
2行目 殿
3行目
4行目
5行目 私は、私の配偶者であり、貴社の従業員である下記の者に国民年金の第3号被保険者の届出手続
6行目 きに関して、貴社に個人番号(行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関
7行目 する法律に定める個人番号をいいます)を提供する権限を付与します。
8行目
9行目
10行目
11行目 代理人

② 更新

第3号被保険者委任状の印刷が行えます。

本画面は、『通常メニュー』画面から **第3号被保険者委任状** ボタンクリックにより呼び出されます。まず、マイナンバー未登録(家族含)社員情報一覧が表示されます。

- ① **本文** ボタンをクリックする事により、第3号被保険者委任状の本文を変更する画面が表示され、修正の必要のある文章を修正します。
- ② 修正後、**更新** ボタンをクリックする事により、本文の修正内容が保存されます。

↓次頁に続く



23. 第3号被保険者委任状を印刷するには？



個別に特定の社員/職員の第3号被保険者委任状を印刷するか、全登録分を印刷するかの指定できます。

- ① 表示は、抽出条件(AND条件)にて更に絞り込むことができます。抽出条件の入力項目は、入力が確定した時点、項目のON/OFF時点で絞り込み結果が表示されます。
- ② 特定の社員/職員の第3号被保険者委任状を限定印刷させたい場合には、該当社員/職員にを付けます。全指定、全指定解除は の箇所をクリックします。
- ③ ボタンをクリックする事により、該当社員/職員一人の第3号被保険者委任状の印刷イメージ画面表示されます。
- ④ 更に前/次の社員/職員の第3号被保険者委任状を印刷イメージを画面表示させたい場合には、 / ボタンクリックで切り替えます。
- ⑤ 第3号被保険者委任状の画面表示サイズ変更は、 / ボタンをクリックします。
- ⑥ ボタンをクリックする事により、印刷用の『プリンタ設定』画面が表示され、必要な設定を行い、 ボタンクリックで、一覧にが付いた社員/職員の第3号被保険者委任状が全て印刷されます。

※2: 一覧形式での表示画面で、 ボタンをクリックせずに ボタンをクリックすると、⑥と同じ動作になります。



24. 各情報（社員情報・家族情報・証憑画像）を削除するには？

通常メニュー画面

マイナンバー管理システム demo is

マスタ登録

法人（事業者）登録
所属名称登録
社員情報登録

データ連携

マイナンバー連携出力
社員情報取込処理
家族情報取込処理

帳票印刷

マイナンバー登録申告書
マイナンバー確認通知書
マイナンバー提出拒否確認書

マイナンバーチェックリスト
マイナンバー受取確認表
第3号被保険者委任状

システム管理

ID・パスワード登録
システム設定
アクセス・操作ログ

社員情報削除

全データ削除（廃棄）
システム終了

削除機能を使用

クリック

社員情報削除

ファイル(E) 編集(E) 外部ファイル(S)

この処理は、社員情報・家族情報 及び 証憑画像を全て削除します。

媒体を廃棄処分する時は、「全データ削除（廃棄）」処理を実行してください。

① 社員情報・家族情報・証憑画像を全て削除
② 社員のマイナンバーのみを消去
③ 家族情報を全て削除
④ 家族のマイナンバーのみを消去
⑤ 証憑画像を全て削除

よろしければ、[F11(実行)]キーを押してください。

⑥ 実行 終了

各情報(社員情報・家族情報・証憑画像)を削除することができます。

本画面は、『通常メニュー』画面から、削除機能を使うチェックボックスにチェックを入れ、
社員情報削除 ボタンをクリックにより呼び出されます。

- ① “社員情報・家族情報・証憑画像をすべて削除”にチェックを入れることで、各情報を全て削除します。
- ② “社員のマイナンバーのみを消去”にチェックを入れることで、社員のマイナンバーのみを削除します。
- ③ “家族情報を全て削除”にチェックを入れることで、家族情報を全て削除します。
- ④ “家族のマイナンバーのみを消去”にチェックを入れることで、家族のマイナンバーのみを削除します。
- ⑤ “証憑画像を全て削除”にチェックを入れることで、証憑画像を全て削除します。

※上位の項目にチェックを入れることで下位の項目は上位の項目に含まれる為、
選択できなくなります。

- ⑥ 実行 ボタンをクリックする、もしくはF11キーを押下する事により、
確認メッセージが表示されますので、はい(Y) ボタンをクリックし、
削除処理を行います。



25. 破棄 (全データ削除) するには？

通常メニュー画面

マイナンバー管理システム ... demo is

マスタ登録

法人(事業者)登録

所属名称登録

社員情報登録

データ連携

マイナンバー連携出力

社員情報取込処理

家族情報取込処理

帳票印刷

マイナンバー登録申告書

マイナンバー確認通知書

マイナンバー提出拒否確認書

マイナンバーチェックリスト

マイナンバー受取確認表

第3号被保険者委任状

システム管理

ID・パスワード登録

システム設定

アクセス・操作ログ

社員情報削除

全データ削除(廃棄)

システム終了

削除機能を使う

実行

終了

この処理は、全て（管理情報・証憑画像・出力）のデータを削除します。

媒体を廃棄処分する時は、以下の「空き領域にダミーデータを書き込む」を指定してください。
この処理は削除後のデータ領域をダミーデータで上書きしますので、処理時間が長くかかります。
(SQL-Serverを使用している場合は指定できません)

① 空き領域にダミーデータを書き込む

※媒体を廃棄する際は、更に、市販の「完全消去ソフト」をご利用になるか、
Windows標準機能の「ディスクのフォーマット」を行ったうえで処分することをお勧めします。
※削除されたデータは復元できません。

よろしければ、[F11(実行)]キーを押してください。

廃棄をする際の全データを削除することができます。

本画面は、『通常メニュー』画面から、削除機能を使うチェックボックスにチェックを入れ、**全データ削除(廃棄)** ボタンクリックにより呼び出されます。

① 媒体を廃棄処分する時は“空き領域にダミーデータを書き込む”にチェックを入れてください。

※媒体を廃棄する際は、更に、市販の「完全消去ソフト」をご利用になるか、Windows標準搭載の「ディスクのフォーマット」を行ったうえで処分する事をお勧めします。

※削除されたデータは復元できません。

② **実行** ボタンをクリックする、もしくはF11キーを押下することにより、確認メッセージが表示されますので、**はい(Y)** ボタンをクリックすると、削除処理が行われ全データが削除されます。



26. 起動時にデータメンテナンス ダイアログが表示された場合は？

起動時データメンテナンスダイアログ

マイナンバー管理システム

システムのバージョンアップに伴いデータメンテナンスが必要です。
この処理は管理者の方が行ってください。

はい(Y) いいえ(N)

クリック

バージョンアップに伴うデータメンテナンス

Version	バージョンアップによるデータ更新内容
<input checked="" type="checkbox"/> v01.180107	マイナンバー提出拒否対応に伴い「保険証,年金手帳」を「その他」へ移行 マイナンバー申告書等の本文用の項目追加
<input checked="" type="checkbox"/> v01.180108	システム設定項目の拡張に伴う項目追加

(IS0005) バージョンアップに伴うデータメンテナンス

データメンテナンス処理を行います。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

システム管理者が実行してください。
メンテナンス処理を実行してください。

実行 終了

システムのバージョンアップに伴い、起動時にデータメンテナンスダイアログが表示されることがあります。

※本操作は管理者の方が行ってください。
また、データメンテナンスを行わないと、本システムを使用する事が出来ません。

- ① 更新バージョンとバージョンアップによるデータ更新内容が表示されます。更新する必要がある内容は☑が既に更新済みの内容には「済」が表示されます。
- ② 実行 ボタンをクリックすると自動的にデータのバックアップが行われ、データベース処理ダイアログが表示されます。
- ③ はい(Y) ボタンをクリックするとデータメンテナンス処理が行われ、システムが終了しますので、再度システムを起動します。



27. 出力帳票に
 どのようなものがあるの？

マイナンバー(個人番号)の利用目的を本人に
 同意してもらう同意書兼申告書

_____年 ____月 ____日

1 0 0 1

(所属) 本社
 (氏名) 曾根田 和生

◎

個人番号利用目的同意書 兼 個人番号申告書

1. 個人番号の利用目的
 私および私の扶養家族は、貴社が、下記2に掲げる私および私の扶養家族の個人番号
 (行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める
 個人番号をいいます。)を以下の目的で利用することに同意します。
 (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
 (2) 労働保険関係の届出事務のため
 (3) 社会保険関係の届出事務のため
 (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため
 (5) その他法令で定める届出事務のため

2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号
 私および私の扶養家族の個人番号は以下のとおりです。

No	氏名	続柄 1:男 2:女	生年月日					
			個人番号					
1	ササガ カズオ 曾根田 和生	本人	1 9 9 0	年	1 2	月	0 3	日
		1						
2	トミコ 登美子	妻	1 9 9 2	年	0 6	月	0 8	日
		2						
3	ヒロシ 宏	子	2 0 0 1	年	0 9	月	2 8	日
		1						
4	ゴウ 剛	子	2 0 0 3	年	1 2	月	0 5	日
		1						

【注意事項】
 1. マイナンバーは、法律や命令により定められた用途にしか利用できないことになっています。
 必要のない情報まで取得した場合は罰せられますので、上記の利用目的以外の家族情報を記載しないでください。
 また、利用目的から外れた家族の情報はすみやかに削除する旨を通知してください。
 2. 家族のマイナンバーの提供につきましては、全て本人(申請者)の責任により提出して頂きます。
 よって国民年金の第3号被保険者につきましては、申請者が配偶者の代理人としての手続きを行ってください。

マイナンバー(個人番号)のシステムへの登録内容を
 本人に通知する登録確認通知書

_____ 2016年 7月 8日

1 0 0 1

(所属) 本社
 (氏名) 曾根田 和生

◎

個人番号登録確認通知書

1. 個人番号の登録内容についての確認
 先に届出いただきました個人番号につきまして、下記の通り登録致しましたので
 内容をご確認いただき、間違い、変更等がございましたら、至急ご連絡ください。

2. 氏名・続柄・性別・生年月日・個人番号
 登録致しました個人番号は以下のとおりです。

No	氏名	続柄 性別	生年月日					
			個人番号					
1	ササガ カズオ 曾根田 和生	本人 男	1 9 9 0	年	1 2	月	0 3	日
			1 0 0 0	1 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 1		
2	トミコ 登美子	妻 女	1 9 9 2	年	0 6	月	0 8	日
			1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1		
3	ヒロシ 宏	子 男	2 0 0 1	年	0 9	月	2 8	日
			3 4 5 6	7 8 9 0	1 2 3 4			
4	ゴウ 剛	子 男	2 0 0 3	年	1 2	月	0 5	日
			9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9	9 9 9 9		

【注意事項】
 1. マイナンバーは、法律や命令により定められた用途にしか利用できないことになっています。
 必要のない情報まで取得した場合は罰せられますので、上記の利用目的以外の家族情報を記載しないでください。
 また、利用目的から外れた家族の情報はすみやかに削除する旨を通知してください。
 2. 家族のマイナンバーの提供につきましては、全て本人(申請者)の責任により提出して頂きます。
 よって国民年金の第3号被保険者につきましては、申請者が配偶者の代理人としての手続きを行ってください。



27. 出力帳票に
 どのようなものがあるの？

マイナンバー(個人番号)提供の拒否について
 の提出拒否確認書

1001 (曾根田 和生) 2016 年 7 月 8 日

マイナンバー提供の拒否についての確認書

(法人名)
 殿

私は、貴法人より周知された法令に基づく利用目的についての内容を確認した結果マイナンバーの提供について拒否いたします。

本マイナンバー提供の拒否により、私が被る一切の不利益について理解し、貴法人に対して損害賠償等の法的措置を行うことはいたしません。

また、これにより、貴法人が第三者から請求を受けまた第三者との間で紛争となり損害を被った場合には、その一切の責任は私にあり、貴法人に何ら責任あるいは過失のないことをここに証明します。

_____ 年 ____ 月 ____ 日

(住所)
 (氏名) ④

配偶者のマイナンバー(個人番号)を従業員が
 代理して届ける為の、第3号被保険者委任状

1061 (安居院 圭一)

委 任 状

(法人名)
 殿

私は、私の配偶者であり、貴社の従業員である下記の者に国民年金の第3号被保険者の届出手続きに関して、貴社に個人番号（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に定める個人番号をいいます）を提供する権限を付与します。

代理人
 (氏名) 77 イン ケイ 圭一

委任者 _____ 年 ____ 月 ____ 日

(住所)
 (氏名) ④



27. 出力帳票に
 どのようなものがあるの？

マイナンバー情報の登録が正しく登録されているかの
 確認用のチェックリスト(登録結果シート)

印刷日：2016年7月8日 ページ 1/5

マイナンバーチェックリスト

コード	氏名	マイナンバー	性別 生年月日	入社日付 退職日付	備考	部署
1001	ササキ 登根田 和生		男 1990/12/03	2011/04/01 9999/99/99	・住民票	(1000) 本社
	トシ 登美子	登録済み	女 1992/06/08		・妻	
	トシ 宏	登録済み	男 2001/09/28		・子	
	ゴウ 剛	登録済み	男 2003/12/05		・子	
1011	ササキ 目代 ジュン	提出拒否	男 1990/02/21	2012/04/01 9999/99/99		(1100) 神奈川支店
1021	ヒロシ 比留川 剛	提出拒否	男 1990/01/17	2012/04/01 9999/99/99		(1101) 横浜支店
	ササキ 隆一		男 2005/09/08		・配偶者・子	
	イシカワ 一秀	登録済み	男 1965/09/16		・配偶者・妻	
	ヒロト 秀人		男 1945/12/25		・配偶者・16歳未満・夫	
1031	イワサキ 入内島 ショウ 証史	提出拒否	男 1989/10/20	2010/04/01 2011/03/31		(1102) 川崎支店
	シロ 吉洋		男 1965/09/10		・配偶者・妹	
	コウジ 幸治		男 1940/06/30		・配偶者・16歳未満・義父	
	ケイ 圭一		男 1920/03/15		・配偶者・16歳未満・祖母	
1041	サトウ 中戸川 シゲル 繁	提出拒否	男 1989/10/17	2012/04/01 9999/99/99		(1103) 相模原支店
	ショウ 証史		男 1982/05/05		・配偶者・妻	
1051	コウジ 小瀬村 幸治	提出拒否	男 1989/07/26	2010/10/01 9999/99/99		(1104) 横浜支店

どこの部署の誰のマイナンバーをいつ、誰が受け取ったかを
 確認する、マイナンバーの受取確認表(受付台帳)

印刷日：2016年7月8日 ページ 1/2

マイナンバー受取確認表

コード	氏名	受取日	受取・確認者
1001	ササキ 登根田 和生		
1011	ササキ 目代 ジュン		
1021	ヒロシ 比留川 剛		
1041	サトウ 中戸川 シゲル 繁		
1051	コウジ 小瀬村 幸治		
1061	アライ 安福院 圭一		
1071	ササキ 目代 隆之		
1081	ミヨシ 三美 麻里		
1091	ササキ 貴川田 アツコ 厚子		
1101	ササキ 又村 宏		
1121	ゴウ 郷石近 陽子		
1131	イシカワ 伊城 和子		
1141	ササキ 横野 祝穂		
1151	ササキ 塚合 勝美		
1161	ササキ 相家 知之		
1171	ササキ 登美多 秀人		
1181	ササキ 藤原 謙実		
1191	ササキ 茂貴 和夫		
1201	ササキ 大塚 久美		
1211	ササキ 舟見 肇		
1231	ササキ 珍田 純		
1241	ササキ 吹越 伸子		
1251	ササキ 利部 美知子		
1261	ササキ 相家 和子		

↓次頁に続く



28. 便利機能
よく使うショートカットキー、代替キーは？

	ショートカットキー	代替キー	対応ボタン
作業中のファイルを保存する。	Ctrl + S		保存
選択した範囲を切り取る。	Ctrl + X		
選択した範囲をコピーする。	Ctrl + C		
コピーした範囲を貼り付ける。	Ctrl + V		
直前の操作を元に戻す。	Ctrl + Z		
直前の操作を繰り返す。	Ctrl + Y		
入力項目へのカーソル移動（項目移動）		Tab	
処理実行の確認メッセージ：はい（Y）		Enter	OK
表示行の挿入		F5	挿入
表示行の削除		F6	削除
全データ削除		F11	実行

