

## 2. システム設定

### 2.1. 会社情報管理

本サービスを利用するお客様の情報の設定を行います。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ 会社情報管理 ]をクリックします。



#### 1) 会社情報管理

The screenshot shows the '会社情報管理' (Company Information Management) form with the following sections:

#### お客様情報設定

責任者	人事 太郎	(全角半角)
特定個人情報取扱部署	人事部	(全角半角)
取込ファイルパスワード	*****	(半角) [表示]
メールアドレスメイン	dcs.co.jp	(半角) [メールを通知する]
管理者アドレス1	dcs1@dcs.co.jp	(半角) [メールを通知する]
管理者アドレス2	dcs2@dcs.co.jp	(半角) [メールを通知する]
管理者アドレス3	dcs3@dcs.co.jp	(半角) [メールを通知する]
自動削除 *	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り	
退職削除 *	<input checked="" type="radio"/> 無し <input type="radio"/> 有り ※「有り」の場合、退職日より個人情報保持期間を経過後に管理情報が自動で削除されます。	
個人情報保持期間	8 年 0 月(半角)	
提出申告書名の初期値	扶養控除等申告書	(全角半角)
提出申告書名の初期値 (従業員申請)		(全角半角)

#### 属性項目表示設定

社員番号 *	社員番号	(全角半角)	個人番号 *	個人番号	(全角半角)
漢字氏名 *	漢字氏名	(全角半角)	カナ氏名 *	カナ氏名	(全角半角)
漢字氏名・姓 *	漢字氏名・姓	(全角半角)	漢字氏名・名 *	漢字氏名・名	(全角半角)
カナ氏名・姓 *	カナ氏名・姓	(全角半角)	カナ氏名・名 *	カナ氏名・名	(全角半角)
生年月日 *	生年月日	(全角半角)	配偶者区分 *	配偶者区分	(全角半角)
自動削除年月日 *	自動削除年月日	(全角半角)	退職削除年月日 *	退職削除年月日	(全角半角)
退職年月日 *	退職年月日	(全角半角)	非居住区分 *	非居住区分	(全角半角)
提出申告書名 *	提出申告書名	(全角半角)	提出年月 *	提出年月	(全角半角)
提出状況 *	提出状況	(全角半角)	備考 *	備考	(全角半角)

#### 会社情報

会社番号 *	001 ST用A社	
会社名 *	三菱総研DCS株式会社 2	(全角半角)
カナ会社名 *	ミヅカ	(半角)

[ 取消 ] [ 更新 ]

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
お客様情報		
1	お客様番号	お客様のお客様番号を表示します。
2	グループ番号	お客様のグループ番号を表示します。
3	名称 ※必須項目	お客様の会社名を表示します。 ※ 申告書に印字される会社名とは異なります。
お客様情報設定		
4	責任者	個人番号取扱責任者氏名を入力します。
5	特定個人情報取扱部署	個人番号取扱責任者の所属部署名を入力します。
6	取込ファイルパスワード	外部取込で使用するExcelファイルの保護に用いるパスワードを入力します。 本サービスへパスワードで保護されたExcelファイルを外部取込する際に、この項目に設定されたパスワードと一致するかのチェックを行います。
7	メールアドレスドメイン	本サービスの管理担当者様と運用担当者様が使用するメールアドレスのドメイン名を入力します。この項目に登録されたドメイン名に合致するメールアドレスのみ、ユーザ登録画面等で登録可能とし、メールアドレスの誤入力や不正な変更を防止します。 ドメインの後に、(カンマ)を入力し、複数のドメインを登録できます。 ※ ドメイン名の入力例：メールアドレスが「xxxxxxx@in.dcs.co.jp」の場合は、@以降の「in.dcs.co.jp」を入力します。
8	管理者アドレス1～3	管理担当者様のメールアドレスを登録します。 ※ 安全管理措置の不正操作検知を目的としています。本サービスからデータがダウンロードされた際に管理者アドレスに通知メールを送信するため、最低1つは管理者アドレスを登録してください。複数登録する場合は、管理者アドレス2、管理者アドレス3にも入力します。
9	メールを通知する	No.8で登録した管理者アドレスに対し、通知メールを送信する場合、チェックをつけます。No.8で管理者アドレス2、管理者アドレス3にも入力した場合はそれぞれ右隣のチェックボックスにもチェックをつけます。 個人番号申請機能の各種メール、及び本人情報連携エラー時に自動送信されるエラー通知メールについてはチェック有無に係わらず送信されます。
10	テストメール送信ボタン	メール到達確認用のテストメールを送信する機能です。 No.4～9を入力後、[ テストメール送信 ]ボタンを押下すると、No.8の宛先にメールを送信しますのでメールが届くことをご確認ください。 ※ 数分経過しても入力した管理者アドレスにテストメールが届かない場合は、アドレスが誤っている可能性がありますので入力した管理者アドレスをもう一度ご確認ください。入力したメールアドレスに誤りが無い場合は、お客様のシステム担当者にメールの受信設定をご確認ください。
11	自動削除  ※初期値：有り	本サービスよりお客様の社員データを自動で削除するかを設定します。 ・有り：社員情報に、削除予定日の登録がある場合、削除予定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に、社員データと扶養家族のデータが自動削除されます。 ・無し：社員データと扶養家族データの自動削除は行われません。 当項目で「有り」と設定すると、個人番号登録画面の削除予定日が入力可能となります。「無し」と設定すると、入力不可となります。



### 管理者アドレス1~3について

安全管理措置の不正操作検知の目的の他に、弊社からのご連絡メールにも使用いたします。

(ご連絡メール：本サービスを利用するためのクライアント証明書の期限が近づいたことをご連絡するメール)  
ご連絡メールにつきましては重要なメールとなりますため、項目「メールを通知する」のチェックの有無に係わらず送信させていただきます。

なお、送信対象となる条件は以下の2点とも合致する場合となります。

- ・現在ご利用の証明書の有効期限が 30 日以下となった場合
- ・いずれのユーザも次年度の証明書をダウンロードしていない場合

No.	画面項目名	内容
お客様情報設定		
12	退職削除 ※初期値：8年	PROSRV on Cloudシステムから連携された退職年月日をもとにお客様の社員データを自動で削除するかを設定します。 ・有り：自動削除（No.11）の設定が「有り」の場合のみ設定できます。PROSRV on Cloudシステムにて社員に対し、退職年月日が設定された場合、退職年月より個人情報保持期間（No.13）が過ぎると当社員のデータと扶養家族のデータが自動削除されます。 ・無し：社員に対し、退職年月日が設定された場合でも自動削除年月日に当社員は自動削除されません。
13	個人情報保持期間	個人情報の保持期間を入力します。 当項目で設定した期間を超過した退職社員とその扶養家族のデータが、夜間のシステムメンテナンス時間内に自動削除されます。
14	提出申告書名の初期値 ※初期値：扶養控除等申告書	登録した内容は、個人番号登録_本人/家族の画面で個人番号の登録があり、提出申告書名の入力がない場合に使用されます。
15	提出申告書名の初期値 (従業員申請)	登録した内容は、申請管理詳細画面にて最終承認を行った際に個人番号登録_本人/家族の画面の提出申告書名の入力がない場合に使用されます。
属性項目表示設定		
16	社員番号 ※必須項目	社員番号の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の社員番号の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
17	個人番号 ※必須項目	個人番号の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の個人番号の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
18	漢字氏名 ※必須項目	漢字氏名の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の漢字氏名の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
19	カナ氏名 ※必須項目	カナ氏名の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般のカナ氏名の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
20	漢字氏名・姓 ※必須項目	漢字氏名・姓の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の漢字氏名・姓の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
21	漢字氏名・名 ※必須項目	漢字氏名・名の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の漢字氏名・名の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。

No.	画面項目名	内容
属性項目表示設定		
22	カナ氏名・姓 ※必須項目	カナ氏名・姓の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般のカナ氏名・姓の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
23	カナ氏名・名 ※必須項目	カナ氏名・名の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般のカナ氏名・名の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
24	生年月日 ※必須項目	生年月日の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般の生年月日の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
25	配偶者区分 ※必須項目	配偶者区分の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の本人区分の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
26	自動削除年月日 ※必須項目	自動削除年月日の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の自動削除年月日の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
27	退職削除年月日 ※必須項目	退職削除年月日の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の退職削除年月日の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
28	退職年月日 ※必須項目	退職年月日の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の退職年月日の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
29	提出申告書名 ※必須項目	提出申告書名の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の提出申告書名の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
30	提出年月 ※必須項目	提出年月の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の提出年月の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
31	提出状況 ※必須項目	提出状況の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の提出状況の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。
32	備考 ※必須項目	備考の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の名称、外部出力ファイルの項目名称等、当サービス全般の備考の名称として表示されます。 30文字まで登録可能です。

No.	画面項目名	内容
会社情報		
33	会社番号 ※必須項目	複数の会社番号がある場合は会社番号をプルダウンリストから選択します。会社番号を選択すると、会社番号に紐付く会社名、カナ会社名が表示され、更新可能となります。
34	会社名 ※必須項目	会社番号に紐付く会社名を入力します。
35	カナ会社名 ※必須項目	会社名に対するフリガナを入力します。

## 2.2. CL証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

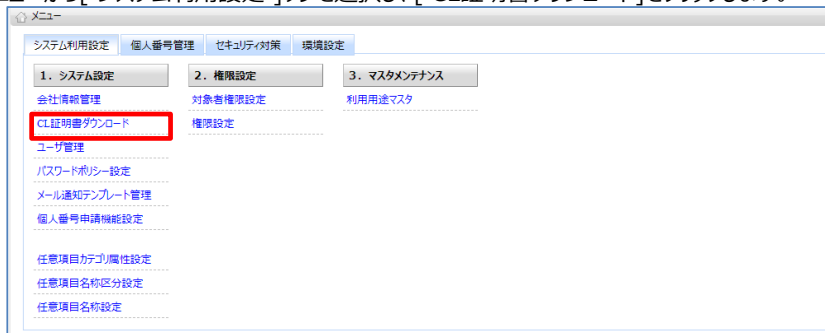
本サービスでは不正なアクセスを防止するため、クライアント証明書をインポートしたパソコンからのみ接続可能となるようにアクセス制限を行っております。

ユーザを新規に追加した場合は、本機能でクライアント証明書をダウンロードし、ご利用ユーザのパソコンにインポートしてください。

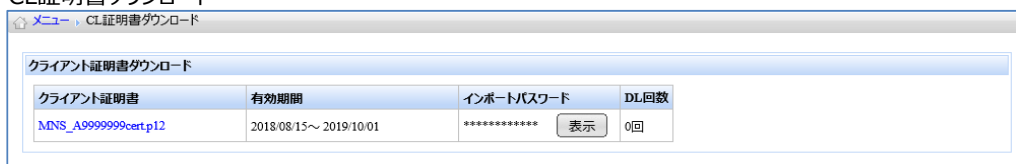
クライアント証明書のインポートについては、

別資料「クライアント証明書更新手順」の「クライアント証明書 導入（インポート）手順（各OS毎）」または別資料「Webマイナンバー スタートアップガイド」の「Step 1. クライアント証明書のインポート」をご参照ください。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ CL証明書ダウンロード]をクリックします。



### 1) CL証明書ダウンロード



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	クライアント証明書	ダウンロードが可能なクライアント証明書のリンクが表示されます。
2	有効期間	クライアント証明書の有効期間が表示されます。
3	インポートパスワード	表示ボタンを押下することで、クライアント証明書をインポートする際に必要なパスワードが表示されます。
4	DL回数	クライアント証明書をダウンロードした回数が表示されます。

## 2.3. ユーザ登録

本サービスへのログインユーザの新規追加、または既存ユーザの変更を行います。

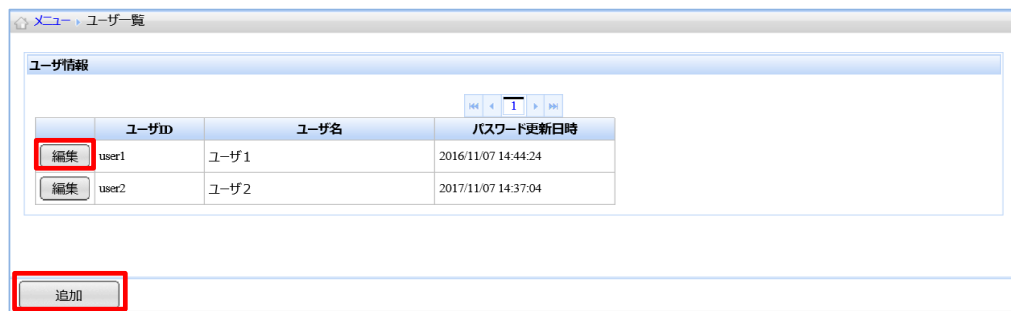
個人情報保護法第16条(個人番号を必要な範囲を超えて利用してはいけない)を遵守するため、本サービスではユーザに対し、個人番号アクセス許可を設定することで個人番号(マイナンバー)の取り扱い(登録、参照、出力)を制限します。

メニューから[システム利用設定]タブを選択し、[ユーザ管理]をクリックします。



### 1) ユーザー一覧

登録済のユーザを一覧画面に表示します。



新規ユーザを追加する場合は、[追加]ボタンを押下し、ユーザを登録します。

異動や退職等で不要となったユーザIDは、該当ユーザの[編集]ボタンを押下し、「システム許可区分」に"許可しない"を設定して更新します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザー一覧	既に登録のあるユーザ情報を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるユーザを変更する場合に押下します。 ユーザ登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たにユーザを追加する場合に押下します。 ユーザ登録画面へ遷移します。

## 2) ユーザ登録

メニュー > ユーザ一覧 > ユーザ登録

### ユーザ情報

ユーザID *	user1 (半角)	ユーザ名 *	初期ユーザ (全角半角)
パスワード	(半角)	パスワード(確認)	(半角)
メールアドレス	(半角) <span style="font-size: small;">テスト送信</span>	メール受信区分 *	対象外 <span style="font-size: small;">?</span>
有効期限From *	2024/08/02 (yyyy/mm/dd)	有効期限To *	9999/12/31 (yyyy/mm/dd)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時	2024/08/02 15:04:51	パスワード更新日時	2024/08/02 15:04:51
パスワード相違回数	0	パスワードロック *	未ロック
パスワード強制変更 *	通常	システム使用許可区分 *	許可する

### 権限情報

個人番号アクセス許可	<input type="checkbox"/>	管理対象会社 *	全会社
対象者	-	画面機能 *	初期ユーザ

### 帳票権限

帳票グループ	帳票種別名称	利用可否
源泉徴収票	給与所得の源泉徴収票 *	<input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無
源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 *	<input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無
源泉徴収票	給与支払報告書 *	<input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 *	<input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
<b>ユーザ情報</b>		
1	ユーザID ※必須項目	ユーザのIDを入力します。本サービスへのログイン時に入力が必要となります。
2	ユーザ名 ※必須項目	ユーザの名称を入力します。 安全管理措置の不正アクセス防止を目的として、名称を入力します。
3	パスワード ※必須項目	ユーザのパスワードを入力します。本サービスへのログイン時に入力が必要となります。
4	パスワード(確認) ※必須項目	確認の為、No.3の入力と同じ内容を入力します。
5	メールアドレス	ユーザのメールアドレスを入力します。 会社情報管理画面のメールアドレスドメインに設定したドメインのメールアドレスのみが登録可能です。 本サービスより出力する外部出力ファイル(Excel)、出力帳票(PDF)には、機密性を高めるためパスワードを自動付与する機能があり、この項目に登録されたメールアドレス(本人以外も可)に、パスワード通知メールを送信します。 Excelファイルにパスワードを付与する必要が無い場合は登録不要です。
6	メール受信区分  ※初期値：対象外	個人番号申請機能設定画面にて設定した各種メールを受信したい場合、「対象」を選択します。  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">対象</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #ccc; margin-bottom: 5px;">対象外</div>

No.	画面項目名	内容						
ユーザ情報								
7	テスト送信ボタン	No.5で登録したメールアドレスに対し、テストメールを送信する場合に押下します。						
8	有効期限From ※必須項目	ユーザIDの有効期限開始日を入力します。 ※過去日の入力はできません。						
9	有効期限To  ※必須項目	ユーザIDの有効期限終了日を入力します。 有効期限を超過した場合、対象のユーザIDはログインできない状態となります。管理担当様が有効期限を更新することにより、対象のユーザIDは再度ログインが可能となります。 ※過去日の入力はできません。						
10	最終ログイン日時	ユーザが最後にログインした日時が表示されます。						
11	最終ログアウト日時	ユーザが最後にログアウトした日時が表示されます。						
12	パスワード設定日時	ユーザがパスワードを設定した日時(最新)が表示されます。						
13	パスワード相違回数	ユーザがログイン時にパスワードを誤った回数が表示されます。						
14	パスワードロック  ※初期値：未ロック	ユーザIDのロック状態を表示します。 ログイン時のパスワード入力を制限回数間違えると、ユーザIDにロックがかかり、ログインできない状態となります。ロックを解除する場合、「未ロック」を選択し、[更新]ボタンを押下してください。						
15	パスワード強制変更  ※初期値：次回変更	次回ログイン時のパスワード強制変更の要否について選択します。 <table border="1" data-bbox="600 891 1225 1144"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時のパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時のパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更画面が強制的に表示され、必ずパスワード変更が必要となります。							
16	システム使用許可区分  ※初期値：許可する	ユーザの使用許可を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・許可する：対象のユーザIDは使用可能です。</li> <li>・許可しない：対象のユーザIDは夜間のシステムメンテナンス時間にて削除されます。</li> </ul> ※ [許可しない]の設定は他にユーザが一人以上の場合、更新が可能となります。						
権限情報								
17	個人番号アクセス許可	ユーザIDに対し、個人番号へのアクセスを許可する場合にチェックします。 当チェックボックスにチェックを入れた場合のみ、個人番号(マイナンバー)へのアクセス(登録、参照、出力)が可能となります。						
18	管理対象会社 ※必須項目	全会社か特定会社が表示され、設定した会社に属する社員のみ参照・更新が可能となります。						

No.	画面項目名	内容																									
権限情報																											
19	対象者	<p>対象者権限登録画面で登録した内容が表示され、選択したIDに該当する条件の社員のみ参照・更新が可能となります。</p> <p>IDは複数選択が可能です。</p> <p>・単一選択の場合：クリックしたIDが登録されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;"> <table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div> <p>・複数選択(範囲選択)の場合：「人事部」をクリックした後、[Shift]キーを押しながら「システム開発部」をクリックすると選択範囲のIDが登録されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;"> <table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;"> <table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div> <p>・複数選択(部分選択)の場合：「人事部」をクリックした後、[Ctrl]キーを押しながら「システム開発部」をクリックすると選択した複数のIDが登録されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;"> <table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;"> <table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div>	対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部	対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部	対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部	対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部	対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部
対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部																							
人事部																											
総務部																											
システム開発部																											
対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部																							
人事部																											
総務部																											
システム開発部																											
対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部																							
人事部																											
総務部																											
システム開発部																											
対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部																							
人事部																											
総務部																											
システム開発部																											
対象者	<table style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">人事部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">総務部</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">システム開発部</td> </tr> </table>	人事部	総務部	システム開発部																							
人事部																											
総務部																											
システム開発部																											
20	画面機能 ※必須項目	権限登録画面で登録した内容が表示され、選択したIDに該当する画面のみ使用可能となります。																									
帳票権限																											
21	帳票グループ	お客様の利用可能な帳票グループが表示されます。																									
22	帳票種別名称	お客様の利用可能な帳票が表示されます。																									
23	利用可否  ※初期値：権限無	<p>ユーザに対し、各帳票の利用可否が設定できます。</p> <p>・権限有：当帳票が、利用できます。</p> <p>・権限無：当帳票が、利用できません。</p>																									

## 2.4. パスワードポリシー設定

ユーザーIDのパスワードポリシーの設定を行います。



### パスワードポリシーとは・・・

パスワードポリシーとは、ユーザーIDのパスワードに使用できる桁数や、文字種の組み合わせなどに関する条件のことです。パスワードポリシーを設定することで、推測されやすいパスワードをユーザーが設定することを防ぎ、第三者から不正にアクセスされるリスクを軽減できます。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ パスワードポリシー設定 ]をクリックします。



### 1) パスワードポリシー設定画面

パスワードポリシー設定	
パスワード有効日数	90 日超過で失効(半角)
パスワード桁数	8 桁以上(半角)
パスワード相違許可回数	5 回超過で失効(半角)
パスワードに記号を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
ユーザID桁数	3 桁以上(半角)

#### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード有効日数 ※初期値：90日	パスワードの有効日数を設定します。日数は1日～90日の範囲で指定できます。入力した日数を過ぎた際に、パスワード変更が要求されます。
2	パスワード桁数 ※初期値：8桁	パスワード文字列の最小桁数を設定します。桁数は8桁～20桁の範囲で指定できます。
3	パスワード相違許可回数 ※初期値：5回	パスワードの相違許可回数を設定します。ログイン時のパスワード入力ミスがパスワード相違許可回数に達した際、ユーザにロックがかかり、ログインができなくなります。 ロックを解除する場合、『ユーザ管理』機能より、パスワードロックを「未ロック」とする必要があります。 回数は1回～10回の範囲で指定できます。
4	パスワードに記号を含める ※初期値：必須	パスワードに、記号を1文字以上含めることを必須とするかの設定をします。
5	ユーザID桁数 ※初期値：3桁	ユーザID文字列の最小桁数を設定します。桁数は1桁～12桁の範囲で指定できます。

## 2.5. 任意項目カテゴリ属性設定

「任意項目カテゴリ属性設定」は、任意項目の属性情報の登録を行います。



### 任意項目とは…

本サービスにて、自由にご利用いただける任意項目を10項目用意しております。

「任意項目カテゴリ属性設定」「任意項目名称区分設定」「任意項目名称設定」にて、あらかじめ設定を行うことにより、個人番号登録画面にてご使用いただけます。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ 任意項目カテゴリ属性設定 ]をクリックします。



### 1) 任意項目カテゴリ属性一覧

登録済の任意項目属性を一覧画面に表示します。

No	項目名	種別	全角/半角指定	使用許可文字					最大文字数	項目名称区分	必須
				数字	英字	記号	カナ	かな			
編集 01	本人確認日	日付									
編集 02	番号確認	リスト								番号確認書類	
編集 03	身元確認	リスト								身元確認書類	
編集 04	勤務地	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	✓	50	✓
編集 05	未使用	テキスト	全角/半角						✓	50	
編集 06	未使用	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	✓	50	
編集 07	未使用	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	✓	50	
編集 08	未使用	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	✓	50	
編集 09	未使用	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	✓	50	
編集 10	管理区分	リスト									管理区分

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	任意項目カテゴリ属性一覧	既に登録のある任意項目カテゴリ属性情報を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。 任意項目カテゴリ属性登録画面へ遷移します。

## 2) 任意項目カテゴリ属性登録

任意項目カテゴリ属性一覧画面で選択した項目の属性情報の登録を行います。

任意項目カテゴリ属性登録

No. 01

項目名 \* 本人確認日 (全角/半角)

種別 \* 日付

全半角指定

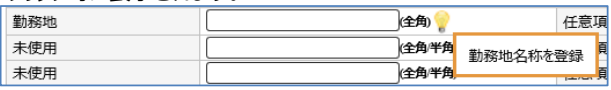
使用許可文字  数字  英字  記号  カナ  漢字

最大文字数 (半角) 項目名称区分

コメント (全角/半角)

必須

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目名 ※必須項目	項目の名称を入力します。ここに入力した名称が個人番号登録画面内の項目名称、外部出力ファイルの項目名称等、本サービス全般において、任意項目の名称として表示されます。 40文字まで登録可能です。
2	種別 ※必須項目	項目の属性をテキスト、日付、リストの中から選択します。 ・テキスト：直接入力する項目。 ・リスト：プルダウンリストから選択する項目。 ・日付：日付(yy/mm/dd)入力の項目。 リストを選択する場合は、No.6:項目名称区分も合わせて入力します。 項目名称区分の内容は、あらかじめ「任意項目名称区分」画面にて登録が必要となります。
3	全半角指定	入力文字に対する全半角の許可を設定(全角/半角、全角、半角)します。 ※No.2:種別で「テキスト」を選択したときのみ選択可能です。
4	使用許可文字	入力文字に対する許可文字種の設定(数字、英字、記号、カナ、かな、漢字)をします。 ※No.2:種別で「テキスト」を選択したときのみ選択可能です。
5	最大文字数	入力可能な最大文字数の設定をします。 最大文字数は1文字～50文字の範囲で指定できます。 ※No.2:種別で「テキスト」を選択したときのみ選択可能です。
6	項目名称区分	No.2:種別で「リスト」を選択した場合に、リストに表示する名称の区分を設定します。 項目名称区分の内容は、あらかじめ「任意項目名称区分」画面にて登録が必要となります。
7	コメント	任意項目に対するコメントの登録をします。 コメントは100桁以下で入力して下さい。 ここに登録した内容は、個人情報登録画面の各任意項目のヘルプアイコンクリック時に表示されます。 
8	必須	必須入力とするかの設定をします。



#### 任意項目カテゴリ属性の設定について

任意項目カテゴリ属性の設定は、本人情報と家族情報の両方に使用します。

属性情報の設定は、十分に考慮の上、設定をお願いします。

例えば、「必須」の設定を行いますと、その項目は本人情報登録時のみでなく、家族情報登録時にも必須となります。

## 2.6. 任意項目名称区分設定

「任意項目名称区分」の登録を行います。

任意項目カテゴリ属性の「種別」で「リスト」を選択した場合に指定する、項目名称区分を登録します。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ 任意項目名称区分設定 ]をクリックします。

### 1) 任意項目名称区分設定一覧

登録済の任意項目名称区分設定を一覧画面に表示します。

	区分ID	名称
<input type="button" value="編集"/>	001	番号確認書類
<input type="button" value="編集"/>	002	身元確認書類
<input type="button" value="編集"/>	003	管理区分

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	任意項目名称区分設定一覧	既に登録のある任意項目名称区分情報を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。 任意項目名称区分設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに名称区分を追加する場合に押下します。 任意項目名称区分設定登録画面へ遷移します。

## 2) 任意項目名称区分設定登録

任意項目名称区分設定一覧画面で選択した項目の区分設定情報の登録、変更、削除を行います。

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	区分ID ※必須項目	区分のIDを入力します。 [編集]ボタンから遷移した場合は、登録済の「区分ID」が表示され編集不可の表示項目となります。 3文字まで登録可能です。
2	名称 ※必須項目	区分の名称を入力します。 30文字まで登録可能です。

### 任意項目名称区分と、任意項目名称の例

任意項目名称区分	任意項目名称
001 番号確認書類	001-A001 個人番号カード 001-A002 通知カード 001-A003 個人番号の記載された住民票
002 身元確認書類	002-B001 通知カード 002-B002 運転免許証
003 管理区分	003-Z001 管理対象 003-Z002 管理対象外

## 2.7. 任意項目名称設定

「任意項目名称設定」の登録を行います。

任意項目名称は、カテゴリ属性の「種別」で「リスト」を選択した場合に指定した名称区分に属するリストの内容です。

### 個人番号登録\_本人画面

個人番号登録\_本人画面

メニュー、個人番号検索、個人番号登録\_本人

本人基本情報

社員番号 *	900003	会社 *	002 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱 太郎 (全角)	カナ氏名	ミヅノ タロウ (半角)
生年月日	1977/11/17 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** 履歴
自動削除年月日	(yyyy/mm/dd)		
退職削除年月日	(退職年月日) ※自動削除年月日が指定されている場合、自動削除年月日が優先		
本人確認日	2015/11/02 (yyyy/mm/dd)	番号確認	個人番号カード 通知カード 個人番号の記載された住民票
身元確認	運転免許証	勤務地 *	
未使用	(yyyy/mm/dd)	未使用	(全角/半角)
未使用	(全角/半角)	未使用	(全角/半角)
未使用	(全角/半角)	管理区分	給与計算対象者

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ 任意項目名称設定 ]をクリックします。

メニュー

システム利用設定、個人番号管理、セキュリティ対策、環境設定

1. システム設定  
会社情報管理  
CI証明書ダウンロード  
ユーザ管理  
パスワードポリシー設定  
メール通知アラート管理  
個人番号申請機能設定

2. 権限設定  
対象者権限設定  
権限設定

3. マスタメンテナンス  
利用用途マスタ

任意項目カテゴリ属性設定  
任意項目名称区分設定  
任意項目名称設定

### 1) 任意項目名称マスター一覧

登録済の任意項目名称項目を一覧画面に表示します。

メニュー、任意項目名称マスター一覧

任意項目名称区分: 001 番号確認書類

任意項目名称マスタ項目

	コード	名称
編集	A001	個人番号カード
編集	A002	通知カード
編集	A003	個人番号の記載された住民票

追加

#### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	任意項目名称区分	任意項目名称区分の選択できるプルダウンリストとなります。対象とする項目を選択すると、任意項目名称マスタ項目が一覧表示されます。
2	任意項目名称マスタ項目	既に登録のある任意項目名称マスタ項目情報を一覧で表示します。
3	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。任意項目名称マスタ登録画面へ遷移します。
4	追加ボタン	新たに名称を追加する場合に押下します。任意項目名称マスタ登録画面へ遷移します。

## 2) 任意項目名称マスタ登録

任意項目名称マスター一覧画面で選択した項目の任意項目名称情報の登録、変更、削除を行います。

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	コード ※必須項目	任意のコードを登録します。 [編集]ボタンから遷移した場合は、登録済の「コード」が表示され編集不可の表示項目となります。 10文字まで登録可能です。
2	名称 ※必須項目	名称を登録します。入力画面の選択肢として表示される名称となります。 30文字まで登録可能です。

## 2.8. メール通知テンプレート管理

マイナンバー収集サービス利用時に配信するメールのテンプレートを設定します。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ メール通知テンプレート管理 ]をクリックします。



### 1) メール通知テンプレート

項目名	文言	追加
社員番号	\$scust	<input type="button" value="追加"/>
社員氏名	\$scustName	<input type="button" value="追加"/>
家族氏名	\$skazokuName	<input type="button" value="追加"/>
家族生年月日	\$skazokuBirthday	<input type="button" value="追加"/>
URL	\$url	<input type="button" value="追加"/>
申請期限日	\$skigen	<input type="button" value="追加"/>
処理実施日	\$systemDate	<input type="button" value="追加"/>

Buttons:

メール種別毎のメールテンプレートを入力し、[ 更新 ]ボタンを押下して更新、登録します。

件名、本文1、本文2にはサンプルデータが入っています。

メール本文に差込文言を追加する場合は、挿入したい位置にカーソルを合わせ、該当の項目名の[ 追加 ]ボタンを押下します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	メール種別	<p>メール種別をプルダウンリストより選択します。 プルダウンで選択したメール種別のメールテンプレートが表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>個人番号申請_依頼</p> <p>個人番号申請_督促①</p> <p>個人番号申請_督促②</p> <p>個人番号申請_差戻</p> <p>個人番号申請_却下</p> <p>個人番号申請_最終承認</p> <p>個人番号申請_申請</p> <p>個人番号申請_申請者引戻</p> <p>個人番号申請_申請者取消</p> </div>
テンプレート情報		
2	件名 ※必須項目	メールの件名を入力します。
No.	画面項目名	内容
3	本文1 (社員本人の申請時に 利用されます。)  ※必須項目	社員本人のマイナンバー収集サービス利用時に配信するメールの本文を入力します。
4	本文2 (家族の申請時に 利用されます。)  ※必須項目	社員のご家族のマイナンバー収集サービス利用時に配信するメールの本文を入力します。
本文への差込文言		
5	項目名	<p>メール本文に以下の差込文言を追加できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社員番号</li> <li>・社員氏名</li> <li>・家族氏名</li> <li>・家族生年月日</li> <li>・URL</li> <li>・申請期限日</li> <li>・処理実施日</li> </ul>
6	文言	<p>メール本文に以下の差込文言を追加できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・\$cust</li> <li>・\$custName</li> <li>・\$kazokuName</li> <li>・\$kazokuBirthday</li> <li>・\$url</li> <li>・\$kigen</li> <li>・\$systemDate</li> </ul>
7	追加ボタン	本文1または本文2で文言を挿入したい場所にカーソルを置き、挿入したい差込文言の追加ボタンを押下すると、差込文言が挿入されます。



### テンプレート、差込文言について

文面を更新完了後は、更新以前のメールテンプレートの文面に戻すことができません。

初期のメールテンプレートの文面に戻したい場合は「2) 自動送信メールテンプレート一覧」を参考に、再度文面の更新をしてください。

件名の項目へ直接差込文言を入力した場合、メール送信時に文言は置換されません。

差込文言は本文1、本文2内のみ有効です。

例) メール種別「個人番号申請\_依頼」の件名に「\$cust」を直接入力した場合、

「\$cust」は置換されず「\$cust」の記載のままになります。

(本文1、本文2内の入力であれば置換対象です。)

2) 自動送信メールテンプレート一覧

No.1 個人番号申請\_依頼

個人番号申請_依頼	
1	個人番号申請_依頼
個人番号申請の依頼日を迎えた際、対象従業員の依頼通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の依頼通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。	
従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の依頼通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。	
従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthDay 申請期限日：\$kigen	

個人番号申請_督促①	
2	個人番号申請_督促①
2.9. 個人番号申請機能設定の督促メール自動送信設定①の督促日を迎えた際、対象従業員の督促通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の督促通知①	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請期限が近づいております。 従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen</p>	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の督促通知①	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請期限が近づいております。 従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen</p>	

個人番号申請_督促②	
3	個人番号申請_督促②
2.9. 個人番号申請機能設定の督促メール自動送信設定②の督促日を迎えた際、対象従業員の督促通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の督促通知②	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>重ねてのご連絡となり恐縮ですが、マイナンバーの申請期限が近づいております。 従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen</p>	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の督促通知②	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>重ねてのご連絡となり恐縮ですが、マイナンバーの申請期限が近づいております。 従業員ポータルシステムにログインし、マイナンバーを申請してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen</p>	

個人番号申請_差戻	
4	個人番号申請_差戻
個人番号申請が差し戻された際、対象従業員の差戻通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の差戻通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請が差戻されました。</p> <p>従業員ポータルシステムにログインし、差戻理由をご確認の上、内容修正後、再度申請を実施してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen</p>	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の差戻通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請が差戻されました。</p> <p>従業員ポータルシステムにログインし、差戻理由をご確認の上、内容修正後、再度申請を実施してください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen</p>	

個人番号申請_却下	
5	個人番号申請_却下
個人番号申請が却下された際、対象従業員の却下通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の却下通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請が却下されました。 従業員ポータルシステムにログインし、内容をご確認ください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName</p>	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の却下通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
<p>マイナンバーの申請が却下されました。 従業員ポータルシステムにログインし、内容をご確認ください。</p> <p>従業員ポータルシステム：\$url 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday</p>	

個人番号申請_最終承認	
<b>6</b>	<b>個人番号申請_最終承認</b>
個人番号申請が最終承認された際、対象従業員の最終承認通知メールが配信されます。	
<b>メール配信先</b>	<b>受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の最終承認通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員の個人番号申請（本人）が承認されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の最終承認通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員の個人番号申請（家族）が承認されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen	

個人番号申請_申請	
7	個人番号申請_申請
個人番号申請が実施された際、対象従業員の申請通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<p>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</p> <p>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</p> <p>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</p>	
従業員本人の場合	
<p>【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の申請通知</p> <p>-----</p> <p>このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。</p> <p>下記従業員より、個人番号の申請（本人）がされました。 内容をご確認の上、承認手続きを実施してください。</p> <p>社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen</p>	
従業員家族の場合	
<p>【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の申請通知</p> <p>-----</p> <p>このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。</p> <p>下記従業員より、個人番号の申請（家族）がされました。 内容をご確認の上、承認手続きを実施してください。</p> <p>社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen</p>	

個人番号申請_申請者引戻	
<b>8</b>	<b>個人番号申請_申請者引戻</b>
個人番号申請が引き戻された際、対象従業員の引戻通知メールが配信されます。	
<b>メール配信先</b>	<b>受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の引戻通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員より、個人番号の申請（本人）が引き戻されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の引戻通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員より、個人番号の申請（家族）が引き戻されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen	

個人番号申請_申請者取消	
9	個人番号申請_申請者取消
個人番号申請が取消された際、対象従業員の取消通知メールが配信されます。	
メール配信先	受信：従業員、 MNユーザ、 MN管理者 ※設定に応じて変化
<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の場合 メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス</li> <li>・MNユーザの場合 ユーザ登録画面のメールアドレスに登録しているメールアドレス</li> <li>・MN管理者の場合 会社情報管理画面の管理者アドレス1~3に登録しているメールアドレス</li> </ul>	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の取消通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員より、個人番号の申請（本人）が取り消されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen	
従業員家族の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の取消通知	
このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。	
下記従業員より、個人番号の申請（家族）が取り消されました。	
社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 家族氏名：\$kazokuName 家族生年月日：\$kazokuBirthday 申請期限日：\$kigen	

## 2.9. 個人番号申請機能設定

マイナンバー収集サービス利用時に使用する各種メール、期限日の初期設定をおこないます。

メニューから[ システム利用設定 ]タブを選択し、[ 個人番号申請機能設定 ]をクリックします。



### 1) 個人番号申請機能設定

The screenshot shows the '個人番号申請機能設定' configuration page. It contains several sections with various settings:

- 本人確認書類の提出**:  不要  任意  必須
- 家族申請**
  - 番号確認書類の提出:  不要  任意  必須
  - 自動承認機能:  利用しない  利用する
- 依頼メール自動送信設定**
  - 自動送信メール:  利用しない  利用する
  - 依頼日の初期値**
    - PoCからの連携情報:  本人情報 (提出状況が「依頼前」の場合かつ 登録年月日 の 3 日 (半角) 後)  家族情報 (提出状況が「依頼前」の場合かつ 登録年月日 の 3 日 (半角) 後)
    - MN登録情報:  本人情報 (提出状況が「依頼前」の場合かつ 登録年月日 の 3 日 (半角) 後)  家族情報 (提出状況が「依頼前」の場合かつ 登録年月日 の 3 日 (半角) 後)
    - 送信対象者:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
- 督促メール自動送信設定①**
  - 自動送信メール:  利用しない  利用する
  - 送信条件: 提出状況が「未提出」の場合、かつ申請期限日の 7 日 (半角) 前
  - 送信対象者:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
- 督促メール自動送信設定②**
  - 自動送信メール:  利用しない  利用する
  - 送信条件: 提出状況が「未提出」の場合、かつ申請期限日の 7 日 (半角) 前
  - 送信対象者:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
- メール送信対象者設定**
  - 申請通知:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
  - 引戻通知:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
  - 取消通知:  申請者  MNユーザ  MNシステム管理者
- 申請期限日の初期値設定**
  - 申請期限日の初期値利用:  利用しない  利用する
  - PoCからの連携情報**
    - 本人情報: 登録年月日 の 30 日 (半角) 後
    - 家族情報: 登録年月日 の 30 日 (半角) 後
    - MN登録情報:  本人情報 (登録年月日 の 30 日 (半角) 後)  家族情報 (登録年月日 の 30 日 (半角) 後)
- 差戻の申請日設定**
  - 差戻時の申請期限日変更:  利用しない  利用する
  - 変更後申請期限日: 差戻日 の 2 日 (半角) 後


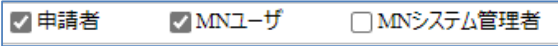

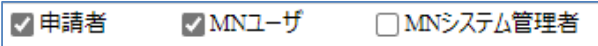
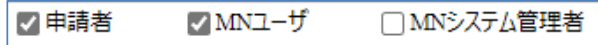
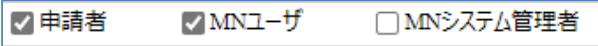
At the bottom right, there are two buttons: '取消' and '更新'. The '更新' button is highlighted with a red box.

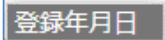
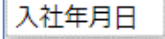


本人申請、家族申請、依頼メール自動送信設定、督促メール自動送信設定①、督促メール自動送信設定②、メール送信対象者設定、申請期限日の初期値設定、差戻の申請日設定を入力し、[ 更新 ]ボタンを押下して更新、登録します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
本人申請		
1	本人確認書類の提出	<p>従業員が本人情報を申請する際の本人確認書類の添付機能を使用するかを設定します。</p> <p>「不要」を選択した場合は、本人確認書類エリアが表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不要：ファイルの添付を不要とする場合に指定します。</li> <li>・任意：ファイルの添付を任意とする場合に指定します。</li> <li>・必須：ファイルの添付を必須とする場合に指定します。</li> </ul>
家族申請		
2	番号確認書類の提出	<p>従業員が家族情報を申請する際の個人番号確認書類の添付機能を使用するかを設定します。</p> <p>「不要」を選択した場合は、個人番号確認書類エリアが表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不要：ファイルの添付を不要とする場合に指定します。</li> <li>・任意：ファイルの添付を任意とする場合に指定します。</li> <li>・必須：ファイルの添付を必須とする場合に指定します。</li> </ul>
3	自動承認機能	<p>従業員が家族情報を申請した際の、自動承認機能の利用について設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しない：申請を受けるごとに管理者が承認します。</li> <li>・利用する：申請日の夜間にシステムが自動承認を行い、承認通知メールを送信します。</li> </ul> <p>承認通知メールは申請者にのみ送信されます。</p> <p>※No.2:自動承認機能にて「必須」を選択した場合、自動で「利用しない」とセットされ、「利用する」は選択できません。</p>
依頼メール自動送信設定		
4	自動送信メール	<p>本サービスの依頼メール自動送信設定を使用するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しない：依頼日の初期設定エリアを変更できません。</li> <li>・利用する：依頼日の初期設定エリアを設定できます。</li> </ul>

依頼日の初期値		
5	PoCからの連携情報- 本人情報	<p>社員本人の情報がPROSRV on Cloudシステムから自動連携され、登録した場合の依頼日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに本人情報が登録された日</li> <li>・入社年月日：PROSRV on Cloudシステムの入社年月日</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">       登録年月日        入社年月日     </div> <p>・前：指定した基準日より前に依頼メールを送りたい場合に指定します。</p> <p>・後：指定した基準日より後に依頼メールを送りたい場合に指定します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">       前        後     </div>
6	MN登録情報- 本人情報	<p>社員本人の情報を本システムに登録した場合の依頼日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに本人情報が登録された日</li> </ul>
7	PoCからの連携情報- 家族情報	<p>社員の家族情報がPROSRV on Cloudシステムから自動連携され、登録した場合の依頼日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに家族情報が登録された日</li> </ul>
8	MN登録情報- 家族情報	<p>社員の家族情報を本システムに登録した場合の依頼日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに家族情報が登録された日</li> </ul>
9	送信対象者	<p>メールを送信する対象者を選択します。</p> <p>対象者は複数選択可能です。</p> <p>申請者：申請実施者のアドレス</p> <p>MNユーザ：本システムのログインユーザでメール受信区分が対象のユーザのアドレス</p> <p>MNシステム管理者：本システムの会社情報管理画面で設定した管理者アドレス1～3のアドレス</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 申請者          <input checked="" type="checkbox"/> MNユーザ          <input type="checkbox"/> MNシステム管理者     </div>

No.	画面項目名	内容
督促メール自動送信設定①		
10	自動送信メール	本サービスの督促メール自動送信設定を使用するかを設定します。 ・利用しない：督促メール自動送信設定①エリアを変更できません。 ・利用する：督促メール自動送信設定①エリアを設定できます。
11	送信条件	督促日の初期値を設定します。 ・前：申請期限日より前に督促メールを送りたい場合に指定します。 ・後：申請期限日より後に督促メールを送りたい場合に指定します。 
12	送信対象者	メールを送信する対象者を選択します。 対象者は複数選択可能です。 
督促メール自動送信設定②		
13	自動送信メール	本サービスの督促メール自動送信設定を使用するかを設定します。 ・利用しない：督促メール自動送信設定②エリアを変更できません。 ・利用する：督促メール自動送信設定②エリアを設定できます。 ※ 本設定を使用する際は、督促メール自動送信設定①で設定した条件以外の送信条件を設定してください。
14	送信条件	督促日の初期値を設定します。 ・前：申請期限日より前に督促メールを送りたい場合に指定します。 ・後：申請期限日より後に督促メールを送りたい場合に指定します。 
15	送信対象者	メールを送信する対象者を選択します。 対象者は複数選択可能です。 
メール送信対象者設定		
16	申請通知	従業員の方が個人番号の申請を実施した場合のメールの送信対象者を設定します。 
17	引戻通知	従業員の方が個人番号の申請を引き戻した場合のメールの送信対象者を設定します。 

No.	画面項目名	内容
18	取消通知	<p>従業員の方が個人番号の申請をキャンセルした場合のメールの送信対象者を設定します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 申請者    <input checked="" type="checkbox"/> MNユーザ    <input type="checkbox"/> MNシステム管理者</p>
申請期限日の初期値設定		
19	申請期限日の初期値利用	<p>申請期限日の初期値設定を使用するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しない：申請期限日の初期値設定エリアを変更できません。</li> <li>・利用する：申請期限日の初期値設定エリアを設定できます。</li> </ul>
20	PoCからの連携情報-本人情報	<p>社員本人の情報がPROSRV on Cloudシステムから自動連携され、登録した場合の申請期限日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに本人情報が登録された日</li> <li>・入社年月日：PROSRV on Cloudシステムの入社年月日</li> </ul> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前：指定した基準日より前に申請期限日を設けたい場合に指定します。</li> <li>・後：指定した基準日より後に申請期限日を設けたい場合に指定します。</li> </ul> <p> </p>
21	PoCからの連携情報-家族情報	<p>社員の家族情報を本システムに登録した場合の申請期限日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに家族情報が登録された日</li> </ul>
22	MN登録情報-本人情報	<p>社員本人の情報を本システムに登録した場合の申請期限日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに本人情報が登録された日</li> </ul>
23	MN登録情報-家族情報	<p>社員の家族情報を本システムに登録した場合の申請期限日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録年月日：マイナンバーシステムに家族情報が登録された日</li> </ul>
差戻の申請日設定		
24	差戻時の申請期限日変更	<p>差戻時の申請期限日設定を使用するかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用しない：差戻の申請日設定エリアを変更できません。</li> <li>・利用する：差戻の申請日設定エリアを設定できます。</li> </ul>
25	変更後申請期限日	<p>管理者が申請管理詳細画面で差戻を実施した際に設定される変更後申請期限日の初期値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・差戻日：管理者が差戻を実施した日</li> </ul>



### 入社年月日の登録がない場合

個人番号申請機能設定の基準日に「入社年月日」を指定した場合

PROSRV on Cloudシステムにて入社年月日の登録がない状態であっても連携は実施されます。

ただし、依頼日、申請期限日の登録はされませんので必要に応じて

申請管理詳細画面にて登録してください。

申請情報			
提出状況	依頼前	申請状況	未申請
申請番号	00079762	依頼日	2024/07/20  
申請日		申請期限日	2024/07/10  