

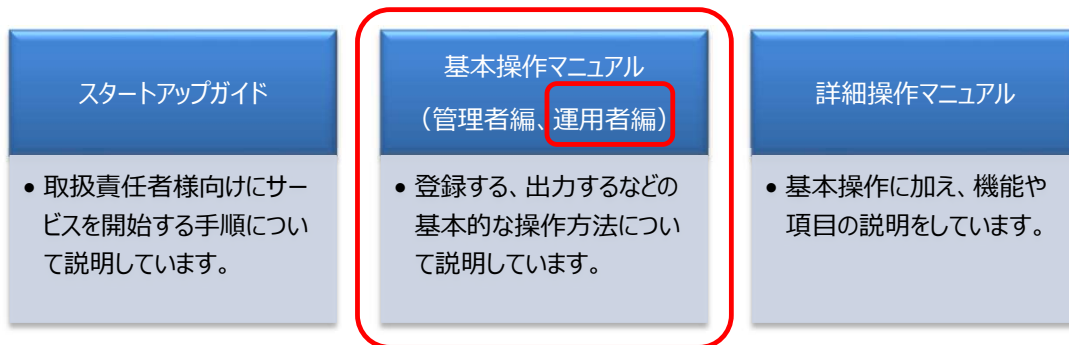
Webマイナンバー管理サービス
基本操作マニュアル（運用者編）

ver.1.4.6

2026年2月
三菱総研DCS株式会社

はじめに

Webマイナンバー管理サービスでは、「スタートアップガイド」、「基本操作マニュアル（管理者編、運用者編）」、「詳細操作マニュアル」の3つのマニュアルがあります。



本マニュアルでは、お客様のマイナンバー運用担当者様向けにWebマイナンバー管理サービスでのマイナンバーの管理（登録、変更、削除）、利用（参照、出力、帳票作成）方法についての基本操作を説明します。

※ ご利用のブラウザのバージョンによっては、実際の画面と本マニュアルに記載の画面や文言が一部異なる場合がございます。適宜読み替えの上、操作をお願いいたします。

改訂履歴

本マニュアルの改訂履歴は下記のとおりです。

ver.1.4.6

項番	変更後	変更前
2.7	申請管理一覧画面イメージに下記項目を追加し、イメージを差し替え ・提出状況：対象外 ・夜間処理結果の表示 申請管理詳細画面イメージに下記項目を追加し、イメージを差し替え ・提出状況：対象外 ・英字氏名の表示	-
4.3	・4.3.5.1. 画面表示例の画像を差し替え ・4.3.6.1. 画面表示例の画像を差し替え ・4.3.6.1. 項目説明に以下の項目を追加 No.9「対象外ボタン」 No.10「対象外解除ボタン」	-
4.3	4.3.6.1. 項目説明No.8「最終承認者コメント」の内容を修正 申請に対するコメントを登録します。 コメント登録後、差戻または却下または最終承認実施で コメントが反映されます。 400文字まで登録可能です。 ※ 改行は2文字として扱われます。	申請に対するコメントを登録します。 コメント登録後、差戻または却下または最終承認実施で コメントが反映されます。 100文字まで登録可能です。 ※ 改行は2文字として扱われます。

ver.1.4.5

項番	変更後	変更前
4.2	下記の法定帳票データファイルレイアウト表を更新 ・退職所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書	-

ver.1.4.4

項番	変更後	変更前
4.2	下記の法定帳票データファイルレイアウト表を更新 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書	-

ver.1.4.3

項番	変更後	変更前
全体	2.6. 本人・家族情報連携状況の管理	2.6. 本人情報連携状況の管理
全体	本人・家族情報連携への名称変更に伴う 個人番号管理タブのメニュー画面イメージ差し替え	-

ver.1.4.2

項番	変更後	変更前
全体	<ul style="list-style-type: none"> ・「PROSRV on Cloudシステム」を「給与計算サービス」に修正 	-
2.7	<ul style="list-style-type: none"> ・申請管理一覧、申請管理詳細の画面イメージを差し替え ・申請管理一覧の「督促ボタン」の名称及び説明を「依頼/督促ボタン」に修正。 ・申請管理一覧の「依頼/期限日変更ボタン」の説明を追加。 ・申請管理詳細の「督促ボタン」の説明を追加。 ・2.7.1 5)の「差戻」、「却下」、「最終承認」の説明文から処理完了後に申請管理一覧に戻る記載を削除 	-
4.3.5	<ul style="list-style-type: none"> ・画面表示例を差し替え ・項目説明No.12「督促ボタン」の項目名と説明を修正 ・項目説明No.13「依頼/期限日変更」を追加 ・以下の項番を追加 <ul style="list-style-type: none"> 4.3.5.2. 依頼/督促メール送信画面 4.3.5.3. 依頼/期限日変更確認画面 	-
4.3.6	<ul style="list-style-type: none"> ・画面表示例を差し替え ・項目説明に以下を追加 <ul style="list-style-type: none"> No.1 申請対象者情報 No.2 一覧ボタン No.3 前へボタン No.4 次へボタン No.9 督促ボタン ・以下の項番を追加 <ul style="list-style-type: none"> 4.3.6.2. 申請対象者一覧画面 	-

ver.1.4.1

項番	変更後	変更前
目次	以下を追加 2.6. 本人情報連携管理	-
1.1	1)サービスフロー図差替え(給与計算システムから従業員連携処理を追加)	-
1.2	機能概要に以下を追加 2.6. 本人情報連携管理 メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
1.4.2	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.1.1	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.1.2	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.2.1	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.3	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.4	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.5	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.6	本人情報連携状況の管理を新規追加	-
2.7.1	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
4.2	下記の法定帳票データファイルレイアウト表を更新 ・健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 ／厚生年金保険70歳以上被用者該当届	-

ver.1.4.0

項番	変更後	変更前
目次	以下を追加 2.6. 個人番号の申請管理	-
1.1	1)サービスフロー図差替え(従業員システムポータルサイトと連携処理を追加) 2)Web収集オプションをご契約のお客様の場合、お客様の従業員より従業員システムポータルサイトをご利用のうえ、マイナンバー(個人番号)の申請を利用し収集を行います。 Web収集オプションを未契約のお客様の場合、お客様にて従業員よりマイナンバー(個人番号)の収集を行います。 (本サービス対象外)	1)- 2)お客様にて従業員よりマイナンバー(個人番号)の収集を行います。(本システム対象外)
1.2	機能概要に以下を追加 2.6. 申請管理	-
1.4.1	メニュー画面差替え(メール通知テンプレート管理、個人番号申請機能設定 追加)	-
1.4.2	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2	本サービスでは、個人番号を取り扱う操作(登録、参照、変更、削除、承認)を行う際に選択した利用用途が証跡ログに記録されます	本サービスでは、個人番号を取り扱う操作(登録、参照、変更、削除)を行う際に選択した利用用途が証跡ログに記録されます
2.1.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.1.2	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.2.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.3	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.4	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.5	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
2.6	個人番号の申請管理を新規追加	-
4.2	下記の法定帳票データファイルレイアウト表を更新 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書	-
4.3.5	申請管理一覧を新規追加	-
4.3.6	申請管理詳細を新規追加	-

ver.1.3.3

項番	変更後	変更前
お問い合わせ先	サービスコンサルティング・セールス部 カスタマーグループ	H R 推進部 カスタマーグループ

ver.1.3.2

項番	変更後	変更前
3.3	届書一覧に以下を追加 ・健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届 ・国民年金 第3号被保険者関係届	-
3.4	電子申請連携可となる届書に以下を追加 ・社会保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届 ・社会保険 国民年金 第3号被保険者関係届 ・雇用保険 被保険者資格取得届 ・雇用保険 被保険者資格喪失／氏名変更届 ・雇用保険 個人番号登録変更届出書	-

ver.1.3.1

項番	変更後	変更前
4.2	法定帳票データファイルレイアウト表（給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書のレイアウト変更	-

ver.1.3.0

項番	変更後	変更前
1.4.1	メニュー画面の差替え（PROSRVお客様サイトのリンク追加、マニュアルダウンロードのリンク削除、FAQのリンク削除）	PROSRVお客様サイトのリンク無し、マニュアルダウンロードのリンク有り、FAQのリンク有り

ver.1.2.13

項番	変更後	変更前
4.2	法定帳票データファイルレイアウト表（給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書2/2）の項目追加 Excelファイル：BT、BU	-

ver.1.2.12

項番	変更後	変更前
3.3	社会保険 健康保険被保険者資格取得届 ※旧書式のため原則使用不可	社会保険 健康保険被保険者資格取得届
3.4	法定帳票電子データをPROSRV on Cloudの電子申請に連携する説明を追加	-

ver.1.2.11

項番	変更後	変更前
2.3	社員番号変更（本人・家族）、家族キー変更（家族）の追加に伴い、外部取込テンプレート一覧のレイアウト差替え	-
3.1	雇用保険 被保険者資格喪失変更届	雇用保険 被保険者資格喪失/氏名変更届
4.1	社員番号変更（本人・家族）、家族キー変更（家族）の追加	-
4.2	社会保険法改正に伴う、雇保取得情報、雇保喪失情報、個人番号登録_変更情報のレイアウト差替え	-
4.3	取込ファイル設定登録の取込レイアウトにMYN901社員番号変更（本人・家族）、MYN902 家族情報変更を追加	-

ver.1.2.10

項番	変更後	変更前
4.2	所得税法改正に伴う、給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書のレイアウト差替え	-
お問い合わせ先	H R 推進部 カスタマーグループ	H R 営業部 カスタマーグループ

ver.1.2.9

項番	変更後	変更前
-	「本サービスのご利用に必要なもの」 1) インターネットに接続可能なパソコンの記載を削除	「本サービスのご利用に必要なもの」 1) インターネットに接続可能なパソコンの記載
3.3	電子データの標準提供パターンの追加 ・社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者該当・不該当届	-

ver.1.2.8

項番	変更後	変更前
2022年5月	Web サーバ基盤更改に伴う、画面の差替え	-
4.2	改元対応に伴う、法定帳票データファイルレイアウトの差替え	-
お問い合わせ先	H R 営業部 カスタマーグループ	HRソリューション事業部 カスタマーセンター 大阪支店 カスタマーセンター

ver.1.2.7

項番	変更後	変更前
3.1	作成可能な法定帳票の追加 ・平成30年以降用の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、資格取得届、資格喪失届	-
3.3	作成可能な法定帳票の追加 ・平成30年以降用の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、資格取得届、資格喪失届	-
3.3	ファイルアップロード一覧画面の差替え(平成30年以降用の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、資格取得届、資格喪失届追加)	平成30年以降用の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、資格取得届、資格喪失届無し
4.2	法定帳票データファイルレイアウトの追加 ・平成30年以降用の算定基礎届、月額変更届、賞与支払届、資格取得届、資格喪失届	-

ver.1.2.6

項番	変更後	変更前
2.4	ファイル作成指示情報画面の差替え (標準提供パターンの追加) ・D06 標準_自動削除対象者一覧 ・D07 標準_個人番号未登録者一覧	-

ver.1.2.5

項番	変更後	変更前
お問い合わせ先	HR営業部 カスタマーグループ 大阪支店 カスタマーグループ	HRソリューション事業部 カスタマーセンター 大阪支店 カスタマーセンター
2 4.3	個人番号登録本人、個人番号登録家族画面の差替え (履歴ボタンの追加)	履歴ボタン無し
3.2	帳票データアップロード画面の差替え (バージョン変更)	平成28年

ver.1.2.4

項番	変更後	変更前
2 4.3	個人番号検索、個人番号登録本人、個人番号登録家族画面の差替え (提出申告書名、提出年月、提出状況、備考の追加)	提出申告書名無し、提出年月無し、提出状況無し、備考無し
2.4	ファイル作成指示画面の差替え ・標準提供パターン of 出力条件(名称変更)	・D01 標準_本人出力条件 ・D02 標準_家族出力条件
4.1	個人番号登録本人と家族の項目追加によるレイアウト変更 ・外部取込ファイルレイアウト表 (個人番号情報_本人) ・外部取込ファイルレイアウト表 (個人番号情報_家族)	提出申告書名無し、提出年月無し、備考無し

ver.1.2.3

項番	変更後	変更前
-	「本サービスのご利用に必要なもの」を更新	-

ver.1.2.2

項番	変更後	変更前
3.1	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、資格取得報告書のデータ追加	-
3.3	ファイルアップロード画面の差替え (「社会保険 健康保険被保険者資格取得届」 of 電子データの追加)	-
4.2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、資格取得報告書のレイアウト追加	-

ver.1.2.1

項番	変更後	変更前
4.2	給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書のレイアウト追加	-

ver.1.2.0

項番	変更後	変更前
1.4.1	メニュー画面の差替え (FAQリンク追加)	FAQリンク無し
3.2 4.3.2	「個人事業主」 of 説明の追加	-
3.3	ファイル設定登録画面の差替え (入力圧縮有無、出力圧縮有無 of 追加)	入力圧縮有無、出力圧縮有無項目無し

ver.1.1.0

項番	変更後	変更前
2.5	新機能を追加 ・差分チェック	-
3.3	新機能を追加 ・電子データ作成	-
2	個人番号登録本人/家族画面の項目追加	退職削除年月日無し、非居住区分無し
4.1	個人番号登録家族の項目追加によるレイアウト変更 ・外部取込ファイルレイアウト表（個人番号情報__ 家族）	非居住区分無し
4.2	雇用保険関連帳票のレイアウト変更 ・資格取得届様式変更 ・資格喪失/氏名変更届様式変更 ・個人番号登録変更届書追加	-

ver.1.0.1

項番	変更後	変更前
全般	利用規定リンク追加によるログイン画面の差替え	利用規定リンクなし
1.3	証明書インストールは実際に使用するユーザで ログインして行うコメントを追加	-
1.4	メニュー下部のリンク先から最新マニュアルがダウンロード できるコメントを追加	-
3	取扱い源泉徴収票増加による源泉徴収票の名称 変更 ・給与所得の源泉徴収票（名称変更） ・退職所得の源泉徴収票（新規追加）	源泉徴収票
4.2	給与所得の源泉徴収票のレイアウト変更 ・右側を税務署提出用に変更 ・本人交付用は個人番号非表示	・右左共に本人交付用 ・個人番号表示
4.2	退職所得の源泉徴収票のレイアウト新規追加	-

ver.1.0.0

項番	変更後	変更前
-	新規作成	-

目次

本サービスのご利用にあたって	2
1. サービス概要	4
1.1. 作業の流れ	4
1.2. 機能概要	5
1.3. クライアント証明書のインポート	7
1.4. ログインとログアウト	9
1.4.1. ログイン	9
1.4.2. ログアウト	11
2. 個人番号の管理	12
2.1. 個人番号（本人）の管理	12
2.1.1. 個人番号（本人）の登録	12
2.1.2. 個人番号（本人）の参照、変更、削除	14
2.2. 個人番号（家族）の管理	16
2.2.1. 個人番号（家族）の登録	16
2.2.2. 個人番号（家族）の参照、変更、削除	18
2.3. 複数人の個人番号の一括登録・変更	19
2.4. 個人番号のファイル出力	23
2.5. 給与計算サービス情報との差分チェック	25
2.6. 本人・家族情報連携状況の管理	27
2.7. 個人番号の申請管理	28
2.7.1. 個人番号の申請状況を確認	28
3. 法定帳票作成	36
3.1. 法定帳票情報を準備する	36
3.2. 法定帳票を作成する	36
3.3. 法定帳票電子データを作成する	39
3.4. 法定帳票電子データを連携する	42
4. 付録	43
4.1. 外部取込ファイルレイアウト	43
4.2. 法定帳票データファイルレイアウト	48
4.3. 画面項目一覧	78

本サービスのご利用にあたって

本サービスは、お客様が従業員様から収集したマイナンバーを「管理」し、必要な際に「利用」していただくサービスです。

本サービスのご利用に必要なもの

1) クライアント証明書（弊社からの送付物に同梱）

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。

クライアント証明書には有効期限があるため、期限到達時には新たな証明書をインポートする必要があります。新たな証明書については、期限到達前に弊社より別途ご連絡致します。

2) アクセス情報シート（弊社からの送付物に同梱）

本サービスのURL、初期ユーザの情報が記載されています。

本サービス利用規定のご承諾

本サービスは、弊社で定める利用規定の内容をご承諾の上、ご利用いただくものといたします。

利用規定はログイン画面より、ダウンロードができます。

Webマイナンバー管理サービス

ご契約番号

ユーザID

パスワード

ログイン

本サービスは以下利用規定の内容をご承諾の上、ご利用いただくものといたします。
[利用規定](#)

Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

サービス提供時間について

1) サービス提供時間

7:00～22:00 ※年末年始（12月31日～1月3日）はサービスを停止します。

2) 計画停止

定期システムメンテナンス等でサービスを停止する場合は、作業日の30日前までにログイン画面のお知らせ欄で報知します。

The screenshot shows a web browser window titled "Webマイナンバー管理サービス". It features a login form with three input fields: "ご契約番号" (Contract Number), "ユーザID" (User ID), and "パスワード" (Password). Below the fields is a "ログイン" (Login) button. A large, empty rectangular area with a red border is positioned below the login button, indicating the notification area.

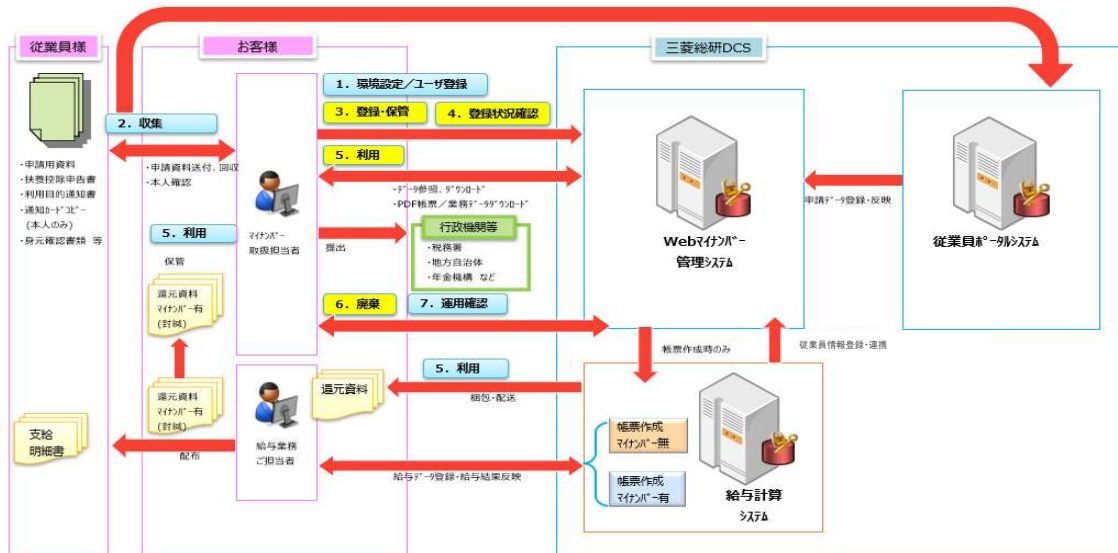
3) 緊急停止

緊急を要する障害発生時や、外部からの攻撃を検知した場合は、事前連絡をせずにサービスを停止することがあります。

1. サービス概要

1.1. 作業の流れ

《本サービスの流れ》



本マニュアルでは、運用担当者様の作業として必要な以下の項番3から6について説明しています。
運用担当者様の作業である項番1と項番7については「基本操作マニュアル（管理者編）」をご参照ください。

作業	概要
1 環境設定／ユーザ登録	本サービスをご利用いただくために必要なシステム設定、ユーザ設定、権限設定を行います。
2 収集	Web収集オプションをご契約のお客様の場合、お客様の従業員より従業員システムポータルサイトをご利用のうえ、マイナンバー(個人番号)の申請を利用し収集を行います。 Web収集オプションを未契約のお客様の場合、お客様にて従業員よりマイナンバー(個人番号)の収集を行います。 (本サービス対象外)
3 登録・保管	収集したマイナンバー(個人番号)を本サービスに登録します。 本人の個人番号は本マニュアルの 2.1. 個人番号(本人)の管理 、家族の個人番号は 2.2. 個人番号(家族)の管理 を参照ください。
4 登録状況確認	本サービスに登録された情報と給与計算システムに登録された情報の整合性を確認します。登録された情報を情報をファイルに出力する方法は 2.4. 個人番号のファイル出力 を参照ください。
5 利用	法律や条例で定められた事務手続きにマイナンバー(個人番号)を利用します。法定帳票の作成手順は 3. 法定帳票作成 を参照ください。
6 廃棄	マイナンバー(個人番号)を利用する必要がなくなったタイミングで情報を廃棄します。 2.1.2. 個人番号(本人)の参照、変更、削除 、 2.2.2. 個人番号(家族)の参照、変更、削除 を参照ください。
7 運用確認	法律や条例で定められた利用目的で運用されていることを確認します。

1.2. 機能概要

以下の機能を使用する際の流れを、本マニュアルの関連項目の章で説明しています。
各画面での操作方法は、「詳細操作マニュアル」をご参照ください。

機能	本マニュアルの関連項目	機能概要
ログイン・ログアウト	<u>1.4. ログインとログアウト</u>	本サービスへログイン・ログアウトする機能です。
個人番号の 登録・保管・廃棄	<u>2.1. 個人番号（本人）の管理</u>	社員本人の個人番号、社員基本情報を登録、参照、変更、削除する機能です。
	<u>2.2. 個人番号（家族）の管理</u>	社員の家族の個人番号、基本情報を登録、参照、変更、削除する機能です。
	<u>2.3. 複数人の個人番号の 一括登録・変更</u>	複数の社員または家族の個人番号、基本情報を一括で登録、変更する機能です。
個人番号の 登録状況確認	<u>2.4. 個人番号のファイル出力</u>	登録された個人番号情報や社員・家族基本情報をファイルに出力する機能です。
	<u>2.5. 給与計算サービス情報との 差分チェック</u>	給与計算サービスで処理する社員・家族情報との整合性をチェックする機能です。
社員情報の 連携状況確認	<u>2.6. 本人・家族情報連携状況の管理</u>	給与計算サービスから自動連携された社員情報の連携状況を確認する機能です。
個人番号の 申請状況の確認・更新	<u>2.7. 個人番号の申請管理</u>	Web収集オプション契約のあるお客様が社員本人または社員の家族の申請状況を確認・更新する機能です。
個人番号の利用	<u>3. 法定帳票作成</u>	個人番号が印字された帳票や電子申請用データを出力する機能です。



【Web収集オプション】を未契約のお客様

【Web収集オプション】をご契約されていないお客様の場合、個人番号申請機能は利用できず以下の画面と項目は表示されません。

- ・ メール通知テンプレート管理
- ・ 個人番号申請機能設定

メニュー

システム利用設定 個人番号管理 法定帳票・データ作成 セキュリティ対策 環境設定

1. システム設定 2. 権限設定 3. マスタメンテナンス

会社情報管理 対象者権限設定 利用用途マスク

CL証明書ダウンロード 権限設定

ユーザ管理

パスワードポリシー設定

メール通知テンプレート管理

個人番号申請機能設定

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

- ・ 申請管理一覧

メニュー

システム利用設定 個人番号管理 法定帳票・データ作成 セキュリティ対策 環境設定 ファイル送受信

1. 個人番号管理 2. 外部取込 3. 外部出力 4. 差分データチェック

個人番号検索 取込ファイル設定 出力項目設定 チェック指示

本人・家族情報連携管理 ファイル取込指示 出力条件設定 差分データダウンロード

申請管理一覧 外部取込テンプレート一覧 出力ファイル設定

ファイル作成指示

ファイルダウンロード

また、【Web収集オプション】をご契約されていないお客様の場合、以下の項目は表示されません。

- ・ ユーザ登録画面「メール受信区分」

メニュー > ユーザー一覧 > ユーザ登録

ユーザ情報

ユーザID *	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 *	<input type="text"/> (全角半角)
パスワード *	<input type="password"/> (半角)	パスワード(確認) *	<input type="password"/> (半角)
メールアドレス	<input type="text"/> (半角) <input type="button" value="テスト送信"/>	メール受信区分 *	対象外 <input type="button" value=""/>
有効期限From *	2024.08.07 <input type="button" value="YYYY-mm-dd"/>	有効期限To *	9999.12.31 <input type="button" value="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		パスワード更新日時	
パスワード相違回数		パスワードロック *	未ロック <input type="button" value=""/>
パスワード強制変更 *	次回変更 <input type="button" value=""/>	システム使用許可区分 *	許可する <input type="button" value=""/>

- ・ 会社情報管理画面「提出申告書名の初期値(従業員申請)」

メニュー > 会社情報管理

お客様情報

お客様番号 A001 グループ番号 001

名称 * 三菱総研DCS株式会社 (全角半角)

お客様情報設定

責任者 責任者 (全角半角)

特定個人情報取扱部署 (全角半角)

取込ファイル/パスワード ***** (半角)

メールアドレスメイン (半角)

管理者アドレス1 (半角) メールを通知する

管理者アドレス2 (半角) メールを通知する

管理者アドレス3 (半角) メールを通知する

自動削除 * 無し 有り

遠隔削除 * 無し 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 \$ 年 0 月 半角

提出申告書名の初期値 扶養控除申告書 (全角半角)

提出申告書名の初期値(従業員申請) (全角半角)

1.3. クライアント証明書のインポート

本サービスへのアクセスに必要なクライアント証明書をインポートします。

※本サービスを実際にご利用するユーザでログインしてインポートを行って頂く必要があります。

- 1) 弊社からの納品媒体内（CD等）にあるクライアント証明書（MNS_xxxxxxcert.p12）をデスクトップにコピーします。

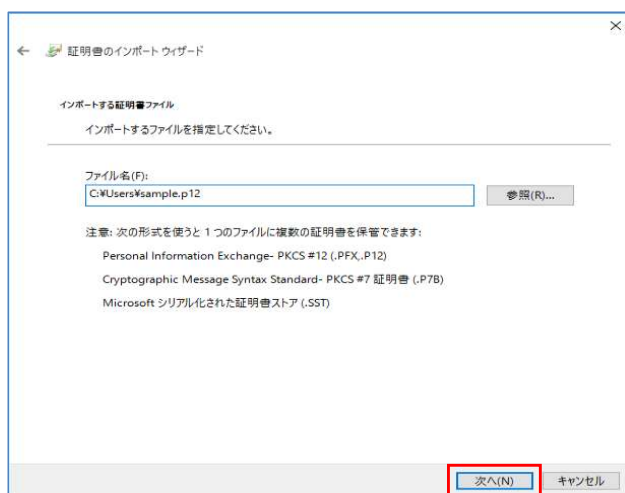


- 2) 1)でコピーしたクライアント証明書をダブルクリックします。
この際、セキュリティの警告画面が表示された場合は[はい]を押下します。

- 3) 証明書のインポートウィザードの開始画面が表示されます。
そのまま[次へ] ボタンを押下します。



- 4) [ファイル名]欄に、インポートする証明書のファイル名が表示されていることを確認し、そのまま[次へ]ボタンを押下します。



- 5) 弊社からお送りしている「アクセス情報シート」に記載されている証明書のインポートパスワードを入力し、
[すべての拡張プロパティを含める] にチェックがついていることを確認し、[次へ] ボタンを押下します。

証明書インポートウィザード

秘密キーの保護

セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):

パスワードの表示(D)

インポートオプション(O):

秘密キーの保護を強化にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

すべての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) > キャンセル

- 6) 証明書ストアの選択画面が表示されます。
[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する] が選択されていることを確認し、
[次へ] を押下します。

証明書インポートウィザード

証明書ストア

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(L)

証明書をすべて次のストアに配置する(E)

証明書ストア:

参照(E)...

次へ(N) > キャンセル

- 7) 証明書インポート ウィザードの完了画面が表示されますので、[完了] ボタンを押下します。
[正しくインポートされました。] とメッセージが表示されますので、[OK] ボタンを押下します。
以上で証明書のインポートは完了です。

証明書インポートウィザード

証明書のインポートウィザードの完了

[完了] をクリックすると、証明書がインポートされます。

次の設定が指定されました

選択された証明書ストア	ウィザードで自動的に決定されます
内容	PFX
ファイル名	C:\Users\%sample.p12

完了(E) キャンセル

証明書インポートウィザード

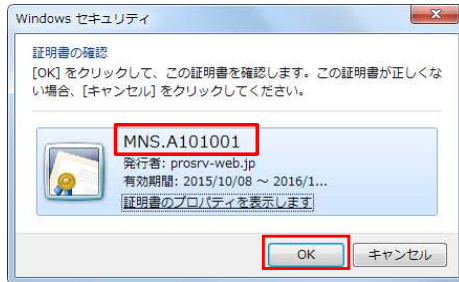
正しくインポートされました。

OK

1.4. ログインとログアウト

1.4.1. ログイン

- 1) 本サービスのURLは弊社から管理担当者様にお送りしている「アクセス情報シート」に記載されています。
URLが分からない場合は管理担当者様にお問い合わせください。
Webブラウザを起動し、本サービスにアクセスすると「証明書の確認」が表示されますので、
名称が「MNS」で始まる証明書を選択し、[OK]ボタンを押下します。
※証明書はお客様ごとに異なります。



【PROSRV on Cloud】【Web明細書配信サービス】【PROSRV Messenger】をご契約のお客様

【PROSRV on Cloud】、【Web明細書配信サービス】の管理者サイト、【PROSRV Messenger】をご利用の端末に本サービスの証明書をインポートした場合は、「証明書の選択」が表示されますので、
証明書の名称が「MNS」で始まる、本サービスの証明書を選択し、[OK]ボタンを押下します。

- ※ 本サービス用でないクライアント証明書を選択した場合はログインできません。
ブラウザを一度 [×] ボタンで閉じて、本サービスにアクセスしなおしてください。



- 2) 「証明書の確認」で[OK]ボタンを押下すると、ログイン画面に遷移します。
ご契約番号とユーザID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押下します。
ご契約番号は、弊社より管理担当者様にご連絡しております。
また、ユーザID、パスワードは、管理担当者様が初期登録しておりますので、管理担当者様にお問い合わせください。

The screenshot shows a web browser window titled "Webマイナンバー管理サービス". It contains a login form with three input fields: "ご契約番号" (Contract Number), "ユーザID" (User ID), and "パスワード" (Password). Below the fields is a "ログイン" (Login) button. At the bottom of the page, there is a disclaimer: "本サービスは以下利用規定の内容をご承諾の上、ご利用いただくものといたします。" followed by a link to "利用規定" (Terms of Use) and a copyright notice: "Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved."

- 3) ログイン後のトップ画面が表示されます。
機能設定により、ログインしたユーザが利用可能な機能のみ表示されます。

The screenshot displays the PROSRV management dashboard. The header includes the PROSRV logo, the user ID "A040", the company name "マニュアル作成用会社", and the user role "管理者". The main content area is divided into three sections: "1. システム設定" (System Settings), "2. 権限設定" (Permissions), and "3. マスタメンテナンス" (Master Maintenance). Under "1. システム設定", there are links for "会社情報管理", "CL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", "メール通知テンプレート管理", and "個人番号申請機能設定". Under "2. 権限設定", there are links for "対象者権限設定" and "権限設定". Under "3. マスタメンテナンス", there is a link for "利用用途マスタ". At the bottom, there are links for "任意項目カテゴリ属性設定", "任意項目名称区分設定", and "任意項目名称設定".



最新のマニュアルについて

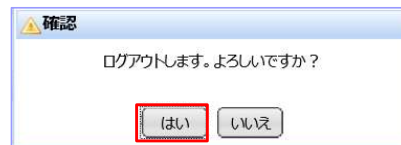
メニュー下部の [PROSRVお客様サイト] のリンク先からログインのうえご参照ください。
マニュアル : 各種ドキュメント > Webマイナンバー管理サービス > マニュアル

1.4.2. ログアウト

- 1) 画面右上の[ログアウト]をクリックします。



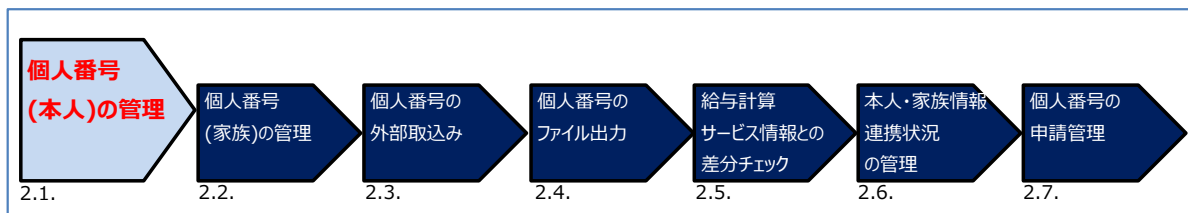
ログアウトの確認をするウィンドウが表示されますので、[はい]を押下します。



- 2) ログアウトが完了し、ログイン画面に戻ります。

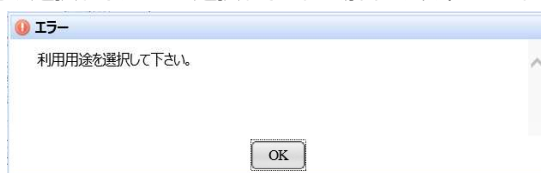


2. 個人番号の管理



個人番号の利用用途

本サービスでは、個人番号を取り扱う操作(登録、参照、変更、削除、承認)を行う際に選択した利用用途が証跡ログに記録されます。個人番号を取り扱う機能には「利用用途」の選択欄が設けられていますので必ず選択してください。選択していない場合は、以下のようなエラーメッセージが表示されます。

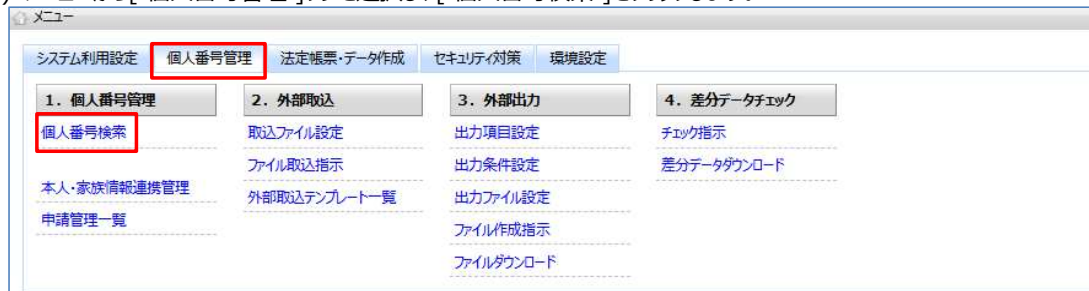


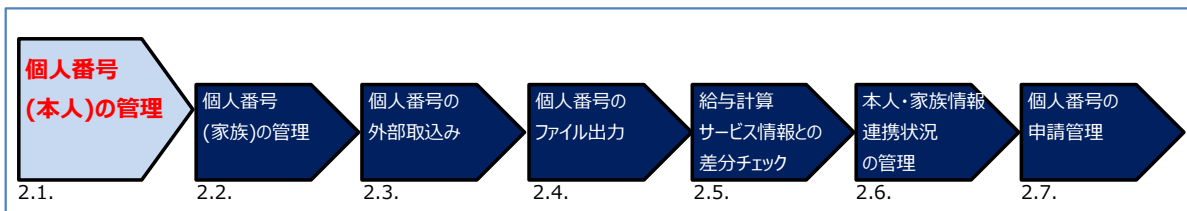
利用用途は管理者ユーザ向けの機能で編集が可能です。利用用途の内容については管理担当者様にご確認ください。

2.1. 個人番号 (本人) の管理

2.1.1. 個人番号 (本人) の登録

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[個人番号検索]をクリックします。





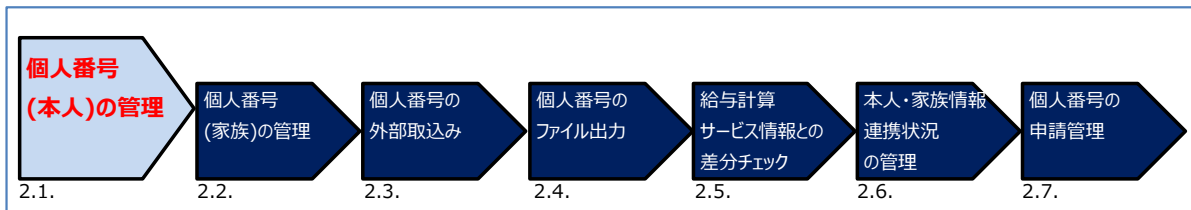
- 2) 個人番号検索画面に遷移しますので、[追加]ボタンを押下します。
この画面の項目の詳細は[4.3.1.個人番号検索](#)をご参照ください。

- 3) 個人番号登録_本人画面に遷移します。本人基本情報を入力し、[更新]ボタンを押下して登録します。
この画面の項目の詳細は[4.3.2.個人番号登録 本人](#)をご参照ください。



任意項目について

手順2),3)の画面イメージにて赤い破線で囲われている10個の項目は「任意項目」です。
任意項目は、設定によって項目名や入力方法を指定できる項目で、画面の例では「本人確認日」や「勤務地」などの項目として設定されています。任意項目は、あらかじめ設定しておくことで、個人番号検索や外部出力の際の条件として利用できます。
設定内容の確認や依頼については管理担当者様にお問い合わせください。



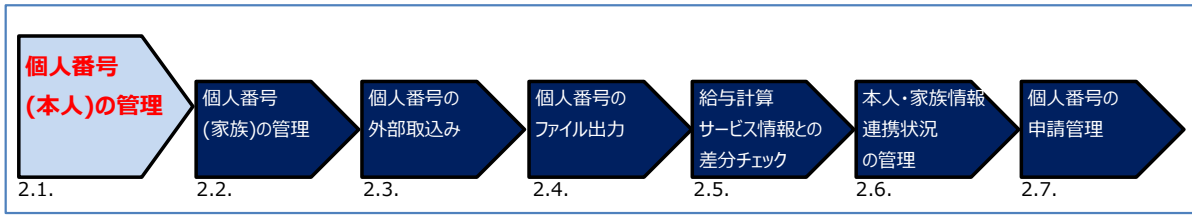
2.1.2. 個人番号（本人）の参照、変更、削除

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[個人番号検索]をクリックします。

- 2) 個人番号検索画面にて、参照、変更、削除をしたい社員の社員番号等を入力し、[検索]ボタンを押下します。

- 3) 検索した社員の情報がユーザ情報に表示されますので、[編集]ボタンを押下します。

会社	社員番号	漢字氏名	カナ氏名	生年月日
002 三菱総研DCS株式会社	900003	三菱 太郎	ミヅノ タロウ	1970/11/01



- 4) 個人番号登録_本人画面に遷移します。
画面初期表示時は、個人番号は「*」で隠されています。参照や更新をする場合は、「利用用途」を選択し、
[個人番号表示]ボタンを押下すると表示されます。



個人番号表示ボタンについて

個人番号アクセス許可の権限がないユーザの場合、ボタンを押下することは出来ません。
個人番号アクセス許可の権限設定内容の確認や依頼については管理担当者様に
お問い合わせください。

- 更新の場合 … 本人基本情報の登録内容を編集し、[更新]ボタンを押下して更新します。
個人番号の変更がある場合は、「利用用途」を選択してから[更新]ボタンを押下します。
更新が完了すると、手順2)の個人番号検索画面に戻ります。
- 削除の場合 … [削除]ボタンを押下して削除します。
個人番号が登録されている場合は、「利用用途」を選択してから[削除]ボタンを押下します。
削除が完了すると、手順2)の個人番号検索画面に戻ります。



削除時の注意事項

本人の個人番号情報を削除すると、その方に登録済みの家族の情報もすべて削除されます。

メニュー: 個人番号検索 > 個人番号登録_本人

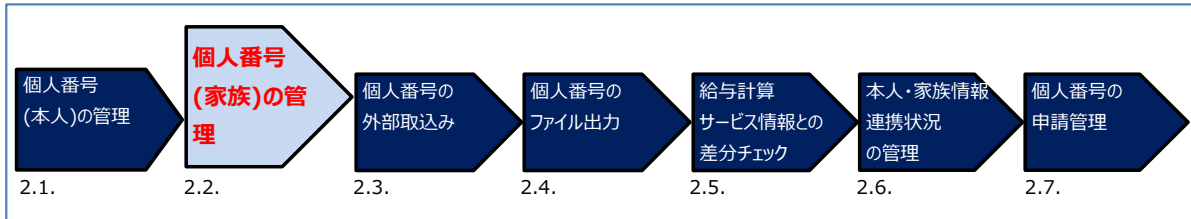
本人基本情報					
社員番号 *	900003	会社 *	001 三菱総研DCS株式会社		
漢字氏名	三菱 太郎 (全角)	カナ氏名	ミヅノ タロウ (半角)		
生年月日	1970/11/01 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** 履歴		
自動削除年月日	(yyyy/mm/dd)				
退職削除年月日	(退職年月日) ※自動削除年月日が指定されている場合、自動削除年月日が優先されます。				
任意項目 1	(全角半角)	任意項目 2	(全角半角)		
任意項目 3	(全角半角)	任意項目 4	(全角半角)		
任意項目 5	(全角半角)	任意項目 6	(全角半角)		
任意項目 7	(全角半角)	任意項目 8	(全角半角)		
任意項目 9	(全角半角)	任意項目 10	(全角半角)		
青字の項目は、値が入力されていない場合、個人番号を登録したタイミングで自動的に初期値が登録されます。					
提出申告書名	扶養控除等申告書 (全角半角)	提出年月	2017/11 (yyyy/mm)		
提出状況	1 提出済				
備考	(全角半角)				

家族情報一覧					
	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	配偶者区分	個人番号
編集	三菱 花子	ミヅノ ハナコ	1970/09/01	1 配偶者	*****
編集	三菱 次郎	ミヅノ ジョウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
編集	三菱 一郎	ミヅノ イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

個人番号表示: 利用用途 | DCS001 入社に伴う個人番号登録事務

家族追加 [取消] [削除] [更新]

2.2. 個人番号（家族）の管理



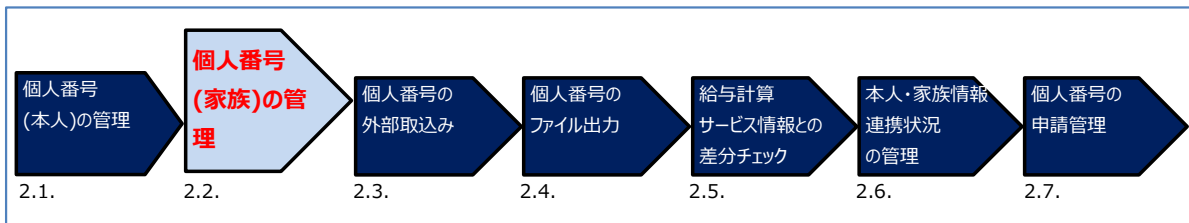
2.2.1. 個人番号（家族）の登録

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[個人番号検索]をクリックします。

- 2) 個人番号検索画面で家族情報を登録したい社員の社員番号等を入力し、[検索]ボタンを押下します。

- 3) 検索した社員の情報がユーザ情報に表示されますので、[編集]ボタンを押下します。

会社	社員番号	漢字氏名	カナ氏名	生年月日
002 三菱総研DCS株式会社	900003	三菱 太郎	ミヅノ タロウ	1970/11/01



4) 個人番号登録_本人画面に遷移しますので、[家族追加]ボタンを押下します。

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 *	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱 太郎 (全角)	カナ氏名	ミヅバ ヲウ (半角)
生年月日	1970/11/01 (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されます。		
任意項目 1	(全角半角)	任意項目 2	(全角半角)
任意項目 3	(全角半角)	任意項目 4	(全角半角)
任意項目 5	(全角半角)	任意項目 6	(全角半角)
任意項目 7	(全角半角)	任意項目 8	(全角半角)
任意項目 9	(全角半角)	任意項目 10	(全角半角)

青字の項目は、値が入力されていない場合、個人番号を登録したタイミングで自動的に初期値が登録されます。

提出申告書名: 扶養控除等申告書 (全角半角) 提出年月: 2017/11 (yyyy/mm)

提出状況: 1 提出済 (全角半角)

備考: (全角半角)

家族情報一覧

	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	配偶者区分	個人番号
編集	三菱 花子	ミヅバ ハナコ	1970/09/01	1 配偶者	*****
編集	三菱 次郎	ミヅバ ジョウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
編集	三菱 一郎	ミヅバ イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

個人番号表示: 利用用途 DCS001 入社に伴う個人番号登録事務

家族追加 [取消] [削除] [更新]

5) 個人番号登録_家族画面に遷移します。家族情報を入力し、[更新]ボタンを押下して登録します。
この画面の項目の詳細は4.3.3.個人番号登録_家族をご参照ください。

メニュー > 個人番号検索 > 個人番号登録_家族

家族情報

社員番号	900003 三菱 太郎	会社	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	(全角)	カナ氏名	(半角)
生年月日 *	(yyyy/mm/dd)	個人番号	
配偶者区分 *	<input type="radio"/> 配偶者 <input type="radio"/> その他の扶養者	非居住区分	
自動削除年月日	(yyyy/mm/dd)		
任意項目 1	(全角半角)	任意項目 2	(全角半角)
任意項目 3	(全角半角)	任意項目 4	(全角半角)
任意項目 5	(全角半角)	任意項目 6	(全角半角)
任意項目 7	(全角半角)	任意項目 8	(全角半角)
任意項目 9	(全角半角)	任意項目 10	(全角半角)

青字の項目は、値が入力されていない場合、個人番号を登録したタイミングで自動的に初期値が登録されます。

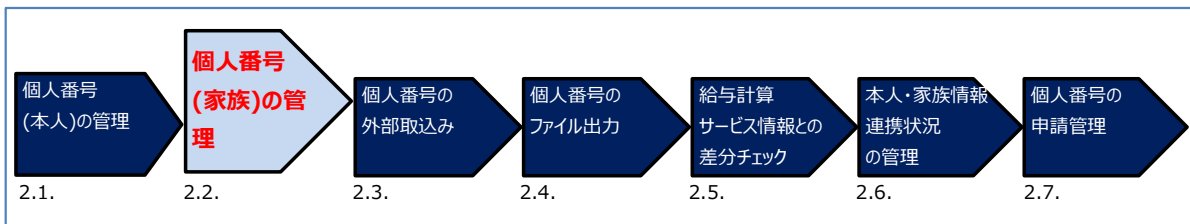
提出申告書名: (全角半角) 提出年月: (yyyy/mm)

提出状況: (全角半角)

備考: (全角半角)

個人番号表示: 利用用途

[取消] [削除] **[更新]**



2.2.2. 個人番号(家族)の参照、変更、削除

- 1) **2.2.1. 個人番号(家族)の登録の手順1)**、手順2)と同じ手順で、対象の社員の「個人番号登録_本人」画面まで遷移し、参照したい家族の[編集]ボタンを押下します。

	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	配偶者区分	個人番号
編集	三菱 花子	ミヅノ けい	1970/09/01	1 配偶者	*****
編集	三菱 次郎	ミヅノ ジロウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
編集	三菱 一郎	ミヅノ イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

- 2) 個人番号登録_家族画面に遷移します。
画面初期表示時は、個人番号は「*」で隠されています。参照や更新をする場合は、「利用用途」を選択し、[個人番号表示]ボタンを押下すると表示されます。

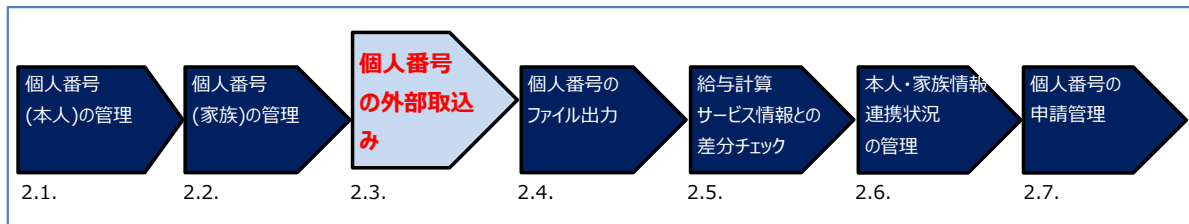


個人番号表示ボタンについて

個人番号アクセス許可の権限がないユーザの場合、ボタンを押下することは出来ません。
個人番号アクセス許可の権限設定内容の確認や依頼については管理担当者様に
お問い合わせください。

- 更新の場合 … 家族基本情報の登録内容を編集し、[更新]ボタンを押下して更新します。
個人番号の変更がある場合は、「利用用途」を選択してから[更新]ボタンを押下します。
更新が完了すると、個人番号登録_本人画面に戻ります。
- 削除の場合 … [削除]ボタンを押下して削除します。
個人番号が登録されている場合は、「利用用途」を選択してから[削除]ボタンを押下します。
削除が完了すると、個人番号登録_本人画面に戻ります。

2.3. 複数人の個人番号の一括登録・変更



取込用のテンプレートを使用することで、複数人の個人番号を一度に登録・更新できます。

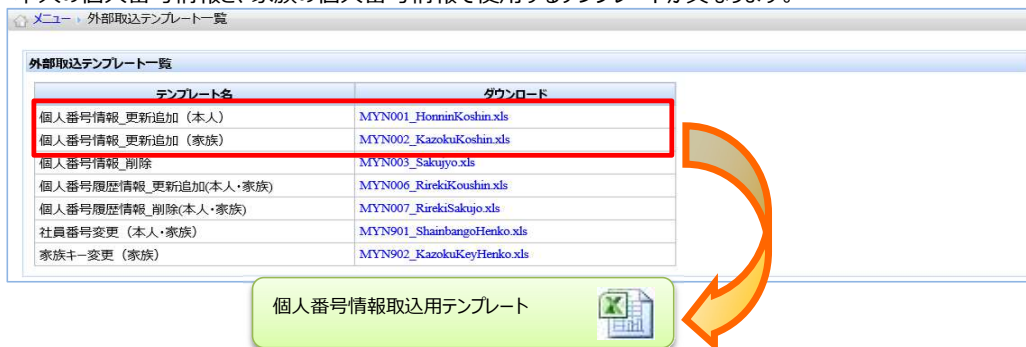
1) 外部取込テンプレートファイルのダウンロード

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[外部取込テンプレート一覧]をクリックします。



2) 外部取込テンプレート一覧に遷移します。

追加・更新したい情報に応じたテンプレートのファイル名をクリックしてダウンロードします。本人の個人番号情報と、家族の個人番号情報で使用するテンプレートが異なります。



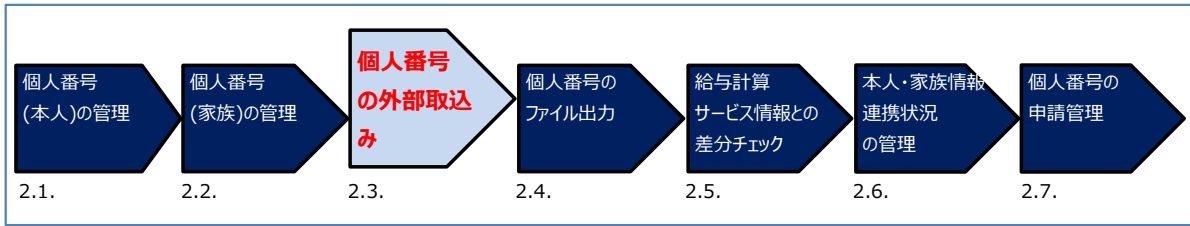
3) ダウンロードした外部取込テンプレートをExcelで開きます。

テンプレートファイル中に注意事項等記載がありますので、ご確認の上、取込用のデータを作成します。

下記は個人番号情報_更新追加(本人) テンプレートの内容のイメージです。

項目名	新 番 号	会 社 番 号	社 員 番 号	生 年 月 日	カ ナ 氏 名 姓	カ ナ 氏 名 名	漢 字 氏 名 姓	漢 字 氏 名 名	身 元 番 号	任 意 項 目 1	任 意 項 目 2	任 意 項 目 3	任 意 項 目 4	任 意 項 目 5	任 意 項 目 6	任 意 項 目 7	任 意 項 目 8	任 意 項 目 9	任 意 項 目 10	自 動 刷 除 年 月	携 出 申 告 番 号	携 出 年 月	備 考
説明	更新不可※1	更新不可※1	空欄 更新不可※2 ※3	更新可 yyyymmdd	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可	更新可
桁数	4	3	13	8	15	15	6	6	12											8	60	6	50
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
半角半	半	半	半	半	半	半	全	全	半											半	全半	半	全半
SAMPLE	A000	002	012345678901	20120401	三光	花子	三妻	花子	012345678901	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	20200800	給与支払報告書	201710	
サンプル	A000	002	012345678901	20120401	三光	花子	三妻	花子	012345678901	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	20200800	給与支払報告書	201710	

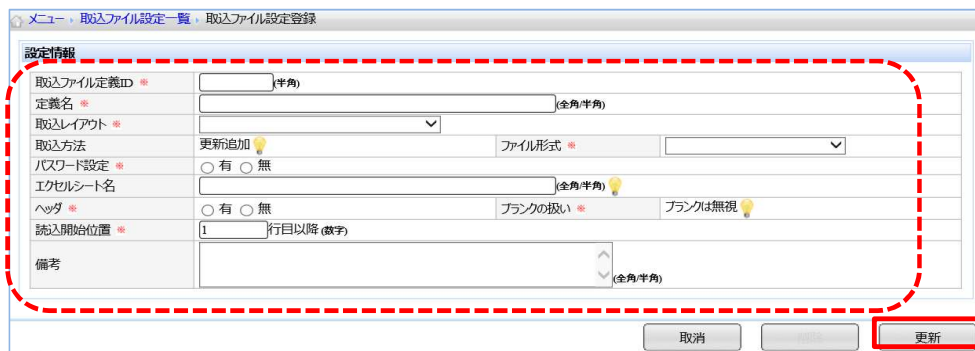
●: 必須項目, ○: 新規社員の場合必須項目, △: 条件によっては必須項目
 * 取込の際は取込ファイル設定を確認してから読み込みの開始位置を「行目以降」, ヘッダ行は0を設定してください。
 * 半角は全角で入力してください(全半角両方とも入力可)。
 □: 半角は上記説明行の各項目のコメントをご参照下さい)
 * データの取込に際しては、重複やセルの色は全削除されます。



- 4) 作成した取込用ファイルを外部取込するには、その取込用ファイルの設定が必要です。
メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[取込ファイル設定]をクリックします。



- 5) 作成した取込用ファイルに合わせて、設定情報を登録し、[更新]ボタンを押下します。



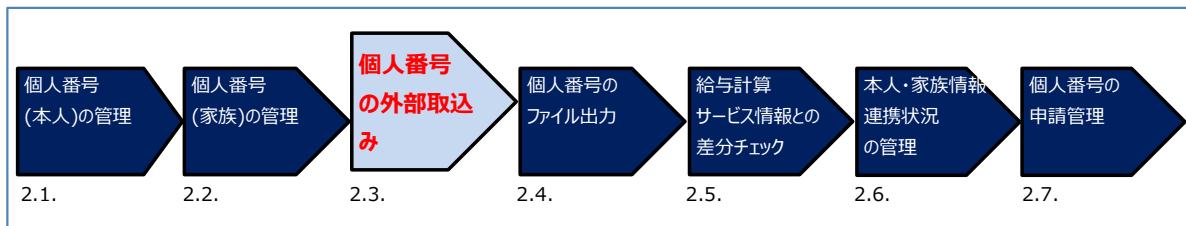
Excelファイルのパスワードについて・・・

下記のExcelファイルにつきまして、設定情報画面でパスワード解除(パスワードの設定：有)の設定を行っていても、当システムにて自動パスワード解除が行えませんので、ご注意ください。

- ・Excel2013でファイル保存時に、「パスワード設定あり」かつ、「Excel2003形式」で保存し作成したファイル。
- ・Excel2003で作成した「パスワード設定あり」のファイルを、Excel2013で開いた後、保存し作成したファイル。

- 6) 作成した取込用ファイルを外部取込します。
メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[ファイル取込指示]をクリックします。





- 7) [参照]ボタンを押下して対象ファイルを指定し、利用用途を選択します。
 取込みたいファイルに応じて、既に登録した定義を選択（定義IDのチェックボックスにチェック）し、[取込]ボタンを押下します。

個人番号情報取込用ファイル

メニュー・ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル * C:\MYN001_HonminKoshin.xls 参照...

利用用途 * DCS004 個人番号収集・管理事務 ▼

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	パスワード有無	ヘッダ有無	フランクの扱い	更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	TAA001 本人情報取込	本人（登録・更新）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		更新追加	無	<input type="checkbox"/>	フランクは無視	ユーザ1
<input type="checkbox"/>	TAA003 家族情報取込	家族（登録・更新）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		更新追加	有	<input type="checkbox"/>	フランクは反映	ユーザ1
<input type="checkbox"/>	TAA005 本人家族削除取込	本人・家族（削除）	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		削除	有	<input type="checkbox"/>	フランクは無視	ユーザ1

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	17884 本人情報取込	起動前			MYN001_HonminKoshin.xls		ユーザ1

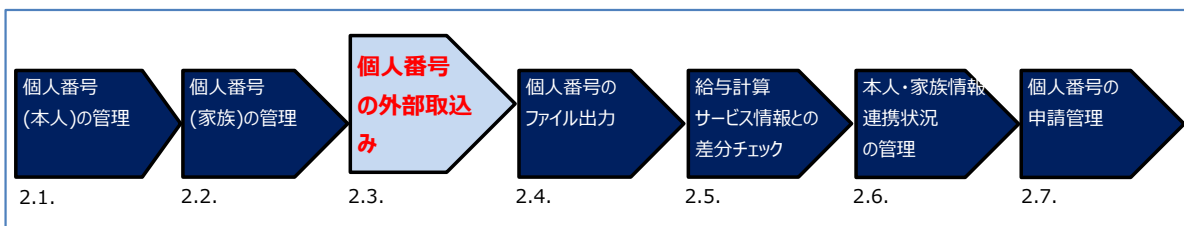
取込 再表示

- 8) 外部取込状況一覧にファイル作成処理の状況が表示されます。
 取込状況は自動更新されませんので、[再表示]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/>	17884 本人情報取込	起動前			MYN001_HonminKoshin.xls		ユーザ1

再表示



9) 外部取込状況一覧のステータスに「正常終了」と表示されることを確認します。

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーリスト	メッセージ	実行者	
<input type="checkbox"/>	17886	本人情報取込	正常終了	2019/09/05 19:14:22	2019/09/05 19:14:23	MYN001_HonninKoshin.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ユーザ1

エラーがない場合 … メッセージ欄に完了した旨と、取込件数が表示されます。
エラーリスト欄に取込んだファイルが表示されます。取込んだファイルのリンクをクリックすると、ファイルのダウンロードができます。

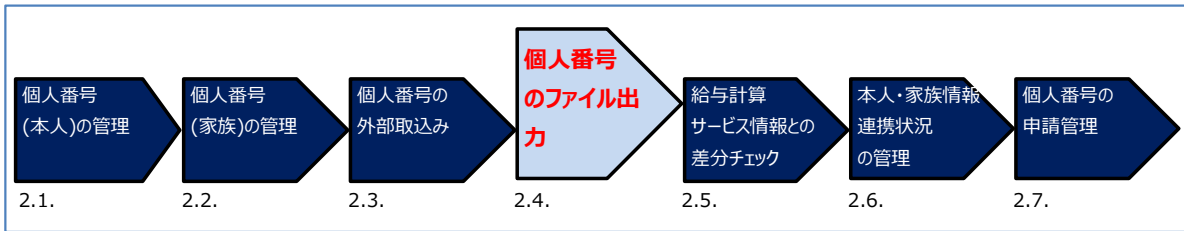
エラーがある場合 … メッセージ欄にエラーがあった旨と、正常に取込が完了した件数が表示されます。
エラー例)

エラーリスト	メッセージ
MYN001_HonninKoshin.xls エラーファイル_TAA001_20190905190633.xls エラーリスト_TAA001_20190905190633.xls	エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。

エラーリスト欄には取込んだファイル、エラーファイル、エラーリストが表示されます。
エラーファイル、エラーリストのファイル名をクリックするとダウンロードできます。
エラーを修正し再度取込を行ってください。

エラーファイル … エラーのため取り込めなかったデータのみが書き込まれたファイルです。
エラーリスト … エラーメッセージが書き込まれたファイルです。

2.4. 個人番号のファイル出力



- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[ファイル作成指示]をクリックします。



- 2) ファイル作成指示画面に遷移します。

標準提供パターン表示チェックボックスにチェックをつけると標準提供パターン一覧が表示されます。



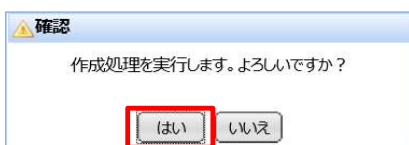
標準提供パターンとは

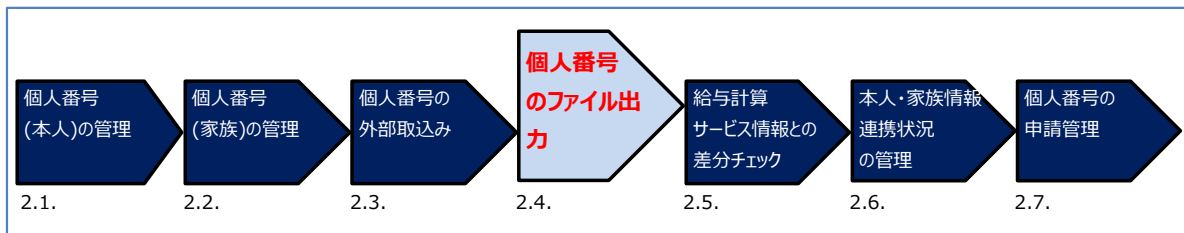
利用頻度が高いと思われる項目を弊社が予め設定した出力定義です。画面の標準提供パターン表示のチェックボックスの状態により、お客様が作成した出力定義と標準提供パターンの表示が切り替わります。本マニュアルでは標準提供パターンに設定されている定義を使用しての手順を説明します。お客様での出力定義作成方法は「詳細操作マニュアル」(7.外部出力)をご参照ください。

利用用途を選択し、作成する定義のチェックボックスにチェックをつけて[作成]ボタンを押下します。



- 3) 確認ダイアログが表示されるので、[はい]を押下します。





出力ファイルのパスワードについて

出力ファイル設定登録画面でパスワード設定が「有」で設定されているファイルを出力した場合、ファイルの作成処理が完了した時点で、作業中のユーザに「パスワードのお知らせメール」が届きます。出力されたファイルはパスワードで保護されていますので、「パスワードのお知らせメール」に記載されたパスワードで解除してご利用ください。

※「パスワードお知らせメール」のイメージ

外部出力データ作成処理が完了しました。
指示日時: 2015/09/09 14:49:55

ファイルに設定されているパスワードは、以下のとおりです。
DOZKeZwl

- 4) ダウンロードファイル一覧にファイル作成処理の状況が表示されます。
処理状況は自動更新されませんので、[再読込]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。



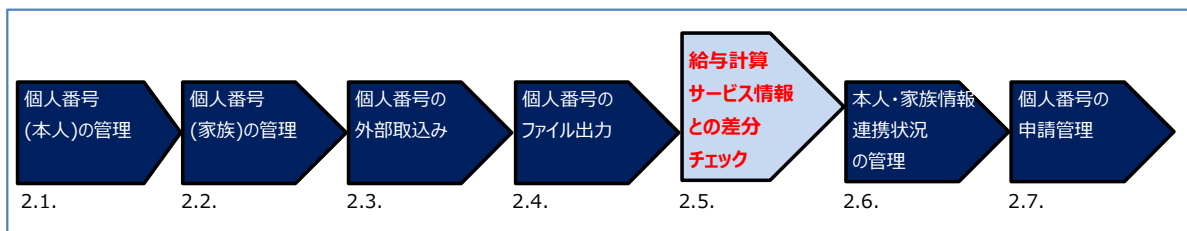
- 5) 処理状況一覧のステータスに「正常終了」と表示されることを確認します。
ファイル名のリンクをクリックして出力結果をダウンロードします。



管理担当者へのダウンロード通知

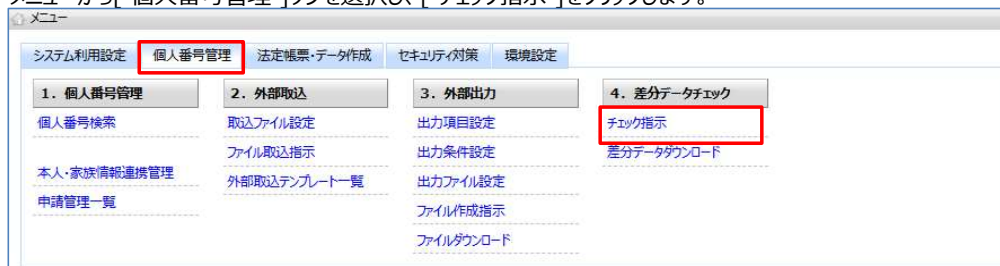
ファイルをダウンロードすると、ダウンロードを実施した旨が管理者メールアドレス宛に通知されます。

2.5. 給与計算サービス情報との差分チェック



本サービスで管理登録された個人番号は給与計算サービスで利用されます。
本機能は、給与計算サービスで処理する本人・家族情報との整合性をチェックし、利用されない対象者を確認します。

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[チェック指示]をクリックします。



- 2) チェック指示画面に遷移します。
対象ファイル(※)、チェック対象、取込ファイル形式等、必須項目を選択してください。
※対象ファイルは給与計算サービスシステムより作成(作成方法は、給与計算サービスシステムのマニュアルを参照)
[作成]ボタンを押下するとチェックが行われ、差分データダウンロード画面に遷移します。

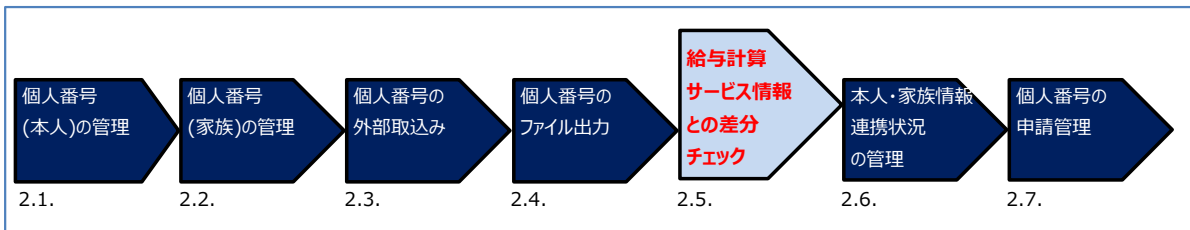


作成された差分データファイルのパスワードについて

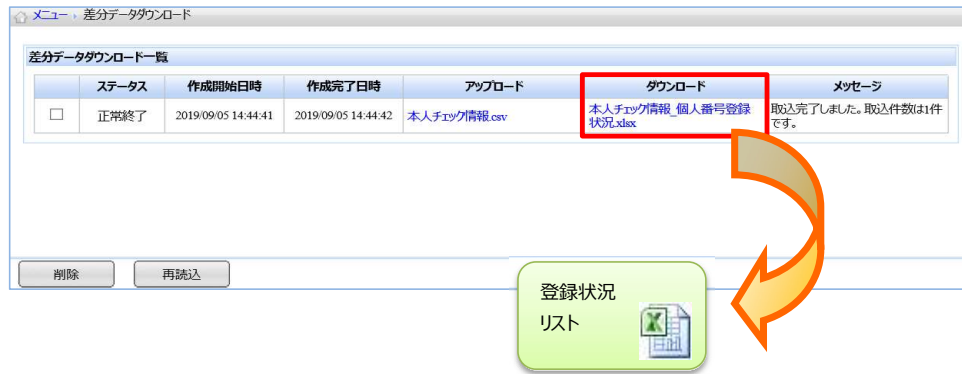
チェック指示画面にて出力ファイルパスワード有無を「パスワードあり」に指定した場合、作成された出力ファイルのパスワードは、作業中のユーザに設定されているメールアドレス宛に届く「パスワードのお知らせメール」に記載されます。

- 3) 差分データダウンロードにファイル作成処理の状況が表示されます。
作成状況は自動更新されませんので、[再読込]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。



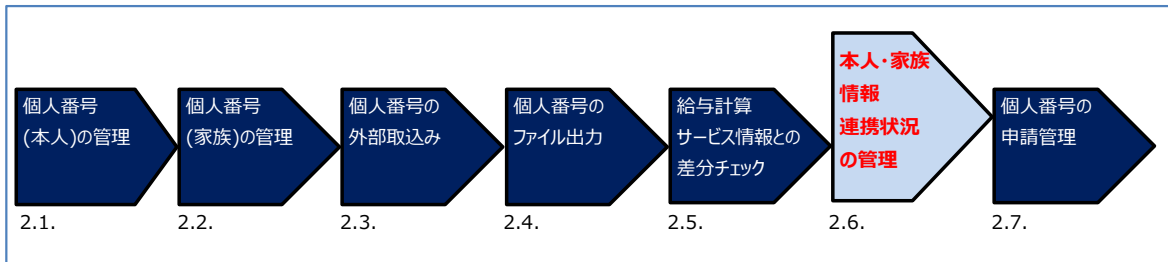


- 4) ステータスが「正常終了」になれば、処理が完了となります。
ダウンロードのリンクからチェック結果ファイルをダウンロードします。



- 5) 個人番号登録状況チェックリストの内容を確認し、結果の反映を行います。
登録状況チェックリストの内容、対応方法については**詳細マニュアル8.差分データチェック**をご参照ください。

2.6. 本人・家族情報連携状況の管理



- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[本人・家族情報連携管理]をクリックします。



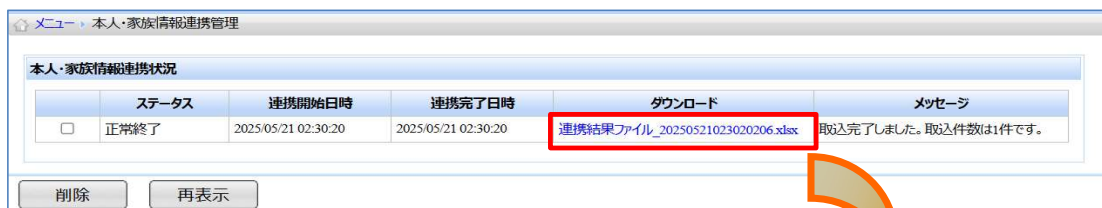
- 2) 本人・家族情報連携管理画面に遷移します。

給与計算サービスから自動連携された社員情報の連携状況が表示されます。

ステータスが「正常終了」の場合、連携処理が完了となります。

ダウンロードのリンクからチェック結果ファイルをダウンロードします。

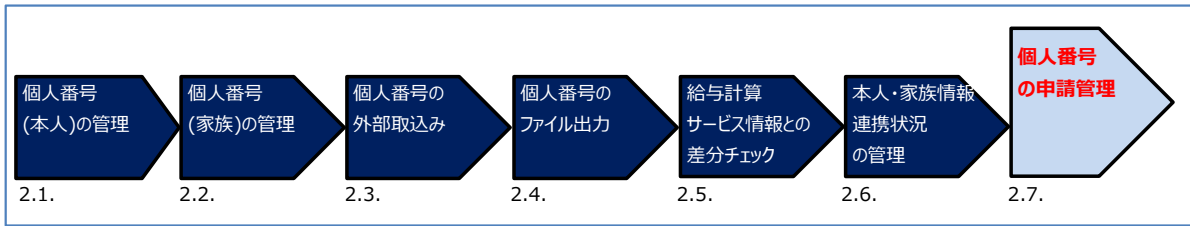
※ファイルは40日経過後に削除されます。



エラーが発生している場合は、エラー内容を確認し、給与計算サービスまたは本システムの登録内容をご確認ください。

なお、連携時にエラーが発生した場合は本システムに登録されている管理者アドレス宛にエラー通知メールが自動送信されます。

2.7. 個人番号の申請管理



2.7.1. 個人番号の申請状況を確認

- 1) メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[申請管理一覧]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** | 法定帳票・データ作成 | セキュリティ対策 | 環境設定

1. 個人番号管理 | 2. 外部取込 | 3. 外部出力 | 4. 差分データチェック

個人番号検索 | 取込ファイル設定 | 出力項目設定 | チェック指示

本人・家族情報連携管理 | ファイル取込指示 | 出力条件設定 | 差分データダウンロード

申請管理一覧 | 外部取込テンプレート一覧 | 出力ファイル設定 | ファイル作成指示

| ファイルダウンロード

- 2) 申請管理一覧に遷移します。

申請状況が「最終承認待ち」の申請が、申請状況一覧に表示されます。

メニュー > 申請管理一覧

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号: [] 社員氏名: []

申請種類: 本人情報 家族情報

提出状況: 依頼前 未提出 提出済 対象外

申請状況: 未申請 一時保存 引戻 取消 却下 差戻 **最終承認待ち** 最終承認済み

対象日区分: 依頼 申請 差戻 却下 最終承認

対象日: [] ~ []

申請期限日: [] ~ []

検索

申請状況一覧

対象人数3人

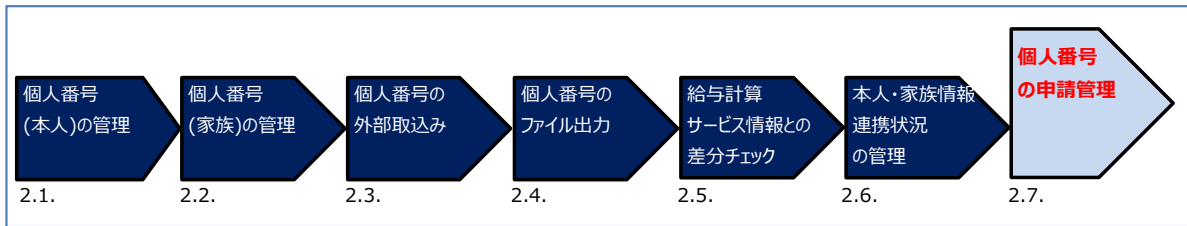
	会社	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	提出状況	申請状況	依頼日	申請期限日	入社年月日
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 001		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎 002		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/02
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎 003		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/03

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xlsx	正常終了しました。メール送信対象: 0人、メール送信対象外: 6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数は6件です。	DCSAUTO
日次バック(依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48	メール未送信者一覧_20260121070548709.xlsx	正常終了しました。メール送信者: 0人、メール未送信者: 10人	DCSAUTO

再読込

依頼/督促 | 依頼/期限日変更



3) 申請管理一覧画面にて、申請を確認、更新したい社員の社員番号等を入力し、[検索]ボタンを押下します。

申請状況検索

会社 [001 三菱総研DCS株式会社]

社員番号 [TH0001] 社員氏名

申請種類 本人情報 家族情報

提出状況 依頼前 未提出 提出済 対象外

申請状況 未申請 一時保存 引戻 取消 却下 差戻 最終承認待ち 最終承認済み

対象日区分 依頼 申請 差戻 却下 最終承認

対象日 [] ~ []

申請期限日 [] ~ []

検索

申請状況一覧

対象人数3人

	会社	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	提出状況	申請状況	依頼日	申請期限日	入社年月日
<input type="checkbox"/> 確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 0 0		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01
<input type="checkbox"/> 確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎 0 0		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/02
<input type="checkbox"/> 確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎 0 0		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/03

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xlsx	正常終了しました。メール送信対象：0人、メール送信対象外：6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数46件です。	DCSAUTO
日次(呼び依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48	メール未送信者一覧_20260121070548709.xlsx	正常終了しました。メール送信者：0人、メール未送信者：10人	DCSAUTO

4) 検索した社員の情報申請状況一覧に表示されますので、[確認]ボタンを押下します。

メニュー > 申請管理一覧

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社
社員番号: TH0001 社員氏名: _____
申請種類: 本人情報 家族情報
提出状況: 依頼前 未提出 提出済 対象外
申請状況: 未申請 一時保存 引戻 取消 却下 差戻 最終承認待ち 最終承認済み
対象日区分: 依頼 申請 差戻 却下 最終承認
対象日: _____ ~ _____
申請期限日: _____ ~ _____

申請状況一覧

対象人数1人

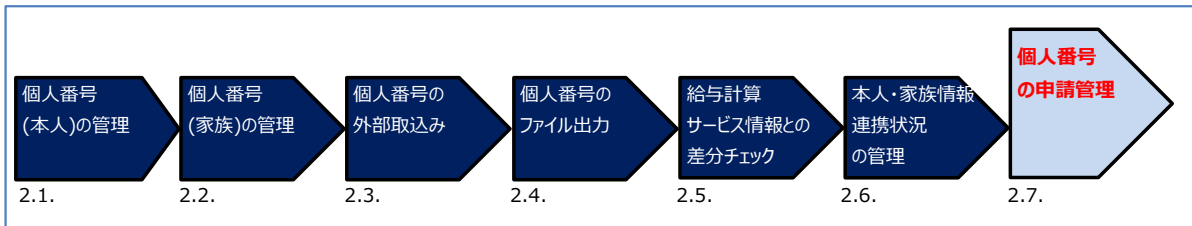
	会社	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	提出状況	申請状況	依頼日	申請期限日	入社年月日
<input type="button" value="確認"/>	001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 001		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xlsx	正常終了しました。メール送信対象: 0人、メール送信対象外: 6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数は6件です。	DCSAUTO
日次/月次(依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48	メール未送信者一覧_20260121070548709.xlsx	正常終了しました。メール送信者: 0人、メール未送信者: 10人	DCSAUTO

依頼/督促 … 申請者（従業員）に依頼メール、または督促メールを送る場合、
[依頼/督促]ボタンを押下します。
送信対象は申請者のみです。
送信する際、サブメールアドレスの設定があればサブメールアドレス、
入社後でサブメールアドレスの設定が無い場合は明細配信用メールアドレス、
入社前でサブメールアドレスの設定が無い場合は個人メールアドレスにメールを送信します。

依頼/期限日変更 … 申請状況一覧に表示されている申請情報の依頼日、申請期限日を一括変更する場合、
[依頼/期限日変更]ボタンを押下します。



5) 申請管理詳細画面に遷移します。

メニュー: 申請管理一覧, 申請管理詳細

申請対象者

社員番号	申請種別	社員氏名	家族氏名	入社年月日	
TH0001	本人情報	戸籍1 太郎0001		2020/04/01	一覧

前へ 次へ

申請履歴一覧

	申請番号	提出状況	申請状況	申請日	申請期限日
確認	0000481481	提出済	最終承認待ち	2026/01/15	

個人番号・画像表示 利用用途

申請者

会社	001 三菱総研DCS株式会社				
社員番号	TH0001				
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	北村知太郎		

申請情報

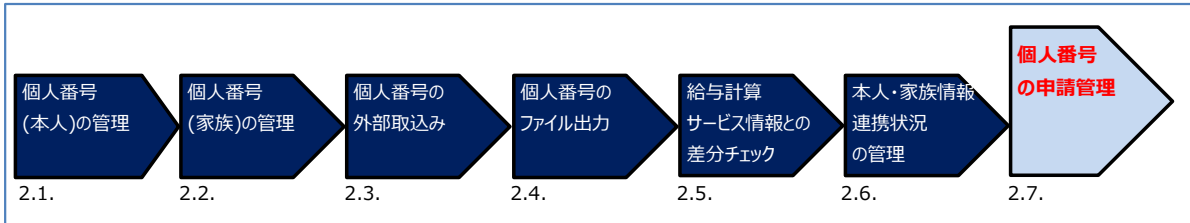
提出状況	提出済	申請状況	最終承認待ち
申請番号	0000481481	依頼日	2025/03/13
申請日	2026/01/15	申請期限日	2026/07/09
申請種別	本人情報		
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	北村知太郎
生年月日	1980/01/01	英字氏名	Tarou0001Kosaki
提出書類の組み合わせ	顔写真なしの書類を提出		
個人番号確認書類の区分	通知カード		
個人番号確認書類の画像1			
申請者入力個人番号	**** * * * *		
本人確認書類 (1点目) の区分	各種健康保険証		
本人確認書類 (1点目) の画像1			
本人確認書類 (2点目) の区分	住民票の写し		
本人確認書類 (2点目) の画像1			
申請者コメント			

承認情報

差戻日		差戻者	
却下日		却下者	
最終承認日		最終承認者	
最終承認者コメント			

(全角半角)

追加 保存 差戻 却下 最終承認 取消 更新



画面初期表示時は、個人番号は「*」で隠されており、本人確認画像は非表示となっています。
参照をする場合は、「利用用途」を選択し、[個人番号・画像表示]ボタンを押下すると表示されます。



個人番号表示ボタンについて

個人番号アクセス許可の権限がないユーザの場合、ボタンを押下することは出来ません。
個人番号アクセス許可の権限設定内容の確認や依頼については管理担当者様に
お問い合わせください。



画像の保存期間について

「最終承認」「却下」「対象外」のいずれかを実施した申請の添付ファイルの保存期間は40日です。
40日を経過すると添付ファイルデータが削除され、確認ができなくなります。

申請履歴一覧					
	申請番号	提出状況	申請状況	申請日	申請期限日
確認	0000481481	提出済	最終承認待ち	2020/07/09	2020/07/09

個人番号・画像表示 利用用途 DCS002 個人番号確認事務

承認情報			
差戻日		差戻者	
却下日		却下者	
最終承認日		最終承認者	
最終承認者コメント			

差戻 却下 最終承認 取消 更新

差戻の場合 … [差戻実行]ボタンを押下して差戻します。
メールの内容は編集可能です。
差戻を行うと、申請者は再度申請が必要となります。

差戻メール設定

メール種別 個人番号申請_差戻

件名 * ★【(個社用)】【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の差戻通知 (全角半角)

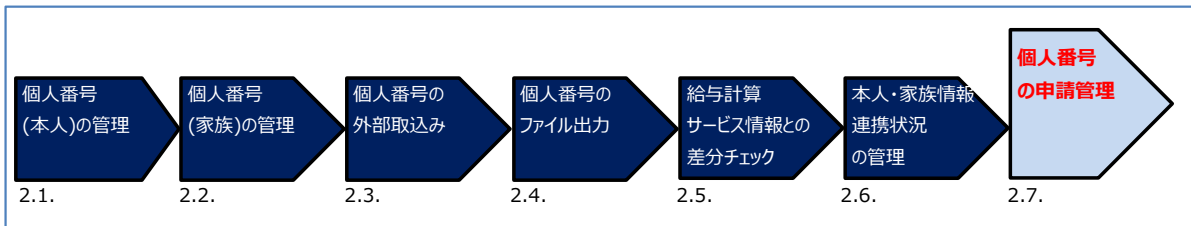
★【(個社用)】このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。

本文 * マイナンバーの申請が差戻されました。
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。

従業員ポータルシステム : Surl
社員番号 : Scust
社員氏名 : ScustName
申請期限日 : Skigen

送信対象者 申請者 MNユーザ MNシステム管理者

差戻実行 キャンセル



却下の場合 … [却下実行]ボタンを押下して却下します。
 メールの内容は編集可能です。
 却下を行うと、申請者は再度申請する必要がありません。

▲ 却下メール設定

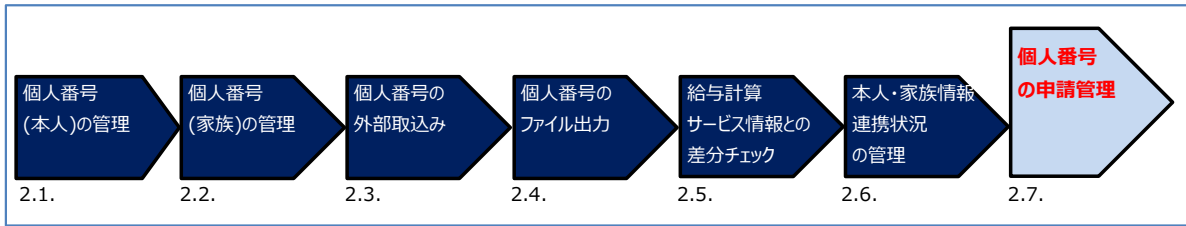
メール種別	個人番号申請_却下
件名 *	★【個社用】【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の却下通知 (全角半角)
本文 *	<p>★【個社用】このメールはWebマイナンバー管理サービスにより自動配信されました。</p> <p>マイナンバーの申請が却下されました。 従業員ポータルシステムにログインし、内容をご確認ください。</p> <p>従業員ポータルシステム: \$url 社員番号: \$cust 社員氏名: \$custName 申請期限日: \$skigen</p>
送信対象者	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNCユーザ <input type="checkbox"/> MNCシステム管理者

最終承認の場合 … [最終承認実行]ボタンを押下して最終承認します。
 メールの内容は編集可能です。
 最終承認処理にて、申請者の入力した個人番号が個人番号登録画面の「個人番号」に
 会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値（従業員申請）」が
 個人番号登録画面の「提出申告書名」に登録されます。

▲ 最終承認メール設定

メール種別	個人番号申請_最終承認
件名 *	★【個社用】【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 (全角半角)
本文 *	<p>★【個社用】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>下記従業員の個人番号申請（本人）が承認されました。</p> <p>社員番号: \$cust 社員氏名: \$custName 申請期限日: \$skigen URL: \$url</p>
送信対象者	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNCユーザ <input type="checkbox"/> MNCシステム管理者

更新の場合 … 「依頼日」、「申請期限日」を変更する場合に使用します。
 「依頼日」、「申請期限日」を変更してから[更新]ボタンを押下します。
 更新が完了すると、申請管理詳細画面に戻ります。



申請者の申請状況が「未申請」の場合、督促メールを送信することができます。

承認情報			
差戻日		差戻者	
却下日		却下者	
最終承認日		最終承認者	
最終承認者コメント	<input type="text" value=""/>		
(全角半角)			

督促の場合 … [督促] ボタンを押下して督促メールを送信します。
メールの内容は編集可能です。

督促メール設定

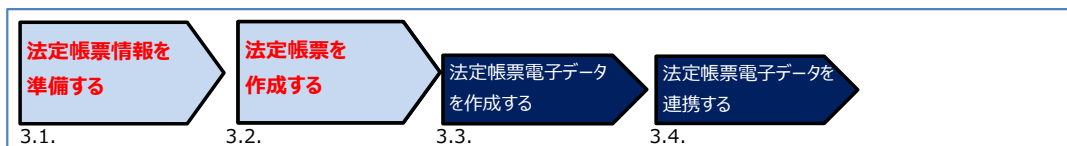
メール種別: 個人番号申請_督促①

件名*: 【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 (全角半角)

本文*: 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。
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。
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: \$skigen (全角半角)

送信対象者*: 申請者 MNユーザ MNシステム管理者

3. 法定帳票作成



3.1. 法定帳票情報を準備する

お客様にて法定帳票用(※)のデータをご用意いただき、本サービスへアップロードすることで個人番号が印字された帳票や電子申請用データを出力できます。

※：給与所得の源泉徴収票（左が本人交付用、右が税務署提出用）

退職所得の源泉徴収票（左が本人交付用、右が税務署提出用）

給与支払報告書

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届

社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届

雇用保険 被保険者資格取得届

雇用保険 被保険者資格喪失届

雇用保険 個人番号登録・変更届書

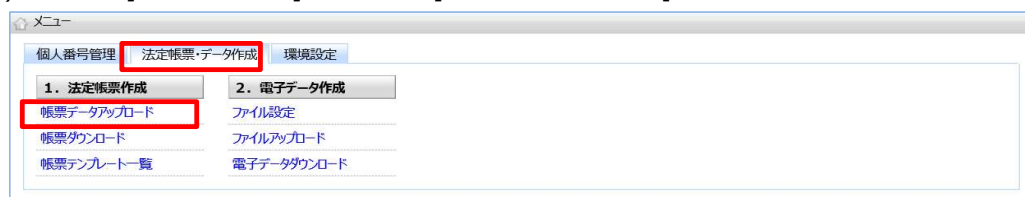
私学共済 資格取得報告書

地方税 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書

「4.2. 法定帳票データファイルレイアウト」をご参照いただき、他システム等で管理しているデータをもとに、各種ファイルを作成してください。

3.2. 法定帳票を作成する

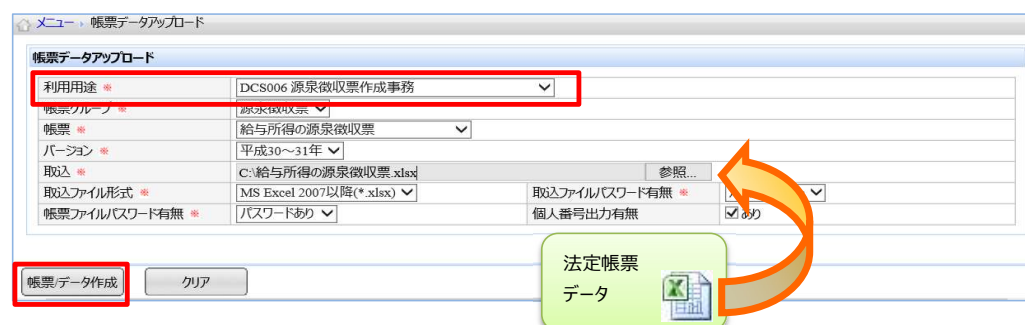
- 1) メニューから[法定帳票作成]タブを選択し、[帳票データアップロード]をクリックします。



- 2) 帳票データアップロード画面に遷移します。

帳票グループ、帳票名、バージョン、取込ファイルのパス等、必須項目を選択してください。

[帳票/データ作成] ボタンを押下するとアップロードが行われ、帳票データダウンロード画面に遷移します。





作成された帳票ファイルのパスワードについて

帳票データアップロード画面にて帳票ファイルパスワード有無を「パスワードあり」に指定した場合、作成された帳票ファイルのパスワードは、作業中のユーザに設定されているメールアドレス宛に届く「パスワードのお知らせメール」に記載されます。



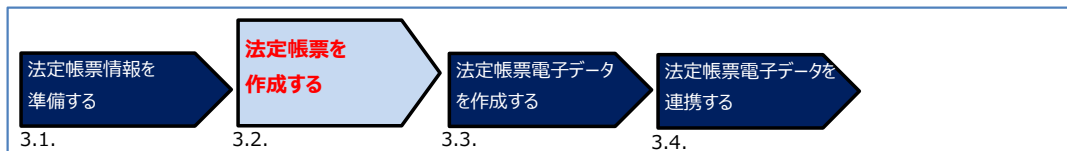
個人事業主の個人番号出力について

個人事業主は「ZZZZZZZZZZ0~9」の範囲で社員番号を登録する必要があります。帳票テンプレートの「個人番号又は法人番号」欄に社員番号を記入し、「帳票データアップロード」にて帳票作成を行います。

提出義務者の個人番号又は法人番号
ZZZZZZZZZZ0

作成された帳票の「個人番号又は法人番号」欄には社員番号の代わりに個人番号が出力されます。

者	人	種	別	他	姓	名	生	別	年	月	日	職	種	別	年	月	日	番	号
式	個人番号又は法人番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	5	0	右詰で記載してください。)				
私	住所(居所)又は所在地																		
出	者																		



- 3) 帳票データダウンロードにファイル作成処理の状況が表示されます。
作成状況は自動更新されませんので、[再表示] ボタンを押下して、最新の情報に更新します。



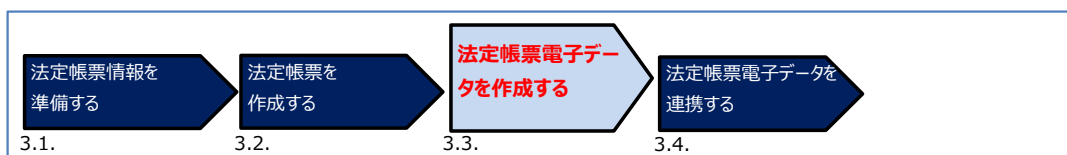
- 4) ステータスが「正常終了」になれば、処理が完了となります。
帳票名称のリンクからファイルをダウンロードします。



管理担当者へのダウンロード通知

ファイルがダウンロードされると、管理担当者様のメールアドレス宛にメールでお届けします。

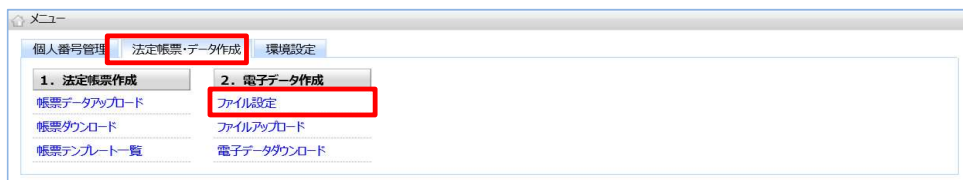
3.3. 法定帳票電子データを作成する



個人番号情報が必要な電子データ(※)をご用意いただき、本サービスへアップロードすることで管理している個人番号を書き込んだ電子データファイルを作成することができます。

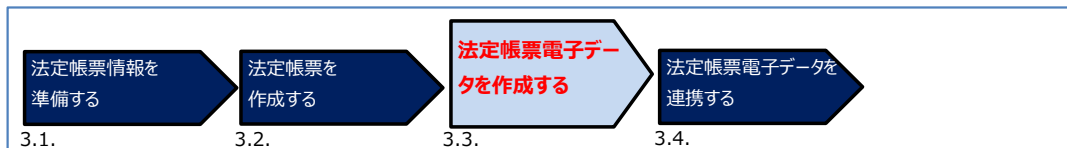
- ※：年末調整 給与所得の源泉徴収票（光ディスク/電子申告用）
 年末調整 給与支払報告書（光ディスク用）
 年末調整 給与支払報告書（電子申告用）
 社会保険 健康保険被保険者資格取得届 ※旧書式のため原則使用不可
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者該当・不該当届
 社会保険 健康保険 被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
 社会保険 健康保険 国民年金第3号被保険者関係届
 雇用保険 被保険者資格取得届
 雇用保険 被保険者資格喪失/氏名変更届
 雇用保険 個人番号登録変更届出書
 地方税 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書

- 1) ファイルに個人番号を埋め込むには、そのアップロードファイルの設定が必要です。メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[ファイル設定]をクリックします。



- 2) アップロードファイルに合わせて、設定情報を登録し、[更新]ボタンを押下します。設定情報については[詳細マニュアル9.4.ファイル設定（電子データ作成）](#)をご参照ください。





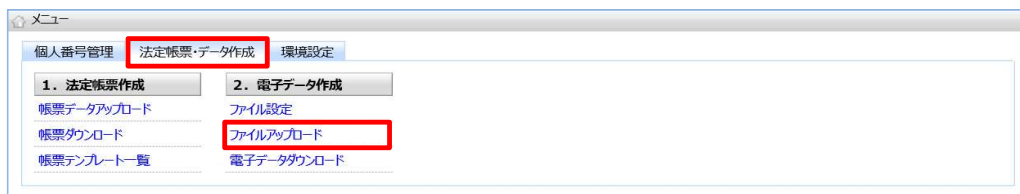
Excelファイルのパスワードについて・・・

下記のExcelファイルにつきまして、ファイル設定情報画面でパスワード解除(入力パスワードの設定：有)の設定を行っていても、当システムにて自動パスワード解除が行えませんが、ご注意ください。

- ・Excel2013でファイル保存時に、「パスワード設定あり」かつ、「Excel2003形式」で保存し作成したファイル。
- ・Excel2003で作成した「パスワード設定あり」のファイルを、Excel2013で開いた後、保存し作成したファイル。

3) ファイルをアップロードします。

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[ファイルアップロード]をクリックします。



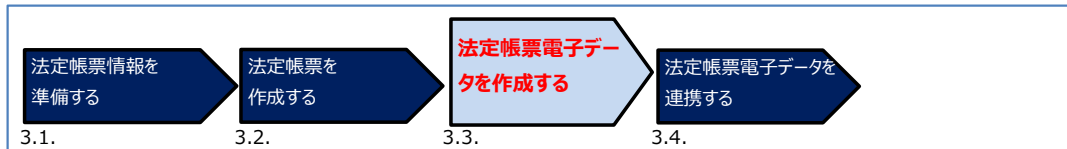
4) [参照]ボタンを押下して対象ファイルを指定し、利用用途を選択します。

取込したいファイルに応じて、既に登録した定義を選択（定義IDのチェックボックスにチェック）し、[取込]ボタンを押下します。

個人番号埋込アップロードファイル

ファイル設定ID	ファイル設定名	圧縮有無	ファイル形式	入力パスワード	出力パスワード	ヘッダ行数	エンド行数	更新者	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	DCS000 年末調整 給与所得の源泉徴収票 (光ディスク電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS001 年末調整 給与支払報告書 (光ディスク用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS002 年末調整 給与支払報告書 (電子申告用)	有	CSVファイル (*.csv)	無	無				
<input type="checkbox"/>	DCS110 社会保険 健康保険被保険者資格取得届 ※旧書式のため原則使用不可	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS111 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 / 厚生年金保険70歳以上被用者該当届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS112 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 / 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
<input type="checkbox"/>	DCS113 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届	無	CSVファイル (*.csv)	無	無	5			
	健康保険・厚生年金保険被保険者								

取込



- 5) ダウンロードファイル一覧にファイル作成処理の状況が表示されます。
状況は自動更新されませんので、[再表示]ボタンを押下して、最新の情報に更新します。

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ
17910	雇用保険 被保険者資格取得届	起動前			DCS200_雇用保険被保険者資格取得届.csv		

- 6) ステータスが「正常終了」になれば、処理が完了となります。
ダウンロードのリンクからファイルをダウンロード(※)します。

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ	電子申請
17910	雇用保険 被保険者資格取得届	正常終了	2019/09/05 18:34:56	2019/09/05 18:34:58	DCS200_雇用保険被保険者資格取得届.csv	DCS200_雇用保険被保険者資格取得届.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は0件です。	

※：ダウンロードファイル名は取込ファイル名と同じです。
ただし、「社会保険 健康保険被保険者資格取得届 ※旧書式のため原則使用不可」のダウンロードファイル名はKPF0006.csvとなります。

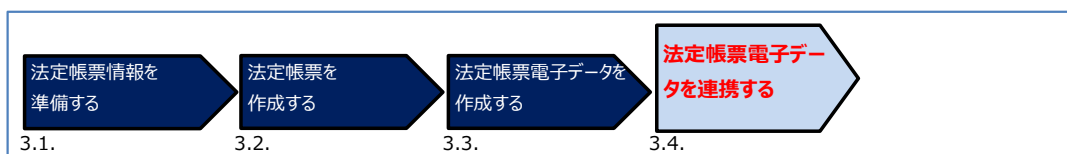


作成されたダウンロードファイルのパスワードについて

ファイルアップロード画面にて出力ファイルパスワード有無を「パスワードあり」に指定した場合、作成されたダウンロードファイルのパスワードは、作業中のユーザに設定されているメールアドレス宛に届く「パスワードのお知らせメール」に記載されます。

3.4. 法定帳票電子データを連携する

作成した法定帳票電子データを PROSRV on Cloud の電子申請へ連携します。



※電子申請連携可となる届書

- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者該当届
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届
- 社会保険 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者該当・不該当届
- 社会保険 健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届
- 社会保険 国民年金第3号被保険者関係届
- 雇用保険 被保険者資格取得届
- 雇用保険 被保険者資格喪失／氏名変更届
- 雇用保険 個人番号登録変更届出書

1) 電子申請を「許可」する

作成した法定帳票電子データをダウンロードし、それを日本年金機構提供のプログラムでデータチェックします。

データチェックで問題がないことが確認できたら、「許可」ボタンを押下します。

※「許可」の有効期間は当日限りです。PROSRV on Cloud で速やかに電子申請を実施してください。

起動No.	ファイル設定名	ステータス	開始日時	完了日時	取込ファイル	ダウンロード	メッセージ	電子申請
<input type="checkbox"/>	22572 資格取得届／喪失届	起動前			SHFD0006_資格取得届.csv			
<input type="checkbox"/>	22571 資格取得届／喪失届	正常終了	2021/08/10 13:47:03	2021/08/10 13:47:05	SHFD0006_資格取得届.csv	SHFD0006_資格取得届.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は0件です。	許可済 <input type="button" value="取消"/>
<input type="checkbox"/>	22568 資格取得届／喪失届	正常終了	2021/08/10 13:29:36	2021/08/10 13:29:38	SHFD0006_資格取得届.csv	SHFD0006_資格取得届.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は0件です。	未許可 <input type="button" value="許可"/>
<input type="checkbox"/>	22563 資格取得届／喪失届	正常終了	2021/08/10 11:42:33	2021/08/10 11:42:35	SHFD0006_資格取得届.csv	SHFD0006_資格取得届.csv	取込完了しました。個人番号取得件数は0件です。	未許可 <input type="button" value="許可"/>



許可状態について

許可状態（電子申請列の左側）の状態遷移は以下の通りです。

未許可 ▶ 「許可」ボタン押下 ▶ **許可済** ▶ 電子申請完了 ▶ **PoC連携済**

・「許可済」となっている場合、電子申請ができます。
誤って「許可済」とした場合、「取消」ボタンを押下してください。

・「未許可」となっている場合、電子申請ができません。

4. 付録

4.1. 外部取込ファイルレイアウト

外部取込ファイルレイアウト表 (個人番号情報_本人)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel 項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
お客様番号				生年月日	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	個人番号	任意項目 1	任意項目 2	任意項目 3	任意項目 4	任意項目 5	任意項目 6	任意項目 7	任意項目 8	任意項目 9	任意項目 10	自動削除年月日	提出申告書名	提出年月	備考
社員番号			●	8	15	15	6	6	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	8	50	6	50
会社番号			●	12	半	半	全	全	半	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	半	半	半	全
お客様番号	4	3	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
桁数	4	3	12	8	15	15	6	6	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	8	50	6	50
必須	●	●	●																				
全半角	半	半	半	半	半	半	全	全	半	全	全	全	全	全	全	全	全	全	全	半	全	半	全
備考	*4		*3	*1																*2	*5	*6	*7

- *1 生年月日は、8桁で入力。(例：2003年1月1日 ⇒ 20030101)
- *2 自動削除年月日は、8桁で入力。(例：2017年1月1日 ⇒ 20170101)
マイナンバー管理システムの会社設定で自動削除機能が有効の場合、登録された日付に自動でマイナンバー管理システムより情報(家族情報含む)が削除されます。(自動削除機能の設定はお客様管理者により、有効/無効の設定が可能です)
給与計算システムに登録されている本人情報との紐付けに利用。
- *3 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *4 未入力の場合、会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値」は登録されません。
- *5 申告書を提出した年月を入力。(例：2017年10月 ⇒ 201710)
- *6 (未入力の場合、個人番号を登録した登録日時点の年月は登録されません。)
- *7 従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等の記録

外部取込ファイルレイアウト表 (個人番号情報_家族)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	配偶者区分	生年月日	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	個人番号	任意項目1	任意項目2	任意項目3	任意項目4	任意項目5	任意項目6	任意項目7	任意項目8	任意項目9	任意項目10	自動削除年月日	非居住区分	提出申告書名	提出年月	備考
桁数	4	3	12	1	8	15	15	6	6	12	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	8	1	50	6	50
必須	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
全半角	半	半	半	半	半	半	半	全	全	半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	半	全半	半	全半	全半
備考	*6		*5	*1	*2	*3	*3	*3	*3												*4	*4	*7	*8	*9

- *1 配偶者区分は「0：その他扶養者」または、「1：配偶者」を入力。
- *2 生年月日は、8桁で入力。(例：2003年1月1日 ⇒ 20030101)
- *3 カナ氏名・姓、カナ氏名・名、漢字氏名・姓、漢字氏名・名のうち、いずれか1つは必須入力。
- *4 自動削除年月日は、8桁で入力。(例：2017年1月1日 ⇒ 20170101)
 マイナンバー管理システムの会社設定で自動削除機能が有効の場合、登録された日付に自動でマイナンバー管理システムより情報が削除されます。
 (自動削除機能の設定はおお客様管理者により、有効/無効の設定が可能です)
 給与計算システムに登録されている家族情報との紐付けに利用。
- *5 おお客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ OAO1)
- *6 未入力の場合、会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値」は登録されません。
- *7 申告書を提出した年月を入力。(例：2017年10月 ⇒ 201710)
- *8 (未入力の場合、個人番号を登録した登録日時点の年月は登録されません。)
- *9 従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等の記録

外部取込ファイルレイアウト表 (個人番号情報_削除)

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel列	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	配偶者区分	生年月日	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	削除
桁数	4	3	12	1	8	15	15	6	6	2
必須	●	●	●	●	△					●
全半角	半	半	半	半	半	半	半	全	全	全
備考	*5			*1	*2 *3					*4

個人番号情報・削除

- *1 配偶者区分は「0：その他」、「1：配偶者」、「2：本人」を入力。
- *2 生年月日は、8桁で入力。(例：2003年1月1日 ⇒ 20030101)
- *3 配偶者区分が、「0：その他」、「1：配偶者」の場合、必須。
- *4 削除時は、「削除」と登録。
- *5 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

外部取込ファイルレイアウト表（社員番号変更（本人・家族））

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel列	A	B	C	D	E
項目名	お客様番号	会社番号	変更前社員番号	変更後社員番号	変更前社員番号の削除
桁数	4	3	12	12	2
必須	●	●	●	●	
全半角	半	半	半	半	全
備考	*4		*3	*1 *2	

個人番号情報・本人

- *1 変更前社員番号で指定した、本人情報、家族情報を登録した社員番号へ複製します。
- *2 現在、利用している本人情報の社員番号を登録します。
- *3 変更前の社員番号を削除する場合、「削除」を登録してください。
- *4 入力しない場合は、変更前の社員番号（社員番号に紐づく本人情報及び家族情報）は削除されません。お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

外部取込ファイルレイアウト表 (家族キー変更 (家族))

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel 項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
個人番号情報・家族	お客様番号	会社番号	社員番号	変更前生年月日	変更後生年月日	変更前カナ氏名・姓	変更前カナ氏名・名	変更後カナ氏名・姓	変更後カナ氏名・名	変更前漢字氏名・姓	変更前漢字氏名・名	変更後漢字氏名・姓	変更後漢字氏名・名
桁数	4	3	12	8	8	15	15	15	15	6	6	6	6
必須	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全	全	全	全
備考	*4		*3	*1	*1	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2
				*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3

- *1 生年月日は、8桁で入力。(例：2003年1月1日 ⇒ 20030101)
- *2 カナ氏名・姓、カナ氏名・名、漢字氏名・姓、漢字氏名・名のうち、いずれか1つは必須入力。
- *3 給与計算システムに登録されている家族情報との紐付けに利用。
- *4 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

4.2. 法定帳票データファイルレイアウト

法定帳票データファイルレイアウト表 (給与所得の源泉徴収票1/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
給与所得の源泉徴収票	お客様番号	会社番号	社員番号	年分	受給者住所又は居所	氏名	役職名	種別	支払金額	給与所得控除後の給与等の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収税額	【(源泉)控除対象配偶者の有無等】 有	従有	老人控除対象配偶者	配偶者(特別)控除の額	特定(主)	特定(従)	老人(主)	老人(上記の内訳)	老人(従)	その他(主)	その他(従)	特親(主)	特親(従)	特別障害者	上記の内訳	その他	特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額	上記の内訳	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	
桁数	4	3	12	2	120	60	30	20	10	10	10	10	1	1	1	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	10	
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	全	全	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*11			*12	*6				*13 *13 *13	*13 *13 *13	*13 *13 *13	*13 *13 *13	*2	*2	*2	*13	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*14 *14 *14	*13 *13 *13	*13 *13 *13	*13 *13 *13	*13 *13 *13	*13		

Excel項目名	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BK	BL	BM
給与所得の源泉徴収票	住宅借入金等特別控除等の額	旧個人年金保険料の金額	配偶者の合計所得	旧長期損害保険料の金額	基礎控除の額	所得金額調整控除額	受給者の生年月日 元号	受給者の生年月日 年	受給者の生年月日 月	受給者の生年月日 日	未成年者	乙欄適用	本人が 特別障害者	本人が その他の障害者	寡婦	ひとり親	勤労学生	死亡退職	災害者	外国人	就職	退職	年	月	日	元号	住宅借入金等特別控除適用家屋居住年月日(1回目)	住宅借入金等特別控除適用数	住宅借入金等特別控除可能額	住宅借入金等特別控除区分(1回目)
桁数	10	10	10	10	10	10	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	10	5
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全
備考	*13	*13	*13	*13	*13	*13	*15	*1	*3	*4	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*2	*1	*3	*4	*15	*3	*4	*13	

法定帳票データアイルレアウト表 (給与所得の源泉徴収票2/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel列	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR
項目名	住宅借入金等の額(1回目)	元号	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分(2回目)	住宅借入金等の額(2回目)	摘要1	摘要2	摘要3	摘要4	摘要5	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額	新個人年金保険料の金額	16歳未満扶養親族の数	国民年金保険料等の金額	非居住者である親族の数	提出義務者の個人番号又は法人番号	支払者 氏名又は名称 (電話)	住所(居所)又は所在地	整理番号	除対象配偶者 氏名 フリガナ	控除対象配偶者 氏名 フリガナ	扶養親族等1 氏名 フリガナ	区分	区分	氏名	氏名	
		8	2	2	2																										2
桁数	8	2	2	2	2	5	8	102	108	108	108	108	10	10	10	10	10	2	10	2	13	120	60	18	10	13	30	24	30	24	2
必須						全	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全	半	半	全	半
全半角	半	全	半	半	半	全	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全	半	半	全	半
備考	*13	*15	*1	*3	*4		*13	*5	*5	*5	*5	*5	*13	*13	*13	*13	*14	*13								*6	*7	*8	*6	*7	*16

給与所得の源泉徴収票

Excel列	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW
項目名	扶養親族等2 氏名 フリガナ	区分	フリガナ	フリガナ	氏名	区分	扶養親族等3 氏名	扶養親族等4 氏名	16歳未満 の扶養親族1 氏名	16歳未満 の扶養親族2 氏名	16歳未満 の扶養親族3 氏名	16歳未満 の扶養親族4 氏名	受給者・氏名 フリガナ	控除対象配偶者・生年月日	扶養親族等1 生年月日	扶養親族等2 生年月日	扶養親族等3 生年月日	扶養親族等4 生年月日	16歳未満の扶養親族1 生年月日	16歳未満の扶養親族2 生年月日	16歳未満の扶養親族3 生年月日	16歳未満の扶養親族4 生年月日	扶養親族等1 生年月日	扶養親族等2 生年月日	扶養親族等3 生年月日	扶養親族等4 生年月日	16歳未満の扶養親族1 生年月日	16歳未満の扶養親族2 生年月日	16歳未満の扶養親族3 生年月日	16歳未満の扶養親族4 生年月日	
																															30
桁数	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30	24	2	30
必須																															
全半角	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	半	全	全	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*6	*7	*16	*6	*7	*16	*6	*7	*16	*6	*7	*8	*6	*6	*7	*8	*6	*7	*8	*6	*7	*8	*9	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10	*10

給与所得の源泉徴収票

法定帳票データマイレアウト表 (給与所得の源泉徴収票3/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC
項目名	扶養親族等5 (同一生計配偶者)			扶養親族等6 (扶養親族・調整控 除対象者)			扶養親族等7			扶養親族等8			扶養親族等9			扶養親族等10			扶養親族等11			扶養親族等12										
	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8
必須																																
全半角	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10

Excel	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI
項目名	扶養親族等13			扶養親族等14			扶養親族等15			扶養親族等16			扶養親族等17			扶養親族等18			扶養親族等19			扶養親族等20										
	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	生 年 月 日	フリ リガ ナ	氏 名	区 分	
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8
必須																																
全半角	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10

法定帳票データファイルアウト表 (給与所得の源泉徴収票4/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel地	扶養親族等21			扶養親族等22			扶養親族等23			扶養親族等24			扶養親族等25			扶養親族等26			扶養親族等27			扶養親族等28										
	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8
必須																																
全半角	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	半	全	半	半	半	全	半	半	全	半	半	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10				

Excel地	扶養親族等29			扶養親族等30				
	HP	HQ	HR	HS	HT	HU		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日
桁数	30	24	2	8	30	24	2	8
必須								
全半角	半	全	半	半	半	全	半	半
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10

- *1 年(Y)を入力。(和暦)
 *2 該当の場合「J」を設定してください。
 *3 月(M)を入力。
 *4 日(D)を入力。
 *5 扶養親族等1～4、16歳未満の扶養親族1～4以外の扶養親族等5以降の9名の氏名を
 1～9の順番を付けて入力してください。
 扶養親族等5以降の9名の個人番号は、マイナンバー-Webシステムにて備考に
 1～9の順番を付けて出力。
 *6 カネ氏名 (姓+プランク+名)
 *7 漢字氏名 (姓+プランク+名)
 *8 非居住者の場合「J」を設定してください。
 *9 漢字氏名またはカナ氏名 (姓+プランク+名)
 *10 年月日(Y)MMDD)を入力。
 *11 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
 *12 支払の確定した年(Y)を入力。(和暦)
 *13 単位：円/カンマ入力不要
 *14 該当の人数を設定
 *15 元号を漢字で入力してください。(明治、大正、昭和、平成、令和)
- *16 控除対象扶養親族が非居住者である場合、次のように記載します。
 01・・・非居住 (非扶養親族・配偶者・30歳未満または70歳以上の扶養親族)
 02・・・非居住 (30歳以上70歳未満の留学生)
 03・・・非居住 (30歳以上70歳未満の障害者)
 04・・・非居住 (30歳以上70歳未満の38万円以上の送金)
 特定親族特別控除を受けた場合、特定親族各人別の特定親族特別控除の額に応じて、次のように記載します。
 10・・・特定親族特別控除の額が63万円、合計所得金額が58万円超85万円以下 (特定親族が居住者)
 11・・・特定親族特別控除の額が63万円、合計所得金額が58万円超85万円以下 (特定親族が非居住者)
 20・・・特定親族特別控除の額が61万円、合計所得金額が85万円超90万円以下 (特定親族が居住者)
 21・・・特定親族特別控除の額が61万円、合計所得金額が85万円超90万円以下 (特定親族が非居住者)
 30・・・特定親族特別控除の額が51万円、合計所得金額が90万円超95万円以下 (特定親族が居住者)
 31・・・特定親族特別控除の額が51万円、合計所得金額が90万円超95万円以下 (特定親族が非居住者)
 40・・・特定親族特別控除の額が41万円、合計所得金額が95万円超100万円以下 (特定親族が居住者)
 41・・・特定親族特別控除の額が41万円、合計所得金額が95万円超100万円以下 (特定親族が非居住者)
 50・・・特定親族特別控除の額が31万円、合計所得金額が100万円超105万円以下 (特定親族が居住者)
 51・・・特定親族特別控除の額が31万円、合計所得金額が100万円超105万円以下 (特定親族が非居住者)
 60・・・特定親族特別控除の額が21万円、合計所得金額が105万円超110万円以下 (特定親族が居住者)
 61・・・特定親族特別控除の額が21万円、合計所得金額が105万円超110万円以下 (特定親族が非居住者)
 70・・・特定親族特別控除の額が11万円、合計所得金額が110万円超115万円以下 (特定親族が居住者)
 71・・・特定親族特別控除の額が11万円、合計所得金額が110万円超115万円以下 (特定親族が非居住者)
 80・・・特定親族特別控除の額が6万円、合計所得金額が115万円超120万円以下 (特定親族が居住者)
 81・・・特定親族特別控除の額が6万円、合計所得金額が115万円超120万円以下 (特定親族が非居住者)
 90・・・特定親族特別控除の額が3万円、合計所得金額が120万円超123万円以下 (特定親族が居住者)
 91・・・特定親族特別控除の額が3万円、合計所得金額が120万円超123万円以下 (特定親族が非居住者)

法定帳票データファイルレイアウト表 (給与支払報告書1/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
給与支払報告書	お客様番号	4	3	12	2	120	60	30	20	10	10	10	1	1	1	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	
	会社番号	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	社員番号	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	年分	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
支払を受ける者	住所	氏名	役職名	種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	【源泉控除対象配偶者の有無等】 有 従有	配偶者（特別）控除の額	【控除対象扶養親族等の数】 （配偶者を除く） 特 定（主） 特 定（従） 老 人（主） 老 人（内 訊） 老 人（従） そ の 他（主） そ の 他（従） 特 親（主） 特 親（従） そ の 他	【障害者の数】 （本人を除く） 特 別 障 害 者 内 訊 そ の 他	特 定 親 族 特 別 控 除 の 額	社 会 保 険 料 等 の 金 額 内 訊 金 額	生 命 保 険 料 の 控 除 額	地 震 保 険 料 の 控 除 額																	

Excel項目名	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BK	BL	BM		
給与支払報告書	住宅借入金等特別控除等の額	10	10	10	10	10	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	10	5		
	旧個人年金保険料の金額	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	配偶者の合計所得	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	旧長期損害保険料の金額	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
基礎控除の額	10	10	10	10	10	10	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	10	5			
所得金額調整控除額	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
受給者の生年月日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日	元号	年	月	日
未成年者	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
乙欄適用	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
本人が	特別障害者	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
寡婦	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
ひとり親	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
勤労学生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
死亡退職	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
外国人	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
中途就・退職	就職	年	月	日	退職	年	月	日	就職	年	月	日	退職	年	月	日	就職	年	月	日	退職	年	月	日	就職	年	月	日	退職	年	月	日
住宅借入金等特別控除適用数	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
住宅借入金等特別控除可能額	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
住宅借入金等特別控除区分（1回目）	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

法定帳票データアイルレイアウト表 (給与支払報告書3/4)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel列	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	
項目名	扶養親族等6 (扶養親族等・調整控 除対象者)		扶養親族等7		扶養親族等8		扶養親族等9		扶養親族等10		扶養親族等11		扶養親族等12		扶養親族等13																		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	
	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
	必須	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	
給与支払報告書																																	

Excel列	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	
項目名	扶養親族等14		扶養親族等15		扶養親族等16		扶養親族等17		扶養親族等18		扶養親族等19		扶養親族等20		扶養親族等21																		
	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	フリガナ	氏名	区分	生年月日	
	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	30	24	2	8	
	必須	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	全	半	
備考	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	*6	*7	*8	*10	
給与支払報告書																																	

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel列 項目名	A	B	C	D	E	F	G	事業所情報							O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
								H	I	J	K	L	M	N																	
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	お客様番号	会社番号	社員番号	市区区符号(漢字)	事業所整理記号	事業所番号	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話(市外局番)	電話(市内局番)	電話(加入者番号)	提出年月日	70歳以上の健康保険加入	氏名(カナ)氏	氏名(漢字)氏	氏名(漢字)名	氏名(カナ)名	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	種別(性別)	取得区分	基礎年金番号(課所符号)	基礎年金番号(一連番号)	資格取得年月日	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計	被扶養者の有無
桁数	4	3	12	8	4	5	3	4	75	50	25	5	4	4	6	1	15	15	6	6	1	6	1	1	4	6	6	7	7	7	1
必須	●	●	●																												
全半角	半	半	半	全	全半	半	半	半	全半	全	全	半	半	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1						*2								*3	*4				*5	*3	*6	*7		*8	*8	*3	*9	*9	*10	

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。

*3 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力する。(例：平成14年4月1日の場合、「140401」)

*4 70歳以上の健康保険加入者は1を入力。

*5 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、9：令和

*6 1：坑内員以外の男子、2：女子、3：坑内員

*7 1：初めて厚生年金保険の加入員の場合 5：坑内員以外の男子、6：女子、7：坑内員を入力。

ただし、厚生年金基金の加入員の場合

2：厚生年金保険の船員以外の被保険者となった場合

3：共済組合から公庫等へ出向した職員である場合

4：船員任意継続被保険者である場合

*8 基礎年金番号の上4桁を課所符号に、下6桁を一連番号に分けて入力。

例) 基礎年金番号が「0123-012345」の場合 課所符号に「0123」、一連番号に「012345」を入力。

*9 単位：円カンマ入力不要

*10 1：被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している者、0：その他の者

*11 AL列「短時間労働者」が1の場合、帳票の備考欄に短時間労働者のチェックが表示されます。

*12 短時間労働者の場合「1」を入力。

Excel列 項目名	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	被保険者住所(カナ)	被保険者住所(漢字)	備考欄	短時間労働者
桁数	V	4	75	60	75	1
必須						
全半角	半	半	半	全半	全半	半
備考	*2	*2			*11	*12

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届／
 厚生年金保険70歳以上被用者該当届1/2）

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届																													
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号（都道府県コード）	事業所整理記号（郡市区符号）	事業所整理記号（事業所記号）	事業所番号	郵便番号（親番号）	郵便番号（子番号）	事業所所在地	事業所名称	事業主氏名	電話（局番1）	電話（局番2）	電話（局番3）	被保険者氏名（カナ）氏	被保険者氏名（カナ）名	被保険者氏名（漢字）氏	被保険者氏名（漢字）名	生年月日（元号）	生年月日（年月日）	種別（性別）	取得区分	基礎年金番号	資格取得年月日	被扶養者の有無	通貨によるものの額	現物によるものの額	合計
桁数	4	3	12	6	2	2	4	5	3	4	75	50	25	5	4	4	15	6	6	6	1	6	1	1	10	6	1	7	7	7
必須	●	●	●																											
全半角	半	半	半	半	半	半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	全	全	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*1			*2					*3	*3												*4	*2	*5	*6	*7	*2	*8	*9	*9

法定帳票データファイルアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 / 厚生年金保険70歳以上被用者該当届2/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

項目名	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	被保険者											
	資格確認書発行要否											
	個人番号情報(備考欄)											
	個人番号情報(個人番号を記載できない理由)											
	被保険者住所(漢字)											
	被保険者住所(カナ)											
	郵便番号(子番号)											
	郵便番号(親番号)											
	備考欄											
	備考項目4(継続再雇用者)											
備考項目3(短時間労働者)												
備考項目2(二以上事業所勤務者)												
備考項目1(70歳以上被用者)												
桁数	1	1	1	1	75	3	4	75	60	1	75	1
必須												
全半角	半	半	半	半	全半	半	半	全半	全半	半	全半	半
備考	*10	*11	*12	*13		*3	*3				*14	*15 *16

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 5：昭和、7：平成、9：令和
- *5 被保険者の種別(性別)に対応する数字を入力。
1：坑内員以外の男子、2：女子、3：坑内員
ただし、厚生年金基金の加入員である場合以下に対応する数字を入力。
5：坑内員以外の男子、6：女子、7：坑内員
- *6 被保険者の取得区分に対応する数字を入力。
1：健康保険・厚生年金保険に加入する者
3：共済組合から公庫等へ出向する者
4：船員年金任意継続被保険者
6：「健康保険適用除外承認申請書」を同時に提出する者
7：「通用証明書」を同時に提出する者
- *7 個人番号を入力した場合は省略。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *8 被扶養者のある被保険者で被扶養者届を提出している者については有：1
その他の者は無：0を入力。
*9 単位：円カンマ入力不要
- *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
- *11 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *12 特定適用事業所における短時間労働者の資格取得の場合1を入力。
- *13 退職後の継続再雇用者の資格取得の場合1を入力。
- *14 個人番号を入力できない場合は、以下の数字を入力。個人番号を入力した場合は省略。
1：海外在住、2：短期在留、3：その他
- *15 個人番号を入力できない理由が「その他」の場合に設定。個人番号を入力した場合は省略。
- *16 発行が必要な場合1を入力。

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届／
 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届1/2）

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
項目名	健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届																												
	事業所情報																												
	事業所所在地																												
	郵便番号（親番号）																												
	郵便番号（子番号）																												
	事業所番号																												
	事業所整理記号（都道府県コード）																												
	事業所整理記号（郡市区符号）																												
	事業所整理記号（事業所記号）																												
	事業所番号																												
	電話（局番1）																												
	電話（局番2）																												
	電話（局番3）																												
	被保険者整理番号																												
	被保険者氏名（カナ）氏																												
	被保険者氏名（カナ）名																												
	被保険者氏名（漢字）氏																												
	被保険者氏名（漢字）名																												
	生年月日（元号）																												
	生年月日（年月日）																												
	基礎年金番号																												
	資格喪失年月日（年月日）																												
	喪失（不該当）原因																												
	喪失（不該当）退職等年月日（年月日）																												
	喪失（不該当）死亡年月日（年月日）																												
桁数	4	3	12	6	2	2	4	5	3	4	75	50	25	5	4	4	6	15	6	6	6	1	6	10	6	1	6	6	
必須	●	●	●																										
全半角	半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	半	半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	半	半	全	全	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1			*2					*3	*3												*4	*2	*5	*2	*6	*2	*7	*8

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 / 厚生年金保険70歳以上被用者不該当届2/2）

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel列	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
項目名	被保険者						
	備考欄項目1 (二以上事業所勤務者)	備考欄項目2 (継続再雇用者)	備考欄	保険証回収(添付)	保険証回収(返不能)	70歳不該当	不該当年月日(年月日)
桁数	1	1	75	2	2	1	6
必須							
全半角	半	半	全半	半	半	半	半
備考	*9	*10	*11	*12	*12	*13	*2 *14

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、[290320])
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 5:昭和、7:平成、9:令和
- *5 個人番号を入力した場合は省略。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *6 以下の喪失原因に対応する数字を入力。
4:退職等、5:死亡、7:75歳到達(健康保険のみ喪失)、9:障害認定(健康保険のみ喪失)
- *7 喪失(不該当)原因で「4:退職等」を入力した場合のみ入力。
- *8 喪失(不該当)原因で「5:死亡」を入力した場合のみ入力。*10二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *9 二以上事業所勤務者の資格喪失の場合1を入力。
- *10 退職後の継続再雇用者の資格喪失の場合1を入力。
- *11 下記のような事例に該当する場合は入力。
・転勤や雇用契約の変更による喪失の場合はその旨入力。
・被保険者資格取得届を提出したが、年金事務所等から確認通知書などが送付される前に資格喪失した場合は、「資格取得届提出中」と入力。
・厚生年金基金の加入員である被保険者が資格取得した同月に資格を喪失する場合は、「加入員の同月得喪」と入力。
- *12 保険証を回収した枚数を「添付」、回収できなかった枚数を「返不能」に入力。
- *13 70歳以上の方の場合1を入力。
- *14 70歳以上被用者不該当年月日は退職または死亡した年月日の当日を入力。

法定帳票データファイルアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届1/3)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届																													
	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号(都道府県コード)	事業所整理記号(都市区符号)	事業所整理記号(事業所記号)	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話(局番1)	電話(局番2)	電話(局番3)	被保険者整理番号	氏名	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	適用年月(年)	従前の標準月額報酬(健保)	従前の標準月額報酬(厚年)	従前改定月(年)	従前改定月(月)	昇(降)給月	昇(降)給区分	週及支払月	週及支払額	
桁数	4	3	12	6	2	2	4	3	4	75	50	25	5	4	4	6	12	1	6	2	4	4	2	2	2	2	1	2	7
必須	●	●	●																										
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1			*2				*3	*3									*4	*2	*5	*6	*6	*5			*7			

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届 / 厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届2/3)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届																										
項目名	給与計算の基礎日数(4月)	報酬月額(通貨)(4月)	報酬月額(現物)(4月)	報酬月額(合計)(4月)	給与計算の基礎日数(5月)	報酬月額(通貨)(5月)	報酬月額(現物)(5月)	報酬月額(合計)(5月)	給与計算の基礎日数(6月)	報酬月額(通貨)(6月)	報酬月額(現物)(6月)	報酬月額(合計)(6月)	被保険者 総計(一定の基礎日数以上の月)	平均額	修正平均額	基礎年金番号	備考欄項目1(70歳以上被用者)	70歳算定基礎月	備考欄項目2(二以上事業所勤務者)	備考欄項目3(月額変更予定)	備考欄項目4(途中入社)	備考欄項目5(病休育休休職)	備考欄項目6(短時間労働者)	備考欄項目7(パート)	備考欄項目8(年間平均での算定申立)	備考欄
桁数	2	7	7	7	2	7	7	7	2	7	7	7	7	7	7	10	1	2,4	1	1	1	1	1	1	1	75
必須																										
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考		*8	*8	*8		*8	*8	*8		*8	*8	*8	*8	*8	*8	*9	*10	*11	*12	*13	*14	*15	*16	*17	*18	*19

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額算定基礎届／
厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届3/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力(例：A01⇒0A01)
 - *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
 - *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
 - *4 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、9：令和
 - *5 和暦で入力。
 - *6 単位：千円カンマ入力不要。(例：2000000円の場合、「2000」)
 - *7 1：昇給、2：降給
 - *8 単位：円カンマ入力不要。
 - *9 個人番号を入力した場合は省略する。個人番号が空欄の場合は必須入力。
 - *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
 - *11 算定期間中に70歳に到達したこと等により、健康保険と厚生年金保険の算定基礎月が異なる場合、70歳以上被用者分の算定基礎月を入力。
 - ・算定基礎月が6月のみの場合には2文字を入力
(例) 6月のみの場合、「06」と入力
 - ・算定基礎月が5月と6月の場合には4文字を入力
(例) 5月と6月の場合、「0506」と入力
月の間にはカンマ等入力不要
 - *12 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
 - *13 月額変更の予定がある場合1を入力。
 - *14 給与支払対象となる期間の途中から資格取得したことにより1カ月分の給与が支給されない場合1を入力。
 - *15 病休・育休・休職に該当する場合1を入力。
 - *16 特定適用事業所における短時間労働者の場合1を入力。
 - *17 パートに該当する場合1を入力。
 - *18 年間平均での算定を申し立てる場合1を入力。
-
- *19 下記のような事例に該当する場合は例に倣い入力
 - 現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力
(例)
 - ・現物給与が住宅の場合：「住宅」
 - 保険者算定となる場合、その根拠となる情報を入力
※「保険者算定」とは、通常の算定方法では対応が困難な場合や、その額が著しく不当になる場合などに、保険者が事情に応じた修正平均額を算定し、標準報酬月額額を決定することをいう
(例)
 - ・給与締め日15日、当月25日支払、3月26日資格取得者、4月支払の給与が、3/26～4/15分となる場合
：「平成25年3月26日取得」
 - ・休職中の場合：「平成25年3月15日より病休中」
：「休職給4～5月60%」
 - 備考欄項目で設定した項目の補足事項を入力
(例)
 - ・29年4月～育児休業
 - ・28年11月～29年5月まで病休
 - 算定の対象となる期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨を入力。
パート扱いする者（短時間就労者）及び短時間労働者について入力。
(例)
 - 4月(パート扱いする者、5、6月は短時間労働者の場合：パート4月短時間労働者5、6月

法定帳票データファイルアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届／
 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届1／3）

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	提出年月日	事業所整理記号（都道府県コード）	事業所整理記号（郡市区符号）	事業所整理記号（事業所記号）	郵便番号（親番号）	郵便番号（子番号）	事業所住所	事業所名称	事業主氏名	電話（局番1）	電話（局番2）	電話（局番3）	被保険者整理番号	氏名	生年月日（元号）	生年月日（年月日）	改定年月（年）	改定年月（月）	従前の標準月額報酬（健保）	従前の標準月額報酬（厚年）	従前改定月（年）	従前改定月（月）	昇（降）給月	昇（降）給区分	遡及支払月	遡及支払額	
桁数	4	3	12	6	2	2	4	3	4	75	50	25	5	4	4	6	12	1	6	2	2	4	4	2	2	2	1	2	2	7
必須	●	●	●																											
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	全半	半	半	半	半	全	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	
備考	*1			*2				*3	*3									*4	*2	*5		*6	*6	*5			*7			

法定帳票データファイルレイアウト表 (健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届 / 厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届2/3)

桁数：項目の最大入力可能桁数
必須：●は必須項目

Excel	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届																									
項目名	給与支給月①	給与計算の基礎日数(支給月①)	報酬月額(通貨)(支給月①)	報酬月額(現物)(支給月①)	報酬月額(合計)(支給月①)	給与支給月②	給与計算の基礎日数(支給月②)	報酬月額(通貨)(支給月②)	報酬月額(現物)(支給月②)	報酬月額(合計)(支給月②)	給与支給月③	給与計算の基礎日数(支給月③)	報酬月額(通貨)(支給月③)	報酬月額(現物)(支給月③)	報酬月額(合計)(支給月③)	総計	平均額	修正平均額	基礎年金番号	備考欄項目1(70歳以上被用者)	備考欄項目2(二以上事業所勤務者)	備考欄項目3(短時間労働者)	備考欄項目4(昇降給理由)	備考欄項目5(70歳到達時雇用契約変更)	備考欄
桁数	2	2	7	7	7	2	2	7	7	7	2	2	7	7	7	7	7	7	10	1	1	1	1	1	75
必須																									
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考			*8	*8	*8			*8	*8	*8			*8	*8	*8	*8	*8	*8	*9	*10	*11	*12	*13	*14	*15

法定帳票データファイルレイアウト表（健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬月額変更届／
厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届3/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力。(例：A01⇒0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成29年3月20日の場合、「290320」)
- *3 郵便番号を親番号(上3桁)、子番号(下4桁)に分けて入力。
- *4 1：明治、3：大正、5：昭和、7：平成、8：令和
- *5 和暦で入力。
- *6 単位：千円カンマ入力不要。(例：2000000円の場合、「2000」)
- *7 1：昇給、2：降給
- *8 単位：円カンマ入力不要。
- *9 個人番号を入力した場合は省略する。個人番号が空欄の場合は必須入力。
- *10 70歳以上被用者に該当する場合1を入力。
- *11 二以上事業所勤務者の資格取得の場合1を入力。
- *12 特定適用事業所における短時間労働者の場合1を入力。
- *13 基本給の変更・家族手当の支給等、昇給・降給となった具体的な理由を入力。
その他、月額変更に該当することになった具体的な理由を入力。
- *14 70 歳到達時における雇用契約の変更など、健康保険のみ月額変更となる場合1を入力。
- *15 下記のような事例に該当する場合1は例に倣い入力
現物給与の名称（定期券、住宅、食事等）を入力
(例)
 - ・現物給与が住宅の場合：「住宅」
 - ・算定基礎月の期間に被保険者区分の変更があった場合はその旨入力《設定例》
1月是一般被保険者 2、3月は短時間労働者の場合：
「2、3月短時間労働者」

法定帳票データファイルアウト表 (雇保取得情報 1/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excelセル	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
項目名	お客様番号	会社番号	社員番号	被保険者番号		取得区分	被保険者氏名(漢字)	被保険者氏名(カナ)	変更後の氏名(漢字)	変更後の氏名(カナ)	性別	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	事業所番号(4桁)	事業所番号(6桁)	事業所番号(CD)	この被保険者となった理由	支払の態様	賃金(賃金月額 ：賃金月額 ：単位千円)	資格取得年月日(元号)	資格取得年月日	雇用形態	職種	就職経路	1週間の所定労働時間	契約期間の定め	契約期間開始年月日(元号)		契約期間終了年月日(元号)		契約更新条項の有無	事業所名		
				被保険者番号(4桁)	被保険者番号(6桁)																						被保険者番号(CD)	契約期間開始年月日(元号)	契約期間開始年月日(元号)	契約期間終了年月日(元号)			契約期間終了年月日(元号)	
桁数	4	3	12	4	6	1	12	20	12	20	1	1	6	4	4	6	1	1	1	4	1	6	1	2	1	4	1	1	1	6	1	6	1	34
必須	●	●	●																															
全半角	半	半	半	半	半	半	全半	半	全半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半
備考	*1											*2	*3					*4	*5	*15	*3	*6	*7	*8	*9				*3	*6	*3	*6	*10	

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 1:男 2:女

*3 2:大正 3:昭和 4:平成 5:令和

*4 1:新規雇用 2:新規(その他)雇用 3:日雇からの切替 4:その他 8:出向元への復帰等(65歳以上)

*5 1:月給 2:週給 3:日給 4:時間給 5:その他

*6 YYMMDD(元号は平成)

*7 1:日雇 2:派遣 3:パートタイム 4:有期契約労働者 5:季節的雇用 6:船員 7:その他

*8 01:管理的職業 02:専門的・技術的職業 03:事務的職業 04:販売の職業 05:サービスの職業

06:保安の職業 07:農林漁業の職業 08:生産工程の職業 09:輸送・機械運転の職業

10:建設・採掘の職業 11:運搬・清掃・包装等の職業

*9 1:安定所紹介 2:自己就職 3:民間紹介 4:把握していない

*10 1:有 2:無

法定帳票データベースレイアウト表 (雇保取得情報 2/2)

Excelセル	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
項目名	備考	※被保険者が外国人の場合のみ記入 (口保険マ氏名)	国籍・地域	在留資格	在留期間	資格外活動許可の有無	在留カード番号	派遣・請負就労区分	住所	事業主 氏名	電話番号	年	月	日	申請先	作成年月日	社会保険労務士記載欄 事業代理者の表示	氏名	電話番号
行数	80	40	20	28	8	1	12	1	75	50	17	2	2	2	10	11	20	20	17
必須																			
全半角	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	半
備考					*11	*10		*12						DD		*14			

雇保取得情報

- *11 YYYYMMDD
- *12 1: 派遣・請負労働者として当該事業所以外で就労する場合 2: 1に該当しない場合
- *13 YY (和暦の年)
- *14 平成XX年XX月XX日 又は 20XX年XX月XX日
- *15 単位: 円 カンマ入力不要

法定帳票データファイルレイアウト表 (個人番号登録_変更情報)

桁数：項目の最大入力可能桁数
 必須：●は必須項目

Excelセル	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG			
個人番号登録_変更情報	お客様番号	会社番号	社員番号	届出区分	変更前個人番号	被保険者番号	被保険者番号	被保険者番号	日雇被保険者番号	氏名(カナ)	性別	※被保険者が外国人の場合のみ記入 被保険者氏名(ローマ字)	生年月日(元号)	生年月日(年月日)	事業所名	(フリガナ・カタカナ)	変更前氏名	年	月	日	氏名変更年月日	×モ欄1	×モ欄2	住所	氏名	電話番号	年	月	日	届出年月日	申請先	作成年月日	事業出代行者の表示	氏名	電話番号	
桁数	4	3	12	1	12	4	6	1	13	20	1	40	1	6	34	20	20	2	2	2	2	40	40	75	50	17	2	2	2	10	11	20	20	20	17	
必須	●	●	●																																	
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	半	全半	半	半	半	半	全	全	全半	全半	半	半	半	全半	全半	全半	全半	全半	半	半	
備考	*1			*2							*3	*10	*4	*5				*7	*8	*9						*7	*8	*9			*6					

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 1：新規2：変更
- *3 1：男 2：女
- *4 2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和
- *5 YYMMDD
- *6 平成XX年XX月XX日 又は 20XX年XX月XX日
- *7 YY (和暦の年)
- *8 MM
- *9 DD
- *10 アルファベット大文字

法定帳票データベースアイルレアウト表 (資格取得報告書1/3)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel項目名	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF					
資格取得報告書	お客様番号	会社番号	社員番号	報告年月日	学校法人等所在地	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	学校法人等住所	代表者名	市外局番	局番	事務連絡先電話番号	担当者氏名	県コード	学種	学校記号番号	学校番号	学校名	資格取得番号	姓	名	加入者氏名漢字	姓	名	加入者氏名漢字	元区分	年月日	性別区分	職名	元区分	年月日	資格取得年月日	扶養手当・通勤手当等	固定給・現物給与	非固定給・研究費等	合計	
	4	3	12	6	4	3	4	120	80	60	5	4	4	12	2	1	4	60	1	15	15	1	15	15	1	6	1	20	1	6	1	20	1	6	7	7	7
桁数	4	3	12	6	4	3	4	120	80	60	5	4	4	12	2	1	4	60	1	15	15	1	15	15	1	6	1	20	1	6	1	20	1	6	7	7	7
必須	●	●	●																																		
全半角	半	半	半	半	半	半	半	全半	全半	半	半	半	全半	半	半	半	全	全	半	半	全	全	全	半	半	半	全半	半	全半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*1			*2														*3	*4		*4				*5	*2	*6		*5	*2	*7	*7			*7	*7,8	

Excel項目名	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI		
資格取得報告書	最終前任校の加入者番号	学種	学号	個人番号	最終前任校退職年月日	有無	基礎年金番号	理由区分	その他の理由	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	都道府県	都道府県区分	市・郡	市・郡区分	市・郡区分	市区区分	市区区分	都道府県区分	市	市区区分	市区	市区区分	都	郡	郡区分	町	町区分	住所漢字	住所町名字以下	
		県コード	学号	個人番号	最終前任校退職年月日	有無	基礎年金番号	理由区分	その他の理由	郵便番号(親番号)	郵便番号(子番号)	都道府県	都道府県区分	市・郡	市・郡区分	市・郡区分	市区区分	市区	市区区分	都道府県区分	市	市区区分	市区	市区区分	都	郡	郡区分	町	町区分	住所漢字	住所町名字以下
桁数	2	1	4	5	6	1	10	1	26	3	4	20	1	20	1	20	1	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	80	80	
必須																															
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	全半	半	半	全半	半	全半	半	全半	半	半	全半	半	全半	半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半	全半
備考					*2	*9		*10					*11		*12		*13		*11	*14							*15	*16	*17	*18	*18

法定帳票データファイルレイアウト表（資格取得報告書2/3）

- *1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて入力してください。(例：A01 ⇒ 0A01)
- *2 和暦を年、月、日それぞれ2文字で入力。(例：平成14年4月1日の場合、「140401」)
- *3 1：新規資格取得、2：継続資格取得、3：再資格取得
- *4 帳票に表示する際に姓と名の間に入りが表示されます。
- *5 3：昭和、4：平成、5：令和
- *6 1：男、2：女
- *7 単位：円カンマ入力不要
- *8 帳票に表示する際に、前に0が付記され、表示されます。
- *9 1：有、2：無
無の場合は「理由区分」、「その他の理由」を記入してください。
- *10 1：20歳未満で初めて就労するため、2：外国籍で日本で始めて就労するため、3：その他
- *11 1：都、2：道、3：府、4：県
- *12 1：市、2：郡
- *13 1：区(ウ)、2：町(マチ)、3：町(チヨウ)、4：村(ムラ)、5：村(ソン)
- *14 市を入力した場合1を入力。
- *15 区を入力した場合1を入力。
- *16 郡を入力した場合1を入力。
- *17 1：町、2：村
- *18 私学共済 資格取得報告書の住所に「・」、「()」、「&」、「(アポストロフィー)」、「(カンマ)」、「/(スラッシュ)」、「I」、「II」のローマ数字は使用できません。

法定帳票データファイルレイアウト表 (資格取得報告書3/3)

住所記入例 Excel制 項目名	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	
	住所-フリガナ			住所-漢字			住所-漢字以下												
	都道府県	市・郡	市・郡区分	市・郡区分	市・郡区分	市	市	市	市区分	区	区	区分	郡	郡区分	町・村	町・村区分	フリガナ	漢字	
桁数	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	20	1	80	80	
必須																			
全半角	全半	全半	半	半	全半	半	全半	半	半	全半	全半	半	全半	半	全半	半	全半	全半	
備考	*11		*12		*13		*14		*15		*16		*17		*18		*18		
記入例																			
東京都品川区東品川9-9-9	1	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川	品川
北海道上山郡東川町東町9-9-9	2	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ	カミカワ
大阪府吹田市江坂町9-9-9	3	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ	フイタ
神奈川県横浜市中区港町9-9-9	4	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ	コハマ

法定帳票データファイルレイアウト表 (給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書2/2)

桁数：項目の最大入力可能桁数

必須：●は必須項目

Excel№	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
項目名	一括徴収の場合		徴収予定月日 - 日		普通徴収の場合		個人番号非表示		届出区分	
	徴収予定月日 - 月		徴収予定額		理由 1 - 年		理由 2 - 年		市区町村コード	
桁数	2	2	10	2	1	2	2	1	6	1
必須	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
全半角	半	半	半	半	半	半	半	半	半	半
備考	*4	*5	*8	*15	*3	*3	*16	*17		

*1 お客様番号が3桁のお客様の場合、頭にゼロを付けて登録してください。(例：A01 ⇒ 0A01)

*2 1：現年度 2：新年度 3：両年度

*3 YY(和暦の年)

*4 MM

*5 DD

*6 【個人事業主のお客様】個人事業主ご本人の登録をする場合は、Zから始まる社員番号を入力してください。

例)「ZZZZZZZZZZZZ0」

*7 1:昭和 2:大正 3:明治 4:平成 5:令和

*8 単位：円 カン入力不要 (帳票出力時にカンマ区切りにて表示)

*9 1：退職 2：転勤 3：休職・長欠 4：死亡 5：支払少額・不定期 6：合併・解散

7：その他

*10 *9が「7：その他」の場合に事由・理由を記録する。

*11 1：特別徴収継続 2：一括徴収 3：普通徴収

*12 特徴義務者指定番号に入力があれば、0、なければ1

*13 *12が「1」の場合のみ、該当する納入書の要否の「1：必要」又は「2：不要」を記録する。

*14 1：申出あり 2：希望無し

4.3. 画面項目一覧

4.3.1. 個人番号検索

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
社員検索		
1	会社	選択した会社で検索します。
2	社員番号	社員番号で前方一致検索します。
3	漢字氏名	入力した氏名(漢字氏名)から前方一致にて検索します。
4	カナ氏名	入力した氏名(カナ氏名)から前方一致にて検索します。
5	生年月日	生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
6	自動削除年月日	自動削除年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
7	退職年月日	退職年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
8	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当者様が項目名、入力方法を定義できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」を参照ください。
9	提出申告書名	入力した提出申告書名から前方一致にて検索します。
10	提出年月	提出年月を手入力すると指定された範囲から検索します。
11	提出状況	未提出、提出済みを選択します。
12	備考	入力した備考から前方一致にて検索します。
13	検索ボタン	入力した条件に合致する社員を検索します。
14	編集ボタン	対象の社員の情報を参照、変更、削除するときに押下します。 押下すると 4.3.2. 個人番号登録 本人画面 に遷移します。
15	追加ボタン	社員の情報を追加するときに押下します。 押下すると 4.3.2. 個人番号登録 本人画面 に遷移します。

4.3.2. 個人番号登録_本人画面

《画面表示例》

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* ショウ (半角)
生年月日	1970/11/01 (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されます。		
任意項目 1	(全角半角)	任意項目 2	(全角半角)
任意項目 3	(全角半角)	任意項目 4	(全角半角)
任意項目 5	(全角半角)	任意項目 6	(全角半角)
任意項目 7	(全角半角)	任意項目 8	(全角半角)
任意項目 9	(全角半角)	任意項目 10	(全角半角)

青字の項目は、値が入力されていない場合、個人番号を登録したタイミングで自動的に初期値が登録されます。

提出申告書名	扶養控除等申告書 (全角半角)	提出年月	2017/11 (yyyy/mm)
提出状況	1 提出済		
備考	(全角半角)		

家族情報一覧

	漢字氏名	カナ氏名	生年月日	配偶者区分	個人番号
編集	三菱 花子	ミヅ* ハコ	1970/09/01	1 配偶者	*****
編集	三菱 次郎	ミヅ* ジョウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
編集	三菱 一郎	ミヅ* イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

個人番号表示 利用用途 DCS001 入社に伴う個人番号登録事務

家族追加 取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
1	社員番号	社員番号を登録します。 給与計算システムに登録されている本人情報との紐付に利用します。 ※ 個人事業主の場合、「ZZZZZZZZZZ0~9」の範囲にて社員番号を登録します。すると各帳票の「個人番号又は法人番号」欄に個人事業主として登録した個人番号を出力することができます。
2	会社	会社名をプルダウンから選択します。
3	氏名 (漢字氏名)	氏名を全角で登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。
4	カナ氏名	カナ氏名を半角で登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。
5	生年月日	生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。
6	個人番号	個人番号を12桁の半角数字で登録します。
7	履歴	個人番号の履歴を表示します。
8	自動削除年月日	削除予定日を指定します。指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に対象者のデータが削除されます。対象の社員に家族情報が登録されている場合は、家族も削除されます。
9	退職削除年月日	給与計算処理にて登録された退職年月日が本サービスの退職年月日に設定されます。
10	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当者様が項目名、入力方法を定義できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」を参照ください。

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
11	提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値」が登録されます。
12	提出年月	申告書を提出した年月を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、個人番号を登録した登録日時時点の年月が登録されます。
13	提出状況	個人番号の登録がある場合は「提出済み」、登録がない場合は「未提出」が自動的に登録されます。(入力不可)
14	備考	従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等を登録します。
15	利用用途	個人番号を取り扱う操作（登録、参照、更新、削除）を行う際に必ず選択します。
16	個人番号表示ボタン	No.14の利用用途を選択すると本ボタンを押下できるようになります。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されるため、本ボタンを押下して個人番号を表示します。あわせて、家族の個人番号も表示されます。
17	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。
18	削除ボタン	対象の社員のデータを削除します。対象の社員に家族情報が登録されている場合は、家族も削除されます。削除したデータは復元できません。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
19	更新ボタン	画面に表示されている情報で登録します。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
家族情報一覧		
20	編集ボタン	登録済みの家族情報を編集することができます。 押下すると 4.3.3. 個人番号登録_家族 に遷移します。
21	氏名 (漢字氏名)	家族の漢字氏名が表示されます。
22	氏名 (カナ氏名)	家族のカナ氏名が表示されます。
23	生年月日	家族の生年月日が表示されます。
24	配偶者区分	社員本人と家族の続柄が表示されます。
25	個人番号	家族の個人番号が表示されます。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されます。
26	家族追加ボタン	家族情報を追加することができます。 押下すると 4.3.3. 個人番号登録_家族 に遷移します。 ※「社員番号」を個人事業主にした場合、家族の追加はできません。

4.3.3. 個人番号登録_家族画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
家族情報		
1	社員番号	社員本人の社員番号が表示されます。
2	会社	社員本人の会社名が表示されます。
3	氏名 (漢字氏名)	家族の氏名を全角で登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。
4	カナ氏名	家族のカナ氏名を半角で登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。
5	生年月日	家族の生年月日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。
6	個人番号	家族の個人番号を12桁の半角数字で登録します。
7	履歴	個人番号の履歴を表示します。
8	配偶者区分	配偶者か、その他の扶養者かを選択します。
9	非居住区分	居住、非居住を選択します。 ※< 給与計算サービス (ペイ助) >をご利用のお客様向けに 給与所得の源泉徴収票に必要な管理項目となります。
10	自動削除年月日	削除予定日を指定します。指定日の夜間のシステムメンテナンス時間 内に対象者のデータが削除されます。
11	任意項目1~10	赤枠で囲われた項目は、管理担当様が項目名、入力方法を定義 できる任意項目です。設定方法は「基本操作マニュアル(管理者編)」 を参照ください。
12	提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、会社情報管理画面 で設定した「提出申告書名の初期値」が登録されます。
13	提出年月	申告書を提出した年月を登録します。 ※個人番号の登録有り且つ未入力の場合は、 個人番号を登録した登録日時時点の年月が登録されます。
14	提出状況	個人番号の登録がある場合は「提出済み」、登録がない場合は 「未提出」が自動的に登録されます。(入力不可)
15	備考	従業員が個人番号を提出されない場合の経緯等を登録します。
16	利用用途	個人番号を取り扱う操作 (登録、参照、更新、削除) を行う際に 必ず選択します。

No.	画面項目名	内容
家族情報		
17	個人番号表示ボタン	No.15の利用用途を指定することで本ボタンを押下できるようになります。 登録済みの個人番号は「*」で隠して初期表示されるため、 本ボタンを押下して個人番号を表示します。あわせて、家族の 個人番号も表示されます。
18	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。
19	削除ボタン	対象の社員の家族データを削除します。 削除したデータは復元できません。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。
20	更新ボタン	画面に表示されている情報で登録します。 押下すると 4.3.1. 個人番号検索 に遷移します。

4.3.4. 取込ファイル設定登録

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	取込ファイル定義ID ※必須項目	取込ファイル定義で一意となるIDを入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の「取込ファイル定義ID」が表示され、編集不可の表示項目となります。 6文字まで登録可能です。						
2	定義名 ※必須項目	取込ファイル定義IDに対する名称を入力します。 30文字まで登録可能です。						
3	取込レイアウト ※必須項目	取り込みを実施する対象をプルダウンリストから選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・MYN001 本人 (登録・更新) ・MYN002 家族 (登録・更新) ・MYN003 本人・家族 (削除) ・MYN006 履歴 (登録・更新) ・MYN007 履歴 (削除) ・MYN901 社員番号変更 (本人・家族) ・MYN902 家族情報変更 						
4	取込方法	No.3:取込レイアウトによって、値が自動でセットされます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>取込方法</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>更新追加</td> <td>既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。</td> </tr> </tbody> </table>	取込方法	内容	更新追加	既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。	削除	既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。
取込方法	内容							
更新追加	既に登録済の情報は更新、未登録の情報は新規追加を行いません。							
削除	既に登録済のデータの削除を行います。 ※ 一度削除されたデータの復元はできません のでご注意ください。							
5	ファイル形式 ※必須項目	取り込むファイルの形式を「MS Excelファイル」または「CSVファイル」から選択します。						
6	パスワード設定 ※必須項目	No.5:ファイル形式にて「MS Excelファイル」を選択した場合、パスワード設定を有無を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・有：パスワードで保護されたExcelファイルが、取込可能となります。 パスワードは、会社情報管理画面にて登録されている、取込ファイルパスワードを使用します。 ・無：パスワードで保護されていないExcelファイルのみが、取込可能となります。 ※この機能を利用することにより、パスワード保護されたExcelファイルを閲覧権限のないユーザでも外部取込を行えるように制御を行う事が可能となります。 ※No.5:ファイル形式にて「CSVファイル」を選択した場合、自動で「無」とセットされ、「有」は選択できません。						

No.	画面項目名	内容						
7	エクセルシート名	No.5:ファイル形式にて「MS Excelファイル」を選択した場合、取込対象とするExcelファイルのシート名を指定できます。 未指定の場合、1シート目を取込対象としますので、取込対象のシートが2シート目以降に存在する場合にシート名を指定してください。						
8	ヘッダ ※必須項目	取込ファイル内にヘッダ行を設けている場合に「有」を選択します。 雛形ファイルを用いて取込を行う場合は、「有」を選択してください。						
9	ブランクの扱い ※必須項目	取込ファイル内のデータに、ブランク(空欄)が存在した場合のデータの扱いを指定します。 <table border="1" data-bbox="625 501 1251 719"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ブランクは無視</td> <td>ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。</td> </tr> <tr> <td>ブランクは反映</td> <td>ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。</td> </tr> </tbody> </table>	項目名	内容	ブランクは無視	ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。	ブランクは反映	ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。
項目名	内容							
ブランクは無視	ブランクは無視し、既に登録済の内容を残します。							
ブランクは反映	ブランクはブランクとして反映します。 ※登録されている項目の内容をクリアする場合に当設定を指定してください。							
10	読込開始位置 ※必須項目	取込ファイル内のデータについて、データが何行目から始まるかの指定をします。 ※No.8でヘッダを「有」とした場合、ヘッダ行が始まる行を指定します。 テンプレートファイルを用いて取込を行う場合は、「7行目以降」と指定してください。						
11	備考	備忘録としてご利用ください。						

4.3.5. 申請管理一覧

4.3.5.1. 申請管理一覧画面

《画面表示例》

The screenshot displays the 'Application Management Overview' page. It features a search filter section at the top, a table of application records, and a summary table of processing status.

申請状況検索

会社: 001 三菱総研DCS株式会社
社員番号: [] 社員氏名: []
申請種類: 本人情報 家族情報
提出状況: 依頼前 未提出 提出済 対象外
申請状況: 未申請 一時保存 引戻 取消 却下 差戻 最終承認待ち 最終承認済み
対象日区分: 依頼 申請 差戻 却下 最終承認
対象日: [] ~ []
申請期限日: [] ~ []
検索

申請状況一覧

対象人数3人

	会社	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	提出状況	申請状況	依頼日	申請期限日	入社年月日
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 0001		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/01
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎 0002		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/02
確認	001 三菱総研DCS株式会社	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎 0003		提出済	最終承認待ち	2025/03/13	2025/07/09	2025/04/03

一括処理状況一覧

処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
メール送信	正常終了	2025/04/08 09:24:52	2025/04/08 09:25:00	メール未送信者一覧_20250408092500187.xls	正常終了しました。メール送信対象: 0人、メール送信対象外: 6人	user02
家族申請自動承認	正常終了	2026/01/21 03:00:18	2026/01/21 03:00:30		正常終了しました。更新件数は6件です。	DCSAUTO
日次(父子依頼・督促メール送信)	正常終了	2026/01/21 07:05:47	2026/01/21 07:05:48	メール未送信者一覧_20260121070548709.xls	正常終了しました。メール送信者: 0人、メール未送信者: 10人	DCSAUTO

再読み込み

依頼/督促 依頼/期限日変更

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請状況検索		
1	会社	選択した会社で検索します。
2	社員番号	社員番号で前方一致検索します。
3	社員氏名	入力した氏名から部分一致にて検索します。
4	申請種類	選択された申請種類の申請を検索します。
5	提出状況	選択された提出状況の申請を検索します。
6	申請状況	選択された申請状況の申請を検索します。 初期表示時は「最終承認待ち」の申請を検索、表示します。
7	対象日区分	選択された対象日区分に紐づく項目の申請を検索します。 ・依頼…依頼日 ・申請…申請日 ・差戻…差戻日 ・却下…却下日 ・最終承認…最終承認日
8	対象日	対象日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 対象日区分に紐づいた項目を指定された日付の範囲から検索します。
9	申請期限日	申請期限日を手入力またはカレンダーアイコンから範囲指定します。 指定された日付の範囲から検索します。
10	検索ボタン	入力した条件に合致する申請を検索します。

No.	画面項目名	内容
申請状況一覧		
11	確認ボタン	対象の申請を参照、更新するときに押下します。 押下すると 4.3.6. 申請管理詳細画面 に遷移します。
12	依頼/督促ボタン	申請者に依頼メール、または督促メールを送信するときに押下します。 押下すると 4.3.5.2. 依頼/督促メール送信画面 が表示されます。
13	依頼/期限日変更ボタン	対象の申請の依頼日、または申請期限日を変更するときに押下します。 押下すると 4.3.5.3. 依頼/期限日変更確認画面 が表示されます。
一括処理状況一覧		
14	再読込ボタン	一括処理状況一覧に表示される 取込状況の表示内容を更新するときに押下します。



申請状況一覧について

従業員と従業員家族ごとに、最新の申請の状況が表示されます。
検索も最新の申請に対して実施されます。



一括処理状況一覧について

家族申請自動承認および依頼・督促メール送信の自動送信設定を行った場合は、
一括処理状況一覧に結果が表示されます。
設定方法については、「詳細操作マニュアル」をご参照ください。

4.3.5.2. 依頼/督促メール送信画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	メール種別	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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <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> </div>
2	件名	メール種別に紐づく件名が表示されます。
3	本文1	メール種別に紐づくメール本文（社員ご本人向け）が表示されます。
4	本文2	メール種別に紐づくメール本文（社員のご家族向け）が表示されます。
5	メール送信ボタン	押下すると申請状況一覧に表示されているすべての申請の申請者に依頼メール、または督促メールを送信します。 メール送信実施後、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 の一括処理状況一覧に送信結果ファイルと送信結果が表示されます。 依頼メール、督促メールが送信される条件は以下の通りです。 【依頼メール】 ・提出状況が「依頼前」で申請者にメールアドレスの設定がある場合 ※ この画面から依頼メールを送信しても提出状況は変更されません。 【督促メール】 ・提出状況が「未提出」で申請者にメールアドレスの設定がある場合 ※ 申請が最終承認されたことがある人の場合、 上記条件に合致していても督促メールは送信されません。
6	キャンセルボタン	依頼/督促メール送信画面を閉じ、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 に戻ります。



各メール種別のメールテンプレートについて

メールテンプレートは管理者ユーザ向けの機能で編集が可能です。
メールテンプレートの内容については管理担当者様にご確認ください。

4.3.5.3. 依頼/期限日変更確認画面

《画面表示例》

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
依頼日		
1	依頼日	変更したい日付を入力します。
2	「変更する」 チェックボックス	依頼日を変更する場合にチェックを入力します。 未チェックの場合、依頼日に日付が入力されていても変更されません。
申請期限日		
3	申請期限日	変更したい日付を入力します。
4	「変更する」 チェックボックス	申請期限日を変更する場合にチェックを入力します。 未チェックの場合、申請期限日に日付が入力されていても変更されません。
共通		
5	変更ボタン	押下すると 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧に表示されている各申請の依頼日、申請期限日を一括変更します。 各日付が変更される条件は以下の通りです。 【依頼日】 ・提出状況が「依頼前」で 「変更する」チェックボックスがチェックされている場合 【申請期限日】 ・提出状況が「取消」「却下」「最終承認済み」以外で 「変更する」チェックボックスがチェックされている場合
6	キャンセルボタン	依頼/期限日変更確認画面を閉じ、 4.3.5.1. 申請管理一覧画面 に戻ります。

4.3.6. 申請管理詳細

4.3.6.1 申請管理詳細画面

《画面表示例》

申請対象者

社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名	入社年月日	
TH0001	本人情報	戸籍1 太郎 0 0 0 1		2020/04/01	一覧

申請履歴一覧

	申請番号	提出状況	申請状況	申請日	申請期限日
閲覧	000000003	未提出	却下	2024/12/25	2025/01/10
確認	000049443	提出済	一次承認待ち	2025/12/23	

個人番号・画像表示

申請者

会社	001 三菱総研DCS株式会社				
社員番号	TH0001				
漢字氏名	戸籍1 太郎 0 0 0 1	カナ氏名	トシタケウヂ 太郎		

申請情報

提出状況	提出済	申請状況	最終承認待ち
申請番号	000049443	依頼日	<input type="text" value=""/>
申請日	2025/12/23	申請期限日	2026/07/01
申請種類	本人情報		
漢字氏名	戸籍1 太郎 0 0 0 1	カナ氏名	トシタケウヂ 太郎
生年月日	1999/12/01	英字氏名	Tarou0001Kosakil
提出書類の組み合わせ	随写真などの書類を提出		
個人番号確認書類の区分	通知1-下		
個人番号確認書類の画像1			
申請者入力個人番号	**** * ****		
本人確認書類 (1点目) の区分	各種健康保険証		
本人確認書類 (1点目) の画像1			
本人確認書類 (2点目) の区分	住民票の写し		
本人確認書類 (2点目) の画像1			
申請者コメント			

承認情報

差戻日		差戻者	
却下日		却下者	
最終承認日		最終承認者	
最終承認者コメント			

(全角半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請対象者		
1	申請対象者情報	現在表示中の申請者の基本情報を表示します。
2	一覧ボタン	申請者を一覧から選択するときに押下します。 押下すると 4.3.6.2. 申請対象者一覧画面 が表示されます。
3	前へボタン	押下すると前の申請者の情報に切り替わります。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧の並び順で切り替わります。
4	次へボタン	押下すると次の申請者の情報に切り替わります。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧の並び順で切り替わります。
申請情報		
5	依頼日	依頼日を手入力またはカレンダーアイコンから指定します。 申請状況が「依頼前」の場合のみ変更可能です。
6	申請期限日	申請期限日を手入力またはカレンダーアイコンから指定します。 申請状況が「取消」「却下」「最終承認済み」の場合は変更できません。 「却下」または「最終承認」実行時に値がクリアされます。
7	更新ボタン	画面に表示されている情報で依頼日と申請期限日を更新します。
承認情報		
8	最終承認者コメント	申請に対するコメントを登録します。 コメント登録後、差戻または却下または最終承認実施でコメントが反映されます。 400文字まで登録可能です。 ※ 改行は2文字として扱われます。
9	対象外ボタン	申請を対象外とする場合に押下します。 提出状況が「依頼前」、「未提出」で、 申請状況が「未申請」、「一時保存」、「引戻」の場合に使用できます。
10	対象外解除ボタン	申請を対象外解除する場合に押下します。 提出状況が「対象外」の場合に使用できます。
11	督促ボタン	申請状況が「未申請」の申請者に対して督促メールを送信します。
12	差戻ボタン	申請を差し戻します。 (申請者は再度申請が必要となります。)
13	却下ボタン	申請を却下します。 (申請者は再度申請する必要がありません。)
14	最終承認ボタン	申請を最終承認します。
15	取消ボタン	画面に入力した情報を破棄し、画面初期表示時の状態に戻します。



個人番号確認書類、本人確認書類の画像表示について

従業員申請の個人番号申請時に画像登録を行った場合のみ表示されます。



英字氏名の表示について

英字氏名が設定されている場合のみ、項目が表示されます。

4.3.6.2 申請対象者一覧画面

《画面表示例》

	社員番号	申請種類	社員氏名	家族氏名
表示	TH0001	本人情報	戸籍1 太郎0001	
表示	TH0002	本人情報	戸籍2 太郎0002	
表示	TH0003	本人情報	戸籍3 太郎0003	
表示	TH0004	本人情報	戸籍4 太郎0004	
表示	TH0005	本人情報	戸籍5 太郎0005	
表示	TH0006	本人情報	戸籍6 太郎0006	
表示	TH0007	本人情報	戸籍7 太郎0007	
表示	TH0008	本人情報	戸籍8 太郎0008	
表示	TH0009	本人情報	戸籍9 太郎0009	
表示	TH0010	本人情報	戸籍10 太郎0010	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	申請対象者情報	申請対象者が一覧表示されます。 ※ 4.3.5. 申請管理一覧画面 の申請状況一覧と同じ申請対象者が表示されます。
2	表示ボタン	押下すると 4.3.6.1. 申請管理詳細画面 の表示内容が切り替わります。
3	「×」ボタン	申請対象者一覧画面を閉じ、 4.6.3.1. 申請管理詳細画面 に戻ります。