

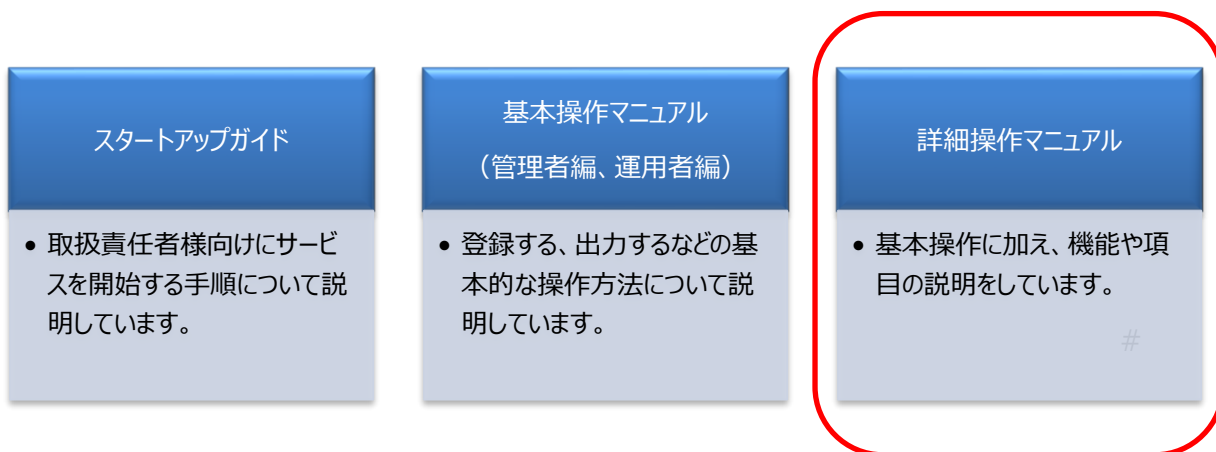
Webマイナンバー管理サービス
詳細操作マニュアル

ver.1.4.6

2026年4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。本マニュアルは「詳細操作マニュアル」です。



本マニュアルでは、Webマイナンバー管理サービスで提供している機能および項目の使い方や操作方法について記載しています。

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
1.1	1.1各種ボタン 以下ボタンを追加 対象外 対象外解除	-
2.9	2.9. 個人番号申請機能設定 画面表示例を差し替え 項目説明に以下を追加 本人申請 家族申請 差戻の申請日設定	-
5.5	5.5. 申請管理一覧画面 画面表示例を差し替え 以下の機能を追加 夜間処理結果の表示（申請管理一覧画面）	-
5.6	5.6. 申請管理詳細画面 画面表示例を差し替え 以下の機能を追加 対象外 対象外解除 英字氏名の表示（申請管理詳細画面）	-
5.6	5.6. 申請管理詳細画面 最終承認者コメントの内容を修正 最終承認者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。	最終承認者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
5.4	5.4. 本人・家族情報連携管理 家族情報の連携条件を追加	-
9.3	帳票テンプレート一覧イメージを差替	-

ver.1.4.4

項番	変更後	変更前
9.3	帳票テンプレート一覧イメージを差替	-

ver.1.4.3

項番	変更後	変更前
2.9	2.9. 個人番号申請機能設定 PoCからの連携時の家族情報を追加	-
5.4	5.4. 本人・家族情報連携管理 家族情報の連携を追加	-

ver.1.4.2

項番	変更後	変更前
1.1	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のボタン説明を追加 依頼/督促ボタン 依頼/期限日変更ボタン 一覧ボタン 前へボタン 次へボタン 督促ボタン 	-
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ・項目説明No.9の説明文に記載されているチェック有無に関わらずにメール通知する機能として、本人情報連携エラー通知メールを追加。 	-
2.8	<ul style="list-style-type: none"> ・1)メール通知テンプレート 項目説明No.1「メール種別」の選択肢イメージを差し替え ・2) 自動送信メールテンプレート一覧のNo.2「個人番号申請_督促」の件名を修正 ・2) 自動送信メールテンプレート一覧に新規テンプレートを追加 	-
5.5	<ul style="list-style-type: none"> ・画面イメージを差し替え ・従業員サイトにおいて、表示対象外の家族情報の説明を追加 ・以下の操作説明を追加 依頼/督促メール送信について 依頼/期限日変更について 	-
5.4	<ul style="list-style-type: none"> ・項番冒頭の連携項目の説明に退職年月日を追加 ・本人連携の補足に記載されている更新連携の説明文に退職年月日を追記 	
5.6	<ul style="list-style-type: none"> ・画面イメージを差し替え ・項目説明に以下を追加 申請対象者の項目 (No.1~8) No.44 督促ボタン ・個人番号確認書類、本人確認書類の画像表示についての補足を追加 ・督促ボタンの説明を追加 ・差戻、却下、最終承認の説明に記載されている、完了後に申請管理一覧に戻る旨を削除 ・提出状況の補足説明に記載されている依頼メール送信の説明に、申請管理一覧画面から手動送信可能な旨を追記 ・申請時の添付ファイルの削除条件を「最終承認された日、または却下された日から40日を超えた場合」に修正 	-

ver.1.4.1

項番	変更後	変更前
目次	5.4 本人情報連携管理を新規追加	-
1.3	1.3. 契約による表示機能 申請管理一覧のメニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
2.9	1) 個人番号申請機能設定 個人番号申請機能設定画面差替 ・依頼日の初期値に「PoCからの連携情報-本人情報」の項目を追加 ・申請期限日の初期値設定に「PoCからの連携情報-本人情報」の項目を追加	-
3.2	権限登録画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
5.1	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-
5.4	本人情報連携管理を新規追加	-
5.5	メニュー画面差替え(本人情報連携管理 追加)	-

ver.1.4.0

項番	変更後	変更前
1.1	以下のボタンを追加 ・確認 ・督促 ・差戻 ・却下 ・最終承認	-
1.3	1.3. 契約による表示機能 追加	-
2.1	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) 2)会社情報管理画面差替え(提出申告書名の初期値 (従業員申請) 追加)	-
2.2	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)	-
2.3	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) 2)ユーザ登録画面差替え(メール受信区分 追加)	-
2.4	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)	-
2.5	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)	-
2.6	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)	-
2.7	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)	-
2.8	メール通知テンプレート管理を新規追加	-
2.9	個人番号申請機能設定を新規追加	-
3.1	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)	-
3.2	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)	-
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)	-
5.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-

5.4	申請管理一覧を新規追加	-
5.5	申請管理詳細を新規追加	-
6.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
6.2	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
6.3	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
7.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
7.2	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
7.3	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
7.4	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
7.5	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
8.1	メニュー画面差替え(申請管理一覧 追加)	-
10.1	操作区分に「API」を追加	-
10.3	グループ会社毎に個人番号管理情報、申請管理情報の削除を行います。	グループ会社毎に個人番号管理情報の削除を行います。

ver.1.3.4

項番	変更後	変更前
8.2	差分チェックファイルの様式変更（エラー内容を1シートに集約）に伴い、ファイル画像と説明を変更	-

ver.1.3.2

項番	変更後	変更前
9.6	画面項目No10.電子申請 電子申請連携可となる届書に以下を追加 ・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 ・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
9.3	帳票テンプレート一覧画面イメージを変更しました。	-

ver.1.2.11

項番	変更後	変更前
9.6	電子データダウンロード（電子データ作成）に電子申請列と説明を追加	-

ver.1.2.10

項番	変更後	変更前
6.1	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	-
6.3	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	-
8.2	属性情報不一致の登録者一覧の説明追加。	-
9.3	帳票テンプレート一覧画面の差替え(令和02年以降用の健康保険・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、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・変更届出書追加)	-

ver.1.2.9

項番	変更後	変更前
9.3	帳票テンプレート一覧画面の差替え(令和02年以降用の給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書追加)	-

ver.1.2.8

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

ver.1.2.7

項番	変更後	変更前
全般	Web サーバ基盤更改に伴う、画面の差替え	-

ver.1.2.6

項番	変更後	変更前
9.3	ダウンロード可能なテンプレートの追加 ・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	-
9.3	帳票テンプレート一覧画面の差替え(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
9.3	アップロード用テンプレートファイルの追加 ・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.1.2.5

項番	変更後	変更前
全般	メニュー画面の差替え(CL証明書ダウンロードのリンク追加)	CL証明書ダウンロードのリンク無し
全般	権限画面差替え(使用権限選択一覧の3ページ目追加)	使用権限選択一覧の3ページ目無し
2.2	新機能を追加 ・CL証明書ダウンロード	-

ver.1.2.4

項番	変更後	変更前
5.2 5.3	個人番号履歴一覧、個人番号履歴登録画面の操作説明を追加	-
6.3	外部取込テンプレートの追加 ・個人番号履歴情報_更新追加(本人・家族) ・個人番号履歴情報_削除(本人・家族)	-
7.3	外部出力ファイル設定登録画面に履歴ラジオボタンを追加	-
9.3	平成30年以降の帳票テンプレートを追加 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書	
10.3	一括削除処理前の説明に、履歴情報のバックアップを取得するよう、説明を追加	

ver.1.2.3

項番	変更後	変更前
2.1	会社情報管理画面の差替え（提出申告書名の初期値、提出申告書名、提出年月、提出状況、備考の追加）	提出申告書名の初期値、提出申告書名、提出年月、提出状況、備考無し
3.1	対象者権限登録画面の差替え（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、提出年月、提出状況、備考無し
5	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
7.2	出力条件設定一覧画面の差替え (標準提供パターンの追加)	標準提供パターン無し

ver.1.2.2

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	-
9.4	指定キー情報登録画面の差替え（家族の個人番号特定方法の項目追加）	家族の個人番号特定方法の項目無し

ver.1.2.1

項番	変更後	変更前
9.3	帳票テンプレートの追加（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）	-

ver.1.2.0

項番	変更後	変更前
2.1	会社情報管理画面の差替え（管理者アドレス利用目的のヘルプアイコン追加）	管理者アドレス利用目的のヘルプアイコン無し
2.2	ユーザ登録画面の差替え（メールアドレス利用目的のヘルプアイコン追加）	メールアドレス利用目的のヘルプアイコン無し
5.2	「個人事業主」の説明の追加	-
9.1		
9.3	帳票テンプレートの追加（給与支払報告書、給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書）	-
9.4	ファイル設定登録画面の差替え（入力圧縮有無項目、出力圧縮有無項目の追加）	入力圧縮有無、出力圧縮有無項目無し
9.4	指定キー情報登録画面の差替え（13桁対応有無）	13桁対応有無項目無し

ver.1.1.0

項番	変更後	変更前
2.1	会社情報管理画面の差替え（退職削除項目追加）および新設定項目「退職削除」の説明文を追加	退職削除項目無し
4	利用用途マスタの対象機能項目に「電子データ作成」選択項目を追加	電子データ作成無し
5.2	個人番号登録本人画面の項目「退職削除年月日」追加	退職削除年月日無し
5.3	個人番号登録家族画面の項目「非居住区分」追加	非居住区分無し
8	新機能を追加 ・差分データチェック	-
9.3	新機能を追加 ・帳票テンプレート一覧	-
9.4～9.6	新機能を追加 ・電子データ作成	非居住区分無し

ver.1.0.1

項番	変更後	変更前
3.1.1.	証跡ログ画面にパスワード設定を追加。	-
3.1.2.	操作ログ画面にパスワード設定を追加。	-

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	3
1. 画面構成	5
1.1. 各種ボタン	5
1.2. 入力補助機能	8
1.3. 契約による表示機能	9
2. システム設定	10
2.1. 会社情報管理	10
2.2. CL証明書ダウンロード	16
2.3. ユーザ登録	17
2.4. パスワードポリシー設定	21
2.5. 任意項目カテゴリ属性設定	22
2.6. 任意項目名称区分設定	25
2.7. 任意項目名称設定	27
2.8. メール通知テンプレート	29
2.9. 個人番号申請機能設定	41
3. 権限設定	47
3.1. 対象者権限設定	47
3.2. 権限設定	49
4. マスタメンテナンス	52
4.1. 利用用途マスタ	52
5. 個人番号管理	54
5.1. 個人番号検索	54
5.2. 個人番号登録_本人	57
5.3. 個人番号登録_家族	67
5.4. 本人・家族情報連携管理	77
5.5. 申請管理一覧	81
5.6. 申請管理詳細	88
6. 外部取込	97
6.1. 取込ファイル設定	98
6.2. ファイル取込指示	101
6.3. 外部取込テンプレート一覧	106

7. 外部出力	107
7.1. 出力項目設定	108
7.2. 出力条件設定	111
7.3. 出力ファイル設定	113
7.4. ファイル作成指示	116
7.5. ファイルダウンロード	118
8. 差分データチェック	119
8.1. チェック指示	120
8.2. 差分データダウンロード	122
9. 法定帳票/データ作成	124
9.1. 帳票データアップロード	128
9.2. 帳票/データダウンロード	130
9.3. 帳票テンプレート一覧	132
9.4. ファイル設定（電子データ作成）	134
9.5. ファイルアップロード（電子データ作成）	140
9.6. 電子データダウンロード（電子データ作成）	142
10. セキュリティ対策	144
10.1. 証跡ログ出力	144
10.2. 操作ログ出力	147
10.3. 個人番号一括削除	150
11. その他設定	151
11.1. パスワード変更	151

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(個人番号)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。

弊社からお送りしている「アクセス情報シート」、「クライアント証明書CD」をご用意ください。

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。

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](#)

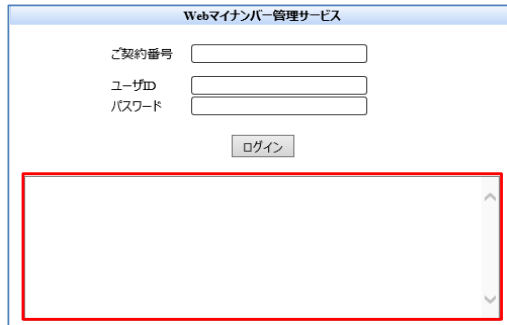
Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

サービス提供時間について

- 1) サービス提供時間（データ入力、データ参照）
7:00～22:00 年末年始（12月31日～1月3日）を除く

- 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。



- 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. 画面構成

1.1. 各種ボタン

更新

画面に表示された情報を更新します。

取消

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。

削除

データ削除

画面に表示された情報を削除します。
削除すると復元できませんのでご注意ください。

一括削除

本ボタンを押下することにより従業員情報が一括削除されます。
削除すると復元できませんのでご注意ください。

クリア

入力した情報をクリアします。
変更内容が破棄されますのでご注意ください。

参照...

取込ファイルを参照します。

編集

各一覧画面に設置されています。
登録済の情報を編集する際に押下します。
編集画面に遷移します。

複製

登録済の設定を複製(コピー)する際に押下します。

追加

各一覧画面に設置されています。
新しく情報を追加する際に押下します。
新規登録画面に遷移します。

家族追加

個人番号登録_本人画面にて本ボタンを押下することにより家族を追加することができます。

作成

ファイル作成

指定したファイルの作成を行います。

帳票/データ作成

帳票データを作成する為にデータをアップロードする際、帳票/データ作成を行います。

検索

登録された情報を検索する際に使用します。
検索条件に合致する情報を取得します。

取込

ファイルからデータの取込処理を行ないます。

再表示

帳票・データ作成したものを再表示します。

再読込

システムが実行中の処理状況を最新の状態に更新します。

再処理

選択したファイルの処理を再度行います。



各画面でディスプレイの一画面で表示しきれない際、表示内容を左右に動かします。

テストメール送信

テスト送信

入力したメールアドレスにテストメールを送信します。

個人番号表示

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。
本ボタンを押下することで個人番号(マイナンバー)を表示します。

個人番号・画像表示

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。
本ボタンを押下することで個人番号(マイナンバー)、本人確認画像を表示します。

確認

詳細を確認する際に押下します。
詳細画面に遷移します。

依頼/督促

申請管理一覧画面にて依頼メール、または督促メールを送信します。

依頼/期限日変更

申請管理一覧画面にて申請情報の依頼日、申請期限日を一括変更します。

一覧

申請管理詳細画面にて申請情報一覧を表示します。

前へ

申請管理詳細画面にて前の申請情報を表示します。

次へ

申請管理詳細画面にて次の申請情報を表示します。

対象外

申請管理詳細画面にて個人番号申請を対象外とします。

対象外解除

申請管理詳細画面にて個人番号申請の対象外を解除します。

督促

申請管理詳細画面にて個人番号申請の督促メールを送信します。

差戻

申請管理詳細画面にて個人番号申請を差戻します。

却下

申請管理詳細画面にて個人番号申請を却下します。


最終承認

申請管理詳細画面にて個人番号申請を最終承認します。

1.2. 入力補助機能



いくつかの画面にヘルプアイコン(電球のマーク)を設けています。
ヘルプアイコンをクリックすると、機能説明、項目説明が表示されます。

パスワード有効日数	90	日超過で失効(半角) 
-----------	----	--

パスワード有効日数は1~90が入力可能です。



日付の入力項目にカレンダーアイコンを設けています。
カレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示され、カレンダー上で日付を選択することで入力することができます。

生年月日 *	<input type="text"/>	 (yyyy/mm/dd)
--------	----------------------	--

2016		年	9月			
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

* 必ず入力が必要な入力項目に必須マーク(赤いアスタリスク)を設けています。

1.3. 契約による表示機能



【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 | 利用用途マスタ
 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
 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

本人・家族情報連携管理 | 外部取込テンプレート一覧 | 出力ファイル設定
申請管理一覧 | ファイル作成指示
 ファイルダウンロード

- ・ 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)	メール受信区分 *	対象外	⚡
有効期限From *	2024.08.07	(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			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	
パスワード強制変更 *	次回変更		システム使用許可区分 *	許可する	

- ・ 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	A091	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

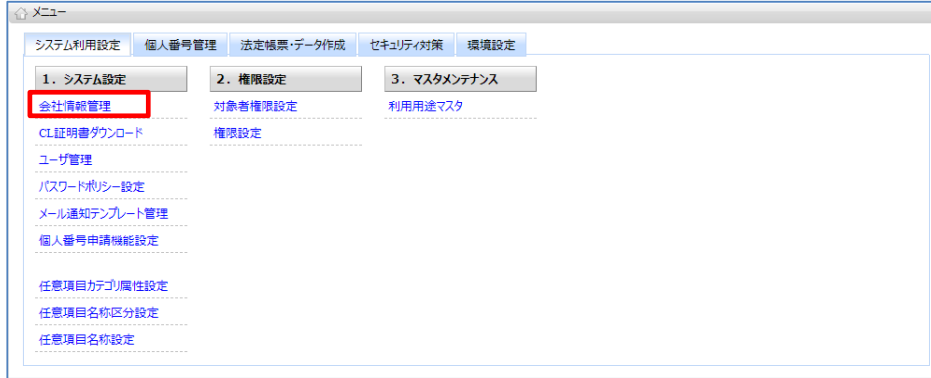
責任者	<input type="text"/>	(全角半角)
特定個人情報取扱部署	<input type="text"/>	(全角半角)
取込ファイルパスワード	*****	(半角) 表示
メールアドレスメイン	<input type="text"/>	(半角) ⚡
管理者アドレス1	テストメール送信	(半角) ⚡ <input type="checkbox"/> メールを通知する
管理者アドレス2	テストメール送信	(半角) ⚡ <input type="checkbox"/> メールを通知する
管理者アドレス3	テストメール送信	(半角) ⚡ <input type="checkbox"/> メールを通知する
自動削除 *	<input type="radio"/> 無し <input checked="" type="radio"/> 有り	
連続削除 *	<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)	<input type="text"/>	(全角半角)

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' 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)
 - 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: 無し 有り
 - 退職削除: 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: 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 *: ミトウ (半角)

Buttons: 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。

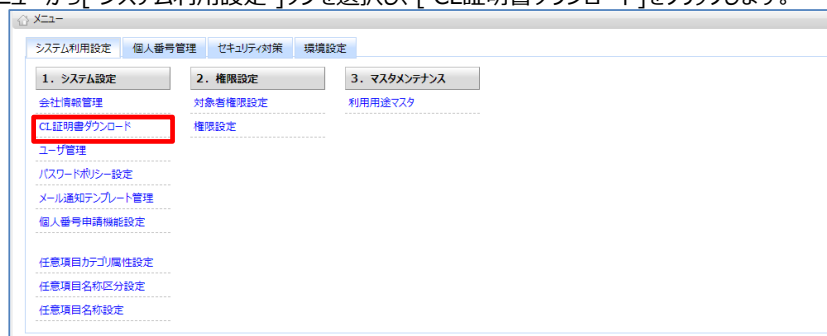
本サービスでは不正なアクセスを防止するため、クライアント証明書をインポートしたパソコンからのみ接続可能となるようにアクセス制限を行っております。

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。

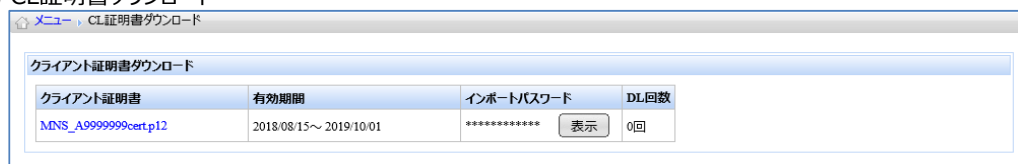
クライアント証明書のインポートについては、

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。

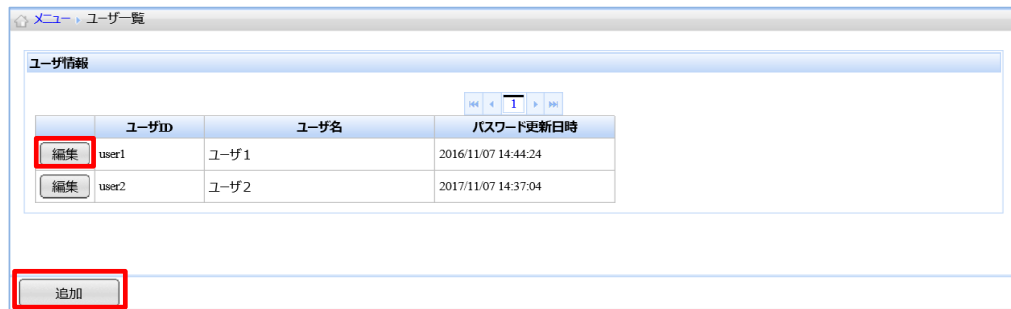
個人情報保護法第16条(個人番号を必要な範囲を超えて利用してはいけない)を遵守するため、本サービスではユーザに対し、個人番号アクセス許可を設定することで個人番号(マイナンバー)の取り扱い(登録、参照、出力)を制限します。

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) テスト送信	メール受信区分 *	対象外 ?
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
ユーザ情報		
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; margin-bottom: 5px; background-color: #ccc;">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"> ・許可する：対象のユーザIDは使用可能です。 ・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。 ※ [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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;">人事部 総務部 システム開発部</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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;">人事部 総務部 システム開発部</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;">人事部 総務部 システム開発部</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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;">人事部 総務部 システム開発部</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">対象者</td> <td style="padding: 2px;">人事部 総務部 システム開発部</td> </tr> </table> </div>	対象者	人事部 総務部 システム開発部	対象者	人事部 総務部 システム開発部	対象者	人事部 総務部 システム開発部	対象者	人事部 総務部 システム開発部	対象者	人事部 総務部 システム開発部
対象者	人事部 総務部 システム開発部											
対象者	人事部 総務部 システム開発部											
対象者	人事部 総務部 システム開発部											
対象者	人事部 総務部 システム開発部											
対象者	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)
パスワード相違許可回数	5 回超過で失効(半角)
ユーザID桁数	3 桁以上(半角)
パスワード桁数	8 桁以上(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

《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

メール種別: 個人番号申請_依頼

テンプレート情報

件名: 【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の依頼通知

本文1 (社員本人の申請時に利用されます。): 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: Surl, 社員番号: Scust, 社員氏名: ScustName, 申請期限日: Skigen

本文2 (家族の申請時に利用されます。): 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: Surl, 社員番号: Scust, 社員氏名: ScustName, 家族氏名: SkazokuName, 家族生年月日: SkazokuBirthday, 申請期限日: Skigen

項目名	文言	追加
社員番号	Scust	追加
社員氏名	ScustName	追加
家族氏名	SkazokuName	追加
家族生年月日	SkazokuBirthday	追加
URL	Surl	追加
申請期限日	Skigen	追加
処理実施日	SyystemDate	追加

本文への差込文言: 本文内で文言を差込したい場所にカーソルを置き、追加ボタンを押下で、差込文言が挿入されます。

取消 | **更新**

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"> ・社員番号 ・社員氏名 ・家族氏名 ・家族生年月日 ・URL ・申請期限日 ・処理実施日
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"> ・\$cust ・\$custName ・\$kazokuName ・\$kazokuBirthday ・\$url ・\$kigen ・\$systemDate
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"> ・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 ・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 ・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 	
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
<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	
【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"> ・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 ・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 ・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 	
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"> ・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 ・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 ・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 	
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"> ・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 ・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 ・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 	
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	
6	個人番号申請_最終承認
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。	
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"> ・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 ・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 ・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 	
従業員本人の場合	
<p>【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の最終承認通知</p> <hr/> <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：\$kigen</p>	
従業員家族の場合	
<p>【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の最終承認通知</p> <hr/> <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>下記従業員の個人番号申請（家族）が承認されました。</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	
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
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・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 	
従業員本人の場合	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の申請通知	
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>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	
【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の申請通知	
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>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	
8	個人番号申請_申請者引戻
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。	
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"> ・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 ・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 ・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 	
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"> ・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 ・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 ・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 	
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' page. It contains several sections for configuring application settings:

- 本人確認書類の提出**: Radio buttons for '不要', '任意', and '必須'. '任意' is selected.
- 家族申請**:
 - 番号確認書類の提出: Radio buttons for '不要', '任意', and '必須'. '任意' is selected.
 - 自動承認機能: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用しない' is selected.
- 依頼メール自動送信設定**:
 - 自動送信メール: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用する' is selected.
 - 依頼日の初期値: PoCからの連携情報. Includes fields for '本人情報', '家族情報', and 'MN登録情報' with dropdowns for '提出状況' and '登録年月日'.
- 督促メール自動送信設定①**:
 - 自動送信メール: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用する' is selected.
 - 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: Checkboxes for '申請者', 'MNユーザー', and 'MNシステム管理者'. '申請者' is checked.
- 督促メール自動送信設定②**:
 - 自動送信メール: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用する' is selected.
 - 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: Checkboxes for '申請者', 'MNユーザー', and 'MNシステム管理者'. '申請者' is checked.
- メール送信対象者設定**:
 - 申請通知: Checkboxes for '申請者', 'MNユーザー', and 'MNシステム管理者'. 'MNシステム管理者' is checked.
 - 引戻通知: Checkboxes for '申請者', 'MNユーザー', and 'MNシステム管理者'. 'MNシステム管理者' is checked.
 - 取消通知: Checkboxes for '申請者', 'MNユーザー', and 'MNシステム管理者'. 'MNシステム管理者' is checked.
- 申請期限日の初期値設定**:
 - 申請期限日の初期値利用: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用する' is selected.
 - 依頼日の初期値: PoCからの連携情報. Includes fields for '本人情報', '家族情報', and 'MN登録情報' with dropdowns for '提出状況' and '登録年月日'.
- 差戻の申請日設定**:
 - 差戻時の申請期限日変更: Radio buttons for '利用しない' and '利用する'. '利用する' is selected.
 - 変更後申請期限日: '差戻日' of [2] 日 (半角) 後.


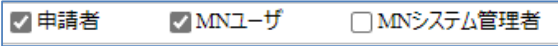

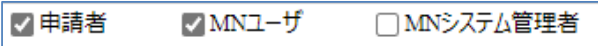
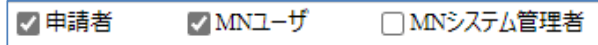
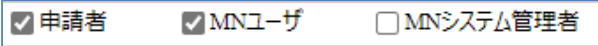
At the bottom right, there are two buttons: '取消' and '更新'. The '更新' button is highlighted with a red box.


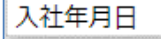


本人申請、家族申請、依頼メール自動送信設定、督促メール自動送信設定①、督促メール自動送信設定②、メール送信対象者設定、申請期限日の初期値設定、差戻の申請日設定を入力し、[更新]ボタンを押下して更新、登録します。

《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"> ・不要：ファイルの添付を不要とする場合に指定します。 ・任意：ファイルの添付を任意とする場合に指定します。 ・必須：ファイルの添付を必須とする場合に指定します。
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"> ・不要：ファイルの添付を不要とする場合に指定します。 ・任意：ファイルの添付を任意とする場合に指定します。 ・必須：ファイルの添付を必須とする場合に指定します。
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"> ・利用しない：申請を受けるごとに管理者が承認します。 ・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。 <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"> ・利用しない：依頼日の初期設定エリアを変更できません。 ・利用する：依頼日の初期設定エリアを設定できます。

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"> ・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 ・入社年月日：PROSRV on Cloudシステムの入社年月日 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 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;"> 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"> ・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
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"> ・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
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"> ・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
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: 2px; display: inline-block;"> <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"> ・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。 ・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。
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"> ・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 ・入社年月日：PROSRV on Cloudシステムの入社年月日 <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <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"> ・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
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"> ・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
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"> ・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
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"> ・利用しない：差戻の申請日設定エリアを変更できません。 ・利用する：差戻の申請日設定エリアを設定できます。
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"> ・差戻日：管理者が差戻を実施した日



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  

3. 権限設定

3.1. 対象者権限設定

本サービスを利用するユーザ(マイナンバー取扱管理者・運用者)に与える対象者権限の登録を行います。

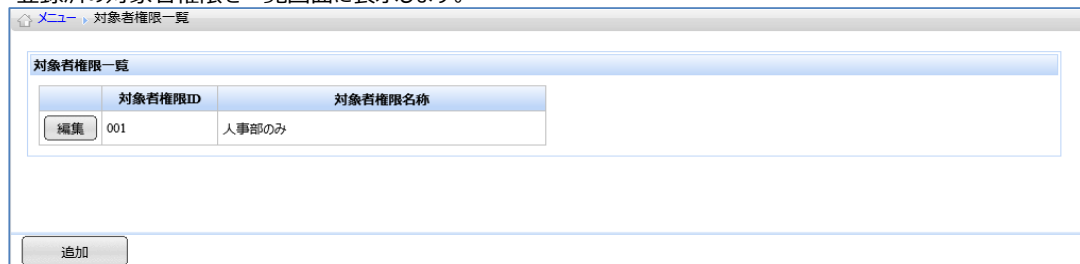
個人情報保護法第16条(個人番号を必要な範囲を超えて利用してはいけない)を遵守するため、本サービスでは権限の対象とする社員に対して検索条件を設定しユーザに対し、その対象者権限を設定することで個人番号(マイナンバー)の取り扱い(登録、参照、出力)を制限します。

メニューから[システム利用設定]タブを選択し、[対象者権限設定]をクリックします。



1) 対象者権限一覧

登録済の対象者権限を一覧画面に表示します。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象者権限一覧	既に登録のある対象者権限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。 対象者権限登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに対象者権限を追加する場合に押下します。 対象者権限登録画面へ遷移します。

2) 対象者権限登録

権限の対象とする社員に対して検索条件を設定します。この条件で検索された社員のみ、表示、更新が実施可能となります。

メニュー > 対象者権限一覧 > 対象者権限登録

対象者権限マスタ情報

対象者権限ID *	<input type="text" value=""/>	(半角)
対象者権限名 *	<input type="text" value=""/>	(全角半角)
備考	<input type="text" value=""/>	

対象者権限情報

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
4	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	かつ
10	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象者権限ID ※必須項目	作成する対象者権限の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「権限ID」が表示され編集不可の表示項目となります。
2	対象者権限名 ※必須項目	対象者権限IDに紐付く名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	条件項目	条件項目をプルダウンリストより選択します。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 社員番号 漢字氏名・姓 漢字氏名・名 カナ氏名・姓 カナ氏名・名 生年月日 自動削除年月日 退職削除年月日 退職年月日 提出申告書名 提出年月 提出状況 備考 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 </div>
5	条件区分	条件区分をプルダウンリストより選択します。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> ~と等しい(=) ~と等しくない(<>) ~より小さい(<) ~より大きい(>) ~以下(<=) ~以上(>=) ~を含む(Like) </div>

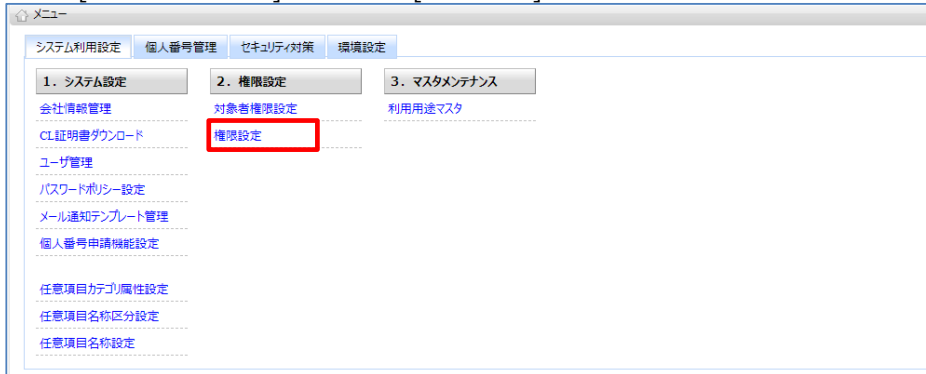
No.	画面項目名	内容																
6	条件値	<p>条件項目、条件区分に紐づく条件値を入力します。 ※条件区分が“~と等しい(=)”と“~と等しくない(<>)”の場合は、条件値の入力は任意です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 条件区分“~と等しい(=)”を選択し、条件値を入力しない場合： 条件項目に設定した項目が登録されていない社員を条件とします。 以下の例では、役職が登録されていない社員のみが対象者となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>条件項目</th> <th>条件区分</th> <th>条件値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>役職</td> <td>~と等しい(=)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 条件区分“~と等しくない(<>)”を選択し、条件値を入力しない場合： 条件項目に設定した項目が登録されている社員を条件とします。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>条件項目</th> <th>条件区分</th> <th>条件値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>役職</td> <td>~と等しくない(<>)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	条件項目	条件区分	条件値	1	役職	~と等しい(=)		No.	条件項目	条件区分	条件値	1	役職	~と等しくない(<>)	
No.	条件項目	条件区分	条件値															
1	役職	~と等しい(=)																
No.	条件項目	条件区分	条件値															
1	役職	~と等しくない(<>)																
7	結合区分	<p>結合区分は"かつ"固定となります。 複数の条件を"かつ"で結合します。</p>																

3.2. 権限設定

本サービスを利用するユーザ(マイナンバー取扱管理者・運用者)に与える機能権限の登録を行います。

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、本サービスでは画面機能毎に使用権限(更新、参照、使用不可)を設定しユーザに対し、その権限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、[権限設定]をクリックします。



1) 権限一覧

登録済の権限を一覧画面に表示します。

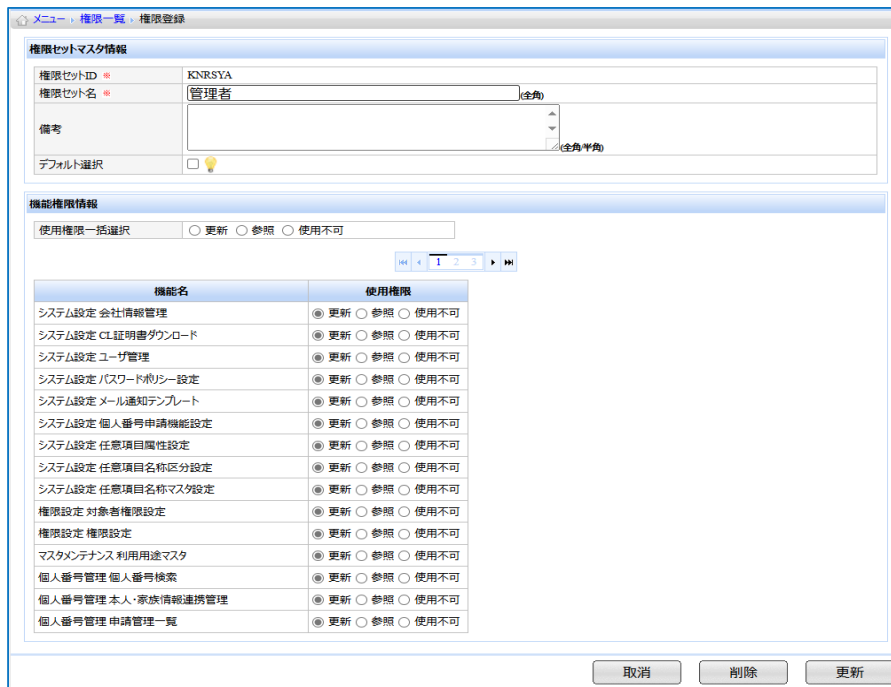
権限情報			
	権限ID	権限名称	初期選択
<input type="button" value="編集"/>	ALL	全権者	-
<input type="button" value="編集"/>	FIRST	初期ユーザ	-
<input type="button" value="編集"/>	KNRSYA	管理者	-

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	権限一覧	既に登録のある権限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。 権限登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに権限を追加する場合に押下します。 権限登録画面へ遷移します。

2) 権限登録

各機能それぞれに対して権限の設定を行います。



権限登録画面のスクリーンショット。機能名と使用権限の設定を行うためのインターフェースが示されています。

機能名	使用権限
システム設定 会社情報管理	更新 参照 使用不可
システム設定 CL証明書ダウンロード	更新 参照 使用不可
システム設定 ユーザ管理	更新 参照 使用不可
システム設定 パスワードポリシー設定	更新 参照 使用不可
システム設定 メール通知テンプレート	更新 参照 使用不可
システム設定 個人番号申請機能設定	更新 参照 使用不可
システム設定 任意項目属性設定	更新 参照 使用不可
システム設定 任意項目名称区分設定	更新 参照 使用不可
システム設定 任意項目名称マスク設定	更新 参照 使用不可
権限設定 対象者権限設定	更新 参照 使用不可
権限設定 権限設定	更新 参照 使用不可
マスクメンテナンス 利用用途マスク	更新 参照 使用不可
個人番号管理 個人番号検索	更新 参照 使用不可
個人番号管理 本人・家族情報連携管理	更新 参照 使用不可
個人番号管理 申請管理一覧	更新 参照 使用不可

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	権限セットID ※必須項目	作成する権限セットのID を入力します。 [編集]ボタンから遷移した場合は、登録済の権限セットID が表示され 編集不可の表示項目となります。
2	権限セット名 ※必須項目	権限セットIDに紐付く名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	デフォルト選択	ユーザ登録画面にて、この権限セットをデフォルトとする場合に チェックします。
5	使用権限一括選択	一括で権限を選択できます。別ページに対しても有効です。 ラジオボタンの内容は、使用権限にて表示されるものと同一です。
6	機能名	権限設定の対象とする機能名が表示されます。
7	使用権限 ※初期値：使用不可	設定できる権限がラジオボタンにて表示されます。 権限一覧にて選択していた権限に応じて、内容が変化します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input checked="" type="radio"/> 使用不可 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・更新：該当画面にある更新(登録、削除、出力)機能を利用できます。 ・参照：該当画面を開くこと(参照、出力)が可能ですが、更新機能は利用できません。 ・使用不可：該当画面にある機能がメニューに表示されません。

4. マスタメンテナンス

4.1. 利用用途マスタ

個人番号(マイナンバー)の利用用途のマスタ登録を行います。

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ならない)を遵守するため、本サービスでは個人番号(マイナンバー)を取り扱う(登録、参照、変更、削除)際に、その理由(利用用途)を選択することで、利用用途を記録(操作ログに利用用途を記録)します。

メニューから[システム利用設定]タブを選択し、[利用用途マスタ]をクリックします。



1) 利用用途マスター一覧

登録済の個人番号利用用途マスタ項目を一覧画面に表示します。

編集	利用用途コード	利用用途	対象機能
編集	DCS001	入社に伴う個人番号登録事務	個人番号管理
編集	DCS002	個人番号確認事務	個人番号管理
編集	DCS003	身上関係変更に伴う個人番号登録・訂正・削除事務	個人番号管理
編集	DCS004	個人番号収集・管理事務	外部取込
編集	DCS005	個人番号収集・管理事務	外部出力
編集	DCS006	源泉徴収票作成事務	帳票出力
編集	DCS007	雇用保険 被保険者資格取得届作成事務	帳票出力
編集	DCS008	雇用保険 被保険者資格喪失届作成事務	帳票出力
編集	DCS009	雇用保険 被保険者氏名変更届作成事務	帳票出力
編集	DCS010	管理情報整備に伴う個人番号一括削除	個人番号一括削除

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	利用用途マスター一覧	既に登録のある利用用途マスタ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。 利用用途マスタ登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに利用用途を追加する場合に押下します。 利用用途マスタ登録画面へ遷移します。

2) 利用用途マスク登録

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	利用用途コード ※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「利用用途コード」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	利用用途 ※必須項目	利用用途を登録します。 入力画面の利用用途に表示される名称となります。 30文字まで登録可能です。
3	対象機能 ※必須項目	登録した利用用途を使用する対象の機能を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号管理：個人番号登録画面で個人番号利用時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。 ・外部取込：ファイル取込指示画面で、ファイル取込実施時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。 ・外部出力：ファイル作成指示画面で、ファイル出力実施時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。 ・帳票出力：帳票データアップロード画面で、データアップロード実施時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。 ・個人番号一括削除：個人番号一括削除画面で、削除実施時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。 ・電子データ作成：電子データ作成アップロード画面で、ファイルアップロード実施時に登録する利用用途プルダウンリストに表示されます。



利用用途 登録例

あらかじめ、下記の内容がサンプルとして登録されています。必要に応じて、修正、追加を行ってください。

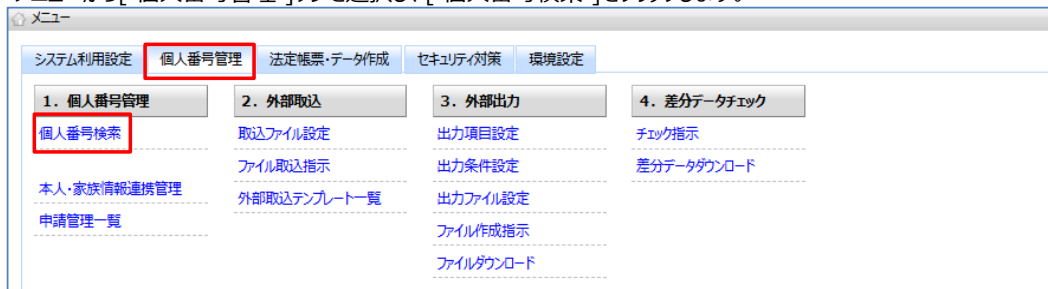
対象機能	利用用途
個人番号管理	入社に伴う個人番号登録事務
個人番号管理	個人番号確認事務
個人番号管理	身上関係変更に伴う個人番号登録・訂正・削除事務
外部取込	個人番号収集・管理事務
外部出力	個人番号収集・管理事務
帳票出力	源泉徴収票作成事務
帳票出力	雇用保険 被保険者資格取得届作成事務
帳票出力	雇用保険 被保険者資格喪失届作成事務
帳票出力	雇用保険 被保険者氏名変更届作成事務
個人番号一括削除	管理情報整備に伴う個人番号一括削除

5. 個人番号管理

5.1. 個人番号検索

本サービスに登録済のマイナンバー(個人番号)の検索を行います。
社員番号、氏名、生年月日、任意項目を指定して検索することが可能です。

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。



1)個人番号検索画面

※上記の任意項目は2.4「任意項目カテゴリ属性設定」にて設定した内容が表示されます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
社員検索		
1	会社番号	入力した会社番号から前方一致にて検索します。
2	社員番号	入力した社員番号から前方一致にて検索します。
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選択することができます。 指定された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 (例：本人確認日)	本人確認日より検索する項目としています。
9	任意項目 2 (例：番号確認)	本人確認時のマイナンバー(個人番号)確認書類から検索する項目 としています。
10	任意項目 3 (例：身元確認)	本人確認時の身元確認書類から検索する項目としています。
11	任意項目 4 (例：勤務地)	登録された勤務地より検索する項目としています。

No.	画面項目名	内容
12	未使用 5～9	ご利用形態に合わせてご活用ください。 初期表示は任意項目5～9となります。 ※メニュー>任意項目カテゴリ属性一覧より変更することができます。
13	任意項目 1 0 (例：管理区分)	登録された管理区分から検索する項目としています。
14	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。
15	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。
16	提出状況	未提出、提出済みを選択します。
17	備考	入力した備考から前方一致にて検索します。
18	検索ボタン	No.1～10で指定した条件に合致する従業員を検索します。

※No.8～13は『システム利用設定タブ』⇒『任意項目カテゴリ属性設定』より設定した任意項目が表示されます。
初期表示は任意項目1～10となりますのでご注意ください。

2) ユーザ検索

1) で検索項目を入力し[検索]ボタンを押すと条件が一致するユーザーが下部に表示されます。

メニュー > 個人番号検索

ユーザ情報

会社	002 三菱総研DCS株式会社		
社員番号	900003		
漢字氏名		カナ氏名	
生年月日			
自動削除年月日		退職年月日	
本人確認日		番号確認	
身元確認		勤務地	
未使用		未使用	
未使用		未使用	
未使用		管理区分	
提出申告書名		提出年月	
提出状況		備考	

検索

ユーザ情報

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

追加

5.2. 個人番号登録_本人

本サービスに(マイナンバー)個人番号の登録または登録済の個人番号(マイナンバー)の変更を行います。

1) 従業員を追加で登録する場合

個人番号検索画面より、画面下部の[追加]ボタンを押下します。

ユーザー情報検索

ユーザー情報

会社	002 三菱総研DCS株式会社			
社員番号				
漢字氏名			カナ氏名	
生年月日				
自動削除年月日			退職年月日	
本人確認日			番号確認	
身元確認			勤務地	
未使用			未使用	
未使用			未使用	
未使用			管理区分	
提出申告書名			提出年月	
提出状況			備考	

検索

ユーザー情報

会社	社員番号	漢字氏名	カナ氏名	生年月日
----	------	------	------	------

追加

各項目に登録する内容を入力します。

The screenshot shows a web application interface for personal information registration. The main section is titled '本人基本情報' (Personal Basic Information) and contains several input fields and dropdown menus. Fields include '社員番号' (Employee ID), '会社' (Company), '漢字氏名' (Kanji Name), 'カナ氏名' (Kana Name), '生年月日' (Date of Birth), '自動削除年月日' (Automatic Deletion Date), '本人確認日' (Self-Confirmation Date), '身元確認' (Identity Confirmation), '勤務地' (Workplace), '未使用' (Unused), '提出申告書名' (Submission Statement Name), '提出状況' (Submission Status), and '備考' (Remarks). There are also dropdown menus for '会社' (Company), '番号確認' (Number Confirmation), '勤務地' (Workplace), and '管理区分' (Management Division). A note below the fields states: '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。' (Blue items are automatically registered with initial values when the personal number is registered if no value is input). Below this is a '家族情報一覧' (Family Information List) section with a table with columns: '漢字氏名', 'カナ氏名', '生年月日', '配偶者区分', and '個人番号'. At the bottom, there are buttons for '取消' (Cancel), '更新' (Update), and '戻る' (Back).

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
1	社員番号 ※必須項目	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。 12桁まで登録可能です。 ※ 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 ※必須項目	会社名をプルダウンより選択してください。
3	氏名 (漢字氏名)	氏名を登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。 ※ 全角のみとなります。
4	カナ氏名	カナ氏名を登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。 ※ 半角のみとなります。
5	生年月日	生年月日を登録します。 ※ 手入力またはカレンダーから選択してください。
6	マイナンバー (個人番号)	マイナンバー(個人番号)の登録をします。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するためにチェックデジットチェックを行います。
7	履歴	個人番号の履歴を表示します。 ※ 当遷移時はボタンを押下することができません。
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自動削除されます。 登録されている家族も削除されます。
9	退職削除年月日 (退職年月日)	PROSRV on Cloudシステムから連携された退職年月日から本サービスにおける情報の保持期間より自動で削除する年月日が表示されます。 指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に登録されている家族も自動削除されます。ただし、自動削除年月日に入力がある場合は、本項目の年月日による自動削除はされません。
10	任意項目 1 (例：本人確認日)	本人確認をした日付を入力する項目としています。

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
11	任意項目 2 (例：番号確認)	本人確認時のマイナンバー(個人番号)確認書類を選択する項目としています。
12	任意項目 3 (例：身元確認)	本人確認時の身元確認書類を選択する項目としています。
13	任意項目 4 (例：勤務地)	勤務地の登録をする項目としています。
14	未使用 5～9	利用形態に合わせてご活用ください。 初期表示は任意項目5～9となります。 ※メニュー>任意項目カテゴリ属性一覧より変更することができます。
15	任意項目 10 (例：管理区分)	管理区分を選択する項目としています。
16	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。
17	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点の年月が登録されます。
18	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)
19	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。
20	利用用途 ※必須項目	マイナンバー(個人番号)を登録する際は利用用途を選択してください。 操作ログを記録します。

※No.10～15は『システム利用設定タブ』⇒『任意項目カテゴリ属性設定』より設定した任意項目が表示されます。
初期表示は任意項目1～10となりますのでご注意ください。

2) 登録済の本人基本情報を編集する場合

個人番号検索画面より、表示されたユーザ情報の[編集]ボタンを押下します。

個人番号検索画面のスクリーンショット。ユーザ情報の入力欄と検索結果の表示欄が確認できます。

検索結果の表示欄には以下の情報が表示されています：

編集	会社	社員番号	漢字氏名	カナ氏名	生年月日
[編集]	001 三菱総研DCS株式会社	900003	三菱 太郎	ミヅノ タロウ	1970/11/01

各項目の内容を変更します。

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)		

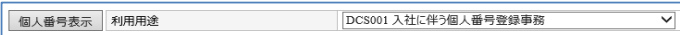
家族情報一覧

	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 ハコ	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	

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	社員番号を表示します。 ※こちらの画面にて社員番号を変更することはできません。
2	会社	登録されている会社名を表示します。 ※こちらの画面にて会社名を変更することはできません。
3	氏名 (漢字氏名)	氏名を登録・変更することができます。 姓名ともに6文字まで登録可能です。 ※全角のみとなります。
4	カナ氏名	カナ氏名を登録・変更することができます。 姓名ともに15文字まで登録可能です。 ※半角のみとなります。
5	生年月日	生年月日を登録・変更することができます。 ※手入力またはカレンダーから選択してください。
6	マイナンバー (個人番号)	初期表示は* (アスタリスク)表示です。 マイナンバー(個人番号)の登録・変更ができます。 No.27の利用用途を指定し、[個人番号表示]ボタンを押すことで マイナンバー(個人番号)を表示し、変更できます。  マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。 マイナンバー(個人番号)を異なる値に更新した場合、 変更前の「個人番号、提出申告書名、提出年月」が履歴として 保存されます。
7	履歴	個人番号履歴一覧を表示します。 履歴の登録が存在する場合、「履歴有」と表示されます。
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自動削除されます。 登録されている家族も削除されます。
9	退職削除年月日 (退職年月日)	PROSRV on Cloudシステムから連携された社員情報の退職年月日をもとに本サービスにおける情報の保持期間より自動で削除する年月日が表示されます。 指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に登録されている家族も自動削除されます。ただし、自動削除年月日に入力がある場合は、本項目の年月日による自動削除はされません。
10	任意項目 1 (例：本人確認日)	本人確認をした日付を入力する項目としています。
11	任意項目 2 (例：番号確認)	本人確認時のマイナンバー(個人番号)確認書類を選択する項目としています。
12	任意項目 3 (例：身元確認)	本人確認時の身元確認書類を選択する項目としています。
13	任意項目 4 (例：勤務地)	勤務地の登録・変更をする項目をしています。
14	未使用 5～9	利用形態に合わせてご活用ください。 初期表示は任意項目5～9となります。 ※メニュー>任意項目カテゴリ属性一覧より変更することができます。

No.	画面項目名	内容
本人基本情報		
15	任意項目10 (例：管理区分)	管理区分を選択する項目としています。
16	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。
17	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点の年月が登録されます。
18	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)
19	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。
20	編集ボタン	家族情報を編集することができます。 ※ 5.3. 個人番号登録_家族に詳細記載
家族情報一覧		
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	続柄	社員本人と家族の続柄が表示されます。
25	マイナンバー (個人番号)	家族のマイナンバー(個人番号)が表示されます。 初期表示は*(アスタリスク)表示です。
26	個人番号表示ボタン	No.27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。 本ボタンを押下することでマイナンバー(個人番号)を表示します。 あわせて、家族のマイナンバー(個人番号)も表示します。
27	利用用途 ※必須項目	プルダウンより利用用途を選択してください。 操作ログを記録します。
28	家族追加ボタン	家族情報を追加することができます。 ※「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。 ※ 5.3. 個人番号登録_家族に詳細記載

※No.10~15は『システム利用設定タブ』⇒『任意項目カテゴリ属性設定』より設定した任意項目が表示されます。
初期表示は任意項目1~10となりますのでご注意ください。

3) 過去の個人番号を登録する場合

本人基本情報画面より、画面右部の[履歴]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 *	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	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。		
本人確認日	(yyyy/mm/dd)	番号確認	(全角/半角)
身元確認	(全角/半角)	勤務地 *	(全角/半角)
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	(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	

家族追加 取消 削除 更新

個人番号履歴一覧画面より、利用用途を選択し画面下部の[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、個人番号履歴一覧

個人番号履歴一覧

変更年月日	変更前個人番号	変更前提出申告書名	変更前提出年月	変更情報備考
個人番号表示	利用用途	DCS001 入社に伴う個人番号登録事務		

追加

各項目の内容を入力し、更新します。

メニュー > 個人番号検索 > 個人番号登録_本人 > 個人番号履歴一覧 > 個人番号履歴登録

対象者情報			
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	カナ氏名	ミヅタロウ
生年月日	1970/11/01		

個人番号情報			
変更年月日 *	<input type="text" value=""/>	変更前個人番号 *	<input type="text" value=""/>
変更前提出申告書名	<input type="text" value=""/>	変更前提出年月	<input type="text" value=""/>
変更情報備考	<input type="text" value=""/>		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
対象者情報		
1	社員番号	社員番号を表示します。
2	会社	会社名を表示します。
3	漢字氏名	本人の漢字氏名を表示します。
4	カナ氏名	本人のカナ氏名を表示します。
5	生年月日	本人の生年月日を表示します。
個人番号情報		
6	変更年月日 ※必須項目	マイナンバー(個人番号)の変更年月日を登録します。 ※既に存在する変更年月日の登録はできません。
7	変更前マイナンバー (変更前個人番号) ※必須項目	マイナンバー(個人番号)の登録をします。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。
8	変更前提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。
9	変更前提出年月	申告書を提出した年月を登録します。
10	変更前情報備考	変更の理由等を登録します。

4) 個人番号履歴を編集する場合

本人基本情報画面より、画面右部の[履歴]ボタンを押下します。

(履歴情報が登録されている場合、個人番号項目に「※履歴有」が表示されます)

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 (生角)
生年月日	1970/11/01 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** 履歴 ※履歴有
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。		
本人確認日	(yyyy/mm/dd)	番号確認	
身元確認		勤務地 *	(全角/半角)
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	
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 ハコ	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	

家族追加 取消 削除 更新

個人番号履歴一覧画面より、利用用途を選択し画面左部の[編集]ボタンを押下します。

(個人番号履歴一覧画面で変更前個人番号を表示する場合、利用用途を選択し

[個人番号表示]ボタンを押下します)

個人番号履歴一覧

	変更年月日	変更前個人番号	変更前提出申告書名	変更前提出年月	変更情報備考
[編集]	2017/12/01	*****	扶養控除等申告書	2016/12	

個人番号表示 利用用途 DCS003 身上関係変更に伴う個人番号登録・訂正・削除事務

追加

各項目の内容を変更し、更新します。

メニュー、個人番号検索、個人番号登録_本人、個人番号履歴一覧、個人番号履歴登録

対象者情報			
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	カナ氏名	ミヅノタロウ
生年月日	1970/11/01		

個人番号情報			
変更年月日 *	2017/12/01	変更前個人番号 *	123456789012
変更前提出申告書名	扶養控除等申告書 (全角半角)	変更前提出年月	2016/12 (yyyy/mm)
変更情報備考	(全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
対象者情報		
1	社員番号	社員番号を表示します。
2	会社	会社名を表示します。
3	漢字氏名	本人の漢字氏名を表示します。
4	カナ氏名	本人のカナ氏名を表示します。
5	生年月日	本人の生年月日を表示します。
個人番号情報		
6	変更年月日 ※必須項目	変更年月日を表示します。
7	変更前マイナンバー (変更前個人番号) ※必須項目	マイナンバー(個人番号)を変更することができます。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。
8	変更前提出申告書名	提出した申告書の名称を変更することができます。
9	変更前提出年月	申告書を提出した年月を変更することができます。
10	変更前情報備考	備考を変更することができます。

5.3. 個人番号登録_家族

家族のマイナンバー(個人番号)登録を行います。

1) 家族情報を追加で登録する場合

個人番号登録_本人画面より、画面下部の[家族追加]ボタンを押下します。

個人番号登録_本人画面の「家族情報一覧」テーブル:

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

画面下部の「家族追加」ボタンは赤枠で強調されています。

各項目に登録する内容を入力します。

個人番号登録_家族画面の「家族情報」登録フォーム:

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: [入力欄] (全角) | カナ氏名: [入力欄] (半角)

生年月日: [YYYY/MM/DD] | 個人番号: [入力欄]

配偶者区分: 配偶者 その他の扶養者 | 非居住区分: [選択欄]

任意項目 1-9: [全角入力欄]

提出申告書名: [入力欄] (全角) | 提出年月: [YYYY/MM]

個人番号表示: [表示/非表示] | 利用用途: [選択欄]

《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	登録されている社員本人の会社名が表示されます。
3	氏名	氏名を登録します。 姓名ともに6文字まで登録可能です。 ※全角のみとなります。
4	カナ氏名	カナ氏名を登録します。 姓名ともに15文字まで登録可能です。 ※半角のみとなります。
5	生年月日 ※必須項目	生年月日を登録します。 ※手入力またはカレンダーから選択してください。
6	マイナンバー (個人番号)	マイナンバー(個人番号)の登録をします。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。
7	履歴	家族情報の個人番号履歴一覧を表示します。 ※当遷移時はボタンを押下することができません。
8	配偶者区分 ※必須項目	社員本人との続柄を選択します。 配偶者またはその他扶養者を選択してください。
9	非居住区分	居住、非居住を選択します。
10	自動削除年月日	削除予定日の指定します。 指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に自動削除されます。
11	任意項目 1 (例：本人確認日)	本人確認をした日付を入力する項目としています。
12	任意項目 2 (例：番号確認)	本人確認時のマイナンバー(個人番号)確認書類を選択する項目 としています。
13	任意項目 3 (例：身元確認)	本人確認時の身元確認書類を選択する項目としています。
14	任意項目 4 (例：勤務地)	勤務地の登録をする項目としています。
15	未使用 5～9	利用形態に合わせてご活用ください。 初期表示は任意項目5～9となります。 ※メニュー>任意項目カテゴリ属性一覧より変更することができます。
16	任意項目 1 0 (例：管理区分)	管理区分を選択してください。
17	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。
18	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点の年月が登録されます。
19	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)
20	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。
21	利用用途 ※必須項目	プルダウンより利用用途を選択してください。

※No.11～16は『システム利用設定タブ』⇒『任意項目カテゴリ属性設定』より設定した任意項目が表示されます。
初期表示は任意項目1～10となりますのでご注意ください。

2) 登録済の家族情報を編集する場合

個人番号登録_本人画面より、家族情報一覧の[編集]ボタンを押してください。

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	ミヅバ 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。		
本人確認日	(yyyy/mm/dd)	番号確認	
身元確認		勤務地 *	(全角/半角)
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	

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	ミヅバ ハナ	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	2010/01/01	0 その他の扶養者	

家族追加 取消 削除 更新

各項目の内容を変更します。

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	三菱 花子 (全角)	カナ氏名	ミヅバ ハナ (半角)
生年月日 *	1970/09/01 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** 履歴
配偶者区分 *	<input checked="" 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)	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: 2017/11 (yyyy/mm)


提出状況: 1 提出済

備考: (全角/半角)

個人番号表示 利用用途

取消 削除 更新

《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	登録されている社員本人の会社名が表示されます。
3	氏名	氏名を登録・変更することができます。 姓とともに6文字まで登録可能です。 ※全角のみとなります。
4	カナ氏名	カナ氏名を登録・変更することができます。 姓とともに15文字まで登録可能です。 ※半角のみとなります。
5	生年月日 ※必須項目	生年月日を変更することができます。 ※手入力またはカレンダーから選択してください。
6	マイナンバー (個人番号)	初期表示は非表示です。 マイナンバー(個人番号)の登録・変更ができます。 No.16の利用用途を指定し、[個人番号表示]ボタンを押すことでマイナンバー(個人番号)を表示し、変更ができます。  マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するためにチェックデジットチェックを行います。 マイナンバー(個人番号)を異なる値に更新した場合、変更前の「個人番号、提出申告書名、提出年月」が履歴として保存されます。
7	履歴	個人番号履歴一覧を表示します。 履歴の登録が存在する場合、「履歴有」と表示されます。
8	配偶者区分 ※必須項目	社員本人との続柄を選択します。 配偶者またはその他扶養者を選択してください。
9	非居住区分	居住、非居住を選択します。
10	自動削除年月日	削除予定日の指定します。 指定日の夜間のシステムメンテナンス時間内に自動削除されます。
11	任意項目 1 (例：本人確認日)	本人確認をした日付を入力する項目としています。
12	任意項目 2 (例：番号確認)	本人確認時のマイナンバー(個人番号)確認書類を選択する項目としています。
13	任意項目 3 (例：身元確認)	本人確認時の身元確認書類を選択する項目としています。
14	任意項目 4 (例：勤務地)	勤務地の登録・変更をする項目としています。
15	未使用 5～9	利用形態に合わせてご活用ください。 初期表示は任意項目5～9となります。 ※メニュー>任意項目カテゴリ属性一覧より変更することができます。
16	任意項目 1 0 (例：管理区分)	管理区分を選択する項目としています。

No.	画面項目名	内容
17	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。
18	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点の年月が登録されます。
19	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)
20	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。
21	個人番号表示ボタン	No.21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。 本ボタンを押下することでマイナンバー(個人番号)を表示します。
22	利用用途	プルダウンより利用用途を選択してください。 操作ログを記録します。

※No.11～16は『システム利用設定タブ』→『任意項目カテゴリ属性設定』より設定した任意項目が表示されます。
初期表示は任意項目1～10となりますのでご注意ください。

3) 過去の個人番号を登録する場合

個人番号登録_本人画面より、家族情報一覧の[編集]ボタンを押してください。

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	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。		
本人確認日	(yyyy/mm/dd)	番号確認	
身元確認		勤務地 *	(全角/半角)
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	

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 ハコ	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	

家族追加 取消 削除 更新

家族情報画面より、画面右部の[履歴]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_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	三菱 花子 (全角)	カナ氏名	ミヅバナ ヒナコ (半角)
生年月日 *	1970.09.01 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** [履歴]
配偶者区分 *	<input checked="" 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)	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	2017.11 (yyyy/mm)
提出状況	1 提出済		
備考	(全角半角)		

個人番号表示 利用用途 ▼

取消 削除 更新

個人番号履歴一覧画面より、利用用途を選択し画面下部の[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_家族、個人番号履歴一覧

個人番号履歴一覧

変更年月日	変更前個人番号	変更前提出申告書名	変更前提出年月	変更情報備考
個人番号表示	利用用途	DCS003 身上関係変更に伴う個人番号登録・訂正・削除事務		

追加

各項目の内容を入力し、更新します。

メニュー、個人番号検索、個人番号登録_家族、個人番号履歴一覧、個人番号履歴登録

対象者情報

社員番号	900003	会社	001 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱花子	カナ氏名	ミヅハナ
生年月日	1970/09/01		

個人番号情報

変更年月日 *	<input type="text" value=""/>	(yyyy/mm/dd)	変更前個人番号 *	<input type="text" value=""/>
変更前提出申告書名	<input type="text" value=""/>	(全角半角)	変更前提出年月	<input type="text" value=""/>
変更情報備考	<input type="text" value=""/>			

取消 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
対象者情報		
1	社員番号	社員番号を表示します。
2	会社	会社名を表示します。
3	漢字氏名	家族の漢字氏名を表示します。
4	カナ氏名	家族のカナ氏名を表示します。
5	生年月日	家族の生年月日を表示します。
個人番号情報		
6	変更年月日 ※必須項目	マイナンバー(個人番号)の変更年月日を登録します。 ※既に存在する変更年月日の登録はできません。
7	変更前マイナンバー (変更前個人番号) ※必須項目	マイナンバー(個人番号)の登録をします。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。
8	変更前提出申告書名	提出した申告書の名称を登録します。
9	変更前提出年月	申告書を提出した年月を登録します。
10	変更前情報備考	変更の理由等を登録します。

4) 個人番号履歴を編集する場合

個人番号登録 本人画面より、家族情報一覧の[編集]ボタンを押してください。

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 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。

本人確認日 (yyyy/mm/dd) 番号確認

身元確認 勤務地 * (全角/半角)

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

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
<input type="button" value="編集"/>	三菱 花子	ミヅノ ハナコ	1970/09/01	1 配偶者	*****
<input type="button" value="編集"/>	三菱 次郎	ミヅノ ジョウ	2015/07/01	0 その他の扶養者	
<input type="button" value="編集"/>	三菱 一郎	ミヅノ イチロウ	2010/01/01	0 その他の扶養者	

家族情報画面より、画面右部の[履歴]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_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	三菱 [花子] (全角)	カナ氏名	ミヅノ [ハコ] (半角)
生年月日 *	1970/09/01 (yyyy/mm/dd)	個人番号	***** [履歴]
配偶者区分 *	<input checked="" 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)	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	2017/11 (yyyy/mm)
提出状況	1 提出済		
備考	(全角半角)		

個人番号表示 利用用途 ▼

取消 削除 更新

個人番号履歴一覧画面より、利用用途を選択し画面左部の[編集]ボタンを押下します。

(個人番号履歴一覧画面で変更前個人番号を表示する場合、利用用途を選択し

[個人番号表示]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 > 個人番号履歴一覧

個人番号履歴一覧

	変更年月日	変更前個人番号	変更前提出申告書名	変更前提出年月	変更情報備考
[編集]	2017/12/01	*****	扶養控除等申告書	2016/12	

個人番号表示 利用用途 DCS003 身上関係変更に伴う個人番号登録・訂正・削除事務 ▼

追加

各項目の内容を変更し、更新します。

メニュー、個人番号検索、個人番号登録_家族、個人番号履歴一覧、個人番号履歴登録

対象者情報			
社員番号	900003	会社	002 三菱総研DCS株式会社
漢字氏名	三菱花子	カナ氏名	ミヅ 花子
生年月日	1970-09-01		

個人番号情報			
変更年月日 *	2017/12/01 (yyyy/mm/dd)	変更前個人番号 *	123456789012
変更前提出申告書名	扶養控除等申告書 (全角半角)	変更前提出年月	2016/12 (yyyy/mm)
変更情報備考	(全角半角)		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
対象者情報		
1	社員番号	社員番号を表示します。
2	会社	会社名を表示します。
3	漢字氏名	家族の漢字氏名を表示します。
4	カナ氏名	家族のカナ氏名を表示します。
5	生年月日	家族の生年月日を表示します。
個人番号情報		
6	変更年月日 ※必須項目	マイナンバー(個人番号)の変更年月日を変更することができます。 ※登録済みの変更年月日に変更することができません。
7	変更前マイナンバー (変更前個人番号) ※必須項目	マイナンバー(個人番号)を変更することができます。 12桁入力してください。 マイナンバー(個人番号)入力時は、入力ミスを防止するために チェックデジットチェックを行います。
8	変更前提出申告書名	提出した申告書の名称を変更することができます。
9	変更前提出年月	申告書を提出した年月を変更することができます。
10	変更前情報備考	備考を変更することができます。

5.4. 本人・家族情報連携管理

PROSRV on Cloudシステムから自動連携された社員情報の連携状況を確認します。
 連携処理は夜間処理にて自動でおこなわれます。

※本機能を利用する際は、任意項目カテゴリ属性一覧の項目に対して必須の設定を外していただく必要があります。

PROSRV on Cloudシステムから連携される項目は以下になります。

本人：漢字氏名、カナ氏名、生年月日、退職年月日

※戸籍氏名の登録がある場合は漢字氏名（戸籍）、カナ氏名（戸籍）を連携

家族：漢字氏名、カナ氏名、生年月日、配偶者区分、非居住区分

PROSRV on Cloudシステム事前準備

本人情報および家族情報の連携を実施したい場合、PROSRV on Cloudシステムにて連携設定が必要です。
 「環境設定 ⇒ システム管理 ⇒ 外部システム連携管理」を表示します。

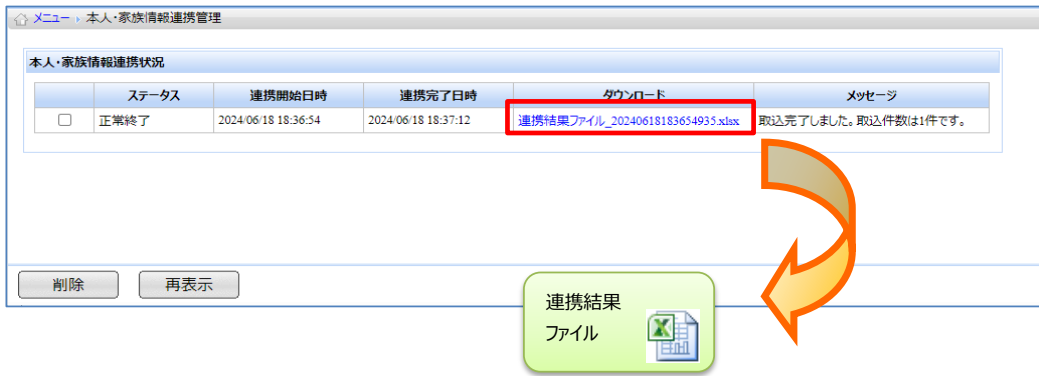
外部システム連携設定	連携しない	連携する	連携開始年月日
通勤費申請従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
ワークフロー申請データ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
従業員ポータルユーザマスタ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
勤怠入力従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
マイナンバーシステム本人情報	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
マイナンバーシステム家族情報	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
外部システム連携設定		
1	連携対象 マイナンバーシステム 本人情報 ※初期値：連携しない	連携対象のデータに対応した、連携しない/連携する区分を選択します。 連携しない：Webマイナンバー管理システムへ本人の情報を連携しません。 連携する：Webマイナンバー管理システムへ本人の情報を連携します。
2	連携対象 マイナンバーシステム 家族情報 ※初期値：連携しない	連携対象のデータに対応した、連携しない/連携する区分を選択します。 連携しない：Webマイナンバー管理システムへ家族の情報を連携しません。 連携する：Webマイナンバー管理システムへ家族の情報を連携します。 なお、本人情報の連携をすることが前提となりますので、家族情報のみ連携することはできません。
3	連携開始年月日	ここで指定された日付より、連携が開始されます。 (本人情報と家族情報どちらも本設定した日以降を連携対象とします。)

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]を押下します。

1)本人・家族情報連携管理画面



《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
本人情報連携状況										
1	削除対象チェック	表示されている取込結果の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、選択した連携結果の明細行が削除されます。								
2	ステータス (表示項目)	連携処理の処理状況を表示します。「正常終了」となりましたら連携処理は完了となります。								
3	連携開始日時 (表示項目)	連携処理が開始された日時を表示します。								
4	連携完了日時 (表示項目)	連携処理が完了した日時を表示します。								
5	ダウンロード	<p>連携処理が正常に完了した場合は、連携結果ファイルが表示されます。各リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ダウンロード</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連携結果ファイル_20240618183654935.xlsx</td> <td>取込完了しました。取込件数は1件です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>・連携結果ファイル(○○○○.xlsx) 連携結果ファイルです。</p> <p>連携処理にてエラーが存在した場合には、連携結果ファイルと、各エラーファイルが表示されます。各リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ダウンロード</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>連携結果ファイル_20240618141331277.xlsx エラーリスト_20240618141331277.xlsx</td> <td>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1件です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>・連携結果ファイル(○○○○.xlsx) 連携結果ファイルです。</p> <p>・エラーリスト(エラーリスト_○○○○.xlsx) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。</p> <p>エラーの内容を修正し、次の夜間処理実施をお待ちください。</p> <p>なお、ファイルは40日経過後に削除されます。</p>	ダウンロード	メッセージ	連携結果ファイル_20240618183654935.xlsx	取込完了しました。取込件数は1件です。	ダウンロード	メッセージ	連携結果ファイル_20240618141331277.xlsx エラーリスト_20240618141331277.xlsx	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1件です。
ダウンロード	メッセージ									
連携結果ファイル_20240618183654935.xlsx	取込完了しました。取込件数は1件です。									
ダウンロード	メッセージ									
連携結果ファイル_20240618141331277.xlsx エラーリスト_20240618141331277.xlsx	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1件です。									
6	メッセージ (表示項目)	連携処理結果についてのメッセージ、正常に連携処理が完了したデータの件数が、表示されます。								



本人情報、家族情報の自動連携について

自動連携されるためのPROSRV on Cloudシステムの条件は以下になります。

<本人連携条件>

本人：「マイナンバー連携」の項目に「連携しない」のチェックがないこと。

<本人連携仕様>

本人：

登録連携： 新規社員番号を登録した場合。

更新連携： 登録済み社員の漢字氏名（戸籍）（または漢字氏名）、カナ氏名（戸籍）（またはカナ氏名）、生年月日、退職年月日のいずれかに変更があった場合。

削除連携： 既存社員番号を削除した場合。

<家族連携条件>

家族：「マイナンバー連携」の項目に「連携しない」のチェックがないこと。

社員本人が連携対象であること。

連携日が適用開始年月日～適用終了年月日の期間内であること。

以下のいずれかに該当すること。

- ・配偶者区分が「1（該当）」
- ・健保扶養が「1（対象）」
- ・扶養区分が「1（控除対象扶養親族）」または「2（他の所得者が控除を受ける扶養親族等）」
- ・扶養区分が「0（対象外）」かつ 退職所得を除く年間所得見積額にデータ有
かつ 退職金受給年度の連携日が今年度（1,2月の場合は前年度）の場合
- ・扶養区分が「0（対象外）」かつ 配偶者区分が「0（非該当）」
かつ 年間所得見積額にデータ有 かつ 年度の連携日が今年度（1,2月の場合は前年度）
かつ 今年度末（1,2月の場合は前年度末）の年齢が19歳以上23歳未満の場合

<家族連携仕様>

家族：

登録連携： ・「生年月日」、「漢字氏名」、「カナ氏名」が他の家族情報と重複しない家族を登録した場合

更新連携： ・家族情報画面にて「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれかを変更した場合
・履歴追加または外部取込の削除追加にて「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」「配偶者区分」「非居住区分」のいずれか一つの内容を変更した場合

削除連携： ・既存家族を削除した場合。

削除登録連携：

- ・履歴追加による変更または外部取込機能の削除追加で変更した場合
かつ、以下の①から④の内容に当てはまらない場合
- ① 「生年月日」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
- ② 「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」の変更なし
- ③ 「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」の変更なし
- ④ 「生年月日」「漢字氏名・名」「カナ氏名・名」の変更なし

履歴追加または削除追加利用時の外部取込実施時における家族連携の処理パターン ○：内容一致 ×：内容相違 -：内容関係なし

比較	生年月日	カナ氏名・姓	カナ氏名・名	漢字氏名・姓	漢字氏名・名	配偶者区分	非居住区分	処理パターン
① 「生年月日」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」	○	○	○	×	×	-	-	更新
② 「生年月日」「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」	○	×	×	○	○	-	-	更新
③ 「漢字氏名・姓」「漢字氏名・名」「カナ氏名・姓」「カナ氏名・名」	×	○	○	○	○	-	-	更新
④ 「生年月日」「漢字氏名・名」「カナ氏名・名」	○	×	○	×	○	-	-	更新
⑤ 上記①から④のいずれも該当しない場合	-	-	-	-	-	-	-	削除/登録
⑥ 配偶者区分	○	○	○	○	○	○	×	更新
⑦ 非居住区分	○	○	○	○	○	×	○	更新



連携エラーパターン

連携された時のエラーパターンは以下になります。

本人：

- ① 登録連携された社員番号が存在している場合
- ② 更新または削除連携された社員番号が存在しない場合
- ③ 削除連携された社員番号の対象者の個人番号の登録が存在する場合

家族：

- ① 登録連携された生年月日、漢字氏名、カナ氏名の全てが該当する家族情報が存在している場合
- ② 更新または削除連携された生年月日、漢字氏名、カナ氏名の全てが該当する家族情報が存在しない場合
- ③ 更新または削除連携された家族情報の個人番号の登録が存在する場合

連携時にエラーが発生した場合、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送信されます。

5.5. 申請管理一覧

本サービスに登録するマイナンバー(個人番号)の申請状況を確認します。
社員番号、氏名、提出状況、申請状況等を指定して検索することが可能です。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[申請管理一覧]を押下します。

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

1) 申請管理一覧画面

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/バッチ(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



従業員サイトにおける、表示対象外の家族情報について

Webマイナンバー管理サービスに登録されている家族情報の漢字氏名・カナ氏名・生年月日とPROSRV on Cloudシステムに登録されている家族情報の漢字氏名・カナ氏名・生年月日が一致している家族の内、以下条件に1つでも当てはまる場合は表示対象外となります。

- ・ 離婚年月日が昨日以前である。
- ・ 死亡年月日の翌年2月1日以降である。



一括処理状況について

・家族申請自動承認

番号確認書類の提出が必須でない場合は自動承認機能を使用することが出来ます。

自動承認機能を使用するに設定した場合、夜間に処理が行われ一括処理状況一覧に結果が表示されます。

自動承認機能の設定方法は「2.9. 個人番号申請機能設定」をご参照ください。

・日次バッチ(依頼・督促メール送信)

依頼メール自動送信設定を利用するに設定した場合、夜間に処理が行われ一括処理状況一覧に結果が表示されます。

依頼メール自動送信設定の設定方法は「2.9. 個人番号申請機能設定」をご参照ください。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請状況検索		
1	会社番号	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。

2)申請状況検索

1)で検索項目を入力し[検索]ボタンを押すと条件が一致する申請が下部に表示されます。

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: ~

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.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/ワチ(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



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。

3) 依頼メール、または督促メールを送信する

1) で検索項目を入力し[検索]ボタンを押下後、[依頼/督促]ボタンを押下します。

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.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
日次リッパ(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

[メール種別]を選択し、[メール送信]ボタンを押下します。

▲ 依頼/督促メール送信

対象人数6人

メール種別	個人番号申請_依頼 ▼
件名	【Webマイナンバー管理サービス】個人番号申請の依頼通知
本文1 (社員本人の申請時に利用されます。)	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：\$ur1 社員番号：\$cust 社員氏名：\$custName 申請期限日：\$kigen
本文2 (家族の申請時に利用されます。)	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：\$ur1 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

メール送信 キャンセル



メール種別の選択肢について

メール種別は以下が選択可能です。

- ・個人番号申請_依頼
- ・個人番号申請_督促①
- ・個人番号申請_督促②

依頼メールについて

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、依頼メールの送信が可能です。

※ 申請管理一覧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。

督促メールについて

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、督促メールの送信が可能です。

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。

4) 依頼日、申請期限日を一括変更する

1) で検索項目を入力し[検索]ボタンを押下後、[依頼/期限日変更]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	<input type="checkbox"/> 本人情報 <input type="checkbox"/> 家族情報		
提出状況	<input type="checkbox"/> 依頼前 <input type="checkbox"/> 未提出 <input type="checkbox"/> 提出済 <input type="checkbox"/> 対象外		
申請状況	<input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 引戻 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 差戻 <input checked="" type="checkbox"/> 最終承認待ち <input type="checkbox"/> 最終承認済み		
対象日区分	<input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 申請 <input type="checkbox"/> 差戻 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 最終承認		
対象日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
申請期限日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		

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 0 0 0 1		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 0 0 0 2		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 0 0 0 3		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
日次バッチ(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

[依頼日]、[申請期限日]を入力し、各項目の右側にある[変更する]にチェックをします。

△変更確認

検索結果を以下の内容で変更します。💡

依頼日	<input type="text" value="2025/04/01"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更する
申請期限日	<input type="text" value="2025/04/30"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更する

[変更]ボタンを押下します。

△変更確認

検索結果を以下の内容で変更します。💡

依頼日	<input type="text" value="2025/04/01"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更する
申請期限日	<input type="text" value="2025/04/30"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	変更する



「変更する」チェックボックスについて

チェックボックスが未選択の場合、日付が入力されていても変更されません。

5.6. 申請管理詳細

本サービスに登録するマイナンバー(個人番号)の申請状況を確認・更新します。

申請管理一覧画面より、表示された申請情報の[確認]ボタンを押下します。

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46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

再読み込み

依頼/督促 依頼/期限日変更

1) 申請管理詳細画面

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0001		2020/04/01

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

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	「太郎太郎」氏		

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
申請種類	本人情報		
漢字氏名	戸籍1 太郎0001	カナ氏名	「太郎太郎」氏
生年月日	1980/01/01	英字氏名	Tarou0001Kosaki1
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			

(金角半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
申請対象者 ※申請管理一覧の検索結果の対象者情報が表示されます。		
1	社員番号	社員番号を表示します。
2	申請種類	申請種類を表示します。
3	社員氏名	社員ご本人の氏名を表示します。
4	家族氏名	社員のご家族の氏名を表示します。
5	入社年月日	入社年月日を表示します。
6	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。
7	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。
8	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。
利用用途		
9	利用用途	マイナンバー(個人番号)、個人番号確認画像、本人確認画像を表示する際は利用用途を選択してください。
申請者		
10	会社	会社名を表示します。
11	社員番号	社員番号を表示します。
12	漢字氏名	氏名を表示します。
13	カナ氏名	カナ氏名を表示します。
申請情報		
14	提出状況	提出状況を表示します。
15	申請状況	申請状況を表示します。
16	申請番号	申請番号を表示します。
17	依頼日	依頼日を登録・変更することができます。
18		※手入力またはカレンダーから選択してください。
19	申請日	申請日を表示します。
20	申請期限日	申請期限日を登録・変更することができます。 ※手入力またはカレンダーから選択してください。
21	申請種類	申請種類を表示します。
22	漢字氏名	漢字氏名を表示します。
23	カナ氏名	カナ氏名を表示します。
24	生年月日	生年月日を表示します。
25	英字氏名	英字氏名を表示します。 英字氏名の登録がない場合は表示されません。
26	提出書類の組み合わせ	提出書類の組み合わせを表示します。 家族情報の場合は表示されません。
27	個人番号確認書類の区分	個人番号確認書類の区分を表示します。
28	個人番号確認書類の画像1	個人番号確認書類の画像1を表示します。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで画像を表示できます。 
29	個人番号確認書類の画像2	個人番号確認書類の画像2を表示します。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで画像を表示できます。 

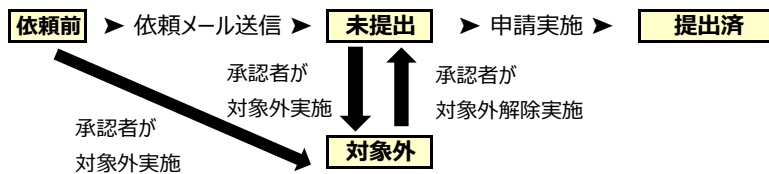
No.	画面項目名	内容
30	申請者入力個人番号	申請者入力個人番号を表示します。 初期表示は* (アスタリスク)表示です。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで マイナンバー(個人番号)を表示できます。 
31	本人確認書類 (1点目)の区分	本人確認書類(1点目)の区分を表示します。 家族情報の場合は表示されません。
32	本人確認書類 (1点目)の画像1	本人確認書類(1点目)の画像1を表示します。 家族情報の場合は表示されません。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで 画像を表示できます。 
33	本人確認書類 (1点目)の画像2	本人確認書類(1点目)の画像2を表示します。 家族情報の場合は表示されません。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで 画像を表示できます。 
34	本人確認書類 (2点目)の区分	本人確認書類(2点目)の区分を表示します。 家族情報の場合は表示されません。
35	本人確認書類 (2点目)の画像1	本人確認書類(2点目)の画像1を表示します。 家族情報の場合は表示されません。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで 画像を表示できます。 
36	本人確認書類 (2点目)の画像2	本人確認書類(2点目)の画像2を表示します。 家族情報の場合は表示されません。 No.9の利用用途を指定し、[個人番号・画像表示]ボタンを押すことで 画像を表示できます。 
37	申請者コメント	申請者コメントを表示します。

承認情報		
38	差戻日	差戻日を表示します。
39	差戻者	差戻者を表示します。
40	却下日	却下日を表示します。
41	却下者	却下者を表示します。
42	最終承認日	最終承認日を表示します。
43	最終承認者	最終承認者を表示します。
44	最終承認者コメント	最終承認者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。
45	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。
46	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。
47	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。 送信対象者を指定し、メールを送信することができます。
48	差戻ボタン	申請を差戻す場合に押下します。 送信対象者を指定し、メールを送信することができます。
49	却下ボタン	申請を却下する場合に押下します。 送信対象者を指定し、メールを送信することができます。
50	最終承認ボタン	申請を最終承認する場合に押下します。 送信対象者を指定し、メールを送信することができます。
51	更新ボタン	依頼日、申請期限日を更新する場合に押下します。



提出状況について

提出状況の状態遷移は以下の通りです。

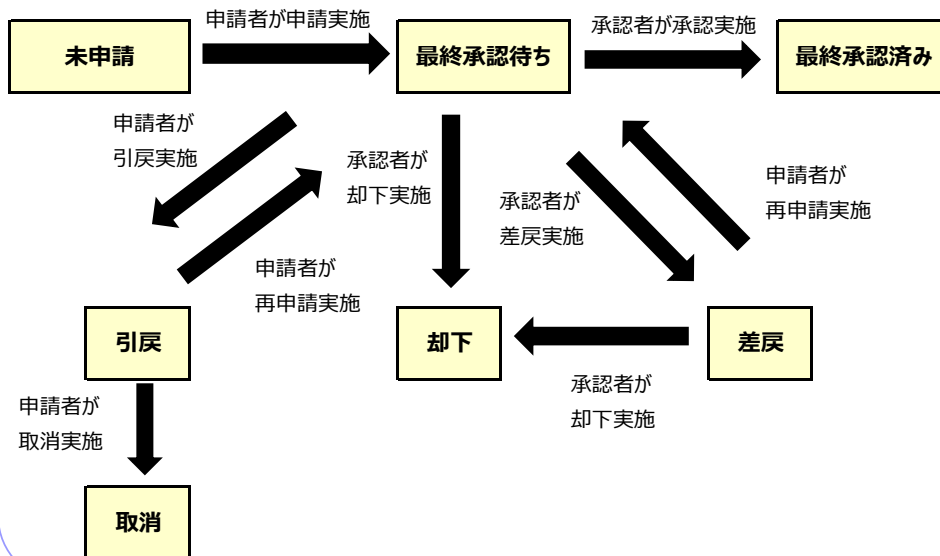


- ・本人基本情報、家族情報を初期登録した状態が「依頼前」となります。
(初期登録時に申請情報の初期データが作成されます。)
- ・依頼メールを送信するには、個人番号申請機能設定画面の「依頼メール自動送信設定」-「自動送信メール」が「利用する」である必要があります。
※申請管理一覧画面から手動で送信することも可能です。
上記で依頼メールを手動送信した場合、提出状況は更新されません。
- ・引戻、却下、差戻を実施すると状態は「提出済」から「未提出」になります。



申請状況について

申請状況の状態遷移は以下の通りです。



申請時の添付ファイルについて

申請時の添付ファイルは申請が最終承認された日、または却下された日、または対象外を実施した日から40日を超えると削除されます。



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。

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)
本文 *	★【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。 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	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNユーザ <input type="checkbox"/> MNシステム管理者
<input type="button" value="差戻実行"/> <input type="button" value="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 *	★【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。 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。 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	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNユーザ <input type="checkbox"/> MNシステム管理者
<input type="button" value="却下実行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- 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。
 対象者の個人番号登録画面の「提出申告書名」に入力がない場合、
 最終承認処理で会社情報管理画面で設定した「提出申告書名の初期値」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 (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：Scust 社員氏名：ScustName 申請期限日：Skigen URL：Surl</p>
送信対象者	<input type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> MNユーザ <input type="checkbox"/> MNシステム管理者
<input type="button" value="最終承認実行"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

- 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。

申請者の提出状況が「未提出」の場合、[督促]ボタンが有効となり、督促メールを送信することができます。
 ※申請が最終承認されたことがある場合、督促メールは送信できません。

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:

件名*: (全角半角)

本文*: (全角半角)

送信対象者*: 申請者 MNユーザ MNシステム管理者



メール種別の選択肢について

メール種別は以下が選択可能です。

- ・個人番号申請_督促①
- ・個人番号申請_督促②

申請者の提出状況が「依頼前」、「未提出」で、申請状況が「未申請」、「一時保存」、「引戻」の場合、
 [対象外]ボタンが有効となり、対象外を実施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)			

対象外の場合 … [対象外]ボタンを押下して、対象外を実施します。

対象外解除の場合 … [対象外解除]ボタンを押下して、対象外解除を実施します。
 対象外解除を実施すると、提出状況が「未提出」になります。

6. 外部取込



外部取込とは・・・

画面からの登録の他に、外部取込機能を使用する事で、ExcelファイルもしくはCSVファイルから一括してデータの登録・変更・削除が行えます。

【手順】

1) 取込ファイル作成

- ・テンプレートファイルダウンロード：外部取込用ファイルの雛型を、テンプレート一覧画面よりダウンロードします。「6.3 外部取込テンプレート一覧」を参照ください。
- ・取込ファイル作成：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、ご確認の上ご利用ください。

PROSRVをご利用のお客様

【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様は、当システムで取込可能な本人情報ファイル、家族情報ファイルが各システムの外部出力機能により出力が可能です。ご利用ください。

2) 取込ファイル設定

- ・取込ファイル設定登録：外部取込するファイルの情報を登録します。
「6.1 取込ファイル設定」を参照ください。

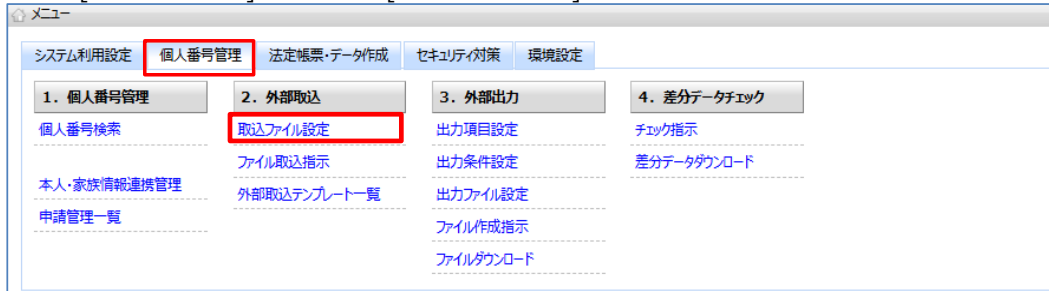
3) ファイル取込指示

- ・ファイル取込指示：ファイルの外部取込指示を行います。
「6.2 ファイル取込指示」を参照ください。
- ・処理結果後ファイルダウンロード：取込データにエラーがある場合は、画面にエラー表示されますのでエラーリストをダウンロードして確認いただけます。
「6.2 ファイル取込指示」を参照ください。

6.1. 取込ファイル設定

本サービスへ取込みするファイルの情報の登録を行います。

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。



1) 取込ファイル設定一覧

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	パスワード設定	ヘッダ有無	ブランクの扱い	更新者	
<input type="button" value="編集"/>	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	有	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input type="button" value="編集"/>	TAA003	家族情報	家族 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls *.xlsx)		更新追加	無	有	ブランクは無視	ユーザ1

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	取込ファイル設定一覧	既に登録のある取込ファイル設定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。 取込ファイル設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに取込ファイル設定を追加する場合に押下します。 取込ファイル設定登録画面へ遷移します。

2) 取込ファイル設定登録

設定情報	
取込ファイル定義ID *	<input type="text"/> (半角)
定義名 *	<input type="text"/> (全角半角)
取込レイアウト *	<input type="text"/>
取込方法	更新追加 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
パスワード設定 *	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
エクセルシート名	<input type="text"/> (全角半角)
ヘッダ *	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
ブランクの扱い *	ブランクは無視 <input type="radio"/>
跳込開始位置 *	1 <input type="text"/> 行目以降 (数字)
備考	<input type="text"/> (全角半角)

《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]ボタンから遷移した場合は、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。 ・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。 ・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。 ※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。						
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みを行う場合は、「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"> <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。							

No.	画面項目名	内容
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みを行う場合は、「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。



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は、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。

6.2. ファイル取込指示

定義した取込ファイルの内容により実際にファイルを指定してデータ取込み処理を行います。
また、外部取込状況一覧で、処理状況の確認、取込エラー時のエラーリスト出力が行えます。

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。



1) ファイル取込指示



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
取込ファイル設定一覧		
1	対象ファイル ※必須項目	取込むファイルが保存されているパスを入力します。 No.2の[参照]ボタンを押下し、取込む対象となるファイルを選択する事でセットされます。
2	参照ボタン	取込むファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。表示されたダイアログよりファイルを選択することでNo.1対象ファイル欄にファイルのパスがセットされます。
3	利用用途 ※必須項目	外部取込の利用用途をプルダウンリストより選択します。 ※操作ログに利用用途が記録されます。
4	取込対象チェック	取込ファイルの対象となる設定にチェックします。 当チェックボックスにチェックを入れた後、[取込]ボタンの押下により、ファイル取込が開始されます。

No.	画面項目名	内容				
取込ファイル設定一覧						
5	定義ID (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録した取込ファイル定義IDが表示されます。				
6	定義名 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録した定義名が表示されます。				
7	レイアウト名 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録したレイアウト名が表示されます。				
8	ファイル形式 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録したファイル形式が表示されます。				
9	エクセルシート名 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録したエクセルシート名が表示されます。				
10	取込方法 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録した取込方法が表示されます。				
11	パスワード有無 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録したパスワード有無が表示されます。				
12	ヘッダ有無	取込ファイル設定登録画面で登録したヘッダ有無が表示されます。 本画面で内容を変更することができます。				
13	ブランクの扱い (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録したブランクの扱いが表示されます。				
14	更新者 (表示項目)	取込ファイル設定登録画面で登録した更新者が表示されます。				
外部取込状況一覧						
15	削除対象チェック	表示されている取込結果の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、 選択した取込結果の明細行が削除されます。 ※取込結果の明細行は、処理実施日の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。				
16	起動No (表示項目)	システムが採番する取込処理の実行番号です。				
17	定義名 (表示項目)	外部取込が実行された定義の定義名が表示されます。 No.6と同じです。				
18	ステータス (表示項目)	外部取込の処理状況を表示します。「正常終了」となりましたら 取込処理は完了となります。				
19	取込開始日時 (表示項目)	取込処理が開始された日時を表示します。				
20	取込完了日時 (表示項目)	取込処理が完了した日時を表示します。				
21	エラーリスト	取込みが正常に完了した場合は、取込みをしたファイルが表示されます。 各リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 <table border="1" data-bbox="603 1608 1197 1713"> <thead> <tr> <th>エラーリスト</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MYN001_HonninKoshin.xlsx</td> <td>取込完了しました。取込件数は2件 です。</td> </tr> </tbody> </table> <p>・取込ファイル(○○○○.xlsx) 取込みをしたファイルです。</p>	エラーリスト	メッセージ	MYN001_HonninKoshin.xlsx	取込完了しました。取込件数は2件 です。
エラーリスト	メッセージ					
MYN001_HonninKoshin.xlsx	取込完了しました。取込件数は2件 です。					

No.	画面項目名	内容				
	エラーリスト (表示項目)	<p>取込処理にてエラーが存在した場合には、取込みをしたファイルと、各エラーファイルが表示されます。各リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。</p> <p>エラーの内容を修正し再度取込みを行ってください。</p> <table border="1" data-bbox="614 369 1230 555"> <thead> <tr> <th>エラーリスト</th> <th>メッセージ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> MYN001_HonrinKoshin.xlsx エラーファイル_TAA001_20150918105607.xlsx エラーリスト_TAA001_20150918105607.xls </td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・取込ファイル(○○○○.xlsx) 取込みをしたファイルです。 ・エラーファイル(エラーファイル_○○○○.xlsx) 取込みをしたファイルの中で、エラーの為取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(エラーリスト_○○○○.xlsx) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。 	エラーリスト	メッセージ	MYN001_HonrinKoshin.xlsx エラーファイル_TAA001_20150918105607.xlsx エラーリスト_TAA001_20150918105607.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	メッセージ					
MYN001_HonrinKoshin.xlsx エラーファイル_TAA001_20150918105607.xlsx エラーリスト_TAA001_20150918105607.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。					
22	メッセージ (表示項目)	取込み結果についてのメッセージ、正常に取込みが完了したデータの件数が、表示されます。(エラーとなったデータは件数に含まれません。)				
23	実行者 (表示項目)	外部取込を実施したユーザ名が表示されます。				
24	取込ボタン	No.1対象ファイルに入力されたファイルを、No.4取込対象チェックでチェックを付けた設定情報で取込みを行います。				
25	削除ボタン	No.15削除対象チェックがついているデータを外部取込状況一覧から削除します。				
26	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。				

《操作手順》

1. 取込ファイル設定一覧より取込み対象としている定義を選択します。
 選択は行の左側にあるチェックボックスをオンにします。
2. [参照]ボタンを押下し、実際に取込み用のデータファイルを選択します。
3. 画面下部にある[取込]ボタンを押下します。
4. 実行されている間は画面下部にある[再読込]ボタンを押下します。
5. 取込処理が終了すると外部取込状況一覧へ表示されます。
6. 完了内容を確認し、該当画面にて取込結果の確認をします。

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 参照...

利用用途 ▼

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	ブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> 00000	00000	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	有	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input checked="" type="checkbox"/> D01	標準_本人 (登録・更新)	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input type="checkbox"/> D02	標準_家族 (登録・更新)	家族 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	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

取込 再表示

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 参照...

利用用途 ▼

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	ブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> 00000	00000	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	有	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input checked="" type="checkbox"/> D01	標準_本人 (登録・更新)	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input type="checkbox"/> D02	標準_家族 (登録・更新)	家族 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	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
17882	標準_本人 (登録・更新)	起動前			MYN001_HonnmKoshin.xls		ユーザ1

取込 再表示

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 * 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	ブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> 00000	00000	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	有	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input checked="" type="checkbox"/> D01	標準_本人 (登録・更新)	本人 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	ユーザ1
<input type="checkbox"/> D02	標準_家族 (登録・更新)	家族 (登録・更新)	MS Excelファイル(*.xls (xlsx))		更新追加	無	有	ブランクは無視	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"/> 17882	標準_本人 (登録・更新)	正常終了	2019/09/05 10:09:53	2019/09/05 10:09:53	MYN001_HonninKoshun.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。	ユーザ1

取込 削除 再表示

エラーがある場合。

リンクをクリックし、
ファイルをダウンロードします。

エラーリスト	メッセージ
MYN001_HonninKoshun.xls エラーファイル _D01_20190905101412.xls エラーリスト _D01_20190905101412.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。

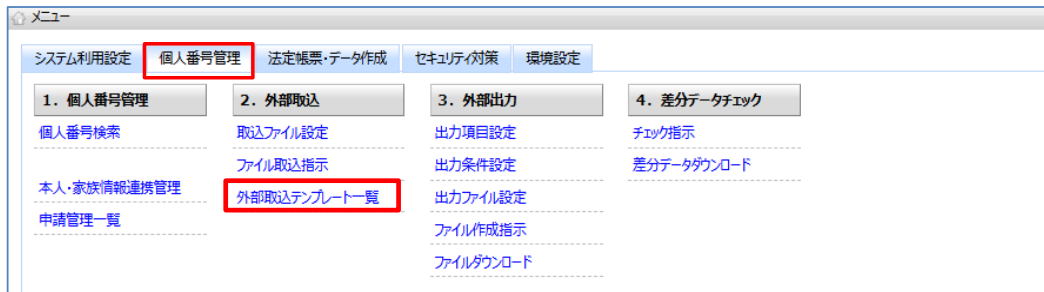
6.3. 外部取込テンプレート一覧

外部取込のテンプレートファイルのダウンロードを行います。

ダウンロード可能なテンプレートは、下記の7ファイルです。

- ・個人番号情報登録本人用Excelファイル : ご本人様の個人番号情報を取込むためのテンプレート
- ・個人番号情報登録家族用Excelファイル : ご本人様家族の個人番号情報を取込むためのテンプレート
- ・個人番号情報削除用Excelファイル : 管理情報を削除するためのテンプレート
- ・個人番号履歴情報更新・登録 本人・家族用Excelファイル : ご本人様及び家族の個人番号履歴情報を取込むためのテンプレート
- ・個人番号履歴情報削除用Excelファイル : 個人番号履歴情報を削除するためのテンプレート
- ・社員番号変更 (本人・家族) 用Excelファイル : 社員番号を変更 (複製) するためのテンプレート (社員番号に紐づくご本人様及び家族の個人番号情報変更)
- ・家族キー変更 (家族) 用Excelファイル : ご本人様家族の個人情報の変更を実施するためのテンプレート 生年月日・漢字氏名・カナ氏名を変更することができます。

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。



1) 外部取込テンプレート一覧

テンプレート名	ダウンロード
個人番号情報_更新追加 (本人)	MYN001_HonjinKoshin.xls
個人番号情報_更新追加 (家族)	MYN002_KazokuKoshin.xls
個人番号情報_削除	MYN003_Sakujyo.xls
個人番号履歴情報_更新追加(本人・家族)	MYN006_RirekiKoshin.xls
個人番号履歴情報_削除(本人・家族)	MYN007_RirekiSakujyo.xls
社員番号変更 (本人・家族)	MYN901_ShainbangoHenko.xls
家族キー変更 (家族)	MYN902_KazokuKeyHenko.xls

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	テンプレート名	外部取込用テンプレートファイル名。 ・個人番号情報_更新追加(本人) ・個人番号情報_更新追加(家族) ・個人番号情報_削除 ・個人番号履歴情報_更新追加(本人・家族) ・個人番号履歴情報_削除(本人・家族) ・社員番号変更 (本人・家族) ・家族キー変更 (家族)
2	ダウンロード	ダウンロードファイル名をクリックしファイルのダウンロードを行います。 ※クリックすると、「保存」または「名前を付けて保存」を選択するポップアップウィンドウが表示されます。いずれかを選択し保存してください。

7. 外部出力



外部出力とは・・・

本サービスに登録されたデータをExcelファイルもしくはCSVファイルに出力することができます。

【手順】

1)出力項目設定

ファイルに出力したい項目の設定を登録する機能です。

- ・本サービスの個人番号情報(「個人番号登録_本人」「個人番号登録_家族」)
及び個人番号履歴情報(「個人番号履歴登録」)より、出力したい項目を登録。

2)出力条件設定

ファイルに出力する対象者の条件設定を登録する機能です。

- ・本サービスの個人番号情報(「個人番号登録_本人」「個人番号登録_家族」)
及び個人番号履歴情報(「個人番号履歴登録」)より、出力したい条件を登録。

3)出力ファイル設定

本サービスから出力するファイルの情報を登録する機能です。

- ・ファイル形式(Excel、CSV)、出力ファイルのパスワード有無(Excel形式のみ選択可能)
を登録。

4)ファイル作成指示

ファイルの出力指示を行う機能です。

- ・出力ファイルを指定して[出力]ボタンを押下。
- ・パスワード設定「有り」のファイルにはパスワードを自動付与します。
- ・自動付与されたパスワードは[作成]ボタン押下時にユーザのメールアドレスへ通知
します。

5)ファイルダウンロード

ファイル作成指示により作成されたファイルをダウンロードする機能です。

- ・作成されたファイルはお客様のPCにダウンロードできます。
- ・ダウンロード操作が実施されたことを管理者アドレスへ通知します。

7.1. 出力項目設定

ファイルに出力する項目の設定を行います。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[出力項目設定]をクリックします。



1) 外部出力項目設定一覧

登録済の設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行います。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
2	出力項目	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
3	備考	登録画面で登録した備考を表示します。
4	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
5	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
6	編集ボタン	登録済の設定を編集する際に押下します。
7	追加ボタン	設定を新しく追加する際に押下します。



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」チェックボックスのオン/オフにより、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。

2) 外部出力項目設定登録

出力する項目を選択し、設定登録を行います。

設定情報

出力項目定義ID: W01 (半角) 出力項目定義名 *: 家族情報マスタ (全角半角)

備考: (備考) (全角半角)

選択可能項目

項目名	表示名	整列	固定値
お客様番号	客	昇順	
会社番号	会社	昇順	
社員番号	社員	降順	
配偶者区分	配偶1	降順	
生年月日			
個人番号			
漢字氏名・姓			
漢字氏名・名			
カナ氏名・姓			
カナ氏名・名			
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			
固定値	1		2





固定値列名: (全角半角) 固定値: (全角半角) 固定値追加

取消 削除 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
設定情報		
1	出力項目定義ID	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。 3文字まで登録可能です。
2	出力項目定義名 ※必須項目	設定の名称を入力します。 15文字まで登録可能です。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
選択可能項目		
4	項目名	出力可能な項目の一覧です。 当エリアから出力する項目を選択し、▶を押下すると、出力項目の設定ができます。 ※ ⏏を押下すると全項目を出力項目として設定できます。
出力項目		
5	項目名	出力項目として設定された項目の一覧です。 出力項目から除外する場合、除外する項目を選択し、◀を押下すると、出力項目から除外できます。(当エリアから削除されます。) ※ ⏏を押下すると全項目を出力項目から除外できます。
6	表示名	出力ファイル内に表示されるタイトル行(ヘッダ行)の項目名について、独自で指定する場合に入力します。 入力しない場合は項目名が出力されます。
7	整列	ファイルに出力する際のデータの表示順を指定します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
出力項目		
8	固定値	[固定値追加]ボタンにより設定がされます。
9	上下ボタン	 選択した項目を一番上に出力します。  選択した項目を一段上に出力します。  選択した項目を一段下に出力します。  選択した項目を一番下に出力します。
10	固定値列名	出力データとして固定値を出力する際に指定します。
11	固定値	出力データとして固定値を出力する際に指定します。
12	固定値追加ボタン	No.10,11で指定した固定値項目を出力項目の一覧に設定します。

7.2. 出力条件設定

ファイルを出力する条件の設定を行います。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[出力条件設定]をクリックします。



1) 外部出力条件設定一覧

登録済の設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行います。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
2	出力条件	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
3	備考	登録画面で登録した備考を表示します。
4	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
5	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
6	編集ボタン	登録済の設定を編集する際に押下します。
7	追加ボタン	設定を新しく追加する際に押下します。



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」チェックボックスのオン/オフにより、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。

2) 外部出力条件設定登録

データを抽出する際の条件を設定します。最大20件まで条件を結合することができます。

メニュー > 出力条件設定一覧 > 出力条件設定登録

設定情報

出力条件定義ID (半角) 出力条件定義名 * (全角/半角)

備考 (全角/半角)

出力条件一覧

No	項目名	条件	設定値	結合
1	配偶者区分	～と等しい(=)	1	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>

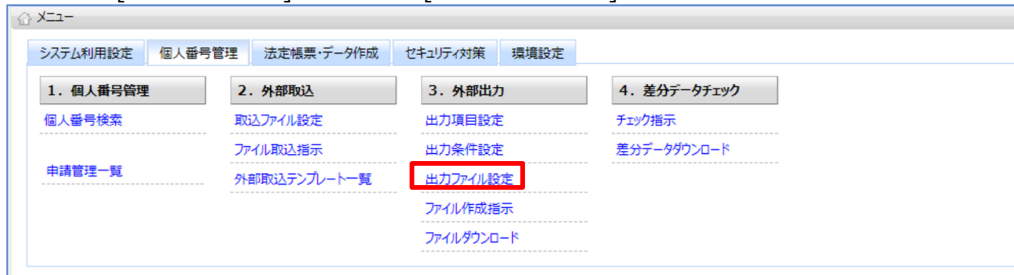
《項目説明》

No.	画面項目名	内容
設定情報		
1	出力条件定義ID	出力条件を識別するコードを入力します。
2	出力条件定義名 ※必須項目	出力条件定義IDに対する名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
出力条件一覧		
4	項目名	絞り込みの条件とする項目を選択します。
5	条件	No.4で選択した項目とNo.6で入力する値(文字)を比較する際の条件を選択します。選択可能となる値は以下の通りです。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> ～と等しい(=) ～と等しくない(<>) ～より小さい(<) ～より大きい(>) ～以下(<=) ～以上(>=) ～を含む(Like) </div>
6	設定値	No.4で選択した項目と比較する値(コード値)を入力します。
7	結合	複数の条件を"かつ"、"または"で結合できます。

7.3. 出力ファイル設定

出力するファイルの情報の設定を行います。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[出力ファイル設定]をクリックします。



1) 外部出力ファイル設定一覧

登録済の設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行います。

The screenshot shows a table titled '外部取込テンプレート一覧' (External Receipt Template List). The table has two columns: 'テンプレート名' (Template Name) and 'ダウンロード' (Download). The following table represents the data shown in the screenshot:

テンプレート名	ダウンロード
個人番号情報_更新追加(本人)	MYN001_HonninKoshin.xls
個人番号情報_更新追加(家族)	MYN002_KazokuKoshin.xls
個人番号情報_削除	MYN003_Sakujyo.xls
個人番号履歴情報_更新追加(本人・家族)	MYN006_RirekiKoshin.xls
個人番号履歴情報_削除(本人・家族)	MYN007_RirekiSakujyo.xls
社員番号変更(本人・家族)	MYN901_ShainbangohHenko.xls
家族キー変更(家族)	MYN902_KazokuKeyHenko.xls

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
2	出力ファイル	登録画面で登録した定義IDと定義名を表示します。
3	出力項目	登録画面で設定した出力項目定義を表示します。
4	出力条件	登録画面で設定した出力条件定義を表示します。
5	対象情報	データの取得元を表示します。
6	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
7	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。
8	編集	登録済の設定を編集する際に押下します。
9	複製	登録済の設定を複製(コピー)する際に押下します。
10	追加	設定を新しく追加する際に押下します。

2) 外部出力ファイル設定登録

作成するファイルの形式を設定します。

設定情報			
出力ファイル定義ID	(W02) (半角)	出力ファイル定義名 *	保険情報 (全角半角)
出力項目定義	w02 保険情報	出力条件定義	D01 標準 本人出力条件
ヘッダ *	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式 *	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
パスワード設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	履歴 *	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
備考			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	出力ファイル定義ID	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。
2	出力ファイル定義名 ※必須項目	設定の名称を入力します。 当項目に登録した内容が、作成されるファイル名となります。
3	出力項目定義	出力項目設定登録画面で登録した設定を選択します。
4	出力条件定義	出力項目条件登録画面で登録した設定を選択します。 ※No.3で選択した出力項目設定と同じ"対象情報" (データの取得元)として作成した条件設定のみ選択可能です。
5	ヘッダ ※必須項目	出力ファイルにタイトル行(ヘッダ行)を設けるかを指定します。
6	形式 ※必須項目	CSV形式、Excelファイルの選択をします。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> CSVファイル(*.csv) MS Excel 2003以前(*.xls) MS Excel 2007以降(*.xlsx) </div>
7	パスワード設定 ※必須項目	出力するexcelファイルに対してパスワードの有無を選択できます。 ※パスワード設定が選択できるのは、No.6:形式で「Excel 2007以降」を選択している場合のみとなります。
8	履歴 ※必須項目	出力ファイルに個人番号の履歴情報を出力するかどうかを選択できます。
9	備考	備忘録としてご利用ください。

- 3) 出力ファイル定義一覧から、[複製]ボタンを押下します。
登録済の設定を複製(コピー)し、新たな設定を登録します。

メニュー、出力ファイル設定一覧、出力ファイル設定登録

設定情報			
出力ファイル定義ID	010	出力ファイル定義名 *	本人
出力項目定義	020 人事情報	出力条件定義	D91 標準_本人出力条件
ヘッダ *	有	形式 *	MS Excel 2007以降(*.xlsx)
パスワード設定 *	無	履歴 *	無
備考			

複製情報			
出力ファイル定義ID	<input type="text"/> (半角)	出力ファイル定義名 *	本人 (全角半角)
出力項目定義ID	<input type="text"/> (半角)	出力項目定義名 *	人事情報 (全角半角)
出力条件定義ID	<input type="text"/> (半角)	出力条件定義名 *	標準_本人出力条件 (全角半角)

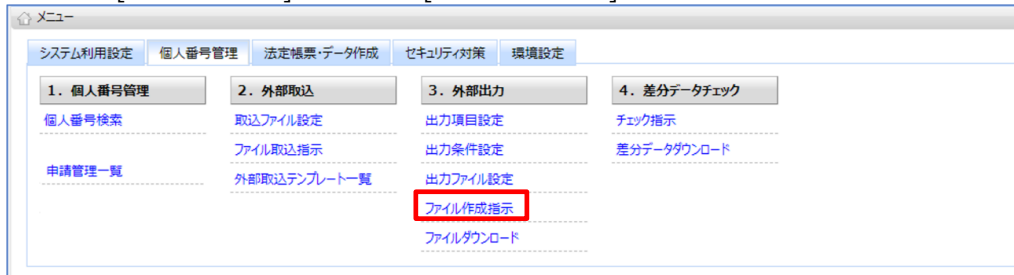
《項目説明》

No.	画面項目名	内容
設定情報		
1	出力ファイル定義ID	複製元として選択した設定情報の出力ファイル定義IDを表示します。
2	出力ファイル定義名	複製元として選択した設定情報の出力ファイル定義名を表示します。
3	出力項目定義	複製元として選択した設定情報の出力項目定義を表示します。
4	出力条件定義	複製元として選択した設定情報の出力条件定義を表示します。
5	ヘッダ	複製元として選択した設定情報のヘッダの設定を表示します。
6	形式	複製元として選択した設定情報の形式の設定を表示します。
7	パスワード設定	複製元として選択した設定情報のパスワード設定を表示します。
8	履歴	複製元として選択した設定情報の履歴の設定を表示します。
9	備考	複製元として選択した設定情報の備考を表示します。
複製情報		
10	出力ファイル定義ID	複製した設定の出力ファイル定義IDを登録します。
11	出力ファイル定義名 ※必須項目	複製した設定の名称を入力します。 当項目に登録した内容が、作成されるファイル名となります。
12	出力項目定義ID	複製した設定の出力項目定義IDを登録します。
13	出力項目定義名 ※必須項目	複製した設定の出力項目定義名を登録します。
14	出力条件定義ID	複製した設定の出力条件定義IDを登録します。
15	出力条件定義名 ※必須項目	複製した設定の出力条件定義名を登録します。

7.4. ファイル作成指示

定義された内容を基にファイル出力を行います。

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。



『出力ファイル設定』機能にて設定した内容をもとにファイル作成処理を実行します。

The screenshot shows the 'File Creation Instruction' screen. At the top, there are tabs for '出力項目設定', '出力条件設定', '出力ファイル設定', 'ファイル作成指示', and 'ファイルダウンロード'. Below the tabs is a section titled 'ファイル作成指示情報'. It includes a checkbox for '標準提供パターン表示' and a dropdown for '利用用途'. Below this is a table with the following columns: '出力ファイル', '出力項目', '出力条件', '作成者', '更新者', 'ヘッダ', and '形式'. There are two rows of data in the table.

出力ファイル	出力項目	出力条件	作成者	更新者	ヘッダ	形式
<input type="checkbox"/> 010 家族情報	010 家族情報	D92 標準_家族出力条件	user01	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼
<input type="checkbox"/> 010 本人	020 人事情報	D91 標準_本人出力条件	user01	user01	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降(*.xlsx) ▼

At the bottom of the screen, there is a '作成' (Create) button.

《項目説明》

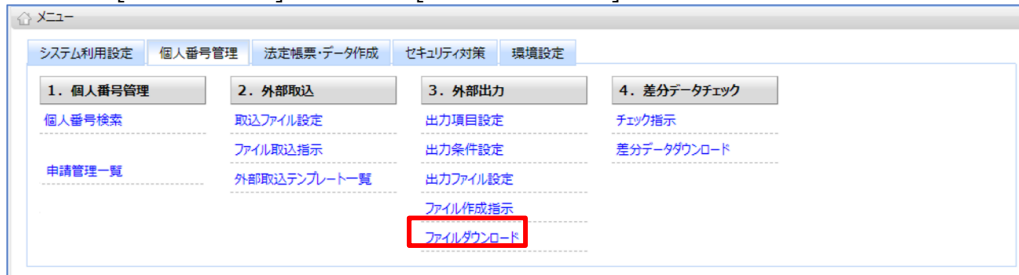
No.	画面項目名	内容
1	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
2	利用用途 ※必須項目	利用用途をプルダウンの中から選択してください。 操作ログを記録します。
3	作成対象チェック	作成ファイルの対象となる設定にチェックします。 当チェックボックスにチェックを入れた後、[作成ボタン]の押下により、ファイル作成が開始されます。
4	出力ファイル	『出力ファイル設定登録』機能で登録した設定の定義ID、定義名を表示します。定義IDの昇順で一覧に表示されます。
5	出力項目	該当の出力ファイル設定に割り当てられた出力項目設定を表示します。
6	出力条件	該当の出力ファイル設定に割り当てられた出力条件設定を表示します。
7	作成者	設定を作成したユーザのユーザ名を表示します。
8	更新者	設定を最後に更新したユーザのユーザ名を表示します。

No.	画面項目名	内容
9	ヘッダ ※必須項目	『出力ファイル設定』機能で登録したヘッダ有無の設定を表示します。 当画面にて一時的に設定を切り替えてファイル作成を行うことが可能です。
10	形式 ※必須項目	『出力ファイル設定』機能で登録したファイル形式の設定を表示します。 当画面にて一時的に設定を切り替えてファイル作成を行うことが可能です。 ※ 7.3.出力ファイル設定にて形式「excel 2007以降」を選択し、 且つ、パスワード有と設定されている場合、形式は変更ができません。
11	作成ボタン	チェックを入れた項目についてファイルを作成します。 ※ 7.3.出力ファイル設定にて形式「excel 2007以降」を選択し、 且つ、パスワード有を選択した場合、[作成]ボタンを押下すると同時に、ユーザパスワードがメールにて送付されます。 ※『システム利用設定タブ』⇒『ユーザ管理』より、ユーザーのメールアドレス設定を行ってください。 以下、メールイメージとなります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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</p> <p>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</p> </div>

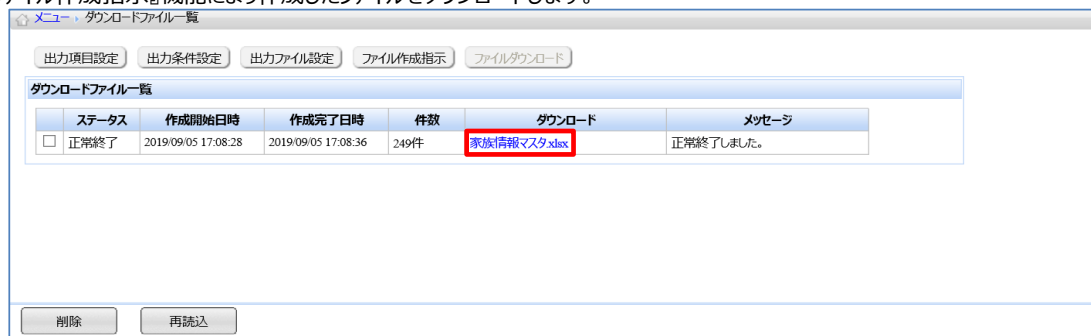
7.5. ファイルダウンロード

作成したファイルをダウンロードを行います。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[ファイルダウンロード]をクリックします。



『ファイル作成指示』機能により作成したファイルをダウンロードします。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェック	表示されている取込結果の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、 選択した明細行の削除処理が行われます。 ※ダウンロードファイル一覧の明細行は、処理実施日の夜間のシステム メンテナンス時間内に自動削除されます。
2	ステータス	ファイル作成処理の処理状況を表示します。
3	作成開始日時	ファイル作成処理が開始された日時を表示します。
4	作成完了日時	ファイル作成処理が完了した日時を表示します。
5	件数	ファイル内容の件数を表示します。
6	ダウンロード	作成されたファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすることでファイルのダウンロードができます。 ダウンロード操作が実施されたことを管理者アドレスへ通知します。 ※『システム利用設定タブ』⇒『会社情報管理』より、管理者メール アドレス設定を行ってください。 メールを通知するにチェックを入れることでメールを送信します。 以下、メールイメージとなります。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">外部出力機能で、個人情報がダウンロードされました。 ダウンロード日時: 2015/09/09 14:53:28 ユーザ</div>
7	メッセージ	ファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。

8. 差分データチェック



差分データチェックとは…

本サービスで登録管理される個人番号は、給与計算システムで作成する法定調書などに利用されますが、本サービスと給与計算システムで個人（家族）を特定する情報が一致している必要があります。本機能は、給与計算システムで管理する情報を利用し、本サービスで管理されている情報と整合性のチェックを行います。

【手順】

- 1) チェック用ファイル作成
 - ・給与計算システム【PROSRV on Cloud】の外部出力機能により本人/家族のチェック用ファイルを出力します。
出力方法については各システムのマニュアルをご参照ください。
- 2) チェック指示
 - ・チェック指示：ファイルのチェック指示を行います。
「8.1 チェック指示」を参照ください。
- 3) 差分データダウンロード
 - ・処理結果後ファイルダウンロード：差分チェック結果をダウンロードして確認いただけます。
「8.2 差分データダウンロード」を参照ください。
- 4) チェック結果の反映
 - ・チェック結果をご確認いただき、給与計算システムまたは本サービスにて登録/訂正をします。

不整合のままにしておくと、給与計算システムで作成する源泉徴収票、扶養控除申告書などに個人番号が印字されませんのでご注意ください。

8.1. チェック指示

本サービスへ取込みするファイルの情報の登録を行います。

メニューから[個人番号管理]タブを選択し、[差分データチェック]をクリックします。



1) チェック指示

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象ファイル ※必須項目	取込むファイルが保存されているパスを入力します。 No.2の[参照]ボタンを押下し、取込む対象となるファイルを選択する事でセッとなります。
2	参照ボタン	取込むファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。表示されたダイアログよりファイルを選択することでNo.1対象ファイル欄にファイルのパスがセッとなります。
3	チェック対象 ※必須項目	チェック対象を選択します。
4	取込ファイル形式 ※必須項目	取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。
5	取込ファイルパスワード ※必須項目	No.4: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。 ・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。 ※No.4:ファイル形式にて「CSVファイル」を選択した場合、自動で「無」とセッされ、「有」は選択できません。

No.	画面項目名	内容
6	出力ファイル形式 ※必須項目	出力する差分結果のファイル形式を選択します。 ・MS EXCEL 2003以前 (○○○.xls) ・MS EXCEL 2007以降 (○○○.xlsx)
7	出力ファイルパスワード ※必須項目	出力するexcelファイルに対してパスワードの有無を選択できます。 ※パスワード設定が選択できるのは、No.6:形式で「Excel 2007以降」を選択している場合のみとなります。
8	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。給与計算システム【PROSRV on Cloud】の外部出力機能で作成したチェック用ファイルの場合、「2」を設定してください。
9	作成ボタン	対象ファイルをアップロードし、本サービス管理情報とのチェックを行います。

8.2. 差分データダウンロード

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	アップロード	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2019/09/12 11:05:39	2019/09/12 11:05:45	本人情報.xls	本人情報_個人番号登録状況チェックリスト.xls	取込完了しました。取込件数は1件です。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェック	表示されている取込結果の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、選択した明細行の削除処理が行われます。 ※ダウンロードファイル一覧の明細行は、処理実施日の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。
2	ステータス	ファイル作成処理の処理状況を表示します。
3	作成開始日時	ファイル作成処理が開始された日時を表示します。
4	作成完了日時	ファイル作成処理が完了した日時を表示します。
5	アップロード	アップロードしたファイルが表示されます。リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 ※取込ファイルは3日後に自動削除されます。
6	ダウンロード	作成されたファイルのダウンロードリンクを表示します。ダウンロードリンクをクリックすることでファイルのダウンロードができます。
7	メッセージ	ファイル作成処理の結果をメッセージとして表示します。

《個人番号登録状況チェックリスト説明》

チェック結果はExcelファイルとなっております。1行目に個人番号登録ありの該当者数が記載され、3行目以降はエラー対象者が出力されます。エラー内容については次ページ表のとおりです。

エラー種別	エラーメッセージ	お客様番号	会社番号	社員番号	[取込]家族カナ氏名	[取込]
個人番号未登録者	マイナンバーWebシステムに個人番号の登録がありません。	M101	001	LG000101	伊	ハコ
WebMN管理サービス未登録者	マイナンバーWebシステムに登録されていません。	M101	001	MNR134	杉	杉
取込ファイル外登録者	家族情報が登録されていません(または扶養対象外です)。	M101	001	101001		
権限範囲外の登録者	アクセス権限が無い家族です。	M101	001	gai001		
複数対象者数	マイナンバーWebシステムに該当の家族が複数存在します。	M101	001	101001		
属性情報不一致の登録者	漢字氏名が相違しています。	M101	001	LG000101	伊	知?
氏名未登録者	漢字氏名とカナ氏名が空白です。	M101	001	101001		
同姓同名登録者	同姓同名の家族が登録されています。	M101	001	101001	ミヅビシ	知?
配偶者重複	配偶者区分が「1」の家族が複数登録されています。	M101	001	101001	ミヅビシ	知?

No.	エラー項目	出力情報	対応方法
1	個人番号未登録者	本サービスに該当者は存在するが個人番号の登録が無い対象者	本サービスで個人番号の登録をします。
2	WebMN管理サービス未登録者	本サービスに存在しない対象者	本サービスで対象者の登録をします。
3	取込ファイル外登録者	取込データに存在しない対象者	給与計算システムで対象者の登録をします。但し、給与計算対象者でない場合は、対応不要です。
4	権限範囲外の登録者	操作ユーザにアクセス権限のない対象者	操作ユーザの対象者権限設定を見直します。
5	複数対象者数※	該当者が複数存在する対象者	本サービスで対象者の登録情報を見直します。
6	属性情報不一致の登録者	対象者は存在するが属性情報が不一致の対象者	本サービスで対象者の登録情報を見直します。
7	氏名未登録者※	給与計算システムの家族情報の漢字氏名とカナ氏名がともに空白である対象者	給与計算システムで対象者の家族氏名を登録します。
8	同姓同名登録者※	給与計算システムの家族情報に漢字氏名またはカナ氏名が同姓同名の家族が登録されている対象者	給与計算システムで対象者の登録情報を見直します。
9	配偶者重複※	給与計算システムの家族情報に配偶者が複数登録されている対象者	給与計算システムで対象者の登録情報を見直します。

※家族のみチェックされます。

属性情報不一致の登録者一覧の出力内容について

属性情報不一致の登録者一覧には、取込ファイルの内容と登録情報で、相違がある項目名が出力されます。

出力される相違項目名は、ファイル取込時に選択したチェック対象ごとに異なります。

- ・本人を選択した場合 : 生年月日・漢字氏名・カナ氏名
- ・家族を選択した場合 : 配偶者区分・漢字氏名・カナ氏名

※漢字氏名、カナ氏名については、姓名のいずれかに相違がある場合に出力されます。

9. 法定帳票/データ作成



法定帳票/データ作成機能とは・・・

お客様にて法定帳票・データ用のファイルをご用意いただき、アップロードすることで、本サービスより、マイナンバー(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。
(履歴情報に登録されたマイナンバー(個人番号)については出力できませんのでご注意ください。)

【手順】

1) アップロード用ファイル作成

- ・テンプレートファイルダウンロード：アップロード用ファイルの雛型を、テンプレート一覧画面よりダウンロードします。「9.3 帳票テンプレート一覧」を参照ください。

PROSRVをご利用のお客様

【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様は、当システムへアップロード可能な情報ファイルが各システムの外部出力機能より出力が可能な帳票もありますのでご利用ください。

2) 出力したい法定帳票用ファイルのアップロード

- ・アップロードファイル、帳票種類、ファイル形式、パスワード有無等を指定しアップロードを実行します。「9.1 帳票データアップロード」を参照ください。
- ・ファイルのアップロードが完了すると、帳票/データ作成処理が実行されます。

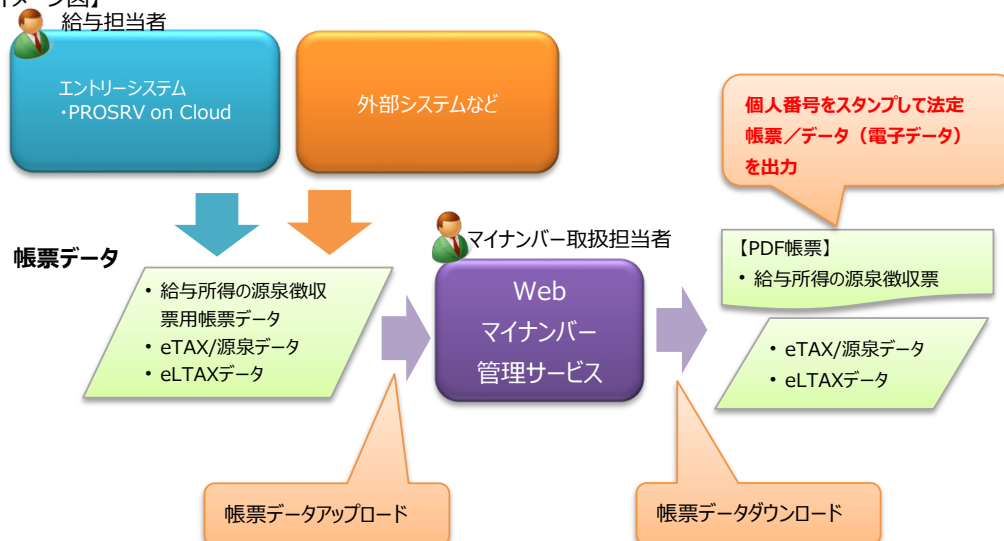
3) 作成された帳票、データのダウンロード

- ・作成された帳票/データのダウンロードをして、ご利用いただけます。「9.2 帳票ダウンロード」を参照ください。

※ アップロードファイル作成時の注意点

アップロードファイル作成時は、各項目の桁数にご注意ください。最大桁数以上のデータをアップロードして帳票を作成しますと、帳票上桁あふれが発生します。

【概要イメージ図】



【操作手順】

1. 法定帳票出力用のアップロードファイルを作成します。
【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様は、各システムの外部出力機能により出力可能です。
2. 帳票データアップロード画面にて、利用用途、帳票、バージョン、取込ファイルのパス、ファイル形式等を設定し、[帳票/データ作成]ボタンを押下します。
3. ファイルのアップロードが行われ、帳票ダウンロード画面に遷移します。
4. 実行されている間は画面下部にある[再表示]ボタンを押下します。
5. 帳票作成処理が終了すると帳票ダウンロード画面に一覧表示されます。
6. 帳票/データ出力欄の帳票名称のリンクをクリックし、帳票のダウンロードを行います。

【PROSRV on Cloud】をご利用のお客様の場合

メニューから「外部出力」メニューを選択し、「ファイル作成指示」画面の標準提供パターンより「源泉徴収票(月次退職)」または「源泉徴収票(年末調整)」を選択しファイル作成が行えます。

PRCSRV お客様番号: A016 使用者: user99 前回ログイン日時: 2019/09/12 17:38:26 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力)

給与会社 001 テスト会社G

人事管理 給与計算 **その他** 環境設定

外部出力 その他

データ出力	自由帳票出力	固定帳票出力	FBデータ出力	汎用受信
項目設定	帳票定義設定	帳票出力指示	振込会社情報	ファイルダウンロード
条件設定	条件設定	帳票ダウンロード	振込明細データ修正	
ファイル設定	ファイル作成指示	賞金台帳設計	ファイル作成指示	
ファイル作成指示	ファイルダウンロード		ファイルダウンロード	
ファイルダウンロード				
共通設定				
対象情報設定				

メニュー(外部出力) 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 **ファイル設定** 文件作成指示 文件ダウンロード


ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

出力ファイル名	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
<input type="checkbox"/> D01 最新・差額本処理選及明細			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D02 最新・社会保険本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D03 最新・私学共済本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D04 最新・年末調整本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D05 履歴・差額本処理選及明細			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D06 履歴・社会保険本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D07 履歴・私学共済本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D08 履歴・年末調整本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D09 特別徴収義務者指定番号			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D10 項目属性マスク			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D11 外取用・再年調査族情報			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	
<input type="checkbox"/> D12 最新・住民税明細表本処理結果			●有○無	MS Excel 2003以前(*.xls)	

作成

源泉徴収票用
データ



メニュー 帳票データアップロード

帳票データアップロード

利用用途 ※ DCS006 源泉徴収票作成事務

帳票グループ ※ 源泉徴収票 帳票 ※ 給与所得の源泉徴収票

バージョン ※ 平成28年

取込 ※ C:\給与所得の源泉徴収票.xlsx [参照]

取込ファイル形式 ※ MS Excel 2007以降(*.xlsx) 取込ファイルパスワード有無 ※ パスワードなし

帳票ファイルパスワード有無 ※ パスワードなし

帳票/データ作成 クリア

[帳票/データ作成]ボタンを押下。

メニュー 帳票ダウンロード

帳票データダウンロード

書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票データ出力	ステータス
<input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票(平成28年)	2015/09/18 14:15:48	給与所得の源泉徴収票.xlsx		起動前

再処理 削除 **再表示**

メニュー | 帳票ダウンロード

帳票データダウンロード

	書式名称	帳票出力指示日時	取込ファイル	帳票データ出力	
<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票(平成28年)	2015/09/18 14:15:48	給与所得の源泉徴収票.xlsx	給与所得の源泉徴収票平成28年.pdf(2件)	正常終了

再処理 削除 再表示

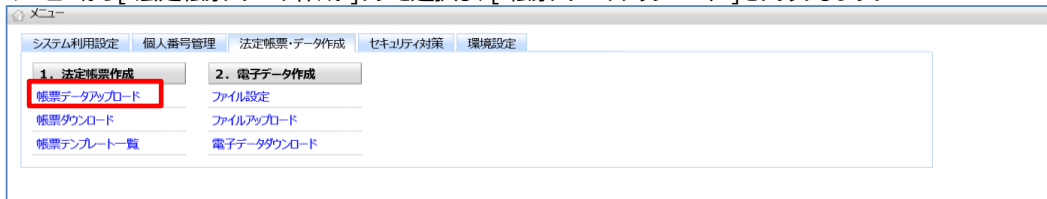
リンクをクリック。



9.1. 帳票データアップロード

作成したい法定帳票のデータファイル(個人番号以外)のアップロードを行います。

メニューから[法定帳票・データ作成]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。



1) 帳票データアップロード

帳票データアップロード

利用用途 *	▼		
帳票グループ *	▼		
帳票 *	▼		
バージョン *	▼		
取込 *	参照...		
取込ファイル形式 *	▼	取込ファイルバインド有無 *	▼
帳票ファイルバインド有無 *	▼	個人番号出力有無	<input type="checkbox"/> あり

帳票データ作成 クリア

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	利用用途 ※必須項目	帳票データアップロード処理の利用用途をプルダウンリストより選択します。 ※操作ログに利用用途が記録されます。
2	帳票グループ ※必須項目	アップロードを行う帳票の帳票グループを選択します。 帳票グループとは、下記の例のように帳票を分類分けしたグループです。 例)「源泉徴収票」、「雇用保険」、「社会保険」
3	帳票 ※必須項目	データアップロードを行って出力する帳票を選択します。 No.2帳票グループで選択した値によって、当項目のプルダウンリストの内容は変更されます。帳票グループで分類された帳票の中で、出力する帳票を選択します。
4	バージョン ※必須項目	データアップロードを行って出力する帳票のバージョンを選択します。 No.3帳票で選択した値によって、当項目のプルダウンリストの内容は変更されます。選択した帳票のレイアウトのバージョンを選択します。 No.2帳票グループで「源泉徴収票」を選択した場合の例 ・「平成28年」
5	取込 ※必須項目	アップロードを行うファイルが保存されているパスを入力します。 No.6の[参照]ボタンを押下し、アップロード対象となるファイルを選択する事でセットされます。
6	参照ボタン	アップロードするファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。表示されたダイアログよりファイルを選択することでNo.5取込欄にファイルのパスがセットされます。
7	取込ファイル形式 ※必須項目	取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。

No.	画面項目名	内容
8	取込ファイルパスワード有無 ※必須項目	No.7:取込ファイル形式にて「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。 ・パスワードあり：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。 ・パスワードなし：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ーでも帳票データのアップロードを行えるように制御を行う事が可能となります。 ※No.7:取込ファイル形式にて「CSVファイル」を選択した場合、選択できません。
9	帳票ファイルパスワード有無 ※必須項目	作成する帳票ファイル(PDFファイルのみ)のパスワード有無を選択します。 ・パスワードあり：パスワードで保護された法定帳票(PDF)ファイルを作成します。 ・パスワードなし：パスワードで保護されていない法定帳票(PDF)ファイルを作成します。 ※自動付与されたパスワードは、ファイルのアップロード時に、ユーザのメールアドレスに通知されます。
10	個人番号出力有無	個人番号を表示するか/しないかを設定します。
11	帳票/データ作成ボタン	No.5取込に入力されたファイルを、アップロードし帳票/データの作成を行います。
12	クリアボタン	画面を初期化します。



個人事業主の個人番号出力指定

個人事業主は「ZZZZZZZZZZ0~9」の範囲で社員番号を登録します。

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

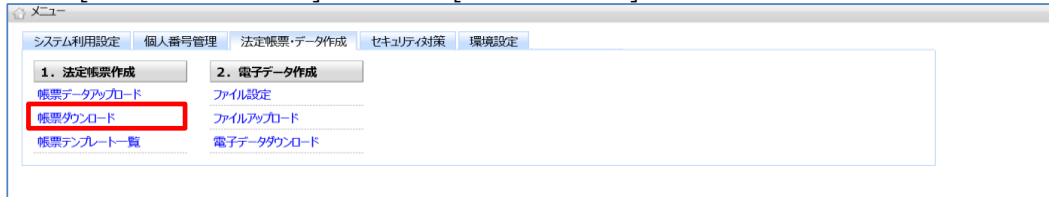
作成された帳票の「個人番号又は法人番号」欄には社員番号の代わりに個人番号が出力されます。

者	人	種	者	種	別	地	別	夫	生	別	年	月	日
提出者	個人番号又は法人番号												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	5	0
支	住所(国等)又は所在地												
払													
者													

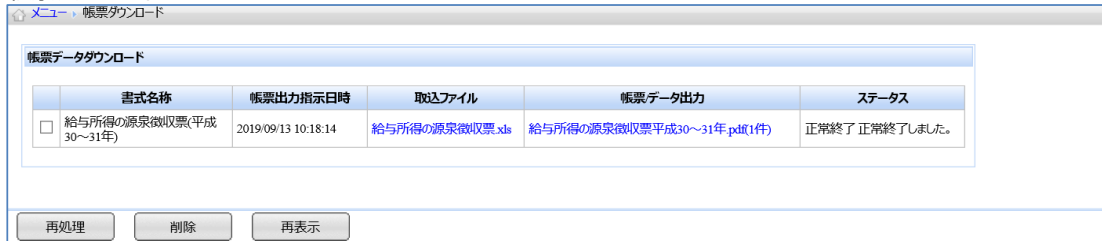
9.2. 帳票/データダウンロード

アップロードされたデータファイルを基に法定帳票ファイルを作成し、ダウンロードを行います。

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[帳票ダウンロード]をクリックします。



1) 帳票ダウンロード



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	対象チェック	表示されている処理結果の明細行を削除、または再処理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後、[削除]ボタン [再処理ボタン]押下により、それぞれの処理が行われます。
2	書式名称	作成された帳票の名称が表示されます。
3	帳票出力指示日時	帳票作成処理が開始された日時を表示します。
4	取込ファイル	アップロードしたファイルが表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 ※取込ファイルは3日後に自動削除されます。
5	帳票/データ出力	作成された帳票ファイル、データファイルと作成件数が表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 エラーがあった場合には、エラーリストも表示されます。 <div data-bbox="708 1361 1177 1480" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">帳票/データ出力</p> <p>エラーリスト.xlsx 給与所得の源泉徴収票平成28年.pdf(3件)</p> </div> <p>ダウンロード操作が実施されたことを管理者アドレスへ通知します。 ※『システム利用設定タブ』⇒『会社情報管理』より、管理者メールアドレス設定を行ってください。 メールを通知するにチェックを入れることでメールを送信します。 以下、メールイメージとなります。</p> <div data-bbox="708 1688 1177 1800" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>帳票出力機能で、個人情報がダウンロードされました。</p> <p>ダウンロード日時: 2015/09/15 14:59:04 ユーザ : USER01</p> </div> <p>※作成された帳票ファイル、データファイルは処理実施日の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。</p>

No.	画面項目名	内容
6	ステータス	帳票作成処理の処理状況を表示します。
7	再表示ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。
8	削除ボタン	No.1対象チェックがついている明細行データを一覧から削除します。
9	再処理ボタン	No.1対象チェックがついている明細行について再処理を行います。 ※取込ファイル行は、アップロードの3日後に自動削除されますので、それ以前であれば、再処理が可能となります。

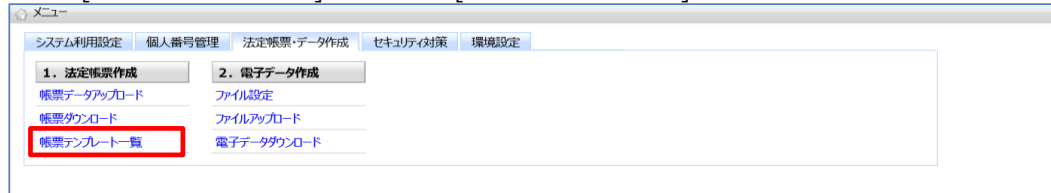
9.3. 帳票テンプレート一覧

帳票テンプレートファイルのダウンロードを行います。

ダウンロード可能なテンプレートは以下の通りです。

- ・源泉徴収票 : 給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票、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、
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、
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、
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、
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、
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、被保険者資格喪失届、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

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[帳票テンプレート一覧]をクリックします。



1) 帳票テンプレート一覧

帳票テンプレート一覧				
過去分テンプレート表示 <input type="checkbox"/>				
帳票グループ	テンプレート名	バージョン	ダウンロード	
源泉徴収票	給与所得の源泉徴収票	令和06年以降	MNR000_Gensen_R06.xls	
源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	令和07年以降	MNR001_TaisyokuGensen_R07.xls	
源泉徴収票	給与支払報告書	令和06年以降	MNR002_KyuuyoSiharai_R06.xls	
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	令和07年以降	MNR101_SyahoKenpoKounenSyutoku_R07.xls	
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	令和02年以降	MNR102_SyahoKenpoKounenSousitsu_R02.xls	
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	平成30年以降	MNR103_SyahoKenpoKounenGetsugakuSantei.xls	
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	平成30年以降	MNR104_SyahoKenpoKounenGetsugakuHenkou.xls	
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	平成30年以降	MNR105_SyahoKenpoKounenSyouyo.xls	
雇用保険	被保険者資格取得届	令和02年以降	MNR200_KohoSyutoku_R02.xls	
雇用保険	被保険者資格喪失届	令和02年以降	MNR201_KohoSousitu_R02.xls	
雇用保険	個人番号登録・変更届出書	令和02年以降	MNR202_KohoKojinbangou_R02.xls	
私学共済	資格取得報告書	令和01年以降	MNR300_ShikyousaiSyutoku_R01.xls	
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	令和04年以降	MNR400_KyuuyoIdouTodoke_R04.xls	
支払調書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	令和02年以降	MNR500_HousyuTyousyo_R02.xls	
支払調書	不動産の使用料等の支払調書	平成28年以降	MNR501_HudouSiyouTyousyo.xls	
支払調書	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	平成28年以降	MNR502_HudouTesyuuTyousyo.xls	
支払調書	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書	平成28年以降	MNR503_HatouTyousyo.xls	
支払調書	非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書	平成28年以降	MNR504_HikyozuyuuTyousyo.xls	

《項目説明》

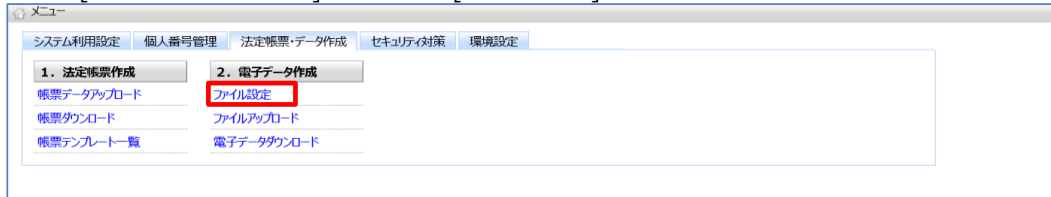
No.	画面項目名	内容
1	過去分テンプレート表示	こちらにチェックを入れることで過去バージョンの帳票テンプレートを表示します。
2	帳票グループ	帳票テンプレートグループ名。 <ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収票 ・社会保険 ・雇用保険 ・私学共済 ・地方税
3	テンプレート名	アップロード用テンプレートファイル名。 <ul style="list-style-type: none"> ・給与所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 ・給与支払報告書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／ 厚生年金保険70歳以上被用者該当届 ・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 ・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 ・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 ・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 ・被保険者資格取得届 ・被保険者資格喪失届 ・個人番号登録・変更届書 ・資格取得報告書 ・給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書
4	バージョン	帳票様式年。

No.	画面項目名	内容
5	ダウンロード	ダウンロードファイル名をクリックしファイルのダウンロードを行います。 ※クリックすると、「保存」または「名前を付けて保存」を選択するポップアップウィンドウが表示されます。いずれかを選択し保存してください。

9.4. ファイル設定（電子データ作成）

個人番号を埋め込みたいファイル（アップロードファイル）の設定を行います。

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



1) ファイル設定一覧

登録済の設定を一覧で表示します。

当画面から設定の追加、編集を行います。



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
2	ファイル設定ID	登録画面で登録した定義IDを表示します。
3	ファイル設定名	登録画面で登録した定義名を表示します。
4	ファイル形式	登録画面で登録したファイル形式を表示します。
5	入力パスワード有無	登録画面で登録した入力パスワード有無を表示します。
6	出力パスワード有無	登録画面で登録した出力パスワード有無を表示します。
7	登録者	設定を作成したユーザ名を表示します。
8	更新者	設定を最後に更新したユーザ名を表示します。
9	備考	登録画面で登録した備考を表示します。
10	編集ボタン	登録済の設定を編集する際に押下します。
11	追加ボタン	設定を新しく追加する際に押下します。



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」チェックボックスのオン/オフにより、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。

2) ファイル設定登録

アップロードするファイルの設定登録を行います。

メニュー・ファイル設定一覧・ファイル設定登録

共通設定

ファイル設定ID *	S001	
ファイル設定名 *	財形管理情報	(全角半角)
ヘッダ行数	3	(数字)
エンド行数	2	(数字)
本人のみ、本人家族 *	<input checked="" type="radio"/> 本人のみ <input type="radio"/> 本人家族	
入力圧縮有無 *	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
出力圧縮有無 *	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 有(パスワード付) <input type="radio"/> 無	
ファイル形式 *	CSVファイル(*.csv)	
キー指定方法 *	カラム位置	
シート名		(全角半角)
入力パスワード有無 *	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
出力パスワード有無 *	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	
備考		(全角半角)

指定キー情報一覧

指定キー情報ID	指定キー情報名	備考
K001	社員番号キー	

削除位置情報一覧

削除位置情報ID	削除位置情報名	備考
D001	社員番号項目削除	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
共通設定		
1	ファイル設定ID ※必須項目	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。 3文字まで登録可能です。
2	ファイル設定名 ※必須項目	設定の名称を入力します。 15文字まで登録可能です。
3	ヘッダ行数	ヘッダ行で読み飛ばす行数を入力します。 入力しない場合は1行目から読み込みをします。
4	エンド行数	エンド行で読み飛ばす行数を入力します。 入力しない場合は最終行まで読み込みをします。
5	本人のみ、本人家族 ※必須項目	ファイル内に本人データのみか、本人家族データが含まれているか設定します。
6	入力圧縮有無 ※必須項目	複数のファイルをアップロードする場合、設定します。 ※圧縮ファイルはZip形式のみがアップロード可能となります。
7	出力圧縮有無 ※必須項目	圧縮ファイルでダウンロードする場合、設定します。 「有(パスワード付)」を選択するとパスワードの設定ができます。 ※圧縮ファイルはZip形式となります。
8	ファイル形式 ※必須項目	取込むファイルの形式を「MS Excelファイル」または「CSVファイル」または「固定長ファイル」から選択します。
9	キー指定方法 ※必須項目	ファイル形式により自動設定されます。

No.	画面項目名	内容
共通設定		
10	シート名	No.8: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。
11	入力パスワード有無 ※必須項目	No.8: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。 ・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。 ※No.8: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。
12	出力パスワード有無 ※必須項目	出力するexcelファイルに対してパスワードの有無を選択できます。 ※パスワード設定が選択できるのは、No.8:形式で「Excel 2007以降」を選択している場合のみとなります。
13	備考	備忘録としてご利用ください。
指定キー情報一覧		
14	編集ボタン	指定キー情報を編集することができます。
15	指定キー情報ID	指定キー情報登録画面で登録した情報IDを表示します。
16	指定キー情報名	指定キー情報登録画面で登録した情報名を表示します。
17	指定キー追加ボタン	指定キーを新しく追加する際に押下します。
削除位置情報一覧		
18	編集ボタン	削除位置情報を編集することができます。
19	削除位置情報ID	削除位置情報登録画面で登録した情報IDを表示します。
20	削除位置情報名	削除位置情報登録画面で登録した情報名を表示します。
21	削除位置追加ボタン	削除位置を新しく追加する際に押下します。

3) 指定キー情報登録

個人を特定するキーの登録を行います。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
指定キー情報		
1	ファイル設定ID	指定キーを設定するファイル設定IDが表示されます。
2	ファイル設定名	指定キーを設定するファイル設定名が表示されます。
3	指定キー情報ID ※必須項目	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。 3文字まで登録可能です。
4	指定キー情報名 ※必須項目	設定の名称を入力します。 15文字まで登録可能です。
5	家族の個人番号 特定方法	チェックを付与した場合、設定した項目の全てが一致した家族に対してのみ個人番号が特定されます。 チェックを付与しない場合、全ての設定項目で個人番号が特定されなかった際、設定した項目を複数のパターンに組み合わせ、パターンを変えながら個人番号の特定をします。 (チェックを付与しない場合の特定方法は、次頁の「データ検索パターン表」を参照)
位置情報		
6	各項目	個人を特定するためのキー項目の位置情報を入力します。
7	埋込カラム位置 個人番号	個人番号を埋め込む位置情報を入力します。
8	13桁対応有無	先頭にゼロを付加した13桁の個人番号を設定します。
9	備考	備忘録としてご利用ください。

※データ検索パターン表

会社 番号	社員 番号	生年 月日	カナ氏名		漢字氏名		漢字 氏名	チェック「無」時における検索方法 (個人番号が特定(1件取得)されるまで順に処理を実施する。)
			姓	名	姓	名		
○	○	○	○	×	○	×	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字姓名+カナ姓名 ②会社番号+社員番号+生年月日+漢字姓名 ③会社番号+社員番号+生年月日+カナ姓名 ④会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	○	×	×	○	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字氏名+カナ姓名 ②会社番号+社員番号+生年月日+漢字氏名 ③会社番号+社員番号+生年月日+カナ姓名 ④会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	○	○	×	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字姓名+カナ氏名 ②会社番号+社員番号+生年月日+漢字姓名 ③会社番号+社員番号+生年月日+カナ氏名 ④会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	○	×	○	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字氏名+カナ氏名 ②会社番号+社員番号+生年月日+漢字氏名 ③会社番号+社員番号+生年月日+カナ氏名 ④会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	○	×	×	×	①会社番号+社員番号+生年月日+カナ姓名 ②会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	○	×	×	①会社番号+社員番号+生年月日+カナ氏名 ②会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	×	○	×	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字姓名 ②会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	×	×	○	①会社番号+社員番号+生年月日+漢字氏名 ②会社番号+社員番号+生年月日	
○	○	○	×	×	×	×	①会社番号+社員番号+生年月日	

※○は、指定キー項目を設定した場合。

※×は、指定キー項目を設定しない場合。

4) 削除キー情報登録

電子データファイル作成時、削除する項目の登録を行います。

削除位置情報

ファイル設定ID: S001
 ファイル設定名: 財形管理情報
 削除位置情報ID: D001
 削除位置情報名: 社員番号項目削除 (全角半角)

位置情報

削除位置1: 1 (数字)
 削除位置2: (数字)
 削除位置3: (数字)
 削除位置4: (数字)
 削除位置5: (数字)
 削除位置6: (数字)
 削除位置7: (数字)
 削除位置8: (数字)
 削除位置9: (数字)
 削除位置10: (数字)

備考

開始位置 (数字) 終了位置 (数字)
 開始位置 (数字) 終了位置 (数字)
 開始位置 (数字) 終了位置 (数字)
 開始位置 (数字) 終了位置 (数字)
 開始位置 (数字) 終了位置 (数字)

取消 削除 更新

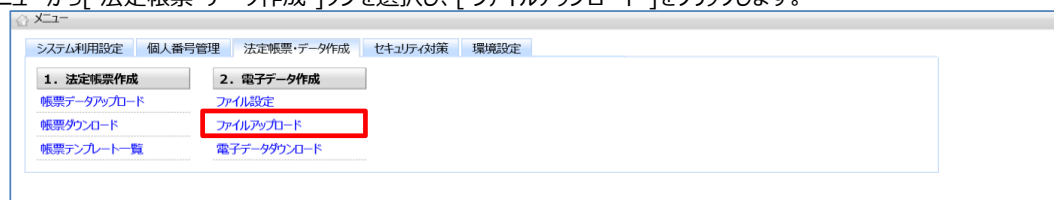
《項目説明》

No.	画面項目名	内容
削除位置情報		
1	ファイル設定ID	指定キーを設定するファイル設定IDが表示されます。
2	ファイル設定名	指定キーを設定するファイル設定名が表示されます。
3	削除位置情報ID ※必須項目	一覧画面での表示順に使用します。当項目に入力したIDの昇順で一覧画面に設定が表示されます。 3文字まで登録可能です。
4	削除位置情報名 ※必須項目	設定の名称を入力します。 15文字まで登録可能です。
位置情報		
5	各項目	削除するための位置情報を入力します。
6	備考	備忘録としてご利用ください。

9.5. ファイルアップロード（電子データ作成）

作成したい電子データファイルのアップロードを行います。

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。



1) ファイルアップロード



《項目説明》

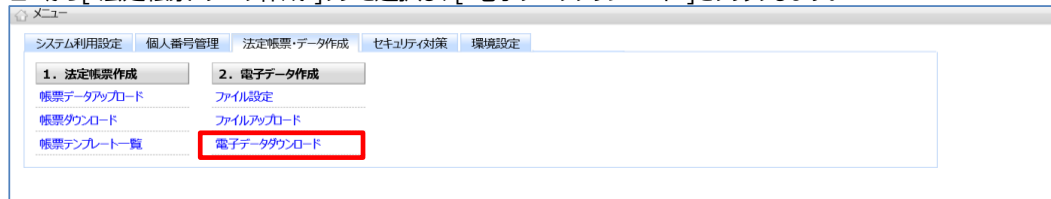
No.	画面項目名	内容
1	対象ファイル ※必須項目	取込むファイルが保存されているパスを入力します。 No.2の[参照]ボタンを押下し、取込む対象となるファイルを選択する事でセットされます。
2	参照ボタン	取込むファイルを選択します。 ボタンを押下するとファイル選択のダイアログが表示されます。表示されたダイアログよりファイルを選択することでNo.1対象ファイル欄にファイルのパスがセットされます。
3	利用用途 ※必須項目	電子データ作成の利用用途をプルダウンリストより選択します。 ※操作ログに利用用途が記録されます。
4	標準提供パターン表示	こちらにチェックを入れることで標準提供パターンを表示します。
5	取込対象チェック	取込ファイルの対象となる設定にチェックします。 当チェックボックスにチェックを入れた後、[取込]ボタンの押下により、ファイル取込が開始されます。
6	ファイル設定ID (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録したファイル定義IDが表示されます。
7	ファイル設定名 (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録した定義名が表示されます。
8	ファイル形式 (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録したファイル形式が表示されます。

No.	画面項目名	内容
9	エクセルシート名 (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録したエクセルシート名が表示されます。
10	入力パスワード (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録した入力パスワード有無が表示されます。
11	出力パスワード (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録した出力パスワード有無が表示されます。
12	ヘッダ行数	ファイル設定登録画面で登録したヘッダ行数が表示されます。 本画面で内容を変更することができます。
13	エンド行数	ファイル設定登録画面で登録したエンド行数が表示されます。 本画面で内容を変更することができます。
14	更新者 (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録した更新者が表示されます。
15	備考 (表示項目)	ファイル設定登録画面で登録した備考が表示されます。

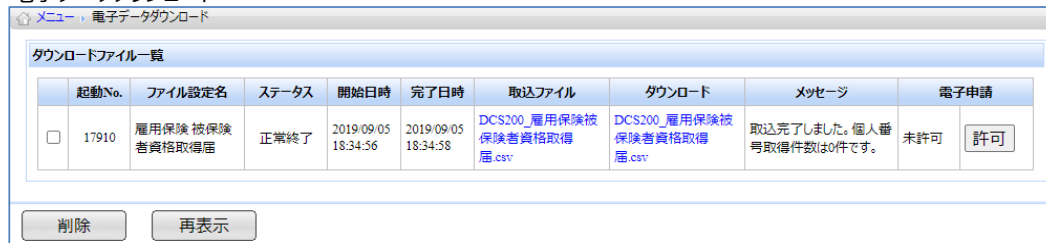
9.6. 電子データダウンロード（電子データ作成）

アップロードされたデータファイルを基に電子データファイルを作成し、ダウンロードを行います。

メニューから[法定帳票・データ作成]タブを選択し、[電子データダウンロード]をクリックします。



1) 電子データダウンロード



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	削除対象子チェック	表示されている結果の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、 選択した結果の明細行が削除されます。 ※結果の明細行は、処理実施日の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。
2	起動No (表示項目)	システムが採番する取込処理の実行番号です。
3	ファイル設定名 (表示項目)	実行されたファイルアップロードの設定名が表示されます。
4	ステータス (表示項目)	電子データ作成の処理状況を表示します。「正常終了」となりましたら 作成処理は完了となります。
5	開始日時 (表示項目)	作成処理が開始された日時を表示します。
6	完了日時 (表示項目)	作成処理が完了した日時を表示します。
7	取込ファイル	アップロードしたファイルが表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 ※取込ファイルは3日後に自動削除されます。

No.	画面項目名	内容																					
8	ダウンロード	<p>作成された電子データファイルと作成件数が表示されます。 リンクをクリックすると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 エラーがあった場合には、エラーリストも表示されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ダウンロード</p> <p style="margin: 0;">10101-shutoku.csv エラーリスト_10101- shutoku.xls</p> </div> <p>ダウンロード操作が実施されたことを管理者アドレスへ通知します。 ※『システム利用設定タブ』⇒『会社情報管理』より、管理者メールアドレス設定を行ってください。 メールを通知するにチェックを入れることでメールを送信します。 以下、メールイメージとなります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">電子データ作成機能で、個人情報がダウンロードされました。</p> <p style="margin: 0;">ダウンロード日時： 2016/03/28 11:12:02 ユーザ : 全権限ユーザ</p> </div> <p>※作成された電子データファイルは処理実施日の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。</p>																					
9	メッセージ (表示項目)	<p>取込み結果についてのメッセージ、正常に取込みが完了したデータの件数が、表示されます。(エラーとなったデータは件数に含まれません。)</p>																					
10	電子申請 (表示項目/各種ボタン)	<p>作成したファイルをPROSRV on Cloudの電子申請へ連携を許可するかを設定します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>状態遷移条件</th> <th>許可状態</th> <th>操作ボタン</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電子申請連携可となる届書 (※)</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>ファイルアップロードが処理中 または取込エラー</td> <td>(空欄)</td> <td>(空欄)</td> </tr> <tr> <td>ファイルアップロードが正常終了 または「取消」ボタン押下後</td> <td>未許可</td> <td>「許可」ボタン</td> </tr> <tr> <td>「許可」ボタン押下後</td> <td>許可済</td> <td>「取消」ボタン</td> </tr> <tr> <td>電子申請が完了</td> <td>PoC連携済</td> <td>(空欄)</td> </tr> <tr> <td>電子申請連携不可となる届書</td> <td>(空欄)</td> <td>(空欄)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※電子申請連携可となる届書 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 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 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 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 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 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 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 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</p> <p>・「許可済」となっている場合、PROSRV on Cloudの電子申請にて申請が可能となります。作成したファイルはダウンロードを行い、日本年金機構提供のプログラムでデータチェックを実施し、問題がないことを確認してから「許可」ボタンを押下してください。 ※「許可」の有効期間は当日限りです。速やかに電子申請を実施してください。 ・「未許可」となっている場合、電子申請ができません。</p>	状態遷移条件	許可状態	操作ボタン	電子申請連携可となる届書 (※)	—	—	ファイルアップロードが処理中 または取込エラー	(空欄)	(空欄)	ファイルアップロードが正常終了 または「取消」ボタン押下後	未許可	「許可」ボタン	「許可」ボタン押下後	許可済	「取消」ボタン	電子申請が完了	PoC連携済	(空欄)	電子申請連携不可となる届書	(空欄)	(空欄)
状態遷移条件	許可状態	操作ボタン																					
電子申請連携可となる届書 (※)	—	—																					
ファイルアップロードが処理中 または取込エラー	(空欄)	(空欄)																					
ファイルアップロードが正常終了 または「取消」ボタン押下後	未許可	「許可」ボタン																					
「許可」ボタン押下後	許可済	「取消」ボタン																					
電子申請が完了	PoC連携済	(空欄)																					
電子申請連携不可となる届書	(空欄)	(空欄)																					
11	削除ボタン	No.1対象チェックがついている明細行データを一覧から削除します。																					
12	再表示ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。																					

10. セキュリティ対策



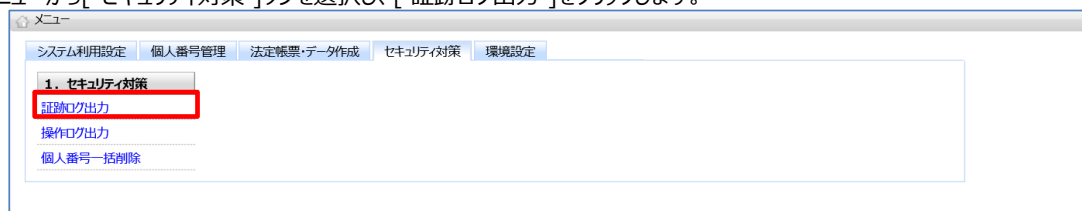
ログについて

- ・本サービスでは、証跡ログと、操作ログの2つのログが出力可能です。
証跡ログは、個人番号を操作(登録、削除、参照、出力)した記録情報です。
(いつ、誰が、どんな目的で、誰の情報に、どういった操作をしたか)
- ・操作ログは、本サービスで画面操作やデータ更新を行った記録情報です。
(いつ、誰が、どんな目的で、どういった操作をしたか)
- ・ログは40日間保存します。
- ・不正な操作を検知するため、お客様にて定期的にダウンロードいただき、チェックおよび保存をお願いいたします。
- ・ログ出力内容にマイナンバー(個人番号)は含まれません。

10.1. 証跡ログ出力

本サービスにてマイナンバー(個人番号)を操作(登録、削除、出力)した証跡のログ出力を行います。

メニューから[セキュリティ対策]タブを選択し、[証跡ログ出力]をクリックします。



1) 証跡ログ検索

検索条件

ユーザID	<input type="text"/>
期間From	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
期間To	<input type="text"/> (yyyy/mm/dd)
操作区分	<input type="text"/>

対象者

本人/家族含む	<input type="text"/>
会社	<input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>
個人番号アクセス有無 *	<input type="radio"/> 個人番号アクセスのみ出力 <input checked="" type="radio"/> 全て出力
ファイル形式 *	<input type="text"/>
パスワード設定 *	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

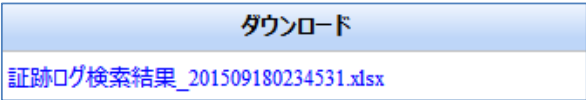
処理状況一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
-------	--------	--------	--------	-------

ファイル作成 削除 再表示

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																								
検索条件																										
1	ユーザID	当項目に指定したユーザIDの操作を、ログの出力対象とします。																								
2	期間From/ 期間To	当項目に入力した期間内に実行した操作を、ログの出力対象とします。																								
3	操作区分	<p>選択した操作区分を、ログの出力対象とします。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>操作区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>画面表示</td> <td>画面の表示操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部取込</td> <td>外部取込操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部出力</td> <td>外部出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>帳票出力</td> <td>帳票出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>その他バッチ</td> <td>ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ダウンロード</td> <td>ダウンロード操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>登録(画面)</td> <td>登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新(画面)</td> <td>更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>削除(画面)</td> <td>削除操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>電子データ出力</td> <td>電子データ出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>API</td> <td>個人番号申請で利用している申請情報取得、個人番号取得等を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	操作区分	内容	画面表示	画面の表示操作を対象とします。	外部取込	外部取込操作を対象とします。	外部出力	外部出力操作を対象とします。	帳票出力	帳票出力操作を対象とします。	その他バッチ	ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。	ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。	登録(画面)	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。	更新(画面)	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。	削除(画面)	削除操作を対象とします。	電子データ出力	電子データ出力操作を対象とします。	API	個人番号申請で利用している申請情報取得、個人番号取得等を対象とします。
操作区分	内容																									
画面表示	画面の表示操作を対象とします。																									
外部取込	外部取込操作を対象とします。																									
外部出力	外部出力操作を対象とします。																									
帳票出力	帳票出力操作を対象とします。																									
その他バッチ	ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。																									
ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。																									
登録(画面)	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。																									
更新(画面)	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。																									
削除(画面)	削除操作を対象とします。																									
電子データ出力	電子データ出力操作を対象とします。																									
API	個人番号申請で利用している申請情報取得、個人番号取得等を対象とします。																									
4	本人/家族含む	<p>選択した区分を、ログの出力対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人のみ ・家族含む 																								
5	会社	選択した会社のデータを、ログ出力対象とします。																								
6	社員番号	入力した社員番号のデータに対しての操作をログ出力の対象とします。																								
7	個人番号アクセス有無	<p>選択した区分を、ログの出力対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人番号アクセスのみ出力：マイナンバー(個人番号)にアクセスした操作のみを、ログの出力対象とします。 ・すべて出力：マイナンバー(個人番号)にアクセスした操作とアクセスしない操作の全てをログの出力対象とします。 																								
	※必須項目																									
8	ファイル形式	<p>出力する操作ログのファイル形式を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CSVファイル (○○○.csv) ・MS EXCEL 2003以前 (○○○.xls) ・MS EXCEL 2007以降 (○○○.xlsx) 																								
	※必須項目																									
9	パスワード設定	<p>出力するexcelファイルに対してパスワードの有無を選択できます。</p> <p>※パスワード設定が選択できるのは、No.8:形式で「Excel 2007以降」を選択している場合のみとなります。</p>																								
	※必須項目																									

処理状況一覧		
10	削除対象チェック	表示されている証跡ログ出力の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、 選択した証跡ログ出力の明細行が削除されます。 ※処理状況一覧の明細行は、処理実施日の、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。
11	ステータス (表示項目)	証跡ログファイル出力の処理状況を表示します。 「正常終了」となりましたら処理は完了となります。
12	作成開始日時 (表示項目)	証跡ログファイルの作成処理を開始した日時を表示します。
13	作成完了日時 (表示項目)	証跡ログファイルの作成処理を完了した日時を表示します。
14	ダウンロード	作成した証跡ログファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると証跡ログファイルをダウンロードできます。 <div style="text-align: center;"> 証跡ログ検索結果_201509180234531.xlsx</div>
15	メッセージ	「正常終了しました」等のメッセージを表示します。
16	ファイル作成ボタン	検索条件に設定された条件で、証跡ログファイルを作成します。
17	削除ボタン	No.10削除対象チェックがついているデータを処理状況一覧から削除 します。
18	再表示ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の 場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。



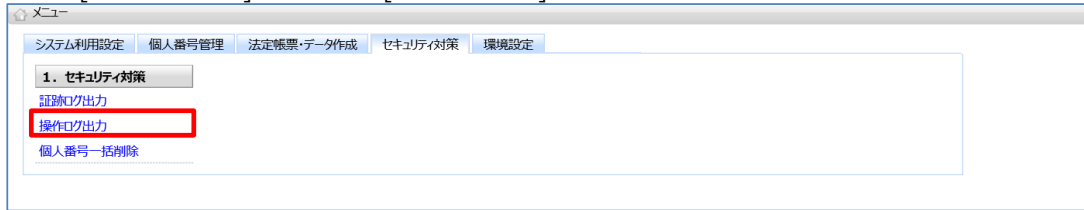
証跡ログ出力内容

出力項目	出力内容 (例)
ロググループ番号	9999
お客様番号	A001
会社グループ番号	999
ユーザID	user01
ユーザ名	ユーザ1
操作区分	画面表示、外部取込、外部出力、帳票出力、 登録、更新、削除、電子データ出力など
操作詳細	帳票種類、外部取込したファイル名、外部出力した項目など
個人番号利用用途	個人番号情報登録業務
対象者会社番号	001
対象者社員番号	123456
対象者本人区分	本人
対象者生年月日	19770101
対象者氏名漢字	三菱太郎
対象者氏名カナ	ミヅビタロウ
個人番号アクセス有無区分	有、無
日時	2015/11/1 10:38:00

10.2. 操作ログ出力

本サービスにて、ユーザが行った操作(登録、削除、出力)のログ出力を行います。

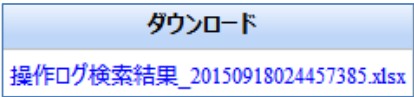
メニューから[セキュリティ対策]タブを選択し、[操作ログ出力]をクリックします。



1) 操作ログ検索

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																
検索条件																		
1	操作日時From	操作した日時(From)を指定します。																
2	操作日時To	操作した日時(To)を指定します。																
3	ユーザID	当項目に指定したユーザIDの操作を、ログの出力対象とします。																
4	ログ種別	選択したログ区分を、ログの出力対象とします。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>ログ区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td>画面操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>データの更新操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	ログ区分	内容	イベント	画面操作を対象とします。	更新	データの更新操作を対象とします。										
ログ区分	内容																	
イベント	画面操作を対象とします。																	
更新	データの更新操作を対象とします。																	
5	操作内容	選択した操作区分を、ログの出力対象とします。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>操作区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ログイン</td> <td>ログイン操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ログアウト</td> <td>ログアウト操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>画面表示</td> <td>画面の表示操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部取込</td> <td>外部取込操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部出力</td> <td>外部出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>帳票出力</td> <td>帳票出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>その他バッチ</td> <td>ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	操作区分	内容	ログイン	ログイン操作を対象とします。	ログアウト	ログアウト操作を対象とします。	画面表示	画面の表示操作を対象とします。	外部取込	外部取込操作を対象とします。	外部出力	外部出力操作を対象とします。	帳票出力	帳票出力操作を対象とします。	その他バッチ	ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。
操作区分	内容																	
ログイン	ログイン操作を対象とします。																	
ログアウト	ログアウト操作を対象とします。																	
画面表示	画面の表示操作を対象とします。																	
外部取込	外部取込操作を対象とします。																	
外部出力	外部出力操作を対象とします。																	
帳票出力	帳票出力操作を対象とします。																	
その他バッチ	ファイル出力などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。																	

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ダウンロード</td> <td>ダウンロード操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>登録(画面)</td> <td>登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新(画面)</td> <td>更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>削除(画面)</td> <td>削除操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「ログイン」、「ログアウト」、「画面表示」、「外部取込」、「外部出力」、「帳票出力」、「その他バッチ処理」、「ダウンロード」等の画面での操作を行った場合のログは、ログ種別：イベントのログになります。</p> <p>※外部取込や各情報登録画面での操作を行った結果、データベースへの「追加」、「更新」、「削除」の処理が発生した場合は、ログ種別：更新のログになります。</p>	操作区分	内容	ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。	登録(画面)	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。	更新(画面)	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。	削除(画面)	削除操作を対象とします。
操作区分	内容											
ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。											
登録(画面)	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。											
更新(画面)	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。											
削除(画面)	削除操作を対象とします。											
6	ファイル形式 ※必須項目	出力する操作ログのファイル形式を選択します。 ・CSVファイル (○○○.csv) ・MS EXCEL 2003以前 (○○○.xls) ・MS EXCEL 2007以降 (○○○.xlsx)										
7	パスワード設定 ※必須項目	出力するexcelファイルに対してパスワードの有無を選択できます。 ※パスワード設定が選択できるのは、No.6:形式で「Excel 2007以降」を選択している場合のみとなります。										
操作ログファイル一覧												
8	削除対象チェック	表示されている操作ログ出力の明細行を削除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後、[削除]ボタンの押下により、選択した操作ログ出力の明細行が削除されます。 ※操作ログファイル一覧の明細行は、処理実施日の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。										
9	ステータス (表示項目)	操作ログファイル出力の処理状況を表示します。 「正常終了」となりましたら処理は完了となります。										
10	作成開始日時 (表示項目)	操作ログファイルの作成を開始した日時が表示されます。										
11	作成完了日時 (表示項目)	操作ログファイルの作成を完了した日時が表示されます。										
12	ダウンロード	作成した証跡操作ログファイルのダウンロードリンクを表示します。 ダウンロードリンクをクリックすると操作ログファイルをダウンロードできます。 										
13	メッセージ	「正常終了しました」等のメッセージを表示します。										
14	ファイル作成ボタン	検索条件に設定された条件で、操作ログファイルを作成します。										
15	削除ボタン	No.8削除対象チェックがついているデータを操作ログファイル一覧から削除します。										
16	再表示ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。										



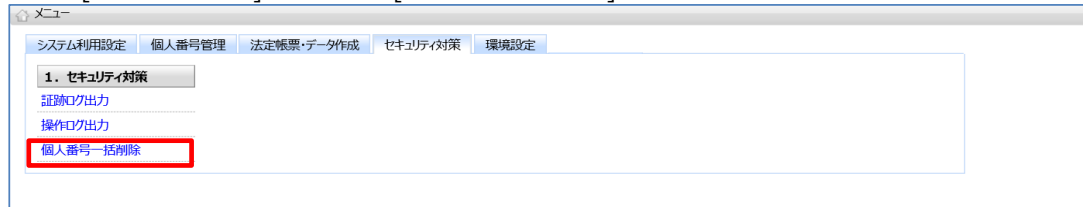
操作ログ出力内容

出力項目	出力内容 (例)
ログ番号	9999
業務コード	HRS0001
お客様番号	A001
会社グループ番号	999
ログ種別区分	更新、イベント
オペレーション日時	2015/11/1 10:38:00
ユーザID	user01
ユーザ名	ユーザ1
操作区分	ログインログアウト、画面表示、外部取込、外部出力、 帳票出力、登録、更新、削除など
オブジェクト物理名	
オブジェクト論理名	XXXマスタ
対象レコード情報	
操作詳細	画面、帳票種類、外部出力した項目など

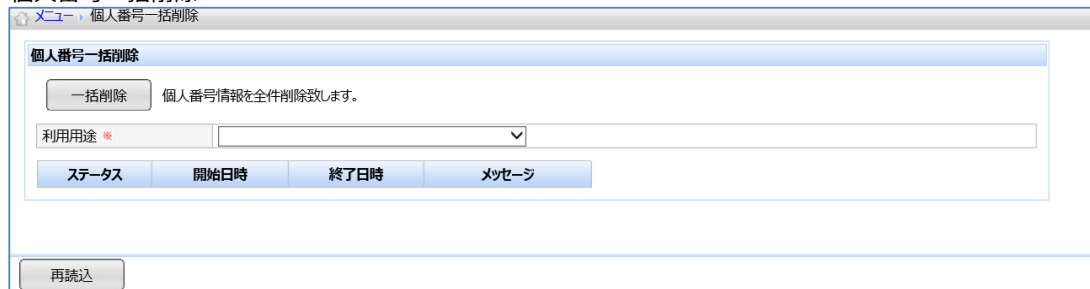
10.3. 個人番号一括削除

グループ会社毎に個人番号管理情報、申請管理情報の削除を行います。
従業員情報の全件再登録時等に、ご利用いただけます。

メニューから[セキュリティ対策]タブを選択し、[個人番号一括削除]をクリックします。



1) 個人番号一括削除



《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	一括削除ボタン	個人番号一括削除処理を開始します。
2	利用用途 ※必須項目	一括削除処理の利用用途をプルダウンリストより選択します。 ※操作ログに利用用途が記録されます。
3	ステータス (表示項目)	一括削除の処理状況を表示します。 「正常終了」となりましたら取込処理は完了となります。
4	開始日時 (表示項目)	一括削除処理が開始された日時を表示します。
5	終了日時 (表示項目)	一括削除処理が完了した日時を表示します。
6	メッセージ (表示項目)	一括削除処理結果についてのメッセージが表示されます。
7	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新にします。ステータスが「起動中」の場合にボタンを押下する事で最新の状態を取得できます。



一括削除処理の前に・・・

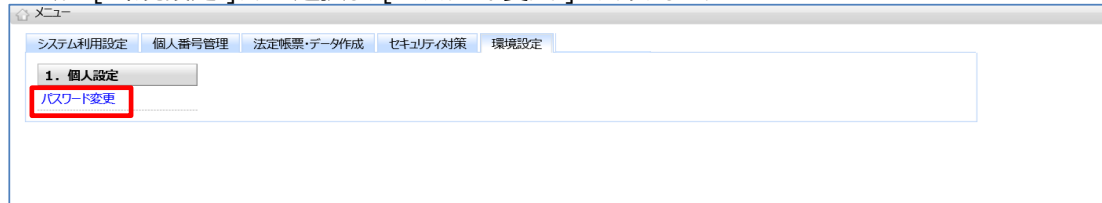
個人番号一括削除処理を実行すると、登録されている従業員情報及び履歴情報がすべて削除されるため、事前に外部出力で従業員情報全量を出力してバックアップを作成しておくことをおすすめいたします。

11. その他設定

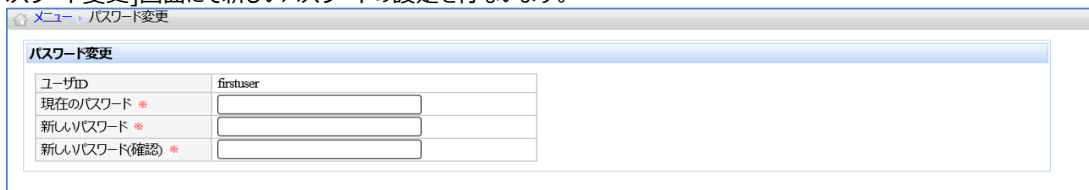
11.1. パスワード変更

当画面にて、パスワードを変更を行います。

メニューから[環境設定]タブを選択し、[パスワード変更]をクリックします。



[パスワード変更]画面にて新しいパスワードの設定を行ないます。

A screenshot of the 'パスワード変更' (Password Change) form. The form has a title bar 'パスワード変更' and a table with the following fields:

ユーザID	firstuser
現在のパスワード *	<input type="password"/>
新しいパスワード *	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認) *	<input type="password"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザID	自身のユーザIDが表示されます。
2	現在のパスワード ※必須項目	現在のパスワードを入力します。
3	新しいパスワード ※必須項目	パスワードポリシー設定に従い新しいパスワードを入力します。 『システム利用設定タブ』⇒『パスワードポリシー設定』
4	新しいパスワード(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。