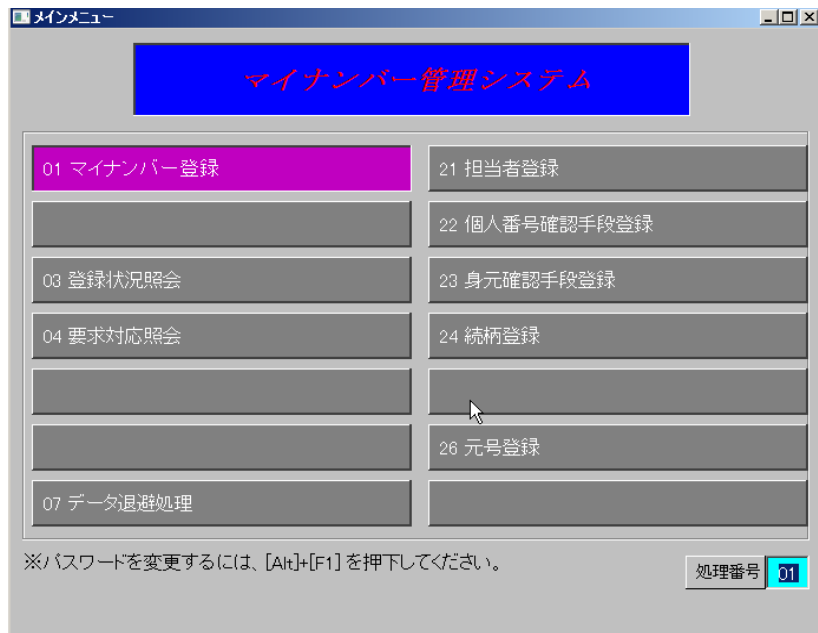


# マイナンバー管理ソフト説明書





1	マイナンバー登録	社員の情報、マイナンバー収集時の情報、収集後の開示要求等の履歴を登録します。
2	登録状況照会	社員の個人番号の登録状況を照会します。
3	要求対応照会	社員の個人番号収集後の各種要求とその対応状況を照会します。
4	データ退避処理	データの退避処理を行います。
5	担当者登録	社員の登録や個人番号を確認する担当者を登録します。
6	個人番号確認手段登録	個人番号を確認した書類を登録します。
7	身元確認手段登録	身元を確認した書類を登録します。
8	続柄登録	被扶養者登録用の続柄を登録します。
9	元号登録	和暦の元号を登録します。

## 【個人番号登録】

個人番号登録 (Ver 1.0) 2015/11/01

修正 登録件数 42

社員情報

社員コード	0	被扶養者登録	在籍区分	0 0:在籍中、1:退職	退職日	
氏名	大辻 泰則		住所	大阪府大阪市天王寺区大道		
カナ	材ツヅ 泰ノ			1-5-13		
性別	0 男性	0:男性、1:女性	登録担当者	3 人事部〇		
生年月日	S 38 年	9 月 25 日	備考	登録用備考		
	1963年09月25日					

個人番号

マイナンバー	1234	5678	9012	提出者区分	1 0:本人、1:他	確認日	2015年11月20日
確認手段	2 通知カード		提出者	配偶者		確認担当者	2 人事部〇
チェック項目	氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/>						
			備考	個人番号確認用備考			

身元確認

確認手段	0		確認日		書類保管承諾 <input checked="" type="checkbox"/>
	0		確認担当者	0	
チェック項目	氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/>				
			備考		

履歴

日付	内容	要求者	要求理由	対応日	対応者	対応区分
▶ 2015/11/18	社員登録				人事部 〇	
2015/11/20	個人番号確認					
2015/11/30	その他要求	本人		2015/11/30	社長	保留
2015/12/02	開示要求	本人		2015/12/02	社長	対応

追加登録

F2 新規 F3 修正 F4 削除 F5 終了 F8 検索 F11 次 F12 前

社員コード (数字7桁) を入力して下さい!

登録日	2015/11/18 16:28:48
修正日	2015/12/03 10:30:08

1. 社員の情報を登録します。  
社員が退職をしても情報を削除せず退職日を登録することで管理します。
2. マイナンバーを確認した時は、確認手段(書類)、確認した担当者、確認日は必ず登録が必要になります。  
確認手段(書類)の内容(氏名・生年月日・住所)に間違いがないか確認した項目にチェックを付けておきます。
3. 身元確認手段(書類)を1つ又は2つ登録を行い、その時、確認した担当者、確認日は必ず登録が必要になります。  
また、身元確認が不要な時でもコード=999の「不要(カードでの確認)」を選択して下さい。  
確認手段(書類)の内容(氏名・生年月日・住所)に間違いがないか確認した項目にチェックを付けておきます。
4. 確認書類のコピーを保管する場合、対象者に承諾を得てチェックを付けて下さい。

## 【個人番号登録(被扶養者登録・要求履歴登録)】

被扶養者登録 (Ver 1.0) 2015/11/01

1. 被扶養者の個人番号の登録が可能です



身元確認	0	0:すべて、1:確認済のみ、2:未確認のみ	確認手段	0		提出者区分	0	0:すべて、1:本人、2:他
在籍区分	0	0:すべて、1:在籍者のみ、2:退職者のみ	被扶養者	0	0:含めて、1:含めない			

コード	氏名	個人番号	個人番号確認手段	個人番号確認	身元確認手段	身元確認手段	身元確認日	提出者
▶ 1	大辻 泰則		通知カード	2015/11/20				配偶者
	(実子)ゆり							
	(実子)菊次郎							
	2 麻野							
	3 丸井							
	4 多湖							
	5 山田							
	101 丸山 旬56789		-----※	2015/11/30	-----※	-----※	2015/11/30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 C
	102 白井 剛							
	103 山下 吾郎		通知カード	2015/12/01	健康保険証	住民票	2015/12/01	本人
	104 伊藤 美咲							
	105 中川 雄介		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/12/02	本人
	106 佐々木 健二		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/11/30	本人
	107 前田 美和		通知カード	2015/11/30	パスポート		2015/11/30	本人
	108 加藤 恵美		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/11/30	本人
	109 大西 優香		通知カード	2015/11/30	免許証		2015/11/30	本人
	110 久保田 妙子		個人番号カード	2015/12/01	不要(カードでの確認)		2015/12/01	配偶者
	111 木村 夏樹		個人番号カード	2015/12/05	不要(カードでの確認)		2015/12/05	本人
	112 杉本 博英		通知カード	2015/12/01	免許証		2015/12/01	本人
	113 戸田 拓海		通知カード	2015/12/01	パスポート		2015/12/01	本人

F1 表示      F5 終了      F9 印刷      F11 次頁      F12 前頁

個人番号確認を選択して下さい！

- 個人番号を確認できていない社員を照会することができます。
- 個人番号は確認できているが、身元確認ができていない社員を照会できます。
- 個人番号を同時に表示する場合には再度パスワードの入力が必要になります。
- 明細をダブルクリックすると個人番号登録の画面に切り替わります。
- 表示されている明細を印刷することも可能です。

## 【要求対応照会】

要求対応状況照会(Ver 1.0) 2015/11/01

要求区分	1	0:すべて、1:開示要求のみ、2:廃棄要求のみ、3:他のみ	要求者区分	0	0:すべて、1:本人のみ、2:他のみ
要求期間	0	0:すべて、1:期間を指定する	要求期間		~
対応区分	0	0:すべて、1:対応のみ、2:拒否のみ、3:保留のみ	対応担当者	0	

- 各種要求の対応状況を照会します。
- 何らかの要求があり、まだ対応していない(保留)の要求を照会できます。

対応区分 0 0:すべて、1:対応のみ、2:担当のみ、3:保管のみ  
 対応期間 0 0:すべて、1:期間を指定する  
 在籍区分 0 0:すべて、1:在籍者のみ、2:退職者のみ

対応担当者

社員コ	氏名	要求内容	要求日	要求者	要求理由	対応日	対応	対応担当者名
▶ 1	大辻 泰則	保管書類の廃棄要求	2015/11/26	本人		2015/11/20	対応	社長
2	麻野	開示要求	2015/11/20	本人		2015/11/20	対応	社長

F1 表示    F5 終了    F11 次頁    F12 前頁

3. 当月に個人番号を開示した要求を照会できます。
4. 要求が本人からでない要求のみを照会することができます。
5. 明細をダブルクリックすると個人番号登録の画面に切り替わります。
6. 表示されている明細を印刷することも可能です。

## 【担当者登録】

担当者登録(Ver1.0) 2015/11/01

修正    登録件数 7

担当者コード

1. 個人番号登録時に社員情報の登録を行った社員、個人番号の書類や身元確認の書類を確認した社員を登録します。

※道1時には個人番号を付与する必要がある

担当者名 社長

F1 コード表 F2 新規 F3 修正 F4 削除 F5 終了 F6 検索 F11 次 F12 前

登録日	2015/11/16 11:50:54
修正日	2015/11/24 16:45:53

※導入時には個人名だけでなく印者名が複数登録されていますので、必要に応じて訂正や追加をして下さい。

## 【個人番号確認手段登録】

個人番号確認手段登録(Ver1.0) 2015/11/01

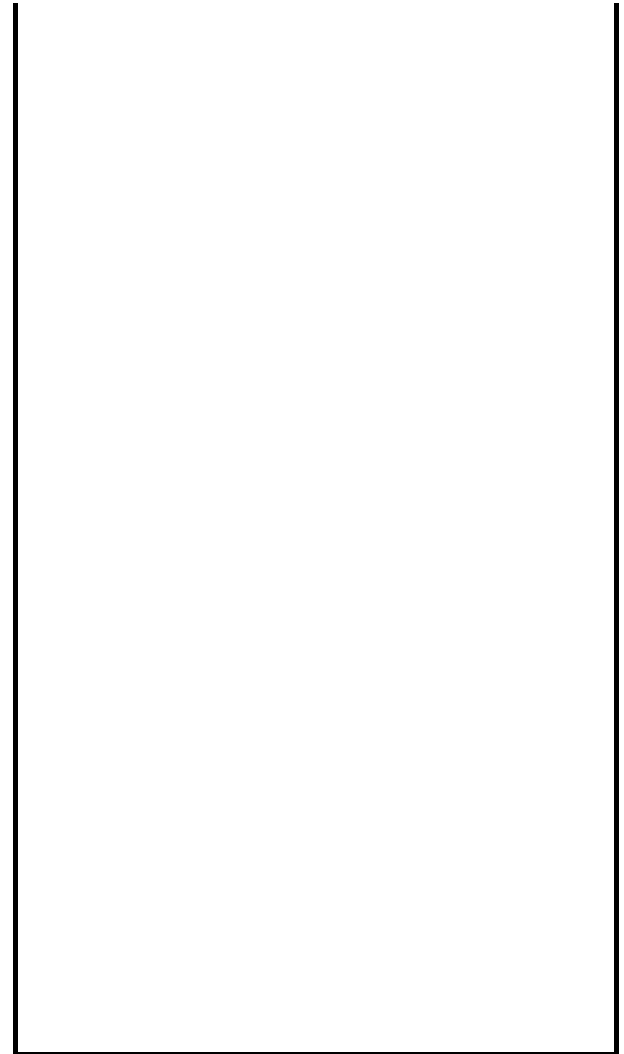
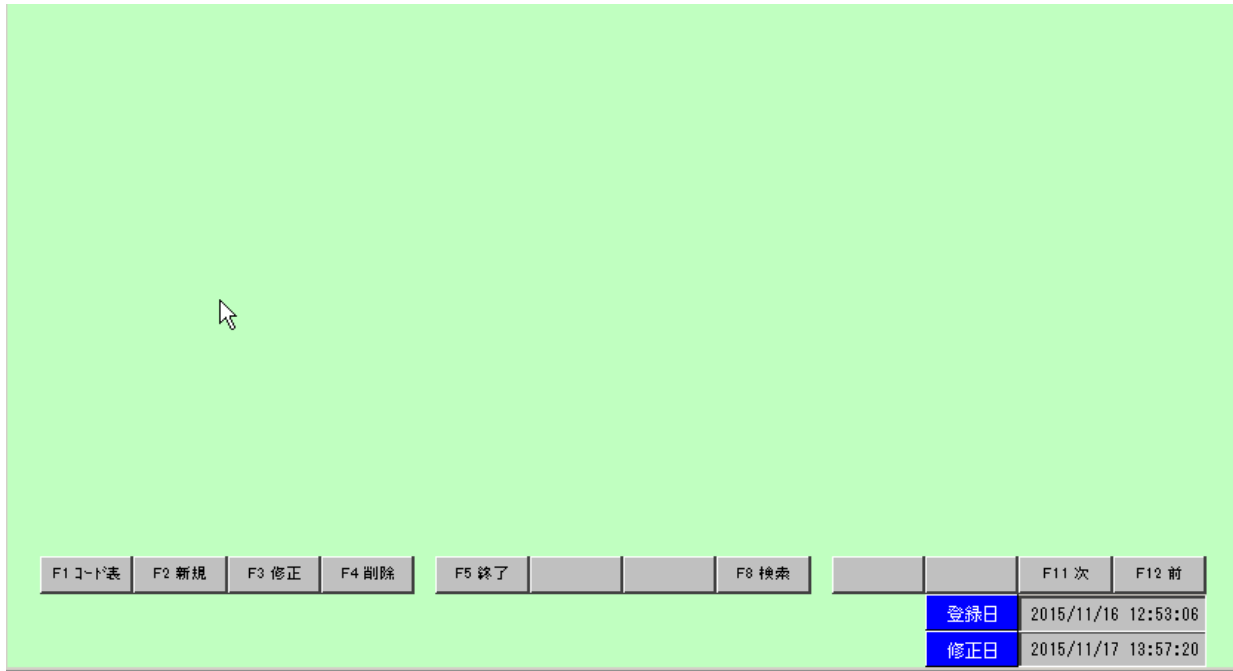
修正 登録件数 3

確認手段コード 1

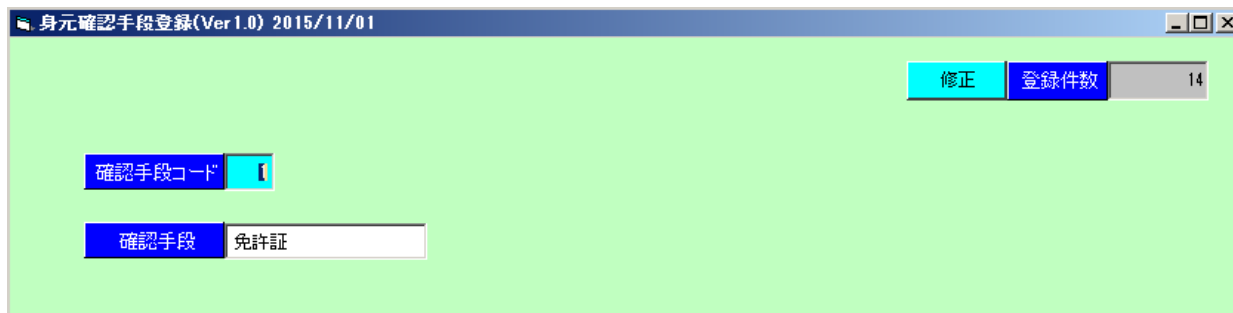
確認手段 個人番号カード

1. 個人番号登録時に個人番号を確認した手段(書類)を登録します。

※導入時には基本的な書類は登録されています。

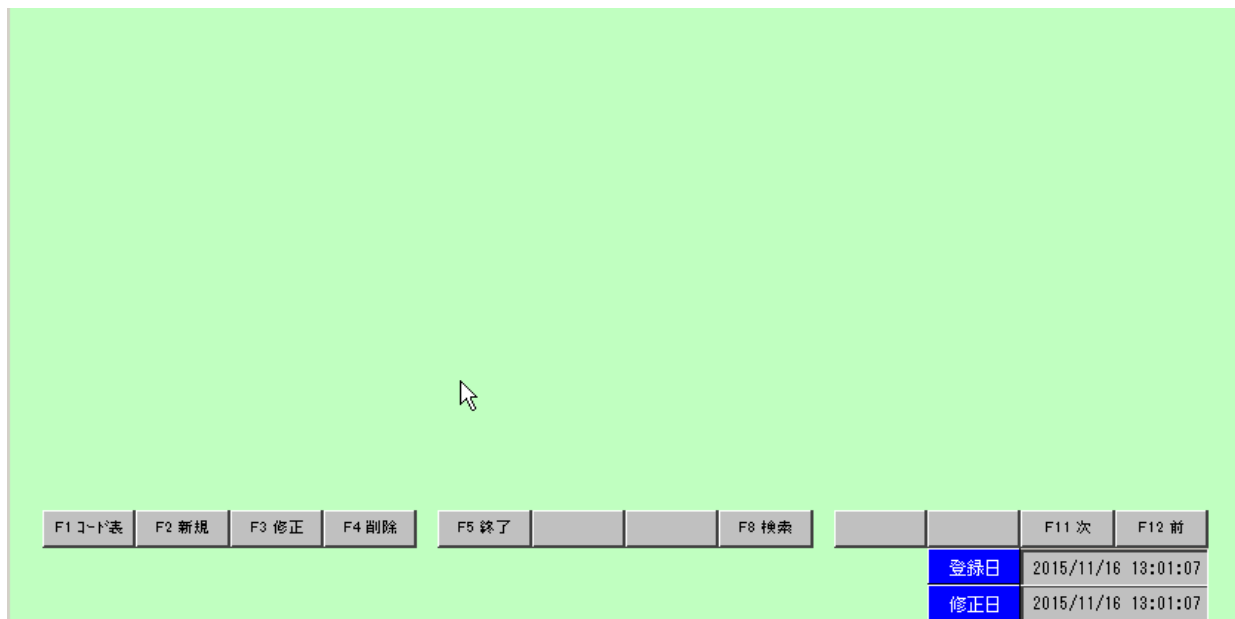


## 【身元確認手段登録】

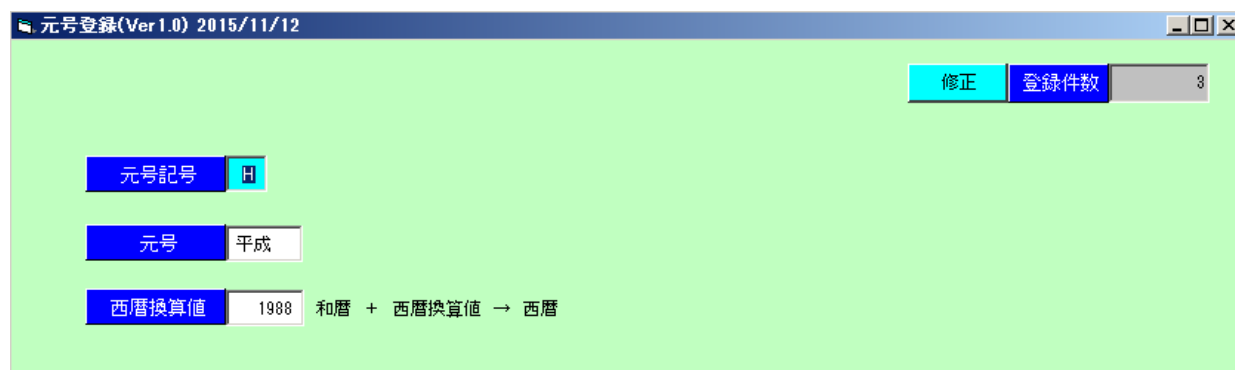


1. 個人番号登録時に身元をを確認した手段(書類)を登録します。
- ※導入時には一般的な書類は登録されています。

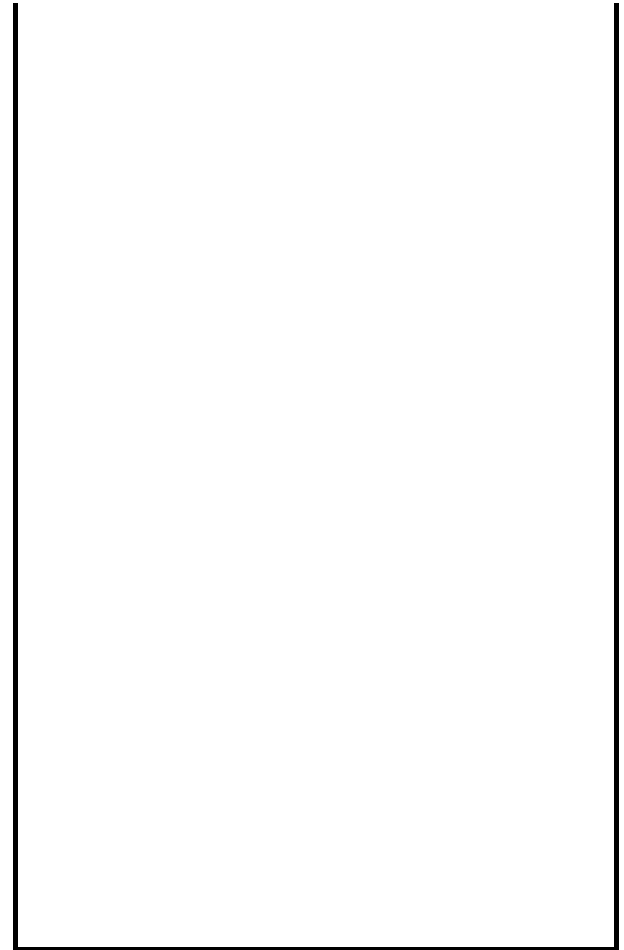
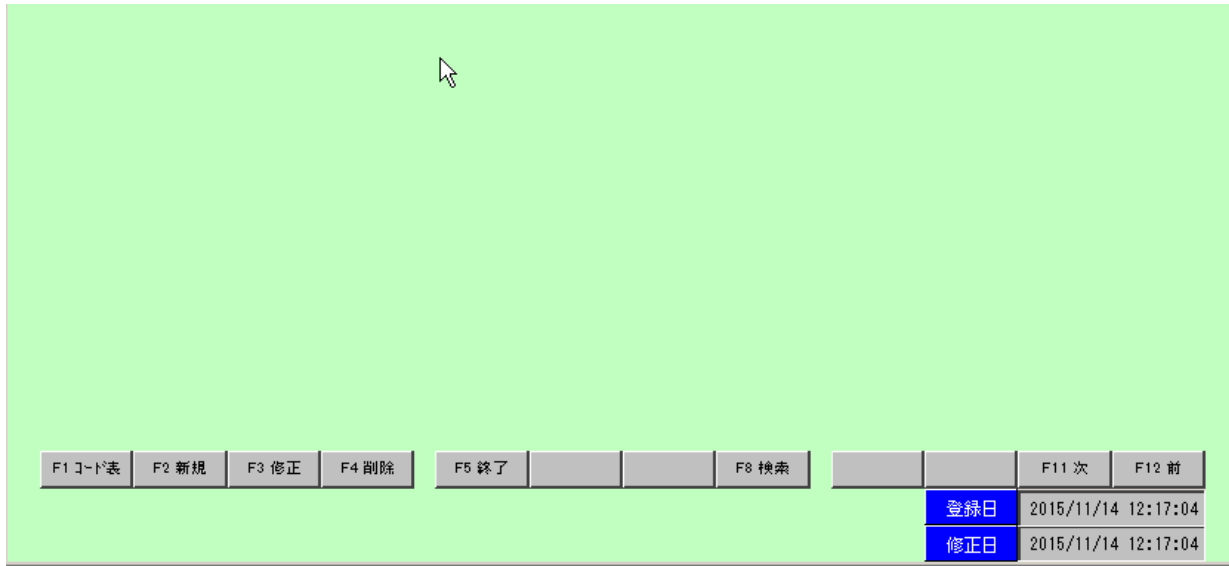




## 【元号登録】



1. 個人番号登録時に生年月日は和暦で入力する時の記号(SやH)を登録します。
2. ただし、データ上は西暦で記録しますので和暦の年を西暦の年に変換する為の値を登録します。



## 【データ退避処理】



1. マイナンバー管理システムの登録データはローカルディスクに記録するように設定されており、そのデータをバックアップ専用のリムーバブルディスク (microSDXC) へパスワード付きで退避します。

※バックアップデータを復元する時には、メニュー起動時のパスワードが必要になります。

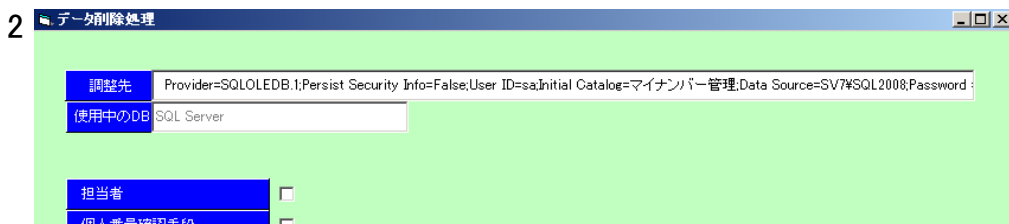
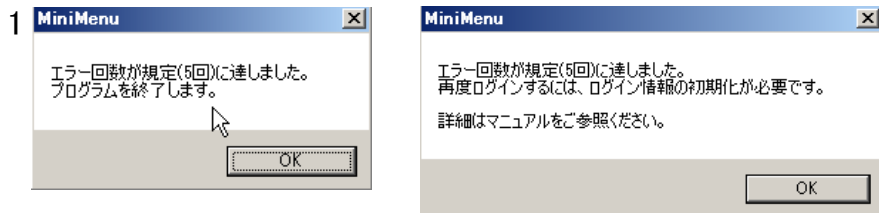
2. 確認手段のスキャンしたデータ(画像)は



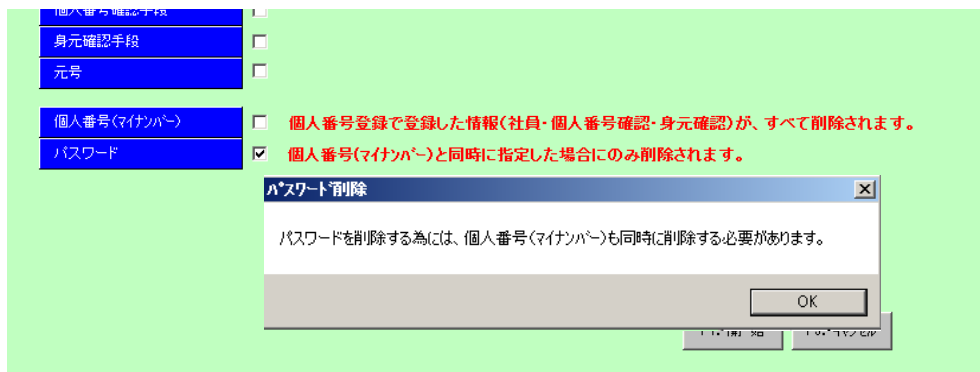
バックアップ先にファイルコピーされるだけになりますので手動でパスワードを設定して下さい。

※確認書類の画像データをバックアップする場合、バックアップ先のデバイスには、自動で暗号化及びパスワードの設定が可能なUSBメモリー(別売)を推奨します。

## 【その他のセキュリティ対策】



1. メニュー起動時のパスワードを連続して5回間違えるとメニューが起動できなくなります。
2. 拡張メニューからパスワードの解除が必要になりますが、同時に個人番号の情報も削除する必要がありますのでパスワードの管理は徹底して下さい。  
※個人番号の情報を削除したくない時は販売店へご相談下さい。
3. バックアップデータを復元する時には、パスワードを要求され、一致しないと場合



復元できないので力が一紛失した場合も安心です。

