

FLET'S あずけ〜る **PRO**

フレッツ・あずけ〜る P R O プラン ご利用ガイド

運用編：マイナンバーを管理してみましょう

このたびはフレッツ・あずけ〜るをご利用いただきまして
誠にありがとうございます。

本ガイドではフレッツ・あずけ〜る P R O プランのマイナンバー管理について
ご説明いたします。

第 8 . 0 版

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
7.0版	2018年10月	Webブラウザ編6.1版を機能別に分冊しました	
8.0版	2020年7月	「マイナンバー権限管理」を画面右上のメニュー内から選択可能にした変更に伴い、記述を変更	第1章
		手順簡略化に伴い、操作手順を更新しました。	第1章 第2章-1 第2章-2 第2章-3 第2章-4

0. 本書について	.....	3
1. マイナンバー取り扱い権限管理	.....	4
2. マイナンバー管理	.....	6
1. 従業員・個人事業主登録	.....	8
2. マイナンバー収集依頼新規作成	.....	15
3. マイナンバー情報登録・保管	.....	23
4. 従業員・個人事業主管理	.....	31
5. 従業員・個人事業主情報CSV出力	.....	62

0 本書について

フレッツ・あずけ～るPROプランではパソコンのブラウザからマイナンバー管理がご利用可能です。

機能名称	機能概要	参照先
マイナンバー取り扱い権限	フレッツ・あずけ～る上でマイナンバー情報の取り扱いできる権限を管理する機能	「1. マイナンバー取り扱い権限」を参照ください。
マイナンバー管理	マイナンバーの収集・保管・運用を行える機能	「2. マイナンバー管理」を参照ください。

1 マイナンバー取り扱い権限管理

マイナンバー管理機能を利用できるマイナンバー取り扱い権限をご契約内のログインIDへ付与します。

※管理者でログイン時のみご利用になれます。

1 マイナンバー取り扱い権限付与状況表示



[1]
メニューを選択して
「マイナンバー権限管理」を選択して
ください。

マイナンバー取り扱い権限変更画面が
表示されます。

1 マイナンバー取り扱い権限管理

2 マイナンバー取り扱い権限設定変更

マイナンバー取り扱い権限 設定変更

マイナンバー取り扱い権限を付与するログインIDを選択し、「変更する」ボタンを選択してください。

❗ マイナンバー取り扱い権限を付与すると、マイナンバー情報の閲覧・編集ができるようになります。
マイナンバー取り扱い権限を解除すると、マイナンバー情報の閲覧・編集ができなくなります。

ログインID	メールアドレス	ニックネーム	選択	現在の選択状況
test001	test@example.jp	管理者Aです	<input checked="" type="checkbox"/>	✓
test002	test@example.jp	管理者Bです	<input type="checkbox"/>	
test003	test@example.jp	管理者Cです	<input type="checkbox"/>	

> 変更する

[2]
マイナンバー取り扱い権限設定変更画面が表示されます。
マイナンバー取り扱い権限付与するログインIDを選択してください。
※ご契約者（管理者）様にも割り当て可能です。

[3]
設定変更後「変更する」をクリックしてください。

以上でマイナンバー取り扱い権限設定変更が完了です。

3 マイナンバー取り扱い付与通知メール

マイナンバー取り扱い権限設定の変更が完了したら、権限付与したログインIDの登録メールアドレス宛に下記のような権限付与メールをお知らせします。

件名：【フレッツ・あずけ〜る】〔重要〕マイナンバー情報取り扱い権限付与のお知らせ

本文：
東日本次郎様

マイナンバー情報取り扱い権限が東日本太郎様より付与されました。

あずけ〜る上でマイナンバー情報管理機能の利用可能です。

2 マイナンバー管理

フレッツ・あずけ〜るでマイナンバーの収集・保管・運用が可能です。

※マイナンバー管理機能は、PROプランでマイナンバー取扱管理者様がご利用になれる機能です。

> マイナンバー情報管理

※「マイナンバー情報管理」ボタン

マイナンバー管理の流れ

収集

保管

運用

マイナンバー情報・従業員情報は、高セキュリティなクラウドに格納



マイナンバー
取扱管理者



マイナンバーを収集する従業員等を手動又はCSVインポートで一括登録します。

①従業員登録

マイナンバー
取扱管理者



収集対象者に、メールで利用目的の明示と依頼を発出します。

②収集依頼

マイナンバー収集対象者



PCからマイナンバー情報の登録が可能です。登録した情報は、あずけ〜る上に保管されます。

③マイナンバー登録・保管

マイナンバー
取扱管理者



マイナンバー情報・従業員情報は、社員DBとして利用可能です。

④従業員管理

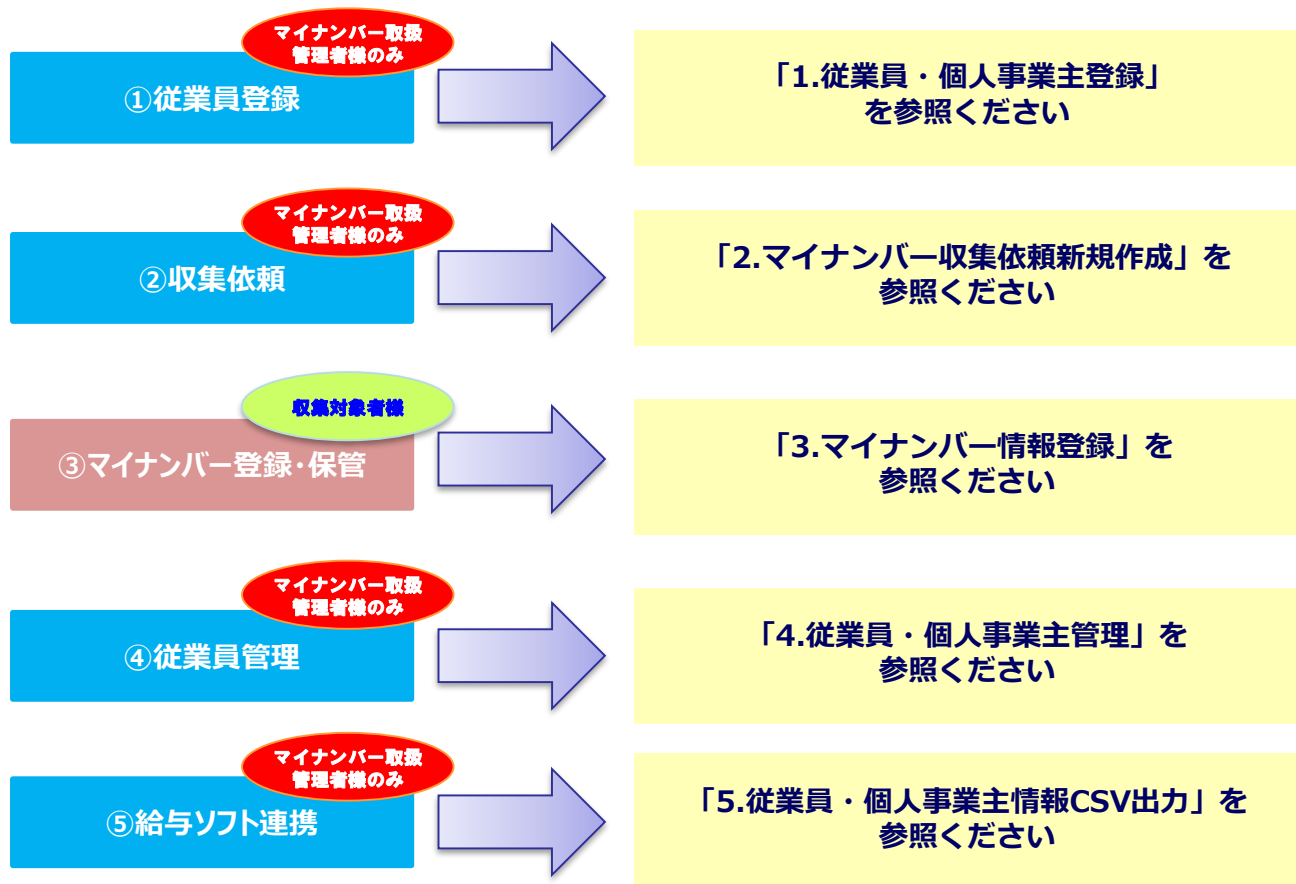
マイナンバー
取扱管理者



マイナンバーを含む社員情報をCSV出力可能です。

⑤給与ソフト連携

2 マイナンバー管理



? こんな時は

「マイナンバー情報管理」ボタンが表示されていない場合

> マイナンバー情報管理

マイナンバー取り扱い権限が付与されていない場合、「マイナンバー情報管理」ボタンが表示されません。

マイナンバー取り扱い権限付与方法については、「1. マイナンバー取り扱い権限管理」をご参照ください。

※管理者も、マイナンバー取り扱い権限を付与する必要があります。

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

マイナンバーを収集する従業員等を手動又はCSVインポートで一括登録します。

※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。



マイナンバー管理メニュー機能画面で
[従業員・個人事業主登録]ボタンを
クリックしてください。



従業員・個人事業主登録メニューで
手動登録を行う場合は[手動]ボタンを、
CSVインポートで登録を行う場合は、
[CSVインポート]ボタンを
クリックしてください。

手動登録する場合

CSVインポートで
登録する場合

「A)手動登録」
を参照ください

「B)CSVインポート」
を参照ください

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

A) 手動登録

従業員・個人事業主情報を手動で登録します。

1 従業員・個人事業主情報新規登録

◎画面の各ボタンについて

従業員・個人事業主情報 新規登録

※個人番号を登録したい場合は、マイナンバー情報編集画面で登録してください。
※従業員の家族情報を登録する場合は、画面下部の「家族情報を追加する」ボタンを押下し、家族人数分の入力欄を表示させてください。

A 区分 **必須** 従業員 個人事業主

本人情報

B 社員・管理番号 **必須** 50文字以内

C 部署 50文字以内

D 氏名 **必須** 姓 名 50文字以内

E 氏名カナ **必須** セイ メイ 50文字以内

F 個人番号 編集画面から入力してください。

G メールアドレス **必須**

確認のため再度入力してください。

H 住所 200文字以内
*住民票に登録している住所を入力してください。

I 生年月日 年 月 日

家族情報

J 扶養家族 0人/10人

K > 家族情報を追加する

L × キャンセル **M** > 登録する **N** > 続けて登録する

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

A) 手動登録

1 従業員・個人事業主情報新規登録

記号	名称	機能
A	管理区分	登録情報が従業員か個人事業主を選択します。
B	社員・管理番号	社員番号または個人事業主の管理番号を設定します。
C	部署	従業員の部署を設定します。 ※管理区分で従業員を選択時に設定可能です。
D	氏名	社員番号または個人事業主の氏名を設定します。
E	氏名カナ	社員番号または個人事業主の氏名カナを設定します。
F	個人番号	※本画面では個人番号を登録できません。 マイナンバー情報編集画面で登録してください。
G	メールアドレス	社員番号または個人事業主のメールアドレスを設定します。確認のため上段・下段それぞれに同じ内容を入力してください。
H	住所	社員番号または個人事業主の住所を設定します。
I	生年月日	社員番号または個人事業主の生年月日を設定します。
J	扶養家族	入力されている家族情報の数が表示されます。
K	家族情報を追加する	家族情報を追加登録可能です。 ※詳細は、次ページの「I. 家族情報を追加する場合」を参照ください ※追加入力した家族情報を削除したい場合は、 「II. 入力した家族情報を削除する場合」を参照ください。 ※管理区分で従業員を選択時に設定可能です。 ※10名まで追加登録可能です。
L	キャンセル	入力をキャンセルし、画面を閉じます。
M	登録する	入力された内容で従業員・個人事業主情報を新規登録します。 ※続けて登録したい場合は、[N]続けて登録するをクリックしてください。
N	続けて登録する	入力された内容で従業員・個人事業主情報を新規登録します。 登録完了後、再度本画面が表示され、続けて登録作業が実施できます。

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

A) 手動登録

1 従業員・個人情報新規登録

I. 家族情報を追加する場合

①

家族情報
扶養家族 0人/10人
> 家族情報を追加する

従業員・個人事業主手動登録画面の「家族情報を追加する」ボタンをクリックします。

②

家族情報
扶養家族 1人/10人
家族情報1
氏名 必須 姓 名 50文字以内
氏名カナ 必須 セイ メイ 50文字以内
個人番号 編集画面から入力してください。
生年月日 - 年 - 月 - 日
> 家族情報を追加する

家族情報入力欄が表示されます。
※扶養家族数が1名カウントアップされます。

従業員のご家族の氏名、氏名カナ、生年月日を設定して下さい。

※さらに追加登録した場合は、「家族情報を追加する」ボタンをクリックしてください。

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

A) 手動登録

1 従業員・個人情報新規登録

II. 入力した家族情報を削除する場合

①

家族情報

扶養家族 1人/10人

家族情報1

氏名 **必須** 姓 名 50文字以内

氏名カナ **必須** セイ メイ 50文字以内

個人番号 編集画面から入力してください。

生年月日 - 年 - 月 - 日

> 家族情報を追加する

削除したい家族情報の「×」ボタンをクリックします。

②

Web ページからのメッセージ

家族情報1を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

確認画面が表示されるため、「OK」ボタンをクリックして下さい。

③

家族情報

扶養家族 0人/10人

> 家族情報を追加する

従業員・個人事業主手動登録画面上で家族情報入力欄が削除されます。

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

B) CSVインポート

従業員・個人事業主をCSVインポートで登録します。

※1回のCSVインポートで5000行まで取り込みが可能です

1 従業員・個人情報新規登録 (CSVインポート)

◎画面の各ボタンについて

従業員・個人事業主情報 新規登録

※データ取り込み対象は1行目からとなり、最大5000行まで取り込みが可能です。
※取り込みが可能なファイル形式は「CSV」形式となります。
※従業員・個人事業主は、最大10000件登録可能です。
※CSVファイルの記載内容(順序等)は以下のとおりです。

区分,管理番号,部署,氏名(姓),氏名(名),氏名カナ(セイ),氏名カナ(メイ),個人番号,メールアドレス,住所,生年月日

! ※「区分」には、従業員の場合には「1」、個人事業主の場合には「2」を設定してください。
※「生年月日」は、半角スラッシュ区切りで指定してください。(例:1980/1/1)
※扶養家族を登録する場合(従業員の場合のみ)は下記を同じ行に追加してください。

【以降扶養家族分繰り返し】氏名(姓),氏名(名),氏名カナ(セイ),氏名カナ(メイ),個人番号,生年月日

※従業員1人につき、扶養家族情報は最大10件まで指定可能です。

CSVファイル **A** > PCから選択

B × キャンセル **C** > 登録する

記号	名称	機能
A	PCから選択	従業員・個人事業主情報のCSVファイルを選択します。 ※従業員1人につき、扶養家族情報は最大10件まで指定可能です。
B	キャンセル	入力をキャンセルし、画面を閉じます。
C	登録する	CSVファイルの内容で従業員・個人事業主情報を登録します。

2 マイナンバー管理

1. 従業員・個人事業主登録

B) CSVインポート

1 従業員・個人情報新規登録 (CSVインポート)

◎CSVファイルの記載内容について

順序	名称	必須項目	機能
1	管理区分	○	登録情報が従業員か個人事業主を設定します。 ※「区分」には、従業員の場合には「1」、個人事業主の場合には「2」を設定してください。
2	社員・管理番号	○	社員番号または個人事業主の管理番号を設定します。 ※数値50桁まで
3	部署		従業員の部署を設定します。 ※管理区分を従業員とした場合、設定可能です。 ※管理区分を個人事業主とした場合、設定されているとエラーとなります
4	氏名(姓)	○	社員番号または個人事業主の氏名(姓)を設定します。 ※氏名(姓)と氏名(名)合わせて50文字まで
5	氏名(名)	○	社員番号または個人事業主の氏名(名)を設定します。 ※氏名(姓)と氏名(名)合わせて50文字まで
6	氏名カナ(姓)	○	社員番号または個人事業主の氏名カナ(姓)を設定します。 ※氏名カナ(姓)と氏名カナ(名)合わせて50文字まで
7	氏名カナ(名)	○	社員番号または個人事業主の氏名カナ(名)を設定します。 ※氏名カナ(姓)と氏名カナ(名)合わせて50文字まで
8	個人番号		社員番号または個人事業主の個人番号を設定します。
9	メールアドレス	○	社員番号または個人事業主のメールアドレスを設定します。 ※メールアドレス形式で256文字まで
10	住所		社員番号または個人事業主の住所を設定します。 ※200文字まで
11	生年月日		社員番号または個人事業主の生年月日を設定します。 ※半角スラッシュ区切りで指定してください。(例: 1980/1/1)

以下、家族情報を同時に追加する場合、設定してください。

※家族を複数名を追加する場合は[12]~[17]まで追加人数分繰り返してください。

12	氏名(姓)	○	家族の氏名(姓)を設定します。 ※家族の氏名(姓)と家族の氏名(名)合わせて50文字まで
13	氏名(名)	○	家族の氏名(名)を設定します。 ※家族の氏名(姓)と家族の氏名(名)合わせて50文字まで
14	氏名カナ(姓)	○	家族の氏名カナ(姓)を設定します。 ※家族のカナ氏名(姓)と家族のカナ氏名(名)合わせて50文字まで
15	氏名カナ(名)	○	家族の氏名カナ(名)を設定します。 ※家族のカナ氏名(姓)と家族のカナ氏名(名)合わせて50文字まで
16	個人番号		家族の個人番号を設定します。
17	生年月日		家族の生年月日を設定します。 ※半角スラッシュ区切りで指定してください。(例: 1980/1/1)

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

収集対象者に、メールで利用目的の明示と依頼を発送します。

※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 収集対象者の選択

マイナンバー従業員・個人事業主管理画面で収集対象者を選択します。



マイナンバー管理メニュー機能画面で「マイナンバー従業員・個人事業主管理」ボタンをクリックしてください。



マイナンバー従業員・個人事業主管理画面で収集対象者を選択します。

※登録されている従業員・個人事業主全員を収集対象にしたい場合

「Ⅰ. 全員収集対象者にしたい場合」を参照ください。

※絞り込み検索結果の全員を収集対象にしたい場合

「Ⅱ. 絞り込み結果から収集対象者を選択したい場合」を参照ください。

※一覧から収集対象を選択したい場合

「Ⅲ. 一覧から収集対象者を選択したい場合」を参照ください。

? こんな時は

マイナンバー従業員・個人事業主管理が選択できない場合

以下のように「マイナンバー従業員・個人事業主管理」ボタンが押せない場合は、従業員・個人事業主情報が未登録のため利用できない状況です。



従業員・個人事業主情報登録を実施して下さい。

※詳細は、「1.従業員・個人事業主登録」を参照ください。

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

1 収集対象者の選択

I. 全員収集対象者にしたい場合



[1]
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
下部にある「マイナンバー収集依頼」ボタン
をクリックしてください。

[2]
メニューが表示されますので、
「全対象者」をクリックしてください。

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

1 収集対象者の選択

Ⅱ. 絞り込み結果から収集対象者を選択したい場合

[1]
検索条件を設定します。
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面上部の検索条件入力欄に検索条件を入力して下さい。

[2]
「検索する」ボタンをクリックして下さい。

[3]
一覧に検索結果が表示されます。

[4]
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面下部にある「マイナンバー収集依頼」ボタンをクリックしてください。

[5]
メニューが表示されますので、「検索結果の対象者」をクリックしてください。

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

1 収集対象者の選択

Ⅲ. 一覧から収集対象者を選択したい場合

管理区分	部署	社員管理番号	従業員個人事業主氏名	家族氏名	個人番号登録状況	個人番号通知用ファイル	身元通知用ファイル	住所	
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0000	開発太郎	-	登録済み	未登録	未登録	神奈川県
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0000	開発太郎	開発花子	登録済み	未登録	未登録	神奈川県
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0000	開発太郎	-	登録済み	未登録	未登録	神奈川県

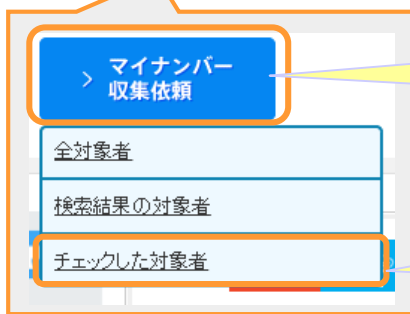
※絞り込み結果からさらに収集対象者を選択したい場合は絞り込み条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

[1] 一覧から収集対象者を選択してください。

※従業員の家族を選択した場合、収集対象者は従業員本人が選択されます。

[2] マイナンバー従業員・個人事業主管理画面下部にある「マイナンバー収集依頼」ボタンをクリックしてください。

[3] メニューが表示されますので、「チェックの対象者」をクリックしてください。



2. マイナンバー収集依頼新規作成

2 収集依頼新規作成

選択された収集対象者に収集依頼を新規作成します。

◎画面の各ボタンについて

マイナンバー収集依頼 新規作成

! ※マイナンバー収集依頼新規作成後、収集対象者に対してマイナンバー登録画面のURLとパスワードがメール通知されます。
 ※タイトルと利用の目的は新規作成後編集できませんのでご注意ください。
 ※収集期間を過ぎた場合、収集対象者がマイナンバー登録画面を開けなくなります。

A タイトル 必須 50文字以内

B 利用の目的 必須

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

【取扱事務一覧】

- 雇用保険の届出等に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務（扶養控除等（異動）申告書、従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務）
- 源泉徴収票の作成・提出に関する事務（給与支払報告書含む）
- 退職所得の源泉徴収票の作成・提出に関する事務（退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等支給者別支払調書の作成・提出含む）
- 国民年金第3号被保険者に関する事務（国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない）

※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「■国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。
 ※従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の該当部分を扶養親族にも提示して下さい。
 ※上記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

1000文字以内

C 収集対象者 必須 収集対象者一覧 [> 選択](#)

	社員・管理番号	部署	氏名	メールアドレス
×	00001	総務	東日本 太郎	example@company.com
×	00002	総務部	東日本 次郎	example@company.com

D 収集期間 必須 2020年 05月 15日 ~ 2020年 05月 15日

E コメント 200文字以内

F [マイナンバー収集状況管理へ](#)

G [> 作成する](#)

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

2 収集依頼新規作成

記号	名称	機能
A	タイトル	収集依頼のタイトルを入力してください。 ※収集対象者に送信されるメールの件名に設定されます。 ※新規作成後編集できませんのでご注意ください。
B	利用の目的	個人番号の利用の目的を入力してください。 ※新規作成後編集できませんのでご注意ください。
C	収集対象者一覧	収集対象者の一覧が表示されます。 収集対象者の一覧の追加または削除が可能です。 ※追加したい場合は、「選択」ボタンをクリックしてください。 詳細は、「I. 収集対象者を追加したい場合」を参照ください。 ※収集対象者から削除したい場合は、「×」ボタンをクリックしてください。
D	収集期間	収集期間を設定します。 ※収集開始日は、本日から6ヶ月以内を設定して下さい。 ※収集終了日は、収集開始日から1ヶ月以内を設定して下さい。 ※収集期間を過ぎた場合、収集対象者がマイナンバー登録画面を開けなくなります。
E	コメント	必要に応じてコメントを入力してください。 ※収集対象者に画面表示やメール通知されませんので、 メモとしてお使いください
F	マイナンバー収集 状況管理へ	入力をキャンセルし、マイナンバー収集状況管理画面を表示します。
G	作成する	入力された内容で収集依頼が作成され、 ※各収集対象者に以下のメール2通が送信されます。 ・収集依頼に関するお知らせメール（※登録用URLが記載） ・マイナンバー登録用パスワードお知らせメール ※送信まで時間を要する場合があります。

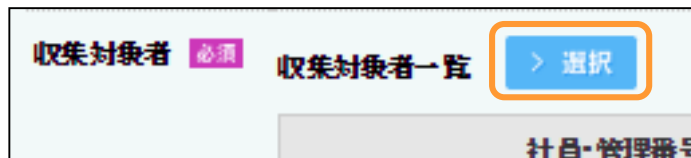
2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

2 収集依頼新規作成

I. 収集対象者を追加したい場合

①



収集対象者一覧内の「選択」ボタンをクリックします。

②



追加したい従業員または個人事業主にチェックし、「チェックした管理者IDをメンバーに追加する」ボタンをクリックします。

※すでに一覧にある従業員または個人事業主が選択された場合、追加されません。

2 マイナンバー管理

2. マイナンバー収集依頼新規作成

3 収集対象者様へのメール内容

収集対象者様に以下のようなメールが送信されます。

件名：【フレッツ・あずけ〜】(入力したタイトル)

本文：
東日本 太郎 様

マイナンバー取り扱い者の(マイナンバー取り扱い権限者のニックネーム)様からのマイナンバー情報収集依頼です。

利用の目的：

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。

[取扱事務一覧]

- 雇用保険の届出等に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養家族(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務)
- 源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与支払報告書含む)
- 退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
- 国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない)

※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「■国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。

※従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の該当部分を扶養親族にも提示して下さい。

※上記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

登録期間：2016年09月04日～2016年09月30日

※登録期間内にマイナンバーの登録を実施してください。

マイナンバーの登録画面へはこちらからアクセスしてください。

(実際のメールではここに登録用のURLが掲載されます)

※マイナンバーの登録画面へのログインには、別メールに記載されているパスワードが必要です。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

1 マイナンバー登録画面へログイン

収集依頼のお知らせメールに記載されているURLを開くと、ログイン画面が表示されます。

パスワード入力画面

※事前に通知されているパスワードを入力してください。
※パスワードを忘れた場合は、マイナンバー情報収集の担当者にお問い合わせください。

パスワード

ログイン

[1]
マイナンバー登録用パスワードお知らせメールに記載されているパスワードを入力してください。

[2]
「ログイン」ボタンをクリックしてください。

? こんな時は

■ 登録用URLがわからない場合（収集依頼のメールを紛失した場合等）

収集対象者様の場合：

マイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

マイナンバー取扱管理者様の場合：

- ①ご連絡いただいた従業員または個人事業主のメールアドレスをご確認いただき、必要に応じて変更をおこなってください。
※詳細は、「(B)従業員・個人事業主情報編集」を参照ください
- ②収集依頼編集にて、対象の従業員または個人事業主を削除してください。
- ③再度、収集依頼編集にて、対象の従業員または個人事業主を追加を実施して下さい。
※②、③の詳細は、「(F)収集依頼編集」を参照ください

■ パスワードがわからない場合

収集対象者様の場合：

パスワードリセットの依頼をマイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

マイナンバー取扱管理者様の場合：

パスワードをリセットすることが可能です。
※詳細は、「(D)収集状況管理」の「④収集パスワードリセット」を参照ください。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

1 マイナンバー登録画面へログイン

? こんな時は

■ マイナンバー登録画面にログインできない場合

以下の場合、収集対象者はマイナンバー登録画面にログインできなくなります。

・ パスワードを3回間違えた場合

収集対象者様の場合：

マイナンバー取扱管理者様にパスワードリセットの依頼をご連絡ください。

マイナンバー取扱管理者様の場合：

収集対応者のマイナンバー登録画面のパスワードをリセットすることが可能です。

※詳細は、「D)収集状況管理」の「④収集パスワードリセット」を参照ください。

・ マイナンバー情報が登録済みの場合

収集対象者様の方の場合：

マイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

・ マイナンバー収集期間を過ぎてしまっている場合

収集対象者様の方の場合：

マイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

・ マイナンバー収集依頼が取り消された場合

収集対象者様の方の場合：

マイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

2 マイナンバー情報登録

マイナンバー情報を登録します。必要事項を入力し、「次へ」をクリックしてください。

◎画面の各ボタンについて

マイナンバー情報 登録

! ※従業員の実績情報を追加登録する場合は、画面下部の「家族情報を追加する」ボタンを押下し、家族人数分の入力欄を表示させてください。

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報には、法令に準い、以下の事務を処理するために必要な範囲を録えて取り扱うことはいけません。

【取扱う事務一覧】

- 雇用保険の届出等に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- 給与・賞与・年末調整の所得控除届出等に関する事務（扶養家族（異動）申請書、経たる給与についての扶養控除等（異動）申請書、保険料控除申請書兼記号者特別控除申請書等を従業員が提出する事務）
- 退職給付金の作成、提出に関する事務（給与支払報告書含む）
- 退職所得の課税効果の作成、提出に関する事務（退職所得の受給に関する申請書の提出、退職所得の特別控除等の作成・提出、退職手当金等受給者別支払請求書の作成・提出含む）
- 国民年金第3号被保険者に関する事務（国民年金第3号被保険者の方のみ該当、その他の方は該当しない）

※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。
※従業員が扶養家族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の一部を部分で扶養家族にも提示して下さい。
※上記の個人番号取得事務一覧以外の取得事務がある場合、法令等の改正等により変更が加えられた場合には別添の方法で通知します。

本人情報

H 個人番号通知用ファイル

社員・管理番号 0001

A 部署

B 氏名

C 氏名カナ

D 個人番号

E 表示しながら入力する

I 選択

J 身元保証用ファイル

F 住所

G 生年月日

K 選択

L 身元保証用ファイルを追加

M 家族情報を追加する

N 戻る

O 次へ

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

2 マイナンバー情報登録

記号	名称	機能
A	部署	部署を入力します。
B	氏名	氏名を設定します。
C	氏名カナ	氏名カナを設定します。
D	個人番号	個人番号を入力します。 ※画面表示時は、入力した値が「*」で表示されます。 入力した値を見ながら入力したい、または入力した値を確認したい場合は、E「表示しながら入力する」ボタンをクリックしてください。
E	表示しながら入力する	個人番号を表示しながら入力したい場合にクリックします。 ※クリック後はボタンが「非表示にする」ボタンとなります。
F	住所	住所を設定します。
G	生年月日	生年月日を設定します。
H	個人番号確認用ファイル	マイナンバー通知カード等の身元番号確認用ファイルを設定します。 ※ファイルをドラッグ&ドロップすることで設定することが可能です。 ※設定したファイルを削除したい場合は、 「I. 設定したファイルを削除する場合」を参照ください
I	選択	個人番号確認用ファイルをパソコンから選択する場合にクリックしてください。
J	身元番号確認用ファイル	免許証等の身元番号確認用ファイルを設定します。 ※ファイルをドラッグ&ドロップすることで設定することが可能です。 ※設定したファイルを削除したい場合は、 「I. 設定したファイルを削除する場合」を参照ください
K	選択	身元番号確認用ファイルをパソコンから選択する場合にクリックしてください。
L	身元番号確認用ファイルを追加	身元番号確認用ファイルを追加可能です。 ※5つまで追加可能です。
M	家族情報を追加する	家族情報を追加登録可能です。 ※詳細は、次ページの「II. 家族情報を追加する場合」を参照ください。 ※追加入力した家族情報を削除したい場合は、 「III. 入力した家族情報を削除する場合」を参照ください ※管理区分で従業員を選択時に設定可能です。 ※10名まで追加登録可能です。
N	閉じる	入力をキャンセルし、本画面を閉じます。
O	次へ	入力された内容の確認画面が表示されます。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

2 マイナンバー情報登録

I. 設定したファイルを削除する場合

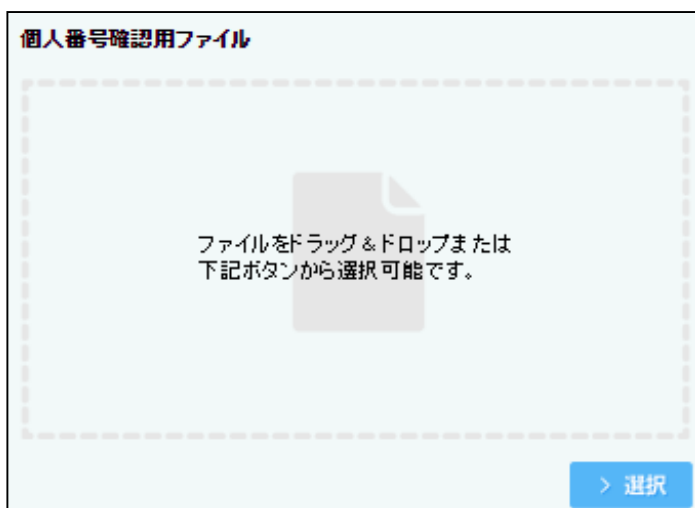
①



ファイルが選択された後、
選択されたファイルのサムネイル画像
と「X」ボタンが表示されます。

削除したいファイルの「X」ボタン
をクリックしてください。

②



選択されたファイルのサムネイル画像
が消え、ファイルが設定可能となります。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

2 マイナンバー情報登録

II. 家族情報を追加する場合

①



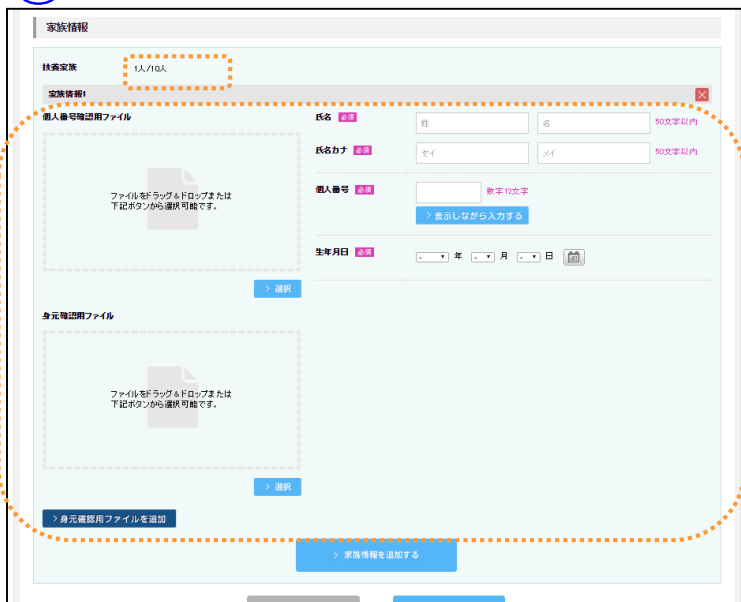
家族情報

扶養家族 0人/10人

> 家族情報を追加する

従業員・個人事業主手動登録画面の「家族情報を追加する」ボタンをクリックします。

②



家族情報

扶養家族 1人/10人

家族登録!

個人番号確認用ファイル

氏名 姓 名 90文字以内

氏名カナ セイ ナイ 90文字以内

個人番号 数字12文字

> 表示しながら入力する

生年月日 年 月 日

身元確認用ファイル

身元確認用ファイルを追加

> 家族情報を追加する

家族情報入力欄が表示されます。
※扶養家族数が1名カウントアップされます。

ご家族の氏名、氏名カナ、生年月日、個人番号確認用ファイル、身元確認用ファイルを設定して下さい。

※さらに追加登録した場合は、「家族情報を追加する」ボタンをクリックしてください。

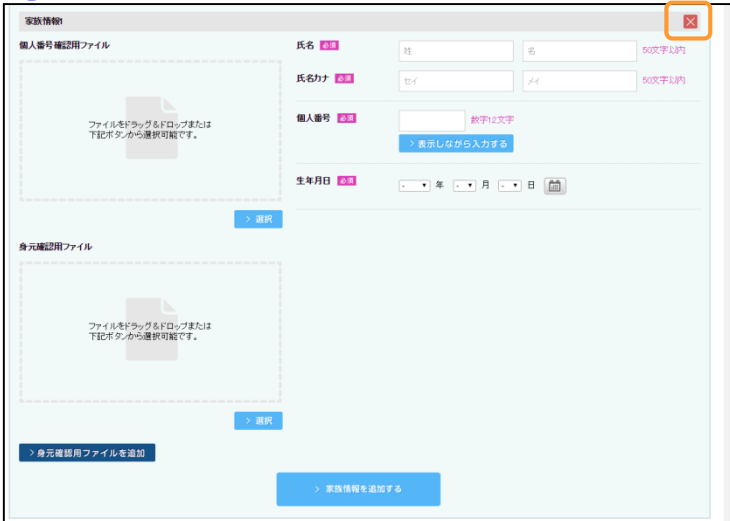
2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

2 マイナンバー情報登録

Ⅲ. 入力した家族情報を削除する場合

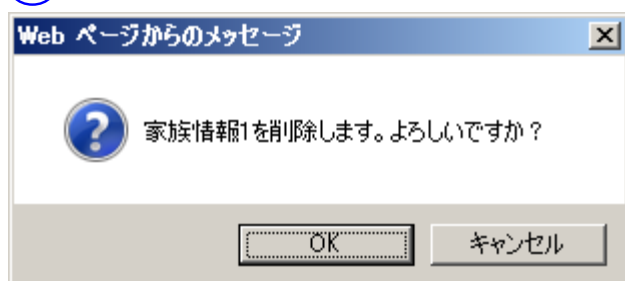
①



The screenshot shows a web form for entering family information. It includes fields for personal number verification files, name (姓, 名), name kana (セイ, マイ), personal number (数字12文字), and birth date (年, 月, 日). A red 'X' button is highlighted in the top right corner of the form area.

削除したい家族情報の「×」ボタンをクリックします。

②



確認画面が表示されるため、「OK」ボタンをクリックして下さい。

③



The screenshot shows a summary view of family information. It displays "家族情報" (Family Information) and "扶養家族 0人/10人" (Dependent family 0/10). A button labeled "家族情報を追加する" (Add family information) is visible.

従業員・個人事業主手動登録画面上で家族情報入力欄が削除されます。

2 マイナンバー管理

3. マイナンバー登録・保管

3 マイナンバー情報登録確認

マイナンバー情報登録確認画面が表示されます。

入力した内容をご確認のうえ、「登録する」をクリックするとマイナンバー情報が登録されます。

※収集対象者は、一度個人番号、個人番号確認用ファイルを登録すると変更できません。

登録後に変更したい場合は、マイナンバー取扱管理者様にご連絡ください。

※個人番号ならびに個人番号確認用ファイルは確認画面で表示されません。

設定内容を確認したい場合は、「戻る」ボタンをクリックし、マイナンバー情報登録画面でご確認ください。

マイナンバー情報 登録 確認

以下の内容でマイナンバー情報を登録します。

① 処理を実行してよろしいですか？
※一度登録すると、マイナンバー情報の変更ができなくなりますので、ご注意ください。

ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。
【取扱事務一覧】

- 雇用保険の届出等に関する事務
- 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
- 給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務)
- 源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与支払報告書含む)
- 退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
- 国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない)

※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「■国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。
※従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の該当部分を扶養親族にも提示して下さい。
※上記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

本人情報

個人番号確認用ファイル	社員・管理番号	00001
	部署	総務
	氏名	東日本 太郎
	氏名カナ	ヒガシニホン タロウ
	個人番号	*****
身元確認用ファイル	住所	〇〇県〇〇市
	生年月日	1980/01/01

家族情報

扶養家族人数 0人

< 戻る > 登録する > 登録する

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

従業員ならびに個人事業主情報の閲覧・編集・削除、収集状況の確認・収集ステータスの管理、さらに、収集依頼の新規作成・編集・取り消し、が可能です。

※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

◎従業員管理

従業員ならびに個人事業主情報を**閲覧**したい場合



「A)従業員・個人事業主情報詳細表示」を参照ください

従業員ならびに個人事業主情報を**編集**したい場合

※マイナンバー取扱管理者様がマイナンバー情報を登録・編集したい場合



「B)従業員・個人事業主情報編集」を参照ください

従業員ならびに個人事業主情報を**削除**したい場合



「C)従業員・個人事業主情報削除」を参照ください

◎収集依頼管理

マイナンバーの収集状況の**確認**したい場合



「D)収集状況管理」を参照ください

マイナンバーの収集進捗の**確認**と、
収集対象者のステータスを**変更**したい場合



「E)タイトル別進捗状況管理」を参照ください

収集依頼を**編集**したい場合

※収集期間や収集対象者を変更したい場合



「F)収集依頼編集」を参照ください

収集依頼を**取り消し**したい場合



「G)収集依頼取り消し」を参照ください

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

従業員ならびに個人事業主の情報を閲覧します。
※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 閲覧対象者の選択

従業員・個人事業主管理画面で詳細情報を閲覧したい従業員または個人事業主を選択します。



マイナンバー管理メニュー機能画面で
[マイナンバー従業員・個人事業主管理]
ボタンをクリックしてください。



マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
が表示されます。

閲覧したい従業員または個人事業主の
「詳細」ボタンをクリックしてください。

※マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
の表示項目については、次ページを
参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

1 閲覧対象者の選択

◎画面の各項目・ボタンについて

マイナンバー 従業員・個人事業主管理

管理区分: すべて

社員・管理番号: [] 部署: []

氏名: 姓 [] 名 []

氏名カナ: セイ [] メイ []

住所: []

個人番号登録状況: [] 個人番号確認用ファイル(マイナンバー通知カード等): [] 身元確認用ファイル(運転免許証等): []

個人番号登録日: []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

検索する

従業員・個人事業主追加

	管理区分	部署	社員・管理番号	従業員・個人事業主氏名	家族氏名	個人番号登録状況	個人番号確認用ファイル	身元確認用ファイル	住所	
<input type="checkbox"/>	従業員	総務部	0001	東日本 太郎	-	未登録	未登録	未登録	東京都……	詳細 編集 削除
<input type="checkbox"/>	従業員	総務部	0001	東日本 太郎	東日本 花子	未登録	未登録	未登録	東京都……	詳細 編集
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0002	開発 太郎	-	登録済み	未登録	未登録	神奈川県……	詳細 編集

7件中 1~7件表示

マイナンバー情報を CSV 出力

マイナンバー収集依頼

※右スクロールで表示

メールアドレス

個人番号登録日

tname@staff.tn.tn.co.jp	2016/08/21	詳細 編集 削除
tname@staff.tn.tn.co.jp	2016/08/21	詳細 編集
tname@staff.tn.tn.co.jp	2016/08/20	詳細 編集

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

1 閲覧対象者の選択

記号	名称	機能
A	マイナンバー管理メニューへ	マイナンバー管理メニューを表示します。
B	検索条件入力部	検索条件を入力します。
C	検索する	[B]で入力した検索条件に従って検索が実行されます。
D	表示/非表示	検索条件入力部の表示/非表示を切り替えます。
E	従業員・個人事業主追加	従業員・個人事業主登録メニューを表示します。 ※詳細は、「1.従業員・個人事業主登録」を参照ください。
F	従業員・個人事業主一覧	登録されている従業員・個人事業主一覧を表示します。 ※従業員、個人事業主の順で表示され、従業員は部署ならびに氏名カナ順で表示されます。 ※従業員家族はそれぞれ1行ずつ表示されます。
G	管理区分	従業員または個人事業主を表示します。
H	部署	部署を表示します。
I	従業員・管理番号	従業員・管理番号を表示します。
J	従業員・個人事業主氏名	氏名を表示します。
K	家族氏名	家族の氏名を表示します。 ※従業員本人の場合は、「-」が表示されます。
L	個人番号登録状況	個人番号登録状況を表示します。
M	個人番号確認用ファイル	個人番号確認用ファイルの登録状況を表示します。
N	身元番号確認用ファイル	身元番号確認用ファイルの状況を表示します。
O	住所	住所を表示します。
P	メールアドレス	メールアドレスを表示します。
Q	個人番号登録日	個人番号登録日を表示します。

次ページに続く

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

1 閲覧対象者の選択

前ページの続き

記号	名称	機能
R	詳細	従業員または個人事業主の詳細情報を表示します。 ※詳細は次ページ以降の「②従業員・個人事業主情報詳細表示」を参照ください。
S	編集	従業員または個人事業主の登録情報を編集します。 ※詳細は「B)従業員・個人事業主情報編集」を参照ください。
T	削除	従業員または個人事業主の詳細情報を削除します。 ※詳細は「C)従業員・個人事業主情報削除」を参照ください。
U	ページ選択	表示するページを選択します。 ・最初へ：1ページ目を表示します ・前へ：1つ前のページを表示します ・次へ：1つ次のページを表示します ・最後へ：最終ページを表示します ※従業員・個人事業主一覧に複数ページ存在している場合、ボタンがクリックできるようになります。
V	マイナンバー情報をCSV出力	従業員または個人事業主情報をCSV出力します。 ※詳細は、「5.従業員・個人事業主情報CSV出力」を参照ください。
W	マイナンバー情報収集依頼	従業員または個人事業主に収集依頼を送信します。 ※詳細は、「2.マイナンバー収集依頼新規作成」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

2 従業員・個人事業主情報詳細表示

マイナンバー情報詳細画面が表示されます。

◎画面の各ボタンについて

マイナンバー情報 詳細

本人情報

個人番号通知用ファイル

登録済

表示

身元確認用ファイル

検索

区分	従業員
社員・管理番号	0001
部署	総務部
氏名	東日本 太郎
氏名カナ	ヒトシニホン タロウ
個人番号	***** 表示
メールアドレス	hitoshi-taro@sample.ne.jp
住所	東京都*****
生年月日	1980/01/01

関連ファイル/フォルダ

家族情報

扶養家族 1人

家族情報1

個人番号通知用ファイル

登録済

表示

身元確認用ファイル

検索

氏名	東日本 花子
氏名カナ	ヒトシニホン ハナコ
個人番号	***** 表示
生年月日	1980/01/01

関連ファイル/フォルダ

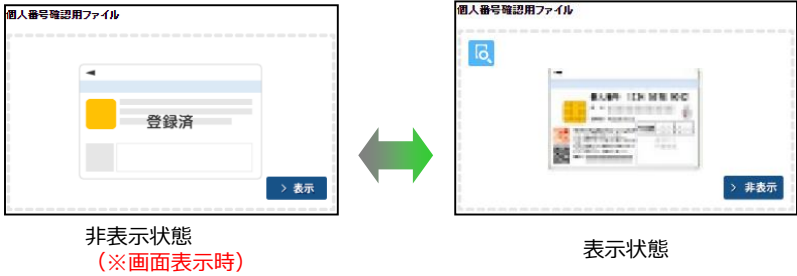

戻る 編集 削除

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

A) 従業員・個人事業主情報詳細表示

2 従業員・個人事業主情報詳細表示

記号	名称	機能
A	本人情報	従業員・個人事業主本人の登録情報が表示されます。
B	個人番号確認用ファイル表示／非表示	<p>個人番号確認用ファイルが登録されている場合にボタンが表示されます。個人番号確認用ファイルの表示／非表示を切り替えます。</p> <p>※「表示」ボタンをクリックすることで、現在登録されている個人番号確認用ファイルのサムネイルが表示されます。</p> 
C	プレビュー	個人番号確認用ファイルまたは身元確認用ファイルが登録されている場合にボタンが表示されます。 ファイルのプレビュー画面が別タブで表示します。
D	個人番号表示／非表示	<p>個人番号が登録されている場合にボタンが表示されます。個人番号の表示／非表示を切り替えます。</p> <p>※画面表示時は、非表示状態となり、「登録済」と表示されます。</p> 
E	家族情報	従業員の家族の登録情報が表示されます。
F	戻る	マイナンバー従業員・個人事業主管理画面に戻ります。
G	編集	表示している従業員または個人事業主登録情報の編集画面を表示します。 ※詳細は「B)従業員・個人事業主情報編集」を参照ください。
H	削除	表示している従業員または個人事業主登録情報の削除確認画面を表示します。 ※詳細は「C)従業員・個人事業主情報削除」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

B) 従業員・個人事業主情報編集

従業員ならびに個人事業主の情報を編集します。
※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 編集対象者の選択

従業員・個人事業主管理画面で登録情報を編集したい従業員または個人事業主を選択します。



マイナンバー管理メニュー機能画面で「マイナンバー従業員・個人事業主管理」ボタンをクリックしてください。



マイナンバー従業員・個人事業主管理画面が表示されます。

編集したい従業員または個人事業主の「編集」ボタンをクリックしてください。

マイナンバー情報編集画面が表示されます。
※マイナンバー情報詳細画面からも表示可能です。
詳細は、「A)従業員・個人事業主情報詳細表示」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

B) 従業員・個人事業主情報編集

2 従業員・個人事業主情報編集

マイナンバー情報編集画面が表示されます。
編集が完了したら、「編集する」をクリックすると編集内容を登録されます。

※各入力項目については、「2-(3)-2.マイナンバー情報登録」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

B) 従業員・個人事業主情報編集

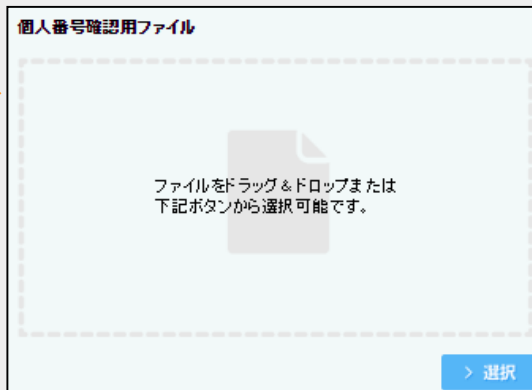
2 従業員・個人事業主情報編集

※登録済みの個人番号確認用ファイルを変更する場合は、以下の手順で実施して下さい。

①個人番号確認用ファイルの「×」ボタンをクリックしてください。



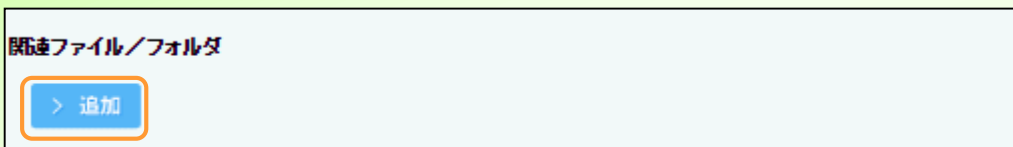
②ファイルが設定可能となります。変更するファイルを選択してください。



お役立ち情報

すでにあずけ〜るに個人番号を含む法定調書の控えのファイルを保存している場合

- ◆編集画面で関連ファイルの登録が可能です。
編集画面の下部の関連ファイル/フォルダの「追加」ボタンをクリックし、あずけ〜る上に保存されているファイルまたはフォルダを選択してください。



- ※関連ファイル/フォルダは、従業員・個人事業主本人のほか、家族情報にも設定可能です。
- ※関連ファイル/フォルダは、50件まで追加可能です。
- ※従業員・個人事業主情報を削除した場合、関連ファイル/フォルダは削除されませんので、ご注意ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

C) 従業員・個人事業主情報削除

従業員ならびに個人事業主の情報を削除します。
※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 削除対象者の選択

従業員・個人事業主管理画面で登録情報を削除したい従業員または個人事業主を選択します。



マイナンバー管理メニュー機能画面で「マイナンバー従業員・個人事業主管理」ボタンをクリックしてください。



マイナンバー従業員・個人事業主管理画面が表示されます。

編集したい従業員または個人事業主の「削除」ボタンをクリックしてください。

マイナンバー情報削除確認画面が表示されます。

※マイナンバー情報詳細画面からも表示可能です。
詳細は、「A)従業員・個人事業主情報詳細表示」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

C) 従業員・個人事業主情報削除

2 従業員・個人事業主情報削除

マイナンバー情報削除確認画面が表示されます。
以下の画面で「削除する」ボタンをクリックすると従業員・個人事業主情報が削除されます。

※従業員・個人事業主情報を削除した場合でも、関連ファイル/フォルダは削除されません。

マイナンバー情報 削除 確認

以下のマイナンバー情報を削除します。

⚠ ※削除してよろしいですか？

本人情報

個人番号確認用ファイル



区分 従業員

社員・管理番号 0001

部署 経務部

氏名 東日本 太郎

氏名カナ ヒガシニホン タロウ

個人番号 登録済み

メールアドレス h1exd1-taro@example.ne.jp

住所 東京都*****

生年月日 1980/01/01

関連ファイル/フォルダ

家族情報

扶養家族 1人

家族情報1

個人番号確認用ファイル



氏名 東日本 花子

氏名カナ ヒガシニホン ハナコ

個人番号 登録済み

生年月日 1980/01/01

関連ファイル/フォルダ

個人番号確認用ファイル



< 戻る

× 削除する

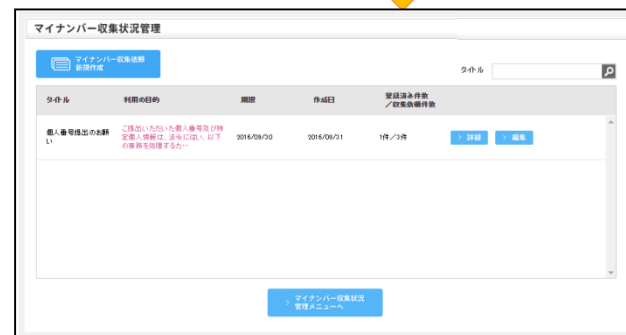
2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

D) 収集依頼管理

収集依頼の収集状況が確認可能です。
※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 収集状況管理



マイナンバー管理メニュー機能画面で
[マイナンバー収集状況管理]
ボタンをクリックしてください。

マイナンバー収集状況管理メニュー画面
が表示されます。
[マイナンバー収集状況管理]
ボタンをクリックしてください。

マイナンバー収集状況管理画面が
表示されます。

※マイナンバー収集状況管理画面の表示項目
については、次ページを参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

D) 収集依頼管理

1 収集状況管理

◎画面の各項目・ボタンについて

マイナンバー収集状況管理

マイナンバー管理メニューへ

マイナンバー収集依頼
新規作成

タイトル

タイトル	利用の目的	期限	作成日	登録済み件数 / 収集依頼件数	
【2016年11月中途入社の方々へ】マイナンバーご提出のお願い 取り直し済み	ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報は、法令に従い、以下の事務を処理するた…	2016/11/30	2016/09/01	0件 / 3件	> 詳細
【2016年9月中途入社の方々へ】マイナンバーご提出のお願い	ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報は、法令に従い、以下の事務を処理するた…	2016/09/30	2016/09/01	0件 / 1件	> 詳細 > 編集 > 取り消し
個人番号提出のお願い	ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報は、法令に従い、以下の事務を処理するた…	2016/09/30	2016/08/31	1件 / 3件	> 詳細 > 編集

マイナンバー収集状況
管理メニューへ

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

D) 収集依頼管理

1 収集状況管理

記号	名称	機能
A	マイナンバー収集依頼新規作成	マイナンバー収集依頼新規作成画面を表示します。 ※詳細は、「2.マイナンバー収集依頼新規作成」を参照ください。
B	タイトル検索	収集依頼のタイトルを検索可能です。 絞り込み条件を入力し、検索ボタンをクリックします。
C	収集依頼一覧	収集依頼が一覧で表示されます。
D	タイトル	収集依頼のタイトルが表示されます。 ※取り消された収集依頼は「 取り消し済み 」が表示されます。
E	利用の目的	収集依頼の利用の目的が表示されます。 ※40文字まで表示されます。41文字以降はタイトル別進捗状況管理画面でご確認ください。
F	期限	収集期限が表示されます。
G	作成日	収集依頼の作成日が表示されます。
H	登録済み件数/収集依頼件数	収集依頼対象者数とマイナンバー一覧登録した人数が表示されます。
I	詳細	タイトル別進捗状況管理画面を表示します。 ※詳細は、「E)タイトル別進捗状況管理」を参照ください。
J	編集	マイナンバー収集依頼編集画面を表示します。 ※詳細は、「F)収集依頼編集」を参照ください。
K	取り消し	マイナンバー収集依頼取り消し画面が表示されます。 ※マイナンバー収集依頼の取り消しは、マイナンバーを登録した収集対象者様がいない場合に実施可能です。 登録した収集対象者様がいる場合は、ボタンは非表示となります。 ※詳細は、「G)収集依頼取り消し」を参照ください。
L	マイナンバー収集状況管理メニューへ	マイナンバー収集状況管理メニューに移動します。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

1 収集状況管理

マイナンバー収集依頼のタイトル別進捗状況を確認します。
各の収集対象者のマイナンバーの登録状況、ならびにステータス変更、収集パスワードのリセットが可能です。

◎画面の各ボタンについて

タイトル別進捗状況管理

各収集対象者のステータスを変更する場合は、「開く」ボタンを選択し、従業員別詳細画面で実施してください。

A タイトル 個人番号提出の依頼

B 利用の目的
ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報情報は、法令に定め、以下の事項を処理するための必要な範囲を超えて取り扱うことはいしません。
【取扱対象一覧】
● 雇用保険の届出等に関する事項
● 健康保険・厚生年金保険届出等に関する事項
● 給与・賞与・手当調整の所得収源者情報に関する事項(扶養家族(異動)申請書、従属給付申請書等)記載者特
別記録申請書等(従業員が提出する事項)
● 源泉徴収票の作成、提出に関する事項(給与支払報告書等)
● 退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事項(退職所得の受給に関する申請書の提出、退職所得の特別収票の作成・提出、退職年金平等記録者別支払済
の作成・提出等)
● 国民年金第3号被保険者に関する事項(国民年金第3号被保険者の方のみ該当、その他の方は該当しない)
※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち●国民年金第3号被保険者に関する事項のみ該当します。
※従業員が扶養親族から個人番号の提供を拒否する場合には、この「利用の目的」の該当部分を扶養親族にも適用して下さい。
※上記の個人番号取得対象一覧以外の取扱対象がある場合は、ご自身の収集年により変更がなされた場合には別途の方法で通知します。

C 収集対象者 収集対象者一覧 スtatus すべて

スtatus	社員/管理番号	部署	氏名	Eメール/アドレス	従業員別詳細画 面	収集 パスワード
未指定	0001	総務部	春日山 大智	0001@0001.jp	> 開く	リセット
収集済済み	0002	総務部	関根 大智	0002@0001.jp	> 開く	リセット
収集済済み	0003	総務部	関根 大智	0003@0001.jp	> 開く	リセット

L 収集期間 2016/06/01 ~ 2016/06/30

M コメント

N 作成日時 2016/06/01 14:27

O マイナンバー収集状況
一覧へ

P マイナンバー収集依頼を
編集する

Q マイナンバー収集依頼を
取り消す

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

記号	名称	機能
A	タイトル	収集依頼のタイトルが表示されます。
B	利用の目的	個人番号の利用の目的が表示されます。
C	収集対象者一覧	収集対象者の一覧が表示されます。 各収集対象者の収集状況が表示されます。
D	表示する収集ステータス 選択	一覧に表示したい収集ステータスを選択します。 ※画面表示時は、「すべて」が選択されています。
E	ステータス	各収集対象者の収集ステータスが表示されます。 ※収集ステータスの詳細は、次ページの「収集ステータス一覧」 を参照ください。
F	社員・管理番号	各収集対象者の社員・管理番号が表示されます。
G	部署	各収集対象者の部署が表示されます。
H	氏名	各収集対象者の氏名が表示されます。
I	メールアドレス	各収集対象者のメールアドレスを表示します。
J	開く	選択されている収集対象者の従業員別詳細画面を表示します。 ※収集対象者の登録内容の確認ならびに収集ステータスの変更が 可能です。
K	リセット	選択されている収集対象者の収集パスワードリセット確認画面を 表示します。 ※収集対象者の登録内容の確認が可能です。
L	収集期間	収集期間が表示されます。
M	コメント	コメントが表示されます。
N	作成日時	収集依頼の作成日時が表示されます。
O	マイナンバー収集状況管理 へ	マイナンバー収集状況管理画面を表示します。
P	マイナンバー収集依頼を 編集する	マイナンバー収集依頼編集画面を表示します。 ※詳細は、「F)収集依頼編集」を参照ください。
Q	マイナンバー収集依頼を 取り消す	マイナンバー収集依頼取り消し画面を表示します。 ※マイナンバー収集依頼の取り消しは、マイナンバーを登録した 収集対象者様がいない場合に実施可能です。 登録した収集対象者様がいる場合は、ボタンは非表示 となります。 ※詳細は、「G)収集依頼取り消し」を参照ください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E) タイトル別進捗状況管理

◎ 収集ステータス一覧

名称	概要	マイナンバー取扱管理者様が可能な処理	集対象者様が可能な処理
収集依頼済み	収集対象者がまだマイナンバー情報の登録を実施していない状態です。	<ul style="list-style-type: none"> ・ステータスを「拒否」にする ・収集パスワードリセット 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー情報登録
未確認	収集対象者がマイナンバー情報の登録を実施した状態です。 ※従業員別詳細画面を開き、登録内容をご確認のうえ、収集ステータスを変更してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ステータスを「承認済み」にする ・「差し戻し」する ・ステータスを「拒否」にする 	-
承認済み	マイナンバー取扱管理者様が収集対象者のマイナンバー情報の登録内容を確認し、収集ステータスを「承認済み」に変更した状態です。	-	-
差し戻し	マイナンバー取扱管理者様が収集対象者のマイナンバー情報の登録内容を確認した結果、不備があり、収集ステータスを「差し戻し」に変更した状態です。	<ul style="list-style-type: none"> ・ステータスを「拒否」にする ・収集パスワードリセット 	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバー情報登録
拒否	収集対象者がマイナンバーの収集を拒否した場合に、マイナンバー取扱管理者様が収集ステータスを「拒否」に変更した状態です。	-	-

ステータスを「承認済み」にしたい場合



「①ステータスを「承認済み」にする」を参照ください

「差し戻し」したい場合



「②「差し戻し」したい場合」を参照ください

ステータスを「拒否」にしたい場合



「③ステータスを「拒否」にしたい」を参照ください

収集パスワードリセットしたい場合



「④収集パスワードリセット」を参照ください

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

①ステータスを「承認済み」にする

収集対象者の収集ステータスを「承認済み」に変更します。

収集対象者の登録内容を従業員別詳細画面から確認し、問題がなければステータスを「承認済み」に変更してください。

1 収集対象者の登録内容の確認

ステータスを
> 「承認済み」にする

[1]
タイトル別進捗状況管理画面で
登録内容を確認したい収集対象者の
「開く」をクリックすると、
従業員別詳細画面が表示されます。
※従業員・または個人事業主本人の登録内容
と従業員の家族情報を確認してください。
※個人番号ならびに個人番号確認用ファイル
は画面表示時に非表示となっています。
内容を確認したい場合は、「表示」ボタン
をクリックしてください。

非表示状態 (※画面表示時)



表示状態

非表示状態
(※画面表示時)



表示状態

[2]
登録内容に問題がなければ、
「ステータスを「承認済み」にする」
をクリックしてください。

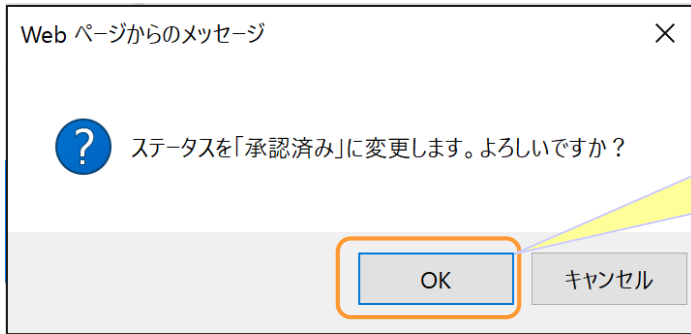
2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

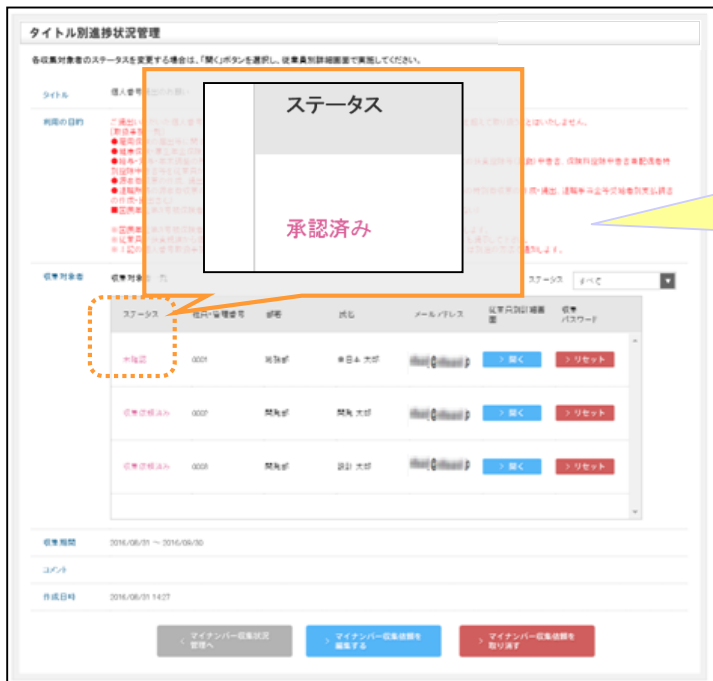
①ステータスを「承認済み」にする

2 ステータス変更確認



[1]
確認画面が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックしてください。

3 収集ステータス「承認済み」への変更完了



[1]
タイトル別進捗状況管理画面が
表示されます。

収集ステータスが「承認済み」に変更され
画面表示されます。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E) タイトル別進捗状況管理

② 「差し戻し」したい場合

収集対象者の登録内容に不備がある場合は、「差し戻し」してください。

※対象者の収集対象者様に差し戻しのメール通知がされます。

1 収集対象者の登録内容の確認

[1]
タイトル別進捗状況管理画面で登録内容を確認したい収集対象者の「開く」をクリックすると、従業員別詳細画面が表示されます。
※従業員・または個人事業主本人の登録内容と従業員の家族情報を確認してください。
※個人番号ならびに個人番号確認用ファイルは画面表示時に非表示となっています。内容を確認したい場合は、「表示」ボタンをクリックしてください。

非表示状態 (※画面表示時)



表示状態

非表示状態 (※画面表示時)



表示状態

> 「差し戻し」する

[2]
登録内容に不備があった場合、「差し戻し」をクリックしてください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

② 「差し戻し」 したい場合

2 差し戻し理由の入力

差し戻し

差し戻しを実行します。
差し戻し理由を入力し、「差し戻し」するボタンを選択してください。

! 差し戻し理由の内容が対象者にメール通知されます。

収集依頼タイトル 個人番号提出のお断り(仮題目)

部署 開発部

氏名 設計太郎

氏名カナ セツタイタロウ

メールアドレス [redacted]

差し戻し理由 **必須** 個人番号確認用ファイルに不備があります。
個人番号確認用ファイルを再登録してください。
200文字以内

× キャンセル > 差し戻しする

[1]
差し戻し画面が表示されますので、
差し戻し理由を入力してください。

[2]
差し戻し理由入力後、
「差し戻し」する ボタンを
クリックしてください。

※対象の収集対象者に差し戻しが
メール通知されます。

3 「差し戻し」完了

差し戻し理由

2016/06/04 04:09
個人番号確認用ファイルに不備があります。
個人番号確認用ファイルを再登録してください。

< 戻る > ステータスを「承認済み」にする > 差し戻しする > ステータスを「拒否」にする

[1]
従業員別詳細画面が表示されます。

従業員別詳細画面の下部に差し戻し理由が
表示されます。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

②「差し戻し」したい場合

4 収集対象者様へのメール内容

収集対象者様に下記のようなメールが送信されます。

件名：【フレッツ・あずけ〜る】[重要]マイナンバー登録情報再確認のお願い

本文：

設計 太郎 様

登録されたマイナンバー情報に不備がありました。
マイナンバー登録画面へアクセスし、登録情報を再確認してください。
※詳細については、東日本太郎様にご確認ください。

タイトル：個人番号提出のお願い

差し戻し理由：個人番号確認用ファイルに不備があります。

個人番号確認用ファイルを再登録してください。

登録期間：2016年09月04日～2016年09月30日

※登録期間内にマイナンバー等の再登録を実施してください。

マイナンバー登録画面へはこちらからアクセスしてください。

(実際のメールではここに登録用のURLが掲載されます)

※マイナンバーの登録画面へのログインには、別メールに記載されているパスワードが必要です。

※スマートフォン以外の携帯電話からはアクセスできません。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

③ステータスを「拒否」にしたい

収集対象者様がマイナンバー収集を拒否した場合、収集ステータスを「拒否」に変更します。収集ステータスを「拒否」に変更するのは、従業員別詳細画面から実施可能です。

1 収集ステータスを「拒否」に変更する収集対象者様の従業員別詳細画面

マイナンバー情報 詳細

※登録内容に間違いがあればステータスが承認済みにするは選択してください。
※登録内容に間違いがある場合は、「拒否」にするは選択し、差し戻し承認を記入してください。
※個人番号の収集が完了した場合は、「ステータス」を変更したままにすることも可能です。

本人情報

マイナンバー収集状況

家族情報

就業情報

ステータスを拒否にする

[1]
マイナンバー収集を拒否している
収集対象者様が確認してください。

ステータスを
「拒否」にする

[2]
「ステータスを「拒否」にする」
をクリックしてください。

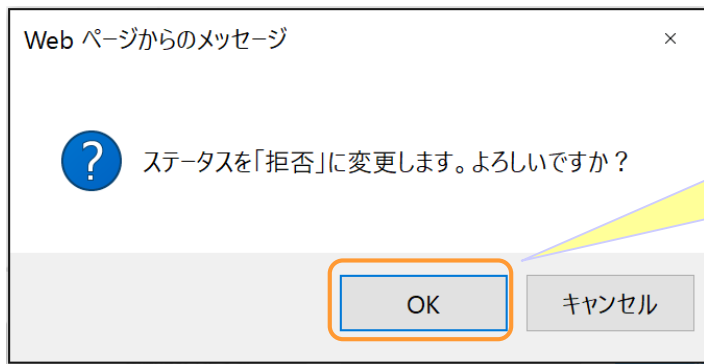
2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E) タイトル別進捗状況管理

③ステータスを「拒否」にしたい

2 ステータス変更確認



[1]
確認画面が表示されますので、
「OK」ボタンをクリックしてください。

3 収集ステータス「拒否」への変更完了



[1]
タイトル別進捗状況管理画面が
表示されます。

収集ステータスが「拒否」に変更され
画面表示されます。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

④収集パスワードリセット

各収集対象者様の収集パスワードをリセットできます。

※収集対象者様から、パスワードを忘れたと連絡があった場合や、パスワードを3回間違えてパスワードロックがかかってしまったと連絡があった場合に、収集パスワードリセットを実施してください。

1 収集パスワードリセット確認

収集パスワードリセット 確認

以下の収集対象者の収集パスワードをリセットします。

※処理を実行してよろしいですか？
※収集対象者に新しいパスワードがメール通知されます。

社員・管理番号 00001

部署 総務

氏名 東日本 太郎

氏名カナ ヒガシニホン タロウ

メールアドレス tanaka@kajima.com

X キャンセル

> リセットする

[1]
パスワードリセットを実施する
収集対象者様から、確認してください。

[2]
確認後、「リセットする」
をクリックしてください。

収集パスワードがリセットされ、
新しいパスワードがメール通知されます。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

E)タイトル別進捗状況管理

④収集パスワードリセット

3 収集対象者様へのメール内容

収集対象者様に下記のようなメールが送信されます。

件名：【フレッツ・あずけ〜る】[重要]マイナンバー情報登録用パスワード再発行のお知らせ

本文：
設計 太郎 様

マイナンバー情報登録用パスワードを再発行しました。

タイトル：個人番号提出のお願い
パスワード：

(実際のメールではここにリセットされたパスワードが掲載されます)

※別メールに記載されているマイナンバー登録用ページにアクセスし、パスワードを入力してください。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

F) 収集依頼編集

マイナンバー収集依頼を編集します。
編集が完了したら、「編集する」をクリックすると編集内容を確定します。

- ※収集対象者を追加した場合、追加した収集対象者に対してマイナンバー登録画面のURLとパスワードがメール通知されます。
- ※収集対象者を削除した場合、削除した収集対象者がマイナンバー登録画面を開けなくなります。
- ※収集期間を変更した場合、収集対象者に対してメール通知されます。

◎画面の各ボタンについて

マイナンバー収集依頼 編集

! ※収集対象者を追加した場合、追加した収集対象者に対してマイナンバー登録画面のURLとパスワードがメール通知されます。
※収集対象者を削除した場合、削除した収集対象者がマイナンバー登録画面を開けなくなります。
※収集期間を変更した場合、収集対象者に対してメール通知されます。

A タイトル マイナンバー登録のおねがい

B 利用の目的 ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報等は、法令に従い、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。
[取扱事務一覧]
●雇用保険の届出等に関する事務
●健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
●給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養控除等(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務)
●源泉徴収票の作成・提出に関する事務(給与支払報告書含む)
●退職所得の源泉徴収票の作成・提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職所得の特別徴収票の作成・提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
■国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当。その他の方は該当しない)
※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「■国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。
※従業員が扶養親族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の該当部分を扶養親族にも提示して下さい。
※上記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

C 収集対象者 **必須** 収集対象者一覧 > 追加

ステータス	社員・管理番号	部署	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 収集依頼済み	00001	総務	東日本 太郎	T 14KT 14674114<KT
<input checked="" type="checkbox"/> 収集依頼済み	00002	総務部	東日本 次郎	T 14KT 14674114<KT

D 収集期間 **必須** 2020 ▼ 年 05 ▼ 月 15 ▼ 日 ~ 2020 ▼ 年 06 ▼ 月 15 ▼ 日

E コメント マイナンバー登録のおねがい
200文字以内

F < 戻る **G** > 編集する

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

F)収集依頼編集

記号	名称	機能
A	タイトル	収集依頼のタイトルを表示されます。 ※編集できませんのでご注意ください。
B	利用の目的	個人番号の利用の目的が表示されます。 ※編集できませんのでご注意ください。
C	収集対象者一覧	収集対象者の一覧が表示されます。 収集対象者の一覧の追加または削除が可能です。 ※追加したい場合は、「選択」ボタンをクリックしてください。 詳細は、「I. 収集対象者を追加したい場合」を参照ください。 ※「×」ボタンをクリックすることでその収集対象者を削除できます。収集ステータスが「収集依頼済み」の収集対象者のみ削除が可能です。
D	収集期間	収集期間を編集します。 ・収集開始日 ■ 収集期間開始前：本日から最大6ヶ月後まで ■ 収集期間開始中：編集不可 ■ 収集期間終了後：編集不可 ・収集終了日 ■ 収集期間開始前：開始日から最大1ヶ月後まで ■ 収集期間開始中：現在日から最大1ヶ月後まで ■ 収集期間終了後：現在日から最大1ヶ月後まで ※収集期間を過ぎた場合、収集対象者はマイナンバー登録画面を開けなくなります。
E	コメント	必要に応じてコメントを編集してください。 ※収集対象者に画面表示やメール通知されませんので、 メモとしてお使いください
F	戻る	遷移元の画面を表示します。
G	編集する	入力された内容で収集依頼の情報が編集されます。

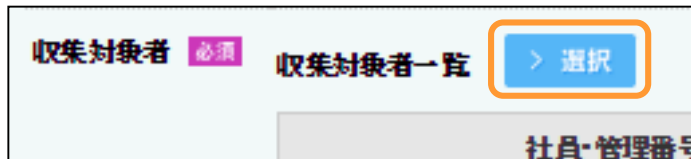
2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

F) 収集依頼編集

I. 収集対象者を追加したい場合

①



収集対象者一覧内の「選択」ボタンをクリックします。

②



追加したい従業員または個人事業主にチェックし、「チェックした管理者IDをメンバーに追加する」ボタンをクリックします。

※すでに一覧にある従業員または個人事業主を選択した場合、追加されません。

2 マイナンバー管理

4. 従業員管理

G)収集依頼取り消し

収集依頼の取り消しが可能です。

以下の画面で「マイナンバー収集依頼を取り消す」ボタンをクリックすると収集依頼が取り消されます。

※収集依頼を取り消した場合、収集対象者様にメール通知されます。

マイナンバー収集依頼 取り消し 確認

以下のマイナンバー収集依頼を取り消します。

ⓘ ※処理を実行してよろしいですか？
※収集依頼を取り消した場合、収集対象者にメール通知されます。

タイトル 【2016年11月申込入社の方々へ】マイナンバーご提出のお願い

利用の目的 ご提出いただいた個人番号及び特定個人情報は、法令に依り、以下の事務を処理するために必要な範囲を超えて取り扱うことはいたしません。
【取扱事務一覧】
●雇用保険の届出等に関する事務
●健康保険・厚生年金保険届出等に関する事務
●給与・賞与・年末調整の所得税源泉徴収等に関する事務(扶養家族(異動)申告書、従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書等を従業員が提出する事務)
●源泉徴収票の作成、提出に関する事務(給与支払報告書含む)
●退職所得の源泉徴収票の作成、提出に関する事務(退職所得の受給に関する申告書の提出、退職手当金等受給者別支払調書の作成・提出含む)
■国民年金第3号被保険者に関する事務(国民年金第3号被保険者の方のみ該当、その他の方は該当しない)
※国民年金第3号被保険者の場合には、上記のうち「■国民年金第3号被保険者に関する事務」のみ該当します。
※従業員が扶養家族から個人番号の提供を受ける場合には、この「利用の目的」の該当部分も扶養家族にも提示して下さい。
※上記の個人番号取扱事務一覧以外の取扱事務がある場合、法令等の改正等により変更が生じた場合には別途の方法で通知します。

収集対象者 収集対象者一覧

社員・管理番号	部署	氏名	メールアドレス
0001	総務部	東日本 太郎	0001@company.jp
0002	開発部	開発 太郎	0002@company.jp
0003	開発部	設計 太郎	0003@company.jp

収集期間 2016/09/01 ~ 2016/11/30

コメント

< 戻る > マイナンバー収集依頼を取り消す

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

マイナンバーを含む社員情報をCSV出力可能です。
※マイナンバー取扱管理者様のみご利用になれます。

1 CSV出力の対象者の選択

マイナンバー従業員・個人事業主管理画面でCSV出力の対象者を選択します。



マイナンバー管理メニュー機能画面で
[マイナンバー従業員・個人事業主管理]
ボタンをクリックしてください。



マイナンバー従業員・個人事業主管理画面で
CSV出力の対象者を選択します。

※登録されている従業員・個人事業主全員を
収集対象にしたい場合
「Ⅰ. 全員CSV出力の対象者にしたい場合」
を参照ください。

※絞り込み検索結果の全員を収集対象に
したい場合
「Ⅱ. 絞り込み結果からCSV出力の対象者
を選択したい場合」
を参照ください。

※一覧から収集対象を選択したい場合
「Ⅲ. 一覧からCSV出力の対象者
を選択したい場合」
を参照ください。

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

1 CSV出力の対象者の選択

I. 全員CSV出力の対象者にしたい場合



[1]
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
下部にある
「マイナンバー情報をCSV出力」ボタン
をクリックしてください。

[2]
メニューが表示されますので、
「全対象者」をクリックしてください。

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

1 CSV出力の対象者の選択

Ⅱ. 絞り込み結果からCSV出力の対象者を選択したい場合

管理区分	部署	社員・管理番号	従業員・個人事業主氏名	家族氏名	マイナンバー登録状況	マイナンバー種別用ファイル	マイナンバー種別用ファイル(運転免許証等)	住所	
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0000	開発 太郎	-	登録済み	未登録	未登録	神奈川県
<input type="checkbox"/>	従業員	開発部	0000	開発 次郎	開発 花子	登録済み	未登録	未登録	神奈川県

[1]
検索条件を設定します。
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
上部の検索条件入力欄に
検索条件を入力して下さい。

[2]
「検索する」ボタンをクリックして下さい。

[3]
一覧に検索結果が表示されます。

[4]
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面
下部にある
「マイナンバー情報をCSV出力」ボタン
をクリックしてください。

マイナンバー情報を
CSV出力

全対象者

検索結果の対象者

チェックした対象者

[5]
メニューが表示されますので、
「検索結果の対象者」をクリックして
ください。

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

1 CSV出力の対象者の選択

Ⅲ. 一覧からCSV出力の対象者を選択したい場合

管理区分	部署	社員・管理番号	従業員・個人事業主氏名	家族氏名	個人番号登録状況	個人番号通知用ファイル	個人番号登録用ファイル	住所
従業員	開発部	0000	開発太郎		登録済み	未登録	未登録	神奈川県
従業員	開発部	0000	開発花子		登録済み	未登録	未登録	神奈川県
従業員	開発部	0000	開発次郎		登録済み	未登録	未登録	神奈川県

※絞り込み条件を入力し、「検索する」ボタンをクリックしてください。

[1]
一覧から収集対象者を選択してください。

[2]
マイナンバー従業員・個人事業主管理画面下部にある「マイナンバー情報をCSV出力」ボタンをクリックしてください。

[3]
メニューが表示されますので、「チェックの対象者」をクリックしてください。

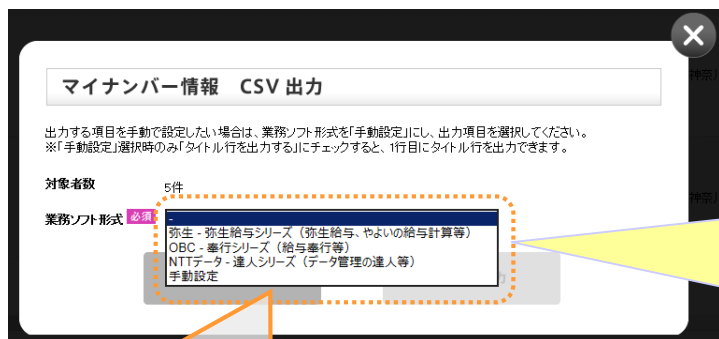
- マイナンバー情報を CSV 出力
- 全対象者
- 検索結果の対象者
- チェックした対象者

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

2 従業員・個人事業主情報CSV出力

選択された従業員・個人事業主情報をCSV出力します。



[1]
業務ソフト形式を選択します。
以下から選択可能です。

- ・ 弥生 - 弥生給与シリーズ (弥生給与、やよいの給与計算等)
- ・ OBC - 奉行シリーズ (給与奉行等)
- ・ NTTデータ - 達人シリーズ (データ管理の達人等)
- ・ 手動設定

弥生 - 弥生給与シリーズ (弥生給与、やよいの給与計算等)
OBC - 奉行シリーズ (給与奉行等)
NTTデータ - 達人シリーズ (データ管理の達人等)
手動設定

「Ⅰ. 業務ソフト形式でCSV出力する場合」
を参照ください

「Ⅱ. 手動設定でCSV出力する場合」
を参照ください

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

2 従業員・個人事業主情報CSV出力

I. 業務ソフト形式でCSV出力する場合



[1]
「CSV出力」ボタンが活性化されます。
「CSV出力」ボタンをクリックし、
パソコンにCSVファイルを出力して
ください。

お役立ち情報

業務ソフト形式でCSV出力した場合
下記のCSVのフォーマットで出力されます。

◆ 弥生 - 弥生給与シリーズ

※出力対象の従業員・個人事業主本人と家族のデータが1行ずつ出力されます

氏名	個人番号	社員・管理番号
東日本太郎	1234567890100	001
東日本太郎	1234567890101	001
東日本太郎	1234567890102	001
東日本次郎	1234567890113	002
東日本次郎	1234567890114	002
東日本三郎	1234567890120	003
東日本三郎	1234567890121	003
東日本四郎	1234567890150	004

・従業員・個人事業主本人の場合
[氏名],[個人番号],[社員・管理番号]

・家族の場合
[従業員の氏名],[家族の氏名],[家族の個人番号],
[従業員社員・管理番号]

◆ OBC - 奉行シリーズ

※出力対象の従業員・個人事業主本人と家族のデータが1行に出力されます

社員・管理番号	従業員の個人番号	家族1の個人番号	家族2の個人番号	その他
001	1234567890100	1234567890101	1234567890103	
002	1234567890110	1234567890111		
003	1234567890120	1234567890121		
004	1234567890150	1234567890151	1234567890152	1234567890153 1234567890154

・従業員本人と家族1、家族2が出力対象の場合
[社員・管理番号],[従業員の個人番号],
[家族1の個人番号],[家族2の個人番号]

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

2 従業員・個人事業主情報CSV出力

お役立ち情報

業務ソフト形式でCSV出力した場合

◆NTTデータ - 達人シリーズ

※出力対象の従業員・個人事業主本人と家族のデータが暗号化され出力されます

パスワード入力画面が表示されますので、パスワードと確認用パスワードを入力（①）し、「CSV出力」ボタンを選択してください。
（※パスワードに「”」「'」全角文字を指定できません。）
「yyyyymmddhhmm.csv.tze」ファイルがダウンロードされます。
（「yyyyymmddhhmm」は出力した年月日時分がセットされます。）

※例：達人シリーズにデータをインポートする場合

1. 「達人CUBE」を起動し、「データ管理の達人」を選択してください。
2. 「データ管理の達人」の「個人番号収集データベース」を選択してください。
3. 画面下部の「インポート」を選択し、「CSVファイル（暗号化）」を選択してください。
4. パスワード入力画面が表示されますので、①で設定したパスワードを入力してください。
⇒下記の通り、データ管理の達人にデータがインポートされます。

※達人CUBEならびにデータ管理の達人に関して、
達人CUBEならびにデータ管理の達人のマニュアル等をご参照ください。

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

2 従業員・個人事業主情報CSV出力

Ⅱ. 手動設定でCSV出力する場合

CSV出力数項目の選択が可能です。

出力する項目を選択のうえ、「CSV出力」ボタンをクリックしてください。

◎画面の各ボタンについて

The screenshot shows the 'マイナンバー情報 CSV出力' (My Number Information CSV Output) screen. At the top, there are two tabs: '個人番号確認用ファイル(マイナンバー通知カード等)' and '身元確認用ファイル(運転免許証等)'. The main title is 'マイナンバー情報 CSV出力'. Below the title, there is a message: '出力する項目を手動で設定したい場合は、業務ソフト形式を「手動選択」にし、出力項目を選択してください。 ※「手動選択」選択時のみ「タイトル行を出力する」にチェックすると、1行目にタイトル行を出力できます。' (When you want to manually set the output items, set the business software format to 'Manual Selection' and select the output items. ※ When 'Manual Selection' is selected, checking 'Output title row' will output the title row in the first row.)

Callout letters A through K point to the following elements:

- A**: 対象者数 (7件)
- B**: 業務ソフト形式 (必須) 手動設定
- C**: 左側の項目選択リスト (部署, 氏名カナ, 住所, 生年月日, 家族氏名, 家族氏名カナ, 家族個人番号, 家族生年月日)
- D**: >> 追加 (Add) button
- E**: 右側の項目選択リスト (社員・管理番号, 氏名, 個人番号)
- F**: 表示順: ^上^ (Order: Up)
- G**: 表示順: 下^ (Order: Down)
- H**: > 削除 (Delete) button
- I**: × キャンセル (Cancel) button
- J**: > CSV出力 (CSV Output) button
- K**: Close button (X)

2 マイナンバー管理

5. 従業員・個人事業主情報CSV出力

2 従業員・個人事業主情報CSV出力

記号	名称	機能
A	対象者数	CSV出力の対象者数が表示されます。
B	タイトル行を出力する	CSV出力時に、CSVの1行目をタイトル行にしたい場合にチェックします。
C	出力可能項目一覧	出力可能な項目が表示されます。 出力した項目を選択し、追加ボタンをクリックしてください。
D	追加	[B]出力可能項目一覧で選択されているメンバーを、[E]選択メンバー一覧に追加します
E	出力項目一覧	現在選択される出力項目の一覧が表示されます。 選択している項目をCSV出力したい場合は、[J]CSV出力ボタンをクリックしてください。 ※CSV出力時に、上から順に項目が出力されます。
F	上へ	[E]出力項目一覧で選択されている項目の出力順を1つ上げます。
G	下へ	[E]出力項目一覧で選択されている項目の出力順を1つ下げます。
H	削除	[E]出力項目一覧から選択されている項目を削除します。
I	キャンセル	本画面を閉じ、マイナンバー従業員・個人事業主管理画面を表示します。
J	CSV出力	選択されている内容で、CSV出力します。
K	閉じる (x) ボタン	本画面を閉じ、マイナンバー従業員・個人事業主管理画面を表示します。

フレッツ・あずけ～るに関するお問い合わせ先

お問い合わせセンター  **0120-580600**

【午前9：00～午後9：00（年末年始を除き、年中無休）】

※携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

※サービスのお申込はできません。