

マイナンバー管理ツール

# 人財箱NE

操作マニュアル



渡敬情報システム株式会社



# マイナンバー管理ツールを ご利用いただく前に必ずご確認ください

## 1. ログイン用USBメモリについて

ログイン用USBメモリは、弊社が提供するUSBメモリのみ使用可能です。  
弊社が提供するUSBメモリ以外は、マイナンバー管理ツールを起動することはできません。

### 【弊社提供USBメモリ】

※ログイン用USBメモリのみ指定です。(以下のいずれか)

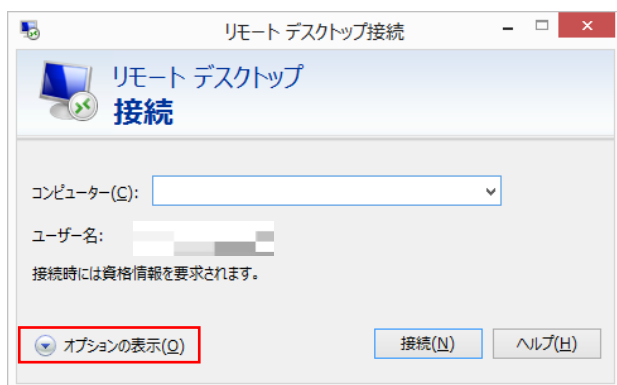


## 2. バックアップ用USBメモリについて

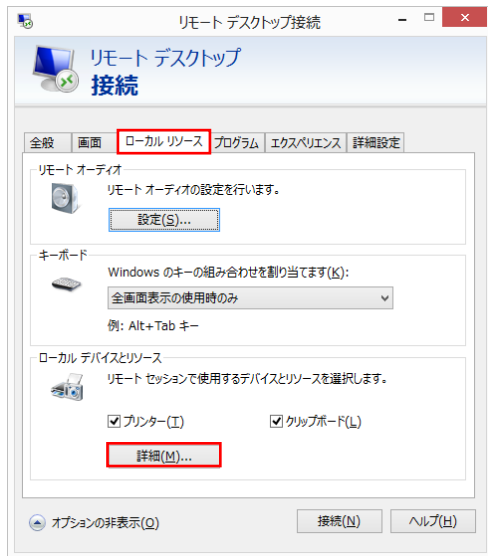
バックアップ用USBメモリは、市販のUSBメモリをご用意ください。  
バックアップを作成する際に必要になります。

## 3. クラウドサービス wapli mirai で利用する場合の設定について

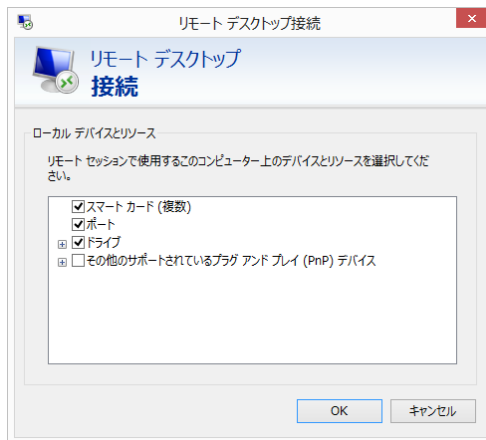
- ① リモートデスクトップ接続画面を起動し、[オプションの表示(O)]をクリックしてください。



② [ローカルリソース]を選択し、[詳細]をクリックしてください。



③ [☑ドライブ]にチェックを入れ、[OK]をクリックしてください。



※マイナンバー管理ツールは、人財箱NEO使用PCでログイン用USBメモリが差し込まれた場合のみ利用可能です。

# 目次

---

第 1 章	共通処理機能	
1.	初期設定 -----	P. 2
1-1	USBメモリの初期設定 -----	P. 2
1-2	アクセス権限設定 -----	P. 5
2.	基本操作 -----	P. 9
2-1	マイナンバー管理ツールの起動 -----	P. 9
2-2	ログイン -----	P. 10
2-3	各画面の起動 -----	P. 11
2-4	基準日について -----	P. 12
2-5	マイナンバー管理ツールの終了 -----	P. 13
第 2 章	マイナンバー登録	
1.	画面項目 -----	P. 16
2.	個人番号の登録 -----	P. 17
3.	個人番号の更新 -----	P. 22
第 3 章	マイナンバー照会	
1.	利用目的 -----	P. 24
2.	画面項目 -----	P. 26
3.	個人番号の照会 -----	P. 27
第 4 章	マイナンバー出力	
1.	個人番号の出力(出力形式:標準) -----	P. 30
2.	個人番号の出力(出力形式:弥生給与) -----	P. 35
第 5 章	マイナンバー取込	
1.	個人番号の取込 -----	P. 38
1-1	注意事項 -----	P. 38
1-2	取込方法 -----	P. 41
第 6 章	マイナンバー廃棄	
1.	画面項目 -----	P. 50
2.	マイナンバー廃棄 -----	P. 51

## 目次

---

第7章	マスタ設定	
1.	基本情報	P. 56
2.	利用種別	P. 57
第8章	アクセス権限設定	
1.	アクセス権限設定	P. 60
第9章	バックアップとリストア	
1.	バックアップ	P. 66
2.	リストア	P. 68
第10章	ログ履歴管理	
1.	ログ履歴管理	P. 72
第11章	USBメモリの運用と管理	
1.	USBメモリの運用と管理	P. 76



### 1. 初期設定

#### 1-1 USBメモリの初期設定

マイナンバー管理ツール用のUSBメモリと認識させるために、初期設定を行います。

- ①人財箱NEO使用PCにログイン用のUSBメモリを差し込み、  
[全メニュー]-[マイナンバー管理ツール]をクリックします。





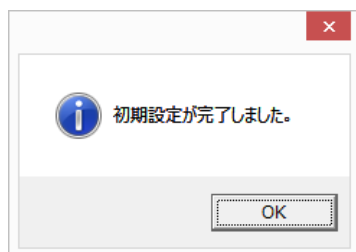
②初期設定前のUSBメモリが差し込まれていると、USBメモリの初期設定画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。



③初期設定が完了すると、以下の画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。





### 注意事項

人財箱NEOの保守 No. が未登録の場合や、保守契約が終了している場合、[全メニュー]－[マイナンバー管理ツール]をクリックすると、以下の画面が表示されます。



保守終了日の 30 日前になると、マイナンバー管理ツールのメインメニューにお知らせメッセージが表示されます。



1-2 アクセス権限設定

①USBメモリの初期設定後、ログイン画面が表示されます。  
 初回ログインのみ、ユーザID・パスワードが決まっています。  
 変更せず、[OK]をクリックしてください。

※初回のユーザID・パスワードは変更しないでください。

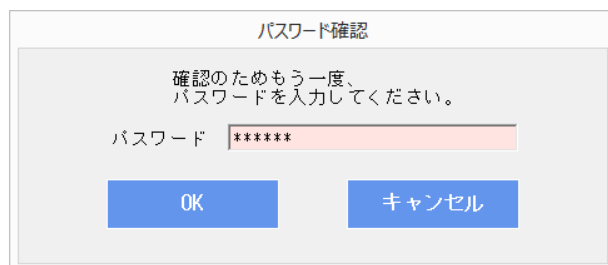
②アクセス権限設定画面が表示されます。  
 次回ログインをするユーザの登録を行います。  
 ユーザIDとパスワードを入力してください。

マイナンバー管理 - [アクセス権限設定 会社名 1\_株式会社 人財]

(例)

削除	ユーザID	パスワード	登録 取込	照会	出力	廃棄	システム管理
削除	hisco	*****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	アクセス権限設定可能
削除			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

③パスワードを入力後、フォーカスが外れた時にパスワード確認画面が表示されます。確認のためもう一度パスワードを入力し、[OK]をクリックしてください。



パスワード確認

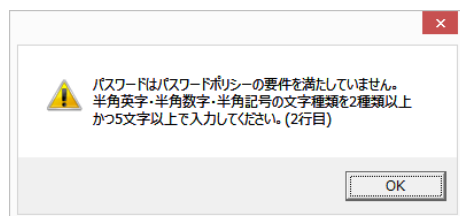
確認のためもう一度、  
パスワードを入力してください。

パスワード

OK キャンセル

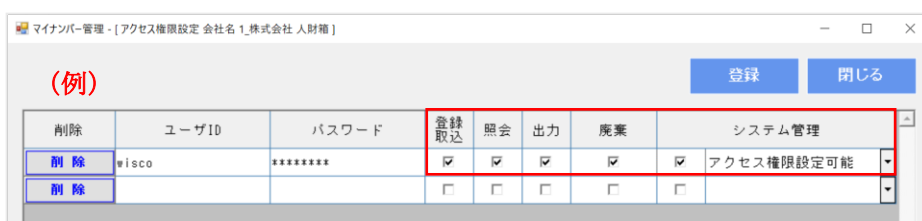
※初回は、セキュリティ強化のためパスワードポリシーが有効になっています。半角英字・半角数字・半角記号の文字種類を2種類以上かつ5文字以上で入力してください。

要件を満たしていない場合は、[登録]をクリックした際に、以下の画面が表示されます。



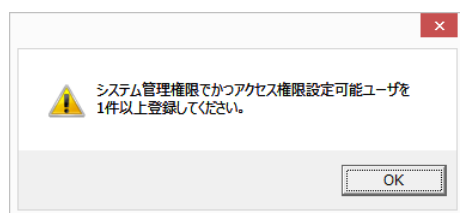
④初回はシステム管理でかつアクセス権限設定可能なユーザを1件以上登録し、[登録]をクリックしてください。

メニュー単位でユーザーが使用できる機能を指定することができます。



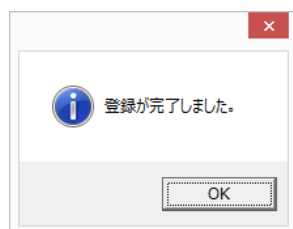
※初回のアクセス権限設定の条件が満たされていない場合、以下の画面が表示されます。

[OK]をクリックすると、アクセス権限設定画面に戻ります。



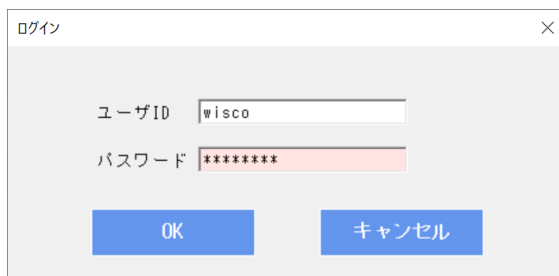
⑤アクセス権限設定が完了すると、以下の画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。



⑥ログイン画面が表示されます。

アクセス権限設定画面で設定したユーザIDとパスワードを入力し  
[OK]をクリックすると、メインメニューが表示されます。



The image shows a login dialog box titled "ログイン" (Login) with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "ユーザID" (User ID) with the text "wisco" entered, and "パスワード" (Password) with "\*\*\*\*\*" entered. Below the fields are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

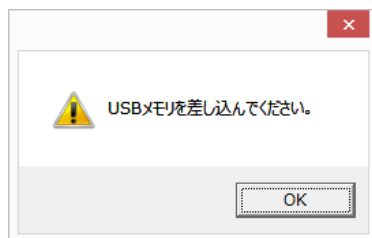
2. 基本操作

2-1 マイナンバー管理ツールの起動

人財箱NEO使用PCにログイン用のUSBメモリを差し込み、  
[全メニュー]-[マイナンバー管理ツール]をクリックします。

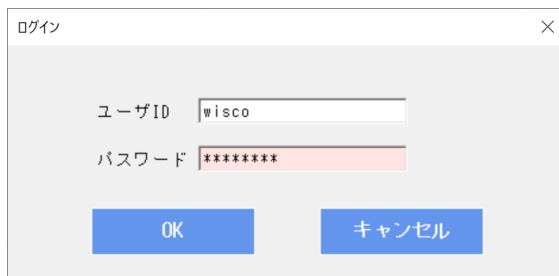


※USBメモリが差し込まれていない場合、以下の画面が表示されます。USBメモリを差し込み[OK]をクリックしてください。



2-2 ログイン

マイナンバー管理ツールを起動すると、ログイン画面が表示されます。ユーザID・パスワードを入力し、[OK]をクリックします。



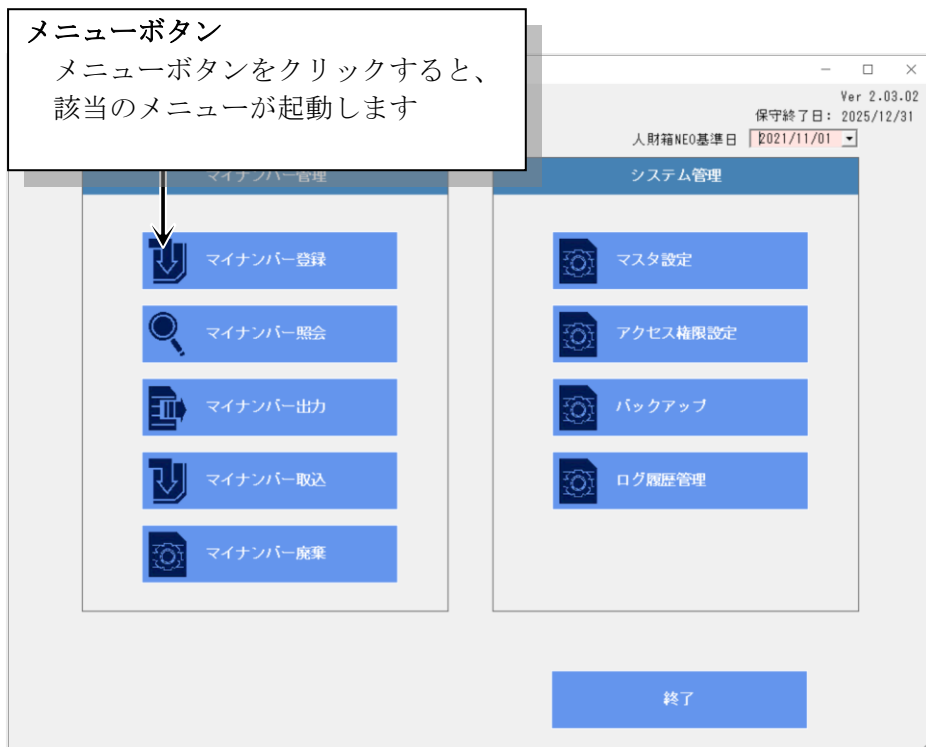
The screenshot shows a standard Windows-style dialog box with the title 'ログイン' and a close button '×'. It contains two text input fields. The first is labeled 'ユーザID' and contains the text 'wisco'. The second is labeled 'パスワード' and contains seven asterisks '\*\*\*\*\*'. Below these fields are two blue buttons: 'OK' on the left and 'キャンセル' on the right.



2-3 各画面の起動

ログインすると、メインメニューが表示されます。

メニューボタンをクリックすると、該当のメニューが起動します。



2-4 基準日について

人財箱NEOでは各情報を履歴管理するために“基準日”という概念を採用しています。そのため、マイナンバー管理ツールで基準日を変更すると、指定した基準日時点の情報（所属・雇用形態・住所）を表示します。

過去の日付や未来の日付も指定可能です。

※人財箱NEO基準日は、メインメニューでのみ変更可能です。

マイナンバー登録画面・マイナンバー照会画面・マイナンバー出力画面・マイナンバー廃棄画面に反映されます。

<例>

2021年4月1日（パートナー推進グループ）

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

人財箱NEO基準日：2021/04/01

2020年3月31日（エリア推進グループ）

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

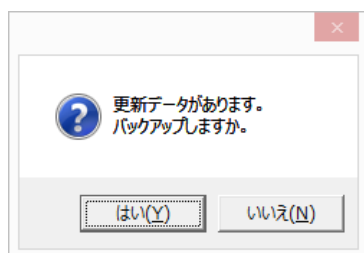
人財箱NEO基準日：2020/03/31

#### 2-5 マイナンバー管理ツールの終了

マイナンバー管理ツール作業終了の際は、メインメニューにて、メニューボタンの[終了]をクリックします。



※更新データがある場合は、以下の画面が表示されます。



バックアップを実行する場合は、[はい]をクリックすると、バックアップ画面が表示されます。

バックアップを実行しない場合は、[いいえ]をクリックすると、マイナンバー管理ツールを終了することが可能です。





1. 画面項目

<マイナンバー登録>

- ① 検索条件を入力し、従業員の検索を行います。
- ② メインメニューで設定した人財箱NEO基準日が表示されます。
- ③  をクリックすると、昇順/降順で並び替えができます。

従業員検索

コード  前方一致 氏名

生年月日  ~  所属  雇用形態

登録状態  更新日  ~

以前の退職者を表示しない

検索

人財箱NEO基準日: 2021/11/16

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00004	佐藤 和希	1980/04/02	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00005	今西 京子	1995/03/06	人事グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00006	加賀屋 篤志	1994/11/11	エリア推進第二グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00008	山内 佳代子	1958/09/12	株式会社人財箱	役員	全登録済	___/___/___
選択	00009	西 早智子	1978/08/22	統括グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00010	平田 直人	1985/05/06	プロジェクトグループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00011	木村 凌太郎	1990/10/10	営業部	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00012	八木 葵	1991/02/18	システム機器チーム	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00014	坂上 公一	1972/10/17	人事グループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00015	増岡 芽衣	1986/10/25	プロジェクトグループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00016	人財 華子	1981/05/31	テクニカルサポート部	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00017	富田 智代	1996/08/28	サポートセンター	正社員		___/___/___
選択	00018	寺前 智樹	1974/07/21	ネットワークグループ	正社員		___/___/___
選択	00019	寺沢 聡	1993/03/24	パートナー推進グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00020	木梨 早織	1984/04/18	パートナー推進グループ	正社員	一部登録済	___/___/___

従業員情報

人財箱NEOに登録されている  
情報を参照します。

2. 個人番号の登録

①個人番号の登録を行う従業員の[選択]をクリックします。

マイナンバー管理 - [マイナンバー登録(一覧)会社名 1 株式会社 人財箱]

従業員検索

コード  前方一致 氏名  閉じる

生年月日  ~  所属  雇用形態

登録状態  更新日  ~

以前の退職者を表示しない 検索

人財箱NEO基準日: 2021/11/16

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選 択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員		
選 択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	
選 択	00004	佐藤 和希	1990/04/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	

②マイナンバー登録画面が表示されます。

個人番号を直接入力してください。

本人以外に家族の個人番号も登録可能です。

マイナンバー管理 - [マイナンバー登録会社名 99 株式会社 人財箱]

登録 閉じる

本人情報

コード : 00001  
氏 名 : 人財 太郎  
生年月日 : 1984/06/11  
住 所 : 秋田県横手市猪岡\* \* \* \* \*  
所 属 : エリア推進第一グループ  
雇用形態 : 正社員

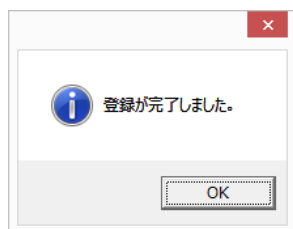
個人番号 :  登録日時 : 2021/11/16 16:19:58 更新日時 : 2021/11/19 11:46:33

家族

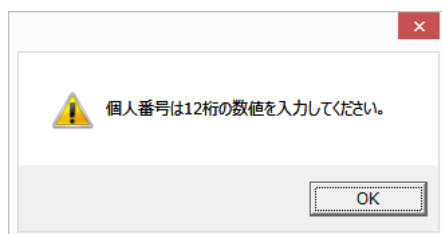
No	家族区分	家族氏名	生年月日	個人番号	登録日時	更新日時
1	配偶者	人財 嫁子	1986/02/08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	家族	人財 夏(ナツ)	2015/07/14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	家族	人財 桜(サクラ)	2017/03/21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	家族	人財 楓(カエデ)	2020/11/04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

最終確認者 : 2021/11/19 11:46:35 [wisco]

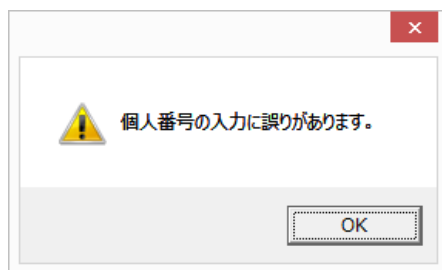
③[登録]をクリックすると、個人番号が登録されます。



※1：個人番号の桁数が不足している場合、以下の画面が表示されます。

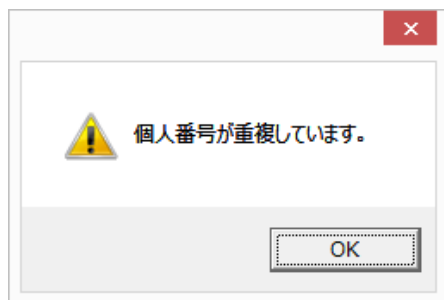


※2：チェックデジットによるチェックを行っておりますので、個人番号の入力に誤りがある場合、以下の画面が表示されます。

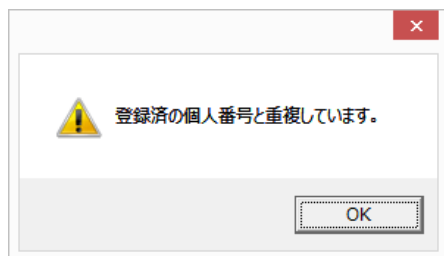




※3：入力した個人番号が画面上で重複している場合、以下の画面が表示されます。



※4：入力した個人番号がUSBメモリ内に登録されている個人番号と重複している場合、以下の画面が表示されます。



④個人番号が登録されると、状態が更新されます。

<全登録済>

本人、家族の個人番号が全て登録済の状態

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

<一部登録済>

本人、家族の個人番号が一部登録済の状態

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

<要確認>

個人番号を登録した際の本人氏名と人財箱NEOに登録されている本人氏名が一致しない状態（結婚して苗字が変わった場合等）

登録/更新	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	渡敬 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	要確認	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

※登録完了後、登録日時・更新日時が表示されます。

**登録日時・更新日時**  
マイナンバーの登録・更新日時を表示します。

登録日時: 2021/11/16 16:19:58 更新日時: 2021/11/19 11:47:44

**本人情報**

コード : 00001  
氏名 : 人財 太郎  
生年月日 : 1984/06/11  
住所 : 秋田県横手市猪岡\*-\*-\*\*  
所属 : エリア推進第一グループ  
雇用形態 : 正社員  
個人番号 : [111111111110]

**家族**

No	家族区分	家族氏名	生年月日	個人番号	登録日時	更新日時
1	配偶者	人財 嫁子	1986/02/08	222222222225	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
2	家族	人財 夏(ナツ)	2015/07/14	333333333332	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
3	家族	人財 桜(サクラ)	2017/03/21	444444444440	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
4	家族	人財 楓(カエデ)	2020/11/04	555555555557	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45

最終確認者  
最後に画面を閉じた日時と確認者のユーザIDを表示します。

最終確認者: 2021/11/19 11:47:47 [wisco]

3. 個人番号の更新

登録後に個人番号を修正・削除し、[登録]ボタンをクリックした場合、[更新理由]の入力が必要になります。

マイナンバー管理 - [マイナンバー登録会社名 99株式会社 人材補]

登録 閉じる

**本人情報**

コード : 00001  
 氏名 : 人財 太郎  
 生年月日 : 1984/06/11  
 住所 : 秋田県横手市猪岡\*-\*-\*\*  
 所属 : エリア推進第一グループ  
 雇用形態 : 正社員

個人番号 :

登録日時 : 2021/11/16 16:19:58 更新日時 : 2021/11/19 11:47:44

**家族**

No	家族区分	家族氏名	生年月日	個人番号	登録日時	更新日時
1	配偶者	人財 嫁子	1986/02/08	222222222225	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
2	家族	人財 夏(ナカ)	2015/07/14	333333333332	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
3	家族	人財 桜(サクラ)	2017/03/21	444444444440	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
4	家族	人財 楓(カエデ)	2020/11/04	555555555557	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45

更新理由を入力し、[OK]をクリックしてください。

更新理由はログ履歴管理画面で確認できます。

更新理由

■更新理由を入力してください

登録した個人番号に誤りがあったため

OK キャンセル



## 1. 利用目的

メインメニューの[マイナンバー照会]をクリックすると、利用目的画面が表示されます。

利用種別を選択し、利用目的をテキストで入力し、[OK]をクリックしてください。

**利用種別**  
 マスタ設定画面で利用種別を登録することができます。  
 初期値で「税」「社会保障」「災害対策」が表示されます。

利用目的

■利用種別を選択してください 税

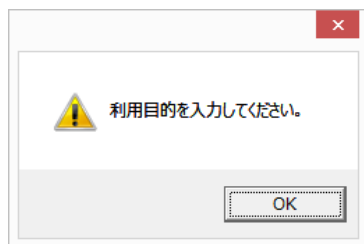
■利用目的を入力してください

源泉徴収票に個人番号を記載するため。

**利用目的**  
 直接入力してください。  
 文字数の制限はありません。

※利用種別・利用目的は必須です。

※利用目的が未入力の場合、以下の画面が表示されます。



2. 画面項目

<マイナンバー照会>

- ① 検索条件を入力し、従業員の検索を行います。
- ② メインメニューで設定した人財箱NEO基準日が表示されます。
- ③  をクリックすると、昇順/降順で並び替えができます。

従業員検索

コード  前方一致 氏名

生年月日  ~  所属  雇用形態

登録状態  更新日  ~

以前の退職者を表示しない

検索

人財箱NEO基準日: 2021/11/18

照会	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進グループ	正社員	要確認	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00004	佐藤 和香	1980/04/02	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00005	今西 京子	1995/03/06	人事グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00006	加賀屋 篤志	1994/11/11	エリア推進第二グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00008	山内 佳代子	1958/09/12	株式会社人財箱	役員	全登録済	___/___/___
選択	00009	西 早智子	1978/08/22	統括グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00010	平田 直人	1985/05/06	プロジェクトグループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00011	木村 凌太郎	1990/10/10	営業部	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00012	八木 葵	1991/02/18	システム機器チーム	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00014	坂上 公一	1972/10/17	人事グループ	正社員	一部登録済	___/___/___
選択	00015	増岡 芽衣	1986/10/25	プロジェクトグループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00016	人財 薫子	1981/05/31	テクニカルサポート部	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00017	富田 智代	1996/08/28	サポートセンター	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00018	寺前 智樹	1974/07/21	ネットワークグループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00019	寺沢 聡	1993/03/24	パートナー推進グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00020	木梨 早織	1984/04/18	パートナー推進グループ	正社員	一部登録済	___/___/___

従業員情報

人財箱NEOに登録されている  
情報を参照します。



3. 個人番号の照会

①マイナンバーの照会を行う従業員の[選択]をクリックします。

マイナンバー管理 - [マイナンバー照会(一覧)会社名 99\_株式会社 人財箱]

従業員検索

コード: [ ] 前方一致 氏名: [ ]

生年月日: [ ] ~ [ ] 所属: [ ] 雇用形態: [ ]

登録状態: [ ] 更新日: [ ] ~ [ ]

[ ] 以前の退職者を表示しない

検索

人財箱NEO基準日: 2021/11/19

照会	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	退職日
選択	00001	人財 太郎	1984/06/11	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___
選択	00003	佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一グループ	正社員	全登録済	___/___/___

②マイナンバーの照会画面が表示されます。

マイナンバー登録画面で登録した個人番号を参照できます。

マイナンバー管理 - [マイナンバー照会 会社名 99\_株式会社 人財箱]

本人情報

コード: 00001

氏名: 人財 太郎

生年月日: 1984/06/11

住所: 秋田県横手市猪岡\*-\*-\*

所属: エリア推進第一グループ

雇用形態: 正社員

個人番号: [111111111118]

登録日時: 2021/11/16 16:19:58 更新日時: 2021/11/19 11:47:44

家族

No	家族区分	家族氏名	生年月日	個人番号	登録日時	更新日時
1	配偶者	人財 嫁子	1986/02/08	222222222225	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
2	家族	人財 夏(ナツ)	2015/07/14	333333333332	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
3	家族	人財 桜(サクラ)	2017/03/21	444444444440	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45
4	家族	人財 楓(カエデ)	2020/11/04	555555555557	2021/11/19 11:47:45	2021/11/19 11:47:45



第 4 章	
	<p data-bbox="550 372 913 421">マイナンバー出力</p> <p data-bbox="609 1659 1053 1707">マイナンバー管理ツール</p>

1. 個人番号の出力（出力形式：標準）

**【前提条件】**

PCにExcelがインストールされていることを確認してください。

※マイナンバー出力は、パスワード付きのExcel出力に限定しています。

①メインメニューの[マイナンバー出力]をクリックすると、利用目的画面が表示されます。

利用種別を選択し、利用目的をテキストで入力してください。

※マイナンバー照会と共通機能です。

利用目的

■利用種別を選択してください | その他

■利用目的を入力してください

マイナンバー取込用ファイルを作成するため。

OK キャンセル

- ②出力対象となる従業員の[出力]にチェックを入れてください。
- ※全従業員が出力対象となる場合は、[全選択]をクリックしてください。[全解除]で選択している従業員の出力を全解除できます。

マイナンバー管理 - [マイナンバー出力 会社名 1 株式会社 人財籍]

出力先: C:\Users\wisco\Desktop\随形.xlsx 出力先参照 出力 閉じる

個人番号を保存するため特定できるようなファイル名にしないでください。

全選択 全解除 ※ 出力する従業員を選択してください。 人財籍NEO基準日: 2021/11/16

出力	コード	氏名	生年月日	所属	雇用形態	状態	住所
<input checked="" type="checkbox"/>		人財 太郎	1984/06/11	パートナー推進	正社員	全登録済	秋田県横手市猪岡**-*-*
<input checked="" type="checkbox"/>		佐々木 美亜	1989/02/08	エリア推進第一	正社員	全登録済	秋田県横手市十文字町西上**-*-*
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	佐藤 和香	1980/04/02	エリア推進第一	正社員	全登録済	秋田県横手市大雄西桜森**-*-*
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	今西 京子	1985/03/06	人事グループ	正社員	全登録済	秋田県大仙市西根**-*-*
<input type="checkbox"/>	00006	加賀屋 篤志	1984/11/11	エリア推進第二	正社員	全登録済	秋田県湯沢市広沢山**-*-*
<input type="checkbox"/>	00008	山内 佳代子	1958/09/12	株式会社人財籍	役員	全登録済	秋田県大仙市大曲浜町**-*-*
<input type="checkbox"/>	00009	西 早智子	1978/08/22	統括グループ	正社員	全登録済	秋田県横手市柳田**-*-*
<input type="checkbox"/>	00010	平田 直人	1985/05/06	プロジェクト	正社員	一部登録済	秋田県横手市睦成**-*-*
<input type="checkbox"/>	00011	木村 凌太郎	1990/10/10	営業部	正社員	全登録済	秋田県横手市桑里**-*-*
<input type="checkbox"/>	00012	八木 葵	1991/02/18	システム機器	正社員	全登録済	秋田県大仙市内小友**-*-*
<input type="checkbox"/>	00014	坂上 公一	1972/10/17	人事グループ	正社員	一部登録済	秋田県横手市赤坂**-*-*
<input type="checkbox"/>	00015	増岡 芽衣	1986/10/25	プロジェクト	正社員	全登録済	秋田県横手市城山町**-*-*
<input type="checkbox"/>	00016	人財 華子	1981/05/31	テクニカルサポ	正社員	全登録済	秋田県横手市三枚橋
<input type="checkbox"/>	00017	富田 智代	1986/08/28	サポートセンタ	正社員		秋田県大仙市土川**-*-*
<input type="checkbox"/>	00018	寺前 智樹	1974/07/21	ネットワーク	正社員		秋田県大仙市若竹町**-*-*
<input type="checkbox"/>	00019	寺沢 聡	1993/03/24	パートナー推進	正社員	全登録済	秋田県湯沢市鶴館**-*-*
<input type="checkbox"/>	00020	木梨 早織	1984/04/18	パートナー推進	正社員	一部登録済	秋田県横手市横手町**-*-*

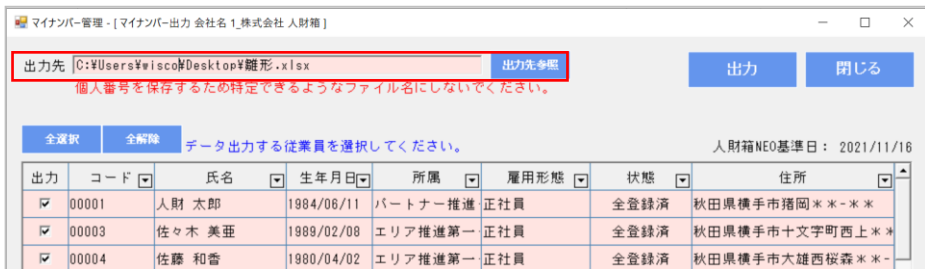
4件

出力件数  
出力選択されている件数を表示します。

③[出力先参照]をクリックし、出力先を選択してください。

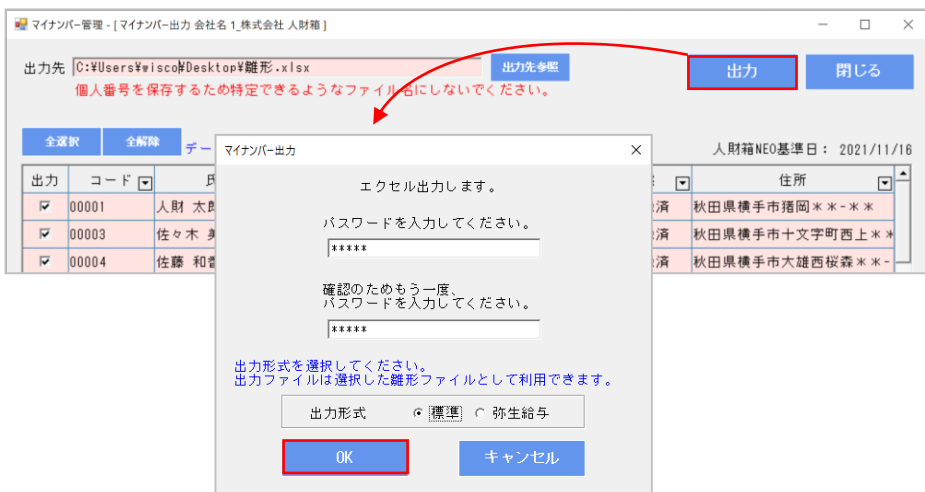
※出力ファイルは個人番号を保存するため特定できるようなファイル名にしないでください。

初期値は“雛形”です。

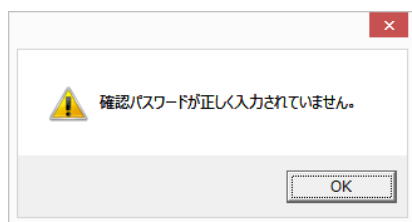


④[出力]をクリックすると、Excel パスワード設定画面が表示されます。パスワードを入力し、[OK]をクリックしてください。

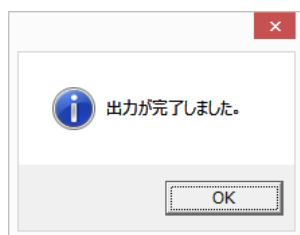
※パスワードポリシーが有効になっている場合は、要件を満たすように設定してください。パスワードポリシーはマスタ設定画面で無効にすることができます。



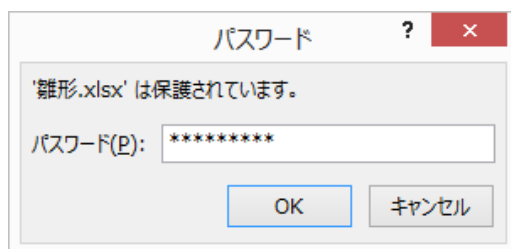
※確認パスワードが正しく入力されていない場合は、以下の画面が表示されます。



⑤出力が完了すると、以下の画面が表示されます。



⑥出力された Excel ファイルを開くと、パスワード入力画面が表示されます。マイナンバー管理ツールで設定したパスワードを入力してください。



⑦Excel 出力される情報は以下の通りです。

- ・社員番号
- ・家族区分 (0 : 本人 / 1 : 配偶者 / 2 : 家族)
- ・家族区分名
- ・氏
- ・名
- ・生年月日
- ・所属 (本人のみ)
- ・雇用形態 (本人のみ)
- ・住所
- ・個人番号
- ・登録状態
- ・登録日時
- ・更新日時

社員番号	家族区分	家族区分名	氏名	生年月日	所属	雇用形態	住所	個人番号	登録状態	登録日時	更新日時
000200	0	本人	藤原 次朗	1976/05/11	本部	正社員	秋田県横手市横手町大開392-11111111118		全登録済	2015/08/08 16:13:58	2015/08/08 16:59:38
000200	1	配偶者	藤原 花子	1975/10/14			秋田県横手市横手町大開392-22222222225			2015/08/08 16:27:30	2015/08/08 16:27:30
000200	2	家族	藤原 二郎	2001/07/01			秋田県横手市横手町大開392-33333333332			2015/08/08 16:27:30	2015/08/08 16:27:30
000200	2	家族	藤原 二郎	2005/01/07			秋田県横手市横手町大開392-44444444444			2015/08/08 16:27:30	2015/08/08 16:27:30
000201	0	本人	菅原 修	1964/12/05	営業部	正社員	秋田県大仙市大曲南-1				
000201	1	配偶者	菅原 和代	1974/08/04			秋田県大仙市大曲南-1				
000202	0	本人	佐々木 真行	1975/12/30	システム部	正社員	秋田県横手市中西3-5-14				
000202	1	配偶者	佐々木 隆崇	1985/07/21			秋田県横手市中西3-5-14				
000202	2	家族	佐々木 寛太	2013/04/01			秋田県横手市中西3-5-14				
000203	0	本人	小野 丹	1969/12/30	システム部	正社員	秋田県湯沢市上町58				
000203	1	配偶者	須藤 文美	1978/07/06			秋田県湯沢市上町58				
000204	0	本人	戸田 寿一	1970/07/01	本部	正社員	秋田県仙北郡美郷町777				

※人財箱NEOに家族情報が登録されている場合、一緒に出力され、本人の下の行に表示されます。

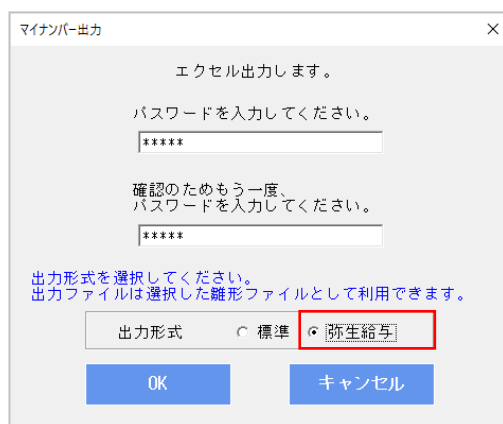
また、本人、家族の個人番号が登録されていない場合でも、人財箱NEOに登録されている情報を出力します。



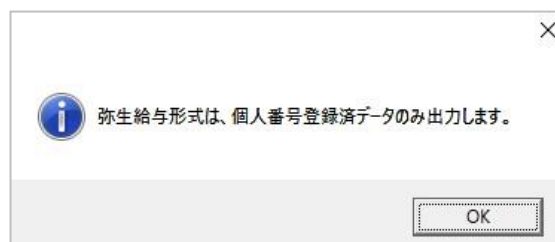
## 2. 個人番号の出力（出力形式：弥生給与）

弥生給与のマイナンバーインポート用ファイルとして利用できます。  
出力方法は、出力形式：標準と同じです。

①Excel ファイルのパスワード設定画面で出力形式「弥生給与」を選択し、[OK]をクリックしてください。



②弥生給与形式で出力する際の確認メッセージが表示されます。  
メッセージを確認した後、[OK]をクリックしてください。



弥生給与のマイナンバーインポート用ファイルとして利用できます。  
出力方法は、出力形式：標準と同じです。

①出力したExcel ファイルを開き、[ファイル]－[名前を付けて保存]より「CSV(カンマ区切り)」で保存してください。

※所得金額調整名は、マイナンバー管理ツールから出力することはできません。

	従業員名	家族名	所得金額調整名	個人番号	従業員コード
1	藤原太郎			111111111118	000200
2	藤原太郎	藤原花子		222222222225	000200
3	藤原太郎	藤原一郎		333333333332	000200
4	藤原太郎	藤原二郎		444444444440	000200

③CSV(カンマ区切り)で保存したデータを弥生給与のマイナンバーインポート用ファイルとして利用してください。



**注意事項**

弥生給与で登録されている従業員名／家族名の姓と名の上に空白が入っている場合、個人番号を取り込むことができませんのでご注意ください。



## 1. 個人番号の取込

Excel、CSV形式で本人または家族の個人番号の取込ができます。

## 1-1 注意事項

## 【ファイル形式】

取込ファイルの保存形式は Excel、CSV（カンマ区切り）形式とし、拡張子は.xlsx/.csv/.txt のいずれかを選択してください。

また、1行目に項目名、2行目以降を従業員・家族データとし、従業員1人・家族1人のデータを1行としてください。

※Microsoft Excel97～Microsoft Excel2003形式(.xls)は未対応です。

## 【取込項目一覧】

No.	項目名	桁数	初期値	備考
1	社員番号	10	必須	人財箱と同一であること
2	家族区分	1	必須	人財箱と同一であること 0：本人／1：配偶者／2：家族
3	氏	10	必須	人財箱と同一であること
4	名	10	必須	人財箱と同一であること
5	個人番号	12	必須	

**【取込ファイル】**

- 取込ファイルが Excel 形式の場合、一番左のシートのみ取込します。また、個人番号は文字列書式にしてください。
- 取込完了後、取込結果画面を表示しますが、そこで取込ファイルを削除するように初期設定しています。

**【更新区分】**

マイナンバー取込を行う際に人財箱の登録状況や取込データの内容により、更新区分が更新区分詳細の通りに判定されます。

更新区分が[追加][更新]となっている行のデータは取込可能、更新区分が[追加]となっている行のデータは新規登録、[更新]となっている行のデータは個人番号が上書きされます。

更新区分が[追加]となっている行のデータは取込可能、[更新]となっている行のデータは個人番号が上書きされます。

[追加][更新]以外の更新区分になっている行は、取込不可能です。

【更新区分詳細】

更新区分	詳細	取込区分
追加	従業員または家族の個人番号を追加する	取込
更新	従業員または家族の個人番号を更新する	
人財箱未登録	従業員番号に誤りがある 従業員番号が空白になっている	除外
人財箱不一致	従業員番号・家族区分・氏名に誤りがある	
人財箱重複（従業員番号・家族区分・氏名）	従業員番号・家族区分・氏名が重複している	
個人番号数値以外	個人番号に数値以外が入力されている	
個人番号桁数誤り	個人番号の桁数に誤りがある	
個人番号誤り	個人番号に誤りがある	
個人番号未登録	個人番号が空白になっている	
個人番号重複	個人番号が重複している	

## 1-2 取込方法

①メインメニューの[マイナンバー取込]をクリックすると、マイナンバー取込ウィザード画面が表示されます。

[汎用データ取込]が選択されていることを確認し、[次へ]をクリックしてください。



②取込データ選択画面が表示されます。

[ファイル参照]をクリックすると、ファイル参照画面が表示されます。取込を行うファイルを選択してください。

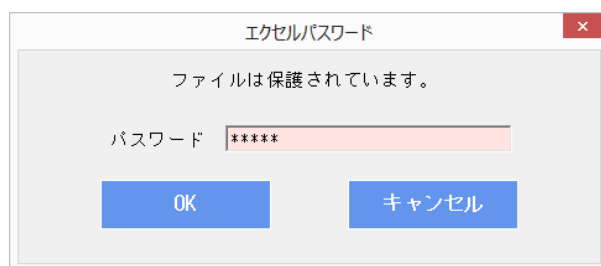
取込データ選択が完了したら、[次へ]をクリックしてください。





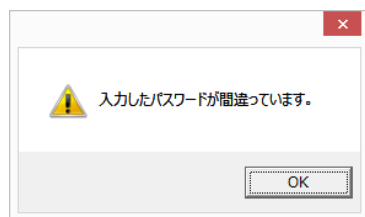
※パスワード付の Excel ファイルを取込する場合、パスワード入力画面が表示されます。

保存した際に設定したパスワードを入力し、[OK]をクリックしてください。



入力したパスワードに誤りがある場合、以下の画面が表示されます。

[OK]をクリックすると、②の取込データ選択画面に戻ります。



③取込項目の設定画面が表示されます。

左側の取込データ項目と前方一致した取込ファイルの1行目の項目名が自動で紐づけされます。

※1：[項目名一致]をクリックした場合も③と同じ操作です。

※2：[項目設定保存]：直接紐づけした設定内容を保存します。

④設定完了後、[次へ]をクリックしてください。

マイナンバー管理 - [マイナンバー取込 会社名 1\_株式会社 人財箱]

取込む項目を選択してください。良ければ「次へ」を押してください。  
「戻る」を押下した場合は、設定内容が破棄されますのでご注意ください。

取込データ項目		マイナンバー管理項目
社員番号	→	社員番号(必須)
家族区分	→	家族区分(必須)
家族区分名	→	
氏名	→	氏(必須)
	→	名(必須)
生年月日	→	
所属	→	
雇用形態	→	
住所	→	
個人番号	→	個人番号(必須)
登録状態	→	
登録日時	→	
更新日時	→	

⑤取込データの従業員・家族一覧が表示されます。

更新区分・取込区分は自動で判定されます。

更新区分が更新・追加以外は全て取込が除外されます。

取込区分が取込の場合は、除外に変更することができます。

※1：[更新区分詳細]をクリックすると、更新区分詳細の一覧表が表示されます。

⑥取込を実行する場合は、[実行]をクリックしてください。

マイナンバー管理 - [マイナンバー取込 会社名 1\_株式会社 人財箱]

以下の内容で個人番号を登録します。  
取込を続行する場合は「実行」を、取込を中止する場合は「キャンセル」を押下してください。  
※従業員番号が空白または「従業員番号・家族区分・氏・名」が人財箱と一致しないデータは取込できません

	従業員番号	家族区分	氏	名	更新区分	取込区分
1	000200	本人	藤原	太朗	更新	取込
2	000200	配偶者	藤原	花子	更新	取込
3	000200	家族	藤原	一郎	更新	取込
4	000200	家族	藤原	二郎	更新	取込
5	000201	本人	菅原	修	追加	取込
6	000201	配偶者	菅原	和代	個人番号誤り	除外
7	000202	本人	佐々木	義行	追加	取込
8	000202	配偶者	佐々木	優奈	追加	取込
9	000202	家族	佐々木	寛太	追加	取込
10	000203	本人	小野	昇	追加	取込
11	000203	配偶者	須藤	文美	個人番号誤り	除外
12	000204	本人	戸田	寿一	個人番号桁数誤り	除外

⑤

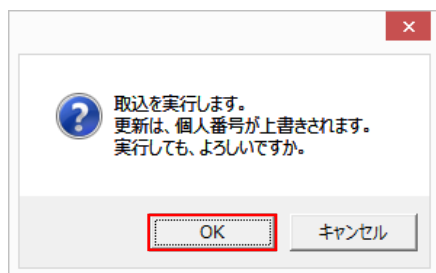
※1

⑥

キャンセル 更新区分詳細 戻る 実行

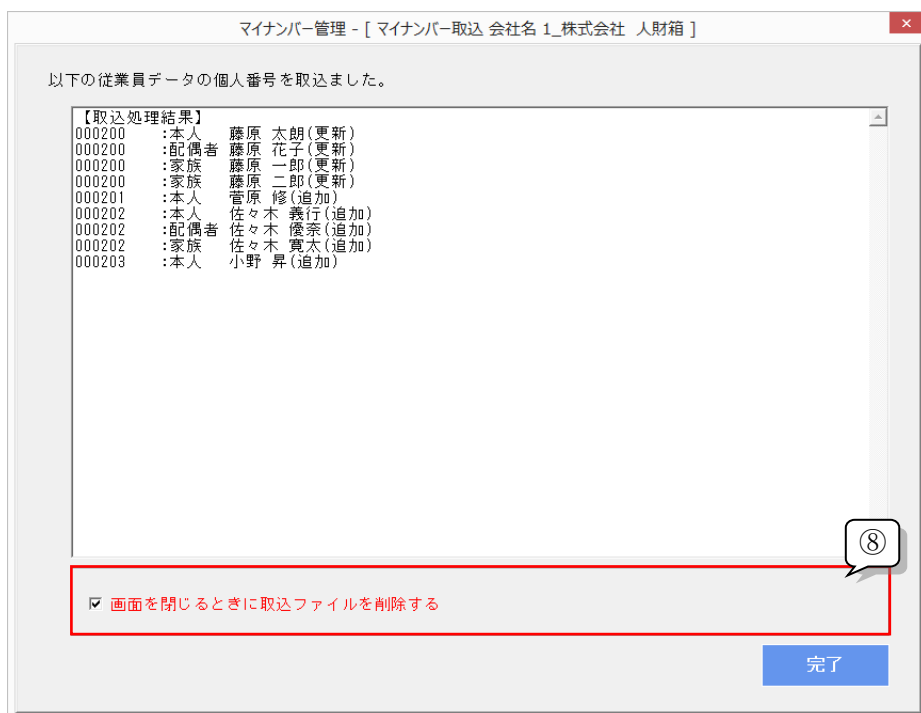
⑦取込を実行すると、以下の画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。



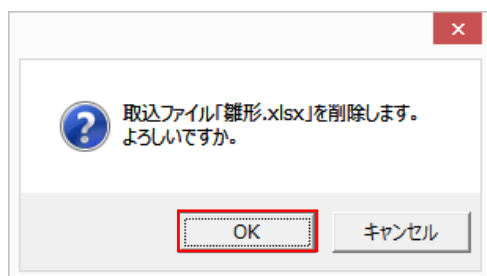
⑧取込完了後、下記の画面が表示されます。

[画面を閉じるときに取込ファイルを削除する]にチェックが入っている場合、[完了]をクリックしたときに取込ファイルが削除されます。**※削除したファイルはゴミ箱に残らないためご注意ください。**



⑨ [画面を閉じるときに取込ファイルを削除する]にチェックを入れた状態で [完了] をクリックすると、以下の画面が表示されます。

削除する場合は、 [OK] をクリックしてください。



⑩ 全て完了すると、メインメニューに戻ります。



第6章	
	<p data-bbox="550 374 913 426">マイナンバー廃棄</p> <p data-bbox="607 1663 1053 1715">マイナンバー管理ツール</p>

1. 画面項目

<マイナンバー廃棄>

- ① 検索条件を入力し、従業員の検索を行います。
- ② メインメニューで設定した人財箱NEO基準日が表示されます。
- ③  をクリックすると、昇順／降順で並び替えができます。





## 2. マイナンバー廃棄

退職等で不要になった個人番号の処理を行います。

マイナンバー廃棄画面には、初期値で以下の廃棄対象者が表示されます。

- 個人番号が登録されている退職者
- 個人番号が登録されていて、人財箱NEOから削除された従業員、家族

①メインメニューの[マイナンバー廃棄]をクリックすると、廃棄対象者の一覧画面が表示されます。

個人番号を廃棄する従業員の[選択]をクリックしてください。

マイナンバー管理 - [マイナンバー-商業 会社名 99\_株式会社 人財箱]

従業員検索

コード  前方一致 氏名  廃棄対象者

退職日  ~  経過年数  年以上

登録状態  更新日  ~

人財箱NEO基準日: 2021/11/19

廃棄	コード	氏名	退職日	経過年数	状態	更新日	扶養
選択	00003	佐々木 美亜	___/___/___		全登録済	2021/11/18	あり
選択	00095	宮城 清一	2015/03/31	6年8ヶ月	全登録済	2021/11/19	なし

③[選択]をクリックすると、以下の画面が表示されます。

廃棄を実行する場合は、「廃棄」にチェックを入れ[廃棄]をクリックしてください。

※本人の個人番号にチェックを入れた場合は、家族の個人番号にチェックが入り、全て廃棄されます。

④[廃棄]をクリックすると、廃棄目的の入力画面が表示されます。

廃棄目的を入力し、[OK]をクリックしてください。

※マイナンバー廃棄の実行により、USBメモリに保存されている個人番号を削除しますが、人財箱NEOの退職者情報が削除されることはありません。





1. 基本情報

【日付表示】

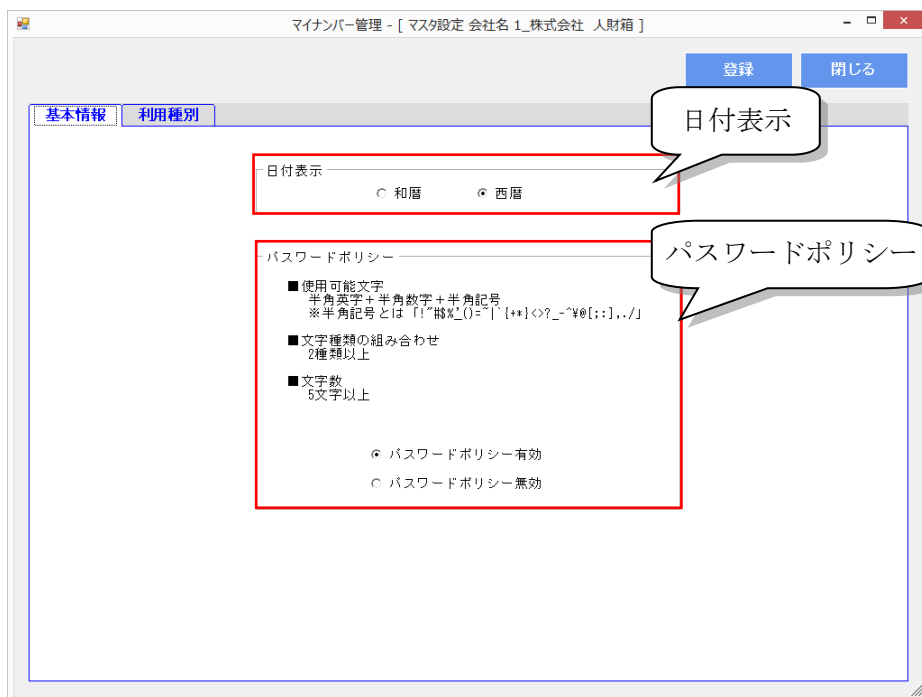
マイナンバー管理ツールの日付表示設定を行います。

和暦または西暦を選択し、[OK]をクリックしてください。

【パスワードポリシー】

セキュリティを強化するために、パスワードポリシーを有効にすることができます。無効にした場合は、任意でパスワードを作成することができます。パスワードポリシーは、アクセス権限設定・マイナンバー出力が対象です。

※初期値は有効です。



## 2. 利用種別

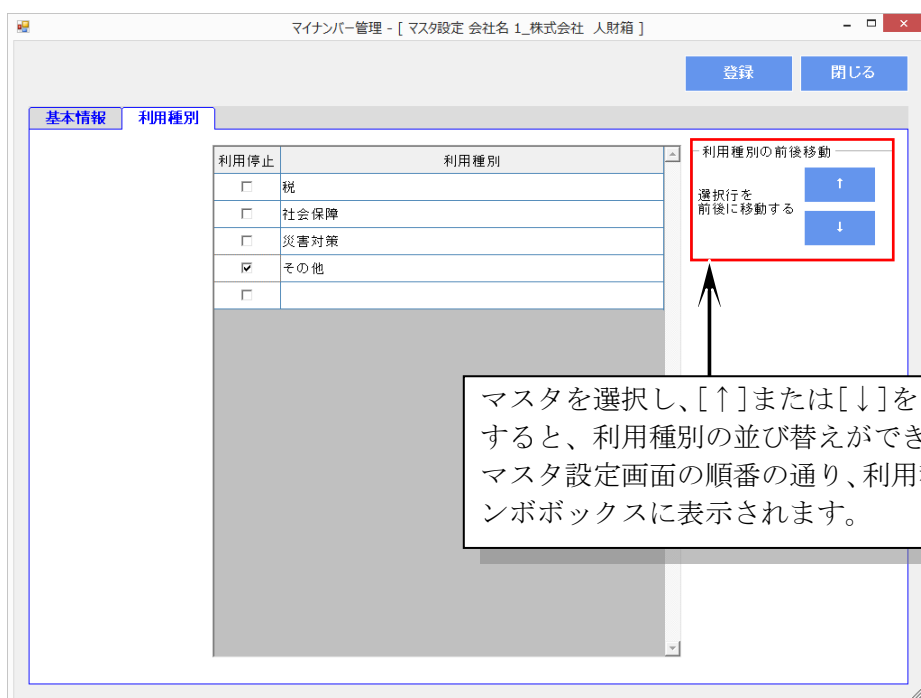
個人番号の利用種別のマスタ設定を行います。

利用停止にチェックを入れると、利用種別選択のコンボボックスに表示されません。

また、利用種別の名称を登録後に変更することはできますが、既にマイナンバー照会・マイナンバー出力時に使用された利用種別を削除することはできませんので、その場合は、利用停止にチェックしてください。

※使用されていない利用種別は削除することが可能です。

文字を全て消して空白の状態ですべて[登録]をクリックしてください。









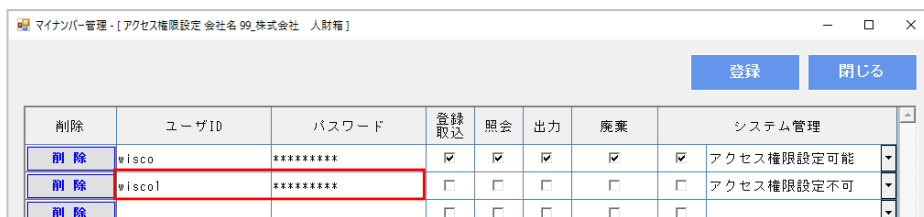
## 1. アクセス権限設定

マイナンバー管理ツールのメニュー単位で、ユーザが使用できる機能を指定することができます。

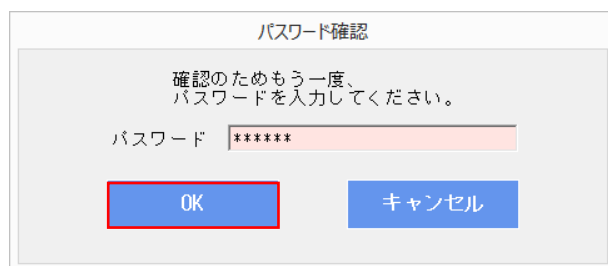
※設定方法は、第 1 章共通処理機能のアクセス権限設定と同じです。

①メインメニューの[アクセス権限設定]をクリックすると、アクセス権限設定画面が表示されます。

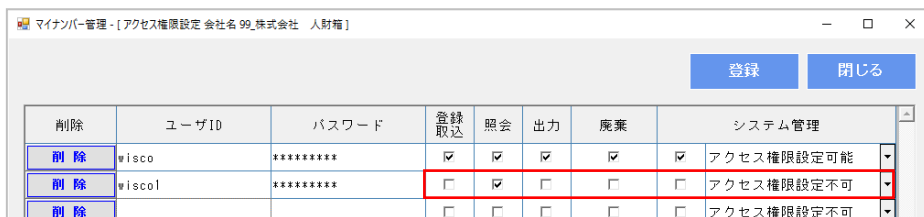
②ユーザ ID とパスワードを入力してください。



③パスワードを入力後、フォーカスが外れた時にパスワード確認画面が表示されます。確認のためもう一度パスワードを入力し、[OK]をクリックしてください。

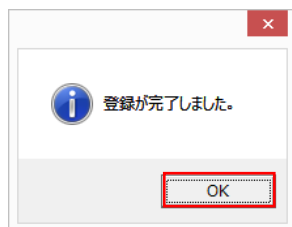


④利用可能とするメニューにチェックを入れ、[登録]をクリックしてください。

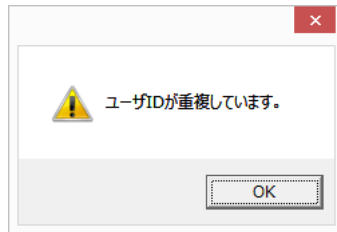


⑤登録が完了すると、以下の画面が表示されます。

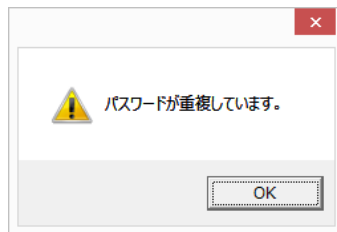
[OK]をクリックしてください。



※ユーザIDが重複している場合、以下の画面が表示されます。



※パスワードが重複している場合、以下の画面が表示されます。



※アクセス権限の登録件数に制限はありません。

### ※参考※

「照会」のみアクセス権限がある場合は、以下のメニュー画面になります。





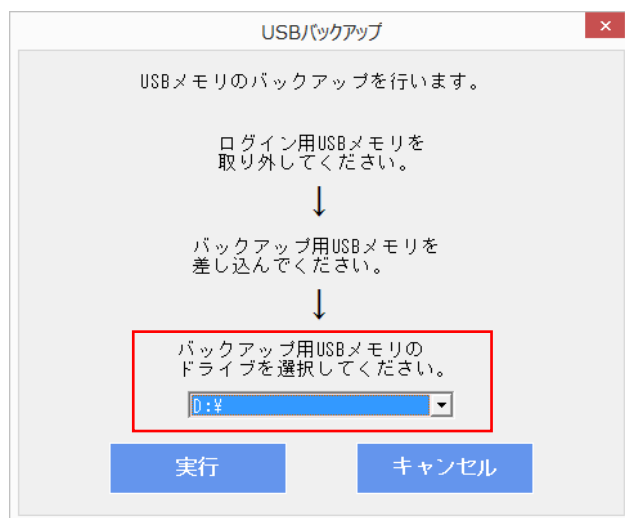


## 1. バックアップ

保存されたデータを複製し、バックアップ用USBメモリに退避する機能です。

①メインメニューにて、メニューボタン[バックアップ]をクリックすると以下の画面が表示されます。

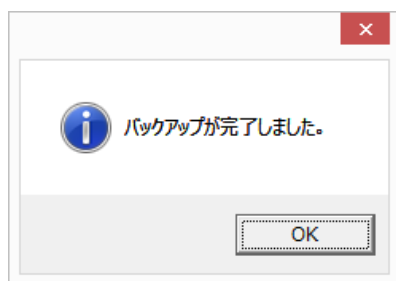
画面の指示に従い、バックアップ用USBメモリのドライブを選択し、[実行]をクリックしてください。





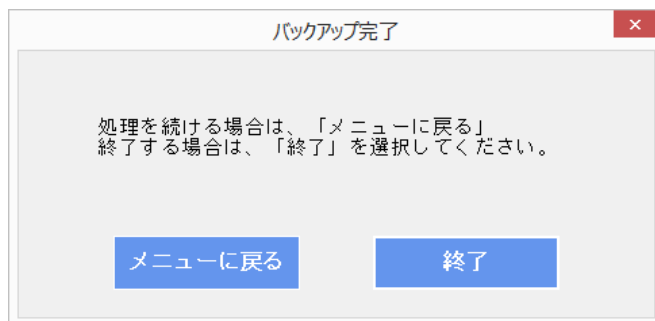
②バックアップを実行すると、以下の画面が表示されます。

[完了]をクリックしてください。



③バックアップ完了後、以下の画面が表示されます。

次の操作のボタンをクリックしてください。



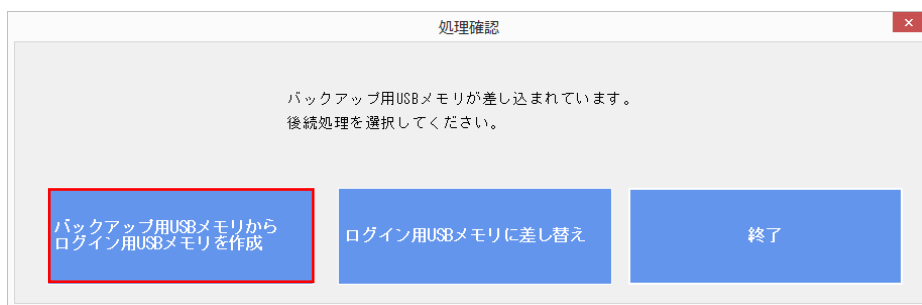
※ログイン用のUSBメモリにバックアップデータを作成することはできません。

## 2. リストア

バックアップ用USBメモリからデータを復元します。

※ログイン用USBメモリは弊社が提供するUSBメモリ以外は利用できませんのでご注意ください。

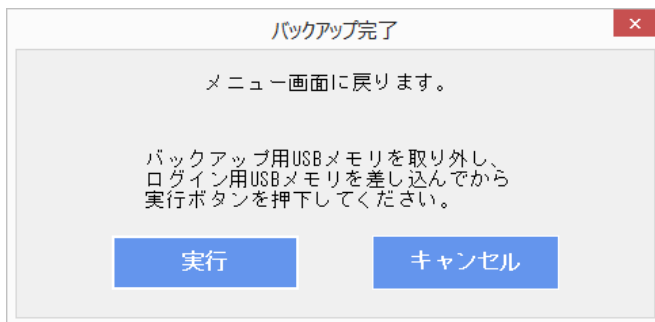
①マイナンバー管理ツールを起動する際に、バックアップ用USBメモリを差し込んでください。[マイナンバー]アイコンをクリックすると、以下の画面が表示されます。



[バックアップ用USBメモリからログイン用USBメモリを作成]  
をクリックしてください。

※誤って、バックアップ用USBメモリを差し込んでしまった場合は、[ログイン用USBメモリに差し替え]をクリックしてください。

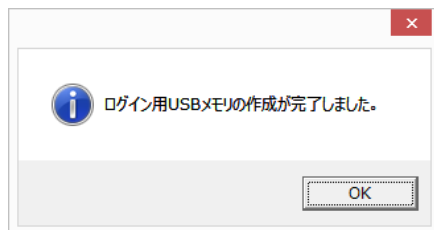
②画面の指示に従い、[実行]をクリックしてください。



③ログイン用USBメモリの作成が完了すると、以下の画面が表示されます。

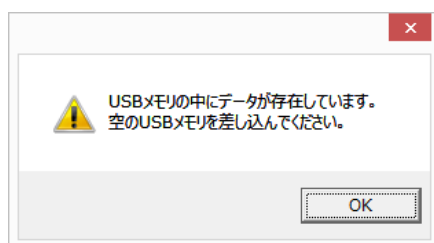
[OK]をクリックしてください。

[OK]をクリックすると、ログイン画面が表示されます。



※ログイン用USBメモリの中に弊社が提供したデータ以外が存在している場合、以下の画面が表示されます。

不要なデータが保存されていないUSBメモリを用意し、差し込んで[OK]をクリックしてください。





1. ログ履歴管理

ログインユーザごとに、いつ・どのような処理を行ったかなどの操作履歴の他、発生したエラー情報なども参照可能です。

また、その情報を CSV 出力や印刷をすることができます。

①メインメニューの[ログ履歴管理]をクリックすると、ログ履歴管理画面が表示されます。

②ログ検索欄に条件を設定し、[検索]をクリックすると、ログ情報の絞り込みができます。

マイナンバー管理 - [ログ履歴管理 会社名 99\_株式会社 人材]

CSV出力 削除 印刷 閉じる

ログ検索

ログ日付 2016/07/06 ~ 2016/07/06

利用種別 [ ] 利用目的/廃棄目的/更新理由 [ ]

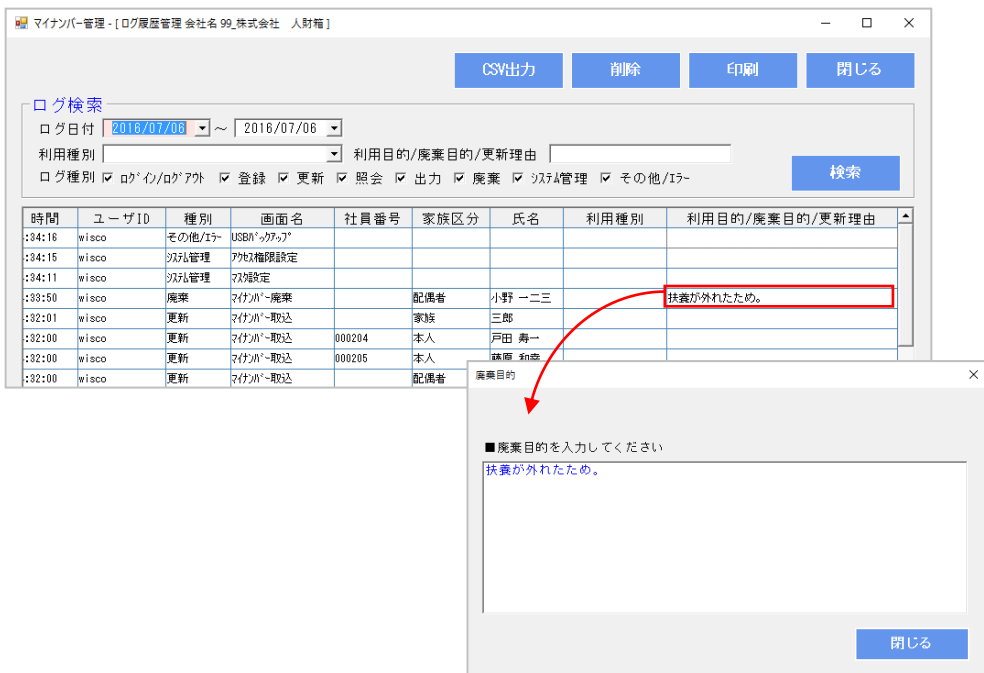
ログ種別  ログイン/ログアウト  登録  更新  照会  出力  廃棄  システム管理  その他/トラ...

検索

時間	ユーザID	種別	画面名	社員番号	家族区分	氏名	利用種別	利用目的/廃棄目的/更新理由
:34:16	wisco	その他/トラ	USBメモリ					
:34:16	wisco	アクセス管理	アクセス権限設定					
:34:11	wisco	アクセス管理	アクセス権限設定					
:33:50	wisco	廃棄	マイナンバー-廃棄		配偶者	小野 一二三		扶養が外れたため。
:32:01	wisco	更新	マイナンバー-取込		家族	三郎		
:32:00	wisco	更新	マイナンバー-取込	000204	本人	戸田 寿一		
:32:00	wisco	更新	マイナンバー-取込	000205	本人	藤原 和幸		
:32:00	wisco	更新	マイナンバー-取込		配偶者	小野 一二三		
:32:00	wisco	更新	マイナンバー-取込		家族	藤原 一郎		
:32:00	wisco	更新	マイナンバー-取込		家族	藤原 二郎		
:31:59	wisco	更新	マイナンバー-取込	000200	本人	藤原 太郎		
:31:59	wisco	更新	マイナンバー-取込	000201	本人	菅原 修		
:31:59	wisco	更新	マイナンバー-取込	000202	本人	藤田 善行		
:31:59	wisco	更新	マイナンバー-取込	000203	本人	小野 昇		
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000200		藤原 太郎	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000201		菅原 修	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000202		藤田 善行	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000203		小野 昇	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000204		戸田 寿一	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000205		藤原 和幸	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000206		佐藤 次郎	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため
:30:46	wisco	出力	マイナンバー-出力	000207		宇元 慎二	税	マイナンバー取込用ファイルを作成するため

③[利用目的/廃棄目的/更新理由]をダブルクリックすると、照会画面が表示されます。

※照会のみで、入力はできません。



※システムログは、ログ履歴管理画面と CSV 出力のみ表示されます。

利用目的/廃棄目的/更新理由	システムログ
退職者のため廃棄。	廃棄が完了しました。
	登録が完了しました。
既入力ファイルを作成するため。	出力が完了しました。
既入力ファイルを作成するため。	出力が完了しました。
既入力ファイルを作成するため。	出力が完了しました。
既入力ファイルを作成するため。	出力が完了しました。







1. USBメモリの運用と管理

**\*1 マイナンバー管理ツールを起動する際に、関係のないUSBメモリを差し込んだ場合は？**

⇒関係のないUSBメモリを使用することはできません。

弊社が提供するUSBメモリ以外は、マイナンバー管理ツールを起動することはできません。

初期設定前のUSBメモリを差し込んだ場合は、初期設定画面が表示されます。

**\*2 誤ってバックアップ用のUSBメモリを差し込んでしまった場合は？**

⇒「バックアップ用のUSBメモリが差し込まれています。」とメッセージが表示されます。

画面の指示に従い、ログイン用USBメモリに切り替えてください。

**\*3 ログイン用USBメモリが故障してしまった場合は？**

⇒ログイン用USBメモリを再度購入いただく必要があります。

購入後、バックアップ用USBメモリからログイン用USBメモリにデータを復元することができます。

**\*4 ログイン用とバックアップ用両方のUSBメモリが紛失してしまった場合は？**

⇒ログイン用USBメモリを再度購入いただく必要があります。  
両方のUSBメモリを紛失してしまった場合は、データを復元することができないため、一から個人番号を登録する必要があります。

**\*5 USBメモリを誰かに拾われた場合は？**

⇒USBメモリに保管されているデータは暗号化されているため、英数字と記号の羅列のみで個人番号を特定される心配はありません。



**USBメモリは使用后、自社の金庫などに保管してください。**

## マイナンバー管理ツール操作マニュアル

- ・初 版 2015 年 09 月 14 日
- ・第 4 版 2021 年 12 月 01 日
- ・発行所 渡敬情報システム株式会社  
〒013-0061  
秋田県横手市横手町大関越 92  
TEL:0182-32-3005 FAX:0182-32-1224  
<http://www.wisco.co.jp/>
- ・ご注意 ①本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。  
②本書の内容に関しては訂正・改善のために将来予告なしに変更することがあります。