

マイナンバー管理機能について

概要

マイナンバー管理機能では、スタッフエクスプレスのスタッフマスタに登録済みのスタッフ本人またはスタッフ家族のマイナンバー(個人番号)を登録できます。

マイナンバーの提供を受けるときには、本人確認資料(※1)を確認する必要があります。

本機能では、マイナンバーと関連する本人確認資料をスタッフエクスプレスに登録(※2)できます。登録したマイナンバーの情報はアクセス可能な権限のあるスタッフのみが登録/閲覧が可能です。

登録したマイナンバーを一覧(Excel)で確認したい場合は、マイナンバーのエクスポート機能をご利用いただく必要があります。マイナンバーのインポート/エクスポート機能は有償機能となりますので、ご利用希望の場合は弊社サポートセンターまでご連絡ください。

※1: 1.申請者の本人性(身元確認)

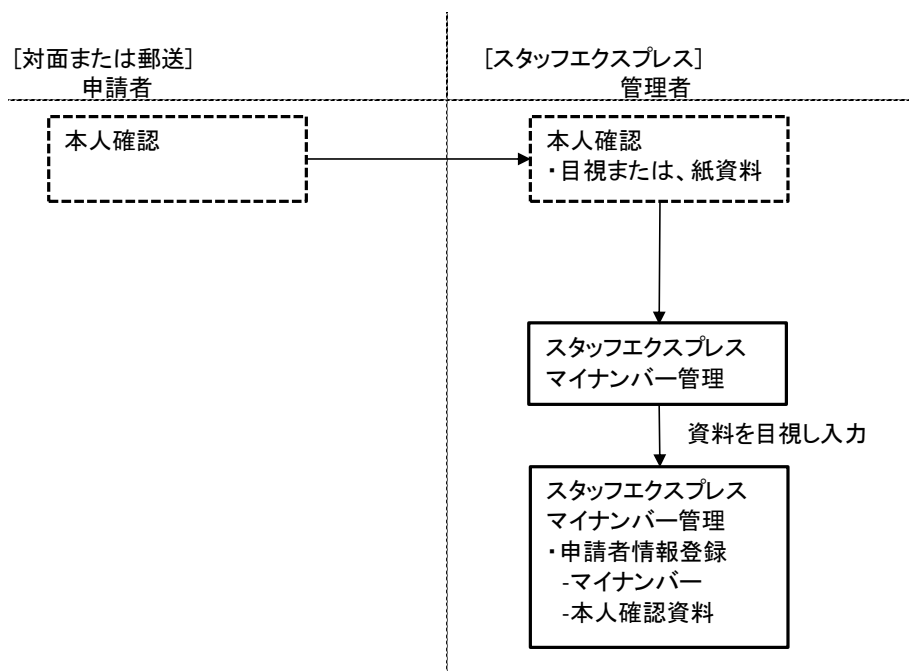
2.マイナンバーの真正性(番号確認)

※2:マイナンバーと本人確認資料はデータの暗号化により保護

業務の流れ

マイナンバー管理機能の業務フローは、下記となります。

○対面または郵送にてマイナンバーを登録する



マイナンバーアクセス権限について

スタッフエクスプレスを操作する担当者に、マイナンバー管理の操作、閲覧、更新の権限を付与する事が可能です。

●権限マスタ(操作)画面

カテゴリ名	プロセス名	参照区分	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	詳細	許可区分
管理	求人求職管理簿(取扱職)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	マイナンバー管理-真正性	✓
	職業紹介事業報告	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	会社マスタ-マイナンバー	✓
	マイナンバー管理	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	会社マスタ-マイナンバー	✓
マスタ	スタッフ・マスタ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	スタッフ・マスタ-家族NO	✓
	スタッフ・レポート	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	源泉徴収票	✓
	プロフィール申請(NEO)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	紹介-源泉徴収票	✓
	応募者取込(ENTRY)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	給与支払報告書(個人別)	✓
	経歴更新処理	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	雇用保険離職証明書	✓
	得意先マスタ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	雇用保険被保険者資格取	✓
	現場マスタ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	雇用保険被保険者資格喪	✓

権限マスタ画面イメージ

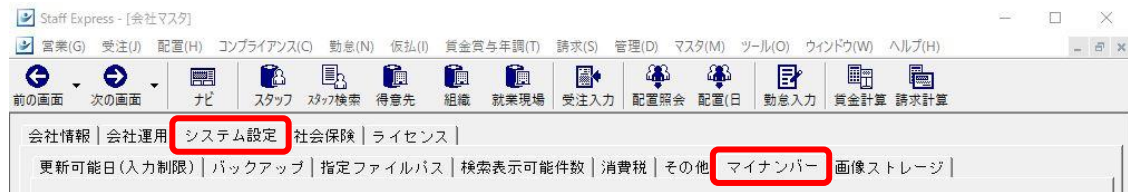
参照区分,F1～F12 の設定方法は権限マスタのオンラインヘルプをご参照ください。

●権限について

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09.pdf

マイナンバー管理設定詳細項目	
マイナンバー管理-真正性の確認	マイナンバー管理画面の「番号の真正性確認済」チェックボックスを有効にします。 ※申請されたマイナンバーの真正性を確認するための2段階認証を考慮します。
会社マスタ-マイナンバータブの参照許可	会社マスタのシステム設定-[マイナンバー]タブの参照の許可/非許可を設定する項目です。
会社マスタ-マイナンバータブの入力許可	会社マスタのシステム設定-[マイナンバー]タブの入力の許可/非許可を設定する項目です。
スタッフマスタ-家族NO入力許可	スタッフマスタの家族NOを入力する許可/非許可を設定する項目です。 ※履歴管理したスタッフで、過去にマイナンバーを取得済みの家族がいた場合に、過去履歴の家族NOを指定することで以前取得したマイナンバーとの紐づけが可能となります。
各種帳票	※国税庁、厚生労働省の様式が決まり次第対応予定となります。

- 会社マスタ画面:システム設定タブ内に[マイナンバー]タブが追加されます。



[マイナンバー]タブの設定につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。

- 会社マスタについて

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_06.pdf

法人番号について

税務署及び市町村に提出する申告書や法定調書などに記載するため、法人番号の入力を可能としています。
法人番号は数字 13 桁で構成されています。

下記の画面に[法人番号]が追加されます。

法人番号	
------	----------------------

- 会社マスタ:会社情報タブ:基本タブ内
- 得意先マスタ:詳細タブ:詳細 1 タブ内

マイナンバー取得が必要なスタッフの判断について

スタッフエクスプレスは、スタッフマスタに登録しているスタッフがマイナンバーを取得する必要があるかどうかをスタッフマスタの登録状況、賃金支給日より判断することが可能です。

なお、[スタッフマスタ]でマイナンバー取得ステータスが表示されているスタッフが[マイナンバー管理]で対象となります。

マイナンバー取得ステータスは、「スタッフマスタ」-「税金」タブの所得税区分が「対象」または、「スタッフマスタ」-「雇保」タブの雇用保険区分が「対象(一般)」「対象(短期雇用特例)」「免除高齢者」に設定されている場合に表示されます。

●スタッフマスタ: 基本タブ内に下記項目が追加されます。

マイナンバー取得ステータス
未取得レベル2

マイナンバーNEO申請ステータス
申請中

基本タブ項目:マイナンバー													
マイナンバー取得ステータス	画面に表示されている対象スタッフのマイナンバー取得ステータスを表示します。 スタッフの状況により、会社マスタのレベル判定基準日からステータスを自動判定します。 <table border="0"> <tr> <td>A 対象外</td><td>レベル判定基準に達していない</td></tr> <tr> <td>B 未取得レベル 1</td><td>レベル 1<= 判定基準日<レベル 2</td></tr> <tr> <td>C 未取得レベル 2</td><td>レベル 2<= 判定基準日</td></tr> <tr> <td>D 取得済(未確認)</td><td>取得したが、番号確認チェックしていない</td></tr> <tr> <td>E 取得完了</td><td>番号を確認して取得</td></tr> <tr> <td>F 取得不要</td><td>取得する必要のないスタッフ</td></tr> </table>	A 対象外	レベル判定基準に達していない	B 未取得レベル 1	レベル 1<= 判定基準日<レベル 2	C 未取得レベル 2	レベル 2<= 判定基準日	D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない	E 取得完了	番号を確認して取得	F 取得不要	取得する必要のないスタッフ
A 対象外	レベル判定基準に達していない												
B 未取得レベル 1	レベル 1<= 判定基準日<レベル 2												
C 未取得レベル 2	レベル 2<= 判定基準日												
D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない												
E 取得完了	番号を確認して取得												
F 取得不要	取得する必要のないスタッフ												
マイナンバーNEO 申請ステータス	画面に表示されている対象スタッフの NEO からのマイナンバー申請の状態を表示します。 NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。 スタッフの NEO からの申請状況と、登録状況に応じてステータスを自動判定します。 <table border="0"> <tr> <td>A 未申請</td><td>NEO からのマイナンバー申請がない</td></tr> <tr> <td>B 申請中</td><td>NEO からのマイナンバー申請がある</td></tr> <tr> <td>C 再申請</td><td>NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した</td></tr> <tr> <td>D 取得済(未確認)</td><td>取得したが、番号確認チェックしていない</td></tr> <tr> <td>E 取得完了</td><td>番号を確認して取得</td></tr> </table>	A 未申請	NEO からのマイナンバー申請がない	B 申請中	NEO からのマイナンバー申請がある	C 再申請	NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した	D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない	E 取得完了	番号を確認して取得		
A 未申請	NEO からのマイナンバー申請がない												
B 申請中	NEO からのマイナンバー申請がある												
C 再申請	NEO からのマイナンバー申請情報に不備があり差戻した												
D 取得済(未確認)	取得したが、番号確認チェックしていない												
E 取得完了	番号を確認して取得												

●スタッフマスタ:税金タブ:家族タブ内の一覧に[マイナンバー][家族 NO][削除]が追加されます。

家族名		家族名カナ	性別	続柄区分	生年月日	障害者区	同居
所得税扶養	扶養区分	住所		勤務先名		所得の見積額	
異動月日及び事由							
社保扶養	社保扶養認定日	社保扶養削除日	マイナンバー		家族NO	削除	
家族一郎	カノタチロウ	女	配偶者	H02/01/01(月)		同居	
対象	一般					0	
対象外				未取得	1		
家族二子	カノタコ	男	子	H03/01/01(火)		同居	
						0	
				未取得	2	削除	
家族次郎	カノタジロウ	男	子	H04/01/01(水)		同居	
対象外						0	

家族タブ項目:マイナンバー	
マイナンバー	家族のマイナンバー取得状態を表示します。 未取得 マイナンバーが登録されていない 申請中 NEO からのマイナンバー申請がある 取得済み マイナンバー登録済み 取得不要 マイナンバーの取得不要
家族 NO	家族を管理する NO です。 全履歴で一意的番号になります。 家族のマイナンバーはスタッフ NO と家族 NO にて管理されます。
削除	マイナンバー取得済みの家族を削除する場合に指定します。 マイナンバー取得済みの家族は過去の帳票出力を可能とするため削除できません。 削除するためにはマイナンバー管理にてマイナンバーを削除してください。



参考

マイナンバー取得対象は、「所得税扶養」が「対象」の家族のみです。
 「対象」以外の家族のマイナンバーは申請できません。

マイナンバー取得(登録)・照会・削除について

スタッフエクスプレスは、スタッフマスタに登録しているスタッフのマイナンバーと本人確認資料を登録できます。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。
スタッフカナ	スタッフのカナで検索対象を絞り込みます。 入力された内容の文字列によるあいまい検索が可能です。 例として、「効」と入力すると、「効ギ・・・」、「効ハシ・・・」、「・・・効コ」が検索されます。
所属部門	スタッフの所属する部門を選択できます。 初期値は、ログイン担当者の部門となります。
更新基準日	選択した更新基準日を含む履歴期間のスタッフを検索対象とします。 表示内容は、スタッフマスタの履歴期間の開始日が降順で設定されています。 初期値は、本日日付を含む直前の日付を指定します。
取得ステータス	表示対象とするスタッフの取得ステータスを選択します。

NEO 申請ステータス	NEO からのマイナンバー申請ステータスを選択します。 NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。
スタッフの NEO 申請	表示対象とするスタッフの NEO マイナンバー申請設定を指定できます。 NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。
ファンクションキー	
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
終了(F12)	[マイナンバー管理]画面を終了します。

●抽出結果

マイナンバー管理								
抽出条件 抽出結果 マイナンバー								
件数								181
スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門名	家族NO	家族名	続柄	取得ステータス	備考
030000	伊東 大輔	イトウ ダイスケ	全社			本人	未取得レベル2	
031001	石川 太郎	イシカワ タロウ	本社			本人	未取得レベル2	
				1	石川 桃子	配偶者	取得完了	
				2	石川 翔	子	取得完了	
				3	石川 周一郎	父	家族未取得	
				4	石川 美智子	母	家族未取得	
031002	水野 一郎	ミズノ イチロウ	本社			本人	未取得レベル2	
				1	水野 敏子	配偶者	家族未取得	
				2	水野 拓也	子	家族未取得	
031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ	本社			本人	未取得レベル2	
031004	渡辺 三郎	ワタナベ サブロウ	本社			本人	未取得レベル2	
				1	渡辺 華子	子	家族未取得	
				2	渡辺 花子	配偶者	家族未取得	
				3	渡辺 次郎	子	家族未取得	
031005	三浦 五郎	ミウラ ゴロウ	本社			本人	未取得レベル2	
				1	三浦 太郎	祖父	家族未取得	
				2	三浦 花子	祖母	家族未取得	
				3	三浦 華子	配偶者	家族未取得	
				4	三浦 次郎	子	家族未取得	
				5	三浦 次子	子	家族未取得	
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12								

抽出結果項目	
件数	条件に該当した件数が表示されます。
一覧表示項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	スタッフ名のカタカナを表示します。
所属部門名	スタッフの所属する部門名を表示します。
家族 NO	スタッフ家族情報の NO を表示します。
家族名	スタッフの家族名を表示します。削除済みの家族の場合は、家族名の後ろに「(削除)」と表示します。

続柄	続柄を表示します。
取得ステータス	マイナンバーの取得状態を表示します。
NEO 申請ステータス	NEO からのマイナンバーの申請状態を表示します。 NEO によるマイナンバー申請機能をご利用頂く場合のみ表示されます。
備考	マイナンバー管理画面で入力した備考を表示します。
ファンクションキー	
再表示 (F5)	表示内容を再取得し表示します。
プレビュー (F8)	抽出結果を Excel へ出力します。
終了 (F12)	[マイナンバー管理]画面を終了します。

●新規登録

マイナンバー項目:本人情報	
スタッフ NO	スタッフ NO とスタッフ氏名を表示します。
現在住所	郵便番号と住所を表示します。
生年月日	生年月日を表示します
番号取得	番号取得の必要/不要を選択します。 [不要]を選択した場合、マイナンバーを取得不要として登録できますが、[不要な理由]が必須となります。
申請方法	マイナンバーの申請方法を指定します。(対面/郵送)

マイナンバー	マイナンバー(12桁の番号)を入力します。 他データへ貼り付けての情報漏えいを防止するため、コピー＆ペーストでの入力できません。
マイナンバー(確認用)	入力したマイナンバーを確認用に再入力します。 他データへ貼り付けての情報漏えいを防止するため、コピー＆ペーストでの入力できません。
確認資料	確認資料を選択します。 登録可能な確認資料につきましては、以下「●本人確認資料組み合わせ一覧(スタッフエクスプレス)」をご参照ください。
不要な理由	マイナンバーの取得が不要な理由を選択します。(海外在住/短期在留/その他) ※番号取得で[不要]を選択した場合のみ、表示します。(下図参照)  選択した内容は、被保険者資格取得届に出力されます。「その他」を選択した場合、詳細な理由を「備考」欄に入力する必要があります。
番号の真正性確認済	チェック有無によりマイナンバー取得ステータスを以下として登録します。 ・チェック無:「取得済(未確認)」 ・チェック有:「取得完了」
備考	注意事項や特記事項などあれば入力します。 番号取得「不要」、不要な理由「その他」を選択した場合は必須となるため、マイナンバーを取得できない理由を入力します。 入力した内容は、被保険者資格取得届に出力されます。
ファンクションキー	
登録(F2)	入力した内容を登録します。
画面クリア(F9)	入力した内容をクリアします。
終了(F12)	[マイナンバー管理]画面を終了します。



参考

マイナンバー登録は登録する情報の真正性を確認する必要があります。

操作権限の[マイナンバー管理-真正性の確認]の入力許可が有効な担当者以外の登録は、全てマイナンバー取得ステータスを「取得済(未確認)」として登録します。

この機能により、登録者と確認者を別の担当者として運用することが可能です。

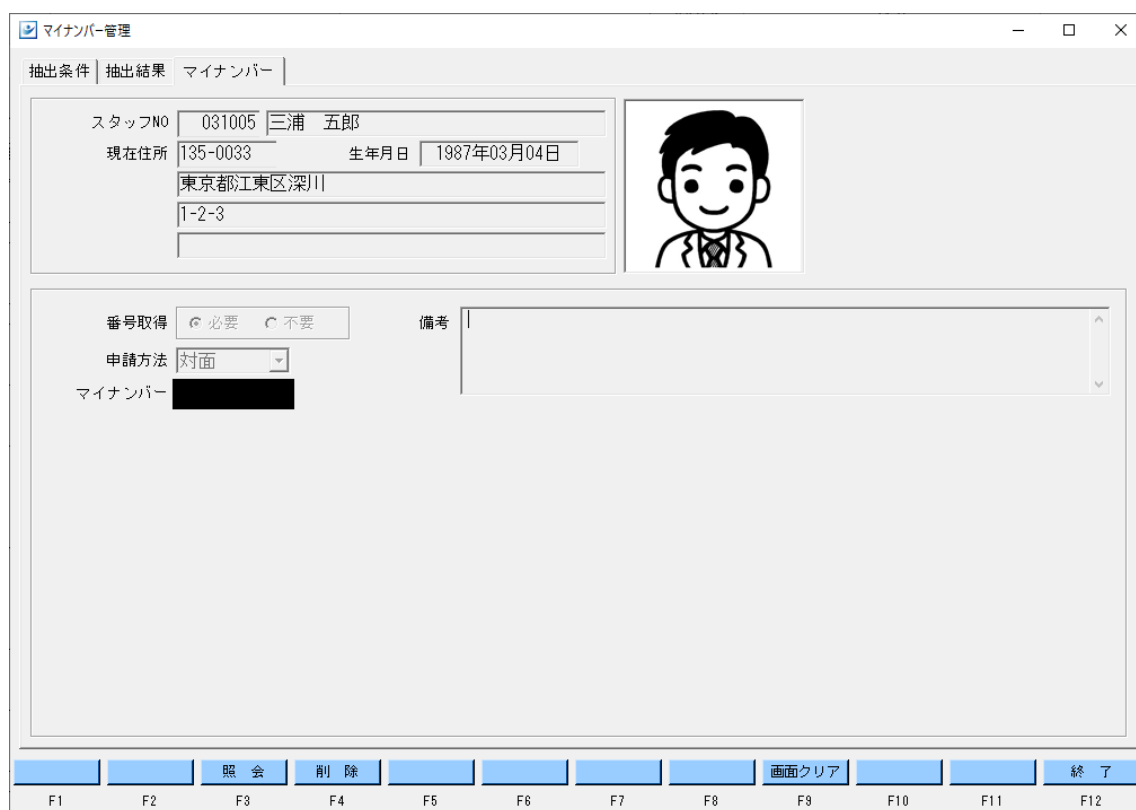
(担当者1名で運用する場合は、番号の真正性確認済にチェックをして登録することでマイナンバー取得ステータスを「取得完了」とできます)

●本人確認資料組み合わせ一覧(スタッフエクスプレス)

No	確認資料 1	確認資料 2	確認資料 3
1	個人番号カード(表)	個人番号カード(裏)	—
2	通知カード	運転免許証(表)	運転免許証(裏)(※1)
3		運転経歴証明書	—
4		旅券(パスポート)	—
5		身体障害者手帳	—
6		精神障害者保健福祉手帳	—
7		療育手帳	—
8		在留カード	—
9		特別永住者証明書	—
10		写真付き身分証明書	—
11		写真付き資格証明書	—
12		写真付き学生証	—
13		写真付き社員証	—
14		その他	—
15	個人番号が記載された住民票	運転免許証(表)	運転免許証(裏)(※1)
16		運転経歴証明書	—
17		旅券(パスポート)	—
18		身体障害者手帳	—
19		精神障害者保健福祉手帳	—
20		療育手帳	—
21		在留カード	—
22		特別永住者証明書	—
23		写真付き身分証明書	—
24		写真付き資格証明書	—
25		写真付き学生証	—
26		写真付き社員証	—
27		その他	—
28	本人確認資料 目視確認	—	—
29	本人確認の必要なし	—	—

(※1)免許証の住所変更がある場合のみ、裏面情報が必要です。

●照会・削除



ファンクションキー	
照会 (F3)	登録されている[マイナンバー]と[確認資料]を表示します。 ※登録内容の照会のため、登録内容を修正することはできません。
削除 (F4)	登録されているマイナンバー関連の情報を削除します。
画面クリア (F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
終了 (F12)	[マイナンバー管理]画面を終了します。



一度登録したマイナンバーを修正することはできません。そのため、既に登録しているマイナンバーの番号を修正したい場合は、一度データを削除していただき、新規で登録し直してください。

マイナンバー廃棄管理

更新基準日に該当するマイナンバーを取得しているスタッフを一覧表示しています。

Excel 出力可能としているため、複数スタッフのマイナンバーを削除する場合に、マイナンバー管理のスタッフ NO 検索で対象スタッフを絞り込むことが可能です。

マイナンバーは真正性を確認して登録しているため、マイナンバー管理で 1 件ずつ削除してください。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。
スタッフカナ	スタッフのカナで検索対象を絞り込みます。 入力された内容の文字列によるあいまい検索が可能です。 例として、「効」と入力すると、「効ギ・・・」、「効ハシ・・・」、「・・・効コ」が検索されます。
所属部門	スタッフの所属する部門を選択できます。 初期値は、ログイン担当者の部門となります。
更新基準日	選択した更新基準日を含む履歴期間のスタッフを検索対象とします。 表示内容は、スタッフマスタの履歴期間の開始日が降順で設定されています。 初期値は、本日日付を含む直前の日付を指定します。

取得ステータス	表示対象とするスタッフの取得ステータスを選択します。 初期値は、[取得完了]がチェック ON の状態となります。
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。
ファンクションキー	
画面クリア(F9)	入力した条件をクリアします。
終了(F12)	[マイナンバー廃棄管理]画面を終了します。

●抽出結果

マイナンバー廃棄管理

抽出条件抽出結果

件数181

スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門名	家族NO	家族名	続柄	取得ステータス	雇用保険区分	雇用保険取得日
030000	伊東 大輔	イトウ ダイスケ	全社			本人	未取得レベル2	手続中	
031001	石川 太郎	イカガ タロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2012/04/1
				1	石川 桃子	配偶者	取得完了	対象(一般)	2012/04/1
				2	石川 翔	子	取得完了	対象(一般)	2012/04/1
				3	石川 周一郎	父	家族未取得	対象(一般)	2012/04/1
				4	石川 美智子	母	家族未取得	対象(一般)	2012/04/1
031002	水野 一郎	ミズノ イチロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2008/04/1
				1	水野 敏子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2008/04/1
				2	水野 拓也	子	家族未取得	対象(一般)	2008/04/1
031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2015/09/1
031004	渡辺 三郎	ワタナベ サブロー	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2009/04/1
				1	渡辺 華子	子	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
				2	渡辺 花子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
				3	渡辺 次郎	子	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
031005	三浦 五郎	ミウラ ゴロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2009/06/1
				1	三浦 太郎	祖父	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				2	三浦 花子	祖母	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				3	三浦 華子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				4	三浦 次郎	子	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1

再表示プレビュー終了

F1F2F3F4F5F6F7F8F9F10F11F12

抽出結果項目	
件数	条件に該当した件数が表示されます。
一覧表示項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	スタッフ名のカタカナを表示します。
所属部門名	スタッフの所属する部門名を表示します。
家族 NO	スタッフ家族情報の NO を表示します。
家族名	スタッフの家族名を表示します。削除済みの家族の場合は、家族名の後ろに「(削除)」と表示します。
続柄	続柄を表示します。
取得ステータス	マイナンバーの取得状態を表示します。
雇用保険区分	雇用保険区分を表示します。

雇用保険資格取得日	雇用保険資格取得日を表示します。
雇用保険資格喪失日	雇用保険資格喪失日を表示します。
最終賃金支給日	最後に賃金支給された日付を表示します。
最終賞与支給日	最後に賞与支給された日付を表示します。
備考	マイナンバー管理画面で入力した備考を表示します。
ファンクションキー	
再表示(F5)	表示内容を再取得し表示します。
プレビュー(F8)	抽出結果を Excel へ出力します。
終了(F12)	[マイナンバー廃棄管理]画面を終了します。

マイナンバーアクセスログ対応について

スタッフエクスプレスは、マイナンバーの登録/参照情報をアクセスログとして保存します。

保存したログはログ一覧にて参照可能とします。

これにより「いつ、だれが、だれのマイナンバー」を取得または参照したのかを確認することができます。

ログ一覧については、オンラインヘルプをご参照ください。

●ログ一覧のオンラインヘルプ

http://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_10.pdf

Staff Express - [ログ一覧]

[営業\(G\)](#)
[受注\(U\)](#)
[配置\(H\)](#)
[コンプライアンス\(Q\)](#)
[勤怠\(N\)](#)
[仮払\(I\)](#)
[資金貸与年調\(I\)](#)
[請求\(S\)](#)
[管理\(D\)](#)
[マス\(M\)](#)
[ツール\(Q\)](#)
[ウインドウ\(W\)](#)
[ヘルプ\(H\)](#)

前の画面

次の画面

ナビ

スタッフ

スタッフ検索

得意先

組織

就業現場

受注入力

配置照会

配置(日)

勤怠入力

資金計算

請求計算

抽出条件 抽出結果

操作ステータス 名	処理日時	カテゴリ	プロセス名	ログイン部門名	ログインNO	ログイン名	ドメイン名	ユーザID
プロセス終了	2018/12/25 15:02:21	管理	マイナンバー管理	本社営業部	000001	管理者	si-system.local	si0001
プロセス起動	2018/12/25 14:59:29	管理	マイナンバー管理	本社営業部	000001	管理者	si-system.local	si0001
プロセス終了	2018/12/25 14:57:54	管理	マイナンバー管理	本社営業部	000001	管理者	si-system.local	si0001
プロセス起動	2018/12/25 14:49:32	管理	マイナンバー管理	本社営業部	000001	管理者	si-system.local	si0001
合計 4件								

変更履歴区分

変更履歴キー

変更履歴キー補足

項目名

変更前の値

変更後の値

合計 0件

ヘルプ

F1

F2

F3

F4

再表示

F5

F6

グラフ等表示

F7

F8

プレビュー

F9

F10

F11

印刷

F12

終了

日々紹介賃金計算代行時の対応について

得意先マスタにあらかじめマイナンバー委託契約の有無を設定することにより、得意先検索にて、紹介するスタッフのマイナンバーを取得する必要がある得意先かどうかの判断が可能となります。

- 得意先マスタ:詳細タブ:紹介タブ内に下記項目が追加されます。

マイナンバー委託契約

紹介タブ項目	
マイナンバー委託契約	する/しないを選択します。「する」を選択することにより、マイナンバー委託契約を締結している得意先とすることができます。 ※「賃金計算代行をする」がチェックONのとき選択可能となります。

- 得意先検索詳細:会社概要タブ内に下記項目が追加されます。

☒ 賃金計算代行をする得意先を対象とする

マイナンバー委託契約

会社概要タブ項目	
マイナンバー委託契約	選択した[マイナンバー委託契約]に該当する得意先が対象となります。 ※「賃金計算代行をする得意先を対象とする」がチェックONのとき選択可能となります。