

POWER EGG マイナンバー収集オプション ご紹介資料

第5版
2015年9月

ディサークル株式会社



平成27年10月から
一人ひとりに
マイナンバーが
届きます！

マイナンバー

機能概要

□マイナンバー制度により追加される業務プロセスと対応範囲

POWER EGGマイナンバー収集オプションでは従業員、従業員の配偶者や扶養家族の各種届出情報を「収集」する機能を実装しています。
また「保管」、「申告」を行う人事DBや給与システムに受け渡す連携データを作成します。

収集

通知カード
0123-4567-8901
大木 明

従業員



個人番号

従業員の
配偶者や
扶養家族



個人番号

**POWER EGG
マイナンバー収集
オプション**

※源泉徴収を行う有識者等の
個人番号の収集は対象外です。

保管



総務・人事・
システム部門等



個人番号

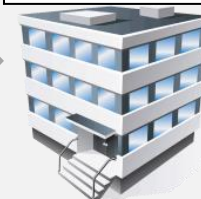
番号収集時に
「本人(身元)確認」と
「番号確認」が義務付け
られています

申告

申告



税務署・
年金事務所など



・源泉徴収票
・被保険者資格取得届
・給与支払い報告書 など

収集した
個人番号を付与

人事DB
人事PKG/独自DB等

給与システム

給与システム

利用者機能(PC/フルブラウザ)

No	処理名	処理概要
1	マイナンバー届出	個人番号および確認書類等のファイル添付を行い、マイナンバー情報の届出を行います 確認書類等を紙で提出する際には、貼付用台紙の出力を行うことも可能です
2	届出状況確認	所属会社内に所属している社員のマイナンバー情報の届出状況の照会が可能です

利用者機能(スマートフォン) ※スマートフォンオプションと別サイトとなります

No	処理名	処理概要
1	ログイン	POWER EGGスマートフォンオプションとは別のマイナンバー届出専用のログイン画面を実装します
2	マイナンバー届出	個人番号および確認書類等のファイル添付を行い、マイナンバー情報の届出を行います

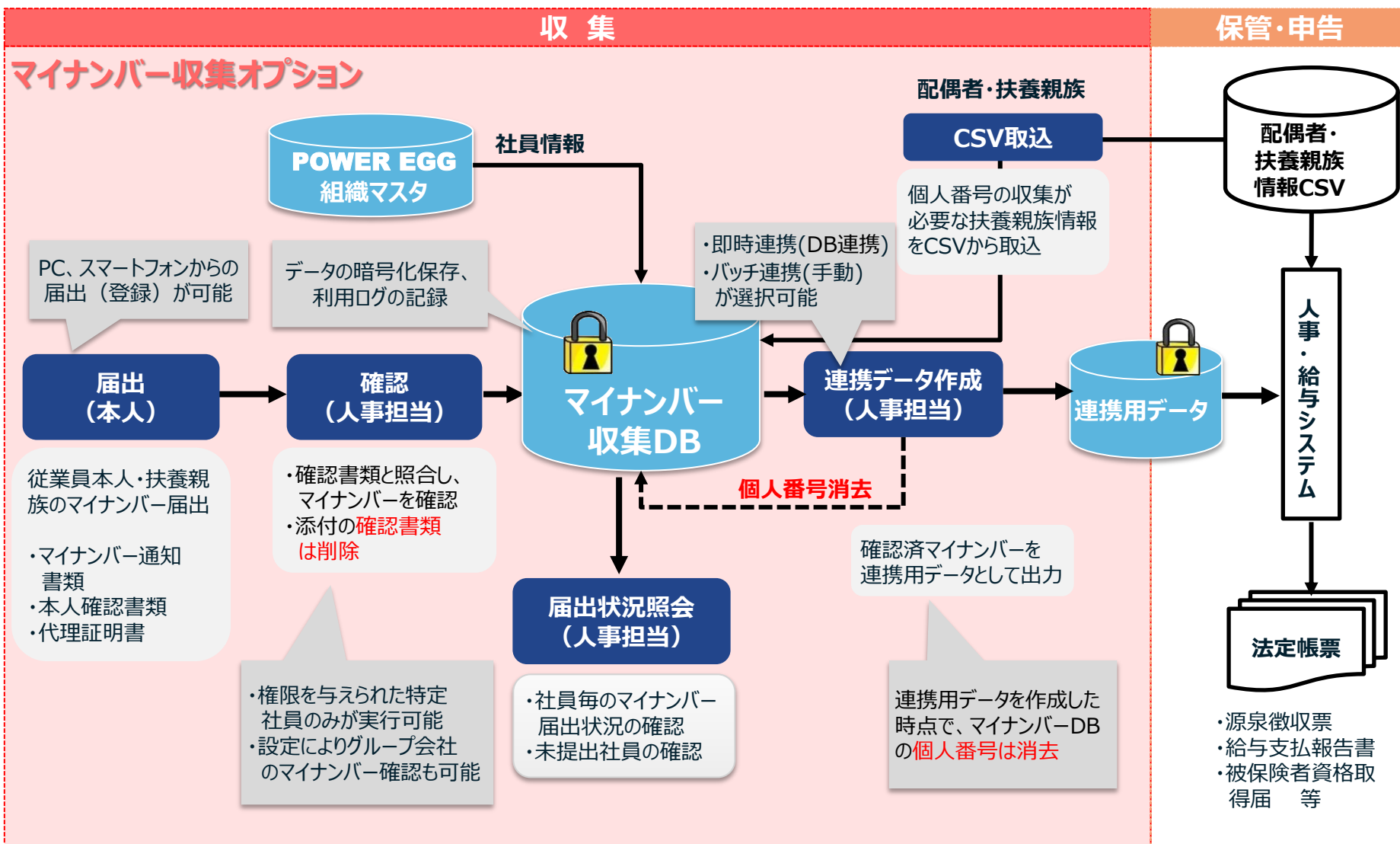
個人番号関係事務担当者機能(PC/フルブラウザ)

No	処理名	処理概要
1	マイナンバー確認	社員から届出された情報の確認を行います(確認と差戻しが可能) マイナンバー連携方法が「ファイル連携」の場合は人事給与システムへのマイナンバー連携ファイルの出力を行います
2	届出状況確認	自分が担当している会社を指定、社員のマイナンバー情報の届出状況の照会が可能です
3	利用目的入力	マイナンバー届出画面に表示される「利用目的」の設定を行います
4	扶養親族情報取込	人事給与システムから扶養親族の情報(氏名、続柄など)を取込みます

システム管理者機能(PC/フルブラウザ)

No	処理名	処理概要
1	マイナンバー届出環境の設定	マイナンバー情報の届出に関する各種設定を行います
2	続柄の登録	連携先の人事給与システムに設定されている続柄の登録を行います
3	扶養親族情報取込	人事給与システムから扶養親族の情報(氏名、続柄など)を取込みます 当機能はバッチコマンドでの実行も可能です

□ システム機能概念図



□POWER EGG操作ログの取得について

<一般利用者>



- ・届出処理・届出取消
- ・確認書類が添付された記録（添付数分）
- ・スマートフォンログイン
- ・スマートフォンでの届出処理・届出取消
- ・スマートフォンで確認書類が添付された記録（添付数分）

<個人番号関係事務担当者>



- ・届出情報の参照（個人番号あり/なし）
- ・届出情報の確認処理
- ・確認処理によって添付された確認書類の削除（添付数分）
- ・届出情報の差戻し
- ・DB連携時の確認処理後の個人番号の消去
- ・DB連携時の確認処理後の確認書類の削除（添付数分）
- ・連携データ出力の開始、完了、異常終了
- ・連携データのダウンロード
- ・利用目的の変更
- ・アップロードデータ削除の開始、終了、異常終了

<システム管理者>



- ・個人番号関係事務担当者の追加・削除
- ・個人番号確認書類種類、本人確認書類種類、入力方法URL、コメントの変更
- ・台紙出力、本人確認書類必須、委任状必須設定の変更
- ・連携方法の変更
- ・扶養親族情報取込処理の開始、完了、異常終了
- ・ダウンロード可能期間終了の連携ファイルの削除処理の開始、完了、異常終了
- ・退職社員届出差戻しデータ削除処理の開始、完了、異常終了

特長／メリット

□ POWER EGG マイナンバー収集オプションの特長

特長 1

収集業務に特化した汎用性の高いセキュアなシステム

「収集（届出→確認）」→「連携データ作成」までの機能を実装！



- **DB連携/CSV連携**ができるので、保管・申請業務を行う様々な「人事/給与システム」と連携が可能
- 人事/給与システムへデータを受け渡した時点で、**自動的に「個人番号」を消去**するので、個人番号の複数保管によるリスクを回避
- **ガイドラインに準拠**した暗号化、利用ログ採取等は標準装備

特長 2

場所や時間に制約されない様々な収集方法

様々な入力デバイス（パソコン、スマートデバイス）に対応！



- 自宅からスマホで、家族も含めたマイナンバー情報を登録したい
（パート/アルバイトの多い業態、**特定個人情報**を会社に持参するリスクを回避）
- 派遣勤務先から、タブレットで登録したい（SE会社、派遣会社等）



メリット 1

システム化を行うことによるメリット

- 簡易的なマイナンバー申請の仕組みを構築でき、申請内容のチェックを効率的に行えます。
- 少人数で収集業務が行えるため、省スペースの特定個人情報取扱い区域を実現します。
- 管理者画面で収集状況の確認が行え、未提出者には自動的に催促が行われます。
- CSVデータによる連携を行うことで、人事給与システムへの入力業務負荷を低減します。
- 収集をシステムの運用フローで実施できるため、収集ルールを各社で策定する負荷を軽減します。

メリット 2

POWER EGGで行うことによるメリット

- 普段利用している、POWER EGGで収集が行えるため、操作教育を簡素化することができます。
- 既存のPOWER EGGのネットワーク環境が利用できるため、設定後すぐに収集が開始できます。
- 保管業務に活用する、現行の人事給与システムをそのまま使えるため、最小限のシステム改修コストで対応できます。
- グループ会社で活用できるため、親会社で行うグループ会社社員のマイナンバー収集業務にも対応することができます。
- グループ会社を跨いで兼務・出向している社員のマイナンバー収集も手軽に可能です。
- グループ会社それぞれが異なる人事給与システムを使っていても問題なく利用可能

特定個人情報の保護のために必要な安全管理措置についてガイドライン(*)で規定されている項目とマイナンバー収集オプションの対応内容は以下の通りです。

* 特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン
(特定個人情報保護委員会 2014年12月)

項目	内容	ガイドラインの手法例	マイナンバー収集OPの対応内容	
基本方針の策定	事業者の名称、関係法令・ガイドラインの遵守等		—	組織体制 社内ルール 社内教育
取扱い規定等の策定	取得、利用、保存、提供、削除・廃棄等の各管理段階ごとに取扱い方法、責任者・事務取扱担当者及びその任務など		—	
組織的安全管理措置	組織体制の整備 取扱い規定等に基づく運用 取扱い状況を確認する手段の整備 情報漏えい等事案に対する体制の整備 取扱い状況の把握及び安全管理措置の見直し		—	
	事務取扱担当者の監督 事務取扱担当者の教育	従業員の定期的な研修、秘密保持に関する事項の就業規則等への盛り込み等	—	
物理的安全管理措置	特定個人情報を取り扱う区域の管理	サーバ設置場所の入退出管理等	—	
	機器および電子媒体等の盗難等の防止	サーバのセキュリティワイヤー等による固定 サーバ設置場所の施錠	—	
	電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止	ファイルの暗号化、パスワード保護等	○	・連携ファイルのパスワード保護
	個人番号の削除	復元不可能または容易に復元できない手段の採用 保存期間経過後の個人番号削除を前提としたシステム	○	・本人確認書類、個人番号確認書類は届出を確認した時点で削除 ・連携データを作成した時点でDBから個人番号を消去(空値で上書)
	機器および電子媒体等の廃棄	専用のデータ削除ソフトウェアの利用または物理的な破壊等	—	
技術的安全管理措置	アクセス制御	アクセスできる情報の範囲をアクセス制御により限定、情報システムのアクセス制御による限定等	○	・アクセス制御により指定された特定社員のみが個人番号の確認が可能
	アクセス者の識別と認証	ユーザID・パスワード、磁気、ICカード等による認証等	○	・ユーザIDとパスワードによる認証
	外部からの不正アクセス等の防止	ファイヤーウォールの設置 セキュリティ対策ソフトウェアの導入(ウィルス対策等) ソフトウェア等の最新状態の維持 ログ等の分析による不正アクセス等の検知等	○	・アクセスログの記録と検索機能の提供 ※ファイヤーウォール、セキュリティ対策ソフト等の併用を推奨します
	情報漏えい等の防止	通信経路の暗号化、データの暗号化、パスワード保護等	○	・DB上の個人番号の暗号化 ・連携ファイルのパスワード保護

アプリケーション
ITインフラ

活用事例

マイナンバー収集オプション活用予定事例



□A社：従業員 約2,400世帯の場合 収集担当者：4名を想定

導入のポイント！

書類確認が全てシステム上で行えるため、特定個人情報を取り扱う区域を省スペース化することが可能

届出業務

【自治体から発送 10月上旬】

0. 社員への自治体からのマイナンバー通知カードの送付

【届出 10月中旬～11月上旬】

1. POWER EGGで収集目的を確認し、確認書類を添付し、マイナンバーを届出



収集業務

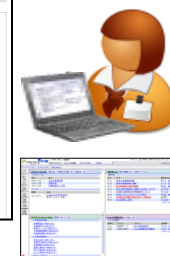
【収集業務の準備 9月】

1. マイナンバーオプションの設定を実施



【収集業務 11月中旬】

1. バーコードで申請情報を照会し、マイナンバーオプションにてマイナンバーの確認。
※確認作業を実施した後、個人番号確認書類はPOWER EGG上から削除



【給与システム（保管場所）への反映 11月下旬】

1. 給与システムへの連携用CSVデータを作成
※CSVデータ作成/出力後、POWER EGG上からマイナンバー削除
2. グループ各社へ、給与システム反映用のCSVデータを送付

マイナンバー収集オプション活用予定事例



- B社：社員 900（本体：500、グループ会社：400）世帯の場合
収集担当者：6名を想定 ※社員以外のマイナンバー収集担当者を含む

届出業務

【自治体から発送 10月上旬】

0. 社員への自治体からのマイナンバー通知カードの送付

【届出 10月中旬～11月上旬】

1. 収集用封筒を受取り、確認書類準備（コピー）

- ・社員本人通知カード（北°-）
- ・扶養親族分通知カード（北°-）

個人番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇
生年月日 〇年〇月〇日
性別 女
氏名 番号花子
住所 〇県〇市〇町1-1-1

2. POWER EGGで収集目的を確認し、マイナンバーを届出
マイナンバー届出用貼付台紙の発行・出力



氏名	住所	届出番号	本人確認済	本人確認済日
太郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
次郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
三郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
四郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
五郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
六郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
七郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
八郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
九郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
十郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	

3. 収集用封筒で、書類郵送（一般書留）

- ・社員本人通知カード（北°-）
- ・扶養親族分通知カード（北°-）
- ・マイナンバー届出用貼付台紙



個人番号 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
生年月日 〇年〇月〇日
性別 女
氏名 番号花子
住所 〇県〇市〇町1-1-1

収集業務

【収集業務の準備 9月】

1. マイナンバーの受領管理用Webデータベースを作成し、管理番号を付番。
2. 送付用ラベル付きの本人確認書類収集用封筒を作成し従業員へ配布
3. マイナンバーオプションの設定を実施

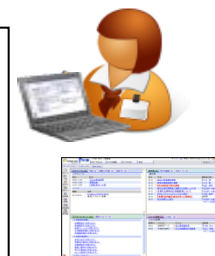


【収集業務 11月中旬】

1. 確認書類受領。受領管理用Webデータベースに対して、受領確認登録。（登録内容：受領日、番号確認資料名）
2. バーコードで申請情報を照会し、マイナンバーオプションにてマイナンバーの確認。

氏名	住所	届出番号	本人確認済	本人確認済日
太郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
次郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
三郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
四郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
五郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
六郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
七郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
八郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
九郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
十郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	

氏名	住所	届出番号	本人確認済	本人確認済日
太郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
次郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
三郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
四郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
五郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
六郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
七郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
八郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
九郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	
十郎 花子	〇県〇市〇町1-1-1	〇〇〇-〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇	



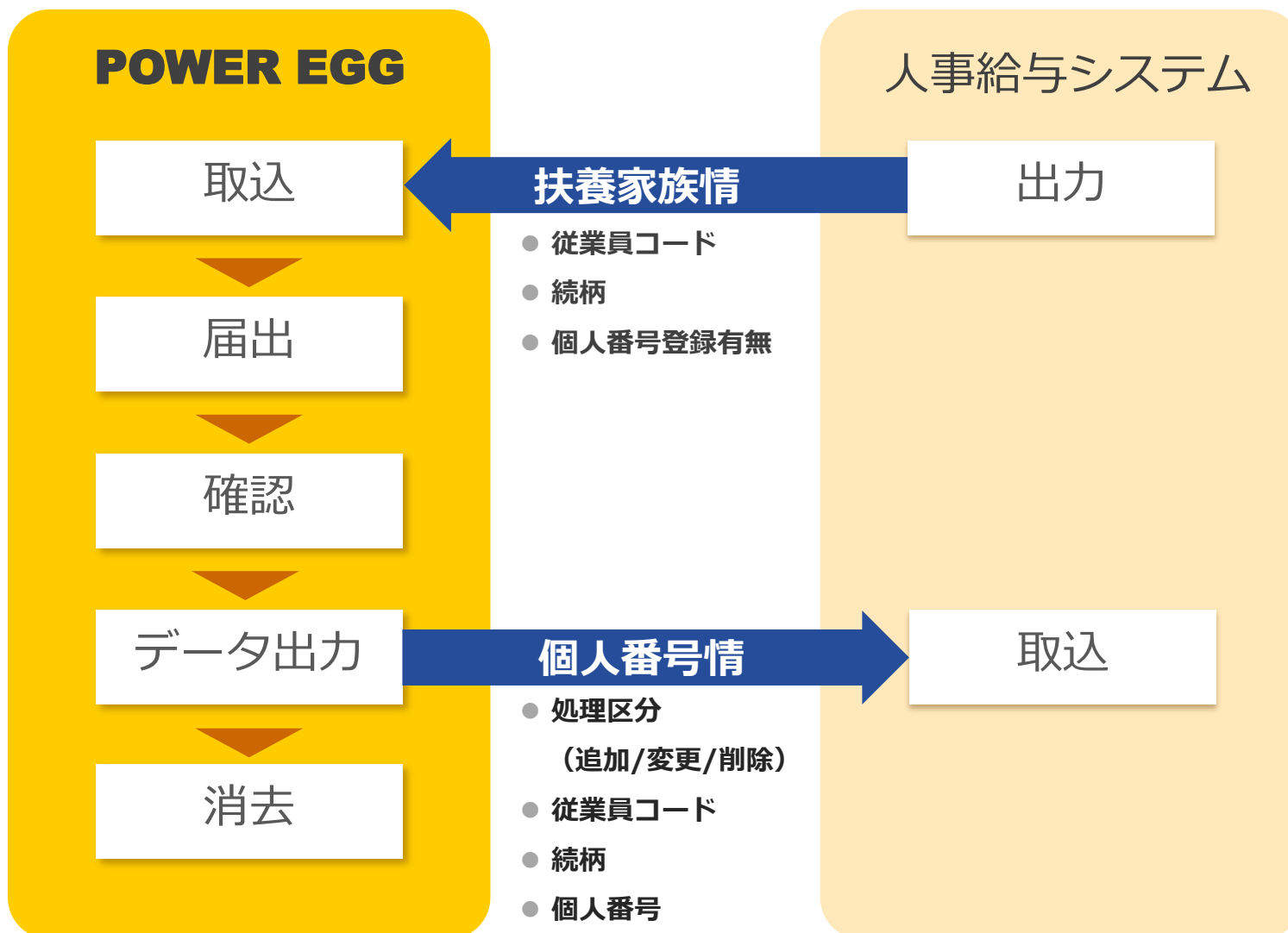
※一定量蓄積後、セキュリティ強化のため、約3.5日間で
確認作業を実施予定

【給与システム（保管場所）への反映 11月下旬】

1. 給与システムへデータを連携（データベースへ直接連携）
※連携後、POWER EGG上からマイナンバー削除
2. 確認書類の廃棄。
3. 受領管理用Webデータベースに対して、廃棄確認登録

人事/給与システム連携概要

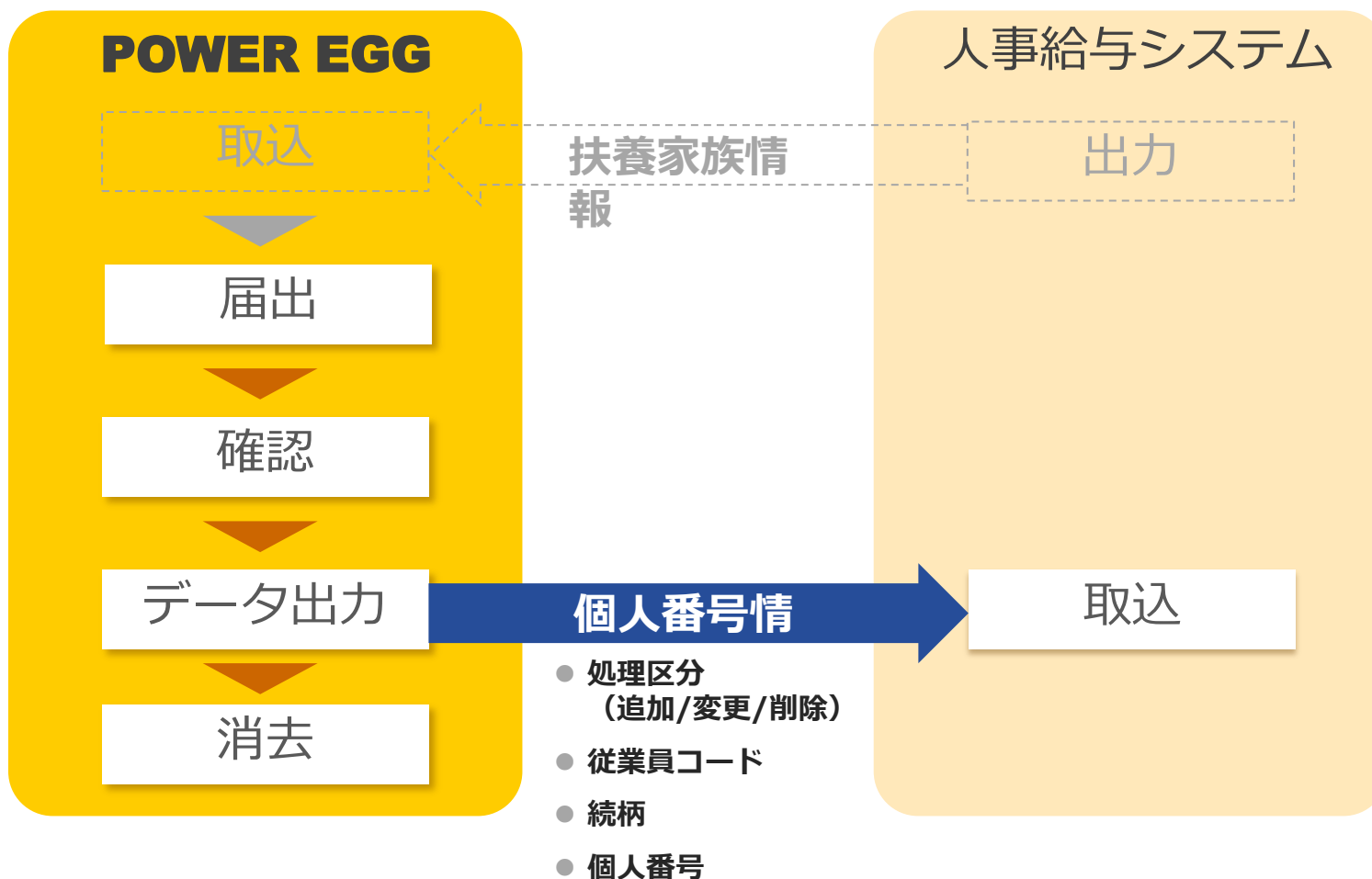
全体図



POWER EGGから人事給与システムに連動

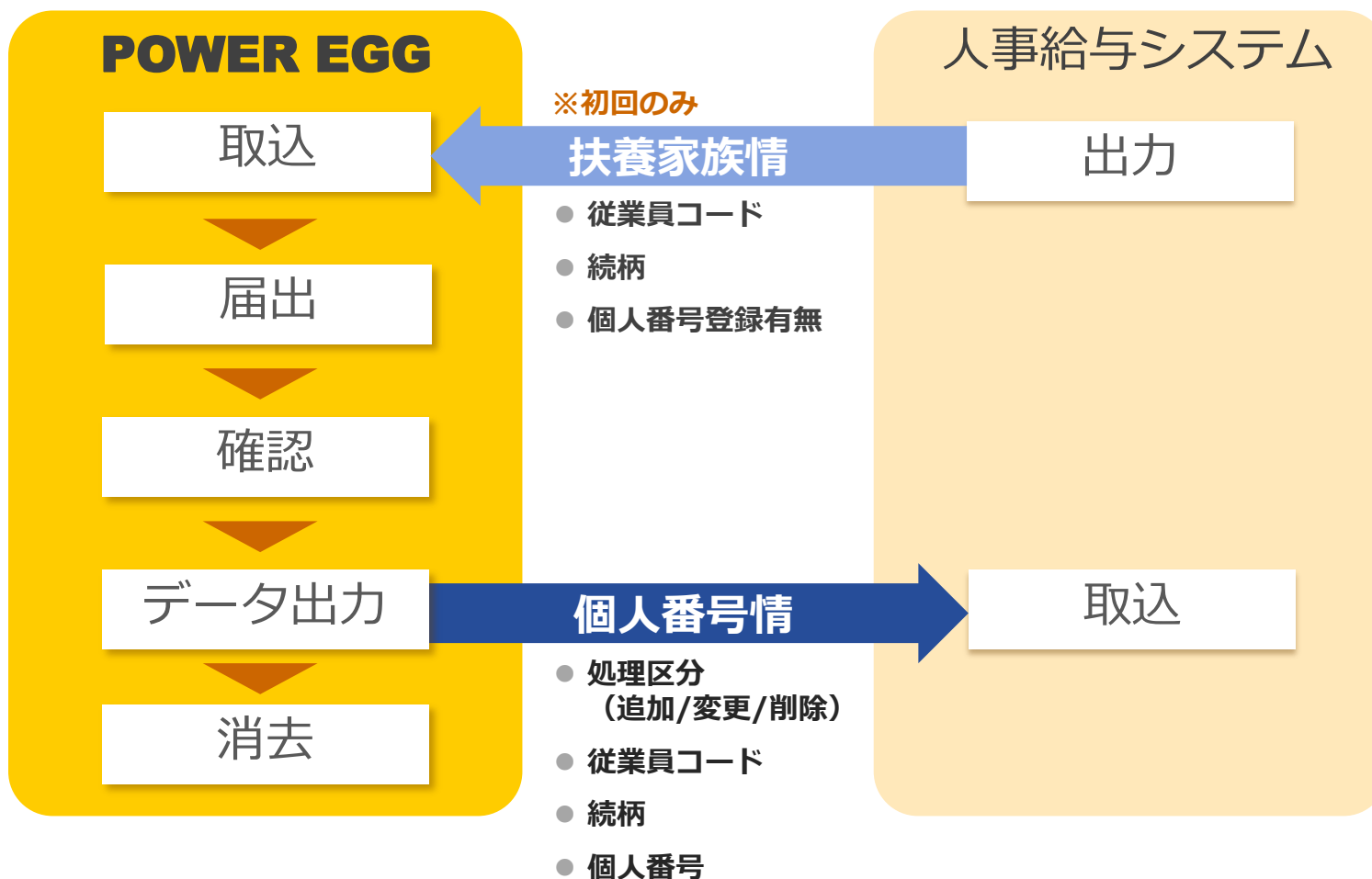
POWER EGGで従業員ならびに扶養家族の氏名、続柄、個人番号情報をすべて入力して外部システムに連携するシンプルなパターンとなります。

外部システムとの整合性チェックを行わないので、システム連携時に不整合によってデータが連携できない可能性があるため、届出時の入力ルールや確認時のチェック項目取り決め等の運用徹底が必要です。



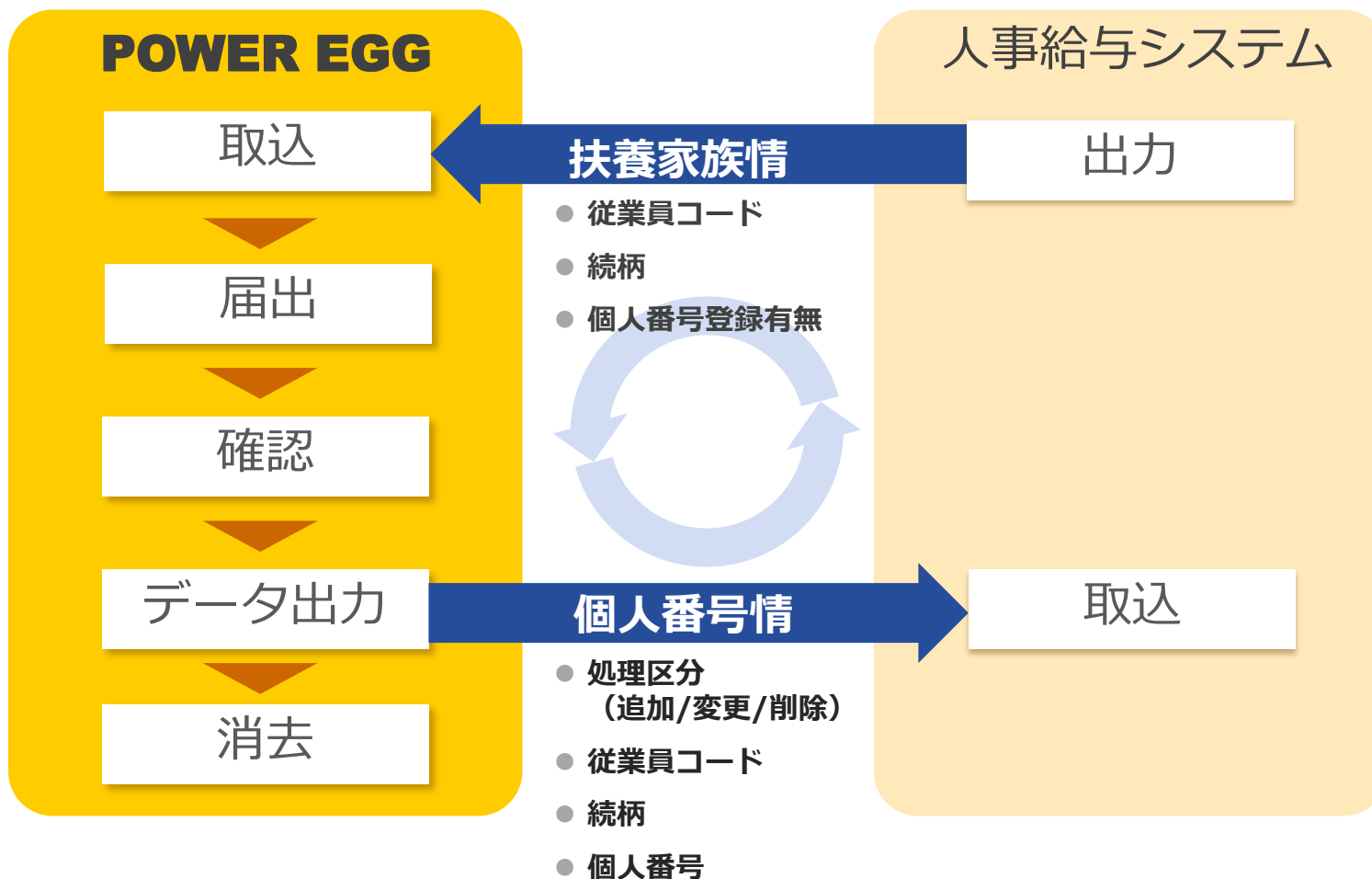
初回のみ人事給与システムから取込んで、以降はPOWER EGGのみで届出

個人番号を収集する対象者情報を初回のみ外部システムから取り込んで、届出を開始するパターンとなります。
氏名や続柄が予め設定されているので、個人番号情報登録の負荷が抑えられるメリットがあります。
初回に取り込んだ以降の追加や削除の届出については「システム連携パターン（１）」と同じとなるため、届出時の入力ルールや確認時のチェック項目取り決め等の運用徹底が必要です。



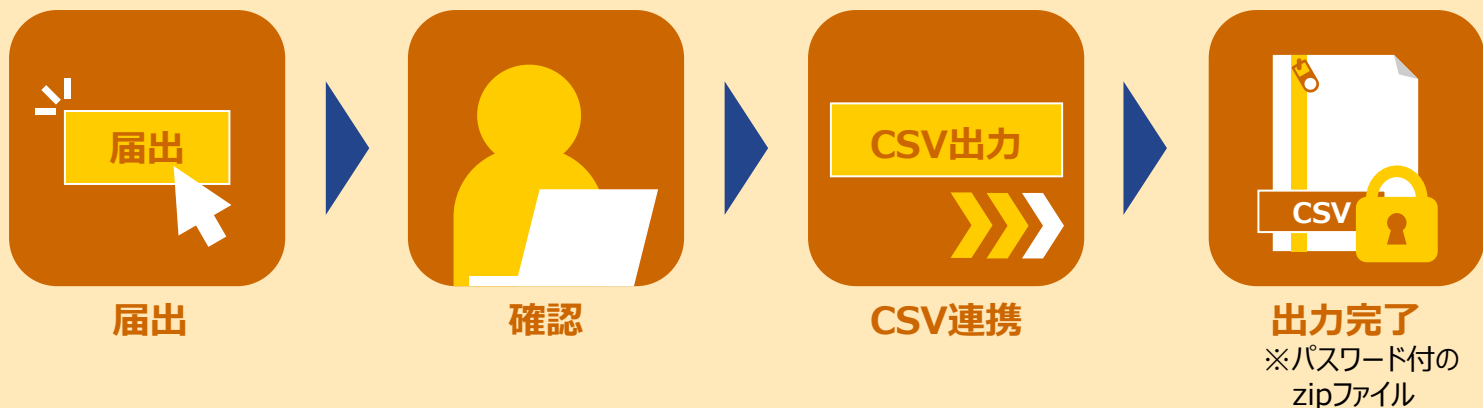
人事給与システムの扶養親族情報を常に連携

個人番号を収集する対象者情報を外部システムから定期的に取り込んで、届出を行うパターンとなります。
「システム連携パターン（2）」のように外部システムでのデータ取込時に不整合によって連携できないリスクがなくなります。
外部システムの設定内容を正とするため、外部システム側のデータを常に最新にしておく必要があります。
また、外部システムからのデータ出力処理についてもプログラム作成等が必要となります。



外部システムへの連携データ出力手法について、「ファイル連携」「DB連携」の2パターンを実装します。

ファイル連携



DB連携



＜「扶養親族情報取込」でのデータ取込による入力項目の制御＞

- ・「氏名」「続柄」は編集不可となり、届出時に変更することはできません。

＜スマートフォンからの届出機能の利用時＞

- ・スマートフォンオプションとは別サイトとなりますので、アクセスするための環境設定が必要になります。

＜個人番号、確認書類(添付ファイル)の消去タイミング＞

- ・届出画面にて登録した個人番号、確認書類が消去されるタイミングは以下となります。

(ファイル連携の場合)

	届出	確認	データ出力
個人番号	○(入力)	○	×(消去)
確認書類	○(添付)	×(消去)	×

(DB連携の場合)

	届出	確認
個人番号	○(入力)	×(消去)
確認書類	○(添付)	×(消去)

＜ファイル連携時の留意事項＞

- ・出力されたファイルはパスワード付のzipファイル(中身はcsvファイル)となります。
- ・出力されたファイルは初回ダウンロードから一定期間を経過するとダウンロードできなくなります。

＜DB連携時の留意事項＞

- ・「DB連携」で出力されたデータについて、個人番号は「AES256方式」で暗号化された状態のままとなっておりますので、外部システムにて読込む際には、復号化が必要となります。
- ・鍵情報の管理は厳重に行ってください。
- ・個人番号は暗号化された状態となっておりますが、漏えいリスクを防ぐことを目的として、連携後は不要なデータの削除を確実に行ってください。

画面イメージ

マイナンバー届出状況一覧

マイナンバー届出状況(会社:フレンド商事)

+ 届 出

台紙印刷

氏名	届出日時	確認日時
本人	大石 学	未届出
配偶者		未届出
扶養親族(1)		未届出
扶養親族(2)		未届出
扶養親族(3)		未届出
扶養親族(4)		未届出
扶養親族(5)		未届出
扶養親族(6)		未届出
扶養親族(7)		未届出
扶養親族(8)		未届出
扶養親族(9)		未届出
扶養親族(10)		未届出

+ 届 出

台紙印刷

届出ボタン押下で届出画面に遷移

個人番号の提出状況を表示

社員一人当たり、
配偶者は1名、扶養親族は
最大10名までの届出が可能

マイナンバー届出入力画面（1）

マイナンバー届出

* は必須項目です。
[記入方法](#)

利用目的

届出された個人番号は、以下の目的以外には利用しません。

- ・源泉徴収票作成事務
- ・健康保険・厚生年金保険届出事務

本人情報

個人番号 *
4桁ずつ入力してください。

個人番号確認書類 *

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除

個人番号確認書類種類 *

本人確認書類 *

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除

本人確認書類種類 *

配偶者

氏名(漢字) *
氏名(カナ)
続柄 *

個人番号 *
4桁ずつ入力してください。

個人番号確認書類

本人及び配偶者、扶養親族（最大10名）の全てのマイナンバーの届け出をひとくくりとして行います。

会社毎の運用に合わせた記入方法説明のリンクが可能

事務担当があらかじめ設定した利用目的を表示
 ※マイナンバーを収集する場合、利用目的を明確にする必要があります。

個人番号並びに本人確認書類を添付することができます。

配偶者、扶養親族をまとめて届出します。

マイナンバー届出入力画面（2）

氏名(カナ)	姓オオイシ	名アカネ
続柄 *	妻	
個人番号 *	9876 5432 1098 4桁ずつ入力してください。	
個人番号確認書類 *	添付ファイルを追加(計1件) 個人番号通知書類.pdf(10KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除	
個人番号確認書類種類 *	個人番号カード	
委任状 *	添付ファイルを追加(計1件) 委任状.pdf(10KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除	
代理人確認書類 *	添付ファイルを追加(計1件) 代理人確認書類.pdf(10KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除	
代理人確認書類種類 *	運転免許証	

配偶者については、
・委任状
・代理人確認書類
の添付が可能

扶養親族(1)

氏名(漢字) *	姓大石	名加奈
氏名(カナ)	姓オオイシ	名カナ
続柄 *	長女	
個人番号 *	1234 5678 9098 4桁ずつ入力してください。	
個人番号確認書類 *	添付ファイルを追加(計1件) 通知書類.pdf(10KB) ☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択したファイルを削除	
個人番号確認書類種類 *	通知カード	

扶養親族は個人番号確認書類のみ
添付

扶養親族は
最大10名まで対応

扶養親族(2)

(未届出)

マイナンバー届出入力画面（3） 各種設定による項目制御

利用者機能

記入方法

利用目的

届出された個人番号は、以下の目的以外には利用しません。

- ・源泉徴収票作成事務
- ・健康保険・厚生年金保険届出事務

☒ 確認書類を紙で届出する

台紙出力機能

確認書類を紙で届出することも可能
その際に届出データと照合するために
台紙印刷あり

本人情報

個人番号 * 1234 5678 9012

4桁ずつ入力してください。

個人番号確認書類 添付ファイルを追加(計0件)

<アップロードしてください>

個人番号確認書類種類 * 通知カード ▼

本人確認書類 添付ファイルを追加(計0件)

<アップロードしてください>

本人確認書類種類 * 運転免許証 ▼

本人確認書類の提出設定

雇用契約などにより従業員の本人確認が必要ない場合、非表示にすることが可能

配偶者

氏名 大石 茜

続柄 妻

個人番号 * 9876 5432 1098

4桁ずつ入力してください。

個人番号確認書類 添付ファイルを追加(計0件)

<アップロードしてください>

個人番号確認書類種類 * 個人番号カード ▼

委任状 添付ファイルを追加(計0件)

<アップロードしてください>

代理人確認書類 添付ファイルを追加(計0件)

<アップロードしてください>

続柄表示設定

続柄の項目の表示有無を設定できます

委任状の提出設定

配偶者からの委任状が必要ない場合は非表示にすることが可能

マイナンバー届出内容確認画面（１）

マイナンバー届出

マイナンバー届出内容確認

☒ 届出
☐ 戻る

本人情報

個人番号
個人番号確認書類

1234 5678 9012

個人番号 〇〇〇・・・・〇〇〇

生年月日 〇年〇月△日

性別

氏名 〇□△

住所 △県〇市〇町1-1-1

個人番号確認書類種類

通知カード

本人確認書類

氏名

昭和 年 月 7 日生

住所

交付 平成 23 年 01 月 12 日 00

平成 25 年 05 月 07 日まで有効

免許の条件等

運転免許証

番号 第 5596 1 号

二種 平成 00 年 00 月 00 日 大型 中型 大型 特一 特二 特三 特四 特五 特六 特七 特八 特九 特十 特十一 特十二 特十三 特十四 特十五 特十六 特十七 特十八 特十九 特二十 特二十一 特二十二 特二十三 特二十四 特二十五 特二十六 特二十七 特二十八 特二十九 特三十 特三十一 特三十二 特三十三 特三十四 特三十五 特三十六 特三十七 特三十八 特三十九 特四十 特四十一 特四十二 特四十三 特四十四 特四十五 特四十六 特四十七 特四十八 特四十九 特五十 特五十一 特五十二 特五十三 特五十四 特五十五 特五十六 特五十七 特五十八 特五十九 特六十 特六十一 特六十二 特六十三 特六十四 特六十五 特六十六 特六十七 特六十八 特六十九 特七十 特七十一 特七十二 特七十三 特七十四 特七十五 特七十六 特七十七 特七十八 特七十九 特八十 特八十一 特八十二 特八十三 特八十四 特八十五 特八十六 特八十七 特八十八 特八十九 特九十 特九十一 特九十二 特九十三 特九十四 特九十五 特九十六 特九十七 特九十八 特九十九 特一百 特一百一 特一百二 特一百三 特一百四 特一百五 特一百六 特一百七 特一百八 特一百九 特二百 特二百一 特二百二 特二百三 特二百四 特二百五 特二百六 特二百七 特二百八 特二百九 特三百 特三百一 特三百二 特三百三 特三百四 特三百五 特三百六 特三百七 特三百八 特三百九 特四百 特四百一 特四百二 特四百三 特四百四 特四百五 特四百六 特四百七 特四百八 特四百九 特五百 特五百一 特五百二 特五百三 特五百四 特五百五 特五百六 特五百七 特五百八 特五百九 特六百 特六百一 特六百二 特六百三 特六百四 特六百五 特六百六 特六百七 特六百八 特六百九 特七百 特七百一 特七百二 特七百三 特七百四 特七百五 特七百六 特七百七 特七百八 特七百九 特八百 特八百一 特八百二 特八百三 特八百四 特八百五 特八百六 特八百七 特八百八 特八百九 特九百 特九百一 特九百二 特九百三 特九百四 特九百五 特九百六 特九百七 特九百八 特九百九

公安委員会

添付確認書類が
・画像(jpg,png)
・PDF
・DocuWork
の場合、インライン
上記以外は添付

※Chromeは
ログインをサポート
ライン表示でき

添付確認書類が

- 画像(jpg,png,gif)
- PDF
- DocuWork

の場合、インライン表示

上記以外は添付ファイルのリンク

※ChromeはDocuworksのプラグインをサポートしないため、インライン表示できません。

マイナンバー届出内容確認画面（２）

マイナンバー届出

マイナンバー届出内容確認

☒ 届 出
☐ 戻 る

本人情報

個人番号	1234 5678 9012
個人番号確認書類	台紙に添付して提出してください。
個人番号確認書類種類	通知カード

配偶者

氏名(漢字)	大石 茜
氏名(カナ)	オオイシ アカネ
個人番号	9876 5432 1098
個人番号確認書類	台紙に添付して提出してください。
個人番号確認書類種類	個人番号カード

扶養親族(1)

氏名(漢字)	大石 加奈
氏名(カナ)	オオイシ カナ
個人番号	1234 5678 9098
個人番号確認書類	台紙に添付して提出してください。
個人番号確認書類種類	通知カード

☒ 届 出
☐ 戻 る

確認書類を紙で届出する場合は「台紙に添付して提出してください。」のメッセージが表示

確認書類を紙で届出する場合、確認画面に遷移前に添付ファイルがあった場合は「削除してください。」とメッセージが表示されます。

確認書類は紙か添付ファイルかのいずれかとなります。

マイナンバー届出状況一覧（届出後）

マイナンバー届出

マイナンバー届出状況(会社:フレンド商事)

+ 届 出

台紙印刷

氏名		確認済	届出日時
本人	大石 学	確認済	2015/10/02(金)10:00
配偶者	大石 茜	確認済	2015/10/02(金)10:00
扶養親族(1)	大石 加奈	確認済	2015/10/02(金)10:00
扶養親族(2)		未届出	
扶養親族(3)		未届出	
扶養親族(4)		未届出	
扶養親族(5)		未届出	
扶養親族(6)		未届出	
扶養親族(7)		未届出	
扶養親族(8)		未届出	
扶養親族(9)		未届出	
扶養親族(10)		未届出	

+ 届 出

台紙印刷

確認書類を紙で提出する場合、
ここから台紙を印刷

状態が届出済となり、
個人番号関係事務担当者に
「マイナンバーの確認依頼が○
件あります」
のアシストメッセージ通知

台紙イメージ

利用者機能

マイナンバー届出（証憑貼付用）

2015/10/01 14:15:24

friend - 2546



フレンド商事株式会社
大石 学

	届出 対象	氏名/続柄	個人番号確認	本人確認/代理人確認	委任状
本人	○		○ (通知カード)	○ (運転免許証)	
配偶者	○	大石 茜 妻	○ (個人番号カード)	○ (運転免許証)	○
扶養親族01	○	大石 加奈 長女	○ (通知カード)		
扶養親族02					
扶養親族03					
扶養親族04					
扶養親族05					
扶養親族06					
扶養親族07					
扶養親族08					
扶養親族09					
扶養親族10					

個人番号関係事務担当者が確認処理を行う際に、バーコードから届出データを検索できます

○：紙で届出 ●：届出画面でファイル添付

マイナンバー届出状況一覧

マイナンバー届出状況

届出状況検索

会社 * フレンド商事

部門

部門を指定

<選択して下さい>

☐ 配下部門を含む

☐ 未届出社員のみ表示

検索

マイナンバー届出状況一覧(会社:フレンド商事)

<<先頭 <前 3件中 1-3件 次> 最後>>

部門	社員	届出日時	確認者	確認日時	連携者	連携日時
営業本部	今岡 修三	2015/10/01(月) 10:00	日比野 知恵	2015/10/01(月) 12:00	日比野 知恵	2015/10/01(月) 13:00
システム室	大石 学	2015/10/01(月) 14:00				
首都圏第一営業課	大木 明					

<<先頭 <前

自社の各社員の
連携状況を確認

自社の各社員の届出、確認、
連携状況を確認することができます。

※状況の確認のみです。

マイナンバー届出入力画面

利用者機能

マイナンバー届出

✓ 確認

✗ キャンセル

記入方法

利用目的

届出された個人番号は、以下の目的以外には利用しません。

- 源泉徴収票作成事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務

本人情報

入力を取

個人番号 *

1234 5678 9012

個人番号確認書類 *

ファイルを選択 選択されていません

個人番号確認書類種類 *

通知カード

本人確認書類 *

ファイルを選択 選択されていません

本人確認書類種類 *

運転免許証

配偶者

入力を取

姓 *

大石

姓(カナ)

オオイシ

名(カナ)

アカネ

続柄 *

妻

個人番号 *

9876 5432 1098

個人番号確認書類 *

ファイルを選択 選択されていません

個人番号確認書類種類 *

個人番号カード

委任状 *

ファイルを選択 選択されていません

代理人確認書類 *

ファイルを選択 選択されていません

代理人確認書類種類 *

運転免許証

扶養親族(1)

入力を取り消す

姓 *

大石

名 *

加奈

スマートフォン版は、POWER EGGのスマートフォン版(pe4s)とは別のURLとなり、ログイン画面も異なります。

PC版の届出入力画面と項目は同じ。
※確認書類を紙で提出はありません。

スマートデバイスで取得したイメージを貼り付け可能

マイナンバー届出確認画面

マイナンバー届出確認

届出

戻る

本人情報

個人番号

1234 5678 9012

個人番号確認書類

個人番号 〇〇〇・・・・〇〇〇

生年月日 〇年〇月△日

性別

氏 名 〇□△

住 所 △県〇市〇町1-1-1

個人番号確認書類種類

通知カード

本人確認書類

氏名

昭和 年 月 7 日 生

住所

交付 平成 23 年 01 月 12 日 00

番号 第 5596 1 号

二種

他

二種

平成 00 年 00 月 00 日

平成 14 年 06 月 10 日

平成 20 年 09 月 24 日

大型

中型

大型

大引

大引

大引

免許証

公安委員

本人確認書類種類

運転免許証

配偶者

姓 名

大石 茜

姓(カナ) 名(カナ)

オオイシ アカネ

続柄

妻

個人番号

9876 5432 1098

個人番号確認書類

個人番号 1234 5678 9012

氏 名

生年月日 平成 10 年 3 月 31 日

電子証明書の有効期限

PC版と同じく画像はインライン表示されます。
※PDF,Docuworksはインライン表示されません。

マイナンバー届出未確認一覧画面

未確認社員 確認済社員 連携済社員 連携ファイル出力履歴

未確認社員一覧(会社:フレンド商事)

未確認社員検索

会社 *
フレンド商事

部門
選択して指定
<選択して下さい>

☐ 配下部門を含む

社員
☐ マイメンバー
☐ マイグループ
選択して指定 (計0名)
<選択して下さい>

バーコード
検索

届出者 届出日時
大石 学 2015/10/01(木) 14:00 表示

「未確認社員」タブをクリックすると、確認済社員の一覧、連携済社員の一覧が表示されます。

確認書類が紙で提出された届出データをバーコードで検索できます。

会社であらかじめ権限を与えられた個人番号関係事務担当者だけが申請されたマイナンバーの確認を行う事ができます。

タブを切り替えることで確認済み社員の一覧、連携済み社員の一覧を表示できます。

確認書類が紙で提出された届出データをバーコードで検索できます。

会社であらかじめ権限を与えられた個人番号関係事務担当者だけが申請されたマイナンバーの確認を行う事ができます。

マイナンバー届出内容確認画面

事務担当機能

未確認社員

確認済社員

連携済社員

連携ファイル出力履歴

マイナンバー届出内容確認

確認

差戻し

戻る

* は必須項目です。

差戻しコメント

差戻す場合は差戻しコメントを入力してください。

届出者

フレンド(商事) 大石 学

届出日時

2015/10/01(木) 14:00

本人情報

個人番号

1234 5678 9012

個人番号確認書類

個人番号

〇〇〇・・・・〇〇〇

生年月日

〇年〇月〇日

性別

氏 名

〇〇△

住 所

△県〇市〇町1-1-1

個人番号確認書類種類 *

通知カード

本人確認書類

氏名

昭和 年 月 7 日生

配偶者、扶養親族全て問題がなければ、確認処理を実行します。
確認することで確認書類のデータは消去されます。
DB連携の場合は、個人番号が連携され、消去されます。

内容に不備があれば、そのコメントを付記して届出者に差し戻しも可能
差し戻された人にアシストメッセージで再届出の依頼が通知されます。

利用者の確認画面同様、画像やPDF、Docuworksはインラインで表示されます。

確認書類の種類が間違っていた場合、事務担当で変更することができます。

マイナンバー届出確認済一覧画面

事務担当機能

未確認社員 確認済社員 連携済社員 連携ファイル出力履歴

確認済社員検索

会社 *

フレンド商事

部門

選択して指定

<選択して下さい>

配下部門を含む

社員

マイメンバー

マイグループ

選択して指定 (計0名)

<選択して下さい>

バーコード

検索

確認済社員一覧(会社:フレンド商事)

連携ファイル出力

届出者	届出日時	確認日時
大木 明	2015/10/01(月) 14:00	2015/10/01(月) 18:00
土井 勉	2015/10/01(月) 13:00	2015/10/01(月) 18:01
大石 学	2015/10/01(月) 12:00	2015/10/01(月) 18:02
鈴木 道郎	2015/10/01(月) 11:00	2015/10/01(月) 18:03
今岡 修三	2015/10/01(月) 10:00	2015/10/01(月) 18:04

ファイル連携時は画面で表示されている確認済みの社員のデータがパスワード付きzipファイル指定CSV出力されます。

確認済社員一覧が表示されます

未確認社員 確認済社員 連携済社員 連携ファイル出力履歴

確認済社員一覧(会社:フレンド商事)

連携ファイル出力

届出者	届出日時	確認日時	表示
大木 明	2015/10/01(月) 14:00	2015/10/01(月) 18:00	表示
土井 勉	2015/10/01(月) 13:00	2015/10/01(月) 18:01	表示
大石 学	2015/10/01(月) 12:00	2015/10/01(月) 18:02	表示
鈴木 道郎	2015/10/01(月) 11:00	2015/10/01(月) 18:03	表示
今岡 修三	2015/10/01(月) 10:00	2015/10/01(月) 18:04	表示

設定により、出力都度パスワードを設定することも可能。

パスワード指定

パスワード *

連携ファイルのパスワードを指定してください。

確認のためもう一度入力してください。

出力 キャンセル

マイナンバー届出連携済一覧画面

事務担当機能

未確認社員

確認済社員

連携済社員

連携ファイル出力履歴

連携済社員検索

会社 *

フレンド商事

部門

選択して指定 (計0名)

<選択して下さい>

配下部門を含む

社員

マイナンバー

マイグループ

選択して指定

<選択して下さい>

バーコード

検索

連携済社員一覧(会社:フレンド商事)

届出者

届出日時

確認日時

連携日時

表示

今岡 修三	2015/10/01(木) 10:00	2015/10/01(木) 12:00	2015/10/01(木) 13:00	表示
大石 学	2015/10/01(木) 14:00	2015/10/01(木) 15:00	2015/10/01(木) 16:00	表示

未確認社員

確認済社員

連携済社員

連携済社員

マイナンバー届出内容確認

戻る

* は必須項目です。

届出者	フレンド商事) 大木 明
届出日時	2015/10/01(月) 14:00
確認担当者	フレンド商事) 日比野 知恵
確認日時	2015/10/01(月) 16:00
連携担当者	フレンド商事) 日比野 知恵
連携日時	2015/10/01(月) 16:00

本人情報

個人番号	(削除済)
個人番号確認書類種類	通知カード
本人確認書類種類	運転免許証

配偶者

氏名(漢字)	大木 花子
氏名(カナ)	オオキ ハナコ
続柄	妻

連携済社員一覧が表示されます

連携時に個人番号は消去されます。

連携ファイル出力結果一覧画面

事務担当機能

未確認社員

確認済社員

連携済社員

連携ファイル出力履歴

履歴検索

会社 *

フレンド商事

出力実行日

2015/10/01(木)

~ 2015/12/31(木)

出力実行社員

マイメンバー

検索して指定

<選択してください>

検索

連携ファイル出力結果の確認・印刷

<< 先頭

< 前

6件中 1-6件

次 >

>> 最後

出力実行日時	出力実行社員	初回ダウンロード日時	初回ダウンロード社員	
2015/10/01 (木) 18:00:00	大石 学			連携ファイル (対象者)
2015/10/01 (木) 17:00:00	大石 学	2015/10/01 (木) 17:00:35	大石 学	連携ファイル (対象者)
2015/10/01 (木) 16:00:00	日比野 知恵	2015/10/01 (木) 15:00:30	日比野 知恵	連携ファイル削除済み (対象者)
2015/10/01 (木) 15:00:00	大石 学	2015/10/01 (木) 17:00:30	大石 学	連携ファイル (対象者)
			中西 義男	連携ファイル削除済み (対象者)
			中西 義男	連携ファイル削除済み (対象者)

<< 先頭

< 前

6件中 1-6件

次 >

>> 最後

連携ファイルをダウンロードできます
初回ダウンロードした時間から設定された時間を経過すると連携ファイルはダウンロードできなくなります。

連携ファイルに含まれる対象者の一覧を確認できます。
ダウンロード可能時間を経過しても、履歴を確認できます。

マイナンバー届出状況一覧

事務担当機能

マイナンバー届出状況

届出状況検索

会社 *

フレンド商事

部門

部門を指定

<選択して下さい>

☐ 配下部門を含む
 ☐ 未届出社員のみ表示

検索

マイナンバー届出状況一覧(会社:フレンド商事)

先頭

前

3件中

1-3件

次

最後

部門	社員	届出日時	確認者	確認日時	連携者	連携日時
営業本部	今岡 修三	2015/10/01(月) 10:00	日比野 知 恵	2015/10/01(月) 12:00	日比野 知 恵	2015/10/01(月) 13:00
システム室	大石 学	2015/10/01(月) 14:00				
首都圏第一営業課	大木 明					

先頭

前

3件中

1-3件

次

最後

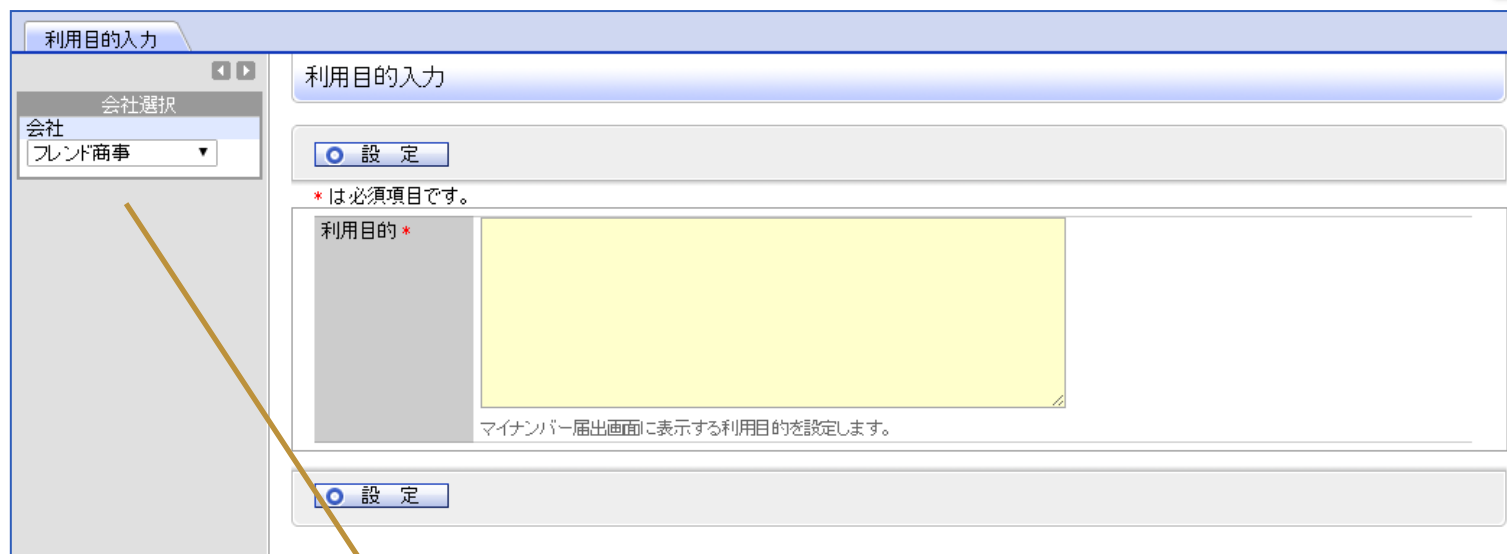
事務担当の場合、権限のある会社全ての届出状況を確認することができます。

All Rights Reserved Copyright© D-CIRCLE Inc, 2015

38

利用目的入力画面

事務担当機能



事務担当が権限のある会社ごとに届出入力画面に表示する利用目的を設定します。

※マイナンバーを収集する際には、その利用目的を明確にする必要があります。

マイナンバー届出環境の設定画面（1）

システム管理者機能

マイナンバー環境の設定

マイナンバー環境の設定

会社 フレンド商事 対象の会社を選択してください。

	作業	説明
Step.1	マイナンバー届出環境の設定	マイナンバー届出環境の設定を行います。
Step.2	届出の登録	連携先システムにて管理されている届出マスタの情報を登録します。

マイナンバー届出環境の設定

マイナンバー届出環境の設定(会社:なかいしーマート)

☒ 設定 ☐ 戻る

* は必須項目です。

個人番号関係事務担当者*

☒ マイメンバー ☒ マイグループ ☒ 検索して指定 (計3名)

☐ 井上 蓮
☐ 林 翼
☐ 日比野 知恵

☒ 全てを選択 ☐ 選択を解除 ☐ 選択した社員を削除

マイナンバーを取り扱う個人番号関係事務担当者を指定します。

接続端末の制限 192.168.20.0/24

個人番号関係事務画面へのアクセスを許可する端末をIPアドレスで指定します。複数設定する場合は改行で区切ってください。空白にすると、IPアドレスによる端末の制限は行われません。

個人番号確認書類種類*

☒ 通知カード
☒ 個人番号カード
☐ 住民票

個人番号確認書類として使用する書類の種類を指定します。指定した個人番号確認書類がマイナンバー届出画面に表示されます。

本人確認書類種類*

☒ 運転免許証
☒ パスポート

本人確認書類として使用する書類の種類を指定します。指定した本人確認書類がマイナンバー届出画面に表示されます。

入力方法URL <http://s.friend.com/a/mynumber.pdf> ☒ 確認

入力方法を記載した文書のURLを指定します。入力方法URLを指定するとマイナンバー届出画面に入力方法URLへのリンクが表示されます。

会社ごとに設定を行います。

会社内の個人番号課員系事務担当者を設定。

マイナンバー確認処理を実行できる端末を限定可能

届出画面に表示する各項目の値や表示設定が可能

届出画面にリンク表示できる入力方法のURLを設定。

マイナンバー届出環境の設定画面（２）

システム管理者機能

入力方法URL		☒ 確認
入力方法URLコメント		
台紙出力	☐ 確認書類提出用の台紙出力機能を利用 マイナンバーの届出時に、台紙の出力を行うことができるかどうかを指定します。マイナンバーの届出時に、台紙の出力を行うことができない場合はチェックしてください。チェックボックスがオフの場合、台紙出力ボタンは表示されません。	
続柄	☐ 続柄の入力・表示を行う マイナンバーの届出時に、続柄の入力・表示を行う場合はチェックしてください。チェックボックスがオフの場合、該当項目は届出画面に表示されません。	
本人確認書類	☐ 本人確認書類の提出が必要 マイナンバーの届出時に、本人確認書類の提出を必要とする場合はチェックしてください。チェックボックスがオフの場合、該当項目は届出画面に表示されません。	
委任状添付	☐ 委任状の提出が必要 マイナンバーの届出時に、配偶者からの委任状の提出を必要とする場合はチェックしてください。チェックボックスがオフの場合、該当項目は届出画面に表示されません。	
マイナンバー連携方法	☒ ファイル連携 ☐ DB連携 取得したマイナンバーを連携する方法を選択します。ファイル連携を行う場合は、連携ファイルの保護方法を設定、DB連携を行う場合は出力先のデータベースを設定します。	

届出画面に表示する各項目の値や表示設定が可能

収集した個人番号情報をどのように連携するかを設定。
※詳しくは後段のシステム連携で説明

扶養親族情報取込指示画面

システム管理者機能

扶養親族情報取込 実行履歴の確認

扶養親族情報取込

インポート処理

会社 *	取り込み対象の会社を選択してください。
CSVファイル *	添付ファイルを指定 <選択してください> セットアップ用に作成したCSV形式のファイルを選択します。
表示条件	☐ 1行目をタイトル行として扱う CSVファイルの1行目にタイトルが挿入されている場合にチェックしてください。
文字コード	☒ Shift-JIS ☐ UTF-8 CSVファイルの文字コードを指定してください。誤った指定をするとデータの文字化けが発生します。

☒ 実行

従業員の扶養親族情報（氏名、続柄）を取り込むことが可能。

取り込まれた扶養親族情報（氏名、続柄）は届出時に変更はできません。
※取込元とのデータ整合性を保つため

サーバ上でのバッチ実行も可能

動作環境/システム構成/価格

<POWER EGGバージョン>

・**POWER EGG 2.0** Ver2.6以降の民需版

※Linux版、**POWER EGG**自治体版、**POWER EGG**クラウドは対象外となります

<サーバ環境>

サーバOS	APサーバ	DBサーバ
Windows2008 Windows2008R2 Windows2012 Windows2012R2	InterstageV9.2 InterstageV11.1 Glassfish2.1	Oracle11g Oracle11gR2 Oracle12c(Ver2.8リリース以降)

<ブラウザ環境>

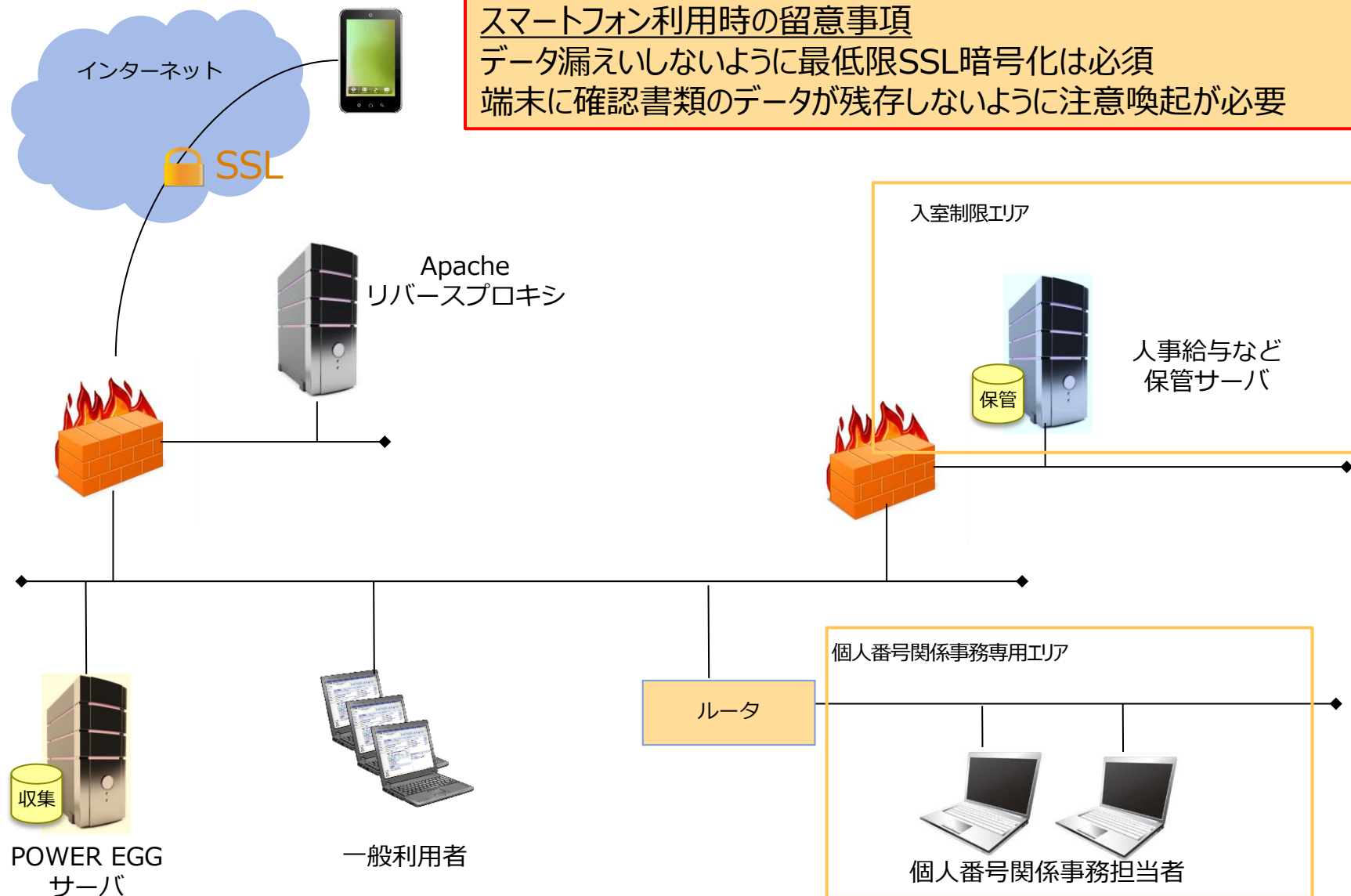
ブラウザ

IE7～11
FireFox最新安定版
Chrome最新安定版

<タブレット/スマートフォン環境>

フルブラウザ版で使用	スマートフォン版で使用
iOS7、iOS8 Android4.1以降 ※iOS6、iOS9は対象外となります	iOS7、iOS8 Android4.0以降 ※iOS4～6、iOS9、Android2.x以前は対象外となります

タブレットでPOWER EGGマイナンバー収集オプション（フルブラウザ版）をご利用いただく場合には、届出機能のみとなります。
※システム管理並びに届出確認処理は動作保証対象外です。



□ 製品価格

□ **POWER EGG2.0**のオプション製品であり、動作させるにはベースシステムライセンスが必要です。

※マイナンバー収集オプション機能のみ利用する場合、ベースシステムライセンスの不足分は貸出致します。

□ **POWER EGG**の動作環境は、弊社Webサイトの「**POWER EGG2.0** 動作環境」をご確認ください。

製品区分	製品名	製品	年間保守
		ライセンス数	標準価格
オプション 製品	マイナンバー収集オプション for POWER EGG 2.0	300以下	300,000
		301-400	380,000
		401-500	450,000
		501-750	637,500
		750-1,000	800,000
		1,001-1,500	1,125,000
		1,501-2,000	1,400,000
		2,001-2,500	1,625,000
		2,501-3,000	1,800,000
		3,001以上	2,000,000

□ SE作業について

□ 想定される**SE**作業は下記のような内容となります。 ※システム連携を行う場合は別途費用がかかります。

1. マイナンバーオプション インストール作業
2. システム管理者様向け操作講習会
3. 構築期間にかかわる、操作問合せ

“チーム **POWER EGG**”は、お客様に喜んでもらうために、
「**安**(心) **信**(頼)」できる製品・サービスをみんなで提供し続けます！

チーム「POWER EGG」Spirit

私たちは、「POWER EGG」が大好きです。
私たちは、「POWER EGG」でつながった仲間、
“**チーム POWER EGG**”です。

チーム POWER EGG は
お客さま(利用者、パートナー)に喜んでもらうために、
「**安**(心) **信**(頼)」できる製品・サービスをみんなで提供し続けます。

