

メニュー

メニューへ戻る

Smartを立ちあげると、一番初めに表示される画面です。必要とする機能のボタンをマウスでクリックして、その画面に移動します。



メニューへ戻る

## マイナンバー管理表

マイナンバー管理表						
ABC企画株式会社						
<div>全選択 全解除 番号ソート 退職者リストへ移動 データ提供 ファイル読み込み 保存 メニューへ戻る</div>						
	社員番号	社員名	所属	【マイナンバー】	備考	退職日
<input type="checkbox"/>	H012	福井 一範	営業	*****		
<input type="checkbox"/>	H013	一色 碧	資材	*****		
<input type="checkbox"/>	H014	弓田 健吾	総務	*****		
<input type="checkbox"/>	H015	新井 多佳子	営業	*****		

マイナンバーを管理するメインの画面です。マイナンバー情報の入力、修正、提供ファイルの作成、退職者リストへの移動を行います。入力、修正以外は表の上部のボタンをマウスでクリックして機能を選択します。

左端のチェックボックスは、退職者リストへの移動やデータ提供で対象者を特定するときにマウスでクリックしてチェックを入れます。全員にチェックを入れたり、全員を外したりするときには全選択、全解除ボタンをクリックします。

社員名は必須項目です。社員名が入力してからマイナンバーが入力できます。社員番号、所属、備考は任意項目です。退職日に入力されていないと、退職者リストに移動することができません。一覧表ではマイナンバーはマスクが掛けられていて見ることができません。これは、不必要な情報の拡散を防止するための機能です。もし、データを確認する等のためにマイナンバーを表示するときには、マウスを当該セルでクリックします。マイナンバーが入力欄に表示されますが、そのとき、閲覧目的を入力するフォームが表示されます。用途を選択して[実行]をクリックします。閲覧の事実が、用途、日時、利用者、被閲覧者と共に取扱履歴として記録されます。



メニューへ戻る

## 全選択

[退職者リストへの移動]および[データ提供]機能を使うときは、あらかじめチェックボックスにレ点を入れて対象者を特定しておく必要があります。[全選択]で表中の全てにチェックが入ります。

メニューへ戻る

## 全解除

[全解除]で全てのチェックが外れます。

## 番号ソート

社員番号、退職年月日のいずれかで並び変えができます。被扶養親族を社員と見做して、社員の社員番号に続けて、社員番号が文字のときはー1、数字のときは、1等を加えておくと、社員番号でソート時に上手く並び変えができます。

## 退職者リストへ移動

退職者リストの移動したい社員をあらかじめチェックボックスにレ点を入れて特定した後にボタンをクリックします。退職日が入力されていないときは、入力してから行います。

## データ提供

社会保険労務士や税理士事務所にデータをファイルで提供するとき 사용합니다。データ提供する対象の社員をあらかじめチェックボックスにレ点を入れて特定した後にボタンをクリックします。確認の画面が表示されますので、データを提供するときは、[はい(Y)]ボタン、しないときは、[いいえ(N)]ボタンをクリックします。[はい(Y)]ボタンをクリックすると、提供先の略称と日時で構成されたファイル名でエクセルファイルが作成されます。ファイルの保存フォルダ、提供先、パスワードの設定は、「設定」メニューの「提供ファイルのフォルダ設定」、「提供先の登録・修正」で行います。

## ファイル読み込み

既に社員情報がエクセル等で整備されているときに、その情報を読み込む機能です。読み込まれる項目は、社員番号、社員名、所属の3項目だけです。

[ファイル読み込み]ボタンをクリックすると、フォルダとファイル名が表示されます。読み込むファイル名を指定して、[開く]ボタンをクリックすると読み込みが始まります。

	A1												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1	会社名	就業場所	社員番号	氏名		データ読み込み設定							
2	(株)ABC	営業	H012	福井 一範		データ開始行番	2	読み込み開始					
3	(株)ABC	資材	H013	一色 碧		社員番号の列名	A	キャンセル					
4	(株)ABC	総務	H014	弓田 健吾		社員名の列名	B						
5	(株)ABC	営業	H015	新井 多佳子		所属名の列名	C						
6	(株)ABC	資材	H016	東海林 亘									
7	(株)ABC	総務	H017	松山 六月									
8	(株)ABC	渉外	H018	矢野 智									
9													
10													
11													
12													
13													
14													

データ開始行番、社員番号、社員名、所属名の列番があらかじめ設定してあります。そのままであれば、[読み込み開始]をクリックします。変更するときは、行番は半角の数字、列名は半角の英文字を入力して下さい。[読み込み開始]ボタンで読み込みが行われ、次いで確認画面が表示されますので、良ければ[はい(Y)]ボタン、中止するときは[いいえ(N)]ボタンをクリックします。

## 保存

ファイルを保存します。初めての保存のときは、ファイルパスワードの設定フォームが表示されます。

メニューへ戻る

初期画面に戻ります。

メニューへ戻る

## 退職者リスト

退職者リスト						
ABC企画株式会社						
	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="全解除"/>	<input type="button" value="番号ソート"/>	<input type="button" value="データ削除"/>	<input type="button" value="データ提供"/>	<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="メニューへ戻る"/>
	社員番号	社員名	所属	【マイナンバー】	備考	退職日
<input type="checkbox"/>	H016	東海林 亘	資材	*****		2015/9/15
<input type="checkbox"/>	H017	松山 六月	総務	*****		2015/11/15
<input type="checkbox"/>	H018	矢野 智	渉外	*****		2015/12/15

### 全選択

[データ削除]および[データ提供]機能を使うときは、あらかじめチェックボックスにレ点を入れて対象者を特定しておく必要があります。[全選択]で表中の全てにチェックが入ります。

### 全解除

[全解除]で全てのチェックが外れます。

### 番号ソート

社員番号、退職年月日のいずれかで並び変えができます。被扶養親族を社員と見做して、社員の社員番号に続けて、社員番号が文字のときはー1、数字のときは、1等を加えておくと、社員番号でソート時に上手く並び変えができます。

### データ削除

マイナンバーを管理から削除するときに使います。対象の社員をあらかじめチェックボックスにレ点を入れて特定した後にボタンをクリックします。確認の画面が表示されますので、削除するときは、[はい(Y)]ボタン、しないときは、[いいえ(N)]ボタンをクリックします。

### データ提供

社会保険労務士や税理士事務所にデータをファイルで提供するときに使用します。データ提供する対象の社員をあらかじめチェックボックスにレ点を入れて特定した後にボタンをクリックします。確認の画面が表示されますので、データを提供するときは、[提供する]ボタン、しないときは、[キャンセル]ボタンをクリックします。[提供する]ボタンをクリックすると、提供先の略称と日時で構成されたファイル名でエクセルファイルが作成されます。ファイルの保存フォルダ、提供先、パスワードの設定は、「設定」メニューの「提供ファイルのフォルダ設定」、「提供先の登録・修正」で行います。

### 保存

ファイルを保存します。初めての保存のときは、ファイルパスワードの設定フォームが表示されます。

## 取扱記録の手入力

マイナンバーの社員からの取得や返却、使わなくなった退職者の紙情報を廃棄した履歴は当然として自動で記録されません。このような記録を残すための機能です。

対象者はマイナンバー管理表か退職者リストのどちらかに載っていますので、はじめにワークシートを選択します。対象者をチェックボックスにレ点を入れて特定し、取扱事項と取扱年月日を選択・入力して、[実行]ボタンをクリックします。同一の事項を入力するときは、複数の対象者にチェックを入れることで一括処理ができます。

取扱事項がリストにないときは、追加欄に記入して、[項目追加]ボタンをクリックします。

[メニューへ戻る](#)

取扱記録手入力

はじめに、マイナンバー管理表か退職者リストを選択して下さい。  
その後、対象者をチェックボックスにチェックを入れ、取扱事項、取扱年月日を入力して、[実行]キーをクリックして下さい。

ワークシート名

☐ マイナンバー管理表 ☐ 退職者リスト

取扱事項

取得

返却

シユレグダー廃棄

焼却廃棄

新規取扱事項の追加

項目追加

取扱年月日

実行

キャンセル

## 操作記録の閲覧

自動的に残される記録には、マイナンバーを含む情報の取扱記録と、利用者の操作記録があります。どちらの記録も、記録の信ぴょう性を担保するために、原則的に後に変更することは出来ません。ただし、一部の項目に関しては、誤入力の修正のために記録後7日間で修正ができます。  
削除も信ぴょう性の担保のために制限を掛けています。最も古いデータを含んだ連続した範囲のときだけ削除が必ずできます。任意の記録を削除することはできません。

閲覧操作記録の選択

マイナンバー取扱記録

利用者操作記録

キャンセル

メニューへ戻る

## マイナンバー操作記録

マイナンバーの取扱記録						
【記録総数 21件】		削除	印刷	ファイル化	取扱用途等の修正	メニューへ戻る
記録年月日	記録時刻	利用者名	社員番号	社員名	用途	備考
2015/12/12	15:56:13	難波 舞	H016	東海林 亘	資格喪失	データ提供先: ○○事務所
2015/12/12	15:56:13	難波 舞	H018	矢野 智	資格喪失	データ提供先: ○○事務所
2015/12/12	15:56:13	難波 舞	M017	松山 六月	資格喪失	データ提供先: ○○事務所
2015/12/12	15:56:13	難波 舞	K012	近藤 匡	資格喪失	データ提供先: ○○事務所
2015/12/12	15:56:13	難波 舞	A012	難波 舞	資格喪失	データ提供先: ○○事務所
2015/12/12	15:53:10	難波 舞	N002	神谷 真咲	介護休業	データ提供先: 丸山事務所
2015/12/12	15:53:10	難波 舞	A005	三村 忠	介護休業	データ提供先: 丸山事務所



記録の最下端行(最も古い記録)のページにジャンプします

削除

印刷

ファイル化

取扱用途等の修正

削除、印刷、ファイル化は対象の行をあらかじめ範囲指定した後にボタンをクリックします。

用途と備考は、記録後7日間に限りの修正することができます。  
修正するデータを選択し、ボタンをクリックします。用途事項の修正画面から、必要な修正を行い、[変更の実行]ボタンをクリックします。  
範囲を指定して修正をすることもできます。

用途事項の修正

社員名: 東海林 亘

記録年月日: 2015/12/08

現行の用途: 氏名変更

用途: データ確認, 資格取得, 資格喪失, 氏名変更, 介護休業開始, 算定基礎, 賞与支払い

備考: データ提供先: 丸山事務所

新規項目の追加: 項目追加

変更の実行, このデータをスキップ, 変更作業の終了

メニューへ戻る



## 利用者操作記録

利用者操作記録

【記録総数 4件】

↓

削除

印刷

ファイル化

操作記録備考の修正

メニューへ戻る

記録年月	時刻	利用者名	操作方法	備考
2015/12/12	16:33:43	難波 舞	Login	
2015/12/12	16:33:18	難波 舞	Logout	
2015/12/12	16:21:58	難波 舞	丸山事務所にデータ提供	7件
2015/12/12	14:31:59	難波 舞	Login	



記録の最下端行(最も古い記録)のページにジャンプします

削除

印刷

ファイル化

削除、印刷、ファイル化は対象の行をあらかじめ範囲指定した後にボタンをクリックします。

操作記録備考の修正

メニューへ戻る

備考は、記録後7日間に限りの修正することができます。修正するデータを選択し、ボタンをクリックします。用途事項の修正画面から、必要な修正を行い、[変更の実行]ボタンをクリックします。範囲を指定して修正をすることもできます。

操作記録備考の修正

記録年月日

2015/12/04

操作方法

丸山事務所にデータ提供

備考

2件

変更の実行

このデータをスキップ

変更作業の終了

メニューへ戻る

## 設定

設定に使うボタンを選んで、各種の設定を行います。

設定

提供先の登録・修正

利用者の登録・修正・削除

利用者の変更

会社名称の修正

提供ファイルのフォルダ設定

用途項目の編集

取扱項目の編集

キャンセル

### データ提供先の登録・修正

マイナンバー情報の提供先を設定します。

エクセルのシートが表示されますので、提供先会社名、略称、パスワードを設定します。  
略称は、提供ファイルのファイル名に使われ、略称にファイル作成日時を付加したファイル名となります。

パスワードは、提供ファイルのパスワードとして設定されます。

[メニューへ戻る](#)

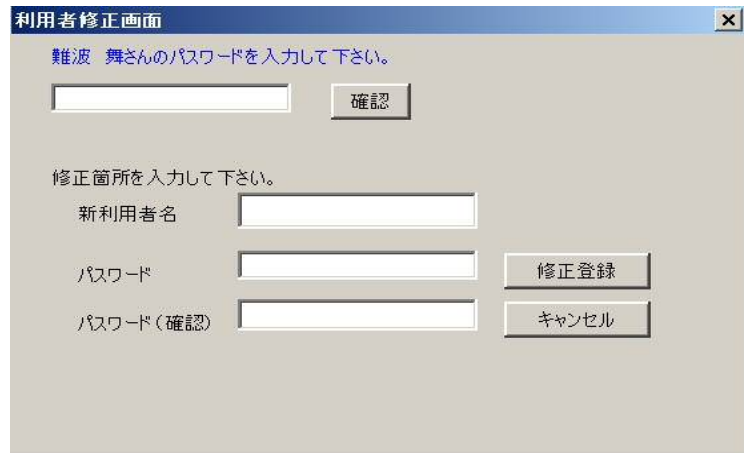
### 利用者の登録・修正・削除

利用者の修正、登録、削除ボタンが表示されるので、必要ボタンをクリックします。

### 利用者修正

[メニューへ戻る](#)

利用者名、パスワードの修正は、利用者自身で行います。  
修正しない箇所は空欄のままにします。



利用者修正画面

難波 舞さんのパスワードを入力して下さい。

修正箇所を入力して下さい。

新利用者名

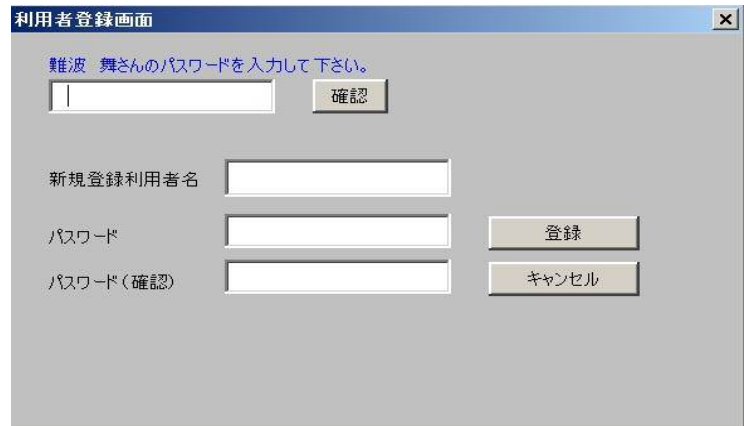
パスワード

パスワード(確認)

[メニューへ戻る](#)

### 利用者登録

利用者自身のパスワードを入力した後に、新規利用者の登録を行います。



利用者登録画面

難波 舞さんのパスワードを入力して下さい。

新規登録利用者名

パスワード

パスワード(確認)

## 利用者削除

利用者が自分自身を削除することはできません。削除するときは、パスワードを入力した後にを行います。

メニューへ戻る

利用者削除画面

難波 舞さんのパスワードを入力して下さい。

確認

難波 舞  
真田 洋  
水谷 雅子  
確認 太郎

キャンセル

## 利用者の変更

ログアウトしないで、利用者の変更を行います。

## 会社名修正

利用している会社名の修正を行います。

メニューへ戻る

## ファイルパスワードの変更

Smartのファイルパスワードの変更を行います。パスワードを忘れるとファイルを2度と使うことができなくなります。

ファイルパスワード変更

難波 舞さんのパスワード

現行のファイルパスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

修正登録

キャンセル

## 提供ファイルのフォルダ設定

提供ファイルの作成フォルダを設定します。ファイルは通常ではSmartファイルと同じフォルダに作成されます。これを任意のフォルダに設定できます。設定フォルダ名欄に希望のフォルダ名を入力します。  
[参照]ボタンをクリックすると、フォルダー一覧が表示されるので、そこから選択することもできます。

提供ファイルのフォルダ設定

現行の保存フォルダ

F:\001\data

設定フォルダ名

参照

設定実行

キャンセル



### 用途項目の編集

マイナンバー情報の取扱履歴で記録される用途リストを編集します。  
エクセルシートが表示されますので、修正、追加、削除を行います。

### 取扱項目の編集

マイナンバー情報の取扱履歴で手入力で記録する取扱項目リストを編集します。  
エクセルシートが表示されますので、修正、追加、削除を行います。

### 操作マニュアル

Smartの体系図が表示され、このページのマニュアルにリンクします。

[メニューへ戻る](#)

### 終了

データを保存して、終了します。