

追加した社員や扶養親族を「マイナンバー管理ツール」に反映させる方法

『PCA 給与』にて以下の操作を行うことにより、追加した社員、扶養親族を「マイナンバー管理ツール」に反映させることができます。

(PCA 給与 「社員登録」画面)

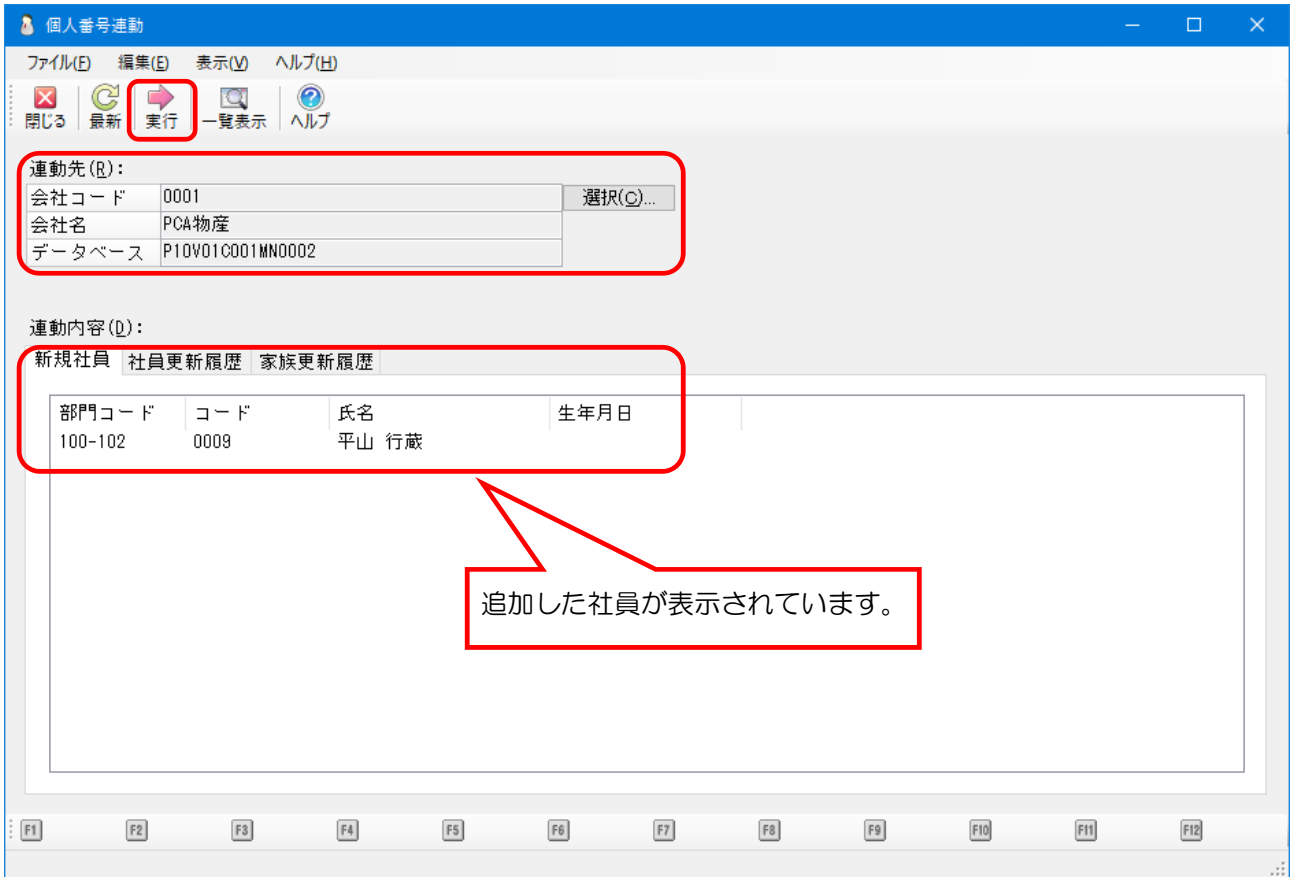
部門コード	社員コード	社員名	社員名フリガナ	就労状況	社員区分
100-101	1001	石田 英吉	イシダ イチキ	在職	
100-101	1002	長岡 謙吉	ナガオカ ケンキ	在職	
100-102	0009	平山 行蔵	ヒラヤマ イサヲウ	在職	
100-102	1003	近藤 長次郎	コトダテ ナガジロウ	在職	
900	9001	桃井 春蔵	モウヰ ハルゾウ	在職	
900	9002	神戸 いち	コウベ イチ	在職	

(マイナンバー管理ツール 「個人番号入力」画面)

管理No.	コード	氏名	入力状況	身元確認日	番号確認日
S0000001F000	1001	石田 英吉	未登録		
S0000002F000	1002	長岡 謙吉	未登録		
S0000003F000	1003	近藤 長次郎	未登録		
S0000004F000	9001	桃井 春蔵	未登録		
S0000005F000	9002	神戸 いち	未登録		

【操作手順】

- ① 『PCA 給与』の「社員」－「個人番号連動」を起動します。
- ② [連動先] で「マイナンバー管理ツール」の領域が表示されていることを確認します。
表示されていない場合は、[選択] ボタンをクリックし会社を選択します。
- ③ [新規社員] タブ、[家族更新履歴] タブに表示されない社員や扶養親族の氏名が表示されていることを確認後、[実行] ボタンをクリックします。



(マイナンバー管理ツール 「個人番号入力」画面)

