

# フリーウェイマイナンバー 操作マニュアル



FreeWayJapan

## ■ はじめに

このたびは「フリーウェイマイナンバー」をご利用いただき、誠にありがとうございます。  
本書では、フリーウェイマイナンバーの操作方法について説明しています。  
マイナンバー管理者の方は「1 マイナンバー管理者用」を、従業員の方は「2 従業員用」を参照してください。

## ■ 改訂履歴

版数	日付	内容
初 版		
第 2 版	2016 年 3 月	画面デザイン変更による画像の差替えなど
第 3 版	2017 年 11 月	無料プランに関する記載を追加
第 4 版	2023 年 1 月	対応ウェブブラウザの修正、およびその他軽微な修正

## 目次

■ フリーウェイマイナンバーについて .....	1
■ 動作環境.....	2
1. マイナンバー管理者用 .....	3
1.1 ログイン、ログアウト、パスワード変更 .....	4
1.2 基本情報の設定 .....	7
1.2.1 基本情報の確認 .....	8
1.2.2 フリーウェイ給与計算との連携設定 .....	10
1.3 従業員情報の登録 .....	11
1.3.1 フリーウェイ給与計算の従業員マスタをインポート（推奨） .....	12
1.3.2 手作業で従業員情報を登録する .....	13
1.3.3 登録した従業員を検索する.....	14
1.3.4 従業員情報を編集または削除する.....	16
1.3.5 従業員にパスワードを再発行する.....	19
1.4 マイナンバーの収集.....	20
1.4.1 従業員にマイナンバーを入力してもらう .....	21
1.4.2 マイナンバーの登録（代行入力） .....	27
1.5 マイナンバーの利用.....	29
1.5.1 登録されているマイナンバーを閲覧する .....	30
1.6 マイナンバーの廃棄.....	31
1.6.1 マイナンバーの廃棄予定日を入力する.....	32
1.6.2 マイナンバーをすぐに廃棄する .....	34
1.7 ログの確認と出力 .....	35
2. 従業員用 .....	36
2.1 ログイン、ログアウト、パスワードの変更 .....	37
2.2 事前の準備 .....	40
2.3 マイナンバーの登録.....	41
2.3.1 本人、家族のマイナンバーを登録する.....	42
2.3.2 登録した情報の確認、編集、削除 .....	44
2.4 マイナンバーの閲覧.....	46
2.5 マイナンバーの廃棄.....	47
■ お問い合わせ先.....	48

## ■ フリーウェイマイナンバーについて

「フリーウェイマイナンバー」は、フリーウェイシリーズをご利用の皆さんの、マイナンバー管理業務をラクにするためのクラウドサービスです。マイナンバーの収集、保管、利用、廃棄をインターネット上で完結できます。

### ご注意点

フリーウェイマイナンバーは、「[フリーウェイ給与計算](#)」とのセット利用が必要です。フリーウェイマイナンバーのみでは使用できません。

## 無料版・有料版の違いについて

フリーウェイマイナンバーの無料版と有料版の違いは以下のとおりです。

機能	無料版	有料版
登録できる従業員数	20人まで	無制限

## 有料版アップグレードの手順

マイナンバー管理者でログインし、基本情報の画面を開いてください。

The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) page of the Free Way My Number system. The page header includes the logo and navigation links: 基本情報, 従業員一覧, ログアウト, マニュアル. The main content area is titled '基本情報を変更します。' (Change basic information). It contains several fields: 会社コード (C000061), 会社名 (株式会社フリーウェイジャパン), 部署名 役職名 (管理部 部長), 管理者名 (フリーウェイ 太郎), 管理者メールアドレス (masked), 従業員の人数 (0人), 登録できる従業員数の上限 (20人), and 個人番号の件数 (0件). A red box highlights the link '有料版にアップグレードする' (Upgrade to paid version) next to the employee limit. Below this is a section for '従業員への案内文' (Notice to employees) with a text box containing information about the system's launch in January 2016. At the bottom, there is a table for '利用するサービス' (Services to be used) with columns for サービス (Service), マイナンバーの収集目的 (Purpose of My Number collection), アクセス許可ユーザー (Access permission user), and 編集 (Edit). The table shows 'フリーウェイ給与計算' (Free Way Salary Calculation) with a collection purpose of '給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務' (Source withholding tax statement creation for salary and retirement income) and user 'freeway'. A '保存' (Save) button is at the bottom.

会社コード	C000061		
会社名	株式会社フリーウェイジャパン		
部署名 役職名	管理部 部長		
管理者名	フリーウェイ 太郎		
管理者メールアドレス	[masked]		
従業員の人数	0人		
登録できる従業員数の上限	20人 <a href="#">有料版にアップグレードする</a>		
個人番号の件数	0件		
<b>従業員への案内文</b> 2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。			
<b>利用するサービス</b>			
サービス	マイナンバーの収集目的	アクセス許可ユーザー	編集
フリーウェイ給与計算	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	freeway	

「有料版アップグレードにアップグレードする」のリンクをクリックしてください。有料版アップグレードの申し込みフォームが表示されます。必要事項を入力して申込を完了してください。

## ■ 動作環境

---

### マイナンバー管理者

最小のディスプレイサイズは XGA（1024x768 ピクセル）です。このサイズ以上のディスプレイサイズで操作してください。

対応 Web ブラウザは、Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Mac 版の Safari、Chrome の各最新版です。

### 従業員

最小のディスプレイサイズは XGA（1024x768 ピクセル）です。このサイズ以上のディスプレイサイズで操作してください。

対応 Web ブラウザは、Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Mac 版の Safari、Chrome の各最新版です。

スマートフォンまたはタブレット端末（最新版 OS。の Android 端末および iPhone 端末）OS でもご利用いただけます。

# 1. マイナンバー管理者用

---

## 1.1 ログイン、ログアウト、パスワード変更

### ログイン

#### 操作手順

ウェブブラウザで、ログイン URL (<https://mynumber.freeway-japan.com/manager/login/>) を開いてください。マイナンバー管理者ログイン画面が開きます。

マイナンバー管理者 ログイン画面

フリーウェイマイナンバー 利用規約

第1条（利用規約の適用）

1. 本利用規約は、フリーウェイジャパン株式会社（以下「当社」といいます）が提供するフリーウェイマイナンバー（以下「本サービス」といいます）の利用に関して適用するものとします。本サービスの利用者は、本利用規約に同意し本利用規約の条項を遵守して本サービスを利用するものとします。

2. 当社が本サービスをバージョンアップした場合、バージョンアップした本サービスの利用についても本利用規約が適用されるものとします。

☐ 利用規約に同意する

ID

パスワード

ログイン

◎ パスワードを忘れた方は、こちらからパスワードを再発行できます。  
> [パスワード再発行](#)

Copyright (C) freewayjapan Inc.

利用規約に同意したら、ID とパスワードを入力して、[ログイン]をクリックしてください。基本情報の画面が表示されます。

以上で、ログインの手順は終わりです。

# ログアウト

## 操作手順

画面右上の「会社名▼」をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「ログアウト」をクリックしてください。

マイナンバー管理者 ログイン画面

フリーウェイマイナンバー 利用規約

第1条（利用規約の適用）

1. 本利用規約は、フリーウェイジャパン株式会社（以下「当社」といいます）が提供するフリーウェイマイナンバー（以下「本サービス」といいます）の利用に関して適用するものとします。本サービスの利用者は、本利用規約に同意し本利用規約の条項を遵守して本サービスを利用するものとします。

2. 当社が本サービスをバージョンアップした場合、バージョンアップした本サービスの利用についても本利用規約が適用されるものとします。

☐ 利用規約に同意する

ID

パスワード

◎ パスワードを忘れた方は、こちらからパスワードを再発行できます。

[> パスワード再発行](#)

Copyright (C) freewayjapan Inc.

ログイン画面が表示されたら、操作手順は終わりです。

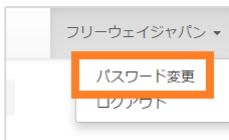


## パスワードの変更

### 操作手順



画面右上の「会社名▼」をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「パスワード変更」をクリックしてください。パスワード変更画面が表示されます。

新しいパスワードを入力し、[変更]をクリックしてください。基本情報の画面が表示されます。



「パスワードを変更しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.2 基本情報の設定

---

基本情報では、登録情報確認、「従業員への案内文」「利用するサービス」を設定できます。

## 1.2.1 基本情報の確認

ログインすると、まず基本情報の画面が表示されます。基本情報の中で、ご自身で変更できるのは「従業員への案内文」、「連携するサービス」の「アクセス許可ユーザー」です。

### 1.2.1.1 従業員への案内文を変更する

「従業員への案内文」は、従業員がログインした後の画面に表示される文章です。変更しない場合は、そのまま[保存]をクリックしてください。

#### 操作手順

基本情報の画面を開いてください。



フリーウェイ  
マイナンバー

基本情報 従業員一覧 ログ照会 マニュアル 株式会社フリーウェイジャパン

基本情報を変更します。

会社コード C000061

会社名 株式会社フリーウェイジャパン

部署名 役職名 管理部 部長

管理者名 フリーウェイ 太郎

管理者メールアドレス [REDACTED]

従業員の人数 0 人

登録できる従業員数の上限 20 人 [有料版にアップグレードする](#)

個人番号の件数 0 件

従業員への案内文

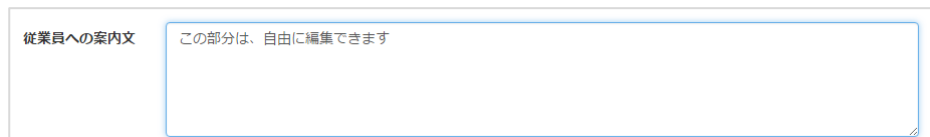
2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。

利用するサービス

サービス	マイナンバーの収集目的	アクセス許可ユーザー	編集
フリーウェイ給与計算	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	freeway	

保 存

「従業員への案内文」右の枠をクリックしてください。枠の色が水色に変わります。



従業員への案内文

この部分は、自由に編集できます

内容を変更し、[保存]をクリックしてください。基本情報の画面が表示されます。



保存しました。


「保存しました」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

### 1.2.1.2 利用するサービスを設定する

利用するサービスを設定すると、フリーウェイマイナンバーで管理している個人番号を、帳票に印字できます。現在、連携するサービスは「[フリーウェイ給与計算](#)」です。

#### 操作手順

基本情報の画面を開いてください。

サービス	マイナンバーの収集目的	アクセス許可ユーザー	編集
フリーウェイ給与計算	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	freeway	

保存

「利用するサービス」の[編集]をクリックしてください。利用サービス編集ダイアログが表示されます。

利用サービス編集ダイアログ

アクセスを許可するユーザーを設定してください。

サービス名: フリーウェイ給与計算

個人番号を収集する目的: 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

アクセス許可ユーザー:

複数のIDを指定する場合は半角スペースで区切ってください。

設定

表示された内容を確認し、「アクセス許可ユーザー」に、連携するサービスの「ログイン ID」を入力し、[設定]をクリックしてください。基本情報の画面に戻ります。

※ログイン ID は大文字、小文字の区別があります。完全一致するよう入力してください。

サービス	マイナンバーの収集目的	アクセス許可ユーザー
フリーウェイ給与計算	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	<input type="text"/>

保存

「アクセス許可ユーザー」のログイン ID が正しいか確認し、[保存]をクリックしてください。基本情報の画面が表示されます。

保存しました。

「保存しました」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.2.2 フリーウェイ給与計算との連携設定

フリーウェイ給与計算から出力する帳票に、マイナンバーを印字するための事前設定をします。フリーウェイ給与計算にログインするための情報を事前に準備してください。

### 補足

フリーウェイマイナンバーの基本情報に登録されている「アクセス許可ユーザー」のログイン ID を使って、フリーウェイ給与計算にログインしてください。

### 操作手順

フリーウェイ給与計算にログインし、基本情報設定の画面を開いてください（会社データ管理）

経理責任者	<input type="text"/>		
利用者識別番号	<input type="text"/>	※国税の電子申告を行う場合は必須	
利用者ID	<input type="text"/>	※地方税の電子申告を行う場合は必須	
税理士・税務署	<input type="button" value="編集"/>	税理士： <input type="text"/>	税務署： <input type="text"/>
データ共有ID	<input type="text"/>	データ共有IDについて	
マイナンバー	<input type="checkbox"/> FWマイナンバー から個人番号を取得する    会社コード： <input type="text"/>		

会社情報の「☐FW マイナンバーから個人番号を取得する」にチェックをつけて、「会社コード」にフリーウェイマイナンバーの会社コードを入力したら、[登録]をクリックしてください。

操作手順は終わりです。

## 1.3 従業員情報の登録

---

従業員の基本的な情報を登録します。登録する方法は2種類あり、1つ目が「フリーウェイ給与計算の従業員マスタを活用」する方法、2つ目が「手作業で従業員情報を入力」する方法です。

### 1.3.1 フリーウェイ給与計算の従業員マスタをインポート（推奨）

フリーウェイ給与計算から従業員データをエクスポートし、フリーウェイマイナンバーの従業員一覧にインポートします。手作業で登録するよりも簡単なため、フリーウェイマイナンバーの利用開始時は、こちらの手順を参考にしてください。

#### 操作手順

フリーウェイ給与計算にログインし、従業員データをエクスポートしてください。保存場所は、参照しやすいところであれば、どこでも結構です。

フリーウェイマイナンバーで、「従業員一覧」を開いてください。従業員一覧の画面が表示されます。

未読会	読会中	審査待ち
3	0	0

[ファイルを選択]をクリックしてください。アップロードするファイルの選択画面が表示されます。

フリーウェイ給与計算からエクスポートした従業員データを選択し、開いてください。従業員一覧の画面に戻ります。

未読会	読会中	審査待ち	承認済
1	0	0	0

[インポート]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。

未読会	読会中	審査待ち	承認済
1	0	0	0

「インポートしました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

#### ご注意点

従業員一覧のデータの内容に問題がないか確認してください。編集が必要な場合は、「1.3.4 従業員情報を編集または削除」を参照してください。

### 1.3.2 手作業で従業員情報を登録する

フリーウェイマイナンバーに、手作業で従業員一人ひとりの情報を登録します。一括で登録する場合は、「1.3.1 フリーウェイ給与計算の従業員マスタをインポート（推奨）」を参照してください。

#### 操作手順

従業員一覧を開いてください。従業員一覧の画面が表示されます。

未照会	照会中	審査待ち	承認済	廃棄予定	廃棄対象	全件数
0	0	0	0	0	0	0 (0)

従業員一覧

**従業員を追加** 照会メール 一括送信 選択送信 絞り込みキーワード 検索

従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
--------	------	------	------	----	---------	----

[従業員を追加]をクリックしてください。従業員登録の画面が表示されます。

従業員コード ※ 1  
(英数字のみ)

従業員名 ※ フリーウェイ 太郎

フリガナ フリーウェイ タロウ

生年月日 平成 3 年 3 月 19 日

性別 男

メールアドレス tarou@freeway-japan.com

従業員にマイナンバーの登録をメールで依頼する場合は、必ずメールアドレスを入力してください

**登録**

項目に入力して、[登録]をクリックしてください。「追加しました。」というメッセージが表示された、従業員一覧の画面に戻ります。

追加しました。

未照会	照会中	審査待ち	承認済	廃棄予定	廃棄対象	全件数
1	0	0	0	0	0	1 (0)

従業員一覧

従業員を追加 照会メール 一括送信 選択送信 絞り込みキーワード 検索

従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会

従業員一覧のデータの内容に問題がないか、確認してください。編集が必要な場合は、「1.3.4 従業員情報を編集または削除」を参照してください。操作手順は以上で終わりです。



### 1.3.3 登録した従業員を検索する

従業員一覧に登録してある従業員を検索します。検索方法は2つあります。1つ目は、マイナンバー収集状況での絞り込み、2つ目は、登録されている情報のキーワード検索です。

#### 1.3.3.1 マイナンバー収集状況で絞り込む

##### 操作手順

従業員一覧を表示してください。



マイナンバー収集状況を表示している青い文字をクリックしてください。それぞれに該当する従業員が表示されます。

##### 補足

##### ▼マイナンバー収集状況の一覧表

項目名	従業員の状況
未照会	従業員登録した後、照会メールを送っていない
照会中	照会メールを送信した後、マイナンバー収集が済んでいない
審査待ち	従業員から収集したマイナンバー情報を、マイナンバー管理者が承認していない
承認済	従業員から収集したマイナンバー情報を、マイナンバー管理者が承認した
廃棄予定	従業員のマイナンバーが廃棄予定になっている
廃棄対象	従業員のマイナンバーが廃棄予定日に達している
全件数	いずれかの条件に該当している

以上で、操作手順は終わりです。

## キーワード検索する

### 補足

キーワード検索できる項目

従業員コード、従業員名、フリガナ、メールアドレス

### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧 [従業員を追加](#) 照会メール [一括送信](#) [選択送信](#)  [検索](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態 <a href="#">?</a>
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会 ▼
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会 ▼

絞り込みキーワードに検索したいワードを入力して、[検索]をクリックしてください。検索キーワードに部分一致する従業員が表示されます。

従業員一覧 [従業員を追加](#) 照会メール [一括送信](#) [選択送信](#)  [検索](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態 <a href="#">?</a>
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会 ▼

### 補足

検索条件を解除して、全従業員を表示する場合は、絞り込みキーワードを空欄にして[検索]をクリックしてください。

以上で、操作手順は終わりです。

## 1.3.4 従業員情報を編集または削除する

登録した従業員情報を編集、または削除します。

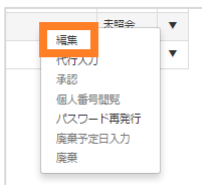
### 1.3.4.1 従業員情報を変更する

#### 操作手順

従業員一覧を開いてください。

従業員一覧							
		従業員を追加		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード
						検索	
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会

編集したい従業員の行をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



[編集]をクリックしてください。従業員編集の画面が表示されます。

従業員コード: 2 (英数字のみ)

従業員名: フリーウェイ 花子

フリガナ: フリーウェイ ハナコ

生年月日: 昭和 58 年 10 月 22 日

性別: 女

メールアドレス: hanako@freeway-japan.com  
従業員にマイナンバーの登録をメールで依頼する場合は、必ずメールアドレスを入力してください

ログインURL: http://testnumber-dev/freeway-japan.com/employees/login/sample/2/

初期パスワード: 12345678

状態: 未照会

編集したい項目に入力し、[変更]をクリックしてください。従業員一覧の画面に戻り、「保存しました」というメッセージが表示されます。



従業員を追加

絞り込みキーワード

検索

従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/> 1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会
<input type="checkbox"/> 2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会
<input type="checkbox"/> 3	フリーウェイ 二郎	フリーウェイ シン 二朗	昭和27年11月1日	男		未照会

変更した項目を確認してください。従業員情報の変更の手順は以上で終わります。

### 1.3.4.2 従業員情報を削除する

#### ご注意点

削除した従業員データは、元に戻せません。

#### 操作手順

従業員一覧を開いてください。

従業員一覧							
<div>従業員を追加 照会メール 一括送信 選択送信 絞り込みキーワード 検索</div>							
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会

削除したい従業員の行をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



[編集]をクリックしてください。従業員編集の画面が表示されます。

従業員コード ※ 2  
(英数字のみ)

従業員名 ※ フリーウェイ 花子

フリガナ フリーウェイ ハナコ

生年月日 昭和 58 年 10 月 22 日

性別 女

メールアドレス hanako@freeway-japan.com  
従業員にマイナンバーの登録をメールで依頼する場合は、必ずメールアドレスを入力してください

ログインURL http://mynumber-dev.freeway-japan.com/employee/login/sample/2/

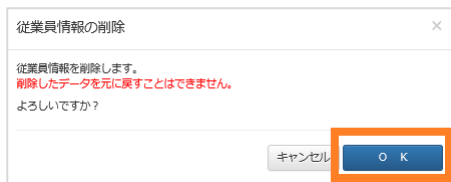
初期パスワード

状態 未照会

変更

削除

従業員情報を確認して、[削除]をクリックしてください。削除の確認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。従業員一覧の画面に戻ります。



「削除しました。」というメッセージが表示されたら、以上で操作順は終わりです。

### 1.3.5 従業員にパスワードを再発行する

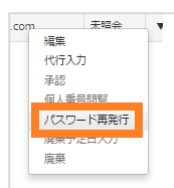
パスワードを忘れてしまった従業員に再発行します。

#### 操作手順

従業員一覧を開いてください。

従業員一覧							
		従業員を追加		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード
						検索	
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態 ?
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会 ▼
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会 ▼

パスワードを再発行したい従業員をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「パスワード再発行」をクリックしてください。パスワード再発行の確認画面が表示されます。

パスワード再発行の確認

パスワードを再発行します。  
従業員の登録メールアドレス宛に新しいパスワードが通知されます。  
よろしいですか？

キャンセル **OK**

パスワードを再発行する場合は、[OK]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。



「パスワードを再発行しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.4 マイナンバーの収集

---

フリーウェイマイナンバーで、マイナンバーを収集する方法は2つあります。1つ目は、従業員に入力してもらう方法で、2つ目は、マイナンバー管理者が入力する方法（代行入力）です。

## 1.4.1 従業員にマイナンバーを入力してもらう

従業員に、個人番号の入力、番号確認書類、本人確認書類の送信を依頼するために、従業員にメールを送ります。

### 1.4.1.1 従業員にメールを送る（照会メール、督促メール）

従業員に送るメールの種類は、2つあります。1つ目は、従業員に個人番号の入力などを依頼する「照会メール」、2つ目は、照会メールを送信した従業員に、情報の登録を催促する「督促メール」です。メールの送信方法も、2つあります。1つ目が対象者全員にメールを送る「一斉送信」、2つ目が特定の従業員にメールを送る「選択送信」です。

#### 補足

照会メールを送信すると、該当の従業員の「状態」が「照会中」に変わります。

メールアドレス	状態
tarou@freeway-japan.com	照会中
hanako@freeway-japan.com	照会中

## 対象者全員にメールを送る

### 操作手順

従業員一覧を開いてください。

従業員一覧

従業員を追加

照会メール

一斉送信

選択送信

絞り込みキーワード

検索

	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態	
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会	▼
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会	▼

照会メールの[一斉送信]をクリックしてください。一斉メール送信ダイアログが表示されます。



一斉メール送信ダイアログ

全従業員のうち、未照会または照会中のかたにメールを送信します。  
※表示されている文章は例文です。適宜修正してください。

照会メール（未照会：2件）    督促メール（照会中：0件）

件名：【フリーウェイマイナンバー】初期設定のご案内

-----  
本メールは、マイナンバー管理システム  
「フリーウェイマイナンバー」より自動送信しています。  
心当たりがない場合は、社内のマイナンバー管理者の方にお問い合わせください。  
なお、このメールに返信されても応答できません。ご了承ください。  
-----

<従業員名> 様

マイナンバー制度の開始に伴い、従業員の方々のマイナンバーを把握する必要がありますので、ご協力をお願いします。  
ご自分のパソコンまたはスマートフォンで下記URLにアクセスし、サイトの指示に従って操作してください。  
なお、XXXX年XX月XX日（X）までに登録をお願いします。

▼サイト名およびURL  
フリーウェイマイナンバー  
<ログインURL>

▼初期パスワード  
<パスワード>

▼お問い合わせ先  
株式会社フリーウェイジャパン  
管理部  
フリーウェイ太郎

送 信

目的に応じて「照会メール」と「督促メール」のいずれかのタブをクリック後、本文をクリックして編集し、[送信]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。

2件の送信リクエストを受け付けました。

「○件の送信リクエストを受け付けました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 特定の従業員にメールを送る

### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧								
		従業員を追加		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード	検索
	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態 ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	未照会	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	未照会	▼

メールを送りたい従業員にチェックをつけて、[選択送信]をクリックしてください。選択メール送信ダイアログが表示されます。

選択メール送信ダイアログ

チェックマークを付けた従業員のうち、未照会または照会中のかたにメールを送信します。  
※表示されている文章は例文です。適宜修正してください。

照会メール（未照会：0件）督促メール（照会中：2件）

件名：【フリーウェイマイナンバー】情報提供のお願い

本メールは、マイナンバー管理システム「フリーウェイマイナンバー」より自動送信しています。  
心当たりがない場合は、社内のマイナンバー管理者の方にお問い合わせください。  
なお、このメールに返信されても応答できません。ご了承ください。

<従業員名> 様

現在、従業員の皆様にマイナンバーの情報提供をお願いしているところですが、まだあなたからの情報登録が確認できていません。  
つきましては、ご自分のパソコンまたはスマートフォンで下記URLにアクセスし、サイトの指示に従って操作してください。  
なお、XXXX年XX月XX日（X）までに登録をお願いします。

▼サイト名およびURL  
フリーウェイマイナンバー  
<ログインURL>

▼パスワード  
<パスワード>

▼お問い合わせ先  
株式会社フリーウェイジャパン  
フリーウェイ太郎

送信

### 補足

#### 従業員を検索する方法

「1.3.3 登録した従業員を検索する」を参照してください。

目的に応じて「照会メール」と「督促メール」のいずれかのタブをクリック後、件名と本文をクリックして編集し、[送信]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。

2件の送信リクエストを受け付けました。

「〇件の送信リクエストを受け付けました。」のメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

### 1.4.1.2 従業員が登録した情報を承認する

#### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧							
		● 従業員を追加		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード
						検索	
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	審査待ち (1)
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	照会中

承認する従業員の行でクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



#### 補足

承認できるのは、「状態」が「審査待ち（数字）」の従業員です。なお、（）内の数字は、従業員が登録したマイナンバーの数です。

従業員に「催促メール」を送る場合は、「1.4.1.1 従業員にメールを送る」を参照してください。

「承認」をクリックしてください。承認の画面が表示されます

個人番号を確認して承認してください。  
(※：必須項目)

従業員コード 1  
従業員名 フリーウェイ 太郎  
メールアドレス tarou@freeway-japan.com  
個人番号 [個人番号入力欄]  
個人番号確認書類 ※

通知カード(イメージ)  
個人番号 \*\*\*\*\*  
氏名 フリーウェイ太郎  
住所 東京都新宿区市谷田町2丁目7番地15  
平成3年3月19日生 性別 男  
発行 平成27年10月29日 新宿区長  
[区役所選択] (アイコン)

本人確認書類 ※

旅券(イメージ)  
☆ 日本国 ☆ JAPAN  
旅券  
PASSPORT  
TAROU  
FREEWAY  
JAPAN  
M TOKYO  
[区役所選択] (アイコン)

家族 なし  
承認  
メールで連絡する

内容に誤りがなければ、個人番号確認書類、本人確認書類の区分を選び、[承認]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。





「承認しました。」というメッセージが表示され、承認した従業員の「状態」が「承認済み ( )」となっていたら、操作手順は終わりです。

## 補足

従業員の登録内容に誤りがある場合

承認画面で[メールで連絡する]をクリックしてください。個別メールの送信画面が表示されます。

個別メールの送信

送信するメールの本文を指定してください。  
※表示されている文章は例文です。適宜修正してください。

件名 [フリーウェイマインバー] 情報提供に関するご連絡

本メールは、マイナンバー管理システム  
「フリーウェイマインバー」より自動送信しています。  
心当たりがない場合は、社内のマイナンバー管理者の方にお問い合わせください。  
なお、このメールに返信されても応答できません。ご了承ください。

<従業員名> 様

このたびはマイナンバーの情報提供にご協力いただきありがとうございます。  
登録いただいた情報を確認したところ、身元確認書類の画像が不鮮明でした。  
お手数ですが以下に従って再登録をお願いします。

▼リット名およびURL  
フリーウェイマインバー  
<ログインURL>

▼パスワード  
<パスワード>

▼お問い合わせ先  
株式会社フリーウェイジャパン  
管理部  
フリーウェイ太郎

送信

件名と本文を編集して、[送信]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。

メールの送信リクエストを受け付けました。

「メールの送信リクエストを受け付けました。」というメッセージが表示されていれば、メール送信は完了しています。

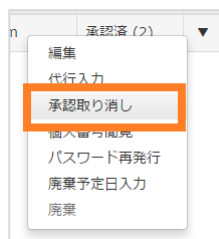
### 1.4.1.3 マイナンバー管理者の承認を取り消す

#### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧							
		従業員を追加		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード
						検索	
従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態	
1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	承認済 (1)	▼
2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	照会中	▼

承認を取り消したい従業員（「状態」が「承認済（）」）をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「承認取り消し」をクリックしてください。承認の取り消し画面が表示されます。

承認の取り消し

承認を取り消します。  
登録している個人番号は破棄します。  
よろしいですか？

キャンセルOK

取り消してもよければ[OK]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。



「承認を取り消しました。」というメッセージが表示され、状態が「照会中」となっていれば、操作手順は終わりです。

## 1.4.2 マイナンバーの登録（代行入力）

マイナンバー管理者が、従業員のマイナンバーなどを入力します。

### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧							
		<a href="#">従業員を追加</a>		照会メール	一括送信	選択送信	絞り込みキーワード
						検索	
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	承認済 (1)
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	照会中

代行入力する従業員をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「代行入力」をクリックしてください。個人番号を代行登録する画面が表示されます。

個人番号を代行登録します。  
(※：必須項目)

戻る

従業員コード 2

従業員名 フリーウェイ 花子

フリガナ フリーウェイ ハナコ

生年月日 昭和58年10月22日

性別 女

個人番号 ※ 例) 999999999999

個人番号確認書類 ※ 区分を選択してください

本人確認書類 ※ 区分を選択してください

家族の個人番号  
+ 家族を追加

氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
----	------	------	----	----	------

登録 承認

[家族を追加]をクリックしてください。家族情報編集ダイアログが表示されます。

家族情報編集ダイアログ

家族情報を設定してください。  
(※：必須項目)

氏名 ※

フリガナ

生年月日  年  月  日

性別  選択してください

続柄 ※ 例) 妻、長男

個人番号 ※ 例) 999999999999

設 定

項目に入力あるいは選択して、[設定]をクリックしてください。個人番号の代行登録の画面が表示されます。

個人番号を代行登録します。  
(※：必須項目)

従業員コード 2

従業員名 フリーウェイ 花子

フリガナ フリーウェイ ハナコ

生年月日 昭和58年10月22日

性別 女

個人番号 ※ 例) 999999999999

個人番号確認書類 ※ 区分を選択してください

本人確認書類 ※ 区分を選択してください

家族の個人番号  
家族を追加

氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
フリーウェイ 夫	フリーウェイ オット	昭和49年12月26日	女	夫	

登 録 承 認

従業員から提出された「個人番号確認書類」、「本人確認書類」を確認しながら、項目に入力あるいは選択し、[承認] をクリックしてください。いったん登録して、あとで承認する場合は[登録]をクリックしてください。

保存しました。

「保存しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.5 マイナンバーの利用

---

フリーウェイマイナンバーは、給与計算ソフト「フリーウェイ給与計算」と連携しています。フリーウェイ給与計算で、マイナンバー対応の帳票を出力する際に、マイナンバーを手書きする手間が省けます。

### 補足

フリーウェイマイナンバーと連携するサービスの設定については、「[1.2.1 基本情報の確認](#)」を参照してください。

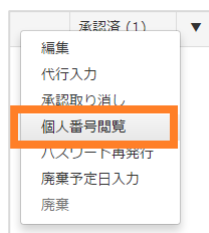


## 1.5.1 登録されているマイナンバーを閲覧する

フリーウェイマイナンバーに登録されている、従業員の個人番号を閲覧します。

### 操作手順

従業員一覧							
<a href="#">従業員を追加</a> 照会メール 一括送信 選択送信 絞り込みキーワード 検索							
従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態	
1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	承認済 (1)	▼
2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	照会中	▼



「個人番号閲覧」をクリックしてください。個人番号閲覧ダイアログが表示されます。

個人番号閲覧ダイアログ

使用目的を選択して、閲覧する従業員または家族をクリックしてください。

使用目的 選択してください ▼

従業員または家族 フリーウェイ 太郎

「使用目的」をクリックして選択し、個人番号を閲覧したい従業員または家族をクリックしてください。個人番号が表示されます。

操作手順は終わりです。

## 1.6 マイナンバーの廃棄

---

従業員が退職するなどした際に、マイナンバーを廃棄します。フリーウェイマイナンバーで、マイナンバーを廃棄する場合は、まずマイナンバーの「廃棄予定日」を入力します。予定日に到達すると、マイナンバーを廃棄できます。

### ご注意点

廃棄予定日を入力しただけでは、マイナンバーは廃棄されません。  
マイナンバーを廃棄すると、その従業員の情報が全て削除されます。元には戻せません。以後、該当の従業員の方は、フリーウェイマイナンバーにログインできなくなります。

## 1.6.1 マイナンバーの廃棄予定日を入力する

マイナンバーを廃棄する予定日を入力します。

### ご注意点

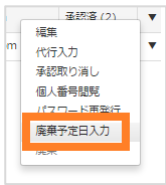
廃棄予定日に、今日以前の日付を設定すると、従業員情報の「編集」、「パスワード再発行」「廃棄予定日入力」ができなくなります。元に戻すことはできません。

### 操作手順

従業員一覧を表示してください。

従業員一覧							
<div>従業員を追加 照会メール 一括送信 選択送信 絞り込みキーワード 検索</div>							
✓	従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
<input type="checkbox"/>	1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイ タロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	承認済 (1)
<input type="checkbox"/>	2	フリーウェイ 花子	フリーウェイ ハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	照会中

マイナンバーを破棄したい従業員の行をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



「廃棄予定日入力」をクリックしてください。廃棄予定日入力ダイアログが表示されます。

廃棄予定日入力ダイアログ

廃棄予定日を入力してください。  
本日を含め過去の日付を入力すると、廃棄対象に変更します。

廃棄予定日

設定

「廃棄予定日」の欄をクリックしてください。カレンダーが表示されます。



### ご注意点

廃棄予定日に明日以降の日付を入力すると、該当の従業員の「状態」が「廃棄予定」に、今日以前の日付を入力すれば「廃棄対象」になります。廃棄対象になった場合、従業員情報の「編集」、「パスワード再発行」「廃棄予定日入力」ができなくなります。元に戻すことはできません。

カレンダーから日付を選んでください。廃棄予定日が入力されます。



[設定]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。



「廃棄予定日を登録しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.6.2 マイナンバーをすぐに廃棄する

廃棄予定日が到来し、状態が「廃棄対象 ( )」となっている従業員のマイナンバーを廃棄します。

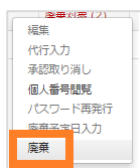
### 操作手順

従業員一覧を表示してください。



従業員コード	従業員名	フリガナ	生年月日	性別	メールアドレス	状態
1	フリーウェイ 太郎	フリーウェイタロウ	平成3年3月19日	男	tarou@freeway-japan.com	廃棄対象 (2)
2	フリーウェイ 花子	フリーウェイハナコ	昭和58年10月22日	女	hanako@freeway-japan.com	廃棄中

状態が「廃棄対象」になっている従業員をクリックしてください。プルダウンメニューが表示されます。



[廃棄]をクリックしてください。廃棄の確認画面が表示されます。



廃棄の確認

マイナンバーと従業員情報を削除します。  
削除したデータを元に戻すことはできません。  
よろしいですか？

キャンセル **廃 棄**

廃棄してよければ、[廃棄]をクリックしてください。従業員一覧の画面が表示されます。



「廃棄しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 1.7 ログの確認と出力

個人番号の閲覧履歴を確認、CSV ファイルでエクスポートします。

### 操作手順

基本情報の画面を表示してください。



「ログ照会」をクリックしてください。ログ照会の画面が表示されます。

日付		開始日	～	終了日	絞り込み	エクスポート
日付	サービス名	ユーザー ID	ユーザー名	操作	従業員コード	従業員名
2016-03-08 16:18	フリーウェイ・マイナンバー	-	-	登録	1	フリーウェイ 太郎

日付を絞り込む場合は、「開始日」と「終了日」を入力して、[絞り込み]をクリックしてください。条件に合致したログが画面に表示されます。

画面に表示されたログを出力する場合は、[エクスポート]をクリックしてください。CSV ファイルがダウンロードされたら、操作手順は終わりです。

## 2. 従業員用

---

## 2.1 ログイン、ログアウト、パスワードの変更

### ログイン

#### 操作手順

マイナンバー管理者から送られてきたメールを開いて、ログイン URL をクリックしてください。ログイン画面が表示されます。



ログイン画面のスクリーンショット。フリーウェイ Cloud Computing System マイナンバーのロゴが表示されています。会社名は「フリーウェイジャパン」、従業員コードは「1」です。パスワードの入力欄と「ログイン」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。

パスワードを入力して、[ログイン]をクリックしてください。初回ログイン時は、パスワードの変更の画面が表示されます。次回以降のログイン時は、個人番号の収集についての画面が表示されます。



パスワードの変更画面のスクリーンショット。タイトルは「パスワードの変更」です。初期パスワードを変更してください。(※: 必須項目) のメッセージと、パスワードは8文字以上20文字以内で、英字と数字を含めてください。の注意があります。新しいパスワードと新しいパスワード(確認)の入力欄と「変更」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。

新しいパスワードを入力して、[変更]をクリックしてください。「パスワードを変更しました。」というメッセージ、個人番号の収集についての画面が表示されます。



パスワードを変更しました。というメッセージのスクリーンショット。メッセージは緑色の背景に白い文字で表示されています。

以上で、操作手順は終わりです。



## ログアウト

### 操作手順

画面左上の「フリーウェイマイナンバー」のロゴをクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。

個人番号の収集について

マニュアル  
利用履歴  
パスワード変更  
**ログアウト**

株式会社フリーウェイジャパン

2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。  
ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。

使用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

登録へ進む

[ログアウト]をクリックしてください。ログイン画面が表示されます。

フリーウェイ  
Cloud Computing System  
マイナンバー

会社名 フリーウェイジャパン

従業員コード 1

パスワード

ログイン

以上で、操作手順は終わりです。

## パスワードの変更

### 操作手順

画面左上の「フリーウェイマイナンバー」のロゴをクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。

個人番号の収集について

マニュアル  
利用履歴  
パスワード変更  
ログアウト

株式会社フリーウェイジャパン

2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。  
ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。

使用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

登録へ進む

「パスワード変更」をクリックしてください。パスワードの変更の画面が表示されます。

パスワードの変更

パスワードを変更します。  
(※：必須項目)

新しいパスワード ※

新しいパスワード (確認) ※

変更

「新しいパスワード」を入力して、[変更]をクリックしてください。

パスワードを変更しました。

「パスワードを変更しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 2.2 事前の準備

---

従業員本人のマイナンバーを登録するには、個人番号確認書類、本人確認書類が必要です。カメラ機能がない機器で登録する場合は、その2つの書類の画像（10MB 以内の JPEG、PNG、GIF ファイル）も準備してください。

### ▼確認書類の内容

種類	具体例
個人番号確認書類	個人番号カードの裏面、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれか
本人確認書類	個人番号カードの表面、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保険福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書のいずれか

## 2.3 マイナンバーの登録

---

マイナンバー管理者からの依頼に従って、マイナンバー、番号確認書類、本人確認書類を登録します。  
また、従業員の家族の情報も登録します。

## 2.3.1 本人、家族のマイナンバーを登録する

### ご注意点

初回の登録時に、家族の情報も登録してください。いったん従業員情報を登録した後に、家族情報を追加する場合は、改めて確認書類の添付が必要になります。

### 操作手順

画面左上の「フリーウェイマイナンバー」のロゴをクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。



個人番号の収集について

マニュアル  
利用履歴  
パスワード変更  
ログアウト

株式会社フリーウェイジャパン

2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。  
ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。

使用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

登録へ進む

[登録へ進む]をクリックしてください。個人番号の登録画面が表示されます。



個人番号の登録

戻る

個人番号を入力してください。  
(※：必須項目)

従業員コード 1

従業員名 フリーウェイ 太郎

フリガナ フリーウェイ タロウ

生年月日 平成3年3月19日

性別 男

個人番号 ※ 例) 999999999999

番号確認書類 ※ 参照...

入力された個人番号が正しいことを確認できる書類（個人番号カードの裏面、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、個人番号が記載された住民票記載事項証明書（いずれか））の画像ファイルを添付してください。  
画像ファイルは10MB以内のJPEG、PNG、GIFファイルとしてください。

本人確認書類 ※ 参照...

個人番号の持ち主であることを確認できる書類（個人番号カードの表面、運転免許証、運転経歴証明書、療養、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書のいずれか）の画像ファイルを添付してください。  
画像ファイルは10MB以内のJPEG、PNG、GIFファイルとしてください。

家族の個人番号を登録する  
家族を追加

氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
----	------	------	----	----	------

登録

[家族を追加]をクリックしてください。家族情報編集ダイアログが表示されます。

家族情報編集ダイアログ

家族情報を設定してください。  
(※：必須項目)

氏名 ※

フリガナ

生年月日  年  月  日

性別  選択してください

続柄 ※  例) 妻、長男

個人番号 ※  例) 999999999999

項目に入力して、[設定]をクリックしてください。個人番号の登録画面に戻ります。

個人番号の登録

個人番号を入力してください。  
(※：必須項目)

従業員コード 1

従業員名 フリーウェイ 太郎

フリガナ フリーウェイタロウ

生年月日 平成3年3月19日

性別 男

個人番号 ※  例) 999999999999

番号確認書類 ※

本人確認書類 ※

家族の個人番号

氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
フリーウェイ配属者	フリーウェイハイグウシャ	平成1年1月1日	女	妻	1234 5678 9018

個人番号を入力し、番号確認書類、本人確認書類の画像を[参照]ボタンから添付して、[登録]をクリックしてください。個人番号の収集についての画面に戻ります。

保存しました。

個人番号の収集について

「保存しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。

## 2.3.2 登録した情報の確認、編集、削除

### 操作手順

画面左上の「フリーウェイマイナンバー」のロゴをクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。

マニュアル  
利用履歴  
パスワード変更  
ログアウト

### 個人番号の収集について

## 株式会社フリーウェイジャパン

2016年1月のマイナンバー制度開始に伴い、会社が社会保障や税などの手続を行う際に従業員やその家族のマイナンバーを書類に記載することが義務付けられました。  
ついては、当社における使用目的（後述）をご理解の上、ご本人およびご家族のマイナンバーの提供にご協力をお願いします。

使用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

照 会 へ 進 む

[照会へ進む]をクリックしてください。登録内容の照会画面が表示されます。

### 登録内容の照会

マイナンバーの登録内容です。

管理状態	審査待ち
従業員コード	1
従業員名	フリーウェイ 太郎
フリガナ	フリーウェイタロウ
生年月日	平成3年3月19日
性別	男
個人番号	<a href="#">閲覧する</a>

修 正

[修正]をクリックしてください。個人番号の登録画面が表示されます。

### 個人番号の登録

戻る

個人番号を入力してください。  
(※：必須入力)

従業員コード	1
従業員名	フリーウェイ 太郎
フリガナ	フリーウェイタロウ
生年月日	平成3年3月19日
性別	男
個人番号	123456789018

個人番号確認

入力された個人番号が正しいことを確認してください。マイナンバーカードの裏面、通知カード、個人番号が記載された住民票の写し、個人番号が記載された住民票記載事項証明書のいずれかの画像ファイルを添付してください。  
画像ファイルは10MB以内のJPEG、PNG、GIFファイルとしてください。

個人番号確認

個人番号の持ち主であることを確認してください。マイナンバーカードの裏面、通知カード、住民票記載事項証明書のいずれかの画像ファイルを添付してください。  
画像ファイルは10MB以内のJPEG、PNG、GIFファイルとしてください。

氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
フリーウェイ太郎	フリーウェイタロウ	平成1年1月1日	女	妻	1234 5678 9018

登 録

戻る

内容に問題がなければ[戻る]をクリックしてください。

登録内容を変更したり、新たに家族を追加する場合は、「2.3.1 本人、家族のマイナンバーを登録する」を参考にしてください。

家族の情報を削除する場合は、つづいて以下の手順に従ってください。

家族の個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
<a href="#">家族を追加</a>	フリーウェイ配偶者	フリーウェイハイグウシャ	平成1年1月1日	女	妻	1234 5678 9018

削除したい家族の行をクリックしてください。家族情報編集ダイアログが表示されます。

家族情報編集ダイアログ

家族情報を設定してください。  
(※：必須項目)

氏名 ※

フリーウェイ配偶者

フリガナ

フリーウェイハイグウシャ

生年月日

平成

▼

1

年

1

月

1

日

性別

女

▼

続柄 ※

妻

個人番号 ※

設定

削除

[削除] をクリックしてください。個人番号の登録画面が表示されます。

家族の個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	性別	続柄	個人番号
<a href="#">家族を追加</a>						

個人番号を確認し、確認書類を添付したら、[登録]をクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。

保存しました。

個人番号の収集について

「保存しました。」というメッセージが表示されたら、操作手順は終わりです。



## 2.4 マイナンバーの閲覧

フリーウェイマイナンバーに登録されている、従業員本人または家族の個人番号を閲覧します。

### 操作手順

画面左上の「フリーウェイマイナンバー」のロゴをクリックしてください。個人番号の収集についての画面が表示されます。

[照会へ進む]をクリックしてください。登録内容の照会画面が表示されます。

個人番号の「閲覧する」をクリックしてください。個人番号閲覧ダイアログが表示されます。

個人番号を閲覧したい人を、従業員または家族から選んでクリックしてください。個人番号が表示されます。

以上で、操作手順は、終わりです。

## 2.5 マイナンバーの廃棄

---

退職するなど、マイナンバーを廃棄したい場合は、マイナンバー管理者に依頼してください。

マイナンバー管理者が、マイナンバーの「廃棄予定日」を入力すると、登録内容の照会画面の「管理状態」が「廃棄対象」に変わります。



廃棄予定日が到達し、マイナンバー管理者がマイナンバーを「廃棄」すると、フリーウェイマイナンバーにログインできなくなります。

## ■ お問い合わせ先

---

「フリーウェイマイナンバー」の操作方法に関してご不明な点がございましたら、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

### ご注意点

操作に関するご質問は、フリーウェイマイナンバー有料版をご利用中のマイナンバー管理者の方からのみ承ります。従業員の方は、御社内のマイナンバー管理者にお問い合わせください。また、無料版をご利用のお客様は、[操作マニュアル](#)や[FAQ サイト](#)をご覧ください。

# フリーウェイマイナンバー 操作マニュアル

発行者 株式会社フリーウェイジャパン  
東京都中央区日本橋富沢町 12-8 Biz-ark 日本橋 6 階

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がございましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。