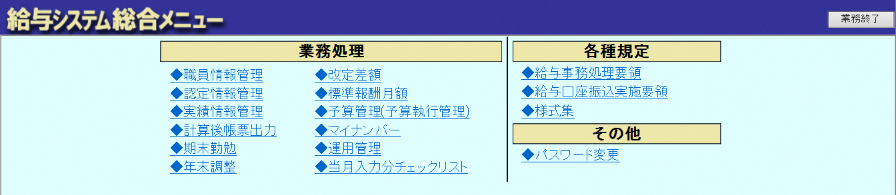
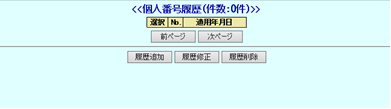
２２　マイナンバー

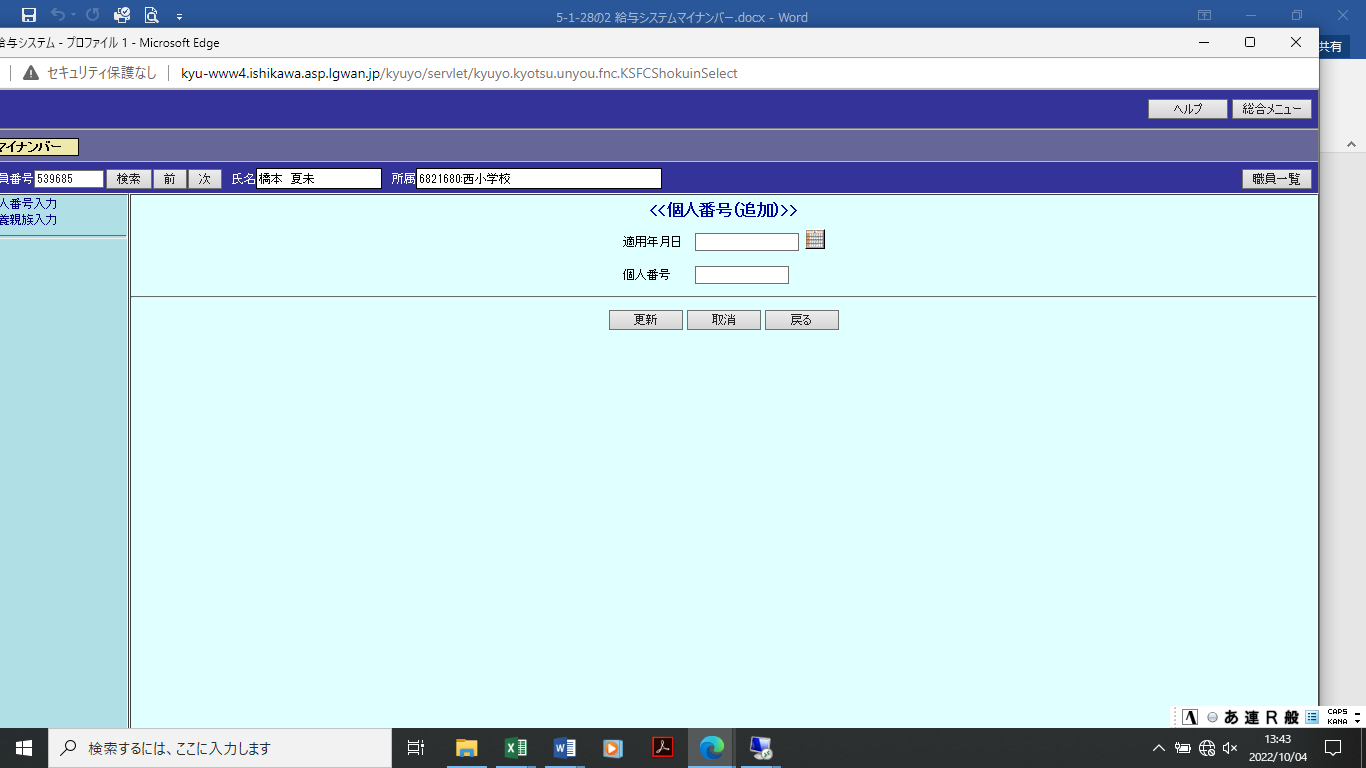
①マイナンバーをクリック

該当する職員をチェック

　確定ボタンをクリック

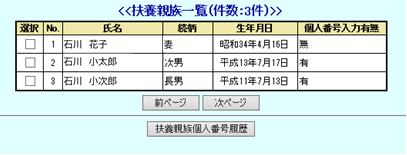


②履歴追加ボタンをクリック

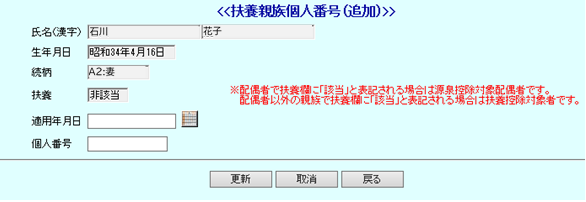


③職員の個人番号を入力

適用年月日は採用年月日を入力し，更新ボタンをクリック



④個人番号履歴の画面で，左端の「扶養親族入力」を押すと登録されている扶養親族の一覧が出る。選択にチェックを入れ，扶養親族個人番号履歴のボタンをクリック



⑤扶養親族の個人番号を入力

適用年月日は認定年月日を入力し，更新ボタンをクリック