

# NOAマイナンバー管理システム

## 主な機能と特徴

ノア情報開発株式会社

## NOAマイナンバー管理システム 主な機能

- ・ 個人番号の管理
- ・ 個人番号の閲覧と印刷
- ・ 操作履歴
  
- ・ NOA給与システムからの情報取込同期
- ・ NOA給与システムへの個人番号出力

## NOAマイナンバー管理システム 主な特徴

- ① パスワードによる閲覧制限
- ② 操作履歴を確認可能
- ③ マイナンバーの暗号化に対応
- ④ NOA給与システムとの連携が可能

## 主な特徴① パスワードによる閲覧制限

ログイン

|       |  |
|-------|--|
| 担当者   | <input type="text"/>                   |
| パスワード | <input type="password" value="*****"/> |

OK キャンセル

担当者以外のシステム  
への侵入を防止

パスワードの入力

管理者パスワードを入力して下さい。

パスワード

OK キャンセル



- NOAマイナンバー管理システムでは、**ログイン時にパスワードを要求し**担当者以外のシステムへのログインを防止します
- また、個人番号の登録や変更等の重要な操作では**管理者パスワードを要求し**、マイナンバー管理者以外のデータ操作を防止します
- ご要望があれば、**データベース接続時のパスワード要求**も可能です

## 主な特徴② 操作履歴を確認可能

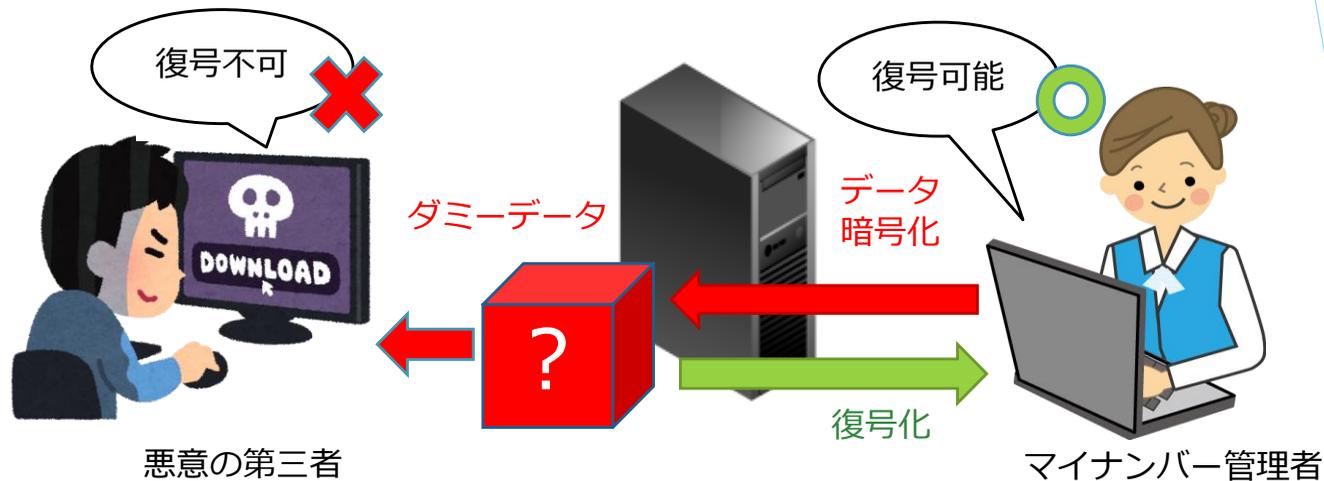
操作履歴を自動記録

| 操作PC    | 操作画面      | 操作  | コード  | 名前<br>個人番号区分名 | 操作日時<br>担当者         |
|---------|-----------|-----|------|---------------|---------------------|
| IP7T^LX | 源泉徴収票     | 印刷  |      |               | 2015/12/10 15:33:10 |
|         | 源泉徴収票     | 閲覧  |      |               | 2015/12/10 15:33:10 |
|         | 源泉徴収票     | エラー |      |               | 2015/12/10 15:14:10 |
|         | 源泉徴収票     | エラー |      |               | 2015/12/10 15:12:10 |
|         | 個人番号マスタ   | 新規  | 42-0 |               | 2015/11/26 09:47:28 |
|         | 社員・家族情報取込 | 新規  | 42   | 社員            | 管理者                 |
|         |           |     |      |               | 2015/11/26 09:47:28 |
|         | 源泉徴収票     | 閲覧  |      |               | 管理者                 |
|         |           |     |      |               | 2015/11/25 13:14:25 |

- NOAマイナンバー管理システムでは、システム上で誰がいつどのような操作を行ったかを履歴として逐次記録しています
- 操作履歴を確認することで不審な操作を即時特定することが可能です

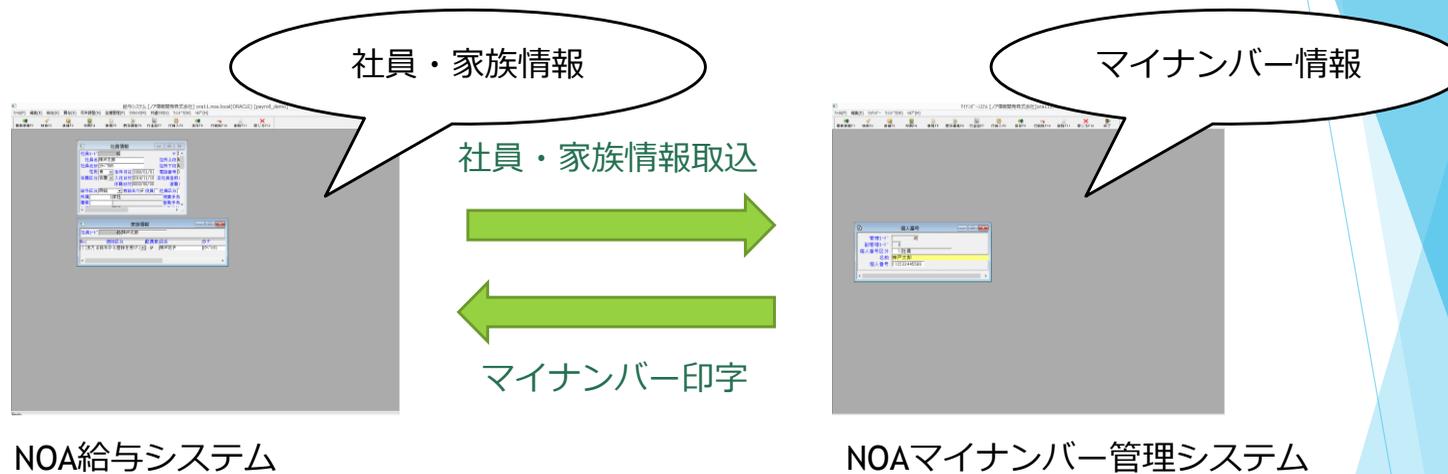
ノア情報開発株式会社

## 主な特徴③ マイナンバーの暗号化に対応



- マイナンバーデータは直接データベースに保存するのではなく、NOAの独自メソッドで暗号化を行ったうえで保存し復号します
- このため、悪意の第三者にデータを直接取得されるようなことがあっても元のマイナンバーデータが外部に漏れることはありません

## 主な特徴④ NOA給与システムとの連携が可能



- NOA給与システムからNOAマイナンバー管理システムに  
社員・家族情報を直接取り込めます
- 連携によりNOAマイナンバー管理システムに保管されたマイナンバーを  
NOA給与システムの源泉徴収票に印字できます（閲覧時パスワード要求）

## 付録 マイナンバー管理の一般的な運用ルール

- ・ **必要なときのみ**画面表示を行う
- ・ **必要なときのみ**プリントアウトする
- ・ 印刷物は**使用後シュレッダー**にかける
- ・ 取得データをシステム登録した後のマイナンバー関連の書類は**必ず金庫へ**  
(鍵をかけて出さないようにする)