

マイナンバーカードを活用した 出退勤管理システムの導入

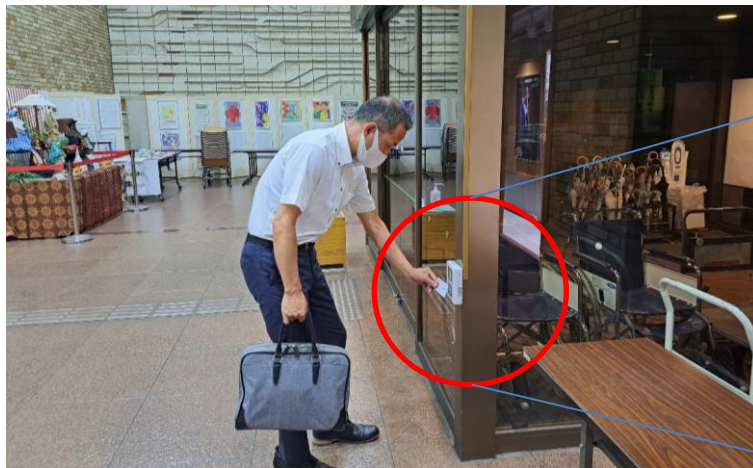
2022年11月28日

宮崎県都城市

■ 出退勤管理システムへのマイナンバーカード活用

市職員の出退勤管理をベースとした庶務事務システムを導入

○マイナンバーカード（AP方式）を活用し、職員が出退勤時に庁舎入口などに設置されたタイムレコーダーにカードをかざすことで、打刻が可能。出勤簿などの紙ベース管理から脱却することで、事務の効率化を図った。



ポイント

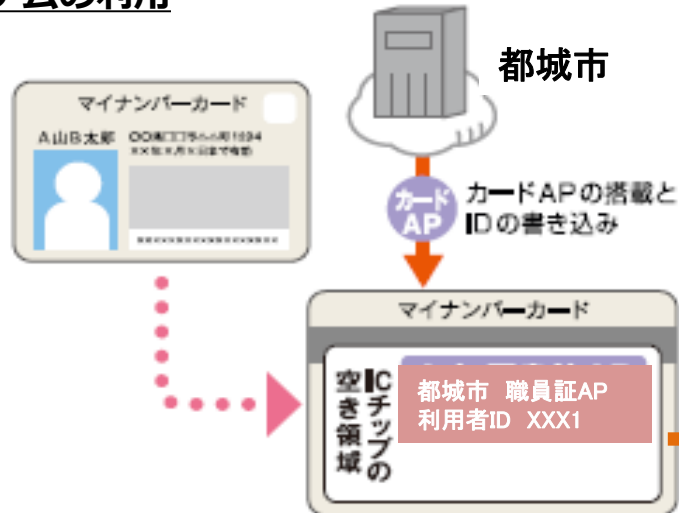
- ・マイナンバーカードを活用することで新たなカード作成費用等が不要
- ・出退勤だけではなく、関連する庶務事務を包括的にデジタル化

■マイナンバーカードの活用方式

マイナンバーカードのICチップの空き容量にアプリ（カードAP）を搭載

1. マイナンバーカードへカードAPを搭載

マイナンバーカードアプリケーション搭載 システムの利用



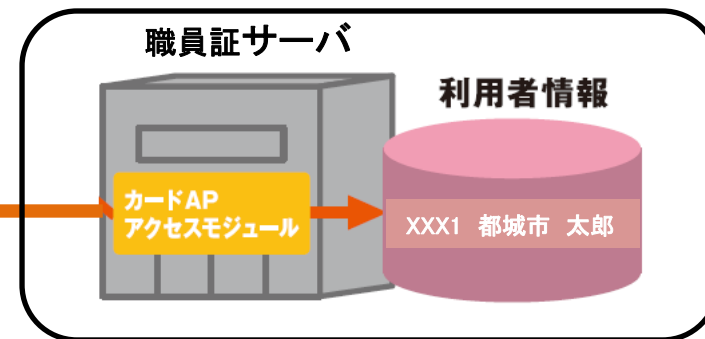
カードAPを搭載する際には、自動的に利用者ID（利用者を特定する一意の番号）が書き込まれます。

※利用者ID以外にも、様々な情報を書き込むことが可能です。

2. サービスを提供するシステムへ利用者情報を登録します。

カードAPアクセスモジュールの利用

都城市 職員証システム



J-LISが無償で提供しているカードAP内の情報を読み取るソフトウェア（カードAPアクセスモジュール）を利用することで、業務システムへの登録が簡単に行なえます。

■ 庶務事務の効率化

包括的なデジタル化により事務効率化

○システム導入前は、紙の出勤簿や時間外勤務命令書などに押印が必要であり、職員だけでなく所属長などは人数分の押印や確認をする必要があり、相当な作業時間が発生していた。

【導入前】

- ・ 出勤簿への押印
- ・ 時間外勤務命令書の作成
- ・ 所属長が時間外実績承認押印
- ・ 休暇簿への押印
- …etc



様式第2号(一般用)(第26条関係)
時間外・休日・夜間勤務命令書(令和02年度分)

氏名	日	所	属	職	員	番	命		事											
							令	項												
課長	主任	副主任	命令時間	休憩時間	事務															
()																				
()																				
()																				
()																				
()																				
()																				
()																				
()																				
()																				



【導入後】

- ・ 出退勤や時間外に係る押印が不要
- ・ 出退勤だけではなく、包括的にデジタル化することでペーパーレス化及び庶務に係る作業時間短縮
- ・ 職員の労働時間や年休取得等のデータを活用しワークライフバランスの実現を目指す

