

ICS システム 共通処理

ICS マイナンバーシステム 〜税番号制度の対応〜

操作マニュアル

●注意

- ・「ICS マイナンバーシステム」は、日本 ICS 株式会社が著作権を有するソフトウェアです。
- ・本マニュアルでは、操作方法や機能について解りやすく説明しています。
- ・本マニュアルに記載している画面等は開発中の内容も含まれる為、予告なく変更する場合があります。
- ・本マニュアルに記載している会社名、氏名、名称等は、架空のものです。 ・本マニュアルに記載している内容は、作成時点の法令に基づいています。
- ・本マニュアルから許可なく転記、複写することを固く禁じます。

●商標

- ・Microsoft、Windows 及び Microsoft Office 製品は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。
- ・Adobe、Adobe ロゴは Adobe Systems Incorporated の商標又は登録商標です。
- ・本文中では"™"及び"®"マークは明記していません。

COPYRIGHT 2015 NIHON ICS CO.,LTD.ALL RIGHTS RESERVED

はじめに

このマニュアルは、マイナンバーを管理するための説明書です。当システムは、個 人番号の登録から出力、履歴確認、管理帳票の作成、個人番号の廃棄などを行いま す。

操作マニュアルをよくお読みいただき、システムを十分に活用くださいますようお 願いいたします。

日本ICS株式会社



1草	ICSマイナンハーシステムについて 1	
	1 概要	2
	2 処理の流れ	
	個人番号を入力する(初回処理時)	
	個人番号を入力する(2回目以降/権限設定済み)	
	CSV ファイルから取り込む(初回処理時)	
	CSV ファイルから取り込む(2回目以降/権限設定済み)	
	3 個人番号の収集方法について	
		5
2章	権限を設定する 7	
_ —	1 概要	_
	2 権限を設定する(初回処理時)	
	3 権限を変更する(2回目以降)	
	4 セキュリティを強化する	
	ログイン時のセキュリティ設定を変更する	. 15
~ *		
3章		
	1 概要	. 18
	2 マスタ管理処理で登録する	. 20
	個人番号を手入力する	. 20
	CSV ファイルから個人番号を取り込む	. 22
	3 給与処理 d b (給与上手くん a) で登録する	. 25
	個人番号を手入力する	. 25
	個人番号をまとめて手入力する	. 27
	CSV ファイルから個人番号を取り込む	. 29
4章	個人番号を出力する 33	
-	1 出力処理時の設定	. 34
	2 個人番号を出力する	
		. 50
5音	履歴を確認する 37	
<i>3</i> =		20
	1 概要	
	2 プログラムで個人番号を扱った履歴を確認する	
	3 ユーザー登録の履歴を確認する	. 40
c *	ᅉᅖᄩᇑ <i>ᆉᇪ</i> ᆉᅻᄀ	
b厚	管理帳票を作成する 41	
	1 概要	. 42
	2 特定個人情報ファイル管理簿を作成する	44

	3 チェックリストを作成する	46
	事務所管理体制チェックリストを作成する	46
	事務チェックリストを作成する(顧問先情報を利用する)	47
	事務チェックリストを作成する(顧問先情報を利用しない)	49
	4 特定個人情報関係執務記録を作成する	51
	特定個人情報関係執務記録を登録する	51
	特定個人情報関係執務記録を作成する	52
7章	個人番号を削除・廃棄する 53	
	1 概要	54
	個人番号の削除と廃棄の違い	54
	個人番号の削除・廃棄について	54
	削除・廃棄できるプログラム	56
	2 個人番号を削除・廃棄する	
	個人番号を削除・廃棄する(マスタ管理処理)	
	個人番号を削除・廃棄する(給与処理db)	58
	個人番号をまとめて削除・廃棄する(給与処理 d b)	60
	個人番号を廃棄する(マイナンバー管理処理)	62

1章

ICSマイナンバーシステムについて

<u>ICSマイナンバーシステムについて</u>	
1 概要	2
2 処理の流れ	3
3 個人番号の収集方法について	5

1 🛊

ICSマイナンバーシステムについて

1 概要

ICSマイナンバーシステムでは、個人番号取扱いの権限設定、個人番号の登録・出力・履歴確認・管理帳票作成・廃棄までを安全かつスムーズに行います。

●権限の設定 P. 7

「ユーザー登録」を使用して「個人番号設定権限」・「個人番号アクセス可能 権限」をユーザーに付与します。



●個人番号の登録 P.17

セキュリティ面、管理、移動、廃棄の観点から、業務の会社マスター (納税者マスター) とは別のデータベースで一元管理します。



「個人番号アクセス可能権限」を付与されたユーザーは、個人番号の出力や 電子申告データが作成できます。



●個人番号の履歴確認 **』P.38**

個人番号を扱う業務が起動した際の履歴を自動的に保存します。「個人番号 アクセス可能権限」を持つユーザーであれば、履歴の確認ができます。



●個人番号の削除・廃棄 **』P.53**

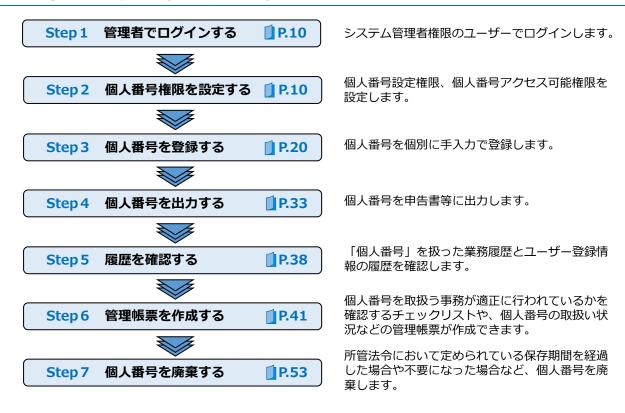
各業務の会社マスターと顧問先情報内の個人番号を個別に削除、またはデータベースから廃棄できます。



2 処理の流れ

ICSマイナンバーシステムを使用する場合は、ユーザー登録で権限の登録を行ったあと、任意の方法で個人番号を登録します。

個人番号を入力する(初回処理時)



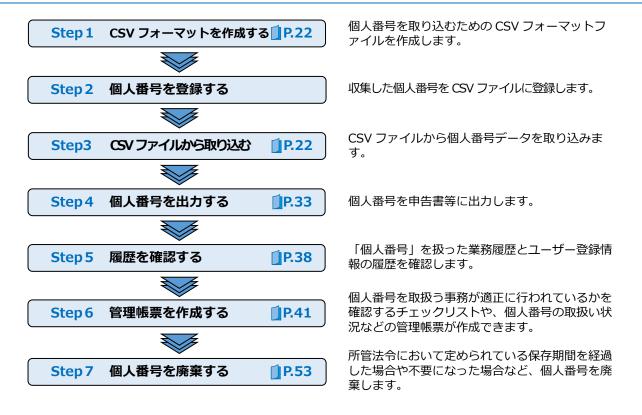
個人番号を入力する(2回目以降/権限設定済み)



CSV ファイルから取り込む(初回処理時)



CSV ファイルから取り込む(2回目以降/権限設定済み)



3 個人番号の収集方法について

平成 27 年 10 月以降の「通知カード」送付に伴い、個人番号の収集作業が大変重要となります。個人番号の収集方法は以下の方法があります。

●マイナンバー収集シートを使用する方法 1P.20

マイナンバー収集シートを使用して個人番号を収集します。収集した個人番号を登録します。マイナンバー収集シートは、本人の通知カード(個人番号カード)と運転免許証等の身元確認書類を切込み部分に差し込み、コピーをとって提出する用紙です。用紙1枚に本人と扶養親族等(4名)の情報が収まります。『マイナンバー収集シート』はICSサプライ㈱で販売しております。(商品コード:41501)



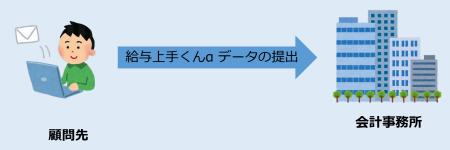
● CSV ファイルからデータを取り込む方法 **1P.22**

顧問先は、会計事務所が作成した CSV ファイルを使用して個人番号を登録します。会計事務所は、その CSV ファイルを受け取り I C S マイナンバーシステムに取り込むだけで入力間違いもなく簡単に登録できます。



● 給与上手くんαのデータを使う方法 ※メールでの転送方法は、「給与処理 d b 」マニュアルを ご参照ください。

顧問先が給与上手くんaを導入していれば、会計事務所は給与上手くんaのデータを取り込むだけで一度に顧問先の給与データ、個人番号を取り込むことができます。「給与処理 d b] → 「通信・移動」→「給与マスター送信・移動」のメール送信は、送信先メールアドレスにパスワードが設定できますのでより安全に個人番号を扱うことができます。



2章

権限を設定する

権限を設定する	
1 概要	8
2 権限を設定する (初回処理時)	10
3 権限を変更する(2回目以降)	13
4 セキュリティを強化する	14

2章権限を設定する

1 概要

ICSシステムを使用するには、ユーザーごとに「個人番号設定権限」・「個人番号アクセス可能権限」を付与します。これにより技術的安全管理措置のアクセス制御、アクセス者の識別と認証及び組織的安全管理措置の責任者・事務取扱担当者の明確化を行います。

■個人番号を扱う権限を設定する

「共通処理」→「d b 導入・設定・印刷」→「ユーザー登録」を使用して、個人番号を扱う権限をユーザーごとに付与します。権限には「個人番号設定権限」と「個人番号アクセス可能権限」があります。

【個人番号のデータベース】

【個人番号設定権限】



・個人番号にアクセスする権限の設定



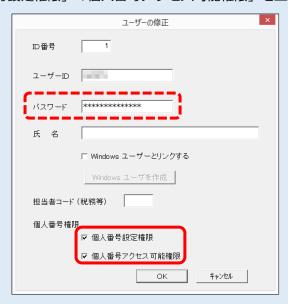
【個人番号アクセス可能権限】



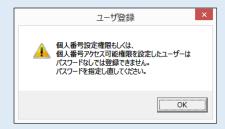
- ・個人番号の登録・出力・削除
- ・個人番号のアクセス履歴の確認

個人番号権限の設定画面

システム管理者でログインし、「共通処理」→「d b 導入・設定・印刷」→「ユーザー登録」で「個人番号設定権限」・「個人番号アクセス可能権限」をユーザーに付与します。



※「個人番号設定権限」・「個人番号アクセス可能権限」はパスワードの設定が必須です。 パスワードを設定せずに登録しようとすると 下記メッセージが表示されます。必ずパスワードを設定してください。



個人番号設定権限

システム管理者のみ持つことができる権限で、個人番号アクセス可能権限を付与することができます。個人番号を取扱うには、必ず1人以上登録を行ってください。

| 個人番号アクセス可能権限

個人番号の登録や閲覧を行うことができる権限です。また、申告書などへの出力や電子申告データの作成においても、この権限が必要です。

2 権限を設定する(初回処理時)

1 I C S システム業務選択を 実行

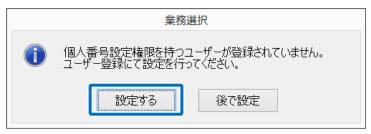
●デスクトップの を選択します。



2 メッセージを確認

設定する を選択します。

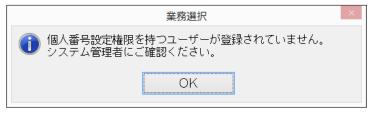
【システム管理者の場合】



補足

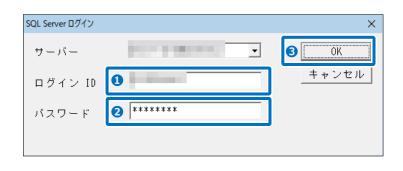
ICSマイナンバーシステム対応プログラムをインストール後、一般ユーザーでログインした場合、右記のメッセージを表示します。権限の設定を行う場合は、システム管理者でログインしてください。

【一般ユーザーの場合】



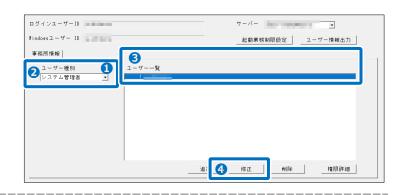
3 パスワードを入力

- ①「共通処理」→「d b 導入・設定・印刷」→「ユーザー登録」が起動し、現在ログインしているシステム管理者をログイン ID に自動表示します。
- 2パスワードを入力します。
- 3 ok を選択します。



4 ユーザー種別の切り替え

- ◆ を選択します。
- 2「システム管理者」を選択します。
- 3「ユーザー一覧」より該当ユーザーを選択します。
- 4 修正 を選択します。

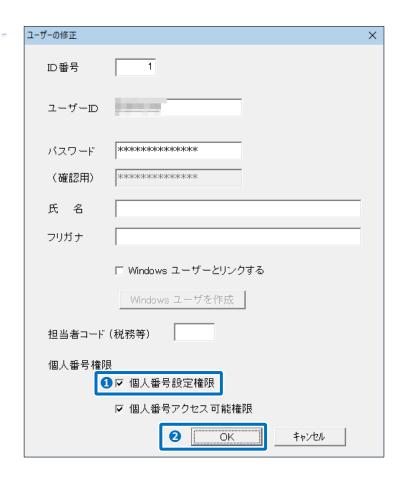


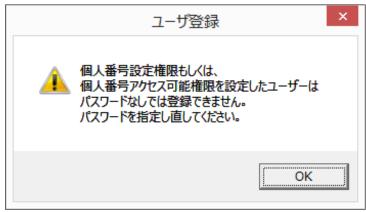
5 個人番号設定権限を設定

- 1 「個人番号設定権限」に☑を付けます。
- 2 OK を選択します。

/補足

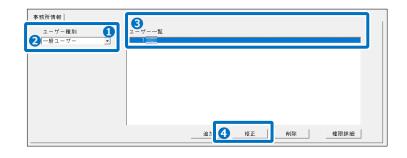
個人番号を取扱うには「個人番号設定権限」 を必ず1人以上登録してください。





6 設定ユーザーを選択

- ▼ を選択します。
- 2ユーザー種別を選択します。
- 3「ユーザー一覧」より該当ユーザーを選択します。
- 4 修正 を選択します。

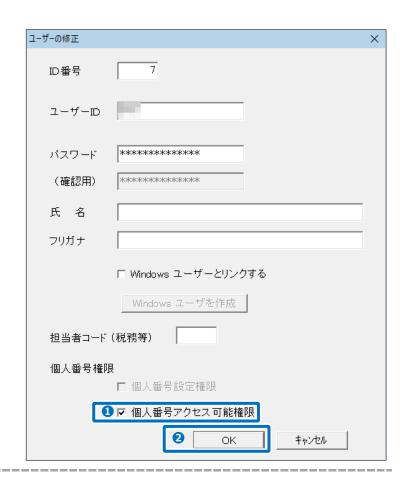


7 個人番号アクセス権限を設定

- ①「個人番号アクセス可能権限」に図を付けます。
- 2 OK を選択します。

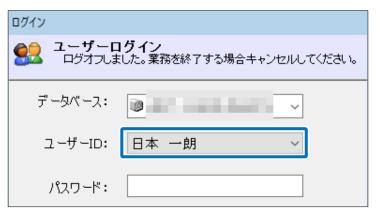
' 補足

個人番号を扱う「個人番号関係事務実施者」に権限を付与します。「個人番号設定権限」を持ったユーザーのみ設定できます。



ユーザーログインで氏名を 表示するには

⑤で「氏名」を「ユーザーID」の代わりに 全角文字(漢字・ひらがな・カタカナ)で 表示できます。



3 権限を変更する(2回目以降)

1 「ユーザー登録」を実行

①「業務選択」から「共通処理」→「d b 導入・設定・印刷」→「ユーザー登録」 を選択します。



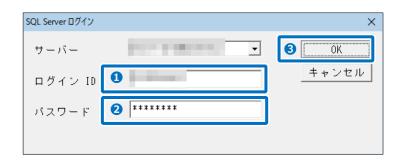
2 パスワードを入力

1自動表示されるログイン ID がシステム管 理者でない場合は、システム管理者のロ グイン ID を入力します。

/補足

権限の設定は、システム管理者のみ行うことができます。

- 2パスワードを入力します。
- ③ OK を選択します。



3 ユーザー種別の切り替え

●以降は、前述「2 権限を設定する(初回 処理時)」の4 からと同じです。

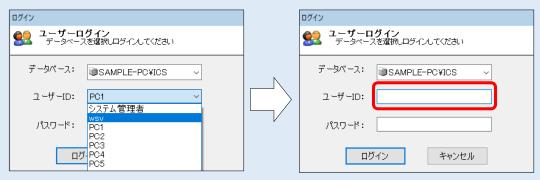
P.11



4 セキュリティを強化する

ユーザーID を直接入力する

ユーザーID を表示せず手入力に切り替えることで、ログインするユーザーがその都度ユーザーID を入力する必要があるため、セキュリティを高めることができます。

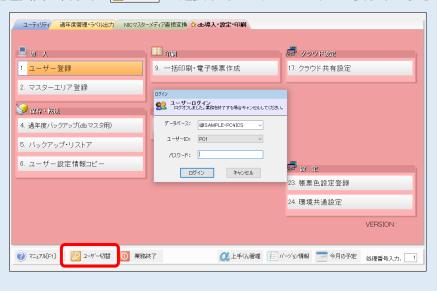


ユーザーID を手入力に切り替えるには、 \triangle 種設定 の「ログイン時のセキュリティ設定」から設定します。 \bigcirc P.15

※システム管理者 ID でログイン時のみ、切り替えることができます。

ユーザーログインを表示する

席を離れる場合は、セキュリティを考慮して権限のあるユーザー以外が不用意に操作できないように、 必ず処理画面を終了し ② ユーサーー婦 を選択してユーザーログインを表示した状態にしてください。



ログイン時のセキュリティ設定を変更する

1 「ユーザー切替」を選択

①「業務選択」から 2-ザー切暦 を選択します。

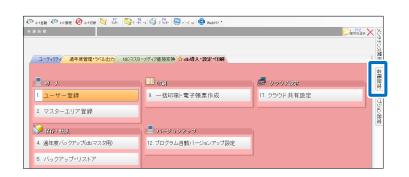


2 システム管理者でログイン

- システム管理者のユーザーを選択します。
- 2パスワードを入力します。
- 3 でか を選択します。

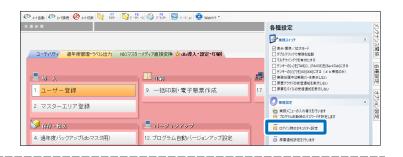


3 「各種設定」を選択



4 「ログイン時のセキュリティ設定」を選択

 「ログイン時のセキュリティ設定」を 選択します。



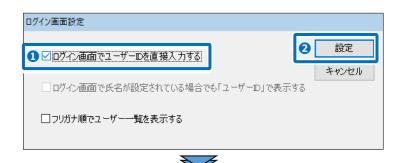
5 ログイン画面設定で設定

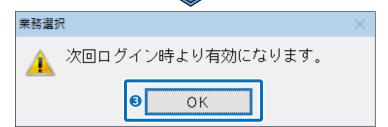
①「ログイン画面でユーザーID を直接入力する」に図を付けます。

/ セキュリティを強化

ユーザーIDを一覧から選択せず、毎回直接入力します。ユーザーIDを失念するとログインできなくなりますので、ご注意ください。

- ② 歳 を選択します。
- 3 ○ ○ を選択します。





6 ユーザーID を手入力

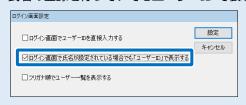
●設定完了後、ログイン画面ではユーザー ID を手入力します。





ユーザーID で表示する場合

5で、「ログイン画面で氏名が設定されている場合でも「ユーザーID」で表示する」に図を付けた場合、 氏名の登録を行っていてもユーザーID で表示します。







4 セキュリティを強化する

3章

個人番号を登録する

個人番号を登録する	
1 概要	18
2 マスタ管理処理で登録する	20
3 給与処理 db(給与上手くんa)で登録する	25

3 章 個人番号を登録する

1 概要

個人番号の登録には以下の方法があります。会計事務所の処理に応じた方法で行ってください。

手入力で登録する方法

マイナンバー収集シート等の個人番号を直接手入力で登録します。個人番号の登録は、下記の業務で行います。

|マスタ管理処理で登録する ■P.20

「マスタ管理処理」→「事務所・顧問先管理」→「顧問先情報の登録」→「基本情報1」



|給与処理 d b (給与上手くんα)で登録する ■P.25

「給与処理 d b 」→「給与・賞与」→「給与・賞与」→「登録更新」→「社員登録」



または

「給与処理db」→「給与・賞与」→「給与・賞与」→「登録更新」→「個人番号登録」



● CSV ファイルからデータの取り込みを行う方法

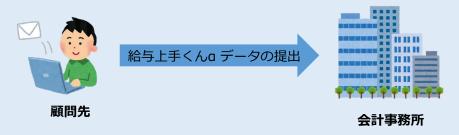
顧問先は、会計事務所が作成した CSV ファイルを使用して個人番号を登録します。会計事務所はその CSV ファイルを受け取り、データをICSマイナンバーシステムに取り込むだけで入力間違いもなく簡単に登録できます。

| 給与処理 d b で CSV ファイルを取り込む ■P.29



● 給与上手くんαのデータを使う方法 ※メールでの転送方法は、「給与処理 d b 」マニュアルを ご参照ください。

顧問先が給与上手くんaを導入していれば、会計事務所は給与上手くんaのデータを取り込むだけで一度に顧問先の給与データ、個人番号を取り込むことができます。「給与処理 d b] → 「通信・移動」→「給与マスター送信・移動」のメール送信は、送信先メールアドレスにパスワードが設定できますのでより安全に個人番号を扱うことができます。



2 マスタ管理処理で登録する

個人番号を手入力する

1 「顧問先情報の登録」を実行

- ①「業務選択」から「事務所・顧問先管理」→「顧問先情報の登録」を選択します。
- ②顧問先を選択すると基本情報が表示され ます。

/補足

個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ登録することができ ます。



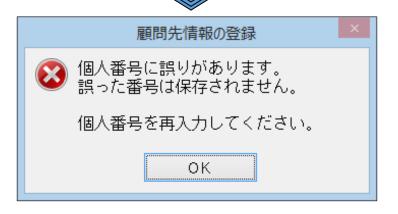
2 本人の個人番号を登録

①本人の個人番号を「4桁-4桁-4桁」 で登録します。

/補足







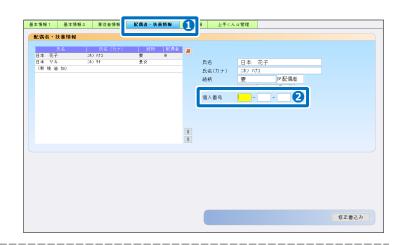
3 専従者の個人番号を登録

- ①「専従者情報」タブを選択します。
- 2専従者の個人番号を登録します。



4 配偶者・扶養親族の個人番号 を登録

- ①「配偶者・扶養情報」タブを選択します。
- ②配偶者や、扶養親族等の個人番号を登録 します。





法人の場合は

法人の顧問先の場合、法人番号を 13 桁(1 桁 -4 桁 -4 桁 -4 桁 -4 で登録します。法人番号は個人番号アクセス権限がないユーザーでも登録できます。



CSV ファイルから個人番号を取り込む

1 「顧問先情報の登録」を実行

- ①「業務選択」から「事務所・顧問先管 理」→「顧問先情報の登録」を選択します。
- 2 を選択します。

/補足

CSV フォーマットファイル作成は「システム管理者」かつ「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 管理者パスワードを入力

- ●管理者パスワードを入力します。
- 2 ○ を選択します。
- 3 € をオレンジ色で表示します。



役員情報

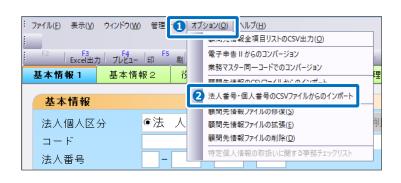


税務情報

上手くんα

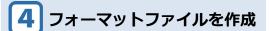
3 CSV ファイルからのインポート」を選択

- 1 オゲョン(2) を選択します。
- ②「法人番号・個人番号の CSV ファイルからのインポート」を選択します。

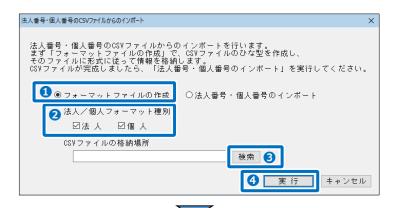


基本情報1

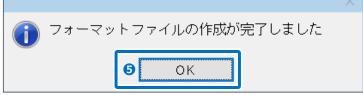
基本情報2



- 「フォーマットファイルの作成」を選択 します。
- ②「法人/個人フォーマット種別」を選択します。
- ③ 検索 で保存場所を指定します。
- 4 実行 を選択します。
- **5** OK を選択します。







5 CSV フォーマットファイル を確認

・保存した CSV フォーマットファイルを Excel で内容を確認します。

/CSV 様式について

- ・ファイル名は変更できます。
- ・法人番号・個人番号の区切りは、ハイフン (-) をご使用ください。 法人番号 3-1234-1234-1234 個人番号 1234-1234-1230
- ・所定の項目以外を変更追加しても、取り込みは行いません。
- ・インポート区分名は変更せずそのまま ご使用ください。
- ・生年月日は、和暦・西暦いずれでも取 り込みます。
- ・氏名フリガナは全角カナで入力しても 取り込みます。(ひらがな不可)



「顧問先情報の登録」で入力済みの個人番号は「個人番号 登録済み」と表示します。なお、既に「個人番号 登録済み」と表示している項目に個人番号を入力しても取り込みません。

6 未登録の個人番号を入力

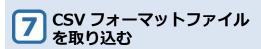
①未登録の個人番号を直接入力します。

/個人番号の直接入力について

個人番号の入力は、CSV ファイルを顧問先に渡して入力していただくか、会計事務所が直接入力するかは顧問契約に応じて使い分けてください。



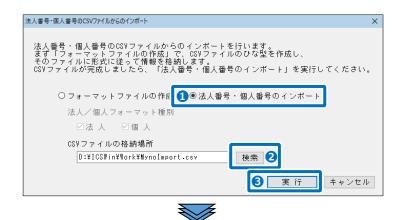
個人番号は、4桁毎に半角ハイフン(-)で区切り、半角数字を1つのセルに登録します。(例:XXXX-XXXX-XXXX)



- 1 「法人番号・個人番号のインポート」を 選択します。
- 2 株衆 で CSV ファイルの保存場所を 指定します。
- 3 実行 を選択します。
- **4** ○K を選択します。

/ 補足

個人番号のインポートは「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。

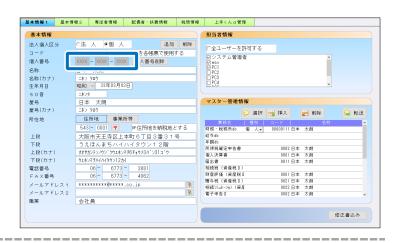




4 ок

8 個人番号を確認

●顧問先を指定し、個人番号が正しく登録されているかご確認ください。



3 給与処理 d b (給与上手くんa)で登録する

個人番号を手入力する



①「業務選択」から「給与・賞与」→「給 与・賞与」を選択します。

②会社マスターを選択すると入力画面が表示されます。

/補足

個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ登録することができ ます。

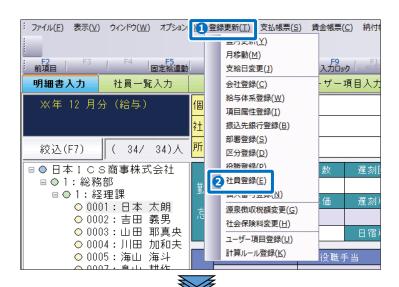






2 社員登録を選択

- ① **登録更新(I)** を選択します。
- 2「社員登録」を選択します。







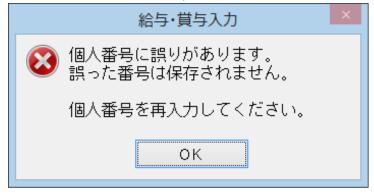
①本人の個人番号を登録します。

/補足



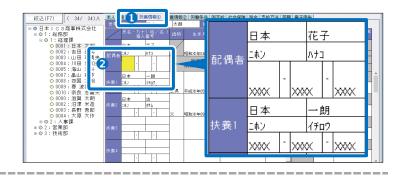
本人情報 <u>住所 扶養情報① 扶養情報② 労働条件 固定給 社</u> ※の項目は入力または選択してください。





4 配偶者・扶養親族の個人番号 を登録

- 1 「扶養情報①」タブを選択します。
- ②配偶者・扶養親族の個人番号を登録し ます。





法人番号を登録するには

法人番号欄で法人番号を13桁(1桁-4桁-4桁-4桁)で登録します。 法人番号は個人番号アクセス権限がないユーザーでも登録できます。



個人番号をまとめて手入力する

1 「給与・賞与」を実行

- 「業務選択」から「給与・賞与」→「給 与・賞与」を選択します。
- ②会社マスターを選択すると入力画面が表示されます。

/補足

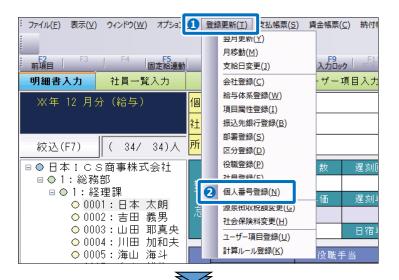
個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ登録することができ ます。





2 個人番号登録を選択

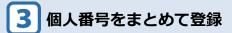
- 金選択します。
- 2 「個人番号登録」を選択します。



/ 補足

「個人番号登録」画面には社員登録で登録済 みの本人と扶養等を表示します。当画面では 扶養親族等を新たに追加できません。



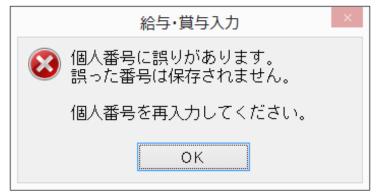


- 1該当の従業員を選択します。
- 2個人番号を登録します。
- ③ OK(End) を選択します。

個人番号登録 ■ ● 日本 I C S 商事株式会社 1 : ○ 1 : 総務部 ■ ○ 1 : 経程理課 ○ 0001 : 日本 表朝 ○ 0002 : 古田 表男 ○ 0003 : 山田 耶和夫 ○ 0005 : 海山田 海斗 ○ 0007 : 海山田 海井 ○ 0007 : 海山田 海大朝 ○ 0010 : 奈良田 液 表明 ○ 0010 : 奈良田 太雄 志夷 ○ 0080 : 滋賀津 吾大 ○ 0082 : 沼野 吉大 作 ■ ○ 2 : 営業部 ■ ○ 3 : 技術部 次社員(PageDown) XXXX - XXXX -XXXX 配偶者 日本 花子 - xxxx - xxxx XXXX 扶養1 日本 一朗 XXXX - XXXX -XXXX **2** OK(End) キャンセル(Esc)

/ 補足

個人番号の登録に誤りがある場合は、右記メッセージを表示します。





個人番号欄のグレー表示

個人番号が登録済みの場合、個人番号欄はグレー表示になります。 個人番号をまとめて削除する場合は P.60



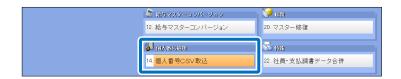
CSV ファイルから個人番号を取り込む

1 「個人番号 CSV 取込」を 実行

①「業務選択」から「登録・導入」→「個人番号 CSV 取込」を選択します。

/ 補足

個人番号 CSV 取込は「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 CSV ファイルを作成

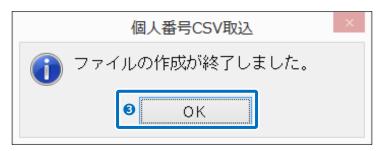
- 社員を選択します。
- 2 ファイル作成 を選択します。



3 ○ ○ ○ ○ を選択します。







3 CSV フォーマットファイル を確認

●保存した CSV フォーマットファイルを Excel で内容を確認します。



4 未登録の個人番号を入力

①社員の本人情報と扶養情報を表示しますので、未登録の個人番号を直接入力します。

/個人番号の直接入力について

個人番号の入力は、CSV ファイルを顧問先に渡して入力していただくか、会計事務所が直接入力するかは顧問契約に応じて使い分けてください。



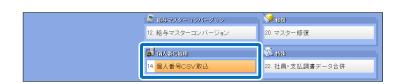
個人番号は、4桁毎に半角ハイフン(-)で区切り、半角数字を 1つのセルに登録します。(例:XXXX-XXXX-XXXX)

5 「個人番号 CSV 取込」を 実行

①「業務選択」から「登録・導入」→「個人番号 CSV 取込」を選択します。

/ 補足

個人番号 CSV 取込は「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。

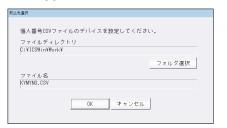


6 「データ取込」を選択

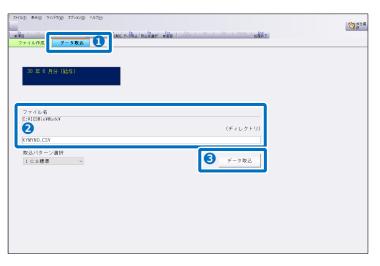
- ①「データ取込」を選択します。
- ②取り込む CSV ファイルを指定します。
- 3 を選択します。

/ 補足

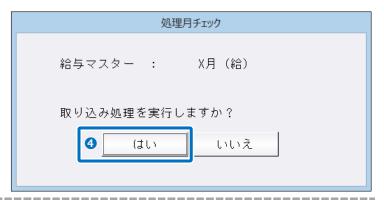
で取り込む CSV ファイルのフォルダを変更することができます。



④ □ □ □ □ □ を選択します。











データがスキップされる(取り込まれない)ケース

- ・不正な個人番号を登録した場合
 - (桁数が間違っている、番号が間違っている等チェックデジットで判定を行い不正とみなされた個人番号)
- ・既に登録済みの個人番号
- ・取込みが行われるマスターの個人番号欄が、他のマスターで「廃棄」されグレーで空欄表示されている場合。 →「削除」を行ってから取込みを行ってください。
- ・個人番号が未入力(空欄)の場合。

|個人番号 CSV 取込履歴(プレビューの場合)



- 社員データ行を表示 上記履歴の場合、1人目の社員を指します。
- ② 取り込めなかった理由を表示。 上記履歴の場合、個人番号が未入力のため取り込めなかったという表示です。

4章

個人番号を出力する

個人番号を出力する	
1 出力処理時の設定	34
2 個人番号を出力する	35

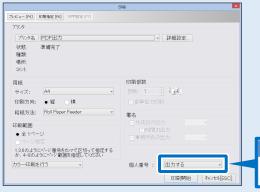
4 章 個人番号を出力する

1 出力処理時の設定

「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーは申告書等に個人番号を出力することができます。

■「個人番号アクセス可能権限」を持つ場合

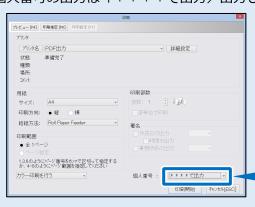
個人番号の出力は「出力する/***で出力/出力しない」から選択できます。



<mark>出力する</mark> ****で出力 出力しない

■「個人番号アクセス可能権限」を持たない場合

個人番号の出力は「****で出力/出力しない」から選択します。



* * * * で出力 出力しない

●出力結果



※各出力業務の Excel 出力では、個人番号は出力されません。

2 個人番号を出力する

「扶養控除等(異動)申告書」を例に個人番号を出力する手順を説明します。

1 「出力処理(年調関係)」 を実行

- ①「業務選択」から「年末調整・合計表」→「出力処理(年調関係)」を選択します。
- ②「扶養控除等(異動) 申告書」を選択します。

/補足

個人番号の出力は「個人番号アクセス可能 権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 出力項目を選択

- ①社員等を選択します。
- ② 「IM (F5) を選択します。

/補足

28年分以降が個人番号出力の対象です。



3 個人番号の出力を選択

- ①個人番号の出力方法を選択します。
- 2 印刷始 を選択します。



住宅借入金等特別控除対象者一覧 年末調整チェックリスト

5章

履歴を確認する

履歴を確認する	
1 概要	38
2 プログラムで個人番号を扱った履歴を確認する	39
3 ユーザー登録の履歴を確認する	40
	10

ラ 章 履歴を確認する

1 概要

業務内で個人番号の登録・削除・廃棄の操作を行った場合の履歴とユーザー登録情報の履歴を「個人番号履歴・管理簿」で確認することができます。特定個人情報ファイル等の取扱状況を確認するための履歴を保存し、最終的に管理簿を作成します。

●プログラムで個人番号を扱った履歴 **1P.39**

不正防止の為、個人番号の閲覧・登録・出力・廃棄を行った履歴を保存します。「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーは、履歴の確認や出力ができます。また、一定期間が過ぎた履歴は削除することができます。



|帳票イメージ

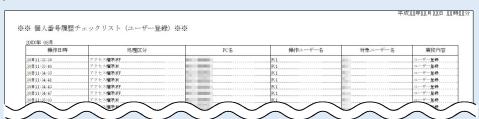


● ユーザー登録の履歴 **□P.40**

ユーザーに「個人番号設定権限」、「個人番号アクセス可能権限」を付与した日時、外した日時の情報 を履歴として保存します。



|帳票イメージ



2 プログラムで個人番号を扱った履歴を確認する

1 「個人番号履歴・管理簿」を 実行

①「業務選択」から「マイナンバー管理」→「個人番号履歴・管理簿」を選択します。

/ 補足

業務内で個人番号を扱った履歴の確認は、「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 「個人番号履歴」を選択

1 「個人番号履歴」を選択します。



3 「個人番号履歴」を表示

- 1期間を指定します。
- 2 検索 を選択します。



3 ユーザー登録の履歴を確認する

1 「個人番号履歴・管理簿」を 実行

①「業務選択」から「マイナンバー管理」→「個人番号履歴・管理簿」を選択します。

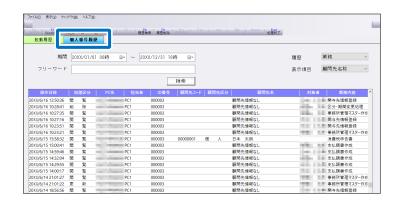
/ 補足

業務内で個人番号を扱った履歴の確認は、「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 「個人番号履歴」を選択

1 「個人番号履歴」を選択します。

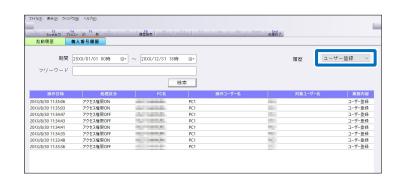


3 ユーザー登録の履歴を確認

・履歴項目を「ユーザー登録」に切り替えます。

/補足

ユーザーに「個人番号設定権限」、「個人番号アクセス可能権限」を付与した日時、外した日時の履歴が確認できます。



6章

管理帳票を作成する

管理帳票を作成する	
1 概要	42
2 特定個人情報ファイル管理簿を作成する	44
3 チェックリストを作成する	46
4 特定個人情報関係執務記録を作成する	51
企業用ソフトウェアには、搭載していません。	



台章 管理帳票を作成する

概要

下記の帳票は、日本税理士会連合会の「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」に準拠し た様式で作成しています。

P.46

監查責任者

●特定個人情報ファイル管理簿 ■ P.44

個人番号を扱った担当者、顧問先、作成・廃 棄・その他の操作を行った日時などの履歴一覧 を作成します。

		主称智		作成日時	旅飯日時	他操作日時
处理区	(分) 顧問先名	来高内容	1158			
8 2	日本ICS原準株式会社	抗療療法主旨書	*17			MINE/W/HI TH: HE: I
E M	日本ICS彦事物の会社	個人學學也維	wpr			XXXX/X/XX XX XX XX
F 8	日本IC8座事務式会社	個人会や世級	407			DOMESTIC RESIDEN
2 12	世本ICS商事物式会社	個人委用機構	war	DOD/L/ST SENSORS		
N 10		個人會長與鄉	war.			2002/6/01 10:00:1
10 10		個人委号赛斯	wor			DOIL/WIN BUXES
00 DB		個人委号高等	907			200E/E/E/E 26:XE:
9) (8)		個人會平定的	wor			MILE THE RESERVE
3 5		但人委号疾病	wgr			DODL/E/EE EC EC:
8 カ	福間先揮戦なし	技養排除中台書	wor			MILE AND DESIGNATION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 1
2 6	展開先情報なし	個人を考証額	407	DOD/D/ST SERVERS		
2 10	解院を推察なし	個人會予能線	WOY	ECO/E/SE SE:SCEE		
91 (9	観問発情報なし	個人當中記載	wor			DOMESTIC RESERVE
00 00	編問先情報なし	個人學學記錄	WIT			DOOR/S/NEED IN NO.
N %	解類別博報なし	個人委号型級	epr			DOMESTIC DE SEIN
8 X		社員拒絕	WIT			DODL/E/DE DE DE
8 カ	展開先揮飛なし	技養排除中台書	wor			DOLLAR RUNG
E 6		個人会の拒結	war.	IOI/L/II 10:00:00		
* *	解節先性組なし	個人委司張超	war.		HERE/S/DE DE: EE: EE	
7 X	総裁を検察なし	個人童奇麗線	907			2002/6/01 20:30:3
8 8	展開を情報なし	(8人名子別的 発売分布)	wor.			XXXX/X/XX XX:XX:X

●事務所管理体制チェックリスト

個人番号を取り扱う事務が適正に行われている か確認する手段として利用します。規定等の整 備や管理体制の各種対応に関して、確認事項を 記載しチェックを行います。

特定個人情報等取扱規程に関する事務所管理体制チェックリスト 設階 対応 確認事項 規程等の 整備 基本方針を策定していますか? 本方針の策定(任意) 財産個人情報等取 財産個人情報等取 取扱規程を策定していますか? V 扱規程の策定 管理体制 個人番号を取り扱う 事務の範囲 特定個人情報保護

特定個人情報の取得、利用、保管、管理、提 供、開示、訂正、利用停止、廃棄、その他の事 項に関しての確認事項を記載したチェックリス トが作成できます。



特定個人情報関係執務記録 P.51

個人番号の取扱い状況を登録・記録・確認する ための手段として執務記録が作成できます。

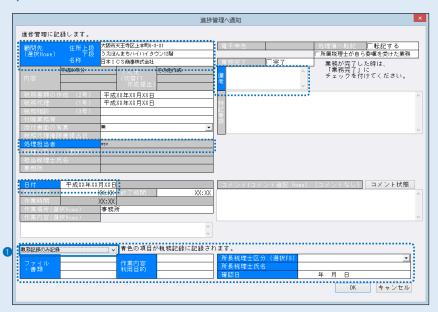
				関係執務			7eon 1
n fé	会性名	ファイル・書類	作業的等	0.86	所長校理士氏名	1635 D	生物
10,707/00	日本105間事務政会 社	$y_0 \approx \tau' - \sigma$	アルバイトを自然な 新術データ返送	peirishi	推進士太朝	30/02	
101/101/101	日本ICS高事務式会 社	特定個人情報ファイル	USB群ちせし XX年分年課打合わせ	sele ishi	核確立大概		ゲータにバスサード体 29
10/10/33	日本ICS商事所式会 社	粉定個人情報ファイル	USBEL	seirishi	传统业大桥		USB内の特定個人権 報ファイル制度
XI/00/XX	日本10日商事技式会 性	特定個人情報ファイル	ゲーク変数	seirishi	技術士大問		
XI/XI/XX	日本10日前事務500 社	特定個人情報ファイル	四人整导	cels Subi	核维士大柄		〇〇個 個人委告性的 初初

特定個人情報関係執務記録について

- ・特定個人情報ファイル等の取扱い規定等に基づく運用状況の記録データを入力・出力できます。「個人番号アクセス可能権限」を持つユーザーでログインした場合は、新規追加、変更、データ削除できます。
- ・特定個人情報の執務記録データを基に「特定個人情報の執務記録」が作成できます。日本 税理士会連合会の「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」に準拠した様式で す。
- ・給与処理 d b 等の処理終了時に「特定個人情報関係執務記録」への記録が行えます。進捗 記録時に「執務記録のみ記録」又は「執務記録も記録する」を選択すると、執務記録タブ に記録します。



入力画面



● 執務記録を記録しない:進捗管理のみ記録します。

執務記録も記録する : 進捗管理と執務記録を記録します。

執務記録のみ記録: 執務記録のみ記録します。

※青色の項目が執務記録として必要な項目です。執務記録のみを選択した場合、 顧問先、処理担当者日付を進捗管理より引用します。

2 特定個人情報ファイル管理簿を作成する

1 「個人番号履歴・管理簿」を 実行

①「業務選択」から「マイナンバー管理」→「個人番号履歴・管理簿」を選択します。

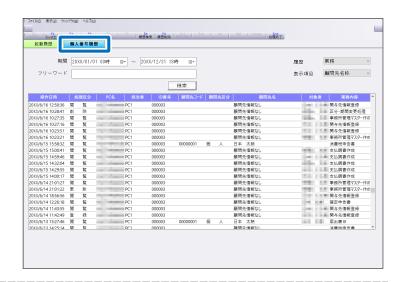
/補足

業務内で個人番号を扱った履歴の確認は、「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ行うことができます。



2 「個人番号履歴」を選択

1 「個人番号履歴」を選択します。

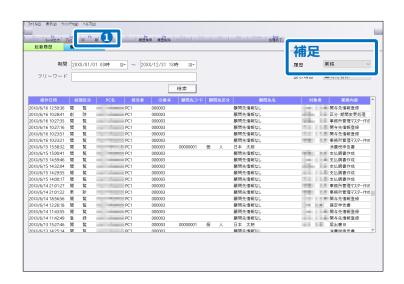


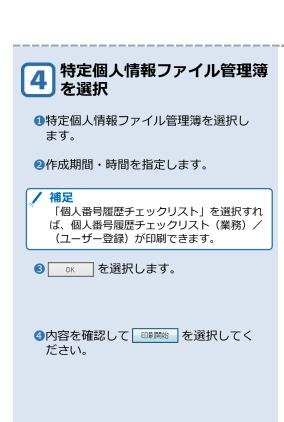
3 「印刷」を選択

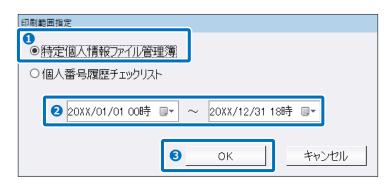
⁶⁵ を選択します。

/補足

履歴欄が「業務」の場合のみ印刷できます。











3 チェックリストを作成する

事務所管理体制チェックリストを作成する

事務所管理体制チェックリスト」を実行

①「業務選択」から「マイナンバー管理」→「事務所管理体制チェックリスト」を 選択します。

/ 補足

事務所管理体制チェックリストは、「個人番号 アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ作 成することができます。権限が無い場合は内 容の確認及び印刷のみです。



2 必要項目を登録

- 1 必要項目を登録します。
- ② [p⁵] を選択します。



3 印刷を開始

●内容を確認して □刷開始 を選択します。

/ 補足

「事務所名の出力」で、事務所名の出力位置 や出力の有無を設定できます。



事務チェックリストを作成する(顧問先情報を利用する)

1 「事務チェックリスト」を 実行

①「業務選択」から「事務所チェックリスト」を選択します。

/ 補足

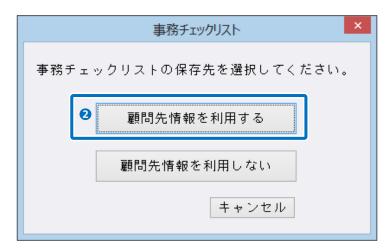
事務チェックリストは、「個人番号アクセス 可能権限」を持ったユーザーのみ作成するこ とができます。権限が無い場合は内容の確認 及び印刷のみです。

2 闡問先情報を利用する を選択します。

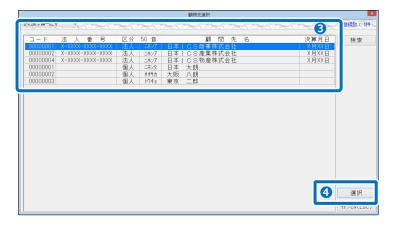
- 3顧問先を選択します。
- 4 選択 を選択します。

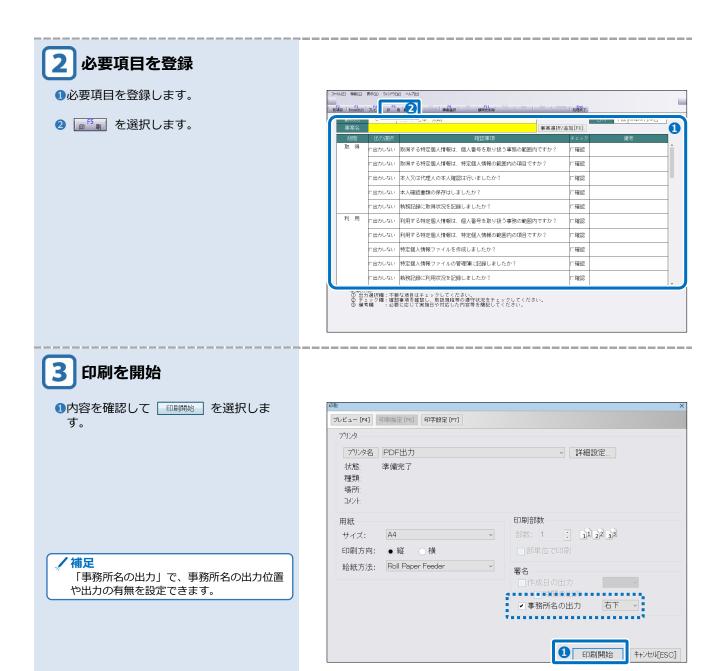












事務チェックリストを作成する(顧問先情報を利用しない)

1 「事務チェックリスト」を実行

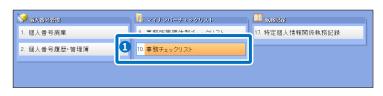
①「業務選択」から「事務所チェックリスト」を選択します。

/ 補足

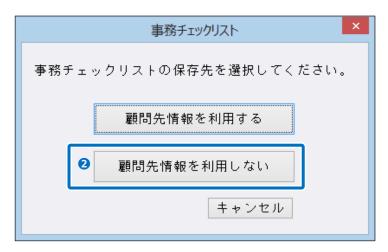
事務チェックリストは、「個人番号アクセス 可能権限」を持ったユーザーのみ作成するこ とができます。権限が無い場合は内容の確認 及び印刷のみです。

② 関間先情報を利用しない を選択します。

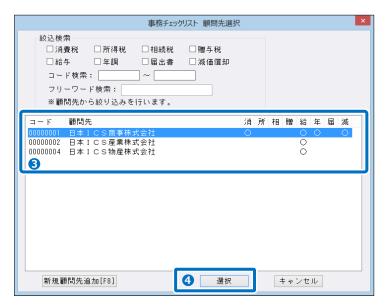
- 3顧問先を選択します。
- 4 選択 を選択します。

















/ 補足

「事務所名の出力」で、事務所名の出力位置 や出力の有無を設定できます。



4 特定個人情報関係執務記録を作成する

特定個人情報関係執務記録を登録する

「特定個人情報関係執務記 録」を実行

①「業務選択」から「特定個人情報関係 執務記録」を選択します。

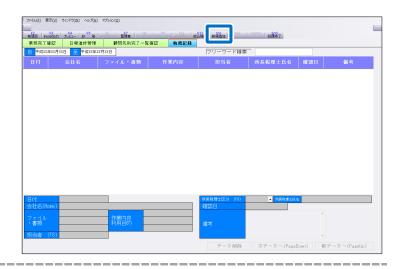
補足

特定個人情報関係執務記録は、「個人番号アク セス可能権限」を持ったユーザーのみ新規追 加・変更・削除することができます。



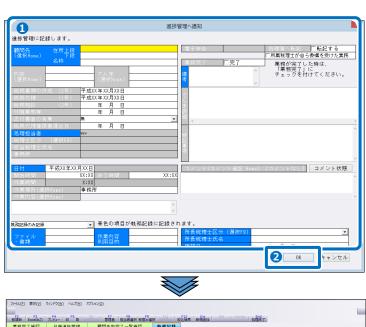
新規追加を選択

・ を選択します。



必要項目を登録

- ①必要項目を登録します。 青色の項目が執務記録として必要な項目 です。
- ② OK を選択します。



特定個人情報関係執務記録を作成する

1 「特定個人情報関係執務記録」を実行

「業務選択」から「特定個人情報関係 執務記録」を選択します。

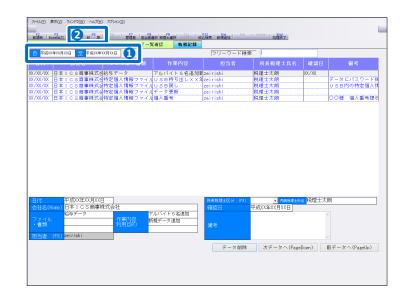
/ 補足

特定個人情報関係執務記録は、「個人番号アクセス可能権限」を持ったユーザーのみ新規追加・変更・削除することができます。



2 出力期間を選択

- ①出力期間を選択します。
- ② [a5] を選択します。



3 印刷を開始

●内容を確認して □刷開始 を選択してく ださい。



7章

個人番号を削除・廃棄する

個人番号を削除・廃棄する	
1 概要	54
2 個人番号を削除・廃棄する	57

宣個人番号を削除・廃棄する

1 概要

個人番号の削除と廃棄の違い

個人番号が記載された書類等は保存が義務付けられている期間保管し、期間を経過すると廃棄する必要があります。 I C S マイナンバーシステムでは一定期間経過しても自動的に廃棄は行いません。

「顧問先情報の登録」や「給与・賞与」などの各業務で個人番号を削除・廃棄することができます。 削除と廃棄では取り扱いが異なります。

|削除

選択した個人番号のみ削除します。データベース上からは廃棄されません。他業務の個人番号に は影響しません。

廃棄

選択した個人番号を完全にデータベース上から廃棄します。顧問先情報や関連付けしている会社の個人番号だけでなく、過年度マスターなども全て廃棄します。マイナンバー管理処理の「個人番号廃棄」では、複数の個人番号をまとめて廃棄することができます。システムとして一定期間経過後に自動的に削除されるわけではありませんので、ご注意ください。

個人番号の削除・廃棄について

「顧問先情報の登録」や「給与・賞与」などの各プログラムで、画面表示されている個人番号を削除します。該当マスターの個人番号データのみ削除する方法です。データベース上からは廃棄されません。個人番号は登録が確定すると容易に変更できないよう背景色がグレー表示になります。変更が必要な場合は、いったん削除を行い、その後再登録を行います。

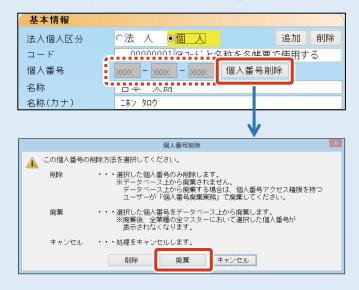


●個人番号の廃棄

|マスタ管理処理での廃棄 **□**P.57

選択した個人番号をデータベース上から完全に廃棄します。廃棄後、すべてのマスターにおいて選択した個人番号は表示されなくなります。

「共通処理」→「マスタ管理処理」→「顧問先情報の登録」



一定保存期間を経過した個人情報の廃棄は、廃棄専用業務で行います。 「共通処理」→「マイナンバー管理」→「個人番号廃棄」



削除・廃棄できるプログラム

●顧問先情報の登録 ■P.57

「共通処理」→「マスタ管理処理」→「顧問先情報の登録」で削除・廃棄します。



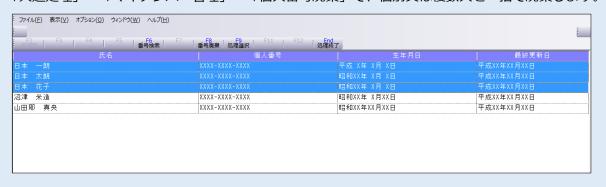
●給与・賞与 **1**P.58

「給与処理db」→「給与・賞与」→「給与・賞与」で削除・廃棄します。

本人情報面 |扶養情報 | 個人番号登録 本人情報 住所 扶護情報① |扶養情報② | 兌 本人情報 <u>住所 | 扶養情報① | 扶養情報② | 労働条件 | 固定給 | ネ</u> ※の項目は入力または選択してください。 個人番号登録 名 日本 ・カナ(姓) 個人番号 ○ 日本 | C S商事株式会社□ ○ 1:総務部□ ○ 1:経理課 前社員(PageUp) 次社員(PageDown) 花子 個人番号削除 日本 太朗 xxxx - xxxx - xxxx 保附 生年月日 × 昭和※年03月03日 XXXX XXXX 一朗 /카ロウ 日本 昭和※年04月01日 XXXX xx |- |xx 日本 ☑支給有り ☑社会保険徴収有り 所属: ☑住民税徴収有り ŀ 常用労働者 本人区分: OK(End) キャンセル(Esc) 個人番号削除 個人 ☑申告書情報と連動する □障害者 ○一般 特別

●個人番号廃棄 **①P.62**

「共通処理」→「マイナンバー管理」→「個人番号廃棄」で、個別又は複数人を一括で廃棄します。



2 個人番号を削除・廃棄する

個人番号を削除・廃棄する(マスタ管理処理)

1 「顧問先情報の登録」を実行

①「業務選択」から「事務所・顧問先管理」→「顧問先情報の登録」を選択します。

/補足

個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ削除・廃棄すること ができます。



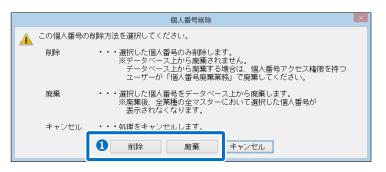
2 個人番号を削除・廃棄

1 個人番号削除 を選択します。



3 削除方法を選択

削除 又は <u>廃棄</u> を選択します。







個人番号を削除・廃棄する(給与処理 d b)

1 「給与・賞与」を実行

 「業務選択」から「給与・賞与」→「給 与・賞与」を選択します。

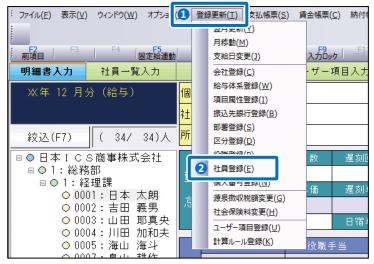
/補足

個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ削除・廃棄すること ができます。



2 個人番号登録を選択

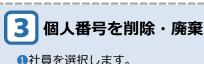
- 意録更新(I)
 を選択します。
- 2 「社員登録」を選択します。







2 個人番号を削除・廃棄する



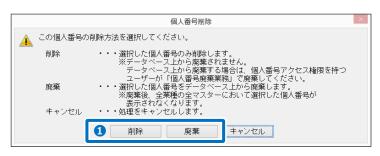
- **1** 社員を選択します。
- 2 個人番号削除 を選択します。



削除方法を選択

削除 又は <u>廃棄</u> を選択します。

※詳しくは「個人番号の削除と廃棄の違 い」をご覧ください。 P.54





本人情報 | 住所 | 扶養情報① | 扶養情報② | 労働条件 | 固定給 | 社 *の項目は入力または選択してください。 個人番号



個人番号が削除できない場合

顧問先情報と関連付いているマスターで「基本会社情報」の「支払者区分」が「事業主」の場合、個人番号 は削除・廃棄はできません。この場合、顧問先情報の登録で削除・廃棄を行ってください。



個人番号をまとめて削除・廃棄する(給与処理 d b)

1 「給与・賞与」を実行

 「業務選択」から「給与・賞与」→「給 与・賞与」を選択します。

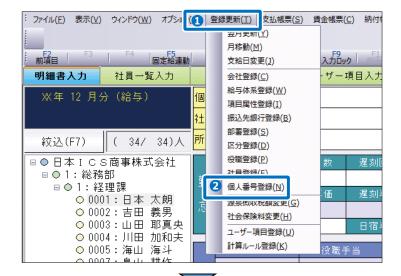
/補足

個人番号は「個人番号アクセス可能権限」 を持ったユーザーのみ削除・廃棄すること ができます。



2 個人番号登録を選択

- ① 📆 登録更新(工) を選択します。
- 2 「個人番号登録 | を選択します。





2 個人番号を削除・廃棄する

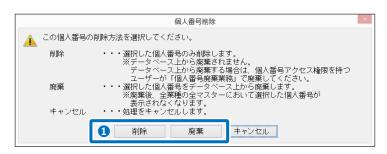
3 個人番号を削除・廃棄

- ①社員を選択します。
- 2氏名を選択します。
- 3 個人番号削除 を選択します。

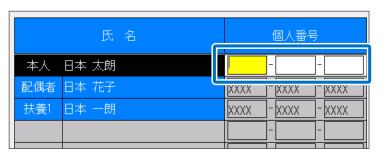


4 削除方法を選択

削除
 又は
 廃棄
 を選択します。







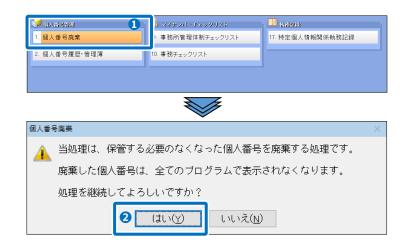
個人番号を廃棄する(マイナンバー管理処理)

1 「個人番号廃棄」を実行

- ①「業務選択」から「マイナンバー管理」→「個人番号廃棄」を選択します。
- 確認メッセージを表示しますので、 はい(y) を選択します。

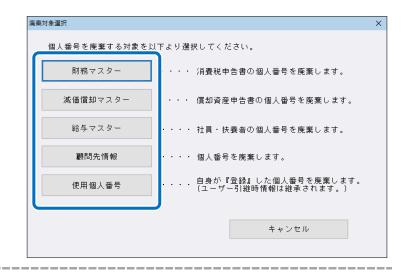
/補足

個人番号の廃棄は「個人番号アクセス可能 権限」を持ったユーザーのみ行うことがで きます。



2 廃棄する対象を選択

①個人番号を廃棄する対象を選択します。



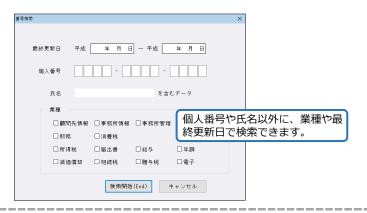
3 廃棄する個人番号を選択

- ①廃棄する個人番号を選択します。Shift キーを押しながらクリックで範囲指定、Ctrlキーを押しながらクリックすると個別に複数指定できます。
- 2 番號 を選択します。

/ 番号検索

登録件数が多い場合は、 を選択することで個人番号の絞り込みができます。







索引



(1
一覧入力 56
±
ㅎ
給与上手くんaで登録 25
_
2
個人番号アクセス可能権限 8, 12
個人番号設定権限8,9
個人番号設定権限を設定する13
個人番号を業務毎に廃棄する57
個人番号を登録する18 個人番号を廃棄する54
個人番号を併来する34 個人番号を出力する34
顧問先情報の登録20,57
20, 0,
U
事務チェックリスト47, 49
事務所管理体制チェックリスト46, 51
収集方法5
つ
通常入力 56
ح
特定個人情報ファイル管理簿44
特定個人情報関係執務記録51
ま
マイナンバー収集シート5
Ф
ユーザー切替
ユーザー登録の履歴を確認する40
ユーザーログイン14
ŋ
履歴を確認する38

66 索引