

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会社名、氏名、名称等は、架空のものです。
- ・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 I C S 株式会社



ICSマイナンバーシステムについて 1 章 1 個人番号を入力する(初回処理時)......3 2章 権限を設定する 7 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 ログイン時のセキュリティ設定を変更する15 3章 個人番号を登録する 17 3 給与処理db(給与上手くんg)で登録する......25 4章 個人番号を出力する 33

5章 履歴を確認する 37

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

6章 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
事務所管理体制チェックリストを作成する
事務チェックリストを作成する(顧問先情報を利用する)
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)
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5
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

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
個人番号を削除・廃棄する	. 57
個人番号を削除・廃棄する(マスタ管理処理)	. 57
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db)	. 60
個人番号を廃棄する(マイナンバー管理処理)	. 62
	概要 … 個人番号の削除と廃棄の違い … 個人番号の削除・廃棄について… 削除・廃棄できるプログラム … 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(谷与処理db) … 個人番号をまとめて削除・廃棄する(給与処理db) …

1章

ICSマイナンバーシステムについて

ICSマイナンバーシステムについ	て
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 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 **① 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。

個人番号の出力 P.33

「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)



個人番号を個別に手入力で登録します。

個人番号を申告書等に出力します。

「個人番号」を扱った業務履歴とユーザー登録情 報の履歴を確認します。

個人番号を取扱う事務が適正に行われているかを 確認するチェックリストや、個人番号の取扱い状 況などの管理帳票が作成できます。

所管法令において定められている保存期間を経過 した場合や不要になった場合など、個人番号を廃 棄します。

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)



個人番号を取り込むための CSV フォーマットフ アイルを作成します。

収集した個人番号を CSV ファイルに登録します。

CSV ファイルから個人番号データを取り込みます。

個人番号を申告書等に出力します。

「個人番号」を扱った業務履歴とユーザー登録情 報の履歴を確認します。

個人番号を取扱う事務が適正に行われているかを 確認するチェックリストや、個人番号の取扱い状 況などの管理帳票が作成できます。

所管法令において定められている保存期間を経過 した場合や不要になった場合など、個人番号を廃 棄します。

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 **□P.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 1407 7775	0		
	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		



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」→「db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。



個人番号権限の設定画面

システム管理者でログインし、「共通処理」→「db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。

ユーザーの修正	
ID番号 1	
ユーザーID	※「個人悉号設定按限」・「個人悉号アクセフ司
バスワード ************	能権限」はパスワードの設定が必須です。
氏名	パスワードを設定せずに登録しようとすると
□ Windows ユーザーとリンクする	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。
Windows ユーザを作成	ユーザ登録
担当者コード (税務等)	(四↓ 延告設定施肥±1 //+
個人番号権限 ☑ 個人番号設定権限	▲ 個人番号アクセス可能権限を設定したユーザーは パスワードなしては登録できません。 パスワードを指定し直してください。
○ 個人審ちアンセス可能確認 OK キャンセル	ОК

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。









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。

ログイン		ログイン
ユーザーログイン データベースを選択しログインしてください		ユーザーログイン データベースを選択しログインしてください
データベース: iiii SAMPLE-PC¥ICS v		データベース: SAMPLE-PC¥ICS V
ユーザーID: PC1 v システム管理者	$ \Box\rangle $	2-#-ID:
パスワード:		パスワード:
РС3 РС4 РС5		ログインキャンセル

ユーザーID を手入力に切り替えるには、 ^{各種設定} の「ログイン時のセキュリティ設定」から設定します。 **〕**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 22 ******* 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。

ユーティリティ 過年度管理・ラベル出力 NICマスター	メディア直接変換 🕏 db導入・設定・印刷		
🚊 痨 入	E for	👼 クラウド設定	
1. ユーザー登録	9. 一括印刷·電子帳票作成	17. クラウド共有設定	
2. マスターエリア登録	מאיז	,	
😥 探察 · 振送	ユーサーロクイン ログオフしました。業務を終了する場合キャンセルしてくださし	b	
4. 過年度バックアップ(dbマスタ用)	データパース: WEAMPLE-POVICS V		
5. バックアップ・リストア	ユーザーID: PC1 〜		
6. ユーザー設定情報コピー	ロガインンまいつかり	🔁 設 定	
	HO TO CO	23. 帳票色設定登録	
		24. 環境共通設定	
			VERSION :
⑦ マニュアル[F1] 2−サ [*] −切替 ③ 業務		バージョン情報 📄 今月の予定	処理番号入力. 1

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					
● 「業務選択」から 🕗 ユーサーヤ層 を選択します。	2-ティリティ 過年度管理・ラベル出力 NICマスルーメディア連接変換 含-の-導入・設定・印刷				
			_		
	- 柳 人	 ↓ 印刻 9. 一括印刷·電子帳票作成 	 クラウド設定 17. クラウド共有設定 		
	2. マスターエリア登録				
		💂 バージョンアップ			
	4. 過年度バックアップ(dbマスタ用)	12. プログラム自動バージョンアップ設定			
	5. バックアップ・リストア		_		
	6. ユーザー設定情報コピー]	23 帳票免設定登録		
			24. 環境共通設定		
			VERSION :		
	 (i) ₹=17/k[F1] (j) ₹=17/k[F1]<!--</th--><th>線終了 ()上手(小管理</th><th>= パージョン/青報 🚞 今月の予定 処理番号入力. 🔳</th>	線終了 () 上手(小管理	= パージョン/青報 🚞 今月の予定 処理番号入力. 🔳		
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。 		ログイン			
2パスワードを入力します。	シューザーロ ログオフしま	グイン した。業務を終了する場合	合キャンセルしてください。		
③ ックマーを選択します。	を選択 を選択します。 「コーゲー型 「コーゲーコー 「マー 「ワー 「コーゲーコー 「コー <th></th> <th></th>				
	データベース:	♥ SAMPLE-PC¥IC	os 🗸		
	■ ユーザーID:	wsv	~		
	2 パスワード:				
	3 الح	バイン キ・	ゃンセル		
3 「各種設定」を選択					
● 各種設定 を選択します。	Фанав Фаная <mark>Ø</mark> аная № 17- №г- дама	¹ ¹ → 2 ¹ → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 →	Denta X V		
			アナンス関		
	→ → - → - / · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>=>>イ/直接变换 Sr db埠人*設定*山峒	_		
	 基 線 人 1. ユーザー登録 	 1 印刷 9. 一括印刷・電子帳票作成 	P クラウド砂定 17. クラウド共有設定 構築		
	2. マスターエリア登録				
		💄 バージョンアップ	<u>M</u>		
	4. 過年度バックアップ(dbマスタ用)	12. ブログラム自動バージョンアップ設定			
	((1927) 9219AF)				



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



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」

基本情報 1	基本情報2	專従者情報	配偶者・扶養情報	税務情報	上手くんα管理		
基本情報					担当者情報		
法人個人区分	} <u>○法</u>	人《個人	追加	削除	▼全ユーザーを許可する		
個人番号				90	IDシステム管理者 ID MSV	^	
名称					PC2		
名称(カナ)					PC3		

|給与処理db(給与上手くんα)で登録する **』P.25**

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

		社員登録				×
登録ガイド [1]会社	[2]給与体系 [3]振込依	頼先銀行 [4]部署	[5]区分	[6]役職	[7]社員	
XX年 12 月分(給与)	社員コード	0001			前社員(PageUp)
	社員氏名(姓/名)	日本 太	朗		次社員(P	'ageDown)
追加(F8) 削除(F9)	社員氏名(フリガナ)	ホン 90	10			
較込(F7) (34/ 34)人	本人情報 住所 扶養情報④ 扶	庆養情報② 労働条件 固	定給 社会保険 税金	支給方法 前職 電子申告		
□●日本ICS商事株式会社 □●1:総務部	個人番号		末調整: 末調整区	分年間する		·
			与区分:			



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

	個人番号登録	×
□●日本ICS商事株式会社 □○1:総務部 □○1:総務部	前社員(Pa	aseUp) 次社員(PaseDown)
○ 0001:日本 太朗 ○ 0002:古田 報志	氏名	個人番号
○ 0003:田田 耶真英 ○ 0004:川田 加和夫	本人 日本 太朗	xxxx - xxxx - xxxx] ^
○ 0005:海山 海斗 ○ 0007:畠山 耕作	配偶者 日本 花子	
○ 0008:四国 太朗	扶養1 日本 一朗	xxxx - xxxx - xxxx
○ 0010:奈良 志嘉夫		
○ UU8U:滋賀 太朗 ○ 0082:沼津 米造		
○ 0083:長野 吾郎 ○ 0084:大原 大作		

●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。

│マスタ管理処理で CSV ファイルを取り込む **● P.22**





●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db」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	28. 1486T	e)		
理」→「顧問先情報の登録」を選択しま →	1. 事務所情報の登録	 1 9. 顧問先情報の登録 		17. 税理士業務処理簿・日報進捗管理
2 °			¥	
2 顧問先を選択すると基本情報が表示され	基本情報1 基本情報2 專従者律	i報 配偶者·扶養情報 税務情報	上手くんα管理 相当者情報	
まり。	法人個人区分 ○法 人 ●個		ロ全ユーザーを許可する	5
/補足	四一下 000000000000000000000000000000000000	→ト と名称を各限果で使用する	回システム管理者 回wsv ☑PC1	^
個人番号は「個人番号アクセス可能権限」	名称 日本 太朗 名称(力ナ) 二称2 500	108020	PC2 PC3 PC4	
を持ったユーザーのみ登録することができ			フラクニ筋弾装和	
	星号 (力ナ) 二市 ソ 90 9	*****	(人) 日生間報 () 選払	R 📑 挿入 🔡 削除 😪 転送
	Pri 72 18 12 Pri 18	 事業///→ 〒 (住所地を納税地とする) 	業務名 種別 財務・税務系db 個 人	□-F 名称 A • 00000111日本 太朗
	上映 下般 うえほんまち	送上本町6 1 日 3 番 3 1 号 ハイハイタウン1 2 階	a → ab 年調db 新得税確定中告書	0002日本 太朗
	上版(ハナ) オオオカンテンバック 下段(カナ) ウェネンマチハイハイタウ 電話系 日 00-	1014/0710710730/2011 0 11 10120/ 8770 - 0001	国人決算書 届出書 1955年(遊売裕工)	0001日本 太朗 0011日本 太朗
	■ 品留写 000 FAX番号 06-	6773 - 4062	日本代 (肖座代王) 財産評価 (資産税王) 贈与税 (資産税王)	0001日本 太朗 0021日本 太朗
	メールアドレス2	R 1	相続りミュレーション(資産 電子中告Ⅱ	0022日本 太朗 0002日本 太朗
	MAR ELLE			修正書込み
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。	基本情報 基本情報 基本情報 基本情報 法人個人区分 ○法人●① ○- 「法人●① ○- 「法人●① ○- ○ 個人電号 名称 名称(7)ナ) - な) なり つ	12 記載音・扶資情報 税税情報 図 人 追加 前除 を名候果で使用する を名候果で使用する の3月03日 写 P (住所地を納税地とする 区上本町6丁目3番31号	上手くんな電理 担当者情報 「全ユーザーを許可する ロッススクン管理者 回答で ロッススクー管理情報 マスター管理情報 マスター管理情報 レマスター管理情報 レマス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッス ロッ	5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
/補足	基本情報			
個人番号の入力に誤りがある場合は、背景色	法人個人区分	○法 人 ◎個	人	追加 削除
が赤くなり、メッセージを表示しますので、	コード	0000001 -	ーードレ々称:	を各帳票で使用する
■ <u>○ K</u> を選択し、正しい番号を再入力し	個人番号	1234 - 5678 -	9012 個	人番号削除
	L		5 5	
		顧問先情報	服の登録	×
	⑧ 個人 誤っ	番号に誤りが た番号は保存	「ありま ≠されま	す。 せん。
	個人	番号を再入力	っしてく	ださい。
		01	K	



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)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。

基本情報1 基本情	報2 役員情報 税務情報 上手くんα1	管理						
基本情報			担当者情報					
法人個人区分 コード 法人番号 名称	●法人 ○個人 追加 	<u>削除</u> る	マ全ユーザーあ シシステム管理 ジッステム管理 ジャッマ PC1 シアC2	e許可する II者			î	
名称(カナ) 設立年月日	ニホンアイシーエスショウシ カフ シキカ イシャ 昭和 V 35年04月01日 02日21日		PC3 PC4				v	
決算月日 50音	100/1010 1#V7		マスター管理	情報				
屋号 屋号(カナ)				😂 遺択	📑 挿入	🛃 削除		😪 転送
所在地 上段 下段 上段(カナ) 下段(カナ) 電話番号 FAX番号 メールアドレス1 メールアドレス2 URLアドレス	160-0023 ● PFA在地を参照地と5 東京都新宿区西新宿1-24-1 エステック情報 とD14曜 194e01920 ³ :392:393 ³ :4 03-5000 - 3838 03-5000 - 3838 04-5000 - 3845 04-5000 - 384	ग ठ २		 法人・ 公益工・ 社会福祉 学校・ 学校、 宗教・ 宗教・ 	00000001 00000001 00000001 000000001 000000	日本ICS商事 サンブルマスタ サンブルマスタ サンブルマスタ サンブルマスタ 日本ICS商事 日本ICS商事 日本ICS商事 日本ICS商事 日本ICS商事	本式会社 東式会社 東式会社 ICS 東式会社 IKT 東式会社	
事業種目 資本金	コンピュータ製造販売 0						修正	書込み

CSV ファイルから個人番号を取り込む

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	23. 电磁射		
J.	1. 事務所情報の登録	9. 顧問先情報の登録	17. 校理士莱芳处理建事•日 較重步管理
❷」2244」を選択しよ9。	1 ファイル日 未知公 フィンドウムの 智速電気 オブジョ 	2010 AU//田 2010 AU//田 提一型 ¹⁰ - ¹⁰ 水論 , 上手くん a管理	stif7
/補足	<mark>基本情報</mark> 法人個人区分 ● <u>法 人</u> ○	個人追加前院	<u>当者情報</u> 全ユーザーを許可する
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」	法人番号		システム管理者 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
を持ったユーザーのみ行うことができます。	設立年月日 2 決算月日 月日 50音		PC4
	屋号 (カナ) 所在地 -	〒 マ所在地を納税地とする 駅	ジ 選択 満 持入 ご 前除 ご 転送 菜店名 単初 コード 名称 格 税務所命 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	上校 下段 上段(カナ) 下段(カナ)		鎮也 人 地 号 音書 労 構 電 語 島 書 業 表 2 法 明 書
	電話番号 - FAX番号 - メールアドレス1		出書 子中容II レビリング 未財務 *
2 管理者パスワードを入力			
 ①管理者パスワードを入力します。 		管理者のパスワー	-ド入力 ×
	🧖 管理者のバス	ワードを入力してください	
		・税理士情報の変更及び一括	修正を管理者により使用制限する
	□ 顧問先忙	青報全項目リストのCSV出力を ジExcel出力を管理者のみに制	€管理者のみに制限する 川限する
2 を選択します。			 ОК ++>t
]
 3 2 2 3 2 3 4 <th>·: ファイル(E) 表示(V)</th><th>ウィンドウ(W) 管理者(K) オブ</th><th>¹ション(Q) ヘルプ(H)</th>	·: ファイル(E) 表示(V)	ウィンドウ(W) 管理者(K) オブ	¹ ション(Q) ヘルプ(H)
	F 2 F 3	I F4 I F5 I	
	Excel出力 基本情報 1	プレビュー印刷 基本情報2 役員	▲ <u>管理者</u> 情報 税務情報 上手くんα
「法人番号・個人番号の			
CSV ファイルからのインボ ート」を選択			
1 オフション(2) を選択します。			
 2 [法人番号・個人番号の CSV ファイルか 			マシンロー マーフンロー報全項目リストのCSV出力(<u>O</u>)
らのインポート」を選択します。	Excelin力 基本情報1	ブビュー「印」「別」 基本情報 2 代 二 	** 〒 日 11 / 59/3-/ パージョン 時マスター同一コードでのコンバージョン 開生 生 短の (51/3-2/14)にの インボート
	基本情報	2 3	た人番号・個人番号のCSVファイルからのインポート
	法人個人区分	●法人	R回元 資報 ノア1 ルの1% (2) 1間先 情報 ファイルの拡張(E) 11月 生 株 起 コッイルの 前 (1%) (2)
	コード 法人番号		ει=□元 盲報 ノア1 μω/則原(<u>U</u>) 庁定個人情報の取扱いに関する事務チェックリスト





3 給与処理db(給与上手くんa)で登録する

個人番号を手入力する

1 「給与・賞与」を実行			
1 「業務選択」 から 「給与・賞与」 → 「給	🔍 Дл - шл	1 🖆 #/3	■ <u>制定・月実</u>
与・賞与」を選択します。	1. 給与·賞与	9. 出力処理	17. 算定基礎届·月額変更届
	2. 賃金台帳		18. 社会保険データ作成
	3. 退職金明細書		■■ 労働務後
2会社マスターを選択すると入力画面が表	- フィルビ 表示(2) タルド(2)() ボジルマ(2) 重新美術(1) 天山	報告(S) 資金報告(C) 時行報告(N) 確認報告(K) 年末調整(Y)	~15/(t)
示されます。	前項目 日 日 回走協議動 日 社員校込 明細書入力 社員一覧入力 項目一覧入力	社員登録 入売300 F11 / 次高面 源泉版収景 Home ユーザー項目入力	
/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。	X 年 12 月分(倍与) (個人コード 1) 社員氏名 日 校込(F7) (34/34)人 所寫部者 日本 日本1 C 5 商事株式会社 ■○1:6祝部 ○01:6祝部 ○01:6君正朝義男 ○001:日本 太朝 ②	文紀日 2月22日 本 六胡 在城/介攬区分 在職者/常 建建 格与/年期区分 月後者/年 次和日於 運創回於 早退回於 次和日於 運創回於 早退回於	雪茄菜 前社員(Paseloo) 12.50005 次社員(Paseloon) 時期時間から時間 時間水・時間時間から時間 車面 時間から業価 時間から業価
	 ○ 0003:山田 耶真央 ○ 0004:川田 加和夫 ○ 0005:海山 海斗 本 総 	日宿単価 前月有約 役職手当 家族手当 住宅号	8残日 <u>10.00</u> 有給当月使用 当月 10.00 F当 特別手当 手当−3 手当−4
	 ○ 0007: 畠山 耕作 ○ 0008: 四国 太朗 ○ 0009: 巻 波道 ○ 0009: 巻 波道 	.000 50.000 20.000 手当-6 手当-7 手当-	30,000 -8 手当-9 手当-10 手当-11
	 ○ 00010: 振見 志編夫 ○ 0080: 滋賀 太朝 ○ 0082: 沼津 米造 ○ 0082: 沼津 米造 	2 時間外1 時間外2 時間夕	▶3 時間外4 時間外6 日宿手当
	○ 0003:557 言帥 ○ 0008:大原大作 回 ○ 2:人事課 □ ○ 2:人事課	 (課税) 運動費(課税) 欠動控除 運動指 (課税) 0 	2除 早退控除 能支给额 400.000
	■ ◎ 3:技術部 健保内介護保 健康保険料	映料 8,289 料 厚生年主保険料 その他社会保険料 雇用保	映料 課税対象額 所得税 住民税
	23 控 戦払い定期	.882 37.273 代 財形 会貴 旅行科	2.000 336.845 1.760 0 h立 控除-4 控除-6 控除-6
	除 控除 - 7		10 控除-11 控除-12 控除-13
	拉座 - 1 4	· 控除-15 控除告計 64,915	前月頃語分 当月頃語 医 引文約詞 0 0 335.085
2 社員登録を選択			

1 登録更新(工) を選択します。

2「社員登録」を選択します。

: (+ 0 P+(11) +	+~ - ~	20043		++++==//	-1 (5		
· JP1ル(E) 衣示(⊻)	リイントリ(<u>W</u>) オン		豆琢史	1新(上)	又払帳票()	2) ₣	€金帳宗(<u>(</u>	<u>∟)</u> #1919
			I	ะการเสน(<u>Y</u>)			
1			Æ]移動(M)			
F2 F3		5 給連動	3	た 給日変!	, 更(<u>]</u>)		F9 入力ロック	F1 前師
明細書入力	社員一覧入力	ל	ź	会社登録(<u>(C)</u>		・ザー耳	頁目入け
		100	業	合与体系	登録(<u>W</u>)			
—————————————————————————————————————	カ (和ロチ)	1回	Į	1月属性	登録(I)			
		÷+		E\$1 4±484	二四(二) 二四(二)			
		11	1	KAZY JUNK] 표쇄(<u>D</u>)			
	6 011 01		â	『署登録(<u>S)</u>			
- 殺込(F7)	(347 34	ᄶᄤ	Þ	区分登録(<u>D</u>)			
■●日本IC;	S商事株式会社	+	- 4)職啓録('P)		数	遅刻
□ ○ 1 : 総務	部	-	Di	土貝登録(Έ)		-	
	₹IE ≣₽	王			~ ~ ~			
			-	4/(8-)3	<u> </u>		価	遅刻
	ノ・ロ本 へめ		1	原泉徴収和	说額変更(<u>G</u>)		
000	JZ:古田 莪男		ł	t会保険料	科変更(<u>H</u>)			
000)3:印田 訛賞	[央		_+f_T	日啓紀(山)			日宿
00 🔾	34:川田 加和	1夫 二		1997				
000	J5:海山 海의	-	1	↑昇ル−ル	/登録(<u>K</u>)		役職手	- 当
	<u>ハフ・白山」 耕仏</u>							
		$\overline{\mathbb{A}}$	Z					
		社員登	録					×
登録ガイド [1]会社	[2]給与体系 [3]搬込依頼	■先銀行 [4]部	3署	[5]区分	[6]役職		[7]社員	
※年 12 月分(給与)	社員コード 00	001					前社員((PageUp)
	社員氏名(姓/名)	本	太朗				— 次社員(F	PageDown)
追加(F8) 削除(F9)	社員氏名(フリガナ)	ν.	900					
— 絞込(F7) (34/ 34)人	本人情報 在所 扶養情報① 扶 本人情報 本人情報	<u>兼情報② 労働条件</u> してください	固定給 社	<u>会保険 税金</u> 在支1回転・	支給方法 前職 電	子中告		
□◎日本ICS商事株式会社	個人番号 -			年末調整区	·分 ^{年頃}	する		•
◎◎1:経理課				賞与区分:				
○ 0001.日本 《明 ○ 0002:吉田 義男	性別 男		•	賞与区分 合計車抽中F	<u>有り</u> て心・			<u> </u>
○ 0003:山田 耶具央 ○ 0004:川田 加和夫	生年月日 * 昭和XX年03)	月03日		D of all 1000	2.77 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	損等		
○ 0005:海山 海斗 ○ 0007:畠山 耕作	人社年月日 昭和※年04) 退職年月日	9018			区分 🗆	理士等		
○ 0008:四国 太朗 ○ 0009·春 波塔	在職区分 在聯新			(A) (D (E) 14-15		補出力	o 48 data 7	0.48.001.001.001
○ 0000. 音 次確 ○ 0010: 奈良 志嘉夫	■支給有り	☑社会保険徴	収有り		利定区分 🛛 🖻	1990)	「提出する」	REALCAN
○ U080: 滋賀 太明	所属: ▼住民税徴』	又有り		X 10 M				





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

\frown	
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。 	 ▲ 1. 給与・賞与 1. 給与・賞与 2. 賞金台帳 3. 退職金明細書
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。	次本4 12 月少 (1,00) 文相日 12,12:21 日本 12,12:21 12:21:21 12:21:21
2 個人番号登録を選択	
 ・ ・ ・	 アテイル(E) 表示(Y) クインドウ(W) オプショ: 登録更新(I) 社協標(S) 貸金帳票(C) 納付 前項目 「 「 前項目 「 「 「 「 「 前項目 「 「 「 「 「 「 「 「 「 前項目 「 「 「 「 「 「 (((4 ((
福人番号登録」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 法養親族等を新たに追加できません。	個人醫母發發 ●<

3 個人番号をまとめて登録						
 1該当の従業員を選択します。 2個人番号を登録します。 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 前社員(PageUo) ○ 1: 総務部 ○ 1: 総理課 ● 01: 日本 太朗 広名 ○ 0001: 日本 太朝 広名 ○ 0003: 山田 耶真央 ○ 0004: 川田 加和夫					
	 ○ 0005 : 海山 海斗 ○ 0008 : 四国 太明 ○ 0010 : 春皮 志嘉夫 ○ 0010 : 赤良 志嘉夫 ○ 0013 : 法贤 舌部 ○ 0013 : 大臣 天作 □ ○ 2 : 法承部 □ ○ 3 : 技術部 ○ 0013 : 大臣 大作 □ ○ 3 : 技術部 ○ 0014 : 大臣 大作 □ ○ 3 : 技術部 ○ 0015 : 大作 □ ○ 3 : 大臣 大作 □ ○ 4 : 大臣 大作 □ ○ 5 : 大臣 大作 □ ○ 5 : 大臣 大作 □ ○ 6 : 大臣 大作 □ ○ 7 :					
/ 補足 個人番号の登録に誤りがある場合は、右記メ	給与·賞与入力					
ッセーンを表示します。	⑧ 個人番号に誤りがあります。 誤った番号は保存されません。					
	個人番号を再入力してください。 OK					



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 <u>1</u> P.60

	個人番号登録	×
□●日本ICS商事株式会社 □●1:総務部	前社員(Pagel	p) 次社員(PageDown)
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	氏名	個人番号
 ○ 0004: 川田 加和天 ○ 0005: 海山 海斗 ○ 0007: 畠山 耕作 ○ 0008: 四国 太朗 ○ 0009: - 蚕 波維 	配偶者 日本 花子 扶養1 日本 一朗	
 ○ 0010: 害魚 法編 嘉夫 ○ 0080: 滋賀 太朗 ○ 0082: 沼津 米造 ○ 0083: 長野 吾郎 ○ 0084: 大原 大作 □ ○ 2: 二人事詳 □ ○ 2: 二人事許 		
	OK(End) ↑v>t⊮(Esc)	

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	🧟 給与マスターコンバーグョン 🚺 営業
番号 CSV 取込」を選択します。	12. 給与マスターコンバージョン 20. マスター修復
	● 個人部分加重
	14 個人番号CSV取込 22. 社員・支払調書データ合併
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	
①社員を選択します。	27代4(日) 東京(1) 92パウ(20) オプルシ(2) ヘルプ(1))
2 ファィルヤ蔵 を選択します。	▶ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	XX 年 X 月分(給与) 出力計員弾択「 弾択・12 / 計乗・ 25 / 全体・ 35]
 / 補足 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
出力先遵何	含める -000055 1800 活斗 辻員選択 □既退業者を含める -00002 6 2000 大約0 -00004 6 2000 大約0
個人番号GSVファイルのデバイスを設定してください。	作成ファイル名 ・0 01015 治食支養美 ・0 01015 治食 大都 で新した第二 である ののののののののののののののののののののののののののののののののの
C:¥ICSWInYWork¥	- 0 10212 と好 舌的 (○ 1044 とかわ 大作) □ ファイル名に会社番号を反映 + ○ 2 : A 算符 + ○ 0011 ± (103) 更後在
フォルタ選択 ファイル名 1999-1995 699	させる 2 ファイル作成 つ 0002: 金沢 第六 - 0 0010: 愛知 学伊部 - 0 0010: 愛知 学伊部
KYMYNU.CSV	
ー レー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Uraci Unicesi,
❸ を選択します。	
	個人留亏CSV 拟达
	□ ファイルの作成が終了しました。
— · - ·	
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	A B C D E F G
Excelで内容を確認します。	1 部署コード 社員コード 氏名(姓) 氏名(名) 生年月日 扶養区(2 11 1 日本 太朝 昭33/03/03 本人 2 11 1 日本 ホス朝 昭33/03/03 本人 1 日本 ホス 昭34/03/03 本人
	3 11
	6 11 3 山田 耶真央 昭44/08/15 本人 7 11 4 川田 加利夫 昭33/01/01 本人 9 11 5 海山 海北 西部の(水本)
	9 11 17 10 11 8 四国 太期 個人番号が登録済みの場合は「個人番号
	11 11 9番 波雄 12 11 10原目< 志嘉 13 11 10原目 忠嘉
	14 11 10 家良 志乃 平22/12/12 扶養1 15 11 80 滋賀 太朗 昭47/03/03 本人 15 11 80 滋賀 太朗 昭47/03/03 本人
	10 11 b2/2/6/平 水点 b53/073/03 本人 17 11 83 長野 吾郎 B241/01/01 本人 18 11 84 大原 大作 B255/02/02 本人






- ・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

1 出力処理時の設定 3	4
2 個人番号を出力する 3	5



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。



●「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。



▶出力結果		
得者の扶養控除等(異動)申告 ^(フリガナ) ニホン タロウ (2 動)	出力する	あなたの個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 8
あなたの氏名 日本 太朗 世帯主の氏名 あなたの個人番 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 8 あなたの住所(+昭志主王夫女、大部のエロの子の)- あのなたの住所(+昭志主王夫女、大部のエロの子の)-	* * * *で出力	あなたの個人番号 * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	出力しない	あなたの個人番号
※各出力業務の Excel 出力では、個人	、番号は出力され	しません。

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。



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



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 **』P.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。

起動履歴	個人	番号履歴										
期間	20X	X/01/01	008	寺 E	· ∼ 20×	X/12/31 18⊯	5 , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		J	覆歴	業務	~
フリーワード									;	表示項目 /	顧問先名称	~
							検索					
操作日時	処理	■区分 ┃			担当者	ID番号	顧問先コード 顧問	先区分	顧問先名	対象者	業務内容	^
20XX/6/16 12:50:36	閧	뜇	-12	-	PC1	000003		顧問先情報な	L		関与先情報登録	
20XX/6/16 10:28:41	削	除		1000	PC1	000003		顧問先情報な	l	100 C	区分·期間変更処理	2
20XX/6/16 10:27:35	間	覧		1000	PC1	000003		顧問先情報な	L	100 C	事務所管理マスター作	乍成
20XX/6/16 10:27:16	閲	覧		1.000	PC1	000003		顧問先情報な	L		関与先情報登録	
20XX/6/16 10:23:51	閲	覧			PC1	000003		顧問先情報な	L		関与先情報登録	
帳票イメ	.—;	ジ										

(名称等		lan iti ak	the state of the	attents on each	All ARE discussion
処理区分	顧問先名	業務内容	祖当者	(11) 11) 11) 11) 11) 11) 11) 11) 11) 11)	廃業日時	他弹作日時
1 1 1 1	顧問先情報なし	間与先情報登録	PC1			20XX/6/16 12:50:36
N DA	要問先情報なし	区分・期間変更処理	PC1			20)0(/6/16 10:28:41
8 R	顧問先情報なし	事務所管理マスター作成・修正	PC1			20101/6/16 10:27:35
1 1 1	際間先情報なし	開与先債報登録	PC1			20101/6/16 10:27:16
1	要問先情報なし	開与先请報登録	PC1			20100/6/16 10:23:51
1	闡問先情報なし	事務所管理マスター作成・修正	PC1			20101/6/16 10:23:21
1 f	日本 太朝	消費税申告書	PC1			2000/6/15 15:58:32
	要問先情報なし	実払調審作成	PC1			2010(/6/15 15:00:41
8 8	顧問先情報なし	支払調書作成	PC1			20101/6/15 14:59:46
9 ¥	際間先情報なし	支払編書作成	PC1			2000/6/15 14:32:04

●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。

起動履歴 1	個人番号履歷							
期間 フリーワード	20XX/01/01 00時 💵	~ 20XX/12/31 18時	•			履歴	ユーザー登録	~
			検索					
操作日時	処理区分			操作ユーザー名		対象ユーザー名	×	務内容
20XX/8/30 11:35:06	アクセス権限ON	ALC: NOT THE REAL PROPERTY OF	PC1		100.0		1-t	ザー登録
20XX/8/30 11:35:03	アクセス権限ON	and the second second	PC1				1-t	プー登録
20XX/8/30 11:34:47	アクセス権限OFF	ALC: NOT THE REAL PROPERTY OF	PC1		100.00		1-t	プー登録
20XX/8/30 11:34:43	アクセス権限OFF	and the second second	PC1		100		1-t	ブー登録

|帳票イメージ

: 個人番号履歴チ:	ェックリスト (ユーザー登録) 🕺	**			
)XX年 08月					
操作日時	処理区分	PC名	操作ユーザー名	対象ユーザー名	業務内容
0 日11:33:36	アクセス憧憬OFF		PC1		ユーザー登録
0H11:33:48	アクセス権限(N		PC1		ユーザー登録
0H11:34:35	アクセス権限(FF	ALC: MARK	PC1		ユーザー登録
0811:34:41	アクセス権限(N		PC1		ユーザー登録
0811:34:43	アクセス権限(FF		PC1		ユーザー登録
0811:34:47	アクセス権限(FF		PC1		ユーザー登録
B11:35:03	アクセス構図(例		D'1		



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	1. 個人番号廃棄	 9. 事務所管理体制チェックリスト 	17. 特定個人情報関係執務記録
択します。	2 個人番号履歷•管理簿	10 事務チェックリスト	
✓ 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。	アイルの たの たの たの たの の の の の の の の の の の の の の	「展開報」開始報 (= ⁵¹) - (^{- 51}) 「 」 ^{Col} (Col)	Home 人類
	期間 2000/01/01 00時 🔤	~ 20XX/12/31 18時 💷	履歴 業務 ~
	フリーワード	 	表示項目 顧問先名称 >
	操作日時 処理区分 PC名 2001/06/16.12:50:26 開 第 DC		顧問先名 対象者 業務内容 ^
	20XX/6/16 10:28:41 @U IN PC	1 000003 顧問先1 1 000003 顧問先1 1 000003 顧問先	■板なし 医分・折目を更処理 影響なし 正分・折開を更処理 影響な1. 事故所常理フスター作用
	201X/6/16 10:27:55 8 2 PC	1 000003 顧問先 1 000003 顧問先	
	20XX/6/161023:51 (k) 2 PC	1 000003 顧问先1 1 000003 顧問先1	■報400 同与元首校立応 ■報なし ●務所管理マスター作成
	20XX/6/15 15:58:32 10 10 20XX/6/15 15:00:41 10 10 10	1 000003 00000001 個 人 日本 7 1 000003 顧問先f	x胡 消費税中告書 看報なし 支払調書作成
	20XX/6/15 14:59:46 間 覧 PC 20XX/6/15 14:32:04 間 覧 PC	1 000003 顧問先f 1 000003 顧問先f	香椒なし 支払誘書作成 香椒なし 支払誘書作成
	20XX/6/15 14:29:55 間 覧 PC 20XX/6/15 14:00:17 間 覧 PC	1 000003 顧問先f 1 000003 顧問先f	
	20XX/6/14 21:01:27 間 覧 PC	1 000003 顧問先 1 000003 顧問先	構成し 事務所管理マスター作成 事務所管理マスター作成
	20XX/6/14 21:01:22 更新 PC 20XX/6/14 18:56:56 間 覧 PC	1 000003 順間先1 1 000003 顧問先1	awau 事務所管理マスター作用 面報なし 関与先信報登録
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。	37/60 第5回 20172回 N57回 1 (m/m 2) 7,(2-10 ⁽⁵) (1) (1) 2.60页 (4人名子) (2)		
	期間 20XX/01/01 00時 マリーワード 操作日時 処理区分	~ 2003/12/31 18時 ■• 	課臣 対象ユーザー登録 ✓ 対象ユーザー名 東島内容
/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。	2011年3月15566 2011年3月15567 2011年3月15567 2011年3月15567 2011年3月15567 2011年3月15567 2011年3月1557 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011年3月1577 2011 201	RCI RCI RCI RCI RCI RCI RCI RCI RCI	1. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



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。	



概要 1

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。

●特定個人情報ファイル管理簿 ① 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。

		名物等					
名均	K33	顧問先名	業務内容	1194	作成日時	积累日時	的動作目時
R.	71	IIXICSEM020H	经承担保持公司	*17			TOTATI NUMBER
۲	*	ISICS##BC9H	個人委員校会				XXXL/X/XX XXXXX
Ŧ	۶Ę.	日本103座事物式会社	创入委号形成	*17			DOL/G/DI DODD
	82	日本105座事務式会社	创入委员制级	*7	DOD/2/01 NUMER		
81	18		创入省号高格	*0*			XXXX/X/XX XXXXX
91 I	12		创入委元高级	107			XXXL/X/XX XXXXX
90	28		個人委号高等	457			XXXL/X/XX XX:XX:
91	28		但人會至成整	*17			MULTINE BUILT
8	8	編創先律術なし	個人委号疾病	*(*			XXXL/X/XX XX:XX:
8	72	雇留先情報なし	秋景终始中台委	*7			XXXL/X/XX XX:XXX
2	85	雇業先情報なし	個人委告登級	*0	101/2/11 31:00:10		
2	83	雇務先情報なし	创入委号领线	17	101/2/91 31:00:10		
80	18	副院先律務なし	個人當守延時	#(N			XXXX/X/XX XX:XX:
90	20	編門先博報なし	但人委于论教	107			XXXX/X/XX XX:XX:
1	x	編開先博報なし	個人委号短期	*57			DOLL/K/DE DE DE
8 .	π.	雇能先情報なし	社員登録	*17			XXXL/K/HC INCIDE
8	カ	雇用大評判なし	就要招除中台書	*07			XXXX/X/XX XX:XXX
2	8k	職税先律相なし	创入委号亚级	**	101/2/01 11:00:33		
s .	*	雇助先情報なし	供人委号圣经	877		NEXC/1/XX XX:EI:EI	
Я	π	顧問長権弱なし	但人童寺玩碑	927			MUL/S/M EXCHI-
× 1	x	総務先情報なし	创入委号规模	807			XXXX/X/XX XXXXX

●事務所管理体制チェックリスト ■ P.46

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。

段階	対応	確認事項	チェック	備考
規程等の	特定個人情報等基	基本方針を策定していますか?		
整備	本方針の策定(任意)			
	特定個人情報等取	取扱規程を策定していますか?	5	
	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			
	責任者		_	
	部門長			
			_	
	監査責任者		_	
			-	

●事務チェックリスト ■ P.47

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。

	特定個人情報等の取扱いに関する事	済チェ	ックリスト
事案:日本	太朗		
段階	確認事項	チェック	備考
取得	取得する特定個人情報等は、個人番号を取り扱う事務の範囲内 ですか?		
	取得する特定個人情報等は、特定個人情報等の範囲内の項目 ですか?		
	本人又は代理人の本人確認は行いましたか?		
	本人確認書類の保存はしましたか?		
	執務記録に取得状況を記録しましたか?		

●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。

n.#	614.8	ファイル・素質	の単作者	118.6	河县於理十纬名	3635.0	2.0
31/10/22	D本1CS資源所式会 社	255-9	アルバインS名活知 新徒データ送回	seir Schi	核建士士群	30/03	
3/10/33	日本105高事務成合 社	特定個人理想ファイル	USB時ち注し XX年分年課灯会わせ	selelshi	杨维士大桥		7'-912/1317-144 39
3/33/33	日本103商業時代会 社	林定盤人推発ファイル	USBAL	veizishi	杨逵业大桥		U8B内の特定個人情 第ファイル対応
11/10/-10	日本1 C 5 務単所式会 性	教定個人理能ファイル	データ 東接	seirishi	(\$98±太阳		
3/30/33	日本103首事務50公 社	執定個人情報ファイル	国人登夺	refrishi	杨维士人用		○○個 個人藝寺館市 1887

●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db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。





- 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					1. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
理」→「個人番号履歴・管理簿」を選	1. 個人番号廃棄		 マイチンバーチェックリ 9. 事務所管理体制チェッ 	スト クリスト	
択します。	2. 個人番号履歴·管	理簿	10. 事務チェックリスト	_	
			J		
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					
 個人番号履歴」を選択します。 	: ファイル(E) 表示(U) ウインドウ(U) ヘ	1.7 <u>m</u>			
	たcel出 起動環歴 個人番		78 P9 22検索 原型和論 m ⁻¹ 100 ^{F12}	Ins Del Home	find 約確於了
	期間 2000/)1/01 00時 🖙 ~	20)0(/12/81 18時 💷		履歴 業務 ~
	フリーワード				表示項目 顧問先名称 >
	操作日時 処理区	汾 PC名 担当		司先区分	颠開先名 対象者 業務内容 ^
	20%X/6/16 12:50:36 関 到 20%X/6/16 10:28:41 則 時 20%X/6/16 10:27:35 関 制	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003	顧問先情報なし 顧問先情報なし 顧問先情報なし	関与先情報登録 区分・期間変更処理 事務所管理マスター作成
	20XX/6/16 10:27:16 間 第 20XX/6/16 10:23:51 間 第 20XX/6/16 10:23:51 間 第	PC1 PC1 PC1	000003 000003	顧問先信報なし 顧問先信報なし 顧問先信報なし	間与先情報登録 関与先情報登録 事故研修用770-作成
	20XX/6/15 15:58:32 10 10 20XX/6/15 15:58:32 10 10 20XX/6/15 15:00:41 10 10	PC1 PC1 PC1	000003 0000001 fB 000003	順同元信報なし 人 日本 太朝 顧問先信報なし	学物が軍在(X271FR) 消費税中告書 支払調書作成
	20XX/6/15 14:59:46 18 16 20XX/6/15 14:32:04 18 16 20XX/6/15 14:29:55 18 16	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003		支払調書作成 支払調書作成 支払調書作成
	20XX/6/15 14:00:17 間 第 20XX/6/14 21:01:27 間 第 20XX/6/14 21:01:27 間 第	PC1 PC1 PC1	000003 000003	顧問先情報なし 顧問先情報なし 顧問失情報なし	支払調書作成 事務所管理マスター作成 事務所管理マスター作成
	20XX/6/14 18:56:56 間 第 20XX/6/14 12:26:18 間 第	PC1 PC1	000003 000003	顧問先信報なし 顧問先信報なし 顧問先信報なし	
	20XX/6/14 11:43:55 間 算 20XX/6/14 11:42:49 登 續 20XX/6/13 15:27:46 間 算	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003 00000001 fill	顧問先信報なし 顧問先信報なし 人 日本 太朝	関与先信報登録 関与先信報登録 届出書III
3「印刷」を選択					
● □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	77・1ル(E) 表示(V) ウィンドウ(W) ヘ	ルブ山			
	たの際度 A	^{FS} al 1	「祝」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本」「日本	Ins Del Home	
	期間 20XX/)1/01 00時 🕞 ~	20)00/12/31 18時 💷		伸足 ^{履歴} 業務 ~
	フリーワード				家小学校 日 (神社・ラフル・ロック)
	操作日時 処理区	:分 PC名 担当:	検索 者 ID番号 顧問先コード 顧問	問先区分	顾先名
/ 補足	20%X/6/16 12:50:36 開 到 20%X/6/16 10:28:41 削 閉 20%X/6/16 10:27:35 開 割	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003	顧問先情報なし 顧問先情報なし 顧問先情報なし	関与先信報登録 区分・期間変更処理 事務所管理マスター作成
7 履歴欄が「業務」の場合のみ印刷できます。	20%%/6/16 10:27:16 間 第 20%%/6/16 10:23:51 間 第 20%%/6/16 10:23:51 間 第	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003	顧問先情報なし 顧問先情報なし 顧問先情報なし	関与先情報登録 関与先情報登録 車級町使甲274-作成
	20XX/6/15 15:58:32 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	PC1 PC1 PC1	000003 0000001 fB 000003		
	20XX/6/15 14:59:46 18 16 20XX/6/15 14:32:04 18 16 20XX/6/15 14:29:55 18 16	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003		支払調書作成 支払調書作成 支払調書作成
	20XX/6/15 14:00:17 間 編 20XX/6/14 21:01:27 間 編 20XX/6/14 21:01:22 更 新	PC1 PC1 PC1	000003 000003 000003	顧問先信報なし 顧問先信報なし 顧問先信報なし	支払調書作成 事務所管理マスター作成 事務所管理マスター作成
	20XX/6/14 18:56:56 BB 18 20XX/6/14 12:26:18 BB 18 20XX/6/14 12:26:18 BB 18	PC1 PC1	000003 000003	顧問先情報なし 顧問先情報なし	関与先信報登録 確定申告書 開上生体42004
	20XX/6/14 11:45:53 前 第 20XX/6/14 11:42:49 登 經 20XX/6/13 15:27:46 開 覧	PC1 PC1	000003 000003 00000001 fill	 	周令先请和金标 関与先情報登録 届出書Ⅲ
	12033/6/13.14-25-14 間 1	PC1	000003	<u> 顧問生後紹な1。</u>	<u>消量</u> 税申采 率 ★

4 特定個人情報ファイル管理簿 を選択	
 特定個人情報ファイル管理簿を選択します。 2作成期間・時間を指定します。 / 補足 「個人番号履歴チェックリスト」を選択すれ 	印刷範囲指定 ● 特定個人情報ファイル管理簿 ○ 個人番号履歴チェックリスト 2 20XX/01/01 00時 ■・ ~ 20XX/12/31 18時 ■・
ば、個人番号履歴チェックリスト(業務)/ (ユーザー登録)が印刷できます。 ③ 	 OK キャンセル
④内容を確認して 印刷開始 を選択してく ださい。	記載 × ブレビュー [r4] 印刷指定 [r6] 印字設定 [r7] ブリンタ ブリンタ名 アリンタ名 アクリンタ名 アクリンタ アクリンタ
	用紙 サイズ: <u>A4</u> 印刷方向: ○縦 ●横 給紙方法: Roll Paper Feeder ▼ 昭和方法: Roll Paper Feeder ▼ 第数: 1 : 」」」」22 33 第数: 1 : 」」」22 33 第数: 1 : 」」22 33 第次: 1 : 」21 32 33

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

1 「事務所管理体制チェックリ スト」を実行						
● 「業務選択」から「マイナンバー管理」	1 in 1	2 F. M. 1990		N	31 AL 72 (01 12)	
→「事務所管理体制チェックリスト」を	1. 個人	6791919 番号廃棄	ſ	 事務所管理体制チェックリスト 	17.特定個人情	報關係執務記録
選択します。	2 個人	金星履雨,管理簿	Ľ	10 東路チェックリフト		
				10. 4 187 1 5 5 5 7 1		
/ 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。	ファイル(E) 表	(Y)	0			
	·····································	alitati 2 e FS al	16-11-15-1 -1	Base F9 Jacob F11 F12 Ins	Del Home AFT	
2 [』 ^{□5} 』を選択します。	1	8 W-1-1881		5475-231 ++ 11	日付	平成 XX年XX月XX日
	規程等	a ロノル思訳 ^{算の} E出力しない	特定個人情報基本	************************************	デェック ア 確認	1845
	JE 14	口出力しない	特定個人情報取扱 規程の策定	取扱規程を策定していますか?	☑確認	
	管理(^{株制} E出力しない	国人番号を取り扱う 事務の範囲		-	
		口出力しない	特定個人情報保護 責任者		-	
		□出力しない	部門長		-	
		口出力しない	監査責任者		-	
		□出力しない	事務取扱担当者		-	
		□出力しない	取扱区域の確認		-	
		□出力しない 1	取扱区域の管理		「確認	
	(Incorrection	「出力しない 武方法> 出力選択欄:不要が 健認事項欄:自ら6) 産認事項欄:自ら6) 手ェック欄:安全會 備秀欄 :対策の	倉垣区域の4確認 3項目はチェックして 9事務所において実施 管理措置等の対策状況 D内容等を適宜間記し	ください。 する安全想措置尊として講じる項目 をチェックしてください。 てください。	−	
	(FDD)					
●内谷を唯認して「 ^{印刷開始} 」を選択します。	ローキリ ブレビュー	- (F4) 印刷指定	[F6] 印字設定 [[F7]		×
У о	7°U'2	2	the second of			
	7°	ルタ名 PDE	出力		~ 詳細設定	
	状が 種類 場所 コメン	號: 準備穿 頂: 斤: 小:	ĒŢ			
	用紙			ED届J音路	装文	
	サ1	ズ: A4		→ 部数:	1 1 22 3	3
	白席	方向: ・ 🏽 🏾 🏾	Ĕ O 横			
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。	*合約	t方法: Roll	Paper Feeder	▼ 署名 □ 作用 『 事務	成日の出力 ●時間の出力 落所名の出力 石	× • ₹
						; キャンセル[ESC]

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	
 「業務選択」から「事務所チェックリ スト」を選択します。 	 ◇ 個人适好資料 ● *** > *** > *** > *** > *** > ** > ** > ** > ** > ** > * > *<
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 ひがに見ていた。	
2 	事務チェックリスト ×
	事務チェックリストの保存先を選択してください。
	2 顧問先情報を利用する 顧問先情報を利用する
	キャンセル
 ③ (▲) 「 ④ (▲) 「 ④ (▲) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□) (□	
	[] 00000003] 個人 ŀ9ɬ3 東京 二郎
	17/29(LSC)

2 必要項目を登録	
●必要項目を登録します。	
2	
	新聞 出力に取い 取得する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内ですか? 「確認 取 得 出力にない 取得する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内ですか? 「確認 日カレない 取得する特定個人情報は、作定個人情報の範囲内の項目ですか? 「確認 「 日カレない 取得する特定個人情報は、作定個人情報の範囲内の項目ですか? 「確認 「 日カレない 本人確認書類の保存はしましたか? 「確認 「 日カレない 本人確認書類の保存はしましたか? 「確認 「 日カレない 利用する特定個人情報は、個人番号を取り扱う事務の範囲内ですか? 「確認 「 日カレない 利用する特定個人情報は、作定個人情報の範囲の項目ですか? 「確認 「 日カレない 利用する特定個人情報は、非定個人情報の範囲の項目ですか? 「確認 「 日カレない 利用する特定個人情報は、非定個人情報の範囲の項目ですか? 「確認 「 日カレない 利用する特定個人情報は、非定個人情報の範囲の項目ですか? 「確認 「 日カレない 特定個人情報 小目の大会派したか? 「確認 「 日かしない 特定個人情報 学校派しましたか? 「確認 日カレない 執売記録に利用状況を記録しましたか? 「確認 日カレない 執売記録にのしてそだきい。 ご ご 日本のない <td< th=""></td<>
 ●内容を確認して □剛開始 を選択します。 	ロー ロの利指定[F0] 印字設定[F7] ブリンタ アリンタ ブリンタ アリンタ ブリンタ アリンタ 大窓: 準備完了 種類: 場所: コメント: コメント:
/ 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。	用紙 サイズ: A4 ・ 印刷方向: ●縦 ●横 給紙方法: Roll Paper Feeder ● 第第第1 : 1223 ●部単位で印刷 署名 ●作成日の出力 ● 事務所名の出力 右下 ◆ ● 事務所名の出力 右下 ◆

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	
 「業務選択」から「事務所チェックリ スト」を選択します。 	シ 向人或協会理 ・ マイナッパーチェックリスト ・ 協協会理 1. 個人番号廃業 ・ 実務応告期休息日本・クロフェ 12. 特定個人情報関係執務記録 2. 個人番号廃産・管理簿 ・ 事務チェックリスト 12. 特定個人情報関係執務記録
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 (1) を選択します。	事務チェックリスト ×
	事務チェックリストの保存先を選択してください。
	顧問先情報を利用する
	❷ 顧問先情報を利用しない
	キャンセル
	~
③顧問先を選択します。	事務チェックリスト 顧問先選択 ×
 3顧問先を選択します。 ④ <u>選択</u> を選択します。 	事務チェックリスト 顧問先選択 ×
 ③顧問先を選択します。 ④ <u>選択</u> を選択します。 	事務チェックリスト 顧問先選択 ×
◎顧問先を選択します。 ④ を選択します。	事務チェックリスト 顧問先選択 × ・ 約2枚 使常 ・ 消費税 ・ 消費税 所得税 相続税 贈与税 ・ 当時先 ・ 二 ・ 二 ・ 二 ・ ブリーワード検索: ・ 一 ・ ブリーワード検索: ・ ・ ・ アリーワード検索: ・ 一 ・ 二 ・ ・ ・ ・ 200000001 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 ●顧問先を選択します。 ③ 選択 〕を選択します。 	事務チェックリスト 顧問先選択 * ・ ・ ・
 ●顧問先を選択します。 ③ 運択 ● を選択します。 	事務チェックリスト 顧問先選択 約込検索 所得税 目稿統税 目贈与税 日本 日 二 下 複索 : 一 フリーワード検索 : 一 フリーワード検索 : 一 アリーワード検索 : 一 アリーワード検索 : 一 20000001 日本 I CS 商事株式会社 00000002 日本 I CS 商事株式会社 00000002 日本 I CS 商業株式会社 00000002 日本 I CS 物産株式会社 0 ● 資 ● 新規顧問先追加[F8] 資 資水 年ッンセル
 ●顧問先を選択します。 ④ 運択 を選択します。 	事務チェックリスト 顧問先選択 * ・ ・ ・



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作成する



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			

7_章個人番号を削除・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。ICS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

●個人番号の削除 **1**P.57

「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。

基本 情報							
法人個人区分	○法人 ●個人 追加 削除						
コード	00000001 ロコード と名称を久帳要で使用する						
個人番号	xxxx - xxxx - xxxx 個人番号削除						
名称							
名称(カナ)	ニホン タロウ						
	個人番号削除						
🔒 この個人番号の削除:	5法を選択してください。						
	▲ この「日へ田へ田へい」の「ローマン」」のひてくたさい。 前除 ・・・選択した個人番号のみ削除します。 ※データベース上から廃棄されません。 データベース上から廃棄する場合は、個人番号アクセス権限を持つ ユーザーが「個人番号廃棄業務」で廃棄してください。						
廃棄・	廃棄 ・・・選択した個人番号をデータベース上から廃棄します。 ※廃棄後、全業種の全マスターにおいて選択した個人番号が 表示されなくなります。						
キャンセル・	・処理をキャンセルします。						

●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」



|マイナンバー管理処理での廃棄 **□** P.62

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」

氏名	個人番号		■ 最終更新日
本 一朗		平成 X年 X月 X日	平成XX年XX月XX日
本 太朗		昭和XX年 X月 X日	平成XX年XX月XX日
		昭和XX年 X月 X日	平成XX年XX月XX日
3津 米造	XXXX-XXXX-XXXX	昭和XX年 X月XX日	平成XX年XX月XX日
田耶 真央	XXXX-XXXX-XXXX	昭和XX年XX月XX日	平成XX年XX月XX日

削除・廃棄できるプログラム

●顧問先情報の登録

「共通如	処理」→「マスタ管	管理処理」→「顧問先情報の登録」で削除・廃棄します。
基本情報1 基本	x情報2 專這者情報 配偶者 扶養情報 税務情報	き 上手くん α 管理
基本情報		担当者情報
法人個人区分 コード 個人番号 名称 名称(カナ) 生年月日 60音	C法人 ● (個人 迫加 所)(# 000000011 (Pコ-1・と名称を各体素で使用する 1244 ● 507 ● 903 (個人価等所)(# 日本 太問 日本 太問 157 909 8(月0 - 335年03月03日) 150	「全ユーザーを許可する ロンステム準導車 ロンステム準導車 ロンステム準導車 ロンステム準導車 ロンス ロス ロ
屋号	日本太朗	マスター管理情報
屋号(カナ) 所在地	エネッ 9ロ9 住所地 事業所等 543-0001 ア住所地を納税地とする	
上段 下段 上段(カナ) 下段(カナ)	大阪市天王寺区上本町6丁目3番31号 うえほんまちハイハイタウン12端 材材がパンパップウは4次約54か331319 りは32付ん(459)126/	W 5-6 - 112

P.57

●給与·賞与 』P.58

「給与処理db」→「給与・賞与」→「給与・賞与」で削除・廃棄します。



●個人番号廃棄 **1**P.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。

- 1997	番亏廃果 」処理違択 」 「処理終」 (個人 悉 是)		日 最終更新日 [
日本 一朗	XXXX-XXXX-XXXX	平成 X年 X月 X日	平成XX年XX月XX日		
日本太朗		昭和XX年 X月 X日	平成XX年XX月XX日		
日本 花子		昭和XX年 X月 X日	平成XX年XX月XX日		
沼津 米造	XXXX-XXX-XXXX	昭和XX年 X月XX日	平成XX年XX月XX日		
山田耶 真央	XXXX-XXXX-XXXX	昭和XX年XX月XX日	平成XX年XX月XX日		

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)







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。

					会社登	録		
登 鐞	もガ イ ド	[1]会社	[2]給与体系	[3]振込依頼先銀行	[4] 涪	B署	[5][区分
基本会	社情報 支給・	労働条件社会保険	€ 税金・年調 シスラ	ム設定 ユーザー設定				
*の1	項目は必ず入	力または選択し	てください。		ų	事業主:		
マス	又処理区分	給与処理	☑合計表を作	斥成する		事業主		
会社	ta – K	* 00000011	区付加して印刷す	5				
支払	。者区分						役職	
個人	番号	1234	- 5678 - 9	1018	f	代表者住所	听: 法	人企
会社	l名称		ෂාප		[郵便番号	k(検索Ho	bme)
マリ	リガナ / 50音	ニホンアイシーエスシ	ョヴテン	=#	\$27			
事業	〔種目	コンビュー	-タ販売			1王 ///		
所在均	也:					電話番号	ļ	
郵便	更番号(検索Ho	ome) * <mark>160</mark>	-0023		Л.	な答者:		
市区	「町村コード」	(検索Home * <mark>131</mark>	04 新宿	<u>s</u> z		応答者	氏名	

個人番号をまとめて削除・廃棄する(給与処理db)





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	
 「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。 	・ なん活放会理 ・ マイデジバーチェックリスト ・ 協協会理 ・ 専務所管理体制チェックリスト ・ 特定個人情報関係執務記録 2 個人番号履歴・管理薄 10 事務チェックリスト
 2確認メッセージを表示しますので、 (はい(火)) 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 さます。 	 個人番号属業 ▲ 当処理は、保管する必要のなくなった個人番号を廃棄する処理です。 廃棄した個人番号は、全てのブログラムで表示されなくなります。 処理を継続してよろしいですか? ② (はい(Y) いいえ(N)
2 廃棄する対象を選択 ・個人番号を廃棄する対象を選択します。	廣棄対象違釈 《 《 《 《 《 《 《
 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 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
✓ 番号検索 登録件数が多い場合は、 ▲●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	# F 供参加 × 健純更新日 平成 年月日 ~ 平成 年月日 (年月日) 個人審号







い

一覧入力	 56

ŧ

絵 トチノ / る 一 惑 得	25
和サエナト Nu C 豆砂・	ZJ

г

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
個人番号を出力する		34
顧問先情報の登録	.20,	57

し

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

っ

通常入力	 	56

と

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

5
•

ゆ

ユーザー切替	. 15
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
履歴を確認す	る	 	 38