

# CASH RADAR PBS

## マイナンバー

本書は、CASH RADAR PB システム「マイナンバー」の操作手順となります。

---

1, 「マイナンバー」メニューについて	P4
① 利用対象	P4
② 利用の流れ	P5
2, 利用権限の設定（会社情報設定）	P7
3, 「マイナンバー」メニューの起動	P8
4, 個人番号の登録・廃棄	P9
4-1 基本設定	P9
① 各項目の説明	P9
② マイナンバー情報の一括廃棄	P11
4-2 個人番号一覧	P12
① 各項目の説明	P12
② 個人番号の登録	P14
③ 個人番号の登録（個人番号設定サブ画面の項目）	P16
④ 個人番号一覧の出力	P18
⑤ 個人番号申出書の出力	P19
⑥ 個人番号の廃棄	P21
⑦ 個人番号の廃棄（本人以外）	P22

---

4-3 個人番号一覧(エクスポート/インポート) .....	P23
① CSV ファイルへの「エクスポート」 .....	P23
② CSV ファイルからの「インポート」 .....	P25
③ インポート項目の一覧 .....	P28
4-4 個人番号廃棄予定リスト .....	P29
① 社員タブ .....	P29
② 配偶者タブ/扶養親族タブ .....	P31
5, NTT データ「達人」との連動 .....	P33
5-1「達人」への連動ファイル作成 .....	P33
① 個人番号一覧でのファイル作成 .....	P33
② 給与「達人連動」でのファイル作成 .....	P35
5-2「達人」から PB システムへの連動 .....	P37

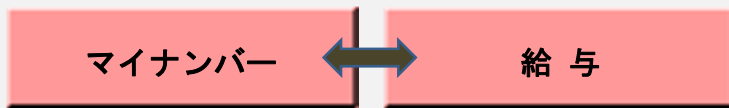
---

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録	P39
6-1 受給者一覧	P39
① 受給者の新規登録	P39
② 登録する受給者情報	P40
③ 受給者のマイナンバー廃棄	P41
④ 受給者の削除	P42
⑤ 受給者一覧の出力	P43
⑥ 個人番号申出書の出力	P44
6-2 受給者一覧（エクスポート/インポート）	P45
① CSV ファイルへの「エクスポート」	P45
② CSV ファイルからの「インポート」	P46
6-3 受給者一覧（達人連動）	P48
① 「達人」への連動ファイル作成	P48
② 「達人」から PB システムへの連動	P50
7, アクセス履歴の管理	P52
7-1 個人番号履歴	P52
① 各項目の説明	P52
② 履歴のエクスポート	P54

# 1、「マイナンバー」メニューについて

1

利用対象



PB システムにおける「マイナンバー」の管理と運用は、給与メニューの社員情報、各種届出書が対象です。会計メニューは利用の対象となりません。

社員情報

源泉徴収票印刷

報酬月額算定処理

賞与支払届



また、マイナンバーデータは NTT データ社【データ管理の達人】および【年調・法定調書の達人】との相互連動が可能です。

連動の対象は、源泉徴収票における社員情報と支払調書における受給者(支払いを受ける者)情報となります。



企業版端末

会計のみ購入 【マイナンバー】利用対象外 ×

給与のみ購入 【マイナンバー】利用可能 ○

会計+給与購入 【マイナンバー】利用可能 ○



会計事務所端末

すべての会社データで【マイナンバー】利用可能 ○

※ 企業版端末が「会計のみ」の会社データ  
※ 企業版端末を導入していない会社データ } いずれも会計事務所端末では「○」

# 1, 「マイナンバー」メニューについて

2

利用の流れ

## 初期設定

<メンテナンス>

会社情報設定

「担当者権限設定」タブ（「利用者権限設定」タブ）で利用権限を設定。  
(P7)

<給与>

事業所情報

基本情報タブの対象年度が「平成 27 年度」以降であることを確認。

<マイナンバー>

基本設定

会社の法人番号（個人事業者の場合は個人番号）や取扱責任者などを登録。(P9)

## 個人番号の収集

<給与>

社員情報設定

本人情報および配偶者/扶養親族情報を登録。  
※すでに社員情報が登録済みの場合は作業不要

<マイナンバー>

個人番号一覧

<個人番号申出書>を出力し社員に配布。個人番号や本人確認資料の提供を依頼。(P19)

※任意作業。なお、出力は給与〔社員情報設定(一人別)〕からも可能。

## 個人番号の登録

<マイナンバー>

個人番号一覧

収集した個人番号および本人確認事項を登録。(P14)

## 個人番号の利用

<給与>

源泉徴収票印刷

報酬月額算定処理

賞与支払届

各種届出書に個人番号を印字。(2016/1 月以降随時リリース)

# 1, 「マイナンバー」メニューについて

## 個人番号の廃棄・管理

<マイナンバー>

個人番号一覧

不要となった個人番号を任意で廃棄。(P21)

<マイナンバー>

個人番号廃棄予定リスト

退職社員などの個人番号の法定保存期間後の廃棄予定を管理。(P29)

<マイナンバー>

個人番号履歴

登録、閲覧、出力、廃棄など個人番号関連の操作履歴を管理。(P52)

## 支払調書用マイナンバー

<マイナンバー>

受給者一覧

「年調・法定調書の達人」の支払調書へ連動させるための法人番号および個人番号を登録。(P39)

## NTT データ「達人」連動

<マイナンバー>

個人番号一覧

「データ管理の達人」への連動ファイルを作成。(P33)

<マイナンバー>

受給者一覧

「データ管理の達人」および「年調・法定調書の達人 ※法人の場合」への連動ファイルを作成。(P48)

<給与>

達人連動

年調情報の「年調・法定調書の達人」への連動ファイルを作成。(P35)

## 2, 利用権限の設定(会社情報設定)

PB システム「マイナンバー」は、会計や給与と同列の独立したメニューです。

運用にあたっては、会社データごとに業務メニューの利用権限設定を行う必要があります。

<p>(1)</p>		<p>[メンテナンス]-[システム管理]タブ-[会社情報設定]の順に選択します。</p>
<p>(2)</p>		<p>権限設定を行なう会社を選択し [担当者権限設定] (顧問先端末の場合は [利用者権限設定]) タブをクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>担当者(利用者)ごとに、業務欄 [マイナンバー] で利用可能なメニューをチェックし [F2 登録] をクリックします。</p> <p>😊</p> <p>マイナンバーを使用する会社データごとに設定を行います。</p>

### 3, 「マイナンバー」メニューの起動

- (1)  トップ画面 [会計・給与] ボタンをクリックします。
- (2)  会社選択ダイアログから、マイナンバーを使用する会社を選択します。
- | 会社コード     | 会社名           | マイナンバー | 最終発行日時(M/D)      | 最終発行日(M/D)       |
|-----------|---------------|--------|------------------|------------------|
| 80000000  | 株式会社 エムエムシイ   | ○      | 2015/08/26 11:03 |                  |
| 80001002  | インポートワークス株式会社 | ○      | 2015/08/08 12:17 |                  |
| 80001777  | 有限会社 株式会社     | ○      | 2015/07/28 10:04 |                  |
| 80002000  | 株式会社 株式会社     | ○      | 2015/07/02 09:04 | 2015/05/14 09:30 |
| 80002002  | 株式会社 エムエムシイ   | ○      | 2015/08/11 15:42 | 2014/06/05 09:41 |
| 80002643  | 株式会社 株式会社     | ○      | 2015/07/02 09:04 |                  |
| 80002920  | 株式会社          | ○      | 2015/08/11 10:19 | 2013/02/06 10:20 |
| 80003018  | 株式会社          | ○      | 2015/05/15 10:02 |                  |
| 80003004  | 株式会社          | ○      | 2015/08/26 11:03 |                  |
| 80003015  | 株式会社          | ○      | 2015/07/19 11:20 |                  |
| 80003105  | 株式会社          | ○      | 2015/05/15 10:02 | 2013/02/06 10:20 |
| 80003473  | 株式会社          | ○      | 2015/05/15 10:02 |                  |
| 80003607  | 株式会社          | ○      | 2015/08/02 10:05 |                  |
| 80003630  | 株式会社          | ○      | 2015/02/02 11:09 |                  |
| 80003680  | 株式会社          | ○      | 2015/02/02 11:18 |                  |
| 80001143  | 株式会社          | ○      | 2015/08/11 10:19 |                  |
| 800011365 | 株式会社          | ○      | 2015/05/21 10:11 |                  |
| 800011500 | 株式会社          | ○      | 2015/08/27 17:11 |                  |
| 800011500 | 株式会社          | ○      | 2015/02/09 17:43 |                  |
| 800011514 | 株式会社          | ○      | 2014/05/16 10:05 |                  |
| 800011550 | 株式会社          | ○      | 2015/08/18 10:05 |                  |
- (3)  マイナンバーは [基本設定] [個人番号一覧] [受給者一覧] [個人番号廃棄予定リスト] [個人番号履歴] の5メニューで構成されます。



## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 1 基本設定



- 会社の法人番号あるいは個人番号の登録
- 責任者・取扱部門の登録
- マイナンバー利用目的の登録

#### 1 各項目の説明

#### ① 法人番号

会社データが「法人」の場合、国税庁から通知された13桁の法人番号を入力します。  
源泉徴収票など法人番号印字対象の帳票へ連動します。

## 4、個人番号の登録・廃棄

### 4-1 基本設定

②	個人番号	会社データが「個人事業者」の場合、事業主の12桁の個人番号を入力します。 源泉徴収票など個人番号印字対象の帳票へ連動します。
③	責任者/取扱部門	特定個人情報を扱う部門と責任者名を入力します。
④	利用目的	収集したマイナンバーの利用目的を以下の4つから選択します。 ・源泉徴収関連事務 ・個人住民税関連事務 ・健保・厚年関連事務 ・雇用保険関連事務 〔個人番号一覧〕で社員1人ずつ利用目的を設定することもできます。  選択された利用目的は、個人番号廃棄予定リストにおける廃棄予定日の決定基準となります。 また、社員へ配布する「個人番号申出書」の印字項目へ反映されます。
⑤	[F9 廃棄]	登録された法人番号・個人番号を廃棄します。

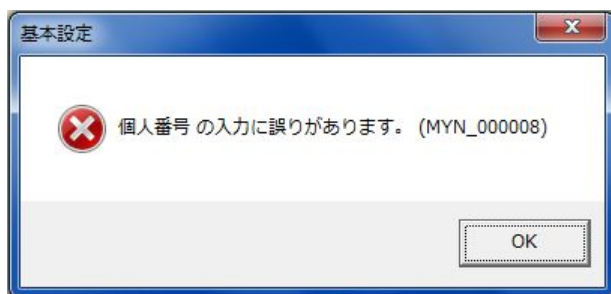


#### チェックデジットについて

マイナンバーを構成する数字（個人番号12桁、法人番号13桁）のうち1桁は、法令に定められた算式に基づくチェックデジット＝検査用数字となっています。

※個人番号の場合 ○○○○○○○○○○○●

12桁目（●）は、1～11桁目までの数字を用いて割り出されたチェックデジット＝検査用数字となる








PB システムにおける番号入力欄にはこのチェックデジットの算式が組み込まれているため、算式に基づく正規の数字でない場合は登録時にエラーが発生します。

したがって、「11111111111」のようにチェックデジットが考慮されていないダミーのマイナンバーを登録することはできません。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 1 基本設定

#### 2 マイナンバー情報の一括廃棄

<p>(1)</p>		<p>画面左上の「一括廃棄」ボタンをクリックします。</p> <p></p> <p>当該会社データにおけるマイナンバーのすべての情報を廃棄する機能です。</p>
<p>(2)</p>		<p>確認ダイアログに対して「はい」をクリックします。</p>
<p>(3)</p>		<p>一括廃棄が完了します。</p> <p></p> <p>一括廃棄を行った場合でも履歴情報は削除されません。 また、給与データの社員情報に影響はありません。</p>

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧



- 社員、およびその家族の個人番号登録
- 個人番号の廃棄
- 個人番号申出書の出力
- エクスポート/インポート可能
- NTT データ「達人」との連動可能

#### 1 各項目の説明

社員番号	社員氏名(漢字)	社員氏名(カナ)	個人番号	利用日約						更新日	退職年月日	廃棄実行日
				源泉徴収	個人住民税	健保厚年	雇用保険	配偶者	扶養親族			
000001	松戸 真央	マツトヨ	**** * 0000	●	●	●	●			平成27年08月28日		
000002	金町 信成	カナマチノブ	**** * 0000	●	●	●	●	●	●	平成27年08月28日		
000003	亀倉 静香	カメクラシズカ	**** * 0000	●	●	●		●		平成27年08月28日		
000004	統精 晴香	フセハル	**** * 0000	●	●	●	●		●	平成27年08月28日		
000005	町屋 知良	マチヤチカ	**** * 0000	●	●	●	●	×	●	平成27年08月28日		
000006	日暮 里美	ヒケルミ	**** * 0000	●	●	●	●			平成27年08月28日		
000007	千駄木 透	セダキトウ	**** * 0000	●	●	●	●	●	●	平成27年08月28日		
000008	根津 俊輔	ネヅシユン	**** * 0000	●	●	●	●	●	×	平成27年08月28日		
000009	湯島 茂雄	ユシマシユウ						×	×			
000010	御茶 水江	オチヅミ										
000011	大手 町子	オテマチコ	**** * 0000	●	●	●	●			平成27年08月28日		
000012	二重橋 真	ニヘウハシマコト								平成27年08月31日	平成27年08月01日	平成27年08月31日

①	対象年度	進行年度が初期表示されます。 必要に応じて過去年度に切り替えます。
②	社員番号～社員氏名	PB システム「給与」の社員情報が連動されます。
③	個人番号	個人番号が登録されている場合は「*」で表示されます。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧

④	利用目的	社員ごとに設定されている個人番号の利用目的が「●」で表示されます。
⑤	配偶者/扶養親族	本人以外＝配偶者と扶養親族の個人番号登録状況が表示されます。 「●」…個人番号登録済み 「×」…個人番号未登録(扶養親族が2名以上いる場合、未登録者が1人でもいると「×」となる) 「空欄」…配偶者、あるいは扶養親族がない
⑥	更新日	個人番号の登録・修正などが行われた最終日時が表示されます。
⑦	退職年月日	PBシステム「給与」の社員情報で退職情報が入力されている場合に連動表示されます。
⑧	廃棄実行日	社員本人の個人番号の廃棄を行った日時が表示されます。 (配偶者/扶養親族の個人番号の廃棄実行日は〔個人番号履歴〕メニューで確認ができます)

# 4, 個人番号の登録・廃棄

## 4 - 2 個人番号一覧

2

個人番号の登録

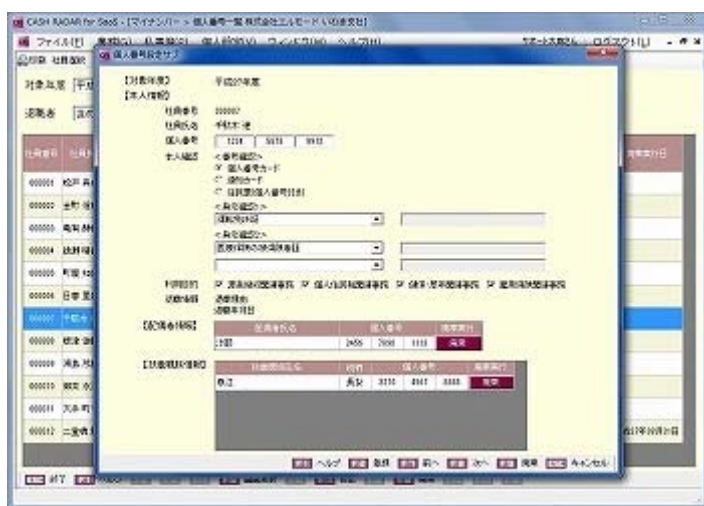
(1)



個人番号を登録する社員にカーソルがある状態で[F7 修正]をクリックします。

※社員のダブルクリックでも可

(2)



個人番号設定サブ画面で各種情報を入力します。

(3)



[F2 登録]を実行します。

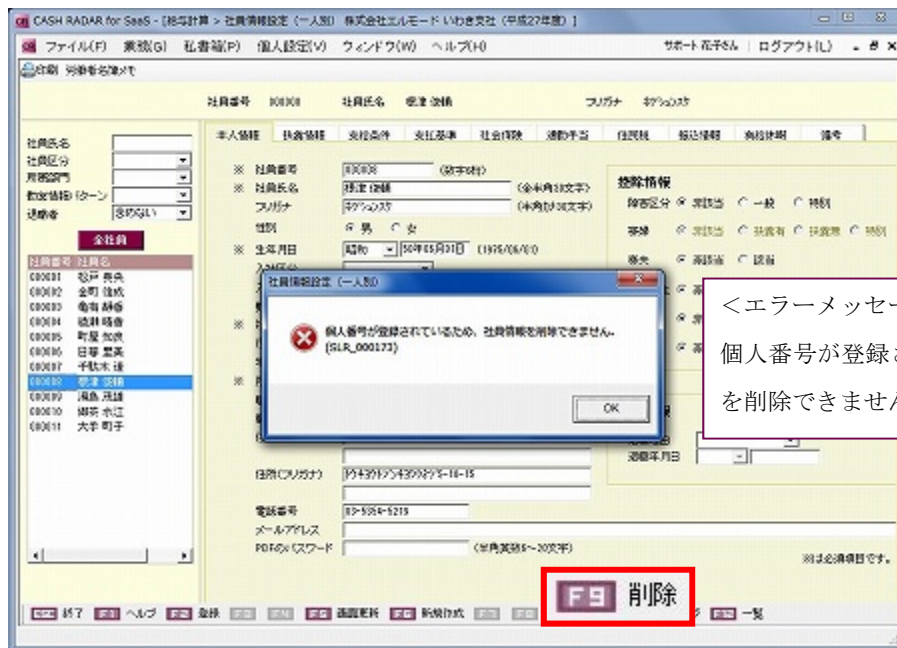
## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧



#### 個人番号登録後の社員情報制御

マイナンバーメニューで個人番号が登録されている社員は、給与メニューの社員情報設定で削除が行えなくなります。



<エラーメッセージ>

個人番号が登録されているため、社員情報を削除できません。

氏名を含め本人情報の修正登録は可能です。本人情報を修正する方法で社員の入替えは行わないようご注意ください。

また、個人番号が登録されている配偶者/扶養親族については、社員情報設定からの削除は行えますが、名前、続柄、生年月日の修正は不可となります（扶養親族の入替えに該当するため）。

扶養親族氏名	続柄	扶養親族生年月日	区分
1 哲也	長男	平成 19年05月01日	扶養
2 悠子	長女	平成 29年04月01日	扶養
3 長藤	父	昭和 19年06月01日	老人 非該当 同居老親等

名前、続柄、生年月日欄がロックされる。

いずれの場合も、マイナンバーメニュー「個人番号一覧」で本人あるいは配偶者/扶養親族の個人番号を廃棄（[F9 廃棄]）することによって、削除等が実行できるようになります。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧

3

個人番号の登録(個人番号設定サブ画面の項目)

個人番号設定サブ

【対象年度】 平成27年度

【本人情報】

社員番号 000007

社員氏名 千駄木 達

① 個人番号 1234 5678 9912

本人確認 ② <番号確認>

個人番号カード

通知カード

住民票(個人番号付き)

③ <身元確認1>

運転免許証

<身元確認2>

④ 利用目的  源泉徴収関連事務  個人住民税関連事務  健保・厚生関連事務  雇用保険関連事務

⑤ 退職情報

退職理由

退職年月日

⑥ 【配偶者情報】

配偶者氏名	個人番号	廃棄実行
沙耶	3456 7890 1113	廃棄

⑦ 【扶養親族情報】

扶養親族氏名	続柄	個人番号	廃棄実行
春江	長女	3210 4567 8885	廃棄

F1 ヘルプ F2 登録 F7 前へ F8 次へ F9 廃棄 ESC キャンセル

①	個人番号	社員から収集した個人番号のうち本人分を入力します。 入力される数字はチェックデジット(P6 参照)で制御しています。
②	本人確認 <番号確認>	個人番号の収集で用いられた番号確認カード、書類を選択します。
③	本人確認 <身元確認 1, 2>	本人番号確認が「通知カード」あるいは「住民票」の場合に添付される身元(実存)確認用書類を選択します。 ※身元確認が 2 つ添付された場合は<1>欄と<2>欄両方を使用。
④	利用目的	個人番号の利用目的にチェックを入れます。 マイナンバー〔基本設定〕の登録内容が初期表示されます。



## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧

⑤	退職情報	PBシステム「給与」の社員情報で退職情報が入力されている場合に連動表示されます。
⑥	配偶者情報	社員から収集した個人番号のうち配偶者分を入力します。 配偶者の名前は、PBシステム「給与」の社員情報から連動します。
⑦	扶養親族情報	社員から収集した個人番号のうち扶養親族分を入力します。 扶養親族の名前等は、PBシステム「給与」の社員情報から連動します。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4-2 個人番号一覧

4

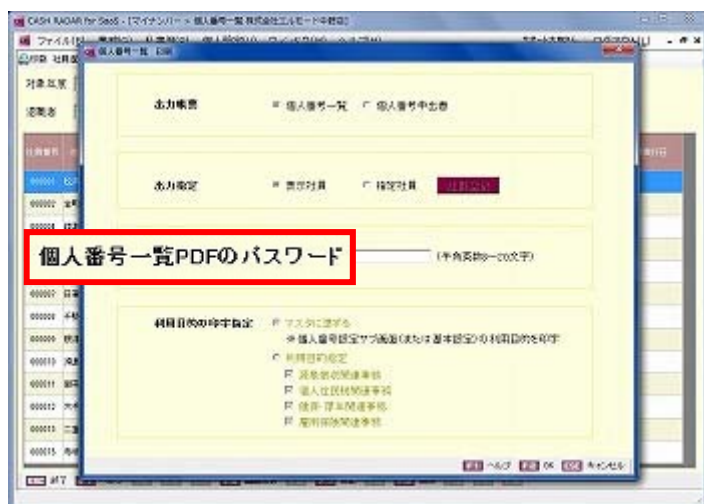
個人番号一覧の出力

(1)



画面左上の [印刷] ボタンをクリックし、出力帳票「個人番号一覧」を選択します。

(2)



対象社員、および閲覧用のパスワード（半角英数8～20文字）を設定し[F2 OK]をクリックします。

(3)



「フォルダーの参照」ダイアログでPDFを保存するフォルダーを指定し[OK]をクリックします。





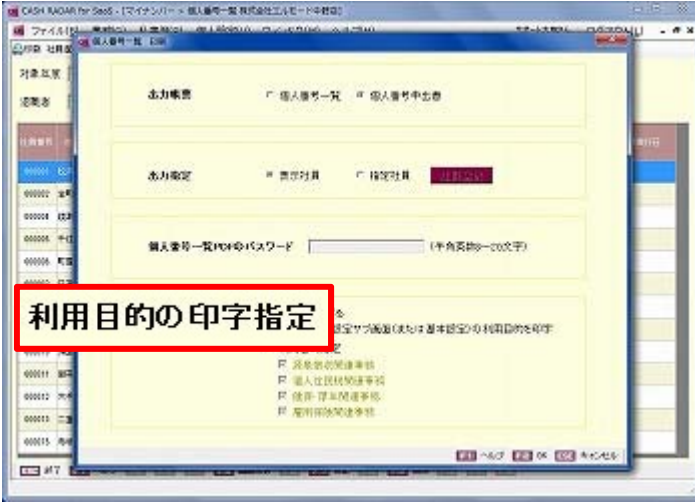

作成されたPDFファイルをダブルクリックすると、パスワードの入力を求められます。ここでパスワードが一致しない場合は、個人番号一覧を閲覧することはできません。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧

5

個人番号申出書の出力

<p>(1)</p>		<p>画面左上の「印刷」ボタンをクリックし、出力帳票「個人番号申出書」を選択します。</p> <p></p> <p>個人番号申出書は給与「社員情報設定（一人別）」からも出力ができます。</p>
<p>(2)</p>		<p>対象社員を選択し、任意の「利用目的の印字指定」にチェックを入れます。</p>
<p>(3)</p>		<p>[F2 OK]をクリックします。（パスワードによる制御はありません）</p>

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 2 個人番号一覧



個人番号申出書とは

株式会社エルモード 御中 平成 年 月 日

個人番号申出書

000006 町屋 和良

私は、下記の個人番号の利用目的を理解し、以下の通り個人番号を申し出ます。

《利用目的》

- 源泉徴収票関連事務
- 個人住民税関連事務
- 健康保険・厚生年金保険・国民年金第3号被保険者関係届出事務
- 雇用保険届出事務

※個人番号取扱事務について、外部委託する場合がありますことを了承します。

【本人】

氏名	続柄	生年月日	個人番号
町屋 和良	本人	昭和49年09月01日	

【扶養親族】

氏名	続柄	生年月日	個人番号
りさ子	妻	昭和45年09月01日	
健介	長男	平成10年06月01日	

《本人確認用の提出書類》

- ①個人番号確認のため、個人番号カードまたは通知カードのコピーを添付してください。
- ②上記①で通知カードのコピーを添付する場合は、写真付きの公的身分証明書（運転免許証等）を添付してください。
- ③扶養親族の個人番号は、本人確認の上、番号に誤りがないことを確認してください。
- ④記載内容の訂正、および扶養親族の異動等があった場合は、速やかに再提出してください。

〔個人番号申出書〕は、社員から個人番号を収集する際に活用する書面です。

＜活用の流れ＞

事業者が〔個人番号申出書〕をプリントアウトして従業員に配布（すでに個人番号が登録されている場合においても、個人番号欄は空欄で出力されます）

↓

従業員が〔個人番号申出書〕に個人番号を記入し、カードのコピーや身分証明書とともに事業者へ提出

↓

事業者がPBシステムに従業員の個人番号を登録

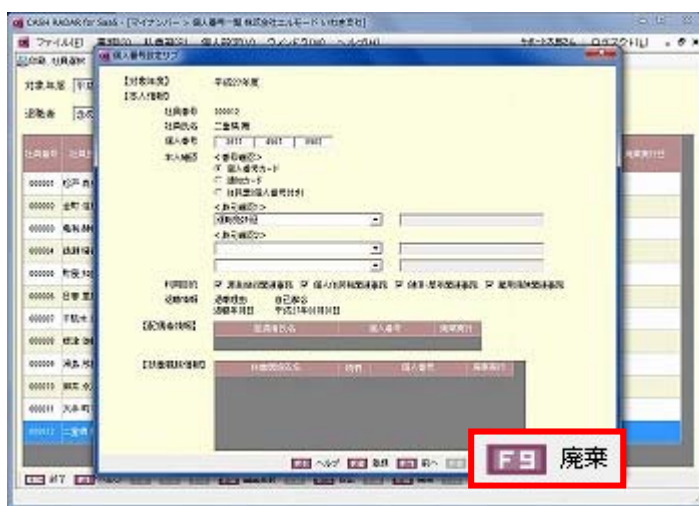




社員名、配偶者/扶養親族名などは給与メニューの社員情報から、個人番号の「利用目的」はマイナンバーの個人番号一覧からそれぞれ連動します。

# 4, 個人番号の登録・廃棄

## 4 - 2 個人番号一覧

6

個人番号の廃棄

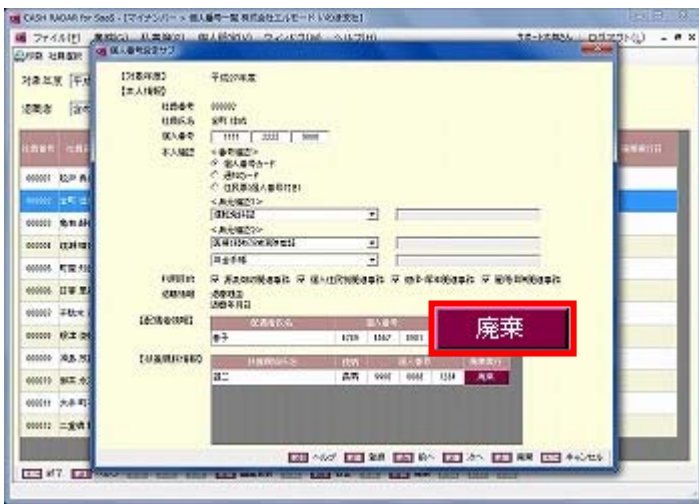

<p>(1)</p>		<p>個人番号を廃棄する社員の個人番号設定サブを開き、[F9 廃棄]をクリックします。</p> <p>※一覧画面で該当社員にカーソルを合わせて[F9 廃棄]でも可</p>
<p>(2)</p>		<p>確認メッセージに対し「はい」を選択します。</p> <p> 本人だけでなく配偶者、扶養親族の情報も削除されます。PB システム「給与」の社員情報に影響はありません。</p>
<p>(3)</p>		<p>個人番号一覧画面の廃棄実行日に年月日が入ります。</p> <p> 廃棄実行後に再度個人番号を登録することも可能です。</p>

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4-2 個人番号一覧

7

個人番号の廃棄(本人以外)

- (1)  本人以外(配偶者や扶養親族)の個人番号を廃棄する社員の個人番号設定サブを開き、該当する配偶者あるいは扶養親族の「廃棄」ボタンをクリックします。
- (2)  確認ダイアログに対し「はい」を選択します。



個人番号の「廃棄」とは

PBシステムにおける個人番号の「廃棄」とは、個人番号に関わるデータの物理的な廃棄(削除)であり、廃棄後はいかなる方法でもシステム上での閲覧ができなくなります。

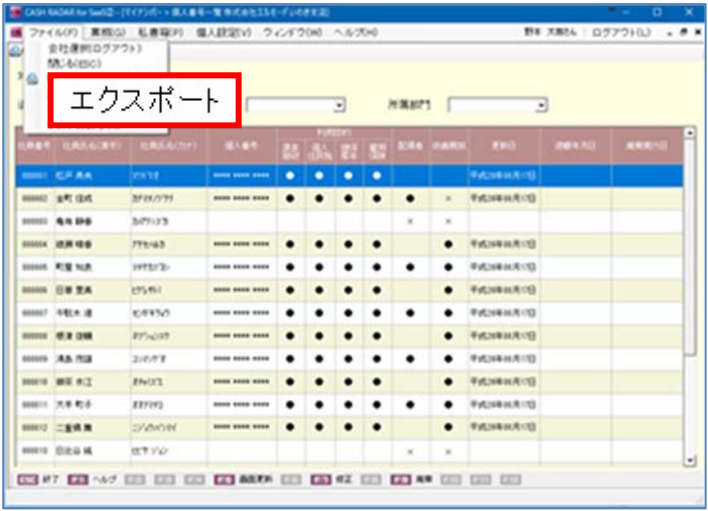

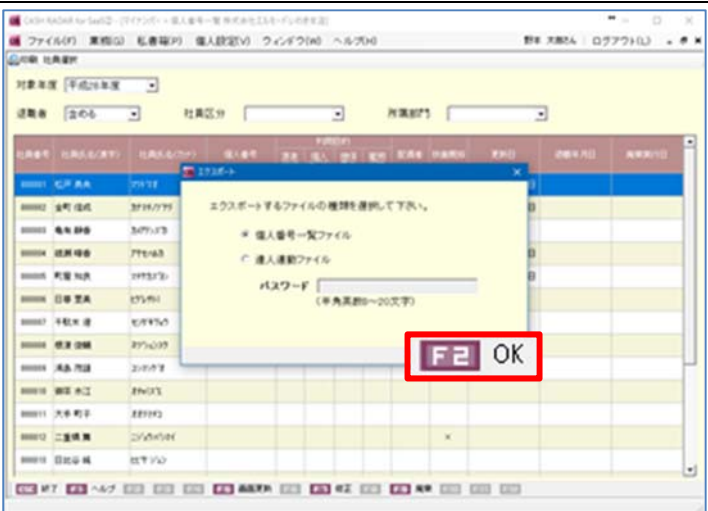
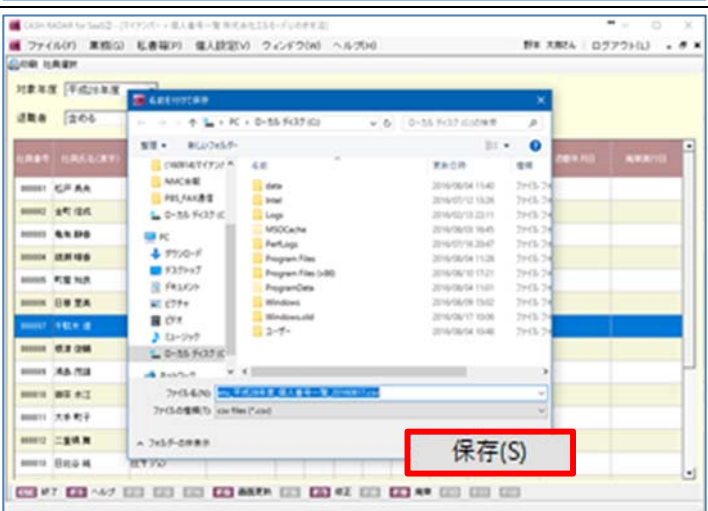
廃棄対象は個人番号関連データのみであり、給与メニューの社員情報や給与データに影響はおよびません。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4-3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)

1

CSV ファイルへの「エクスポート」

- (1)  画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「エクスポート」を選択します。
-  画面に表示されている社員がエクスポートの対象です。
- (2)  ファイルの種類 = 「個人番号一覧ファイル」を選択して [F2OK] をクリックします。
- (3)  保存するフォルダとファイル名を設定して [保存] をクリックします。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)



#### エクスポートファイルの注意点

エクスポートされる CSV ファイルにはパスワードによる閲覧制御がありません。情報管理のため、利用権限の設定で実行可能者を制限して下さい。

メンテナンス「会社情報設定」

選択グループおよびユーザー 野本 太郎  
権限一覧

業 務

マイナンバー

全選択

全解除

サブ業務一覧

- マイナンバー
- 機能

機能一覧

- インポート
- エクスポート

会社情報設定の [担当者権限設定] (顧問先端末の場合は [利用者権限設定]) において、サブ業務【機能】が有効になっている担当者のみがインポート・エクスポートを利用可能です。



## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4-3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)

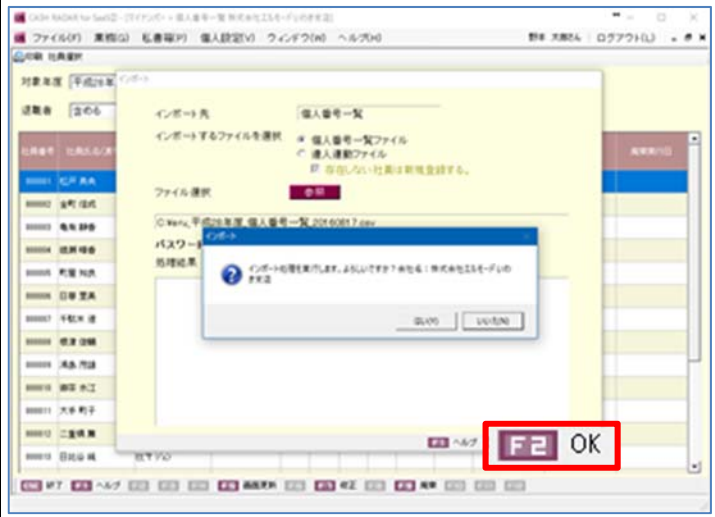
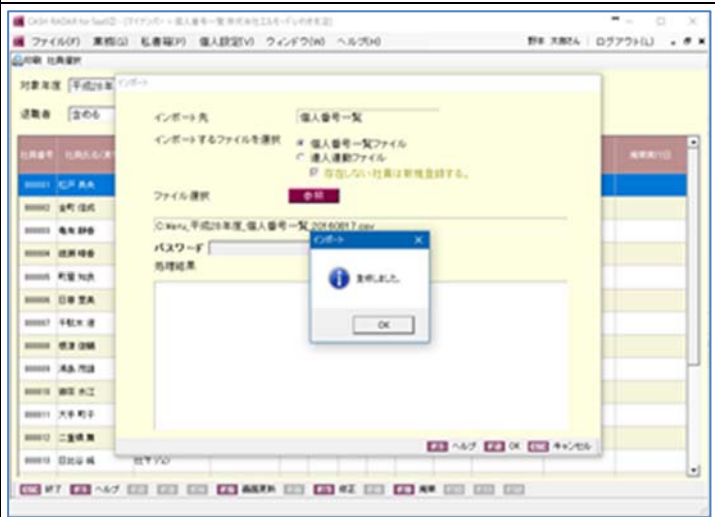
2

CSV ファイルからの「インポート」

- (1)  画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「インポート」を選択します。
- (2)  インポートするファイル = 「個人番号一覧ファイル」を選択して [参照] をクリックします。
- (3)  インポートする CSV ファイルを選択し [開く] をクリックします。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)

<p>(4)</p>		<p>[F2OK] をクリックします。</p> <p>😊</p> <p>PB システム側に同一社員の既存データがある場合は、CSV ファイルの内容に上書きされます。</p>
<p>(5)</p>		<p>「登録しました」に対し [OK] をクリックします。</p> <p>エラーがあった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。</p>

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4-3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)



#### インポートの活用と注意点

インポートで使用する CSV ファイルは、PB システムのテンプレート(ひな形)に適合し、かつ給与メニューの社員設定と氏名等が一致する必要があります。

よって、インポートについては CSV ファイルを一から作成するのではなく、下記①~③の流れのように、あらかじめエクスポートした CSV ファイル (=ひな形) を加工してインポートする方法をおすすめします。

#### (参考) 個人番号インポートの流れ

①	<b>〔個人番号一覧〕 をエクスポート</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・社員番号と社員本人および配偶者/扶養親族の氏名が、給与メニューの社員情報から連動してエクスポートされます。</li><li>・すでに個人番号が登録されている場合は、それらの情報もエクスポートされます。</li></ul>
②	<b>エクスポートされた CSV ファイル (=ひな形) に個人番号などを入力</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・必須項目は次ページに掲載しております。</li></ul>
③	<b>個人番号などを入力した CSV ファイルを〔個人番号一覧〕へインポート</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・インポートをしない社員、および個人番号が空欄の社員は CSV ファイルから削除をしておきます。</li></ul>

#### <インポートのエラーメッセージ例>

##### 個人番号が未入力です/個人番号の入力に誤りがあります

CSV ファイル [列 D: 個人番号] が空欄、あるいはチェックデジットでエラーになっている (=正しい個人番号ではない)。

##### 番号確認が未入力です/番号確認の入力に誤りがあります

CSV ファイル [列 E: 番号確認] が空欄、あるいは文言が「個人番号カード」「通知カード」「住民票(個人番号付き)」のいずれでもない。

##### インポート対象の社員が存在しません

CSV ファイル [列 A: 社員番号] [列 B: 社員氏名(漢字)] が、給与メニュー [社員情報設定] の内容と異なっている。番号と氏名が完全一致していない。

##### インポート対象の配偶者が存在しません/インポート対象の扶養親族が存在しません

CSV ファイル [列 R: 配偶者氏名] [列 T: 扶養親族\_扶養親族氏名] が、給与メニュー [社員情報設定] の内容と異なっている。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 3 個人番号一覧 (エクスポート/インポート)

3

「インポート」項目の一覧

	列 A	列 B	列 C	列 D	列 E	列 F	...
行 1	社員番号	社員氏名 (漢字)	氏名 (カナ)	個人番号	番号確認	身元確認 1	...
行 2	1	松戸 真央	マツド マオ	123456789000	通知カード	運転免許証	...
行 3	2	金町 信成	カナマチノブナリ	987654321000	通知カード	運転免許証	...
行 4	3	亀有 静香	カメアリシズカ	000145677890	通知カード	旅券	
:	:	:	:	:	:	:	

※「個人番号一覧」のインポート用 CSV ファイルを Microsoft Excel で表示したイメージ

#### ■ 行(縦の項目)について

行 1	固定のヘッダー情報。PB システムのテンプレートと同じ文字列とする。
行 2 以降	社員情報。氏名などは PB システム「給与」の社員設定と同じ文字列とする。

#### ■ 列(横の項目)について ※類似する項目は省略

	項目名	必須	注記
列 A	社員番号	●	給与〔社員情報設定〕の「社員番号」-「社員氏名」と対で完全一致。
列 B	社員氏名 (漢字)	●	
列 C	氏名 (カナ)		
列 D	個人番号	●	12 桁。チェックデジットによる制御あり。
列 E	番号確認	●	マイナンバー〔個人番号一覧〕における選択肢の文言と一致。
列 F	身元確認 1		マイナンバー〔個人番号一覧〕における選択肢の文言と一致。
列 G	身元確認 1_その他		
:	:		
列 L	源泉徴収	●	マイナンバー〔個人番号一覧〕における「利用目的」にチェックを入れる場合は“該当”、チェックを入れない場合は“非該当”。
列 M	個人住民税	●	
列 N	健保・厚年	●	
列 O	雇用保険	●	
列 P	退職理由		
列 Q	退職年月日		
列 R	配偶者氏名	▲	給与「社員情報設定」に登録されている場合は必須。
列 S	配偶者_個人番号		12 桁。チェックデジットによる制御あり。
列 T	扶養親族_扶養親族氏名_1	▲	給与「社員情報設定」に登録されている場合は必須。
列 U	扶養親族_続柄_1		
列 V	扶養親族_個人番号_1		12 桁。チェックデジットによる制御あり。
:	:		
列 BL	扶養親族_個人番号_15		12 桁。チェックデジットによる制御あり。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 4 個人番号廃棄予定リスト



- 退職社員などの個人番号を廃棄する期日の管理

#### 1 社員タブ



#### ① 廃棄予定日

- <全て>個人番号の廃棄が未済の退職社員が全て表示されます。
- <要廃棄>廃棄予定日を経過している社員を絞り込みます。
- <廃棄予定>廃棄予定日に達していない社員を絞り込みます。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 4 個人番号廃棄予定リスト

②	選択	チェックが入っている社員の個人番号は[F2 廃棄]ボタンで廃棄されます。
③	対象年度	現在の進行年度が表示されます。
④	社員番号/氏名	個人番号の廃棄が必要な社員が表示されます。
⑤	利用目的	各社員について、マイナンバー「個人番号一覧」で設定した個人番号の利用目的が表示されます。
⑥	退職年月日	各社員について、給与「社員情報設定」で登録した退職年月日が表示されます。
⑦	廃棄予定日	[⑤利用目的]と[⑥退職年月日]に基づいた、個人番号の廃棄予定日が表示されます。
⑧	[F2 廃棄]	選択されている社員の個人番号が廃棄されます。



#### 個人番号の「廃棄予定日」

社員番号	社員氏名(漢字)	社員氏名(カナ)	個人番号	利用目的			
				源泉徴収	個人住民税	健保厚年	雇用保険
000002	金町 信成	かまちのぶなり	**** *  ****	●	●	●	●

マイナンバー〔個人番号一覧〕で各社員に設定されている、個人番号の【利用目的】により廃棄予定日が決まります。

利用目的	廃棄予定日
源泉徴収	基準日の翌日から7年後
個人住民税	基準日の翌日
健保、厚年	基準日の翌日から2年後
雇用保険	基準日の翌日から4年後

<『基準日』とは>

社員本人

・給与〔社員情報設定〕における退職年月日

配偶者/扶養親族

・社員本人の退職年月日、あるいは〔社員情報設定〕の“扶養情報”から削除された年月日

- 廃棄予定日は、それぞれの利用目的に関連する各種届出書の法定保存期間に基づいております。
- 廃棄予定日に自動的に個人番号が廃棄（削除）されることはありません。[F2 廃棄]キーで処理を行ってください。

## 4, 個人番号の登録・廃棄

### 4 - 4 個人番号廃棄予定リスト

2

配偶者タブ/扶養親族タブ



①	廃棄予定日	<p>&lt;全て&gt;個人番号の廃棄が未済の配偶者、あるいは扶養親族が全て表示されます。</p> <p>&lt;要廃棄&gt;廃棄予定日を経過している配偶者、あるいは扶養親族を絞り込みます。</p> <p>&lt;廃棄予定&gt;廃棄予定日に達していない配偶者、あるいは扶養親族を絞り込みます。</p>
②	選択	チェックが入っている配偶者、あるいは扶養親族の個人番号は[F2 廃棄]ボタンで廃棄されます。
③	対象年度	現在の進行年度が表示されます。
④	社員番号/氏名	個人番号の廃棄が必要な配偶者、あるいは扶養親族がいる社員本人が表示されます。
⑤	配偶者氏名(あるいは)扶養親族氏名	個人番号の廃棄が必要な配偶者、あるいは扶養親族が表示されます

## 4, 個人番号の登録・廃棄

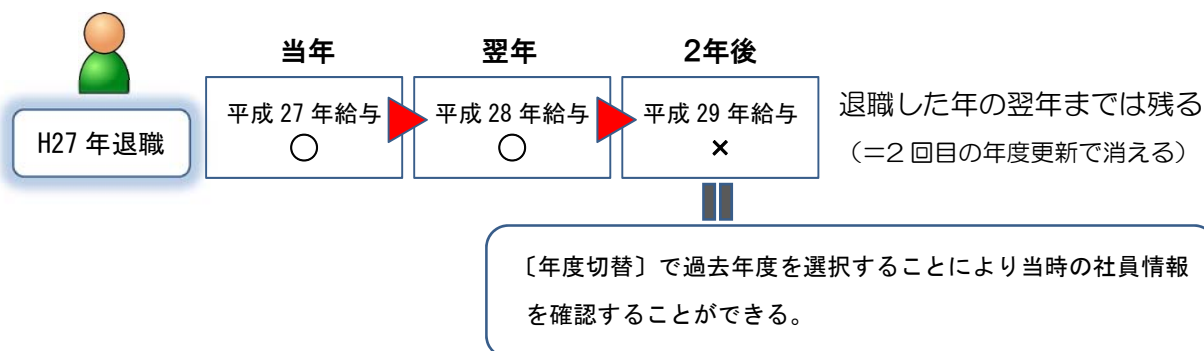
### 4-4 個人番号廃棄予定リスト

⑥	利用目的	社員本人について、マイナンバー「個人番号一覧」で設定した個人番号の利用目的が表示されます。 ※利用目的は、配偶者、あるいは扶養親族単位では設定されません
⑦	削除日	配偶者、あるいは扶養親族について、[社員情報設定]の“扶養情報”から削除された年月日、もしくは社員本人の退職年月日が表示されます。
⑧	廃棄予定日	[⑥利用目的]と[⑦削除日]に基づいた、個人番号の廃棄予定日が表示されます。
⑨	[F2 廃棄]	選択されている配偶者、あるいは扶養親族の個人番号が廃棄されます。



#### 退職社員情報の取り扱い

PB システム給与、およびマイナンバーメニューにおいて、退職社員は退職日の属する年から2年経過すると進行年度のデータから削除されます。



進行年度からは削除されますが、過去年度のデータにはマイナンバーを含めた在職時のデータが保持されており、年度切替機能でその内容を確認することができます。

#### 個人番号廃棄予定リスト

〔個人番号廃棄予定リスト〕はこれら過去年度データとして保持されている社員情報のうち、個人番号の廃棄を管理するメニューです。

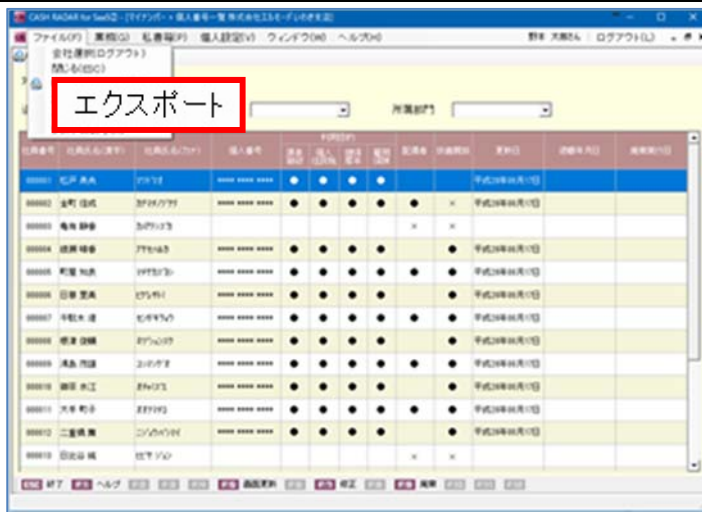


# 5, NTTデータ「達人」との連動

## 5-1 「達人」への連動ファイル作成

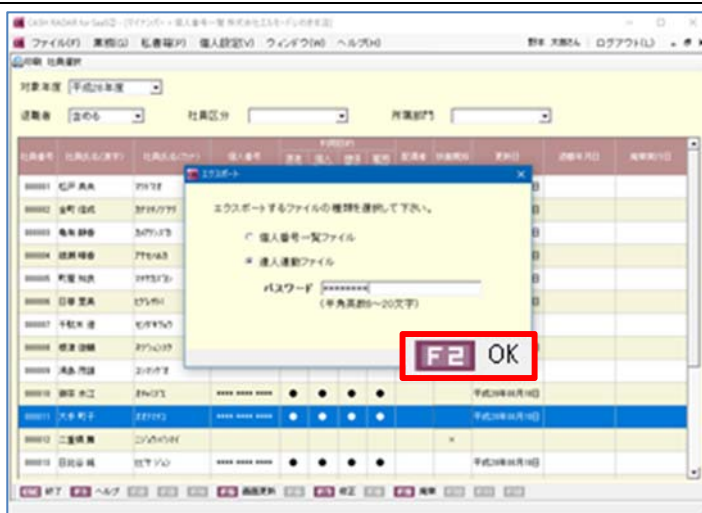
### 1 個人番号一覧でのファイル作成

(1)



対象とする社員を表示し、画面左上 [ファイル(F)] - 「エクスポート」を選択します。

(2)

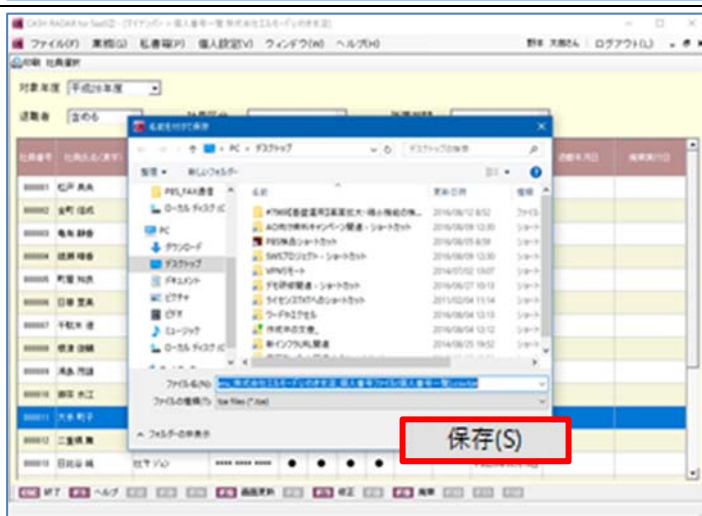


ファイルの種類 = 「達人連動ファイル」を選択、任意のパスワードを設定して [F2OK] をクリックします。



パスワード設定は必須です。

(3)



保存するフォルダとファイル名を設定して [保存] をクリックします。

## 5, NTTデータ「達人」との連動

### 5 - 1 「達人」への連動ファイル作成

(4)



拡張子が「.tze」のファイルが作成されます。

NTT データ [データ管理の達人] の個人番号収集データベースへインポートして下さい。



作成されるファイル



eru\_株式会社エルモード\_個人番号ファイル(個人番号一覧).csv.tze

更新日時: 2016/08/25 12:00  
サイズ: 8.00 KB

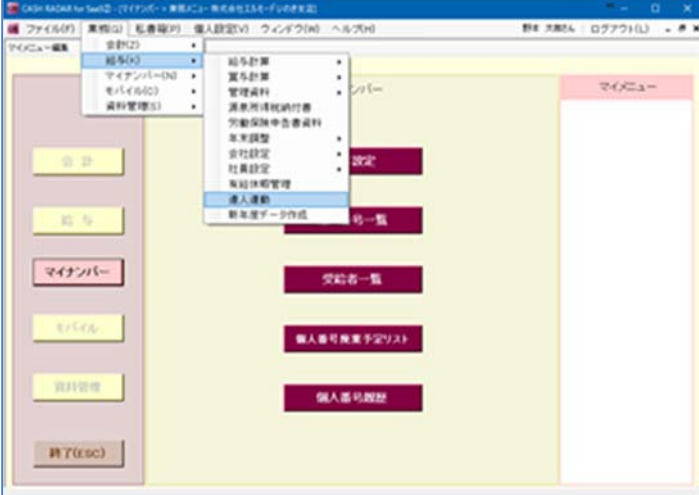


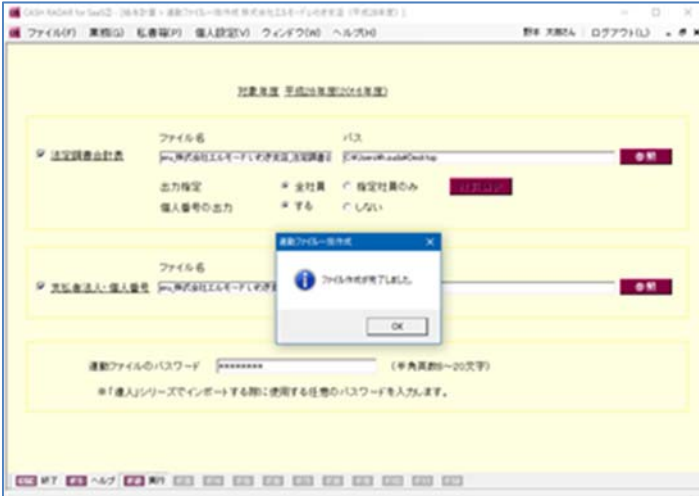
個人番号の連動ファイルは、暗号化されているためメモ帳や Microsoft Excel などの Windows アプリから閲覧することはできません。NTT データ社のプログラムによってのみ復号化されます。

## 5, NTTデータ「達人」との連動

### 5-1 「達人」への連動ファイル作成

2

給与「達人連動」でのファイル作成

<p>(1)</p>		<p>画面上部メニューバーから [業務 (G)] - [給与 (K)] - [達人連動] を選択し、達人連動画面を起動します。</p>
<p>(2)</p>		<p>出力対象を指定し[F2 実行]をクリックします。</p> <p></p> <p>社員あるいは支払者の個人番号を連動する場合は、任意のパスワードを設定する必要があります。</p>
<p>(3)</p>		<p>「法定調書合計表」用と「支払者法人・個人番号」用の2ファイルが作成されます。</p> <p>NTTデータ [年調・法定調書の達人] および [データ管理の達人] へインポートして下さい。</p>

## 5, NTT データ「達人」との連動

### 5 - 1 「達人」への連動ファイル作成



マイナンバー【個人番号一覧】と給与【達人連動】の違い

マイナンバー

個人番号一覧

エクスポートするファイルの種類を選択して下さい。

- 個人番号一覧ファイル
- 達人連動ファイル

<連動対象データ>

- ・社員、およびその配偶者/扶養親族のマイナンバー（個人番号）

<連動先アプリケーション>

- ・NTT データ【データ管理の達人】

給与

達人連動

	ファイル名	パス	
① <input checked="" type="checkbox"/>	法定調書合計表	eru_株式会社エルモード_法定調書合	My Document <input type="button" value="参照"/>
② <input checked="" type="checkbox"/>	支払者法人・個人番号	eru_株式会社エルモード_支払者番号	My Document <input type="button" value="参照"/>

<連動対象データ①法定調書合計表>

- ・社員、およびその配偶者/扶養親族のマイナンバー（個人番号）
- ・年末調整データ

<連動先アプリケーション>

- ・NTT データ【年調・法定調書の達人】※個人番号+年末調整データ

<連動対象データ②支払者法人・個人番号>

- ・支払者=自社のマイナンバー（法人番号、あるいは個人番号）

<連動先アプリケーション>

- ・NTT データ【データ管理の達人】

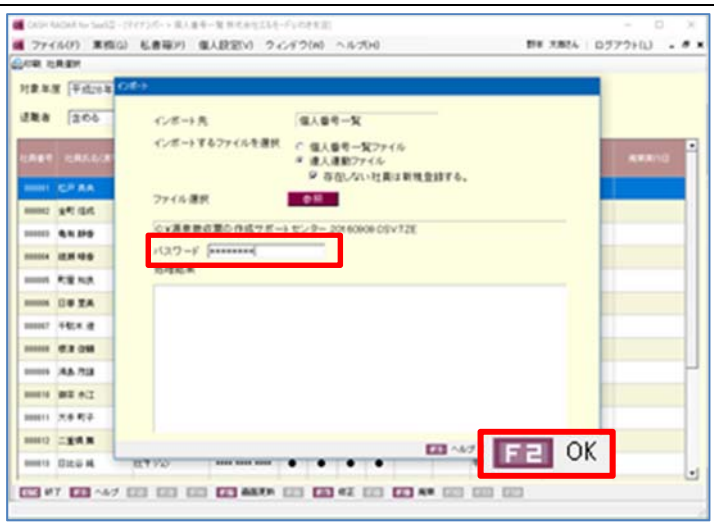
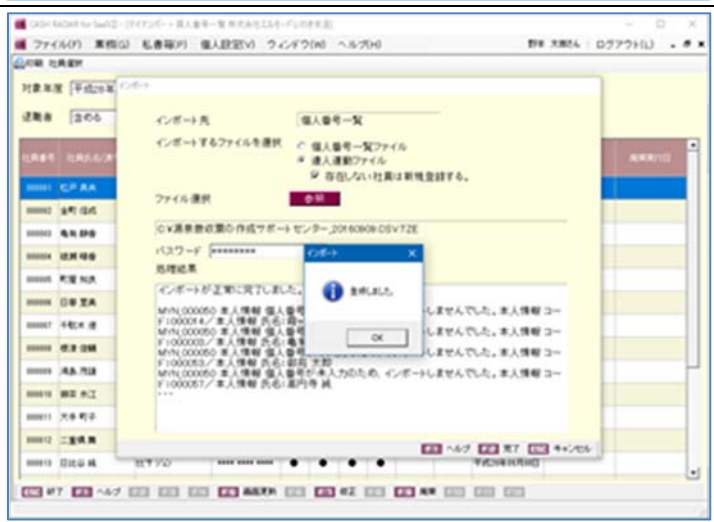

## 5, NTT データ「達人」との連動

### 5-2 「達人」から PB システムへの連動

- (1)  画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「インポート」を選択します。
- (2)  インポートするファイル=「達人連動ファイル」を選択して [参照] をクリックします。
- (3)  「達人」で作成した個人番号データエクスポートファイル（拡張子=.tze）を選択して、[開く] をクリックします。
-  データ管理の達人【個人番号収集データベース】で作成したファイルが対象です

## 5, NTT データ「達人」との連動

### 5-2 「達人」から PB システムへの連動

<p>(4)</p> 	<p>「達人」でのファイル作成時に設定したパスワードを入力し、[F2OK]をクリックします。</p>
<p>(5)</p> 	<p>「登録しました」に対し [OK] をクリックします。 エラー等があった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。</p> <p> 達人ファイルに本人の個人番号がない社員はインポートされません。</p>



#### 社員データ重複の注意

##### ● 達人連動ファイル

存在しない社員は新規登録する。

達人ファイルにのみ存在する社員データが PB システム社員情報に新規登録されます。

達人ファイルと PB システム社員情報の間で社員番号に相違がある場合などは、同一社員であっても新規社員とみなされインポートされますのでご注意ください。

達人ファイル
9001:山田 花子



PB システム社員情報
1001:山田 花子
9001:山田 花子

※PBS に登録されているデータ

※達人ファイルにより新規作成されたデータ

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

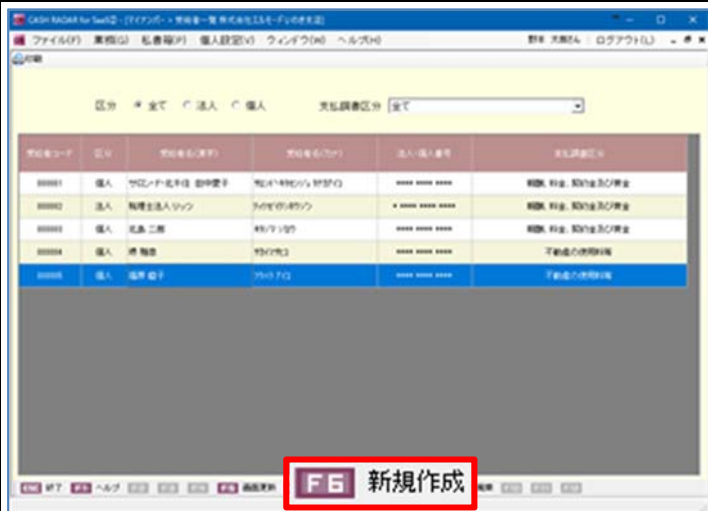
### 6-1 受給者一覧



- 支払調書 [支払を受ける者] のマイナンバー情報を登録
- エクスポート/インポート可能
- NTT データ「達人」との連動可能

#### 1 受給者の新規登録

(1)



[F6 新規作成]をクリックします。

(2)



起動したサブ画面に各種情報を入力し[F2 登録]をクリックします。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-1 受給者一覧

2

登録する受給者情報

The screenshot shows the '受給者設定サブ' (Beneficiary Settings) window in the 'CASH RADAR for SaaS' application. The window title is 'CASH RADAR for SaaS② - [マイナンバー] > 受給者一覧 株式会社エルモードいどき支店'. The form contains the following fields and options:

- ① 受給者コード: 000001
- ② 区分:  法人  個人
- ③ 受給者名: サロンド・北千住 田中愛子
- フリガナ: サロンド・北千住の 田中愛子
- ④ 法人番号: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
- 個人番号: 6789 4567 8905
- ⑤ 本人確認:
  - <番号確認>
    - 個人番号カード
    - 通知カード
    - 住民票(個人番号付き)
  - <身元確認1>: 運転免許証
  - <身元確認2>: [ ] [ ]
- ⑥ 支払調書区分: 報酬、料金、契約金及び賞金
- 郵便番号: 120-0012 [表示]
- ⑦ 住所: 東京都足立区香井4-5-6
- メールアドレス: sp999999@nmc-van.co.jp

At the bottom of the window, there are function keys: F1 ヘルプ, F2 登録, F3 前へ, F4 次へ, F5 廃棄, ESC キャンセル. The main application window also shows a status bar with various function keys: ESC 終了, F1 ヘルプ, F2, F3, F4, F5 画面更新, F6 新規作成, F7 修正, F8 削除, F9 廃棄, F10, F11, F12.

①	受給者コード	任意の番号(6桁)を入力します。
②	区分	法人と個人のいずれかを選択します。
③	受給者名/フリガナ	受給者＝支払調書の「支払いを受ける者」の名称を入力します。
④	法人番号/個人番号	受給者のマイナンバーを入力します。
⑤	本人確認	個人番号の収集で用いられた番号確認カード、身元確認カードを選択します。(区分＝個人の場合のみ有効)
⑥	支払調書区分	支払調書の区分を選択します。
⑦	住所/メールアドレス	支払調書に表記される受給者の住所等を入力します。 (メールアドレスは、個人事業者のみ NTT データ「データ管理の達人」へ連動します)
⑧	[F9 廃棄]	登録したマイナンバーを廃棄します。マイナンバー以外の登録情報は残ります。



# 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

## 6-1 受給者一覧

3

受給者のマイナンバー廃棄

(1)

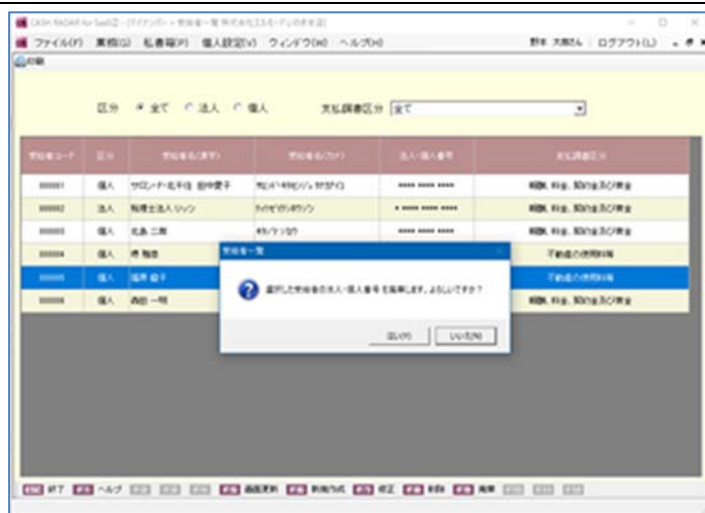


マイナンバーを廃棄したい受給者にカーソルがある状態で [F9 廃棄] をクリックします。



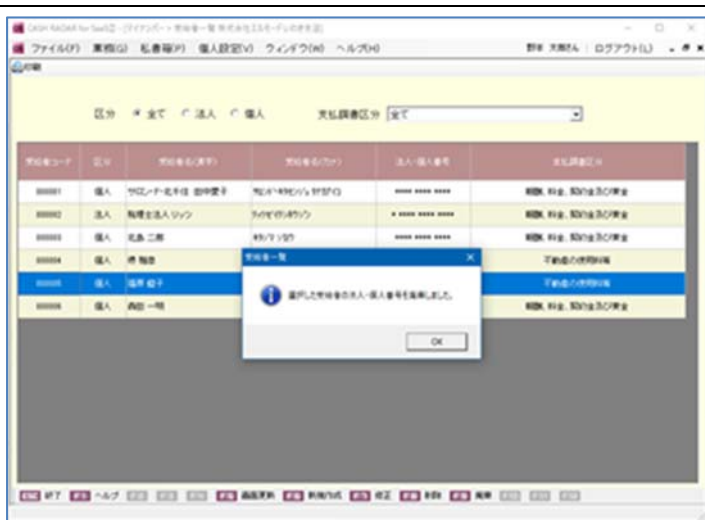
[F7 修正]で開いた受給者設定サブ画面の [F9 廃棄]でもかまいません。

(2)



確認ダイアログに対して「はい」をクリックします。

(3)



廃棄（削除）される対象は「法人番号、あるいは個人番号」「本人確認」の2項目となります。

廃棄後にマイナンバー情報を再度登録することも可能です。

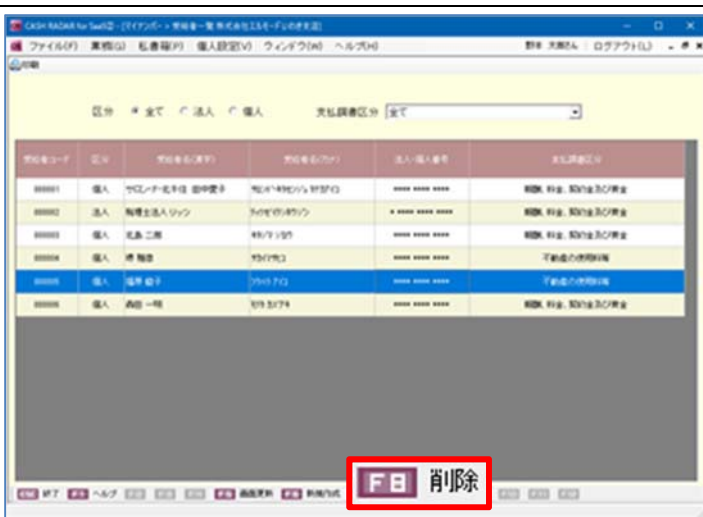
# 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

## 6 - 1 受給者一覧

4

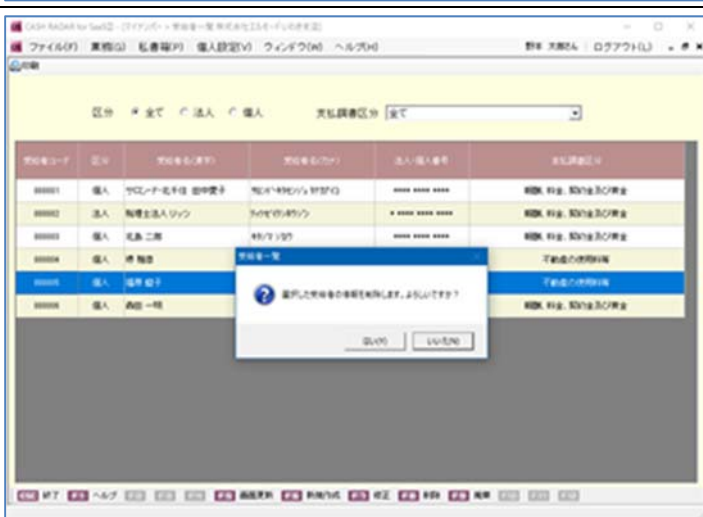
受給者の削除

(1)



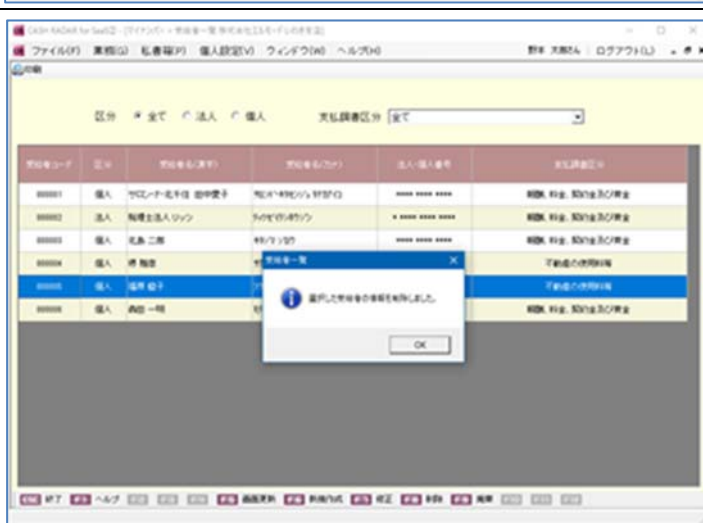
削除をしたい受給者にカーソルがある状態で [F8 削除] をクリックします。

(2)



確認ダイアログに対して「はい」をクリックします。

(3)



マイナンバーの廃棄と、受給者情報自体の削除が行われます。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-1 受給者一覧

5

受給者一覧の出力

(1)



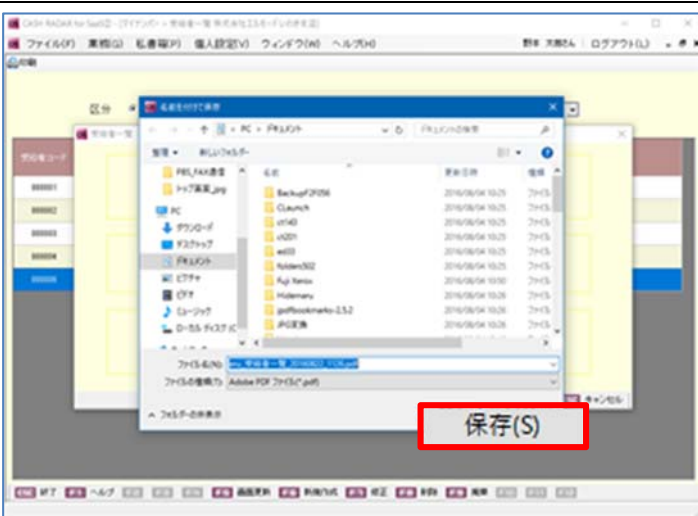
画面左上の [印刷] ボタンをクリックし、出力帳票「受給者一覧」を選択します。

(2)



対象となる受給者、および閲覧用の任意のパスワード (半角英数 8~20文字) を設定し[F2 OK]をクリックします。

(3)



保存するフォルダとファイル名を設定して [保存] をクリックします。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-1 受給者一覧

6

個人番号申出書の出力

(1)



画面左上の「印刷」ボタンをクリックし、出力帳票「個人番号申出書」を選択します。

(2)



提出の対象とする受給者を設定し [F2 OK] をクリックします。  
(パスワード設定は不要です)



#### 個人番号申出書の活用

〔個人番号申出書〕は、支払調書を作成する個人事業者からマイナンバー（個人番号）を収集する際に活用する書面です。

- ① プリントアウトした〔個人番号申出書〕を、事業者が個人事業者に配布
- ② 個人事業者が個人番号等を記入して、事業者に提出
- ③ 事業者が PB システムマイナンバーに個人番号を登録

※これらは必須の作業ではありません。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-2 受給者一覧 (エクスポート/インポート)

1

CSV ファイルへの「エクスポート」

(1)

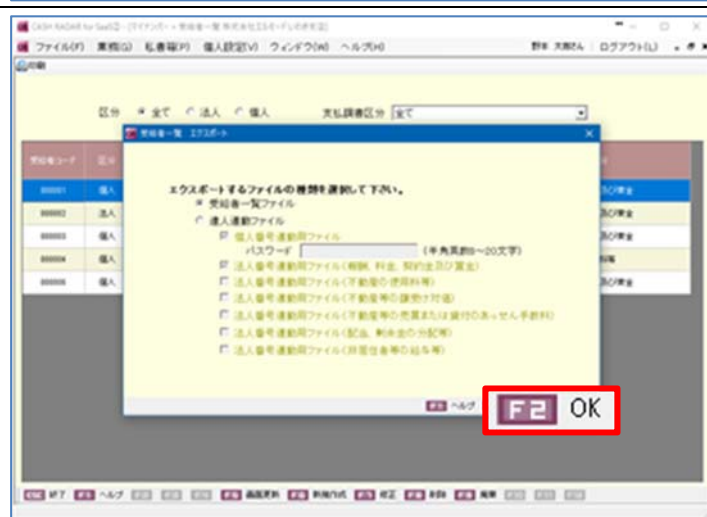


画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「エクスポート」を選択します。



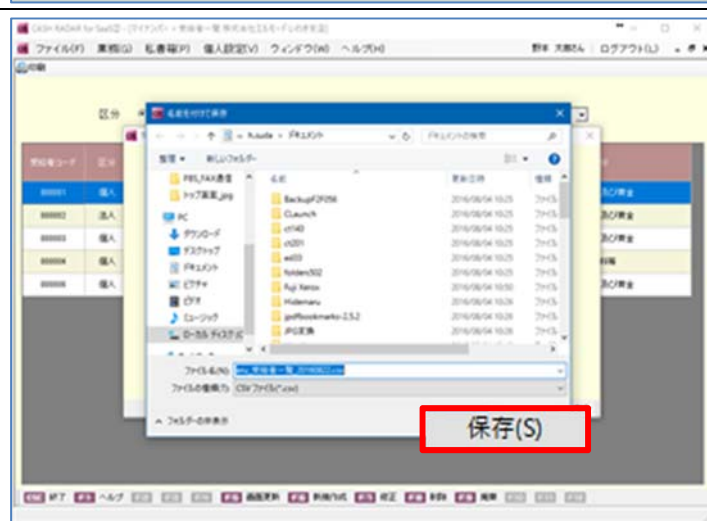
画面に表示されている受給者がエクスポートの対象です。

(2)



ファイルの種類 = 「受給者一覧ファイル」を選択して [F2OK] をクリックします。

(3)



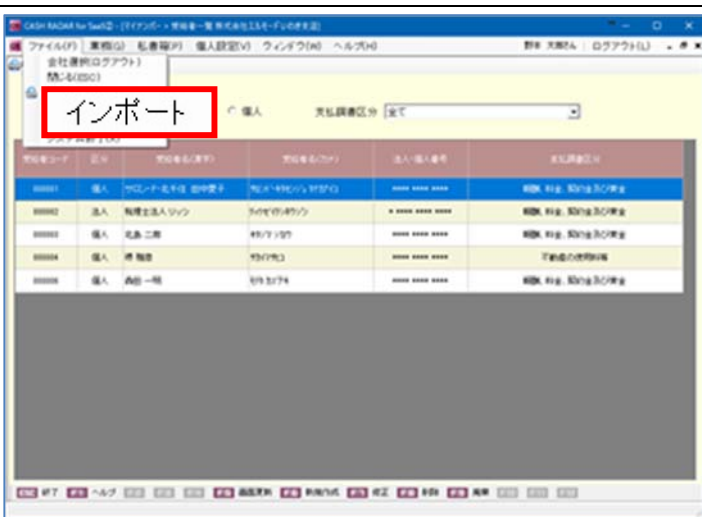
保存するフォルダとファイル名を設定して [保存] をクリックします。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-2 受給者一覧 (エクスポート/インポート)

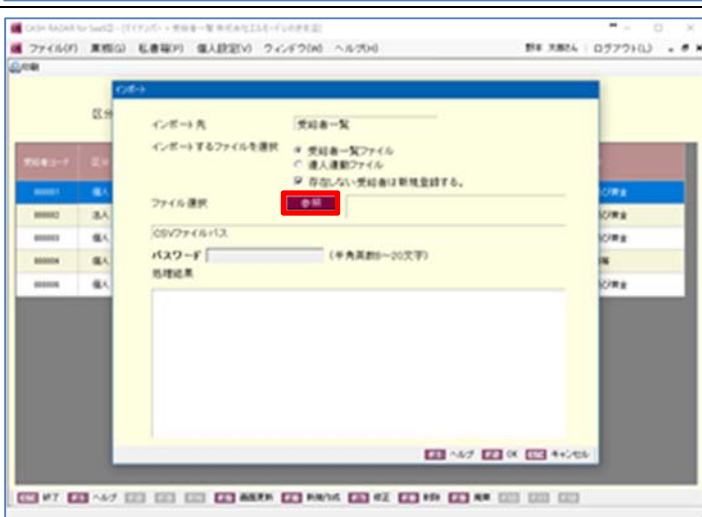
#### 2 CSVファイルからの「インポート」

(1)



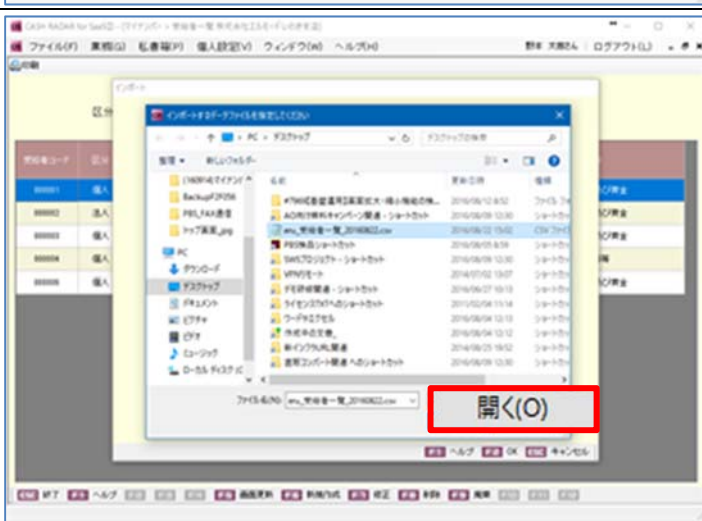
画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「インポート」を選択します。

(2)



インポートするファイル=「受給者一覧ファイル」を選択して [参照] をクリックします。

(3)

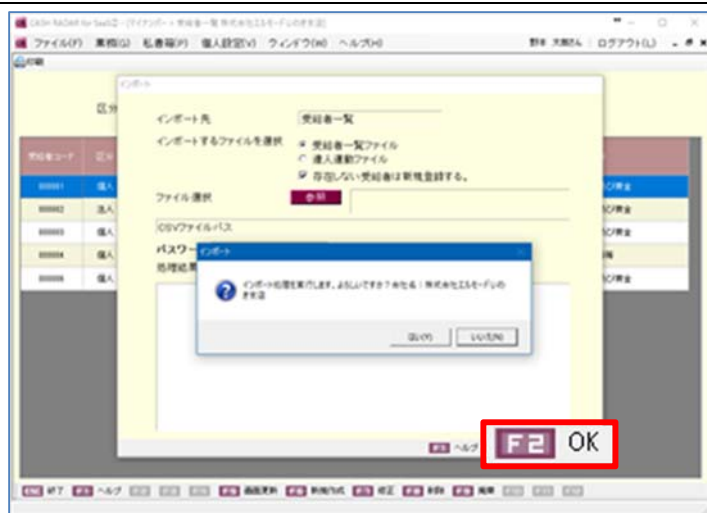


インポートする CSV ファイルを選択し [開く] をクリックします。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

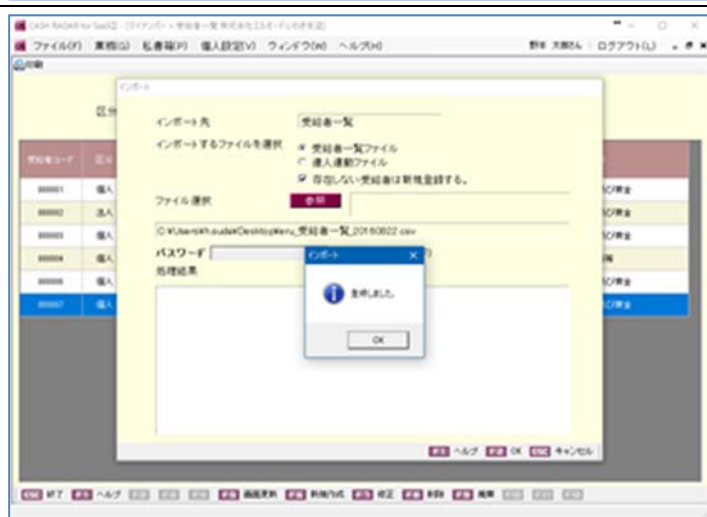
### 6-2 受給者一覧 (エクスポート/インポート)

(4)



[F2OK] をクリックします。

(5)



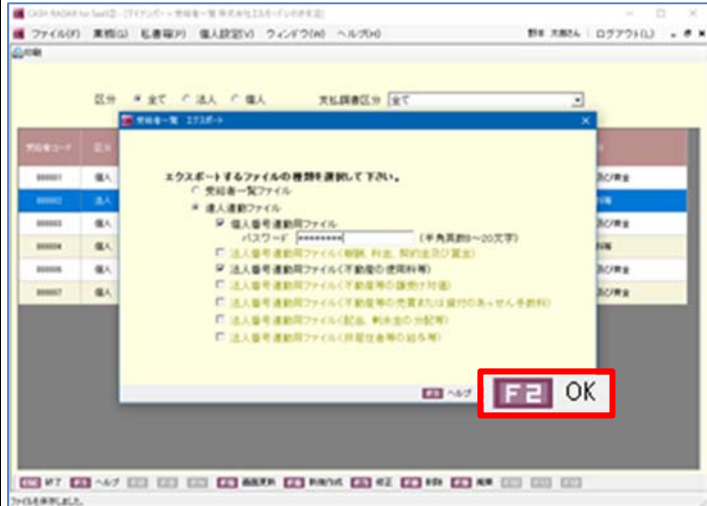

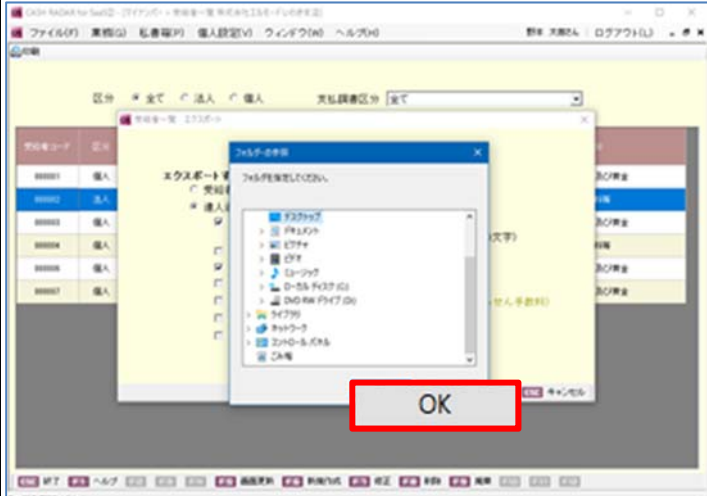


「登録しました」に対し [OK] をクリックします。  
エラーがあった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-3 受給者一覧 (達人連動)

#### 1 「達人」への連動ファイル作成

<p>(1)</p>  <p>The screenshot shows the 'GASH-MODE for Win32' application window. The 'ファイル(F)' menu is open, and the 'エクスポート' (Export) option is highlighted with a red box. Below the menu is a table of recipients with columns for recipient code, name, address, and other details.</p>	<p>画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「エクスポート」を選択します。</p> <p></p> <p>画面に表示されている受給者が連動の対象です。</p>
<p>(2)</p>  <p>The screenshot shows the 'GASH-MODE for Win32' application window with a dialog box open. The dialog box contains options for exporting files, including '達人連動ファイル' (Expert-linked file) and '個人番号連動ファイル' (Personal Number-linked file). The 'F20K' button is highlighted with a red box.</p>	<p>ファイルの種類 = 「達人連動ファイル」とし、作成する連動ファイルを選択して[F20K]をクリックします。</p> <p></p> <p>個人番号を連動する場合は任意のパスワードを設定します。</p>
<p>(3)</p>  <p>The screenshot shows the 'GASH-MODE for Win32' application window with a dialog box open. The dialog box contains a list of folders for saving the file. The 'OK' button is highlighted with a red box.</p>	<p>保存するフォルダを設定して [OK] をクリックします。</p>



## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6 - 3 受給者一覧 (達人連動)

(4)



個人番号用と法人番号用は別ファイルとして作成されます。

受給者コード	区分	受給者名(漢字)	受給者名(カナ)	法人番号	支払調書区分
00001	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00002	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00003	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00004	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00005	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00006	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人
00007	個人	田中太郎	タロウタケナカ	*****	個人



作成されるファイル

	eru_株式会社エルモード_個人番号ファイル(受給者一覧).csv.tze 種類: TZE ファイル	更新日時: 2016/08/25 15:20 サイズ: 4.20 KB
	eru_株式会社エルモード_法人番号ファイル(不動産の使用料等).csv	更新日時: 2016/08/25 15:20 サイズ: 1.20 KB

#### <個人番号用ファイル>

暗号化 …あり

連動先 …【データ管理の達人】個人番号収集データベース

#### <法人番号用ファイル>

暗号化 …なし

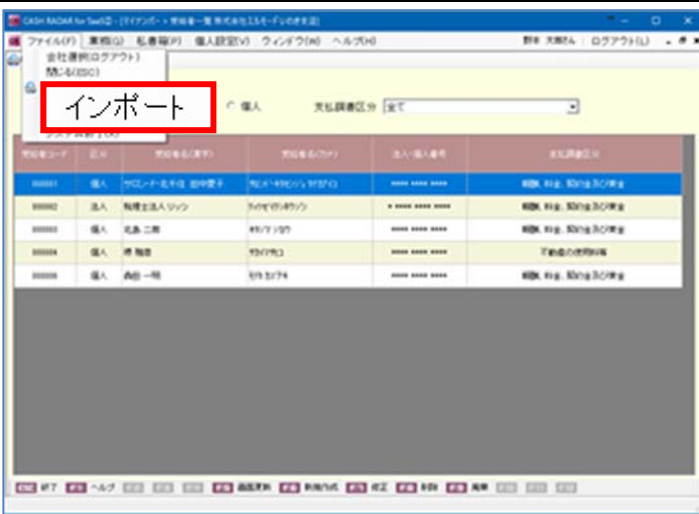
連動先 …【年調・法定調書の達人】支払調書データ

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-3 受給者一覧（達人連動）

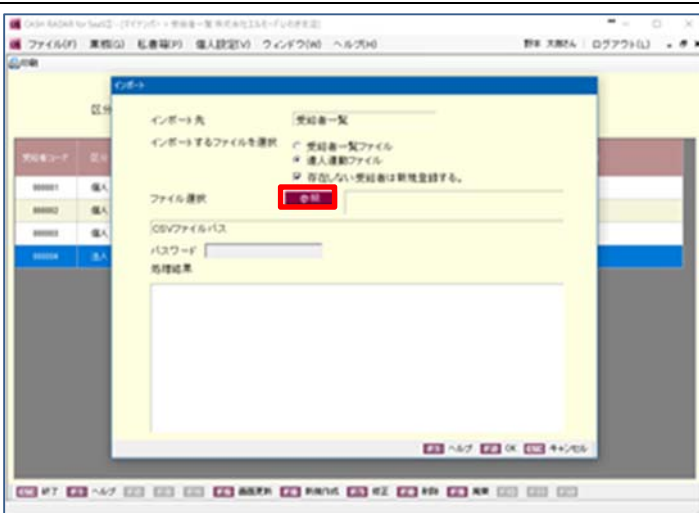
#### 2 達人からPBシステムへの連動

(1)



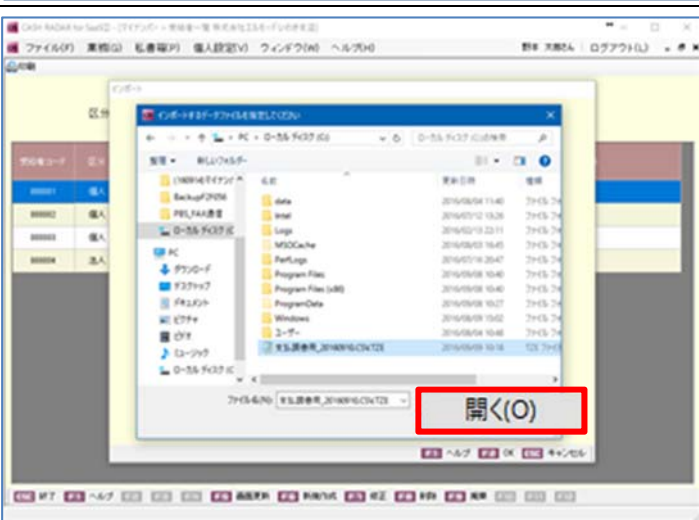
画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「インポート」を選択します。

(2)



インポートするファイル＝「達人連動ファイル」を選択して [参照] をクリックします。

(3)



「達人」で作成したエクスポートファイルを選択して、[開く] をクリックします。


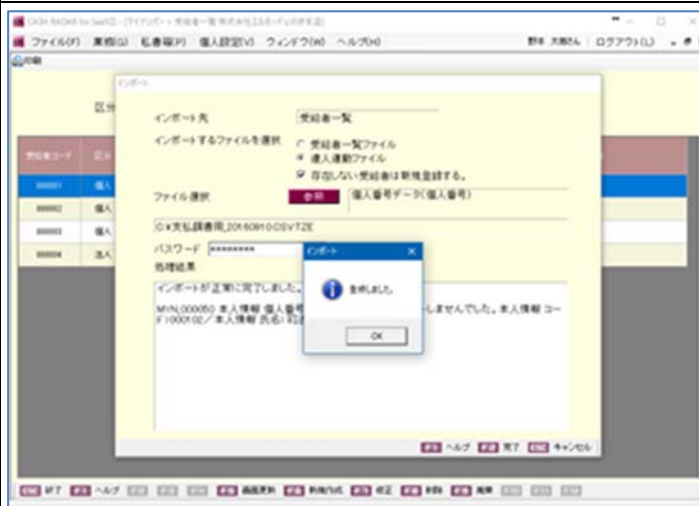


個人事業者と法人でファイルが異なります。

- ・個人事業者＝拡張子「.tze」
- ・法人＝拡張子「.csv」

## 6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

### 6-3 受給者一覧 (達人連動)

<p>(4)</p>		<p>「達人」でのファイル作成時に設定したパスワードを入力し、[F2OK]をクリックします。</p> <p>☺ 対象が法人の場合(=拡張子「.csv」の場合)パスワードは不要です。</p>
<p>(5)</p>		<p>「登録しました」に対し [OK] をクリックします。 エラー等があった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。</p>



個人・法人の連動用ファイルの違い



支払調書用\_20160910.CSV.TZE  
種類: TZE ファイル

個人番号用ファイル (.tze)

暗号化 …あり

作成元 …【データ管理の達人】個人番号収集データベース



報酬等支払調書データ\_eru株式会社エルモード.CSV

法人番号用ファイル (.csv)

暗号化 …なし

作成元 …【年調・法定調書の達人】支払調書データ

※個人事業者の情報も包括されているが、PB システムへの連動は不可

# 7, アクセス履歴の管理

## 7-1 個人番号履歴



- 各種履歴の閲覧と出力
- 入力担当者、操作内容などで絞り込み可能
- アクセスしたPCのグローバルIPアドレス、MACアドレスも記録

### 1 各項目の説明

日時	区分	ユーザー名	業務	画面名	イベント名	社員番号/ 受給者コード	社員氏名/ 受給者名	配偶者氏名	扶養親族氏名
2016/08/18 08:53	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧	ファイル	000008	根津 俊輔	-	和也
2016/08/18 08:56	A/O	早乙女 なおみ	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	-
2016/08/18 08:56	A/O	早乙女 なおみ	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	根津 多鶴子	-
2016/08/18 08:56	A/O	早乙女 なおみ	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	拓哉
2016/08/18 08:56	A/O	早乙女 なおみ	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	和也
2016/08/18 08:57	A/O	早乙女 なおみ	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000002	金町 信成	-	-
2016/08/18 08:58	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	登録	000003	亀有 静香	-	-
2016/08/18 08:58	A/O	野本 太郎	マイナンバー	受給者設定サブ	登録	000002	株式会社 リッツ	-	-
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	受給者設定サブ	閲覧	000001	サロンド・北千住	-	-
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000004	読淵 晴香	-	-
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000004	読淵 晴香	-	はるこ
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000005	町屋 知良	-	-
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000005	町屋 知良	町屋 理沙子	-
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000005	町屋 知良	-	奏敏
2016/08/18 08:59	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号一覧印刷サブ	印刷	000005	町屋 知良	-	奏
2016/08/18 09:00	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	-
2016/08/18 09:00	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	根津 多鶴子	-
2016/08/18 09:00	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	拓哉
2016/08/18 09:00	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	和也
2016/08/18 09:00	A/O	野本 太郎	マイナンバー	個人番号設定サブ	廃棄	000008	根津 俊輔	-	拓哉
2016/08/18 09:01	A/O	矢吹 潤三	マイナンバー	個人番号設定サブ	閲覧	000008	根津 俊輔	-	-

①	日時	各種操作が行われた日時が表示されます。
②	区分 ユーザー名	操作を行った担当者とその所属区分が表示されます。 区分「A0」=会計事務所、「EU」=顧問先

## 7, アクセス履歴の管理

### 7-1 個人番号履歴

③	業務画面名	操作が行われたメニューが画面単位で表示されます。
④	イベント名	行われた操作の内容が、以下の5パターンで表示されます。 「閲覧」「登録」「廃棄」「印刷」「ファイル」  操作中にエラーが発生していた場合は「登録失敗」「ファイル作成失敗」など「〇〇失敗」と表示されます。
⑤	社員番号/受給者コード 社員氏名/受給者名	操作の対象となった社員および受給者が表示されます。
⑥	配偶者氏名 扶養親族氏名	操作の対象となった社員の配偶者、および扶養親族が表示されません。



#### 個人番号設定サブ画面の閲覧履歴

個人番号設定サブ

【対象年度】 平成27年度

【本人情報】

社員番号 00000

社員氏名 平山太郎

個人番号 1234 5678 9912

本人属性

< 番号確認 >

個人番号カード

通知カード

住民票(個人番号付)

< 身元確認 >

運転免許証

< 身元確認 >

国民健康保険(健康保険証)

目的

源泉徴収関連事務  個人住民税関連事務  勤労者関連事務

登録理由

退職年月日

【配偶者情報】

配偶者氏名	個人番号	職業	扶養実行
山田	9456 7890 1111	専業	

【扶養親族情報】

扶養親族氏名	性別	個人番号	扶養実行
香江	男	3214 4567 8888	扶養

ヘルプ 登録 前へ 次へ 検索 キャンセル

個人番号などの登録を行う[個人番号設定タブ]は、開いた時点で社員本人と配偶者、扶養親族の「閲覧」履歴が残ります。  
ただし、履歴の対象は個人番号が登録されている者のみとなります。

## 7, アクセス履歴の管理

### 7-1 個人番号履歴

2

履歴のエクスポート

(1)



画面左上 [ファイル(F)] をクリックし「エクスポート」を選択します。



IP アドレス、MAC アドレスの明示

個人番号履歴をエクスポートした GSV ファイルには、画面に表示されている業務履歴の他に、操作したユーザーの「グローバル IP アドレス」「MAC アドレス」も明示されます。

	列 A	列 B	列 C	...	列 K	列 L	列 M
行 1	日時	区分	ユーザー名		IPv4 アドレス	IPv6 アドレス	MAC アドレス
行 2	20160901	A/0	山田 花子		211.42.444.333		77-1A-44-33-99-Z4
行 3	20160901	A/0	山田 花子		211.42.444.333		77-1A-44-33-99-Z4

※「個人番号履歴」の CSV ファイルを Microsoft Excel で表示したイメージ

グローバル IP アドレス

インターネット通信するために持つ他者と重複しない一意の番号

MAC アドレス

ネットワーク機器やネットワークアダプタに製造段階で付けられた固有の識別番号

個人番号履歴に残る情報

グローバル IP アドレス、MAC アドレス

