

給料王16をご利用中の方のための マイナンバー 導入準備ガイド 操作編 給料王16サービスパック

2015年10月

マイナンバー導入準備の流れとソリマチの対応方針



業務手順毎の「給料王」対応方針

ガイドラインで示	ガイドラインで示された業務手順		給料王の対応	
業務手順	規程内容	給料王16	給料王17	サービス対応
取得	個人番号の収集			・マイナンバー規程 集ダウンロード (テン プレート)
	個人番号 (従業員、 扶養者) の保管	 ・従業員/扶養親族毎に個人番号の登録機能 ・番号確認書類/身元確認書類/収集状況 /利用目的等の履歴登録機能 		
保管			 ■マイナンバー情報 の一括取込、出力 ■マイナンバーファイ ルのバックアップ 	
利用	法定調書等の作成		■マイナンバー記載 帳票への対応	
提 供	所轄税務署等へ法 定調書の届出			
	個人番号の削除	・削除機能		
廃 棄・削 除			 ■法定保存期間を超えた番号の削除通知機能 ■退職者などのマイナンバー廃棄への対応 	

バリューサポートについて

お客さまに、さらなる安心と充実したサポート&サービスをお届けする、会計王シリーズの年間サポート契約です。 ご利用製品の操作方法などのご質問にお答えする製品サポートに加え、バージョンアップ時の最新ソフト無償提供、 税制改正等に対応したレベルアップソフトの無償提供など、さまざまな特典をご用意した年間契約の有償サポートとなります。

http://www.sorimachi.co.jp/usersupport/value/

安全管理措置への対応は次項



「給料王」の安全管理措置対策

ガイドラインで示された業務手順 		給料王	給料王の対応		
業務手順	規程内容	給料王16	給料王17	リーヒス対応	
委 託	委託先の監督			・マイナンバー坦程	
基本方針	基本方針の策定			集ダウンロード (テン プレート)	
取扱規程	個人番号取扱に関する 規程策定				
	1.組織体制の整備				
	 2.取扱規程等に 基づく運用 	・操作/アクセスログ	の取得		
組織的	3.取扱状況を確認 する手段の整備	・操作/アクセスログの ・操作/アクセスログの)閲覧機能)Excel、CSV出力機能		
	4.情報漏えい時の 体制整備				
	5.安全管理措置の 評価、見直し、改善				
	1.事務担当者の監督				
人 的	2.事務担当者への 周知・教育			・マイナンバーガイド ブック(無料) ・オンラインセミナー 動画(無料)	
	1.マイナンバー取り扱い 区域の管理				
物油的	2.機器及び電子媒体 等の盗難等の防止				
100 庄 口5	3.電子媒体等を持ち出す 場合の漏えい等の防止	・データの暗号化 ・パスワード付与			
	4.マイナンバーの削除、 機器及び電子媒体等の廃棄	·削除機能	 ・法定保存期間を超えた 番号の削除通知機能 		
技術的	1.アクセス制御	・マイナンバー取扱担当 ・アクセス機能制限	者の登録		
	2.アクセス者の識別と 認証	(マイナンバーへのパスワード設定 のみ個人番号の閲覧や登録が可能 ・暗証番号によるアクセ	により、マイナンバー取扱担当者 影 スできる機能の制限		
	3.外部からの 不正アクセス等の防止				
	4.情報漏えい等の防止	・データの暗号化 ・パスワード付与			

給料王16サービスパックのご紹介

2015年10月から順次、マイナンバーの通知カードが発送されます。

ソリマチでは、いち早くお客様がマイナンバー対策に着手できるようご支援するため、

給料王 16 をお使いのお客様を対象として

従業員・扶養親族のマイナンバーの登録等

に対応したサービスパックを 10月1日より先行してご提供しています。

給料王 16 のサービスパックの適用方法

最新版となります給料王 16 をお使いのすべてのお客様に、<mark>無償</mark>にて対応プログラムを提供させていただいております。 どうぞご利用ください。

●無償提供の対象

「給料王16」をお使いのすべてのお客様

●ご対応方法

給料王 16 を起動する際に表示される「オンラインアップデート」、または弊社ホームページの「サポート&サービス」 ページからのダウンロードにてご提供いたします。

※「オンラインアップデート」は製品起動時に表示されるほか、製品を起動後にメニューバーの

[ヘルプ] ー	[オンラインアップデート]	からでも実行できます。
---------	---------------	-------------

(1) 至今(5) 至今(5) 平利(5) (5年12月 給与処理月 <u>《前月</u> [1] [1] ■ 回 回 回 13	11年・方知(m) Margateek(K) 入年(J) 私編(J) 八一「Marg(K) ジール(J) 平成25年12月給与 □ (法月2) 支給グループ(標準グループ ■ R 図 ● ● 図)	
×ニュー 金) 給料王16 ロ3 3014 Sorimachicokd. マイル 設定 路ち	パマデ細胞 株式会社 語 芬子に見象 (★ お気に入り) (*) 認定 「アーレアー」 (*) 終了 「アーレアー」 (*) 終了	サポート時い合わせ(Q) サポート時い合わせ(Q) リリマチホームページ(5) サプライ注文(0) ホー・ヘッー体 5%(2) オンラインアップテート(U)
説明:	サプライ注文(0) オンラインユーザー登録(R) オンラインアップデート(U) パージョン情報(A)	
設明 カレンダー toDoリスト		登録・ご利用はこちらから

給料王 16 サービスパックで マイナンバー対応をはじめよう

ここでは、給料王 16 にサービスパック適用後のマイナンバーの設定方法につい て説明します。

1. マイナンバーを取り扱う人を設定しよう (P.6)

1.1 まずはマイナンバー取扱関係事務実施者を登録します ………… 6

1.2 給料王起動時にログイン画面を表示する設定にします ………… 9

2.マイナンバーを登録しよう (P.12)

2.1	マイナンバー設定	主な機能の紹介	••••••	12

- 2.3 社員を検索するには …………………………………………………………… 15
- 2.4 会社の法人番号(個人番号)を登録するには ………… 16

3. マイナンバー情報へのアクセス制御の設定をしよう (P.18)

4. マイナンバー情報の廃棄について (P.22)

1. マイナンバーを取り扱う人を設定しよう

1.1 まずはマイナンバー取扱関係事務実施者を登録します

マイナンバーを登録するときは、次の順に操作します。

1 ホーム画面の「ファイル」メニューから「利用者設定」を選択します。						
🔟 ファイル(F) 設定(I) 給与(S) 貸与(R) 年調	調(A) 社保・労保(M) 管理資料(K) 人事(J) 就業(O) パート管理(X) Y	ツール(T) ウ				
最新給与月平成27年10月 給与処理月 ≤前月	月 平成27年10月給与 🚽 次月≥ 支給グループ 標準グループ	-				
📮 🏽 🗋 🔍 🔍 🗂 📟 🗉 🖉 📰	2 🖬 2 🖸 🕞 🗣 😨					
10.1(木) 給料王16 ソリマチ電機 株式会社 ごンリマチ Copyright 6: 2003-2014 Sprimachico, ltd. マリマチ電機 株式会社 ごシリマチ						
- ファイル 設定 給与	賞与 年調 社会保険王 管理資料 ツール					
給 与	新規作成 データ選択 データ インボート データ エクスポート データ 利用者	設定				
労 務 管 説明: 理	環境設定 データ パックアップ データ復元 データ メンテナンス 重点	安心。 タパンク 美携				
機能説明 カレンダー toDoリスト						





こちらで給料王にログインするユーザーを登録します。

「利用者設定」画面が表示されます。

下の図のように【ADMINISTRATOR システム管理者】のみの場合は、セキュリティを高めるため 新たにユーザー名とパスワードを登録します。[登録]をクリックします。

※既に、ユーザー名とパスワードを設定済みの方は、次ページの 5 へ進んでください。

利用者設定				×
_利用者設定				
ユーザー名	氏名	管理者	マイナンバー	
ADMINISTRATOR	システム管理者	0		
				•
,	修正(F2) 登錄(F3)		涂(F4) ED刷(F8	3)
暗証番号設定 システム管理者以外の利用者	用に機能別の暗証番号を設定します	-	暗証番号(F5)	2
		脖]じる(Esc) へル	Ĵ(F1)



新たにユーザー名とパスワードを登録します。登録する内容は、以下の表と次ページの5をご覧ください。

項目	説明
ユーザー名	給料王にログインするときのユーザー名です。半角英数字のみで入力します。
氏名	ユーザー名が割り振られている人の名前を入力します。こちらはログイン時には使用しません。
パスワード	ユーザー名と同時に、パスワードが設定できます。
	パスワードは、上段の「パスワード」と同一のパスワードを「パスワード確認」で入力します。
	パスワードは、半角英数字のみで 14 桁まで設定できます。
	※入力時は、アスタリスク「***」で表示されるので、お忘れにならないよう必ずメモ等に控えを
	取っておいてください。
システム管理者として登録	給料王のシステム管理者として登録する利用者は、チェックボックスを ON にします。
する	システム管理者でログインした場合は、給料王で使用できる機能に制限はありません。
マイナンバー事務取扱担当	マイナンバーを取り扱うことのできる「個人番号関係事務実施者」として登録する利用者は、チェック
者[個人番号関係事務実	ボックスを ON にします。
施者]として登録する 個人番号関係事務実施者の権限がある利用者のみ、[マイナンバー設定]などマイナンバ	
	機能が利用でき、法定調書や申告書ではマイナンバーを付加して印刷できます。

既に登録されているユーザーを「個人番号関係事務実施者」とする場合も、こちらの設定を行います。

利	用者登録		×
	ユーザー名(U):	SORIMACHI	
	氏名(<u>N</u>):	反町 太郎	
	備考(<u>C</u>):		
	バスワード(<u>P</u>):	***	※ユーザー名、バスワードは
	バスワード確認(<u>R</u>):	***	忘れないようにご注意ください。
	▼ システム管理者と	して登録する(<u>T</u>) 🛛 🥊	
	☑ マイナンバー事務	取扱担当者[個人番号関係事務実施	も者]として登録する(<u>K</u>) - 🦹
		登錄(F12)	ンセル(Esc) ヘルプ(F1)

6 マイナンバーを取り扱う人として登録されます。

利用者設定						x
利用者設定						
ユーザー名	氏	氏名		マイナ	ンバー	
ADMINISTRATOR	システム管	理者	0			
SORIMACHI	反町太郎	3	0		0	
		「マイナンバー…」	 欄に○が付い	いている		_
		ユーザーのみ、「	マイナンバー	設定」が		
•	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					
	修正(F2)	登録(F3)	削	除(F4)	印刷(F8)	
暗証番号設定 システム管理者以外の利用者用に機能別の暗証番号を設定します。 暗証番号(F5)… ?						
			B	見じる(Esc)	へルプ(F1)	

1.2 給料王起動時にログイン画面を表示する設定にします



ユーザー名を新規に登録された場合は、こちらのユーザー名でログインし直します。

給料王をログイン画面にてユーザー名とパスワードを入力したときのみ、起動できるように設定します。 「ファイル」→「環境設定」を開いて、「システム」タブをクリックします。

画面中ほどの【起動時にログイン画面を表示する】を ON にして、[設定]をクリックします。

境設定
■ 11 115 2×154 ▼ 終了時にデータを保存する(B) (Bctt + 1)
1*19年末、 ○ バックアップで保存する(<u>○</u>) ● エクスポートで保存する(<u>E</u>)
**ハッシアックは全チーダベースが未住ときます。 エクスポートは会社データ単位に保存できます。
保存方法 ○ 手動で保存する(M)
 ● 自動で保存する(C) 過去 7 日分を保存する(H) ? 保存先フォルダー(F)
C:¥Users¥*****¥Documents¥Sorimachi¥PSL16¥ 参照(F5)
▼ 記動時にログイン画面を表示する(R)
レンリマチ安心データバンクー
▼ エクスポートデータを「ソリマチ安心データバンク」にも保存する(山) ?
■ 利用時にログイン画面を表示する(K) ? 「「「「「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」
設定(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

ー旦、給料王を終了し、再度起動します。

「ログイン」画面が表示されます。 1.1 の 4 で登録したユーザー名とパスワードを入力します。 入力後、[ログイン]をクリックします。

ログイ:	>			×
ユーザ バスワ	"ー名(U): 'ード (P):	sorim	achi ******	
	ログイン((F12)	キャンセル(Esc)	ヘルプ(F1)

初回起動時のみデータが選択されていない状態になるので、「データ選択」画面が開きます。

データの選択を行うので、[選択]をクリックします。

ŝ	コデータ	7選択										- • ×
	ヘルブ	1		削除				選択	र			終了
F	L	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
ì	<u> </u>	会社	招	最新	給与月	E	データバス	名		備考		ンバート元
	- ソ!	ノマチ電機	株式会社	2015年	.10月	C:¥Progran	nData¥Sorir	nachi¥Psl16	¥サンブル	,データ(給料王		A
IE												

[OK]をクリックします。





ホーム画面の「設定」メニューから「マイナンバー設定」を選択します。



『個人番号関係事務実施者』として登録されている利用者でログインしている状態のときのみ、 「マイナンバー設定」画面が開きます。 もし、『個人番号関係事務実施者』として登録していない利用者でログインされている場合は、 以下のメッセージが表示されます。 [はい]をクリックすると、1.1 の3 画面が開きます。必要に応じて、1.1 の4の操作を行います。

給料王	X
	個人番号関係事務実施者ではない利用者は、「マイナンバー設定」を 起動することはできません。 「マイナンバー設定」を利用する場合は、利用者設定にて利用者に個 人番号関係事務実施者の権限を付与する必要があります。 利用者設定を起動して権限を見直しますか? 「はい」を選択すると、利用者設定が起動されます。
	(はい(Y) しいいえ(N)

۶t

G

「ファイル」メニューの「利用者設定」で、利用者を登録する際に、【システム管理者として登録する】をOFF にして、 【マイナンバー事務取扱担当者[個人番号関係事務実施者]として登録する】をON に設定することも可能です。 この場合、こちらの利用者を「マイナンバー設定」の管理のみできるようにして、その他「給与データ入力」画面等を 開けないようにすることも可能です。

※【システム管理者として登録する】を OFF にした場合、「利用者設定」も含め給料王のいくつかの機能が使用 できない状態になります。

利用者登録
ユーザー名(山):
氏名(N):
備考(©):
バスワード(P): ※ユーザー名、バスワードは
バスワード確認(<u>B</u>): 忘れないようにご注意ください。
□ システム管理者として登録する(1) 🛛 💡
▼ マイナンバー事務取扱担当者[個人番号関係事務実施者]として登録する(K) 🛛 🥊
登録(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

また、利用者を登録する際に、【システム管理者として登録する】と【マイナンバー事務取扱担当者[個人番号関係 事務実施者]として登録する】の両方を OFF にした場合は、「利用者設定」と「マイナンバー設定」の両方とも利用 できない状態になります。

□ システレ	管理者として登録する(I) 💡	
🗆 マイナン	バー事務取扱担当者[個人番号関係事務実施者]として登録する(<u>K</u>)	
	登録(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)	

2.マイナンバーを登録しよう

2.1 マイナンバー設定 主な機能の紹介

■マイナンバー設定でできること



⑥社員・扶養親族の基本情報

⑦マイナンバー情報

No	名称	説明
1	支給者設定	支給者(会社)の法人番号/個人番号を入力します。
2	番号削除	指定した社員・扶養親族のマイナンバー情報を削除します。
3	検索	未収集の社員・扶養親族を絞りたい場合などに利用します。
4	管理	マイナンバーに関するアクセス履歴を確認したり、パスワードの変更を行います。
		また、マイナンバー情報を一括で削除する機能があります。
(5)	表示順	社員コード順、アイウエオ順から選択できます。
6	社員・扶養親族の	この機能からは社員や扶養親族の登録はできません。「社員情報設定」で登録された社員と「家族
	基本情報	構成」で登録されている扶養親族の一覧が表示されます。
		※過去に退職した社員も含め、現在「社員情報設定」に登録されている社員と扶養親族全てが
		表示されます。
\bigcirc	マイナンバー情報	社員と親族の個人番号・本人確認情報などを入力します。
8	個人番号表示	個人番号を表示して入力する場合に利用します。Offの時は、アスタリスク「***」表示になります。

9	退職社員表示	青色表示:退職処理した社員と「家族構成」で登録されている扶養親族の氏名等。
		赤色表示:退職処理している社員のうち、「設定」-「会社情報設定」の「その他」タブにて設定
		されている【マイナンバー保存期間】を過ぎている社員と「家族構成」で登録されている扶養親族の氏
		名等。(【マイナンバー保存期間】については、下図をご覧ください。)
		例)マイナンバー保存期間:7年 退職日:平成28年1月 最新給与月が平成35年2月
		になった時点で、「マイナンバー設定」を開くと赤色表示されるようになります。
		また、【マイナンバー保存期間】を過ぎている旨の確認メッセージが表示されます。自動的には削除さ
		れませんので、ご確認の上削除処理を行ってください。

会社情報設定	×
基本 取引口座 届出 税務署等 履歴 その他	۱
表示形態 元号表示 ○ 和暦(W) ○ 西暦(S)	その他 導入年月 平成25年 1月 💡
経営形態 ? ● 法人(C) ○ 個人(1)	
-マイナンバー 🥐 マイナンバー(保存期間(<u>M</u>): 7 年	

2.2 マイナンバー情報を入力するには

り社	員コード順	į –				🗆 個人番号表示(P)
法人/	′個人番号:	設定なし		青色	2:退職社員 赤色:保存	字期間を超過した退職社員
氏	; 名	扶養親族	生年月日 続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類 1
反町	太郎		S.41/03/29	*******	通知カード	運転免許証
		反町花子	S.47/10/07妻			
反町	花子		S.47/10/07			
本多	寛子		S.61/10/10			
佐藤	一郎		S.40/02/22			
!ш⊞	紀夫		S.40/05/05			
		山田良子	S.44/10/10妻			
		山田 将一	H.05/04/10 長男			
		山田の将太	H.05/04/10 二男			

社員と扶養親族のマイナンバー情報を入力します。

項目	説明。「「」「」「」」「」」「」」」」
個人番号	個人番号 12 桁を入力します
番号確認書類	マイナンバーを確認する際に使用した書類を選択します
身元確認書類1	身元確認に使用した書類を選択します
身元確認書類2	身元確認に使用した書類を選択します(複数の確認書類があった場合、こちらも選択します)
収集状況	収集状況を選択します
確認日	確認日を入力します
確認者	番号確認・身元確認者の名前を入力します
利用目的	個人番号を社員から収集する目的を選択します
備考	任意で入力します

■個人番号を表示して入力する

「個人番号」は入力時の覗きこみ防止を考慮し、初期設定ではアスタリスクで表示されます。 個人番号を表示して入力したい場合には「個人番号表示」を ON にします。

🕒 マイナンバー	設定									
ヘルプ 3	5給者設定	番号削除	検索						管理	終了
F1 F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
マイナン	「一設定								- <u>-</u> - 【戻る	
表示順(⊻)	社員コード順	E							🔽 個人番	号表示(P)
支給者の法	人/個人番号:					青色	:退職社員	赤色:保	存り「を超過	した退職社員
社員コート	氏 名	扶養親族	生年月日	続柄	個人	番号	番号確認	図書類	身元確語	図書類 1
000001反	町太郎		S.41/03/2	9	*****	******;	通知カード		免許証	<u>^</u>
		反町花子	S.47/10/0	7妻						
000002反	町花子		S.47/10/0	7						
000011本	多電子		S.61/10/1	0						
000101 佐	藤一郎		S.40/02/2	2					10	
000102 ш	田紀夫		S.40/05/0	5				\ ** = +	== (₽)	
		山田良子	S.44/10/1	0妻			▲ 10/	(省方衣	217(E)	
		山田将一	H.05/04/1	0長男						
		山田の将太	H.05/04/1	0二男						

「個人番号」の入力値が表示されます。

マイナンバー設定										
ヘルプ 支給者設定	番号削除	検索						管理	終了	
F1 F2 F3	F4	F5 F6		¥7	2.8	F9	F10	F11	F12	
マイナンバー設定							- Kenn			
表示順(⊻) 社員コード順	•							☑ 個人番号	号表示(P)	
支給者の法人/個人番号:	設定なし				青色:	: 退職社員 🕏	跑:保存期	閒を超過し	した退職社員	
社員コード 氏 名	扶養親族	生年月日(新	売柄	個人番号	Li p	番号確認	類	身元確認	碧類 1	
000001反町 太郎		S.41/03/29	123	456789012	3	触力ード	j	駐免許証	<u>^</u>	
	反町花子	S.47/10/07 妻								
000002 反町 花子		S.47/10/07								

入力した「個人番号」の値が正しくないときは、以下のメッセージが表示されます。(任意の番号での登録を防ぐためです) [OK]をクリックすると、入力画面に戻ります。「個人番号」の確認をしてから、入力を行ってください。



社員を検索するには 2.3

-1

マイナンバーを収集していない社員や部門別に絞り込む際などに便利です。

[検索]をクリックします。							
📴 マイナンバー設定						٢.	
ヘルプ 支給者設定	番号削除	検索			管理終了	Γ	
F1 F2 F3	F4	F5 F5	F7 F8	F9 F	10 F11 F12		
マイナンバー設定							
表示順(⊻) 社員コード∭					□ 個人番号表示(P)		
支給者の法人/個人番号	北余 村	食索	青色	2:退職社員 赤的	9:保存期間を超過した退職社員	j.	
社員コード 氏 名	F5	F6	個人番号	番号確認書	類 身元確認書類 1		
000001 反町 太郎		3.41/03/29	********	通知カード	運転免許証	Â	
	反町花子	S.47/10/07妻					
000002 反町 花子		S.47/10/07	*******	通知カード	バスポート		
000011本多 寛子		S.61/10/10	********	通知カード	運転免許証		
000101 佐藤 一郎		S.40/02/22					
000102山田 紀夫		S.40/05/05					
	山田良子	S.44/10/10妻					
	山田 将一	H.05/04/10 長男					
	山田 将太	H.05/04/10 二男					
	山田 はな	H.08/09/25長女					
	山田(大五郎	S.13/08/15 父					
	山田 マツ	S.10/12/31 🕀					
000103渡辺 崇		S.47/07/13	********	通知カード	運転免許証		
	渡辺 謙	H.09/11/23長男					

「マイナンバー設定検索」画面が表示されます。



マイナンバー設定検索
部門(B): 全社 ▼
支給グループ(9): 指定なし ▼
· 検索条件 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
収集状況(№) 未収集



「未収集」の社員/扶養親族を確認し、必要に応じてマイナンバー情報を追加入力します。

🗐 マイナンバー設定					
ヘルプ 支給者設定	番号削除	検索			管理終了
F1 F2 F3	F4	F5 F6	F7 F8	F9 F10	F11 F12
マイナンバー設定					ユー 【反る 】 進む
表示順(⊻) 社員コード順	E				□ 個人番号表示(P)
支給者の法人/個人番号:	: 設定なし		青	色:退職社員 赤色:保存	邦間を超過した退職社員
社員コード 氏 名	扶養親族	生年月日 続柄	個人番号	収集状況	確認日
000101 佐藤 一郎		S.40/02/22		未収集	<u>^</u>
000102山田 紀夫		S.40/05/05		未収集	
	山田良子	S.44/10/10妻		未収集	
	山田 将一	H.05/04/10 長男		未収集	
	山田の将太	H.05/04/10 二男		未収集	
	山田 はな	H.08/09/25長女		未収集	
	山田 大五郎	S.13/08/15 父		未収集	
	山田 マツ	S.10/12/31 🕀		未収集	
000103渡辺 崇		S.47/07/13	********	収集済	H.27/10/20
	渡辺 謙	H.09/11/23 長男		未収集	

なお、対象者判別の手間を考慮して、扶養親族が「未収集」の場合には、その社員が「収集済」であっても表示されます。

2.4 会社の法人番号(個人番号)を登録するには

「マイナンバー設定」画面の「支給者設定」をクリックします。

会社(支払者)の番号を設定します。

🗐 マイナンバー設定 ヘルプ 支給者設定 管理 番号削除 検索 終了 F1 F6 F8 F9 F10 F11 F12 F2 F7 マイナンバー設定 ■メニュー ●戻る ▶進む 表示順(⊻) 社員コード順 □ 個人番号表示(P) 青色:退職社員 赤色:保存期間を超過した退職社員 支給者の法人/個人番号 社員コード 氏 名 支給者設定 個人番号 番号確認書類 身元確認書類 1 000001 反町 太郎 ********* 通知カード 運転免許証 F2 F3 000002 反町 花子 ********* 通知カード バスボート 5.47710/07 000011本多 寛子 運転免許証 S.61/10/10 ********* 通知カード

2 法人番号(もしくは個人番号)を入力します。

支給者設定	×						
法人の方は法人番号を、個人事業主の方は個人番号を入力し	てください。						
○ 法人番号(C) ○ 個人番号(P)							
1234567890123 番号削除()	F4)						
) ヘルプ(F1)						

13 桁の法人番号(個人事業主の場合は 12 桁の個人番号)を入力後、「設定」ボタンをクリックします。 入力した「法人番号」の値が正しくないときは、以下のメッセージが表示されます。(任意の番号での登録を防ぐためです) [OK]をクリックすると、入力画面に戻ります。「法人番号」の確認をしてから、入力を行ってください。

給料王		x
1	法人番号が正しくありません。 確認してから設定してください。	
	·······	
L		



「設定あり」と表示されていることを確認します。

.	マイナンバー設定										- • •
	ヘルブ 支給者	皆設定	番号削除	検索						管理	終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	マイナンバー	設定								【戻る	▶道む
₹	示順(V) 圩	日コード順	-							□ 個人番	号表示(<u>P</u>)
支	給者の法人/	′個人番号:	設定あり				青色	:退職社員	赤色:保存	亨期間を超過し	した退職社員
Ϋ́Ι	丸 イモ貝	, 名	大変親族	生年月日	続柄	個人番	号	番号確認	唐類	身元確認	四書類 1
	000001 反町	太郎		S.41/03/29		******	*****)	通知カード		運転免許証	<u>^</u>
			反町花子	S.47/10/07	'妻						
	000002 反町	花子		S.47/10/07	1	******	*****	通知力ード		バスボート	
	000011本多	寛子		S.61/10/10		*****	*****	通知力ード		運転免許証	
	000101佐藤	一郎		S.40/02/22							
	000102ш⊞	紀夫		S.40/05/05	i						

3. マイナンバー情報へのアクセス制御の設定をしよう

3.1 終了時にパスワードを設定するには

「マイナンバー設定」画面より[終了]ボタンをクリックします。

🗳 বনচ	トンバー設定										
ヘル:	ブ 支給者	設定	番号削除	検索						管理	終了
F1	F2	F3	F4	FS	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
マイ	(ナンバー	設定								(Rõ	▶遣む
表示 支給者	表示順(⊻) 社員コード順 ・ 「個人番号表示(P) 支給者の法人/個人番号:設定あり - 「た返職社員 赤色:保存期間を超過した退職社員										
社員□	刊"	名	扶養親族	生年月日	続柄	個人	番号	番号確認	図書類	身元確語	2書類 1
000	001 反町	太郎		S.41/03/29		*****	******	通知カード		運転免許証	<u>^</u>
			反町花子	S.47/10/07	妻						
000	002 反町	花子		S.47/10/07		****	******	通知力ード		バスボート	
000	011本多	寛子		S.61/10/10		****	******	通知力ード		運転免許証	
000	101 佐藤	一郎		S.40/02/22							
000	102 ш 🖽	紀夫		S.40/05/05							
			山田良子	S.44/10/10	妻						

[パスワード設定]画面が表示されます。

2

初回終了時には、パスワード設定が必須になります。

「パスワード入力」画面で、「パスワード」と「確認入力」欄にパスワードを入力します。 半角英数字と一部の記号が使用でき、20桁まで入力できます。 パスワードを表示して入力したい場合には、【パスワードを確認しながら入力する】を ON にします。 入力が終わりましたら、[OK]をクリックします。

パスワード設定					
マイナンバーの安全管理措置として、データの暗号化とパスワードによる 保護を行います。 マイナンバーを利用する処理においてパスワード入力が求められた場合は、 このパスワードを使用します。					
バスワード(P) Abc@12345_9876Zyx					
確認入力(<u>K</u>) Abc@12345_9876Zyx					
▼ バスワードを確認しながら入力する(M)					
※パスワードには A~Z (小文字も可能)、0~9、-#&@などの記号が使えます。 パスワードは忘れないようにご注意ください。 パスワードを忘れた場合、マイナンバーに関する処理は 一切行うことができなくなります。					
OK(F12) キャンセル(Esc)					

注意! パスワードは忘れや漏洩を防ぐために、お客様の自己責任において管理してください。





次回以降、「マイナンバー設定」を起動する際にパスワードの入力が必要になります。



給料王を一旦終了もしくは、「ファイル」→「データ選択」にてデータを切り替えしてから、再度「設定」→「マイナンバー設定」を 開く場合は、以下のように「パスワード入力」画面が表示されます。

「パスワード」欄に、前回「マイナンバー設定」終了時に設定したパスワードを入力します。

パスワードを表示して入力したい場合には、【パスワードを確認しながら入力する】を ON にします。

[OK]をクリックすると画面が開きます。



3.2 パスワードを変更するには

よりセキュリティを高めるため、一旦設定した「マイナンバー設定」終了時のパスワードを変更する場合は、以下の手順にて 行います。 「マイナンバー設定」画面より[管理]をクリックし、[パスワード変更]をクリックします。

📮 マイナ:	ンバー設定									
ヘルプ	支給者	設定	番号削除	検索						管理終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	FB	F9	F10	
マイ:	ナンバー	設定								
主子順	0.0 H±	무그, 내배	5							バスノー 「変更(F) ノマイナンバー情報削除(D)
	\⊻⁄ <u>↑⊥</u> cost 4 ∠	貝山一下順 (四人来日,	· ···································				<u>=</u> ,	2. `日啦头上马	土 ム . /ロ	
又怕	の法人/	101八番方:	: 政連409		1		月也	3:返臧社具 ,	小巴:19	」を追加した退輸社員
社員]-	<u>、</u> 氏	; 名	扶養親族	<u>生年月日</u>	続柄	,	個人番号	番号確	認書	身元確認書類 1
	川反町	太郎		5.41/03/29		****	* * * *			
			反町 花子	5.4//10/07	妻		71-	+>_///	, (1)	
	J2 反町	化子		5.47/10/07		**	×1.			
0000	11本多	寛子		S.61/10/10		**	パス	フード変更(P)	E
0001	〕1佐藤	一郎		S.40/02/22			マイ	ナンバー情報	{劉除(D)	
0001	〕2山田	紀夫		S.40/05/05				· - · · · · · · ·	(L) (L)	
			山田良子	S.44/10/10	妻					

[パスワード変更]画面が表示されます。

2 新しいパスワードを入力します。

「パスワード」欄に、現在設定されているパスワードを入力します。

「新しいパスワード」と「確認入力」欄に、これから使用するパスワードを入力します。

パスワードを表示して入力したい場合には、【パスワードを確認しながら入力する】を ON にします。

入力が終わりましたら、[OK]をクリックします。

パスワード変更	×						
マイナンバーに設定した	バスワードが変更できます。						
現在のバスワード(<u>0</u>)	******						
新しいパスワード(<u>N</u>)	*****						
確認入力(K)	*****						
	□ バスワードを確認しながら入力する(M)						
※バスワードは忘れないようにご注意ください。							
	OK(F12) キャンセル(Esc)						



パスワードが変更されます。



3.3 アクセス履歴を確認するには



[管理]をクリックし、[マイナンバーログ表示]をクリックします。



「操作ログ表示」画面が表示されます。



操作履歴を確認します。

	▣ 操作□	コグ表示									x
	ヘルプ			検索			E	ixcel		終了	
F	1	F2 F	3 F4	F5	F6	F7 F	78 F9	F10	F11	F12	_
heth	重要度	日付	時刻	機能名		操作		内容		利用者	
	6	2015/10/20	10:18:09	マイナンバー詞	没定	マイナン	,			SORIMACHI	
	高	2015/10/20	10:17:55	マイナンバー詞	没定	マイナン	社員コート	:: 000103	社員名:	SORIMACHI	
	(2015/10/20	10:17:41	マイナンバー詞	没定	マイナン	社員コート	:: 000011	社員名:	SORIMACHI	
	((((((((((2015/10/20	10:17:35	マイナンバー詞	没定	マイナン	社員コート	:: 000002	社員名:	SORIMACHI	
	6	2015/10/20	10:17:22	マイナンバー詞	没定	マイナン	社員コート	:: 000001	社員名:	SORIMACHI	
	Œ	2015/10/20	10:17:09	マイナンバー詞	没定	起動				SORIMACHI	
	Œ	2015/10/20	10:16:56	ログイン		起動				SORIMACHI	

マイナンバーに関する操作内容の日時や利用者が確認できます。

項目	説明
検索	検索画面より、条件を設定して行われた操作を確認できます。
Excel	給料王のシステム管理者になっている利用者でログインしている時は、操作ログの内容を Excel に
	出力できます。システム管理者ではない利用者でログインしている時は、Excel に出力できません。
重要度	行った操作の重要度が、高・中・低の3段階で表示されます。
日付·時刻	操作を行った日付・時刻が表示されます。
機能名·操作·内容	操作を行った機能名・操作内容が表示されます。
利用者	操作を行った利用者名が表示されます。

4.マイナンバー情報の廃棄について

4.1 不要になったマイナンバー情報を削除するには

マイナンバーの保管にあたってはマイナンバーを記載する帳票により保管期限が決められています。 保管期限に注意し、問題ない場合に、不要になったマイナンバー情報の削除方法を説明します。

1

削除対象の社員を選択します。

🖏 マイナンバー設定					
ヘルプ 支給者設定	番号削除	検索			管理終了
F1 F2 F3	F4	F5 F6	F7 F8	F9 F10	F11 F12
マイナンバー設定					ニュー 【戻る 】 進む
表示順(⊻) 社員コード順	Ę ▼				□ 個人番号表示(P)
支給者の法人/個人番号:	 : 設定あり		青色	色:退職社員 赤色:保	存期間を超過した退職社員
社員コード 氏 名	扶養親族	生年月日 続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類 1
	山田(大五郎	S.13/08/15 父			<u>^</u>
	山田 マツ	S.10/12/31 🕀			
000103 渡辺 崇		S.47/07/13	********	[:] 通知力ード	運転免許証
	渡辺 謙	H.09/11/23長男			
000104鈴木 光一		S.55/10/07			
000201 高橋 二郎		S.38/06/12			
	高橋 杏子	S.61/08/25妻			
000202 中村 政弘		S.44/11/03			
	中村知美	S.47/01/10妻			
	中村 ちひろ	H.06/06/10長女			
	中村御	H.15/06/10 長男			
000203田中 慎		S.57/09/12			
000204加藤 達哉		S.29/02/14	*****	通知カード	運転免許証
	加藤 まゆ	S.32/07/07妻	********	通知カード	運転免許証

2

[番号削除]をクリックします。

	バー設定 古給考設定		检索			
F1	F2 F3	F4	F5 F6	F7 F8	F9 F10	F11 F12
マイナ	ンバー設定					ニュー 【戻る 】進む
表示順()) 社員コード順	€ ▼				□ 個人番号表示(P)
支給者の	法人/個人番号	:設定あり		青色	白:退職社員 赤色:保	存期間を超過した退職社員
社員コード	氏名	扶養親族	生年月日 続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類 1
		山田 大五郎	S.13/08/15 父			^
		山田 マツ	S.10/12/31 母			
000103	渡辺崇		S.47/07/13	*********	通知カード	運転免許証
		渡辺 謙	H.09/11/23長男			
000104	鈴木 光一		S.55/10/07			
000201	高橋 二郎		S.38/06/12			
		高橋 杏子	S.61/08/25妻			
000202	中村 政弘		S.44/11/03			
		中村知美	S.47/01/10妻			
		中村 ちひろ	H.06/06/10 長女			
		中村御	H.15/06/10 長男			
000203	田中慎		S.57/09/12			
000204	加藤 達哉		S.29/02/14	*****	通知カード	運転免許証

3	間違いないことを確認し、「はい」をクリックします。
3	間違いないことを確認し、「はい」をクリックします

給料王	x
	以下に登録されている個人番号を削除します。 よろしいですか? 氏名:加藤 達哉 削除を実行すると、登録されている個人番号が削除されます。 選択中の社員又は扶養親族は削除されません。
	(はい(<u>Y</u>) しいえ(<u>N</u>)

マイナンバー情報が削除されます。

📮 マイナンノ	(一設定											- • ×
ヘルプ F1	支給者 F2	設定 F3		番号削除 F4	検索 F5	F6	F7	F8	F9	F10	管理 F11	終了 F12
マイナ	ンバー	設定									==- 【戻る	
表示順(⊻) 社	員コード順	Į	•							□ 個人番	号表示(P)
支給者の	法人/	徊人番号:	設定	あり				青色	:退職社員	赤色:保	存期間を超過	した退職社員
社員コード	氏	名	打	表親族	生年月日	続柄	個人番	号	番号確	認書類	身元確語	2書類 1
			山田	大五郎	S.13/08/15	5父						*
			ш⊞	マツ	S.10/12/31	1日						
000103	渡辺	崇			S.47/07/13	3	*****	****	通知カード		運転免許証	
			渡辺	謙	H.09/11/23	3長男						
000104	鈴木	光一			S.55/10/01	7						
000201	高橋	二郎			S.38/06/12	2						
			高橋	杏子	S.61/08/25	麦						
000202	中村	政弘			S.44/11/03	3						
			中村	知美	S.47/01/10	〕妻						
			中村	ちひろ	H.06/06/10	〕長女						
			中村	徹	H.15/06/10	〕長男						
000203	田中	慎			S.57/09/12	2 🌔						
000204	加藤	達哉			S.29/02/14	4						
			加藤	まゆ	S.32/07/01	7妻	****	****	通知力ド		建拓先的工具	
000205	相良	朗			H.04/04/10)						+
									•			▶

上記の手順により、マイナンバー情報を削除しても社員情報は残ります。

そのため、社員情報もすべて削除したい場合には「設定」→「社員情報設定」で社員を削除します。 ※「社員情報設定」で、社員情報を削除する際は、事前に必ず「ファイル」→「データエクスポート」にてデータを保存 してから行ってください。

4.2 一括でマイナンバー情報を削除するには

マイナンバーの委託先の税理士/社労士が安全管理措置として、顧問先(提供元)から預かったマイナンバー情報 をまとめて削除する際などに使います。

1 [管理]をクリックし、[マイナンバー情報削除]をクリックします。



「マイナンバー情報削除」画面が表示されます。

2

削除をしたいマイナンバー情報の「選択」欄をクリックします。

マイナンバー情報	別除		×
「マイナンバーキ	青幸院		
選択	状態	会社名	最新給
	選択中のマイナンバー情報	ソリマチ電機 株式会社	平成27
	連携する会社データあり	ソリマチ商事 株式会社	平成27
	連携する会社データあり	ソリマチ販売株式会社	平成27
全選択(5) 全解除(<u>K</u>)		肖J『除(F4)
		閉じる(Esc)	ヘルプ(F1)

削除する会社データに〇印が付きます。

マイナンバー情報	股削除		×
ロマイナンバード	青幸辰		
選択	状態	会社名	最新給
	選択中のマイナンバー情報	ソリマチ電機 株式会社	平成27
	連携する会社データあり	ソリマチ商事 株式会社	平成27
	連携する会社データあり	ソリマチ販売株式会社	平成27
	III		•
全選択(5) 全解除(<u>K</u>)		削除(F4)
		閉じる(Esc)	ヘルプ(F1)

確認メッセージが表示されます。

4

間違いないことを確認し、[はい]をクリックします。

給料王	
1	現在処理中のマイナンバー情報が削除対象として選択されました。 登録されている個人番号がすべて削除されます。 本当に削除してよろしいですか?
	(はい(Y) いいえ(N)

「マイナンバー設定」が終了し、選択した範囲のマイナンバー情報が削除されます。

給料王 16の操作に関してご不明な点は、ソリマチサポートセンター(TEL:03-5739-3211)まで

お問い合わせください。