

いよいよ10月から通知される！  
マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）



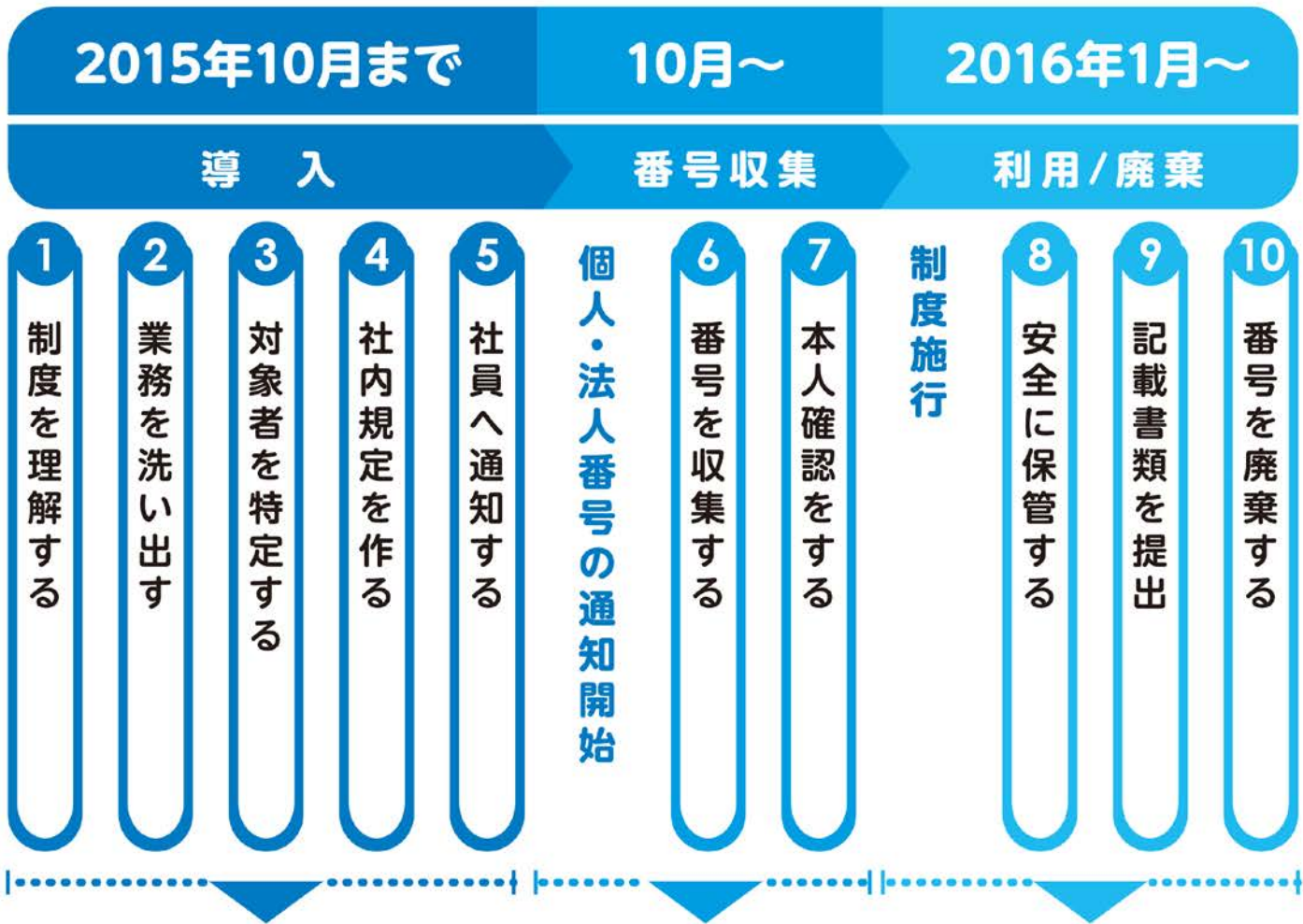
# 給料王16をご利用中の方のための マイナンバー 導入準備ガイド

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



## マイナンバーポータルで情報提供中



ソリマチのマイナンバー対応の最新情報やマイナンバー制度を理解できます

<http://www.sorimachi.co.jp/lp-mynumber/>

マイナンバー通知開始に先行して  
給料王16のサービスパックを  
無償提供!



マイナンバーの登録に対応したサービスパックを制度開始前にご提供して備えます

## 次期製品の給料王17 で対応予定(2015年11月末)



マイナンバー制度だけでなく  
その他の機能を強化した  
給料王17を発売予定

ガイドラインで示された業務手順		給料王の対応		バリューサポート等 サービス対応
業務手順	規程内容	給料王16	給料王17	
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)
保管	個人番号(従業員、扶養者)の保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員/扶養親族毎に個人番号の登録機能</li> <li>・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</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイナンバー情報の一括取込、出力</li> <li>■マイナンバーファイルのバックアップ</li> </ul>	
利用	法定調書等の作成		<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイナンバー記載帳票への対応</li> </ul>	
提供	所轄税務署等へ法定調書の届出			
廃棄・削除	個人番号の削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・削除機能</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■法定保存期間を超えた番号の削除通知機能</li> <li>■退職者などのマイナンバー廃棄への対応</li> </ul>	

## 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。

# 「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		給料王の対応		バリューサポート等 サービス対応
業務手順	規程内容	給料王16	給料王17	
委託	委託先の監督			・マイナンバー規程 集ダウンロード(テン プレート)
基本方針	基本方針の策定			
取扱規程	個人番号取扱に関する 規程策定			
組織的	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		
	3.取扱状況を確認 する手段の整備	・操作/アクセスログの閲覧機能 ・操作/アクセスログの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			
人的	1.事務担当者の監督			・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)
	2.事務担当者への 周知・教育			
物理的	1.マイナンバー取り扱い 区域の管理			
	2.機器及び電子媒体 等の盗難等の防止			
	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者の登録 ・アクセス機能制限 <small>(マイナンバーへのパスワード設定により、マイナンバー取扱担当者 のみ個人番号の閲覧や登録が可能)</small>		
	2.アクセス者の識別と 認証	・暗証番号によるアクセ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、**無償**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。

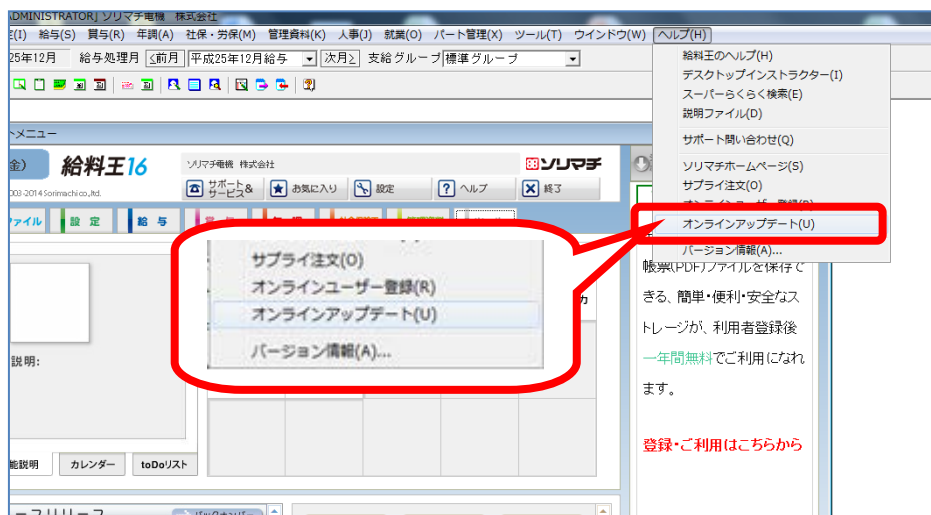
### ●無償提供の対象

「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] - [オンラインアップデート] からでも実行できます。



# 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
- 2.2 マイナンバー情報を入力するには ..... 14
- 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)

- 3.1 終了時にパスワードを設定するには ..... 18
- 3.2 パスワードを変更するには ..... 19
- 3.3 アクセス履歴を確認するには ..... 21

## 4. マイナンバー情報の廃棄について (P.22)

- 4.1 不要になったマイナンバー情報を削除するには ..... 22
- 4.2 一括でマイナンバー情報を削除するには ..... 24

# 1. マイナンバーを取り扱う人を設定しよう

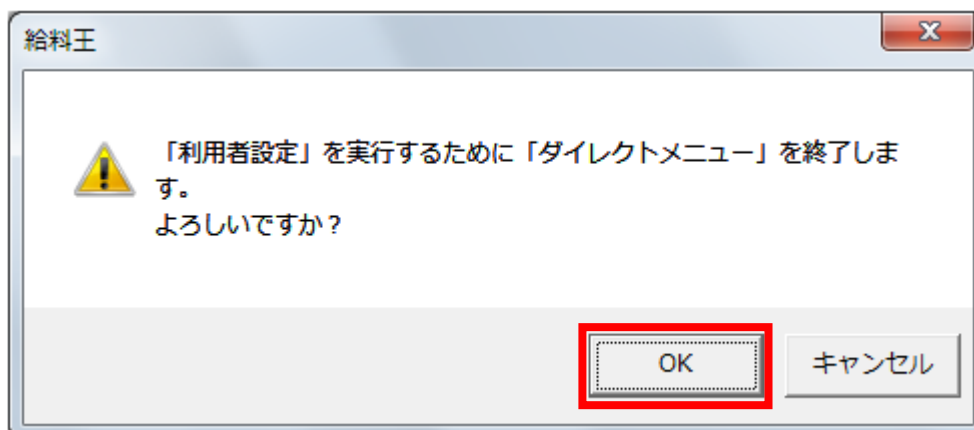
## 1.1 まずはマイナンバー取扱関係事務実施者を登録します

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。



**2** [OK]をクリックします。



## 3

## 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。

## 4

## ユーザー名とパスワードを登録します。

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。 <b>※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。</b>
システム管理者として登録する	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。 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者[個人番号関係事務実施者]として登録する	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、チェックボックスを ON にします。 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]などマイナンバーに関する機能が利用でき、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。



5

[個人番号関係事務実施者として登録する]を ON にして、[登録]をクリックします。

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(N): 反町 太郎  
 備考(O):  
 パスワード(P): \*\*\*\*\* ※ユーザー名、パスワードは  
 パスワード確認(R): \*\*\*\*\* 忘れないようご注意ください。

システム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(K) ?

登録(F12) キャンセル(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

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	○	
SORIMACHI	反町 太郎	○	○

「マイナンバー…」欄に○が付いているユーザーのみ、「マイナンバー設定」が利用できます。

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)... ?

閉じる(Esc) ヘルプ(F1)

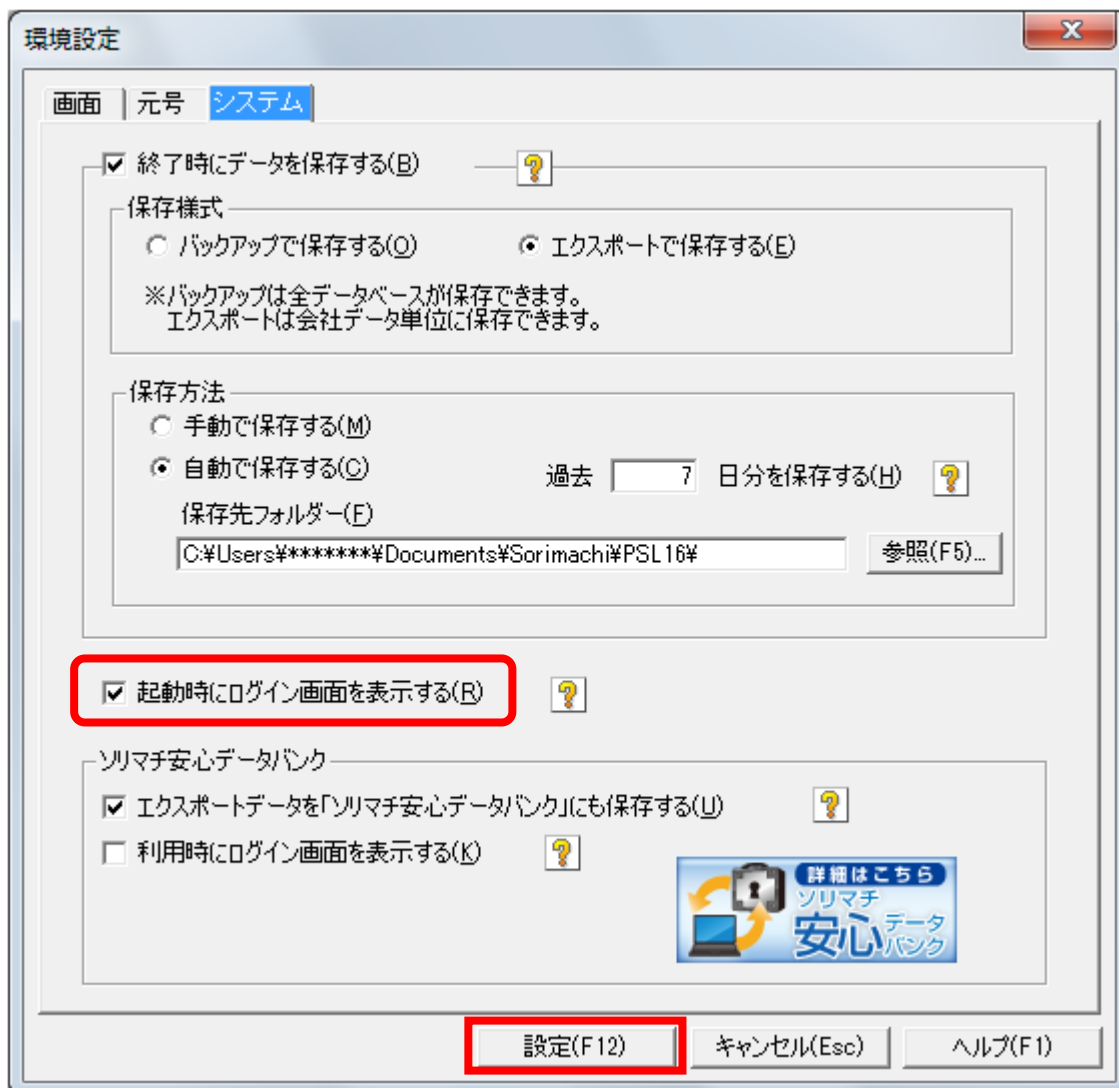
## 1.2 給料王起動時にログイン画面を表示する設定にします

### 1 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。

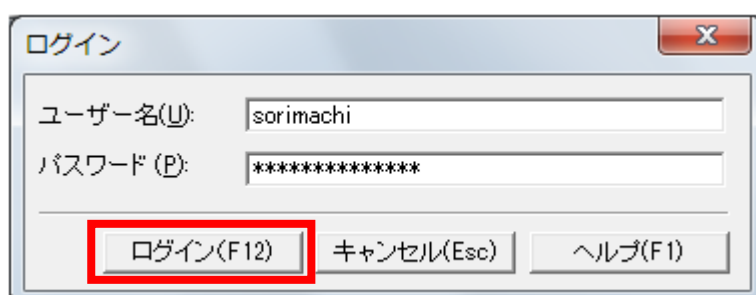
画面中ほどの【起動時にログイン画面を表示する】をONにして、[設定]をクリックします。



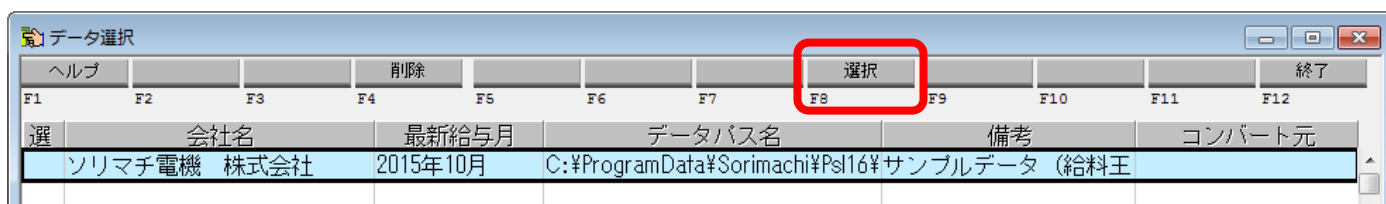
### 2 一旦、給料王を終了し、再度起動します。

「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。

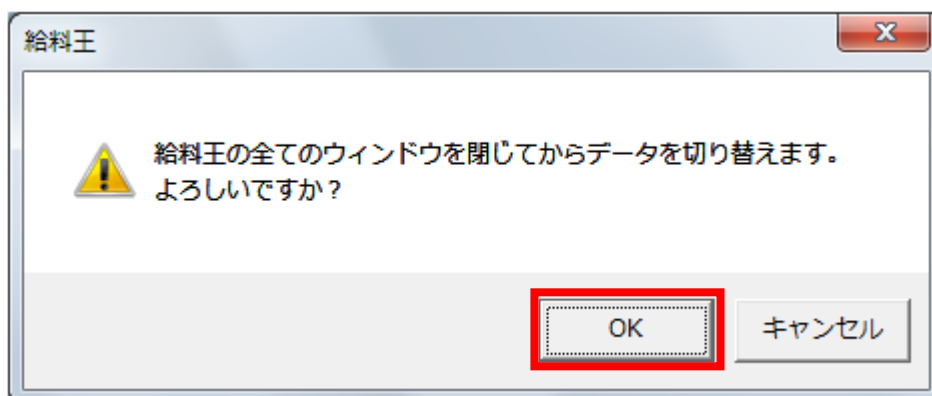
入力後、[ログイン]をクリックします。



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。

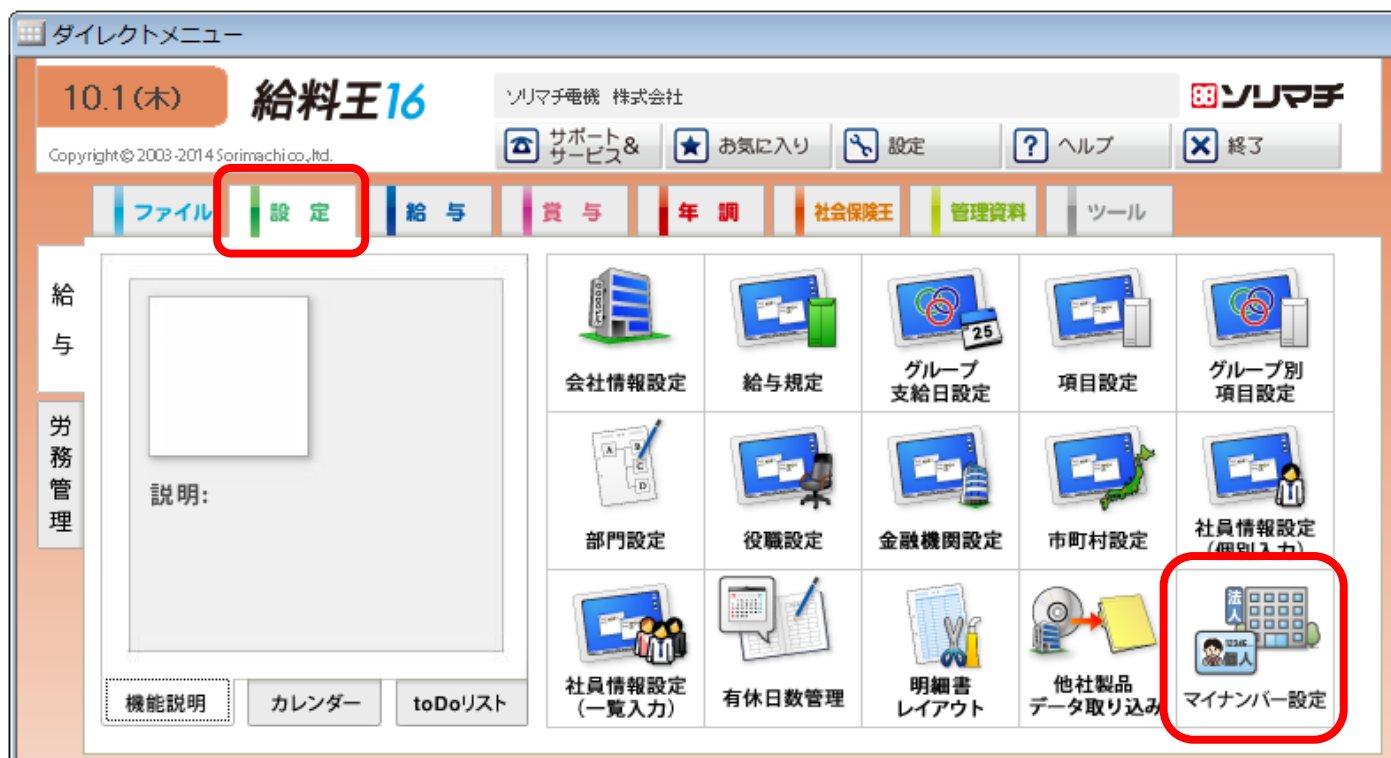


[OK]をクリックします。



### 3

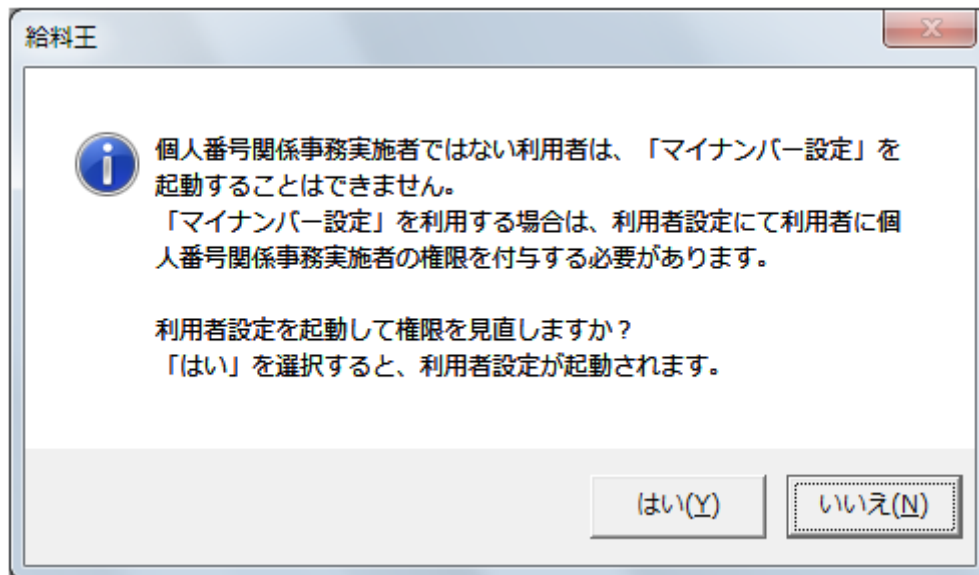
ホーム画面の「設定」メニューから「マイナンバー設定」を選択します。



『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。

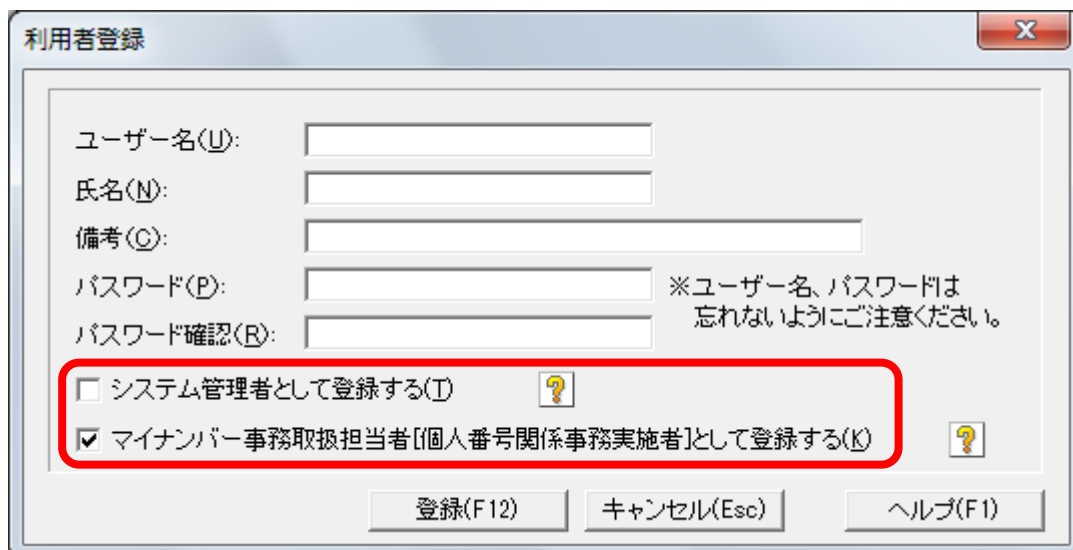
[はい]をクリックすると、1.1 の 3 画面が開きます。必要に応じて、1.1 の 4 の操作を行います。



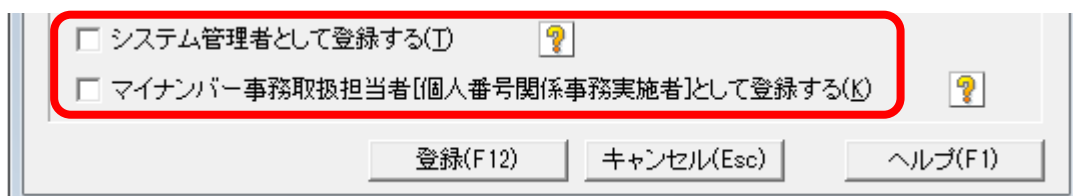
## メモ

「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。



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。



# 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

①支給者設定 ②番号削除 ③検索 ④管理

⑤表示順 ⑥社員・扶養親族の基本情報 ⑦マイナンバー情報 ⑧個人番号表示 ⑨退職社員表示

表示順(V) 社員コード順

支給者の法人/個人番号: 設定なし

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

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
000001	反町 太郎		S.41/03/29				
		反町 花子	S.47/10/07	妻			
000002	反町 花子		S.47/10/07				
000011	本多 寛子		S.61/10/10				
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	母			
000103	渡辺 崇		S.47/07/13				
		渡辺 謙	H.09/11/23	長男			
000104	鈴木 光一		S.55/10/07				

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・扶養親族の基本情報	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。
⑦	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	<p>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。</p> <p>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。）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---	--------	---

会社情報設定

基本 | 取引口座 | 届出 | 税務署等 | 履歴 | その他

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(D)

マイナンバー ?  
マイナンバー保存期間(M): 7 年

設定(F12) 印刷(F8) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

## 2.2 マイナンバー情報を入力するには

表示順(V)   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				
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			

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

表示順(V)   個人番号表示(P)

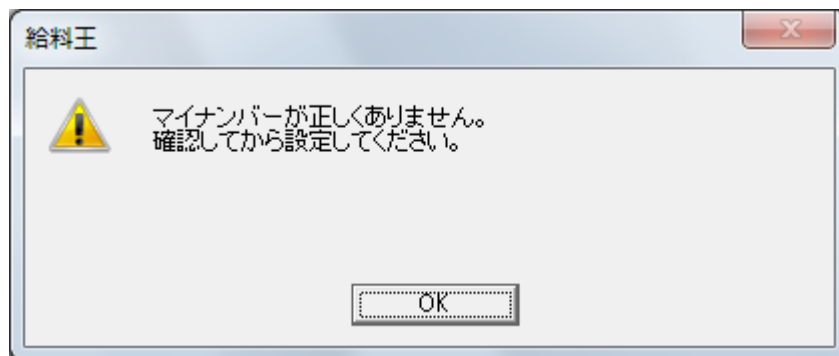
支給者の法人/個人番号：設定なし 青色：退職社員 赤色：保存期間を超過した退職社員

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
000001	反町 太郎		S.41/03/29		*****	通知カード	免許証
		反町 花子	S.47/10/07	妻			
000002	反町 花子		S.47/10/07				
000011	本多 寛子		S.61/10/10				
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			

「個人番号」の入力値が表示されます。

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
000001	反町 太郎		S.41/03/29		123456789012	通知カード	運転免許証
		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。



## 2.3 社員を検索するには

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。

### 1 [検索]をクリックします。

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
000001	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			
000002	反町 花子		S.47/10/07		*****	通知カード	パスポート
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	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			

「マイナンバー設定検索」画面が表示されます。



2

「収集状況」に「未収集」を選択します。

3

「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。

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	
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 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	母		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

会社（支払者）の番号を設定します。

1

「マイナンバー設定」画面の「支給者設定」をクリックします。

社員コード	氏名	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	
000002	反町 花子	S.47/10/07	*****	通知カード	パスポート
000011	本多 寛子	S.61/10/10	*****	通知カード	運転免許証

「支給者設定」画面が表示されます。

## 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)

設定(F12)    キャンセル(Esc)    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

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。

OK

## 3 「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

表示順(V) 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：設定あり

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
000001	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			
000002	反町 花子		S.47/10/07		*****	通知カード	パスポート
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				

# 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

1 「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。

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

表示順(V) 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: 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
000001	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			
000002	反町 花子		S.47/10/07		*****	通知カード	パスポート
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			

[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。

パスワード(P) Abc@12345\_9876Zyx  
確認入力(K) Abc@12345\_9876Zyx  
 パスワードを確認しながら入力する(M)

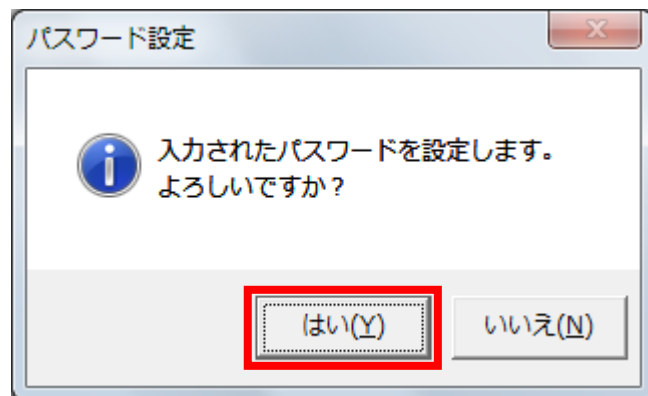
※パスワードには A~Z (小文字も可能)、0~9、-#&@などの記号が使えます。  
パスワードを忘れないようご注意ください。  
パスワードを忘れた場合、マイナンバーに関する処理は一切行うことができなくなります。

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。

### 3

[OK]をクリックします。



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。

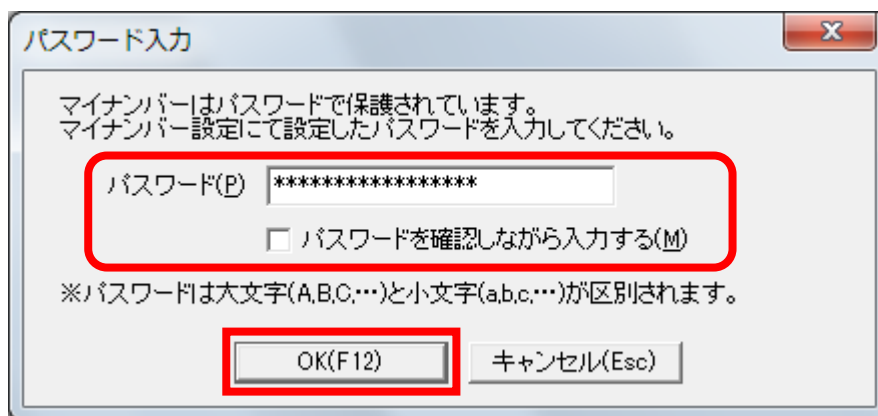
#### メモ

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。

**1**

「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。



[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パスワードが変更できます。

現在のパスワード(O) [\*\*\*\*\*] ?

新しいパスワード(N) [\*\*\*\*\*] ?

確認入力(K) [\*\*\*\*\*]

パスワードを確認しながら入力する(M)

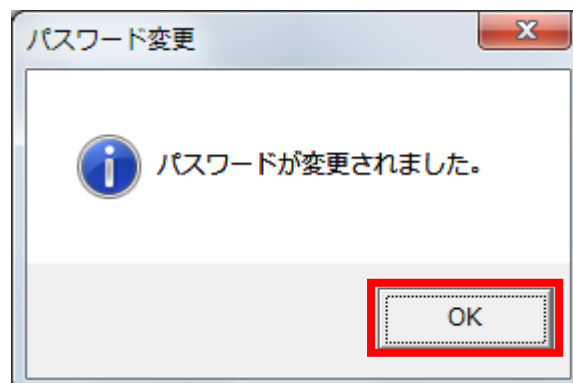
※パスワードは忘れないようにご注意ください。

OK(F12) キャンセル(Esc)

**3**

[OK]をクリックします。

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

1 [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。

2 操作履歴を確認します。

重要度	日付	時刻	機能名	操作	内容	利用者
高	2015/10/20	10:18:09	マイナンバー設定	マイナンバ		SORIMACHI
高	2015/10/20	10:17:55	マイナンバー設定	マイナンバ	社員コード：000103 社員名：SORIMACHI	SORIMACHI
高	2015/10/20	10:17:41	マイナンバー設定	マイナンバ	社員コード：000011 社員名：SORIMACHI	SORIMACHI
高	2015/10/20	10:17:35	マイナンバー設定	マイナンバ	社員コード：000002 社員名：SORIMACHI	SORIMACHI
高	2015/10/20	10:17:22	マイナンバー設定	マイナンバ	社員コード：000001 社員名：SORIMACHI	SORIMACHI
低	2015/10/20	10:17:09	マイナンバー設定	起動		SORIMACHI
低	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が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が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。

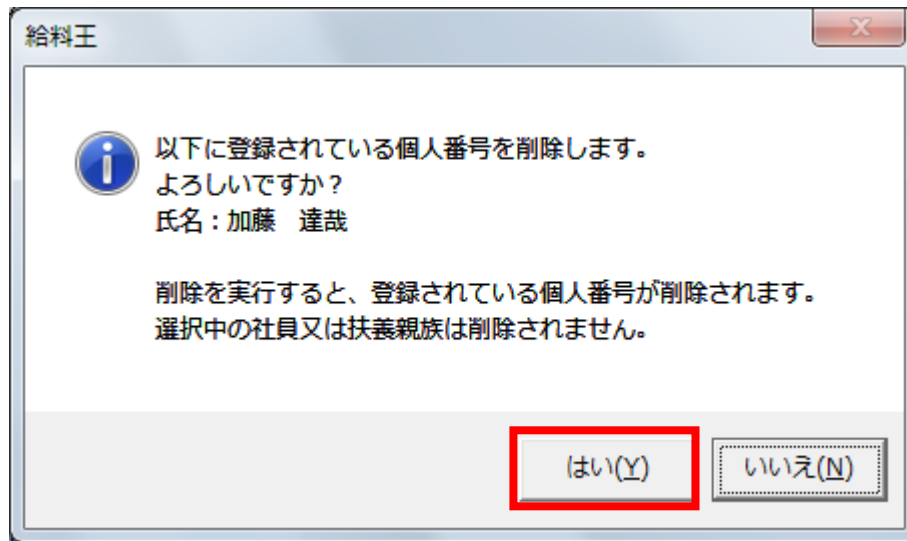
社員コード	氏名	扶養親族	生年月日	続柄	個人番号	番号確認書類	身元確認書類1
		山田 大五郎	S.13/08/15	父			
		山田 マツ	S.10/12/31	母			
000103	渡辺 崇	渡辺 謙	S.47/07/13		*****	通知カード	運転免許証
			H.09/11/23	長男			
000104	鈴木 光一		S.55/10/07				
000201	高橋 二郎		S.38/06/12				
		高橋 杏子	S.61/08/25	妻			
000202	中村 政弘		S.44/11/03				
		中村 知美	S.47/01/10	妻			
		中村 ちひろ	H.06/06/10	長女			
		中村 徹	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。

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	渡辺 謙	S.47/07/13		*****	通知カード	運転免許証
			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 徹	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

確認メッセージが表示されます。

### 3 間違いないことを確認し、「はい」をクリックします。



マイナンバー情報が削除されます。

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 徹	H.15/06/10	長男			
000203	田中 慎		S.57/09/12				
000204	加藤 達哉		S.29/02/14				
		加藤 まゆ	S.32/07/07	妻	*****	通知カード	運転免許証
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。

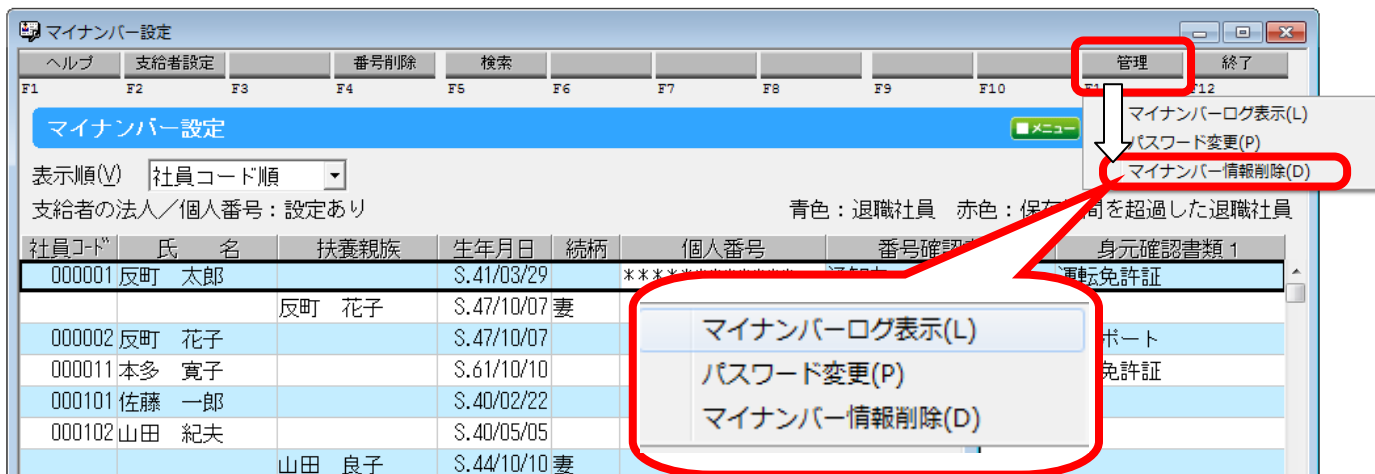
※「社員情報設定」で、社員情報を削除する際は、事前に必ず「ファイル」→「データエクスポート」にてデータを保存してから行ってください。



## 4.2 一括でマイナンバー情報を削除するには

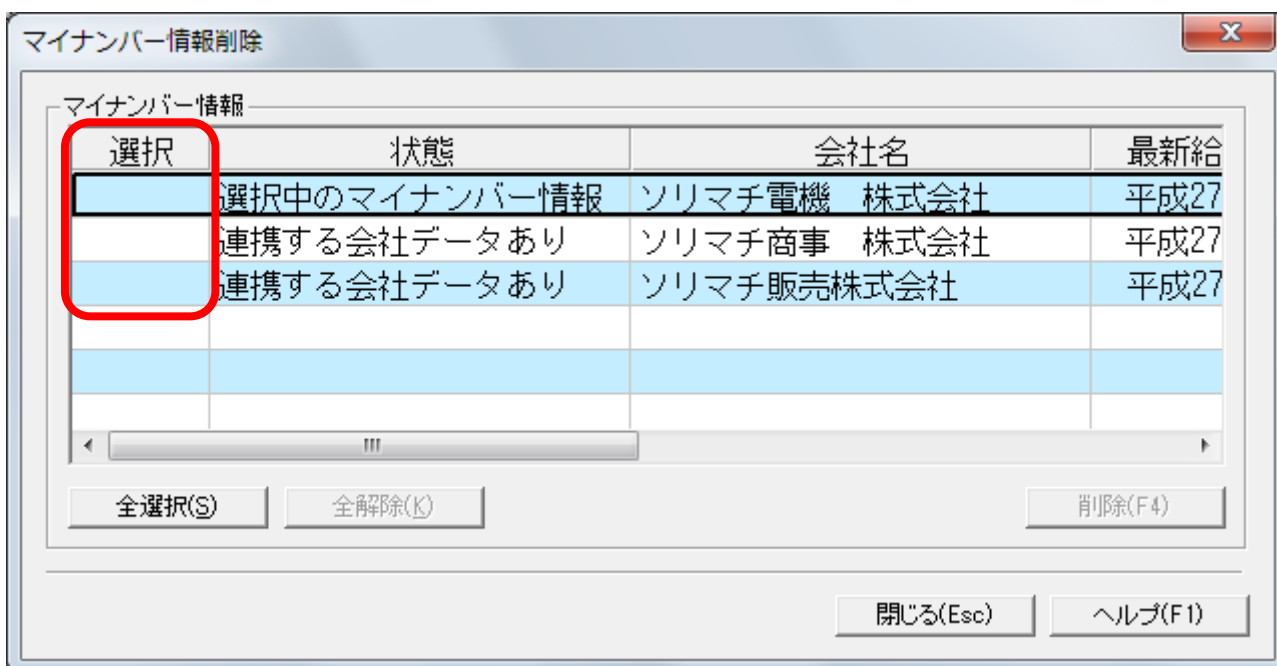
マイナンバーの委託先の税理士／社労士が安全管理措置として、顧問先（提供元）から預かったマイナンバー情報をまとめて削除する際などに使います。

### 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。

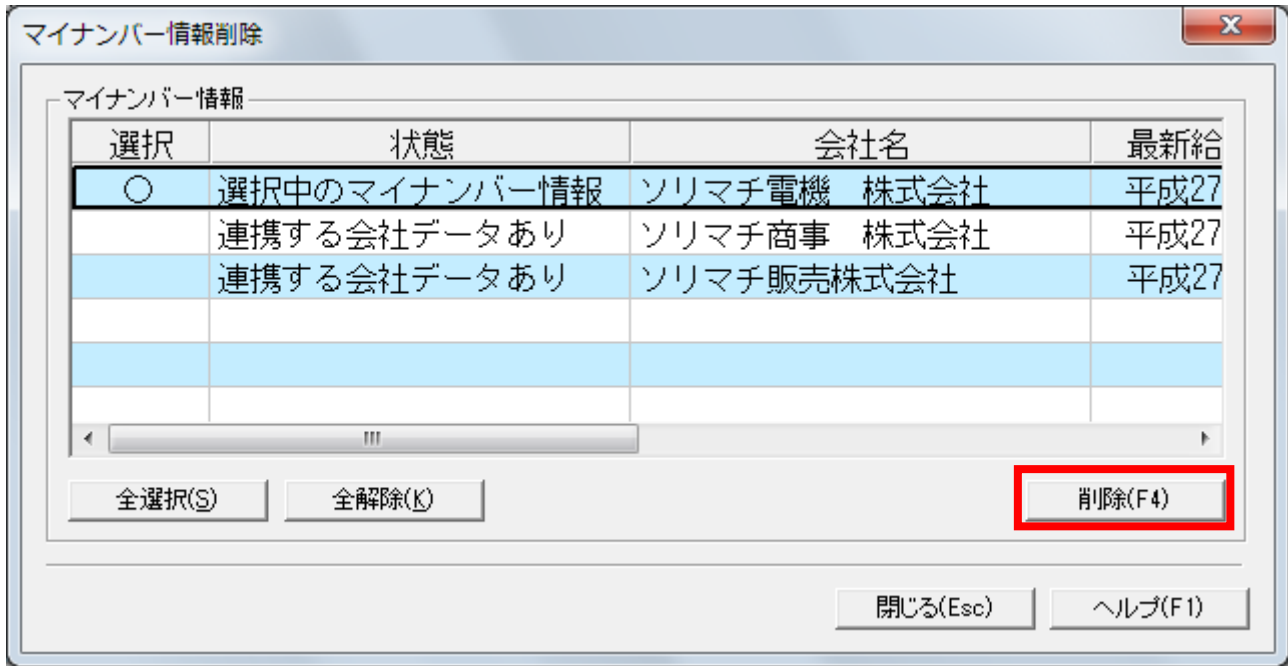


「マイナンバー情報削除」画面が表示されます。

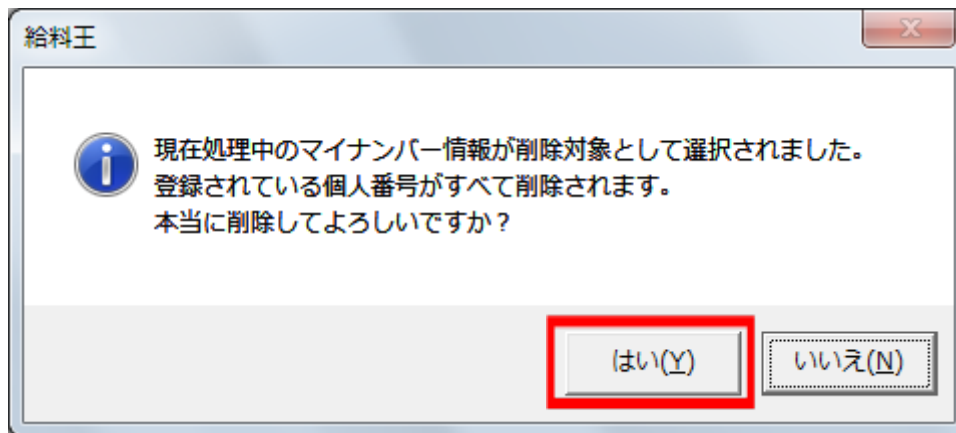
### 2 削除をしたいマイナンバー情報の「選択」欄をクリックします。



削除する会社データに○印が付きます。

**3****[削除]をクリックします。**

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。**

「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。