



マイナンバー対策セミナー
(データ管理の達人操作研修会)

2016年1月

NTT DATA

- I. マイナンバー制度の概要とデータ管理の達人における対応範囲
- II. データ管理の達人の主要な役割
- III. データ管理の達人基本操作
 - ①マイナンバー収集保管サービスの初期操作の流れ
 - ②達人Cubeログインユーザーへのアクセス権限設定
 - ③顧問先管理からデータ管理の達人へのデータ移行処理
 - ④個人番号収集データベースのアクセス権限設定とデータの作成
 - ⑤年調・法定調書の達人から個人番号収集データへの社員情報の取込
 - ⑥マイナンバー収集方法
 - ⑦データ管理の達人から年調・法定調書の達人へのマイナンバーの取込
- IV. データ管理の達人操作方法（申請・届出書の達人）
 - ⑧申請・届出書の達人へのマイナンバーの取込と作成
- V. データ管理の達人その他の機能
 - ⑨データベースのバックアップ機能
 - ⑩セキュリティ設定の概要
- VI. 「達人トータルサポート」マイナンバー対応ソリューションのご紹介
 - ・NTTデータが提供するマイナンバー対応ソリューション

（参考）マイナンバー特設ページのご紹介

・ マイナンバー制度の概要

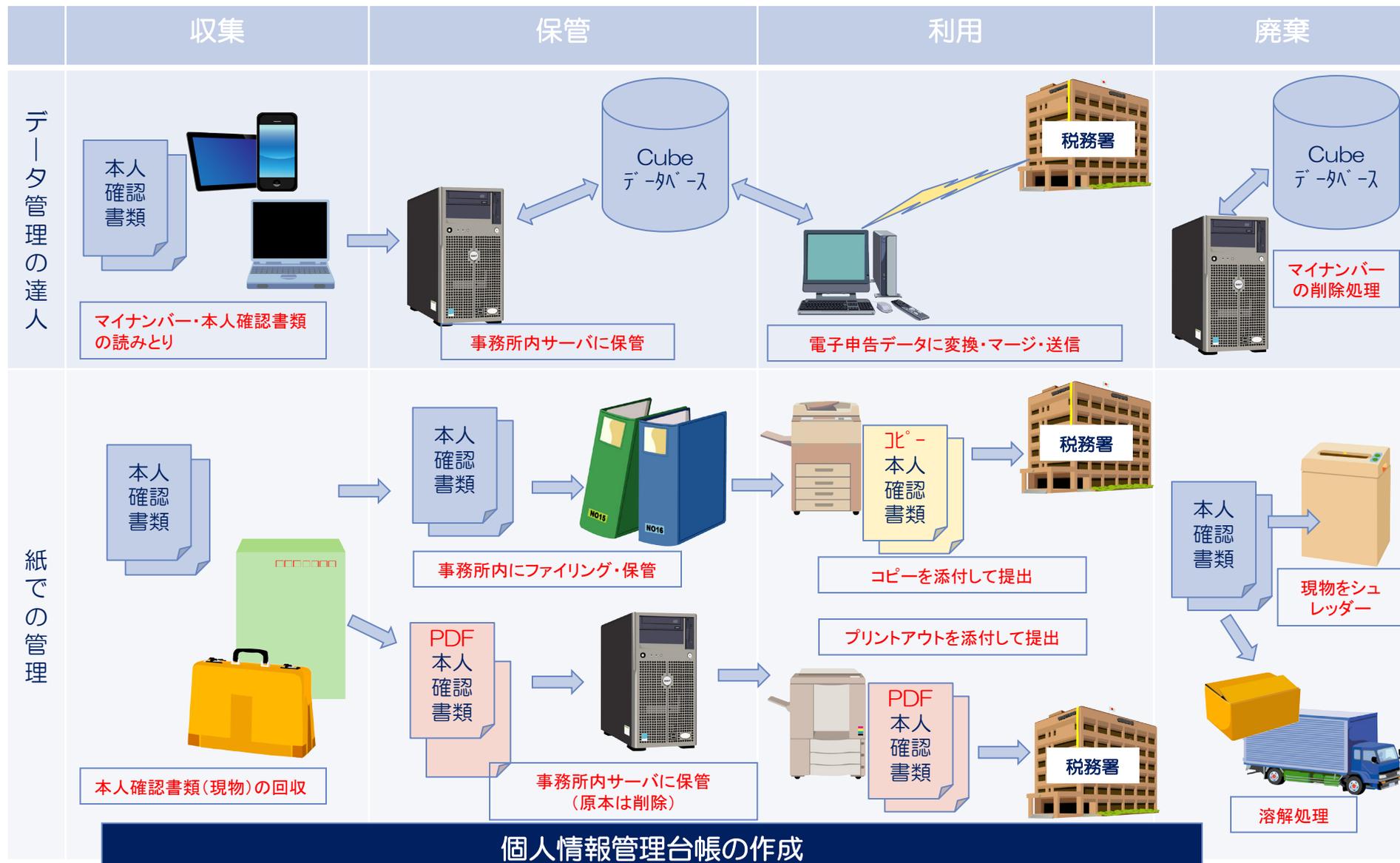
法律で定められた範囲	現状では、「税」「社会保障」「災害対策」分野の内、定められた手続きのみを指します。								
収集	集める意思を持って自己の占有に置くことを意味します。 したがって、マイナンバーを記載したメモを受け取ることや、聞き取ったマイナンバーをメモすることは「収集」にあたりますが、マイナンバーを提示されただけでは「収集」にはあたりません。								
利用	書類にマイナンバーを記載して提出するなど、まさに各種手続きに活用することを意味します。								
保管	収集したマイナンバーを、漏えい、滅失、毀損等がないよう保存・管理することを意味します。 ※保管が制限されているということは、すなわち法律で定められた範囲の事務を処理する必要がなくなった場合、速やかに「廃棄」又は「削除」しなければならないということです。ただし、マイナンバーが記載された書類等については、所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものがあるため、その保存期間を経過してから「廃棄」又は「削除」することとなります。								
提供	法的な人格を超えてマイナンバー渡ることを意味します。 したがって、事業者Aから事業者Bに特定個人情報が出る場合は「提供」にあたりますが、事業者Aの中のX部からY部に特定個人情報が渡る場合は「提供」にはあたりません。 ※現状、個人事業主が金融機関で融資を受ける際に審査資料として確定申告の提示が求められますが、マイナンバーが記載された確定申告書を提示した場合、法律で定められた範囲外での「提供」にあたるため、「マイナンバー法」違反となります。「提供」には、このような無意識の提供リスクが潜んでいるため、注意が必要です。								
適切な管理	以下4点を指します。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; text-align: center;">本人確認</div> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; text-align: center;">安全管理措置</div> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; text-align: center;">監督責任</div> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; text-align: center;">説明責任</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">本人確認</td> <td>マイナンバーを正しく収集するために、確認作業を行うこと</td> </tr> <tr> <td>安全管理措置</td> <td>漏えい、滅失、毀損の防止等のために措置を講じること</td> </tr> <tr> <td>監督責任</td> <td>個人番号関係事務を委託する場合にも、委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるように、必要かつ適切な委託先の監督を行うこと</td> </tr> <tr> <td>説明責任</td> <td>(提供する側が) 根拠を持って提供できるように、収集時に目的を通知または公表すること</td> </tr> </table>	本人確認	マイナンバーを正しく収集するために、確認作業を行うこと	安全管理措置	漏えい、滅失、毀損の防止等のために措置を講じること	監督責任	個人番号関係事務を委託する場合にも、委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるように、必要かつ適切な委託先の監督を行うこと	説明責任	(提供する側が) 根拠を持って提供できるように、収集時に目的を通知または公表すること
本人確認	マイナンバーを正しく収集するために、確認作業を行うこと								
安全管理措置	漏えい、滅失、毀損の防止等のために措置を講じること								
監督責任	個人番号関係事務を委託する場合にも、委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるように、必要かつ適切な委託先の監督を行うこと								
説明責任	(提供する側が) 根拠を持って提供できるように、収集時に目的を通知または公表すること								

- 達人シリーズのマイナンバー対策について

「マイナンバー対策」とは、以下の3点の作業を実施することである。

- ① 業務範囲を限定する
- ② 「基本方針」、「取扱規定」、「オフィスマニュアル」を作成する
- ③ 整備したルールの通りに運用が回るよう歯止めをかける

●個人情報管理台帳の形式、個人情報の保管方法についての検討（達人を利用した管理のイメージ）



- データ管理の達人は、マイナンバーの「収集・保管・利用・廃棄」を統合的に管理するだけでなく、「技術的安全管理措置」で求められるセキュリティ対策にも対応をしています。

技術的安全管理措置で求められるセキュリティ対策との対応関係

- ① アクセス制御
⇒ 詳細かつ柔軟なアクセス制御、詳細なアクセスログの蓄積
- ② アクセス者の識別と認証
⇒ Cubeログインアカウントによる認証
- ③ 外部からの不正アクセス等の防止
⇒ 堅牢なデータセンターでの保管
- ④ 情報漏洩等の防止
⇒ セキュアな通信の確保

データ管理の達人

ファイル(E) ヘルプ(H)

接続先追加 情報コーナー

センター

- 事業者データベース
 - 利用者設定
 - アクセスログ
- 個人番号収集データベース
 - 利用者設定
 - アクセスログ
- コンピュータ

事業者データベース

事業者コード

0000000002
9999999999

法人税
減価償却
消費税
内訳概況書
所得税
年調・法定調書
相続税
財産評価
事業所税
申請・届出書
連結納税[連結処理用]
連結納税[個社処理用]
報酬請求
メッセージボックス管理
顧問先管理
データベースの保守
ネットワーク

3件のデータ

ヘルプ 新規作成 編集 削除 エクスポート インポート 権限一括付与 予備項目名変更

① マスターデータ管理／個人番号収集

- ・顧問先事業者の基本情報、個人番号の情報といった「マスターデータ」を管理
- ・NTTデータが管理する達人Cubeセンター内に保管
- ・顧問先事業者の従業員等の個人番号を収集する仕組みを保持

② 業務ソフトウェアのデータ管理

- ・会計事務所内「業務ソフトウェア」で作成したデータベースを統合的に管理
- ・「業務ソフトウェア」で作成した業務データを統合的に管理

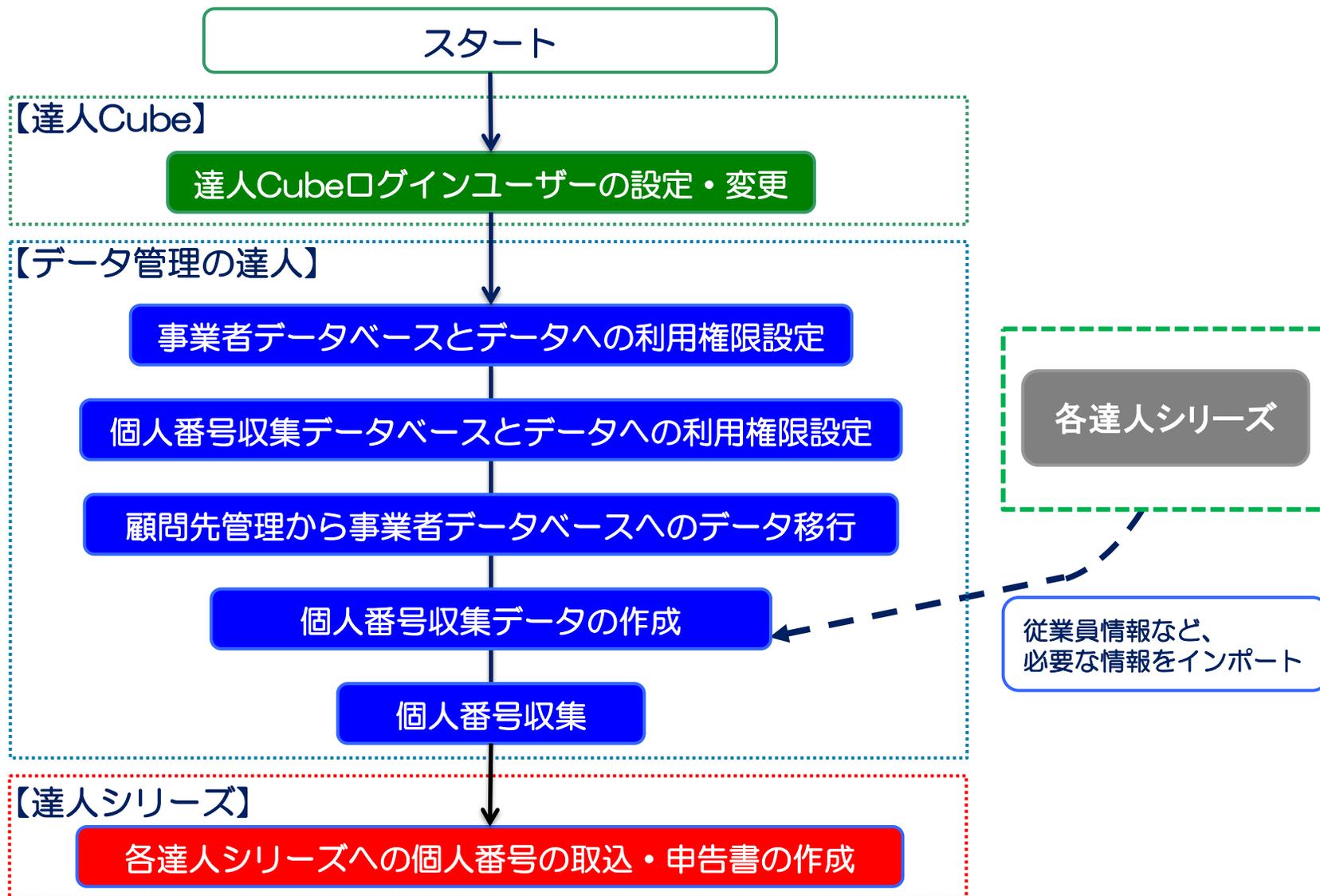
③ セキュリティ管理

- ・達人Cubeセンターの「マスターデータ」、および会計事務所に保管する「業務ソフトウェア」データのセキュリティ設定を統合的に管理

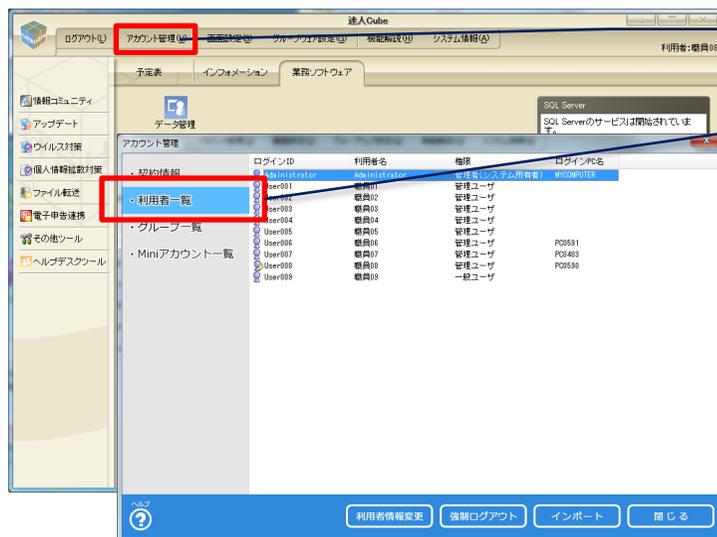
④ その他

- ・データベースのバックアップ管理

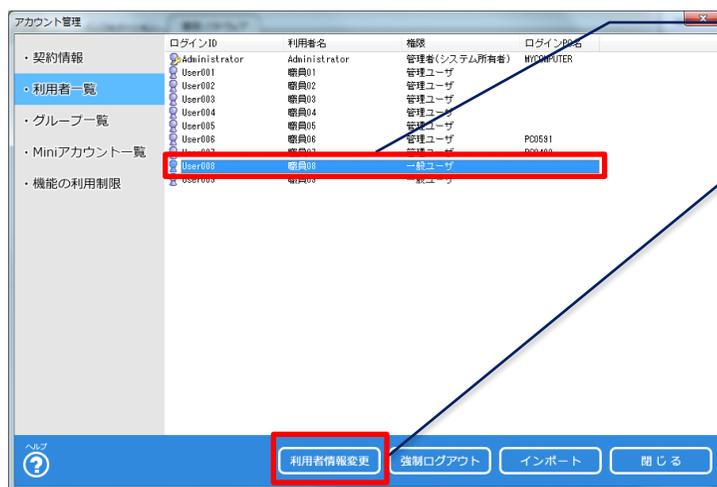
①マイナンバー収集保管サービスの初期操作の流れ



②-1 達人Cubeログインユーザーの設定・変更



①管理者（システム管理者）権限か管理者権限で達人Cubeにログインし、アカウント管理を選択します。
 ②利用者一覧をクリックすると、設定可能なログインID一覧が表示されます。



③設定・変更するログインIDを選択して、「利用者情報変更」をクリックします。

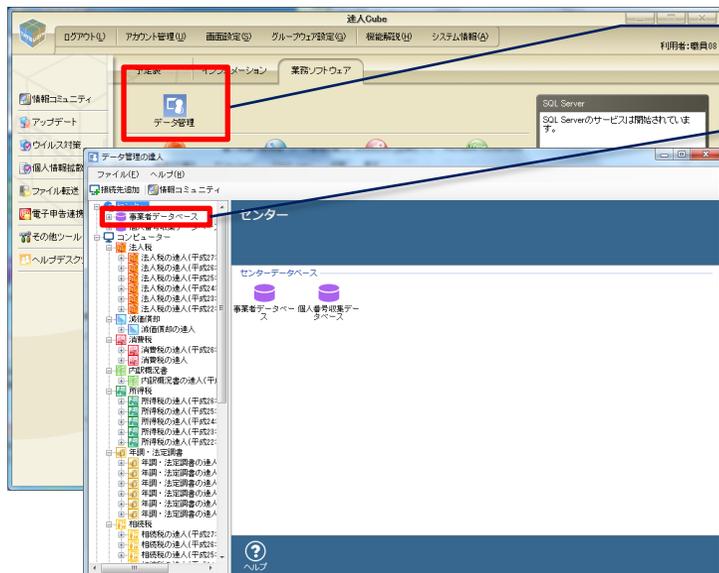
②-1 達人Cubeログインユーザーの設定・変更

④変更が必要な項目を修正し、「確定」をクリックします。
 ※「個人番号へのアクセスを許可する」チェックボックスはデフォルトではチェックが外れていますので、個人番号を扱う場合には、必ずチェックを入れてください。

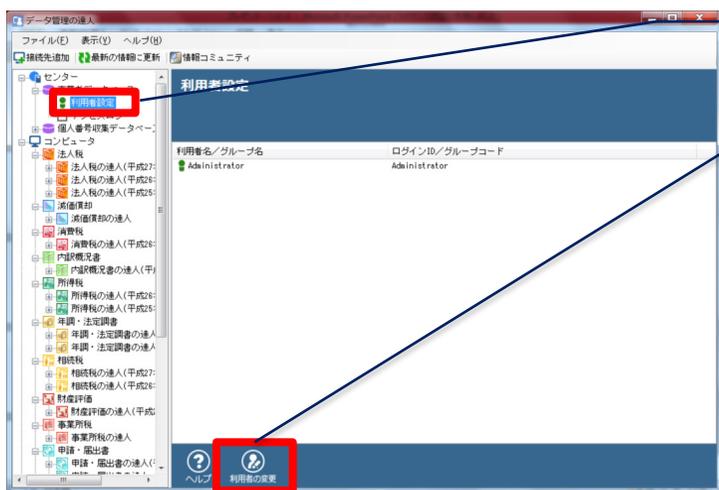
ログインID	利用者名	権限	ログインPC名
Administrator	Administrator	管理者(システム所有者)	MYCOMPUTER
User001	職員01	管理ユーザ	
User002	職員02	管理ユーザ	
User003	職員03	管理ユーザ	
User004	職員04	管理ユーザ	
User005	職員05	管理ユーザ	
User006	職員06	管理ユーザ	PC0591
User007	職員07	管理ユーザ	PC0403
User008	職員08	一般ユーザ	
User009	職員09	一般ユーザ	

⑤全ての設定・変更が完了したら「閉じる」を選択し、アカウント管理画面を終了します。

②-2 事業者データベースへのアクセス権限の設定

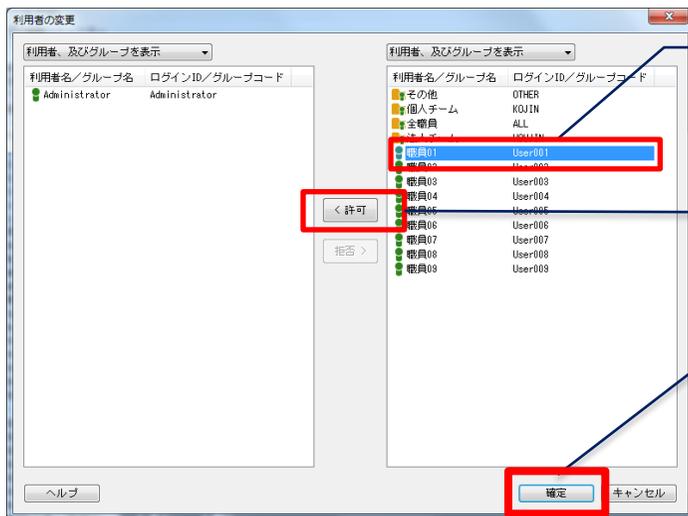


- ①管理者（システム所有者）権限で達人Cubeにログインし、「データ管理」をダブルクリックします。
- ②データ管理の画面が表示されるので、「事業者データベース」をダブルクリックします。



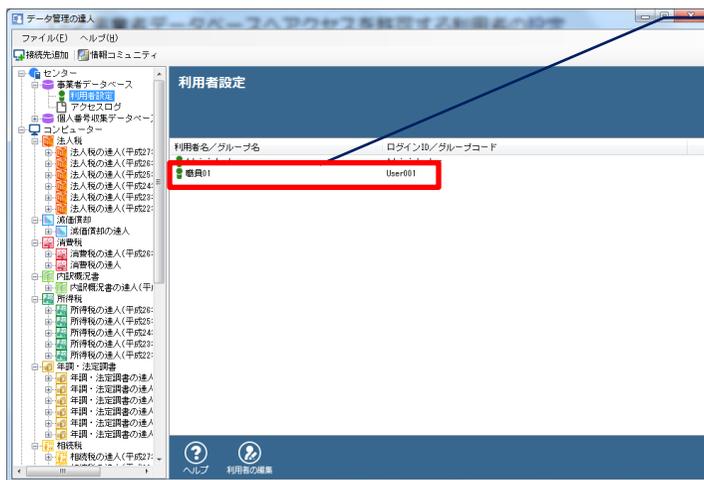
- ③「利用者設定」をクリックし、「利用者の変更」を選択します。

②-2 事業者データベースへのアクセス権限の設定



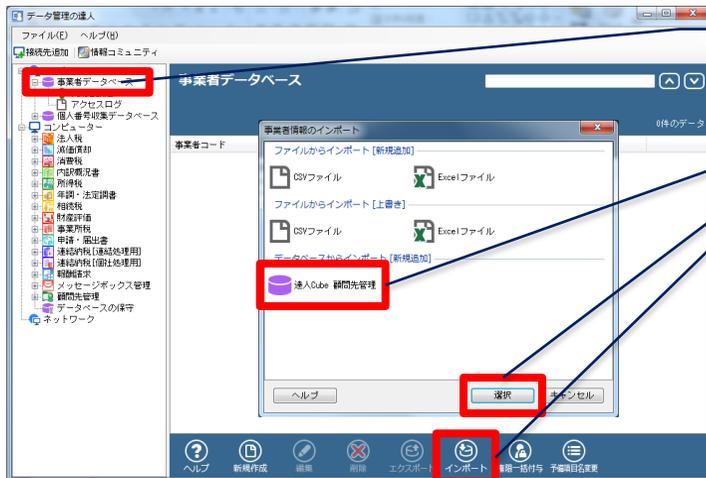
- ④利用者の変更画面が表示されるので、事業者データベースへのアクセスを許可する「利用者名/グループ名」を選択し、「許可」をクリックします。
- ⑤選択した利用者が許可側（左側）に移動されるので、「確定」をクリックします。

※許可する利用者が複数人いる場合には、一番上の利用者を選択して「shift」キーを押しながら最後の利用者をクリックするか「Ctl」キーを押しながら許可する利用者を選択すれば続けて許可することが可能です。



- ⑥許可した利用者が取り込まれます。

③-1 顧問先管理からデータ管理の達人へのデータ移行処理

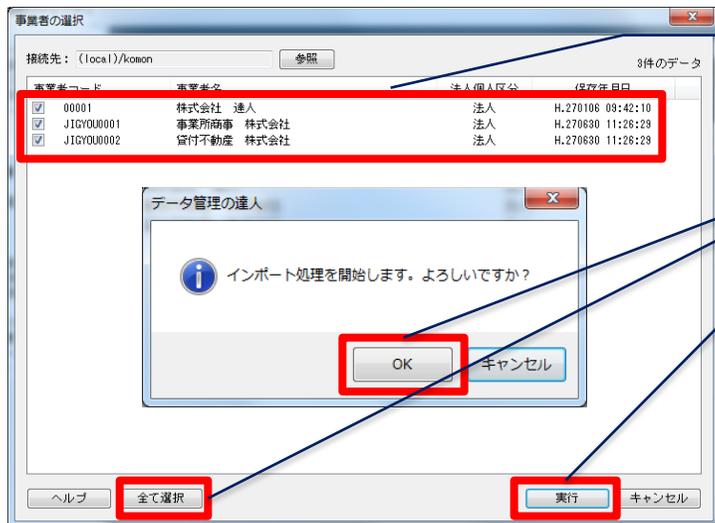


データ管理の達人初期画面から、
 ①「事業者データベース」
 ②「インポート」
 ③「達人Cube顧問先管理」
 ④「選択」の順にクリックします。



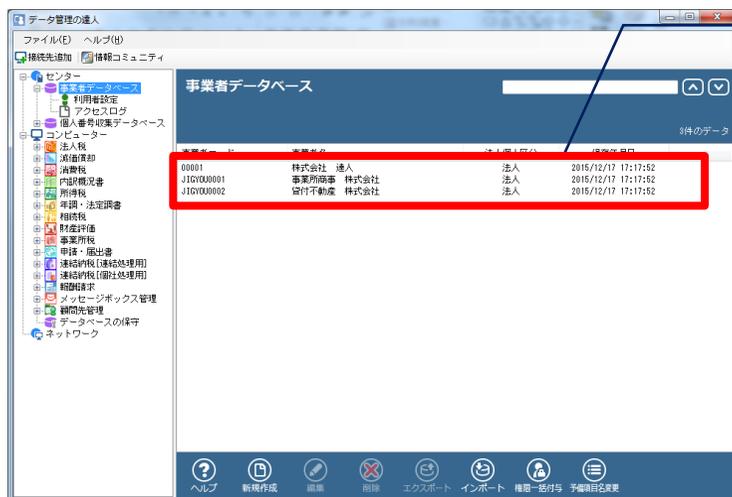
⑤事業者の選択画面が表示されるので、「参照」をクリックします。
 ⑥接続先選択画面が表示されるので、「参照」をクリックして顧問先データベースが保存されているコンピュータを選択します。
 ⑦データベースから移行する顧問先管理のデータベースを選択し、「確定」をクリックします。

③-1 顧問先管理からデータ管理の達人へのデータ移行処理



事業者情報が一覧に表示されるので、
 ⑧「全て選択」
 ⑨「実行」
 ⑩「OK」の順にクリックします。

※ある事業者だけ移行したい場合には、移行したい事業者だけにチェックを入れて「実行」、「OK」をクリックしてください。



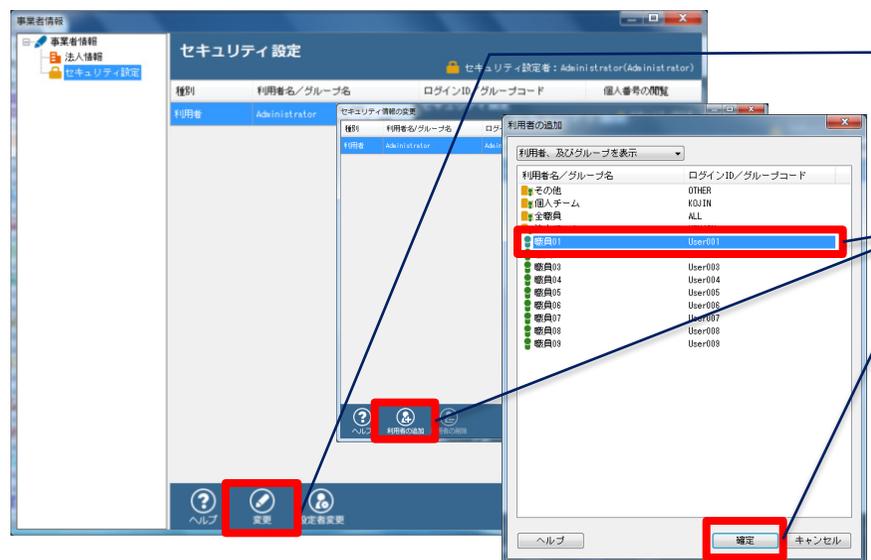
⑪事業者データベースに顧問先管理のデータが取り込まれます。

※顧問先管理からのインポートについては、新規追加のみ可能です。

③-2 事業者データへのアクセス権限の設定



- ①アクセスを許可したい事業者データを選択し、「変更」をクリックします。
- ②事業者情報画面が表示されるので、「セキュリティ設定」をクリックします。



- ③セキュリティ設定画面が表示されるので、「変更」をクリックします。
 - ④セキュリティ設定の変更画面が表示されるので、「利用者の追加」をクリックします。
 - ⑤利用者の追加画面が表示されるので、アクセスを許可する利用者を選択し「確定」をクリックします。
- ※許可する利用者が複数人いる場合には、一番上の利用者を選択して「shift」キーを押しながら最後の利用者をクリックするか、「Ctrl」キーを押しながら許可する利用者を選択すれば纏めて追加することが可能です。**

③-2 事業者データへのアクセス権限の設定



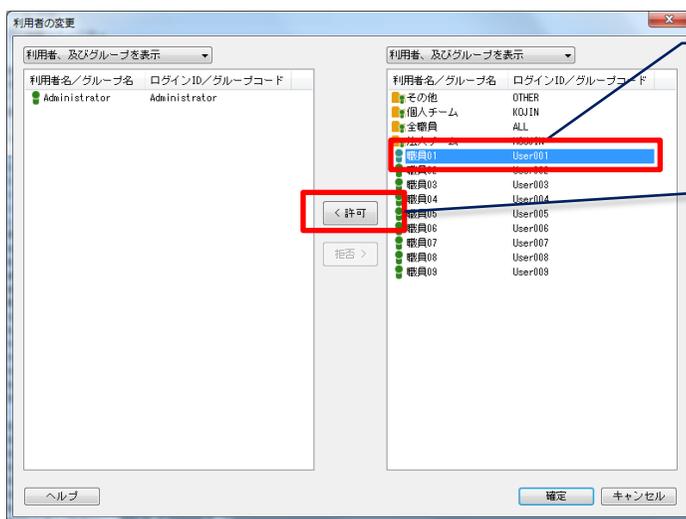
⑥セキュリティ情報の変更画面に選択した利用者が表示されるので、個人番号を閲覧するには「個人番号の閲覧」にチェックを入れます。
※デフォルトでは、個人番号の閲覧のチェックは外れています。

⑦「確定」をクリックします。

④-1 個人番号収集データベースへのアクセス権限の設定



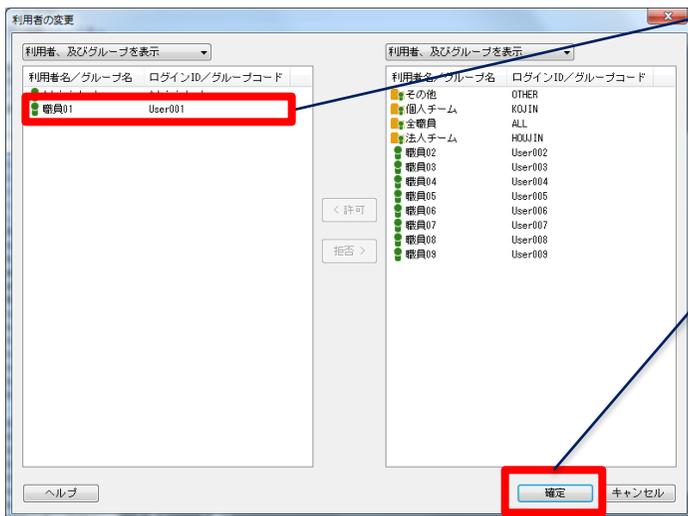
- ①データ管理の達人を開き、「個人番号収集データベース」、「利用者設定」の順にクリックします。
- ②利用者設定画面が表示されるので、「利用者の変更」をクリックします。



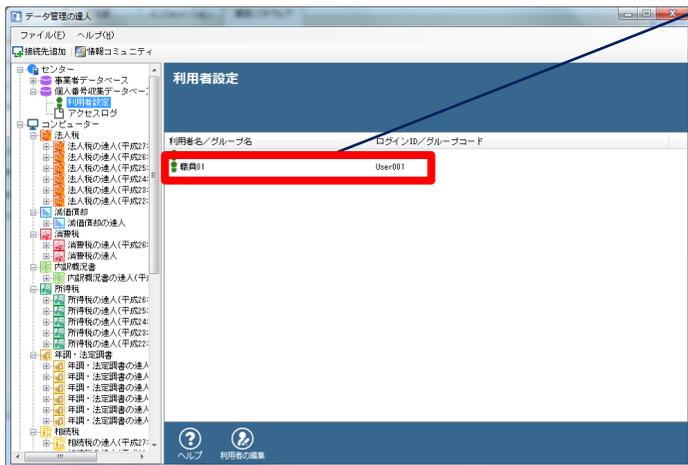
- ③利用者の変更画面が表示されるので、個人番号収集データベースのアクセスを許可する「利用者名/グループ名」を選択し、「許可」をクリックします。

※許可する利用者が複数人いる場合には、一番上の利用者を選択して「shift」キーを押しながら最後の利用者をクリックするか「Ctrl」キーを押しながら許可する利用者を選択すれば纏めて許可することが可能です。

④-1 個人番号収集データベースへのアクセス権限の設定



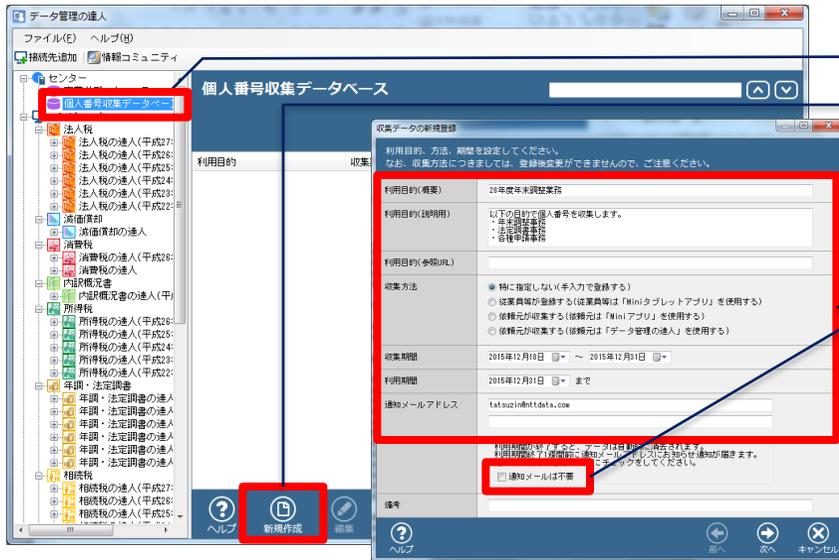
④選択した利用者が許可側（左側）に移動されるので、「確定」をクリックします。



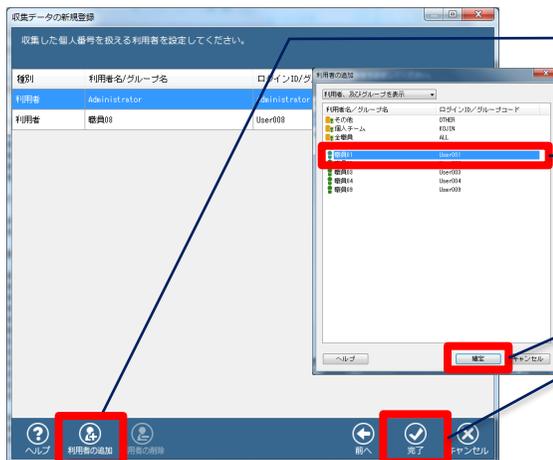
⑤許可した利用者が取り込まれます。

④-2 個人番号収集データの作成とデータへのアクセス権限設定

【手入力・Miniタブレットアプリ】



- ①「個人番号収集データベース」「新規作成」の順にクリックします。
- ②「収集データの新規登録」画面が表示されるので、以下の内容を入力します。
 - ・利用目的（概要）
 - ・利用目的（説明用）
 - ・収集方法
 - ・収集期間
 - ・利用期間
 - ・通知メールアドレス
- ③入力が完了したら、「次へ」をクリックします。
 ※通知メールアドレスは、通知の必要がなければ「通知メールは不要」にチェックを入れてください。

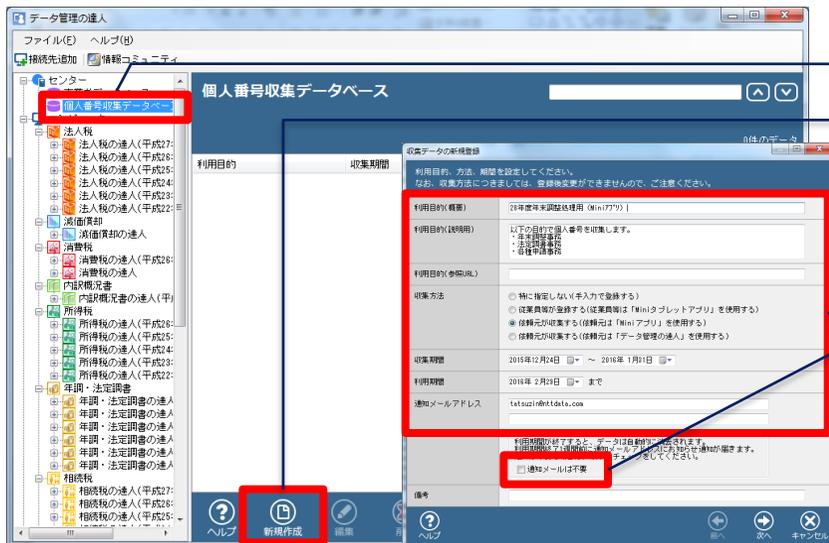


- 作成した収集データを扱える利用者を追加する場合には、
- ④「利用者の追加」をクリックします。
- ⑤追加したい利用者を選択し「確定」をクリックします。
- ⑥「完了」をクリックします。

※利用者を追加する必要がない場合（データを作成した利用者のみ）には、「完了」をクリックしてください。

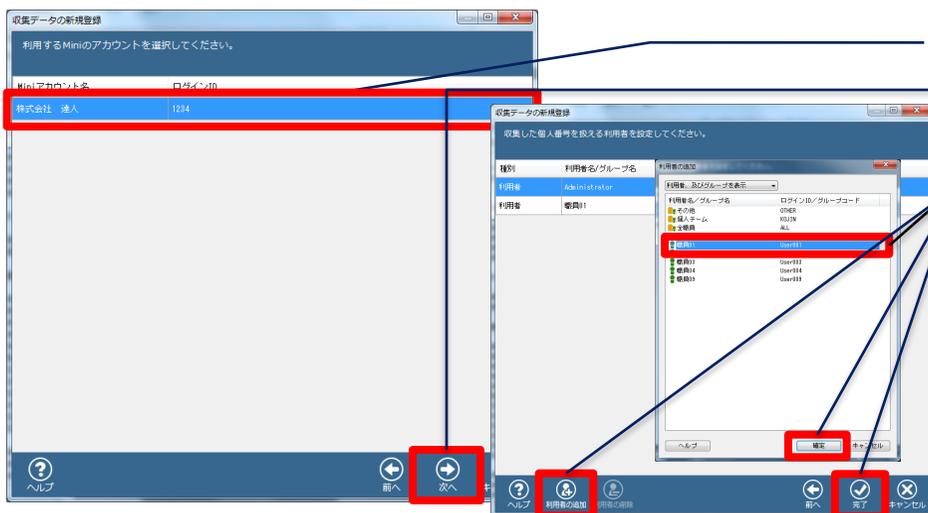
④-2 個人番号収集データの作成とデータへのアクセス権限設定

【Miniアプリ】



※事前にCubeのアカウント管理でMiniアカウントを作成しておく必要があります。

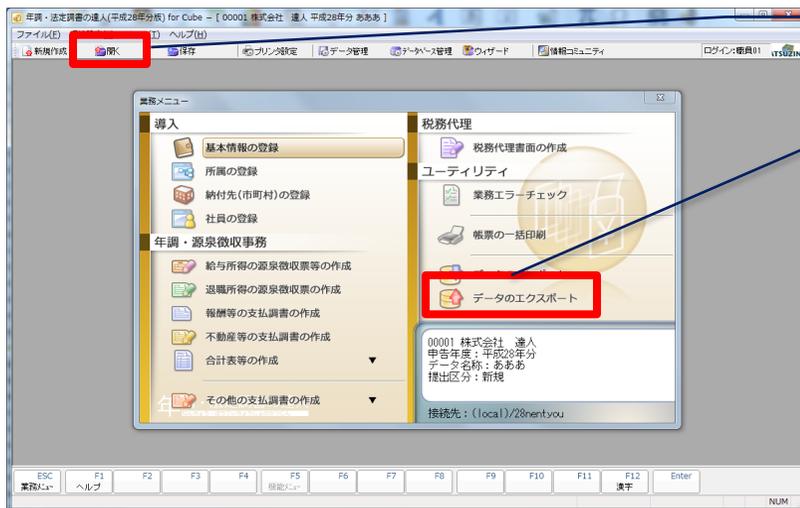
- ①「個人番号収集データベース」「新規作成」の順にクリックします。
- ②「収集データの新規登録」画面が表示されるので、以下の内容を入力します。
 - ・利用目的（概要）
 - ・利用目的（説明用）
 - ・収集方法
 - ・収集期間
 - ・利用期間
 - ・通知メールアドレス
- ③入力が完了したら、「次へ」をクリックします。
 ※通知メールアドレスは、通知の必要がなければ「通知メールは不要」にチェックを入れてください。



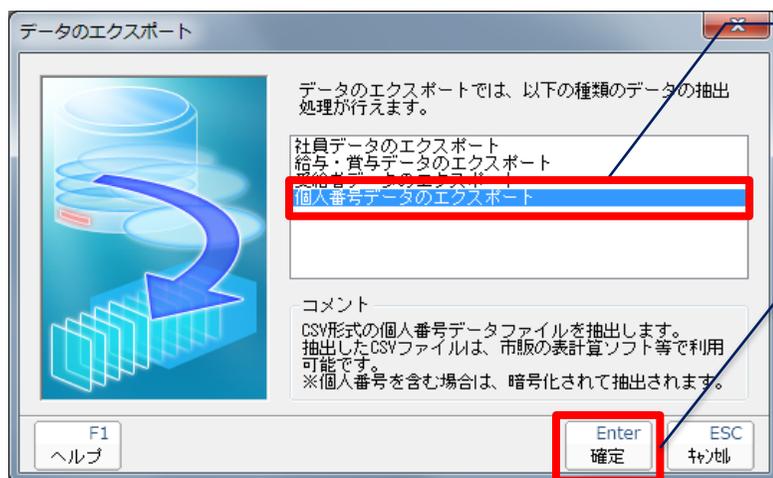
- ④収集データの新規登録画面が表示されるので、対象のMiniアカウントを選択し、「次へ」をクリックします。収集データを扱える利用者を追加する場合には、
- ⑤「利用者の追加」をクリックします。
- ⑥追加したい利用者を選択し「確定」をクリックします。
- ⑦「完了」をクリックします。

※利用者を追加する必要がない場合（データを作成した利用者のみ）には、「完了」をクリックしてください。

⑤ 年調・法定調書の達人から個人番号収集データへの社員情報の取込

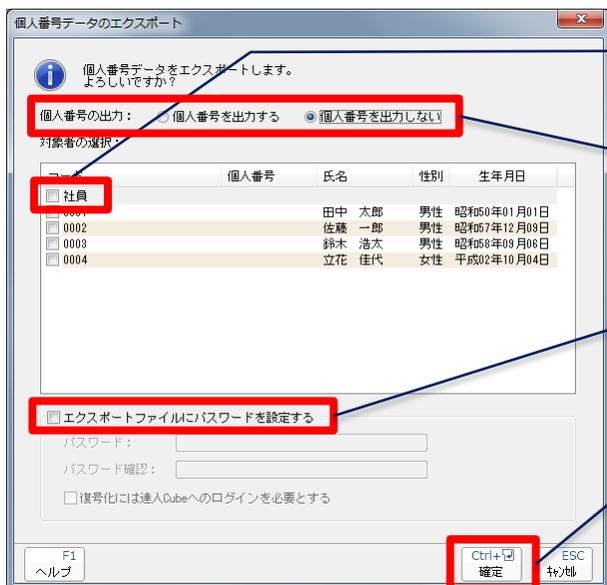


①年調・法定調書の達人（28年版分）を起動して、移行対象の会社を開きます。
 ②「データのエキスポート」をクリックします。



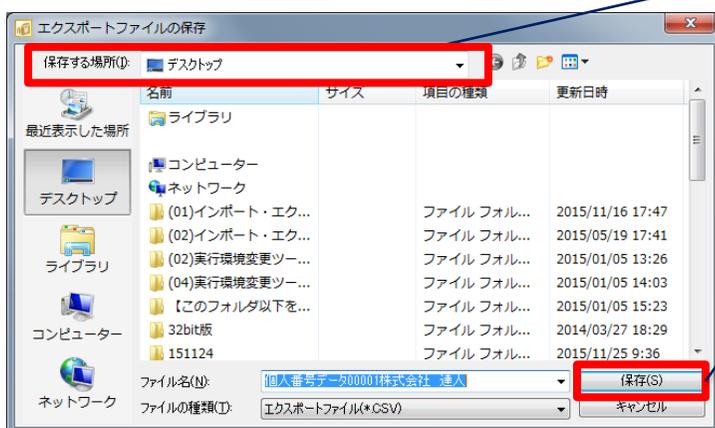
③「個人番号データのエキスポート」を選択し、「確定」をクリックします。

⑤ 年調・法定調書の達人から個人番号収集データへの社員情報の取込



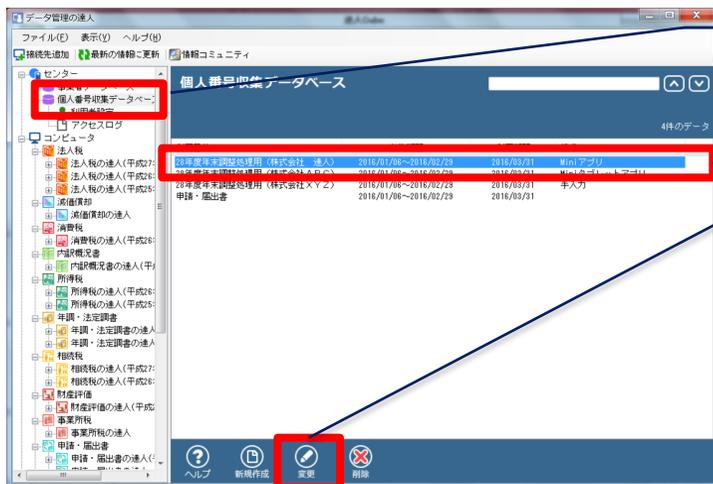
- ④ 移行対象の従業員一覧が表示されるので、全ての従業員データを移行したい場合には、「社員」にチェックを入れれば全てのコードにチェックが入ります。
- ⑤ 「確定」をクリックします。

※個人番号の出力は、デフォルトで「個人番号を出力しない」にチェックが入っています。
 ※エクスポートファイルにパスワードを設定する場合には、「エクスポートファイルにパスワードを設定する」にチェックし、パスワードを入力してください。

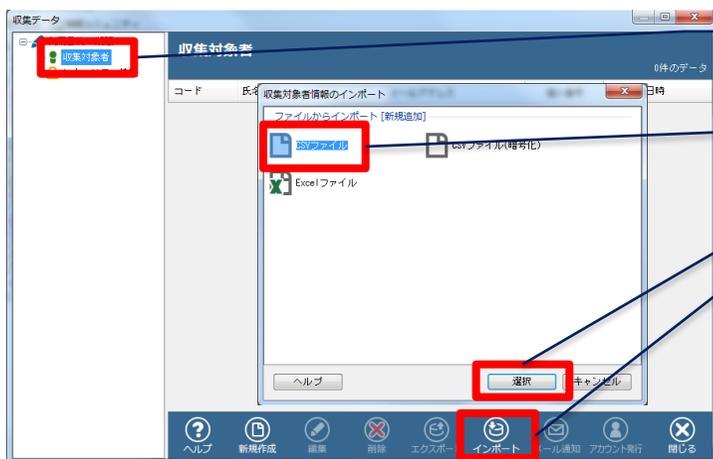


- ⑥ ファイルを保存する場所を設定し、ファイル名を付けて「保存」をクリックします。

⑤ 年調・法定調書の達人から個人番号収集データへの社員情報の取込

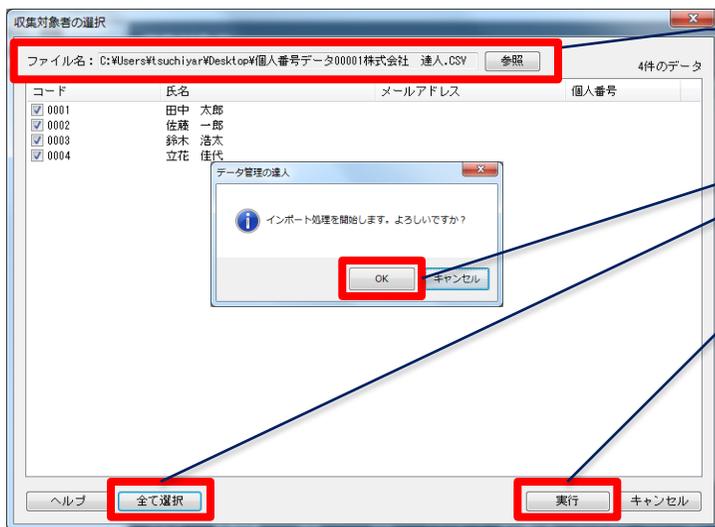


- ⑦データ管理の達人を開き、「個人番号収集データベース」をクリックします。
- ⑧データを取込む「個人番号収集データ」を選択し、「変更」をクリックします



- ⑨「収集対象者」を選択し、「インポート」をクリックします。
- ⑩収集対象者情報のインポート画面が表示されるので、「CSVファイル」を選択し、「選択」をクリックします。
※エクスポートファイルを暗号化した場合には、「CSV（暗号化）」を選択します。

⑤ 年調・法定調書の達人から個人番号収集データへの社員情報の取込

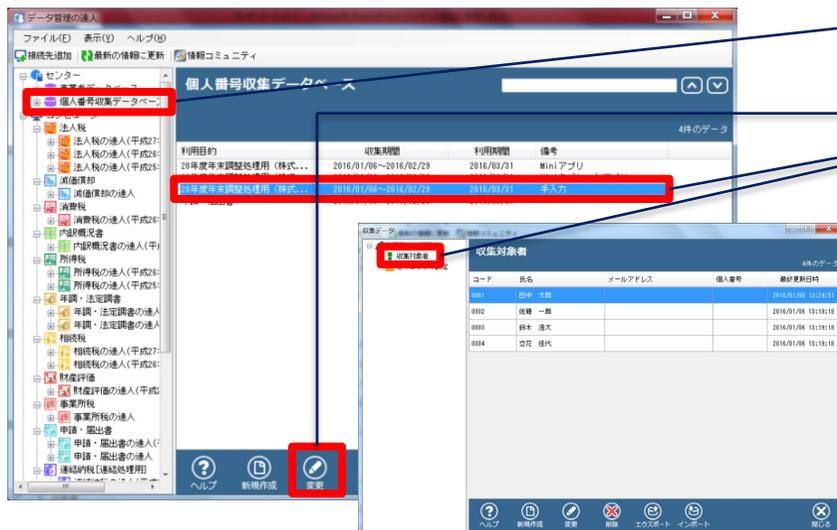


- ⑪ ファイル名の「参照」をクリックし、取込むファイルを選択します。
- ⑫ 取込対象のデータが表示されるので、「全て選択」「実行」の順にクリックします。
- ⑬ 「OK」をクリックします。

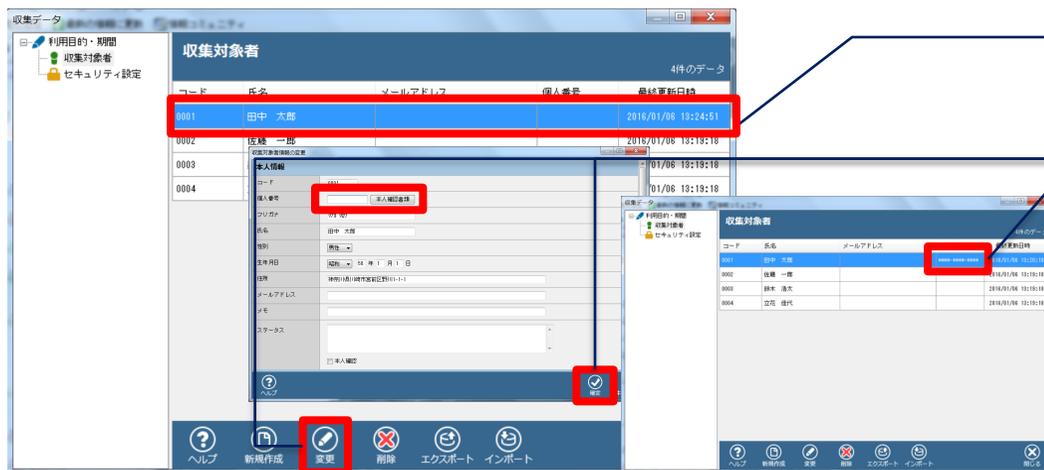


- ⑭ 収集対象者に情報が取込まれます。

⑥-1 マイナンバー収集方法（手入力）



- ①「個人番号収集データベース」をクリックします。
- ②個人番号収集データベース画面から、個人番号を入力するデータを選択し、「変更」をクリックします。
- ③収集データ画面が表示されるので、「収集対象者」をクリックします。



- ④収集対象者が表示されるので、個人番号を入力したい対象者を選択し、「変更」をクリックします。
- ⑤個人番号を入力して、「確定」をクリックします。
※本人確認書類があれば、「本人確認書類」をクリックして保存しているファイルを貼り付けます。
- ⑥個人番号が登録されます。

⑥-2 マイナンバー収集方法 (Miniタブレットアプリ)



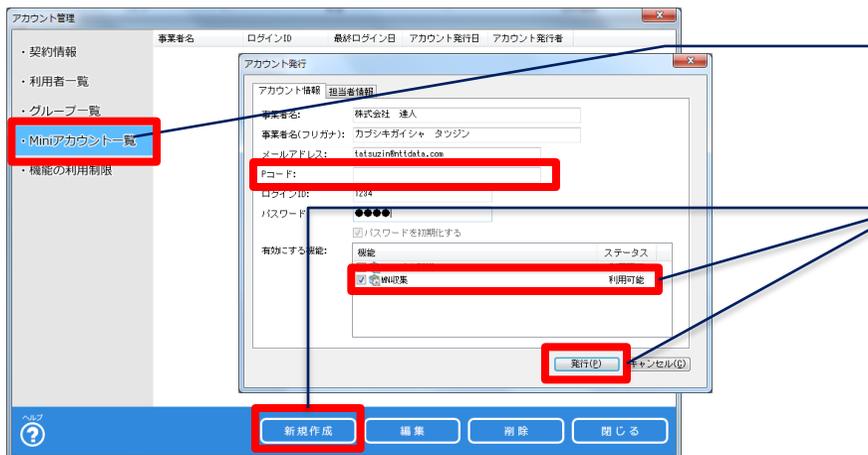
- ① 「個人番号収集データベース」をクリックします。
- ② 個人番号収集データベース画面から個人番号を収集するデータを選択し、「変更」をクリックします。
- ③ 収集データ画面が表示されるので、「収集対象者」をクリックします。



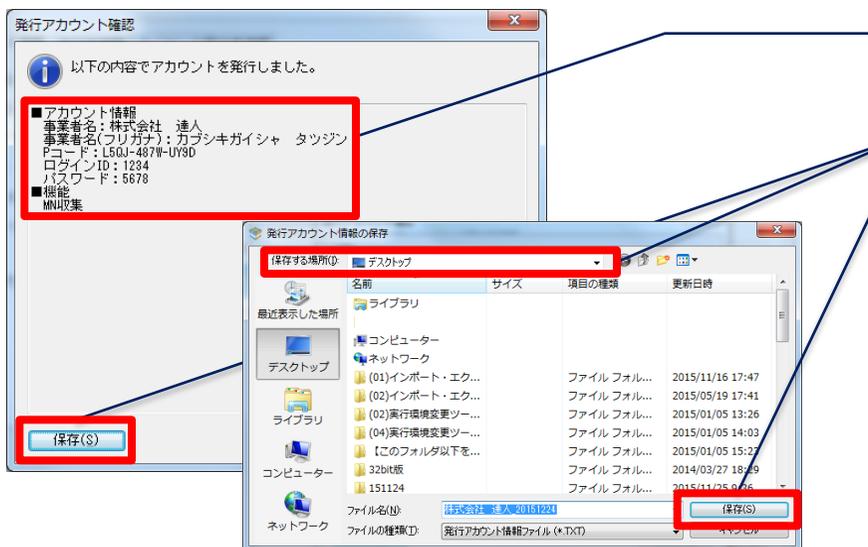
- ④ 収集対象者が表示されるので、個人番号を収集したい対象者を選択して「アカウント発行」をクリックします。
※メールアドレスが入っていない場合には、事前に「年調・法定調書の達人」側で登録を済ませてから④の作業を実施してください。
- ⑤ アカウント発行画面が表示されるので、「参照」をクリックしてアカウント情報を任意の場所に保存します。
- ⑥ 「発行したアカウント情報を収集対象者にメール通知する」にチェックを入れ、「発行」をクリックします。
- ⑦ 収集対象者のメールアドレスに「ID、パスワード」が通知されます。

⑥-3 マイナンバー収集方法 (Miniアプリ)

【会計事務所側】



- ① 達人Cubeの「アカウント管理」を選択し、「Miniアカウント一覧」「新規作成」の順にクリックします。
 - ② アカウント発行画面が表示されるので、以下の項目を入力し、最後に「MN収集」にチェックを入れて「発行」をクリックします。
 - ・事業者名
 - ・メールアドレス
 - ・ログインID
 - ・パスワード
- ※Pコードは「発行」をクリックした時点で払い出されます。



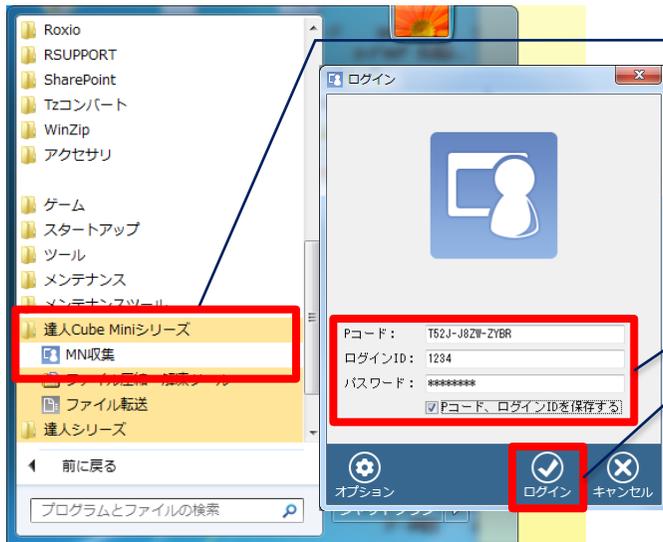
- ③ 発行アカウント確認画面が表示されるので、「保存」をクリックして、任意の場所にアカウント情報を保存します。
- ④ 保存したアカウント情報を顧問先へメール等で送付します。
- ⑤ データ管理の達人で個人番号収集データの作成とデータへのアクセス権限設定を行います。（作成方法は、P19～20を参照）

⑥-3 マイナンバー収集方法 (Miniアプリ)

【顧問先側】



①達人Cube Miniのポータルサイト (<http://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>) を開き、MN収集 (Windowsアプリ版) をダウンロードします。



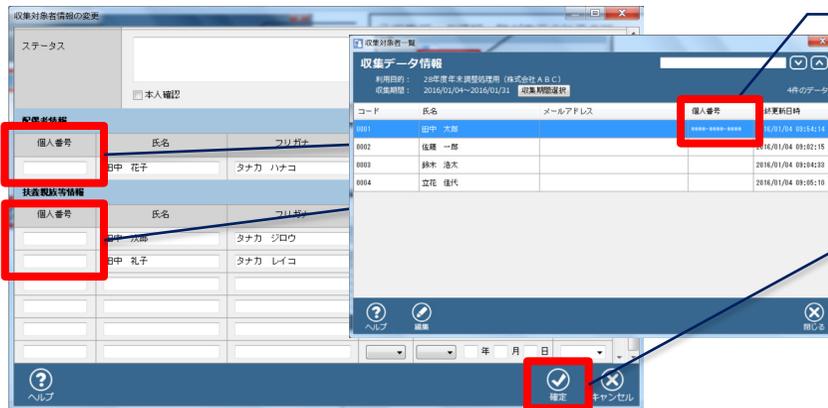
②Windowsのスタート画面から、「すべてのプログラム」を選択し、「達人Cube Miniシリーズ」「MN収集」の順にクリックします。
 ③ログイン画面が表示されるので、以下の項目を入力し、「ログイン」をクリックします。

- Pコード
- ログインID
- パスワード
- 「Pコード、ログインIDを保存」にチェック

⑥-3 マイナンバー収集方法 (Miniアプリ)



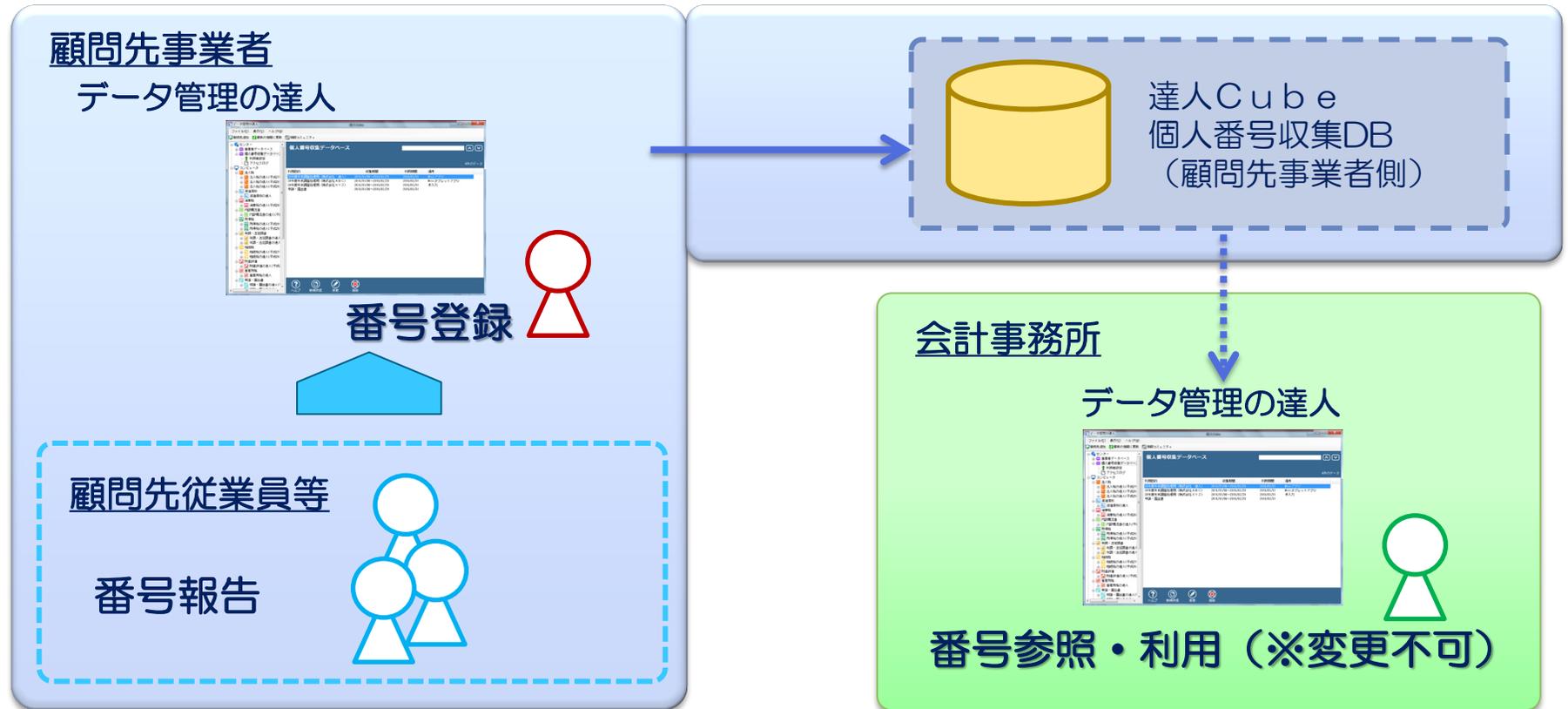
- ④収集データ情報が表示されるので、入力する社員を選択して「編集」をクリックします。
- ⑤本人情報の画面が表示されるので、個人番号を入力します。
※本人確認書類があれば、「本人確認書類」をクリックして保存しているファイルを貼り付けます。
※本人確認が済んでいる場合には、「本人確認」にチェックをします。



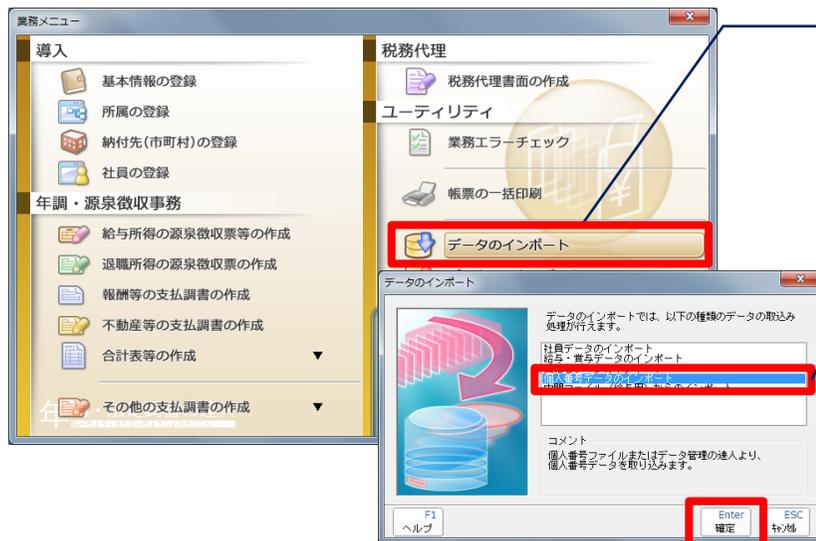
- ⑥配偶者・扶養親族の個人番号を入力する場合には、スクロールバーを下げれば入力画面が表示されます。
- ⑦個人番号の入力が完了したら、「確定」をクリックします。
- ⑧個人番号が登録されます。
※扶養親族については、追加入力が可能です。

⑥-4 マイナンバー収集方法（顧問先側がデータ管理の達人を利用）

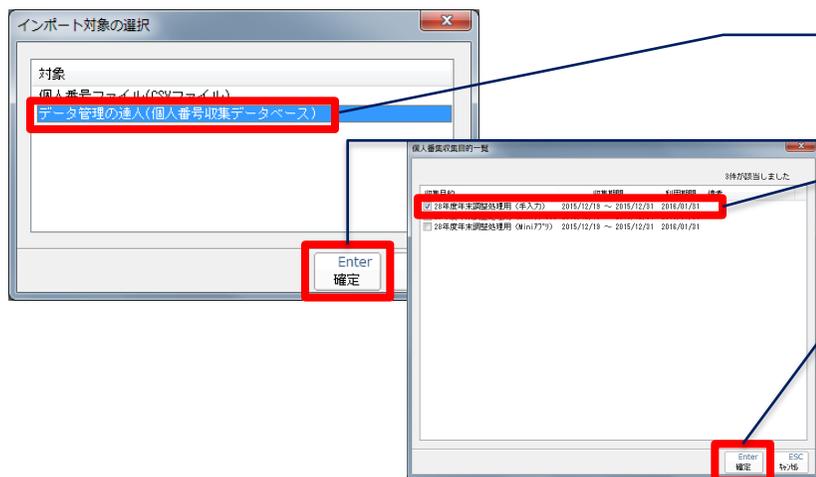
- 顧問先事業者側の「データ管理の達人」の個人番号収集データベースに蓄積された個人番号を、会計事務所側から参照します。
- 会計事務所側は参照して利用することが可能ですが、内容の変更はできません。



⑦ データ管理の達人から年調・法定調書の達人へのマイナンバーの取込

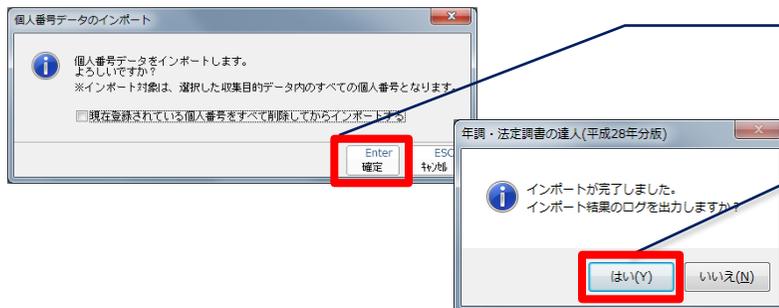


- ①年調・法定調書の達人を起動して、「データのインポート」をクリックします。
- ②データのインポート画面から、「個人番号データのインポート」を選択して「確定」をクリックします。

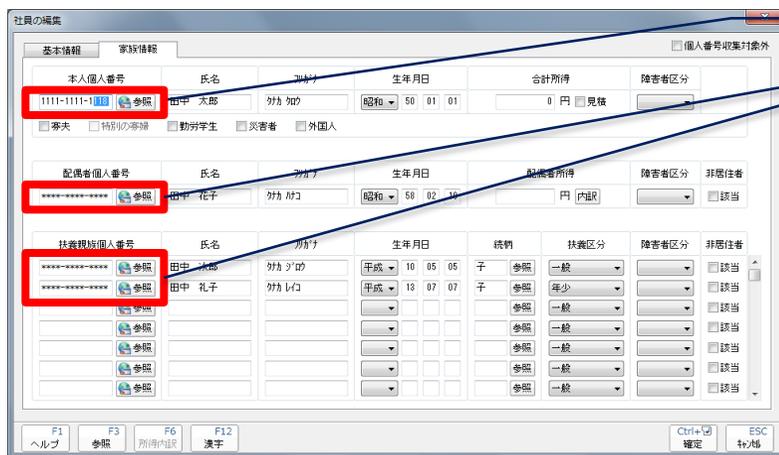


- ③インポート対象の選択画面から「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択して、「確定」をクリックします。
- ④個人番号収集目的一覧画面から個人番号を取込むデータ（今回は手入力）にチェックを入れて、「確定」をクリックします。

⑦データ管理の達人から年調・法定調書の達人へのマイナンバーの取込

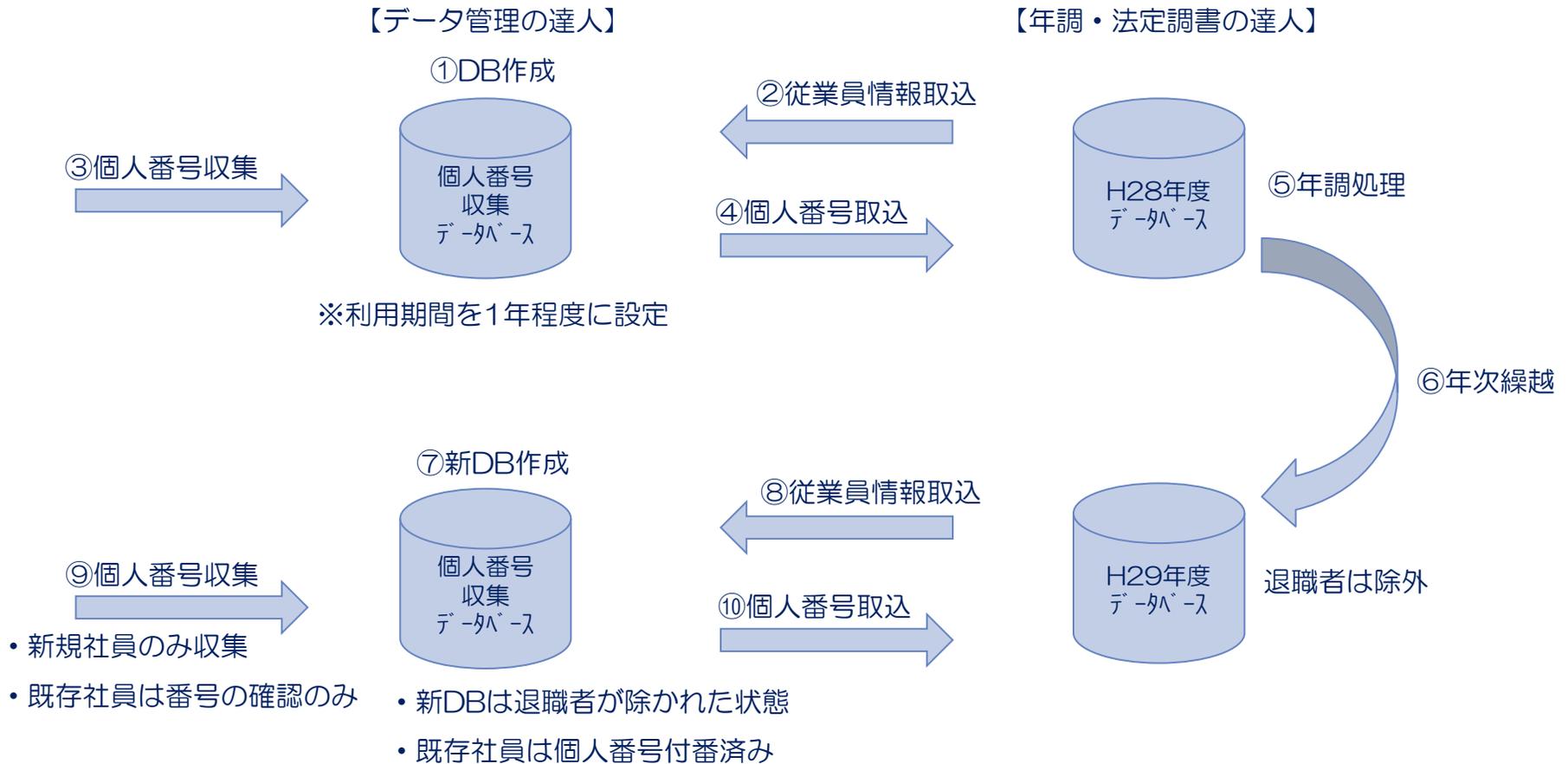


- ⑤個人番号データのインポート画面が表示されるので、「確定」をクリックします。
- ⑥インポート完了画面が表示されるので「はい」をクリックします。



- ⑦社員情報を開くと、取込んだ個人番号が反映されます。

・初年度から次年度処理のながれ



※退職者の番号は自動的に削除される

※退職者の申告データは「年調・法定調書の達人」に保存⇒7年間保存

- 個人番号収集データベースの作成について

- ①年末調整・法定調書：処理年度別顧問先別に作成

- 例：28年度年末調整処理（株式会社達人）

- 28年度年末調整処理（株式会社ABC）

- 28年度年末調整処理（達人商事株式会社）

- ②所得税：処理年度別に作成

- 例：28年度確定申告処理

- ③相続税：処理年度別に作成

- 例：28年度相続税申告処理

※平成28年度税制改正の大綱において、マイナンバー記載の対象書類の見直しがされています。

以下に該当資料のリンク先を示しますのでご確認ください。

- マイナンバー記載の対象書類の見直し（P83～P85）

http://www.mof.go.jp/tax_policy/tax_reform/outline/fy2016/20151224taikou.pdf

- マイナンバーの記載を省略する書類の一覧（案）

http://www.mof.go.jp/tax_policy/tax_reform/outline/fy2016/seirei/mynumber.pdf

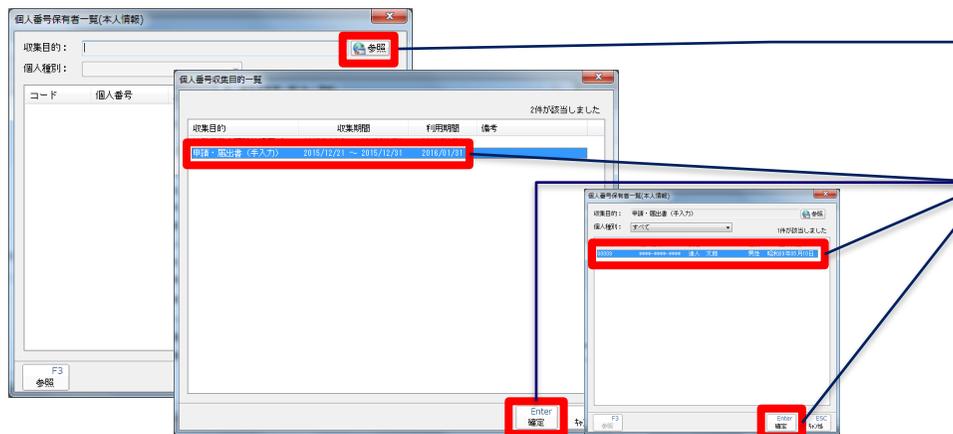
⑧-1 申請・届出書の達人へのマイナンバーの取込

前提：事前にデータ管理の達人において個人番号収集データの作成、個人番号の収集が完了している状態

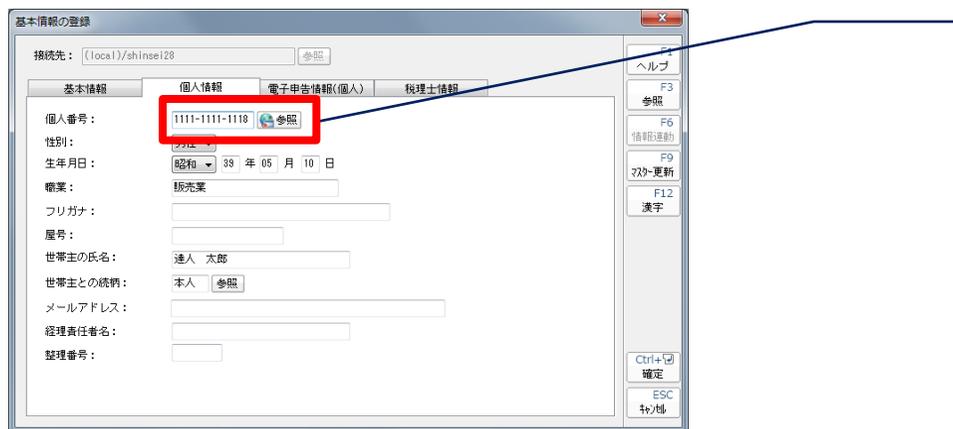
①申請・届出書の達人を開き、「基本情報の登録」をクリックします。

②基本情報の登録画面が表示されるので、「個人情報タブ」を選択し、個人番号の「参照」を選択します。

⑧-1 申請・届出書の達人へのマイナンバーの取込

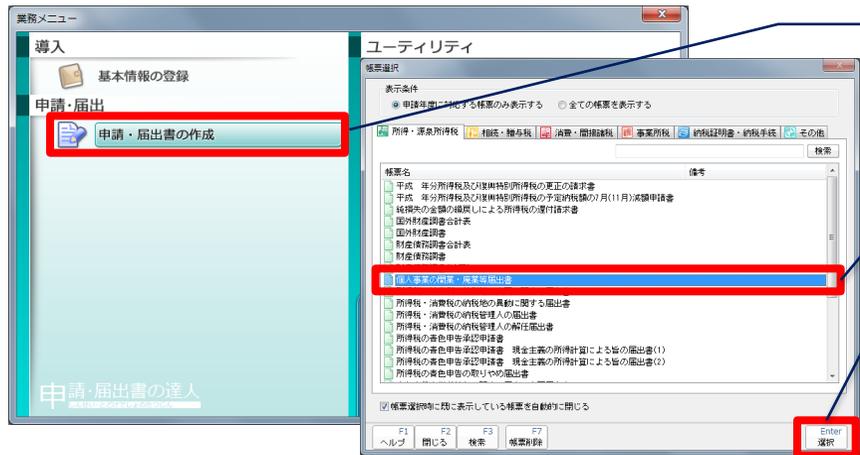


- ③個人番号保有者一覧（本人確認）が表示されるので、「参照」をクリックします。
- ④個人番号収集目的一覧が表示されるので、該当の個人番号収集データを選択し、「確定」をクリックします。
- ⑤個人番号保有者一覧（本人確認）画面に対象者が表示されますので、個人番号を取込む利用者を選択して、「確定」をクリックします。

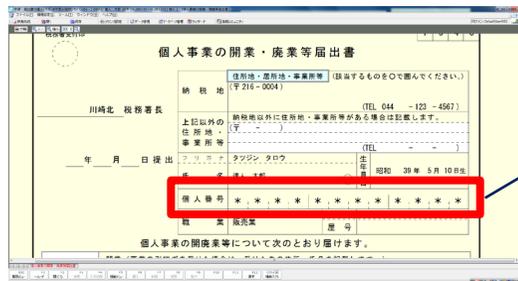


- ⑥個人番号が取込まれますので、「確定」をクリックします。

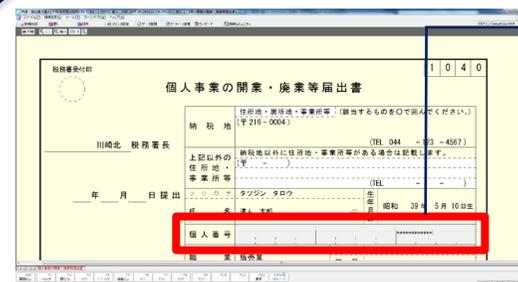
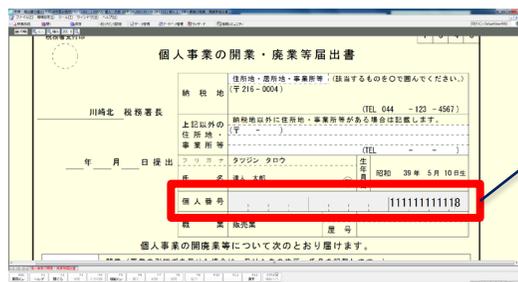
⑧-2 申請・届出書の作成、印刷（例：個人事業の開業・廃業等の届出書）



- ①「申請・届出書の作成」を選択します。
- ②帳票選択画面が表示されるので、帳票名から「個人事業の開業・廃業等届出書」を選択して、「選択」をクリックします。

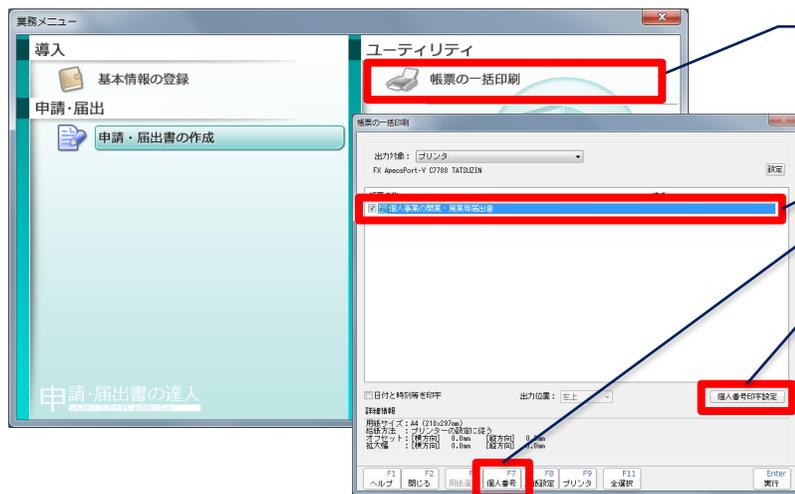


- ③「個人事業の開業・廃業等届出書」が表示され、個人番号が「*****」で表示されます。
- ④個人番号の閲覧許可がある利用者が個人番号をクリックすると個人番号が表示されます。

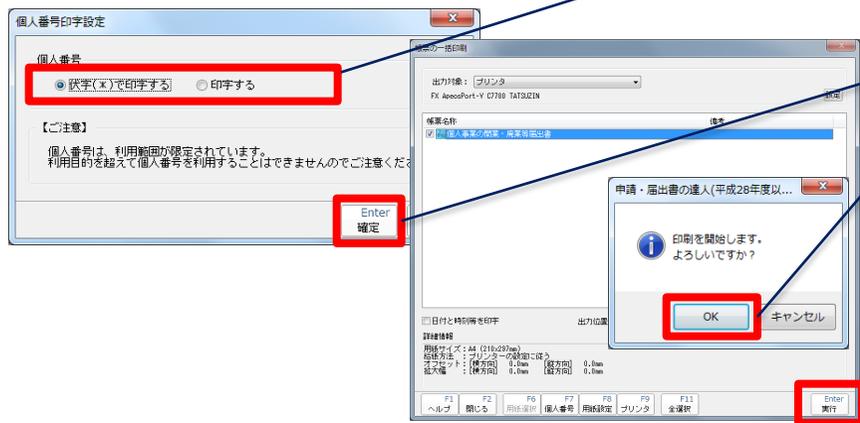


※個人番号の閲覧許可がない利用者が個人番号をクリックした場合には、左記のように個人番号が「*****」で表示されたままになります。

⑧-2 申請・届出書の印刷



- ①「帳票の一括印刷」を選択します。
- ②帳票の一括画面が表示されるので、印刷する帳票をチェックし、「個人番号」か「個人番号印字設定」をクリックします。

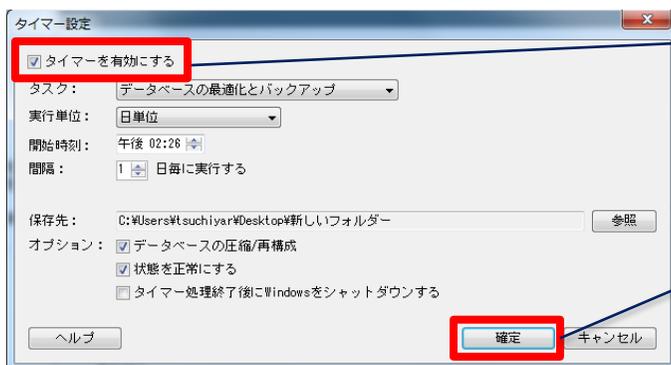


- ③個人番号印字設定画面が表示されるので、個人番号を「*」で印字するのであれば、「伏字(*)で印刷する」にチェックし、個人番号を普通に印字するのであれば「印字する」にチェックして、「確定」をクリックします。
- ④「実行」、「OK」の順にクリックします。

⑨ データベースバックアップ機能（タイマー設定）



- ① データ管理の達人を開き、「データベースの保守」をクリックします。
 - ② 保守画面が表示されるので、バックアップの「全データベースを対象とする」を選択し、「設定」をクリックします。
- ※個別にデータベースを設定する場合には、バックアップの「対象データベースを選択する」「データベース指定」の順に選択し、バックアップが必要な項目にチェックを入れて「確定」をクリックします。



- ③ タイマー設定画面が表示されるので、「タイマーを有効にする」にチェックを入れ、以下の項目を設定します。
 - ・タスク
 - ・実行単位
 - ・開始時刻
 - ・間隔
 - ・保存先
- ④ 上記の設定が完了したら、「確定」をクリックします。

⑩ セキュリティ設定の概要

達人シリーズでのマイナンバー閲覧権限について

達人Cubeアカウント管理の利用者一覧で、利用者を開いた時の基本情報にある「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックが入っていない場合には、データ管理の達人側で個人番号の閲覧を「許可」していても、個人番号の閲覧ができません。

参考：利用者情報を変更できる権限は以下の通りとなります。

対象となる 利用者権限	管理者 (システム管理者)		管理ユーザ		一般ユーザ	
	自分	他者	自分	他者	自分	他者
自分自身の権限	自分	他者	自分	他者	自分	他者
管理者	△	\	\	○	\	○
管理ユーザ	\	×	△	○	\	○
一般ユーザ	\	×	\	×	△	×

○：権限もその他の情報も変更可能

△：基本情報の変更可能（ログインIDと権限は変更不可）

×：表示自体不可

\：権限は変更不可

マイナンバー法で求められる要求に対し、達人シリーズ（ソフトウェア）の範囲を超えるものについては、「達人トータルサポート」を通じて皆様のサポートをさせていただきます。

ガイドラインで示された業務手順		達人での対応	達人トータルサポートでの対応		その他	
業務手順	規程内容		電子データ	紙・資料		
取得	個人番号の収集	「データ管理の達人」データ収集機能	—	マイナンバー取得支援ツール	—	
保管	個人番号の保管	NTTデータ・クラウドに保管	—	—	—	
利用	法定調書等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 必要な申告書・届出書への転記 個人番号の印字制御 	—	—	—	
提供	所轄税務署等へ法定調書の届出	必要な申告書・届出書の電子申告	—	—	—	
廃棄・削除	個人番号の削除	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー取扱担当者による削除 法定保存期間を超えた番号の削除 	—	—	—	
安全管理措置	委託	委託先の監督	—	—	—	
	基本方針	基本方針の策定	—	—	マイナンバー対策マニュアル	
	取扱規程	個人番号取扱に関する規程策定	—	—	マイナンバー対策マニュアル	
	組織的	1	組織体制の整備	—	—	マイナンバー対策マニュアル
		2	取扱規程等に基づく運用	アクセスログ取得 (個人番号の登録、削除などの記録)	<ul style="list-style-type: none"> 入退室管理システム PC操作ログ管理ソフト 	—
		3	取扱状況を確認する手段の整備	アクセスログの閲覧	(同上)	—
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	—	—	—	マイナンバー対策マニュアル	

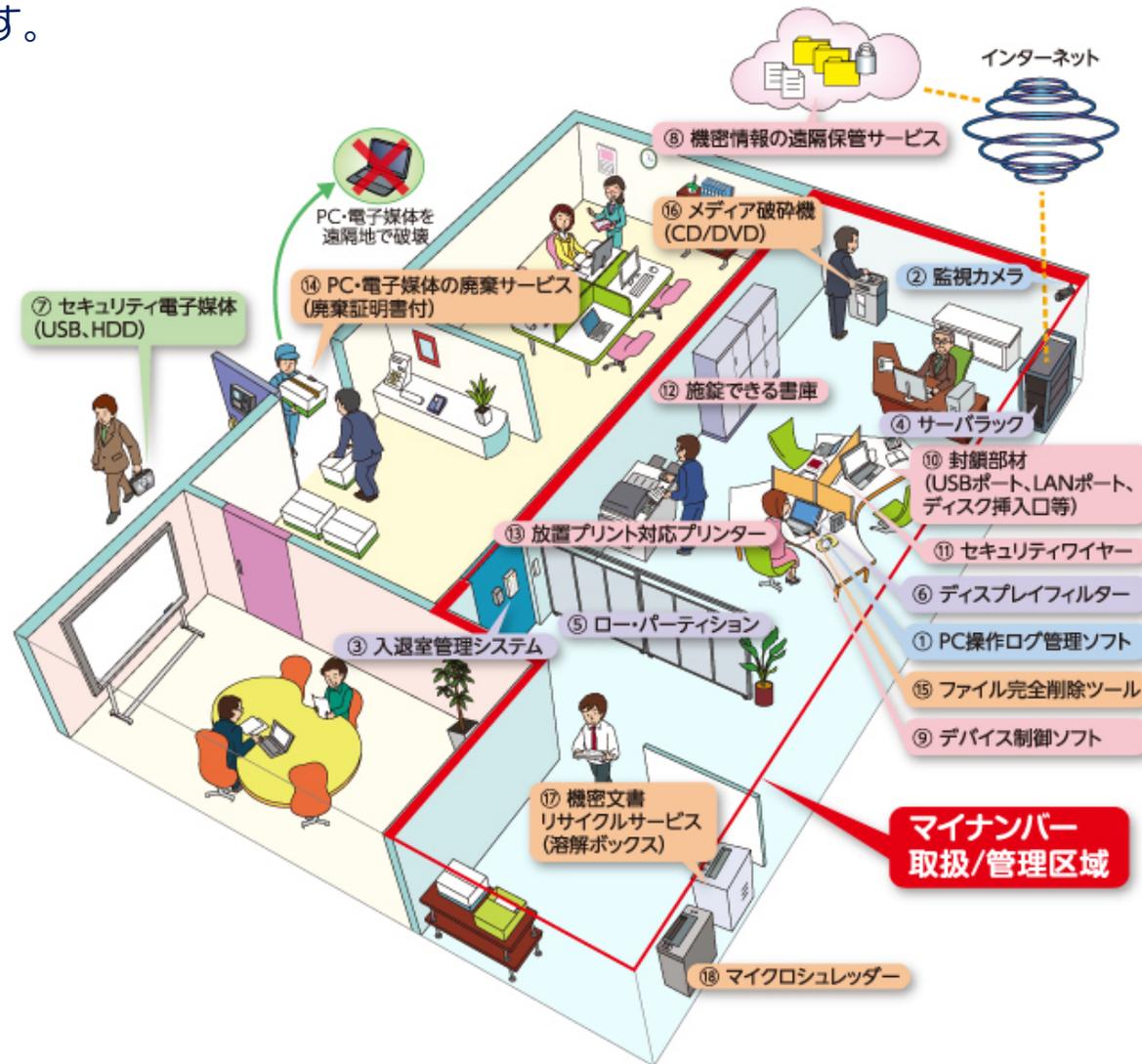
ガイドラインで示された業務手順		達人での対応	達人トータルサポートでの対応		その他		
業務手順	規程内容		電子データ	紙・資料			
安全管理措置	人的	1	事務担当者の監督	—	・監視カメラ ・PC操作ログ管理ソフト	(同左)	—
		2	事務担当者への周知・教育	—	—	—	マイナンバー対策マニュアル
	物理的	1	マイナンバー取り扱い区域の管理	—	・入退室管理システム ・覗き見防止（パーティション、ディスプレイフィルター）	(同左)	—
		2	機器及び電子媒体等の盗難等の防止	—	・デバイス制御ソフト（USB等） ・封鎖部材（USBポート等） ・セキュリティワイヤー	・施錠できる書庫/ラテラル ・放置プリント対策プリンタ	—
		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	・セキュリティ電子媒体（USB、HDD）	—	—
		4	マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄	・マイナンバー取扱担当者による削除 ・法定保存期間を超えた番号の自動削除	・PC電子媒体廃棄サービス ・ファイル完全削除ツール	・機密文書リサイクルサービス ・マイクロシュレッダー	—
	技術的	1	アクセス制御	マイナンバー取扱担当者の登録	・ログイン認証機器（USBキー、ワンタイムパスワード、生体認証等）	—	—
		2	アクセス者の識別と認証	アクセス機能制限（マイナンバー取扱担当者のみ個人番号の閲覧や登録が行えます）	ActiveDirectory設定支援サービス	—	—
		3	外部からの不正アクセス等の防止	—	・UTM（統合脅威管理サービス） ・ウイルス対策ソフト ・Webフィルタリングソフト	—	—
		4	情報漏えい等の防止	データの暗号化	・メール誤送信対策 ・VPN、セキュア無線LAN構築	—	—

・NTTデータが提供するマイナンバー対応ソリューション

達人トータルサポートでは、物理的安全管理措置への対応をお手伝いする、各種商品・サービスをご提供します。

マイナンバー法では、特定個人情報等の適正な管理を行うために、以下のような「物理的安全管理措置」を講じることが求められています。

- (1) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理
- (2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- (3) 電子媒体を持ち出す場合の漏えい等の防止
- (4) 個人番号の削除
- (5) 機器及び電子媒体等の廃棄、など



・NTTデータが提供するマイナンバー対応ソリューション

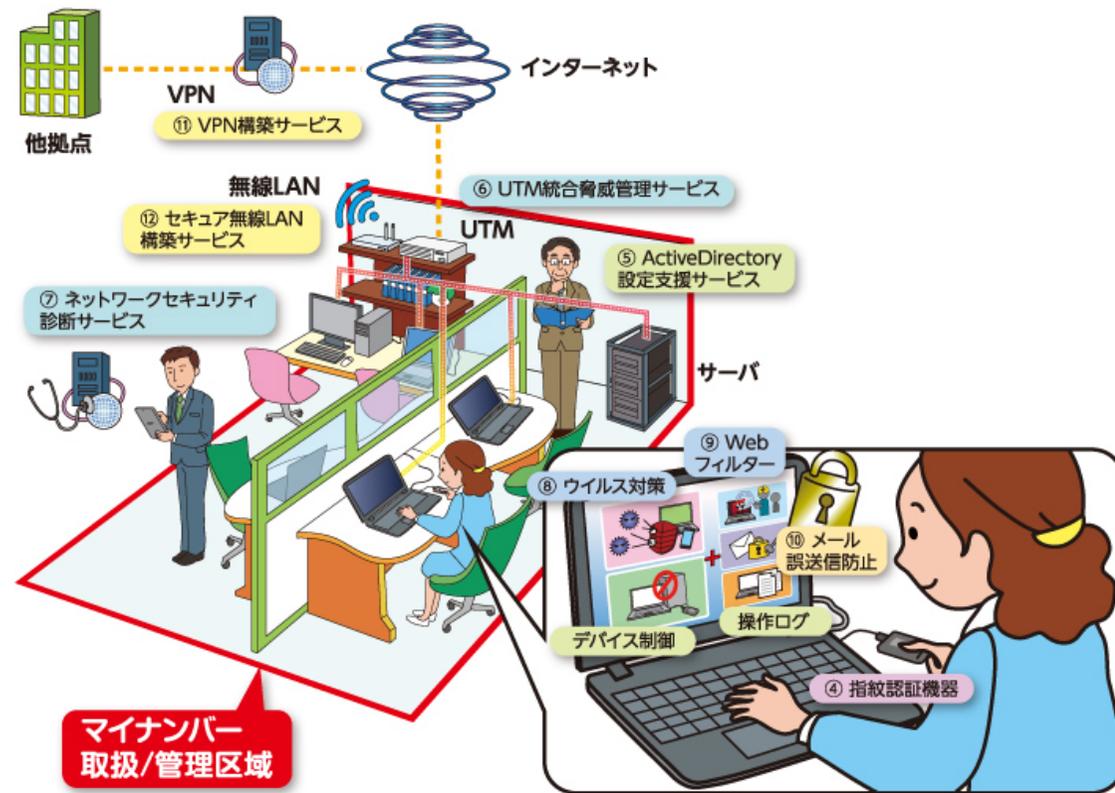
大区分	中区分	ソリューション(製品名)
故意による情報漏えいを抑止する対策	従業員の監視	①PC操作ログ管理ソフト
		②監視カメラ
管理区域、取扱区域への入室を制御する仕組み	入室制御	③入退室管理システム (施錠扉、ICカード認証装置、生体認証装置、暗証番号認証装置)
		④サーバラック
	盗み見防止	⑤ロー・パーティション ⑥ディスプレイフィルター
電子データ(情報機器、媒体)を持ち出す場合の容易に個人番号が判明しない仕組み	電子データ(情報機器、媒体)	⑦セキュリティ電子媒体(USB、HDD)
電子データ、情報機器、媒体、書類の紛失・盗難防止の仕組み	全般	②監視カメラ
	電子データ	⑧機密情報の遠隔保管サービス
		⑨デバイス制御ソフト
		⑩封鎖部材(USBポート、LANポート、ディスク挿入口等)
	情報機器	⑪セキュリティワイヤー
紙資料、媒体	⑫施錠できる書庫/ラテラル ⑬放置プリント対応プリンター	
情報の廃棄時に容易に特定個人情報が判明しない仕組み	情報機器、媒体	⑭PC・電子媒体の廃棄サービス(廃棄証明書付)
		⑮ファイル完全削除ツール
		⑯メディア破砕機(CD/DVD)
	紙資料・媒体	⑰機密文書リサイクルサービス(溶解ボックス) ⑱マイクロシュレッダー

・NTTデータが提供するマイナンバー対応ソリューション

達人トータルサポートでは、技術的安全管理措置への対応をお手伝いする、各種商品・サービスをご提供します。

マイナンバー法では、特定個人情報等の適正な管理を行うために、以下のような「技術的安全管理措置」を講じることが求められています。

- (1) アクセス制御
- (2) アクセス者の識別と認証
- (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、など



本人確認

BPO

- ① マイナンバー収集サービス (一括)
- ② マイナンバー収集サービス (随時)

収集ツール

- ③ マイナンバー取得支援ツール

組み合わせサービス

特定個人情報取り扱い端末向けにセットアップした機器・サービス

⑬ マイナンバー管理用パソコン



⑭ マイナンバー管理用PCサーバ



・NTTデータが提供するマイナンバー対応ソリューション

大区分	中区分	ソリューション(製品名)
本人確認	BPO	①マイナンバー収集サービス（一括）
		②マイナンバー収集サービス（随時）
	収集ツール	③マイナンバー取得支援ツール
認証の仕組み(アクセス制御)	個別認証/生体認証（認証を強化するソリューション）	④ログイン認証機器（USBキー、ワンタイムパスワード、生体認証等）
アカウント管理(システムの利用者の管理)	ID管理（Active Directoryなど）	⑤ActiveDirectory設定支援サービス
インターネットからの不正アクセスを防止する仕組み	外部からの不正アクセス制御（FW、UTM、監視など）	⑥UTM統合脅威管理サービス
	脆弱性検知（ネットワーク診断など）	⑦ネットワークセキュリティ診断サービス
悪意のあるソフトウェア感染による情報漏えいを防止する仕組み	ウイルス対策ソフト	⑧ウイルス対策ソフト
	インターネットの利用制御（悪意のあるサイトを見せない対策）	⑨Webフィルタリングソフト
電子メールでの情報送信時に情報が漏えいしない仕組み	メール対策（誤送信防止、添付ファイルへの自動パスワード付与など）	⑩メール誤送信防止・暗号化対策ソフト
インターネットのサービスを利用した情報送信時に情報が漏えいしない仕組み	通信経路対策（暗号化、VPNなど）	⑪VPN構築サービス
		⑫セキュア無線LAN構築サービス
組み合わせサービス	特定個人情報取り扱い端末向けにセットアップした機器・サービス	⑬マイナンバー管理用パソコン
		⑭マイナンバー管理用PCサーバ

これでマイナンバー対策も安心！！

達人マイナンバーPCセット新登場！！

マイナンバーの安心・安全な活用をご支援するため、達人シリーズキittingに加えて、安全管理措置に対応したマイナンバー商品を事前に設定した状態でお届けします。

■ 業界トップクラスのログ収集機能



MyLogStar Desktop

■ デバイス制御だけでなく、
マイナンバー関連コンテンツをブロック



DeviceLock DLP Suite



NEC
デスクトップ Proモデル

■ 視野確度60°で覗き見を防止



覗き見防止フィルター

■ 盗難防止の定番商品



セキュリティワイヤーロック

■ 静脈認証によるアクセス制御



日立静脈認証装置

販売価格 268,000円 / 保守料金（年額） 70,000円 ※税抜

■マイナンバーの安全管理措置に対応していますので、安心してご利用頂けます。

安全管理措置の種別		具体的な対応	対応
物理的安全管理措置	a 特定個人情報等を取り扱う区域の管理	区画管理に関する対応のため対象外	-
	b 機器及び電子媒体等の盗難等の防止	セキュリティワイヤーで盗難を防止する。	◎
	c 電子媒体等を持ち出す場合の漏洩等の防止	デバイス制御ソフトによりマイナンバー関連コンテンツ持出操作を抑制する。 また、物理的なポートもデバイス制御による封鎖する。	◎
	d 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の破棄	OS機能を利用して、ゴミ箱に残さない設定を付与し、常に完全削除とする。 また、ログ管理ソフトで消去ログを取得する。	○
技術的安全管理措置	a アクセス制御	静脈認証装置を利用し、パソコンへのアクセス者を限定する。 また、ログ管理ソフトでアクセスログも取得する。	○
	b アクセス者の識別と認証	静脈認証装置に付属している管理ソフトにて、登録者を適正に管理する。 ※事務所側で静脈認証装置に登録するメンバを選定する。	○
	c 外部からの不正アクセス等の防止	ウイルス対策ソフトで外部攻撃に対応する。 ※現在ご利用しているソフトがない場合は、達人Cubeオプションのセキュリティ対策をご契約下さい。	(○)
	d 情報漏洩等の防止	社内ネットワーク図の作成や情報機器管理台帳の作成といった対応が必要となるが、パソコン商品のため対象外。	-

△・・・運用フォローが必要 ○・・・必要最低限の対応を実施 ◎・・・重点的に対応を実施

詳しくは会場のスタッフまでお問い合わせください

- NTTデータでは達人ホームページ上に「マイナンバー特設サイト」を設け、マイナンバーに関する有用な情報の発信を行っております。

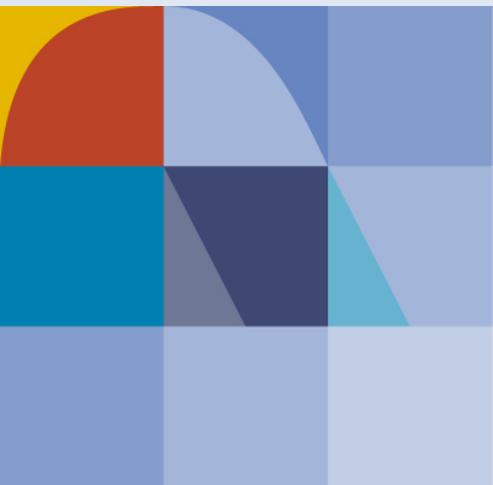
平成28年1月 から **マイナンバー制度** が開始されました。
制度の理解を深めるとともに、お客様が準備すべきこと、そして、「達人シリーズ」として対応を進めていることについて説明しています。

「マイナンバー特設ページ」の更新内容

マイナンバーキャラクター
マイナちゃん

達人Cube「インフォメーション」(ログイン後)からも閲覧可能です。

- 1. マイナンバーって何?**
マイナンバーの概要、通知時期、利用範囲、利用時期など、マイナンバーに関する基本的な内容について説明しています。
- 2. なぜ「マイナンバー対策が必要なのか?」**
そもそもなぜマイナンバーを「対策」する必要があるのか? マイナンバーの特長を取り上げながら、「対策」の必要性について解説しています。
- 3. 「マイナンバー対策」として取り組むべきこと**
「マイナンバー対策」のモデルとなるプロセスによって、今すぐに取り組むべきこと・将来的に取り組むべきことについて解説しています。
- 4. 「達人シリーズ」の対応方針**
今後、お客様がスムーズに対策立案・実施できるよう、弊社での対応方針について説明しています。
- 5. 参考情報 (リンク)**
マイナンバーの情報について参考になるサイトをまとめました。
- 6. マイナンバーセミナーのご案内**
弊社で企画している「マイナンバーセミナー」についてご案内いたします。



NTT DATA

Global IT Innovator