

マイナンバー対策セミナー（運用編）

2016年6月～7月

NTT DATA

1. 達人シリーズでのマイナンバー対応
2. データ管理の達人を利用したマイナンバーの運用方法
3. データ移行・他社連携について
4. その他

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

達人シリーズでマイナンバーの「技術的安全管理措置」に対応するために、各業務ソフトウェアにて必ず以下の設定を実施してください！

“DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】

データベースの新規作成

以下の点に注意して、データベースの格納場所を指定してください。

- ①データベースに格納するデータ量によっては、データベースは100MB以上になる可能性があります。極力空き容量の多いドライブを指定してください。
- ②このデータベースにセキュリティ設定をしたい場合は、「データベースセキュリティを有効にする」をチェックしてください。
※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所: D:\Program Files\NTT DATA\G2000F128\Data# 参照

データベースセキュリティを有効にする

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベース新規作成

データベース名: DATABASE#

場所: C:\Program Files\NTT DATA\G2000F128\Data# 参照

情報

正式名: F128_DATABASE

データファイル: F128_DATABASE.mdf

ログファイル: F128_DATABASE_log.ldf

データベースセキュリティを有効にする

チェックをすることにより、このデータベースのセキュリティ設定が可能になります。

※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

①DBセキュリティによるマイナンバー対応

DBを作成する際に「データベースセキュリティを有効にする」にチェックを入れることで、以下の制御が働きます。

※前提として、達人Cubeへのログインが必須です。

- ・ 達人CubeログインIDの利用により、アクセス者の識別と認証に対応
- ・ 達人CubeログインIDの設定とDB・データのアクセス設定により、マイナンバーへのアクセスを制御
- ・ DBとデータへアクセスした際にアクセスログを自動取得
- ・ 達人CubeログインIDの利用とDB・データの高度暗号化により、不正アクセス等を防止
- ・ DB・データの高度暗号化により、情報漏洩等を防止

上記の対応により、「技術的安全管理措置」で求められる「アクセス者の識別と認証」、「アクセス制御」、「外部からの不正アクセス等の防止」、「情報漏えい等の防止」の対策は万全です！

②達人CubeログインIDの役割

達人CubeログインIDおよびパスワードは「個人番号へのアクセス許可」の設定やアクセスログを取得するために必要な認証・識別を行う役割を持っています。

達人Cube ([アカウント管理]の[利用者一覧])

利用者情報変更

基本情報 詳細情報

ログインID: jsr004

名称: 職員04

名称(フリガナ): ショクイン04

メールアドレス: syokuin04@nttdata-tz.com

パスワードを変更する

古いパスワード:

新しいパスワード:

新しいパスワード(確認):

管理者(システム所有者) 管理ユーザ 一般ユーザ

個人番号へのアクセスを許可する

この設定は、「データベースセキュリティを有効にする」をONにした業務ソフトウェアに対してのみ有効になります。

異なるコンピュータでログインした場合にメールで通知する

次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

アカウントをロックする

ヘルプ(H) 確定(K) キャンセル(C)

・個人番号へのアクセス（閲覧）権限を与えるための「**最上位権限**」です。

・「個人番号へのアクセスを許可する」のチェックは、初期状態では外れていますので、個人番号へのアクセス権限を与える場合には、必ずチェックを入れてください。

※管理者(システム所有者)だけは初期状態でチェックが入っており、これを外すことはできません。

※「個人番号へのアクセスを許可する」のチェックが外れている場合には、個人番号の閲覧は一切できません。（表示、印刷とも伏字化）

③個人番号へのアクセスを許可しない場合

「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックをしない場合、マイナンバーの閲覧だけでなく、以下の制約が発生しますのでご注意ください。

分類	制約事項
共通	閲覧・印刷ともにマイナンバーを伏字化
各達人シリーズ	データの移動・複写・エクスポートが出来ないよう制御
データ管理の達人	個人番号収集データベースの操作
電子申告の達人	達人シリーズからの取込や電子申告データの送受信が出来ないよう制御 ※「電子申告の達人」の「例外設定」により許可することができます。

達人シリーズでは、以下の2つの作業を行うだけで、
マイナンバーの「技術的安全管理措置」への対応が完了します。

“これだけ”

STEP 1

“「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

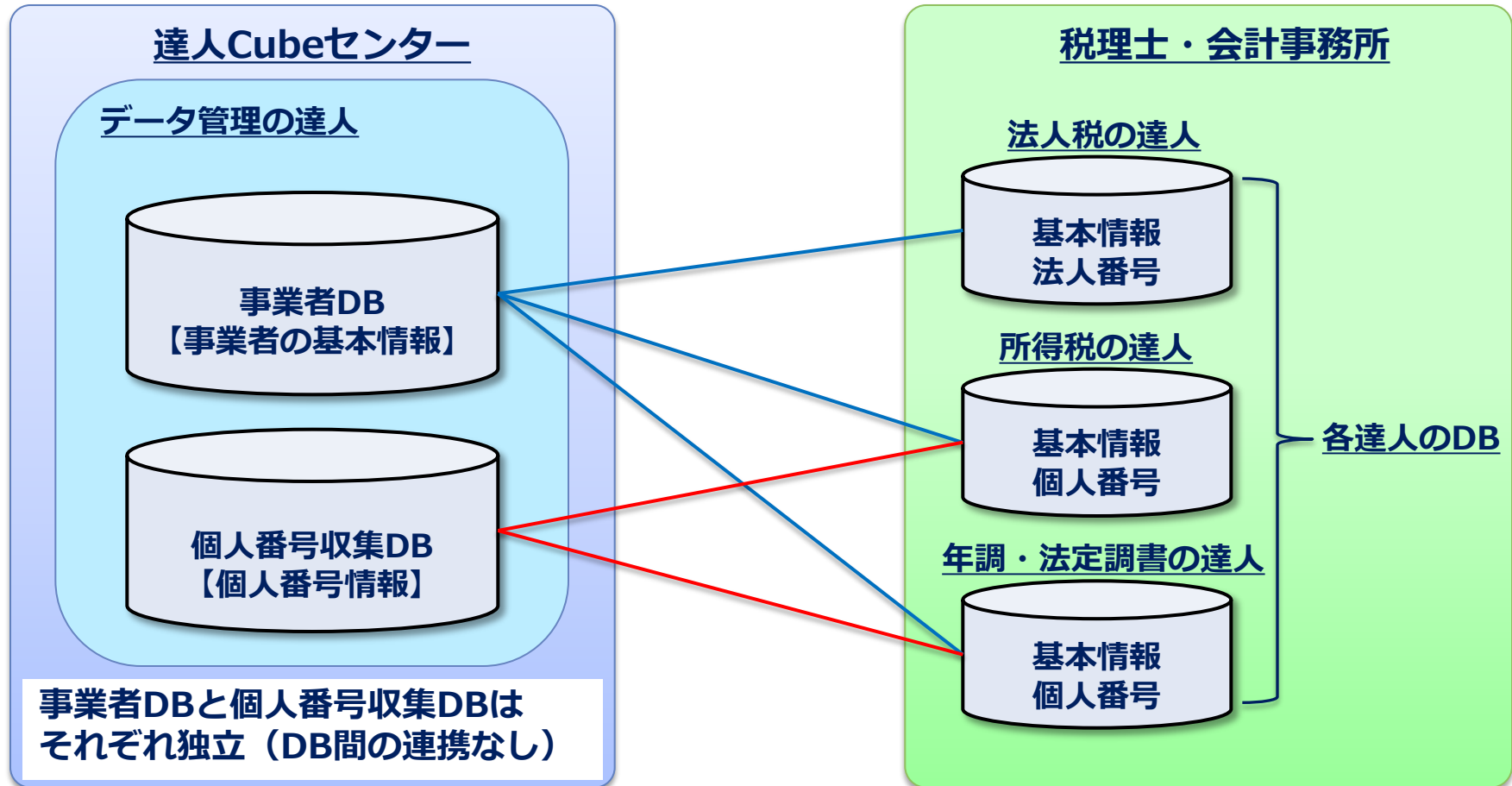
STEP 2

“達人CubeログインIDの設定”

2-1. 「データ管理の達人」の役割

- ① マイナンバーの収集・管理
- ② 事業者情報の管理
- ③ 高度なセキュリティ設定
- ④ 取得したアクセスログの確認

2-2. 基本情報・個人番号の保管について



※個人番号は各達人のDBにも存在しますが、DBの高度暗号化とデータの分散保管により安全に利用できます。

税理士、会計事務所で収集するマイナンバーの種類について

税目	納税者	配偶者・扶養者	社員（配偶者等含む）	報酬等の支払先	被相続人贈与者
年調・法定調書	○※1		○	○	
所得税	○	○			○※2
消費税	○※1				○※2
相続税	○				○
贈与税	○				○
償却資産税	○※1				
申請・届出	○※1				

※1 個人納税者の場合 ※2 相続があった場合

⇒ 申告業務の契約主体である納税者のマイナンバーは事務所で収集が必須となる。

※ 事務所での「収集」行為が必ずしも必須でないものについては、その収集を顧問先に依頼するなどの方法でその収集量を減らすことがリスク低減につながります。

マイナンバーが必要になる時期とその収集時期について

税目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年調・法定調書							■	▼		
所得税								■	■	▼
消費税								■	■	▼
相続税	■					▼				
贈与税								■	■	▼
償却資産税							■	▼		
申請・届出	※既に利用開始済み									

▼ : マイナンバーを利用して申告する時期 ■ : 申告の準備を行う時期

- ・ 本年はマイナンバー収集の初年度である。（多くのマイナンバーを集める。）
- ・ 12月以降は税理士、会計事務所にとって最も忙しい時期である。

⇒ 通常業務への影響を考慮した「収集」計画を立てる必要がある。

「データ管理の達人」でご用意した収集方法

1. 特に指定しない（手入力で入力する）

→納税者等から紙等でマイナンバー情報を集め、「データ管理の達人」に手入力する方法

2. 収集対象者（従業員、納税者等）が登録する

（収集対象者は「Miniタブレットアプリ」を利用する）

→従業員、納税者等に事務所からメール等で収集依頼をし、従業員、納税者等が専用のアプリを使って事務所が契約した「データ管理の達人」の保管領域に入力する方法

3. 委託元が収集する（委託元は「Miniアプリ」を使用する）

→委託元である企業等の納税者がマイナンバーを収集し、経理・人事担当者などが専用アプリを使って事務所が契約した「データ管理の達人」の保管領域に入力する方法

4. 委託元が収集する（委託元は「データ管理の達人」を使用する）

→委託元である企業等の納税者が「データ管理の達人」を契約し、収集を行い、事務所はその収集されたマイナンバーを活用する方法

収集方法単位での留意事項

収集方法を検討・選択するにあたり、誰がどのような行為を行うのか整理します。

収集方法	収集主体	利用目的の明示	入力	保管主体
1. 特に指定しない (手入力)	委託元 または 事務所	別途準備が必要	事務所	事務所
2. 収集対象者が登録 (Miniタブレット)	事務所	Miniタブレットアプリから 収集対象者に明示可能	収集対象者	事務所
3. 委託元が収集 (Miniアプリ)	委託元	—	委託元	事務所
4. 委託元が収集 (データ管理の達人)	委託元	—	委託元 または 収集対象者	委託元

「個人番号収集DB」の作成単位について

【DB作成にあたって】

- ・個人番号収集DBは、基本的に「利用目的」ごとにDBを作成する設計になっていますが、「収集方法」が異なる場合にはDBを分ける必要があります。
- ・業務ソフトウェアで個人番号収集DBからマイナンバーを一括取り込みする際には、複数のDBからの取り込みが可能です。

【DB作成単位のモデルケース】

年調・法定調書用 . . . 事業者ごと

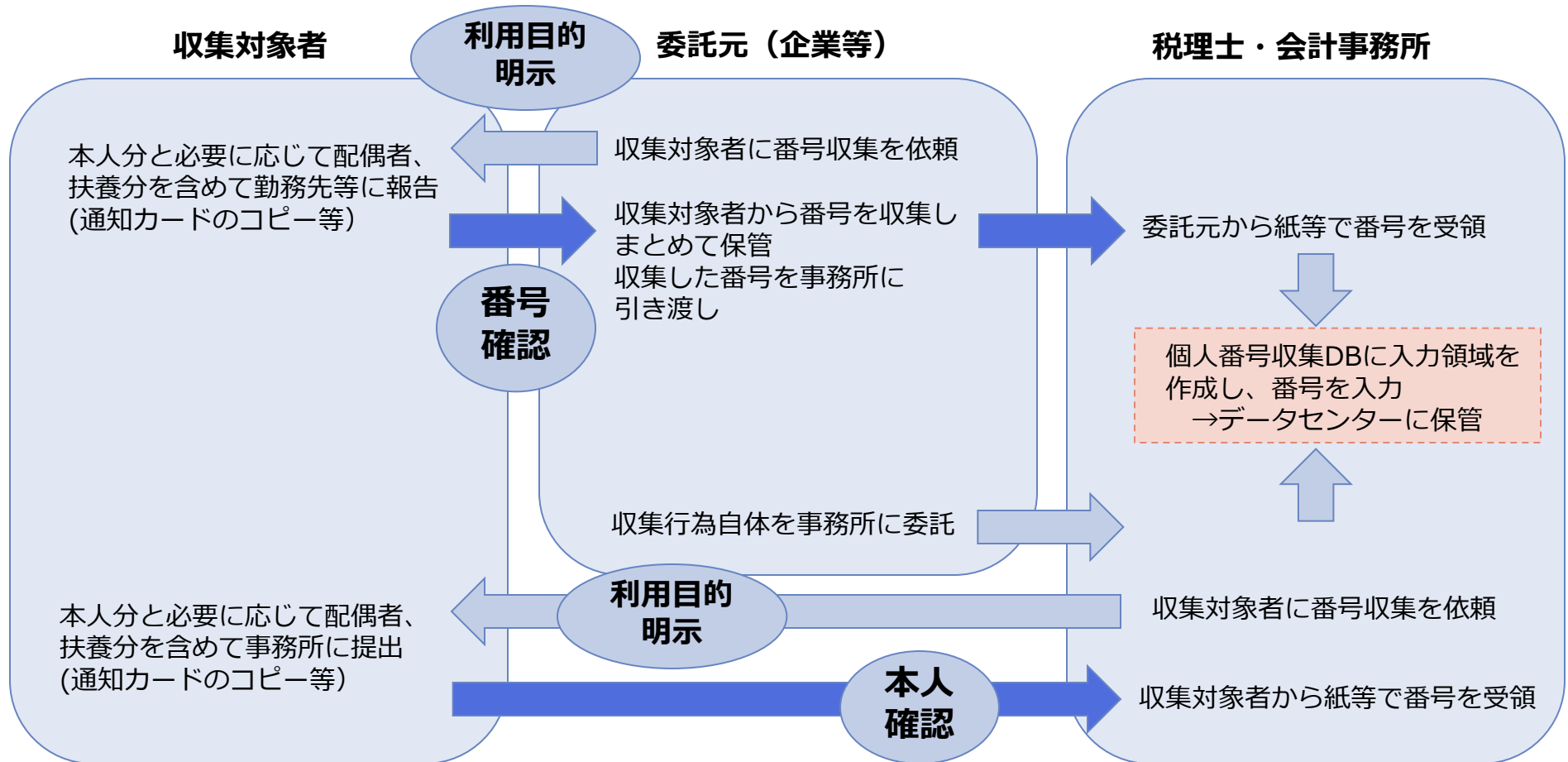
所得税用 . . . 所得税用としてひとまとめ

相続税用 . . . 被相続人ごと

※消費税、償却資産税、贈与税、申請・届出は上記のうち、いずれかのDBを利用

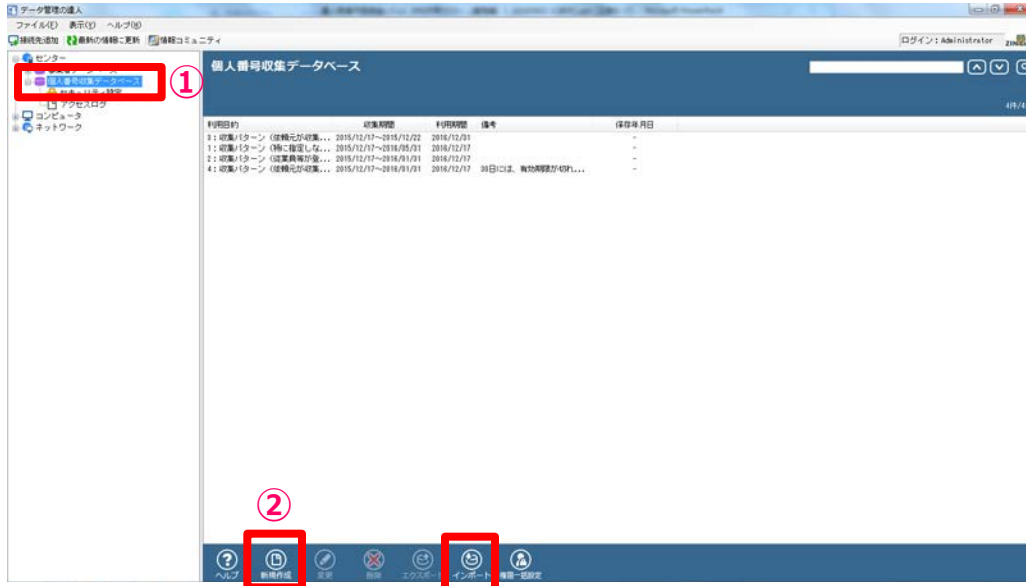
収集方法 1 : 特に指定しない

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- すべての収集対象者に対して適用可能な収集方法。(もっとも基本的な方法)
- 事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報が入ってくる。

収集方法 1 を利用する場合の操作・設定方法 DBの新規作成



① データ管理の達人を起動し「個人番号収集データベース」をクリック

② 画面下部「新規作成」をクリック

→ 「収集データの新規登録」画面が表示されます。

【機能追加】

◆ 個人番号収集DBのCSVファイルからの作成について

個人番号収集DBを大量に作成するケースを考慮して、CSVファイルからの作成ができるようになりました。

設定できる内容は新規作成画面で入力する内容のほか、DBを操作できる者を制限するための「アクセス権」情報も設定が可能です。

DBの新規作成

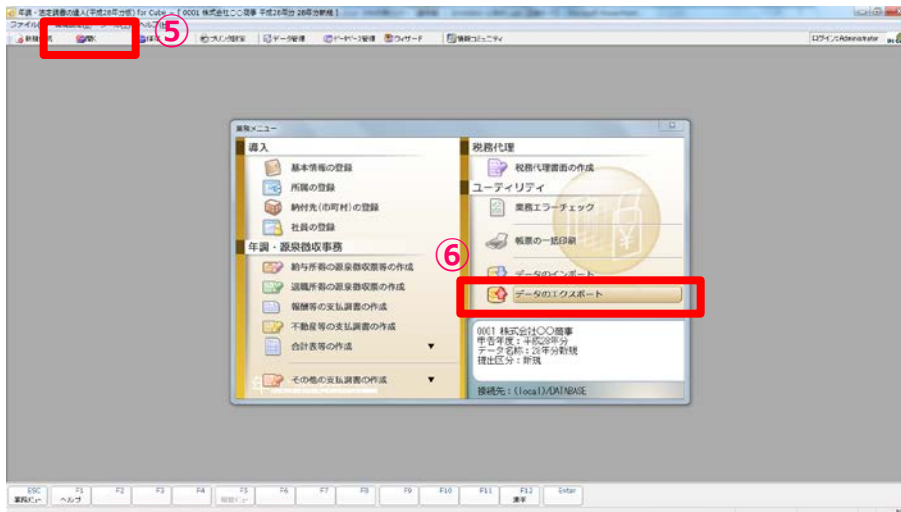
③必要項目を入力後、「完了」をクリック

④確認画面で「OK」をクリック

→DBが作成されます。

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)		備忘記録としてのみ利用
利用目的(参照URL)		備忘記録としてのみ利用
収集方法	○	「特に指定しない」を選択
収集期間		初期値のままで影響なし
利用期間	○	収集日から1年程度を設定（変更可能）
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

収集対象者の事前登録（「年調・法定調書の達人」からの取り込み）

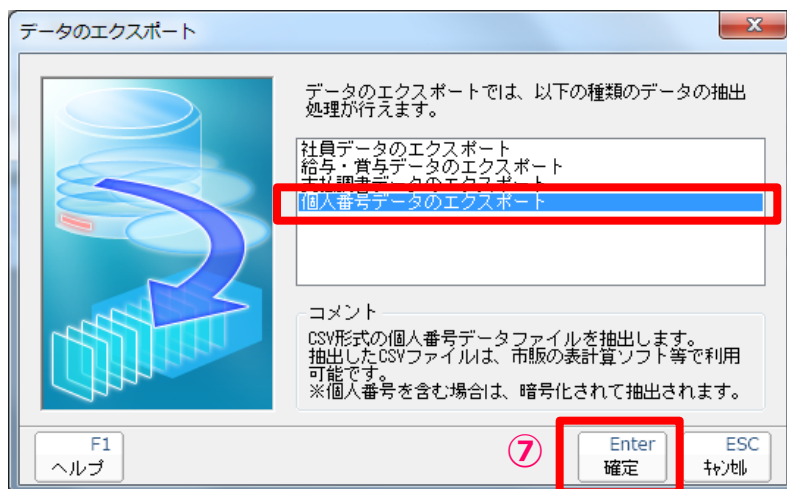


次に、④までで作成したDBに個人番号を収集すべき対象者の明細を作成します。

「新規作成」から1名ずつ手入力することも可能ですが、ここでは「年調・法定調書の達人」からの取り込みを利用する場合をご説明します。

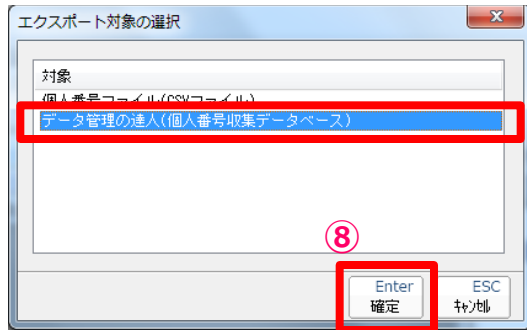
⑤年調・法定調書の達人（28年分版）を起動して、「開く」から移行対象の会社を開きます。

⑥「データのエキスポート」をクリック



⑦「個人番号データのエキスポート」を選択して、「確定」をクリック

収集対象者の事前登録（「年調・法定調書の達人」からの取り込み）

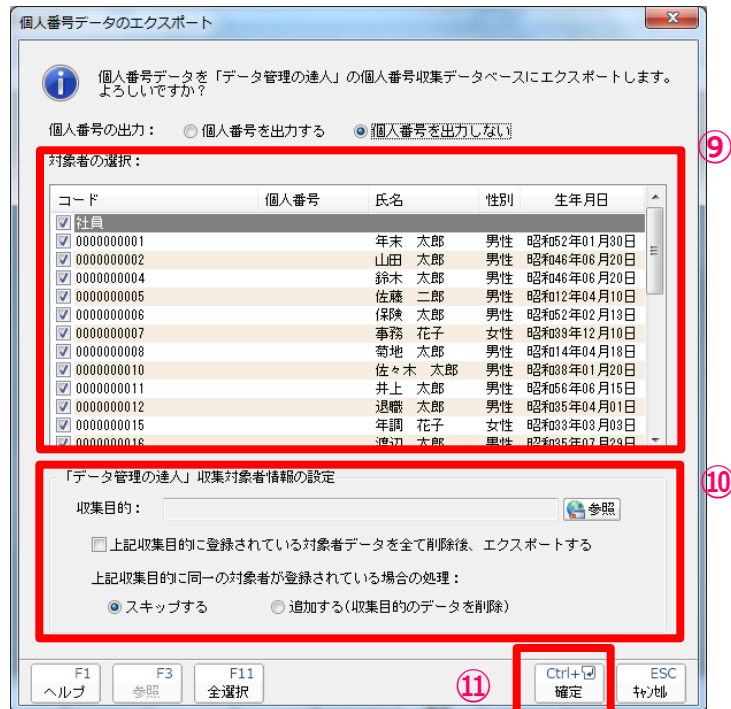


⑧ 「データ管理の達人(個人番号収集データベース)」を選択して、「確定」をクリック

【機能追加】

※ 「年調・法定調書の達人」から個人番号収集DBへ直接、収集対象者を登録することができます。

※ 「個人番号ファイル(CSVファイル)」を選択するとパスワード付きのCSVファイルに出力できます。



⑨ 「対象者の選択」から個人番号収集DBに登録したい対象者を選択(※初期値は全選択されています。)

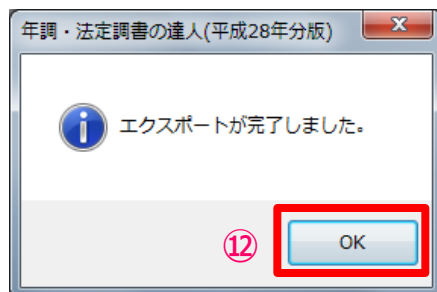
⑩ 『「データ管理の達人」収集対象者情報の設定』にて「参照」をクリックし、先に作成したDBを選択

※個人番号収集DBに対象者データが登録されている場合、すべてのデータを削除後に新たに登録するほか、同一の対象者に対して上書きするかどうかの設定を行うことができます。

⑪ 「確定」をクリック

※ 「個人番号の出力」の設定で、「年調・法定調書の達人」に登録されたマイナンバーを移行することも可能です。

収集対象者の事前登録（「年調・法定調書の達人」からの取り込み）



⑫確認画面で「OK」をクリック

→収集対象者の事前登録が完了します。

収集データ - [株式会社〇〇商事 2016/06/04 ~ 2016/06/04]

収集対象者

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登録年月日	最終更新日時
	David Smith (デイ...			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	株式会社 不動産			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	山本 一郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	退職 太郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	不動産 三郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	不動産 次郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	不動産 六郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
	不動産商事			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
0000000001	年末 太郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/05 16:31:27
0000000002	山田 太郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/05 16:31:16
0000000004	鈴木 太郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
0000000005	佐藤 二郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24
0000000006	保険 太郎			2016/06/04 22:45:24	2016/06/04 22:45:24

ヘルプ 新規作成 変更 削除 エクスポート インポート メール通知 閉じる

13

※個人番号収集DBを確認すると、「個人番号」欄が空欄の状態の対象者リストが生成されています。

※旧バージョンでの移行方法である、「年調・法定調書の達人」からCSVファイルを出力

↓
⑬個人番号収集DBの「インポート」から上記CSVを取込みについても引き続き利用可能です。

収集対象者のマイナンバーの入力



⑭「データ管理の達人」から「個人番号収集データベース」をクリック

⑮入力対象のDBを選択し、「変更」をクリック
※対象のDBをダブルクリックでも可

→「収集データ」画面が表示されます。



⑯「収集対象者」をクリック

→表示領域に収集対象者の一覧が表示されます。

⑰入力を行う収集対象者を選択し、「変更」をクリック
※対象者をダブルクリックでも可

→「収集対象者情報の変更」画面が表示されます。

収集対象者のマイナンバーの入力

収集対象者情報の変更

本人情報

コード: 0000000011 (18)

個人番号: (18)

フリガナ: 年末 久乃

氏名: 年末 太郎

性別: 男性

生年月日: 昭和 52 年 01 月 30 日

住所: 東京都港区〇〇〇〇-4-6

メールアドレス:

メモ:

ステータス:

本人確認

業務種別: 年調・法定調査の達人(平成28年分版)

個人種別: 従業員

配偶者情報 配偶者情報を登録する

個人番号 (18)	氏名	フリガナ	性別	生年月日
<input type="text"/>	年末 玉緒	年末 玉緒	女性	昭和 54 年 05 月 25 日

扶養親族等情報 扶養親族等情報を登録する

個人番号 (18)	氏名	フリガナ	性別	生年月日	続柄
<input type="text"/>	年末 伸一	年末 伸一		平成 10 年 05 月 18 日	長男
<input type="text"/>				年 月 日	
<input type="text"/>				年 月 日	

ヘルプ 前へ 次へ (19) 確定 (19) キャンセル

⑱ 「個人番号」欄に入力

※本人確認書類を保存することもできます。
 →「本人確認書類」をクリックし、枠をダブルクリックすると、画像データを選択・保存する画面になります。
 ※保存できる書類は、身元確認用2つ、番号確認用1つとなります。
 ※書面での申告時に添付用書類として印刷できます。

⑲ 入力が完了したら「確定」をクリック 次の対象者の入力を行う場合は、「前へ」「次へ」をクリック

※項目内の「業務種別」「個人種別」は、各申告書ソフトに取り込む際の検索の種別として利用されます。

入力データの確認

収集データ - [株式会社〇〇商事 2016/06/04 ~ 2016/06/04]

収集対象者

24件 データ

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登録年月日	最終更新日時
	David Smith (デイ...			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	株式会社 不動産			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	山本 一郎			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	退職 太郎			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	不動産 三郎			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	不動産 次郎			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	不動産 太郎			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
	不動産商事			2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 18:34:10
0000000001	年末 太郎		****-****-****	2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 19:07:38
0000000002	山田 太郎		****-****-****	2016/06/05 18:34:10	2016/06/05 19:08:11

【機能追加】

新しい機能として、同一収集DB内での個人番号の重複チェックを行うことができます。

②画面右上のチェックボタンをクリック

→「個人番号重複チェック」画面が表示されます。

対象者を選択し、「チェック開始」をクリックすると、確認画面が表示され、「OK」をクリックすると個人番号の重複がないか一覧で表示されます。

個人番号重複チェック

重複チェック対象

本人 配偶者 扶養親族等

個人番号の重複チェックする対象者を選択してください。

コード	氏名	チェック結果	本人	配偶者
<input checked="" type="checkbox"/>	David Smith...			
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 ...			
<input checked="" type="checkbox"/>	山本 一郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 三郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 次郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産商事			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001 年末 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000002 山田 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000004 鈴木 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000005 佐藤 二郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000006 保塚 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000007 事務 花子			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000008 菊地 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000010 佐々木 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000011 井上 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000012 退職 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000015 年調 花子			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000016 渡辺 太郎			
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000018 年調 太郎			

データ管理の達人

チェックが完了しました。

OK

チェック開始 一覧保存 閉じる

個人番号重複チェック

重複チェック対象

本人 配偶者 扶養親族等

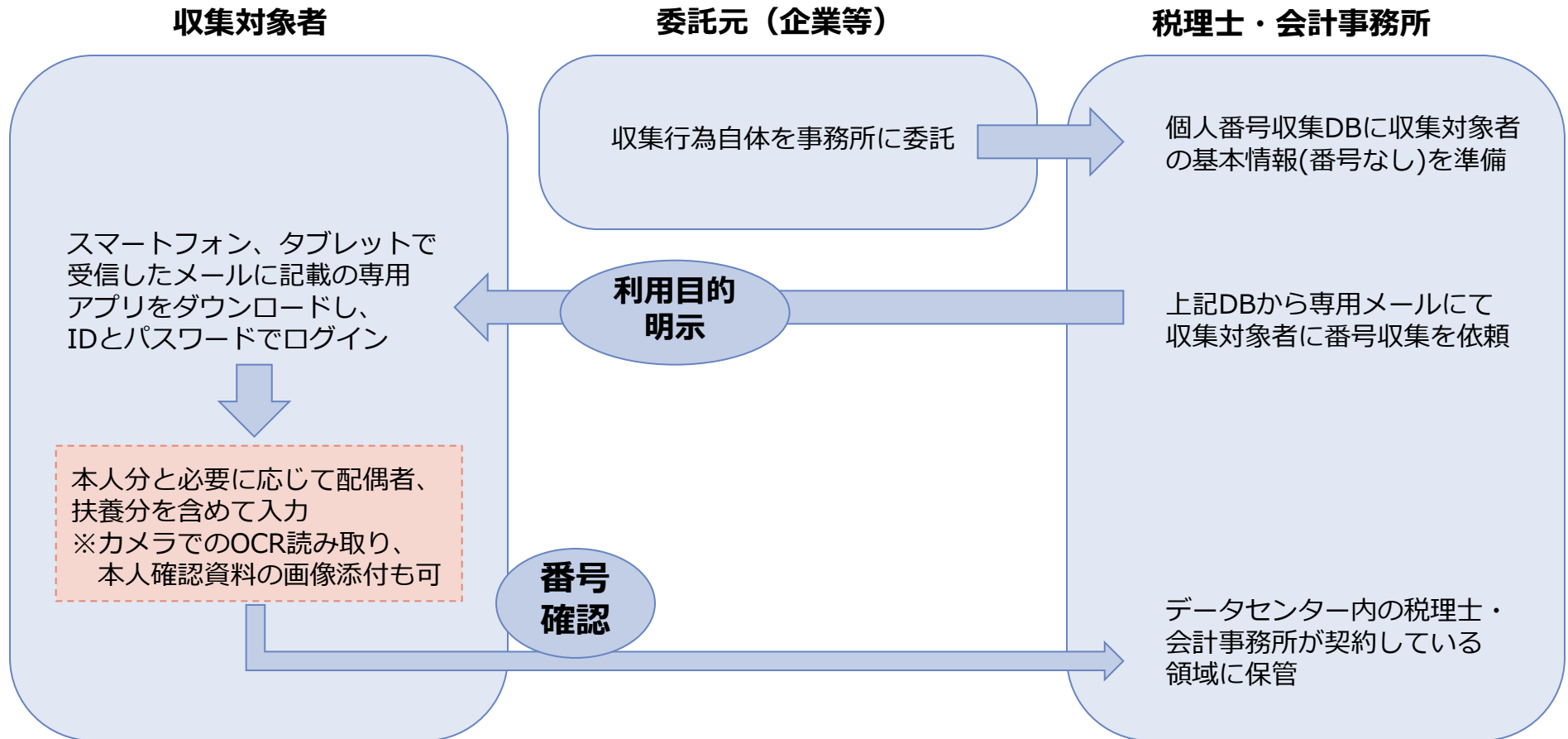
個人番号の重複チェックする対象者を選択してください。

コード	氏名	チェック結果	本人	配偶者
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 三郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 次郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	不動産 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000001 年末 太郎	重複データあり	重複データなし	[0000000002 山田 太郎]の配偶
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000002 山田 太郎	重複データあり	重複データなし	[0000000001 年末 太郎]の配偶
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000004 鈴木 太郎	重複データなし	重複データなし	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000005 佐藤 二郎	重複データなし	重複データなし	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000006 保塚 太郎	重複データなし	重複データなし	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000007 事務 花子	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000008 菊地 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000010 佐々木 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000011 井上 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000012 退職 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000015 年調 花子	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000016 渡辺 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000018 年調 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000888 山本 一郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000939 日雇 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...
<input checked="" type="checkbox"/>	00001 祝務 太郎	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号が入力されていませ...

チェック開始 一覧保存 閉じる

収集方法 2 : 収集対象者(従業員、納税者等)が登録する

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- ・スマートフォン、タブレットを活用できる収集対象者に適用可能な収集方法。
- ・事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報の流入を防ぐことができる。

収集方法 2 を利用する場合の操作・設定方法

DBの新規作成

【表示方法】

「データ管理の達人」を起動
 →「個人番号収集データベース」メニューを選択
 →画面下部「新規作成」をクリック

①必要項目を入力後、「完了」をクリック

→DBが作成されます。

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)	○	収集対象者の操作するアプリ上で表示
利用目的(参照URL)	△	利用目的をWEBサイト等に公開している場合に入力
収集方法	○	「収集対象者(従業員、納税者等)が登録する」を選択
収集期間	○	申告・申請時に収集未了を確定するため、申告・申請データ作成時前に設定 (変更可能)
利用期間	○	収集日から1年程度を設定 (変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

収集対象者の事前登録（「年調・法定調書の達人」からの取り込み）

手順は、「収集方法 1 特に指定しない」の場合と同様です。

【注意点】

- ・ 収集対象者に対して事務所から直接収集依頼を出すため、その連絡先として各対象者のメールアドレスが必要となります。
- ・ メールアドレスの登録は「年調・法定調書の達人」にて行ってください。

収集対象者のマイナンバーの入力

マイナンバーの入力は各対象者がスマートフォン、タブレットを利用して、直接行います。事務所では、入力の元となる各従業員の一覧を作成し、入力の依頼とその入力用のアプリについての案内を、対象者一覧を元に一齐にメールで送信することができます。

【送信する内容】

収集の依頼、入力用専用アプリのご案内とログインに利用するためのID/パスワード

※その他、自由にコメントを追加することが可能です。

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	ログインID	ログインID有効日	登録年
0000000001	年木 太郎	nentyou@maru...				2016/06/05
0000000002	山田 太郎	yamada@maru...				2016/06/05
0000000004	鈴木 太郎	suzuki@maru...				2016/06/05
0000000005	佐藤 二郎	sato@maru...				2016/06/05
0000000006	保塚 太郎	hoken@maru...				2016/06/05
0000000007	事務 花子	jisuu@maru...				2016/06/05
0000000008	菊地 太郎					2016/06/05
0000000010	佐々木 太郎	sesaki@maru...				2016/06/05
0000000011	井上 太郎	inoue@maru...				2016/06/05
0000000012	退職 太郎	taisyoku@maru...				2016/06/05
0000000015	年間 花子	nentyo_h@maru...				2016/06/05
0000000016	渡辺 太郎	watanabe@maru...				2016/06/05

入力を行いたいDBを開き、収集対象者の一覧を表示します。

②収集依頼をかけたい対象者を選択(複数可)し、下部の「アカウント発行」をクリック

→「アカウント発行」画面が表示されます。

②

収集対象者のマイナンバーの入力

アカウント発行

i 選択されている収集対象者のアカウントを発行します。
既にアカウントが発行されている場合は、アカウントが初期化されますのでご注意ください。

出力先: 参照

オプション

初期パスワード設定

使用する文字種を指定

英字(大文字) 英字(小文字) 数字

固定値を指定

初期パスワード:

初回ログイン時に初期パスワードの変更を要求する

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

発行したアカウント情報を印刷する

プリンタ: ▼

メール通知したものは印刷しない

コメント:

個人番号の登録には、専用アプリのインストールが必要になります。
インストール及び操作方法については、下記Webサイトをご参照ください。
URL: <http://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>

発行 キャンセル

③ 「参照」をクリックし、アカウントの一覧を保存する場所を選択

④ 「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」をチェック

⑤ 「発行」をクリック

→アカウント情報が指定の場所に保存されるとともに、収集対象者のメールアドレスにメールが配信されます。

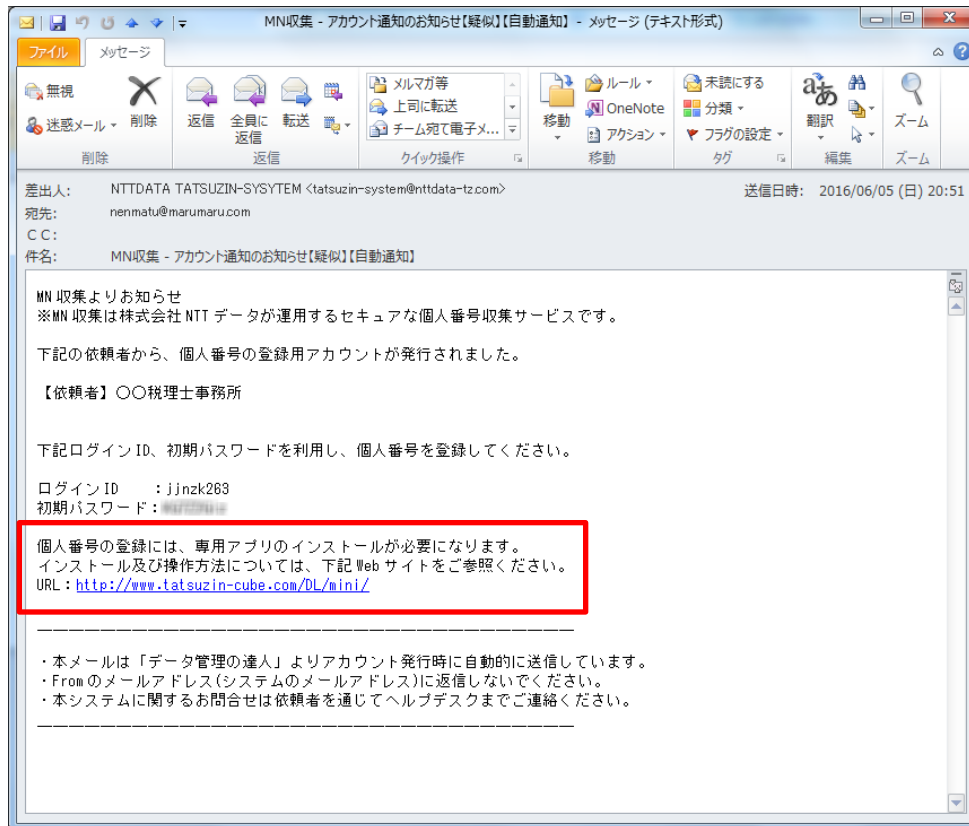
※アカウント発行と同時に各対象者の「ステータス」欄にアカウント発行を行った履歴が記録されます。

【機能追加】

- ・専用アプリにログインするためのパスワードをコントロールできるようになりました。
 - ・利用文字種類の指定
 - ・固定値での払い出し
 - ・初期パスワードの変更要求
- ・発行と同時に印刷ができるようになりました。
- ・メールに記載するコメントが編集できるようになりました。

収集対象者のマイナンバーの入力

収集対象者である従業員等には下のようなメールが送信されます。



記載の URL に移動すると専用アプリのダウンロードができ、メールに記載の ID、パスワードと本人の名前を入力すると専用画面に移行し、番号を入力できます。

※カメラによる OCR 入力も可能です。

※本人確認書類として、身元確認用 2 つ、番号確認用 1 つを保存することができます。

※入力データ、画像データはスマホ等には保存されません。

※一度ログインすると他の端末からはログインできません。
他の端末からログインしたい場合は、ID の再発行が必要となります。

入力データの確認

対象者が入力したマイナンバーは本人確認書類とともに事務所から確認ができます。
未入力の対象者に対してはまとめて督促のメールを送信することができます。

The screenshot shows a web application interface for managing data collection. The main window is titled '収集データ - [株式会社〇〇商事 (スマホ) 2016/06/05 ~ 2016/11/30]'. It displays a table of '収集対象者' (Collection Targets) with columns for 'コード', '氏名', 'メールアドレス', '個人番号', 'ログインID', 'ログインID発効日', and '登録年'. A red box highlights a selection of four rows, with a circled '6' next to it. Below the table, a 'メール通知' (Email Notification) dialog box is open, also with a red border. It contains fields for '宛て先' (To: yamada@marumaru.com; hoken@marumaru.com), '件名' (Subject: マイナンバー入力のお願い), and '区分' (Category: 督促). The body of the email contains a message about the company's need for My Number data for tax adjustment. At the bottom of the dialog, there are '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with a circled '8' next to the '送信' button. A circled '7' is also visible near the 'メール通知' button in the main application's toolbar.

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	ログインID	ログインID発効日	登録年
0000000001	山田 太郎	yamada@marumaru.com	*****-****-****	515z26q	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000002	山田 太郎	yamada@marumaru.com	*****-****-****	215z26q	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000004	鈴木 太郎	suzuki@marumaru.com	*****-****-****	jj5zn26j	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000005	佐藤 二郎	sato@marumaru.com	*****-****-****	zj5z5268	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000006	保塚 太郎	yoshimura@ntt.com	*****-****-****	615zu26y	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000008	菊地 太郎	*****-****-****	*****-****-****	*****-****-****	*****-****-****	2016/06/05
0000000010	佐々木 太郎	sasaki@marumaru.com	*****-****-****	uj5zd268	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
0000000011	井上 太郎	inoue@marumaru.com	*****-****-****	zj5zr26r	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
				nj5z7268	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
				uj5zi264	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05
				6j5z8266	2016/06/05 21:45:52	2016/06/05

収集対象者の一覧を表示します。

⑥個人番号が空欄の対象者を選択

※複数選択が可能です。

※上部のタイトル「個人番号」をクリックすると
並べ替えによって未入力者だけをまとめて表示することもできます。

⑦「メール通知」をクリック

→「メール通知」画面が表示されます。

⑧件名、本文を入力し、「送信」をクリック

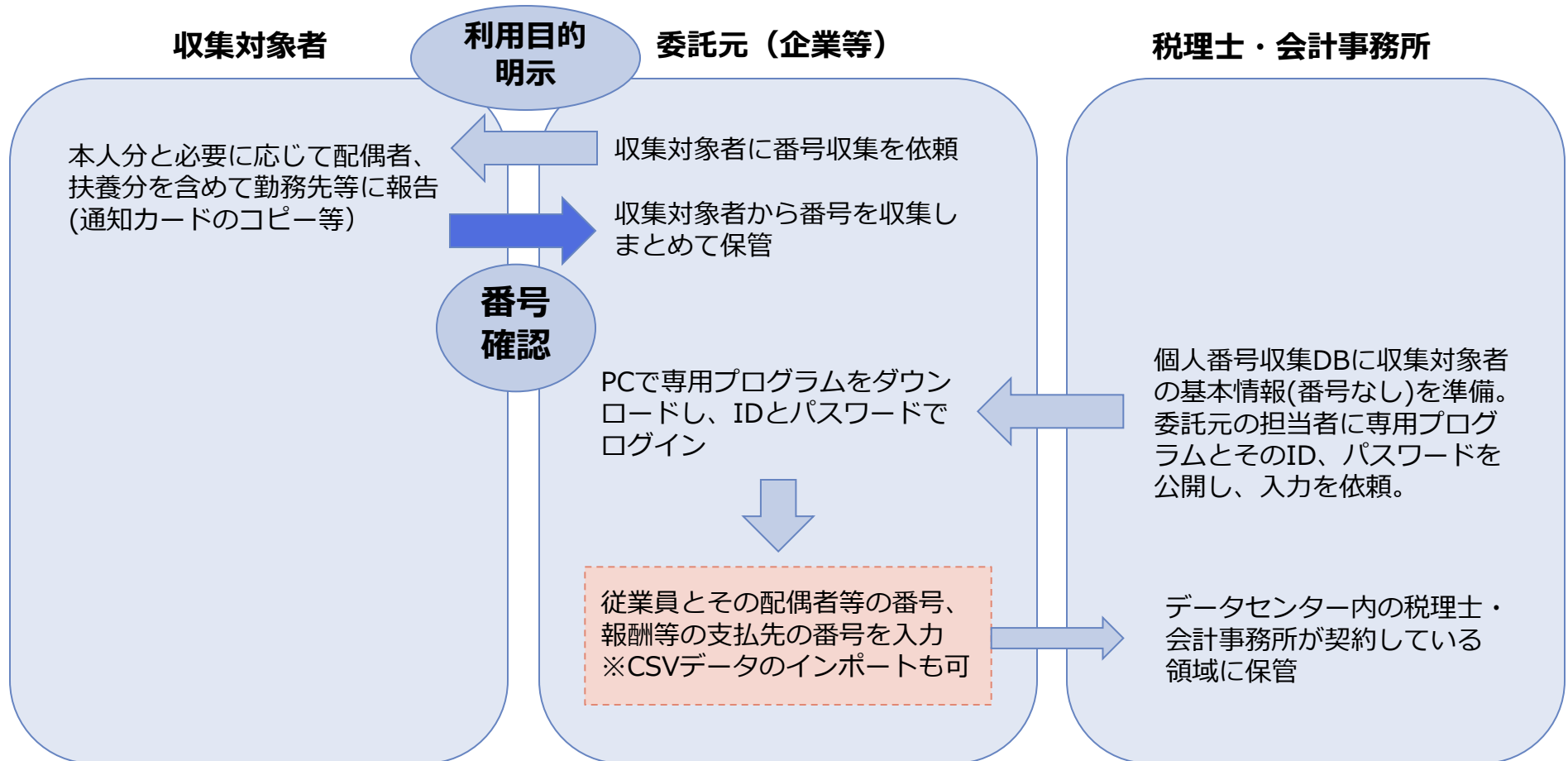
→選択した収集対象者に対してメールが送信されます。

※メール送信と同時に、各対象者の「ステータス」欄に
メール送信を行った履歴が記録されます。

※DB内の個人番号の重複チェックは、収集方法1の場合
と同様に可能です。

収集方法 3 : 委託元が収集する(Miniアプリ)

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。

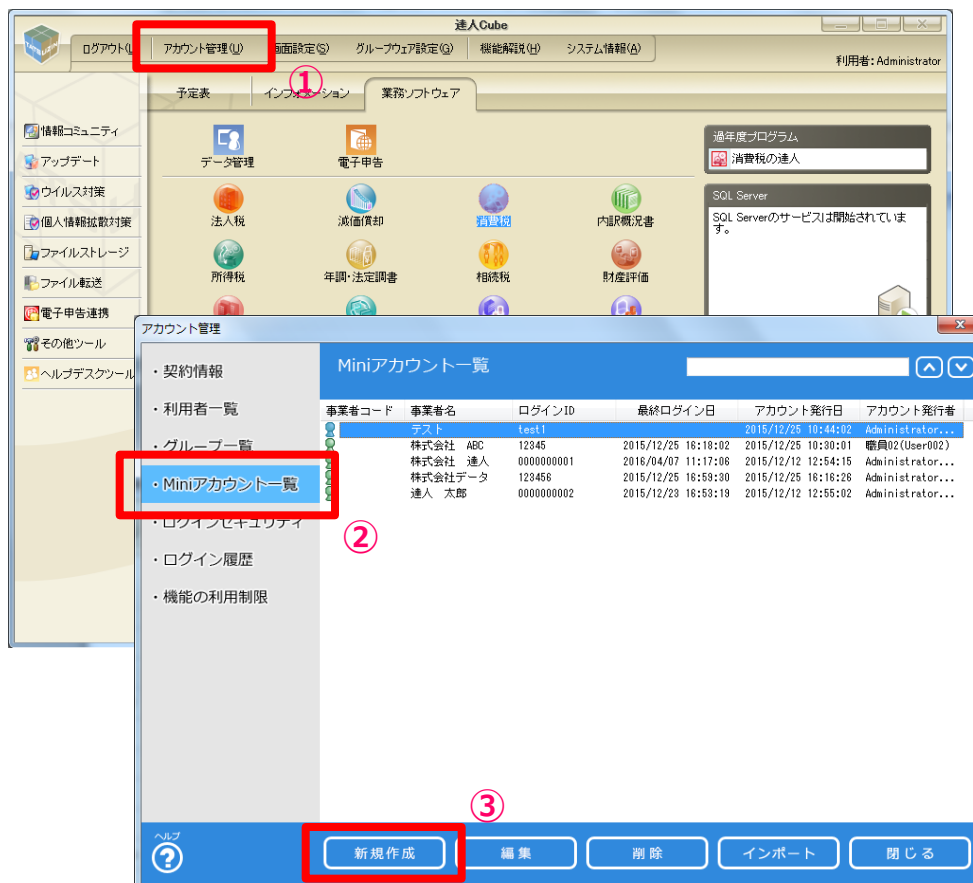


- ・ 委託元にパソコンとインターネット回線さえ準備できれば適用可能な収集方法。
- ・ 事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報の流入を防ぐことができる。

収集方法 3 : 委託元が収集する(Miniアプリ)

DBの新規作成のための事前準備 (Miniアカウントの払い出し)

マイナンバーの入力は委託元である企業等(経理・人事担当または社長)で行います。
入力専用のツールを提供するにあたりログインID等を事前に払い出します。



達人Cubeにログインします。

①「アカウント管理」をクリック

→アカウント管理画面が表示されます。

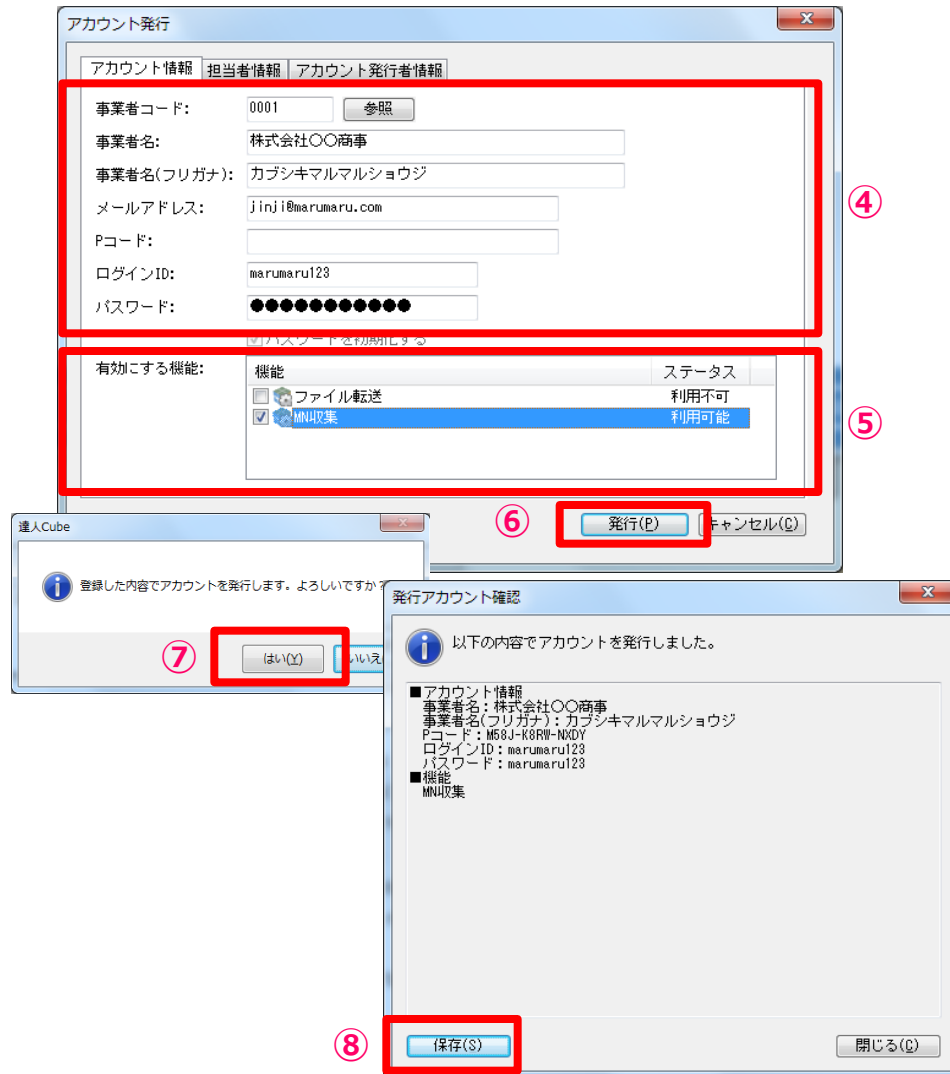
②「Miniアカウント一覧」をクリック

→画面右側にアカウント一覧が表示されます。

③下部「新規作成」をクリック

→アカウント発行画面が表示されます。

DBの新規作成のための事前準備 (Miniアカウントの払い出し)



④各項目を入力

【各項目の詳細】

- ・事業者コード、事業者名、事業者名(フリガナ) : 事業者DB参照で自動的に入力されます。
- ・メールアドレス : 入力不要
- ・Pコード : 「発行」をクリックで自動的に発行されます。
- ・ログインID、パスワード : 入力します。

⑤「有効にする機能」で「MN収集」をチェック

⑥「発行」をクリック

⑦確認画面で「はい」をクリック

→Mini用のアカウント (Pコード、ID、パスワード) が発行され、「発行アカウント確認」画面が表示されます。

⑧「保存」をクリックして任意の場所に保管

→テキストデータとして保管されます。

※Pコード、ログインID、パスワードは事業者が専用ツールにログインする際に使用します。事業者側の担当者にメールまたは印刷して巡回時に渡しておきます。

DBの新規作成

【表示方法】

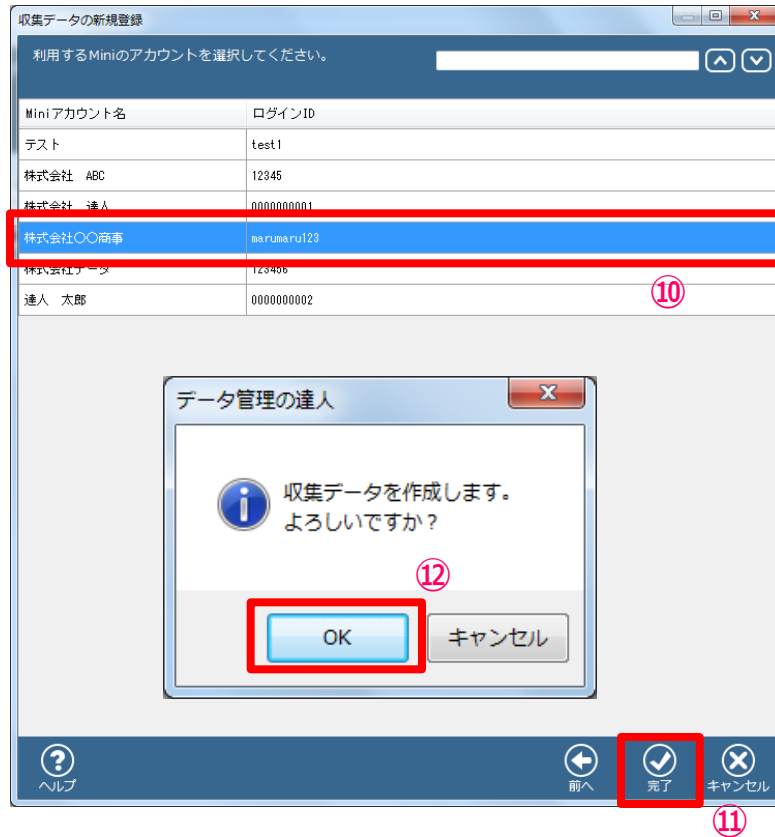
- 「データ管理の達人」を起動
- 「個人番号収集データベース」メニューを選択
- 画面下部「新規作成」をクリック

⑨必要項目を入力後、「次へ」をクリック

⑨

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)		備忘記録としてのみ利用
利用目的(参照URL)		備忘記録としてのみ利用
収集方法	○	「委託元が収集する(委託元は「Miniアプリ」を使用する)」を選択
収集期間	○	申告・申請時に収集未了を確定するため、申告・申請データ作成時前に設定(変更可能)
利用期間	○	収集日から1年程度を設定(変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

DBの新規作成



⑩事前準備で作成した「Miniのアカウント」を選択

⑪「完了」をクリック

⑫確認画面で「OK」をクリック

→DBが作成されます。

収集対象者の事前登録（「年調・法定調書の達人」からの取り込み）

手順は、「収集方法 1 特に指定しない」の場合と同様です。

収集対象者のマイナンバーの入力

マイナンバーの入力は企業等の担当者が従業員、報酬等の支払先の情報をまとめて入力します。企業等では、専用のツール（Windowsアプリ）を入手、インストールし、事務所から提供されるPコード、ID、パスワードを利用してログインします。事務所側で準備した対象DBだけが表示され、マイナンバー等を入力するとともに本人確認のための画像データも登録できます。

【専用ツールの入手先】

<http://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>

達人シリーズHP内に上記ページへの移動のためのバナーがあります。



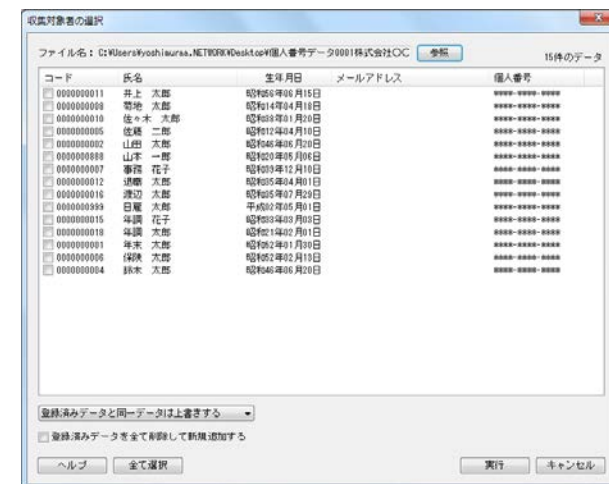
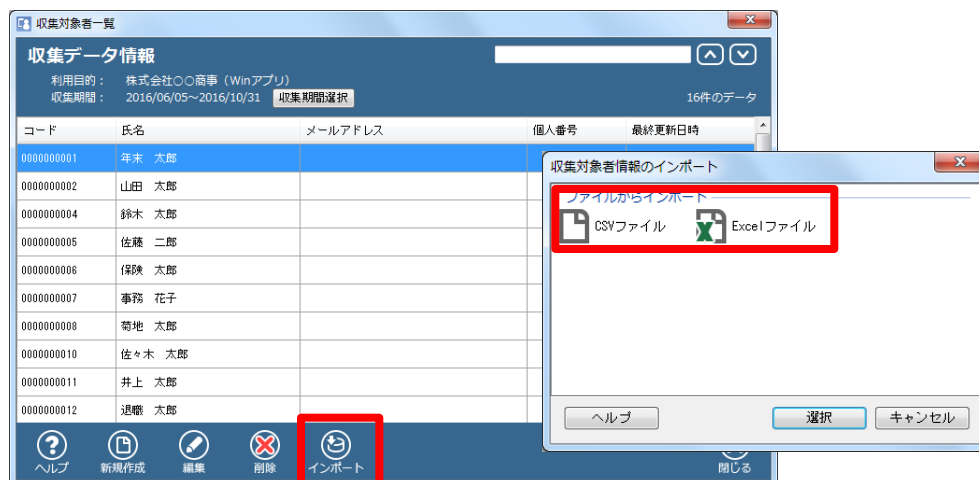
収集対象者のマイナンバーの入力

【機能追加】

企業等で別途マイナンバーを含む従業員等のデータを保有している場合、そのデータを規定の形式のCSVまたはExcelファイルにすることでインポートが可能です。この場合、事務所側で事前準備として従業員等の明細を作成する必要はありません。

【注意点】

- ・ 企業等で生成した従業員等の[社員コード]と「年調・法定調書の達人」に登録されている[社員コード]が一致している必要があります。（機能改善検討中）
- ・ 新入社員など企業側でしか存在を把握していない従業員等については、「年調・法定調書の達人」にて別途社員情報を登録する必要があります。



入力データの確認

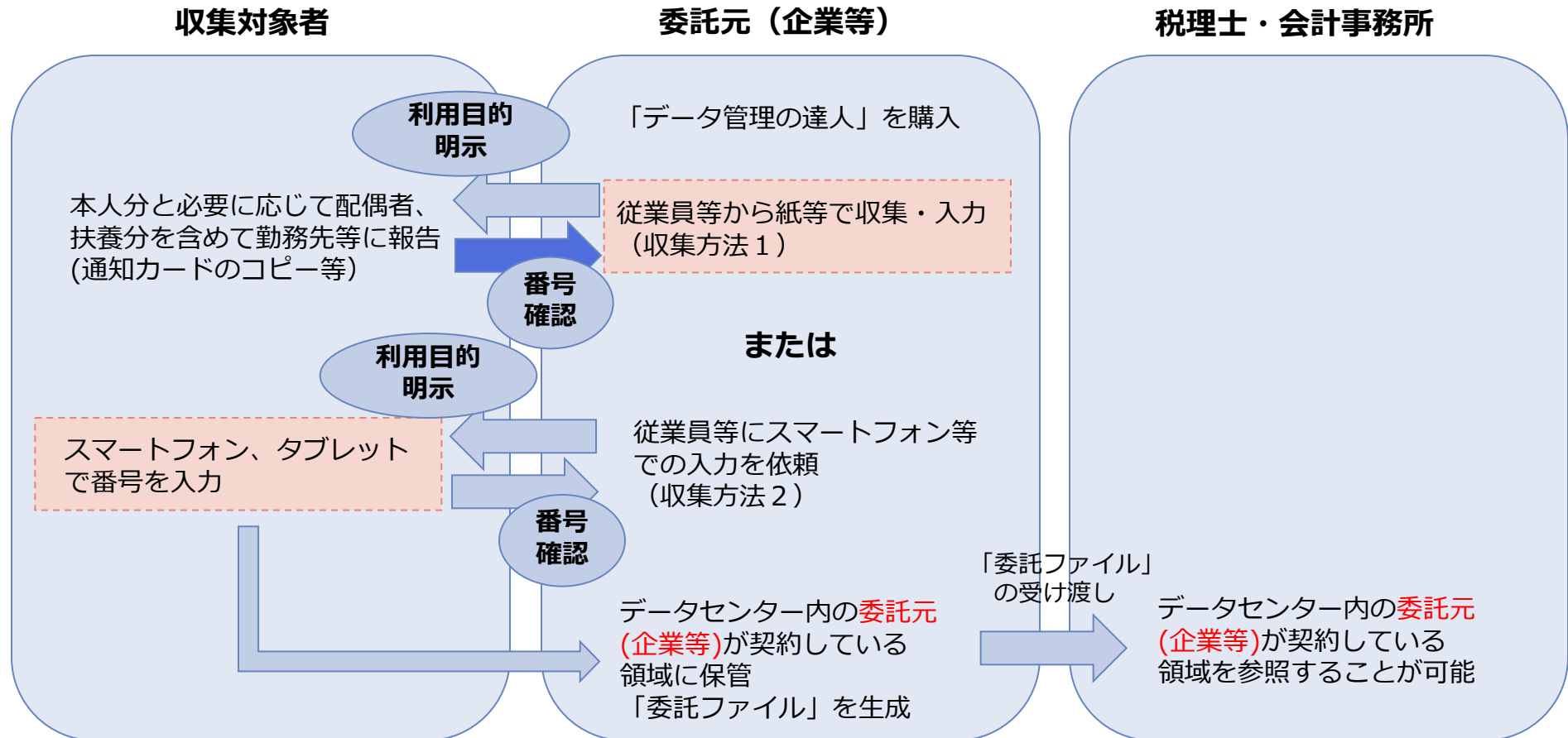
企業等が入力したマイナンバーは本人確認書類とともに事務所から確認できます。

同一番号の重複確認は事務所側で行います。

(操作は収集方法 1 を参照してください。)

収集方法 4 : 委託元が収集する(データ管理の達人)

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- ・ 委託元がマイナンバーの収集・保管を自ら行いたい場合に適用可能な収集方法。
- ・ 事務所への紙等の物理的な情報流入を防止し、データの保管義務からも解放される。

収集方法 4 : 委託元が収集する(データ管理の達人)

「データ管理の達人」(Light Edition) について

収集方法 4 では、委託元である企業等が「データ管理の達人」を契約し、収集・保管を行います。収集されたデータはNTTデータのセンターに保管され、委託元である企業等と事務所の間で一定の操作をすることで、委託元である企業等が保管しているマイナンバー情報を事務所側でも利用できるようになります。

【新商品のご案内】 データ管理の達人 Light Edition

主に、税理士・会計事務所の顧問先でマイナンバーの収集・保管を自らの責任で行うことを要望される事業者様向けに「データ管理の達人(Light Edition)」をご用意しました。

概要は以下の通りです。

◇ 価格 : ￥12,000－ (税別、年間利用料)

◇ 機能 : 個人番号収集DB

[収集方法] 1. 特に指定しない(手入力)

2. 収集対象者(従業員、納税者等)が登録する(Miniタブレットアプリ)

[制約事項] DB内に保存できる件数は全部で200人分(本人分)です。

※ 「事業者DB」「データベースの保守」の機能はありません。

DBの新規作成

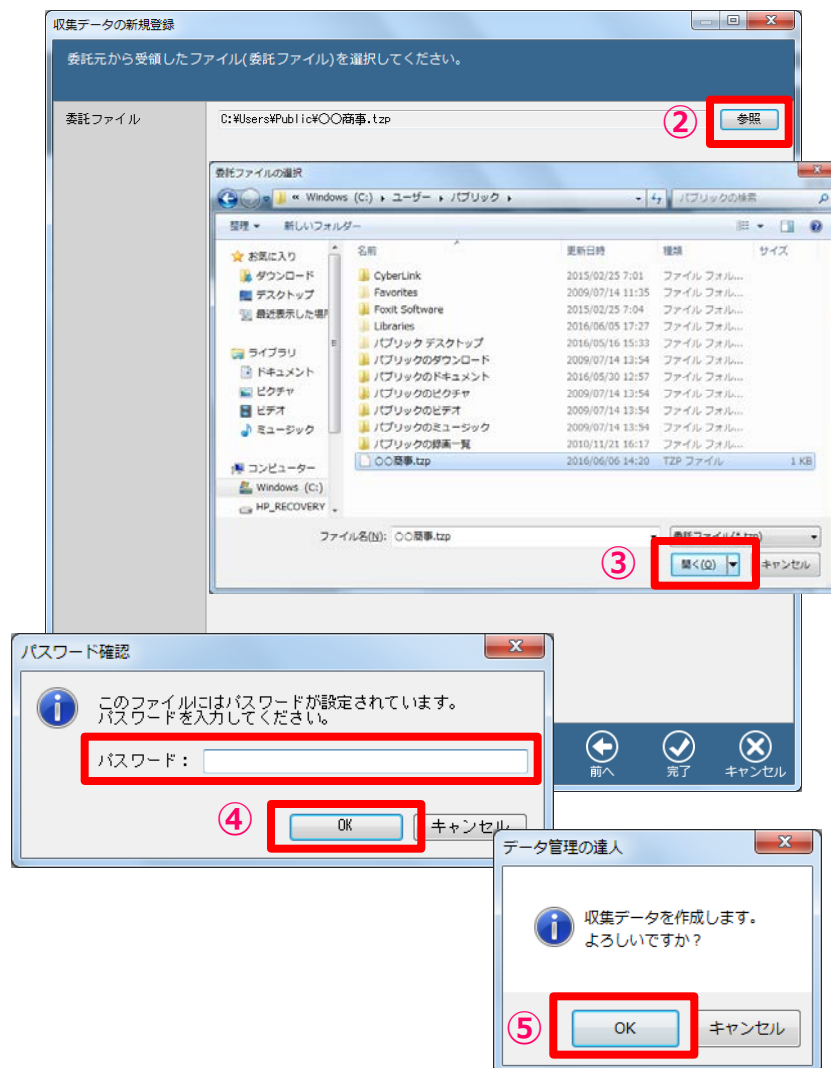
【表示方法】

「データ管理の達人」を起動
 →「個人番号収集データベース」メニューを選択
 →画面下部「新規作成」をクリック

①必要項目を入力後、「次へ」をクリック
 →「委託ファイル」を指定する画面が表示されます。

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)		備忘記録としてのみ利用
利用目的(参照URL)		備忘記録としてのみ利用
収集方法	○	「委託元が収集する(委託元は「データ管理の達人」を使用する)」を選択
収集期間	○	申告・申請時に収集未了を確定するため、申告・申請データ作成時前に設定(変更可能)
利用期間	○	収集日から1年程度を設定(変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

DBの新規作成



② 「参照」をクリック

→ 「委託ファイルの選択」画面が表示されます。
※ 「委託ファイル」は委託元である企業等が作成します。

③ 委託ファイルを選択し、「開く」をクリック

④ パスワード確認画面でパスワードを入力
※ パスワードは「委託ファイル」の作成時に企業等が付与します。

⑤ 確認画面で「OK」をクリック

→ DBが作成されます。

DBの新規作成

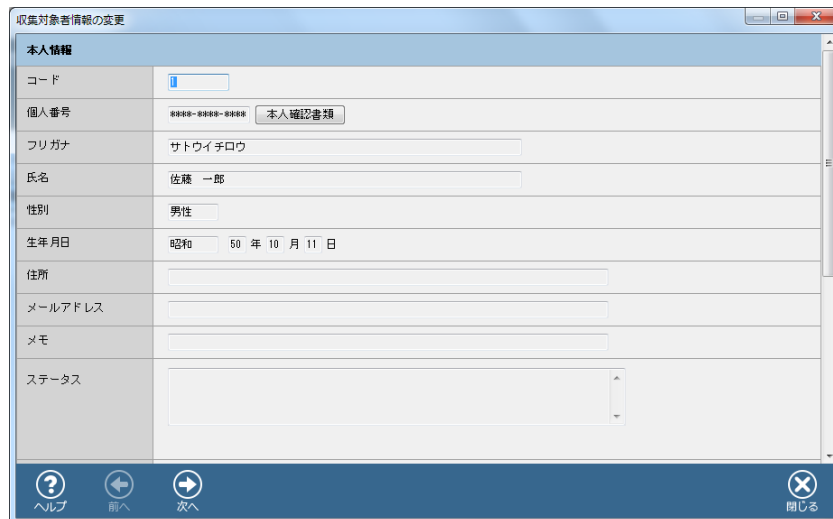


⑥ 収集対象者を選択し、「編集」をクリック

→収集対象者情報の変更画面が表示され、委託元の企業等で収集された内容を確認できます。

※収集されたマイナンバー情報自体は、「データ管理の達人」をご契約いただいた企業等の領域に保管され、事務所側の領域に移動することはありません。

※企業等が保有するマイナンバー情報については、事務所側から入力・編集を行うことはできません。



委託元の操作

利用目的・期間	
利用目的(概要)	〇〇商事
利用目的(説明用)	以下の目的で利用します。 ・年末調整 ・上記に関連する申請等 ・社会保障申請
利用目的(参照URL)	
収集方法	特に指定しない(手入力で登録する)
収集期間	2016/06/06~2055/09/01
利用期間	2055/09/01
通知メールアドレス	通知メールは不要
備考(事業者コード)	
備考(事業者名)	
備考(年度)	
備考(メモ)	

委託元では事務所にDB内の情報を公開するため、以下の作業を行います。

⑦「収集データ」画面を表示し、「委託ファイル出力」をクリック

→「委託ファイルの出力」画面が表示されます。

⑧保存先、パスワードを設定し、「確定」をクリック

→指定した保存先に「委託ファイル」が出力されます。

※出力されたファイルをファイル転送機能等で事務所に渡します。

⑨顧問契約の解除等が発生した場合には、委託元側から本機能を解除することができます。

委託ファイルの出力

以下の期間の個人番号収集データの委託ファイルを生成します。

利用目的: 〇〇商事

収集期間: 2016/06/06~2055/09/01

利用期間: 2055/09/01まで

保存先: 参照

取り込み用パスワード:

取り込み用パスワード(確認):

⑧ ⑨

確定 キャンセル

「年調・法定調書の達人(平成28年分版)」での取り込み



個人番号収集DBに登録されたマイナンバー情報は「年調・法定調書の達人」側にまとめて反映できます。
※個人事業者データの場合、基本情報に存在する支払者としての事業主のマイナンバーも一緒に取り込み可能です。

- ① 「年調・法定調書の達人(平成28年分版)」を起動し、対象のデータを開き、業務メニューの「データのインポート」をクリック
- ② 「データのインポート」画面で「個人番号データのインポート」を選択し、「確定」をクリック
- ③ 「インポート対象の選択」画面で「データ管理の達人(個人番号収集データベース)」を選択し、「確定」をクリック

「年調・法定調書の達人(平成28年分版)」での取り込み

個人番号収集目的の一覧

収集目的	収集期間	利用期間	備考
<input type="checkbox"/> 株式会社〇〇商事 (スマホ)	2016/06/05 ~ 2016/11/30	2017/10/31	
<input type="checkbox"/> 株式会社〇〇商事 (Winアプリ)	2016/06/05 ~ 2016/10/31	2017/10/31	
<input type="checkbox"/> 3: 収集パターン (依頼元が収集...)	2015/12/17 ~ 2015/12/22	2016/12/31	
<input type="checkbox"/> 1: 収集パターン (特に指定しな...)	2015/12/17 ~ 2016/05/31	2016/12/17	
<input type="checkbox"/> 2: 収集パターン (従業員等が登...)	2015/12/17 ~ 2016/01/31	2016/12/17	
<input type="checkbox"/> 4: 収集パターン (依頼元が収集...)	2015/12/17 ~ 2016/01/31	2016/12/17	20日間は 有効期間
<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社〇〇商事	2016/06/04 ~ 2016/06/04	2016/06/30	

個人番号データのインポート

個人番号データをインポートします。
よろしいですか?
※インポート対象は、選択した収集目的のデータ内のすべての個人番号となります。

現在登録されている個人番号をすべて削除してからインポートする

Enter 確定 ESC キャンセル

年調・法定調書の達人(平成28年分版)

インポートが完了しました。
インポート結果のログを出力しますか?

はい(Y) いいえ(N)

④「個人番号収集目的の一覧」画面から該当のDBを選択し、「確定」をクリック
※事業者ごとに作成されている個人番号収集DB内のDBを選択します。

⑤「個人番号データのインポート」画面で
上書きかどうかのチェックを確認し、「確定」をクリック

⑥確認画面で、
ログを出力して完了・・・「はい」
ログを出力せずに完了・・・「いいえ」
を選んでクリック

社員編成

基本情報 家族情報

本人個人番号	氏名	フリガナ	生年月日	合計所得	障害者区分
****-****-****	年末 次郎	初乃 知	昭和 52 01 30	4,154,400 円	見種
****-****-****	年末 玉緒	初乃 知	昭和 54 05 25	0 円	内訳
****-****-****	年末 伸一	初乃 知	平成 10 05 13		長男

扶養親族個人番号

氏名	フリガナ	生年月日	性別	扶養区分	障害者区分	非居住者
****-****-****	年末 伸一	平成 10 05 13	長男	一般		<input type="checkbox"/> 該当
****-****-****				一般		<input type="checkbox"/> 該当
****-****-****				一般		<input type="checkbox"/> 該当
****-****-****				一般		<input type="checkbox"/> 該当
****-****-****				一般		<input type="checkbox"/> 該当
****-****-****				一般		<input type="checkbox"/> 該当

従業員等のマイナンバーがまとめて反映されます。

※各人の番号欄横の参照ボタンから「個人番号収集DB」の情報個別に指定して取り込むこともできます

「個人番号収集DB」の作成単位の検討事項

個人番号収集DBの作成単位について下記の通り、前述しました。

【DB作成単位のモデルケース】

年調・法定調書用 . . . 会社、事業者ごと

所得税用 . . . 所得税用としてひとまとめ

相続税用 . . . 被相続人ごと

※消費税、償却資産税、贈与税、申請・届出は上記のうち、いずれかのDBを利用

このうち特に、

・年調・法定調書事務を受託している個人事業者本人のマイナンバー

・所得税申告が発生する会社社長等のマイナンバー

については、年調用または所得税用のどちらかのDBに保管するか、

もしくは、両方のDBにそれぞれ保管するか、を検討・整理することをお勧めします。

<例> 所得税用には、年調用DB内の登録にかかわらず、すべての納税者分のマイナンバーを登録する。等

※会社社長のマイナンバー収集の際には、年調用、所得税用両方の利用目的を開示することも必要です。

2-4. 事業者データベースの運用方法

ここでは、事業者データベースを利用した事務所での運用方法をご説明します。

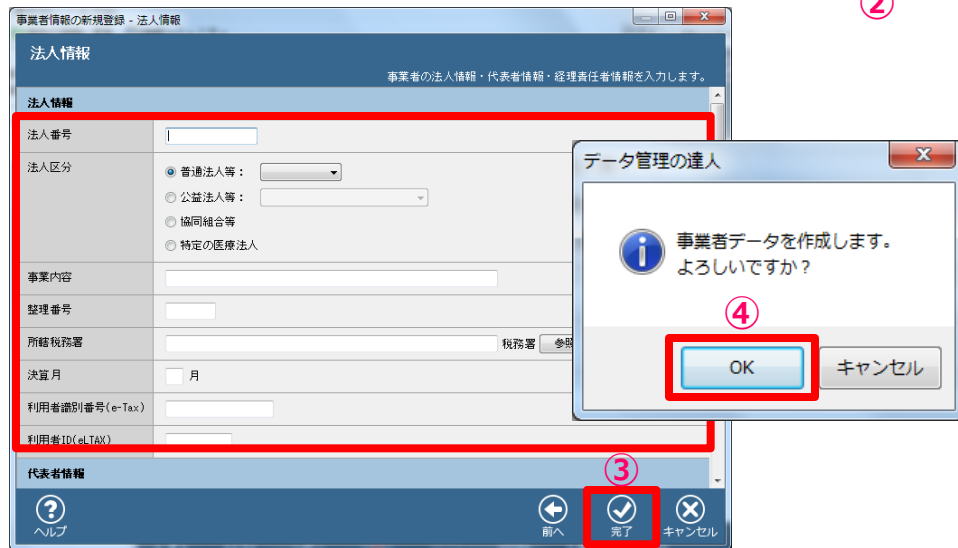
- ①事業者情報（顧問先）の新規作成
- ②達人シリーズの新規データ作成（例：法人税の達人）
- ③事業者情報の変更と達人への反映

①事業者情報（顧問先）の新規作成



データ管理の達人を起動

- ①「事業者データベース」を選択し、「新規作成」をクリック
- ②事業者情報（基本情報）画面が表示されるので、必要項目を入力し「次へ」をクリック



- ③法人を選択した場合「法人情報」、個人を選択した場合には「個人情報」画面が表示されるので、それぞれ必要項目を入力し「完了」をクリック
- ④確認画面で「OK」をクリック

2. データ管理の達人を利用したマイナンバーの運用方法



⑤事業者情報画面が表示されるので「閉じる」をクリック



事業者データベースにデータが作成されます

②達人シリーズの新規データ作成（例：法人税の達人）

新規作成

接続先: 未接続

基本情報 申告情報 税理士情報

法人コード: **1** 事業者一覧

フリガナ:

法人名:

期末資本(出資)金: 円

事業年度: 平成 年 月 日 ~

計算期間の月数: 入力

申告区分: 確定申告 修正申告 中

法人区分: 普通法人等 ()

公益法人等 ()

協同組合等 特定の医療法人

非中小法人等: 該当する 該当しない

青白区分: 青色 白色 事業

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者 (eLTAX)

事業者一覧

5件が該当しました

事業者コード	事業者名
00000001	株式会社 法人 太郎
0001	株式会社〇〇商事
0002	株式会社××物産
0003	△△商事株式会社
1111111111	法人太郎

2 Enter 確定 ESC キャンセル

法人税の達人を起動し、新規作成をクリック

①新規作成画面から「事業者一覧」をクリック

②事業者一覧画面が表示されるので、事業者データベースで作成した事業者を選択して「確定」をクリック

法人税の達人(平成28年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

項目名	設定値
法人税の達人	
基本情報	
法人コード	
法人名	

新規作成

接続先: (local)\HOU21N28

法人税の達人(平成28年度版)

基本情報 申告情報 税理士情報

法人コード: 00000001 事業者一覧

フリガナ:

法人名: 株式会社 法人 太郎

期末資本(出資)金: 円

事業年度: 平成 28 年 04 月 01 日 ~

計算期間の月数: 入力 12

申告区分: 確定申告 修正申告

法人区分: 普通法人等 ()

公益法人等 ()

協同組合等 特定の医療法人

非中小法人等: 該当する 該当しない

青白区分: 青色 白色 事業税の分割基準: [従業員数+事業所数]

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者ID: (eLTAX)

5 OK キャンセル

4 Ctrl+C 確定

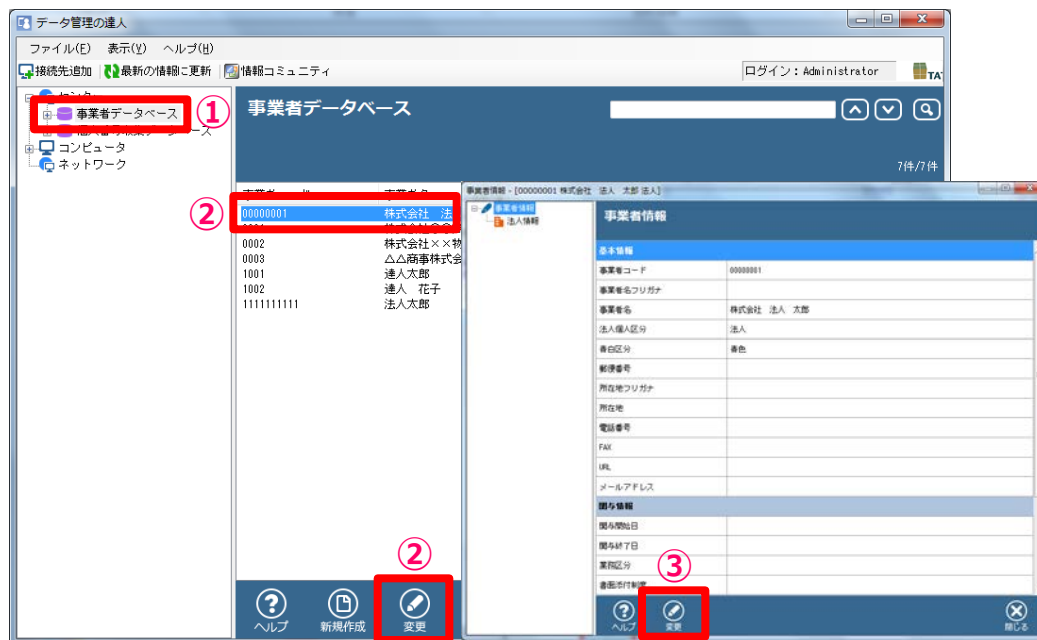
3 Enter 確定 ESC キャンセル

③事業者情報取込画面が表示されるので「確定」をクリック

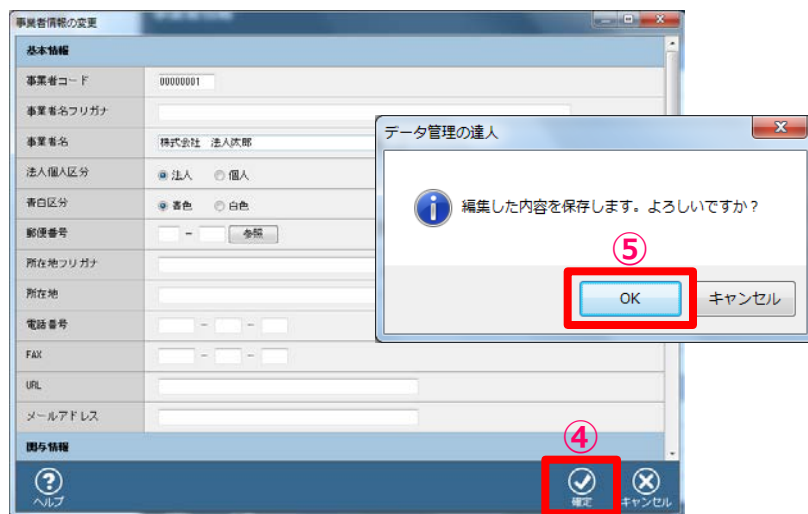
④新規作成画面に戻るので、事業年度などの必要事項を入力し「確定」をクリック

⑤確認画面で「OK」をクリック

③事業者情報の変更と達人への反映



- ①データ管理の達人を起動し「事業者データベース」をクリック
- ②変更する事業者名を選択して「変更」をクリック
- ③事業者情報画面が表示されるので「変更」をクリック



- ④事業者情報の変更画面が表示されるので、該当箇所を変更し「確定」をクリック
 - ⑤確認画面で「OK」をクリック
- 事業者情報画面に戻りますので「閉じる」をクリック

2. データ管理の達人を利用したマイナンバーの運用方法

基本情報の登録

接続先: (local)/HOUZIN28

基本情報 | 申告情報 | 税理士情報

法人コード: 00000001

フリガナ:

法人名: 株式会社 法人 太郎

期末資本(出資)金: 円

事業年度: 平成 28 年 04 月 01 日 ~

計算期間の月数: 入力 12

申告区分: 確定申告 修正申告 中

法人区分: 普通法人等 ()

公益法人等 ()

協同組合等 特定の医療法人

非中小法人等: 該当する 該当しない

青白区分: 青色 白色 事業種

利用者識別番号: (e-Tax)

事業者一覧

1件が該当しました

事業者コード	事業者名
00000001	株式会社 法人太郎

Enter 確定 ESC キャンセル

法人税の達人を起動

「開く」をクリックし変更を反映する事業者を選択

⑦基本情報の登録画面が表示されるので「事業者一覧」をクリック

⑧事業者一覧画面が表示されるので「確定」をクリック

法人税の達人(平成28年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

項目名	設定値	項目名	設定値
法人税の達人		データ管理の達人	
基本情報			
法人名	株式会社 法人 太郎	事業者名	株式会社 法人太郎

Enter 確定 ESC キャンセル

⑨事業者情報の取込画面が表示されるので「確定」をクリック

これで変更内容が反映されます。

2-5. セキュリティ設定

事務所内における事業者DBとマイナンバーへのアクセス権限設定

【パターン1】

事業者DBへのアクセス：全職員許可 マイナンバーへのアクセス：全職員許可

【パターン2】

事業者DBへのアクセス：全職員許可 マイナンバーへのアクセス：一部職員許可

【パターン3】

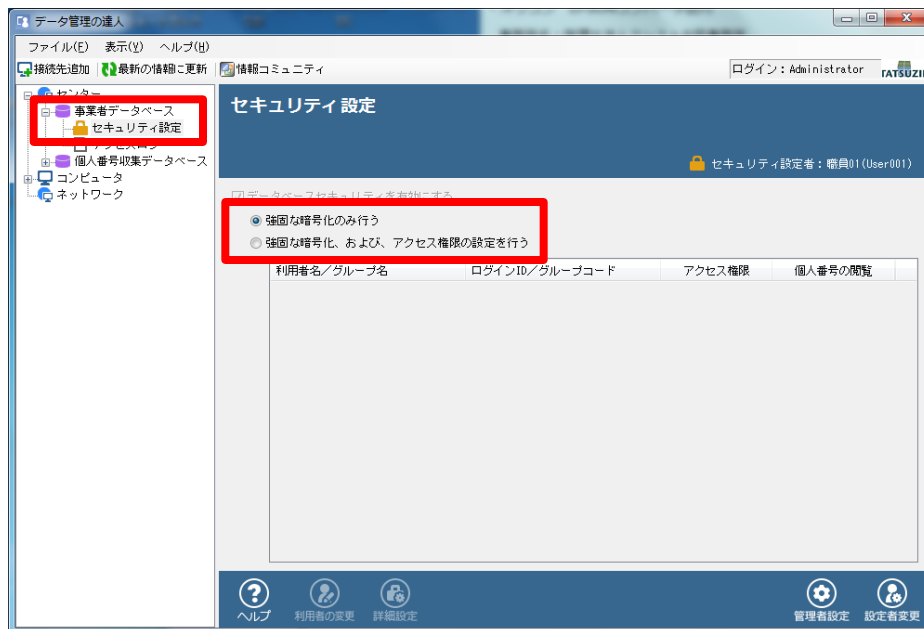
事業者DBへのアクセス：担当者許可 マイナンバーへのアクセス：担当者許可

※設定方法につきましては、別途、資料をご用意いたしますので、そちらをご覧の上、設定願います。

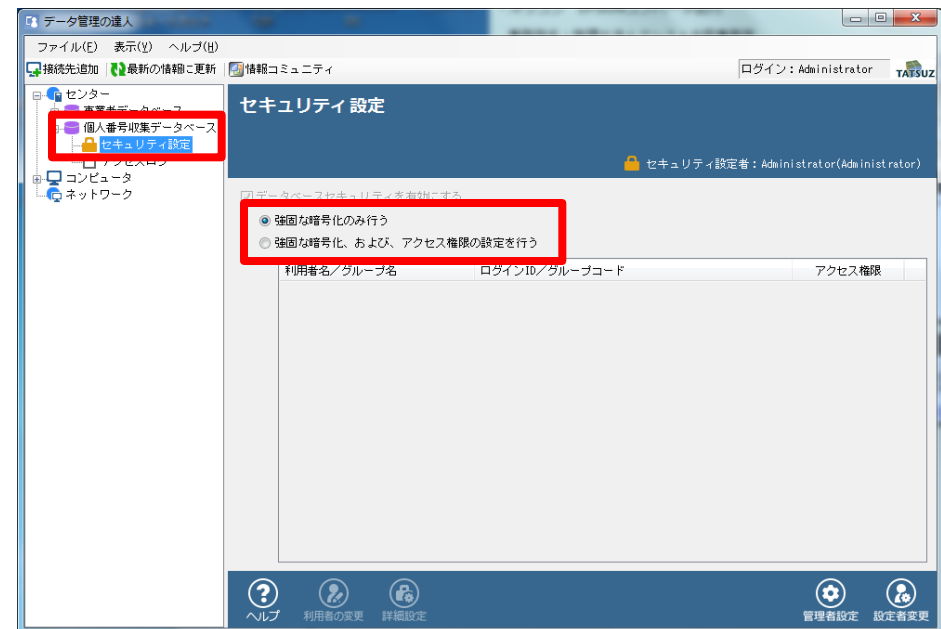
パターン1および2の場合には、「データ管理の達人」の事業者DB、個人番号収集DBのセキュリティ設定は「強固な暗号化のみを行う」に設定してください。

※職員ごとに個別データに対するアクセス権を設定するなど、詳細に設定を行いたい場合にのみ、「強固な暗号化、および、アクセス権限の設定を行う」を選択します。

事業者DBのセキュリティ設定画面

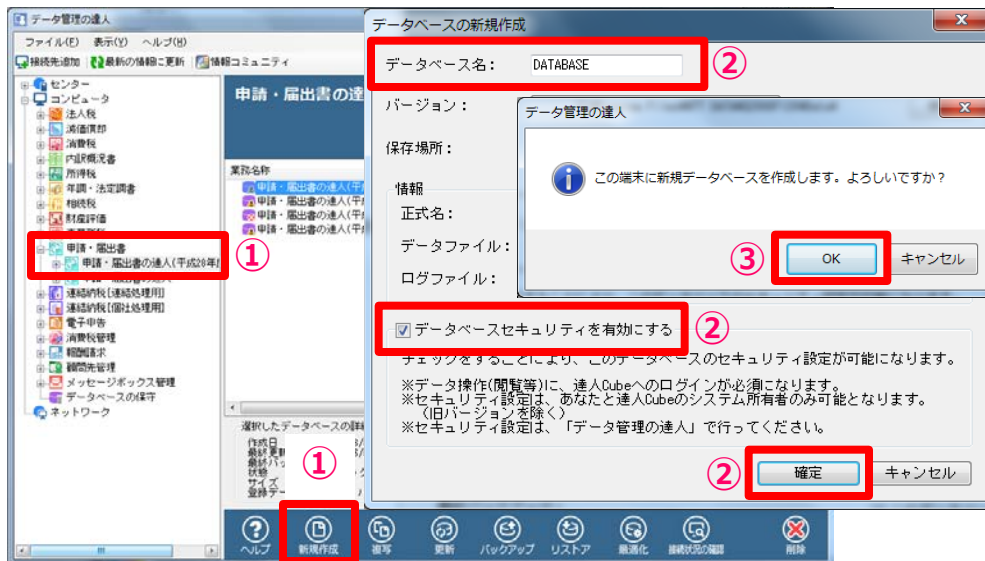


個人番号収集DBのセキュリティ設定画面



【パターン1】※事業者DBへのアクセス設定は不要

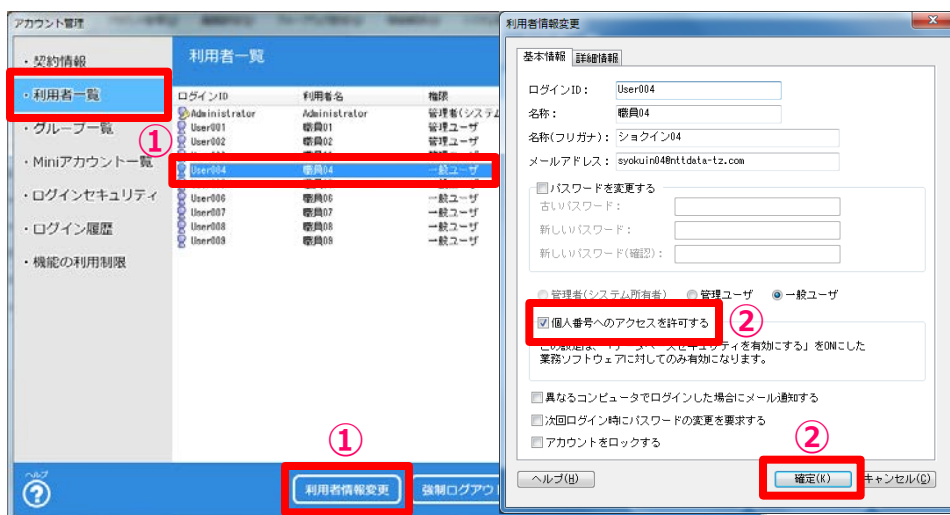
①達人シリーズのDB作成



データ管理の達人を起動

- ①DBを作成する達人を選択（例：申請・届出書）し「新規作成」をクリック
- ②データベース名、「データベースセキュリティを有効にする」にチェックを入れ「確定」をクリック
- ③確認画面で「OK」をクリック

②達人CubeログインIDへのアクセス設定



達人Cubeの初期画面から「アカウント管理」を選択

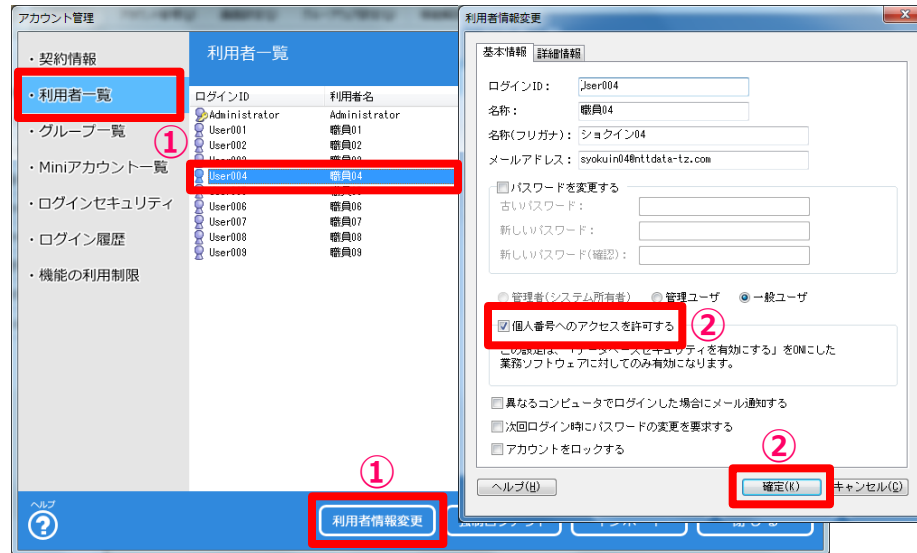
- ①利用者一覧、個人番号にアクセスを許可する達人CubeログインID（例：User004）の順に選択し「利用者情報変更」をクリック
- ②「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックを入れ「確定」をクリック

※管理者（システム所有者）を除く全ての達人CubeログインIDに実施します。

【パターン2】 ※事業者DBへのアクセス設定は不要

※初めにパターン1の①達人シリーズのDB作成を実施

達人CubeログインIDへのアクセス設定



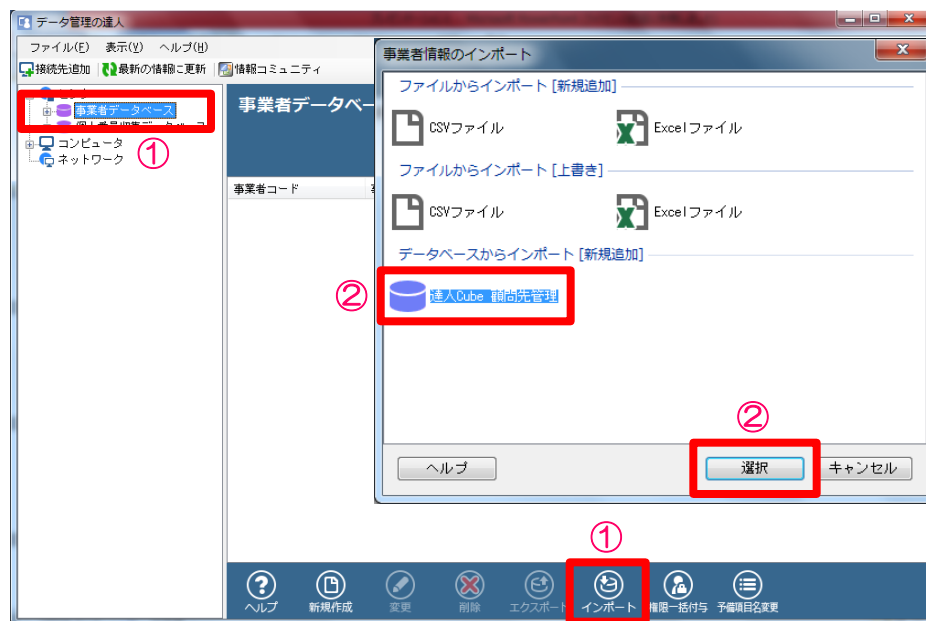
達人Cubeの初期画面から「アカウント管理」を選択

①利用者一覧、マイナンバーへのアクセスを許可する達人CubeログインID (User004) の順に選択し「利用者情報変更」をクリック

②「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックを入れ「確定」をクリック

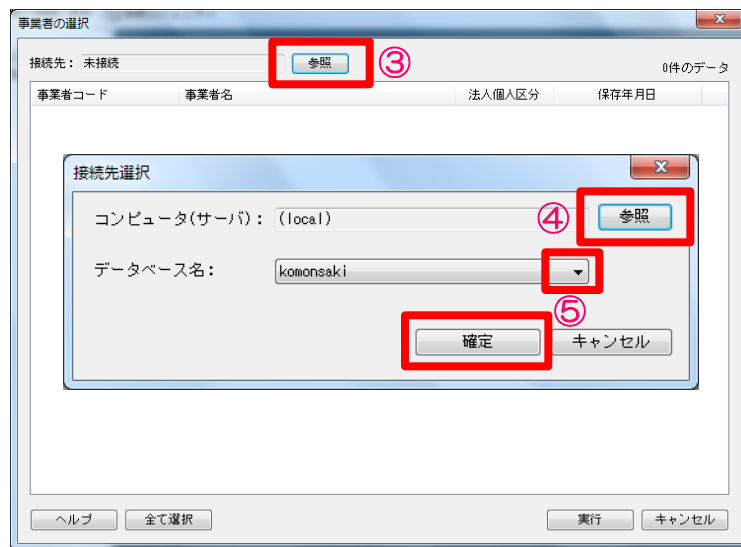
※「個人番号へのアクセスを許可する」へのチェックは、マイナンバーへのアクセスを許可する達人CubeログインIDのみに行います。

3-1. データ管理の達人への事業者（顧問先）データ移行



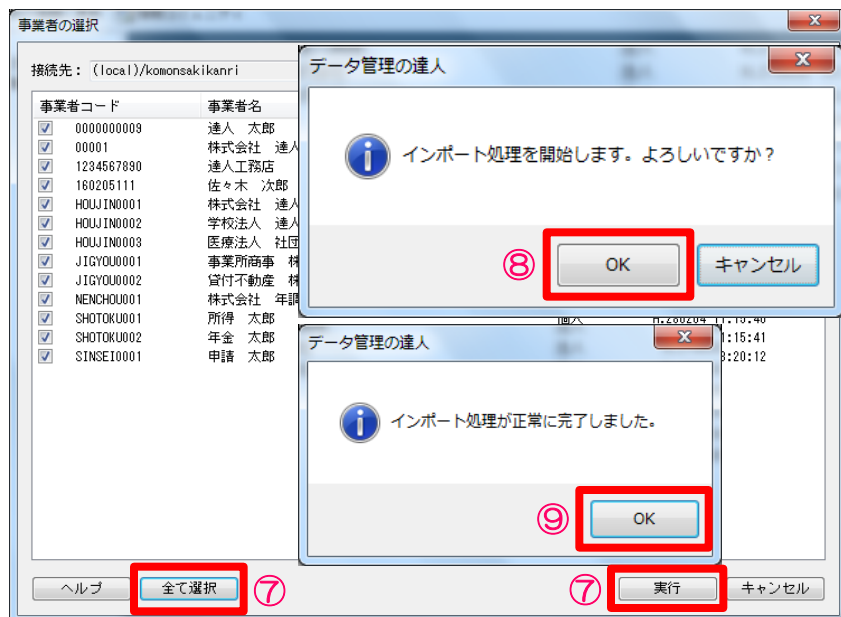
達人Cubeにログインし、データ管理の達人を起動

- ① 「事業者データベース」、「インポート」の順にクリック
- ② 事業者情報のインポート画面から「達人Cube顧問先管理」を選択して「選択」をクリック

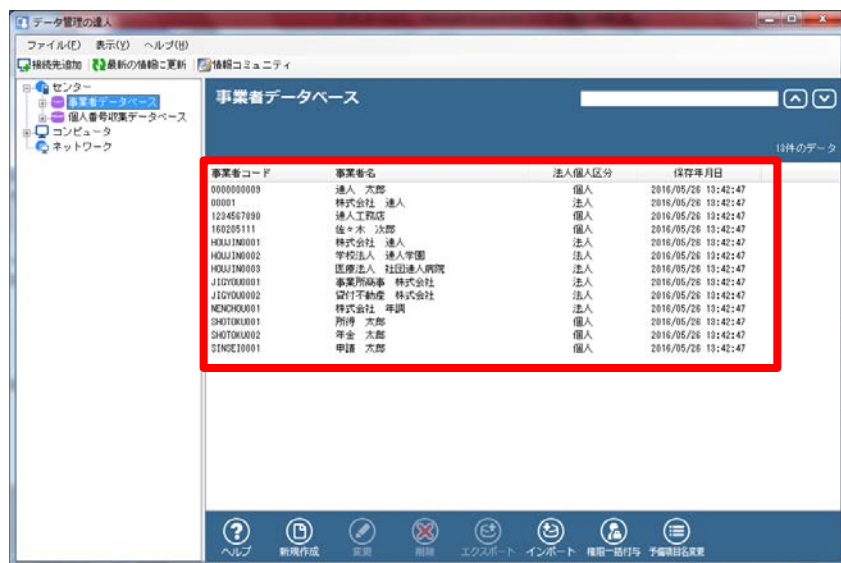


- ③ 事業者の選択画面から、接続先の「参照」をクリック
- ④ 接続先選択画面から「参照」をクリックし、DBが保存されているコンピュータ（サーバ）を選択
- ⑤ データベース名の「▼」をクリックし、移行する顧問先データベースを選択して「確定」をクリック

3. データ移行・他社連携について



- ⑦事業者の選択画面に移行する事業者データが表示されるので、「全て選択」「実行」の順にクリック
- ⑧「インポート処理を開始します。よろしいですか?」の画面で「OK」をクリック
- ⑨「インポート処理が正常に完了しました。」の画面で「OK」をクリック



顧問先管理の事業者データがデータ管理の達人の「事業者データベース」に移行されます。

3. データ移行・他社連携について

3-2. 電子申告の達人へのデータ移行

達人Cubeから電子申告の達人へ移行できるデータは、以下の2つのデータベースに保存されている情報です。

- ・ 顧問先管理DB
電子申告・申請の送信済データ
- ・ メッセージボックス管理DB
利用者情報の設定で登録したデータ
メール詳細等のメッセージデータ

※メッセージボックス管理は、契約している利用者の方が対象です。

※1回の処理で移行できるデータは3年分になります。

※電子申告の達人では、事業者コードにより各種データが紐づけられ管理されますので、メッセージボックス管理をご利用の場合には、顧問先管理DBとメッセージボックス管理DBのデータ移行は同時に実施ください。

※データ移行は一定の時間が掛かるため、移行処理を実施する際には十分な時間を確保して実施することをお勧めします。

3-2. 電子申告の達人へのデータ移行



※事前に電子申告の達人でデータベースの作成が必要です。

達人Cubeにログインし、電子申告の達人を起動

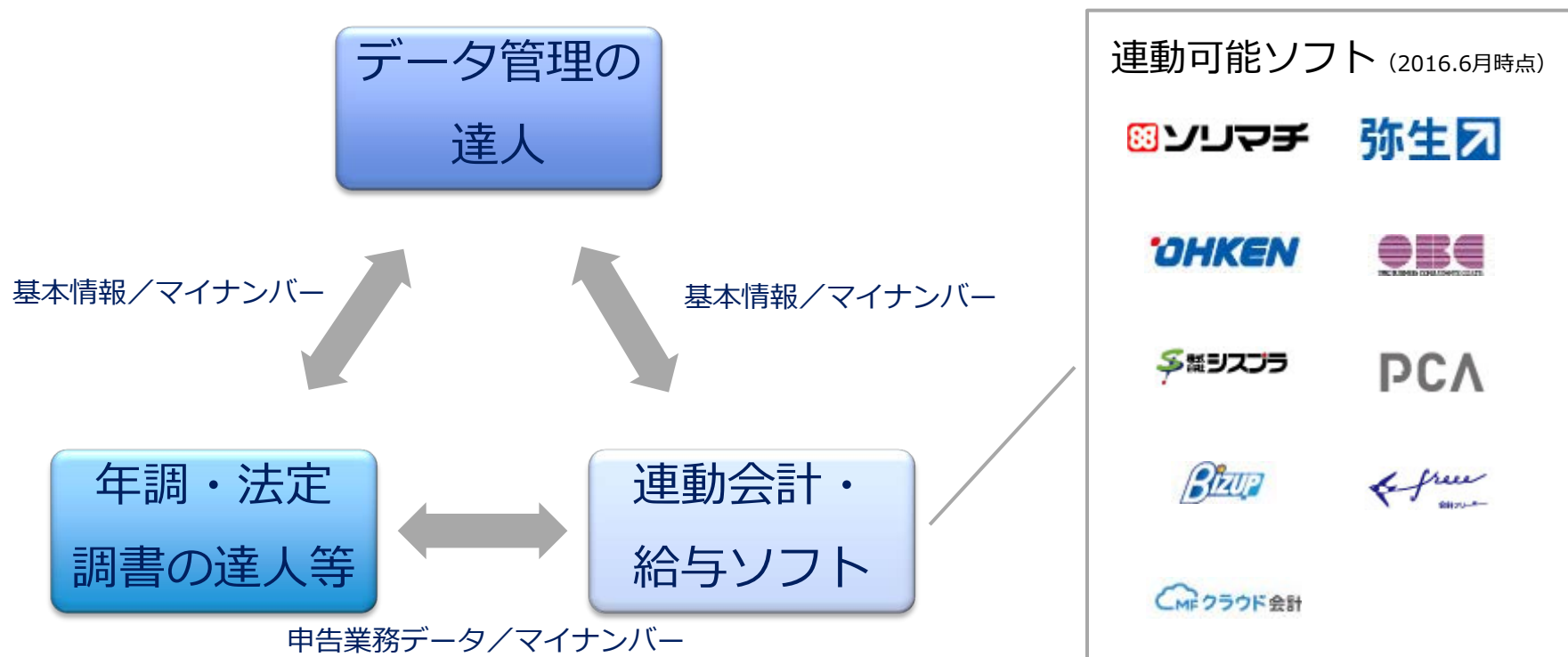
- ① 「ファイル」 「旧プログラムデータのコンバート」の順に選択
- ② 旧プログラムデータのコンバート画面が表示されるので、コンバート元のDBが保管されている接続先を「参照」で選択
- ③ 最後に「コンバートオプション」にチェックを入れ「実行」をクリック
- ④ 「コンバートが完了しました」の画面が表示されるので「OK」をクリック

※電子申告の達人にデータが移行されるので、移行されたデータの内容を確認してください。

3-3. 他社システムとのMN連携

データ管理の達人で収集したマイナンバーは、達人シリーズ申告書アプリケーション（年調・法定調書の達人等）だけでなく、多くの連動会計・給与ソフトとの間で相互連携できます。

連携データにはNTTデータ独自の暗号化技術により強固な暗号化が施されるため、情報漏えいの心配はありません。



※連携ソフトとの連携に関する情報については、達人ホームページや達人Cube情報コミュニティ等をご参照ください。

・達人オンラインセミナーのご案内

この度弊社では、より多くの皆様に「マイナンバー対策セミナー（運用編）」をご覧いただくため、インターネットを利用した「達人オンラインセミナー」をご提供いたします。

無料でご利用いただけますので、是非ご活用ください。

- ・ご利用期間：7月上旬から1ヶ月間程度（予定）
- ・ご利用方法：達人Cubeの「情報コミュニティ」からオンデマンド配信

※ご利用方法の詳細につきましては、改めて達人Cubeインフォメーション等にてお知らせいたします。

※本サービスをご利用頂くためには、達人Cubeがインストールされ、インターネットに接続されたコンピュータ環境が必要です。

- 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。

達人 税務申告ソリューション「達人シリーズ」

Global IT Innovator

お問い合わせ・資料請求 サイトマップ

達人シリーズ 達人トータルサポート お客様サポート 導入事例 ご購入 ご購入にあたって パートナー

平成28年1月4日 新発売! **データ管理の達人** 年間利用料 49,800円(税別)

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。
平成28年1月 マイナンバー制度が開始されました [詳細はこちら](#)

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

製品ラインナップ

申告書作成ソフト

- 法人税の達人
- 消費税の達人
- 減価償却の達人
- 内訳概況書の達人
- 年調・法定調書の達人
- 財産評価の達人
- 申請・届出書の達人
- データ管理の達人

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? マイナンバーの特徴を取り上げながら、「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。

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。



NTT DATA

Global IT Innovator