

E i ボード Ver.15.20 マイナンバー対応版の予定

マイナンバーに対応したE i ボード Ver.15.20 の対応予定をご連絡いたします。

次の内容についてまとめました。当内容は変更になる可能性がございます。

1. マイナンバー制度の概要
2. 発行プログラム
3. E i ボードの対応概要
4. マイナンバー導入の流れ
5. プログラムの提供方法
6. バージョンアップの方法

1. マイナンバー制度の概要

マイナンバー制度は、社会保障・災害対策の行政手続きの簡素化、税制度の効率性・透明性を高め、国民にとって利便性の高い公平・公正な社会を実現することを目的とした税番号制度です。

1-1 マイナンバー制度の導入時期

マイナンバーは平成 27 年 10 月から法人番号・個人番号が通知され、平成 28 年 1 月から順次利用開始となります。

1-2 個人番号について

- ・個人番号は 12 桁の番号で、住民票を有する国民全員に 1 人 1 番号が指定され、市町村から「通知カード」により通知されます。
- ・個人番号は、個人の氏名、住所、生年月日、性別を含むため、機密性が高く、厳重な権限管理が必要になります。

1-3 法人番号について

- ・法人番号は 13 桁の番号で、設立登記法人等に 1 法人 1 つ指定され、国税庁から通知されます。
- ・法人番号は、「書面」により通知を行うこととしており、登記上の本店所在地に通知書が届きます。
- ・法人番号は、個人番号と異なり、原則として公表され、誰でも自由に利用することができます。

1-4 国税関係の税務関係書類でのマイナンバー利用時期の予定

税務種類	利用時期の予定
法定調書	平成28年1月以降の金銭の支払い等に係るものから
所得税	平成28年分の申告書から
法人税	平成28年1月1日以降開始する事業年度の申告書から
消費税	平成28年1月1日以降に開始する課税期間の申告書から
相続税	平成28年1月1日以降の相続または遺贈に係る申告書から

1-5 日本税理士会連合会 マイナンバー対応ガイドブックについて

日本税理士会連合会では、「税理士のためのマイナンバー対応ガイドブック」にて「特定個人情報（個人番号）」の適正な取り扱い方法について次の5項目に分けて説明しています。

項目	概要
個人番号の取得	税理士が顧問先の税務書類等の委託を受ける場合は、従業員や本人の個人番号の提供を受けることができます。
安全管理措置等	税理士は自己の事務所の従業員等および委託された顧問先の特定個人情報等の管理のために必要かつ適切な安全管理措置を講じる必要があります。 取扱従業員の明確化が望ましいとされています。
個人番号の利用	税理士業務で個人番号を利用できるのは、番号法で定めた事務範囲で行政機関等に提出する場合に限られます。
個人番号の提供	税理士が特定個人情報を提供できるのは、税に関する行政機関に提供する場合に限られ、民間業者に提出する場合は、印刷しないかマスキングが必要です。
個人番号の保管・廃棄	特定個人情報は、番号法で限定された事務に必要な場合に、所管法令によって義務付けられている期間に限り保管が可能で、期間経過後は個人番号の削除・書類等の破棄が必要です。また、個人番号の廃棄、削除は記録を保存する必要があります。

2. 発行プログラム

発行プログラム	発行バージョン	バージョンアップの対象
E i ボードサーバー版	Ver.15.20	Ver.14.10 以降
E i ボードクライアント版	Ver.15.20	Ver.14.10 以降

※ネットワーク版の場合は、サーバーとクライアントの両方のE i ボードをバージョンアップしてください。

3. R4シリーズの対応概要

R4 シリーズのマイナンバー対応は日本税理士会連合会の「マイナンバー対応ガイドブック」に準拠しています。対応内容の概要は次のとおりです。

3-1 マイナンバーデータの一元管理と暗号化

マイナンバーデータは、マイナンバー専用のデータベース（マイナンバーデータベース）で暗号化して管理されます。個人番号は、各アプリケーションで、申告・出力時のみ、許可された状態でのみ参照、利用可能です。

■マイナンバーデータベースの管理イメージ



マイナンバーデータは、暗号化された状態で R4 アプリケーションとは別に管理されます。

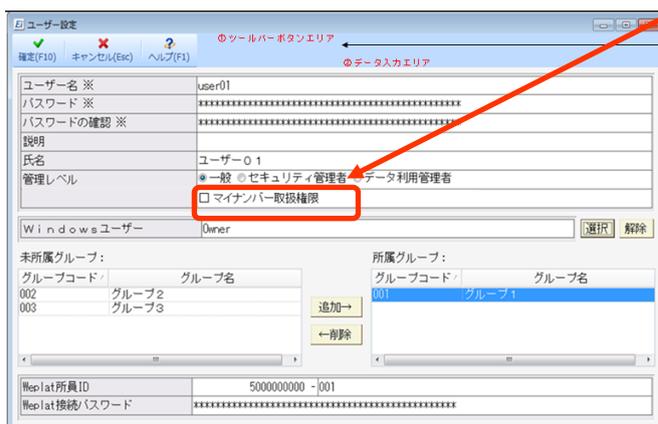
※E i ボードで設定できるマイナンバーは、E i ボードの共通基本情報に設定されている法人または個人のマイナンバーです。給与システムの従業員や家族情報および個人の支払を受ける者、所得税システムの家族情報は、E i ボードでは登録することはできません。各アプリケーションで登録します。アプリケーションで設定した場合もマイナンバー専用データベースで一元管理されます。

3-2 マイナンバーのセキュリティ

E i ボードのシステム管理者とは別に、ユーザー別のマイナンバー専用のアクセス権限（マイナンバー取扱権限）を設定できます。

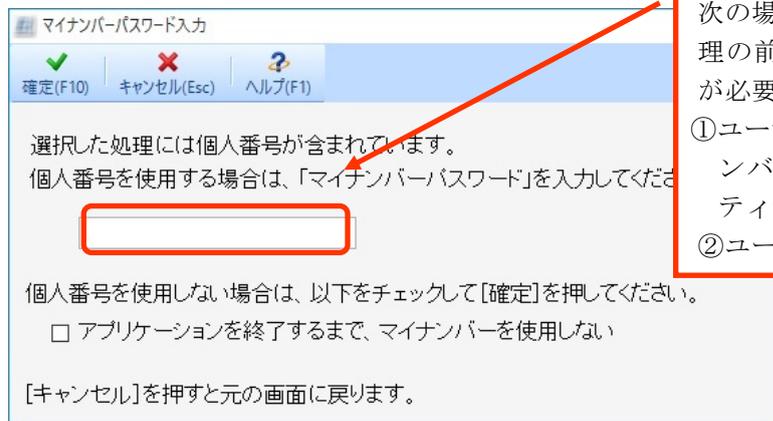
マイナンバー取扱権限のないデータ利用管理者、一般ユーザーは、個人番号を取り扱うことはできません。ユーザー管理をしていない場合やマイナンバーの取扱権限がないセキュリティ管理者は、マイナンバーに関する処理でマイナンバーパスワードを入力しない限り、個人番号の確認、出力はできません。

■ユーザー別「マイナンバー取扱権限設定」



ユーザー別に「マイナンバー取扱権限」を設定します。すべての管理レベル（セキュリティ管理、データ利用管理者、データ利用管理者）のユーザーに設定できます。

■マイナンバーパスワード入力画面

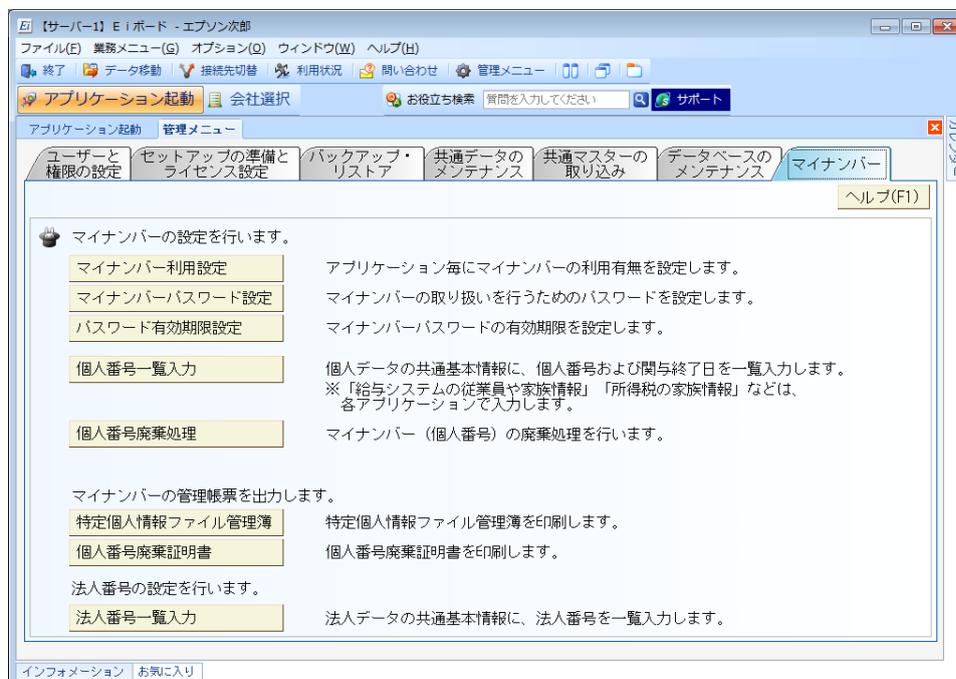


次の場合、マイナンバーに関する処理の前にマイナンバーパスワードが必要になります。

- ①ユーザー管理をしていて、マイナンバー取扱権限のないセキュリティ管理者の場合。
- ②ユーザー管理をしていない場合。

3-3 マイナンバータブの追加

管理メニューに「マイナンバータブ」を追加して、マイナンバーに関する処理をまとめました。



メニュー	処理内容
マイナンバー利用設定	アプリケーション別にマイナンバー利用有無を設定します。
マイナンバーパスワード設定	マイナンバーパスワードを設定します。
マイナンバーパスワード有効期限設定	マイナンバーパスワードの有効期限を設定します。
個人番号一覧入力	個人番号を一覧で入力します。
個人番号廃棄処理	個人番号の廃棄処理を行います。
特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿を印刷します。
法人番号一覧入力	法人番号の一覧で入力します。

3-4 法人番号、個人番号の設定（E i ボードでの設定）

E i ボードの共通基本情報で設定されている法人、個人の番号を一覧画面で入力できます。

※個人番号、法人番号の入力処理は、チェックデジットによる検査付きです。

※給与システムの従業員や家族情報および個人の支払を受ける者、所得税システムの家族情報は、各アプリケーションから設定します。

■個人番号一覧設定画面

共通基本情報に紐づく個人データの個人番号を設定します。

コード	名称	個人番号	関与終了日
001235	エプソン花子	XXXX XXXX XXXX	
0120	エプソン青色太郎		
801	松本太郎		

■法人番号一覧設定画面

共通基本情報に紐づく法人番号を設定します。

コード	名称	法人番号
01	エプソンランド	XXXXXXXXXXXXXXXX
0216	エプソン木材株式会社	XXXXXXXXXXXXXXXX
1000	エプソンサンプル株式会社	XXXXXXXXXXXXXXXX
10000	エプソン電気	XXXXXXXXXXXXXXXX

法人番号は、E i ボードの手入力の他、国税庁で公開している法人番号をダウンロードして取り込むことができます。（平成 27 年 11 月に仕様公開されるため、12 月以降に対応）

国税庁：法人番号の公開機能について

<http://www.nta.go.jp/mynumberinfo/houjinbangou/kuwasiku-kohyokinou.htm>

■ 共通基本情報メンテナンスでの設定

共通基本情報で「法人番号」「個人番号」の入力が可能です。

The first screenshot shows a form for '法人個人区分' (Company/Individual Classification) set to '法人' (Company). Under '基本情報' (Basic Information), the '法人番号' (Company Number) field contains '1234567890123' and is highlighted with a red box. Other fields include 'コード ※' (0210), '法人名 ※' (エプソン木材株式会社), and 'フリガナ' (エプソンモクザイカブシキカイシャ).

The second screenshot shows the same form but with '個人' (Individual) selected. The '個人番号' (Personal Number) field contains '1234 5678 9018' and is highlighted with a red box. Other fields include 'コード ※' (001235), '氏名 ※' (エプソン 化子), and 'フリガナ' (エプソンハナコ).

※個人番号の設定はマイナンバー取扱権限が必要です。

■ 個人番号一括収集システムについて

給与の従業員・家族の個人番号を一括で収集するためのシステムのご提供を予定しています。収集には10月以降発行される通知カードをスキャナーに取り込んで連携する予定です。

3-5 マイナンバーデータの操作ログ

アクセスログ管理でマイナンバーに関する利用履歴（入力、変更、削除、参照（帳票、ファイル出力））を把握できます。

日本税理士連合会の雛形に準じた「特定個人情報ファイル管理簿」を作成することが可能です。

※特定個人情報ファイル管理簿は、CSV出力が可能です。

■ 特定個人情報ファイル管理簿

特定個人情報ファイル管理簿					
					N/ N
					セイコー会計事務所
					服部 太郎
					年 月 日 ~ 年 月 日
コード	名称	利用	担当者	作成年月日	廃棄年月日
100	エプソン産業	給与・法定調書R4 H27			
200	寿工業	給与・法定調書R4 H27			
100100	エプソン 太郎	共通基本情報			
200200	広丘 次郎	共通基本情報			

3-6 マイナンバーのバックアップ・リストア

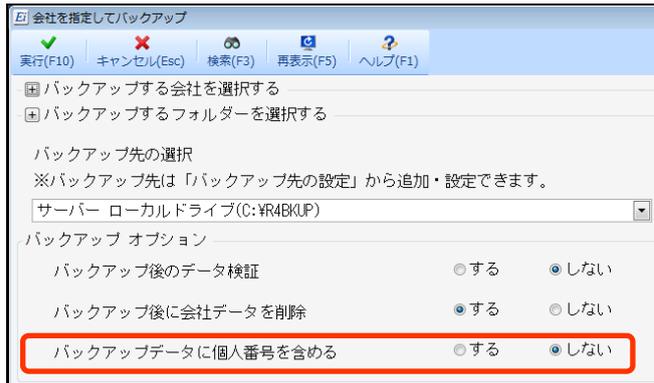
マイナンバーデータデータベースは、暗号化してバックアップします。

■ スケジュールバックアップ

通常のスケジュールバックアップ、手動バックアップの「全てをバックアップ」では、マイナンバーデータベースを無条件にバックアップします。

■スケジュールバックアップ以外

スケジュールバックアップの処理年を指定、手動バックアップの会社を指定、アプリケーションを指定してのバックアップでは、対象データに会社パスワードが設定されていれば個人番号を含めてバックアップが可能です。「会社を指定してバックアップ」「アプリケーションを指定してバックアップ」では、個人番号のバックアップ有無を指定できます。



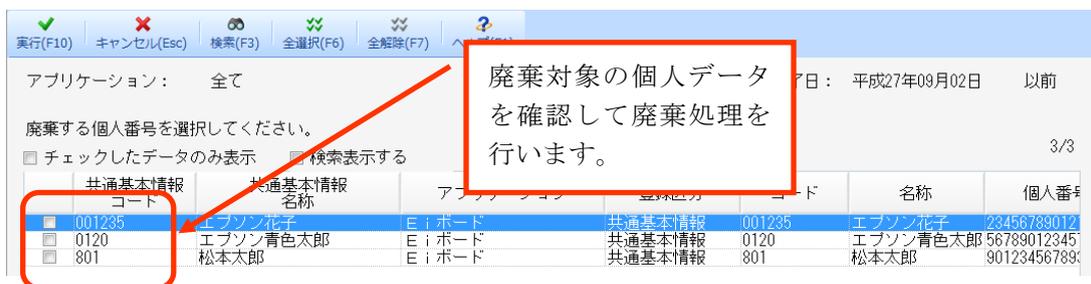
■リストアデータ選択

リストア時は、バックアップされた状態をそのままリストアします。バックアップデータにマイナンバーが含まれればリストアされます。

3-7 マイナンバーの廃棄リスト・一括削除・廃棄証明書

アプリケーションの種類と関与終了日、最終使用日を指定して廃棄対象の個人番号一覧表を作成し、廃棄処理を行います。

■廃棄対象個人番号一覧画面



※廃棄後の「個人番号廃棄証明書」が印刷できます。

4. マイナンバー導入の流れ

R4 シリーズのマイナンバー導入の流れは次のとおりです。

4-1. ユーザー別マイナンバー取扱の運用の検討 (はじめに)

マイナンバーの取り扱いを始めるにあたり、事務所や企業様で、マイナンバーの取り扱いをユーザー別にどのように運用するかを検討してください。

E i ボードのユーザー管理の状態により、マイナンバーのアクセス権限の設定有無が異なります。

ネットワーク版をお使いになっている場合は、ユーザー管理をすることをお勧めします。

■ユーザー管理をしていない場合

E i ボードでユーザー管理をしていない場合（ユーザーを設定していない場合）は、マイナンバーパスワードでの運用になります。マイナンバーアクセス権限は設定できません。関係処理の起動には必ずマイナンバーパスワードが必要です。

■ユーザー管理をしているが全員がセキュリティ管理者の場合

全員がセキュリティ管理者の場合は、ユーザー別にアクセス権限を設定することができます。

①どなたか1人をマイナンバー取扱責任者として決めていただき、マイナンバーパスワードを設定します。

②マイナンバー取扱責任者がユーザー別にマイナンバー取扱権限設定を行います。

マイナンバー取扱権限者はパスワード入力せずにマイナンバーを扱うことができます。マイナンバー取扱権限のないセキュリティ管理者はマイナンバー関係処理の起動時にマイナンバーパスワードが必要です。

■ユーザー管理をしていて、セキュリティ管理者とデータ利用管理者、一般ユーザー設定をしている場合

①どなたかセキュリティ管理者の1人をマイナンバー取扱責任者として決めていただき、マイナンバーパスワードを設定します。

②マイナンバー取扱責任者がユーザー別にマイナンバー取扱権限設定を行います。

マイナンバー取扱権限者はパスワード入力せずにマイナンバーを扱うことができます。

マイナンバー取扱権限のないセキュリティ管理者はマイナンバー関係処理の起動時にマイナンバーパスワードを入力することで個人番号の取扱いが可能です。

マイナンバー取扱権限のないデータ利用管理者、一般ユーザーは個人番号を取り扱うことはできません。

4-2.E i ボード起動時のマイナンバーパスワード設定

セキュリティ管理者（またはユーザー設定していない環境）でE i ボードを起動すると、マイナンバーパスワードを設定する画面になります。ユーザー設定をしている場合は、マイナンバーパスワードを設定したユーザーが、マイナンバー取扱責任者となります。

■マイナンバーパスワード設定画面

マイナンバーパスワード設定

確定(F10) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

マイナンバー管理を行いますか？

マイナンバーを管理するには「マイナンバー取扱責任者」を決める必要があります。
あなたが「マイナンバー取扱責任者」の場合はマイナンバーパスワードを設定し、
[確定]を押してください。
そうでない場合は[キャンセル]を押してください。

マイナンバーパスワード：

パスワードの確認：

パスワードは半角英数字記号(「 ` ` ¥ < > ; : ; ? , . 」以外)で入力してください。

初回起動時にマイナンバーパスワードを設定します。

※マイナンバー取扱責任者及びマイナンバーパスワードはいつでも変更可能です。

4-3.ユーザー別マイナンバー取扱権限の設定

ユーザー別に「マイナンバー取扱権限者」を指定します。
管理レベル（一般、セキュリティ管理者、データ利用管理者）に関係なく設定できます。

The screenshot shows a user management window with the following fields:

ユーザー名 ※	epson
パスワード ※	*****
パスワードの確認 ※	*****
説明	
氏名	エプソン本館
管理レベル	<input type="radio"/> 一般 <input checked="" type="radio"/> セキュリティ管理者 <input type="radio"/> データ利用管理者 <input type="radio"/> マイナンバー取扱権限

Below the user information, there are sections for '未所属グループ' (Not assigned groups) and '所属グループ' (Assigned groups), each with a table for 'グループコード' (Group code) and 'グループ名' (Group name). Buttons for '追加→' (Add) and '←削除' (Delete) are located between these sections.

A red box highlights the 'マイナンバー取扱権限' radio button, with an arrow pointing to a text box that says: 「マイナンバー取扱権限を設定します。」 (Set My Number Handling Authority).

4-4.法人番号、個人番号の設定

個人番号一覧画面または法人番号一覧画面、共通基本情報メンテナンス等でマイナンバーを設定します。

4-4.R4アプリケーションでの処理

今後リリースされる給与 R4 マイナンバー対応版などの R4 アプリケーションの処理は次のようになります。

※詳細は、各R4アプリケーションのマイナンバー対応版リリース時にご案内しますが、給与R4については、先行してE i ボードの【特集】マイナンバー対応にて簡単ご紹介を9月初旬に予定しています。

①マイナンバー取扱責任者の確認

マイナンバーの取扱責任者のログインを確認します。

②マイナンバーの入力

E i ボードで設定できない給与の従業員情報や家族情報を各アプリケーションで設定します。

■従業員個別入力画面例

The screenshot shows the '従業員変更' (Employee Change) screen with the following information:

従業員: 01SE01: 木村 敏明

基本情報・属性 | 給与計算・所得税・住民税 | 家族情報・通勤手

従業員コード ※	01SE01
個人番号	1234 5678 9018
従業員名 ※	木村 敏明
従業員名カナ	キムラ トシアキ
郵便番号	191-0033

■従業員一覧入力画面例

	部門コード	部門	従業員コード	個人番号	従業員名 ※	従業員名カナ
1	000000	管理部	01SE01	1234 5678 9018	木村 敏明	キムラ トシアキ
2	000000	管理部	EP5004	2345 6789 0121	勝山 孝次	カチヤマ コウジ
3	000000	管理部	EP7001	3456 7890 1234	時給 次郎	ジキョウ シロウ
4	00200A	営業部	EP0030	4567 8901 2346	上原 進一	ウヘハラ シンイチ

■年末調整一覧入力画面例

	1	2	3
部門コード	000000	000000	000000
部門名	管理部	管理部	管理部
従業員コード	01SE01	EP5004	EP7001
従業員名	木村 敏明	勝山 孝次	時給 次郎
従業員名カナ	キムラ トシアキ	カチヤマ コウジ	ジキョウ シロウ
個人番号	1234 5678 9018	2345 6789 0121	3456 7890 1234
処理済	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
メモ			

③マイナンバーの印刷

限定された帳票に対して、マイナンバーの印刷有無を指定して出力を行います。

個人番号の印刷

印刷する

印刷しない (空白)

マスク印刷する (*****を印字)

・印刷する

給与の支払者の名称(氏名)	エフソン産業株式会社	(フリガナ) あなたの氏名	キムラ 敏明
給与の支払者の氏名(個人)番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	あなたの個人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2

・印刷しない(空白)

給与の支払者の名称(氏名)	エフソン産業株式会社	(フリガナ) あなたの氏名	キムラ 敏明
給与の支払者の氏名(個人)番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	あなたの個人番号	

・マスク印刷する(*****を印字)

給与の支払者の名称(氏名)	エフソン産業株式会社	(フリガナ) あなたの氏名	キムラ 敏明
給与の支払者の氏名(個人)番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	あなたの個人番号	* * * * * * * * * * * *

5. リリース時期（予定）

5-1.E i ボード ダウンロードマネージャーの公開（予定）

2015年10月22日（木）

5-2.会計マイページのダウンロード公開

2015年10月22日（木）

5-3.お役立ちツールの公開

2015年10月22日（木）

6. バージョンアップの方法

サーバーには、E i ボードサーバー版をセットアップし、クライアント PC には、E i ボードクライアント版をセットアップしてください。

E i ボードは常に最新バージョンにしてお使いください。

セットアップ済みの場合は、上書きセットアップしてください。なお、サーバーとクライアントのバージョンを合わせてお使いください。

※今後リリースされる R 4 アプリケーションのマイナンバー対応版をセットアップすると、マイナンバーの出力が可能になります。

以上、よろしく申し上げます。