



SSUG主催セミナー

ユーザー向けSuperStreamマイナンバー対応説明会

スーパーストリーム株式会社

- ・ Tokyo 2015/7/14
- ・ Osaka 2015/7/16

(15:00~15:20)

第1部 最終確認！マイナンバー制度について

商品企画部 岡部 毅 / 今仲 義徳

(15:20~16:30)

**第2部 SuperStream人事給与ソリューションの
マイナンバー対応方針について**

商品企画部 岡部 毅 / 今仲 義徳

～休憩～

(16:40~17:00)

**第3部 SuperStream人事給与ソリューションの
デモンストレーション**

取締役 CTO 山田 誠

～質疑応答～



Agenda



第1部 最終確認！マイナンバー制度について

スーパーストリーム株式会社
商品企画部
岡部 毅 / 今仲 義徳



Agenda

第1章 マイナンバー制度の概要

第2章 マイナンバー制度の運用



第1章 マイナンバー制度の概要

第1章. マイナンバー制度の概要

1. マイナンバー法とは

■ マイナンバー法（2013年5月31日公布）

- ・正式名称は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」
- ・マイナンバーは、住民票を有する全ての方に1人1つの番号を付して、社会保障、税、災害対策の分野で効率的に情報を管理し、複数の機関に存在する個人の情報が同一人の情報であることを確認するために活用されるものです

マイナンバーは、
行政を効率化し、国民の利便性を高め、
公平・公正な社会を実現する社会基盤です。



第1章. マイナンバー制度の概要

1. マイナンバー法とは

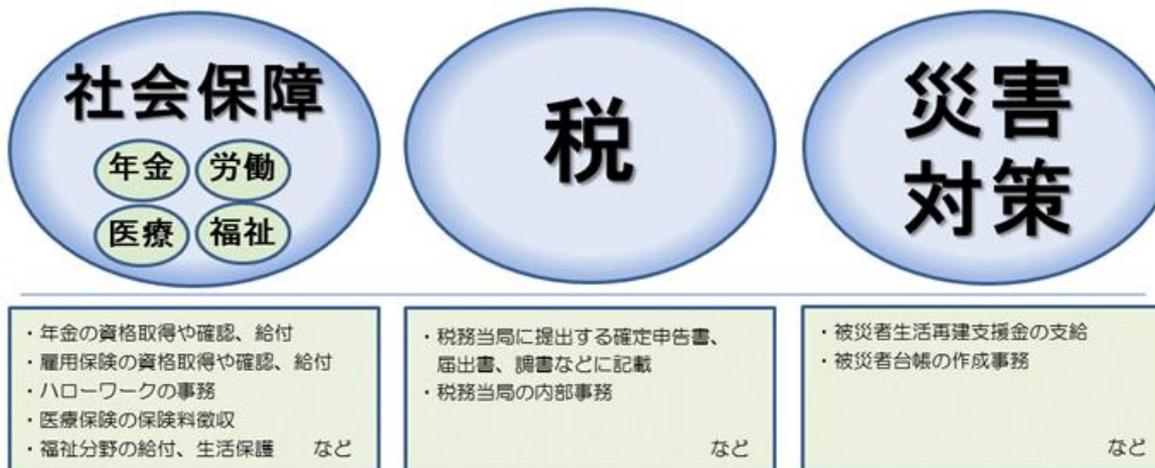
■平成28年1月からマイナンバーを利用します。

- ・平成28年1月から、社会保障、税、災害対策の行政手続にマイナンバーが必要になります
- ・マイナンバーは社会保障、税、災害対策の中でも、法律や自治体の条例で定められた行政手続でしか使用することはできません
- ・民間利用については、法律の施行後3年を目途に、法律の施行状況を見ながら、利用範囲の拡大が検討されることになっています

平成28年1月から、
 社会保障、税、災害対策の行政手続で
 マイナンバーが必要になります。



マイナンバーは社会保障・税・災害対策分野の中で法律で定められた行政手続にしか使えません。



※ このほか、社会保障、地方税、災害対策に関する事務やこれらに類する事務で、地方公共団体が条例で定める事務にマイナンバーを利用することができます。

第1章. マイナンバー制度の概要

1. マイナンバー法とは

■ 社会保障・税番号制度の仕組み

◎個人に

- ①**悉皆性**(住民票を有する全員に付番)
- ②**唯一無二性**(1人1番号で重複の無いように付番)
- ③「民-民-官」の関係で流通させて利用可能な**視認性**(見える番号)
- ④**最新の基本4情報(氏名、住所、性別、生年月日)と関連付けられている新たな「個人番号」**を付番する仕組み。

◎法人等に上記①～③の特徴を有する「**法人番号**」を付番する仕組み。

①付番

②情報連携

◎**複数の機関間において、それぞれの機関ごとに個人番号やそれ以外の番号を付して管理している同一人の情報を紐付けし、相互に活用する仕組み**

- 連携される個人情報の種別やその利用事務を番号法で明確化
- 情報連携に当たっては、情報提供ネットワークシステムを利用することを義務付け(※ただし、官公庁が源泉徴収義務者として所轄の税務署に源泉徴収票を提出する場合などは除く)

③本人確認

◎個人が**自分が自分であることを証明**するための仕組み

◎個人が自分の**個人番号の真正性を証明**するための仕組み。

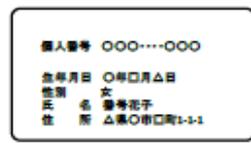
- ICカードの券面とICチップに個人番号と基本4情報及び顔写真を記載した個人番号カードを交付
- 正確な付番や情報連携、また、成りすまし犯罪等を防止する観点から不可欠な仕組み



第1章. マイナンバー制度の概要

1. マイナンバー法とは

■通知カードと個人番号カードについて

	住民基本台帳カード	個人番号カード	通知カード
1 様式	 <ul style="list-style-type: none"> ○住民票コードの券面記載なし ○顔写真は選択制 	 <ul style="list-style-type: none"> ○個人番号を券面に記載(裏面に記載する方向で検討) ○顔写真を券面に記載 	 <ul style="list-style-type: none"> ○個人番号を券面に記載 ○顔写真なし
2 作成・交付	<ul style="list-style-type: none"> ○即日交付又は窓口で2回来庁 ○人口3万人未満は委託可能 ○手数料:1000円が主(電子証明書を搭載した場合) ○交付事務は自治事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○通知カードとあわせて個人番号カードの交付申請書を送付し、申請は郵送で受け付けるため、市町村窓口へは1回来庁のみ(顔写真確認等)を想定 ○全市町村が共同で委任することを想定。民間事業者の活用も視野 ○手数料:今後検討 ○交付事務は法定受託事務 	<ul style="list-style-type: none"> ○全国民に郵送で送付するため、来庁の必要なし。 ○全市町村が共同で委任することを想定。民間事業者の活用も視野 ○手数料:なし ○交付事務は法定受託事務
3 利便性	<ul style="list-style-type: none"> ○身分証明書としての利用が中心 	<ul style="list-style-type: none"> ○身分証明書としての利用 ○個人番号を確認する場面での利用(就職、転職、出産育児、病気、年金受給、災害等) ○市町村、都道府県、行政機関等による付加サービスの利用 ○電子証明書による民間部門を含めた電子申請・取引等における利用 	<ul style="list-style-type: none"> ○個人番号カードの交付を受けるまでの間、行政機関の窓口等で個人番号の提供を求められた際に利用可能 (番号法に基づく本人確認のためには、通知カードのほか主務省令で定める書類の提示が必要。)

第1章. マイナンバー制度の概要

1. マイナンバー法とは

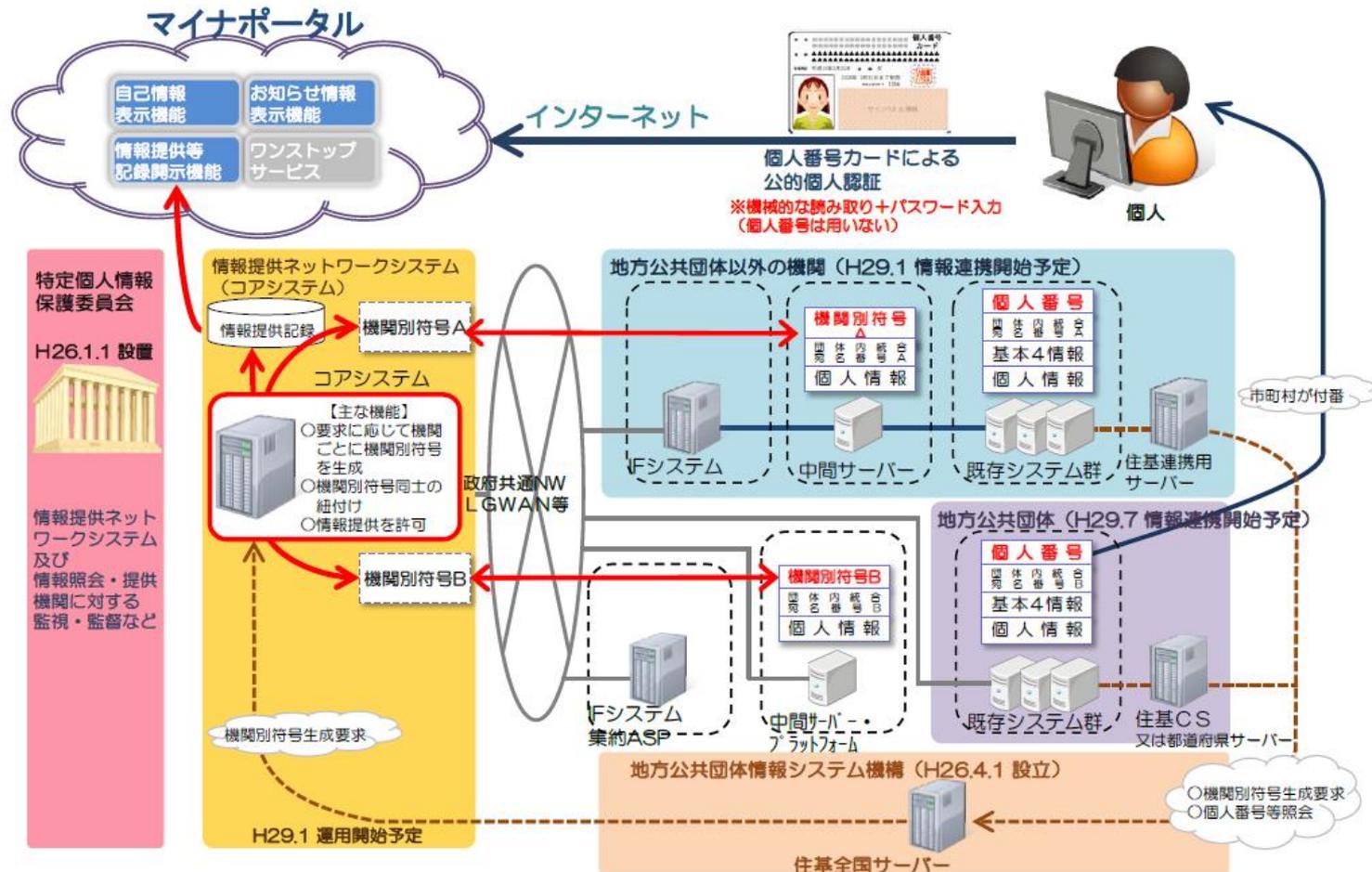
■個人番号と法人番号について

個人番号（マイナンバー）	法人番号
<p>住民票を有する全ての者（外国人含む）に対して付番、1人に1つ付番される12桁の数字</p> <ul style="list-style-type: none">・マイナンバーが漏洩して不正に用いられる可能性があれば変更できる（本人による行政への手続きが必要）・個人番号の提供を受ける際、その真正の確認を行い、成りすましを防止・参考）住民票コード11桁	<p>全ての法人に付番、1法人に1つ付番される13桁の数字（法人の支店や事業所には指定されない）</p> <p>（付番対象法人）</p> <ul style="list-style-type: none">①国の機関②地方公共団体③会社法その他の法令の規定により設立の登記をした法人④①～③以外の法人又は人格のない社団等※ <p>※①～③以外の法人等であって、法人税・消費税の申告納税義務又は、給与等に係る所得税の源泉徴収義務を有することとなる団体</p> <p>参考）商業登記法に基づく会社法人番号は12桁</p>
<p>メリット</p> <ul style="list-style-type: none">・公平公正な社会の実現 ⇒正確な所得の捕捉 きめ細やかな新しい社会保障制度が設計可能・国民の利便性の向上・行政効率化 ⇒人員や財源を国民サービスに振り向けられる	<p>メリット</p> <ul style="list-style-type: none">・各省庁で別々で管理しているものが統一され行政効率化 <p>個人番号との相違点</p> <ul style="list-style-type: none">・個人番号とは異なり利用範囲の制約が無いため、誰でも自由に利用できる ⇒インターネットを通じて公表される 法人等の①名称、②所在地、③法人番号

第1章. マイナンバー制度の概要

2. マイナンバー制度のしくみ

番号制度における情報連携の概要

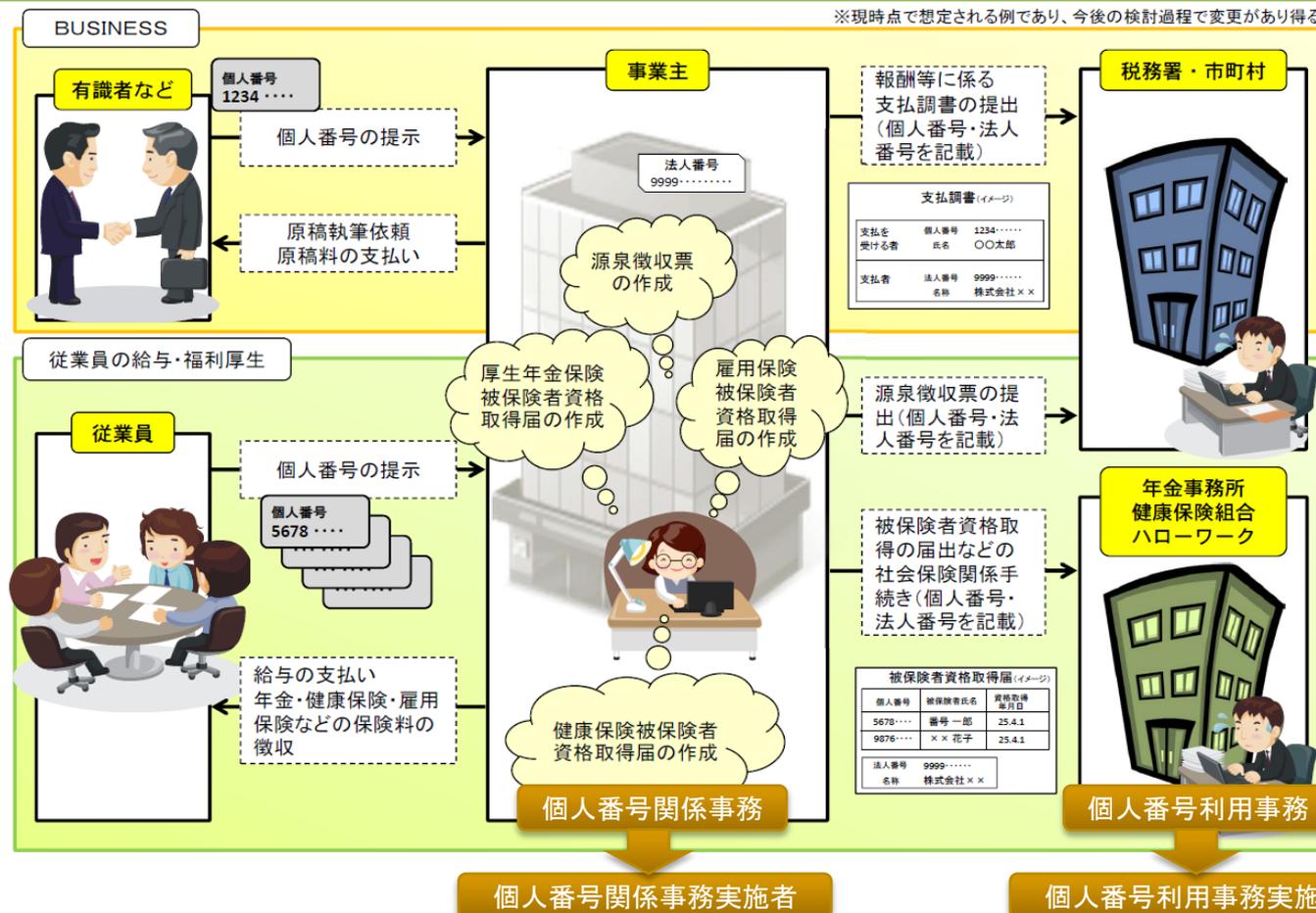


第1章. マイナンバー制度の概要

3. 事業者における番号の利用例

事業者における番号の利用例

※現時点で想定される例であり、今後の検討過程で変更があり得る



※SuperStreamでは事業主内でマイナンバーを取扱う事が可能な方をマイナンバー管理者として設定します

第1章. マイナンバー制度の概要

3. 事業者における番号の利用例

社会保障分野

○ 事業主は、**雇用保険**、**健康保険**、**年金**などの場面で提出を要する書面に、従業員等の個人番号を記載することになります。

主な提出書類の例	提出者	提出先	根拠条文
雇用保険被保険者資格取得届	適用事業所の事業主	ハローワーク	雇用保険法施行規則第6条
雇用保険被保険者資格喪失届	適用事業所の事業主	ハローワーク	雇用保険法施行規則第7条
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	適用事業所の事業主	健康保険組合・ 日本年金機構	健康保険法施行規則第24条 厚生年金保険法施行規則第15条
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	適用事業所の事業主	健康保険組合・ 日本年金機構	健康保険法施行規則第29条 厚生年金保険法施行規則第22条

税分野

○ 税務署に提出する法定調書等に、従業員や株主等の個人番号を記載することになります。

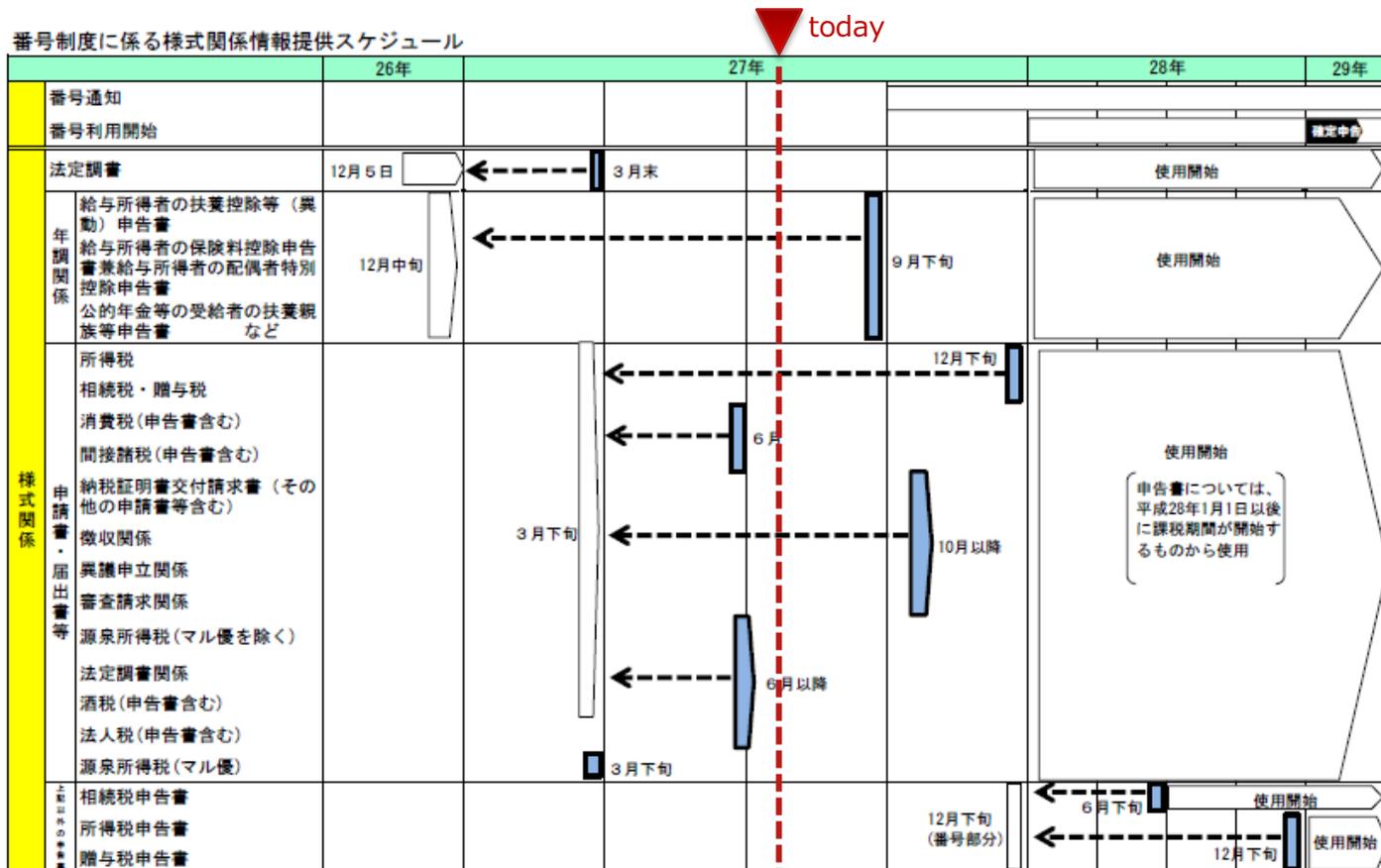
※一般の民間企業(非金融機関)の場合

法定調書	提出者	根拠条文(所得税法)
給与所得の源泉徴収票	給与等の支払をする者	第226条第1項
退職所得の源泉徴収票	退職手当等の支払をする者	第226条第2項
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	報酬、料金、契約金又は賞金の支払をする者	第225条第1項第3号
配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書	利益の配当、剰余金の分配又は基金利息の支払をする法人	第225条第1項第2号
不動産の使用料等の支払調書	不動産の使用料等の支払をする法人及び不動産業者である個人	第225条第1項第9号
不動産等の譲受けの対価の支払調書	居住者又は内国法人に対し譲渡対価の支払をする法人及び不動産業者である個人	第225条第1項第9号

第1章. マイナンバー制度の概要

参考) 税務関係書類の情報提供スケジュール

■ 番号制度に係る税務関係書類の情報提供スケジュール



※ 1 は、番号を記載する様式の一部についての事前の情報提供時期を表しています。
、 は、省令又は法令解釈通達等による様式の確定時期を表しています。
 ※ 2 このスケジュールは、税制改正その他の状況により変更となる場合があります。

※2015/3/31 各書類のフォーマット情報提供開始
 2015/5/15 各書類のフォーマット情報更新



第2章 マイナンバー制度の運用

第2章 マイナンバー制度の運用

1. 社会保障分野での運用について

番号制度導入に伴う社会保険関連手続の変更について

分野	番号記載時期		平成28年中の提出例	記載番号
雇用保険	平成28年 1月1日 以降提出分～	・雇用保険適用事業所設置届等	●平成28年中から随時提出	法人番号（事業主）
		・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届		法人番号（事業主） 個人番号（受給者）
健康保険・ 厚生年金 保険	平成29年 1月1日 以降提出分～	・新規適用届等	●現時点で 予定なし	法人番号（事業主）
		・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・健康保険被扶養者（異動）届 ・国民年金第3号被保険者資格取得届		法人番号（事業主） 個人番号（受給者） 個人番号（配偶者） 個人番号（扶養家族）

※ この他、既存の従業員・被扶養者分の個人番号について、平成28年1月以降いずれかの時期に、健康保険組合・ハローワークにご報告のお願いをする予定。

※ 国民健康保険組合については、平成28年1月1日～各種届出書等にマイナンバーを記載することとなります。

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

税務関係書類への番号記載時期について

分野	番号記載の開始時期	一般的な場合の提出時期	平成28年中に提出する場合	記載番号
法人税	平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から	(平成28年12月末決算の場合) ⇒平成29年2月28日まで (平成29年3月末決算の場合) ⇒平成29年5月31日まで	● 中間申告書 (仮決算) ⇒中間決算日から2月以内 ● 新設法人・決算期変更法人 ⇒決算の日から2月以内	法人番号 (提出法人)
消費税	平成28年1月1日以降に開始する課税期間に係る申告書から	(法人:平成28年12月末決算の場合) ⇒平成29年2月28日まで (法人:平成29年3月末決算の場合) ⇒平成29年5月31日まで	● 中間申告書 ● 課税期間の特例適用 (課税期間の短縮)	法人番号 (提出法人)
源泉 所得税	平成28年1月1日以降の給与等の支払から	(例)給与所得者の扶養控除申告書 (給与支給が25日払の場合) ⇒平成28年1月24日まで	● 扶養控除申告書は平成28年の最初の給与支払日の前日まで ● 退職所得の受給に関する申告書は退職手当の支給日まで	法人番号 (提出法人) 個人番号 (受給者) 個人番号 (扶養家族)
法定 調書	平成28年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から	(例)平成28年分給与所得の源泉徴収票 ⇒平成29年1月31日まで	● 退職所得の源泉徴収票は退職日以後1ヶ月以内 ● 配当、余剰金の分配及び基金利息の支払調書は、支払が確定した日より1ヶ月以内	法人番号 (提出法人) 個人番号 (受給者) 個人番号 (扶養家族)
申請書 届出書	平成28年1月1日以降に提出すべき申請書等から	各税法に規定する、提出すべき期限まで	● 平成28年中から随時提出	法人番号 (提出法人)

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

法定調書に関する事務での取扱い ～マイナンバー導入後の主な変更点～

変更点	法定調書提出義務者に求められる事務
(1)法定調書への個人番号 又は法人番号の記載	平成28年1月1日以降の法定調書に「支払を受ける方」、「支払者」の個人番号又は法人番号を記載。
(2)支払を受ける方の 本人確認	法定調書の提出義務者が、金銭等の支払を受ける方から個人番号の提供を受ける際に、個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

源泉所得税に関する事務での取扱い ～マイナンバー導入後の主な変更点～

1. 税務署に提出する書類

変更点	源泉徴収義務者に求められる事務
(1)申請書、届出書への個人番号・法人番号の記載	平成28年1月1日以降の申請書、届出書に源泉徴収義務者の個人番号又は法人番号を記載する必要がある。
(2)申請書、届出書提出時の本人確認	提出者が個人事業主の場合は、申請書等提出時に、本人確認のため、個人番号カード等を提示する必要がある。

2. 源泉徴収義務者が給与所得者から提出を受ける書類（扶養控除等申告書）

変更点	源泉徴収義務者に求められる事務
(1)給与所得者の扶養控除等(異動)申告書への個人番号又は法人番号の記載	平成28年1月1日以降、給与所得者から「給与所得者本人」「控除対象扶養親族」等の個人番号が記載された扶養控除等申告書の提出を受ける必要がある。 ※源泉徴収義務者の法人番号等を付記する必要がある。
(2)申告書の提出を受ける際の本人確認	給与所得者から個人番号の提供を受ける場合には、本人確認を行う必要がある。

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

源泉徴収票
変更予定の内容

個人番号

家族個人番号

法人番号

(税務署提出用)

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所又は居所	個人番号	受給者番号	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
控除対象配偶者	控除対象特別配属者	控除対象扶養親族の数	16歳未満扶養親族の数	障害者の数
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額	
(摘要)				
生命保険料の控除の内訳	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額	住宅借入金等特別控除の額
扶養親族	扶養親族	扶養親族	扶養親族	扶養親族
成年者	未成年者	その他	その他	その他
支払者	住所又は居所	法人番号	個人番号	受給者生年月日

掲載時点におけるイメージです。
確定様式ではありません。

色付部分については税制改正及び関係機関と調整中のため、特に変更の可能性があります。

※国税庁HP H27.3.31掲載内容より抜粋 (事前の情報提供分)

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

源泉徴収票
変更予定の内容

個人番号

家族個人番号

(受給者交付用)

平成 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者	住所又は居所	[受給者番号] 個人番号	
氏名		[氏名]	
種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額
控除対象配偶者	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)	16歳未満扶養親族の数 (本人を除く。)
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
(摘要)			
掲載時点におけるイメージです。			
確定様式ではありません。			
扶養親族	個人番号	氏名	区分
色付部分については、税制改正及び関係機関と調整中のため、特に変更の可能性があります。			
受給者	住所(原簿)又は所在處	氏名又は名称	

※国税庁HP H27.3.31掲載内容より抜粋
(事前の情報提供分)

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

源泉徴収票
変更予定の内容

平成 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	個人番号	[Redacted]										個人番号
	住所又は居所											
	平成 年 1月1日の住所氏名 (役職名)											
区 分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額									
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第2項の6第2項適用分					掲載時点におけるイメージ							
所得税法第201条第3項の6第2項適用分					確定様式ではありません。							
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日										
(摘要)	法人番号											
支払者	個人番号又は法人番号	[Redacted]										(右詰で記載)
	住所(居所)又は所在地											
	氏名又は名称	(電話)										
整理欄	①	②										

平成 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払を受ける者	個人番号	[Redacted]										個人番号
	住所又は居所											
	平成 年 1月1日の住所氏名 (役職名)											
区 分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額									
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の6第2項の6第2項適用分					掲載時点におけるイメージです。							
所得税法第201条第3項の6第2項適用分					確定様式ではありません。							
退職所得控除額	勤続年数	就職年月日										
(摘要)												
支払者	住所(居所)又は所在地											
	氏名又は名称	(電話)										

※国税庁HP H27.3.31掲載内容より抜粋
(事前の情報提供分)

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

扶養控除申告書等(異動)申告書の提出
変更予定の内容

平成28年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

所轄税務署長等 給与の名称 法人番号	給与の支払者の法人(個人)番号 あなたの個人番号	(フリガナ) あなたの氏名 あなたの住所 市区町村	生年月日 年 月 日	給与の支払者の所在地(住所) あなたの住所又は居所 (郵便番号)	扶養の届出 有・無	扶 養 の 支 払 者 が 給 与 の 支 払 者 か 否 か を お 示 し て く だ さ い。
<p>あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。</p>						
区分等	氏名及び番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	扶養の届出	異動月日及び事由
A 控除対象配偶者						
B 控除対象扶養親族						
C 障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生	1 障害者 2 寡婦 3 特別の寡婦 4 寡夫 5 勤労学生	扶養親族(人)		左記の内容		
D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者	異動月日及び事由
<p>○住民税に関する事項</p>						
住民税に関する事項	氏名	個人番号	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	異動月日及び事由
1 16歳未満の扶養親族(平成13.12以後生)						

平成27年度税制改正を反映した様式イメージです
今後、レイアウトの調整などを行う場合があります

※「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を経由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。

配偶者個人番号

家族個人番号

家族個人番号

※国税庁HP、H27.6.30掲載内容より抜粋 (事前の情報提供分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書)

第2章 マイナンバー制度の運用

2. 税分野での運用について

保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書 変更予定の内容

平成27年度 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書

法人番号 個人番号 保・配特

配偶者個人番号

平成27年度税制改正を反映し、今後、レイアウトの調整などを行う場合があります。

保険会社等の名称	保険等の種類	保険期間又は特約者の氏名	保険金等の受取人		新旧の区分	給与の支払者の承認印																																																
			氏名	あなたの住所又は居所																																																		
<p>あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (1,000万円を超える場合は申告できません。)</p> <p>(ア)が(イ)より大きい場合は、(イ)の金額を記入してください。</p> <p>あなたの配偶者の氏名 配偶者の生年月日 性別</p> <p>配偶者の個人番号 婚姻住所</p> <p>○ 次の場合には、配偶者特別控除を受けることができません。 あなたが配偶者、配偶者特別控除の対象となる場合、他の人の配偶者となる場合、青色申告者として給与の支払を受けることとなる場合等である場合は、申告できません。また、次節の方法が正しい配偶者特別控除を受けることはできません。</p> <p>○ 配偶者の合計所得金額(見積額)を次の表により計算してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>所得の種類</th> <th>収入金額等①</th> <th>必要経費等②</th> <th>所得金額③④</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給与所得①</td> <td></td> <td></td> <td>所得金額③④</td> </tr> <tr> <td>事業所得②</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑所得③</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>不動産所得④</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>配偶者の合計所得金額(①～④の合計額) A 円</p> <p>○ 配偶者特別控除額の早見表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A欄の金額</th> <th>控除額B</th> <th>A欄の金額</th> <th>控除額B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300,000円 以下</td> <td>300,000円 まで</td> <td>600,000円 以下</td> <td>649,999円 まで</td> </tr> <tr> <td>400,000円 以下</td> <td>449,999円 まで</td> <td>700,000円 以下</td> <td>749,999円 まで</td> </tr> <tr> <td>500,000円 以下</td> <td>499,999円 まで</td> <td>800,000円 以下</td> <td>799,999円 まで</td> </tr> <tr> <td>600,000円 以下</td> <td>549,999円 まで</td> <td>900,000円 以下</td> <td>849,999円 まで</td> </tr> <tr> <td>700,000円 以下</td> <td>599,999円 まで</td> <td>1,000,000円 以下</td> <td>899,999円 まで</td> </tr> </tbody> </table>							所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額③④	給与所得①			所得金額③④	事業所得②				雑所得③				不動産所得④				合計				A欄の金額	控除額B	A欄の金額	控除額B	300,000円 以下	300,000円 まで	600,000円 以下	649,999円 まで	400,000円 以下	449,999円 まで	700,000円 以下	749,999円 まで	500,000円 以下	499,999円 まで	800,000円 以下	799,999円 まで	600,000円 以下	549,999円 まで	900,000円 以下	849,999円 まで	700,000円 以下	599,999円 まで	1,000,000円 以下	899,999円 まで
所得の種類	収入金額等①	必要経費等②	所得金額③④																																																			
給与所得①			所得金額③④																																																			
事業所得②																																																						
雑所得③																																																						
不動産所得④																																																						
合計																																																						
A欄の金額	控除額B	A欄の金額	控除額B																																																			
300,000円 以下	300,000円 まで	600,000円 以下	649,999円 まで																																																			
400,000円 以下	449,999円 まで	700,000円 以下	749,999円 まで																																																			
500,000円 以下	499,999円 まで	800,000円 以下	799,999円 まで																																																			
600,000円 以下	549,999円 まで	900,000円 以下	849,999円 まで																																																			
700,000円 以下	599,999円 まで	1,000,000円 以下	899,999円 まで																																																			

※ 控除額の計算において算出した金額が1円未満の端数があるときは、その端数を切り上げます。

※国税庁HP、H27.6.30掲載内容より抜粋 (事前の情報提供分 保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書)

第2章 マイナンバー制度の運用

3. 人事給与関連実務に与える影響

マイナンバー制度の導入により、以下の業務プロセスが、従来からある業務に付加される（= **全く新規の業務を組み立てる必要はない**）

1. 本人確認（入社時など）

→従業員が自分のマイナンバーの真正性を証明すること

2. マイナンバー取得

→企業が従業員又はその家族のマイナンバーの提示を受けること

3. マイナンバーの転記

→取得したマイナンバーを番号記載が義務付けられる帳票（社会保険、雇用保険、年金、税など）に転記すること

4. マイナンバーの廃棄（退職時）

→従業員が退社した場合等に、保持期間を経た上で、マイナンバー関連情報を廃棄・削除すること

5. 目的外利用の排除

→従業員が提出したマイナンバー記載の書類につき、取得目的を判断し、従業員が誤って番号を提示し、これを受領した場合は、返却・抹消等の措置が必要

第2章 マイナンバー制度の運用

3. 人事給与関連実務に与える影響

マイナンバーを従業員などから取得するときは、
利用目的の明示と厳格な本人確認が必要です。

利用目的はきちんと明示！

- ・マイナンバーを取得する際は、利用目的を特定して明示 (※) する必要があります。
(例) 「源泉徴収票作成事務」「健康保険・厚生年金保険加入等事務」
- ・源泉徴収や年金・医療保険・雇用保険など、複数の目的で利用する場合は、まとめて目的を示しても構いません。

※ 個人番号を取得するときは、個人情報保護法第18条に基づき、利用目的を本人に通知又は公表する。また、本人から直接書面に記載された個人番号を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示する。



本人確認は成りすまし防止のためにも厳格に！

- ・マイナンバーを取得する際は、他人の成りすまし等を防止するため、厳格な本人確認を行います。
- ・本人確認では、①正しい番号であることの確認 (番号確認) と②手続を行っている者が番号の正しい持ち主であることの確認 (身元確認) を行います。

第2章 マイナンバー制度の運用

3. 人事給与関連実務に与える影響

マイナンバー取得の際の本人確認では、
番号確認と身元確認を行います。



個人番号の確認

身元(実在)の確認



個人番号カード



通知
カード

or

住民票
(番号付き)



運転
免許証

or

パス
ポート

等

等

※ 上記が困難な場合

過去に本人確認の上で
作成したファイルの確認



等

※ 上記が困難な場合

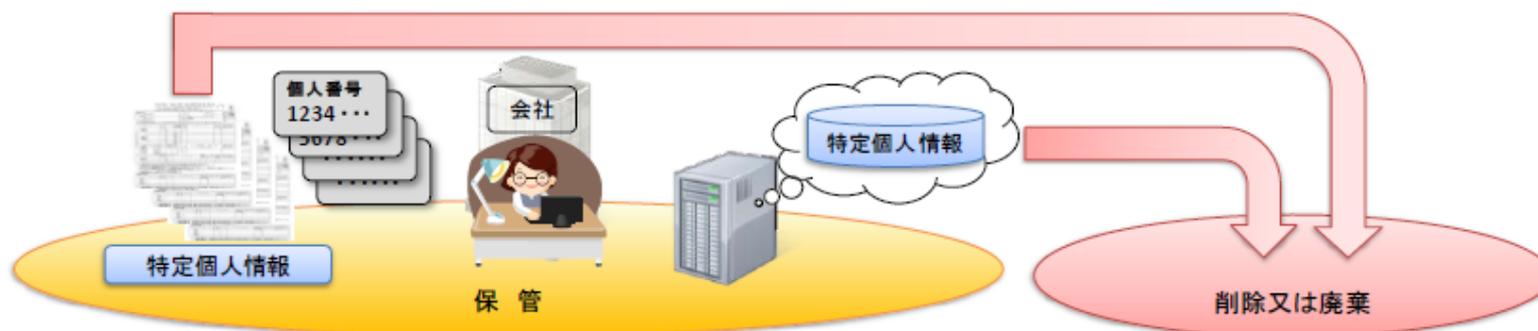
雇用関係にあるなど、人違いでない
ことが明らかと個人番号利用事務
実施者が認めるときは、身元(実存)
確認書類は要しない

等

第2章 マイナンバー制度の運用

3. 人事給与関連実務に与える影響

マイナンバーの
保管（廃棄）にも制限があります。



【特定個人情報の保管制限】

○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を保管してはなりません。

【特定個人情報の収集・保管制限（廃棄）】

○法律で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を収集又は保管することはできないため、社会保障及び税に関する手続書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、マイナンバーをできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければなりません。

第2章 マイナンバー制度の運用

4. マイナンバー制度の問い合わせについて

■ マイナンバーのホームページ

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/index.html>

■ マイナンバー公式Twitter

https://twitter.com/MyNumber_PR

■ マイナンバー制度 コールセンター

0570-20-0178 (全国共通ナビダイヤル)

平日 9時30分～17時30分 (土日祝日・年末年始を除く)

■ 国税庁ホームページ

社会保障・税番号制度について

<http://www.nta.go.jp/mynumberinfo/index.htm>

■ 厚生労働省ホームページ

社会保障・税番号制度

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000062603.html>

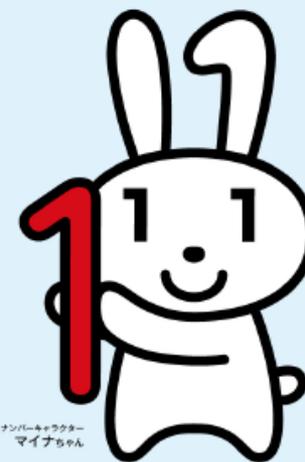
■ 日本年金機構ホームページ

従業員を採用したときの手続き

4. 資格取得時のご本人確認の徹底

<http://www.nenkin.go.jp/n/www/service/detail.jsp?id=2027>

あなたにも、マイナンバー。
はじまります。



平成27年
10月から
マイナンバーを
一人ひとりに
お届けします!

マイナンバーキャラクター
マイナちゃん

! マイナンバー(個人番号)とは、国民一人ひとりが持つ12桁の番号のこと。
・平成28年1月から社会保障・税・災害対策の行政手続きで使用が始まりますので、大切にしてください。
・法人にも13桁の法人番号が指定され、国民問わず自由に使用できます。
※行政の効率化や国民の利便性向上のため、平成29年1月から行政機関などの掲載連携が逐次始まる予定です。※外国籍でも住民票のある方は対象となります。

T-SUGO	1 行政の効率化 手続きが正確で 早くなる <small>行政機関・地方公共団体での作業の無駄が 削減され、手続きがスムーズになります。</small>	2 国民の利便性の向上 面倒な手続きが 簡単に <small>申請時に必要な保険証明書といった 資料の添付を省略できるようになります。</small>	3 公平・公正な社会の実現 給付金などの 不正受給の防止 <small>行政機関が国民の所得状況などを把握 しやすくなり、不正受給を防止できます。</small>
	マイナンバー制度のお問い合わせは 0570-20-0178 <input type="text" value="マイナンバー"/> <input type="button" value="検索"/>		

マイナンバー(個人番号)は、法律で定められた目的以外での使用、他人への提供が禁じられています。

第2章 マイナンバー制度の運用

参考) 内閣官房 社会保障・税番号制度HPの取り組み

個人・事業者向けに動画の提供

The screenshot shows the 'マイナンバー' (My Number) section of the Japanese government website. It features a search bar, navigation tabs for '暮らしのお役立ち情報', 'メディア別の政府広報', '各府省の最新情報', and '暮らしの相談窓口'. A featured section titled '社会保障・税番号制度<マイナンバー>' is highlighted. Below it, there is a 'マイナンバー' video player with a white rabbit mascot holding a red number '1'. The video title is 'マイナンバー 社会保障・税番号制度が始まります' and it is described as a '事業者向け編 (20分54秒)'. Two download options are provided: '高解像度版 (MP4ファイル 275.4MB)' and '低解像度版 (MP4ファイル 47.3MB)'. A blue speech bubble on the left contains the text: '●動画でみる マイナンバー(事業者・人事給与担当者の方向け)'.

Facebookで日記開始

The screenshot shows the Facebook profile for 'マイナちゃんのマイナンバー日記(内閣府)'. The profile picture features the white rabbit mascot with a large red number '1'. The bio states: 'マイナちゃんのマイナンバー日記(内閣府)さんはFacebookを利用しています。Facebookに登録して、マイナちゃんのマイナンバー日記(内閣府)さんや他の友達と交流を深めましょう。' There are buttons for 'アカウント登録' and 'ログイン'. The page shows a post from 17 hours ago with the text: '審議官、徳島県の飯泉知事と一緒に。' and a photo of two men in suits holding a sign with the rabbit mascot. The post has 627 likes and several comments.

第2章 マイナンバー制度の運用

参考) マイナンバー法の罰則規定

個人情報保護法よりも罰則の種類が多く、法定刑も重くなっている。

〔民間事業者や個人も主体になる主要なもの〕

主体	行為	法定刑
個人番号利用事務、個人番号関係事務などに従事する者や従事していた者	正当な理由なく、業務で取り扱う個人の秘密が記録された特定個人情報ファイルを提供	4年以下の懲役 若しくは200万円以下の罰金 又は併科 (第67条)
	業務に関して知り得たマイナンバーを自己や第三者の不正な利益を図る目的で提供し、または盗用	3年以下の懲役 若しくは150万円以下の罰金 又は併科 (第68条)
主体の限定なし	人を欺き、暴行を加え、または脅迫することや財物の窃取、施設への侵入、不正アクセス行為などによりマイナンバーを取得	3年以下の懲役 又は150万円以下の罰金 (第70条)
	偽りその他不正の手段により通知カード又は個人番号カードの交付を受けること	6か月以下の懲役 又は50万円以下の罰金

※懲役4年 ⇒ 執行猶予がつかない。



第2部

SuperStream人事給与ソリューションの マイナンバー対応方針について

スーパーストリーム株式会社
商品企画部
岡部 毅 / 今仲 義徳



Agenda

第1章 マイナンバー制度で求められる要件

第2章 システム要件への対応

第3章 **SuperStream**人事給与プロダクトに
おけるマイナンバー対応

第4章 マイナンバー対応プロジェクトの
進め方



第1章 マイナンバー制度で 求められる要件

第1章 マイナンバー制度で求められる要件

1. マイナンバーと業務要件

事業者におけるマイナンバーとの関わりと業務要件の範囲



取得

廃棄

安全管理
措置

保管

利用/提供

取得

従業員やその扶養親族からのマイナンバー収集

保管

適切な保管方法と保管体制

利用/提供

税務署、ハローワーク等にマイナンバーを記載した届出書類を提出する
※支払調書、源泉徴収票など

廃棄

マイナンバー記載書類の破棄やデータの削除

安全管理措置

必要かつ適切な安全管理措置
従業員に対する適切な監督
※マイナンバー管理者など責任者が必要

2. マイナンバーとシステム要件



1. 各企業が「安全管理措置」が取れるシステムである事
 - 組織的・技術的安全管理措置に対応ができる事
2. 各担当者毎にマイナンバーの取扱い権限が設定可能な事
 - 利用機能範囲に対して、利用権限が設定できる事
 - ※ マイナンバー管理者による利用権限の付与
3. 企業の規模に応じ、適切なレベルで安全管理措置が可能な事
 - マイナンバーへのアクセス制御等の設定が可能な事
 - ※ 中小企業の特例を考慮した安全管理措置が可能なこと
4. 取得、保管、利用/提供、廃棄を考慮した仕組みである事
 - 不正な利用の抑制、不用意に利用させない工夫により取得から廃棄までを適切に運用可能な事

第1章 マイナンバー制度で求められる要件

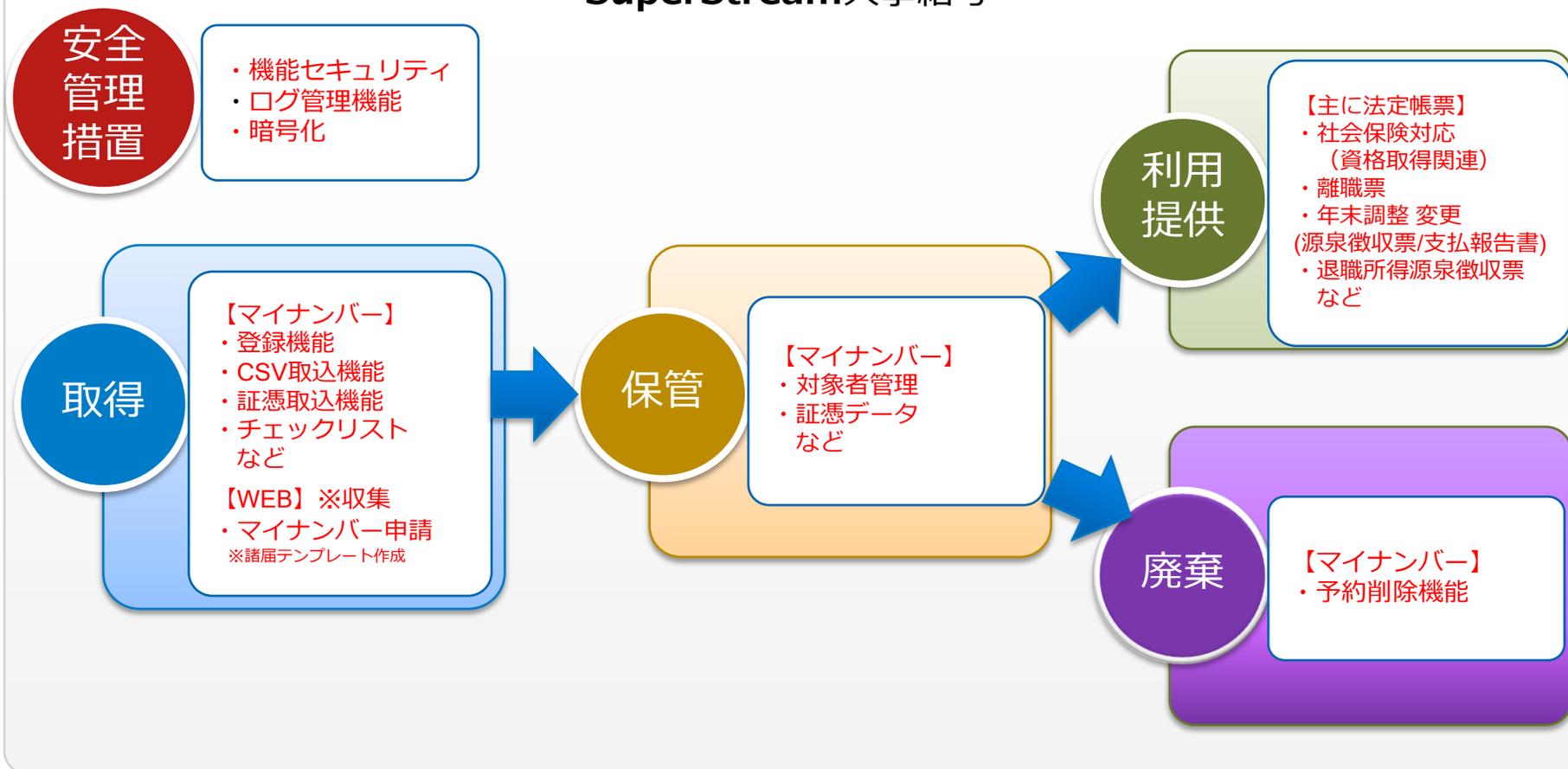
3. 対応機能範囲（概要）

SuperStream



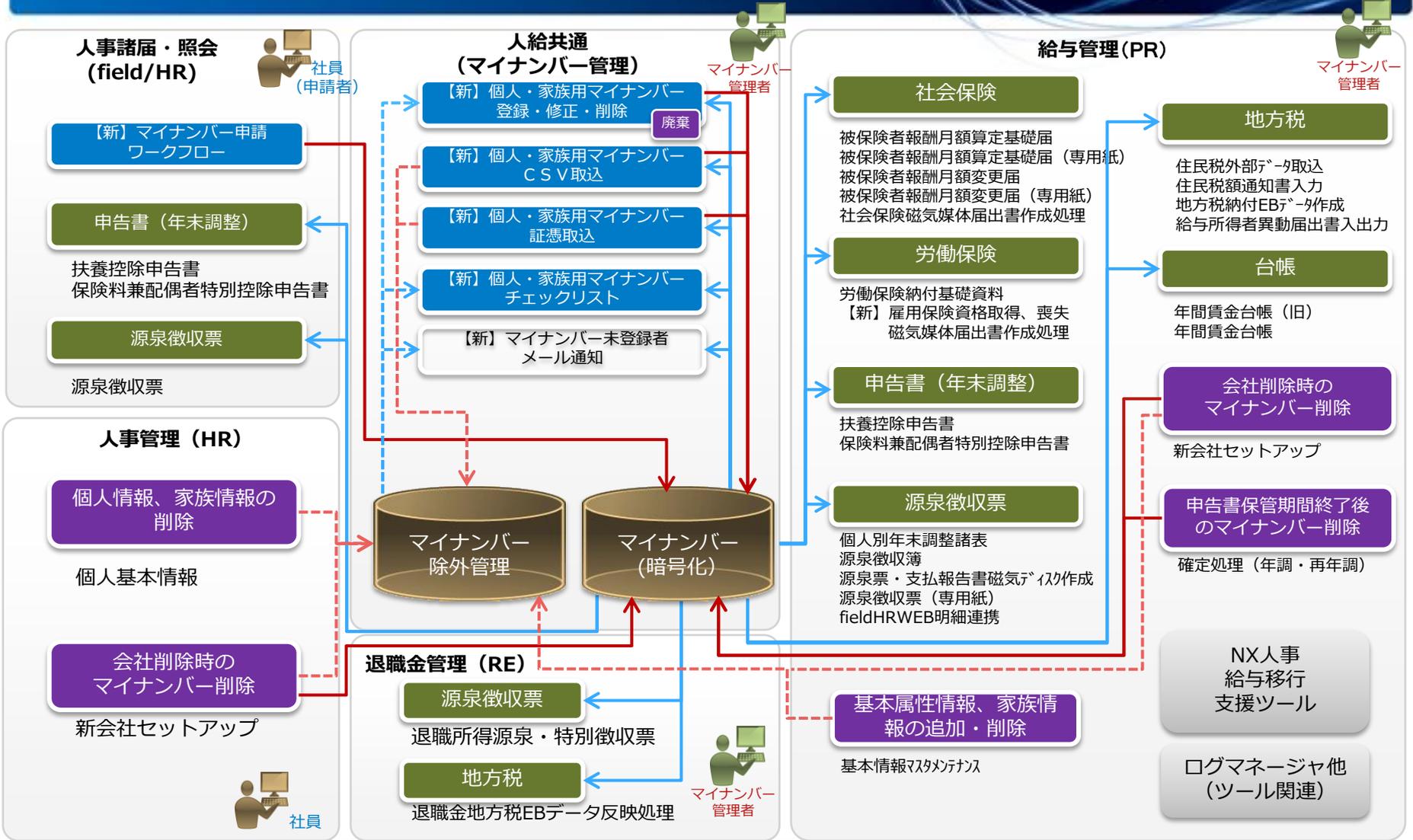
マイナンバーの取得から廃棄まで、マイナンバー制度に対応した機能のリリースを予定しています

SuperStream人事給与



第1章 マイナンバー制度で求められる要件

4. 対応機能範囲 (概要)



第1章 マイナンバー制度で求められる要件

5. スケジュール

	Today	FY2015	FY2016	
マイナンバー動向		▲2015/10 個人番号配布 ▲2015/10 個人番号収集開始	▲2016/1 運用開始	
SuperStream 対応スケジュール		▲2015/8 定期VerUp (マイナンバー取得、保管) ※SP2014の対応は2015年9月にリリース予定	▲2016/3 (仮) SSI掲載 (住民税/社保) ▲2015/11 SSI掲載 (主に法定帳票)	▲2016/7 定期VerUP

※開発中につき、今後の検討過程で変更の可能性があります。

スーパーストリームはマイナンバー対応機能を “標準機能でご提供”します

※SuperStream人事給与の保守契約が必要です

第1章 マイナンバー制度で求められる要件

6. 対応機能一覧

提供時期	プロダクト	No	サブシステム	機能名称	法人	個人
第一段階 (2015/8) 定期出荷版	人事給与共通 (CM)	1	(新規機能)	個人・家族用マイナンバー登録・修正・削除	-	○
		2	(新規機能)	個人・家族用マイナンバーCSV取込	-	○
		3	(新規機能)	個人・家族用マイナンバー証憑取込	-	○
		4	(新規機能)	個人・家族用マイナンバーチェックリスト	-	○
		5	初期設定管理	名称定義マスタ登録	-	○
	人事諸届・照会 (field/HR) 給与 (PR) 人事 (HR) 管理者機能	6	(新規機能)	マイナンバー申請ワークフロー	-	○
		7	マスタ管理	基本属性マスタメンテナンス	-	○
		8	社員情報管理	個人情報登録	-	○
		9	Admin-Menu	PR新会社セットアップ	-	○
		10	Admin-Menu	HR新会社セットアップ	-	○
第二段階 (2015/11) SSI ダウンロード ※次ページに 続く	ツール	11	ログマネージャ	マイナンバー用ログマネージャ	-	-
	給与 (PR)	12	バックアップマネージャ	マイナンバー対応バックアップマネージャ	-	-
		13	初期設定管理	会社定義登録	○	-
		14	初期設定管理	会社定義マスタチェックリスト	○	-
		15	初期設定管理	所得税用事業所マスタ登録	○	-
		16	運用設定管理	社会保険事業所マスタ登録	○	-
		17	運用設定管理	社会保険事業所マスタプルーフリスト	○	-
		18	マスタ管理	労働保険用事業所マスタ登録	○	-
		19	マスタ管理	労働保険事業所マスタチェックリスト	○	-
		20	社会保険計算	被保険者報酬月額変更届	○	○
		21	社会保険計算	社会保険磁気媒体届出書作成処理	○	○
		22	(新規機能)	マイナンバー未登録者メール通知	-	○
		23	年末調整管理	扶養控除申告書	○	○
		24	年末調整管理	個人別年末調整諸表	○	○
		25	年末調整管理	源泉徴収簿	○	○
		26	年末調整管理	源泉票・支払報告書磁気ディスク作成	○	○

第1章 マイナンバー制度で求められる要件

6. 対応機能一覧

提供時期	プロダクト	No	サブシステム	機能名称	法人	個人
前ページより	給与 (PR)	27	再年末調整管理	申告書保存データ出力	○	○
		28	データ管理	fieldHRWEB明細連携	○	○
第二段階 (2015/11) SSI ダウンロード	人事諸届・照会 (field/HR)	29	Web明細	本人明細書出力	○	○
		30	年末調整	扶養控除申告書印刷	○	○
	退職金管理 (RE)	31	退職金管理	退職金計算コントロールマスタ登録	○	○
		32	退職金管理	退職所得源泉・特別徴収票印刷	○	○
33	退職金管理	退職金地方税EBデータ反映処理	○	○		
第三段階 (2016/3) (仮)SSI ダウンロード	給与 (PR)	34	住民税管理	住民税外部データ取込	-	○
		35	住民税管理	住民税額通知書入力	-	○
		36	住民税管理	地方税用事業所マスタ登録	○	-
		37	住民税管理	地方税用事業所マスタチェックリスト	○	-
		38	住民税管理	地方税納付EBデータ作成	○	○
		39	住民税管理	給与所得者異動届出書入出力	○	○
		40	(新規機能)	雇用保険資格取得/喪失 磁気媒体届出書作成処理	○	○
		41	社会保険計算	被保険者報酬月額算定基礎届	○	○
		42	社会保険計算	労働保険納付基礎資料	○	-
		43	統計&台帳管理	年間賃金台帳 (旧)	-	○
		44	統計&台帳管理	年間賃金台帳	-	○
		45	ツール	初期設定管理	NX人給移行支援ツール	○
	第四段階 (2016/7) or (2016/11) 定期出荷版 or SSI ダウンロード	人事 (HR) field/HR	46	(新規機能)	内部統制ログ出力対応 (HR強化部分) (ログマネージャ機能強化)	-
給与 (PR)		47	社会保険計算	被保険者報酬月額算定基礎届 (専用紙)	○	○
		48	社会保険計算	被保険者報酬月額変更届 (専用紙)	○	○
		49	年末調整管理	保険料兼配偶者特別控除申告書	○	○
		50	年末調整管理	年末調整総括表	○	-
		51	再年末調整管理	支払報告書 (総括表)	-	○
		52	再年末調整管理	確定処理 (年調・再年調)	○	-
53		再年末調整管理	源泉徴収票 (専用紙)	○	○	
field/HR	54	-	保険料兼配偶者特別控除申告書印刷	○	○	

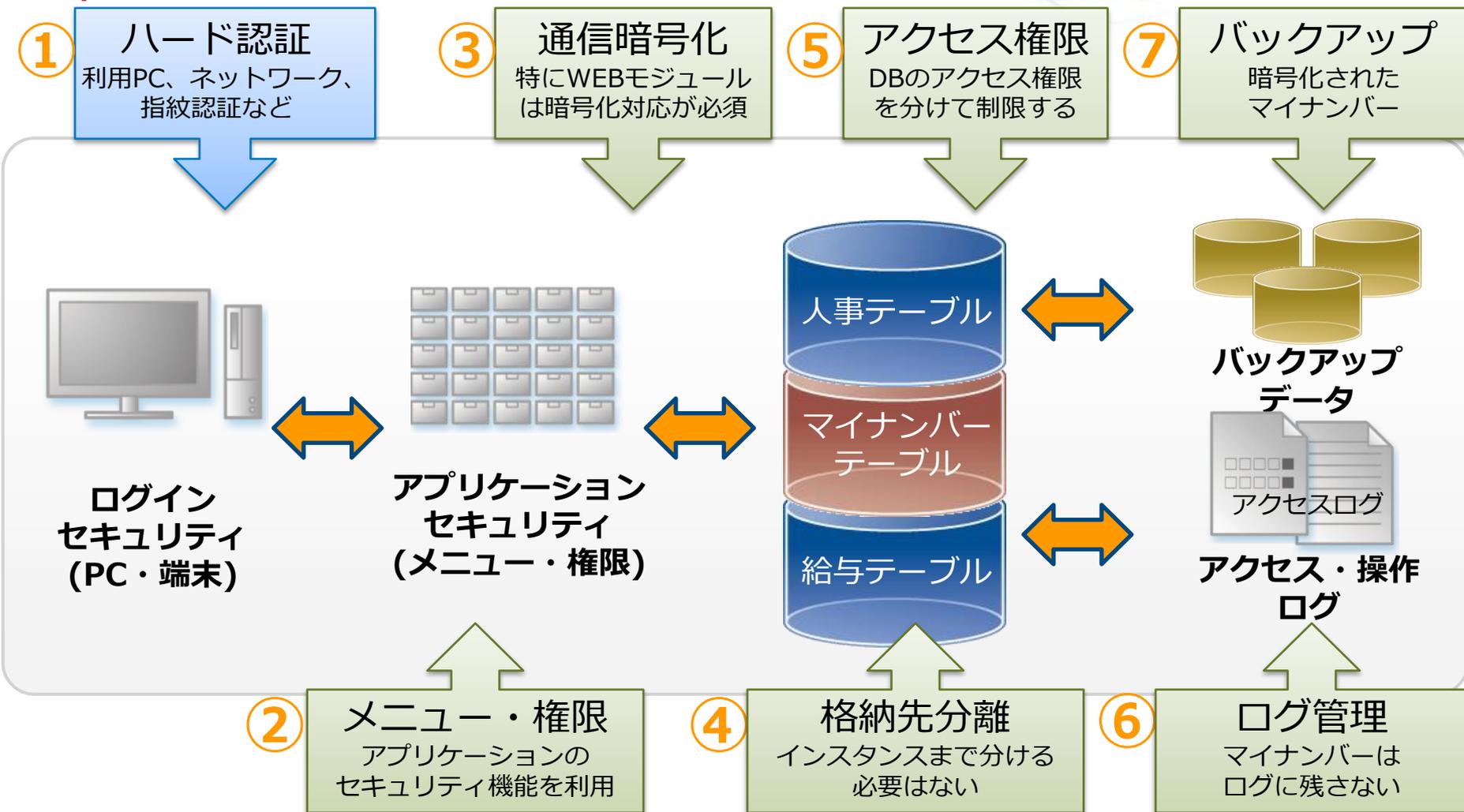


第2章 システム要件への対応

第2章 システム要件への対応

1. Superstream人事給与の対応

【SuperStreamでは、①を除いた要件に対応する方針】



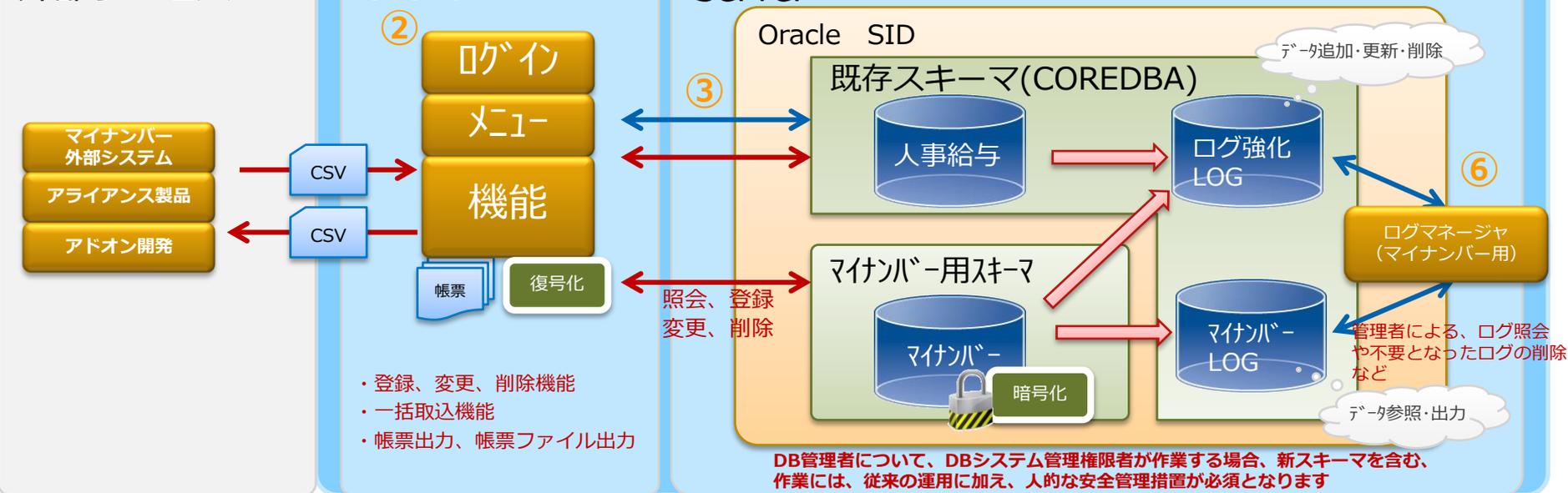
第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応



【人事給与】

外部サービス



凡例：マイナンバー
 マイナンバー管理者： → (Red arrow)
 一般業務ユーザ： → (Blue arrow)
 ログ収集： → (Pink arrow)

- スキーマを分け、オラクルインスタンス内でアクセス制限を実施（インストーラも分離）
- ログインユーザー単位でメニュー（マイナンバー機能）を制限
- マイナンバー（本人・家族）はマイナンバー用スキーマ内に暗号化して格納
- 通信上のデータは、field/HRはSSL（暗号化）を実施
 HRおよびPRはマイナンバー項目の暗号化を実施することで安全性を確保
- アクセス監視のログ機能は、マイナンバー用ログマネージャを提供
- 外部サービスとの連携はCSVファイルにて対応

重要：マイナンバー（家族含む）に関連するすべてのプログラムソース/DB/暗号化技術手法は非公開となります。

第2章 システム要件への対応

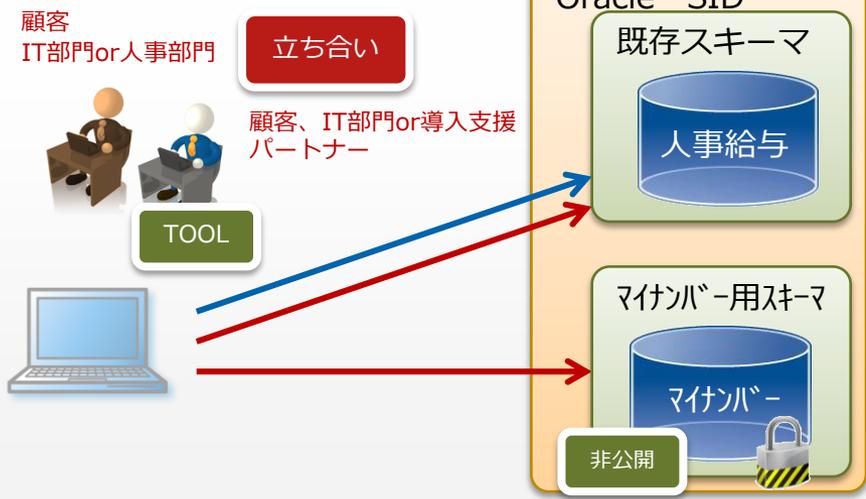
2. 技術的安全管理措置への対応

凡例：マイナンバー

マイナンバー管理者： →
一般業務ユーザ： →

【環境構築】

サーバ室/利用環境etc



提供ツール群
SuperStream環境構築 ④、⑤

- ・インストーラ 及び ストリームビジョン：
マイナンバー環境構築時は、マイナンバー管理者立ち合いなどによる、安全管理措置が必須です。

SuperStream環境管理 ⑥、⑦

- ・ログマネージャ : 定期的なログ照会、運用是正漏洩時、調査に利用など
- ・バックアップマネージャ : 暗号化による漏洩リスク軽減

補足事項
インストーラの実行について、次頁を参照ください

- 技術的安全管理措置に対応として、インストーラ、移行支援ツール等の改修を実施
新権限付与方法やマイナンバー（本人・家族）のテーブルは非公開
- ツール利用時には顧客内で立ち合いや作業エビデンスを残すなど安全管理措置が取られる事が前提
※マイナンバー用スキーマへのパスワードの入力が必要（顧客側の「マイナンバー管理者」の立会いが必須）
- 利用においては、事前に顧客側の立会確認の調整や安全管理措置方針について確認が必要（パートナー様）

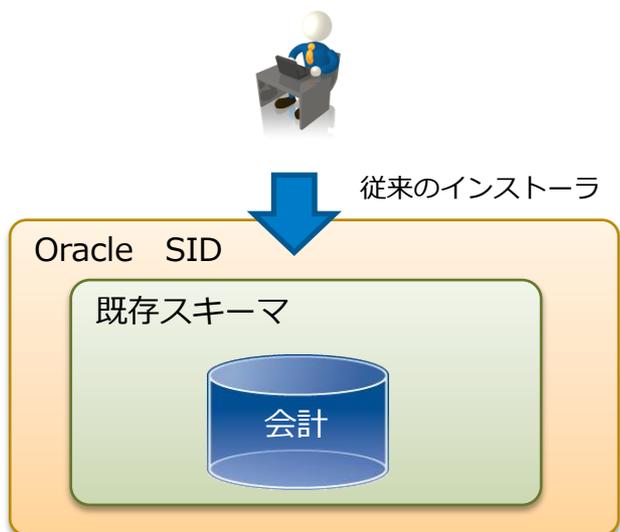
重要：マイナンバー（家族含む）に関連するすべてのプログラムソース/DB/暗号化技術手法は非公開となります

第2章 システム要件への対応

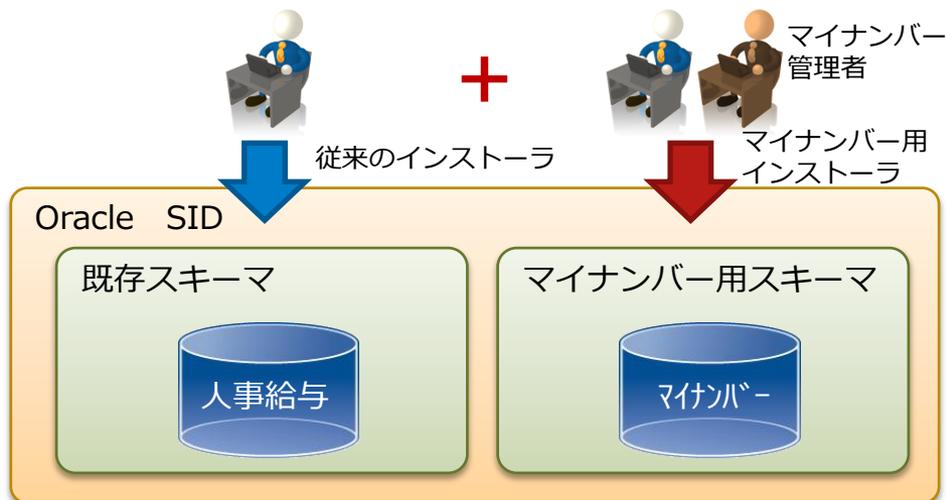
2. 技術的安全管理措置への対応

【環境構築補足】 (インストーラ)

会計単独利用の場合
従来どおりのインストーラ



人事給与はマイナンバー用
インストーラを追加



説明

- ・既存スキーマのインストールに加えて、マイナンバー用スキーマのインストールが必要となります

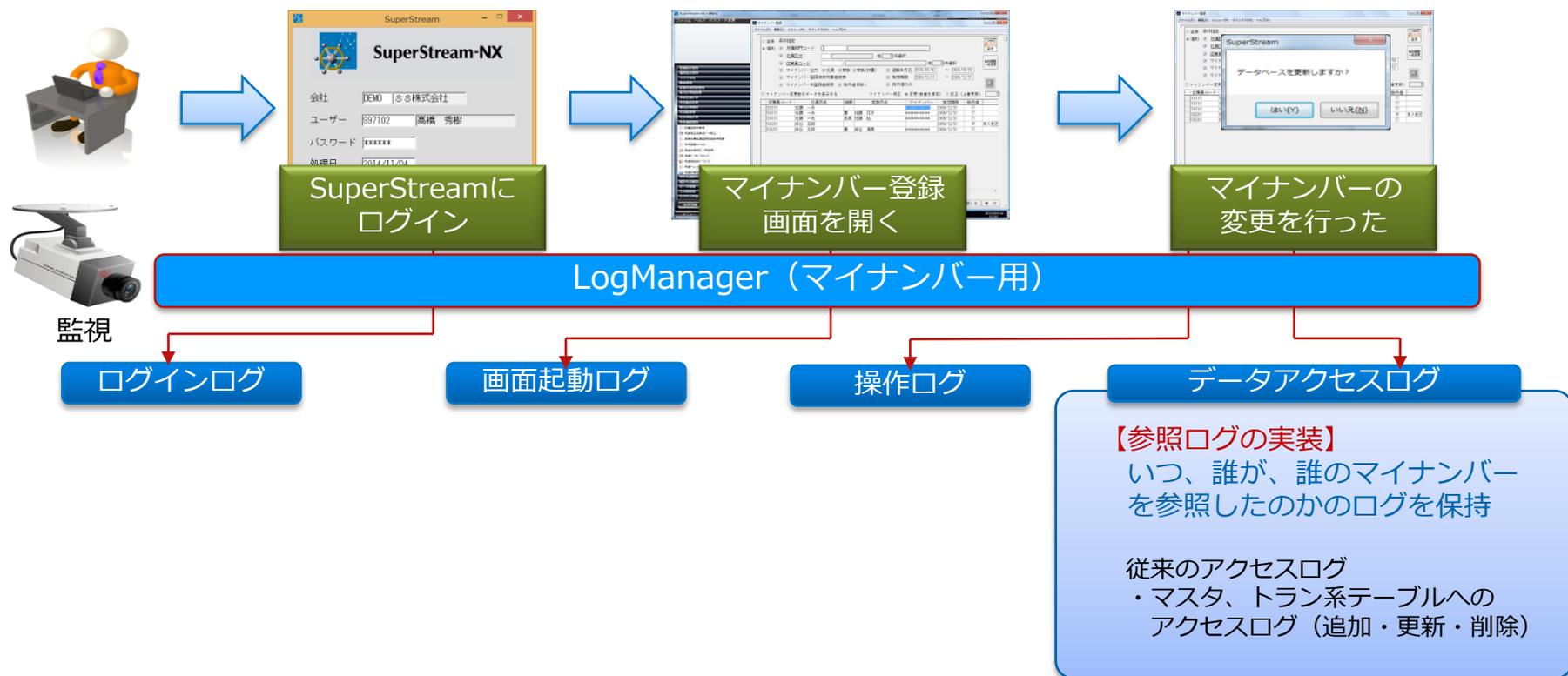
重要：SS環境構築の際には、安全管理措置のため各企業で定めるマイナンバー管理者が立会い、パスワードを入力する運用を想定しています

第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応

【環境構築補足】 (ログ管理)

技術的安全管理措置対応として、マイナンバーログ情報を標準で採取する方針です。
また、採取したログ情報は業務の可視化とその検証、データ監査の際のエビデンスとして利用可能です
(不正利用の抑止、マイナンバー利用を定期的にチェック、万が一の漏洩時にログを利用するなど)



第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応



【概要】

 :SP2015年版提供機能

管理者メニュー

PR+新会社セットアップ

HR+新会社セットアップ

マイナンバー関連機能を
運用するプロダクトを設定

マイナンバーオプション設定

SuperStream人事給与プロダクト



ログイン画面

プロダクト
選択画面

業務画面

マイナンバー管理者
となるユーザーを設定

ユーザー登録

マイナンバー関連機能
利用時でのパスワード入力
画面の起動を設定

Oracle SID

人給用スキーマ

人事給与

マイナンバー用スキーマ

マイナンバー

第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応

【新会社セットアップ画面】

機能概要：

- ◆マイナンバー登録対象者（本人、家族）を人事（個人情報）又は給与（基本属性）のどちらかでチェックを行うかを選択
- ◆マイナンバー機能をメニューグループに登録する際には上記設定に合わせ、必ず人事又は給与にて設定ください

HR+新会社セットアップ

PR+新会社セットアップ

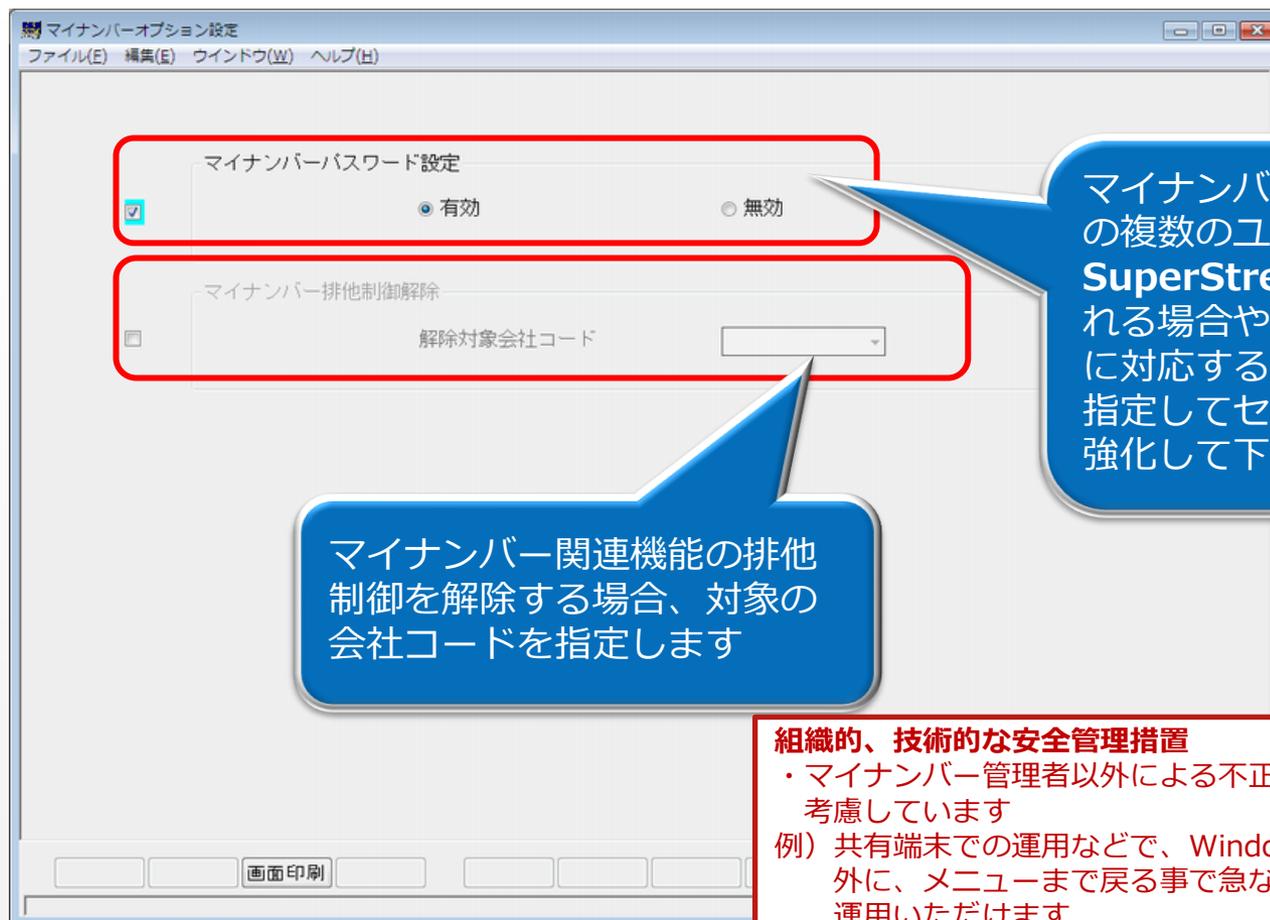
第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応

【マイナンバーオプション設定画面】

機能概要：

- ①マイナンバー関連機能利用の際、パスワード入力画面 の起動有無を設定
- ②マイナンバー関連機能による排他制御を強制的に解除します



マイナンバー管理者以外の複数のユーザーで **SuperStream**を運用される場合や安全管理措置に対応する為、“有効”を指定してセキュリティを強化して下さい

マイナンバー関連機能の排他制御を解除する場合、対象の会社コードを指定します

組織的、技術的な安全管理措置

- ・マイナンバー管理者以外による不正利用、漏洩予防を考慮しています
- 例) 共有端末での運用などで、Windows上のロック動作以外に、メニューまで戻る事で急な離席時にも安心して運用いただけます

第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応

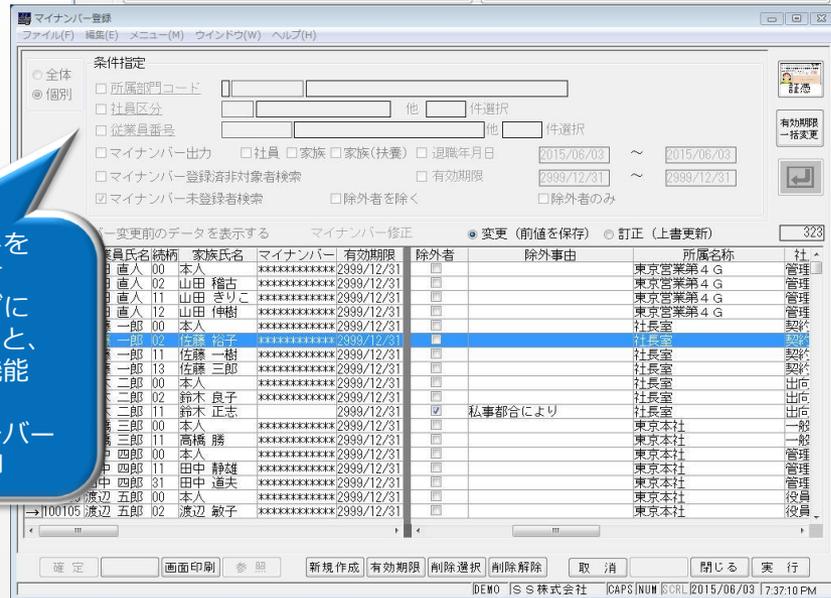


【マイナンバー関連機能の起動例】

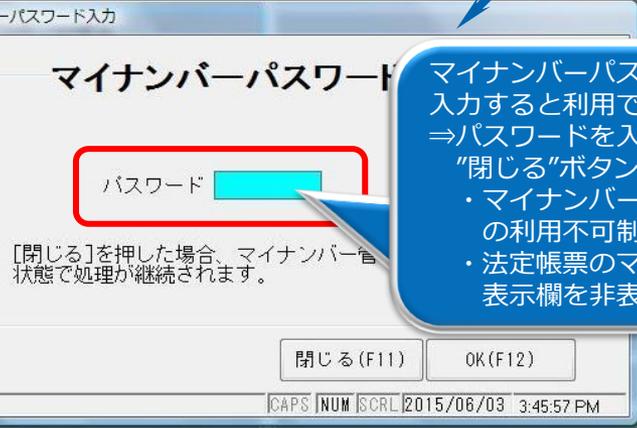
<メインメニュー>



<マイナンバーメニュー>



マイナンバーパスワードを入力すると利用できます
⇒パスワードを入力せずに
“閉じる”ボタンを押すと、
・マイナンバー関連機能
の利用不可制御
・法定帳票のマイナンバー
表示欄を非表示制御



<マイナンバーパスワード入力画面>

<マイナンバー登録画面>

第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応



【ユーザー登録画面】

ユーザー登録

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ユーザーID: MYNOADMIN
ユーザー名: マイナンバー管理者
パスワード: dlked81x9sw
有効期間: 1900/01/01 ~ 2999/12/31
管理者区分: 会社 ユーザー
メニューセット

マイナンバー管理者 管理者
マイナンバーパスワード: ●●●●●●●●●●

該当ユーザーIDがマイナンバー管理者の場合に設定します

ユーザーID	ユーザー名	パスワード	管理者区分	PR+メニューセット	HR+メニューセット	有効期間開始日	有効期間終了日
1	1	*****	会社	SUPERVISOR	SUPERVISOR	1900/01/01	2999/12/31
100101	100101	*****	会社	SUPERVISOR		1900/01/01	2999/12/31
123	123	*****	会社	MYNOADMIN		1900/01/01	2999/12/31
12345	12345	*****	ユーザー			1900/01/01	2999/12/31
1234567890	テスト	*****	会社	MYNOADMIN		1900/01/01	2999/12/31
200364	200364	*****	会社	SUPERVISOR		1900/01/01	2999/12/31
SUPERVISOR	システム管理者	*****	会社	SUPERVISOR	SUPERVISOR	1900/01/01	2999/12/31
MYNOADMIN	マイナンバー管理者	*****	全体	MYNOADMIN	MYNOADMIN	1900/01/01	2999/12/31

検索

マイナンバー対応の出荷製品
インストール時のマイナンバー
初期ユーザーとして、
"MYNOADMIN"を用意しています
→初回はこのユーザーIDでログインして
マイナンバー管理者を設定します。

組織的・技術的な安全管理措置

- ・マイナンバー管理者設定による機能制限
- ・マイナンバー情報へのアクセス制限
- ・漏洩予防、ログ管理など考慮

第2章 システム要件への対応

2. 技術的安全管理措置への対応

【ユーザー登録画面】

2015年6月3日
ユーザー登録

従業員コード 0001 従業員氏名 人事 太郎

従業員コード 0001 人事 太郎 表示

ユーザーID 1 マイナンバー管理者 マイナンバー管理者パスワード ●●●●●●●●●●

ユーザーグループ システム管理者用 パスワードは、有効です

パスワードの有効期限 2289年03月17日 現在パスワード ●●●●●●●●●● パスワード解除

field/HR利用区分 (在籍のみ) 下位承認者参照フラグ 参照する 先日付参照権限 無

追加/変更 クリア 真指定 移動

従業員コード	氏名	ユーザーID	在籍	ユーザーグループ	ユーザーグループ名称	削除
0001	人事 太郎	1	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
0002	人事 次郎	2	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
0003	人事 三郎	3	退職	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
0004	人事 四郎	4	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
0005	人事 五郎	5	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
0006	人事 六郎	6	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
MYNOADMIN		MYNOADMIN	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>
SUPERVISOR		SUPERVISOR	在籍	SYS_USER	システム管理者用	<input type="checkbox"/>

前頁 削除

1/1

セキュリティ

メニューセットの登録

メニューグループの登録

ユーザーグループの登録

ユーザーの登録

システム設定

操作ログ参照

社員情報照会設定

社員情報照会

年末調整書印刷

社員情報取得・照会

代理入力者の設定

組織的・技術的な安全管理措置

- ・マイナンバー管理者設定による機能制限
- ・マイナンバー情報へのアクセス制限
- ・漏洩予防、ログ管理など考慮

該当ユーザーIDがマイナンバー管理者の場合に設定します



第3章 SuperStream人事給与に おけるマイナンバー対応

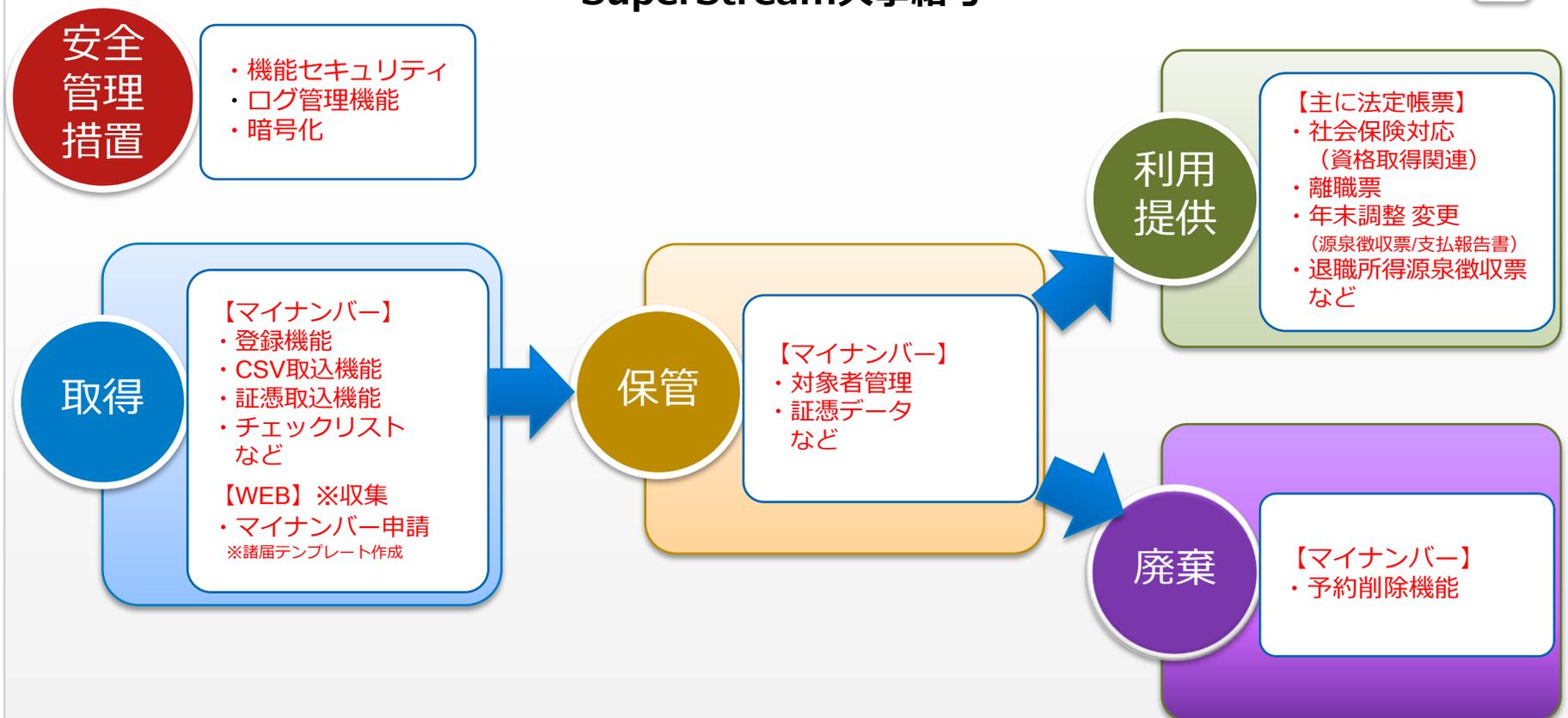
※計画は現段階の予定であり、時期や内容は予告なく変更されることがあります。

第3章 SuperStream人事給与における マイナンバー対応 ～対応機能範囲（概要）

マイナンバーの取得から廃棄まで、マイナンバー制度に対応した機能のリリースを予定しています



SuperStream人事給与



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

- システム関連図 (概要) -



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバー取得準備】

取得準備（～2015/10）

マイナンバー取得対象者確認フロー

概要

- ・マイナンバーチェックリストを利用し、取得対象者（未登録者）の確認、取得方法など事前準備

【マイナンバー取得中】

取得中（2015/10～2016年の年調前）

マイナンバー取得フロー①

概要

- ・人事諸届・照会（field/HR）にて専用申請を利用し、マイナンバー及び証憑を取得する場合

マイナンバー取得フロー②

- ・マイナンバー及び証憑を紙で取得する場合
- ・外部システム又はマイナンバー管理者によりデータ化したマイナンバー及び証憑を取得する場合

マイナンバー取得対象者確認フロー

- ・マイナンバーチェックリストを利用した、取得対象者（未登録者）、登録済、想定外の登録者、想定外の家族登録者の確認など
- ※取得開始、年末調整前、扶養控除申告書収集の前後、年末調整終了後、社会保険算定前などで活用が想定されます

【マイナンバーの利用】

利用期間（2016/1～）

マイナンバー利用フロー

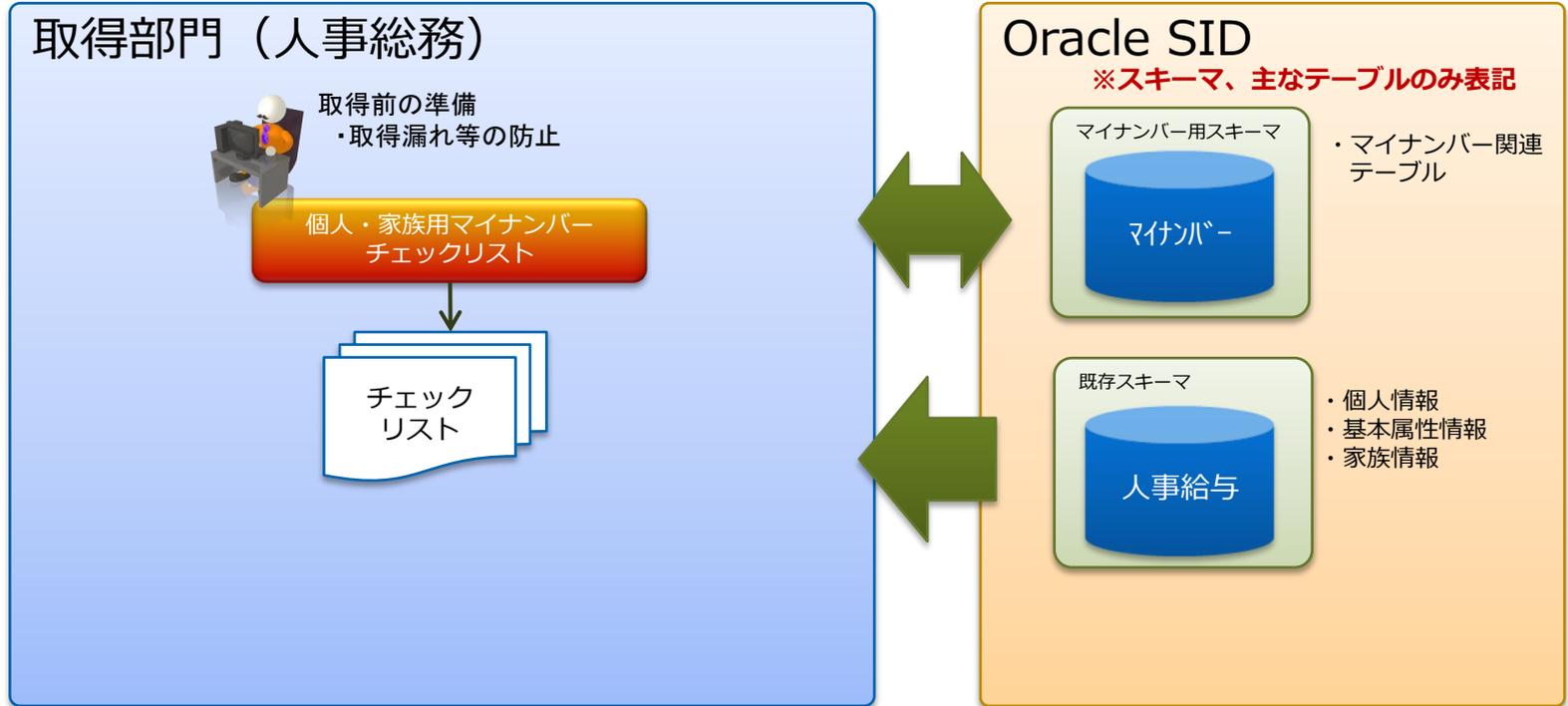
概要

- ・各帳票機能のExcel/CSV出力機能を利用した連携

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～



■ マイナンバー取得対象者確認フロー（人事給与共通機能）



- 取得対象者の確認（在籍）



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバー取得準備】

取得準備（～2015/10）	概要
マイナンバー取得対象者確認フロー	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーチェックリストを利用し、取得対象者（未登録者）の確認、取得方法など事前準備

【マイナンバー取得中】

取得中（2015/10～2016年の年調前）	概要
マイナンバー取得フロー①	<ul style="list-style-type: none"> 人事諸届・照会（field/HR）にて専用申請を利用し、マイナンバー及び証憑を取得する場合
マイナンバー取得フロー②	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー及び証憑を紙で取得する場合 外部システム又はマイナンバー管理者によりデータ化したマイナンバー及び証憑を取得する場合
マイナンバー取得対象者確認フロー	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーチェックリストを利用した、取得対象者（未登録者）、登録済、想定外の登録者、想定外の家族登録者の確認など ※取得開始、年末調整前、扶養控除申告書収集の前後、年末調整終了後、社会保険算定前などで活用が想定されます

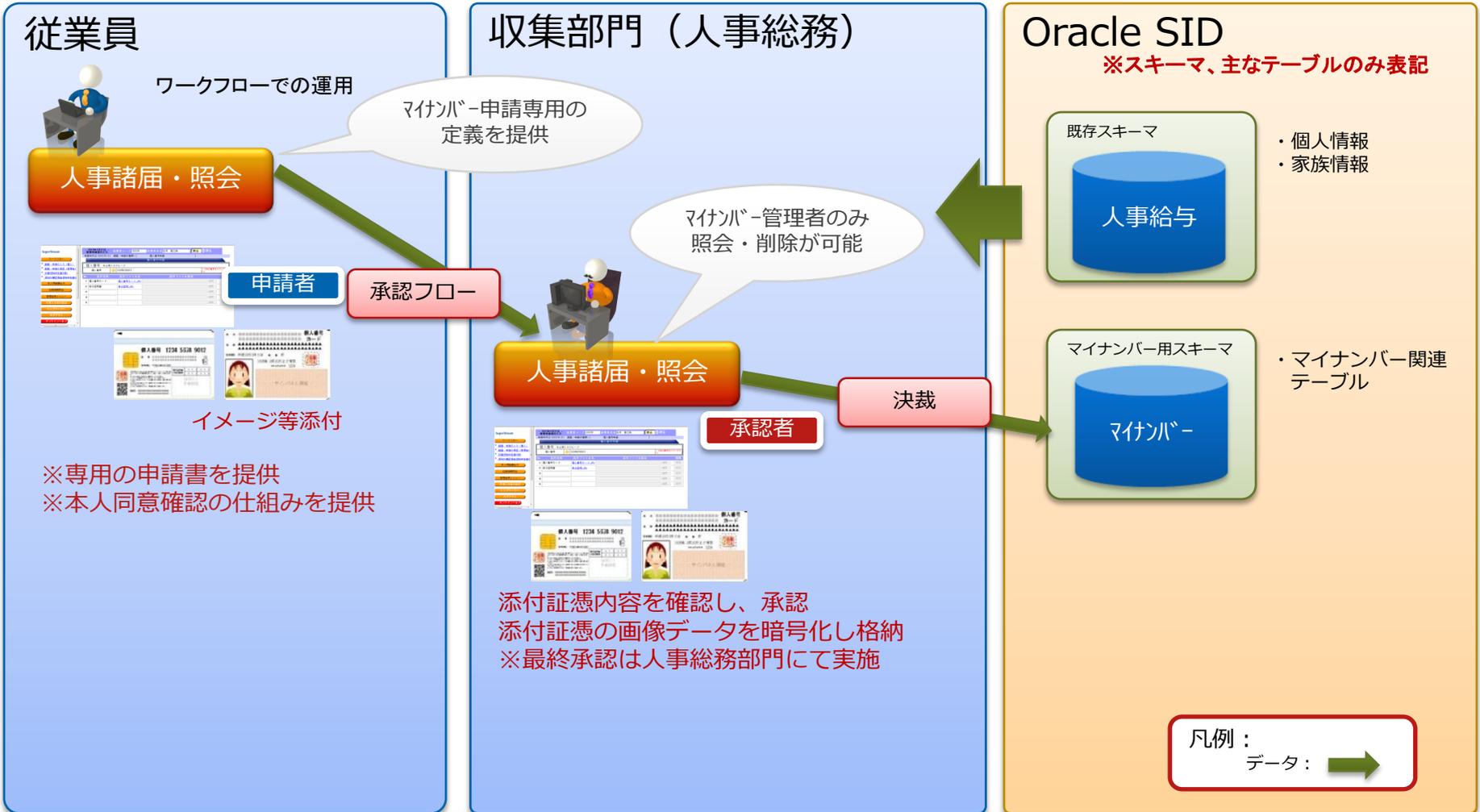
【マイナンバーの利用】

利用期間（2016/1～）	概要
マイナンバー利用フロー	<ul style="list-style-type: none"> 各帳票機能のExcel/CSV出力機能を利用した連携

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～



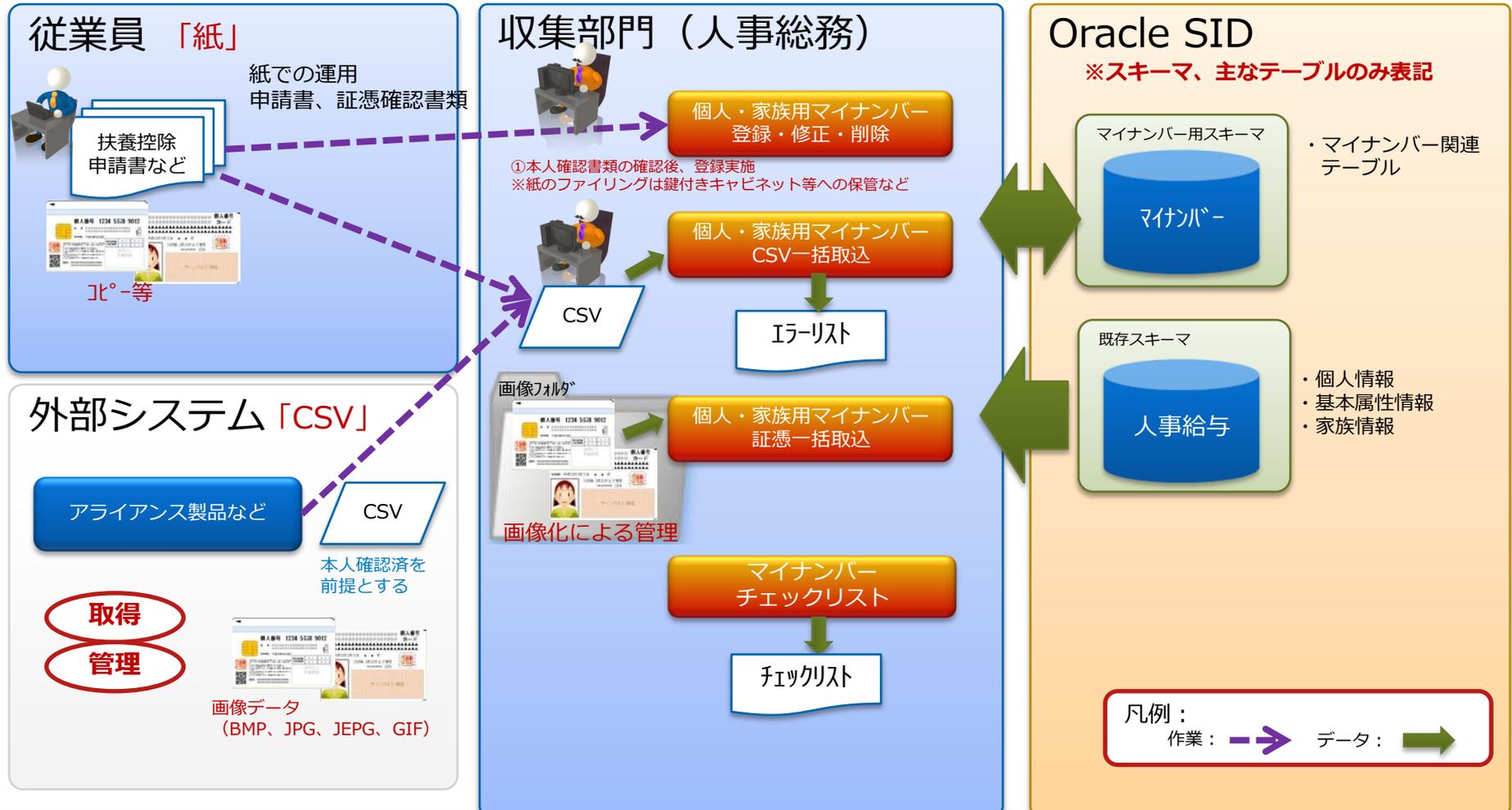
■ マイナンバー取得フロー① (マイナンバー及び証憑の取得・管理：field/HRを利用)



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～



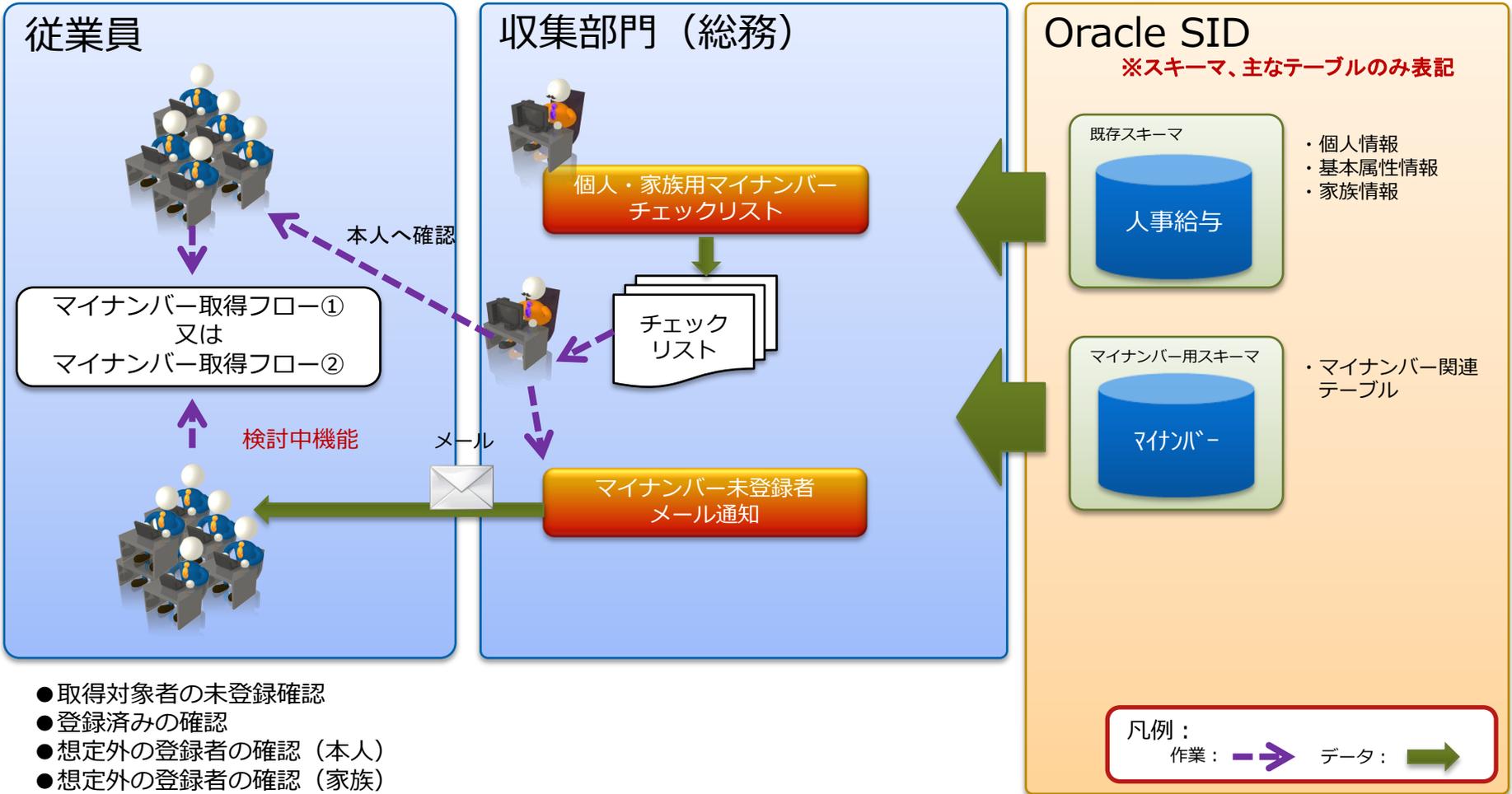
■ マイナンバー取得フロー②（マイナンバー及び証憑の取得・管理：HR・PRを利用）



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～



■ マイナンバー取得対象者確認フロー（人事給与共通機能）



- 取得対象者の未登録確認
- 登録済みの確認
- 想定外の登録者の確認（本人）
- 想定外の登録者の確認（家族）

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

SuperStream-NX

【諸届定義登録画面】

http://10.70.241.25:7001/FieldHR_2015/menu?id=646271a18dcbe4cfed1a370ddf8e8005a55e85f36317719f0 - Windows Internet Explorer

http://10.70.241.25:7001/FieldHR_2015/menu?id=646271a18dcbe4cfed1a370ddf8e8005a55e85f36317719f0

お気に入り http://10.70.241.25:7001/FieldHR_2015/me...

SuperStream

承認ルートの設定
諸届・申請書の設定
諸届・申請書の定義情報登録
ワークフロー
本人明細書出力
社員情報照会設定
社員情報照会
年末調整書印刷
社員情報取得・照会
代理入力者の設定
トップページへ
ログアウト
オンラインヘルプ

2015年6月3日 - 諸届・申請 - 定義登録 従業員コード 0001 従業員氏名 人事 太郎 戻る 確定

諸届・申請の種類 MYN001 ★マイナンバー申請書 複写

基本設定 項目定義

諸届・申請分類コード その他
所有者識別コード 全社共通
承認パターン 承認/枠-01(2段階)
有効期限 開始年月日 2015年08月01日 ~ 終了年月日 2999年12月31日
 全社 本務・兼務 作業部門 費用計上 プロジェクト
対象部門
対象条件項目 選択してください
対象項目内容
差戻取扱 差戻不可 差戻可能
取下取扱 取下不可 取下可能(承認不要) 取下可能(要承認)
差込印刷用HTMLファイル
異動分類区分 選択してください
添付ファイル 添付許可 添付不可 承認時差替え不可 承認時差替え許可
自動メール送信 送信しない 送信する 申請時に送信する
自動メール送信固定テキスト
申請書の種別 一般 保有スキル申請 扶養控除申告書 **マイナンバー申請** 申請家族数 5

- ・マイナンバー申請専用の定義を提供します
- ・「申請家族数」は、1回の申請で登録できる家族の人数を指定します
→マイナンバー申請画面に、設定された人数分の入力枠を表示します
(初期値:5/上限:18)

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【諸届申請画面】

本人申請/家族申請は
タブで切替えます

本人申請

家族申請

マイナンバー収集要旨欄には、
FieldHR¥templateフォルダに
格納したMNMessage.txt
の内容を表示します

マイナンバーの利用目的事務範囲として社内規定に定めた以下の範囲とします。
給付所得・退職所得の源泉徴収業務
雇用保険給付事務
健康保険・厚生年金保険給付事務

No	添付名称	添付ファイル名	添付ファイル指定	削除
1			D:\FieldHR\work\証憑イメージ\個人番号カード表.bmp	参照 削除
2			D:\FieldHR\work\証憑イメージ\個人番号カード裏.bmp	参照 削除
3				参照 削除
4				参照 削除
5				参照 削除

本人確認情報(証憑)は
5件まで申請できます

No	添付名称	添付ファイル名	添付ファイル指定	削除
1	表1	表1.png		参照 削除
2				参照 削除
3				参照 削除
4				参照 削除
5				参照 削除

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【諸届参照・削除画面】

マイナンバー申請の参照・削除は、マイナンバー管理者として設定されたユーザーのみ行なえます
⇒「キャンセル」押下時は、一覧上のマイナンバー申請は非表示となります

マイナンバー申請の参照・削除は、マイナンバー管理者として設定されたユーザーのみ行なえます
⇒「キャンセル」押下時は、一覧上のマイナンバー申請は非表示となります

マイナンバー管理者のパスワードを入力してください

削除手順
①「添付削除」ボタンで添付の証憑イメージを削除します。
②「削除」ボタンで申請を削除します。

従業員コード	従業員氏名	申請年月日	NO.	諸届
0001	人事 太郎	2015/08/03	02	★マイ
0001	人事 太郎	2015/06/09	01	マイナ
0001	人事 太郎	2015/06/09	02	★マイ
0001	人事 太郎	2015/06/09	03	テスト
0001	人事 太郎	2015/06/05	01	マイナ
0001	人事 太郎	2015/06/05	02	マイナ
0001	人事 太郎	2015/06/05	03	マイナ
0001	人事 太郎	2015/06/05	04	テスト
0001	人事 太郎	2015/06/05	05	マイナンバー
0001	人事 太郎	2015/06/05	06	マイナンバー3
0001	人事 太郎	2015/06/05	07	★氏名変更届

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【諸届承認画面】

マイナンバー申請の承認は、マイナンバー管理者として設定されたユーザーのみ行なえます
⇒“キャンセル”押下時は、マイナンバー申請の参照・承認・差戻ができないよう、一覧上は非表示となります

Super Stream-fie の従業員参加型に

申請日	申請者名称	所属名称	申請社員	状況	状態	未処理	承認	差戻	添付	メール
>>> 2015/03/31	マイナンバー申請	管理部	0001 人事 小次郎	(未)	途中	●	○	○	無	✉
>>> 2015/03/31	マイナンバー申請	管理部	0001 人事 小次郎	(未)	途中	●	○	○	有	✉
>>> 2015/03/25	業績報告(目標作成)	管理部	0001 人事 小次郎	(未)	途中	●	○	○	有	✉
>>> 2015/03/13	業績報告(目標作成)	管理部	0001 人事 小次郎	(未)	途中	●	○	○	無	✉
>>> 2015/03/13	業績報告(目標作成)	管理部	0004 人事 西郎	(未)	途中	●	○	○	無	✉

マイナンバー管理者パスワードを入力してください

OK キャンセル

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバー登録画面】

機能概要：

- ◆本人・家族のマイナンバーの登録・変更・削除が可能
- ◆証憑画像データは証憑ボタン押下で表示されるサブ画面で確認、削除が可能
- ◆条件指定で抽出された登録済者の有効期限を一括変更することが可能

マイナンバー登録

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

条件指定

全体
 個別

所属部門コード

社員区分

従業員番号

マイナンバー出力 社員 家族 家族(扶養) 退職年月日 2015/06/03 ~ 2015/06/03

マイナンバー登録済非対象者検索 有効期限 2999/12/31 ~ 2999/12/31

マイナンバー未登録者検索 除外者を除く 除外者のみ

マイナンバー変更前のデータを表示する マイナンバー修正 変更(前値を保存) 訂正(上書更新) 323

従業員番号	従業員名	続柄	家族氏名	マイナンバー	有効期限	除外者	除外理由	所属名称	社
→010101	山田 直	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4 G	管理
→010101	山田 直	02	山田 裕古	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4 G	管理
→010101	山田 直		山田 きりこ	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4 G	管理
→010101	山田 直		山田 伸樹	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京営業第4 G	管理
→100101	佐藤 一郎		本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 裕子	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 一樹	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100101	佐藤 一郎		藤 三郎	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>			
→100105	渡辺 五郎	00	本人	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社	一般
→100105	渡辺 五郎	02	渡辺 敏子	*****	2999/12/31	<input type="checkbox"/>		東京本社	一般

確定 画面印刷 参照 新規作成 有効期限 削除選択 削除解除 取消

DEMO | S S株式会社 | CAPS |

証憑確認用のサブ画面が開きます

対象者の有効期限を一括返還します

修正前のマイナンバーを保存することができます

過去のマイナンバーを表示することができます

■注意点

- ・本機能運用中は、排他制御がかかります
- ⇒【マイナンバーCSV一括取込】【マイナンバーイメージデータ一括取込】機能は利用できません。
- ⇒別のPCでマイナンバー登録・修正・削除を並行利用することは可能です。

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバー登録画面】 - 補足資料

【一覧表示】

- ・一覧表示は「全体」「条件指定」が可能です。
「全体」の指定時は登録済み/除外者を表示
「条件指定」の指定時は登録済み/未登録/除外者の出力条件の設定が可能
- ・登録済みのマイナンバーは、*でマスキングして表示され、カーソルが位置付けられた場合のみマイナンバーを表示します。
- ・「マイナンバー管理対象者」は以下の条件で抽出します。
【本人】
在籍区分、給与計算対象者、源泉所得税徴収対象者、
社会保険加入者（保険料控除対象者）
⇒健康保険、厚生年金、基金、雇用保険、労災保険のいずれかに加入など
【家族】
本人の在籍区分、税扶養対象者、社会保険扶養対象者など

【有効期限】

- ・登録したマイナンバーには有効期限を設定できます。有効期限を利用することにより、過去のマイナンバーを履歴として登録することができます。
⇒一覧では最新のマイナンバーが表示されます。「マイナンバー変更前のデータを表示する」を選択した場合、過去のマイナンバーを表示することができます。

【マイナンバーの修正】

- ・マイナンバーの修正項目で「変更」を選択し、マイナンバーを修正した場合、修正前のマイナンバーは、有効期限をログイン日付の前日として新規にデータが追加されます。
⇒一覧の最終行に追加されます。
- ・「訂正」を選択した場合は、マイナンバーのみ修正します。

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーCSV一括取込画面】

マイナンバーCSV取込

ファイル(F) 編集(E) メニュー(M) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

※ マイナンバー が既に登録されている場合、上書きされます。

入力ファイル c:\%SSCORE%files\mynumber.csv

ヘッダ有無
 ヘッダ有り

正常に登録されたファイルを削除する

処理結果

処理件数 エラー件数

内 社員件数

内 家族件数

処理情報

No	処理	開始	終了	所要時間	結果
1	マイナンバーCSV取込処理				
TOTAL					

エラー印刷 画面印刷 参照

正常に取込めた場合、
CSVファイルを削除
できません
(セキュリティを考慮)

■ 注意点

- ・ 本機能運用中は、排他制御がかかります
⇒マイナンバーを登録、出力する機能が利用できません。
⇒マイナンバーチェックリストなどマイナンバー出力中
の場合、本機能は利用できません。

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーCSV一括取込-データレイアウト】

項番	項目名	属性	桁数	特記事項
1	従業員番号	半角英数字	10	※キー項目
2	続柄コード	半角数字	2	コード名称テーブル(CMCDTMST)の続柄コード(FAMRP)に準拠 ⇒"本人"の場合は、空白もしくはNULLを設定 ※キー項目
3	マイナンバー	半角数字	12	
4	有効日付	日付	-	yyyy/mm/dd形式 省略可(自動的に"2999/12/31"をセット) ※キー項目

※「有効日付」以降に項目があった場合には、その項目以降のデータは取扱いしません。
(エラーとはせず対象外項目を無視する処理)

※取込先の会社コードは、ログインした会社コードになります。

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーCSV一括取込 - エラーリスト】

エラー発生時はリストが出力されます
⇒マイナンバー自体は安全管理措置の観点から非表示とします

マイナンバーCSV取込エラーリスト

帳票ID: QB001910 テスト会社2

従業員コード	従業員氏名/家族氏名	続柄コード	続柄名称	マイナンバーエラー	有効期限
M00010	テストA あああ				
重複					
M00010	テストA あああ				
重複					
従業員コード未入力					
X00001					
存在エラー					
M00010	テストA あああ	02	妻		
		重複			
M00010	テストA あああ	02	妻		
		重複			
M00010	テストA あああ	05			
		続柄コードエラー			
M00010		01	夫		
		存在エラー			
M00011	テストB かかか			マイナンバー未入力	
M00012	テストC さささ			フォーマットエラー	
M00013	テストD たたた			暗号化失敗	
M00014	テストE ななな				1234567890
M00015	テストF ははは				フォーマットエラー
M00016	テストG ままま				1234/56/78
M00017	テストH ややや				フォーマットエラー
					1899/12/31
					日付不正
					3000/01/01
					日付不正

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーイメージデータ一括取込画面】

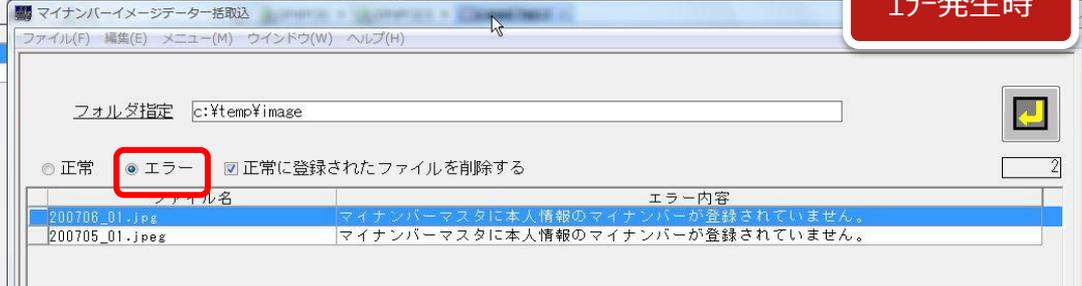
正常終了時



正常に取込めた場合、
イメージファイルを削除でき
ます(セキュリティを考慮)

取込み対象画像ファイルを
一式、「指定フォルダ」の中に
置いて下さい

エラー発生時



- ・ 画像ファイル名で本人・家族と紐付けます
本人：「社員番号」+'_'+'連番(2桁)'.拡張子
例) 100110_01.bmp ←表面用
100110_02.bmp ←裏面用
家族情報：「社員番号」+'_'+'XX'(固定)+'_'+'続柄コード」+'_'+'連番(2桁)'.拡張子
例) 100110_XX_02_01.bmp ←妻の証憑表面用
100110_XX_02_02.bmp ←妻の証憑裏面用
- ・ 取込可能な画像ファイルの形式は、下記の通りです
BMP/JPG/JPEG/GIF
- ・ 証憑確認画面で表示できる最大サイズは、縦：394ピクセル × 横：583ピクセル
(はがきサイズ横[縦：10.0cm×横：14.8cm]を100dpiで作成したサイズ)

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーイメージデータ一括取込画面】 補足資料

従業員から扶養親族のマイナンバーを取得する場合、民間事業者が扶養親族の本人確認を実施する必要がある場合があります。



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン

【マイナンバー取得準備】

取得準備（～2015/10）	概要
マイナンバー取得対象者確認フロー	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーチェックリストを利用し、取得対象者（未登録者）の確認、取得方法など事前準備

【マイナンバー取得中】

取得中（2015/10～2016年の年調前）	概要
マイナンバー取得フロー①	<ul style="list-style-type: none"> 人事諸届・照会（field/HR）にて専用申請を利用し、マイナンバー及び証憑を取得する場合
マイナンバー取得フロー②	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバー及び証憑を紙で取得する場合 外部システム又はマイナンバー管理者によりデータ化したマイナンバー及び証憑を取得する場合
マイナンバー取得対象者確認フロー	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーチェックリストを利用した、取得対象者（未登録者）、登録済、想定外の登録者、想定外の家族登録者の確認など ※取得開始、年末調整前、扶養控除申告書収集の前後、年末調整終了後、社会保険算定前などで活用が想定されます

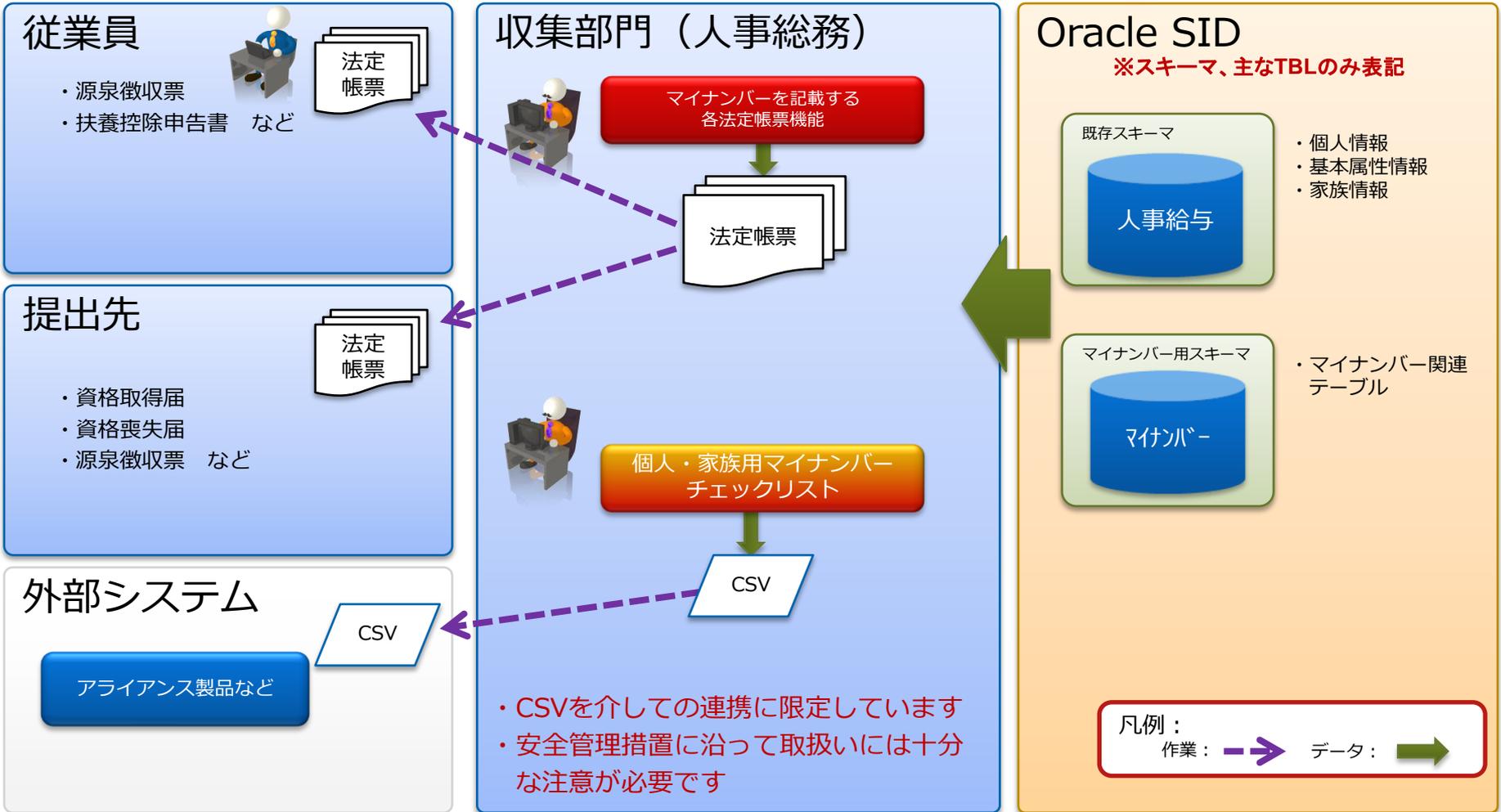
【マイナンバーの利用】

利用期間（2016/1～）	概要
マイナンバー利用フロー	<ul style="list-style-type: none"> 各帳票機能のExcel/CSV出力機能を利用した連携

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～



■ マイナンバー利用フロー



第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーチェックリスト－検索条件組合せ】

時期	(1)初期収集前	(2)収集期間中			
	～2015/9	2015/10～			
目的	①取得対象者のチェック（在籍）	①取得対象者の未登録チェック	②登録済みのチェック	③想定外の登録者のチェック	④想定外の登録者のチェック（家族）
マイナンバー登録	なし	なし	登録あり	登録あり	登録あり
証憑データ登録			証憑登録あり（件数） 証憑登録なし	証憑登録あり（件数） 証憑登録なし	証憑登録あり（件数） 証憑登録なし
対象条件（本人）	在籍者	在籍者 or 非在籍		在籍者 and 給与計算対象外	在籍者
	and	and		or 2015/12/31以前の 退職者	
	給与計算対象者	給与計算対象者			
	and 源泉所得税徴収対象者 （甲欄or乙欄） or 社会保険加入者 or 労働保険加入者	and 源泉所得税徴収対象者 （甲欄or乙欄） or 社会保険加入者 or 労働保険加入者			
対象条件（家族）	税扶養対象者 or 社会保険扶養対象者	税扶養対象者 or 社会保険扶養対象者		本人が上記条件に合致	税扶養対象外

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応 ～SuperStreamを利用したマイナンバー取得・提供パターン～

【マイナンバーチェックリスト】

従業員コード		従業員氏名	マイナンバー	所属部門コード	所属部門名称	有効期限	在籍区分名称	社員区分名称	
従業員氏名	家族氏名	マイナンバー	給与計算フラグ 続柄コード 続柄名称	所得税徴収 税扶差対象	社保加入 社保扶差 配特	入社年月日 生年月日	退職年月日 有効期限	最新証憑日数 最新証憑日数	除外者 除外事由
010101	山田 直人	123456789086	11600 対象	東京営業第4G 乙欄	対象 有	H 04/04/01	2999/12/31	在籍 0	管理職
100103	100 103	123456789011	Z100000001 対象外	Z1① 乙欄	対象外 有	S 53/01/01	2045/12/31	在籍 0	一般職
100104	100 104	123456789015	Z100000001 対象外	Z1① 乙欄	対象外 有	S 53/01/01	2030/12/31	在籍 0	一般職
100105	100 105	123456789011	Z100000001 対象外	Z1① 乙欄	対象外 有	S 53/01/01	2999/12/31	在籍 0	一般職
100108	100 108	123456789021	Z100000001 対象外	Z1① 乙欄	対象外 有	S 53/01/01	2999/12/31	在籍 0	一般職
	100 108	中村 智子	123456789022	02:妻	対象外 対象外	S 30/07/10	2023/12/31	0	
	100 108	中村 英理	123456789023	21:長女	対象外 対象	H 10/01/10	2022/12/31	0	
100201	100 102	123456789031	Z100000001 対象外	Z1① 乙欄	対象外 有	S 53/01/01	2025/12/31	在籍 0	一般職
100507	給与 堺乙2	100000000000	Z100000001 対象	Z1① 甲欄	対象 有	S 53/01/01	2999/12/31	在籍 0	一般職

- 注意点
- ・マイナンバーが出力されますので
安全管理措置については十分ご注意ください
 - ・プリンター出力せず、プレビューによる運用を
推奨します



第4章 マイナンバー対応 プロジェクトの進め方

第4章 マイナンバー対応プロジェクトの 進め方

マイナンバー対応プロジェクトは、以下の観点で進めていく必要があります。

【対応手順】

1. マイナンバー対応が必要な業務の洗い出し
2. 対応業務の優先順位付け
 - ・頻度が多い業務ほど
 - ・番号記載が義務付けられる帳票との関連が多い業務ほど
3. マイナンバー対応方針の決定
 - ・ルール改訂
 - ・体制づくり
 - ・情報システム対応
 - ・予算取り

【考慮すべき要素】

1. 業務の重要性
影響度の重大性
2. 誰が実施する業務なのか？
3. 各種の安全管理措置
 - ・情報漏えい、滅失、毀損の防止
 - ・目的外利用の禁止
4. 政省令・ガイドラインの改訂状況
→実務上、先に手を付けられる業務から、どんどん始めざるをえない。
5. 全社プロジェクトの立ち上げ

第4章 マイナンバー対応プロジェクトの進め方

【事前準備（～2015/09下旬）】

主な対応	お客様での対応事項	SuperStreamでの対応
1.対象業務の洗い出し	(1) マイナンバーの記載が必要な書類の確認（税務、社会保険関連）	－
	(2) マイナンバー収集対象者の洗い出し(従業員、家族、各種支払先など)	－
2.対処方針の検討	(1) 組織体制の整備	－
	(2) 社内規程の見直し	－
	(3) 担当部門・担当者の明確化	－
	(4) 身元(実在)確認・番号確認方法に係る検討、明確化	－
	(5) 物理的安全管理措置の検討(区域管理、漏えい防止等)	－
	(6) 収集スケジュールの策定	－
3.マイナンバー収集対象者への周知	(1) 収集までのスケジュールの提示	－
	(2) 教育・研修	－
	(3) 利用目的の確定・提示	－
4.関連システムの改修	(1) 人事給与システム	SP2015版バージョンアップ マイナンバー管理者の ユーザー登録
	(2) 会計システム	現時点では弊社会計システムでの対応予定機能なし
5.委託先・再委託先の監督等	(1) 委託先の選定	－
	(2) 必要かつ適切な監督を行うための契約の締結	－

第4章 マイナンバー対応プロジェクトの 進め方

【マイナンバー情報収集開始（2015/10月上旬～）】

主な対応	お客様での対応事項	SuperStreamでの対応
1.事前準備で定めた 業務フローの手順にて収集	(1) 紙による収集、本人確認証憑(コピー)の収集と確認	チェックリストでの対象者 チェック
	(2)ワークフローを利用した収集、本人確認証憑の収集と確認	field/HRの専用申請 テンプレート
2.収集した個人番号/ 家族個人番号/証憑の 管理	(1)収集したマイナンバー(本人・家族)&証憑の登録・管理	①マイナンバー(本人・家族)、 証憑を画像にして、登録 画面や一括登録機能にて 人事給与システムへ登録 ②field/HRより登録
	(2)収集対象者の確認と管理	収集後のチェックリスト 出力により、 ①収集対象者の未登録チェック ②登録済みのチェック ③想定外登録者のチェック(本人) ④想定外登録者のチェック(家族) それぞれの証憑データ有無等
3.運用面で問題事象が ないかの管理	(1)収集後、お客様で決定されたマイナンバー管理者以外に マイナンバー対応機能を利用していないかの確認	ログ収集機能を標準でご提供 ⇒管理者による照会を可能

本日皆さまにお伝えしたいこと



マイナンバーは2015年秋に企業として準備を終える
必要があり、システム面の考慮以外にも社内規定の
策定や業務運用面での対応が必要となります。

システム面は是非、**SuperStream**にお任せください。

第3部

SuperStream人事給与ソリューションのデモンストレーション

- SuperStream人事給与 -
マイナンバー対応機能について
- SuperStream-NXグループ経営管理 -
人事給与テンプレートについて

スーパーストリーム株式会社
取締役 CTO
山田 誠





SuperStream-NX

グループ経営管理（人事給与）のご紹介

SuperStream-NX システム全体図

製品ラインナップ

SuperStream-NX

会計ソリューション

システム連携

固定資産

■ 統合会計 ■ 証憑管理オプション

- GL 財務会計
- GL 管理会計
- AP 支払管理
- AP 経費精算管理
- AR 債権管理
- PN 手形管理
- EV 証憑管理

■ システム連携

システム連携ツール
Connect

クラウド
接続
オプション

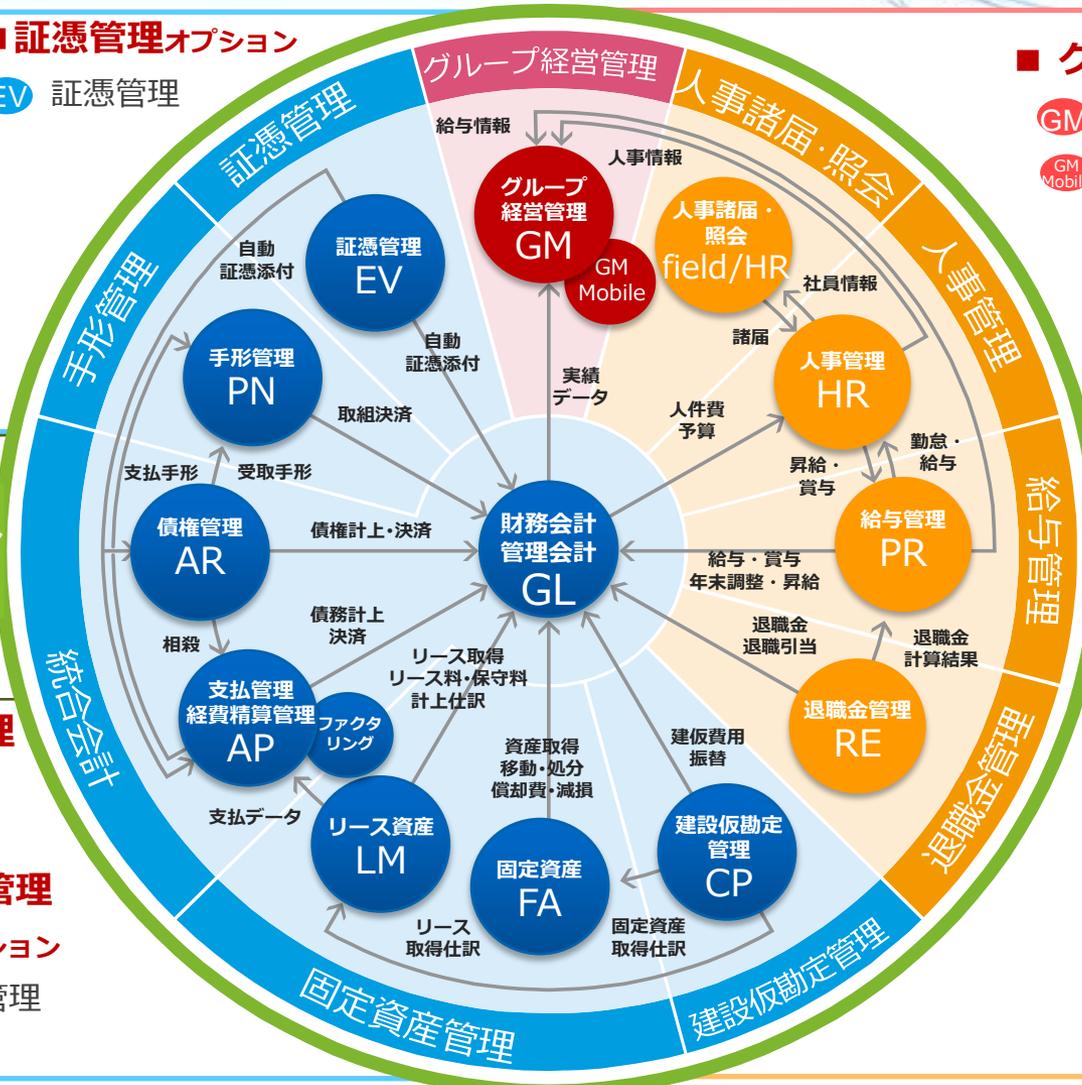
■ 固定資産管理

- FA 固定資産
- LM リース資産

■ 建設仮勘定管理

オプション

- CP 建設仮勘定管理



■ グループ経営管理

- GM グループ経営管理
- GM Mobile モバイルオプション

■ 給与管理

- PR 給与管理

■ 人事諸届・照会

- filled HR 人事諸届・照会

■ 人事管理

- HR 人事管理

■ 退職金管理

オプション

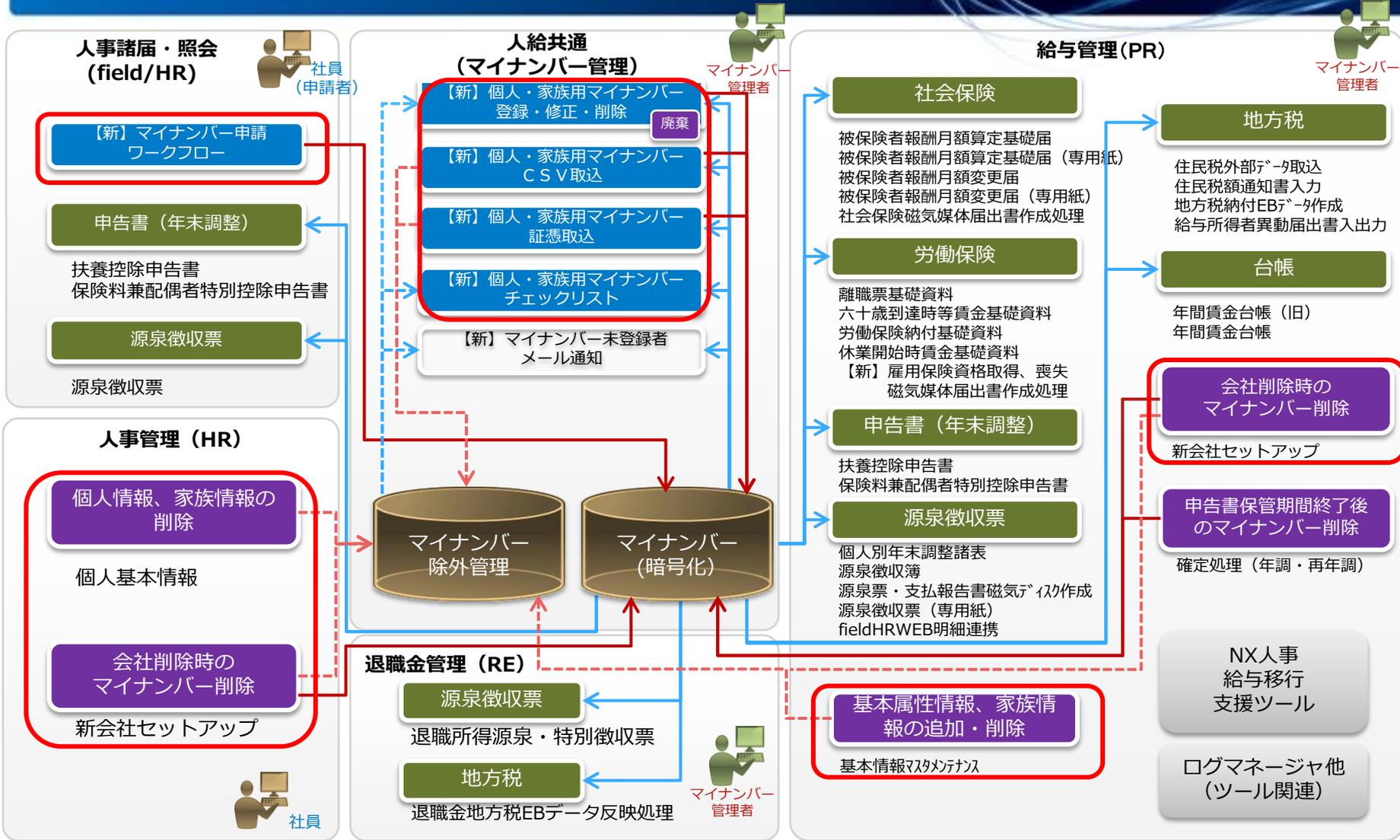
- RE 退職金管理

経営分析

人給ソリューション

第3章 SuperStream人事給与におけるマイナンバー対応

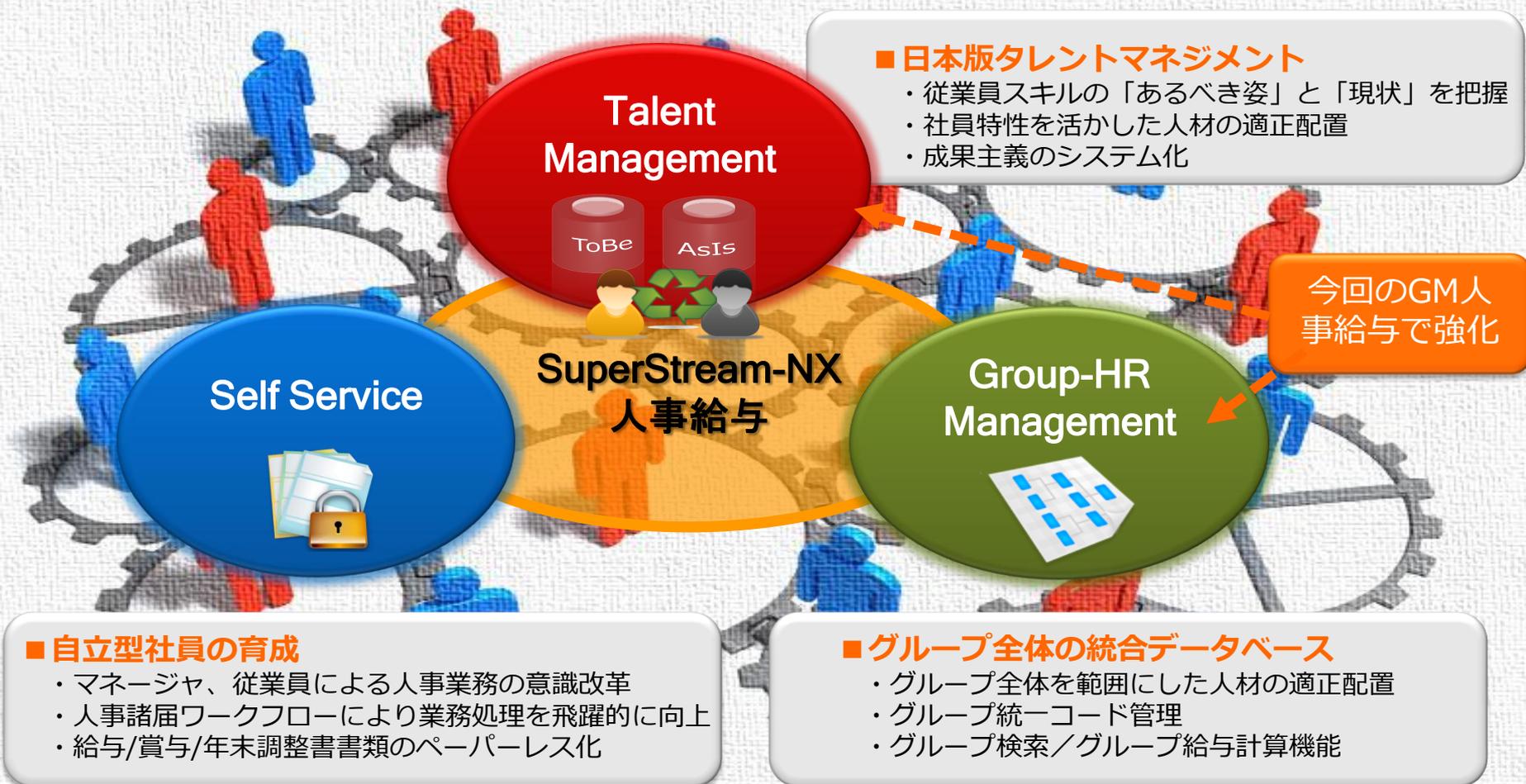
－システム関連図（概要）－



NX人事給与のコンセプトを改めて

～タレントマネジメント・グループ人事を強化～

SuperStream-NX



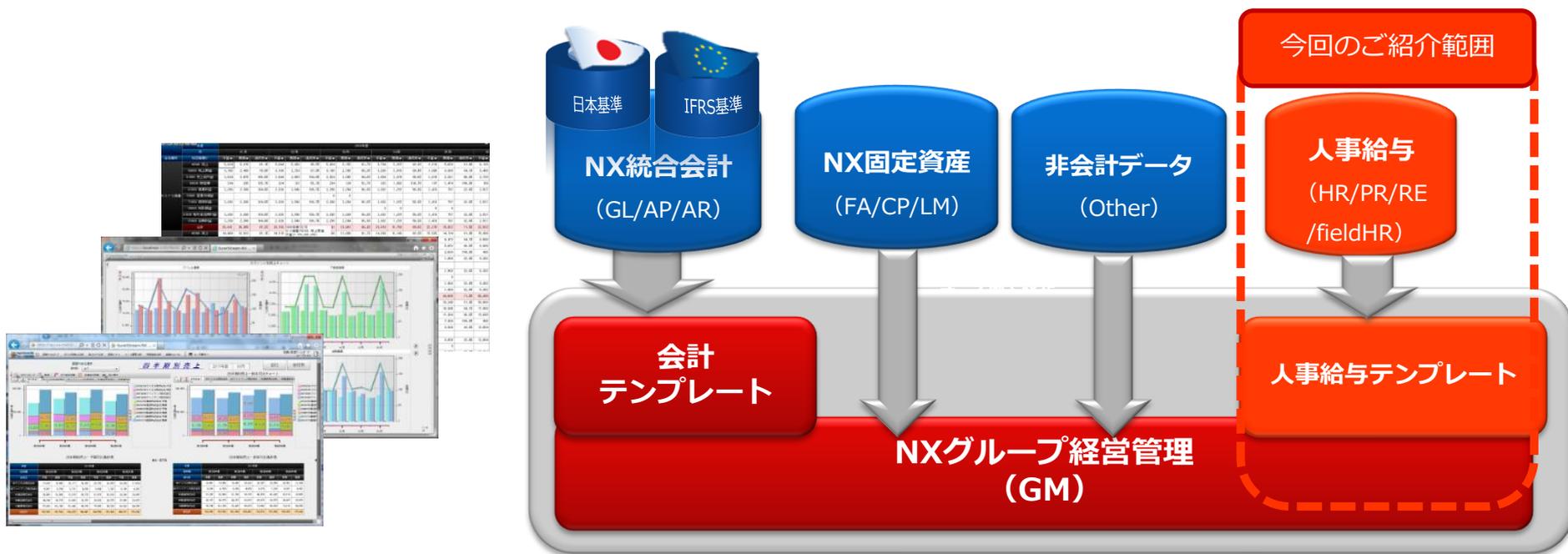
SuperStream人事給与デモンストレーション

Demo



NXグループ経営管理で“企業の会計・人事データを可視化”

- グループ経営管理は、統合会計、固定資産、非会計データのみならず「NX人事管理・給与管理」も利用可能。会計／人事トータルのBI提案が可能となります
- NX人事給与との連携部分やボード設定を導入支援サービスの範疇で設定する必要があります



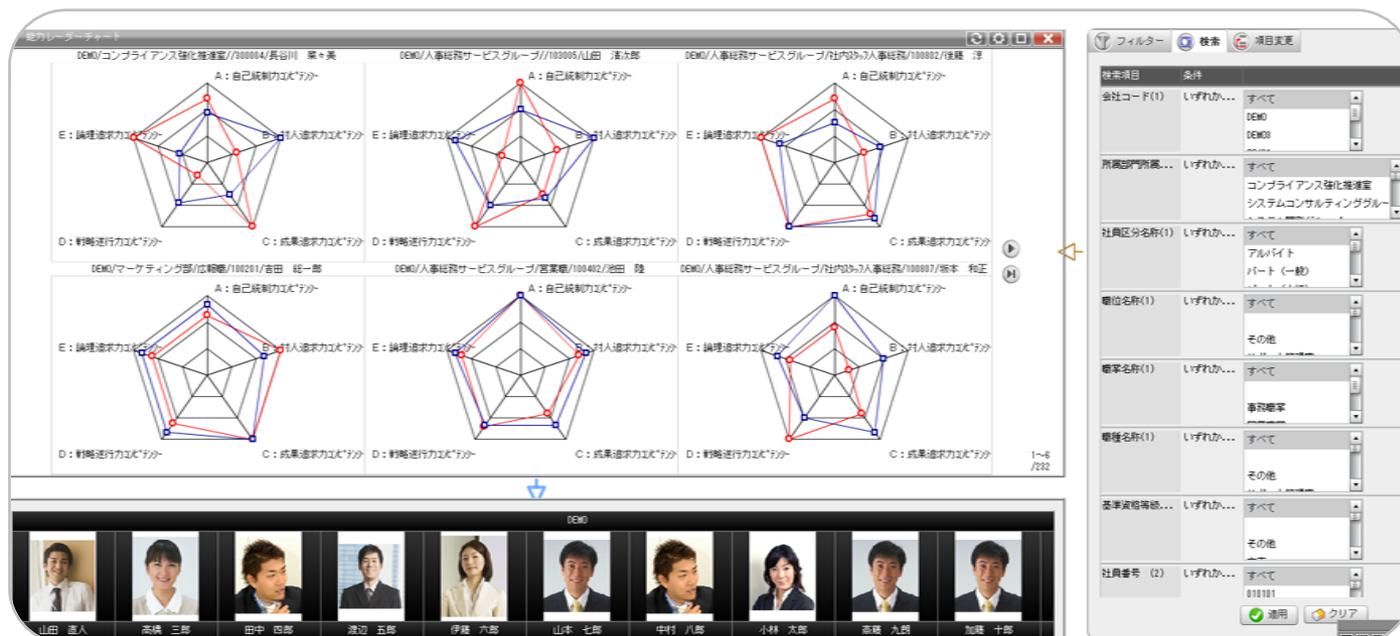
グループ経営管理 人事給与テンプレート —コンセプト—

SuperStream-NX

グループ全体のタレント管理・分析業務を“もっと簡単に・もっと美しく”

■よくある“お客様の声”

- ・グループ全体の人事給与データを活用し、毎月決まった人員統計を出したい
- ・月々の人件費をグループ会社・部門別に分析したい
- ・残業時間を部門別／個人別に把握し、部門長へフィードバックしたい
- ・従業員全体のスキル情報を可視化し、経営層／部門長へ閲覧出来る環境を整えたい



NXグループ経営管理で“人材資本”を可視化 ～人材・賃金分析をわかりやすく～

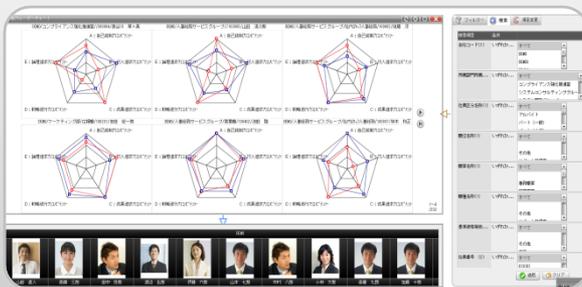
SuperStream-NX

❏ NX人事給与情報をもとに、人材資本を“もっとわかりやすく”

- グループ全体の従業員の平均年齢・平均勤続年数を可視化
- 経営の意思決定としてタレント管理（スキル情報）の分析を可能に
- 人件費／勤怠情報を分析



人件費推移



スキル管理

属性情報の組み合わせ項目（例）

会社

支給年月日

組織

性別

社員区分／職種

等級／号俸

集計情報

平均年齢

人件費

平均勤続年数

勤怠情報

従業員数

スキル情報

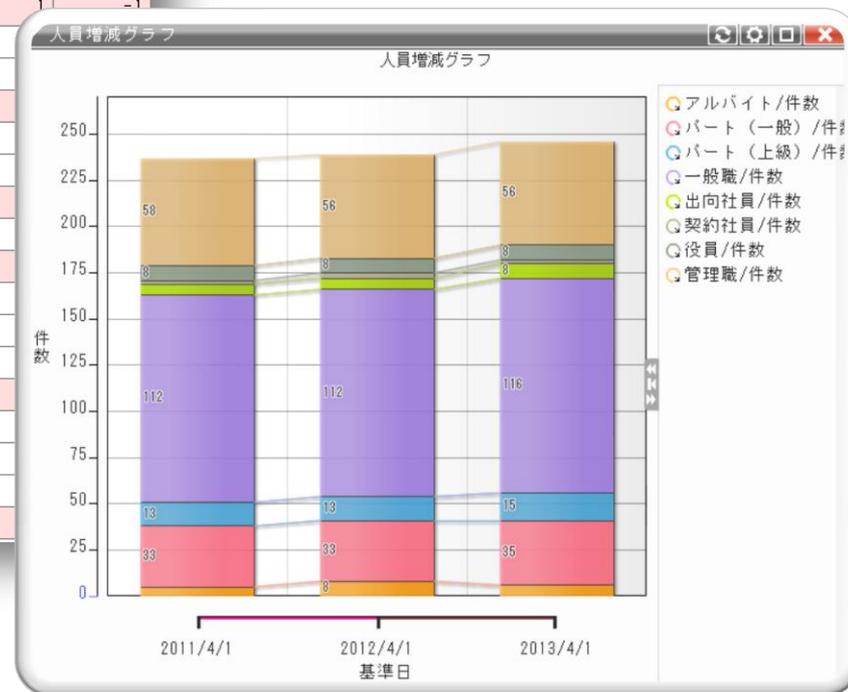
GM人事給与テンプレート デモサンプル

① 人員基本統計

グループ全体の要員構成（ヘッドカウント）を年度別／月別で把握

- ・グループ全体の要員、増減を把握
- ・基準日時点で時系列に社員数の増減（差分）を出力
- ・増減によるフォントの変更やアラート表示の設定が可能です

所属部門所属名	基準日	2011/4/1		2012/4/1		2013/4/1	
	社員区分名称	件数	増減	件数	増減	件数	増減
コンプライアンス強化推進室	契約社員	1		2	1	1	-1
	合計	1		2	1	1	-1
システムコンサルティンググループ	一般職	8		8	0		
	管理職	4		4	0		
	合計	12		12	0		
システム開発グループ	一般職	16		16	0		
	出向社員	4		4	0		
	合計	20		20	0		
マーケティング部	管理職	1		1	0		
	合計	1		1	0		
人事総務サービスグループ	パート（一般）	2		1	-1		
	一般職	6		6	0		
	管理職	2		2	0		
合計	10		9	-1			
名古屋営業第1グループ	パート（一般）	1		2	1		
	一般職	4		4	0		
	管理職	1		1	0		
合計	6		7	1			



マイナスは赤字
 プラスは青字
 で表示

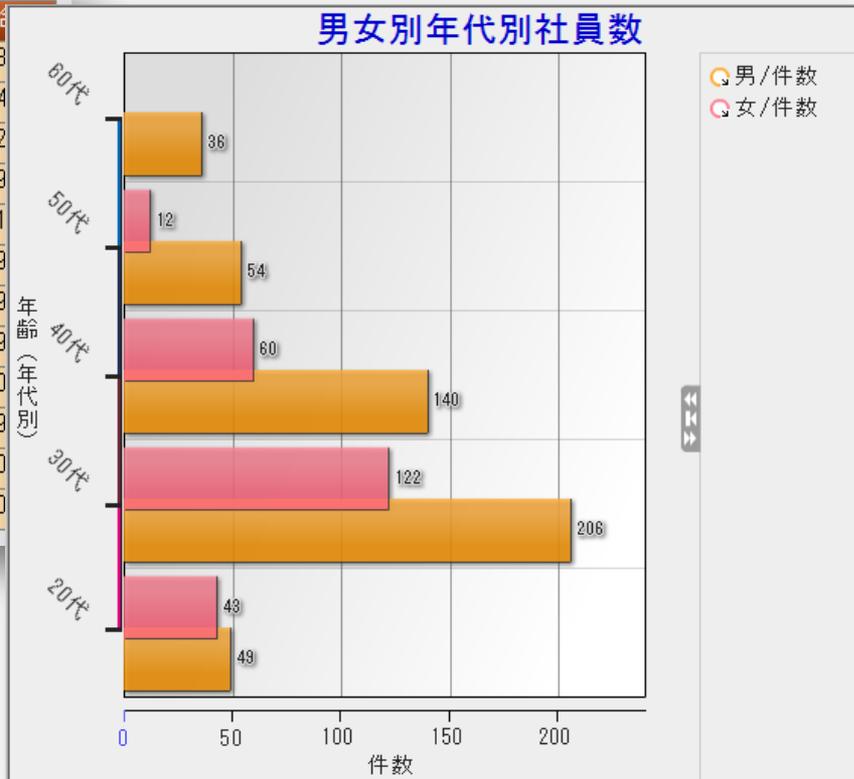
GM人事給与テンプレート デモサンプル

② 平均年齢・勤続の把握

会社別平均年齢、平均勤続年数の推移

- ・グループ各社単位の“平均年齢、平均勤続年数”を基準日時点に表示
- ・会社別以外に部門別や雇用形態区分別等での推移も把握が可能

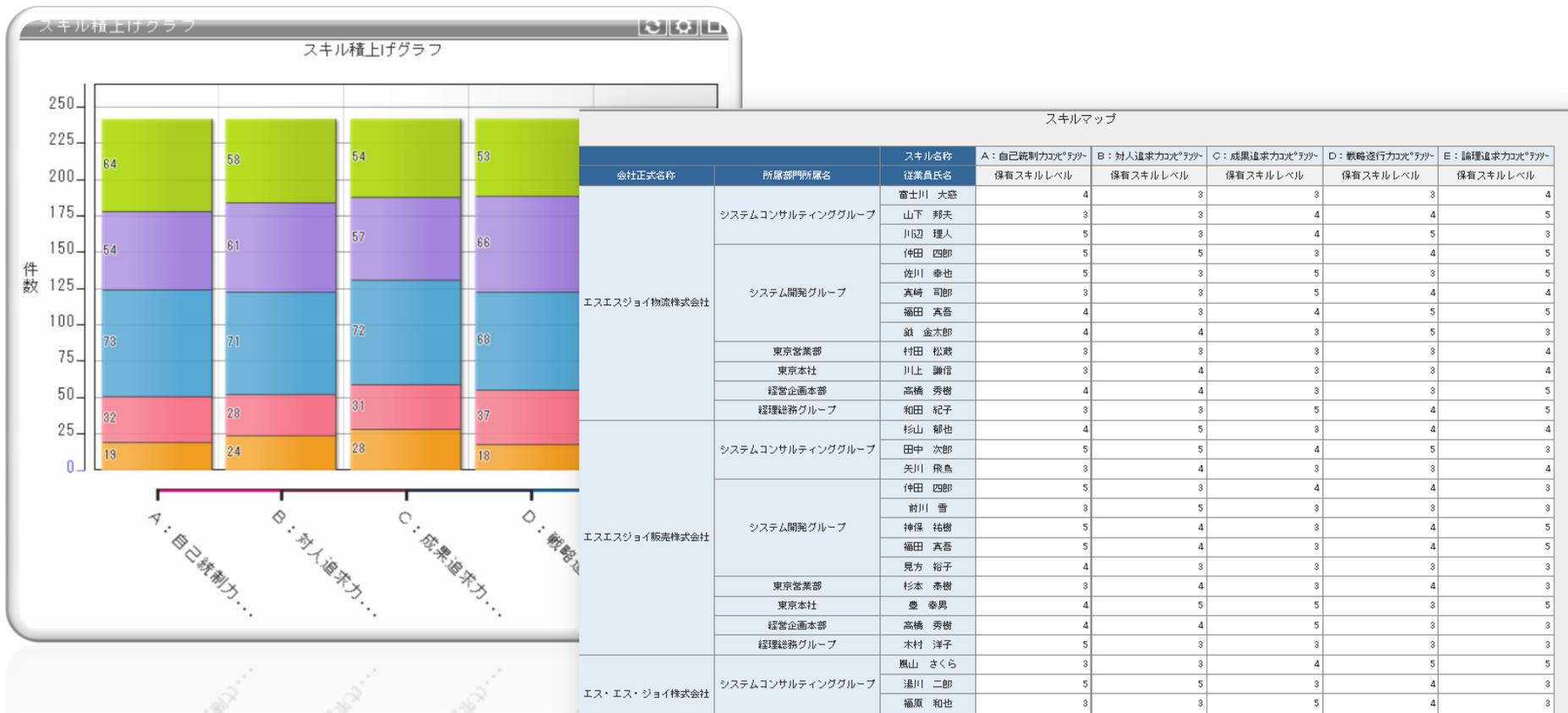
会社正式名称	基準日	2011/4/1	2012/4/1	2013/4/1	総数
SS株式会社	平均年齢	37.64	38.30	39.12	38
	平均勤続年数	14.25	14.89	15.37	14
SSシステムズ株式会社	平均年齢	41.94	42.94	43.94	42
	平均勤続年数	8.76	9.76	10.76	9
エス・エス・ジョイ株式会社	平均年齢	40.78	41.78	42.78	41
	平均勤続年数	8.76	9.76	10.76	9
エスエスジョイ物流株式会社	平均年齢	38.45	39.45	40.45	39
	平均勤続年数	8.76	9.76	10.76	9
エスエスジョイ販売株式会社	平均年齢	39.11	40.11	41.11	40
	平均勤続年数	8.76	9.76	10.76	9
総合計	平均年齢	39.58	40.52	41.48	40
	平均勤続年数	9.85	10.78	11.68	10



③ スキル情報の可視化

■ スキル保持社員数の積み上げグラフ

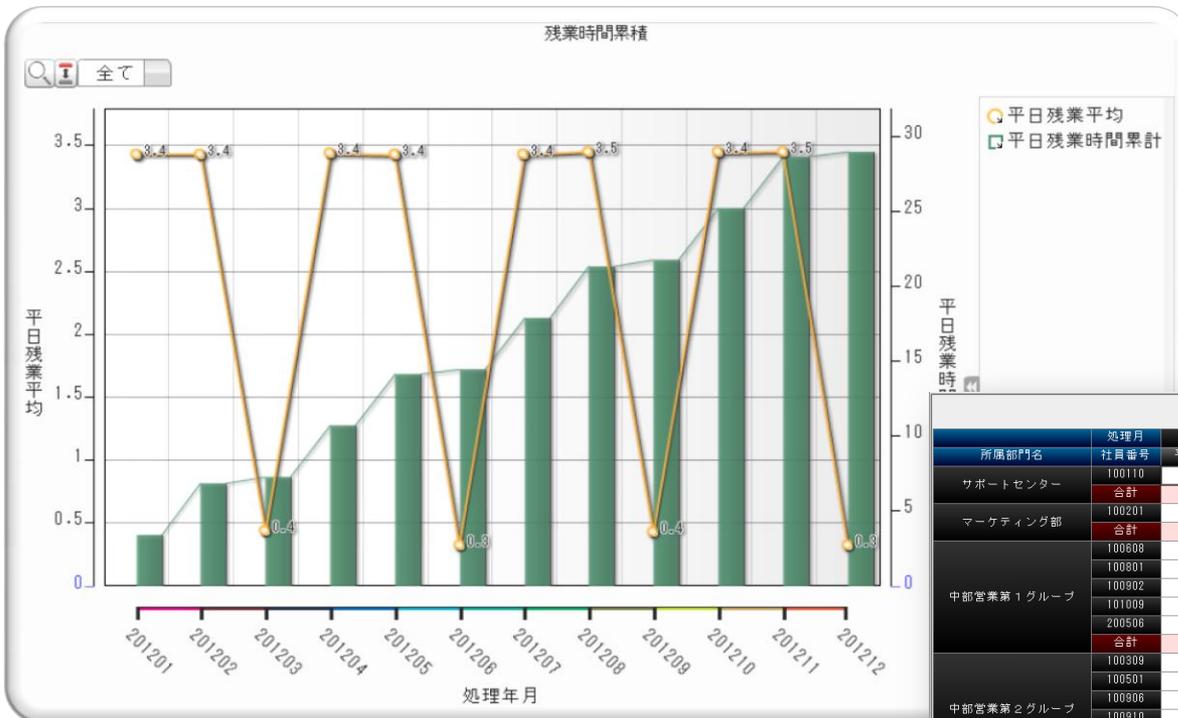
- ・スキルや資格等を保持している社員をグループ全体で把握し全社の戦力図を把握
- ・従業員のスキル別一覧表を可視化



④ 月次残業実績

残業時間累計推移と月別平均残業時間

- NX給与管理の賃金台帳実績から勤怠情報を集計
- 指定した期間における残業時間の累計推移と月別の平均残業時間をビジュアルに把握



個人別勤怠実績

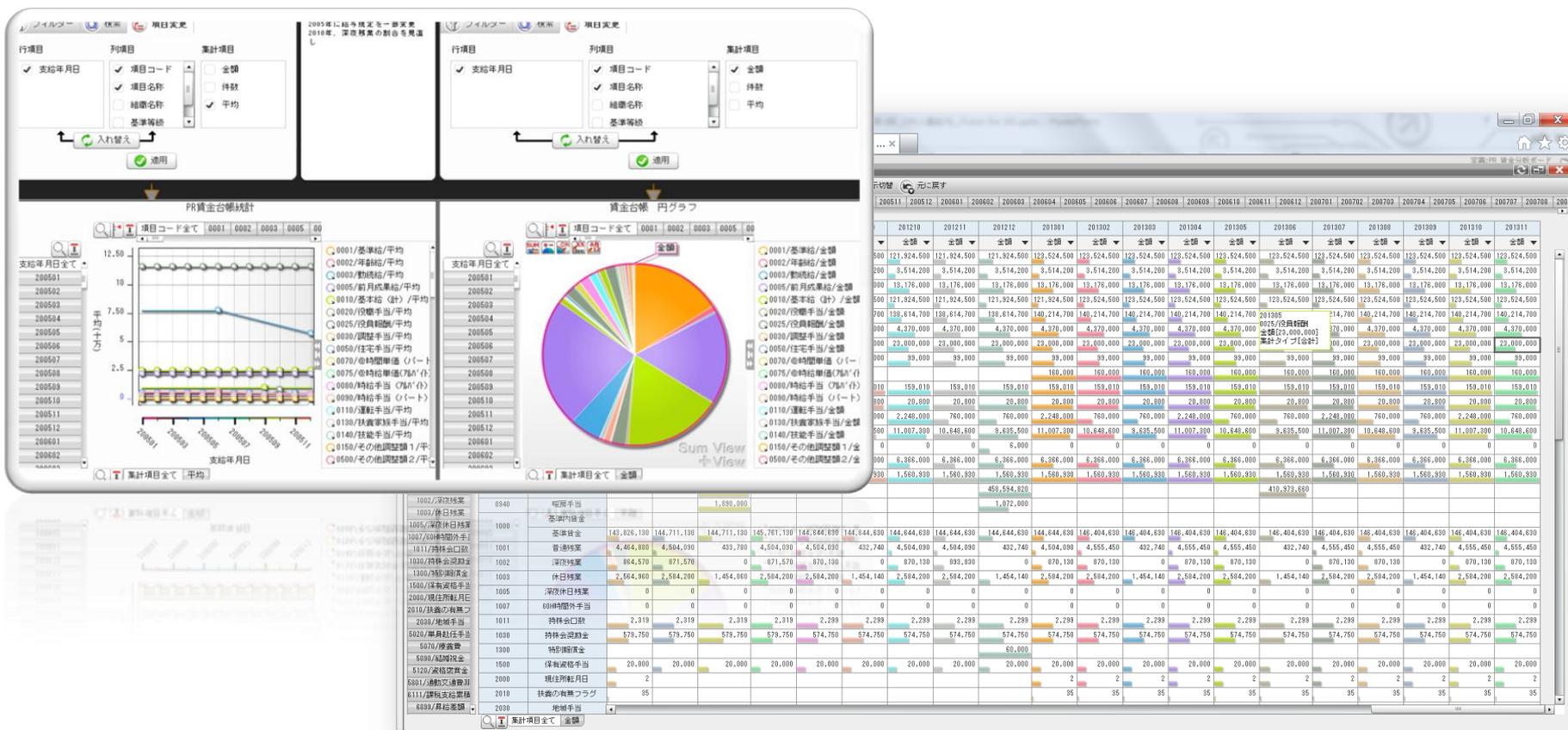
所属部門名	社員番号	201201				201202				
		平日出勤	休日出勤	平日残業	休日残業	60時間外	平日出勤	休日出勤	平日残業	休
サポートセンター	100110	20	0	0	0		20	0	0	
	合計	20	0	0	0		20	0	0	
マーケティング部	100201	19	0	0	0		19	0	0	
	合計	19	0	0	0		19	0	0	
中部営業第1グループ	100608	19	0	0	21		19	0	0	
	100801	21	0	0	0		21	0	0	
	100902	20	0	0	13		20	0	0	
	101009	18	0	0	0		18	0	0	
	200506	22	0	0	0		22	0	0	
	合計	19	0	0	21		19	0	0	
中部営業第2グループ	100309	22	0	0	0		22	0	0	
	100501									
	100906	19	0	0	0		19	0	0	
	100910	15	0	23	0		15	0	23	
合計	22	0	0	0		22	0	0		
中部営業部	100203	20	0	0	0		20	0	0	
	200701	19	0	0	0		19	0	0	
合計	20	0	0	0		20	0	0		

GM人事給与とテンプレート デモサンプル

⑤ 人件費実績

人件費推移

- ・ 給与管理の賃金台帳実績をビジュアルに出力
- ・ 過去の人件費傾向をもとに、状態を可視化して戦略を練ることが可能となります



新製品：グループ経営管理 モバイルオプション (GM Mobile)

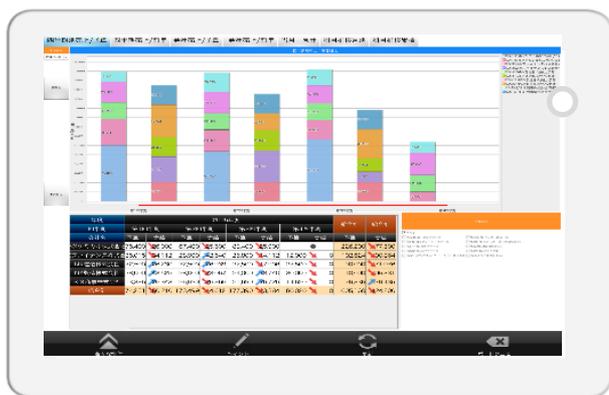
グループ会社全体の経営情報をいつでも、どこでも

SuperStream-NX

経営情報（会計・人事/給与）をモバイルで閲覧

- ・ iPad/iPhoneをサポート (iPad / iPad Air / iPad mini / iPhone)
- ・ キャッシュ機能によりオフライン環境でも利用可能
- ・ 2015年5月1日より販売開始

※Standard or Limitedライセンスの購入が前提となります。詳細はお問い合わせください



The screenshot shows a mobile application displaying a data table. The table has multiple columns and rows of numerical data, likely representing financial or operational metrics. The interface is clean and optimized for mobile viewing.



グループ全体の経営情報をいつでも・どこでも

SuperStream-NX グループ経営管理

(人事給与テンプレート)

Demo





マイナンバー社内規程集のご案内

ご紹介：マイナンバー社内規程集

～7つのモデル規程・書式とわかりやすい解説付き～

SuperStream-NX

マイナンバーの社内規程を作成する際にご活用いただける規程集

この規程集はMicrosoft Wordで作成されているため、必要な個所を修正してお客様各社の社内規程を作成することができます

これで準備は安心

Wordで書式を整える

マイナンバー社内規程集

～7つのモデル規程・書式とわかりやすい解説付き～

ホライズンパートナーズ法律事務所 弁護士 坂東 利国 著

マイナンバー法及び個人情報保護法に完全対応!!

個人情報・特定個人情報保護規程 (word)

特定個人情報保護規程 (word)

保護規程解説 (PDF)

個人確認規程 (word)

個人情報・特定個人情報安全管理細則 (word)

特定個人情報安全管理細則 (word)

安全管理細則解説 (PDF)

個人確認規程 (word)

個人番号の提供を受ける際の本人確認の措置に関する規程 (word)

個人番号の提供を受ける際の本人確認について (社内マニュアル) (word)

基本方針 (word)

特定個人情報の保護に関する基本方針 (word)

日本法令

特別価格2割引

マイナンバー社内規程集

マイナンバー社内規程集

弁護士 坂東 利国 日本法令

保護規程

- ▶ 個人情報・特定個人情報保護規程 (個人情報取扱事業者対象) Word 解説 PDF
- ▶ 特定個人情報保護規程 (中小規模事業者対象) Word

安全管理細則

- ▶ 個人情報・特定個人情報安全管理細則 (個人情報取扱事業者対象) Word 解説 PDF
- ▶ 特定個人情報安全管理細則 (中小規模事業者対象) Word

本人確認

- ▶ 個人番号の提供を受ける際の本人確認の措置に関する規程 Word
- ▶ 個人番号の提供を受ける際の本人確認について (社内マニュアル) Word

基本方針

- ▶ 特定個人情報の保護に関する基本方針 Word

ユーザー登録 終了

Copyright(c) HOREILIMITED. All Rights Reserved.

個人情報・特定個人情報保護規程

制定 平成 年 月 日

株式会社○○○○○

第1章 総則

第1条 目的

第1項 本規程は、株式会社による個人番号及び個人番号その他の特定個人情報の取扱いが法令で規定に定められた当該事業者が個人番号事業者として認定されることとする。

第2項 個人番号その他の特定個人情報、本規程に準じて取り扱われる個人情報における個人情報に関する規定を適用する。

(定義)

マイナンバー社内規程集

保護規程解説

弁護士 坂東利国 著

日本法令

日本の会計・人事を
もっと優しく、もっと便利に

ご清聴ありがとうございました。

SuperStream-NX

