

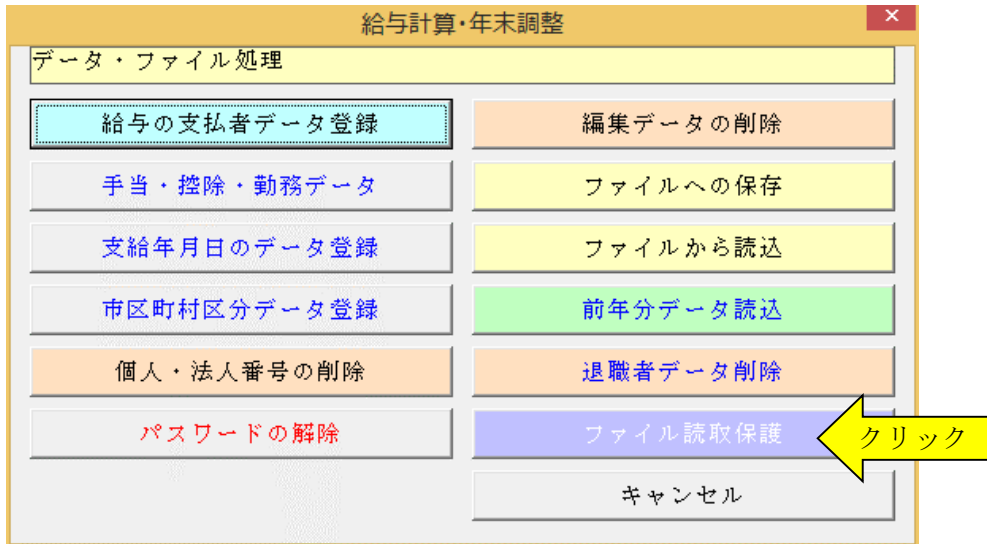
■ 平成 28 年からのマイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

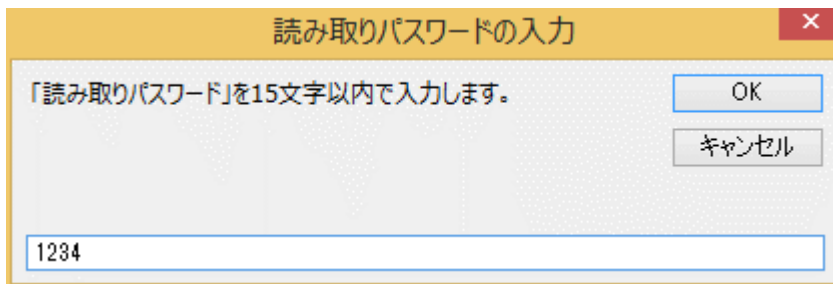
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



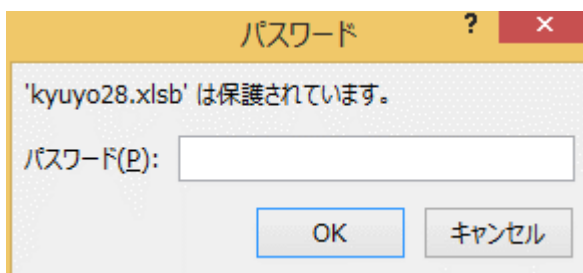
《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

● 給与所得の源泉徴収票へのマイナンバーの記載について

税務署に提出する「給与所得の源泉徴収票」の「税務署提出用」と市区町村に提出する「給与支払報告書」には支払者の個人番号または法人番号、受給者本人の個人番号、配偶者と扶養親族の個人番号が記載されます。しかし役員や従業員に交付されて確定申告などで使用する「給与所得の源泉徴収票」の「受給者交付用」には、個人番号または法人番号は記載されません。

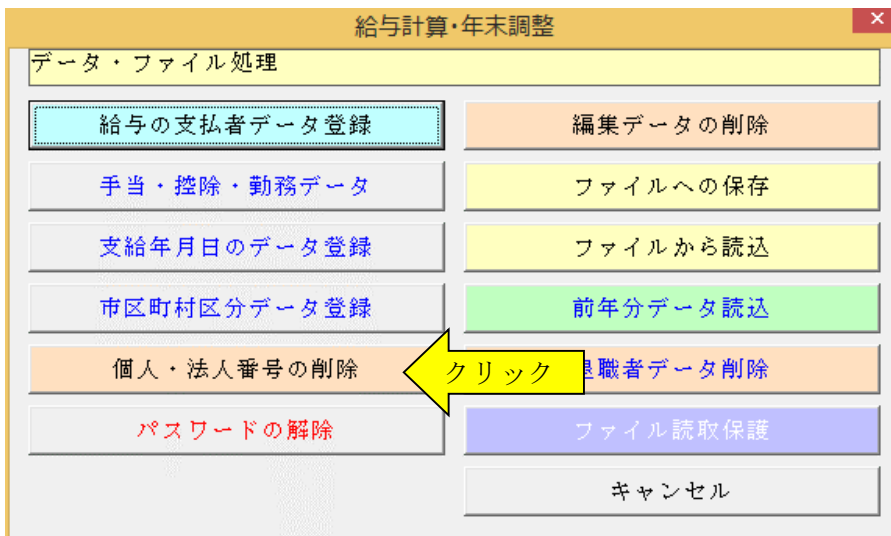
● 報酬や不動産の支払調書へのマイナンバーの記載について

報酬や不動産の支払調書には、支払者の個人番号または法人番号と支払を受ける者の個人番号を記載しなければなりません。しかし報酬や不動産の支払を受ける人に、支払調書を控用紙として交付する場合には社会保障、税および災害対策に関する利用とはならないためにマイナンバーを記載することはできません。このため支払調書の「受給者交付用」にはマイナンバーは印刷されないようになっています。

● 保存期間が経過したマイナンバーの削除について

退職などでマイナンバーが不要になれば、企業は速やかにその情報を破棄する必要があります。給与計算・年末調整システムは年度更新時に退職者を削除できますので、同時にマイナンバーも削除されます。さらにマイナンバーの安全管理のためには、法令で規定されている保存期間が経過して不要になれば速やかに破棄することになります。

このシステムでは、源泉徴収票と支払調書の提出後または次年度へのデータの更新後にマイナンバーの法定の保存期間が経過した場合は、「開始」メニューの「個人・法人番号」ボタンからシステムに登録した個人番号と法人番号のみを削除することができます。



■ 平成 28 年分「扶養控除等（異動）申告書」へのマイナンバーの記載について

マイナンバー（社会保障・税番号制度）は平成 28 年 1 月から税務関係の申告書や申請書、届出書への記載が始まります。このため平成 28 年分「扶養控除等（異動）申告書」からマイナンバーの記載が必要になってきます。「扶養控除等（異動）申告書」は、前年と平成 27 年分と一緒に役員と従業員に配布して回収するのが一般的なので、平成 27 年の 11 月から 12 月にかけてマイナンバーの確認作業が始まります。

● 給与計算・年末調整システムへのマイナンバーの入力について

給与計算・年末調整システムへのマイナンバーの入力は、「編集」メニューの「従業員と社会保険料」からすることができます。

「従業員の住所氏名・社会保険料データの入力」から、給与の支払を受ける人の個人番号が入力できます。

「配偶者・扶養親族の個人番号」のボタンをクリックすると、控除対象配偶者と控除対象扶養親族および年少扶養親族の個人番号が入力できます。

「編集」メニューから入力した給与の支払を受ける人、控除対象配偶者と控除対象扶養親族および年少扶養親族の個人番号は、平成 28 年分「扶養控除等（異動）申告書」に転記されます。

平成 28 年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所属税務署長等 給与の支払者の 名称(氏名)	サンプル商事 株式会社	(フリガナ) サトウ イチロウ あなたの氏名 佐藤 一郎	生年月日 S45.8.5 印 世帯主の氏名	配偶者の有無 有 無
税務署長 給与の支払者の 個人(個人)番号	9 8 7 6 5 4 3 2 1 9 8 7	あなたの個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	あなたの住所 郵便番号	扶養控除等申告書の提出 扶養している場合は○を付 けてください。
市区町村長 の所在地(住所)	東京都品川区北品川	あなたの住所 又は 居所 東京都港区六本木		

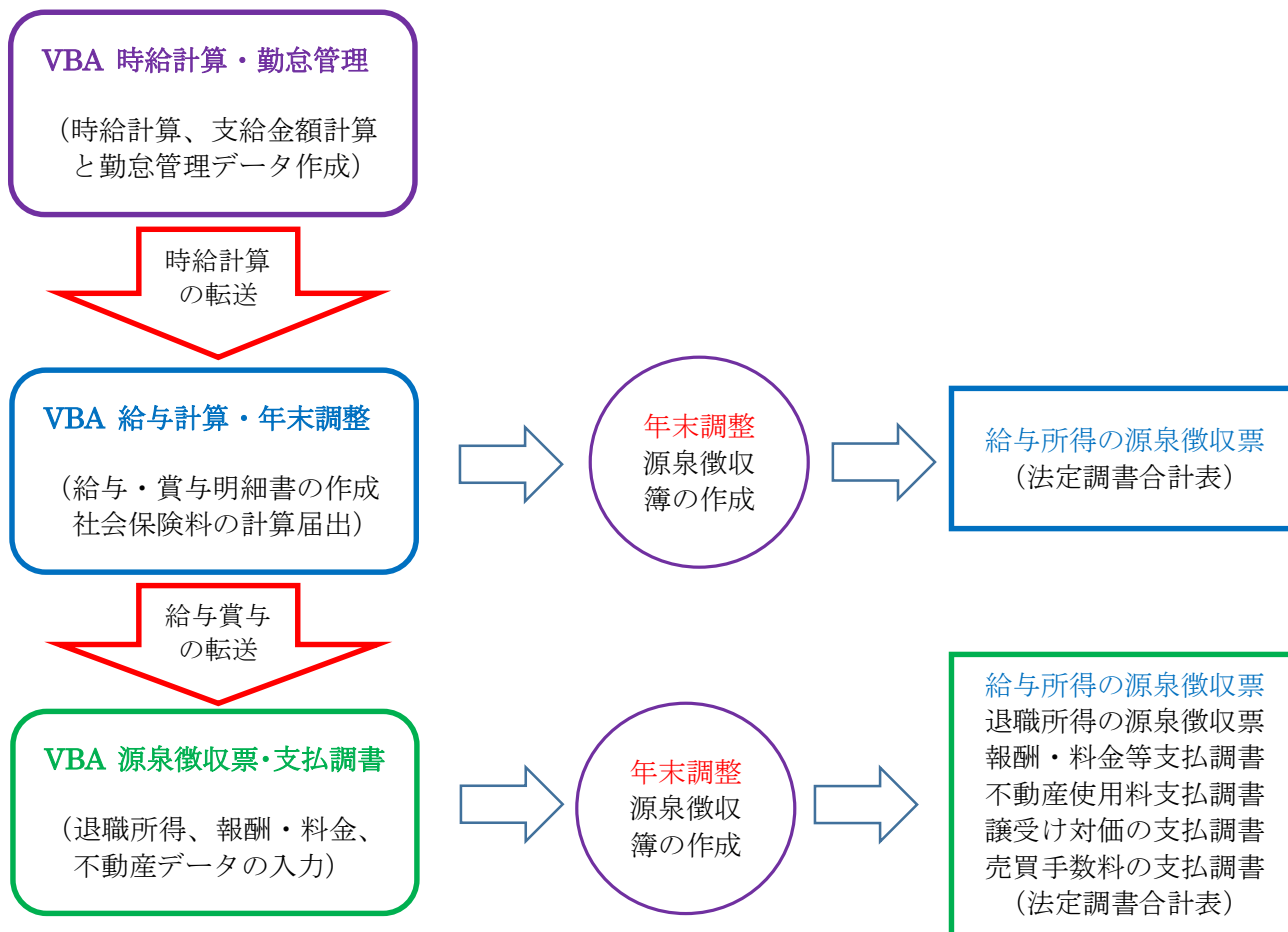
あなたに控除対象配偶者や扶養控除がなく、かつ、あなた自身が障害者、老年人、寡婦、寡夫又は勤労学生いずれにも該当しない場合には、以下の各欄に入力する必要はありません。

区分等	氏名及び 個人番号	あなたとの 続柄	生年月日	老人控除対象 配偶者又は老 人扶養親族	特定扶養親 族	住所又は居所	本年中の所得の見積額 控除(控除)される事 実(実)を記入	異動月日及び事由 (本年中に異動があった場合には 記載して下さい。)
控除対象 配偶者	佐藤 洋子 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		S50.12.14					
控除対象 扶養親族 (18歳以上)	1 佐藤 太郎 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4	子	H8.3.26		特定扶養親 族			
	2							
	3							
	4							
	5							
障害者、 寡婦、寡 夫又は勤 労学生	1 障害者 区分 本人 配偶者 扶養親族					左記の内容 「この欄の記載に当たっては、表面の「2記載につ いての注意事項(8)をお読みください。」	異動月日及び事由 (本年中に異動があった場合には 記載して下さい。)	

■ 「VBA 時給計算・勤怠管理」「VBA 源泉徴収票・支払調書」システムとのデータ連動について

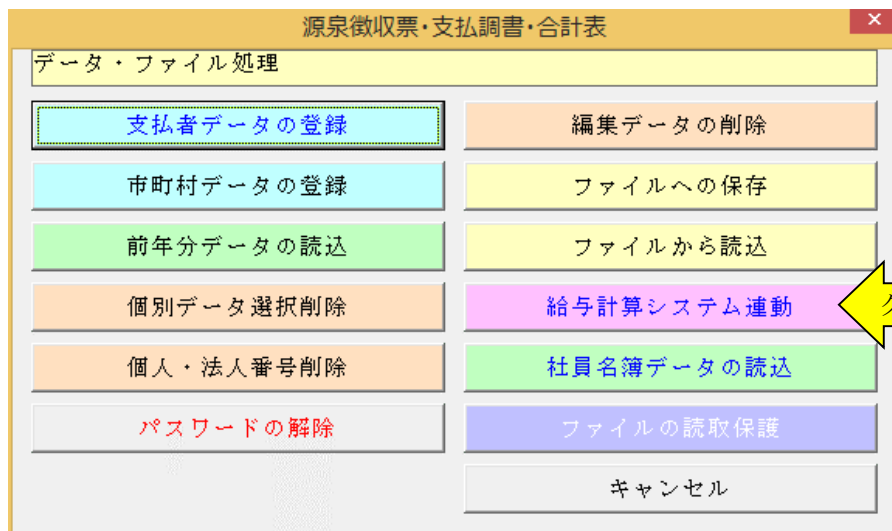
■ 「VBA 時給計算・勤怠管理」「VBA 源泉徴収票・支払調書」システムとのデータ連動と年末調整について

給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表のみを作成する場合は「VBA 給与計算・年末調整」でそのまま年末調整の計算をします。



給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表以外の退職所得の源泉徴収票、報酬・料金等支払調書、不動産使用料支払調書などを作成する場合は、「VBA 源泉徴収票・支払調書」に給与と賞与のデータを転送してから年末調整の計算をします。また給与明細書と賞与明細書を自社で作成している場合も、「VBA 源泉徴収票・支払調書」を利用すると年末調整の計算から源泉徴収票と支払調書および法定調書の合計表の作成を行うことができます。

■ 「VBA 源泉徴収票・支払調書」システムとのデータ連動の手順



「VBA 源泉徴収票・支払調書」の「開始」メニューから「給与計算システム連動」ボタンをクリックすると、自動的に「VBA 給与計算・年末調整」ファイルから給与と賞与のデータを転送します。