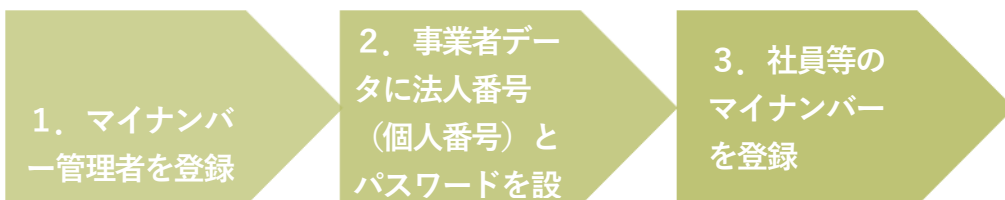


1

マイナンバーの登録

メールde給与は給与データに社員とその扶養家族のマイナンバーが登録できます。登録手順は以下の通りです。



1. マイナンバー管理者を登録する。

マイナンバーを登録・削除・印刷（参照）できる権限を与えられたオペレータのことを、給与システム上“マイナンバー管理者”と呼びます。マイナンバー管理者は [随時処理-オペレータ登録] で登録します。

- ① 「コード： 9999」でログインします。 **「コード：9999」のみ登録可能です。**

ログイン

メールde給与16を利用するには、オペレータコードとパスワードを入力して下さい。

コード: 9999

パスワード: ****

スタンドアロン

クライアント(C/S)

- ② [随時処理-オペレータ登録] を開きます。
- ③ 「9999 システム管理者」を選んで「変更」をクリックします。

コード	オペレータ名	レベル	データ管理グループ
9999	システム管理者	システム管理者	DATA

- ④ 変更画面が開きます。「オペレータ名」を実名に変更します。

変更

コード: 9999

オペレータ名: 山田太郎

※マイナンバーを登録・削除・印刷すると、取り扱い履歴が残ります。どのオペレータがどのような作業をしたのかが一目で分かるよう、マイナンバー管理者は実名をフルネームで登録してください。

- ⑤ セキュリティの観点から、「オペレータコード：9999」のパスワードは初期値の「9999」からの変更を必須としています。変更後のパスワード入力し、確認欄にもう一度同じパスワードを設定します。

変更

コード: 9999

オペレータ名: 山田太郎

レベル: システム管理者

パスワード: 9999

パスワード(確認): 9999

- ⑥ 「オペレータコード：9999」のオペレータをマイナンバー管理者とする場合は「マイナンバー管理者である」にチェックして「OK」で変更画面を閉じます。

変更

コード: 9999

オペレータ名: 山田太郎

レベル: システム管理者

パスワード: 9999

パスワード(確認): 9999

マイナンバー管理者である

※ 「オペレータコード：9999」のオペレータをマイナンバー管理者とせず、他のオペレータをマイナンバー管理者とすることも可能です。この場合はチェックせずに「OK」で画面を閉じてください。

- ⑦ オペレータ登録画面に戻ります。他のオペレータをマイナンバー管理者とする場合「新規」又は「変更」をご利用ください。設定が終わりましたら「F12：閉じる」でオペレータ登録画面を閉じます。

オペレータ登録

コード	オペレータ名	レベル	データ管理グループ
9999	山田太郎	システム管理者	DATA
8888	佐藤次郎	システム管理者	DATA

新規

変更

- ⑧ マイナンバー管理者の登録は次回ログインより有効となります。プログラムを終了します。

2. 事業者データに法人番号（又は個人番号）とパスワードを設定する。

- ① デスクトップのアイコンをダブルクリックして、プログラムを起動します。
- ② ログイン画面が表示されます。マイナンバー管理者オペレータのコードとパスワードを入力して「OK」をクリックします。
- ③ 「データ選択」画面が開きます。
マイナンバーを登録するデータを選んでメニュー画面に進みます。
- ④ 「初期設定-会社情報設定」を開き、「基本（一般）」タブの「マイナンバーを管理する」にチェックします。

会社情報設定

基本(一般) | 基本(口座) | 基本(その他) | 規定(一般) | 規定(年調) | 規定(社保加) | 規定(社保率) | 規定(労保)

会社コード:

会社名:

会社名カナ:

郵便番号:

住所:

住所カナ:

TEL:

FAX:

オペレータコード:

パスワード: 伏せ字にせず入力

マイナンバーを管理する 伏せ字にしない

管理パスワード:

法人/個人番号:

- ⑤ 半角英数 16 文字以内で「管理パスワード」を設定します。

マイナンバーを管理する 伏せ字にしない

管理パスワード:

法人/個人番号:

【重要】 マイナンバーの登録・削除・印刷は、マイナンバー管理者がここで設定したパスワードを入力することにより可能になります。非常に重要な情報となりますので、十分に注意して管理するようお願いいたします。

- ⑥ 「法人/個人番号」に事業者の番号を登録して「F12：閉じる」をクリックします。

マイナンバーを管理する 伏せ字にしない

管理パスワード:

法人/個人番号:

3. 社員とその扶養家族のマイナンバーを登録する。

- ① 「初期設定-マイナンバー設定」を開きます。

社員名	扶養親族名	続柄	個人番号
1001:北村 浩一			
	北村 裕子	妻	
	北村 伊知郎	父	
	北村 太郎	長男	
1011:田中 光			
	田中 理津子	妻	
	田中 佳代	長女	
	田中 理子	次女	

※ 「初期設定-マイナンバー設定」はマイナンバー管理者でログインした場合にのみ表示されます。(マイナンバー管理者でない場合はメニューにボタンが表示されません。)

- ② 社員とその扶養家族のマイナンバーを登録します。

社員名	扶養親族名	続柄	個人番号
1001:北村 浩一			*****
	北村 裕子	妻	*****
	北村 伊知郎	父	*****
	北村 太郎	長男	*****
1011:田中 光			*****
	田中 理津子	妻	*****
	田中 佳代	長女	
	田中 理子	次女	

※ 既にマイナンバーが登録されている場合は、「個人番号を編集」をクリックします。パスワード確認画面に「会社情報設定」で設定した管理パスワードを入力して「OK」すると、社員とその扶養家族のマイナンバーが登録できるようになります。

社員名	扶養親族名
-----	-------

- ③ 登録が完了したら「F12:閉じる」をクリックします。

2

マイナンバーの出力

各種帳票にマイナンバーを印字する場合は、マイナンバー管理者レベルのオペレータコードでログインしてください。

■ 年末調整 - 保険料・扶養控除申告書

- ☑ 扶養控除申告書画面上の「個人番号を編集」ボタンをクリックするとパスワード確認画面が表示されます。[会社情報設定]で登録した管理用パスワードを正しく入力すると、本人・配偶者・扶養家族のマイナンバーが編集可能になります。
- ☑ 扶養控除申告書に給与支払者の法人(個人)番号や本人等の個人番号を印字する場合は「伏せ字にしない」にチェックしてから「F5:印刷」をクリックしてください。

区分等	氏名、個人番号	続柄	生年月日	老人区分	特定区分	住所又は居所
配偶者	北村 裕子 *****		昭和 40/04/10			
控除対象扶養親族(16歳以上)	北村 伊知郎 *****	父	昭和 33/03/03			
	北村 太郎 *****	長男	平成 10/10/10		○	

■ 年末調整 - e-Tax,eLTAX用CSV作成

- ☑ 法人/個人番号を出力する場合は「参照」ボタン右側の「会社」や「社員」などのボックスにチェックしてください。チェックするとパスワード確認画面が表示されますので、[会社情報設定]で登録した管理用パスワードを正しく入力してください。

出力設定	ファイル名	参照	会社	社員	扶養親族
☑ 給与所得の源泉徴収票(375)	%ドキュメント%sinkoku1.csv	参照(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ 退職所得の源泉徴収票(316)	%ドキュメント%sinkoku2.csv	参照(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ 報酬料金、契約金等の支払調書(309)	%ドキュメント%sinkoku3.csv	参照(3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ 不動産の使用料等の支払調書(313)	%ドキュメント%sinkoku4.csv	参照(4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ 不動産の譲受対価の支払調書(376)	%ドキュメント%sinkoku5.csv	参照(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☑ 不動産の斡旋手数料の支払調書(314)	%ドキュメント%sinkoku6.csv	参照(6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

■ 年末調整 - 源泉徴収票

- ☑ 法人／個人番号を出力する場合は印刷設定画面右上の「個人番号印字」にチェックしてください。チェックするとパスワード確認画面が表示されますので、[会社情報設定]で登録した管理用パスワードを正しく入力してください。

■ 年末調整 - 支払調書

- ☑ 支払調書に法人／個人番号を登録する場合は画面右上の「編集」ボタンをクリックします。パスワード確認画面が表示されますので、[会社情報設定]で登録した管理用パスワードを正しく入力してください。

- ☑ 支払調書に法人／個人番号を印字する場合は「F8:印刷」で開く印刷設定画面の「個人番号の印字」で「印字する」にチェックします。パスワード確認画面が表示されますので、[会社情報設定]で登録した管理用パスワードを正しく入力してください。

3

その他のマイナンバー対応について

■ ファイル – データ選択

☑ 【F 2：コピー／貼り付け】

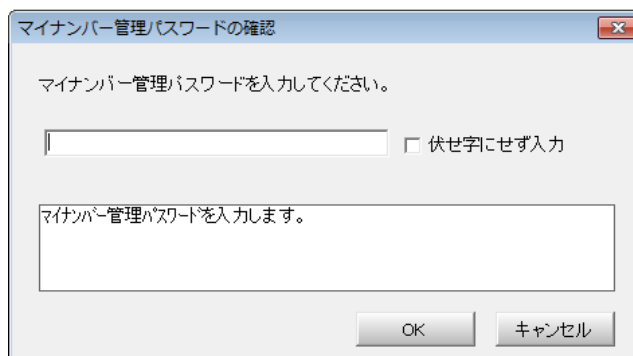
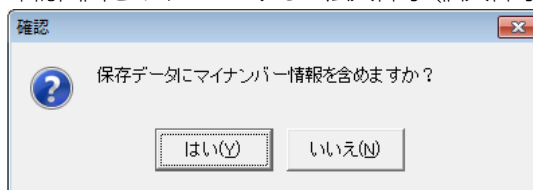
ログインオペレータがマイナンバー管理者であるかどうかにかかわらず、必ず法人番号（個人番号）付きの状態ですべてデータコピーを行います。

☑ 【F 2：コピー／貼り付け】

法人番号（個人番号）が登録されていないデータをコピーして、法人番号（個人番号）が登録されているデータに貼り付け可能です。

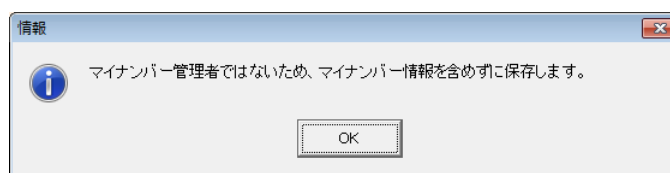
☑ 【F 6：保存】

マイナンバー管理者でログインした場合は、データ保存時に法人番号（個人番号）付きで保存するのか、それとも法人番号（個人番号）無しで保存するのかを選択できます。「はい」をクリックして正しいパスワードを入力すると、法人番号（個人番号）付きでデータ保存を実行します。確認画面をキャンセルすると法人番号（個人番号）無しで保存します。



☑ 【F 6：保存】

マイナンバー管理者以外のオペレータでログインした場合は、確認メッセージを表示した上で法人番号（個人番号）無しでデータ保存を実行します。



☑ 【F 7：復元】

保存データに法人番号（個人番号）が登録されている場合は、ログインオペレータがマイナンバー管理者であるかどうかにかかわらず、必ず法人番号（個人番号）付きの状態ですべてデータ復元を行います。

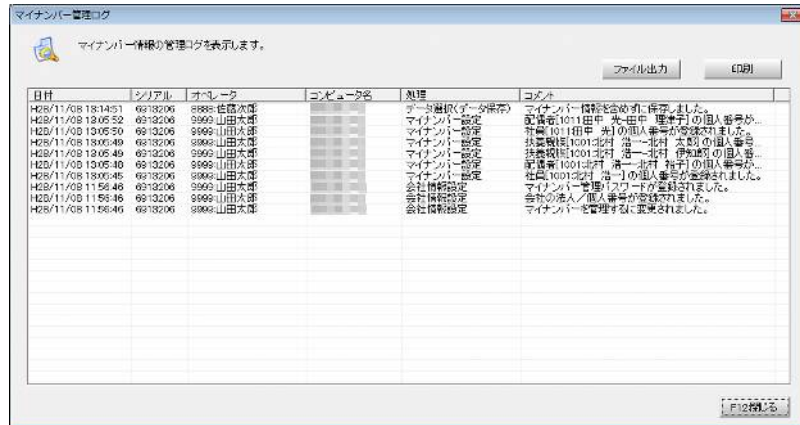
☑ 【F 7：復元】

法人番号（個人番号）が登録されているデータを選択して、法人番号（個人番号）が登録されていない保存データを復元することはできません。



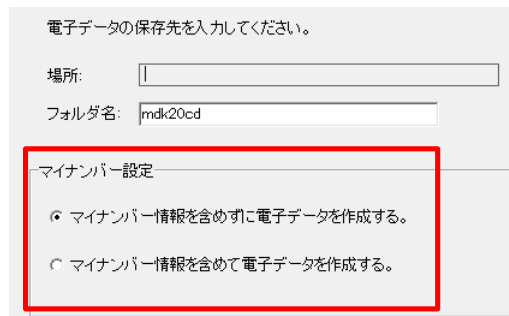
■ ファイル - マイナンバー管理履歴

- ☑ マイナンバーの登録・削除・印刷やマイナンバー付きデータ保存など、マイナンバーに関連する作業履歴が確認できます。また、作業履歴のテキストファイル形式保存や、印刷も可能となっています。（マイナンバー管理者でログインした場合にのみ有効です。）



■ 随時処理 - 電子データ保存

- ☑ マイナンバー管理者でログインした場合は、マイナンバー付で作成するか否かを選択し電子データ保存を行います。マイナンバー付で作成の場合はマイナンバーパスワードを入力します。



マイナンバー管理者でない場合はマイナンバーなしで電子データ保存を行います。