

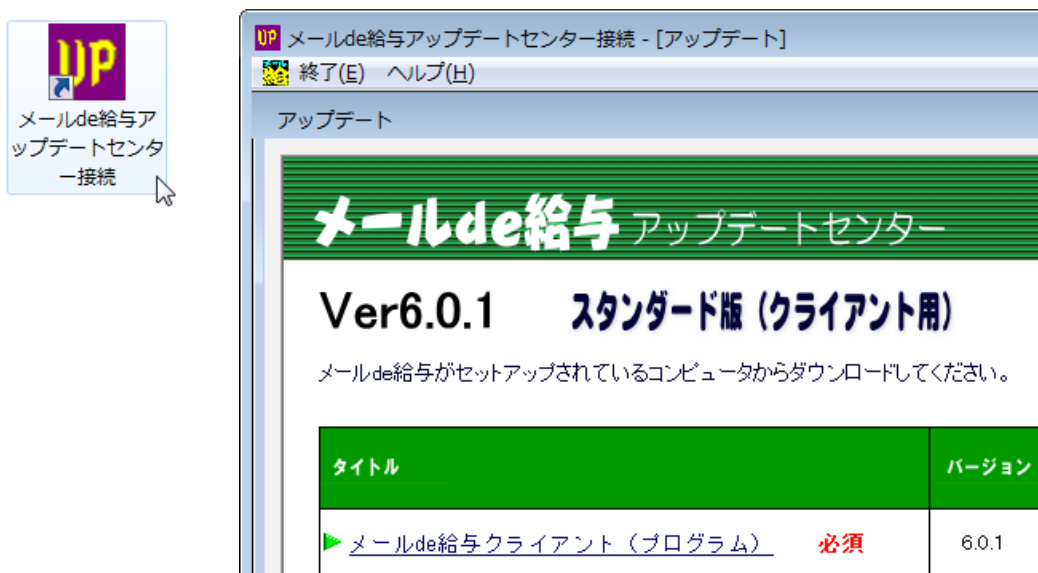
メール de 給与クライアント マイナンバー手順書

メールde給与クライアントに社員とその扶養親族のマイナンバーを登録する場合は、以下順序で処理を行う必要があります。



1. プログラムを Ver6.0.1 にバージョンアップする。

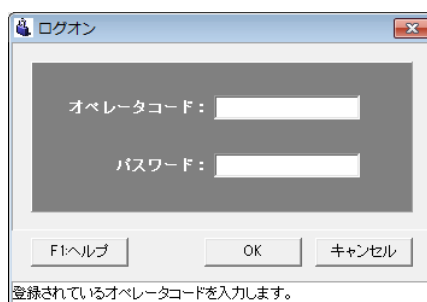
デスクトップの[メール de 給与アップデートセンター接続]アイコンをダブルクリックして、プログラムのバージョンを Ver6.0.1 にバージョンアップします。



2. マイナンバー管理者を登録する。

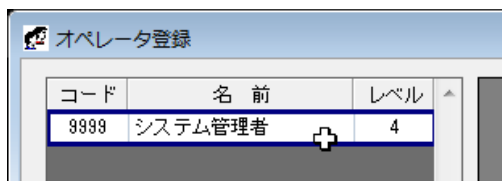
お手元の[メール de 給与クライアント]で社員等のマイナンバーを登録したり、マイナンバー付きの印刷を行ったりする場合は、システムに“マイナンバー管理者”を登録する必要があります。

“マイナンバー管理者”を登録する方法は、デスクトップの[メール de 給与クライアント]アイコンをダブルクリックした後以下ログオン画面が出ない場合と出る場合とで分けてご説明します。



【ログオン画面が出ない場合】

- ① [環境－オペレータ登録]を開きます。
- ② 「9999 システム管理者」をダブルクリックします。



- ③ パスワードに「masterkey」と入力してEnterキーを押します。

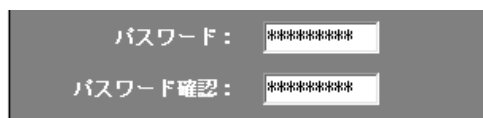


- ④ 「オペレータ名」の「システム管理者」を実名に変更します。

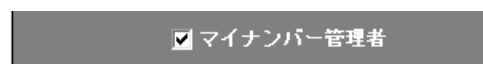


※マイナンバーを登録・削除・印刷すると、取り扱い履歴が残ります。どのオペレータがどのような作業をしたのかが一目で分かるよう、マイナンバー管理者は実名をフルネームで登録してください。

- 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「masterkey」からの変更を必須としています。「パスワード」欄に新しいパスワードを設定し、同じパスワードをもう一度「パスワード確認」欄に入力します。



- ⑥ 「マイナンバー管理者」にチェックします。これにより「9999」のオペレータがマイナンバー管理者となります。



※マイナンバー管理者を2名以上設ける場合は「F2:追加」をクリックして新しいオペレータを作成してください。

※「9999」のオペレータをマイナンバー管理者とせずに、追加作成した別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。

- ⑦ 「閉じる」をクリックしてメニュー画面に戻ります。
- ⑧ マイナンバー管理者の登録は次回ログオンより有効となります。プログラムを終了します。

【ログオン画面が出る場合】

- ① [環境－オペレータ登録]を開きます。
- ② マイナンバーの取り扱いを認めるオペレータ(=マイナンバー管理者とするオペレータ)をダブルクリックします。



- ③ パスワードを入力してEnterキーを押します。

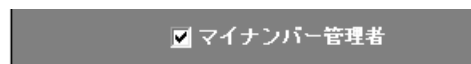


- ④ 「オペレータ名」が実名でない場合は実名に変更します。



※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 「マイナンバー管理者」にチェックします。



※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「masterkey」からの変更を必須としています。以下のメッセージが出た場合は「OK」をクリックし、オペレータコード「9999」のパスワードを変更してください。変更処理が完了すると、マイナンバー管理者が登録可能になります。



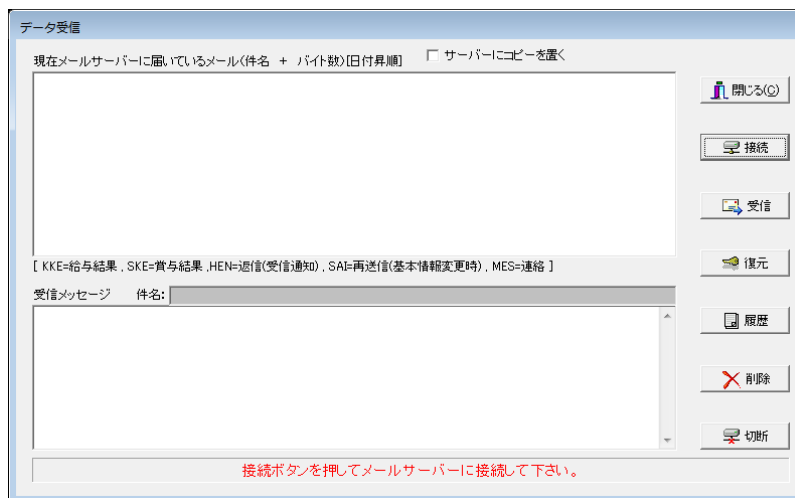
※他にマイナンバー管理者とするオペレータがいる場合はもう一度②以降の処理を行ってください。

- ⑥ 「閉じる」をクリックしてメニュー画面に戻ります。
- ⑦ マイナンバー管理者の登録は次回ログオンより有効となります。プログラムを終了します。

3. 計算結果データを受信する。

ホストから送信された計算結果データを受信・復元します。

※マイナンバーを登録・参照・印刷する際に必要となるマイナンバー編集用パスワードは別途ご連絡します。



4. 社員等のマイナンバーを登録・印刷する。

① [初期設定 - マイナンバー設定]を開きます。

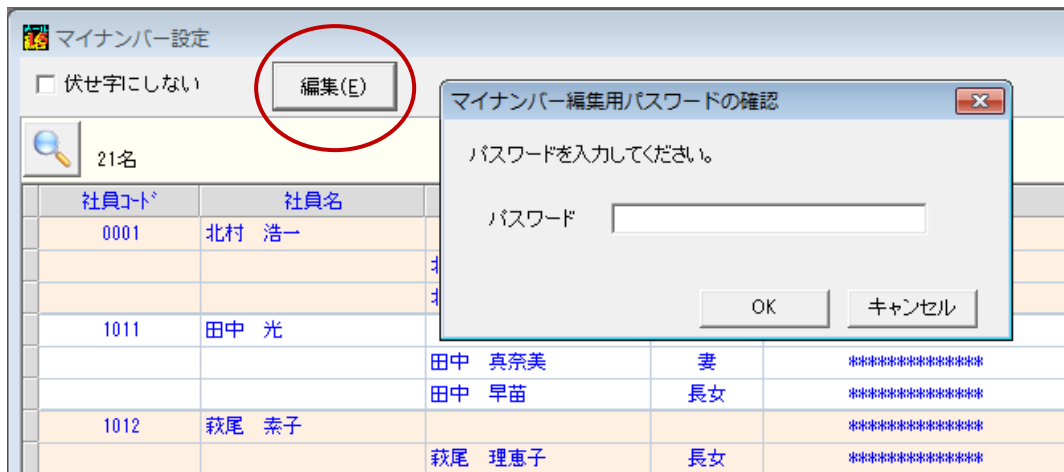


※[初期設定 - マイナンバー設定]はマイナンバー管理者でログオンした場合にのみ表示されます。(マイナンバー管理者でない場合はボタンが空白になります。)

② 社員とその扶養家族のマイナンバーを登録します。

マイナンバー設定				
<input type="checkbox"/> 伏せ字にしない				
21名				
社員コード	社員名	扶養親族名	続柄	個人番号
0001	北村 浩一	北村 愛	妻	
		北村 祥子	長女	
1011	田中 光	田中 真奈美	妻	
		田中 早苗	長女	
1012	萩尾 素子	萩尾 理恵子	長女	
1021	福島 徹	福島 久仁子	妻	

※1名以上の社員(又は扶養家族)にマイナンバーが登録されている状態で[マイナンバー設定]を開いた場合は、「編集」をクリックします。確認画面にマイナンバー編集用パスワードを入力して「OK」とすると、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。



- ③ 登録が完了したら「F5:閉じる」をクリックします。
- ④ Ver6.0.1 では扶養控除申告書へのマイナンバー印字に対応しています。(その他の帳票は次回以降のバージョンアップで対応します。)[入力・送信-保険料・扶養控除申告書]を開き、「扶養控除申告書」画面右上の「マイナンバーを伏せ字にしない」にチェックします。パスワード確認画面にマイナンバー編集用パスワードを入力して「OK」とすると参照・印字が可能になります。

