メール de 給与クライアント マイナンバー手順書

社員とその扶養親族のマイナンバーの登録をメールde給与クライアントで行う場合は、 以下の順序で処理を行う必要があります。



1. 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に以下の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	
オペレータコー	۲:
パスワー	F:
F1:ヘルプ	OK キャンセル
登録されているオペレータコ	ードを入力します。

【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。

パスワード		×
	バスワード: *********	

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

※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。

ø	オペレ-	-夕登録			
	コード	名 前	レベル	*	
	9999	鈴木一朗	4		
	0001	山田太郎 🗘	3		
	0002	佐藤珠子	3		
	0003	渡辺篤史	3		
	0004	斉藤誠一	3		

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。

20	2.
	マイナンバー管理者にチェックを入れる場合はオペレータ [9999:システム管理者] のパスワードを変更して下さい。
	OK

※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。

2. 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。

データ受信	
現在メールサーバーに届いているメール(件名 + バイト数)旧付昇順 🗌 サーバーにコピーを置く	
	<u> 開</u> じる(©)
	■接続
	受信
 [KKE=給与結果,SKE=賞与結果,HEN=返信(受信通知),SAE=再送信(基本情報変更時),MES=連絡]	🐋 復元
	_ 履歴
	🗙 削除
	晃 切断
接続ボタンを押してメールサーバーに接続して下さい。	

3. 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。

בבא 🖌		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
入力・送信	受信・印刷	社員情報設定
		有給休暇設定
		マイナンバー設定
fJ!91EX.E	1来 現	

- ※[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									
□ 伏せ字にしない									
21名									
社員과사	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 索子								
		萩尾 理恵子	長女						
1021	福島御								
		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」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。

/ 🌃 マイナンバー設筑	ŧ 🔨				
□ 伏せ字にしない	編集(<u>E</u>)]) _{[₹} ,	イナンバー編集用パ	スワードの確	12 EX
21名		,	「スワードを入力してく	ください。	
社員コート*	社員名		パフワード		
0001	北村 浩一				
		4			
		1		C)K キャンセル
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	*****

- ③ 登録が完了したら「F5:閉じる」をクリックします。
- ④ 扶養控除申告書等の帳票にマイナンバーを印字する場合は「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正しいパスワードを入力して「OK」すると参照・印字が可能になります。

保険料・扶養控除中告書入力 社員リスト 21件 コード順	保険	料控院申告書	扶義控除申告書	1										イナンパ	ーを伏 ゼ字 ;	こしない
	所轄法谷市	 税務署長等 給 税務署長 法 税務署長 法 市区町村長 の 	i与の支払者 /と名称 //(通小層号 にいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい			(7) あ 個 あ 又	(7)が) おなたの氏名 ^お 北村 浩→ 個人番号 ************** あなたの住所 〒 167-0051 東京: 又は居所			生年月日 昭和 44/12/1 世帯主の氏名 あなたとの読柄 都杉並区荻窪2-2-3			12/11	配有 (従たる ついて の無 の提出	給与に の扶養 申告書	
1024:長崎 智宏 1025:佐藤 伸一郎 1031:斉藤 優子 1041:沢田 美也子	±.	区分等 配偶者	氏名、個人番号 北村 愛 *********	統柄 イナンバ	生年 (7730) 55 (一編集用)	月日 /00/11 パスワー	老人区分	特定日	Z分 ★=#	住所又は	f又は居所 		所得見積朝	9 0 0	異動月日及び	「事由
1044: 山本 公郎 2011: 柴田 初枝 2021: 天田 誠一 2022: 木中 良太 2023: 本多 雄二 7011: 北村 優子 7012: 石井 尚子 8011: 木沼 倭之	たる給与から控除を受ける	控除対象 扶養親族 (16歳以上) (平11.1.1 以前生)	 北村 祥子 前回設定したパスワードを入力し パスワード 			カしてくだ	してください。 株確2- た			<mark>窪2-2</mark> 左記	:-3 D内容		0 0 0	0 0 0 2 業動月日及び事)		
8012: 岡部 幸雄 8013:鈴木 純 8014:塚越 一郎		「 る 家婦・察 勤労学当	障害者 寡婦・寡夫 勤労学生	 一般の障害者 特別障害者 同居特別障害者 	****		0	OK タハ 勤労学生		キャンセル		-	<i>11 4</i>	sta 4 4		바라고나무려
	相控	の所得者が 19除を受ける 1義親族等	<u>K8</u>	¥12 ff1		лн			5177	其助用		K8	#12 FP3		ヨ所又は唐炉	
	۳	16歳未満の 快護親族 11.1.2以後生)		個人	·플号		生年」	18	住所又は		国外	所得見稜離	0 0 0	異動月	旧及び事由	
Esc:キャンセル F1:ヘルプ		F2:社員	F3:扶養	F4:≢z)	ž	F5:ED局J									F6:閉じ	3