



タテムラ マイナンバープログラム

(19. 11)

【取扱説明書】



株式会社 タテムラ

目 次

概 要	1
【管理版】と【入力版】の特長	1
データの保存場所について	2
【管理版】画面説明	3
【入力版】画面説明	5
マイナンバー入力までの操作の流れ	7
起動手順	8
マイナンバー入力	10
パスワードを変更する場合	11
マイナンバーデータ作成	12
Win 年末調整・法定調書データ搬入	12
事前準備	12
データ搬入操作手順	13
System-V 税務個人用各申告書データ搬入	15
事前準備	15
データ搬入操作手順	16
既マイナンバーデータへ年調・法定・税務の登録を追加できます	18
マイナンバーデータ新規登録	20
新規登録操作手順	20
ユーザ名変更	22
マイナンバー入力以外の機能	23
マイナンバー以外のデータ入力・変更	23
ユーザリスト印刷	23
自動バックアップ	24
手動バックアップ	25
一覧印刷	25
マイナンバーデータ新規登録	26
番号（マイナンバー）確認・転記	27
グループ管理	27
削除管理	30
年末調整・家族情報の削除	33
ログ管理	34

まるごと保存・復元	3 6
まるごと保存	3 6
まるごと復元	3 8
マイナンバーデータの搬出/搬入	4 0
マイナンバーデータ 搬出	4 0
マイナンバーデータ 搬入	4 2
マイナンバーデータ CSV 搬出	4 4
CSV 搬出したデータの開き方	4 6
マイナンバーデータ CSV 搬入	4 7
ユーティリティ	4 9
ユーザ削除	4 9
暗号キー変更	5 0
ロック解除	5 1
※自動バックアップ設定についてはP. 24	

概 要

- ・ マイナンバーを入力・保存できるプログラムです。
入力したマイナンバーは暗号化して保存されるため、安心してご利用いただけます。
- ・ 管理者が入力以外の削除・ログ管理等の作業ができる『管理版』と、マイナンバー入力に特化した『入力版』の2つのタイプをご用意しております。
- ・ 弊社製プログラム『Windows版年末調整』『Windows版法定調書』『System-V 税務』データからデータ搬出を行い、マイナンバー用データとして取り込み後、各人のマイナンバー入力を行います。
年末調整・法定調書・税務各申告書の印刷時に、氏名・住所・生年月日が一致するマイナンバーをプリントできます。

【管理版】と【入力版】の特長

【管理版】ピンク画面

- ・ マイナンバー入力以外のデータ管理が行えます。
- ・ ログイン時のパスワード入力必須

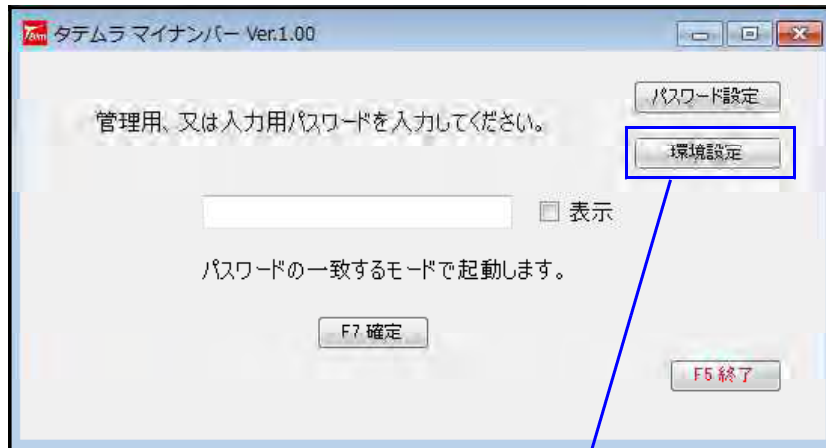
【入力版画面】ブルー画面

- ・ マイナンバー入力に特化していますので、入力以外の管理等の作業は行えません。
- ・ ログイン時のパスワード省略が可能

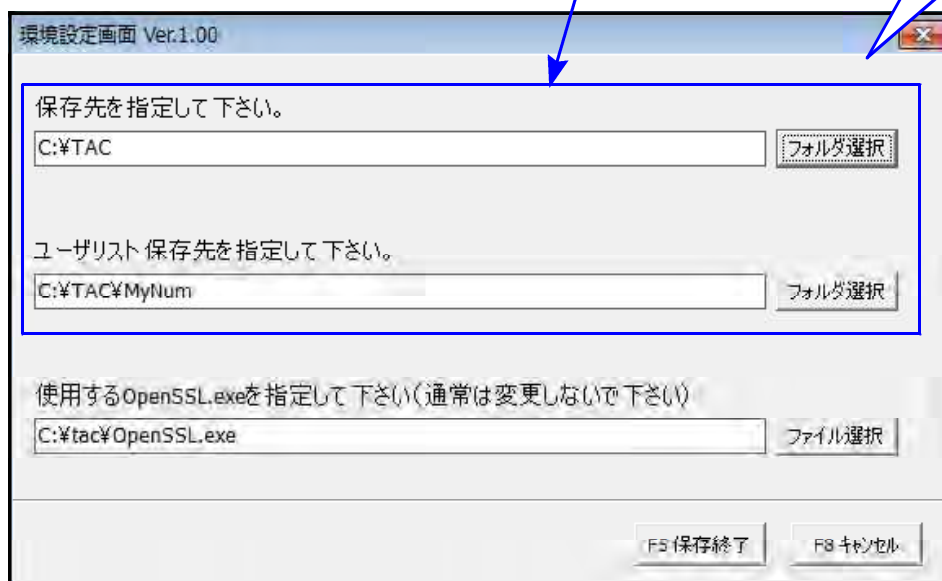
機 能	管理版	入力版
起動時のパスワード	○	○
マイナンバー入力・暗号化保存	○	○
チェックデジット対応	○	○
各プログラム印刷時、マイナンバー転記	○	○
個人情報の編集・削除・リスト印刷	○	×
マイナンバー個人追加登録	○	×
マイナンバー用新規データ登録	○	×
扶養者データ削除	○	○
データ削除管理（保管期間チェック等）	○	×
マイナンバーデータグループ管理	○	×
手動データバックアップ	×	○
自動データバックアップ	○	×
まるごと保存・復元	○	×
アクセスログの閲覧	○	×
マイナンバーデータ搬出・搬入	○	×
C S V 搬出・搬入（暗号化）	○	×

データの保存場所について

マイナンバーデータは各コンピュータごとに保存、又は共有フォルダへの保存が可能です。
初期設定は各コンピュータ内への保存となっています。
ネットワークをご利用でマイナンバーデータを共有する場合は、設定が必要となりますので
サービス課までご連絡下さい。



初期値はこの記述です。
ネットワークでデータを共有する場合は、データ及びユーザリストの保存先指定を変更する必要があります。



【管理版】画面説明

マイナンバー入力以外のデータ管理が行えます。(★は管理版限定機能)

タテムラ マイナンバー Ver.1.00

管理用。又は入力用パスワードを入力してください。

パスワード設定

環境設定

パスワード変更はこちらから

データ保存場所設定はこちらから

パスワードは必須

F7 確定

F5 終了

タテムラ マイナンバー

アップ

税務データ搬入

ユーザリスト印刷

ユーティリティ

年調・法定搬入

全ユーザ再作成

区分: 1 1:年調 2:法定 3:税務 4:管理

コード: 1001 東京商事 株式会社

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ
1001	年調	東京商事 株式会社			

ユーザ削除・暗号キー変更・自動バックアップ設定★はこちらから

ユーザリスト印刷はこちらから

税務各申告書からのデータ搬入はこちらから

年末調整・法定調書からのデータ搬入はこちらから

マイナンバー環境・データをまるごと保存・復元することができます★

新規登録ができます★

グループ設定ができます★

F1 搬入搬出

F2 新規登録

F3 まるごと保存・復元

F5 終了

F7 確定

F10 グループ管理

マイナンバーデータ搬出・搬入 CSV搬出・搬入ができます★

タテムラ マイナンバー管理

※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード: 1001

暗号キー: ****

年調

法定

税務

管理

作業履歴 (ログ) 管理ができます★

F1 ログ管理

F2 削除管理

F5 終了

F7 編集

マイナンバー入力はこちらから ※次ページ画面へ※

削除データ管理 (保存期間管理等) ができます★

会社等のマイナンバー入力を行います
※上枠は番号を4桁区切りで表示

ユーザー一覧

平成 28 年度
ユーザコード:1001 ユーザ名:東京商事 株式会社
ユーザ表示 ☒ 削除以外 ☐ 削除のみ ☐ 全て

法人/個人番号 法人番号 955555555555

削除	No.	名称・氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/個	システム区分	法定区分
☒	1	東京 太郎多	1111111111110	昭和 30/04/10	東京都豊島区上池袋 1204...	/個	/年	
☐	2	東京 花子	2222222222225	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池袋 1234...	/個	/年	
☐	3	立川 昂	3333333333332	昭和 49/09/15	東京都立川市柴崎町 99-8...	/個	/年	
☐	4	国分寺 美智子	4444444444440	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西恋ヶ窪33...	/個	/年	

※削除は「削除管理」画面で行います。

F2 新規登録 F3 番号確認・転記 ☐ グループ指定を有効にする F5 終了 F6 データ消去 **F7 編集** F9 一覧印刷

年末調整の社員や、法定調書の支払を受ける者を新規登録できます ★

マイナンバー入力やデータ編集はこちらから
※下の画面へ※

同一人物を検索して、マイナンバーを転記することができます ★

データ一覧を印刷できます ★

本人・家族の個人番号を入力します。
名称・氏名、住所、生年月日を編集することもできます ★

登録情報

No. 3

名称・氏名等: 立川 昂

住所: 東京都立川市柴崎町 99-88-7 柴崎マンション501号室

生年月日: 昭和 49 年 09 月 15 日

システム区分 ☒ 年調 ☐ 法定 ☐ 税務 ☐ 管理 法定区分 ☐ 支払 ☐ 配当 ☐ 退職

個人番号 333333333332 333333333332

年末調整・家族情報

削除	No.	氏名	個人番号	生年月日	続柄	住所
☒	0	立川 沙織		昭和 50/03/21	妻	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室
☐	1	立川 駿		平成 08/12/10	長男	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室
☐	2	立川 奏		平成 11/08/03	次男	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室
☐	3	立川 日那		平成 16/01/20	長女	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室

扶養 ☐ F2 新規扶養登録 F6 削除 F5 確定 F8 キャンセル

扶養者データを削除できます

年末調整の扶養者を登録することができます ★

【入力版】画面説明

マイナンバー入力に特化してます。管理等の作業は行えません。

タテムラ マイナンバー Ver.1.00

管理用、又は入力用パスワードを入力してください。

パスワード設定

環境設定

パスワード変更はこちらから

データ保存場所設定はこちらから

パスワードは省略も可

パスワードの一致するモードで起動します。

F7 確定

F5 終了

タテムラ マイナンバー

バックアップ

税務データ搬入

ユーザリスト印刷

ユーティリティ

年調・法定搬入

全ユーザリスト再作成

区分: 1 1:年調 2:法定 3:税務 4:管理

コード: 1001 東京商事 株式会社

ユーザ削除・暗号キー変更はこちらから

年末調整・法定調書からのデータ搬入はこちらから

税務各申告書からのデータ搬入はこちらから

F1 搬入搬出

F2 新規登録

F3 まるごと保存・復元

F5 終了

F7 確定

F10 グループ管理

タテムラ マイナンバー入力

※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード 1001

暗号キー ****

表示

年調

法定

税務

管理

F1 の管理

F2 削除管理

F5 終了

F7 編集

マイナンバー入力はこちらから
※次ページ画面へ※

入力版 **F7 編集** 画面

平成 28 年度
ユーザコード:1001 ユーザ名:東京商事 株式会社
ユーザ表示 ☒ 削除以外 ☐ 削除のみ ☐ 全て

法人/個人番号 法人番号 955555555555

会社等のマイナンバー入力を行います
※上枠は番号を4桁区切りで表示

削除	No.	名称・氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/個	システム区分	法定区分
☐	1	東京 太郎多	111111111110	昭和 30/04/10	東京都豊島区上池袋 1234...	/個	/年	
☐	2	東京 花子	1111111111126	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池袋 1234...	/個	/年	
☒	3	立川 昂	111111111134	昭和 49/09/15	東京都立川市柴崎町 99-8...	/個	/年	
☐	4	国分寺 美智子	111111111185	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西恋ヶ窪33...	/個	/年	

※削除処理は「削除管理」画面で行います。

F2 新規登録 F3 番号確認・転記 ☐ グループ指定を有効にする F5 終了 F6 データ消去 **F7 編集** F9 一覧印刷

マイナンバー入力はここから
※下の画面へ※

ユーザー一覧の **F7 編集** 画面

登録情報

No. 3

名称・氏名等: 立川 昂

住所: 東京都立川市柴崎町 99-88-7 柴崎マンション501号室

生年月日: 昭和 年 月 日

システム区分 ☒ 年調 ☐ 法定 ☐ 税務 ☐ 管理 法定区分 ☐ 支払 ☐ 配当 ☐ 退職

個人番号 111111111134 111111111134

年末調整・家族情報

マイナンバーの入力のみ行えます

削除	No.	氏名	個人番号	生年月日	続柄	住所
☐	0	立川 沙織	111111111142	昭和 50/03/21	妻	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室
☐	1	立川 駿	111111111150	平成 08/12/10	長男	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室
☐	2	立川 奏	111111111169	平成 11/00/00	次男	東京都立川市柴崎町 99-0... 柴崎マンション501号室
☐	3	立川 日那	111111111177	平成 16/01/20	長女	東京都立川市柴崎町 99-8... 柴崎マンション501号室

扶養者データ削除は行えます

扶養 ☐ F2 新規扶養登録 F6 削除 F5 確定 F8 キャンセル

マイナンバー入力までの操作の流れ

1. パスワードの設定

本プログラム初回起動時に管理用/入力用のパスワードを設定します。
初期パスワードとして「TATEMURA」が設定されています。
「TATEMURA」を入力後、パスワード設定画面にて8～16ケタで独自のパスワードを設定します。※入力用はパスワード省略可（P.8参照）

2. パスワード入力してログイン

パスワードを入力する画面を表示します。直前の作業で設定した8～16ケタの独自パスワードを入力します。※入力用パスワードを省略した場合は、パスワード欄空欄のまま確定します。（P.9参照）

3. Win年末調整・法定調書、System-V税務からデータ搬入

Win年末調整プログラムの社員・扶養家族情報、Win法定調書プログラムの支払を受ける者の情報、System-V税務各申告書の本人・扶養家族情報を取り込む作業を行います。画面上部の **年調・法定搬入** **税務データ搬入** ボタンをクリックし搬入を行います。データを暗号化して搬入しますので、会社（ユーザーコード）ごとに暗号化を解除するためのパスワード（暗号キー）を設定する必要があります。（P.12～参照）

4. 作業するユーザコードの選択

マイナンバーユーザー一覧から編集作業対象を指定すると、「ユーザコード」と「暗号キー」を入力する画面を表示します。
データ搬入時に設定した暗号キーを入力して **F7編集** ボタンをクリックします。（P.9参照）

5. 編集対象の選択

ユーザー一覧を表示します。編集対象ユーザにカーソルを合わせてダブルクリック、または **F7編集** ボタンをクリックします。（P.10参照）

6. マイナンバー入力

登録情報と家族情報を表示します。
各個人番号欄でマイナンバーの入力を行います。入力が終わったら、**F5確定** ボタンをクリックして保存終了します。（P.10参照）

プログラム起動～マイナンバー入力までの手順

● 起動手順



1. 『タテムラ マイナンバー』のアイコンをクリックします。

初めてプログラムを起動する場合

管理用パスワード設定

8ケタ以上16ケタ以内(半角英数字のみ)で入力してください。

現在のパスワード: *****

新しいパスワード: *****

新しいパスワード(確認): *****

☐ 表示

パスワードリセット F5 確定 F8 キャンセル

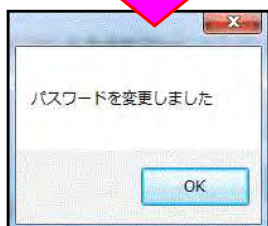
①【管理用パスワード設定】画面を表示します。 ※入力版の場合→ ②へ

現在のパスワード
初期パスワード『TATEMURA』を入力
新しいパスワード
8～16ケタ以内任意半角英数で入力
新しいパスワード(確認)
新しいパスワードと同じ入力

※入力文字は***表示です。□表示をクリックしチェックを付け文字表示もできます。

入力後 **F5確定** し、左図対話を表示すれば、管理版パスワード設定完了です。

OK をクリックします。



入力用パスワード設定

※※※ 入力モードとは※※※
個人番号入力のみができます。
パスワードなしでの使用が可能です。
空のまま「確定」ボタンを押すとパスワードなしの設定となります。

空欄又は8ケタ以上16ケタ以内(半角英数字のみ)で入力してください。

現在のパスワード: *****

新しいパスワード:

新しいパスワード(確認):

☐ 表示

パスワードリセット F5 確定 F8 キャンセル

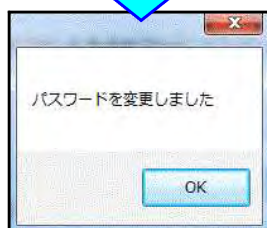
②【入力用パスワード設定】画面を表示します。

現在のパスワード
入力版の場合は初期パスワードの『TATEMURA』を入力
新しいパスワード
空欄 又は
8～16ケタ以内任意半角英数で入力
新しいパスワード(確認)
新しいパスワードと同じ入力

※入力用は新しいパスワードを空欄にすることでパスワードを省略できます。

入力後 **F5確定** し、左図対話を表示すれば、入力版パスワード設定完了です。

OK をクリックします。





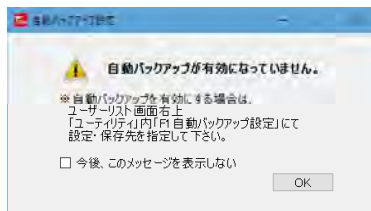
2. 『タテムラマイナンバー』起動画面を表示しますのでそのままお待ちください。
パスワード入力画面に切り替わります。

3. パスワード入力画面を表示したら、①②であらかじめ設定した【管理用】又は【入力用】のパスワードを入力します。

パスワード入力後、**F7確定** します。

※管理版の場合※

パスワードによって【管理版】・【入力版】に切り替えてご利用いただけます。
マイナンバー入力のみを行う場合は、入力版の方が操作が簡単です。



※管理版で左図対話を表示した場合※
管理版機能「プログラム終了時の自動データバックアップ」が無効になっています。
有効設定でのご利用を推奨しております。
P. 25をご参照のうえ、設定を変更して下さい。

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
1001	年調	東京商事 株式会社			
4	年調	株式会社 空			

4. タテムラマイナンバー管理一覧を表示しますので、作業を行うユーザを選択します。

区分・コードを指定後 **Enter** 又は **F7確定**
又は
選択ユーザ行をダブルクリック

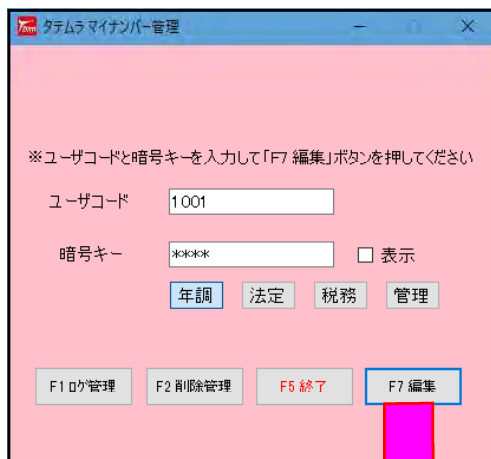
※初めてプログラムをご利用の場合は、Win年末調整・法定調書、System-V税務データを搬入してマイナンバーデータを作成する必要があります。
(P. 12～参照)

5. 「3.」で入力したパスワードと一致するモードが起動します。

【管理版】（ピンク画面）

【入力版】（ブルー画面）

● マイナンバー入力



※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード: 1001

暗号キー: **** ☐ 表示

年調 法定 税務 管理

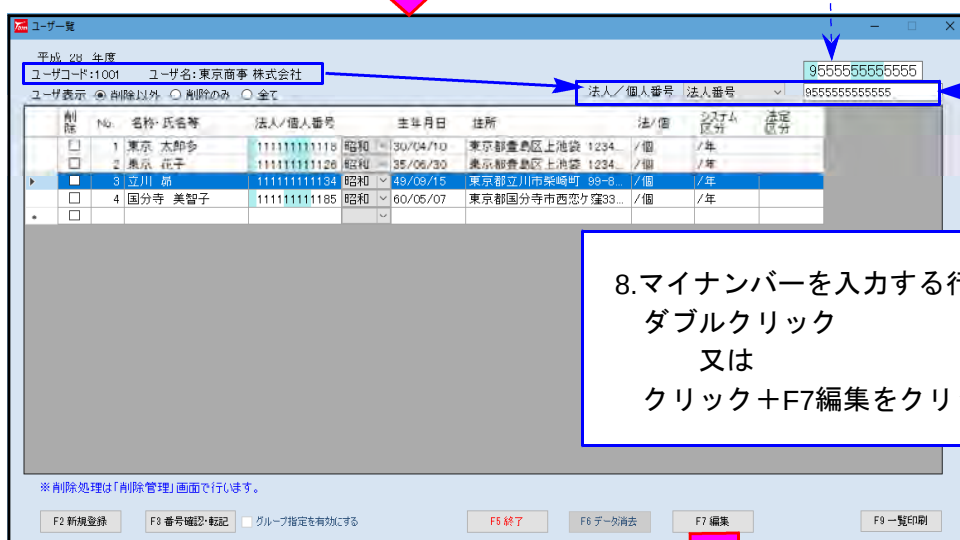
F10が管理 F2削除管理 F5終了 F7編集

6. ユーザコードと、設定した暗号キーを入力し、**F7編集** をクリックします。

7. ユーザー一覧を表示します。

会社等の法人/個人番号はここへ入力します。

※入力枠上枠は番号を4桁区切りで見やすく表示します



平成 28 年度

ユーザコード: 1001 ユーザ名: 東京商事 株式会社

法人/個人番号 法人番号 955555555555

削除	No.	名称・氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/個	システム区分	法定区分
☐	1	東京 太郎 太郎	1111111111118	昭和 30/04/10	東京都豊島区上池袋 1234	/個	/年	
☐	2	東京 花子	1111111111126	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池袋 1234	/個	/年	
☒	3	立川 昂	1111111111134	昭和 48/08/15	東京都立川市柴崎町 99-8	/個	/年	
☐	4	国分寺 美智子	1111111111185	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西恋ヶ窪33...	/個	/年	

※削除処理は「削除管理」画面で行います。

F2新規登録 F3番号確認・転記 ☐ グループ指定を有効にする F5終了 F6データ消去 F7編集 F9一覧印刷

8. マイナンバーを入力する行をダブルクリック
又は
クリック+F7編集をクリック します。



登録情報

No. 3

名称・氏名等: 立川 昂

住所: 東京都立川市柴崎町 99-88-1 柴崎マンション01号室

生年月日: 昭和 48 年 08 月 15 日

システム区分: 年調 法定 税務 管理 法定区分: 支払 配当 退職

個人番号: 111111111134

年末調整・家族情報

削除	No.	氏名	個人番号	生年月日	続柄	住所
☒	0	立川 沙織	1111111111120	昭和 50/03/21	妻	東京
☒	1	立川 駿	1111111111150	平成 08/12/10	長男	東京
☐	2	立川 泰	1111111111169	平成 11/08/03	次男	東京
☐	3	立川 日那	1111111111177	平成 16/01/20	長女	東京

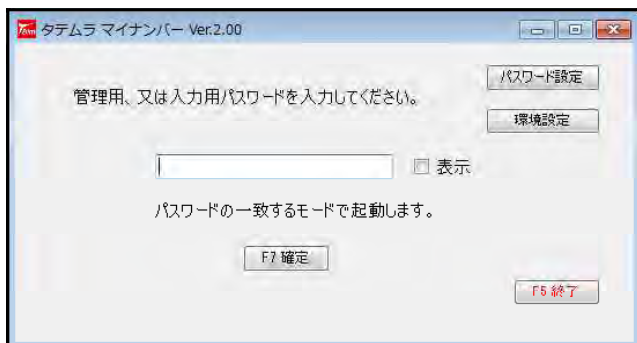
扶養 ☐ F2新規扶養登録 F6削除 F5確定 F8キャンセル

※入力枠右枠は番号を4桁区切りで見やすく表示します

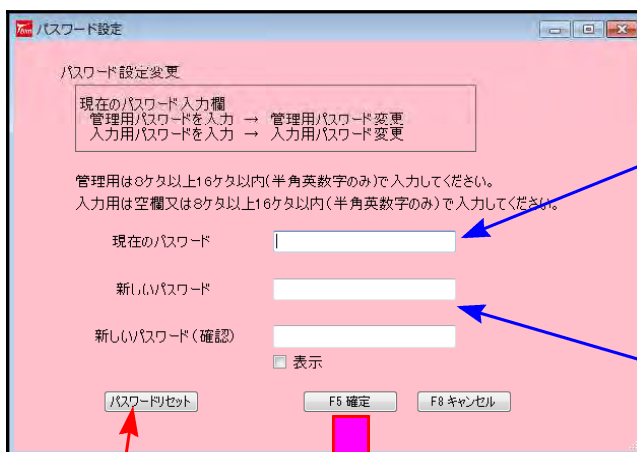
9. 名称・氏名等及び年末調整家族情報に対するマイナンバーを入力して、F5確定をクリックします。

パスワードを変更する場合

【管理用】・【入力用】各パスワードを変更することができます。



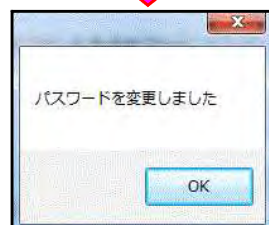
1. パスワード入力画面右上の『パスワード設定』をクリックします。



2. パスワード設定変更画面を表示します。

現在のパスワード
変更したいモードの、現在のパスワードを入力

新しいパスワード
8～16ケタ以内任意半角英数で入力(※入力用でパスワードを省略する場合は空欄)
新しいパスワード(確認)
新しいパスワードと同じ入力



入力後 **F5確定** し、左図対話を表示すればパスワード設定変更完了です。

OK をクリックします。

※変更設定の途中で作業を取りやめたい場合は、**F8キャンセル** をクリックします。

《 ご注意下さい! 》

パスワードリセット ボタンは押さないようにして下さい。

パスワードがクリアとなり、プログラムを起動することができなくなります。

※弊社サービスマンがサポートメンテナンスで利用する時のためのボタンです。

マイナンバーデータ作成

タテムラマイナンバープログラムのデータは

- ・ 弊社製プログラム『Windows版年末調整』
 - ・ 弊社製プログラム『Windows版法定調書』
 - ・ 弊社System-Vシリーズ『税務プログラムの個人用各申告書』
- のデータを元に作成します。

管理版においては、弊社製年末調整・法定調書・System-V税務プログラムをご利用になっていない場合でもマイナンバープログラムをご使用いただけるよう、新規登録機能がございます。

Win年末調整・法定調書データ搬入

Win年末調整プログラムの社員・扶養家族情報、Win法定調書プログラムの支払を受ける者の情報を搬出し、マイナンバー用データとして取り込み後、各人のマイナンバー入力を行います。

● 事前準備

平成28年度以降、Win年末調整及び法定調書プログラムにおいて、源泉徴収票や支払調書のマイナンバー欄の番号は、

タテムラマイナンバーに登録されている氏名・生年月日・住所が完全一致する場合のみ印刷します。

以下の内容をご確認の上、搬入前に各データをあらかじめ整えていただきますようお願い致します。

◎Win年末調整データ：本人……社員登録データ
扶養者…扶養控除等申告書データ } を搬入します。

- ①本人、扶養者の生年月日は必ず入力して下さい。
- ②扶養者の姓や住所が本人と同じということで『〃』と入力している場合は、正しい姓や住所に訂正して下さい。
- ③扶養控除等申告書にデータ入力していない場合は、本人データしか搬入できません。扶養者データを搬入する場合は、扶養控除申告書への入力を行って下さい。

◎Win法定調書データ：支払を受ける者
配当等の支払を受ける者
退職者登録 } を搬入します。

支払を受ける者等の個人登録用として、Windows版法定調書プログラムに生年月日欄を追加しました。
受給者等が個人の場合は、生年月日を入力して下さい。

● データ搬入操作手順

事前準備でWin年末調整及び法定調書データを整えたら、搬入作業を行います。

『タテムラマイナンバー管理一覧』の右上にある「年調・法定搬入」ボタンから搬入プログラムを起動します。

タテムラ マイナンバー

バックアップ 税務データ搬入 ユーザリスト印刷

区分: ☐ 1: 年調 2: 法定 3: 税務 4: 管理 ユーティリティ **年調・法定搬入** 全ユーザリスト再作成

コード: 会社名

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
▶ 141	税務	東京 太郎			
4	法定	株式会社 空			
991001	管理	有限会社 新藤造園			
4	年調	株式会社 空			
1001	年調	東京商事 株式会社			

F1 搬入搬出 F2 新規登録 F3 まるごと保存・復元 F5 終了 F7 確定 F10 グループ管理

1. 「年調・法定搬入」をクリックします。

マイナンバー用データ搬出 Ver.1.00

1: 年末調整搬出 2: 法定調書搬出

※「年末調整搬出」又は「法定調書搬出」のいずれかを選択してください。

データ年度: 2016

ユーザコード: 1001 東京商事 株式会社

出力

F5 終了 F8 キャンセル

2. 左図の『マイナンバー用データ搬出』プログラムが起動します。

搬入するデータを選択します。

- ・ 年末調整か法定調書かを選択
- ・ データ年度を選択 (2016年以降)
- ・ ユーザコードを指定

[ユーザコード] をクリックすると、会社選択リストを表示します。リストからの選択ができます。

3. データを選択したら、「出力」をクリックします。

情報

データ搬出を実行します
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

4. 左図を表示しますので、実行する場合は「はい(Y)」をクリックします。

Win年末調整・法定調書で会社パスワードを設定している場合

パスワード入力

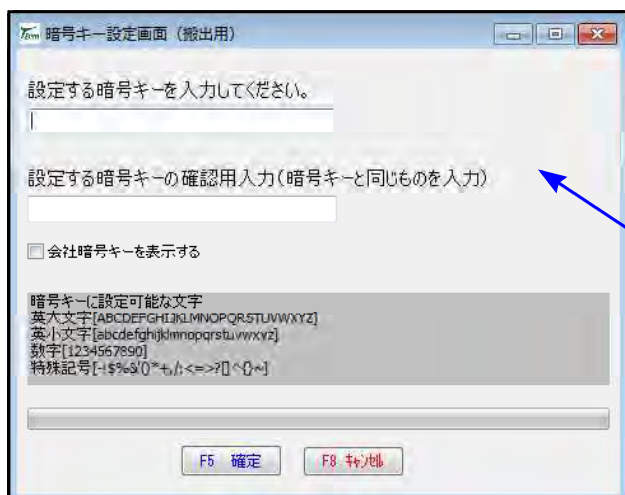
会社コード: 2001

パスワードを入力して下さい

キャンセル(F8)

Windows版年末調整・法定調書プログラムで会社パスワードを設定しているユーザを選択した場合、左図の対話を表示します。

会社パスワードを入力して [Enter] します。

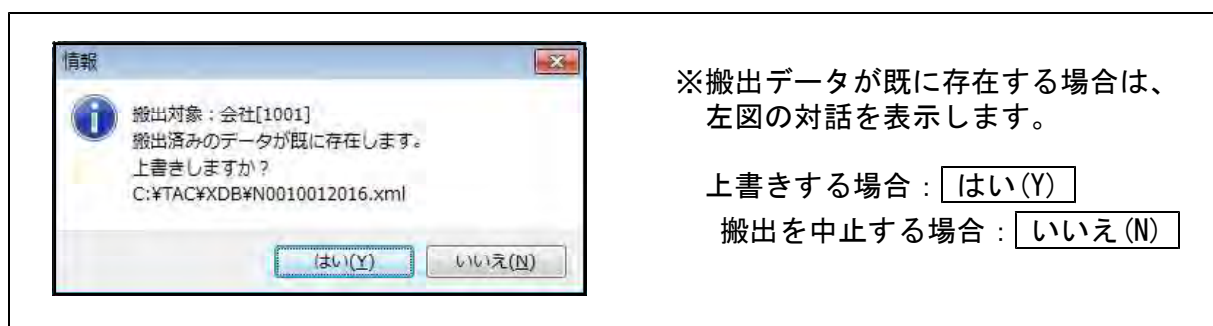


5. タテムラマイナンバープログラムでは、入力したマイナンバーを暗号化して保存します。

データ暗号化のための『暗号キー』を設定します。（半角英数字）

暗号キー：任意の半角英数字
暗号キー(確認)：暗号キーと同じ

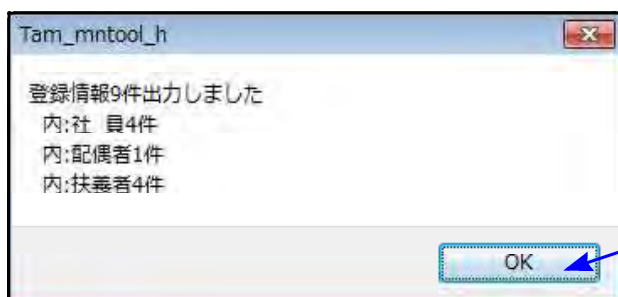
を入力したら、**F5確定** をクリックします。



※搬出データが既に存在する場合は、左図の対話を表示します。

上書きする場合：**はい(Y)**

搬出を中止する場合：**いいえ(N)**



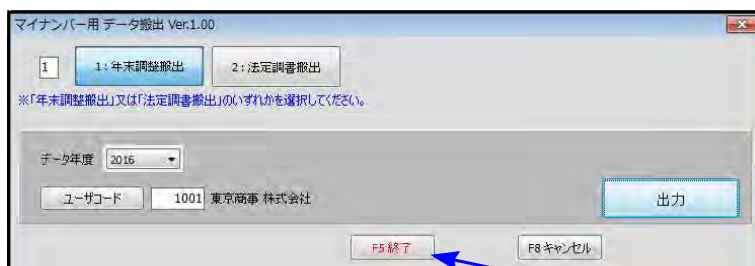
6. 設定した暗号キーが登録されデータ搬出が完了すると、搬出結果を表示します。

OK をクリックします。



7. 左図の対話を表示します。

OK をクリックします。



8. 左図の画面に戻ります。

続けて別ユーザデータの搬入作業を行うことができます。

9. 終了する場合は、**F5終了** をクリックします。

10. 管理用、又は入力用画面を表示します。

- ・『ユーザコード』
- ・搬入時に設定した『暗号キー』
- ・『年調』『法定』のいずれかを選択

指定が終わったら、**F7編集** をクリックします。

No	氏名・氏名略	法人/個人番号	生年月日	住所	法/電	システム区分	法定区分
1	東京 太郎	1234567890123	2000/01/01	東京都中央区上野 1-2-3	/電	/年	
2	東京 花子	9876543210987	2005/06/20	東京都豊島区上池田 1-2-3	/電	/年	
3	江戸 山	4567890123456	1990/08/15	東京都江戸市栄町 99-8	/電	/年	
4	福岡 美智子	6543210987654	2003/05/01	東京都品川区西目黒 3-3	/電	/年	

11. 搬出したWin年末調整・法定調書データを取り込んで、マイナンバーデータが作成されると、左図のようにユーザー一覧を表示します。

ユーザー一覧を表示したら
搬入作業は終了です。

System-V 税務個人用各申告書データ搬入

税務個人用プログラム各申告書の本人及び、確定申告扶養家族情報を搬出し、マイナンバー用データとして取り込み後、各人のマイナンバー入力を行います。

● 事前準備

平成28年度以降、各申告書プログラムにおいてマイナンバー欄の番号は、

タテムラマイナンバーに登録されている氏名・生年月日・住所が完全一致する場合のみ印刷します。

以下の内容をご確認の上、搬入前に各データをあらかじめ整えていただきますようお願い致します。

◎税務プログラム [1100] GP 申告情報登録

本人……………個人登録の氏名、生年月日、自宅住所

扶養者(確定申告)… 個人登録内の〔確定：家族情報〕

扶養親族・専従者の氏名、生年月日、住所

を搬入します。

扶養親族・専従者の氏名及び住所は略さずに正しく入力して下さい。

データ搬入操作手順

事前準備で平成28年以降の[1100]GP申告情報登録個人登録・家族情報データを整えたら、搬出・搬入作業を行います。

【税務データの搬入手順】

- ① [1100] GP 申告情報登録の個人登録画面にある「マイナンバー用データ搬出」ボタンを押して、データの搬出作業を行います。
- ② 搬出したデータを、マイナンバープログラムの「税務データ搬入」ボタンを押して、データの搬入作業を行います。

①税務データ搬出作業

1. **[F9]** [1100]GP申告情報登録の

1:入力・訂正を選択

3:個人登録を開きます

マイナンバーデータ搬出は
このデータ年が平成28年以降
の場合のみ作業ができます。

2. **マイナンバー用データ搬出** ボタンをクリックします。

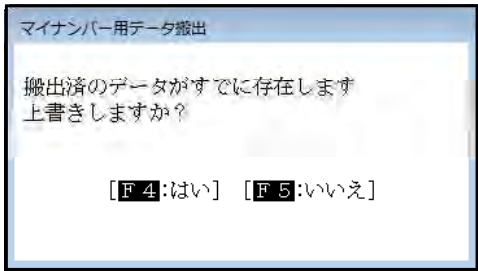
3. 左図の画面を表示します。

タテムラマイナンバープログラムでは、
入力したマイナンバーを暗号化して
保存します。

データ暗号化のための『暗号キー』を
設定します。(半角英数字)

暗号キー：任意の半角英数字
暗号キー(確認)：暗号キーと同じ

を入力したら、データ搬出しますか？
の欄で **1** **Enter** と押します。



マイナンバー用データ搬出

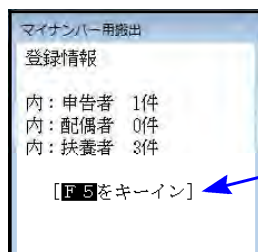
搬出済のデータがすでに存在します
上書きしますか？

[F 4]:はい [F 5]:いいえ

※搬出データが既に存在する場合は、
左図の対話を表示します。

上書きする場合： はい(Y)

搬出を中止する場合： いいえ(N)



マイナンバー用データ登録情報

登録情報

内：申告者 1件
内：配偶者 0件
内：扶養者 3件

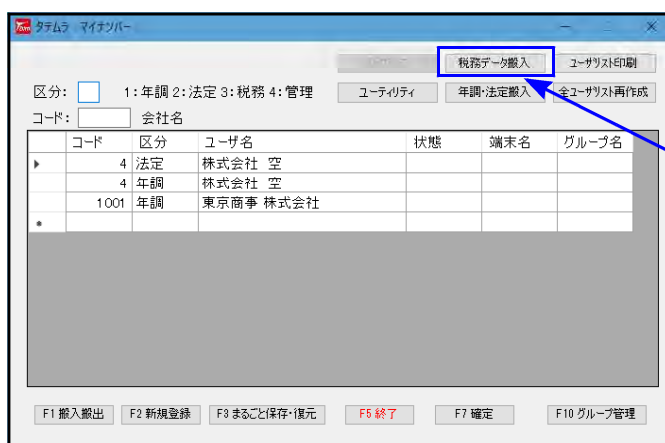
[F 5]をキーイン

4. 設定した暗号キーが登録されデータ搬出が完了すると、
搬出結果を表示します。

F5 キーを押します。

税務データ搬出は完了です。次に搬入作業を行います。

②税務データ搬入作業



タテムラ マイナンバー

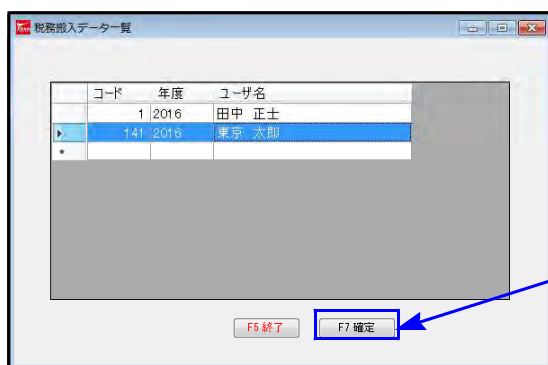
区分: ☐ 1:年調 2:法定 3:税務 4:管理

コード: 会社名:

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
4	法定	株式会社 空			
4	年調	株式会社 空			
1001	年調	東京商事 株式会社			

F1 搬入搬出 F2 新規登録 F3 まるごと保存・復元 F5 終了 F7 確定 F10 グループ管理

1. 『タテムラマイナンバー管理一覧』
の右上にある 税務データ搬入 ボタン
から、搬入プログラムを起動します。



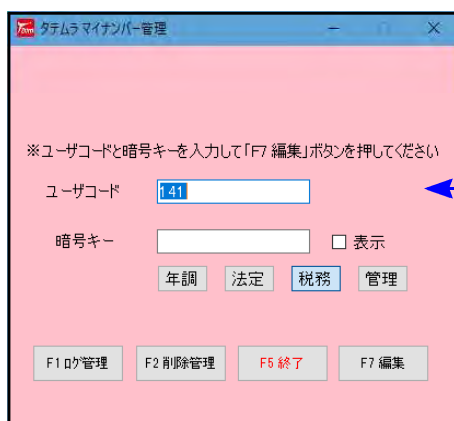
税務搬入データ一覧

コード	年度	ユーザ名
1	2016	田中 正士
141	2016	東京 太郎

F5 終了 F7 確定

2. 搬出した税務データリストを表示します。

搬入するものをクリックして
F7確定 キーを押します。



タテムラ マイナンバー管理

※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード:

暗号キー: ☐ 表示

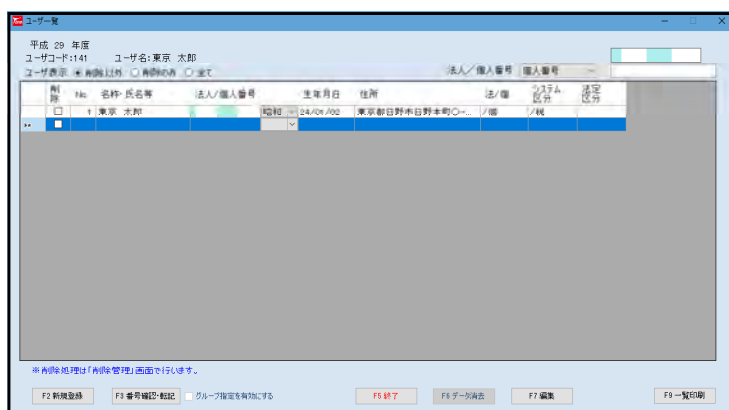
年調 法定 税務 管理

F1 0の管理 F2 削除管理 F5 終了 F7 編集

3. 管理用、又は入力用画面を表示します。

- ・ 『ユーザコード』
- ・ 搬入時に設定した『暗号キー』
- ・ 『税務』を選択

指定が終わったら、F7編集 をクリック
します。



4. 搬出した税務データを取り込んでマイナンバーデータが作成されると、左図のようにユーザー一覧を表示します。

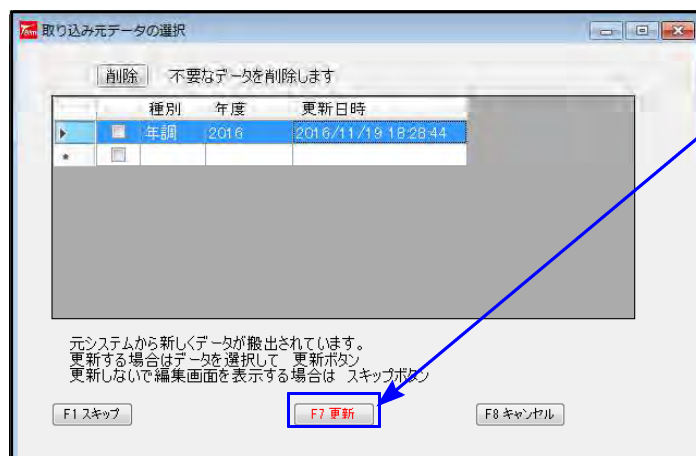
ユーザー一覧を表示したら
搬入作業は終了です。

● 既マイナンバーデータへ年調・法定・税務の登録を追加できます

年末調整や法定調書で社員・扶養者・支払を受ける者等を追加、または税務の確定申告で扶養者を追加後、再搬入することでマイナンバーデータへ追加登録ができます。

1. 年末調整・法定調書はP. 13の「1」～P. 15の「9」、税務はP. 16の「1」～P. 17「税務データ搬入作業の3」を行います。
※暗号キーは、既データと同一の英数字を指定して下さい。
暗号キーが一致しない場合、再搬入はできません。

2. 年末調整・法定調書はP. 15の「9」、税務はP. 17「税務データ搬入作業の3」で **F7編集** をクリックしたあと、既にマイナンバーデータがある場合は下図の画面を表示します。



- ・再搬入してデータを更新： **F7更新**
- ・再搬入せず、編集作業へ： **F1スキップ**
- ・何もせず前の画面へ戻る： **F8キャンセル**



※不要な搬出データは削除できます。

削除するデータにチェックを付けて、**削除** ボタンをクリックします。

3. **F7更新** 後、既にあるマイナンバーデータと、再搬入する同一コードのデータに、『氏名・生年月日・住所』で差異がある場合は下図の確認画面を表示しますので、更新方法を選択して下さい。

- ・ 年末調整(社員/扶養者)
- ・ 法定調書(支払を受ける者)
- ・ 税務(本人/扶養者)

ユーザ選択

ユーザ情報が変更されています

マイナンバーデータ		法定区分
No.	4	
氏名	国分寺 美智子	
生年月日	昭和60/05/07	
住所	東京都国分寺市西恋ヶ窪 3323-1	

↓

搬入データ	
No.	4
氏名	国分寺 美智子
生年月日	昭和60/05/07
住所	東京都国分寺市西恋ヶ窪3323-1 マンションE303

搬入データの登録内容に書き換えます。マイナンバーは残ります。

以下の画面を表示します。

現在のマイナンバーデータがそのまま残ります。

確認

登録されているデータに削除フラグを付け、新たに登録します。よろしいですか？

はい(Y) をクリックすると、現在のマイナンバーデータを削除して、搬入データを新たに取り込みます。マイナンバーは削除となりますので、再入力して下さい。

ユーザ一覧

平成 20 年度
ユーザコード: 1001 ユーザ名: 東京商事 株式会社
ユーザ表示: ☒ 削除以外 ☐ 削除のみ ☐ 全て

法人/個人番号 [法人番号] 9555555555555555

削除	No.	名称・氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/個	システム区分	法定区分
☒	1	東京 半田 幸子	111111111111111111	昭和 60/04/10	東京都豊島区上池袋 1234	/個	/年	
☐	2	東京 花子	111111111111111111	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池袋 1234	/個	/年	
☐	3	立川 晶	111111111111111111	昭和 48/09/15	東京都立川市薬師町 98-8	/個	/年	
☐	4	国分寺 美智子	444444444444444444	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西恋ヶ窪333	/個	/年	

※ 削除処理は「削除管理」画面で行います。

☐ グループ指定を有効にする

マイナンバーデータ新規登録

管理版限定機能

弊社製年末調整・法定調書・System-V税務プログラムをご利用の場合は、それらのデータを搬入してマイナンバーデータを作成しますが、ご利用になっていない場合でもマイナンバープログラム管理を行っていただけるよう、管理版において新規登録機能を設けております。

● 新規登録 操作手順

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
141	税務	東京 太郎			
4	法定	株式会社 空			
4	年調	株式会社 空			
1001	年調	東京商事 株式会社			

1. **F2新規登録** をクリックします。

新規登録及びユーザ名変更が行えます。
 新規登録：区分「4：管理」で新規コードを指定
 ユーザ名変更：すでに存在するデータを指定

区分： 4 1：年調 2：法定 3：税務 4：管理

コード： 991001

ユーザ名：

2. 区分：管理の『4』を入力し **Enter** キーを押します。

※区分1～3はユーザ名変更作業時のみ使用します。P. 22参照

3. 任意のユーザコードを入力し **Enter** キーを押します。

設定する暗号キーを入力してください。

設定する暗号キーの確認用入力(暗号キーと同じものを入力)

☐ 会社暗号キーを表示する

4. 設定する暗号キーを入力します。

確認用へは、暗号キーと同じものを入力し、**F5確定** をクリックします。

新規登録及びユーザ名変更が行えます。
 新規登録：区分「4：管理」で新規コードを指定
 ユーザ名変更：すでに存在するデータを指定

区分： 4 1：年調 2：法定 3：税務 4：管理

コード： 991001

ユーザ名： 有限会社 新藤造園

5. ユーザ名を入力し、**F5確定** をクリックします。

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
141	税務	東京 太郎			
4	法定	株式会社 空			
991001	管理	有限会社 新藤造園			
4	年調	株式会社 空			
1001	年調	東京商事 株式会社			

6. 新規にユーザが登録され、リストに表示されます。

新規ユーザをクリックして、**F7確定** をクリックします。

※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード: 991001

暗号キー: ※※※※※※※※ ☐ 表示

年調 法定 税務 管理

F1 ログ管理 F2 削除管理 F5 終了 F7 編集

7. 暗号キーを入力し、**F7編集** をクリックします。

平成 29 年度 ユーザコード: 991001 ユーザ名: 有限会社 新藤造園

法人/個人番号: 1123456789012

法人/個人番号 (法人/個人番号)

F2 新規登録 F3 番号確認・転記 F4 グループ設定有効にする F5 終了 F6 システム管理 F7 編集 F8 印刷

8. 左図の画面を表示します。

ユーザ(会社等支払者)の法人/個人番号はここで入力します。
法人か、個人かを選択して、番号を入力します。

登録情報

No. (No.)

住所: 生年月日: 年 月 日

年末調整・家族情報

削除	No.	氏名	個人番号	生年月日	続柄	住所
* ☐						

F2 新規登録 F3 番号確認・転記 F4 グループ設定有効にする F5 終了 F6 システム管理 F7 編集 F8 印刷

9. 新規登録を行います。

F2新規登録 をクリックします。

No. は任意で入力できます。
※No. 入力がない場合は、自動で登録内の一番大きい番号の次の番号が付与されます。

新規登録

10. 扶養者の登録がある場合は、
家族情報欄で登録します。

《 扶養新規登録 》

- ① 『配偶者／扶養』を選択します。

- ② **F2新規扶養登録** をクリックします。

削除	No.	氏名
☐	0	
☐	1	

- ③ 入力行が1行追加されます。データを入力します。

『配偶者』を選択の場合：No. 0

『扶養』を選択の場合：No. 1 から順にセット

※配偶者・扶養者あわせて最大20人まで登録可

11. 入力が終わったら **F5確定** を
クリックします。
1名分登録完了です。

登録を続ける場合は、
F2新規登録 をクリックして
「9」～「11」を行って下さい。

12. 登録が完了したら、**F5終了**
をクリックします。

ユーザ名変更

管理版限定機能

新規登録画面内で、既に登録済データの
ユーザ名変更ができます。

1. ユーザ名を変更するデータを指定します。
区 分：番号入力 **Enter**
コード：ユーザコード入力 **Enter**

2. 暗号キー入力画面を
表示します。
暗号キー入力 **F5確定**
※キーが一致した場合のみ
ユーザ名変更が可能です。

3. ユーザ名を変更したら、**F5確定** を
クリックします。

マイナンバー入力以外の機能

タテムラマイナンバープログラムは、【管理版】と【入力版】があります。

【管理版】データ削除・削除データの管理、アクセスログ管理、マイナンバー一覧表の印刷等、管理者がマイナンバーを管理する上で安全管理措置を講じることができる機能を備えています。

【入力版】マイナンバー入力に特化。管理者が行う機能は備わっておりません。

マイナンバー入力以外の機能を以下に説明します。

※ 以下の機能は【管理版】ではすべて利用できます。なお、各機能タイトル横に **入力版可** と表示しているもののみ、【入力版】でもご利用いただけます。

マイナンバー以外のデータ入力・変更

※Win年末調整・法定調書プログラム、System-V税務プログラムをご利用の場合は、マイナンバープログラムでの入力・変更はおすすめしません。
『年調・法定搬入』『税務データ搬入』での再搬入をおすすめします。（※P. 15～19参照）

【入力版】
マイナンバー以外の入力はできません。

【管理版】
氏名・住所等の入力・訂正ができます。

ただし、Win年末調整・法定調書・System-V税務データの『氏名・生年月日・住所』を一致させておかないといけなため、マイナンバーデータで入力・変更をした場合は、Win年末調整・法定調書System-V税務データも統一して直して下さい。

ユーザリスト印刷

入力版可

マイナンバーデータユーザリストの印刷ができます。

1. **ユーザリスト印刷** をクリックします。

2. 画面表示をするかどうかを選択後、ユーザリストが印刷・表示されます。

*** マイナンバーユーザー一覧 ***

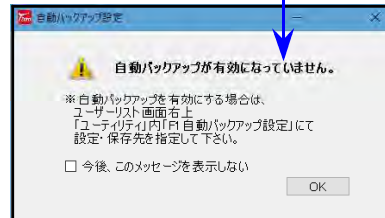
平成 年 月 日

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
141	税務	東京 太郎			
4	法定	株式会社 空			
991001	管理	有限会社 新藤造園			

自動バックアップ

- ・あらかじめ指定したフォルダへ、マイナンバーの全データをバックアップすることができます。（ユーザコードの指定はできません。また、保存のみの機能となります。）
※別機能の『まるごと保存・復元』（→P.36参照）ではマイナンバーご使用環境をまるごと保存及び復元ができます。あわせてご利用下さい。
- ・プログラム終了時に自動でバックアップされます。
- ・自動バックアップの設定が有効になっていない場合、管理版起動時に以下の画面を表示します。

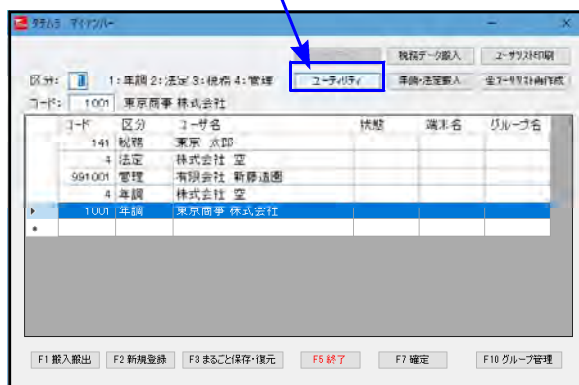
有効設定でのご利用を推奨しております。
下記の方法で設定を行って下さい。



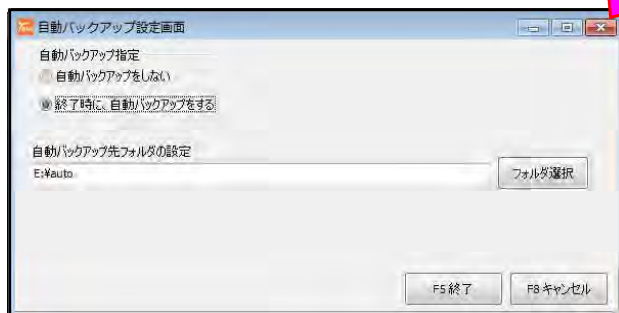
● 自動バックアップ設定

1. **ユーティリティ** をクリックします。

2. **F1自動バックアップ設定** をクリックします。



3. 左図の設定画面を表示します。



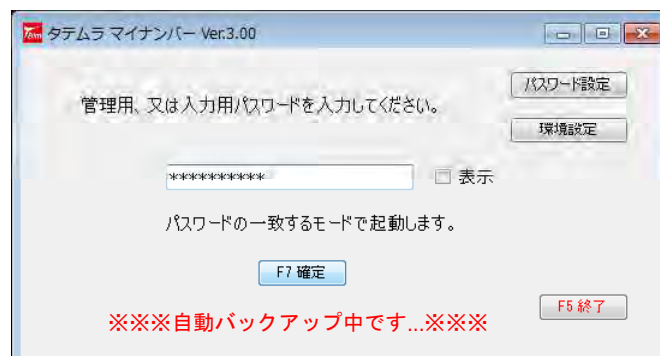
自動バックアップを行うための設定

- ・『終了時に、自動バックアップをする』を選択
- ・自動バックアップ先フォルダを設定

4. 設定後、**F5終了** をクリックします。

● 自動バックアップ

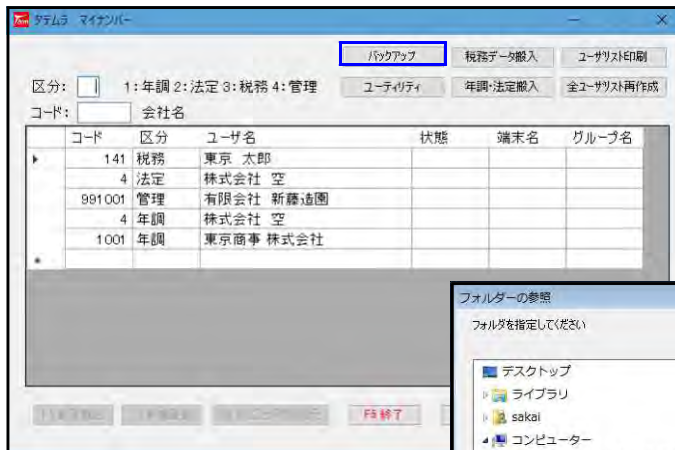
上記自動バックアップ設定をあらかじめ行ってある場合、タテムラマイナンバープログラムの終了時にバックアップが自動で行われます。



手動バックアップ

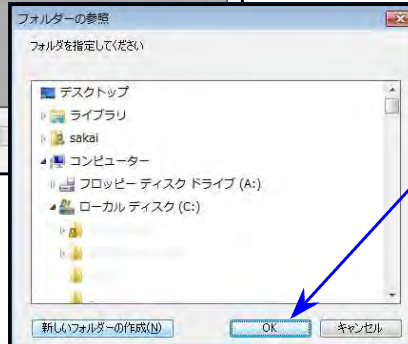
入力版のみ

指定したフォルダへ、マイナンバーの全データをバックアップすることができます。
(ユーザコードの指定はできません。また、保存のみの機能となります。)

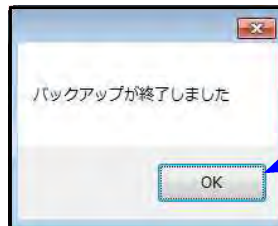


1. 画面右上の「バックアップ」をクリックします。
※管理版プログラムの入力版では使用しません。

2. 下図のフォルダ指定画面を表示します。
バックアップを保存する任意フォルダを指定して下さい。



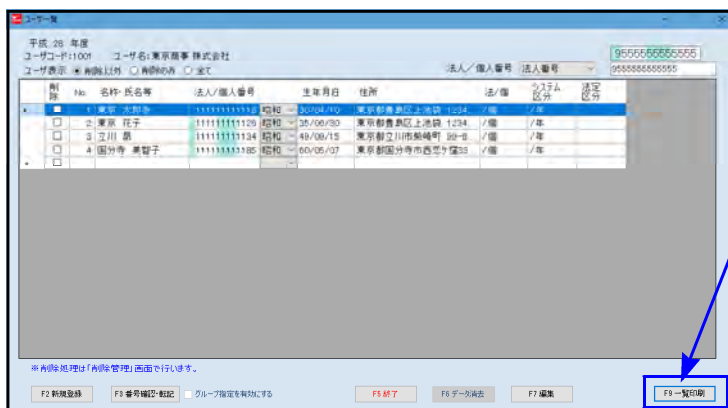
3. 「OK」をクリックします。



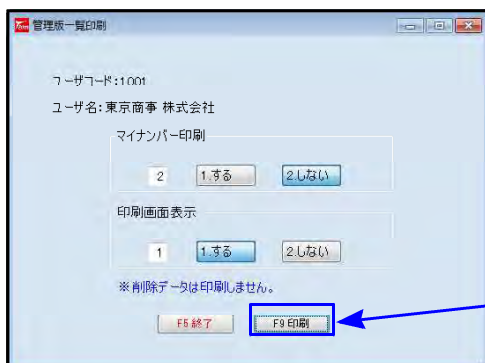
4. 左図の画面を表示したら
バックアップ完了です。
「OK」をクリックします。

一覧印刷

データ一覧を印刷することができます。マイナンバーを隠して印刷することもできます。



1. 「F9一覧印刷」をクリックします。



2. マイナンバーを表示して印刷するかどうかを選択します。

- 1. する : マイナンバーを印刷
- 2. しない : ***表示で隠して印刷

3. 「F9印刷」をクリックすると、一覧を印刷します。

マイナンバーデータ新規登録（社員等・扶養者）

※Win年末調整・法定調書プログラム、System-V税務プログラムをご利用の場合は、新規登録はおすすめしません。
『年調・法定搬入』『税務データ搬入』での再搬入をおすすめします。（※P. 15～19参照）

ユーザー一覧画面から社員等の新規登録ができます。
また、法定調書以外は登録情報画面から家族情報の新規登録もできます。

《マイナンバーデータ
新規登録》

1. ユーザー一覧画面で
F2新規登録 を
クリックします。

2. No. 『NEW』の画面を
表示します。
追加データ入力を行います。
3. 法定調書データの場合
は、『法定区分』も
選択して下さい。

《扶養新規登録》※法定区分以外で登録可能

4. ユーザの登録情報画面で、『扶養・配偶者』を
選択します。
5. **F2新規扶養登録** をクリックします。

6. 入力行が1行追加されます。データを入力します。
『配偶者』を選択の場合：No. 0
『扶養』を選択の場合：No. 1から順にセット
※配偶者・扶養者あわせて最大20人まで登録可

7. 入力が終わったら**F5確定** をクリックします。
登録完了です。

番号（マイナンバー）確認・転記

ひとつのユーザコード内に、『名称・氏名等、生年月日、住所』の一致する登録者がいて、どちらか一方にしかマイナンバーを入力していない場合、既に入力してあるマイナンバーを転記することができます。

また、グループ管理（説明次項）でグループに設定している場合は、そのグループ内での検索・転記が可能です。

※削除処理は「削除管理」画面で行います。

ト2 新規登録 ト3 番号確認・転記 ☒ グループ指定を有効にする ト4 終了 ト5 グループ検索 ト6 編集 ト7 一覧印刷

1. **F3番号確認・転記** をクリックします。

※グループ管理でグループに設定しているユーザの場合
『グループ指定を有効にする』
チェックあり：グループ内チェック
チェックなし：自コード内チェック

※同一ユーザに対して法人／個人番号を転記します。

転記対象データ

コード	氏名	選精	法定区分
【転記元】	1 東京 花子	要	
【転記先】	2 東京 花子	本人	

F5 実行 F8 キャンセル F9 印刷

2. 左図の画面を表示します。

同一ユーザがあり、一方にしかマイナンバーが入力されていない場合、転記元と転記先を表示します。

3. **F5実行** をクリックすると、マイナンバーを転記します。下図を表示したら **OK** をクリックします。

【F9印刷】をクリックすると転記対象データを印刷します。

グループ管理

グループ会社等で、ユーザコード間での登録者異動が頻繁にあるような場合、グループ設定を行うことでユーザ間の個人番号確認・転記ができます。

区分: 1:年調 2:法定 3:税務 4:管理 ユーティリティ 年調/法定搬入 全ユーザリ再作成

コード: 会社名

コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名
141	税務	東京 太郎			
4	法定	株式会社 空			
991001	管理	有限会社 新藤道園			
4	年調	株式会社 空			
1001	年調	東京商事 株式会社			

F1 搬入搬出 F2 新規登録 F3 全ユーザリ再作成 F4 終了 F5 確定 F10 グループ管理

1. **F10グループ管理** をクリックします。

2. グループ設定の画面を表示します。

半角英数字8ケタ以内でグループ名を設定します ※大文字/小文字は区別されます

■起動時
表示なし

■グループを指定した場合
指定したグループに属している
ユーザを表示

■検索時
検索条件に一致するユーザを表示

■起動時
全てのマイナンバーユーザを表示

■グループを指定した場合
指定したグループに属していない
ユーザを表示

■検索時
検索条件に一致するユーザを表示

3. グループ名を入力して **Enter** キーを押します。

新規作成の場合：登録確認画面を表示します。
OK をクリックします。

既作成グループの場合：画面左側の枠内にグループ
設定済のユーザを表示します。

4. 設定を行います。

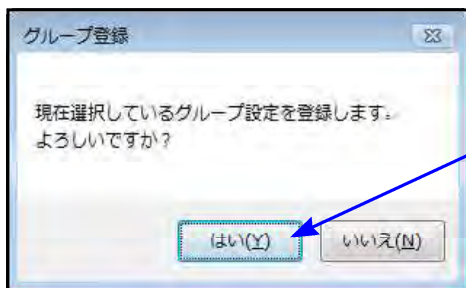
【グループへ設定する場合】
右枠マイナンバー一覧で設定するユーザをクリックして **←** をクリックします。

【グループから外す場合】
左枠グループ所属一覧で、外すユーザをクリックして **→** をクリックします。

(左図はグループ設定の例)

区分	コード	ユーザ名	グループ名
年調	4	株式会社 空	
法定	4	株式会社 空	

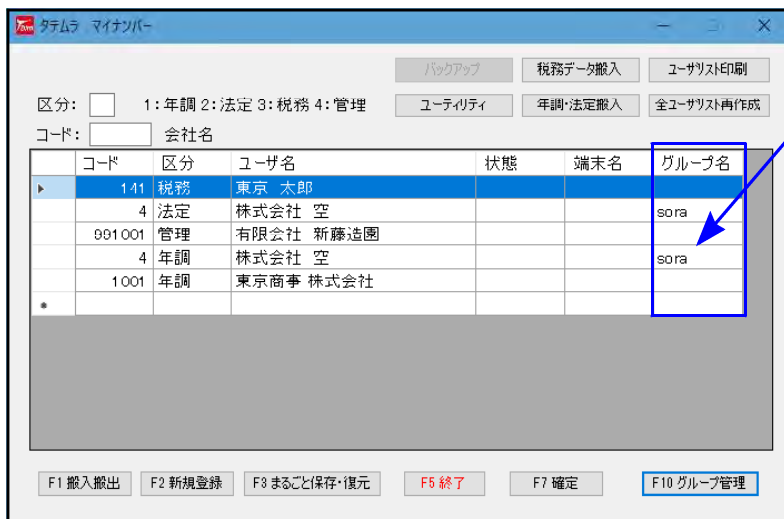
区分	コード	ユーザ名	グループ名
税務	141	東京 太郎	
法定	4	株式会社 空	
管理	991001	有限会社 新藤造園	
年調	4	株式会社 空	
年調	1001	東京商事 株式会社	



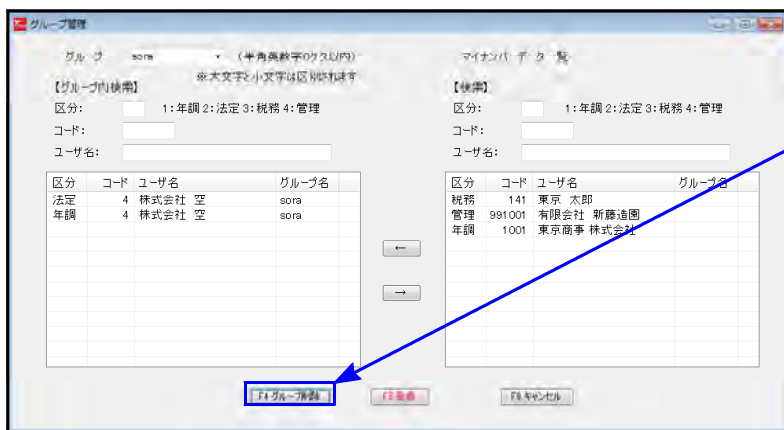
5. 設定後、**F5登録** をクリックすると確認メッセージを表示します。

はい(Y) をクリックして設定完了です。

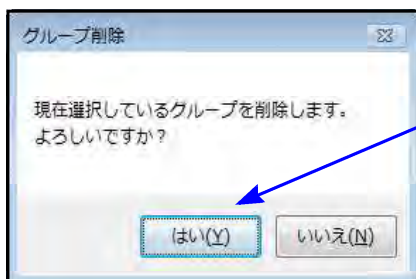
6. 設定が正しく行われると、ユーザリストのグループ名欄に設定したグループ名が表示されます。



● グループの削除方法



1. **F4グループ削除** をクリックします。



2. 確認メッセージを表示します。

はい(Y) をクリックして削除完了です。

※ユーザリストのグループ名が削除されます。



削除管理

マイナンバーデータの削除及び、削除したデータの保存期限の管理等ができます。
※扶養者のみのデータ削除についてはP. 33参照

1. ユーザコードと暗号キーを入力後、**F2削除管理** をクリックします。

2. 以下の画面を表示します。

削除管理では、**F7編集** と同じようにマイナンバー入力や、データの編集、番号確認転記ができます。

3. データを削除する場合、行頭の口をクリックしてチェックを付けます。
削除チェックを付けると、年調扶養者データにも削除チェックが付きます。
同時に、チェックを付けた日から7年後の年月日が保存期限にセットされます。

☒	5	中野 博高	111111111207	昭和	42/02/10	東京都中野区江古田 123-...	/個	/年	平成35/09/05
-------------------------------------	---	-------	--------------	----	----------	-------------------	----	----	------------

※削除データは、保存期限を超えると赤表示に変わります。

保存期限後、**F6データ消去** (P. 32参照) で完全削除するまでデータは保持されます。

☒	New	中野 博高	111111111207	昭和	42/02/10	東京都中野区江古田123-456	/個	/年	平成35/09/05
-------------------------------------	-----	-------	--------------	----	----------	------------------	----	----	------------

F9削除一覧印刷

削除データを抜き出して、印刷することができます。
マイナンバーを表示して印刷するかどうかの指定もできます。

平成 28 年度
ユーザコード: 1001
ユーザ名: 東京商事 株式会社
法人/個人番号: 955555555555555555

No.	名称・氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	システム区分	保存期限
1	東京 太郎	111111111111111111	昭和42/02/10	東京都中央区上野国 1234	ノ	5
2	東京 花子	111111111111111111	昭和42/02/10	東京都中央区上野国 1234	ノ	5
3	立川 太郎	111111111111111111	昭和42/02/10	東京都立川市船橋町 5678	ノ	5
4	国分寺 花子	111111111111111111	昭和42/02/10	東京都国分寺市西国分 1234	ノ	5
5	中野 博高	111111111111111111	昭和42/02/10	東京都中野区上野国 1234	ノ	5

F9 削除一覧印刷

1. **F9削除一覧印刷** を
クリックします。

ユーザコード: 1001
ユーザ名: 東京商事 株式会社

印刷条件

1. 全削除対象者
2. 期限超過対象者
3. 保存期限指定

保存期限指定
1 平成 35/09/01 ~ 1 平成 35/9/30
(1: 平成)

マイナンバー印刷
2 1. する 2. しない

F9 印刷

2. 左図の画面を表示します。

印刷条件 :

1. 全削除対象者
 2. 期限超過対象者
 3. 保存期限指定
- いずれかを
選択します。

保存期限指定 :

印刷条件で『3. 保存期限指定』を
選択した場合は、印刷範囲を入力
します。

保存期限指定
1 平成 35/09/01 ~ 1 平成 35/9/30
(1: 平成)

マイナンバー印刷 :

マイナンバーを表示して印刷するか
どうかを選択します。

1. する : マイナンバーを印刷
2. しない : ***表示で隠して印刷

条件設定が終わったら **F9印刷** をクリックします。

確認
画面表示をしますか?
はい(Y) いいえ(N)

3. 左図の画面を表示します。

はい : プレビュー後、印刷できます。
いいえ : プレビューなしで印刷します。

*** マイナンバー削除対象者一覧表 ***

平成 28 年度
ユーザ名 1001 : 東京商事 株式会社

平成28年09月05日

システム名	No.	名称・氏名等	生年月日	法人/個人番号	保存期限
年調	5	中野 博高	昭和42/02/10	1111111111207	平成35/09/05

F6データ消去

保存期限を超えている削除データを完全削除します。

平成 28 年度
ユーザコード:1001 ユーザ名:東京商事 株式会社
ユーザ表示: ☐ 削除以外 ☐ 削除のみ ☒ 全て
法人/個人番号 法人番号 955555555555
955555555555

No.	名称/氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/備	システム区分	法定区分	保存期限
1	東京 太郎	1111111111111	昭和 40/04/10	東京都豊島区上池田 1-234	/備	/年		
2	東京 花子	1111111111126	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池田 1-234	/備	/年		
3	立川 雄	1111111111134	昭和 48/09/15	東京都立川市稲城町 89-8	/備	/年		
4	国分寺 美智子	1111111111158	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西町ケ窪33	/備	/年		
5	New 中野 博高	1111111111207	昭和 42/02/10	東京都中野区上田田 1-234	/備	/年		平成28/01/04

※チェック付けた保存期限年月日を表示します。完全に削除する場合は「F6 データ消去」をクリックします。

F2 新規登録 F3 番号確認/転記 ☐ グループ指定を有効にする F5 終了 **F6 データ消去** F7 編集 F8 削除一括印刷

1. **F6データ消去** をクリックします。

ユーザコード:1001
ユーザ名:東京商事 株式会社

データ消去

☒ 1 一括消去 ☐ 2 個別消去 ☐ 3 New個別消去

個別指定 ☐ 支払 ☐ 配当 ☐ 退職

～

F5 終了 **F6 データ消去**

2. 左下画面を表示します。
条件を選択します。

1. 一括消去

保存期限を超えたデータ全てを完全削除

2. 個別消去

保存期限を超えているデータのうち、指定データのみ消去
※法定調書データの場合は、法定区分を指定して消去することもできます。

3. New個別消去

管理版で新規作成したデータで、保存期限を超えているデータのうち指定データのみ消去

3. 削除条件を選択後、**F6データ消去** をクリックすると、該当データを表示します。

*** 消去リスト ***

ユーザコード:1001
ユーザ名:東京商事 株式会社

コード	社員名	生年月日	法定区分	保存期限
5	中野 博高	昭和42/02/10		平成28/05/05

指定したユーザを消去しますよろしいですか?

☒ はい ☐ いいえ

は い : 完全削除します。
いいえ : 完全削除をキャンセルします。

※該当データがない場合は
下図を表示します。

該当データはありません

OK

4. 登録データ一覧へ戻ります。

平成 28 年度
ユーザコード:1001 ユーザ名:東京商事 株式会社
ユーザ表示: ☐ 削除以外 ☐ 削除のみ ☒ 全て
法人/個人番号 法人番号 955555555555
955555555555

No.	名称/氏名等	法人/個人番号	生年月日	住所	法/備	システム区分	法定区分	保存期限
1	東京 太郎	1111111111111	昭和 40/04/10	東京都豊島区上池田 1-234	/備	/年		
2	東京 花子	1111111111126	昭和 35/06/30	東京都豊島区上池田 1-234	/備	/年		
3	立川 雄	1111111111134	昭和 48/09/15	東京都立川市稲城町 89-8	/備	/年		
4	国分寺 美智子	1111111111158	昭和 60/05/07	東京都国分寺市西町ケ窪33	/備	/年		

※チェック付けた保存期限年月日を表示します。完全に削除する場合は「F6 データ消去」をクリックします。

F2 新規登録 F3 番号確認/転記 ☐ グループ指定を有効にする F5 終了 **F6 データ消去** F7 編集 F8 削除一括印刷

年末調整・家族情報の削除

入力版可

登録情報編集画面内にて、扶養者データの削除チェック、及び完全削除ができます。
登録者の削除は【入力版】ではできませんが、家族情報については、【入力版】でも行えます。

【管理版】

【入力版】

1. ユーザコードと暗号キーを入力後、**F7編集** をクリックします。

2. 家族情報削除を行うユーザを選択して、**F7編集** をクリックします。

3. 削除する扶養者の行頭にある削除欄をクリックしてチェックを付けます。

4. 完全に削除する場合は**F6削除**をクリックします。

下図の画面を表示します。
完全削除する場合は**はい(Y)**をクリックします。

ログ管理

マイナンバーを取り扱う場合、安全措置としてマイナンバーの「保存」「利用」「削除」情報を記録する必要があります。

タテムラマイナンバープログラムでは、操作情報をログとして保存しています。

『ログ管理』は、ログ情報の検索や印刷などを行うことができます。

※ユーザコードと暗号キーを入力して「F7 編集」ボタンを押してください

ユーザコード: 1001

暗号キー: ****

年調 法定 税務 管理

F1 ログ管理 F2 削除管理 F5 終了 F7 編集

1. ユーザコードと暗号キーを入力後、**F1ログ管理** をクリックします。

2. 以下の画面を表示します。
タテムラマイナンバープログラムの利用履歴を月ごとに管理しています。初期画面は現在年月のログ情報を表示します。
F4条件設定 で表示条件を絞り込みます。

年度: 2016
ユーザコード: 1001 ユーザ名: 東京商事 株式会社

	システム名	操作区分	メニュー名	名称・氏名簿	コンピュータ名	操作日時
61	管理	編集	本人家族情報	東京 花子	W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
62	管理	編集	ユーザー一覧(番号確認・転記)		W020	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
63	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
64	管理	印刷	ユーザー一覧		W020	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
65	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
66	管理	編集	本人家族情報	国分寺 美智子	W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
67	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
68	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
69	管理	その他	マイナンバー管理ファイルXML搬出		W020	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
70	管理	その他	ユーティリティ(ロック解除)		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
71	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
72	管理	編集	削除管理	中野 博高	W020	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
73	管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

F1 CSV搬出 F4 条件設定 F5 終了 F9 印刷

操作日時:
☐昇順 ☒降順

絞り込み条件
期間指定: 2016
全期間 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

システム名: ☒管理 ☒年調 ☒法定 ☒税務

操作区分: ☒編集 ☒削除 ☒印刷 ☒印刷表示 ☒その他
☒印刷/表示(税務) ☐取得 ☐送信

コンピュータ名: ☐あいまい検索 ☐大/小文字の区分

F5 設定終了 F8 キャンセル

コンピュータ名:

操作したコンピュータに絞って一覧したい場合はコンピュータ名を入力します。

「あいまい検索」

チェックなし: 入力名と完全一致するコンピュータ

チェックあり: 入力名を含むコンピュータ

「大/小文字の区分」

チェックを付けると、指定したコンピュータ名のアルファベットの大文字・小文字まで区分して絞り込みます。

操作日時:

昇順/降順のどちらで表示するかを選択します。

期間指定:

ログ表示する年度・月(複数可)を指定します。

システム名:

ログ表示するシステム名を指定します。(複数可)

操作区分:

編集(マイナンバー入力・データ追加等)

削除(データ削除)

印刷

印刷表示(プレビュー)

その他(搬入/搬出・ユーティリティ)

印刷/表示(税務)

取得(電子申告)

送信(電子申告)

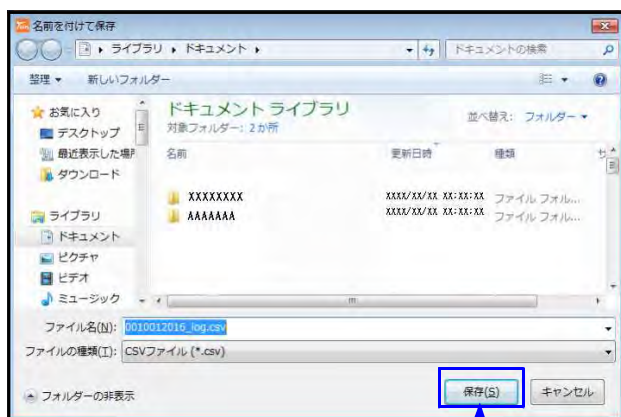
条件設定が終わったら **F5 設定終了** をクリックします。

ログ管理では、ログ情報の印刷及び、ログ情報のCSV搬出が行えます。



F1 CSV搬出

表示しているログ情報をCSVファイルとして搬出することができます。

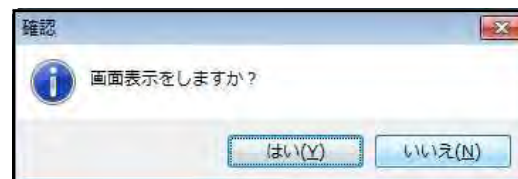


保存場所を指定後、**保存(S)** をクリックすれば搬出完了です。

F9 印刷

表示しているログ情報を印刷できます。

下図の画面を表示します。



はい : プレビュー後、印刷できます。
いいえ : プレビューなしで印刷します。

*** マイナンバー管理ログ一覧表 ***

年度: 2016
ユーザ名 1001: 東京商事 株式会社

平成28年xx月xx日

システム名	操作区分	メニュー名	社員名	コンピュータ名	操作日時
管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
管理	編集	ユーザー一覧		W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
管理	編集	本人家族情報 (搬入)	国分寺 美智子	W010	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

まるごと保存・復元

- ・【管理版】の『まるごと保存・復元』においては、マイナンバーデータだけでなく、ご使用中のマイナンバー環境をまるごと保存します。また、まるごと保存したものを復元することもできます。
- ・マイナンバーは暗号化されていますので、安全に保存/復元ができます。
- ・パソコンを買い換えた場合など、環境・データ移行の際に便利にお使いいただけます。

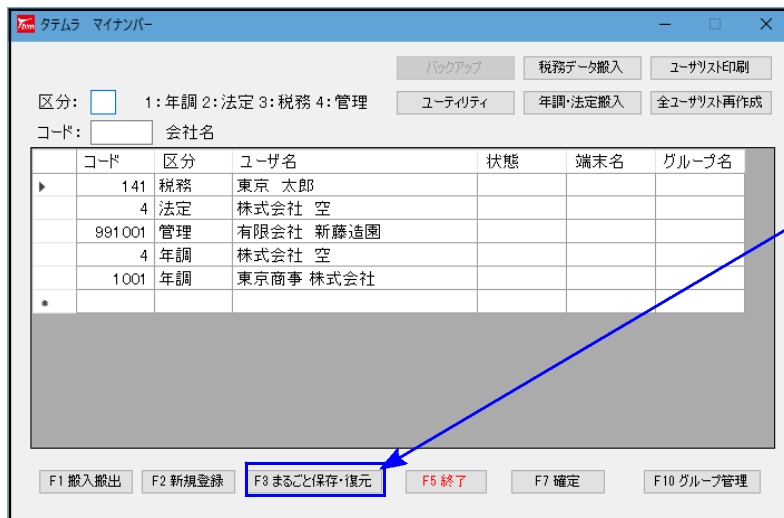
※【入力版】ではまるごと保存・復元はご利用いただけません ※

《各バックアップデータの復元について》

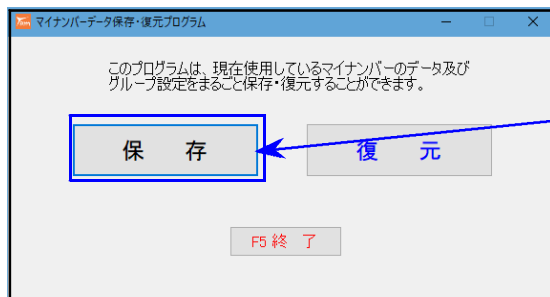
プログラム	バックアップ	復元方法
管理版	まるごと保存（環境・データ）	まるごと復元で環境・データを復元
	自動バックアップ（データのみ）	そのままデータ復元はできません タテムラまでご連絡下さい ※データ復元作業は有料で承ります※
入力版	手動バックアップ（データのみ）	※データ復元作業は有料で承ります※

まるごと保存

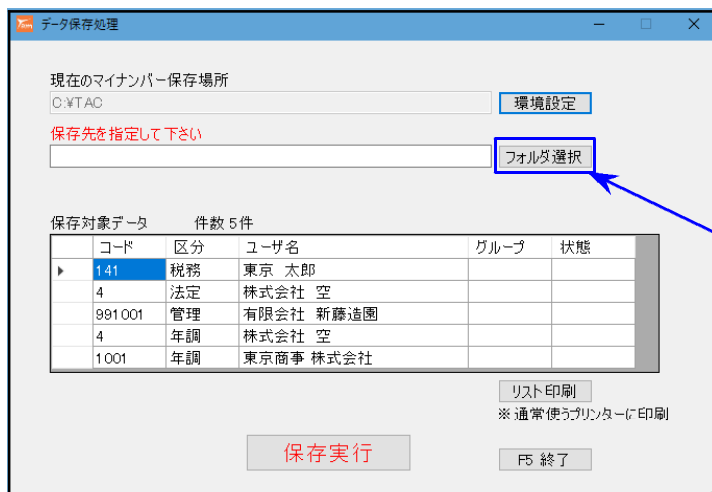
マイナンバーの環境及びデータをUSBメモリ等へ保存します。



1. 左図のユーザーリスト画面で
F3まるごと保存・復元 を
クリックします。



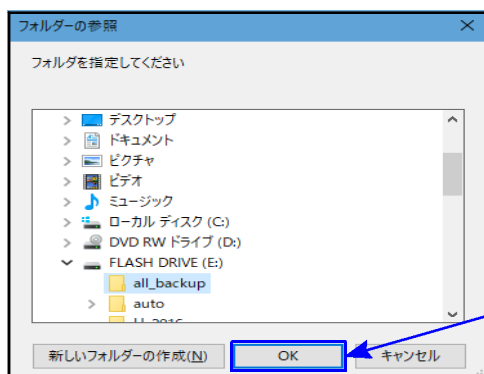
2. 左図の画面を表示します。
保存 をクリックします。



3. 左図の画面を表示します。

現在のマイナンバー保存場所は自動表示します。

保存先を指定します。
「フォルダ選択」をクリックします。



4. 保存先フォルダ設定画面を表示しますので、任意の保存場所を指定して下さい。

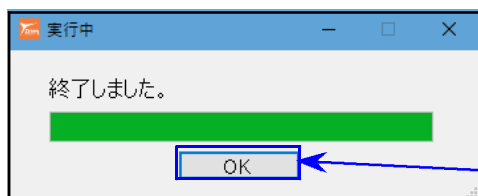
指定後、「OK」をクリックします。



5. 左図のように、保存先がセットされます。

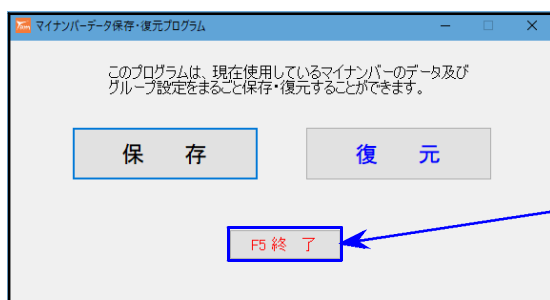
保存データを自動表示します。
「リスト印刷」で保存データ内容を通常使うプリンターへ印刷できます。

6. 「保存実行」をクリックします。



7. 『終了しました。』を表示すれば、保存作業は完了です。

「OK」をクリックします。



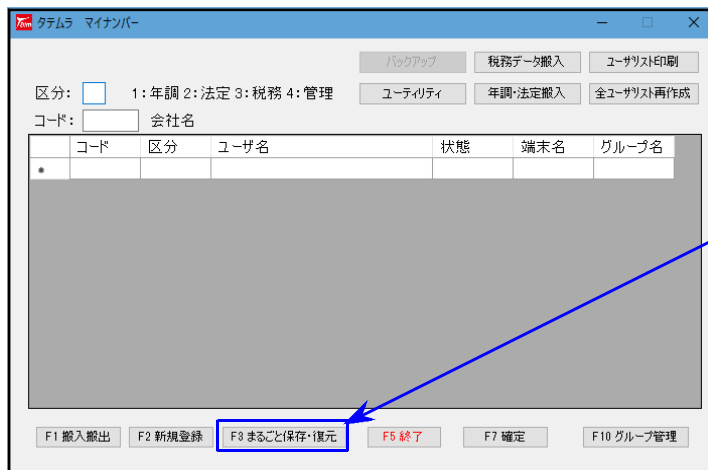
8. 左図の画面へ戻ります。

「F5終了」をクリックします。

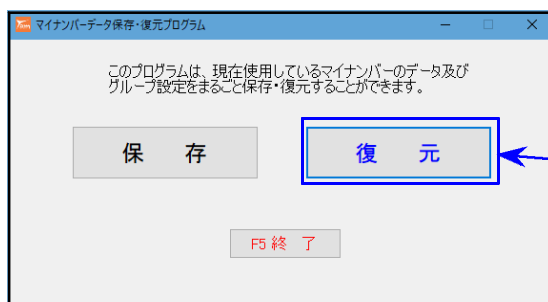
まるごと復元

まるごと保存でUSBメモリ等に保存してあるマイナンバー環境及びデータを搬入します。

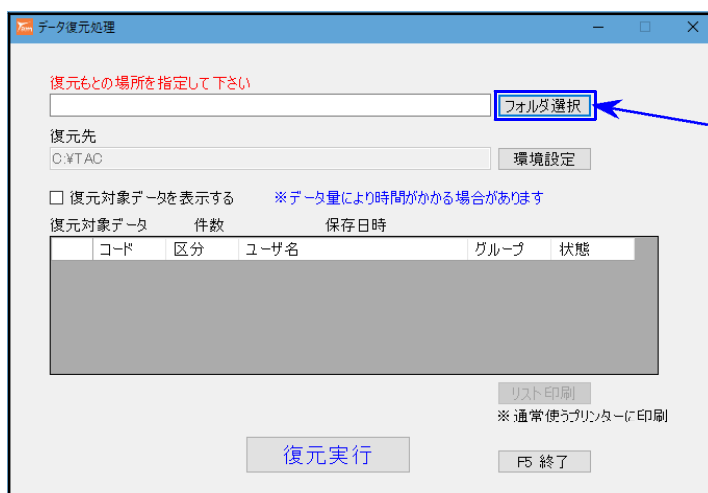
- ◎ 復元先にすでにマイナンバー環境・データがある場合は、自動でそれらを削除してから、『まるごと保存』されている環境設定・データをまるごと書き込みます。すでに入っているデータは残りませんのでご注意ください。



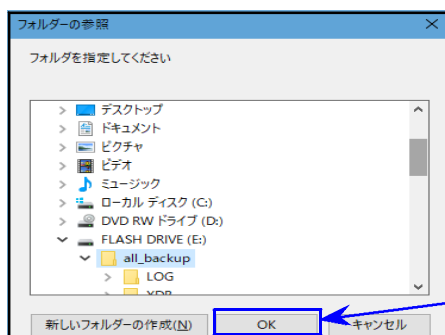
1. 左図のユーザーリスト画面で
F3まるごと保存・復元 をクリック
します。



2. 左図の画面を表示します。
復元 をクリックします。

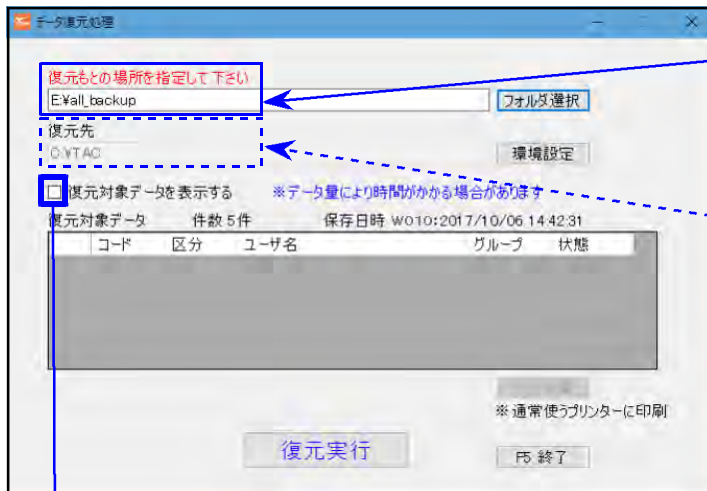


3. 保存もとを指定します。
フォルダ選択 をクリックします。



4. 保存もとフォルダ設定画面を表示
しますので、まるごと保存をして
いる任意の保存場所を指定して
下さい。
指定後、**OK** をクリックします。

まるごと復元

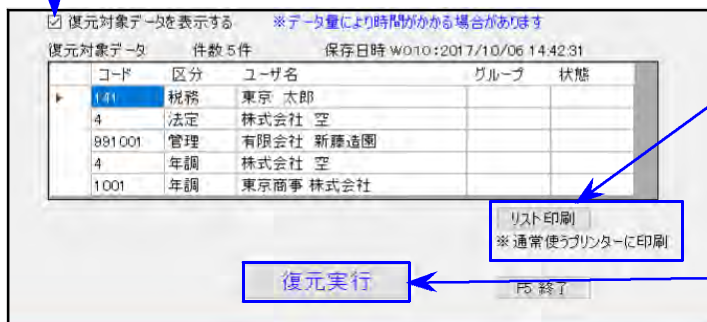


5. 左図のように、復元もとがセットされます。

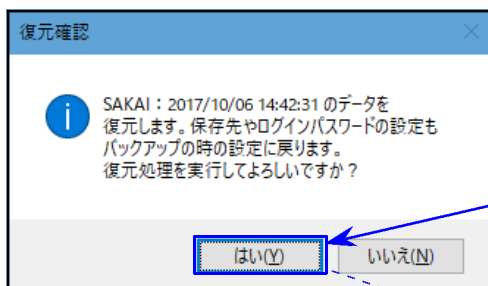
復元先は、まるごと保存されている、環境設定の保存先を表示します。必ずご確認ください。

復元データを表示して確認する場合は「復元対象データを表示する」にチェックを付けます。

「リスト印刷」で復元データ内容を通常使うプリンターへ印刷できます。



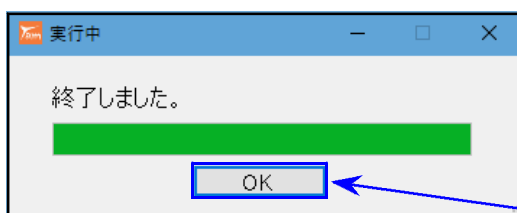
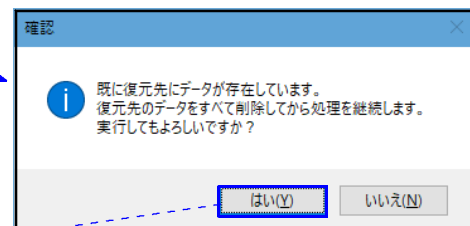
6. 「復元実行」をクリックします。



7. 復元の確認画面を表示します。

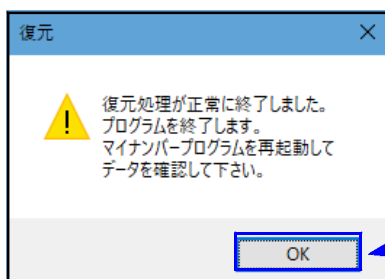
まるごと保存した時の設定、及びデータを復元してよければ「はい」をクリックします。

※復元先にデータがある場合、下図の確認画面を表示します。復元作業を継続する場合は「はい」をクリックします。



8. 『終了しました。』を表示すれば、復元作業は完了です。

「OK」をクリックします。



9. 左図の画面を表示します。復元後はマイナンバープログラムの再起動が必要のため、「OK」をクリックするとプログラムが閉じられます。

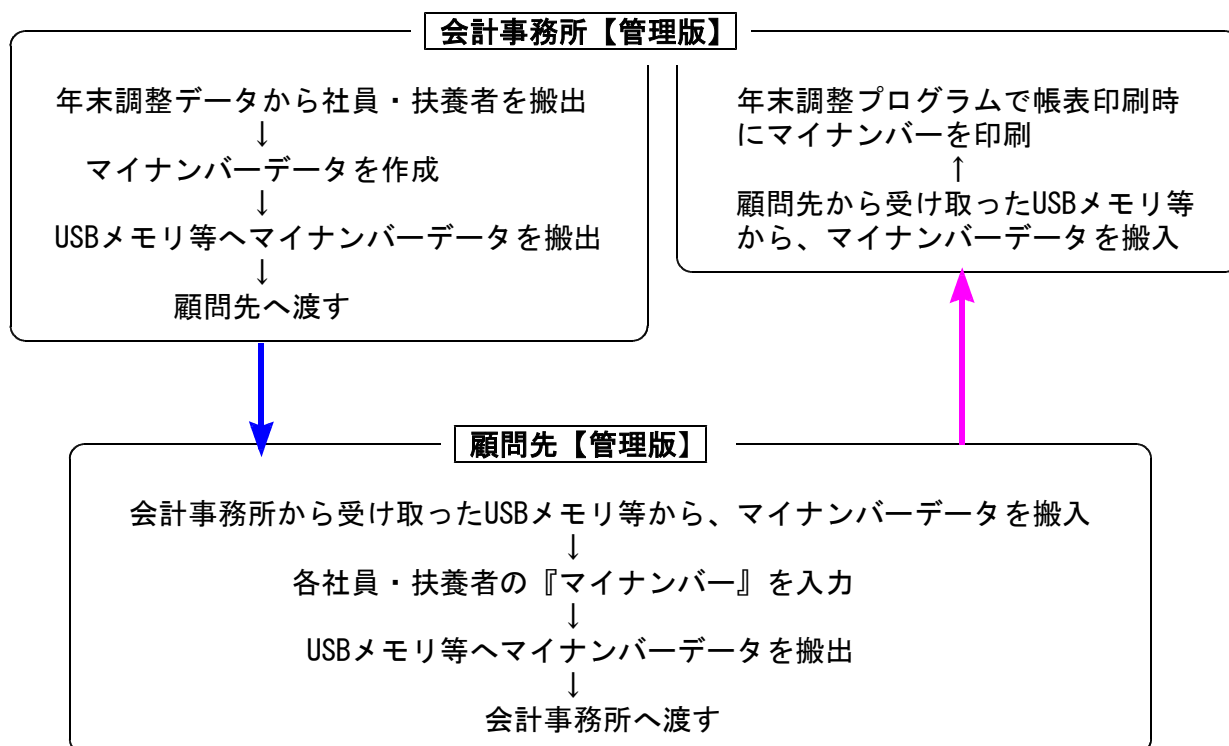
マイナンバープログラムを起動して、データ等が復元できたことを確認して下さい。

マイナンバーデータの搬出/搬入

タテムラマイナンバープログラム【管理版】が導入されているコンピュータどうしであれば、マイナンバーデータのやりとりができます。
マイナンバーは暗号化されているので、安全に搬出/搬入ができます。

※【入力版】ではマイナンバーデータの搬出/搬入はできません※

◎ 会計事務所と顧問先とのマイナンバーデータの利用例 ◎

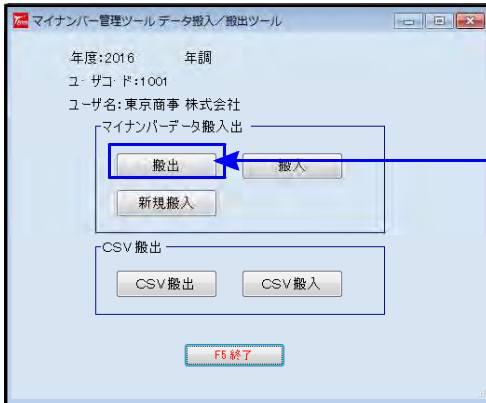


マイナンバーデータ搬出

マイナンバーデータをUSBメモリ等へ搬出します。

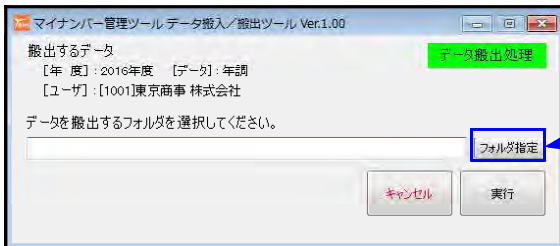
The screenshot shows the 'タテムラ マイナンバー' (Tatsumura My Number) software interface. At the top, there are buttons for 'バックアップ' (Backup), '税務データ搬入' (Import Tax Data), 'ユーザリスト印刷' (Print User List), 'ユーティリティ' (Utility), '年調・法定搬入' (Import Year-end/Statutory), and '全ユーザリスト再作成' (Recreate All User List). Below these, there are fields for '区分' (Division) set to '1' and 'コード' (Code) set to '1001'. The main area is a table with columns: 'コード' (Code), '区分' (Division), 'ユーザ名' (User Name), '状態' (Status), '端末名' (Terminal Name), and 'グループ名' (Group Name). The table contains several rows, with the last row (Code 1001, Division 年調, User Name 東京商事 株式会社) highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for 'F1 搬入搬出' (Import/Export), 'F2 新規登録' (New Registration), 'F8 まるごと保存・復元' (Save/Restore All), 'F5 終了' (End), 'F7 確定' (Confirm), and 'F10 グループ管理' (Group Management). A blue arrow points from the 'F1 搬入搬出' button to the text on the right.

1. 左図のユーザリスト画面で搬出するデータを選択後、**F1搬入搬出** をクリックします。



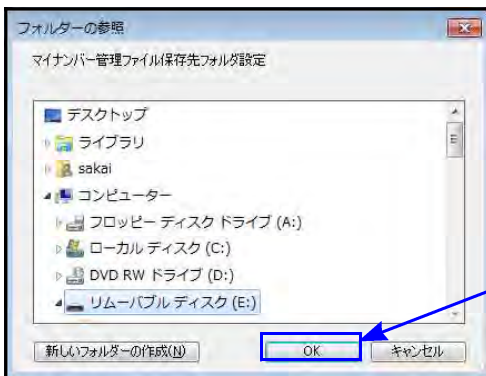
2. 左図の画面を表示します。

搬出 をクリックします。



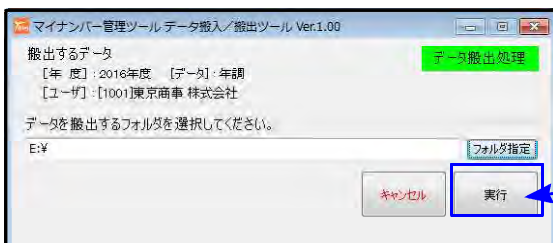
3. 左図の画面を表示します。

フォルダ指定 をクリックします。



4. 保存先フォルダ設定画面を表示しますので、任意の保存場所を指定して下さい。

指定後、OK をクリックします。



5. 左図のように、保存先がセットされ、前の画面に戻ります。

実行 をクリックします。



6. 『搬出に成功しました』、を表示すれば、搬出作業は完了です。

OK をクリックします。

マイナンバーデータ搬出中は、ユーザリストの状態が『搬出中』となって、データロックがかかります。
次にデータ搬入作業を行うまではデータ入力できません。

タテマ マイナンバー						
区分:		1: 年調 2: 法定 3: 税務 4: 管理				
コード:		会社名				
コード	区分	ユーザ名	状態	端末名	グループ名	
141	税務	東京 太郎				
4	法定	株式会社 空				
991001	管理	有限会社 新藤造園				
4	年調	株式会社 空				
1001	年調	東京商事 株式会社	搬出中	W010		

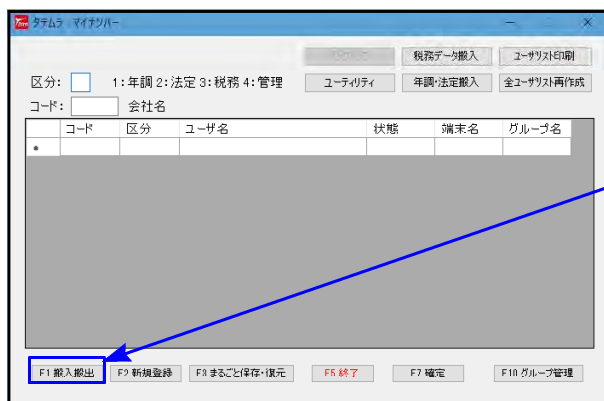
マイナンバーデータ搬入

USBメモリ等に保存してあるマイナンバーデータを搬入します。『新規搬入』と『搬入』があります。

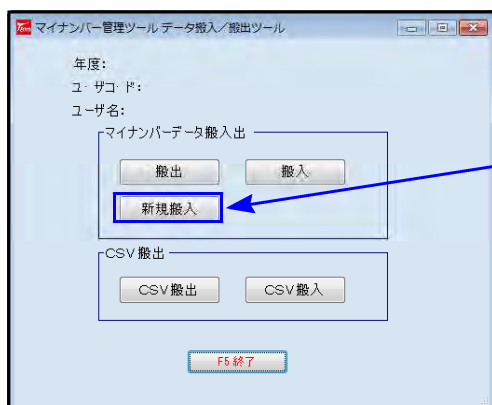
搬入しようとするマイナンバーデータが、搬入先がない場合：『新規搬入』
" 搬入先に既にある場合：『搬入』 } を選択します。

● 新規搬入

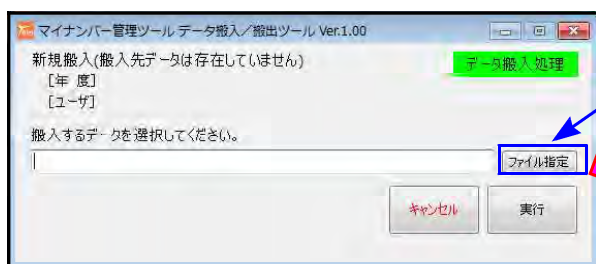
(搬入しようとするマイナンバーデータが、搬入先がない場合)



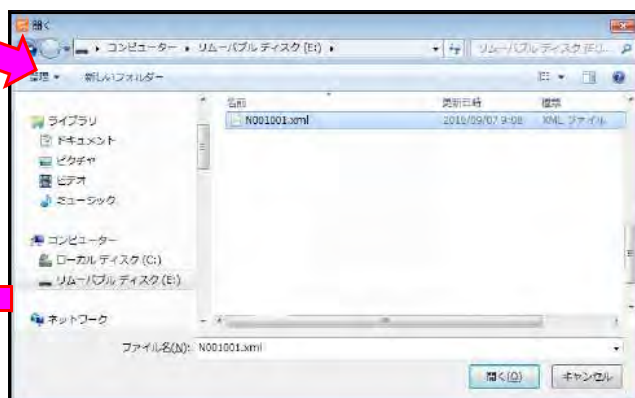
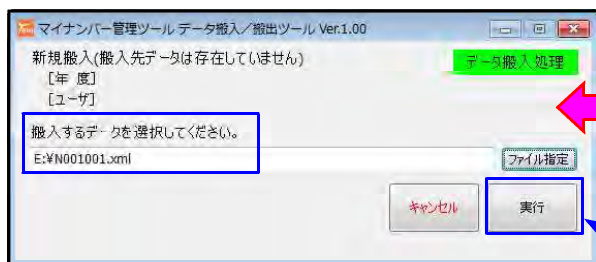
1. 左図のユーザーリスト画面で
F1搬入搬出 をクリックします。



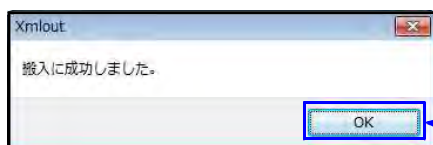
2. **新規搬入** をクリックします。



3. **ファイル指定** をクリックして、
搬入データを指定します。



4. データ選択後、**実行** をクリックします。



『搬入に成功しました』と表示すれば
作業は完了です。
OK をクリックします。

5. ユーザリストに戻ります。
新規搬入したユーザコード・ユーザ名
が表示されます。

※新規搬入で以下の対話を表示した
場合は、『搬入』で作業を行って
下さい。

● 搬入

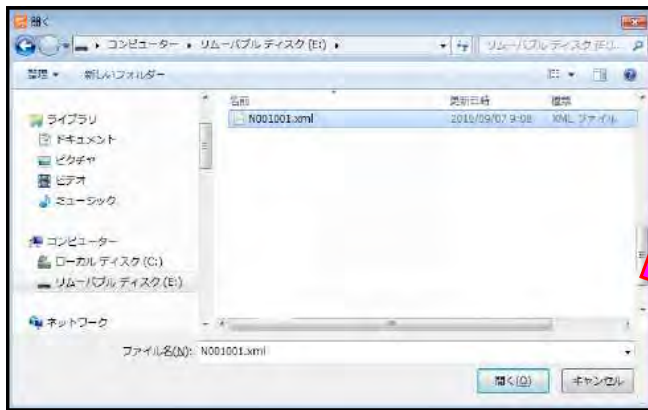
(搬入しようとするマイナンバーデータが、搬入先に既にある場合)

1. 左図のユーザリスト画面で、上書き
搬入するデータを指定後、
F1搬入搬出 をクリックします。

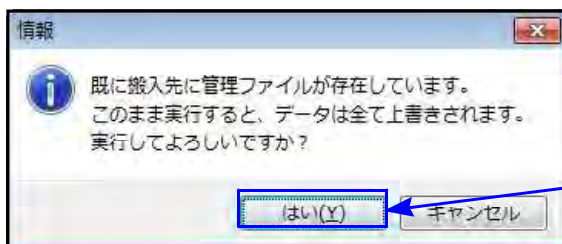
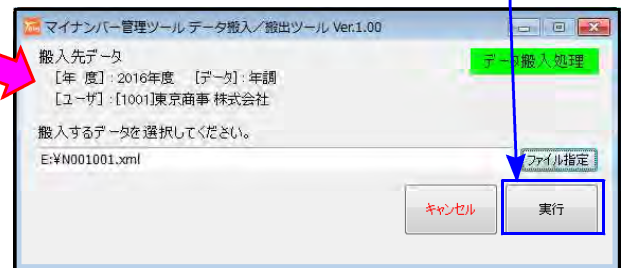
2. 搬入 をクリックします。

3. 左図の画面を表示します。
ファイル指定 をクリックして、
搬入データを指定します。

マイナンバーデータ搬入



4. 搬入データを指定したら、**実行** をクリックします。



5. 左図の確認対話を表示します。

搬入データを上書きする場合は **はい** をクリックします。

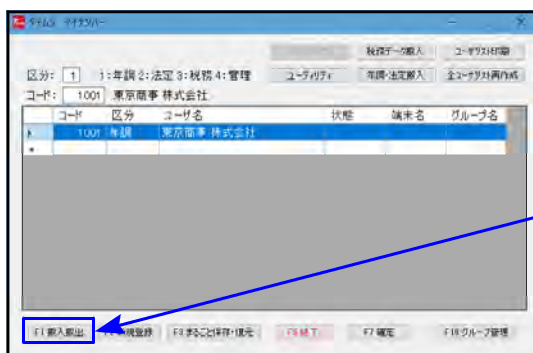


6. 『搬入に成功しました』と表示すれば作業は完了です。

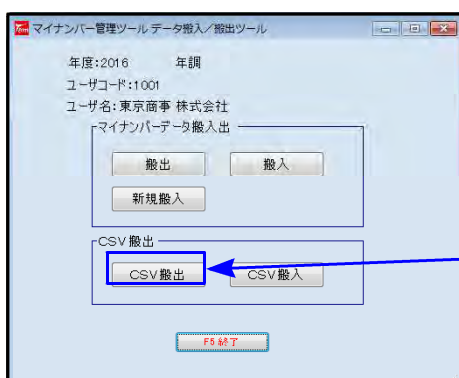
OK をクリックします。

マイナンバーデータCSV搬出

マイナンバーデータをCSV搬出することができます。



1. 左図のユーザリスト画面で、CSV搬出するデータを指定後、**F1搬入搬出** をクリックします。

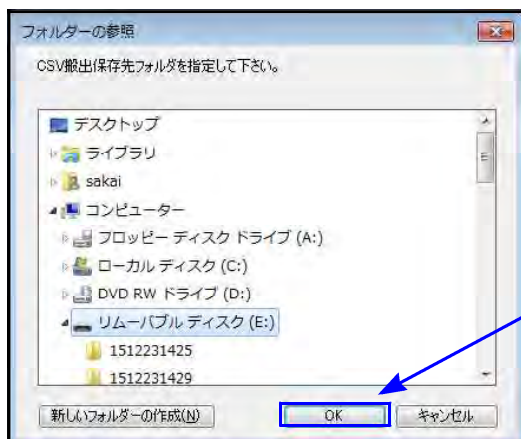


2. **CSV搬出** をクリックします。



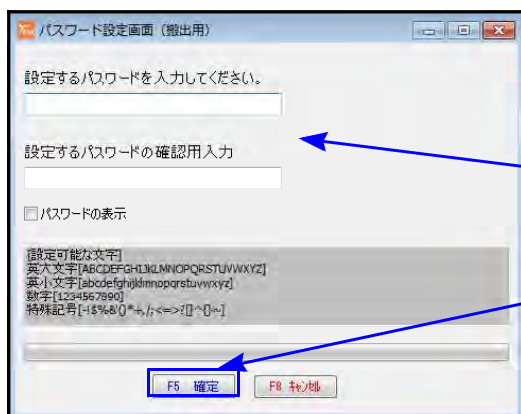
3. 左図の画面を表示します。

実行 をクリックします。



4. CSV搬出保存先指定画面を表示します。

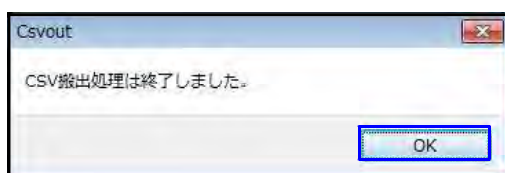
保存先を指定後、**OK** をクリックします。



5. CSV搬出データをパスワードで保護して保存します。

任意のパスワードを入力します。
確認用へも同じものを入力後、

F5確定 をクリックします。

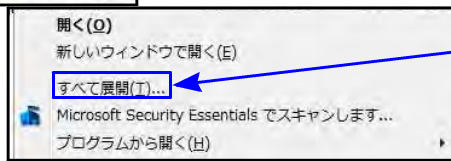
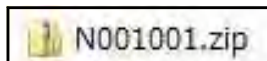


6. 『CSV搬出処理は終了しました』と表示すれば、作業は完了です。

OK をクリックします。

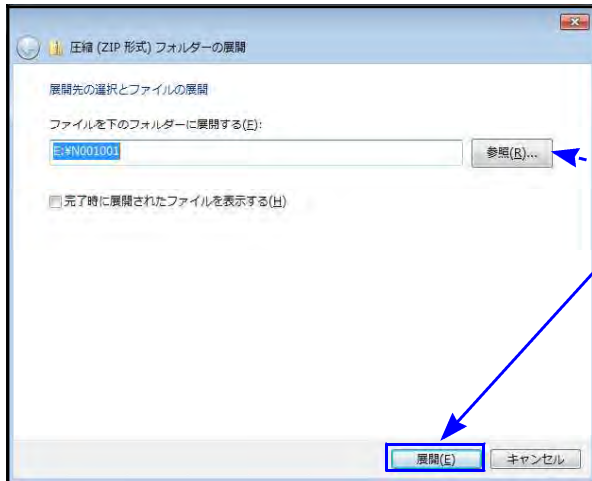
※CSV搬出したデータはzipファイル形式で格納されます。
圧縮解凍する際、上記5. で設定したパスワードを入力しないと開くことができないようになっています。
CSV搬出の開き方については、次頁をご参照ください。

● CSV搬出したデータの開き方



1. CSV搬出時に指定した保存先の『zipファイル』を右クリックし、
『すべて展開』をクリックします。

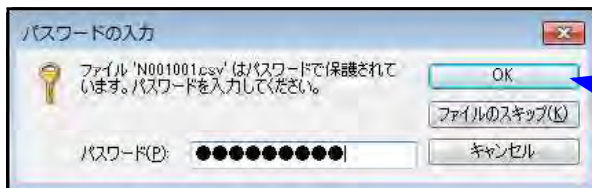
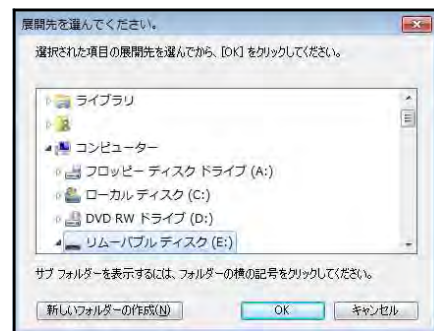
2. 展開先の選択とファイルの展開を指定します。



CSV搬出データ保存と同じところが展開先として表示されます。

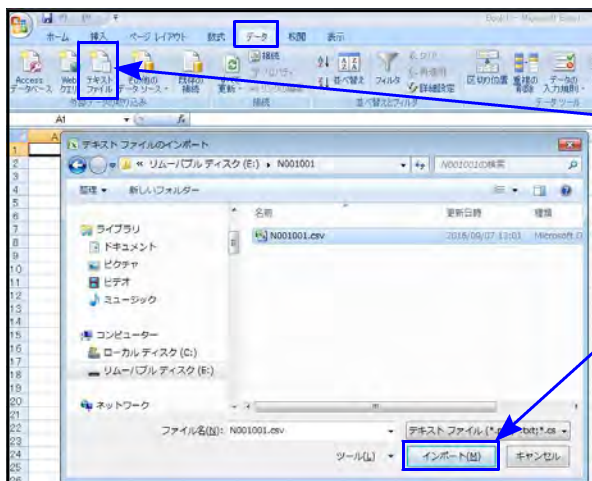
展開 (E) をクリックします。

※変更する場合は **参照(R)** をクリックして以下の画面から展開先を指定し、**OK** をクリックします。



3. パスワード入力画面を表示します。
CSV搬出時に設定したパスワードを
入力して、**OK** をクリックします。
解凍・展開完了です。

4. Excel (エクセル) を起動します。
 ※CSVファイルを直接開きません。



5. 『データ』タブ内の『テキストファイル』をクリックします。

↓
ファイルを指定して **インポート** を
クリックします。

テキストファイルで区切り文字をカンマ、
「法人/個人番号」列のデータ形式を文字列
に指定します。

CSVデータをExcelで取り込んで表示します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	【重要事項】「ザグッド・会社名」PG番号を変更して下記16番手							
2	【※本行利用を行った場合は利用管理で変更せん※※※】							
3	年度	2016						
4	ユーザコード	1001						
5	会社名	東京證券株式会社						
6	属性	No.	状態	健康番号	最新年度	法人/個人番号	名称・氏名等	住所1
7	会社	1001	状態	16037632	2016	9555555555555555005	東京証券株式会社	住所2
8	本人	1				111111111111110	東京 太郎	東京都豊島区上池田 1234-5-6
9	家賃	1				111111111111110	東京 花子	東京都豊島区上池田 1234-5-6
10	本人	2				111111111111110	東京 江川	東京都豊島区上池田 1234-5-6
11	本人	2				111111111111110	東京 山田	東京都豊島区上池田 1234-5-6
12	本人	3				111111111111134	大阪 田中	東京都豊島区上池田 1234-5-6

マイナンバーデータCSV搬入

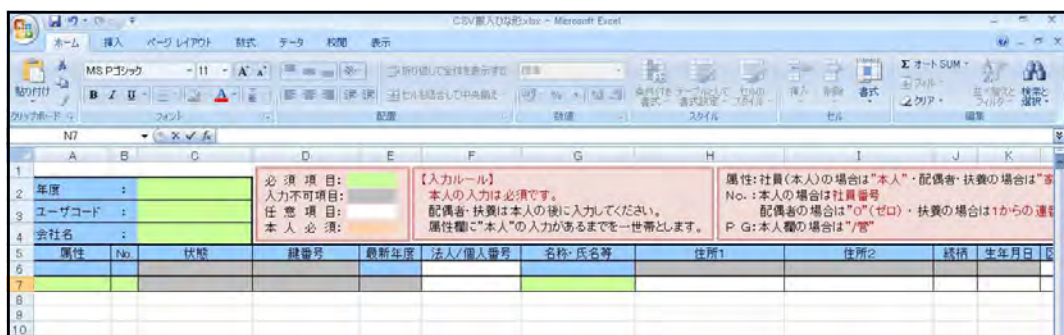
マイナンバーデータのCSV搬入もできます。搬入を正しくさせるために、データ入力にはルールがあります。

【タテムラマイナンバープログラムからCSV搬出して編集 → 搬入】

- ・搬出したデータを前頁の方法で開き、データを編集します。
- ・保存する時は「CSV」形式にしてください。
- ・年度/ユーザコード/会社名/P G欄は変更しないで下さい。
- ・削除管理を行っている場合でも、行削除を行った場合は管理ができません。ご注意ください。

【弊社ホームページからひながたをダウンロードして新規入力 → 搬入】

- ・必須項目/本人必須項目/任意項目/入力不可項目があります。
- ・ひながたに入力ルール及び簡易説明が記載してありますので、ご参照の上入力を行って下さい。



【入力ルール】

本人の行は必須とする

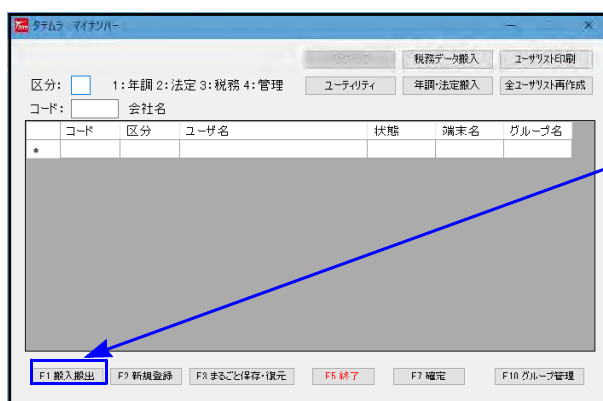
配偶者・扶養は「本人」の後に入力する

次の「本人」入力があるまでを一世帯とする

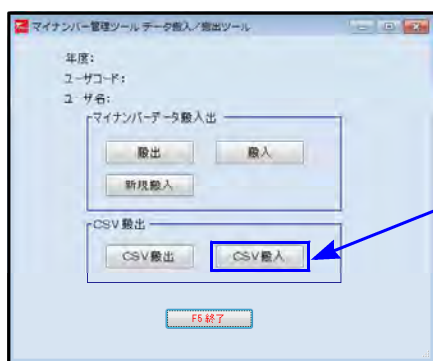
【入力形式】

項目名	データ型	最大桁数	必須	入力・編集
年度	数値	西暦	4	○
ユーザコード	数値	6	○	可
会社名	文字	全角半角に問わず	30	○
属性	文字	「本人」又は「家族」	○	○ (本人のみ)
No.	数値	4	○	○
状態	文字			不可
最新年度	数値			不可
区分	文字	「法人」又は「個人」	△	番号入力時必須
法人/個人番号	文字	13又は12桁		可
名称・氏名等	文字	全角半角に問わず	30	○
住所1・2	文字		30	○
住所3	文字	本人の場合は「本人」	10	△ 本人の場合
生年月日	日付	西暦/月/日		可
から	文字	/		△ 本人の場合
保存期限	日付			不可

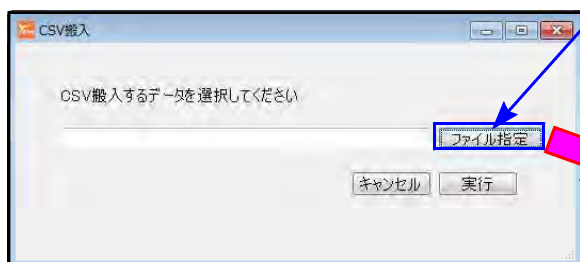
● CSV搬入手順



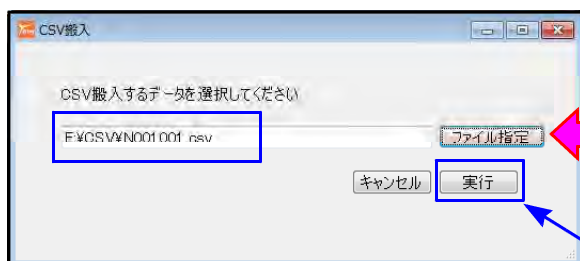
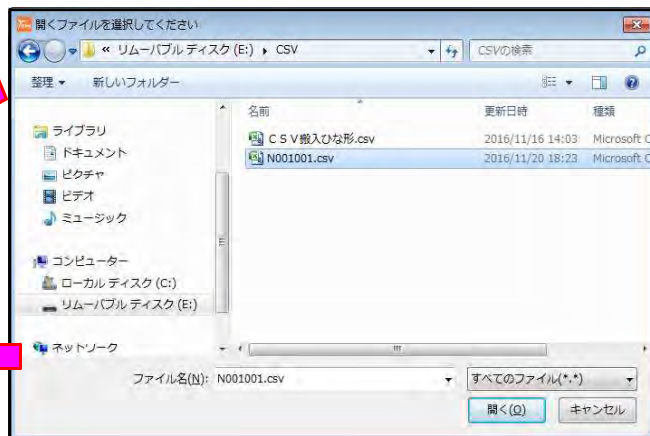
1. 左図のユーザリスト画面で **F1搬入搬出** をクリックします。



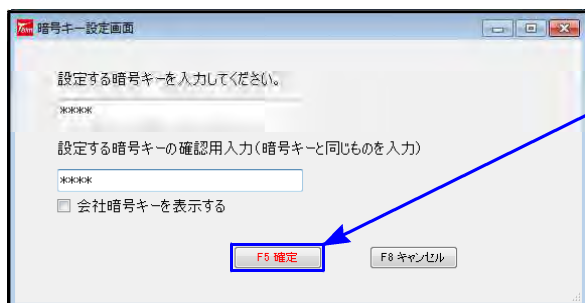
2. **CSV搬入** をクリックします。



3. **ファイル指定** をクリックして、搬入データを指定します。



4. データ選択後、**実行** をクリックします。

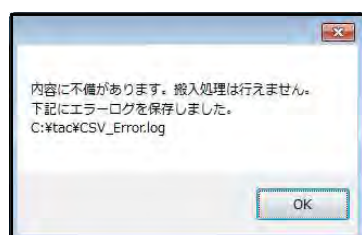
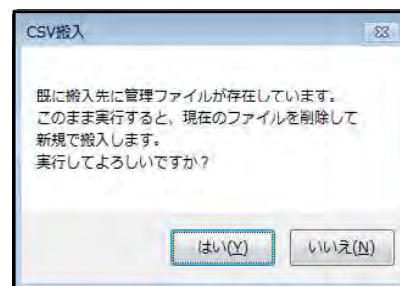


5. 暗号キーを設定して **F5 確定** をクリックします。

6. 『CSV搬入が終了しました』と表示すれば作業は完了です。 **OK** をクリックします。



※搬入先に既にデータがある場合は以下を表示しますので確認して下さい。



※搬入元データで、入カールールに沿わないものがある場合はエラーを表示します。エラーログが書かれた場所を表示しますので、エラー内容をご確認の上、訂正後搬入して下さい。

ユーティリティ

ユーティリティには、ユーザ削除、暗号キー変更、ロック解除の3つの機能があります。
『管理版』『入力版』でご利用いただけます。

ユーザ削除：指定したユーザのマイナンバーデータを削除します。

暗号キー変更：設定済暗号キーの変更が行えます。

ロック解除：※通常は利用しません※

入力中のネット切断等によりマイナンバーデータがロック状態のままになってしまった等の場合に、ロック解除をすることができます。

※『管理版』のみご利用いただける **F1自動バックアップ設定** についてはP.24に説明があります。

ユーザ削除

1. ユーザリスト画面で **ユーティリティ** をクリックします。

2. 左下図の画面を表示します。

削除するユーザを選択後、
F6ユーザ削除 をクリックします。

3. 削除対象の確認画面を表示します。

削除する場合：はい
削除しない場合：キャンセル

4. 『はい』を選択した場合
現在設定している暗号キーを尋ねて
きます。
現在の暗号キーを入力し、**Enter**
キーを入力します。

※状態が『編集集中』『搬出中』の時は
データ削除、及び暗号キーの変更は
できません。

暗号キー変更

ユーティリティ Ver.2.00

区分: 1 1:年調 2:法定 3:精務 4:管理

コード: 株式会社 空

区分	コード	ユーザ名	状態	端末名	使用開始日時
税務	000141	東京 次郎			
法定	000004	株式会社 空			
管理	991001	南陽会社 新藤造園			
年調	000004	株式会社 空			
年調	001001	東京商事 株式会社			

F5 自動バックアップ設定 F7 終了 F6 ユーザ登録 F7 暗号キー変更 F8 ログ解除

1. ユーザリスト画面で **ユーティリティ** をクリック。

暗号キーを変更をするユーザを選択後、**F7暗号キー変更** をクリックします。

警告

■暗号キー変更対象データ■
[年調:000004]
株式会社 空

対象データの暗号キーを変更してもよろしいですか?

はい(Y) キャンセル

2. 暗号キー変更対象の確認画面を表示します。

変更する場合 : はい →3. へ
変更しない場合 : キャンセル

暗号キー入力画面

暗号キーを入力してエンターを押してください。

☐ 暗号キーを表示する

暗号キーが一致した場合のみ作業が可能です。

F8 キャンセル

3. 『はい』を選択した場合
現在設定している暗号キーを尋ねてきます。

現在の暗号キーを入力し、**Enter** キーを入力します。

暗号キー設定画面

新しく設定する暗号キーを入力してください。

新しく設定する暗号キーの確認用入力

☐ 暗号キーの表示

[設定可能な文字]
英大文字 [A-Z] 英小文字 [a-z] 数字 [0-9] 特殊記号 [-!\$%&'()*+,-./:;<=>?@^_`~]

F5 確定 F8 キャンセル

4. 新しく設定する暗号キーを入力します。

確認用へは、新暗号キーと同じものを入力します。

区分	コード	ユーザ名	状態	端末名
年調	000004	株式会社 空	搬出中	W010

Mynumility

■暗号キー変更対象データ■
[年調:000004]
株式会社 空

指定されたデータは[搬出中]です。
対象データの暗号キーの変更はできません。

OK

※状態が『編集集中』『搬出中』の時は
データ削除、及び暗号キーの変更は
できません。

ロック解除 ※通常は利用しません※

ユーザリストの状態が『編集中』『搬出中』となっている時はデータロックの状態です。
マイナンバーデータの入力・編集はできません。

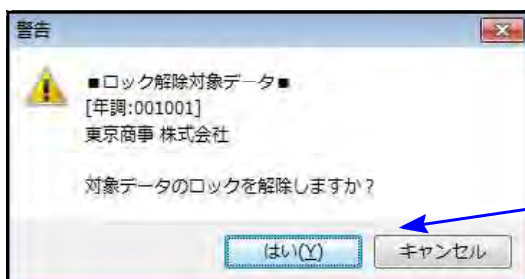
状態	ロックのかかるタイミング	ロック解除
編集中	マイナンバーデータを共有で使用している場合で他のコンピュータで作業を行っている時 同時に複数入力した場合のデータ破損防止のため、1台利用と同時にロックがかかります。	作業終了時
搬出中	マイナンバーデータの搬出をした時 搬入を行うと、搬入データが上書きされるため、搬出中に入力を行わないようにロックがかかります	マイナンバーデータの搬入を行った時

ロックの解除は上記タイミングで自動に行われますが、ネット切断等で解除できなかった場合は、ロックがかかった状態のままになってしまいます。
そのような場合にのみ、強制的にロック解除を使用します。



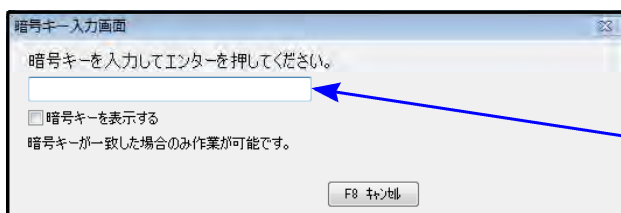
1. ユーザリスト画面で **ユーティリティ** をクリック。

ロック解除を行うユーザを選択後、
F8ロック解除 をクリックします。



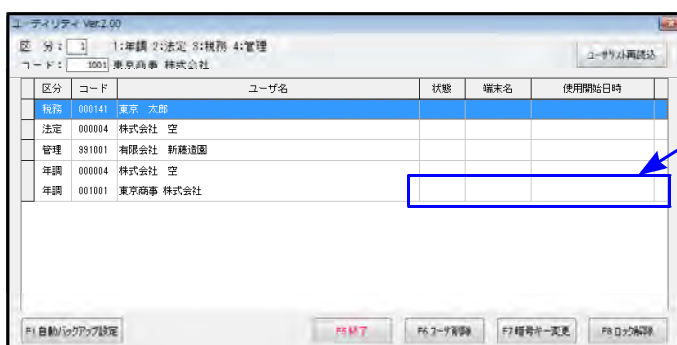
2. ロック解除対象の確認画面を表示します。

解除する場合 : はい →3. へ
解除しない場合 : キャンセル



3. 『はい』を選択した場合
設定している暗号キーを尋ねてきます。

暗号キーを入力し、**Enter** キーを押します。



4. ロック状態が解除されます。