

マイナンバー対策セミナー
「所得税の達人操作研修会」

2016年10月

NTT DATA

1. 所得税申告の流れ

- ①機能改善と1月対応内容（予定）
- ②マイナンバーの収集、登録にあたっての再整理
- ③収集方法の詳細
- ④マイナンバーの取込
- ⑤電子申告処理
- ⑥繁忙期に向けた事前準備

2. 電子申告の達人

- ・機能改善

3. 他社システムとのマイナンバー連携

- ・給与システムとの連携詳細

4. その他

- ①達人オンラインセミナーのご案内
- ②マイナンバー特設サイトのご紹介

1. 所得税申告の流れ

①機能改善と1月対応内容（予定）

【機能改善】

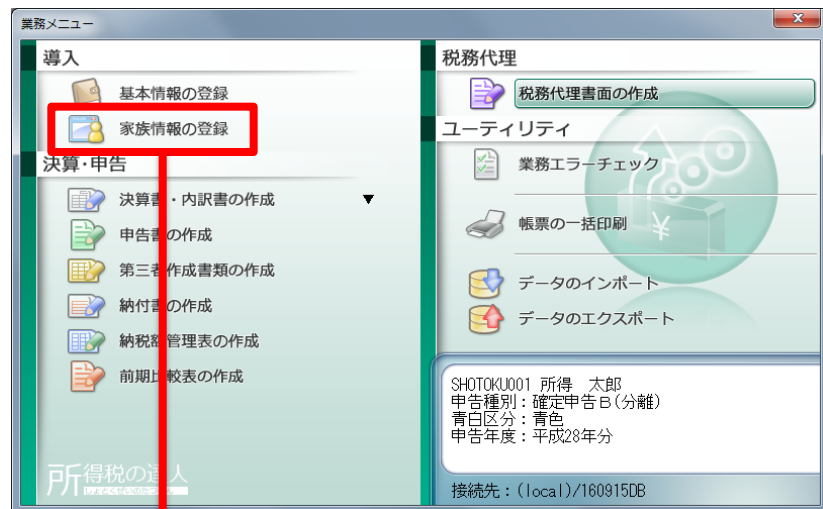
- ・ マイナンバー対応（画面構成の変更、データ管理との連携）
- ・ 保険料控除等明細入力の追加
- ・ 帳票の新規追加（所得税申告内容の確認表、保険料控除等の確認表）

【1月対応内容（予定）】

- ・ 平成28年度税制改正

①機能改善

◇マイナンバー対応（画面構成の変更）



・基本情報の登録画面にあった「家族情報」タブを業務メニューに移行しました。

家族情報の登録

■家族情報

本人個人番号	本人氏名	性別	生年月日	障害者区分	
<input type="text"/> 参照	所得 太郎	男性	昭和 40 . 08 . 01		
<input type="checkbox"/> 寡夫 [<input type="text"/>] <input type="checkbox"/> 勤労学生 [学校名: <input type="text"/>]					
配偶者個人番号	配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得 内訳	障害者区分
<input type="text"/> 参照	所得 春子	妻	昭和 42 . 06 . 01		
扶養親族個人番号	扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分
<input type="text"/> 参照	所得 ハナ	母 参照	昭和 16 . 03 . 03	同居老親等	
<input type="text"/> 参照	所得 梅子	長女 参照	平成 07 . 09 . 01	特定	
<input type="text"/> 参照	所得 二郎	次男 参照	平成 14 . 09 . 01	年少	同居特別
<input type="text"/> 参照		参照		一般	
<input type="text"/> 参照		参照		一般	

F1 ヘルプ
F3 参照
F6 所得内訳
F12 漢字
Ctrl+J 確定
ESC 転/出

①機能改善

◇マイナンバー対応（データ管理との連携）

基本情報の登録

接続先: (local)/189915DB

申告情報 | 個人情報 | 帳票選択 | 税理士情報

個人コード: SHOTOKU001 **事業者一覧**

氏名: 所得 太郎

申告種別: 確定申告人(申告する所得が給与、雑、配当、一時所得だけの方用) 確定申告日(AIに該当しない方用)

青色区分: 青色 白色

青色申告決算書: 一般用(営業所得) 一般用(其他所得) 不動産所得用 農業所得用

申告年度: 28 年分 (提出年月日: . . .)

提出税務署: 本所 税務署 (参照) (管轄) (事業所)

納税者番号: 00000008 特別農業所得者 国外転出時課税適用者

利用者識別番号: 1011-1111-1111-1111 (e-Tax)

基本情報の登録

接続先: (local)/189915DB

申告情報 | **個人情報** | 帳票選択 | 税理士情報

納税者番号: **参照**

性別: 男性 郵便番号: 272 - 0000 **参照**

家族情報の登録

本人個人番号	本人氏名	性別	生年月日	障害者区分
<input type="text"/> 参照	所得 太郎	男性	昭和 40 . 08 . 01	

配偶者個人番号	配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得 内訳	障害者区分
<input type="text"/> 参照	所得 春子	妻	昭和 42 . 06 . 01		

扶養親族個人番号	扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分
<input type="text"/> 参照	所得 ハナ	母 参照	昭和 16 . 03 . 08	同居老親等	
<input type="text"/> 参照	所得 梅子	長女 参照	平成 07 . 09 . 01	特定	
<input type="text"/> 参照	所得 二郎	次男 参照	平成 14 . 09 . 01	年少	同居特別

【マイナンバー個別取込】

事業者一覧ボタンを追加

- 申告情報タブにある個人コード欄に「事業者一覧」ボタンを設けました。
- ※個人コードは「事業者一覧」をクリックして選択します。

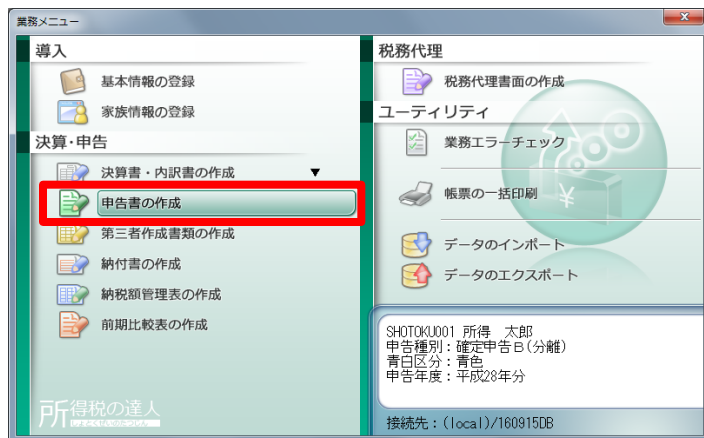
マイナンバー入力枠を追加

- 基本情報の登録の「個人情報タブ」に個人番号入力欄を設けました。
- 家族情報の登録に本人を含む全ての個人番号の入力欄を設けました。
- ※マイナンバーは、直接入力する方法と「参照」をクリックして選択する方法があります。

※個人番号収集データベースで収集したマイナンバーを一括で所得税の達人へ取り込むことも可能です。（P45、P46にて説明）

①機能改善

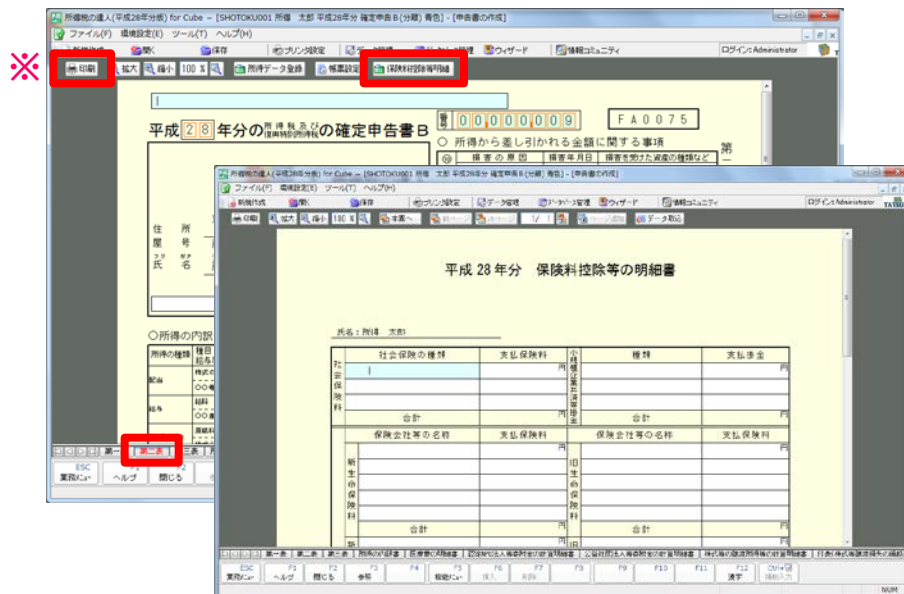
◇保険料控除等明細入力の追加



保険料控除等明細入力の追加

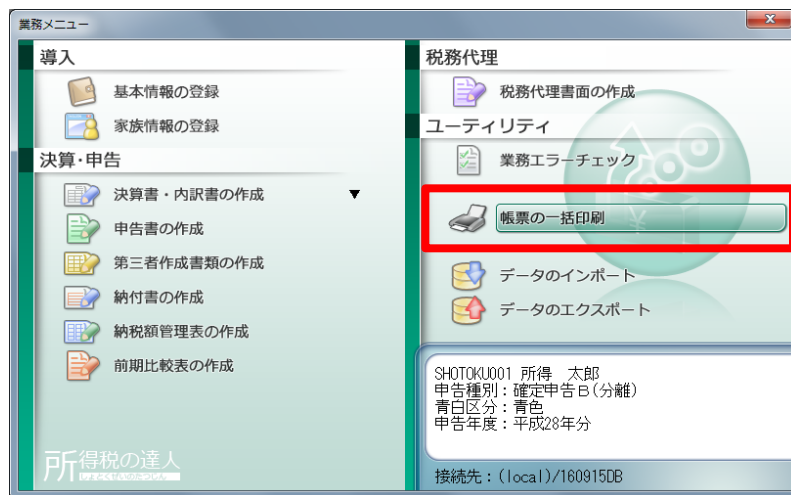
- ・ 申告書の作成の「第二表」の上部に「保険料控除等明細書」ボタンを追加しました。
- ・ 「保険料控除等明細書」により、保険料控除関係を纏めて入力することができます。

※画面左上の「印刷」ボタンをクリックすれば、明細書の印刷も可能です。



①機能改善

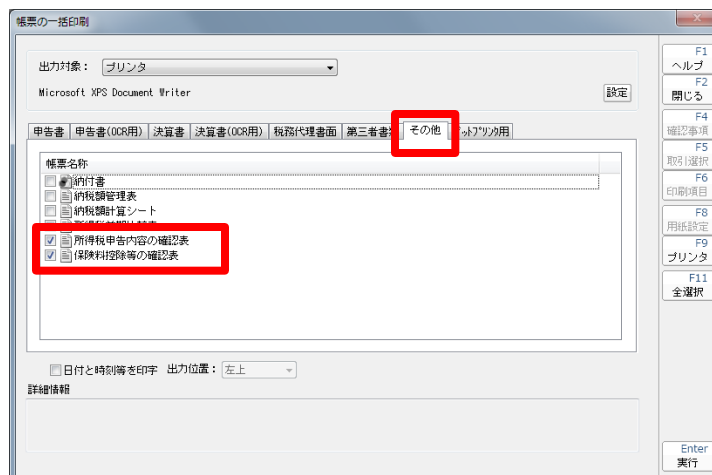
◇帳票の新規追加（所得税申告内容の確認表・保険料控除等の確認表）



新たな帳票として、

- ・ 所得税申告内容の確認表
- ・ 保険料控除等の確認表

が「帳票の一括印刷」の「その他」に追加されました。



①機能改善

◇帳票の新規追加（所得税申告内容の確認表、保険料控除等の確認表）

- ・所得税申告内容の確認表には前年度の申告データが記載されていますので、顧問先とのやり取りの際に記載内容に変更等がないか（変更等があれば直接加筆・修正）を確認するツールとしてご利用ください。

※確認事項の内容は自由に編集可能です。

平成 28 年分 所得税申告内容の確認表

個人コード：SHOTO0001 作成日：平成28年 9月29日

氏名：所得 太郎 担当：

1. 申告情報	
青白区分	青色
申告種別	確定申告書B
提出義務	本所
納税者番号	00000009
利用者識別番号	1011-1111-1111-1111
特異区分	国外転出区分

2. 本人情報					
フリガナ	所得 太郎	性別	男	生年月日	昭40・8・1
氏名	所得 太郎	籍	東京都	障害者区分	
住所	〒130 - 0000 東京都墨田区〇〇1-1-1	世帯主	所得 太郎	世帯主との続柄	父
文は	(03) 1234 - 1111	職	業	輸入雑貨卸売	
事業所	〒272 - 0000 千葉県市川市〇〇1-1-1	番号・番号	所得		
事務所	(047) 123 - 1111				
居所など					
通の会社	NTTデータ	金庫・組合	農田	本店・支店	出張所
通の病院		番号	1234567	預金種類	普通

3. 配偶者情報					
配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得	障害者区分	備考
1 所得 春子	妻	昭42・6・1			

4. 扶養親族等情報					
扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分	備考
1 所得 ハナ	母	昭16・3・3	寡老親等		
2 所得 梅子	長女	平7・9・1	特定		
3 所得 二郎	次男	平14・9・1	年少	同居特別	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

○確認事項

※

1. 今年の途中で引越し(住所変更)をしていますか。 (はい/いいえ)
2. 今年の途中で、金融機関に変更がありますか。 (はい/いいえ)
3. 配偶者(寡老)の障害者区分を確認していますか。 (はい/いいえ)
4. 配偶者の収入に変動がありますか。 (はい/いいえ)
5. 扶養親族の収入に変動がありますか。 (はい/いいえ)
6. 今年中に生まれた子供がいますか。 (はい/いいえ)
7. 学校などを卒業して、就職した親族がいますか。 (はい/いいえ)
8. 今年からの親族又は配偶者の所得が生計を一にしていますか。 (はい/いいえ)
9. 今年から別居又は同居者となった親族や配偶者がいますか。 (はい/いいえ)
10. 今年の途中で死亡した配偶者や親族がいますか。 (はい/いいえ)

署名

平成 28 年分 保険料控除等の確認表

個人コード：SHOTO0001 作成日：平成28年 9月29日

氏名：所得 太郎 担当：

社会保険料	社会保険の種類	支払保険料	種類	支払控除金
	国民年金	547,110	小規模共済	180,000
	国民健康保険	764,935		
合計		1,312,045	合計	180,000

新生命保険料	保険会社等の名称	支払保険料	保険会社等の名称	支払保険料
	〇〇〇〇生命	204,000		
	合計	204,000	合計	

新個人生命保険料	保険会社等の名称	支払保険料	保険会社等の名称	支払保険料
	合計		合計	

地震保険料等	保険会社等の名称	支払保険料	保険会社等の名称	支払保険料
	〇〇〇〇保険	25,000		
	合計	25,000	合計	

医療費控除	病院・薬局などの所在地、名称	支払った医療費の合計	そのうち医療費控除対象の医療費の合計
	千葉県市川市〇〇1-1 市川倉庫病院	341,400	130,000

○確認事項

※

1. 社会保険料を支払っていますか。 (はい/いいえ)
2. 国民年金保険料を支払っていますか。 (はい/いいえ)
3. 小規模企業年金共済を掛けていますか。 (はい/いいえ)
4. 生命保険を掛けていますか。 (はい/いいえ)
5. 地震保険を掛けていますか。 (はい/いいえ)
6. 医療費控除を受けていますか。 (はい/いいえ)

署名

②マイナンバーの収集・登録にあたっての再整理

◇税理士、会計事務所で収集するマイナンバーの種類について

税目	納税者	配偶者 扶養者	社員 (配偶者等含む)	報酬等の 支払先	被相続人 贈与者
年調・法定調書	○※1		○	○	
所得税	○	○			○※2
消費税	○※1				○※2
相続税	○				○
贈与税	○				○
償却資産税	○※1				
申請・届出	○※1				

※1 個人納税者の場合 ※2 相続があった場合

⇒ 申告業務の契約主体である納税者のマイナンバーは事務所で収集が必須となる。

②マイナンバーの収集・登録にあたっての再整理

◇マイナンバーが必要になる時期とその収集時期について

税目	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年調・法定調書			[収集期間] ▼			
所得税				[収集期間] ▼		
消費税				[収集期間] ▼		
相続税	[収集期間] ▼					
贈与税				[収集期間] ▼		
償却資産税				[収集期間] ▼		
申請・届出	※既に利用開始済み					

▼：マイナンバーを利用して申告する時期

- ・ 本年はマイナンバー収集の初年度である。（多くのマイナンバーを集める。）
- ・ 12月以降は税理士、会計事務所にとって最も忙しい時期である。

⇒ 通常業務への影響を考慮した「収集」計画を立てる必要がある。

1. 所得税申告の流れ

②マイナンバーの収集・登録にあたっての再整理

◇「データ管理の達人」でご用意した収集方法

1. 特に指定しない（手入力で入力する）

→納税者等から紙等でマイナンバー情報を集め、「データ管理の達人」に手入力する方法

2. 収集対象者（従業員、納税者等）が登録する

（収集対象者は「Miniタブレットアプリ」を利用する）

→スマートフォン・タブレットでの収集の他に、事務所では直接マイナンバーを入力することが可能

3. 委託元が収集する（委託元は「Miniアプリ」を使用する）

→Miniアプリによる収集の他に、事務所にて直接マイナンバーを入力することが可能

4. 委託元が収集する（委託元は「データ管理の達人」を使用する）

→委託元である企業等の納税者が「データ管理の達人」を契約し、収集を行い、事務所はその収集されたマイナンバーを活用する方法

②マイナンバーの収集・登録にあたっての再整理

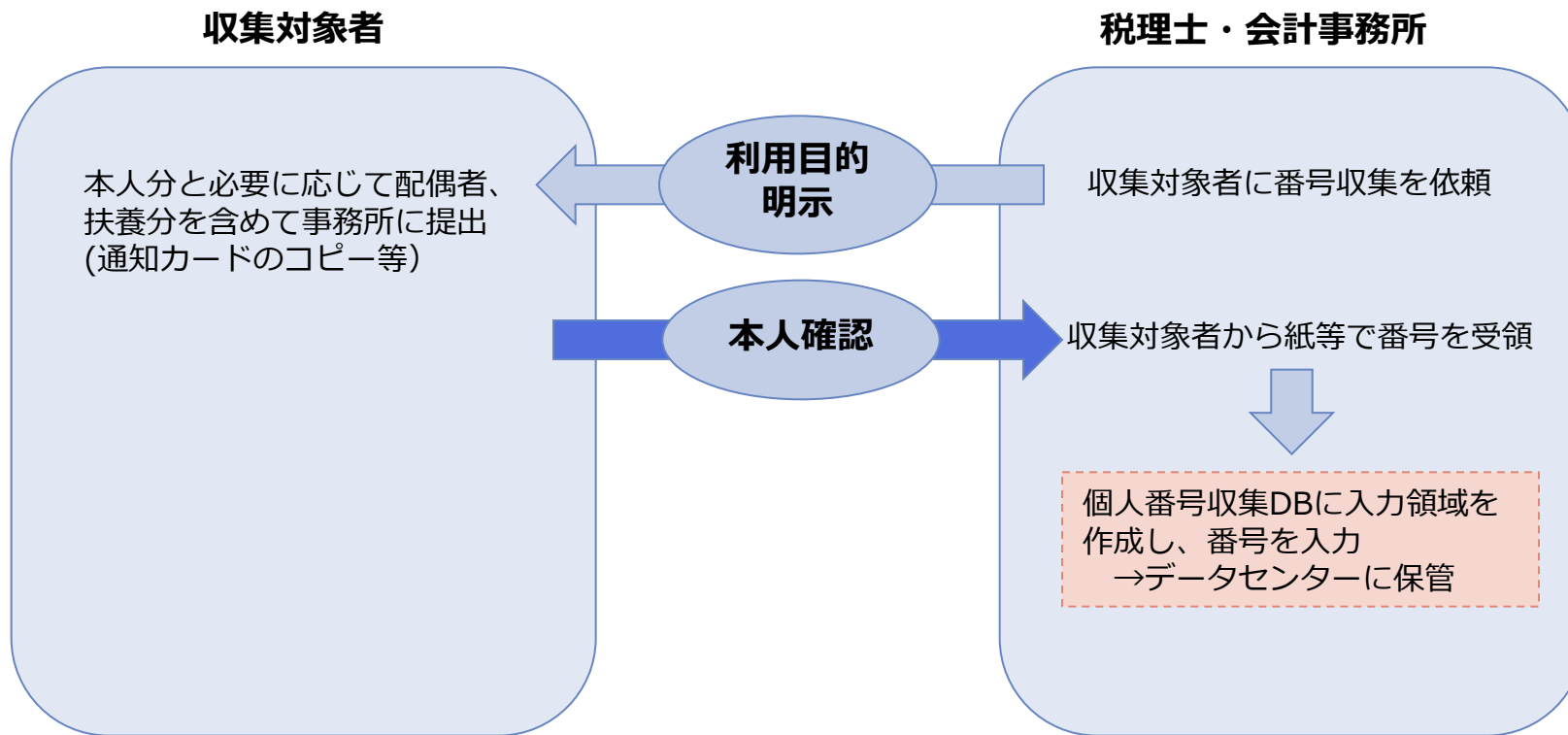
◇収集方法を検討・選択するにあたり、誰がどのような行為を行うのか整理します。

収集方法	利用目的の明示	入力	保管主体
1. 特に指定しない (手入力)	別途準備が必要	事務所	事務所
2. 収集対象者が登録 (Miniタブレット)	Miniタブレットアプリから 収集対象者に明示可能	収集対象者	事務所
3. 委託元が収集 (Miniアプリ)	別途準備が必要	収集対象者	事務所
4. 委託元が収集 (データ管理の達人)	別途準備が必要	収集対象者	収集対象者

③収集方法の詳細

◇収集方法 1 : 特に指定しない

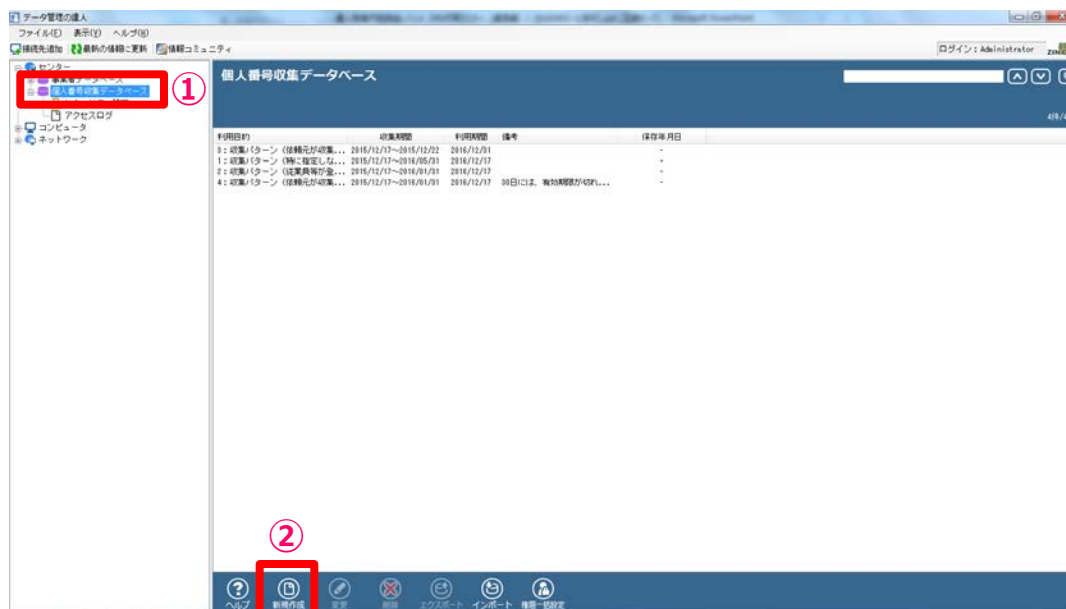
図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- すべての収集対象者に対して適用可能な収集方法 (もっとも基本的な方法)
- 事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報が入ってくる。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成



①データ管理の達人を起動し「個人番号収集データベース」をクリック

②画面下部「新規作成」をクリック

→「収集データの新規登録」画面が表示されます。

③ 収集方法の詳細

◇ DBの新規作成

収集データの新規登録

利用目的、方法、期間を設定してください。
なお、収集方法につきましては、登録後変更ができませんので、ご注意ください。

利用目的(概要)

利用目的(説明用)

利用目的(参照URL)

収集方法

- 特に指定しない(手入力で登録する)
- 収集対象者(従業員、納税者等)が登録する(収集対象者は「Miniタブレットアプリ」を使用する)
- 委託元が収集する(委託元は「Miniアプリ」を使用する)
- 委託元が収集する(委託元は「データ管理の達人」を使用する)

収集期間 2016年 6月 4日 ~ 2016年 6月 4日

利用期間 2016年 6月 4日 まで

通知メールアドレス

利用期間が終了すると、データは自動的に消去されます。
利用期間終了(1週間前、および、前日)に通知メールアドレスにお知らせ通知が届きます。
通知が不要な場合は、以下にチェックをしてください。

通知メールは不要

備考(事業者コード)

備考(事業者名)

備考(年度) 平成 年度

備考(メモ)

ヘルプ 前へ **完了** キャンセル

③ 必要項目を入力後、「完了」をクリック

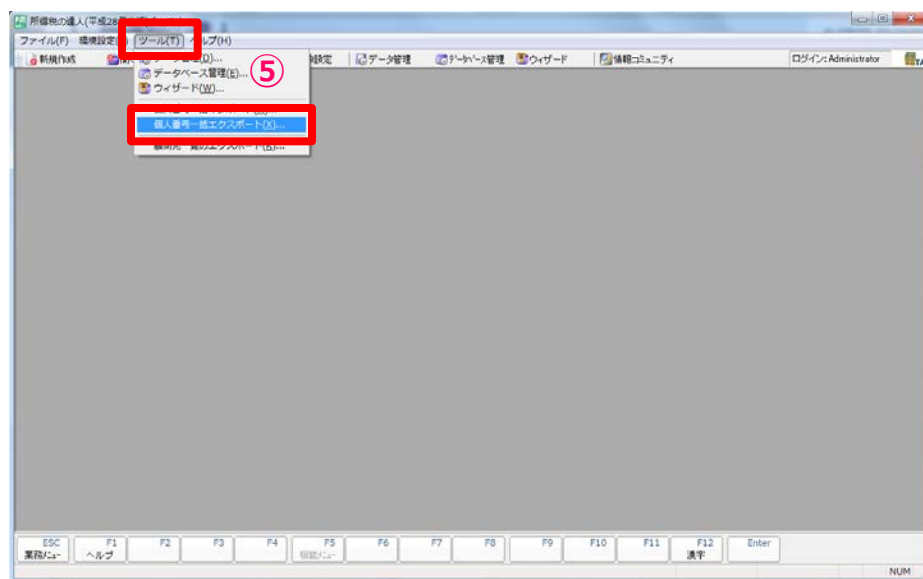
④ 確認画面で「OK」をクリック

→DBが作成されます。

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)		備忘記録としてのみ利用
利用目的(参照URL)		備忘記録としてのみ利用
収集方法	○	「特に指定しない」を選択
収集期間		初期値のままで影響なし
利用期間	○	収集日から1年程度を設定(変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

③収集方法の詳細

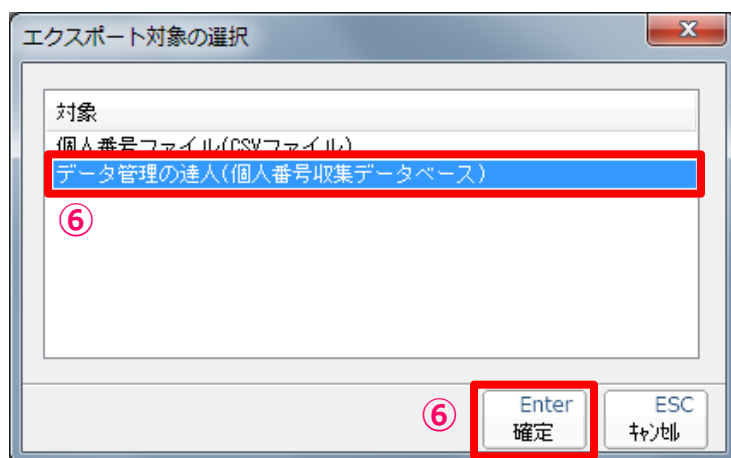
◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）



次に、④までで作成したDBに個人番号を収集すべき対象者の明細を作成します。

「新規作成」から1名ずつ手入力することも可能ですが、ここでは「所得税の達人」からの取り込みを利用する場合をご説明します。

⑤所得税の達人（28年版）を起動して、「ツール」、
「個人番号一括エクスポート」の順にクリック



⑥エクスポート対象の選択画面が表示されるので、
データ管理の達人「個人番号収集データベースの
エクスポート」を選択して、「確定」をクリック

※「個人番号ファイル(CSVファイル)」を選択すると
パスワード付きのCSVファイルに出力できます。

③ 収集方法の詳細

◇ 収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）

個人番号データのエキスポート

個人番号データを「データ管理の達人」の個人番号収集データベースにエキスポートします。よろしいですか？

個人番号の出力： 出力する 出力しない

対象者の選択： ⑦

接続先： (local)/160315DB

コード	個人番号	氏名	性別	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000009	達人 太郎	男性	昭和40年03月01日
<input checked="" type="checkbox"/>	160205111	佐々木 次郎	男性	昭和31年05月10日
<input checked="" type="checkbox"/>	SHOTOKU001	所得 太郎	男性	昭和40年08月01日

「データ管理の達人」収集対象者情報の設定 ⑧

収集目的：

上記収集データに登録されている対象者を全て削除後、エキスポートする

同一の対象者が登録されている場合の処理： スキップする 削除後に追加する

F1 ヘルプ F3 F11 ESC キャンセル ⑨

⑦ 「対象者の選択」から個人番号収集DBに登録したい対象者を選択(※初期値は全選択されています。)

⑧ 『「データ管理の達人」収集対象者情報の設定』にて、「参照」をクリックし、作成した個人番号収集DBを選択

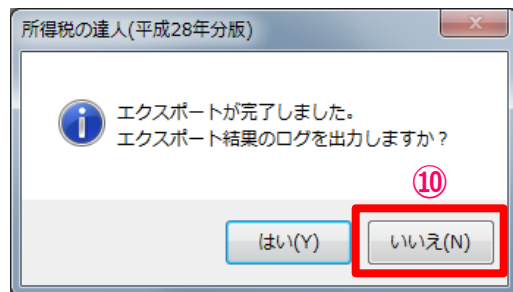
※個人番号収集DBに対象者データが登録されている場合、すべてのデータを削除後に新たに登録するほか、同一の対象者に対して上書きするかどうかの設定を行うことができます。

⑨ 「確定」をクリック

※「個人番号の出力」の設定で、「所得税の達人」に登録されたマイナンバーを移行することも可能です。

③収集方法の詳細

◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）



⑩確認画面で、
ログを出力して完了・・・「はい」
ログを出力せずに完了・・・「いいえ」
を選んでクリック

→収集対象者の事前登録が完了します。

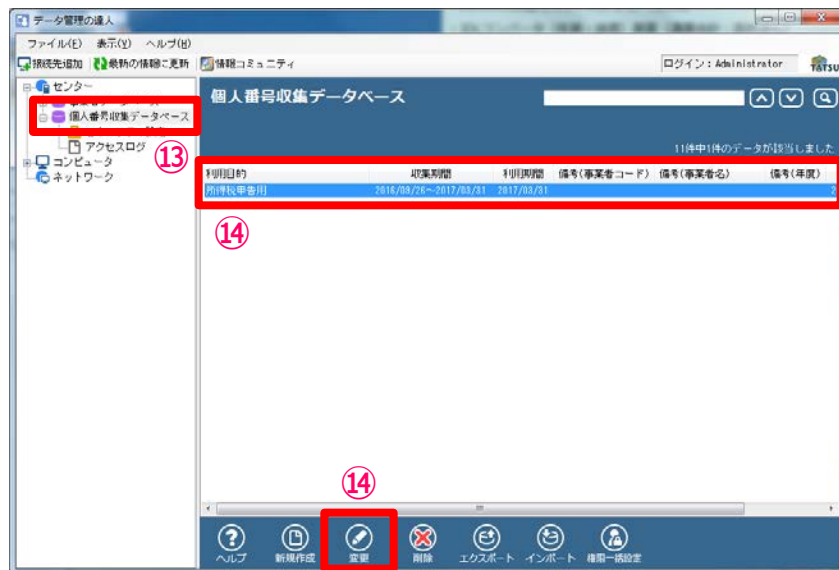


⑪データ管理の達人の個人番号収集DBを確認すると、
「個人番号」欄が空欄の状態の対象者リストが生成
されます。

⑫所得税の達人からエクスポートした「個人番号
ファイル（CSV）」を個人番号収集DBの「インポ
ート」から取込むことも可能です。

③ 収集方法の詳細

◇ 収集対象者のマイナンバーの入力



⑬ 「データ管理の達人」から「個人番号収集データベース」をクリック

⑭ 入力対象のDBを選択し、「変更」をクリック
※対象のDBをダブルクリックでも可

→ 「収集データ」画面が表示されます。



⑮ 「収集対象者」をクリック

→ 表示領域に収集対象者の一覧が表示されます。

⑯ 入力を行う収集対象者を選択し、「変更」をクリック
※対象者をダブルクリックでも可

→ 「収集対象者情報の変更」画面が表示されます。

③ 収集方法の詳細

◇ 収集対象者のマイナンバーの入力

収集対象者情報の変更 - [所得税申告用 2016/09/26 ~ 2017/03/31]

本人情報

コード 0000000009

個人番号 本人確認書類 ⑰

フリガナ ㍑㍑㍑ ㍑㍑

氏名 ㍑㍑ ㍑㍑

性別 男性

生年月日 昭和 40 年 03 月 01 日

住所 北海道札幌市西区山の手一乗

メールアドレス

メモ

ステータス

本人確認

業務種別 所得税の㍑㍑人(平成28年分版)

個人種別 事業者

配偶者情報 配偶者情報を登録する

個人番号	氏名	フリガナ	性別	生年月日
<input type="text"/> ⑰	㍑㍑ ㍑㍑			昭和 42 年 10 月 04 日

扶養親族等情報 扶養親族等情報を登録する

個人番号	氏名	フリガナ	性別	生年月日	続柄
<input type="text"/> ⑰	㍑㍑ ㍑㍑			平成 07 年 08 月 29 日	長女
<input type="text"/> ⑰				年 月 日	

ヘルプ 前へ 次へ ⑱ 確定 キャンセル

⑰ 「個人番号」欄に入力

※本人確認書類を保存することもできます。
 →「本人確認書類」をクリックし、枠をダブルクリックするかドラッグ&ドロップで画像データを保存します。
 ※保存できる書類は、身元確認用2つ、番号確認用1つです。
 ※書面での申告時に添付用書類として印刷できます。

⑱ 入力が完了したら「確定」をクリック 次の対象者の入力を行う場合は、「前へ」「次へ」をクリック

※項目内の「業務種別」「個人種別」は、各申告書ソフトに取り込む際の検索の種別として利用されます。

③ 収集方法の詳細

◇ 入力データの確認

収集データ - [所得税申告用 2016/09/26 ~ 2017/03/31]

収集対象者

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登録年月日	最終更新日時
000000009	達人 太郎		****-****-****	2016/09/26 14:41:34	2016/09/26 15:08:48
160205111	佐々木 次郎		****-****-****	2016/09/26 14:41:34	2016/09/26 15:09:08
SHOTOKU001	所得 太郎		****-****-****	2016/09/26 14:41:34	2016/09/26 15:09:17

3件 データ

個人番号重複チェック

重複チェック対象

本人 配偶者 扶養親族等

個人番号の重複チェックする対象者を選択してください。

コード	氏名	チェック結果	本人	配偶者	扶養
<input checked="" type="checkbox"/>	000000009 達人 太郎				
<input checked="" type="checkbox"/>	160205111 佐々木 次郎				
<input checked="" type="checkbox"/>	SHOTOKU001 所得 太郎				

データ管理の達人

チェックが完了しました。

OK

全て選択 **チェック開始** 一覧保存 閉じる

同一収集DB内での個人番号の重複チェックを行うことができます。

- ① 画面右上のチェックボタンをクリック
- ② 「個人番号重複チェック」画面が表示されますので、対象者を選択し、「チェック開始」をクリックします。
- ③ 確認画面が表示され、「OK」をクリックすると個人番号の重複がないかが一覧で表示されます。

個人番号重複チェック

重複チェック対象

本人 配偶者 扶養親族等

個人番号の重複チェックする対象者を選択してください。

コード	氏名	チェック結果	本人	配偶者	扶養
<input checked="" type="checkbox"/>	000000009 達人 太郎	重複データあり	[000000009 達人 太郎]...	[000000009 達人 太郎]...	個人番号
<input checked="" type="checkbox"/>	160205111 佐々木 次郎	重複データなし	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号
<input checked="" type="checkbox"/>	SHOTOKU001 所得 太郎	重複データなし	重複データなし	個人番号が入力されてい...	個人番号

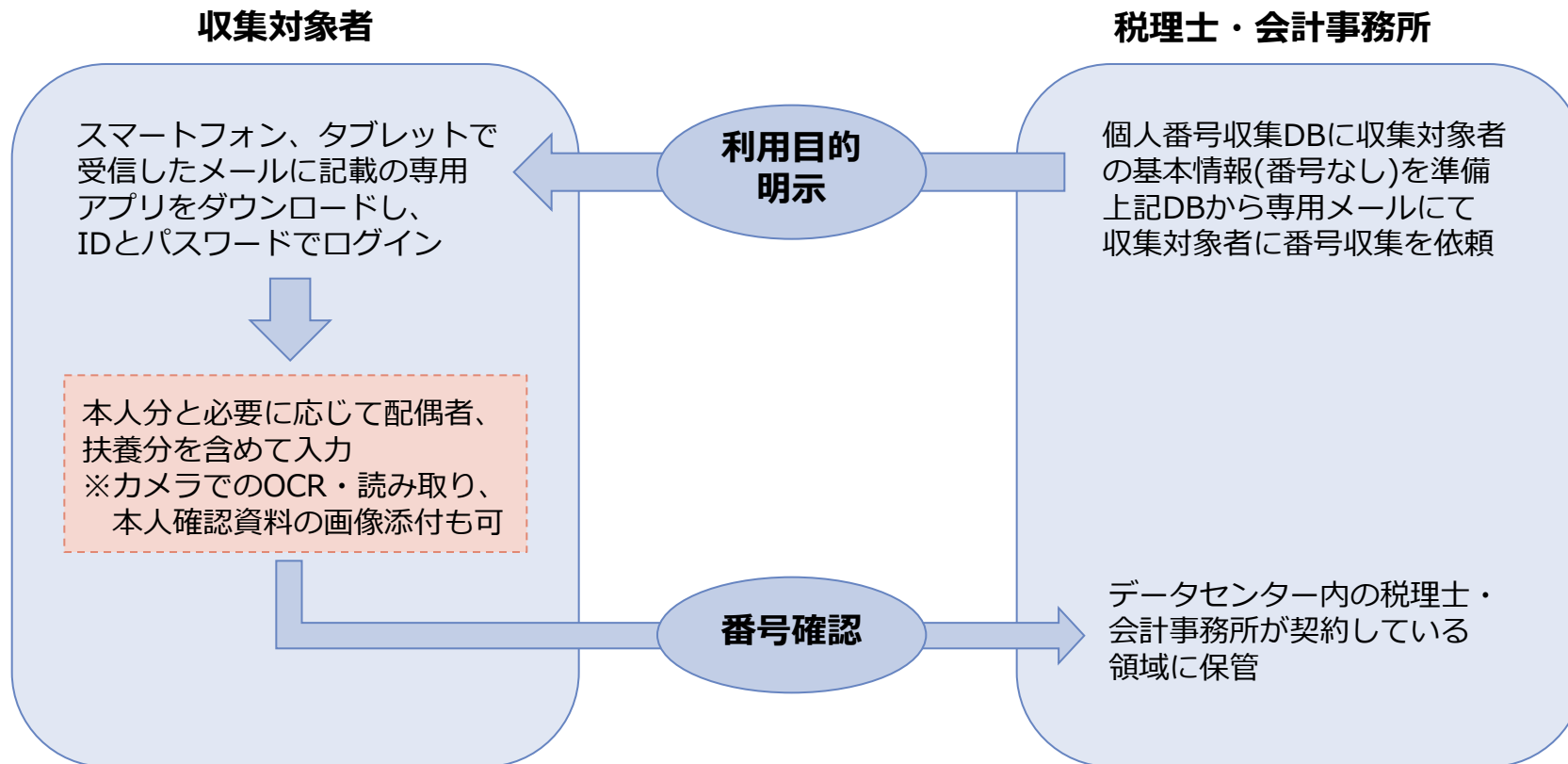
3

全て選択 **チェック開始** 一覧保存 閉じる

③収集方法の詳細

◇収集方法2：収集対象者が登録（Miniタブレットアプリ）

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- ・スマートフォン、タブレットを利用している収集対象者に適用可能な収集方法
- ・事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報の流入を防ぐことができる。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成

【表示方法】

- 「データ管理の達人」を起動
- 「個人番号収集データベース」メニューを選択
- 画面下部「新規作成」をクリック

①

①必要項目を入力後、「完了」をクリック

→DBが作成されます。

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)	○	収集対象者の操作するアプリ上で表示
利用目的(参照URL)	△	利用目的をWEBサイト等に公開している場合に入力
収集方法	○	「収集対象者(従業員、納税者等)が登録する」を選択
収集期間	○	申告・申請時に収集未了を確定するため、申告・申請データ作成時前に設定 (変更可能)
利用期間	○	収集日から1年程度を設定 (変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）

手順は、「収集方法1 特に指定しない」の場合と同様です。

【注意点】

- ・ 収集対象者に対して事務所から直接収集依頼を出すため、その連絡先として各収集対象者のメールアドレスが必要となります。

- ・ メールアドレスの登録は「所得税の達人」に行ってください。

※事業者データベースにメールアドレスを登録していれば、事業者データベースから「所得税の達人」へ取り込むことができます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者のマイナンバーの入力

マイナンバーの入力は収集対象者がスマートフォン、タブレットを利用して、直接行います。事務所では、入力の元となる収集対象者の一覧を作成し、入力の依頼とその入力用アプリについての案内を、収集対象者一覧を元に一斉にメールで送信することができます。

【送信する内容】

収集の依頼、入力用専用アプリのご案内とログインに利用するためのID/パスワード
※その他、自由にコメントを追加することも可能です。

コード	氏名	メールアドレス	個人番号	ログインID	ログインID...	登録年月日	最終更新日時
000000009	辻人 太郎	tsuchiya@ntt...				2016/09/26 ...	2016/09/26 ...
180205111	佐々木 次郎	sasaki@nttdat...				2016/09/26 ...	2016/09/26 ...
SHOTOKU001	所得 太郎	syotoku@nttda...				2016/09/26 ...	2016/09/26 ...

入力を行いたいDBを開き、収集対象者の一覧を表示します。

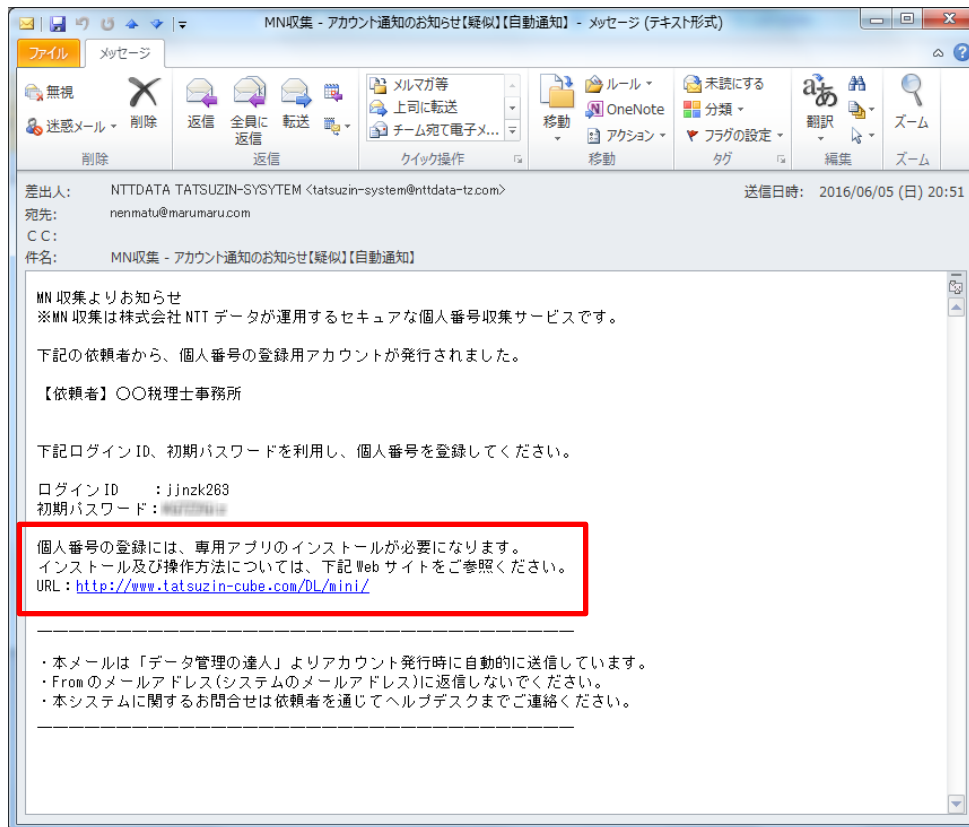
②収集依頼をかけたい対象者を選択(複数可)し、下部の「アカウント発行」をクリック

→「アカウント発行」画面が表示されます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者のマイナンバーの入力

収集対象者には下のようなメールが送信されます。



記載の URL に移動すると専用アプリのダウンロードができ、メールに記載の ID、パスワードと本人の名前を入力すると専用画面に移行し、番号を入力できます。

※カメラによる OCR 入力や QR コードの取込も可能です。

※本人確認書類として、身元確認用 2 つ、番号確認用 1 つを保存することができます。

※入力データ、画像データはスマホ等には保存されません。

※一度ログインすると他の端末からはログインできません。他の端末からログインしたい場合には、ID の再発行が必要となります。

③ 収集方法の詳細

◇ 収集対象者のマイナンバーの入力

アカウント発行

選択されている収集対象者のアカウントを発行します。
既にアカウントが発行されている場合は、アカウントが初期化されますのでご注意ください。 ③

出力先: 参照

オプション

初期パスワード設定

使用する文字種を指定

英字(大文字) 英字(小文字) 数字

固定値を指定

初期パスワード:

初回ログイン時に初期パスワードの変更を要求する

発行したアカウント情報を収集対象者にメール通知する ④

発行したアカウント情報を印刷する

プリンタ:

メール通知したものは印刷しない

コメント:
*****テストコメント*****

署名(依頼者情報):

事務所 : 【一時的】データ管理の達人試験4
氏名 : Administrator
問合せ先 : oohashiy@nttdata-tz.com

発行 キャンセル ⑤

③ 「参照」をクリックし、アカウントの一覧を保存する場所を選択

④ 「発行したアカウント情報を収集対象者にメール通知する」にチェック

⑤ 「発行」をクリック

→アカウント情報が指定の場所に保存されるとともに、収集対象者のメールアドレスにメールが配信されます。

※アカウント発行と同時に収集対象者の「ステータス」欄にアカウント発行を行った履歴が記録されます。

※専用アプリにログインするためのパスワードをコントロールできます。

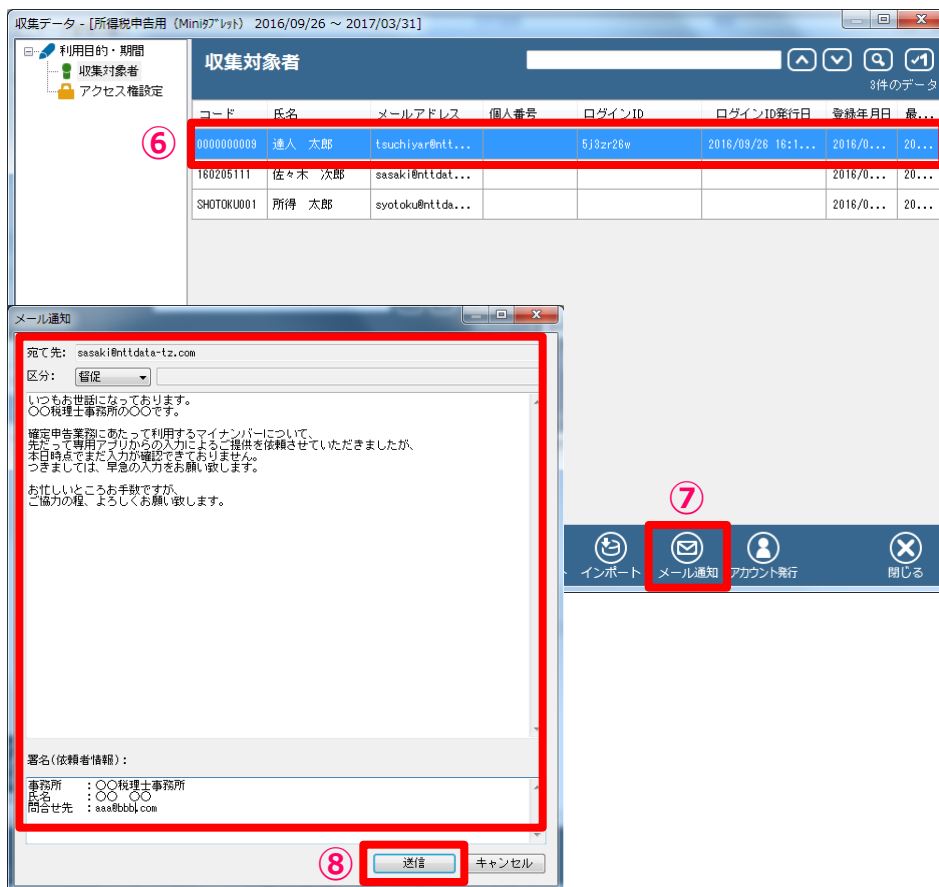
- ・ 利用文字種類の指定
- ・ 固定値での払い出し
- ・ 初期パスワードの変更要求の有無

※メールに記載するコメントと署名が編集できます。

③ 収集方法の詳細

◇ 入力データの確認

収集対象者が入力したマイナンバーは本人確認書類とともに事務所から確認ができます。
未入力の収集対象者に対してはまとめて督促のメールを送信することができます。



収集対象者の一覧を表示します。

⑥ 個人番号が空欄の対象者を選択

※複数選択が可能です。

※上部のタイトル「個人番号」をクリックすると
並べ替えによって未入力者だけをまとめて表示することもできます。

⑦ 「メール通知」をクリック

→ 「メール通知」画面が表示されます。

⑧ 区分を選択し、「送信」をクリック

→ 選択した収集対象者に対してメールが送信されます。

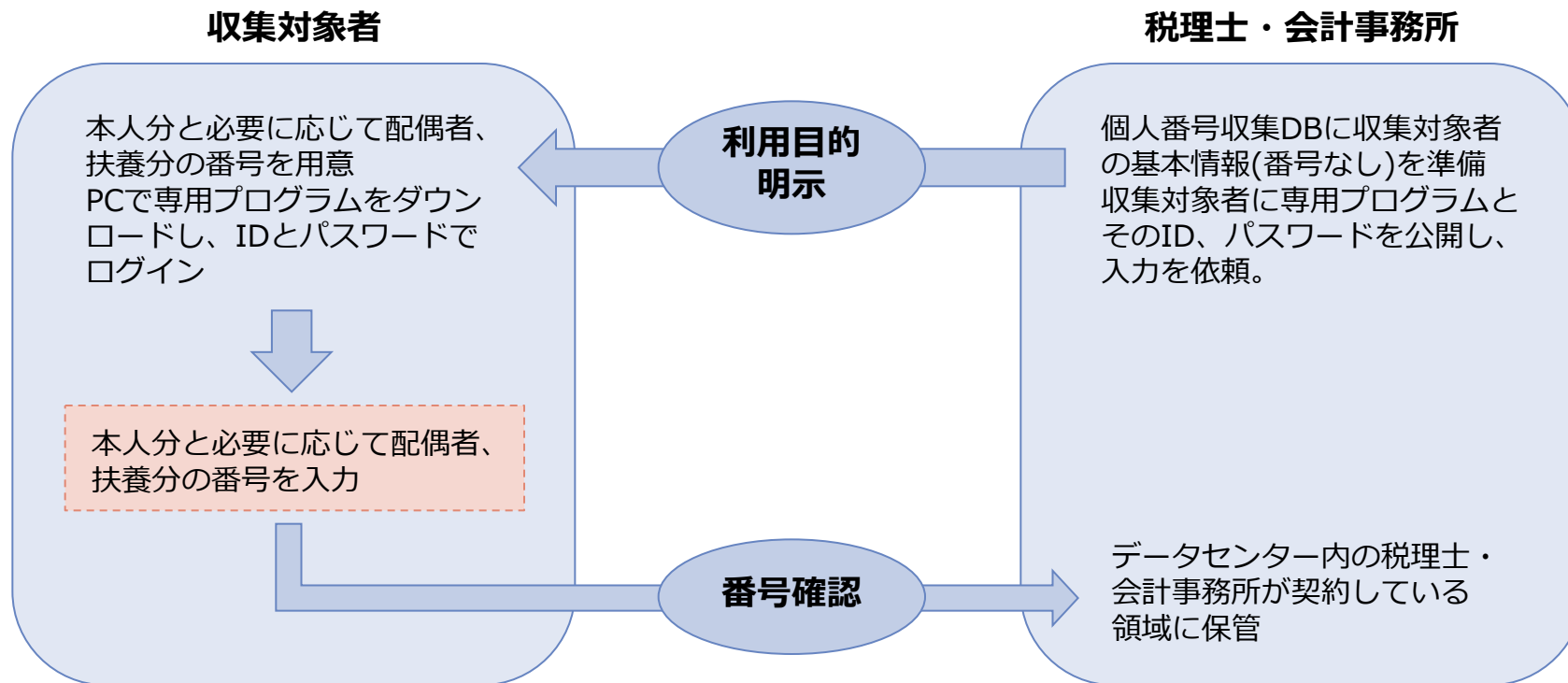
※メール送信と同時に、各対象者の「ステータス」欄に
メール送信を行った履歴が記録されます。

※DB内の個人番号の重複チェックは、収集方法1の場合
と同様に可能です。

③収集方法の詳細

◇収集方法3：収集対象者が登録(Miniアプリ)

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。

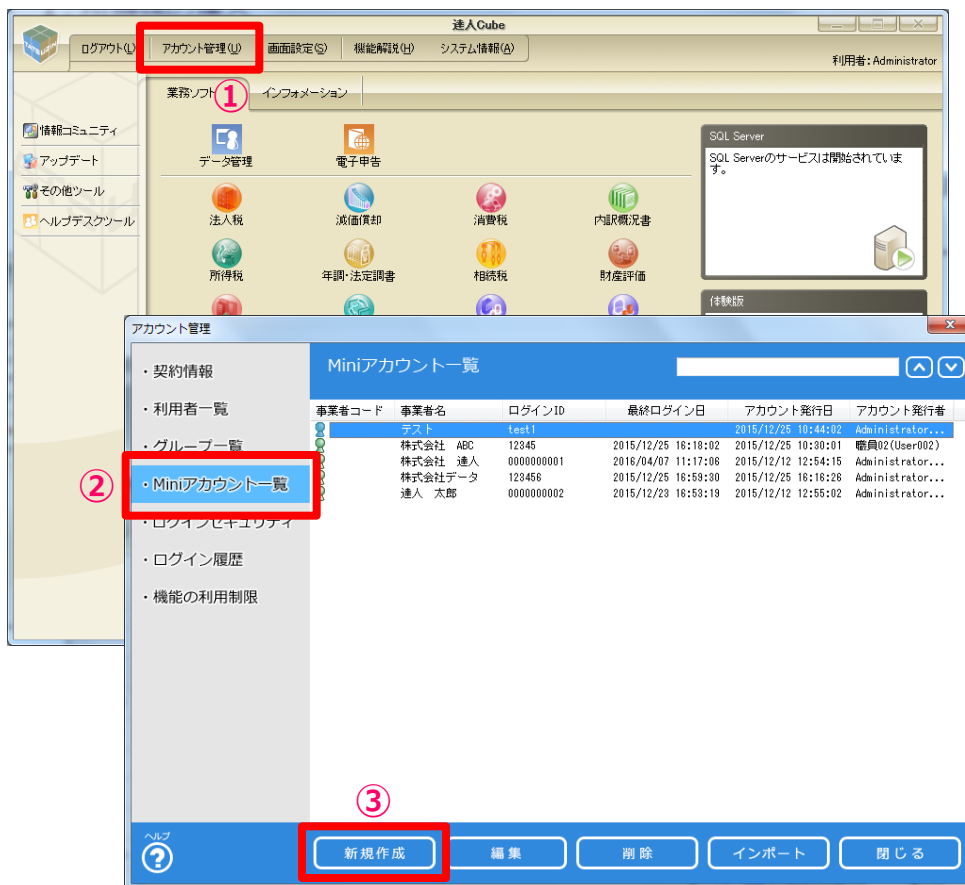


- ・パソコンとインターネット回線があれば適用可能な収集方法
- ・事務所に紙等の物理的なマイナンバー情報の流入を防ぐことができる。

③ 収集方法の詳細

◇ DBの新規作成のための事前準備 (Miniアカウントの払い出し)

マイナンバーの入力は収集対象者が行います。
入力専用のツールを提供するにあたりログインID等を事前に払い出します。



① 達人Cubeにログインし、「アカウント管理」をクリック

② アカウント管理画面から「Miniアカウント一覧」をクリック

③ 画面右側にアカウント一覧が表示されますので、「新規作成」をクリック

→アカウント発行画面が表示されます。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成のための事前準備 (Miniアカウントの払い出し)

アカウント発行

アカウント情報 担当者情報 アカウント発行者情報

事業者コード: 0000000009 参照

事業者名: 達人 太郎

事業者名(フリガナ): タツジン タロウ

メールアドレス:

Pコード:

ログインID: tatsuzin123

パスワード: ●●●●●●●●●●

有効にする機能:

機能	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/> MN収集	利用可能

発行(D) キャンセル(D)

達人Cube

登録した内容でアカウントを発行します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ

発行アカウント確認

以下の内容でアカウントを発行しました。

- アカウント情報
 - 事業者コード: 0000000009
 - 事業者名: 達人 太郎
 - 事業者名(フリガナ): タツジン タロウ
 - メールアドレス:
 - Pコード: B63J-H8HF-54J4
 - ログインID:
 - パスワード:
- 機能
 - MN収集

保存(S) 閉じる(D)

④各項目を入力

【各項目の詳細】

- ・事業者コード、事業者名、事業者名(フリガナ): 事業者DB参照で自動的に入力されます。
- ・メールアドレス: 入力不要
- ・Pコード: 「発行」をクリックで自動的に発行されます。
- ・ログインID、パスワード: 入力します。

⑤「有効にする機能」の「MN収集」にチェック

⑥「発行」をクリック

⑦確認画面で「はい」をクリック

→Mini用のアカウント (Pコード、ID、パスワード) が発行され、「発行アカウント確認」画面が表示されます。

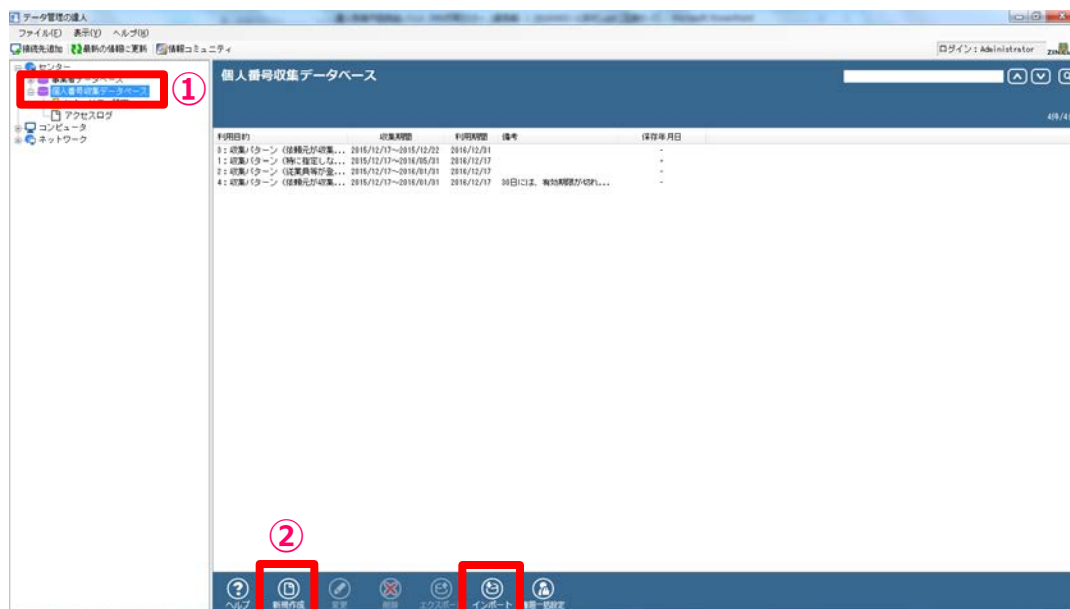
⑧「保存」をクリックして任意の場所に保管

→テキストデータとして保管されます。

※Pコード、ログインID、パスワードは収集対象者が専用ツールにログインする際に使用します。
事業者側の担当者にメールまたは印刷して巡回時に渡しておきます。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成



①データ管理の達人を起動し「個人番号収集データベース」をクリック

②画面下部「新規作成」をクリック

→「収集データの新規登録」画面が表示されます。

※MiniアプリのDBは1つのDBごとに収集対象者を全公開するので、収集する顧問先が100件ある場合には、100件のDBを作成する必要があります。

◆個人番号収集DBのCSVファイルからの作成について

個人番号収集DBを大量に作成するケースを考慮して、CSV・Excelファイルからの作成機能を用意しています。

設定できる内容は新規作成画面で入力する内容のほか、DBを操作できる者を制限するための「アクセス権」情報も設定が可能です。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成

【表示方法】

「データ管理の達人」を起動
 →「個人番号収集データベース」メニューを選択
 →画面下部「新規作成」をクリック

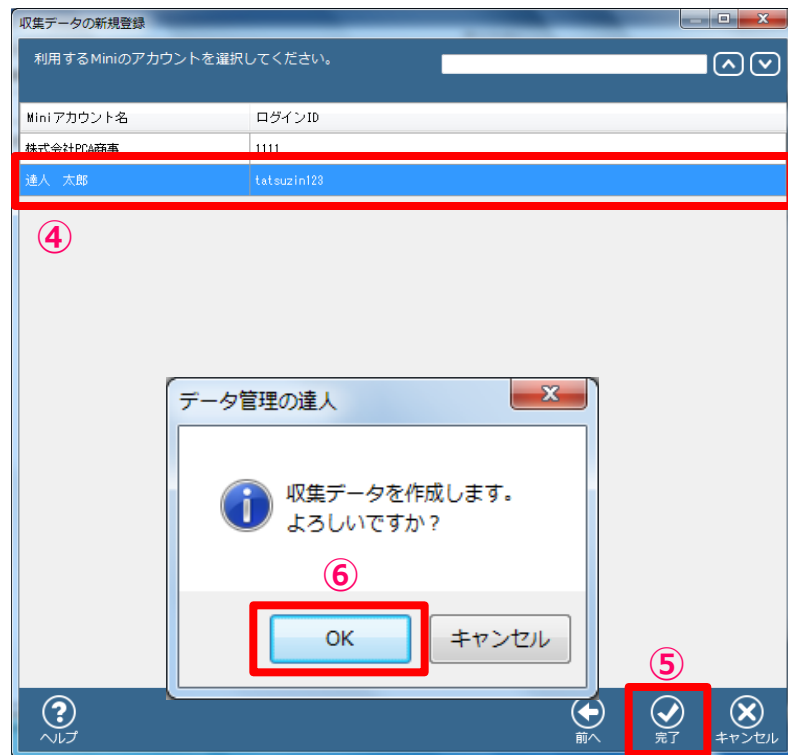
③

③必要項目を入力後、「次へ」をクリック

項目	必須	入力内容
利用目的(概要)	○	DBの表示名称
利用目的(説明用)		備忘記録としてのみ利用
利用目的(参照URL)		備忘記録としてのみ利用
収集方法	○	「委託元が収集する(委託元は「Miniアプリ」を使用する)」を選択
収集期間	○	申告・申請時に収集未了を確定するため、申告・申請データ作成時前に設定(変更可能)
利用期間	○	収集日から1年程度を設定(変更可能)
通知メールアドレス	○	「利用期間」設定日にDBが削除されることを事前に通知すべきアドレスを設定 ※不明な場合は「通知メールは不要」にチェックを入れ、一時的に登録を進めることも可能です。
備考		事業者コード、事業者名、年度、メモを設定することが可能。設定した内容でDBを検索表示することができます。

③収集方法の詳細

◇DBの新規作成



④事前準備で作成した「Miniアカウント」を選択

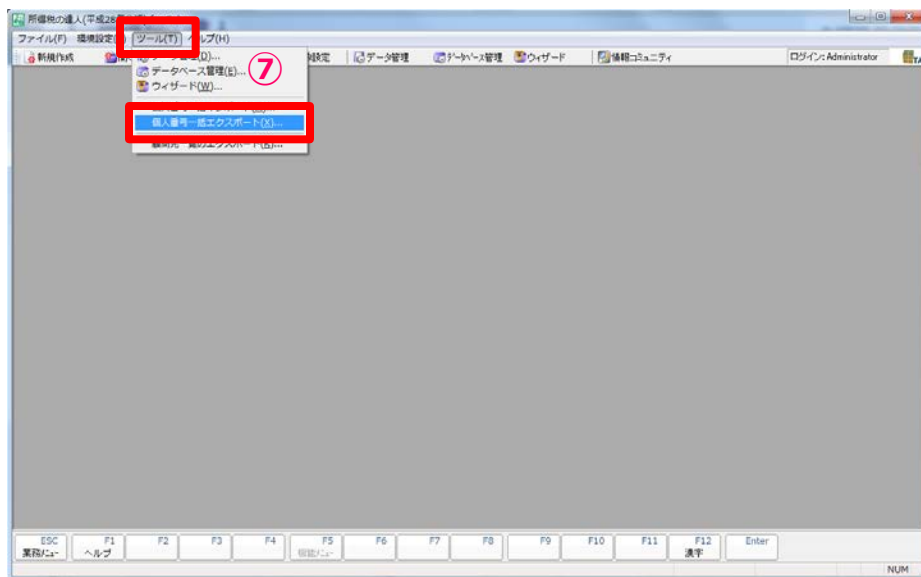
⑤「完了」をクリック

⑥確認画面で「OK」をクリック

→DBが作成されます。

③収集方法の詳細

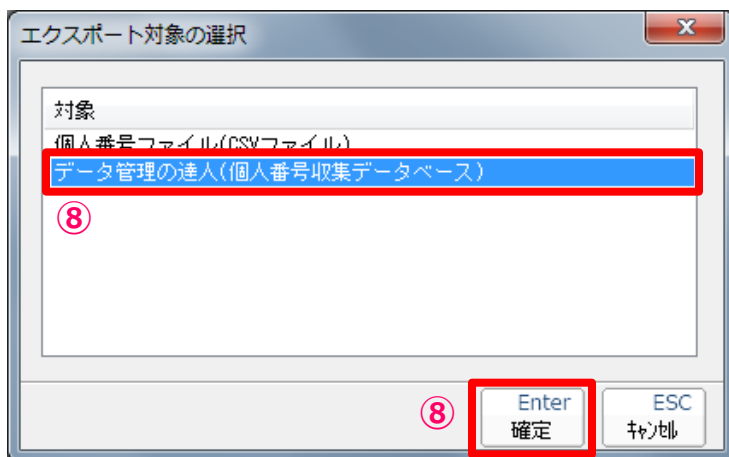
◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）



次に、⑥までで作成したDBに個人番号を収集すべき対象者の明細を作成します。

「新規作成」から1名ずつ手入力することも可能ですが、ここでは「所得税の達人」からの取り込みを利用する場合をご説明します。

⑦所得税の達人（28年分版）を起動して、「ツール」、
「個人番号一括エクスポート」の順にクリック



⑧「エクスポート対象の選択」画面が表示されるので、
データ管理の達人「個人番号収集データベースの
エクスポート」を選択して、「確定」をクリック

※「個人番号ファイル(CSVファイル)」を選択すると
パスワード付きのCSVファイルに出力できます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）

個人番号データのエキスポート

個人番号データを「データ管理の達人」の個人番号収集データベースにエキスポートします。よろしいですか？

個人番号の出力: 出力する 出力しない

対象者の選択:

接続先: (local)/160915DB 参照

コード	個人番号	氏名	性別	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	000000009	達人 太郎	男性	昭和40年03月01日
<input type="checkbox"/>	160205111	佐々木 次郎	男性	昭和31年05月10日
<input type="checkbox"/>	SHOTOKU001	所得 太郎	男性	昭和40年08月01日
<input type="checkbox"/>	SHOTOKU002	年金 太郎	男性	昭和22年09月01日

「データ管理の達人」収集対象者情報の設定

収集目的: 所得税申告用 (達人太郎) 参照

上記収集データに登録されている対象者を全て削除後、エキスポートする

同一の対象者が登録されている場合の処理: スキップする 削除後に追加する

F1 ヘルプ F3 参照 F11 全選択 11 Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

⑨ 「対象者の選択」から個人番号収集DBに登録する対象者を選択(※初期値は全選択されています。)

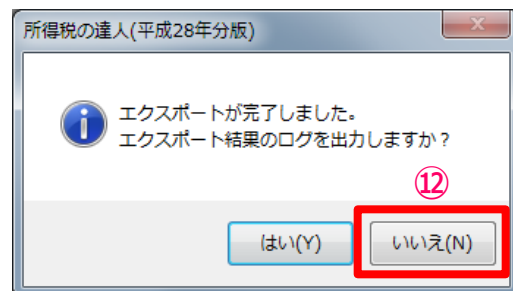
⑩ 『「データ管理の達人」収集対象者情報の設定』にて、「参照」をクリックし、作成した個人番号収集DBを選択

⑪ 「確定」をクリック

※ 「所得税の達人」側に個人番号が登録されている場合には、個人番号の出力を「出力する」にチェックすれば、「個人番号収集DB」に個人番号を取り込むこともできます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者の事前登録（「所得税の達人」からの取り込み）



⑫確認画面で、
ログを出力して完了・・・「はい」
ログを出力せずに完了・・・「いいえ」
を選んでクリック

→収集対象者の事前登録が完了します。



⑬個人番号収集DBに収集対象者が取り込まれます。

③収集方法の詳細

◇収集対象者のマイナンバーの入力

マイナンバーは収集対象者が入力します。

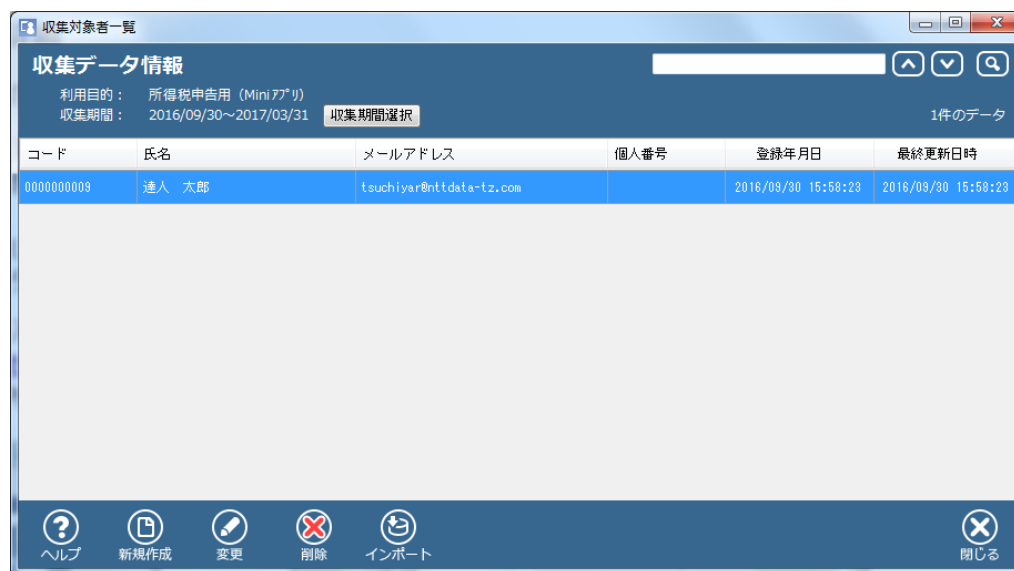
収集対象者は、専用のツール（Windowsアプリ）を入手、インストールし、事務所から提供されるPコード、ID、パスワードを利用してログインします。

事務所側で準備した対象DBだけが表示され、マイナンバー等を入力するとともに本人確認のための画像データも登録できます。

【専用ツールの入手先】

<http://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>

達人シリーズHP内に上記ページへの移動のためのバナーがあります。



③収集方法の詳細

◇入力データの確認

収集対象者が入力したマイナンバーは事務所から確認ができます。

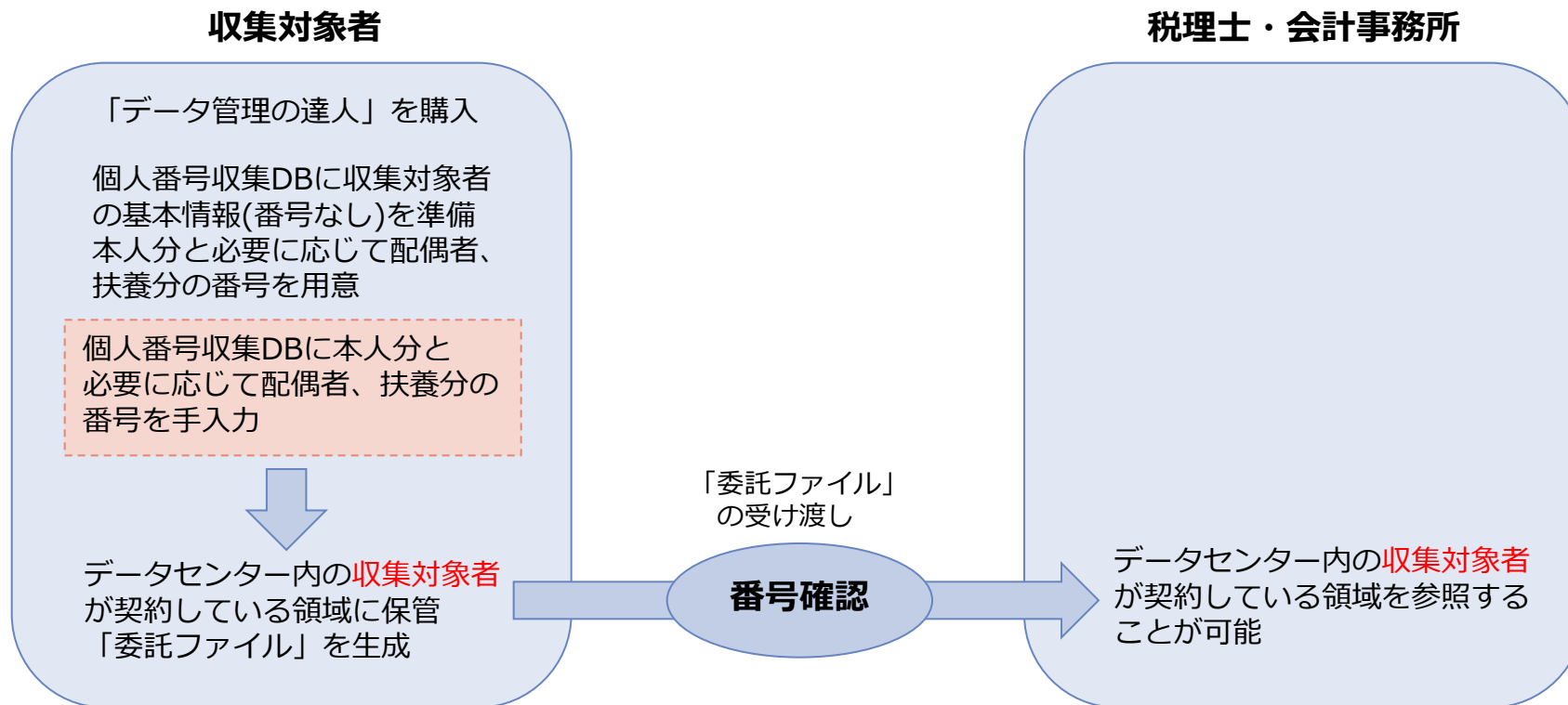
同一番号の重複確認は事務所側で行います。

(操作は収集方法 1 を参照してください。)

③収集方法の詳細

◇収集方法4：委託元が収集する(データ管理の達人)

図内では、マイナンバーを「番号」と表記しています。



- ・ 収集対象者がマイナンバーの収集・保管を自ら行いたい場合に適用可能な収集方法。
- ・ 事務所への紙等の物理的な情報流入を防止し、データの保管義務からも解放される。

③収集方法の詳細

収集方法4では、収集対象者が「データ管理の達人」を契約し、収集・保管を行います。収集されたデータはNTTデータのセンターに保管され、収集対象者と事務所の間で一定の操作をすることで、収集対象者が保管しているマイナンバー情報を事務所側でも利用できるようになります。

「データ管理の達人」 Light Edition について

主に、税理士・会計事務所の顧問先でマイナンバーの収集・保管を自らの責任で行うことを要望される事業者様向けに「データ管理の達人(Light Edition)」をご用意しました。

概要は以下の通りです。

◇ 価格 : ￥12,000－ (税別、年間利用料)

◇ 機能 : 個人番号収集DB

[収集方法] 1. 特に指定しない(手入力)

2. 収集対象者(従業員、納税者等)が登録する(Miniタブレットアプリ)

[制約事項] DB内に保存できる件数は全部で200人分(本人分)です。

※ 「事業者DB」「データベースの保守」の機能はありません。

1. 所得税申告の流れ

③収集方法の詳細

◇「個人番号収集DB」の作成単位について

【DB作成にあたって】

- ・個人番号収集DBは、基本的に「**利用目的**」ごとにDBを作成する設計になっていますが、「**収集方法**」が異なる場合にはDBを分ける必要があります。
- ・業務ソフトウェアで個人番号収集DBからマイナンバーを一括取り込みする際には、複数のDBからの取り込みが可能です。

【DB作成単位のモデルケース】

年調・法定調書用 . . . 事業者ごと

所得税用 . . . 所得税用としてひとまとめ

相続税用 . . . 被相続人ごと

※消費税、償却資産税、贈与税、申請・届出は上記のうち、いずれかのDBを利用

1. 所得税申告の流れ

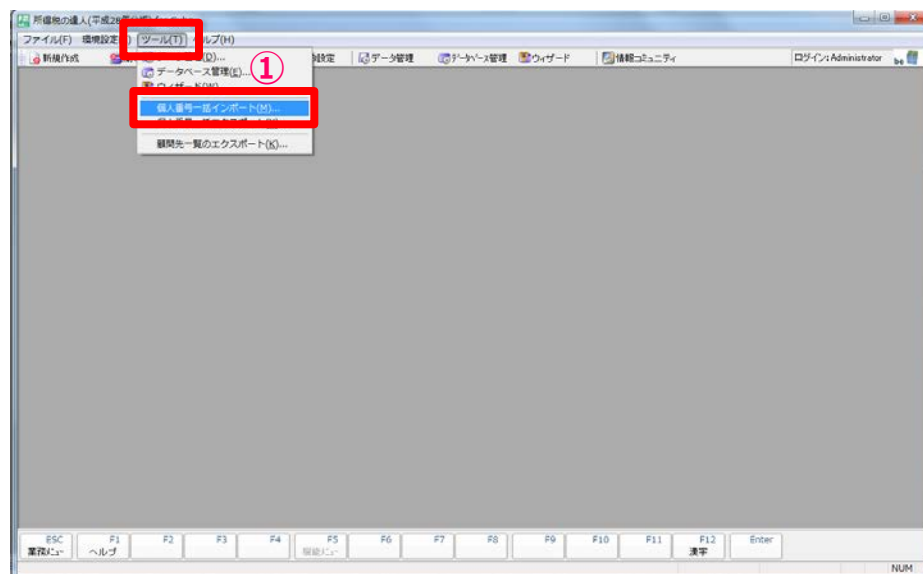
③収集方法の詳細

◇所得税におけるDB作成の具体例

- ・パターン1（収集は全て紙）
DBは「H28確定申告用（手入力）」として1つ作成
収集対象者から紙で預かったマイナンバー情報をDBに直接入力
- ・パターン2（収集は紙とスマートフォンの混在）
DBは「H28確定申告用（手入力・スマホ）」として1つ作成
事務所から収集対象者に対しアカウント発行メールを送り、収集対象者がスマートフォンからマイナンバー情報の取込や通知カードの写しを保存
- ・パターン3（収集は紙と顧問先のパソコン入力の混在）
DBは「H28確定申告用（手入力）」を1つと「H28確定申告用（Miniアプリ）」を複数作成
事務所で収集対象者のアカウントを発行し、ログインの為にP-ID・PWをメール等で連絡
収集対象者は入力ツールをダウンロードの上、事務所から通知されたP-ID・PWでツールにログインし、マイナンバーを入力

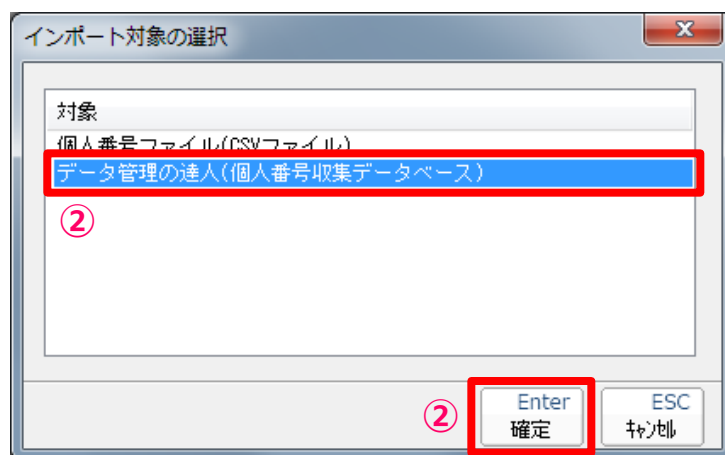
④個人番号収集DBで収集したマイナンバーの取込

◇「所得税の達人(平成28年分版)」への取り込み



個人番号収集DBに登録されたマイナンバー情報は「所得税の達人」側にまとめて反映ができます。

①「所得税の達人(平成28年分版)」し、「ツール」、「個人番号一括インポート」の順にクリック

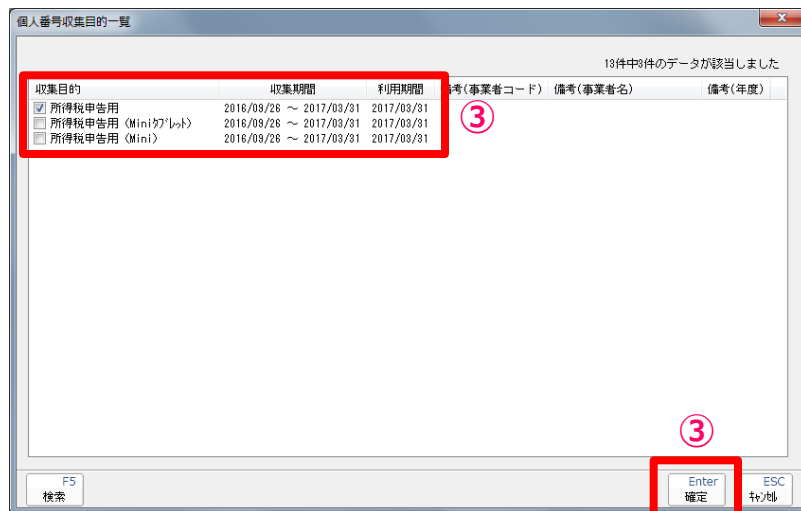


②インポート対象の選択画面が表示されるので、「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択して、「確定」をクリック

※「個人番号ファイル(CSVファイル)」を選択するとパスワード付きのCSVファイルを取込むことができます。

④個人番号収集DBで収集したマイナンバーの取込

◇「所得税の達人(平成28年分版)」への取り込み

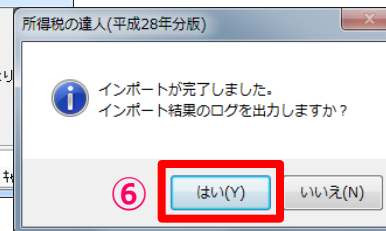
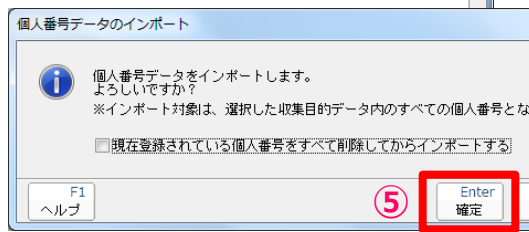
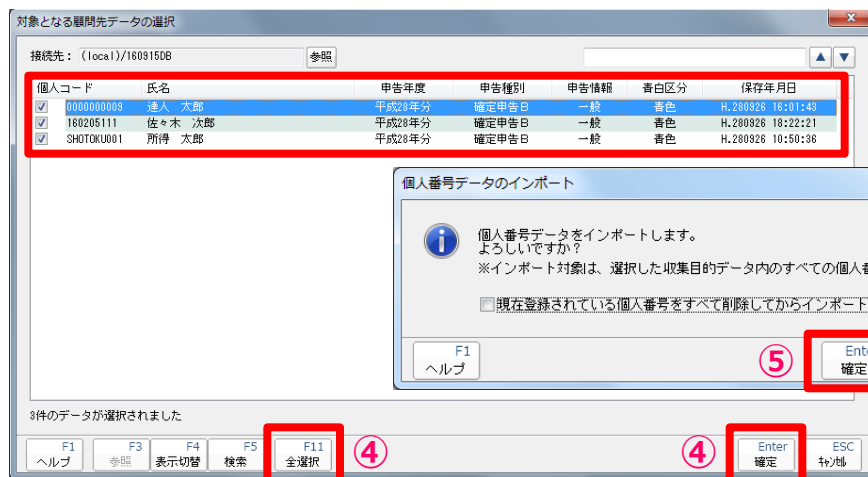


③ 「個人番号収集目的一覧」画面から該当のDBを選択し、「確定」をクリック

④ 「対象となる顧問先データの選択」画面に取込対象の一覧が表示されるので「全選択」を選択し、「確定」をクリック
※選択して取込むことも可能です。

⑤ 「個人番号データのインポート」画面で上書きかどうかのチェックを確認し、「確定」をクリック

⑥ 確認画面で、ログを出力して完了・・・「はい」ログを出力せずに完了・・・「いいえ」を選んでクリック



④個人番号収集DBで収集したマイナンバーの取込

◇「所得税の達人(平成28年分版)」への取り込み

基本情報の登録

接続先: ((local)/test) 参照

申告情報 | 個人情報 | 帳票選択 | 税理士情報

納税者情報

個人番号: *****-*****-***** 参照

性別: 男性 郵便番号: 063 - 0814 参照

生年月日: 昭和 31 年 05 月 10 日 刀かけ: 北海道札幌市西区琴似四条1-1

世帯主: (続柄) 本人 参照 住所: 北海道札幌市西区琴似四条1-1

電話番号: 0111 - 213 - 1111

メールアドレス:

事業所等

業種(職業): 郵便番号: 参照

刀かけ:

屋号・雅号:

電話番号: 所在地:

基本情報、家族情報にマイナンバーが反映されます。

※各人の番号欄横の参照ボタンから「個人番号収集DB」の情報を個別に指定して取り込むこともできます。

家族情報の登録

本人個人番号	本人氏名	性別	生年月日	障害者区分	
*****-*****-***** 参照	佐々木 一郎	男性	昭和 31 . 05 . 10		
[寡夫] [勤労学生] [学校名:]					
配偶者個人番号	配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得 [内訳]	障害者区分
*****-*****-***** 参照	佐々木 奈々子	妻	昭和 36 . 06 . 10		
扶養親族個人番号	扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分
*****-*****-***** 参照	佐々木 晃次	長男 参照	昭和 62 . 11 . 20	一般	
*****-*****-***** 参照	佐々木 省三	父 参照	昭和 03 . 01 . 26	同居老親等	
参照		参照		一般	
参照		参照		一般	
参照		参照		一般	

⑤ 電子申告処理

◇ 画面構成

国税／地方税の電子申告操作メニュー

国税電子申告
1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認

地方税電子申告
1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認

申告・申請等名称 | 提出先 | 事業者コ... | 利用者名 | 法人個人区分 | 作成状況 | 送信日時 | 更新

申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利用者名	法人個人区分	作成状況	送信日時	更新
所27所得税及	本所税務署	SHOTOKU001	所得 太郎	個人	作成中	2011	

申告・申請データ等表示領域

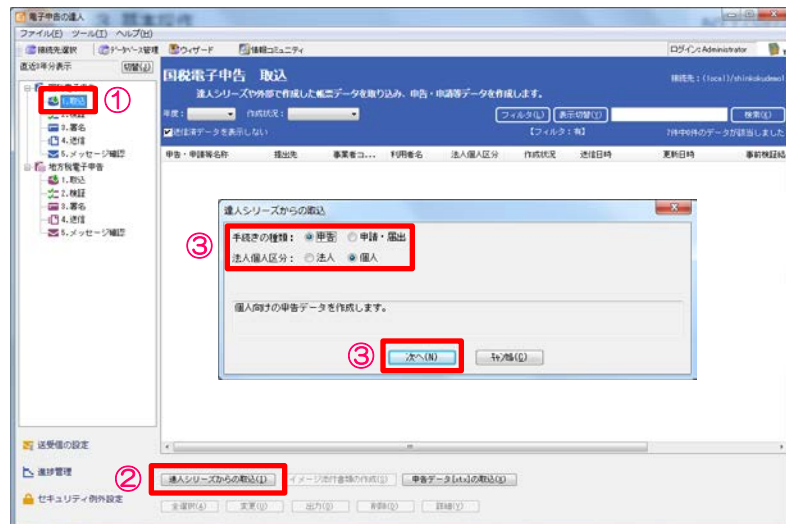
送受信に関する詳細設定

進捗管理

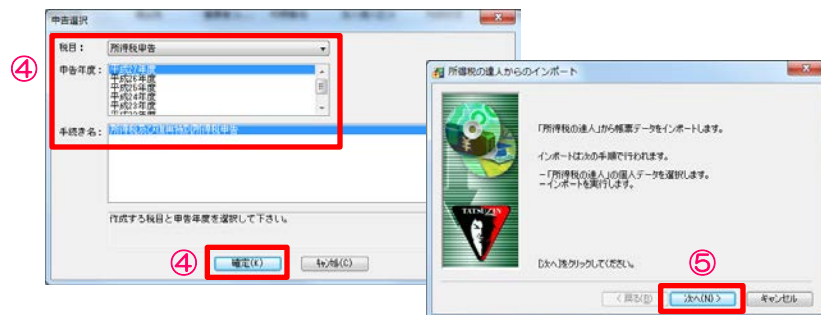
セキュリティ例外設定

⑤電子申告処理

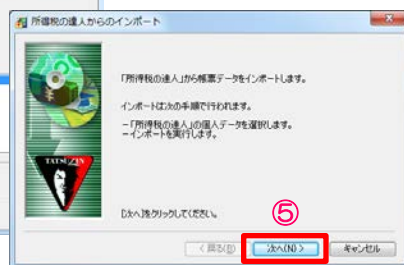
◇申告・申請データの取込



- ① 電子申告の達人を起動し、画面左上の「取込」をクリック
- ② 「法人シリーズからの取込」をクリック
- ③ 「法人シリーズからの取込」画面が表示されるので、「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック



- ④ 「申告選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック

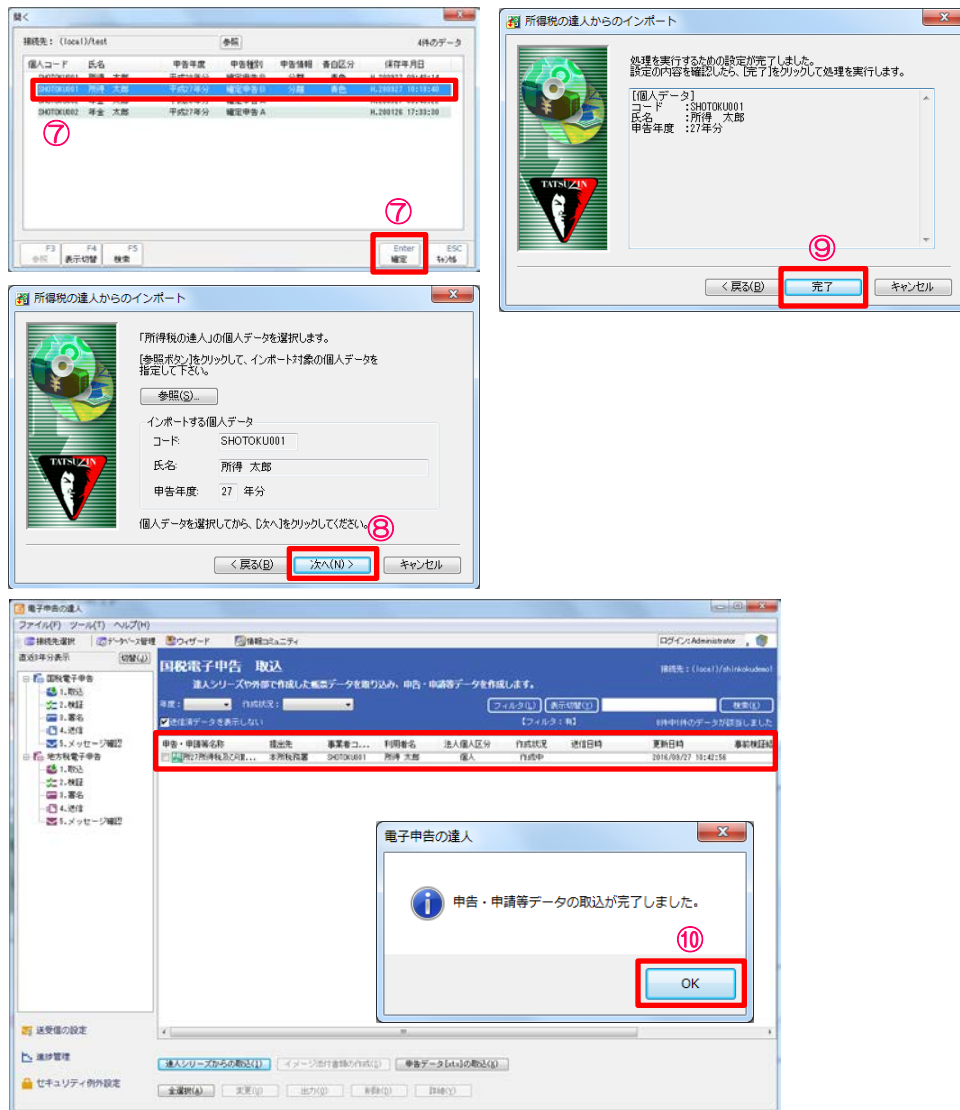


- ⑤ 「次へ」をクリック
- ⑥ 「参照」をクリック



⑤ 電子申告処理

◇ 申告・申請データの取込



⑦作成する事業者を選択して「確定」をクリック
 ※本年の確定申告時には、複数件纏めて取り込める仕様になります。

⑧「次へ」をクリック

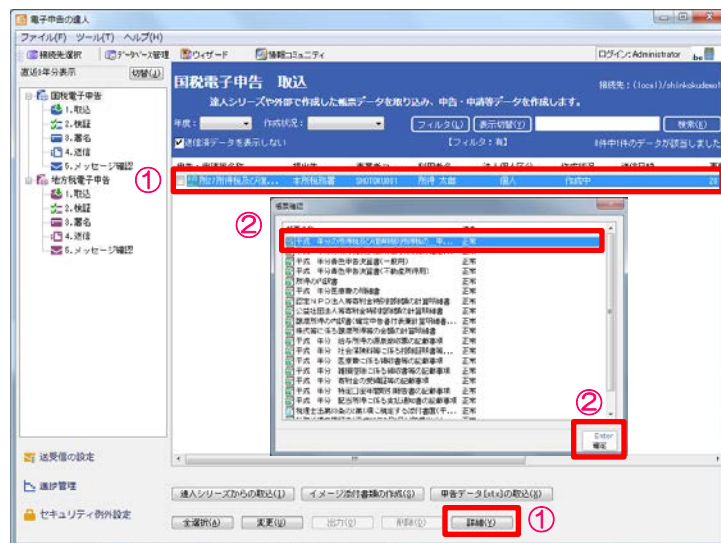
⑨「完了」をクリック

⑩「OK」をクリック

申告・申請等表示画面に取込んだ申告書が表示されます。

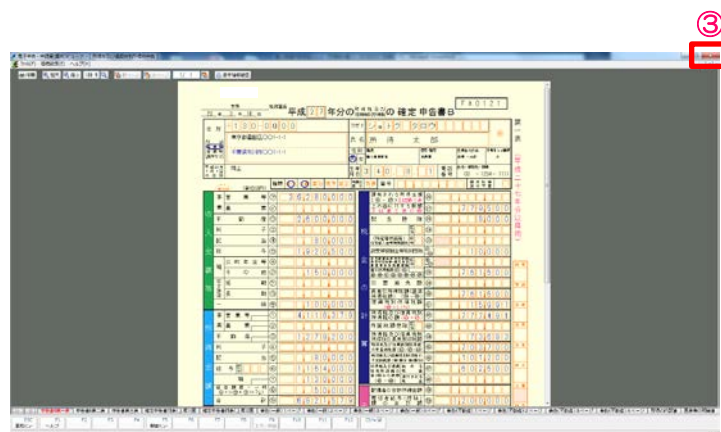
⑤ 電子申告処理

◇ 申告・申請データの参照



取込まれた申告・申請データの内容をプレビューで確認するには、

- ①参照したい申告・申請データを選択して「詳細」をクリック
- ②「帳票確認」画面から参照したい帳票を選択して「確定」をクリック

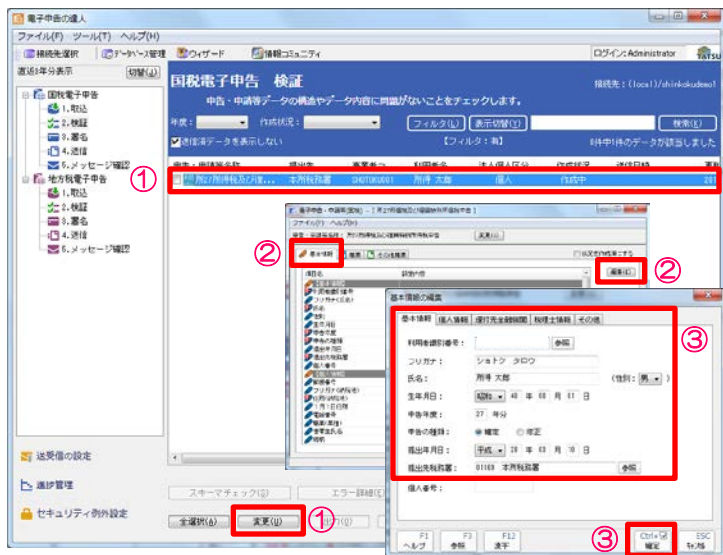


プレビュー画面が表示されます。

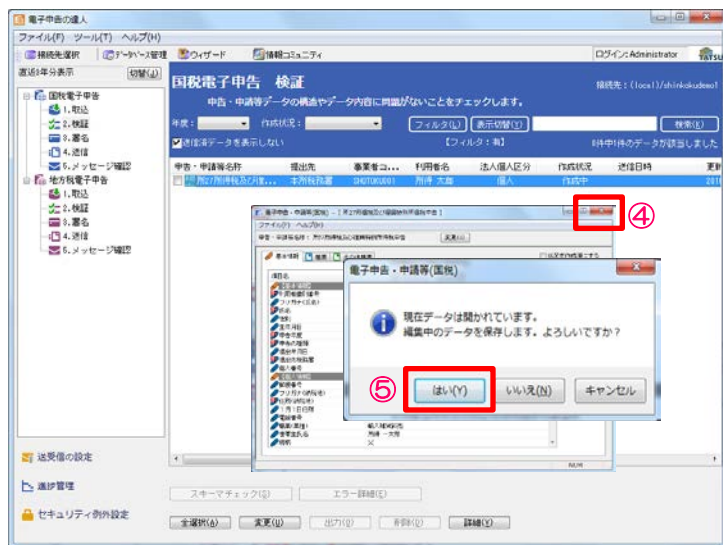
- ③画面を閉じるには右上の「×」をクリック

⑤電子申告処理

◇申告・申請データの変更・修正・削除（基本情報）



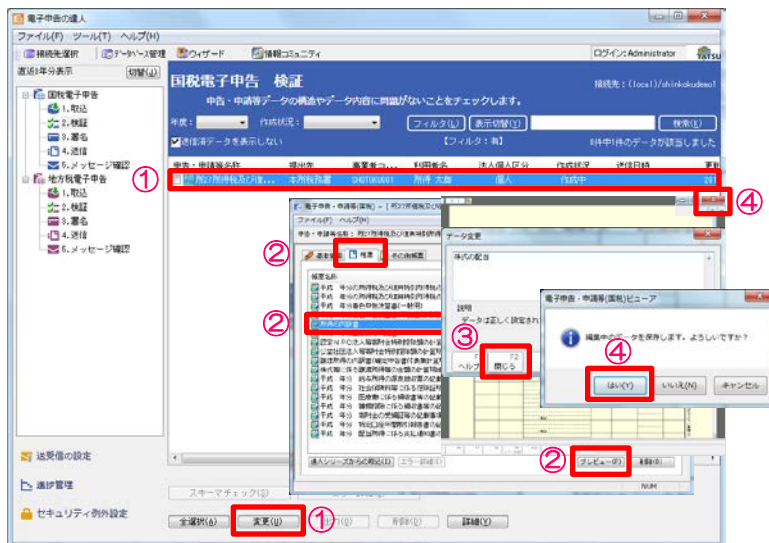
- ①対象の申告・申請データを選択して「変更」をクリック
- ②基本情報タブを「選択」し「編集」をクリック
- ③編集画面が表示されるので、変更・修正を実施後「確定」をクリック



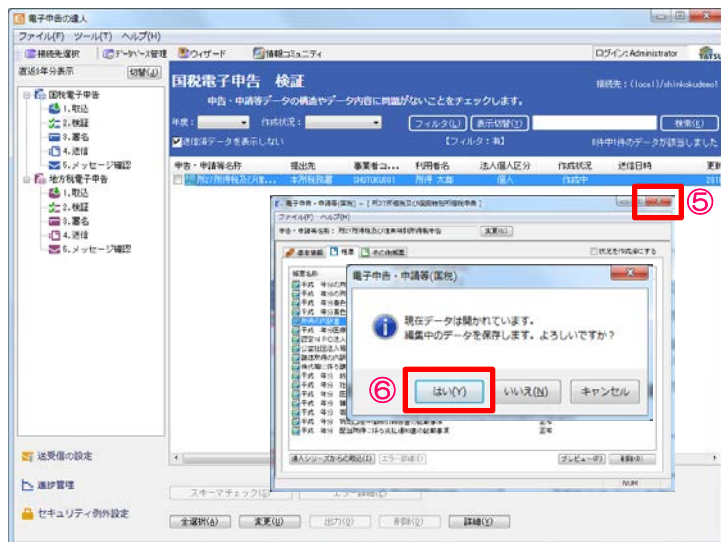
- ④画面右上の「×」をクリック
- ⑤「はい」をクリック

⑤電子申告処理

◇申告・申請データの変更・修正・削除（帳票）



- ①対象の申告・申請データを選択して「変更」をクリック
- ②帳票タブを「選択」し、変更・修正する帳票を選択して、「プレビュー」をクリック
※帳票を削除したい場合には、削除する帳票を選択し、「削除」をクリックします。
- ③プレビュー画面が表示されるので、変更・修正する箇所をダブルクリックして変更・修正を実施後、「閉じる」をクリック
- ④プレビュー画面の「x」をクリックし、「はい」をクリック



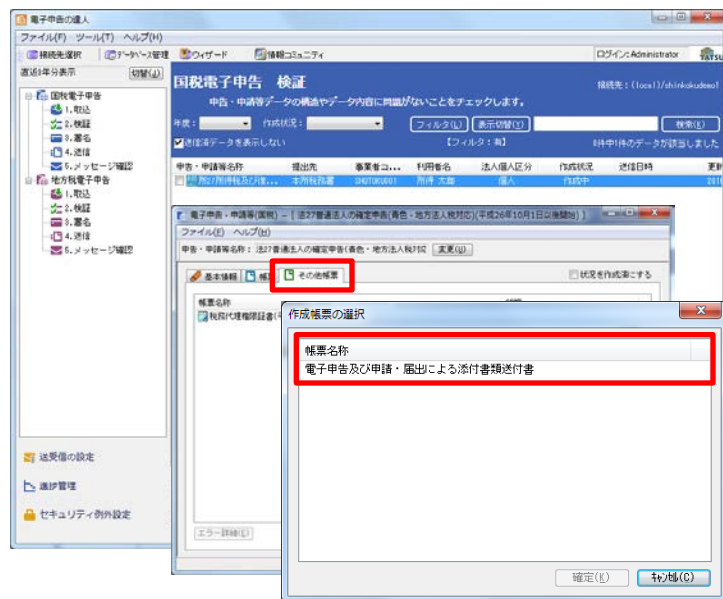
- ⑤画面右上の「x」をクリック
- ⑥「はい」をクリック
※旧電子申告と同様に「金額」「日付」は修正できません。

⑤電子申告処理

◇申告・申請データ（作成帳票について）

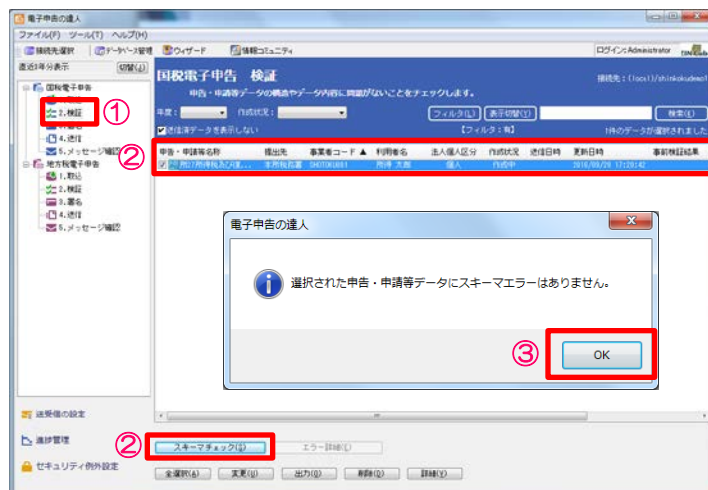
旧システムでは電子申告書の作成時に以下の帳票を追加作成することが出来ましたが、電子申告の達人では作成が出来ませんので、事前に申告書作成ソフトにて作成願います。

- ・ 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面
- ・ 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
- ・ 税務代理権限証書
- ・ 所得税 第三者作成書類



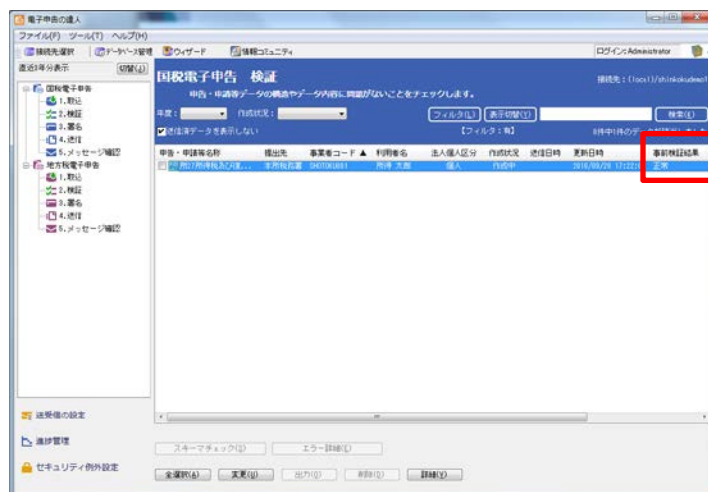
⑤電子申告処理

◇申告・申請データの検証（スキーマチェック）



※スキーマチェックは、電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。それを事前に実施することで、送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

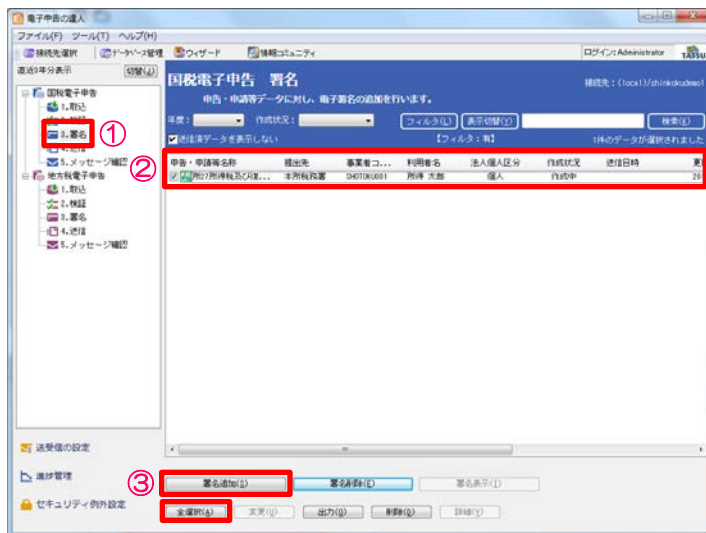
- ① 「検証」をクリック
- ② 検証する申告・申請データにチェックをし、「スキーマチェック」をクリック
- ③ 「OK」をクリック



事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

⑤ 電子申告処理

◇ 申告・申請データの署名

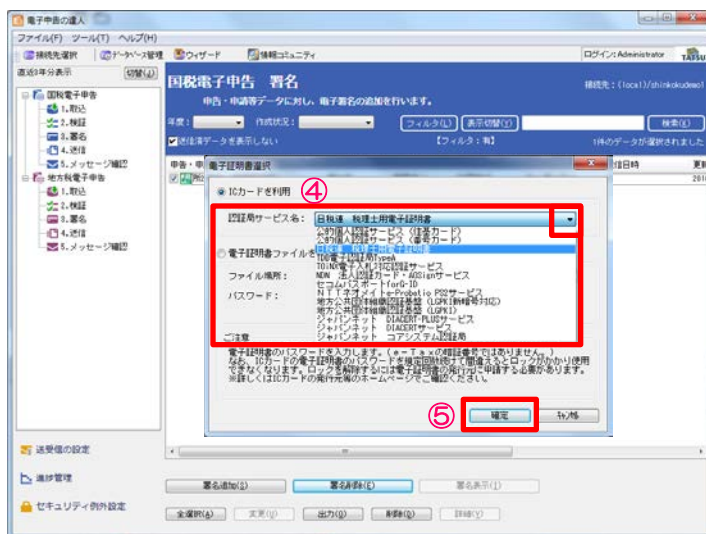


① 「署名」を選択

② 署名する申告・申請データにチェック

※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります。

③ 「署名追加」をクリック

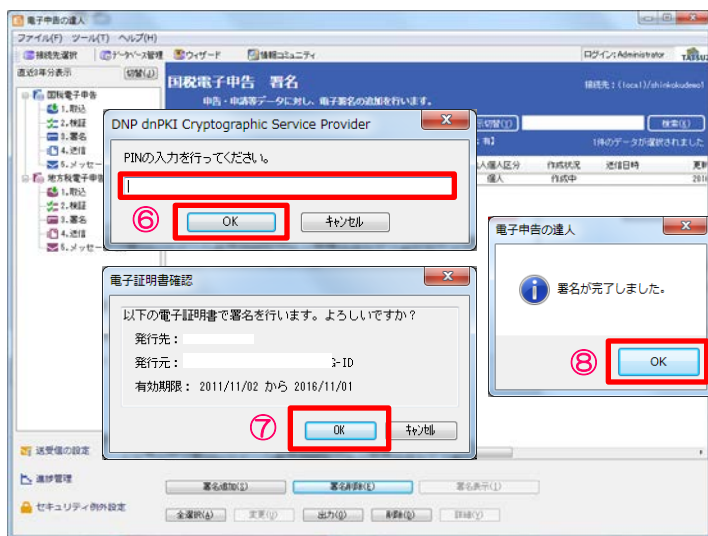


④ 「電子証明書選択」画面が表示されるので、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択

⑤ 「確定」をクリック

⑤ 電子申告処理

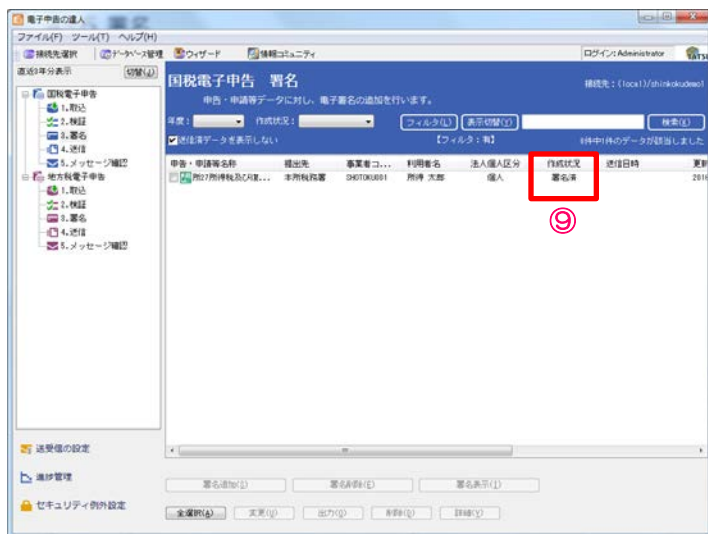
◇ 申告・申請データの署名



⑥ PINコードを入力して「OK」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

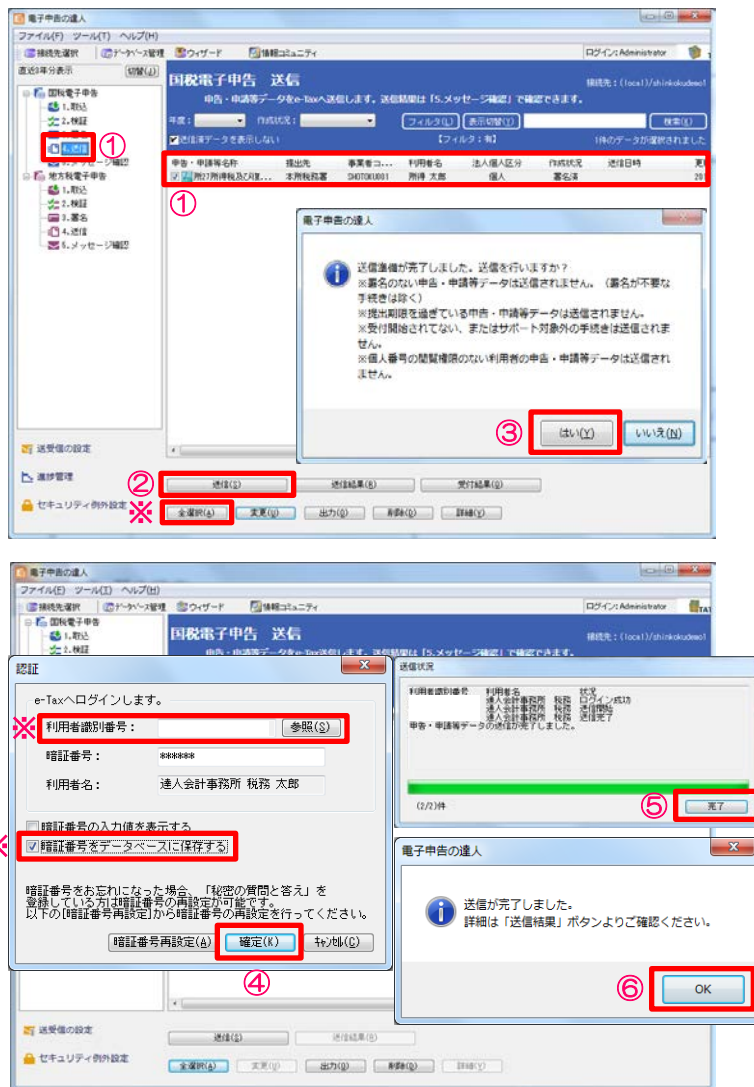
⑧ 「OK」をクリック



⑨ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

⑤電子申告処理

◇申告・申請データの送信

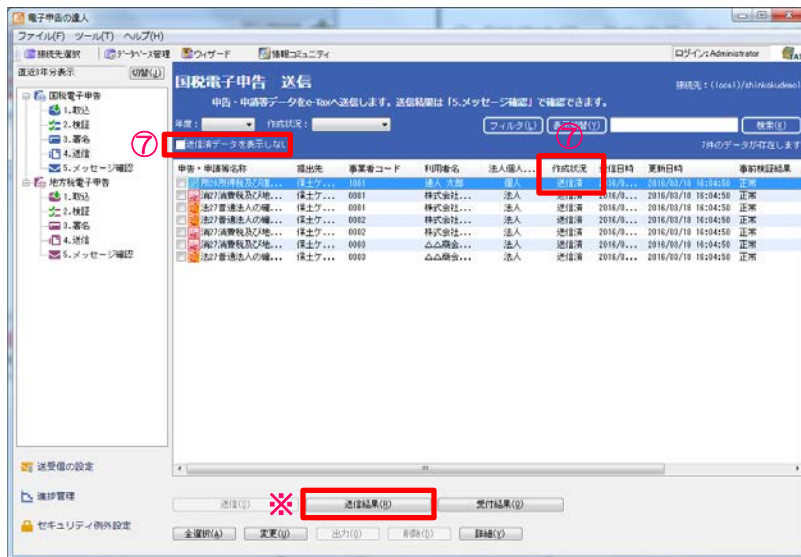


- ① 「送信」を選択し、送信対象の申告・申請データにチェック
※複数の申告・申請データを纏めてチェックする場合には、「全選択」をクリック
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック

- ④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者識別番号」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回送信から暗証番号の入力が不要になります。
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

⑤電子申告処理

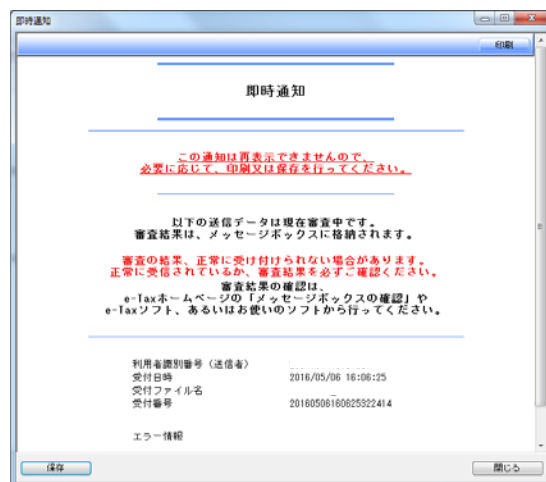
◇申告・申請データの送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータの送信状態が「送信済」であれば完了

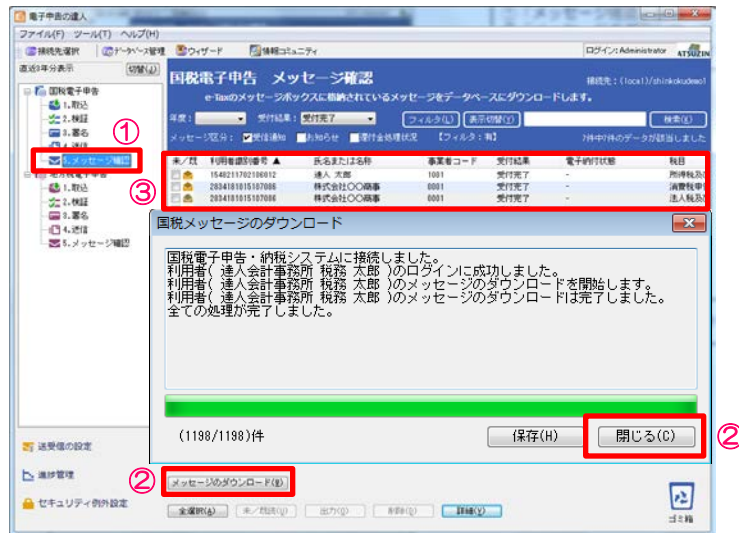
※旧システム時に画面に表示されていた「即時通知」は、DB内に自動的に保存されます。

※送信状態が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックして、「即時通知」を表示しエラー内容を確認します。



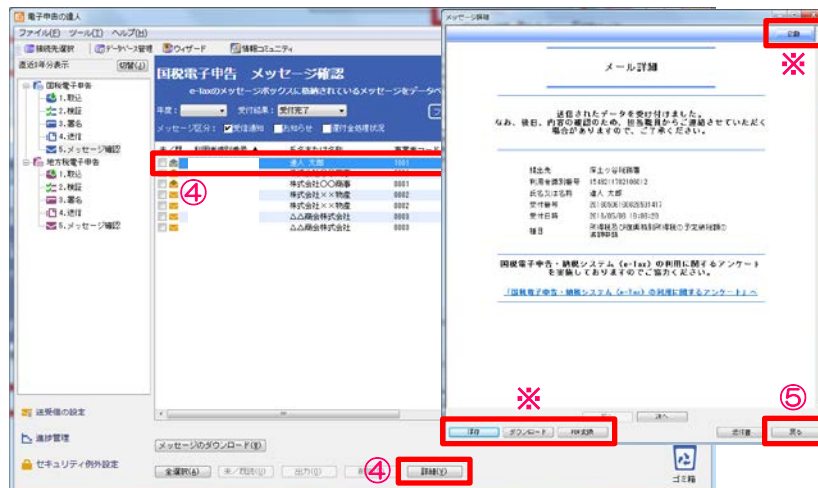
⑤ 電子申告処理

◇ 申告・申請データの受信確認



メッセージ確認では、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、確認をします。

- ① 「メッセージ確認」を選択
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックし、「国税メッセージのダウンロード」画面に「全ての処理が完了しました。」と表示されたら「閉じる」をクリック
- ③ 受付結果がダウンロードされます。



④ 受付結果（メール詳細）を表示するには、表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

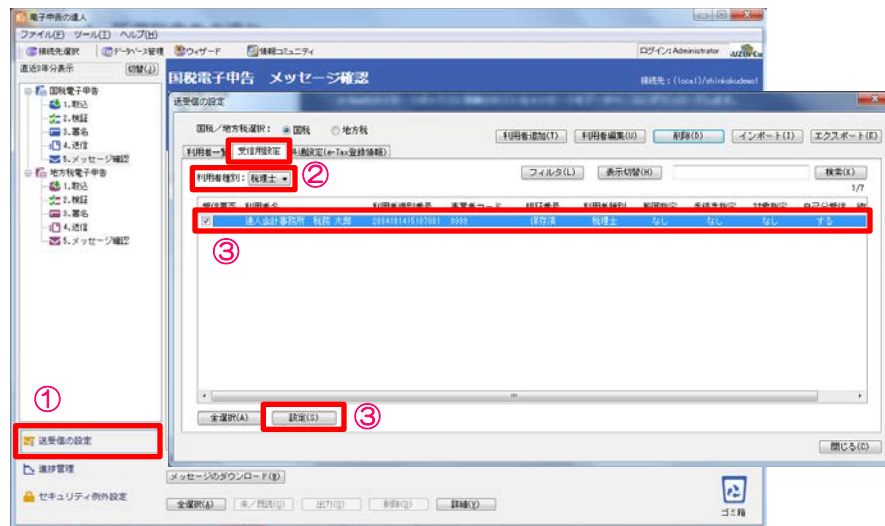
⑤ 受付結果（メール詳細）が表示されます。確認終了後、「戻る」をクリック

※ 受付結果（メール詳細）の「PDF変換」や「印刷」は、纏めて行うことができます。

※ 受付結果（メール詳細）は、送信画面でも表示することが可能です。

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 税理士用の送受信設定（国税）

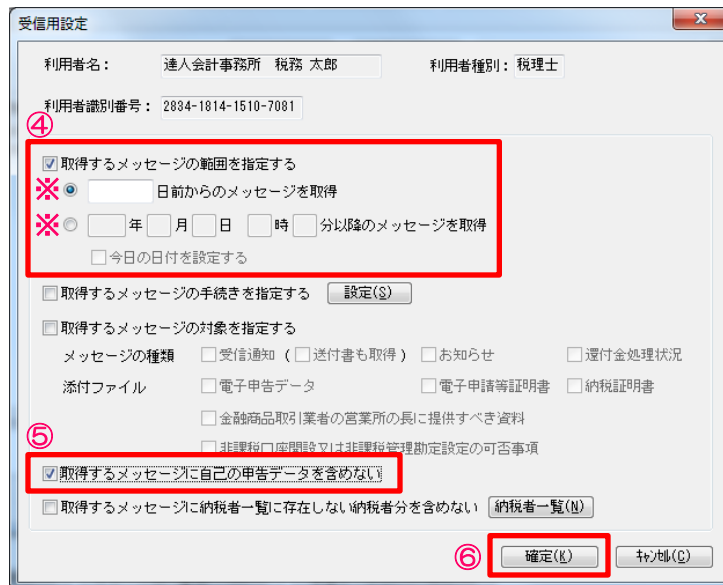


①

②

③

③



④

⑤

⑥

受付結果（受信通知）をダウンロードするための受信用設定を行います。

① 「送受信の設定」を選択し、「国税」をクリック

② 「受信用設定」タブを選択
「利用者種別」の▼を押し「税理士」を選択

③ 設定する利用者を選択し、「設定」をクリック

「受信用設定」画面が表示されるので、過去分のメッセージを取得したくない場合には、

④ 「取得するメッセージの範囲を指定する」にチェック

※ 今日送信したメッセージだけを取得したい場合には、「年月日時分以降のメッセージを取得」を選択し、「今日の日付を設定する」にチェック

※ 何日以降のメッセージを取得したい場合には、「年月日時分以降のメッセージを取得」を選択し、取得したい前の日の年・月・日を入力

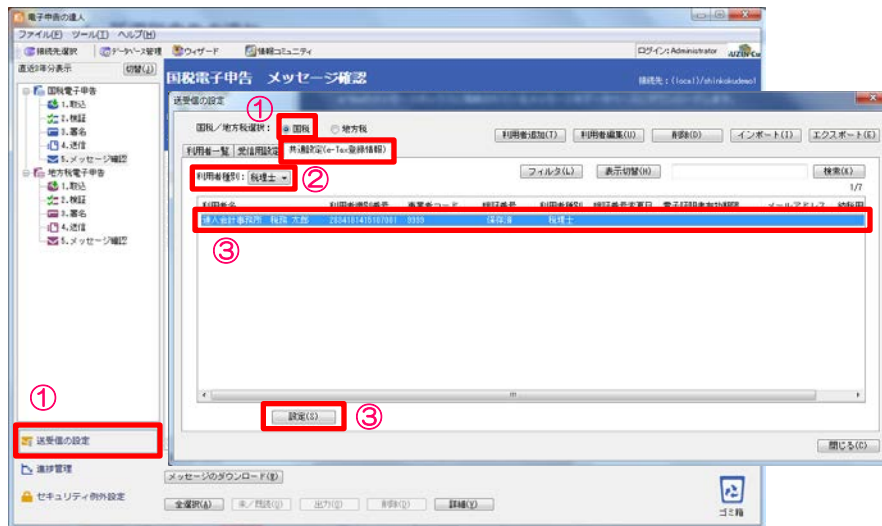
※ 何日か前からのメッセージを取得したい場合には、「日前からのメッセージを取得」を選択し、日を入力

⑤ 取得するメッセージに先生の自己申告データを含めたくない場合には、「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」にチェック

⑥ 設定が完了後、「確定」をクリック

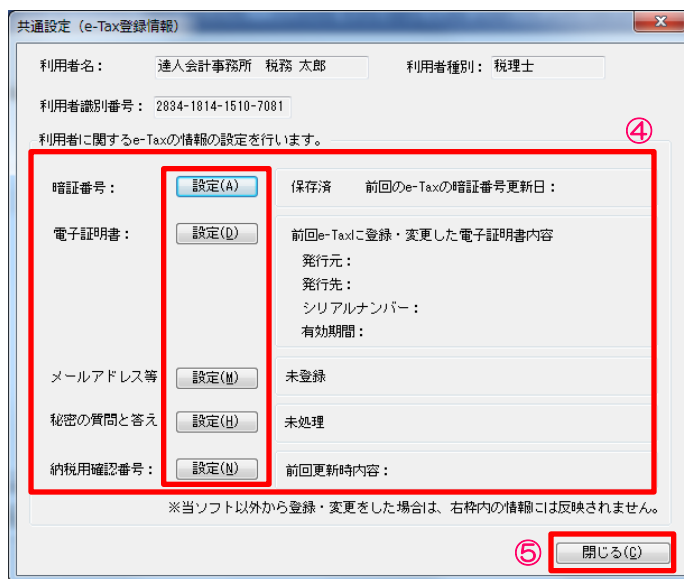
⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 税理士用の送受信設定（国税）



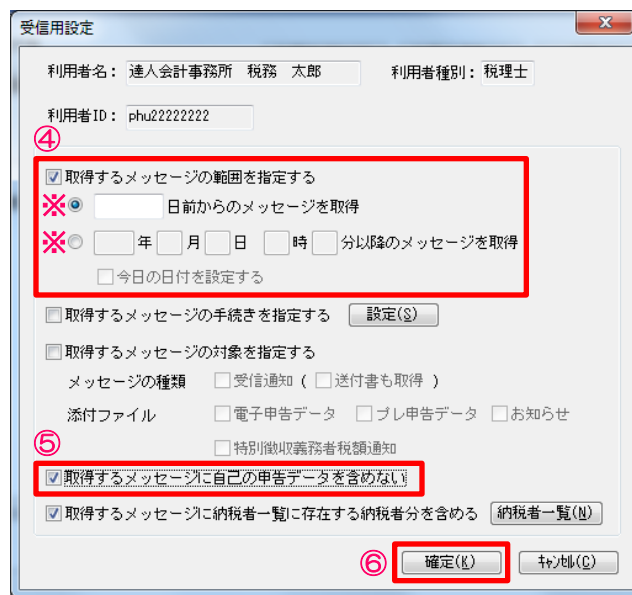
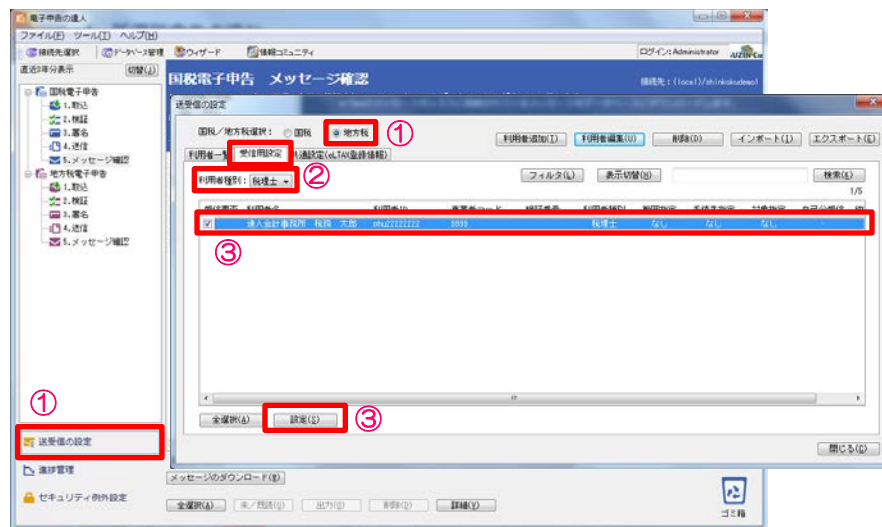
旧電子申告の「e-TAXアクセス」で行っていた「暗証番号」「電子証明書」「納税用確認番号」等の登録・変更は、「共通設定」タブで行います。

- ① 「送受信の設定」を選択し、「国税」をクリック
- ② 「共通設定」タブを選択し、利用者種別で「税理士」を選択
- ③ 設定する利用者を選択し、「設定」をクリック
- ④ 「共通設定」画面が表示されるので、該当項目の「設定」を選択し、登録・変更を行います。
- ⑤ 登録・変更が完了したら、「閉じる」をクリック



⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 税理士用の送受信設定（地方税）



受付結果（受信通知）をダウンロードするための受信用設定を行います。

① 「送受信の設定」を選択し、「地方税」をクリック

② 「受信用設定」タブを選択
「利用者種別」の▼を押し「税理士」を選択

③ 設定する利用者を選択し、「設定」をクリック

「受信用設定」画面が表示されるので、過去分のメッセージを取得したくない場合には、

④ 「取得するメッセージの範囲を指定する」にチェック

※ 今日送信したメッセージだけを取得したい場合には、「年月日時分以降のメッセージを取得」を選択し、「今日の日付を設定する」にチェック

※ 何日以降のメッセージを取得したい場合には、「年月日時分以降のメッセージを取得」を選択し、取得したい前の日の年・月・日を入力

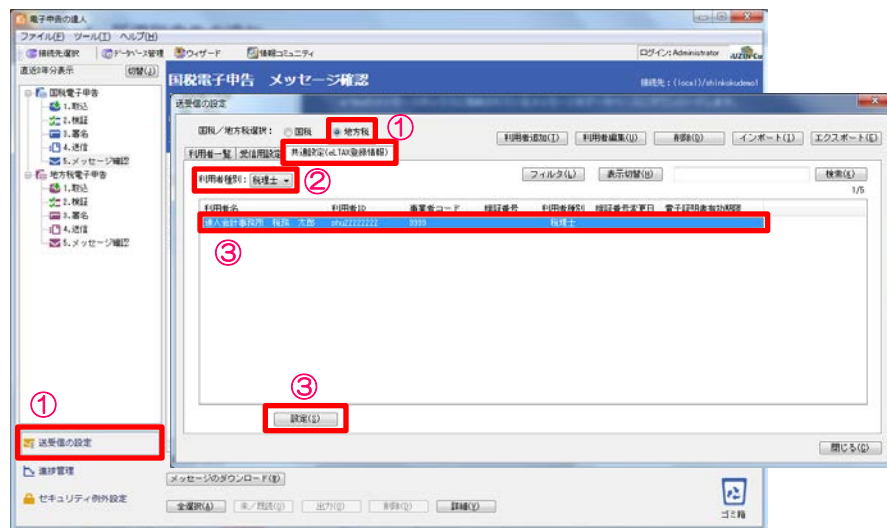
※ 何日か前からのメッセージを取得したい場合には、「前日からのメッセージを取得」を選択し、日にちを入力

⑤ 取得するメッセージに先生の自己申告データを含めたくない場合には、「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」にチェック

⑥ 設定が完了後、「確定」をクリック

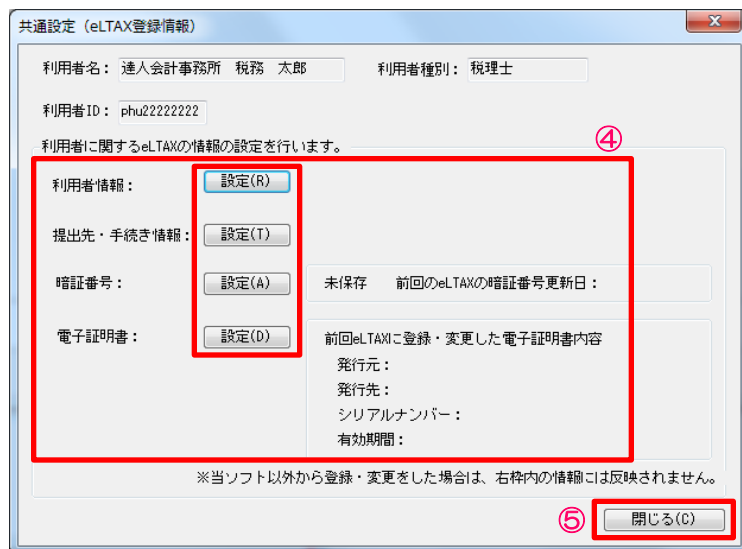
⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 税理士用の送受信設定（地方税）



「共通設定」では、旧電子申告の「ポータルセンタアクセス」で行っていた「利用者情報」「提出先・手続き情報」「暗証番号」「電子証明書」の各種登録・変更を行います。

- ① 「送受信の設定」を選択し、「地方税」をクリック
- ② 「共通設定」タブを選択し、「利用者種別」を「税理士」に選択
- ③ 設定する利用者を選択し、「設定」をクリック



④ 「共通設定」画面が表示されるので、各項目の「設定」を選択し登録・変更等を行います。

⑤ 処理完了後、「閉じる」をクリック

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 「申告のお知らせ」のダウンロードについて

- ・ 実施時期：申告のお知らせが送信される1月下旬頃
- ・ 申告のお知らせは、本人のメッセージボックスのみに保管されるため、事前に電子申告の達人にて、ダウンロードする利用者の「暗証番号」の登録と「受信用設定」が必要です。

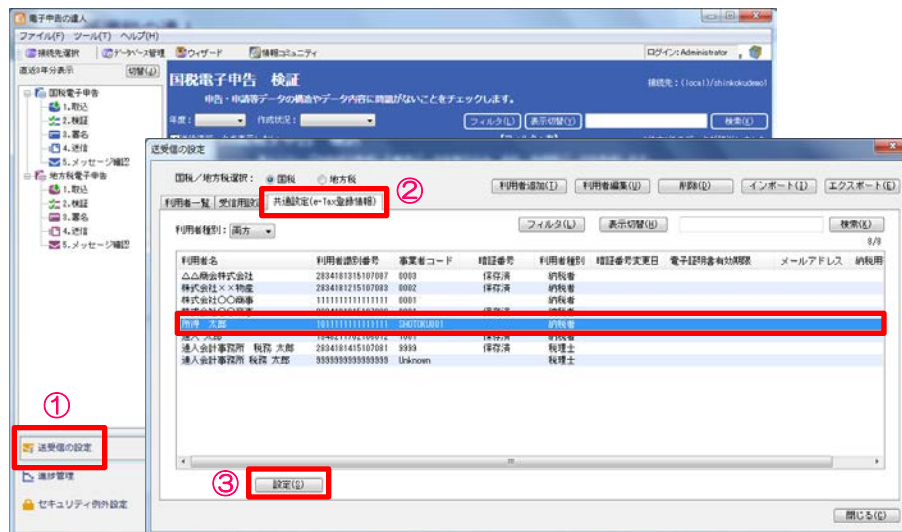
【電子申告の達人への旧データコンバート状況】

- ① 電子申告の達人に全て移行（顧問先管理、メッセージボックス管理）
- ② 電子申告の達人に顧問先管理のみ移行
- ③ 未移行

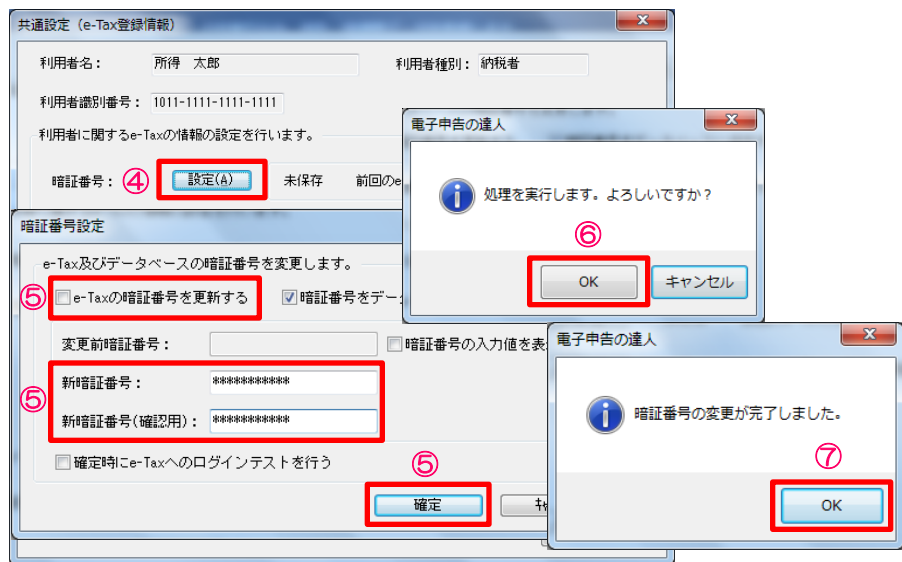
※③の場合には、事前に電子申告の達人へ顧問先管理の移行を実施してください。

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 納税者の送受信設定（暗証番号登録）



- ① 電子申告の達人を起動し「送受信の設定」をクリック
- ② 「送受信の設定」画面が表示されるので、「共通設定」タブをクリック
- ③ 「暗証番号」を登録する利用者を選択し、「設定」をクリック



- ④ 「共通設定」画面が表示されるので、暗証番号の「設定」をクリック
- ⑤ 「暗証番号設定」画面が表示されるので、「e-TAXの暗証番号を更新する」のチェックを外し、新暗証番号に「暗証番号」を入力して「確定」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック
- ⑦ 「OK」をクリック

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 納税者の送受信設定（暗証番号登録）

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 所得 太郎 利用者種別: 納税者

利用者識別番号: 1011-1111-1111-1111

利用者に関するe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: 設定(A) 保存済 前回のe-Taxの暗証番号更新日:

電子証明書: 設定(D) 前回e-Taxに登録・変更した電子証明書内容
発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

メールアドレス等: 設定(M) 未登録

秘密の質問と答え: 設定(H) 未処理

納税用確認番号: 設定(N) 前回更新時内容:

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

⑧ 「共通設定」画面に戻るので、「閉じる」をクリック

送受信の設定

国税 / 地方税選択: 国税 地方税

利用者一覧 | 受信設定 | 共通設定 (e-Tax登録情報)

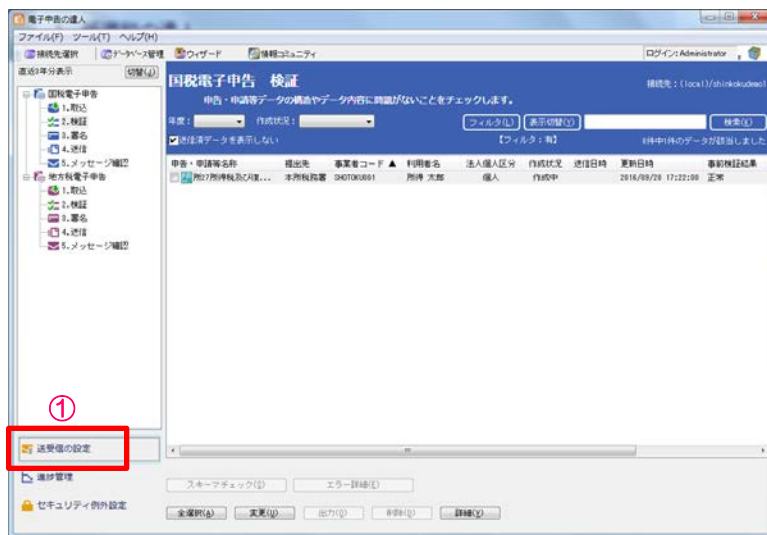
利用者種別: 国(方) フォルダ(L) 表示切替(B) 検索(S)

利用者名	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号更新日	電子証明書有効期限	メールアドレス	納税用
△△株式会社	203410115107007	0003	保存済	納税者				
株式会社××物産	2034101215107002	0002	保存済	納税者				
株式会社○○商事	1111111111111111	0001	保存済	納税者				
株式会社○○商事	2034101015107000	0001	保存済	納税者				
個人 太郎	1111111111111111	0001	保存済	納税者				
個人 太郎	1140211702100012	1001	保存済	納税者				
法人会計事務所 税務 次郎	2034101415107001	0001	保存済	税理士				
法人会計事務所 税務 次郎	9999999999999999	Unknown	保存済	税理士				

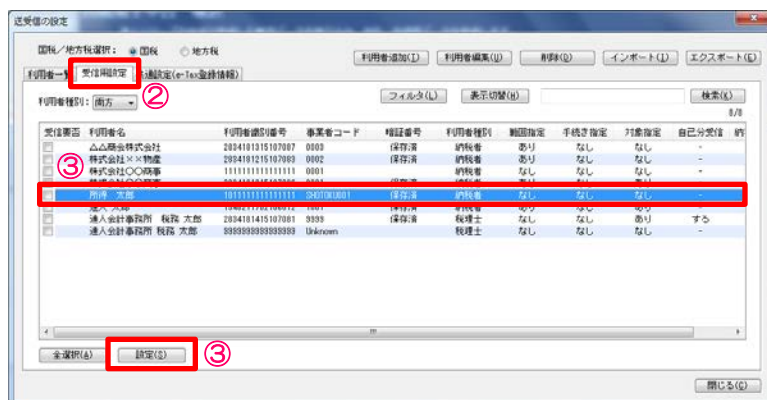
⑨ 送受信の設定画面に戻るので、暗証番号欄が「保存済」であることを確認し、「閉じる」をクリック

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 納税者の送受信設定（受信用設定）



① 「送受信の設定」をクリック



② 「送受信の設定」画面が表示されるので、「受信用設定」タブをクリック

③ 「申告のお知らせ」をダウンロードする利用者を選択し、「設定」をクリック

⑥ 繁忙期に向けた事前準備

◇ 「申告のお知らせ」のダウンロード（受信用設定）

受信設定

利用者名: 所得 太郎 利用者種別: 納税者

利用者識別番号: 1011-1111-1111-1111

取得するメッセージの範囲を指定する

〇 日前からのメッセージを取得

〇 年 〇 月 〇 日 〇 時 〇 分以降のメッセージを取得

今日の日付を設定する

取得するメッセージの手続きを指定する 設定(S)

取得するメッセージの対象を指定する ④

メッセージの種類 受信通知 (送付書も取得) ⑤ お知らせ 還付金処理状況

添付ファイル 電子申告データ 電子申請等証明書 納税証明書

金融商品取引業者の営業所の長に提供すべき資料

非課税口座開設又は非課税管理勘定設定の可否事項

⑤ 確定(O) キャンセル(C)

④ 「受信設定」画面が表示されるので、「取得するメッセージの対象を指定する」にチェック

⑤ メッセージの種類から「お知らせ」をチェックし、「確定」をクリック

送受信の設定

国税/地方税選択: ⑥ 国税 ⑥ 地方税

利用者種別: ⑥ 両方

受領票店	利用者名	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	取得指定	手続き指定	対象指定	自己分受領	納
	△△株式会社	2034181315107007	0003	保存済	納税者	あり	なし	なし	-	-
	株式会社××物産	2034181215107003	0002	保存済	納税者	あり	なし	なし	-	-
	株式会社△△商事	1111111111111111	0001	保存済	納税者	なし	なし	なし	-	-
	所得 太郎	1011111111111111	SHOT0000	保存済	納税者	なし	なし	あり	-	-
	個人 太郎	1292111102100012	1001	保存済	納税者	あり	なし	あり	-	-
	法人会計事務所 税務 太郎	2034181415107001	9999	保存済	税理士	なし	なし	あり	ずる	-
	法人会計事務所 税務 太郎	0000000000000000	Unknown	保存済	税理士	なし	なし	なし	-	-

⑥ 閉じる(O)

⑥ 「送受信の設定」画面に戻るので、「申告のお知らせ」をダウンロードする利用者の「受信要否」にチェックし、「閉じる」をクリック

※メッセージ確認で「メッセージのダウンロード」を行えば、「申告のお知らせ」がダウンロードされます。

注意点：一度に多くの顧問先のお知らせをダウンロードする場合には、ある程度の時間がかかるため、ダウンロードする時間を確保する必要があります。

- ・ 機能改善

- ◇ 添付書類のイメージデータ（PDF）による提出機能

e-Taxで開始した、添付書類のイメージデータによる提出の手続きに対応

- ・ 申告手続・・・法人税、消費税（法人）、酒税
- ・ 申請、届出等手続・・・源泉所得税関係、法人税関係、消費税（法人）関係
納税関係、法定調書関係、電子帳簿保存関係（法人）
- ・ 申告手続・・・所得税、贈与税（e-TAX：平成29年1月4日対応予定）
- ・ 申請、届出等手続・・・所得税関係、消費税（個人）関係、贈与税関係、相続税関係
電子帳簿保存法関係(個人)

- ◇ 進捗管理機能

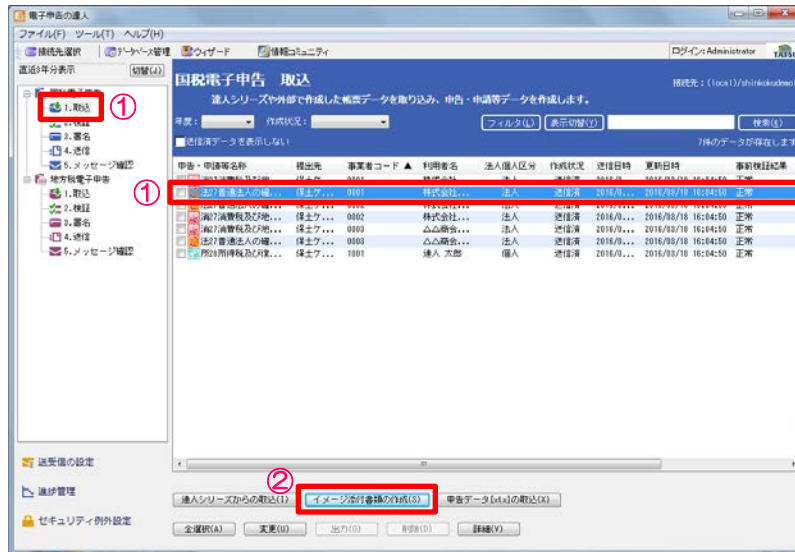
- ・ 電子申告の進捗状況確認機能（「税目別」または「事業者単位」）
- ・ 電子申告完了報告書の出力機能（PDF形式）

- ◇ その他

- ・ 申告データに紐づく受付結果の表示機能

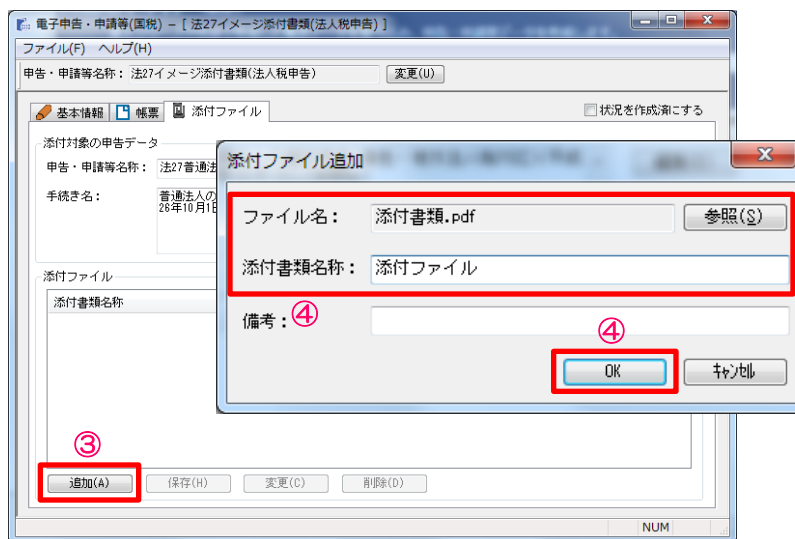
・機能改善

◇ 添付書類のイメージデータ (PDF) による提出機能 (国税)



添付書類のイメージデータは、「送信済」の申告・申請データに対して新たに作成し、送信についても申告・申請データとは別に行います。

- ① 「取込」を選択し、添付書類の追加送信をしたい「送信済」の申告書・申請書データを選択
- ② 「イメージ添付書類の作成」をクリック

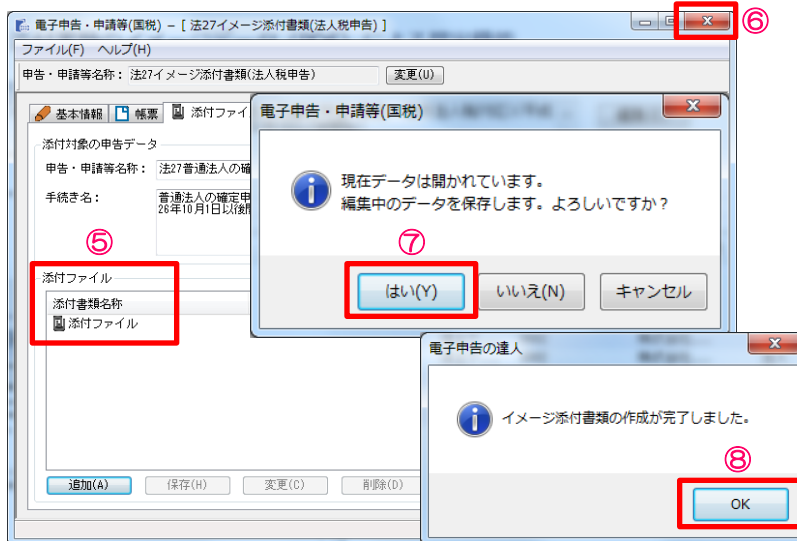


③ 添付ファイルを追加する画面が表示されるので、「追加」をクリック

④ 「添付ファイル追加」画面が表示されるので、「参照」をクリックし、該当の添付ファイルを選択
「添付書類名称」を入力
「OK」をクリック

・機能改善

◇ 添付書類のイメージデータ (PDF) による提出機能

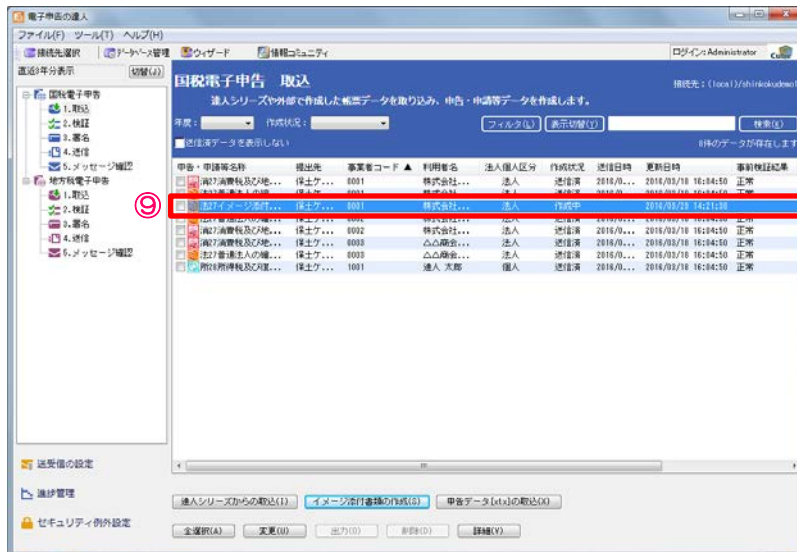


⑤ 選択した添付ファイルが取込まれます。
 ※送信は10回まで可能
 1送信あたりの上限は、
 ファイル数：最大16ファイル
 データ容量：1ファイルあたり最大1.0MBかつファイル合計で
 最大1.5MB

⑥ 終了する場合には右上の「×」をクリック

⑦ 「はい」をクリック

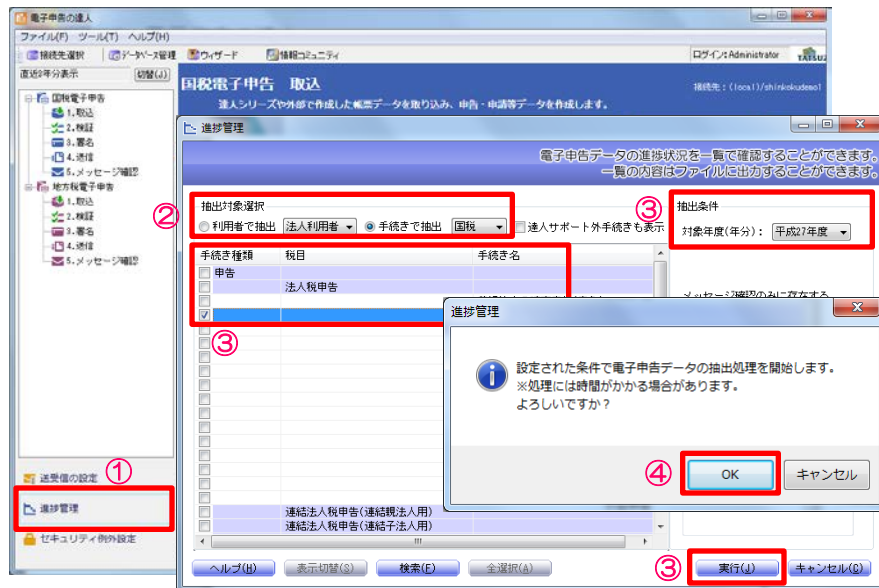
⑧ 「OK」をクリック



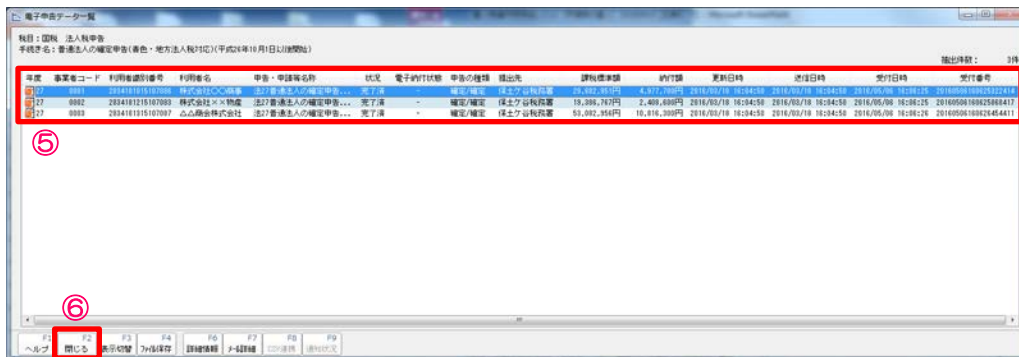
⑨ 申告・申請書等表示領域に「添付書類のイメージデータ」が作成されますので、「署名」「送信」の順で電子申告を行ってください。

・機能改善

◇ 電子申告進捗機能（税目別）



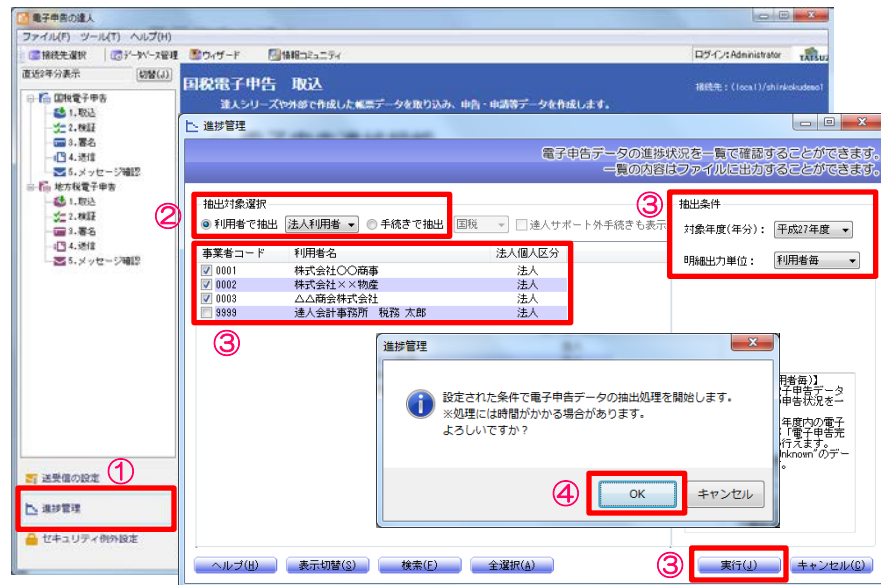
- ① 「進捗管理」を選択
- ② 「進捗管理」画面が表示されるので、抽出対象選択を「手続きで抽出」にし、▼で国税か地方税を選択
- ③ 「抽出条件」の対象年度を▼で選択
手続き種類で確認したい申告・申請等にチェック
「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック



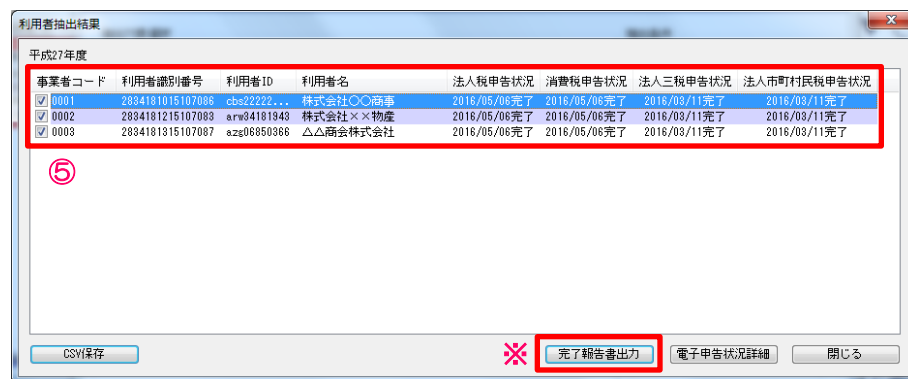
- ⑤ 税目別電子申告データ一覧が表示されます。
 - ⑥ 確認後、「閉じる」をクリック
- ※税目別では、特定の税目に対して大量に処理した場合の件数等を一覧で確認することができます。

・機能改善

◇ 電子申告進捗機能（事業者単位）



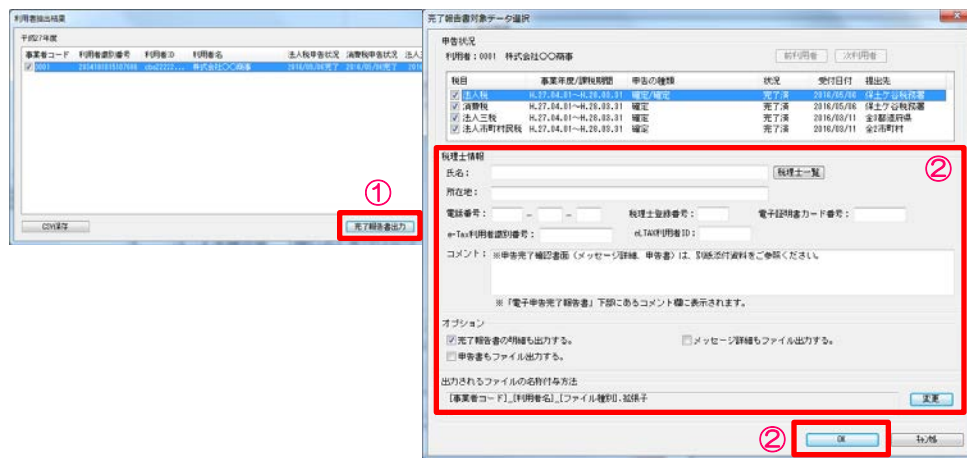
- ① 「進捗管理」を選択
- ② 「進捗管理」画面が表示されるので、抽出対象選択を「利用者で抽出」にし、▼で法人利用者か個人利用者を選択
- ③ 「抽出条件」の対象年度を▼で選択
明細出力単位を「利用者毎」に選択
進捗状況を確認する事業者コードにチェック
「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック



- ⑤ 事業者単位の申告状況一覧が表示されます。
※ 「完了報告書出力」で「完了報告書」の出力ができます。
- ⑥ 確認後、「閉じる」をクリック
※ 事業者単位では、特定の事業者に対して複数種類の税目の進捗状況を一覧で確認することができます。

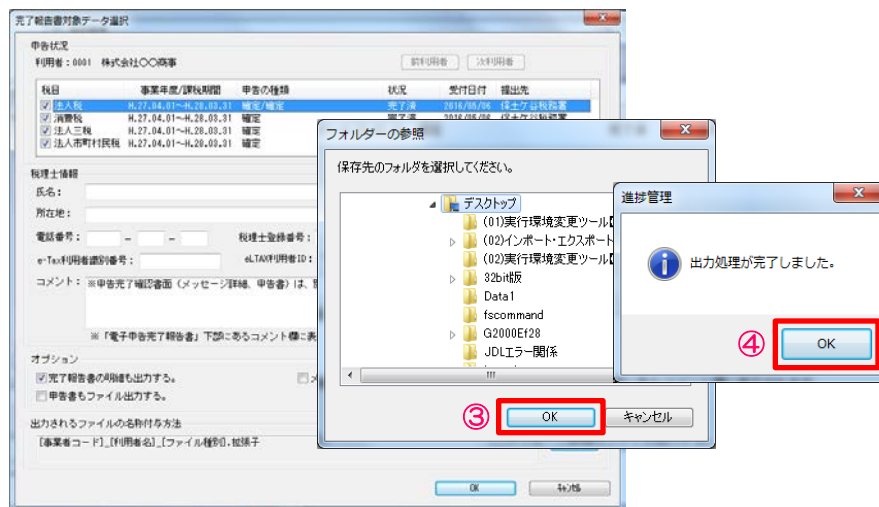
・機能改善

◇ 電子申告進捗機能（電子申告完了報告書）



P73の①～④を実施

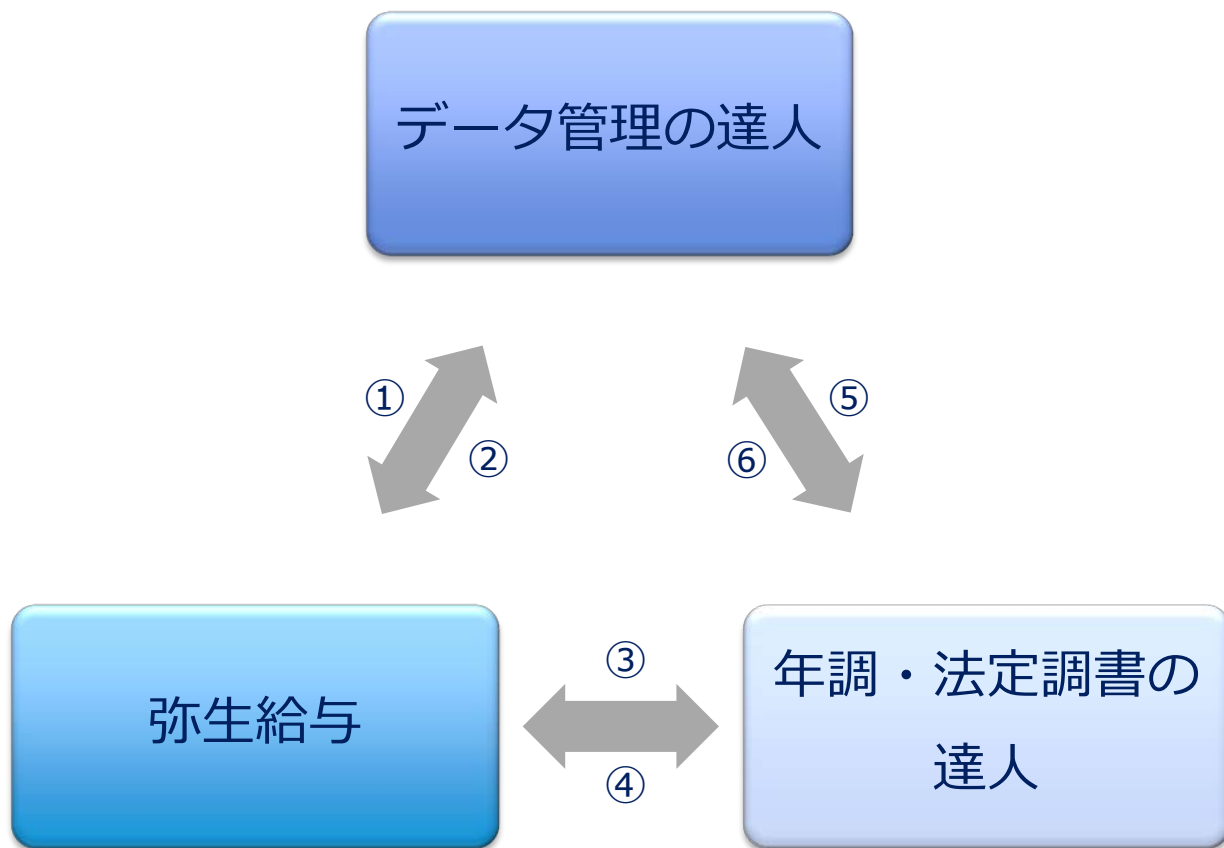
- ① 「利用者抽出結果」画面が表示されるので、「完了報告書出力」をクリック
- ② 完了報告書対象データ選択画面が表示されるので、必要事項を入力後、「OK」をクリック



- ③ 「フォルダの参照」画面が表示されるので、保存する場所を選択して「OK」をクリック
- ④ 「OK」をクリック

・ 給与システムとの連携詳細

① 弥生給与と各達人のマイナンバー連携



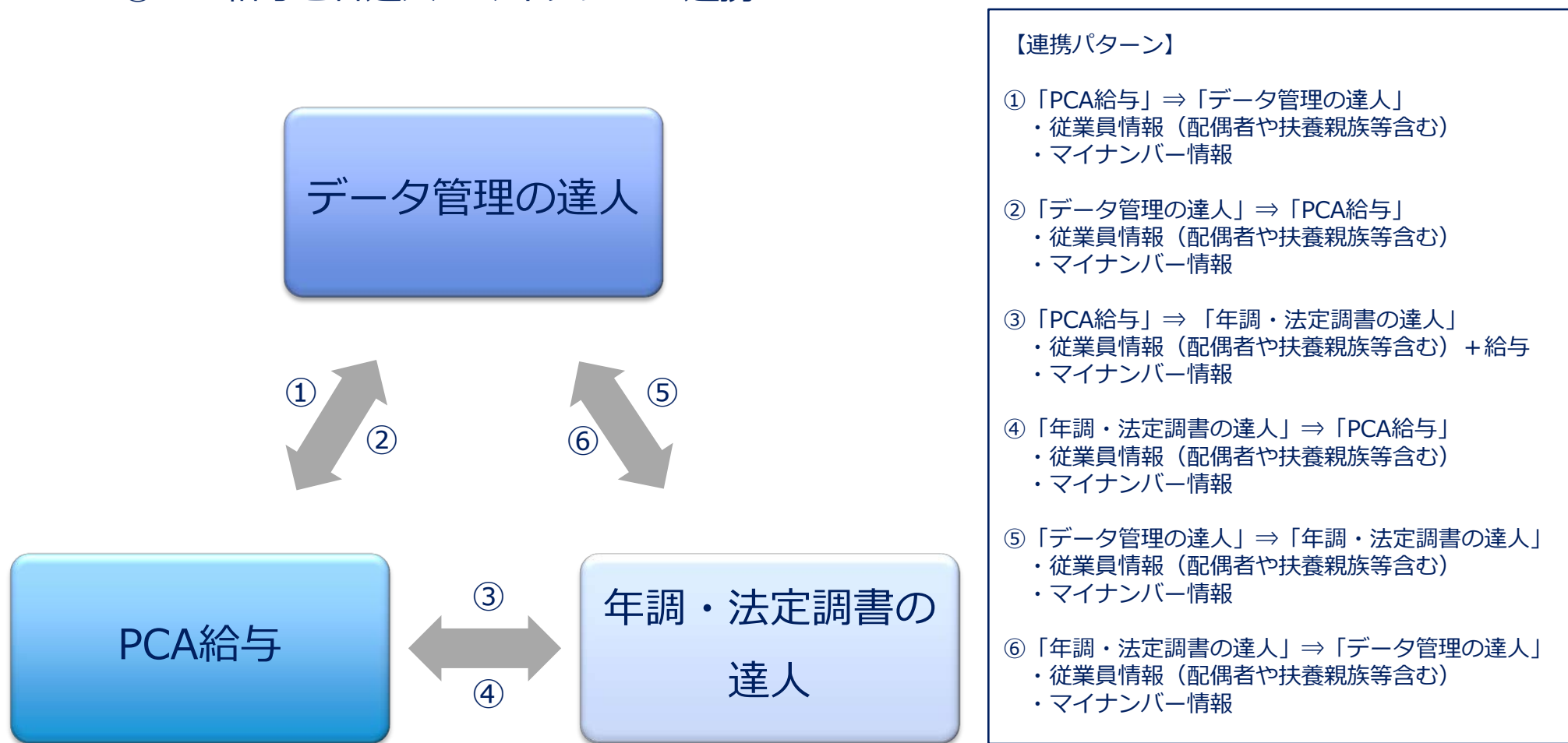
【連携パターン】

- ① 「弥生給与」 ⇒ 「データ管理の達人」
 - ・ 従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
- ② 「データ管理の達人」 ⇒ 「弥生給与」
 - ・ マイナンバー情報
- ③ 「弥生給与」 ⇒ 「年調・法定調書の達人」
 - ・ 従業員情報（配偶者や扶養親族等含む） + 給与
 - ・ マイナンバー情報

※2016年11月頃対応予定
- ④ 「年調・法定調書の達人」 ⇒ 「弥生給与」
 - ・ マイナンバー情報
- ⑤ 「データ管理の達人」 ⇒ 「年調・法定調書の達人」
 - ・ 従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ・ マイナンバー情報
- ⑥ 「年調・法定調書の達人」 ⇒ 「データ管理の達人」
 - ・ 従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ・ マイナンバー情報

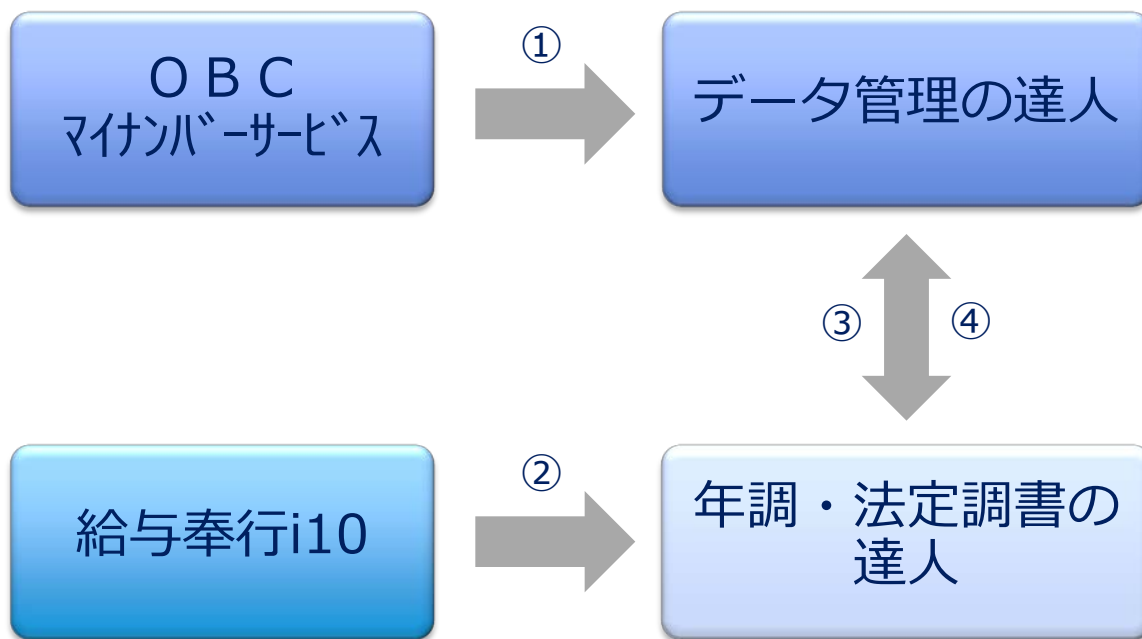
・ 給与システムとの連携詳細

② PCA給与と各達人のマイナンバー連携



・給与システムとの連携詳細

③OBCとのマイナンバー連携



【連携パターン】

- ① 「OBCマイナンバーサービス」⇒「データ管理の達人」
 - ・従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ・マイナンバー情報
- ② 「給与奉行i10」⇒「年調・法定調書の達人」
 - ・従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ※2016年11月頃対応予定
- ③ 「データ管理の達人」⇒「年調・法定調書の達人」
 - ・従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ・マイナンバー情報
- ④ 「年調・法定調書の達人」⇒「データ管理の達人」
 - ・従業員情報（配偶者や扶養親族等含む）
 - ・マイナンバー情報

連動可能ソフト（2016.10月時点）



①達人オンラインセミナーのご案内

この度弊社では、より多くの皆様に「マイナンバー対策セミナー（所得税の達人操作研修会）」をご覧いただくため、インターネットを利用した「達人オンラインセミナー」をご提供いたします。

無料でご利用いただけますので、是非ご利用ください。

- ・ご利用開始日：11月上旬より（予定）
- ・ご利用方法：達人Cubeの「情報コミュニティ」からオンデマンド配信

※ご利用方法の詳細につきましては、改めて達人Cubeインフォメーション等にてお知らせいたします。

※本サービスをご利用頂くためには、達人Cubeがインストールされ、インターネットに接続されたコンピュータ環境が必要です。

②マイナンバー特設サイトのご紹介

- NTTデータでは達人ホームページ上に「マイナンバー特設サイト」を設け、マイナンバーに関する有用な情報の発信を行っております。

達人 税務申告ソリューション「達人シリーズ」

Global IT Innovator

お問い合わせ・資料請求 サイトマップ

達人シリーズ 達人トータルサポート お客様サポート 導入事例 ご購入 ご購入にあたって パートナー

平成28年1月4日 新発売! **データ管理の達人** 年間利用料 49,800円(税抜き)

お客様が準備すべきこと、そして、「達人シリーズ」として対応を進めていることについて説明しています。

平成28年1月 マイナンバー制度が開始されました [詳細はこちら](#)

平成28年1月 から **マイナンバー制度** が開始されました。制度の理解を深めるとともに、お客様が準備すべきこと、そして、「達人シリーズ」として対応を進めていることについて説明しています。

マイナンバーキャラクター マイナちゃん

「マイナンバー特設ページ」の更新内容

製品ラインナップ

申告書作成ソフト

- 法人税の達人
- 減価償却の達人
- 内訳概況書の達人
- 年調・法定調書の達人
- 財産評価の達人
- 申請・届出書の達人
- データ管理の達人

1. マイナンバーって何?
マイナンバーの概要、通知時期、利用範囲、利用時期など、マイナンバーに関する基本的な内容について説明しています。

2. なぜ「マイナンバー対策が必要なのか?」
そもそもなぜマイナンバーを「対策」する必要があるのか? マイナンバーの特徴を取り上げながら、「対策」の必要性について解説しています。

3. 「マイナンバー対策」として取り組むべきこと
「マイナンバー対策」のモデルとなるプロセスによって、今すぐに取り組むべきこと・将来的に取り組むべきことについて解説しています。

4. 「達人シリーズ」の対応方針
今後、お客様がスムーズに対策立案・実施できるよう、弊社での対応方針について説明しています。

5. 参考情報 (リンク)
マイナンバーの情報について参考になるサイトを集めました。

6. マイナンバーセミナーのご案内 NEW
弊社で企画している「マイナンバーセミナー」についてご案内いたします。

達人Cube「インフォメーション」
(ログイン後)からも閲覧可能です。



NTT DATA

Global IT Innovator