



# 「e-TAX法定調書（報酬・不動産マイナンバーオプション）」の利用開始時の設定・登録について

## <目次>

- I 利用開始時の設定・登録
  - 1. 支払先コードの設定
  - 2. 管理者ユーザの登録等
  - 3. 基本情報の設定
  - 4. 業務範囲の設計
  - 5. 支払先グループの登録
  - 6. ユーザの登録・権限の設定
  
- II モデルケース
  - 1. 本社で一括して処理
  - 2. 本社と拠点で処理

平成28年7月1日

株式会社TKC

### 【初回設定】

システム初回起動（仮IDでログイン）

1. 支払先コードの設定

2. 管理者ユーザの登録等

システム一旦終了

### 【基本情報等の設定】

システム再起動（管理者IDでログイン）



※以降、フルメニューの右側の各メニューでの設定・登録を上から順次行います。

3. 基本情報の設定

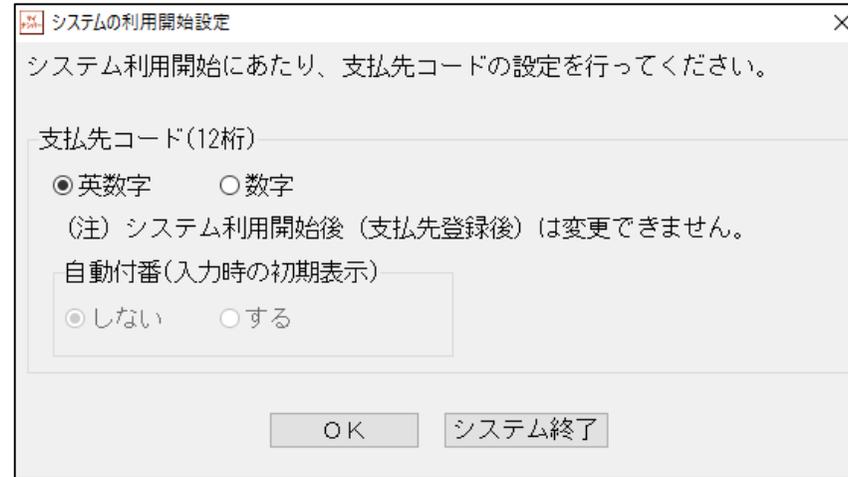
4. 業務範囲の設計

5. 支払先グループの登録

6. ユーザの登録・権限の設定

## 1. 支払先コードの設定

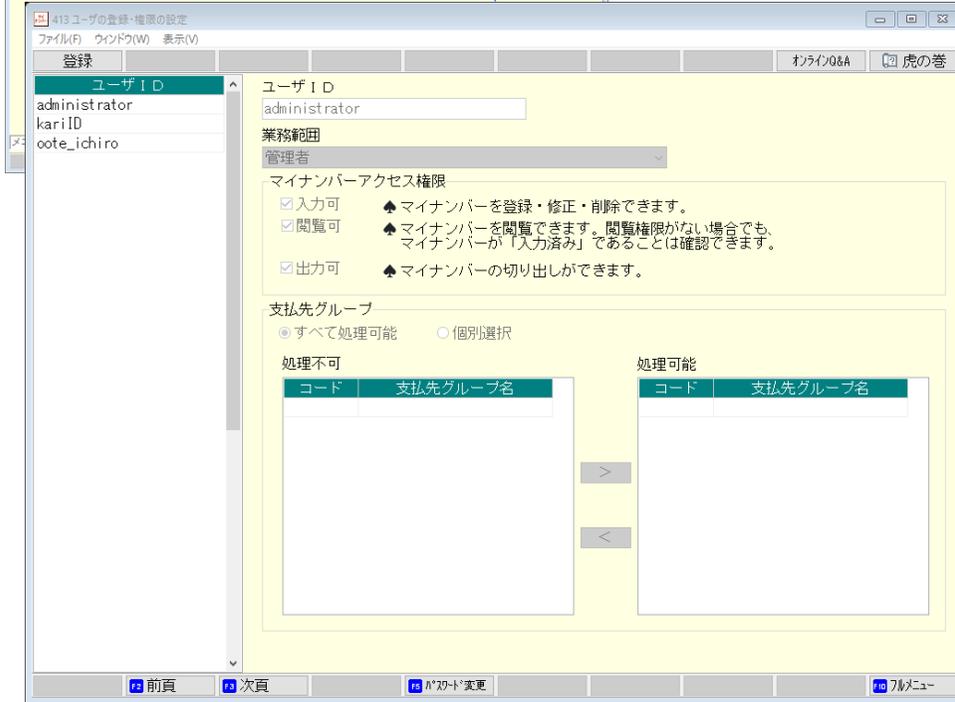
システムの初回起動時のみ、次のウィンドウが表示されます。



- (1) 当ウィンドウで、支払先コードとして「英数字」を使用するか、「数字」のみを使用するかを選択します。なお、桁数等は次のとおりです。

	桁数等	支払先コードの例
英数字	12桁以内	①A00001 ②AAAAAAAAAA
数字	12桁	①:000000000001 ②:000000000101

- (2) また、当ウィンドウでの設定は、システム利用開始後(支払先登録後)は変更できませんので、ご注意ください。



1. 「413 ユーザの登録・権限の設定」メニューを選択します。

2. 次の処理を行います。

(1) 「administrator」のパスワード変更

①左側の一覧で「administrator」を選択します。

②「F5 パスワード変更」をクリックします。

③変更後のパスワードを入力します。

※変更前（初期設定）は仮パスワードと同様のパスワードが設定されています。

(2) 管理者ユーザの登録

①画面上部の「登録」ボタンをクリックします。

②ユーザIDを入力します。

③各項目を次のとおり設定します。

1)業務範囲：「管理者」

2)マイナンバーアクセス権限：運用方法に応じて任意

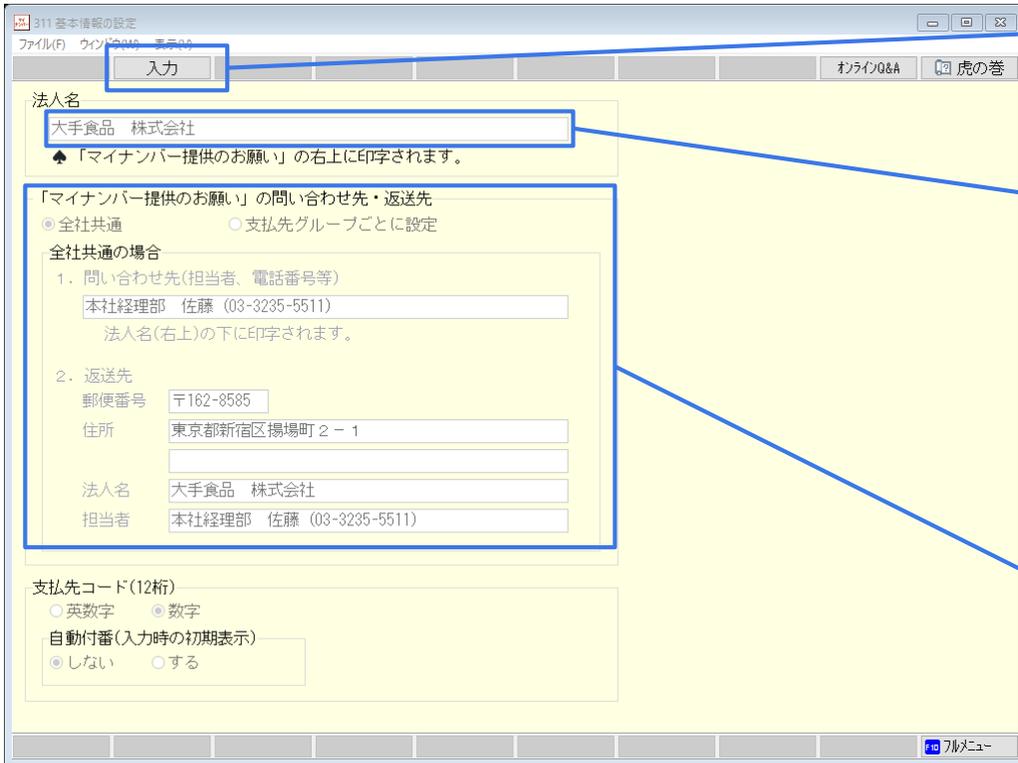
3)支払先グループ：「すべて処理可能」

④パスワードを入力します。

※administratorとは異なるパスワードにすることを推奨します。

以上で【初回設定】は完了です。一旦システムを終了し、再度起動（管理者IDでログイン）してください。  
続いて【基本情報等の設定】（フルメニュー右側の各メニューでの設定）を行います。

「マイナンバー提供のお願い」に記載する、法人名、問い合わせ先（担当者、電話番号等）や返送先（住所等）を入力します。



1. 修正する場合は、「入力」ボタンをクリックします。

2. 法人名を確認（修正）します。  
ここで入力した内容が、「マイナンバー提供のお願い」の右上に印字されます。

3. 「マイナンバー提供のお願い」に記載する問い合わせ先・返送先を設定します。

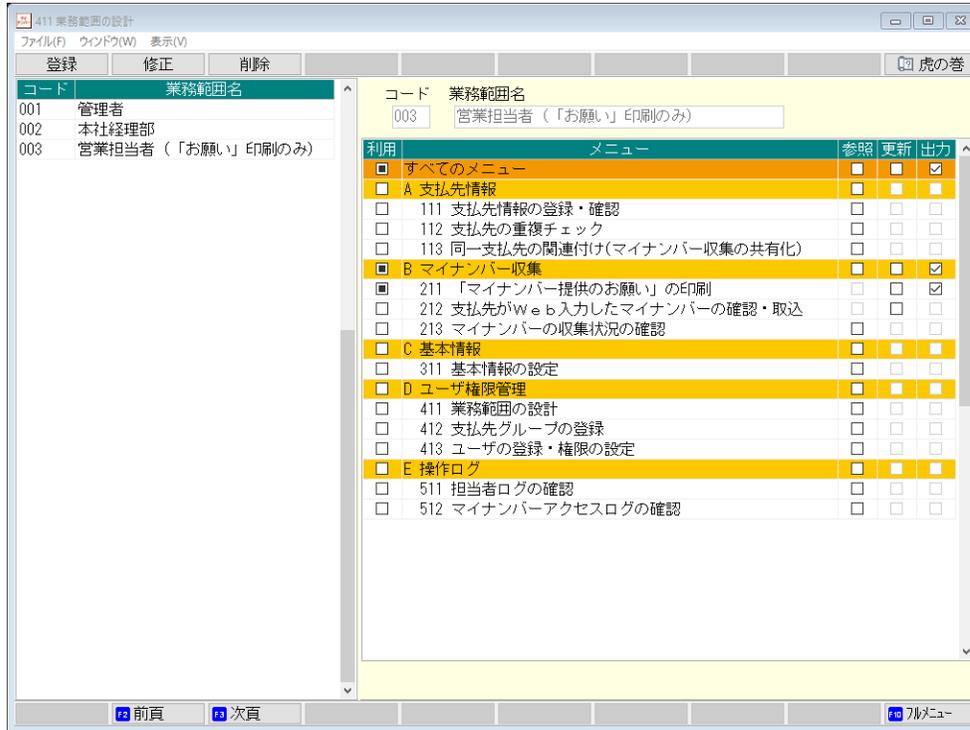
①全社共通

問い合わせ先・返送先をいずれも全社で共通とする場合は、こちらを選択し、当画面で入力します。

②支払先グループごとに設定

- 1) 問い合わせ先・返送先を全社で共通のものとはせず、支払先グループごとに設定する場合は、こちらを選択します。
- 2) 各支払先グループの問い合わせ先・返送先は、「412 支払先グループの登録」メニューで入力します。

各メニューでの参照処理・更新処理・出力処理が行えるかどうかの「業務範囲」を登録します。



コード	業務範囲名	利用	メニュー	参照	更新	出力
001	管理者	<input type="checkbox"/>	すべてのメニュー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
002	本社経理部	<input type="checkbox"/>	A 支払先情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
003	営業担当者（「お願い」印刷のみ）	<input type="checkbox"/>	111 支払先情報の登録・確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	112 支払先の重複チェック	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	113 同一支払先の関連付け(マイナンバー収集の共有化)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	B マイナンバー収集	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	211 「マイナンバー提供のお願い」の印刷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	212 支払先がWeb入力したマイナンバーの確認・取込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	213 マイナンバーの収集状況の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	C 基本情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	311 基本情報の設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	D ユーザ権限管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	411 業務範囲の設計	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	412 支払先グループの登録	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	413 ユーザの登録・権限の設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	E 操作ログ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	511 担当者ログの確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	512 マイナンバーアクセスログの確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1. 参照権限

各メニューを確認できる権限です。

### 2. 更新権限

各メニューで更新（入力・修正・削除）できる権限です。

### 3. 出力権限

各メニューで出力（帳表印刷・ファイル切り出し）できる権限です。

【例】左の画面では、「営業担当者（「お願い」印刷のみ）」という業務範囲を登録し、「211「マイナンバー提供のお願い」の印刷」メニューの出力権限のみ付与しています。

→この業務範囲をユーザに割り当てることで、「マイナンバー提供のお願い」の印刷のみが行える（他のメニューは利用できない）ユーザを実現できます。

※業務範囲のユーザへの割り当ては「413 ユーザの登録・権限の設定」メニューで行います。

支払先のグループを登録します。

「413 ユーザの登録・権限の設定」メニューで、ユーザに「処理可能な支払先グループ」を割り当てると、「自分が担当している支払先の情報のみ表示される」等の運用が可能となります。

コード	支払先グループ名
000	全社共通
001	本社経理部担当
002	栃木支店担当

支払先グループコード  
002

支払先グループ名  
栃木支店担当

「マイナンバー提供のお願い」の問い合わせ先・返送先

問い合わせ先 (担当者、電話番号等)  
栃木支店 鈴木(028-648-8690)  
◆ 法人名(右上)の下に印字されます。

返送先

郵便番号 〒320-8644

住所 栃木県宇都宮市鶴田町1758番地

法人名 大手食品株式会社

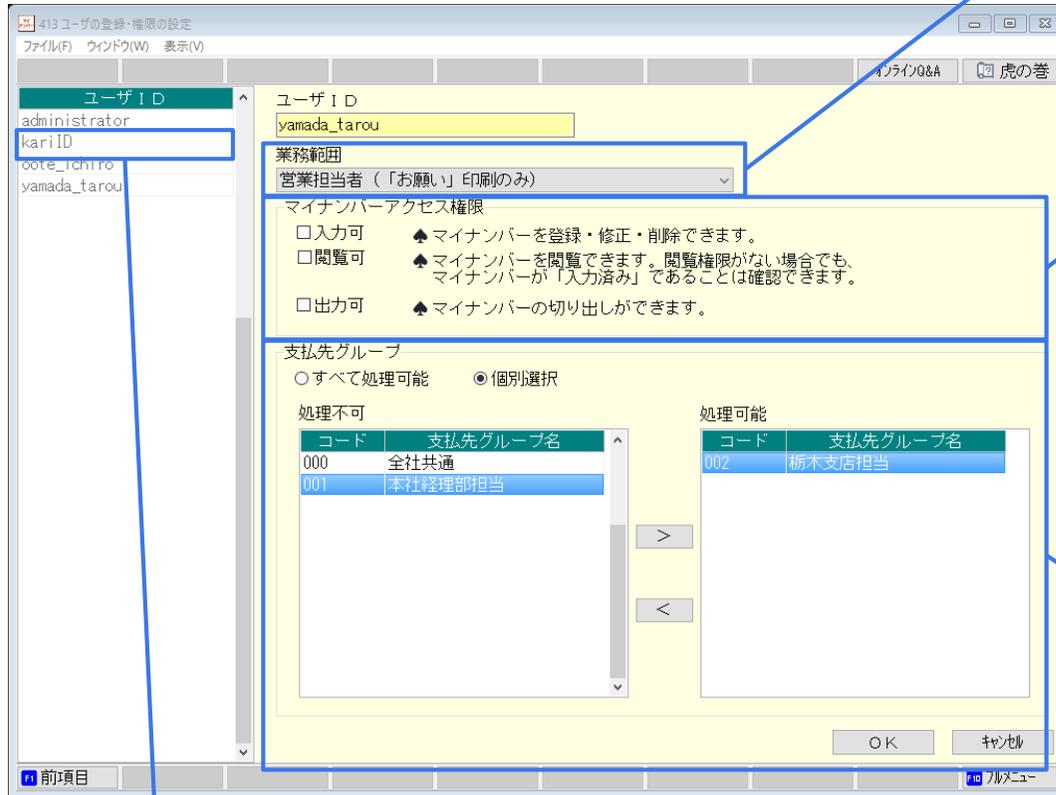
担当者 栃木支店 鈴木(028-648-8690)

「311 基本情報の設定」メニューで「マイナンバー提供のお願い」の問い合わせ先・返送先を、「支払先グループごとに設定」としている場合は、ここで支払先グループごとに設定します。

【例】左の画面では、「002 栃木支店担当」という支払先グループを登録し、問い合わせ先・返送先のいずれも栃木支店の情報としています。

- 1. 支払先グループ「002 栃木支店担当」のみをユーザに割り当てることで、「002 栃木支店担当」の支払先のみ表示させる（本社経理部担当は表示させない）ユーザを実現できます。
2. 「マイナンバー提供のお願い」の問い合わせ先・返送先について、支払先グループ「002 栃木支店担当」の支払先は、栃木支店の情報が記載されます。

ユーザの登録と、権限の設定を行います。



1. 「411 業務範囲の設計」メニューで設計した業務範囲をユーザへ割り当てます。

2. ユーザのマイナンバーアクセス権限を設定します。  
 (1) 入力可：登録・修正・削除できる権限です。  
 (2) 閲覧可：閲覧できる権限です。  
 (3) 出力可：CSVファイルへ切り出しできる権限です。

【例】左の画面では、いずれの権限にもチェックを付けていないため、当ユーザはマイナンバーに一切アクセスできません。

3. ユーザが処理できる支払先グループを割り当てます。

【例】左の画面では、「002 栃木支店担当」のみを処理可能としています。  
 当ユーザは、「002 栃木支店担当」の支払先のみ処理できます。  
 (= 「002 栃木支店担当」以外の支払先は、一切処理できません。)

4. 仮IDは、今後は使用しませんので削除します。

## 1. 特徴

支払先のマイナンバー収集に係る業務を、本社経理部ですべて行う。

## 2. 「マイナンバー提供のお願い」に係る担当部署

- (1) 印刷・送付 : 本社経理部
- (2) 問い合わせ先 : 本社経理部
- (3) 返送先 : 本社経理部

## 3. ユーザ

本社経理部 : 3名

## 4. マイナンバーの取扱者

上記3. のうち、1人のみ

## &lt;イメージ&gt;

本社経理部



佐藤さん  
(マイナンバー取扱者)



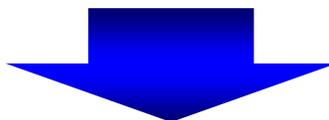
山田さん



鈴木さん

### <システムの利用設定・登録方法>

メニュー名	設定・登録内容
311 基本情報の設定	①「マイナンバー提供のお願い」の問い合わせ・返送先 1) 全社共通を選択 2) 返送先（担当者）で、「佐藤さん」（マイナンバー取扱者）を入力
411 業務範囲の設計	任意の業務範囲（すべてのメニューの参照・更新・出力が「可」）を登録。
412 支払先グループの登録	任意の支払先グループを登録。
413 ユーザの登録・権限の設定	①マイナンバーアクセス権限 1) 佐藤さん（マイナンバー取扱者） 入力可、閲覧可、出力可 2) 山田さん、鈴木さん いずれの権限もなし ※業務範囲と支払先グループは、411、412で登録したものを、すべてのユーザに割り当てる。



- ①佐藤さん（マイナンバー取扱者）  
マイナンバーの入力等も含めて、すべての機能を利用できます。
- ②山田さん、鈴木さん  
マイナンバーに係る処理を除き、すべての機能を利用できます。

#### <佐藤さんと、山田さん・鈴木さんの相違点>

メニュー名	佐藤さん (マイナンバー取り扱い者)	山田さん、鈴木さん
111 支払先情報の登録・確認	1. マイナンバーの入力：○ 2. マイナンバーの閲覧：○ 3. マイナンバーのファイル切り出し：○ 4. マイナンバー入力済み支払先の削除：○	1. マイナンバーの入力：× 2. マイナンバーの閲覧：×(*表示) 3. マイナンバーのファイル切り出し：× 4. マイナンバー入力済み支払先の削除：×
212 支払先がWeb入力したマイナンバーの確認・取込	Web入力内容の確認・取込：○	Web入力内容の確認・取込：×
213 マイナンバーの収集状況の確認	1. マイナンバーの入力：○ 2. マイナンバーの閲覧：○	1. マイナンバーの入力：× 2. マイナンバーの閲覧：×(*表示)

#### 1. 特徴

本社経理部だけでなく、拠点での処理も実施する。

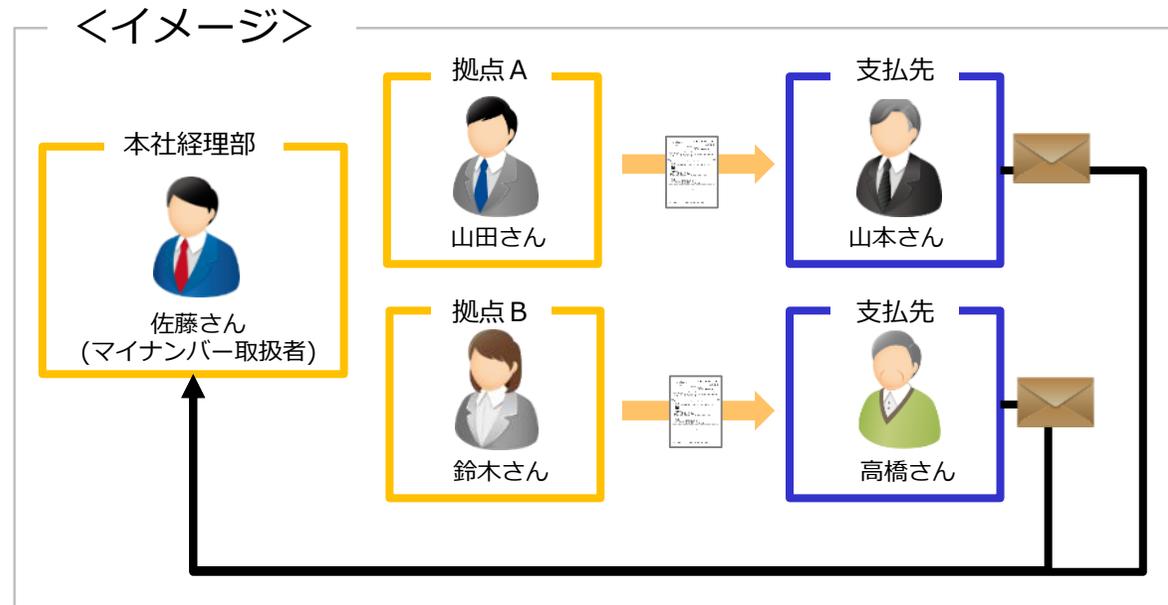
#### 2. 「マイナンバー提供のお願い」に係る担当部署

- (1) 印刷・送付 : 拠点
- (2) 問い合わせ先 : 拠点
- (3) 返送先 : 本社経理部

#### 3. ユーザ

- (1) 本社経理部 : 1名
- (2) 拠点A : 1名
- (3) 拠点B : 1名

#### 4. マイナンバーの取扱者 本社経理部担当者(1名)



#### <システムの利用設定・登録方法>

メニュー名	設定・登録内容
311 基本情報の設定	「マイナンバー提供のお願い」の問い合わせ・返送先：「支払先グループごとに設定」
411 業務範囲の設計	①本社経理部：すべてのメニューの参照・更新・出力が「可」 ②拠点：「マイナンバー提供のお願い」の印刷メニューの、出力のみ「可」
412 支払先グループの登録	①グループ「拠点A担当」 問い合わせ先：拠点A 山田さん ②グループ「拠点B担当」 問い合わせ先：拠点B 鈴木さん ※返送先は①②ともに、「本社経理部 佐藤さん」とする。
413 ユーザの登録・権限の設定	①佐藤さん（マイナンバー取り扱い者） 1)業務範囲：本社経理部 2)マイナンバーアクセス権限：入力可、閲覧可、出力可 3)支払先グループ：すべて処理可能  ②山田さん 1)業務範囲：拠点 2)マイナンバーアクセス権限：なし 3)支払先グループ：拠点A担当  ③鈴木さん 1)業務範囲：拠点 2)マイナンバーアクセス権限：なし 3)支払先グループ：拠点B担当
111 支払先情報の登録・確認	①支払先：山本さん 支払先グループ「拠点A担当」 ②支払先：高橋さん 支払先グループ「拠点B担当」

### <佐藤さんと、山田さん・鈴木さんの主な相違点>

メニュー名	佐藤さん (マイナンバー取扱者)	山田さん、鈴木さん (各拠点担当者)
111 支払先情報の登録・確認	メニュー選択：○	メニュー選択：×
211 「マイナンバー提供のお願い」の印刷	1)支払先グループ「拠点A担当」分：○ 2)支払先グループ「拠点B担当」分：○	①山田さん 1)支払先グループ「拠点A担当」分：○ 2)支払先グループ「拠点B担当」分：× ②鈴木さん 1)支払先グループ「拠点A担当」分：× 2)支払先グループ「拠点B担当」分：○
212 支払先がWeb入力したマイナンバーの確認・取込	メニュー選択：○	メニュー選択：×
213 マイナンバーの収集状況の確認	メニュー選択：○	メニュー選択：×

#### <Point>

各拠点担当者(ユーザ)には、  
①自分が担当している支払先の、  
②「マイナンバー提供のお願い」の印刷のみできるようにする。

### <支払先：山本さんと、支払先：高橋さんの「マイナンバー提供のお願い」の記載内容の違い>

〒305-0074  
茨城県つくば市高野台

山本十郎 様

009-001-176

**マイナンバー(個人番号)提供のお願い**  
平成28年 7月 1日  
大手食品 株式会社

※お問い合わせ先  
拠点A担当：山田太郎 (029-837-0191)

平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。  
さて、番号法の施行に伴い、税務署へ提出する支払調書に、マイナンバーの記載が必要となりました。  
つきましては、大変お手数ですが、平成28年10月10日までに、下記のいずれかの方法でご提供  
いただきますようお願い申し上げます。

**1. インターネット (Web) による提供**

(1) 送信いただきたい画像データ (①と②の両方)  
①マイナンバーが記載された「通知カード」または「個人番号カード裏面」の画像データ  
②身元確認書類 (運転免許証、パスポートまたは個人番号カード表面) の画像データ

(2) 送信方法  
以下のURLから、専用のWebページにアクセスし、画像データを送信してください。  
 (注) PDFファイルは送信できませんので、ご注意ください。  
 URL : <https://HFMyNumberEntry.tkc.co.jp/mno/?03A35B1ABCC9491096079B5B72B203752>  
 ←こちらの2次元バーコードからでも、アクセスできます。

**2. 郵送による提供**

(1) 提出いただきたい書類 (①と②の両方)  
①マイナンバーが記載された「通知カード」または「個人番号カード裏面」の写し  
②身元確認書類 (運転免許証、パスポートまたは個人番号カード表面) の写し

(2) 提出方法  
下記の枠線内に上記(1)の書類を貼り付け、返送してください。  
返送先： 〒320-8644 栃木県宇都宮市鶴田町1758  
大手食品 株式会社 経理部 佐藤 (028-648-2111)

〒277-0005  
千葉県柏市柏

高橋五郎 様

008-001-165

**マイナンバー(個人番号)提供のお願い**  
平成28年 7月 1日  
大手食品 株式会社

※お問い合わせ先  
拠点B担当：鈴木花子 (043-247-3721)

平素は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。  
さて、番号法の施行に伴い、税務署へ提出する支払調書に、マイナンバーの記載が必要となりました。  
つきましては、大変お手数ですが、平成28年10月10日までに、下記のいずれかの方法でご提供  
いただきますようお願い申し上げます。

**1. インターネット (Web) による提供**

(1) 送信いただきたい画像データ (①と②の両方)  
①マイナンバーが記載された「通知カード」または「個人番号カード裏面」の画像データ  
②身元確認書類 (運転免許証、パスポートまたは個人番号カード表面) の画像データ

(2) 送信方法  
以下のURLから、専用のWebページにアクセスし、画像データを送信してください。  
 (注) PDFファイルは送信できませんので、ご注意ください。  
 URL : <https://HFMyNumberEntry.tkc.co.jp/mno/?CFBERC26E7474FB3A7EA0EC6CCE7A6331>  
 ←こちらの2次元バーコードからでも、アクセスできます。

**2. 郵送による提供**

(1) 提出いただきたい書類 (①と②の両方)  
①マイナンバーが記載された「通知カード」または「個人番号カード裏面」の写し  
②身元確認書類 (運転免許証、パスポートまたは個人番号カード表面) の写し

(2) 提出方法  
下記の枠線内に上記(1)の書類を貼り付け、返送してください。  
返送先： 〒320-8644 栃木県宇都宮市鶴田町1758  
大手食品 株式会社 経理部 佐藤 (028-648-2111)

