



**TATSUZIN Cube**  
達人キューブ

# 達人Cube Mini シリーズ

運用ガイド

MN 収集(Windows アプリ版)



### 達人 Cube 「MN 収集」

「MN収集 (Windowsアプリ版)」は、顧問先 (事業者) が従業員から収集した個人番号などを登録し、「データ管理の達人」を利用している税理士事務所へ安全に情報を送ることができるサービスです。

このマニュアルでは、「MN 収集 (Windows アプリ版)」の操作方法について説明しています。ご利用になる際に、是非一度お読みください。

# 目次



<b>1. はじめに</b> .....	<b>4</b>
1. このマニュアルの読み方.....	4
2. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」でできること.....	4
3. 作業の流れ.....	5
4. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」のインストール方法.....	6
<b>2. 基本操作</b> .....	<b>11</b>
1. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」の起動/終了.....	11
1. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」を起動する.....	11
プロキシサーバを利用する場合.....	13
2. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」にログインする.....	14
3. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」を終了する.....	16
2. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」の画面構成.....	17
<b>3. 収集対象者情報を編集する</b> .....	<b>18</b>
<b>4. 収集対象者情報を新規作成する</b> .....	<b>24</b>
<b>5. 収集対象者情報をインポートする</b> .....	<b>27</b>
1. 収集対象者情報ファイルについて.....	27
ファイルの形式.....	27
ファイルの項目.....	28
2. 収集対象者情報をインポートする.....	30
<b>6. 収集対象者情報を検索する</b> .....	<b>35</b>
1. ジャンプ機能を利用する.....	35
2. 検索機能を利用する.....	37
<b>7. トラブルシューティング(Q&amp;A)</b> .....	<b>39</b>

# 1. はじめに

「MN 収集 (Windows アプリ版)」は、顧問先 (事業者) が税理士事務所から通知されたアカウントを使用し、従業員などから収集した個人番号 (マイナンバー) などの情報を安全に税理士事務所と共有できるサービスです。このマニュアルでは、「MN 収集 (Windows アプリ版)」のインストールの手順、個人番号などの情報を入力する手順など「MN 収集 (Windows アプリ版)」の利用方法について説明しています。

## 1. このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、説明内容に応じて次の記号を使用しています。

 <b>参考</b>	操作上の重要事項や制限事項、便利にご利用いただくことのできるヒントや補足事項などについて説明しています。
<b>[参照]</b> 	関連するページを示します。

## 2. 「MN 収集(Windows アプリ版)」でできること

「MN 収集 (Windows アプリ版)」をご利用いただくと、以下のことができます。

### ■個人番号などの情報を安全に送信

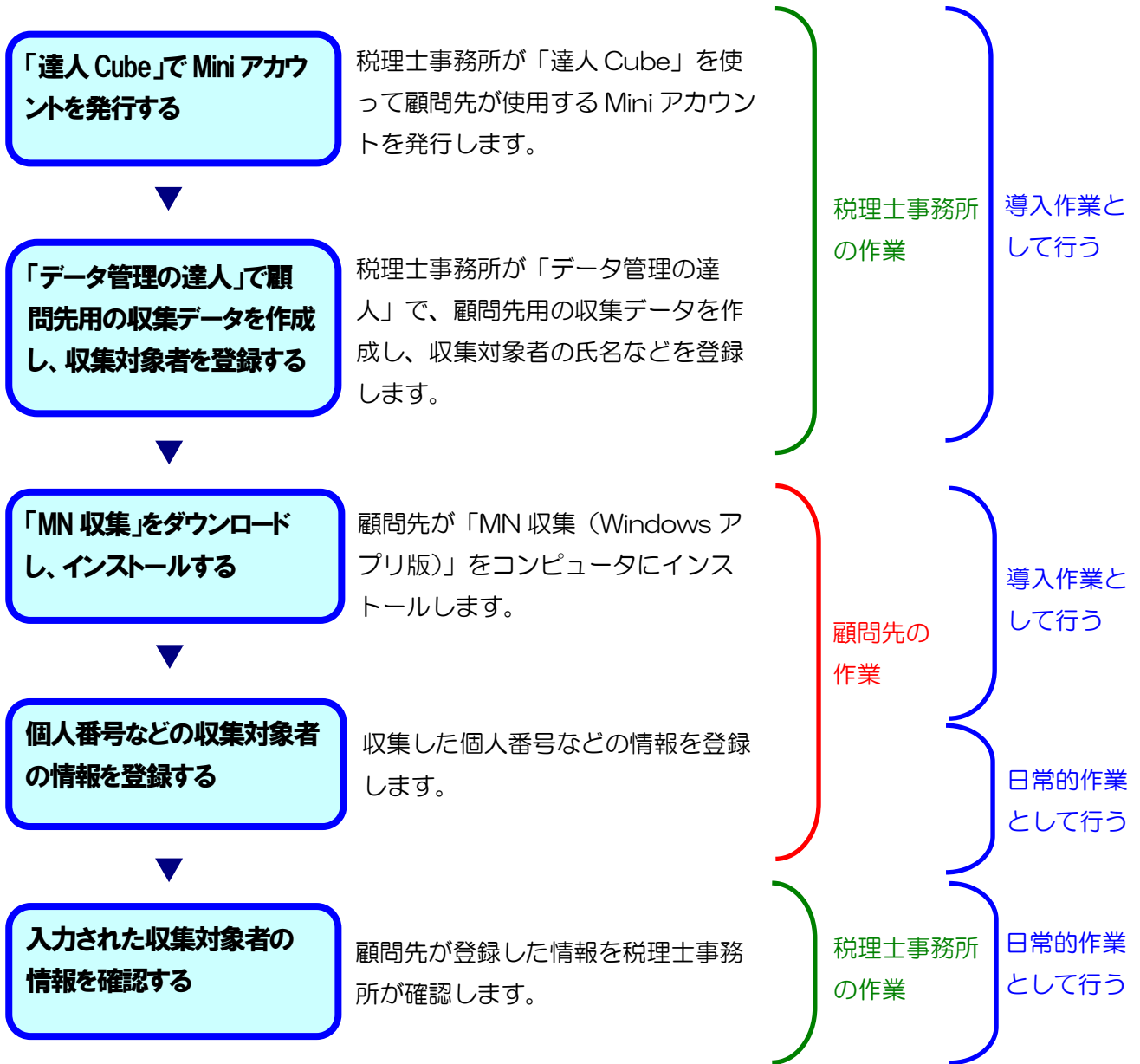
顧問先は、税理士事務所から通知された [P コード] [ログインID] [パスワード] を用いて「MN 収集 (Windows アプリ版)」をコンピュータにインストールして使用できます。「MN 収集 (Windows アプリ版)」にログインすることにより、税理士事務所が顧問先用に作成した「収集データ」を表示して従業員の個人番号などを登録できます。「収集データ」は、NTT データが管理するセキュアで堅牢な達人 Cube センター上にある税理士事務所専用の「個人番号収集データベース」に保管されます。「収集データ」には、税理士事務所内で指定された担当者のみアクセスできます。

### ■本人確認書類などのイメージデータの登録

個人番号だけでなく、デジタルカメラやモバイル端末で撮影した本人確認書類などのイメージファイルも登録できます。マイナンバー制度で求められる個人番号の「適切な管理」に準拠しつつ、安全に収集・管理できます。

### 3. 作業の流れ

「MN 収集 (Windows アプリ版)」の基本的な作業の流れについて説明します。



 参考

「MN 収集 (Windows アプリ版)」にログインするには、事前に税理士事務所から [P コード] [ログイン ID] [パスワード] を取得しておく必要があります。まだ取得していない場合は、税理士事務所へお問い合わせください。

## 4. 「MN 収集(Windows アプリ版)」のインストール方法

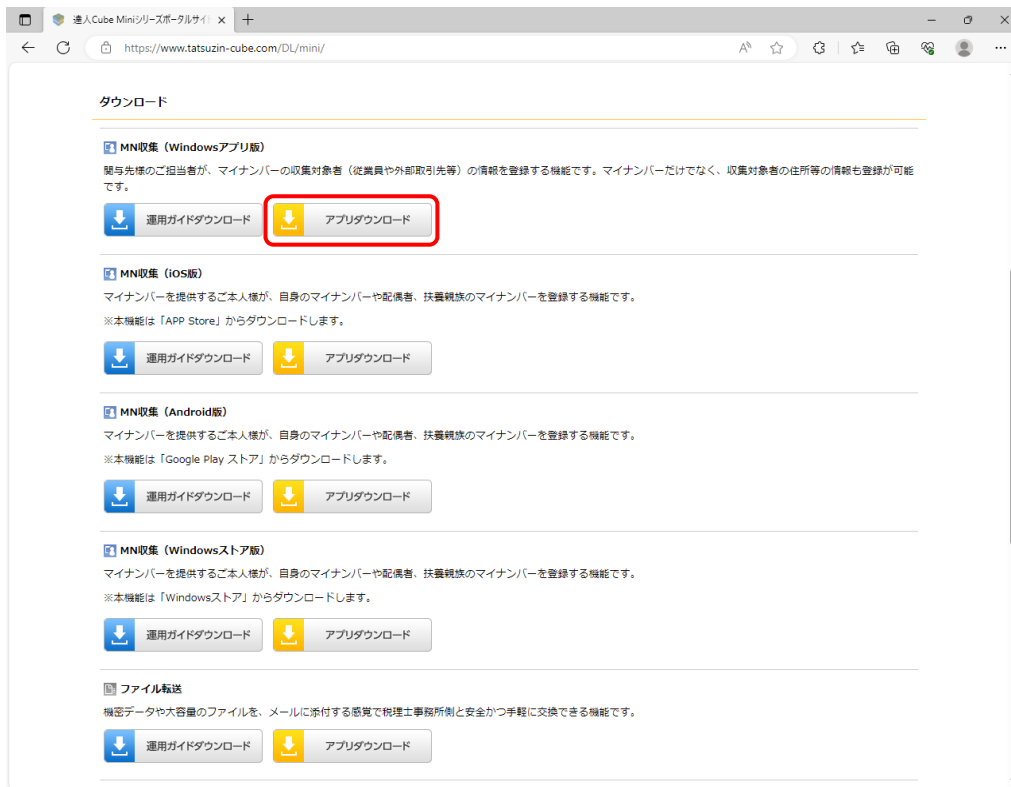
ここでは、「MN 収集 (Windows アプリ版)」を利用する事前準備として、インストールプログラムのダウンロードとインストール方法について説明します。

1. 「達人 Cube Mini シリーズポータルサイト」のダウンロードページ  
(<https://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/>)を開きます。



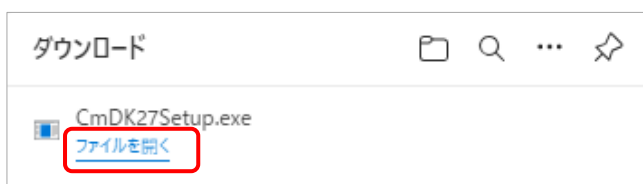
「達人 Cube Mini シリーズポータルサイト」が表示されます。

## 2. 画面を下へスクロールし、[MN 収集(Windows アプリ版)]の[アプリダウンロード]ボタンをクリックします。



画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

## 3. [ファイルを開く]をクリックします。

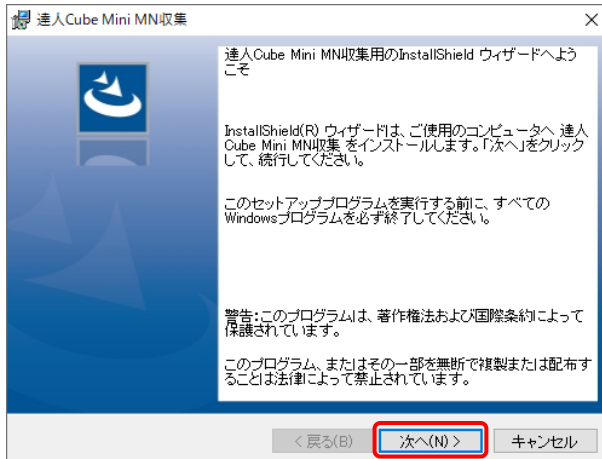


[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

## 4. [はい]ボタンをクリックします。

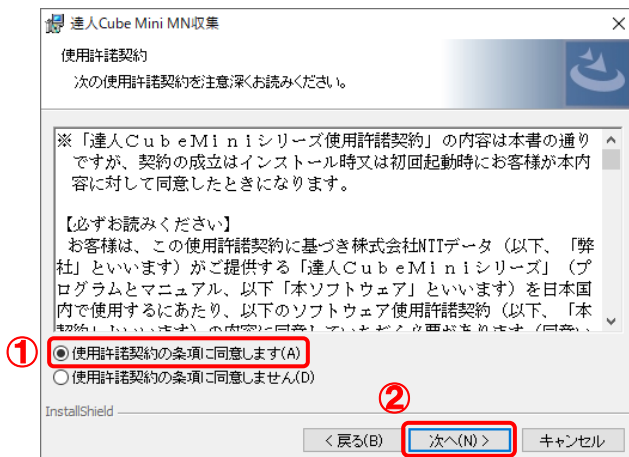
[達人 Cube Mini MN 収集] 画面が表示されます。

## 5. [次へ]ボタンをクリックします。



[使用許諾契約] 画面が表示されます。

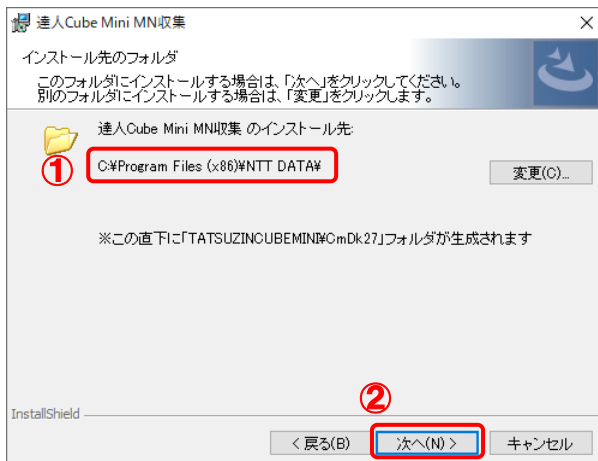
## 6. 使用許諾契約の内容を確認して、[使用許諾契約の条項に同意します]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[インストール先のフォルダ] 画面が表示されます。

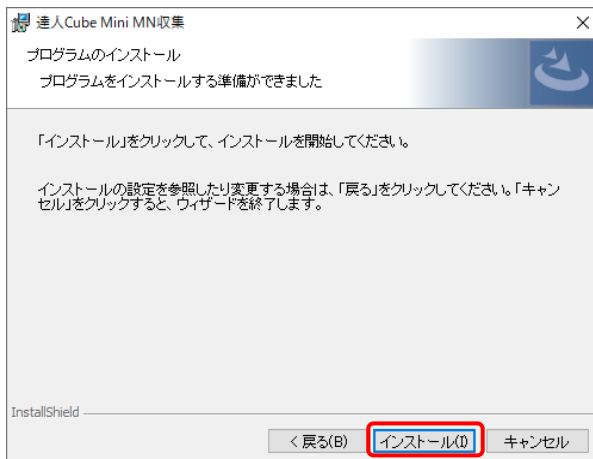


## 7. インストール先のフォルダを確認し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



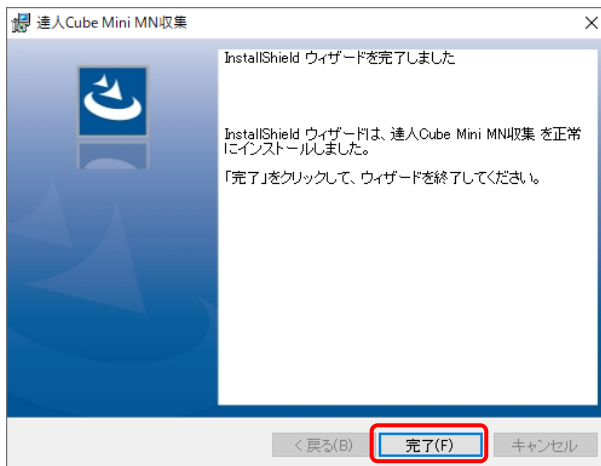
[プログラムのインストール] 画面が表示されます。

## 8. [インストール]ボタンをクリックすると、インストールが開始されます。



[InstallShield ウィザードを完了しました] 画面が表示されます。

## 9. [完了]ボタンをクリックします。



インストールが完了します。

以上で、「MN 収集 (Windows アプリ版)」のインストールは完了です。

## 2. 基本操作

ここでは、「MN 収集 (Windows アプリ版)」の起動やログイン方法、画面構成などについて説明します。

### 1. 「MN 収集(Windows アプリ版)」の起動／終了

「MN 収集 (Windows アプリ版)」の起動方法と終了方法、ログイン方法を説明します。

#### 1. 「MN 収集(Windows アプリ版)」を起動する

1. Windowsのスタートメニュー[達人Cube Miniシリーズ]-[MN収集(Windowsアプリ版)]をクリックします。



## 2. [ログイン]画面が表示されます。



項目	説明
Pコード	税理士事務所から取得した4桁-4桁-4桁の英数字です。
ログインID	税理士事務所から取得した英数字です。
パスワード	税理士事務所から取得した英数字です。
オプション	必要に応じて、プロキシサーバの設定をします。 [参照]  プロキシサーバを利用する場合 (P.13)
メンテナンス情報	クリックすると、「達人Cube」のメンテナンス情報を表示します。 
ログイン	「MN 収集 (Windows アプリ版)」の利用を開始するためにログインします。 [参照]  2. 「MN 収集 (Windows アプリ版)」にログインする (P.14)
キャンセル	クリックすると [ログイン] 画面を閉じます。

以上で、「MN収集 (Windowsアプリ版)」の起動は完了です。

## プロキシサーバを利用する場合

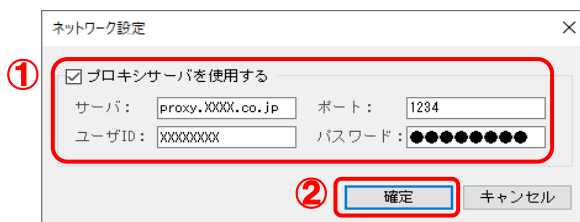
プロキシサーバを使用して「MN 収集 (Windows アプリ版)」を使う場合、以下の手順でプロキシサーバの設定をします。

### 1. [ログイン]画面で、[オプション]ボタンをクリックします。



[ネットワーク設定] 画面が表示されます。

### 2. [プロキシサーバを使用する]をクリックしてチェックを付けて、[サーバ][ポート][ユーザID][パスワード]を入力し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



[ログイン] 画面に戻ります。

以上で、プロキシサーバを利用する設定は完了です。

## 2. 「MN 収集(Windows アプリ版)」にログインする

1. [Pコード][ログインID][パスワード]を入力し(①)、[ログイン]ボタンをクリックします(②)。

達人Cube Mini MN収集 - ログイン

①

Pコード: XXXX-XXXX-XXXX  
ログインID: Mini001  
パスワード: \*\*\*\*\*

Pコード、ログインIDを保存する

②

オプション    メンテナンス情報    ログイン    キャンセル

### 参考

- [Pコード][ログインID][パスワード]が不明な場合は、税理士事務所へお問い合わせください。
- [Pコード、ログインIDを保存する]にチェックが付いた状態で[ログイン]ボタンをクリックすると、次回起動時にパスワードの入力のみで「MN 収集(Windows アプリ版)」にログインできます。

## 2. ログインが成功し、[収集対象者一覧]画面が表示されます。



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
0000000001	番号 花子	XXXXXX@XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000002	法人 太郎	XXXXXX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000003	学園 太郎	XXXXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000004	特定 太郎	XXXXXXXXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000005	減価 太郎	XXXXXXXX@mail.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000006	消費 太郎	abcde@XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000007	一般 太郎	XXXXXX@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000008	内訳 太郎	XXXXXX.XX.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000009	所得 太郎	4567XX@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000010	年金 太郎	1234ab@XXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX



### 参考

税理士事務所が収集データを複数作成している場合、手順 2 の画面の前に、以下の画面が表示されます。この画面が表示された場合は、開きたい収集データをクリックして選択し、[確定] ボタンをクリックすると手順 2 の画面に進みます。



利用目的	収集期間	利用期間
令和XX年度【追加】年末調整関連	XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX	XXXX/XX/XX
令和XX年度 年末調整関連	XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX	XXXX/XX/XX

以上で、「MN 収集 (Windows アプリ版)」のログインは完了です。

### 3. 「MN 収集(Windows アプリ版)」を終了する

#### 1. [閉じる]ボタンをクリックします。



「MN 収集 (Windows アプリ版)」が終了します。



#### 参考

右上の [X] ボタンをクリックしても「MN 収集 (Windows アプリ版)」を終了できます。

以上で、「MN 収集 (Windows アプリ版)」の終了は完了です。



## 2. 「MN 収集(Windows アプリ版)」の画面構成

「MN 収集 (Windows アプリ版)」の基本的な画面構成について説明します。



項目	説明	
① 収集データ情報	利用目的	税理士事務所が設定した利用目的が表示されます。
	収集期間	税理士事務所が設定した個人番号の収集期間が表示されます。 この期間を過ぎると収集データは変更・編集できず、表示と閲覧のみ可能となります。
	収集期間選択	税理士事務所によって複数の収集データが設定されている場合にクリックすると、[収集期間選択] 画面を表示します。[収集期間選択] 画面で表示する収集データを切り替えることができます。
② ジャンプ機能	入力ボックスに文字列を入力し、 ボタン又は  ボタンをクリックすると、文字列を含むデータにジャンプします。	
③ 検索機能	ボタンをクリックすると表示される [検索 (フィルタ)] 画面で、条件を設定し該当のデータを検索できます。	
④ 収集対象者一覧	収集対象者を一覧で表示します。選択した収集対象者の上でダブルクリックすると、[収集対象者情報の変更] 画面を表示します。	
⑤ ヘルプ	達人 Cube Mini シリーズ ポータルサイトを表示します。	
⑥ 新規作成	収集対象者の情報を新規で登録できます。	
⑦ 変更	選択した収集対象者の情報を変更、編集します。	
⑧ 削除	選択した収集対象者の情報を削除します。	
⑨ インポート	CSV 又は Excel ファイルをインポートして収集対象者の情報を登録します。	
⑩ 閉じる	「MN 収集 (Windows アプリ版)」を終了します。	

### 3. 収集対象者情報を編集する

ここでは、収集対象者情報を編集する方法について説明します。

#### 1. 編集する収集対象者をクリックして選択し(①)、[変更]ボタンをクリックします(②)。

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
000000001	番号 花子	XXXX@XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000002	法人 太郎	XXXX@XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000003	学園 太郎	XXXX@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000004	特定 太郎	XXXX@XXXXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000005	減価 太郎	XXXX@XX.mail.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000006	消費 太郎	abcde@XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000007	一般 太郎	XXXX789@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000008	内訳 太郎	XXXX@XX.XX.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000009	所得 太郎	4567@XX@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000010	年金 太郎	1234ab@XX@XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

[収集対象者情報の変更] 画面が表示されます。



#### 参考

選択した収集対象者をダブルクリックしても、[収集対象者情報の変更] 画面を表示できます。

## 2. 収集した個人番号などを入力します。本人確認書類の画像ファイルを登録するには、[本人確認書類]ボタンをクリックします。

収集対象者情報	
本人情報	
コード	0000000001
個人番号	****-****-**** <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">本人確認書類</span>
フリガナ	パンゴウハナコ
氏名	番号 花子
性別	女性
生年月日	平成 05 年 03 月 31 日
住所	〇〇県△△市〇〇町〇丁目△番地1-1-1
メールアドレス	XXXXXXXX-XX.ne.jp
メモ	
ステータス	

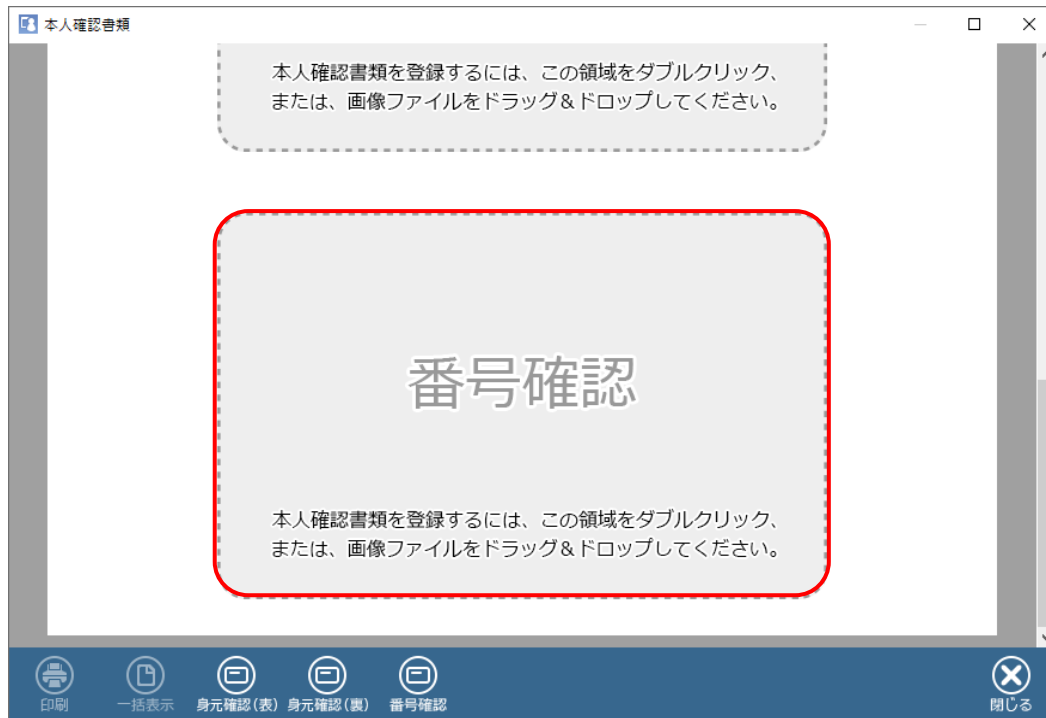
[本人確認書類] 画面が表示されます。



### 参考

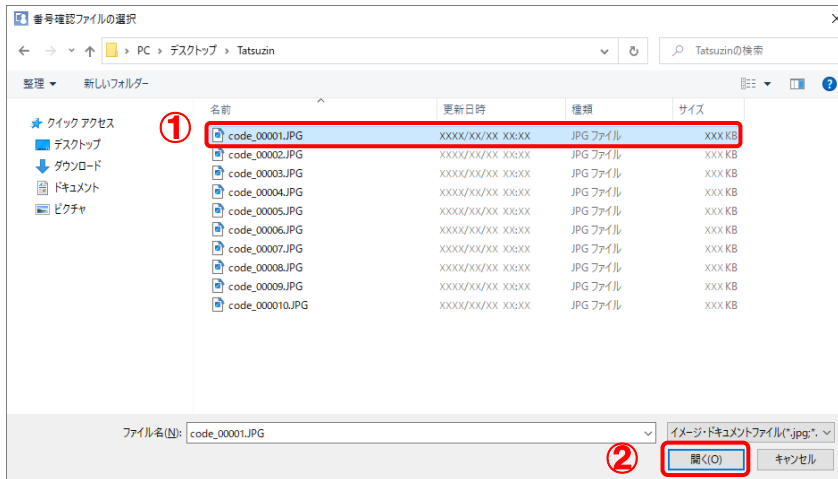
[個人番号] はカーソルが入った状態では番号が表示されますが、カーソルがほかの項目に移動した状態ではアスタリスク (\*) で表示されます。

- 3.** イメージファイルを登録します。ここでは通知カードの画像を登録する場合を例に説明します。[本人確認書類]画面のスクロールバーを下にさげて[番号確認]上でダブルクリックします。



[番号確認ファイルの選択] 画面が表示されます。

## 4. 該当のファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[本人確認書類] 画面に戻ります。



### 参考

選択するファイルについて、初期値では [イメージ・ドキュメントファイル] JPG、PNG、PDF、XDW、XBD 形式が設定されています。BMP 又は GIF 形式のファイルを登録する場合は、[▼] をクリックして [すべてのファイル] を設定します。



## 5. [閉じる]ボタンをクリックします。



[収集対象者情報の変更] 画面に戻ります。

### 参考

- 挿入したファイルを削除するには、画像の右側にある✖ボタンをクリックします。
- [身元確認 (表)] [身元確認 (裏)] [番号確認] のいずれかのボタンをクリックすると、クリックしたボタンに対応する書類のみを表示します。
- [一括表示] ボタンをクリックすると、[身元確認 (表)] [身元確認 (裏)] [番号確認] すべての書類をまとめて表示します。
- [印刷] ボタンをクリックすると、画面に表示されている書類を印刷します。



## 6. 入力が完了したら[確定]ボタンをクリックします。

収集対象者情報	
フリガナ	ハンコウ ハナコ
氏名	番号 花子
性別	女性
生年月日	平成 05 年 02 月 31 日
住所	〇〇県△△市□□町〇丁目△番地1-1-1
メールアドレス	XXXX@XX-XX.ne.jp
メモ	
ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 本人確認済
業務種別	年調・法定調査の達人

[収集対象者一覧] 画面に戻ります。



### 参考

[ステータス] の [本人確認済] のチェックボックスは、本人確認が済んでいる場合にクリックしてチェックを付けます。このチェックの有無をデータとして反映する箇所はありません。管理用にご利用ください。

以上で、収集対象者情報の編集は完了です。

## 4. 収集対象者情報を新規作成する

ここでは、収集対象者情報を新規作成する方法について説明します。

### 1. [新規作成]ボタンをクリックします。



[収集対象者情報の新規登録] 画面が表示されます。

### 2. 各項目に入力します(①)。入力が完了したら[確定]ボタンをクリックします(②)。

[収集対象者一覧] 画面に戻ります。





## 参考

本人確認書類の登録方法は、以下をご確認ください。

[参照] 3. 収集対象者情報を編集する (P.18)

項目	説明
本人情報	
コード	半角英数文字10文字以内で入力します。
個人番号	半角数字12桁で入力します。
本人確認書類	クリックすると「本人確認書類」画面を表示します。
フリガナ	全角カナで入力します。 ※ 「氏名」に入力すると自動でフリガナが設定されます。
氏名	入力必須項目です。全角32文字まで入力できます。 入力すると自動でフリガナが設定されます。
性別	プルダウンから「男性」又は「女性」を選択します。
生年月日	生年月日を設定します。
住所	全角80文字以内で入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
メモ	任意に入力できます。作業進捗やデータの管理にご利用ください。
ステータス	任意に入力できます。作業進捗やデータの管理にご利用ください。
本人確認済	本人確認が済んでいる場合にクリックしてチェックを付けます。 確認作業の進捗管理に利用できます。
業務種別	プルダウンから業務種別を選択します。
個人種別	プルダウンから個人種別を選択します。 ※ 「業務種別」に対応して選択項目が異なります。
配偶者情報	
配偶者情報を登録する	配偶者情報を登録する場合、クリックしてチェックを付けます。
個人番号	半角数字12桁で入力します。
氏名	入力必須項目です。全角32文字まで入力できます。 入力すると自動でフリガナが設定されます。
フリガナ	全角カナで入力します。 ※ 「氏名」に入力すると自動でフリガナが設定されます。
性別	プルダウンから「男性」又は「女性」を選択します。
生年月日	生年月日を設定します。

扶養親族等情報（×20明細）	
扶養親族等情報を登録する	扶養親族等情報を登録する場合、クリックしてチェックを付けます。
個人番号	半角数字12桁で入力します。
氏名	入力必須項目です。全角32文字まで入力できます。 入力すると自動でフリガナが設定されます。
フリガナ	全角カナで入力します。 ※ [氏名] に入力すると自動でフリガナが設定されます。
性別	プルダウンから [男性] 又は [女性] を選択します。
扶養親族等情報（×20明細）	
生年月日	生年月日を設定します。
続柄	該当する続柄を設定します。

以上で、収集対象者情報の新規作成は完了です。

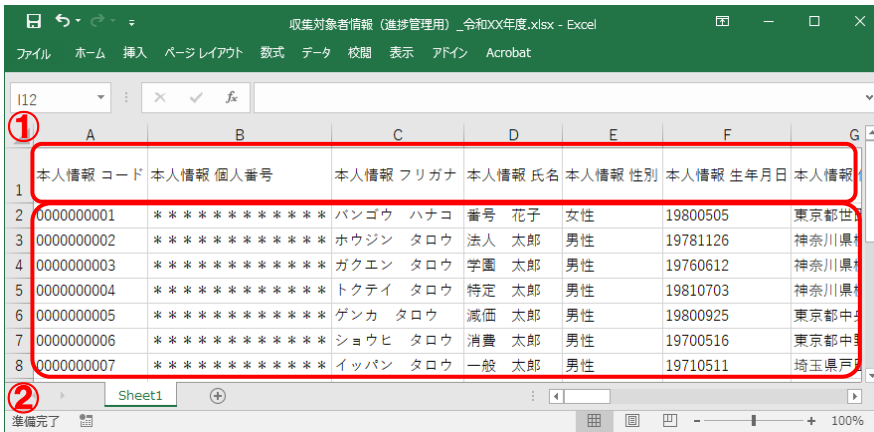
# 5. 収集対象者情報をインポートする

ここでは、収集対象者情報を記載したファイルをインポートして、収集対象者情報を登録する方法について説明します。

## 1. 収集対象者情報ファイルについて

収集対象者情報ファイルとしてインポート可能なファイルの種類は、CSV 及び Excel ファイルです。以下で説明するファイルの形式とファイルの項目に沿ったファイルをインポートできます。

### ファイルの形式



ファイルの形式は以下の表のとおりです。

項目	設定内容
① ヘッダー部	ファイルの1行目に、収集対象者情報の項目名を設定します。 ヘッダー部の情報を元にデータを取り込むので、この行は必ず作成します。項目名について詳しくは以下の【ファイルの項目】を参照してください。
② データ部	ファイルの2行目以降に、収集対象者情報の各データを設定します。 (例) 0000000001,11111111XXXX,タツジン ハナコ,達人 花子,・・・ 0000000002,22222222XXXX,タツジン タロウ,達人 太郎,・・・

## ファイルの項目

ヘッダー部に記載する項目について説明します。以下で説明する項目が、収集対象者 1 件につき 1 行に並びます。ヘッダー部がないとインポートできませんが、データ部については必須項目の No.4 [本人情報 氏名] が記載されていれば、それ以外の項目に空欄があってもインポートできます。

No.	収集対象者情報の項目名	入力できる文字の数	入力できる文字の種類	ファイル作成時の注意点
1	本人情報 コード	10	半角英数字	
2	本人情報 個人番号	12	半角数字	
3	本人情報 フリガナ	32	全ての文字	
4	本人情報 氏名	32	全ての文字	必須項目です。
5	本人情報 性別	—	男性/女性 どちらかを選択	
6	本人情報 生年月日	8	半角数字	日付を西暦年4桁、月、日それぞれ2桁の順に「YYYYMMDD」で設定します。 (令和2年4月1日の場合：20200401)
7	本人情報 住所	80	全ての文字	
8	本人情報 メールアドレス	256	半角英数字	
9	本人情報 メモ	256	全ての文字	
10	本人情報 業務種別	4	全ての文字	「申告書作成ソフト」からファイルを出力した場合に設定されます。
11	本人情報 個人種別	256	全ての文字	「申告書作成ソフト」からファイルを出力した場合に設定されます。
12	配偶者情報 有無	—	有/無 どちらかを選択	“有”以外の場合は、配偶者情報 (No.13~17) は取り込まれません。
13	配偶者情報 個人番号	12	半角数字	
14	配偶者情報 フリガナ	32	全ての文字	
15	配偶者情報 氏名	32	全ての文字	
16	配偶者情報 性別	—	男性/女性 どちらかを選択	
17	配偶者情報 生年月日	8	半角数字	日付を西暦年4桁、月、日それぞれ2桁の順に「YYYYMMDD」で設定します。 (令和5年4月1日の場合：20230401)
18	扶養親族等情報 有無	—	有/無 どちらかを選択	“有”以外の場合は、扶養親族等情報 (No.19~24) は取り込まれません。

			選択	
19	扶養親族等情報 個人番号	12	半角数字	
20	扶養親族等情報 フリガナ	32	全ての文字	
21	扶養親族等情報 氏名	32	全ての文字	
22	扶養親族等情報 性別	—	男性/女性 どちらかを 選択	
23	扶養親族等情報 生年月日	8	半角数字	日付を西暦年4桁、月、日それぞれ2桁 の順に「YYYYMMDD」で設定します。 (令和5年4月1日の場合： 20230401)
24	扶養親族等情報 続柄	6	全ての文字	

## 2. 収集対象者情報をインポートする

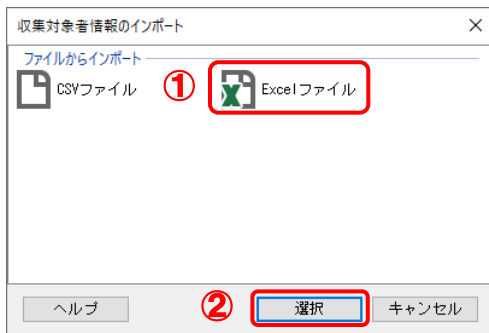
収集対象者情報をインポートする手順について説明します。ここでは、Excel ファイルで収集対象者情報をインポートする手順を例に説明しますが、CSV ファイルも同じ手順でインポートできます。

### 1. [インポート]ボタンをクリックします。



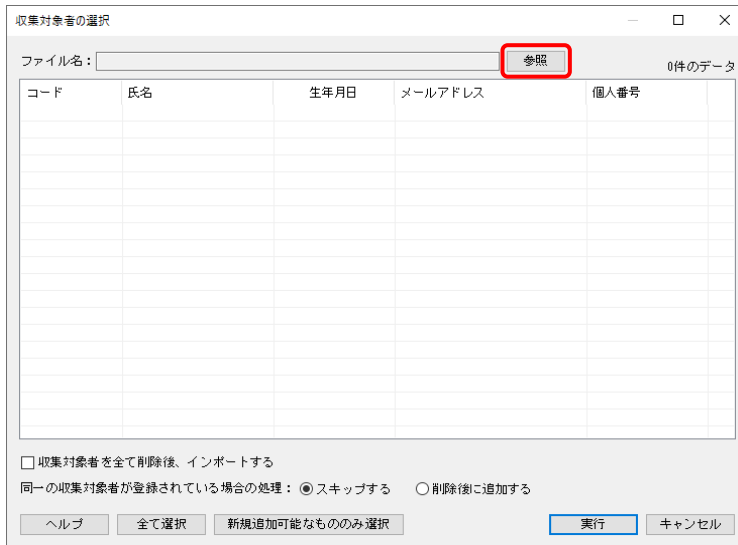
[収集対象者情報のインポート] 画面が表示されます。

### 2. 該当するファイル形式をクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。



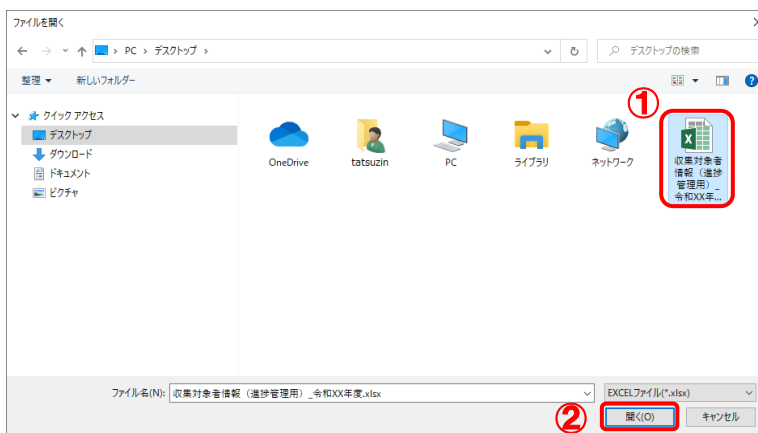
[収集対象者の選択] 画面が表示されます。

### 3. [参照]ボタンをクリックします。



[ファイルを開く] 画面が表示されます。

### 4. 該当のファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[収集対象者の選択] 画面に戻ります。

## 5. インポートする対象者をクリックしてチェックを付けます。

収集対象者の選択

ファイル名: C:\Users\Tatsuzin\Desktop\収集対象者情報(進捗管理用)\_令和XX年度 参照 10件のデータ

コード	氏名	生年月日	メールアドレス	個人番号
<input checked="" type="checkbox"/> 000000001	番号 花子	昭和XX年XX月XX日	X000X@XX-XX.ne.jp	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000002	法人 太郎	昭和XX年XX月XX日	X000X@XX.ne.jp	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000003	学団 太郎	昭和XX年XX月XX日	X000X@XX.com	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000004	特定 太郎	昭和XX年XX月XX日	X000X@X000X.com	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000005	派遣 太郎	昭和XX年XX月XX日	X000X@X00X.ne.jp	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000006	消費 太郎	昭和XX年XX月XX日	abcde@X00X-XX.ne.jp	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000007	一般 太郎	昭和XX年XX月XX日	X00789@X00X.com	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000008	内訳 太郎	昭和XX年XX月XX日	X000X@XX.XX.jp	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000009	所得 太郎	昭和XX年XX月XX日	4567XX@X00X.com	****-****-****
<input checked="" type="checkbox"/> 000000010	年金 太郎	昭和XX年XX月XX日	1234ab@X00X.com	****-****-****

収集対象者を全て削除後、インポートする

同一の収集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

ヘルプ 全て選択 新規追加可能なもののみ選択 実行 キャンセル

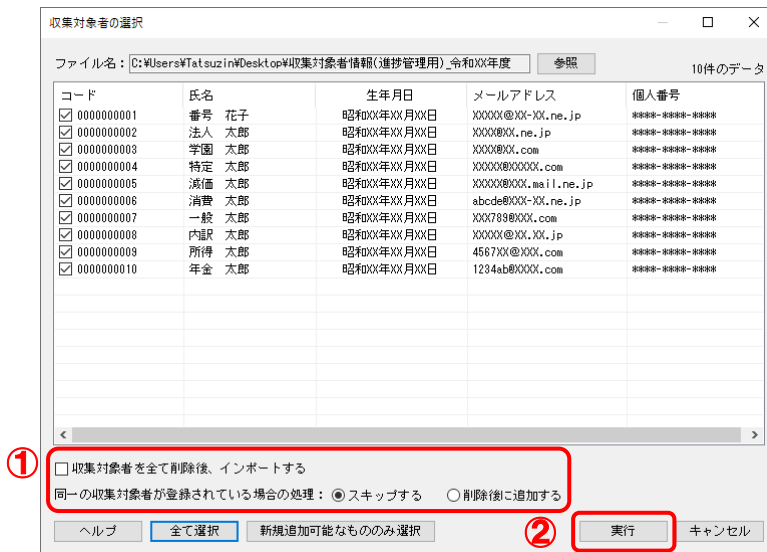


### 参考

- [全て選択] ボタンをクリックすると、収集対象者を全選択、又は全選択解除ができます。
- データに個人番号が含まれている場合、個人番号はアスタリスク(\*)で表示されます。
- [新規追加可能なもののみ選択] ボタンをクリックすると、選択したファイル内と元々収集データ内に存在する登録情報のうち[コード][氏名][生年月日]で、空白ではないいずれか1か所以上が異なる収集対象者を選択します。



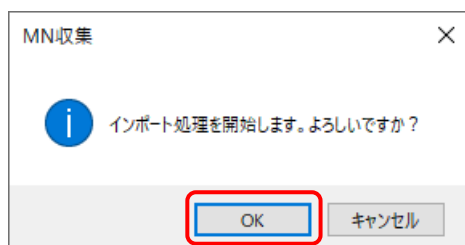
## 6. 必要に応じてインポート条件を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。



確認画面が表示されます。

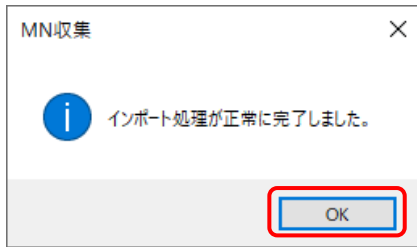
項目	説明
収集対象者を全て削除後、インポートする	クリックしてチェックを付けると、収集データに既に登録している収集対象者を全て削除してから、インポートするデータが登録されます。
同一の収集対象者が登録されている場合の処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [同一の収集対象者が登録されている場合の処理] は初期設定では [スキップする] が選択されています。同一の収集対象者とは、選択したファイル内と元々収集データ内に存在する登録情報のうち [コード] [氏名] [生年月日] で空白の項目以外がすべて一致する登録情報を指します。</li> <li>・ [削除後に追加する] を選択した場合、収集データにある該当の登録情報を削除し、インポートするファイルの登録情報で上書きします。</li> <li>・ [スキップする] を選択した場合、収集データに存在する該当の登録情報はそのまま保存され、インポートするファイルの登録情報をスキップします。</li> </ul>

## 7. [OK]ボタンをクリックします。



完了画面が表示されます。

## 8. [OK]ボタンをクリックします。



[収集対象者一覧] 画面に戻ります。

## 9. インポートした収集対象者情報が表示されます。

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
000000001	番号 花子	XXXX@XX-XX.ne.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000002	法人 太郎	XXXX@XX.ne.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000003	学園 次郎	XXXX@XX.com	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000004	特定 太郎	XXXX@XXXXX.com	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000005	激価 太郎	XXXX@XX.mail.ne.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000006	消費 太郎	abcde@XX-XX.ne.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000007	一般 太郎	XX0789@XX.com	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000008	内訳 太郎	XXXX@XX.XX.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000009	所得 太郎	4567XX@XX.com	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000010	年金 太郎	1234ab@XX.com	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

以上で、収集対象者情報のインポートは完了です。

## 6. 収集対象者情報を検索する

「MN収集 (Windowsアプリ版)」では、目的の収集対象者情報を見つけやすくする「ジャンプ機能」や「検索機能」を利用できます。

### 1. ジャンプ機能を利用する

目的のデータを見つけやすいように、指定した文字列を含むデータにジャンプする機能を利用できます。以下の手順で利用します。

#### 1. 入力ボックスに、検索したいデータに含まれる文字列を入力します。



#### 2. [▲]又は[▼]ボタンをクリックすると、入力ボックスの文字列を含むデータに移動します。





- 上へ検索（↑ボタン）：[収集対象者一覧] 画面の収集対象者情報に対して、入力ボックスに入力した文字列が含まれる情報を、現在選択している行を起点に上方向へ検索します。
- 下へ検索（↓ボタン）：[収集対象者一覧] 画面の収集対象者情報に対して、入力ボックスに入力した文字列が含まれる情報を、現在選択している行を起点に下方向へ検索します。

以上で、ジャンプ機能の利用は完了です。

## 2. 検索機能を利用する

検索条件を設定し、該当の収集対象者情報を絞り込み、表示する機能を利用できます。以下の手順で行います。

### 1. [検索]ボタンをクリックします。



[検索 (フィルタ)] 画面が表示されます。

### 2. 検索条件を設定し①)、[確定]ボタンをクリックします②)。



[収集対象者一覧] 画面に戻ります。

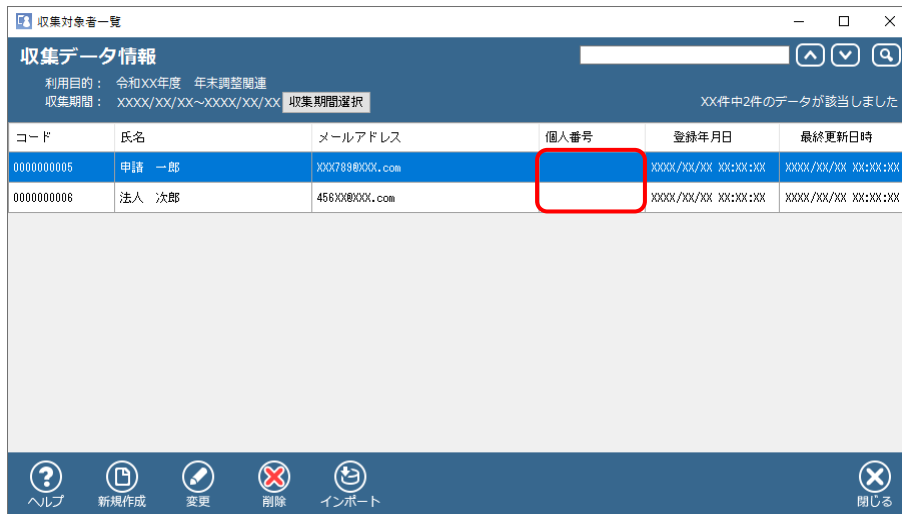


#### 参考

- 個人番号が未入力の収集対象者情報を検索するために [個人番号指定 (本人、配偶者、扶養親族等情報)] で [入力なし] を選択しています。
- [初期値] ボタンをクリックすると各検索条件が [すべて] に戻ります。

### 3. 設定した条件に合致するデータが表示されます。

以下の画面例では、手順2で設定した[個人番号指定(本人情報)]で[入力なし]という条件に合致する収集対象者の情報が表示されています。



収集対象者一覧

収集データ情報

利用目的: 令和XX年度 年末調整関連  
収集期間: XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX 収集期間選択

XX件中2件のデータが該当しました

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
0000000005	申請 一郎	XXX789@XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000006	法人 次郎	456XXX@XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

ヘルプ 新規作成 変更 削除 インポート 閉じる


以上で、検索機能の利用は完了です。

## 7. トラブルシューティング(Q&A)

**Q.** ログインに必要な [P コード] [ログインID] [パスワード] が不明です。

**A.** 税理士事務所へお問い合わせください。

※ 税理士事務所担当者は、達人 Cube の [アカウント管理] で顧問先の P コードなどを確認できます。詳しくは、達人 Cube [情報コミュニティ] - [達人シリーズ] - [各種マニュアル] で以下のマニュアルを参照してください。

[参照]  『達人 Cube 本体プログラム 運用ガイド』 - 「4. 契約情報/利用者情報の設定」 - 「5. Mini アカウント」

**Q.** 税理士事務所から付与されたパスワードは、任意のパスワードに変更できますか？

**A.** 変更できます。[収集対象者一覧] 画面上部のタイトルバーの上で右クリックするとメニューが表示されます。[パスワード変更] をクリックして表示される [パスワード変更] 画面で変更します。

タイトルバーの上で右クリック




The screenshot shows the '収集対象者一覧' window with a table of collectees. The title bar contains '収集対象者一覧' and '収集データ情報'. A right-click context menu is open, showing options like '元のサイズに戻す(R)', '移動(M)', 'サイズ変更(S)', '最小化(N)', '最大化(X)', and 'パスワード変更(P)...'. The 'パスワード変更(P)...' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'パスワード変更' dialog box below. The dialog box has fields for '現在のパスワード:', '新しいパスワード:', and '新しいパスワード(確認):', and buttons for '確定' and 'キャンセル'.

※ 各項目を入力し、[確定] ボタンをクリックします。

なお、パスワードが不明になった際など、パスワードを初期化する必要がある場合は、税理士事務所へご連絡ください。

※ 税理士事務所担当者は、達人 Cube の [アカウント管理] でパスワードを初期化できます。詳しくは、達人 Cube [情報コミュニティ] - [達人シリーズ] - [各種マニュアル] で以下のマニュアルを参照してください。

[参照]  『達人 Cube 本体プログラム 運用ガイド』 - 「4. 契約情報/利用者情報の設定」 - 「5. Mini アカウント」 - 「5. Mini アカウントのログインパスワードを初期化する」

---

**Q.** 本人確認書類として登録できるファイルの種類を教えてください。

**A.** JPG、PNG、BMP、GIF、PDF、XDW、XBD 形式のイメージ・ドキュメントファイルを登録できます。ただし、PDF 形式のファイルを登録する場合には Adobe Acrobat、XDW・XBD 形式のファイルを登録する場合には DocuWorks が、ご利用の環境にインストールされている必要があります。

---

**Q.** 登録した本人確認書類のイメージファイルは、どこに保存されますか？

**A.** Cube センター上に存在する、税理士事務所専用の個人番号収集データベース内に保存されません。「MN 収集 (Windows アプリ版)」はアプリケーションとして動作するのみですので、イメージファイルは「MN 収集 (Windows アプリ版)」内に保存されません。





1. ソフトウェアおよびマニュアルの内容の全部または一部を複製すること、およびソフトウェアを賃貸することは、著作権法上禁止されています。
2. ソフトウェアを使用したことによって生じた損害、逸失利益、および第三者からのいかなる請求につきましても、当社は一切の責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
3. ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

商標および登録商標

- ・ 「達人」および「達人」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ 「達人Cube」および「達人Cube」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ 「法人税の達人」「減価償却の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」「年調・法定調書の達人」「相続税の達人」「贈与税の達人」「財産評価の達人」「事業所税の達人」「申請・届出書の達人」「グループ通算の達人」「連結納税の達人」「データ管理の達人」「電子申告の達人」は、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
- ・ その他、記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

※ Copyright © NTT DATA Japan Corporation      複製厳禁・無断転載禁止