

# 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

1.	はじめに	4
	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
2.	基本操作	11
	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
3.	収集対象者情報を編集する	18
4.	収集対象者情報を新規作成する	24
4. 5.	収集対象者情報を新規作成する 収集対象者情報をインポートする	24 27
4. 5.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li></ul>	<b>24</b> <b>27</b> 27
4. 5.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li> <li>収集対象者情報をインポートする</li> <li>1. 収集対象者情報ファイルについて</li></ul>	24 27 27
4. 5.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li> <li>収集対象者情報をインポートする</li></ul>	24 27 27 27 28
4. 5.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li></ul>	<b>24</b> <b>27</b> 27 27 28 30
4. 5. 6.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li> <li>収集対象者情報をインポートする</li> <li>1. 収集対象者情報ファイルについて</li></ul>	24 27 27 28 30 35
4. 5. 6.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する…</li> <li>収集対象者情報をインポートする…</li> <li>1. 収集対象者情報ファイルについて</li></ul>	24 27 27 28 30 35
4. 5. 6.	<ul> <li>収集対象者情報を新規作成する</li></ul>	24 27 27 28 30 35 35 35

### 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。

✓ 参考	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。
[参照] 🖝	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。





「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。

□ ● 通入Cube Miniシリーズボータルサイト × + ← C 合 https://www.tatsuzin-cube.com/DL/mini/		Aø	☆ ¢ ¢ @
達人Cube Mir ポータルサイ	niシリーズ ト		
移	記理士事務所と関与先様とのス	ンラインコミュ	ニケーションツー
НОМЕ	利用規約	æ	問い合わせ
HOME 「違人Cube Miniシリーズ」は、インターネッ ルです。税理土事務所が「違人シリーズ」、以 により簡単に、そして何より安全に行えます。 現在、「違人Cube Miniシリーズ」では以下の ご利用方法については、各機能の運用ガイドを す。	利用規約 トを利用して税理士事務所と関与先様とのコミ 写先様が「達人Cube Miniシリーズ」を導入す ラインナップを提供しております。 とご確認ください。運用ガイドは、「運用ガイ	ま ユニケーションを強力にす ることによって、双方向の ドダウンロード] ポタンを	問い合わせ ナポートするオンラインツー Dコミュニケーションを便利 たクリックすると表示されま
HOME 「達人Cube Miniシリーズ」は、インターネッ ルです。税理士事務所が「達人シリーズ」、関 により簡単に、そして何より安全に行えます。 現在、「達人Cube Miniシリーズ」では以下の ご利用方法については、各機能の運用ガイドで す。	利用規約 トを利用して税理主事務所と関与先様とのコミ 与先様が「達人Cube Miniシリーズ」を導入す ラインナップを提供しております。 とご確認ください。運用ガイドは、「運用ガイ	ま ユニケーションを強力にす ることによって、双方向の ドダウンロード] ボタンを	<b>問い合わせ</b> ナポートするオンラインツー Dコミュニケーションを便利 2クリックすると表示されま

「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。

3	https://www.tatsuzin-gube.com/DL/mini/		5	53	<^=	G	<b>6</b> 22	. 0
0	maps//www.acsocim/oc/minin/	~	Ш	Q	ι-	۰Œ	10	
	ダウンロード							
	MN収集 (Windowsアプリ版)							
	関与先様のご担当者が、マイナンバーの収集対象者(従業員や外部取引先等)の情報を登録する機能です。マイナンバー です。	-だけでなく、収集	対象者の伯	E所等の	青報も登	録が可能	SE .	
	I MN収集 (iOS版)							
	マイナンバーを提供するご本人様が、自身のマイナンバーや配偶者、扶養親族のマイナンバーを登録する機能です。							
	※本機能は「APP Store」からダウンロードします。							
	運用ガイドダウンロード アプリダウンロード							
	MN収集(Android版)							
	マイナンバーを提供するご本人様が、自身のマイナンバーや配偶者、扶養親族のマイナンバーを登録する機能です。							
	※本機能は「Google Play ストア」からダウンロードします。							
	🏓 運用ガイドダウンロード							
	MN収集 (Windowsストア版)							
	マイナンバーを提供するご本人様が、自身のマイナンバーや配偶者、扶養親族のマイナンバーを登録する機能です。							
	※本機能は「Windowsストア」からダウンロードします。							
	🛃 運用ガイドダウンロード 🛃 アプリダウンロード							
	■ ファイル転送							
	機密データや大容量のファイルを、メールに添付する感覚で税理士事務所倒と安全かつ手軽に交換できる機能です。							

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。

ダウンロード	
■ CmDK27Setup.exe ファイルを開く	

[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。





[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。



妃 達人Cube Mini MN収集	×
ブログラムのインストール ブログラムをインストールする準備ができました	さ
「インストール」をクリックして、インストールを開始してください。	
インストールの設定を参照したり変更する場合は、「戻る」をクリ セルリをクリックすると、ウィザードを終了します。	ックしてください。「キャン
InstallShield	26-11/12 + 52 4-11

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



👹 達人Cube Mini MN収集		×
ي	InstallShield ウィザードを完了しました	1
	InstallShield ウィザードは、達人Cube Mini MN収集 を正常 にインストールしました。	\$
	「完了」をクリックして、ウィザードを終了してください。	
	< 戻る(B) <b>完了(F)</b> キャンセル	

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

 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。

🚺 達人Cube Mini M	IN収集 - ログイン	×
	<b>E</b> 8	
Pコート:		
ゴライ クル・ パスワード:		
	 □ Pコード、ログインIDを保存する	
(すプション メンデオ)	) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	) בוג

項目	説明
$P \supset - F$	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	ィをクリックします。
---	--	------------	------------	------------

🚺 達人Cube Mini M	1N収集 - ログイン	×
P⊐∽ド:		
ログインID:		
バスワード:		
	□ Pコード、ログインIDを保存する	
オプション メンデナ:	) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	<b>X</b> Den

[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	$\times$
[2]	
1 Pコード: XXXX-XXXX-XXXX ロヴインID: Mini001	
バスワード: ▼Pコード、ログインIDを保存する ②	
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	) ten

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。

💽 収集対象者一	覧				- 🗆 X
<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> 収集期間:	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx/xx~xxxx/xx/xx/xx	集期間違択			<ul> <li>へく</li> <li>XX件のデータ</li> </ul>
コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登錄年月日	最終更新日時
0000000001	番号 花子	XXXXX®XX-XX.ne.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000002	法人 太郎	XXXX®XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX XX:XX:XX
000000003	学園 太郎	XXXX8XX.com		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000004	特定 太郎	XXXXX®XXXXX.com		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX XX:XX:XX
0000000005	減価 太郎	XXXXX8XXX.mail.ne.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX XX:XX:XX
000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp		XXXX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000007	一般 太郎	XXX7898XXX.com		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000008	内訳 太郎	XXXXX®XX.XX.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000009	所得 太郎	4567XX8XXX.com		XXXX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000010	年金 太郎	1234ab8XXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX 🗸
(         、         、         ・         ・					<b>()</b> 関じる

参考			
党理士事務所が収集データを複	数作成している場	<b>]</b> 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	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	ノックすると手順	2の画面	に進みます。
収集期間選択		– 🗆 X	
1 個人番号の収集対象を選択します。			
利用目的	収集期間	利用期間	
令和XX年度【追加分】年末調整関連	XXXXX/XX/XX~XXXXX/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。

💽 収集対象者一	ŧ.				- 🗆 X
<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> <sub>収集期間</sub> :	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx/w	集期間選択			<ul> <li>へ、</li> <li< th=""></li<></ul>
コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登錄年月日	最終更新日時
000000001	番号 花子	XXXXX@XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000002	法人 太郎	XXXX®XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX XX:XX:XX
000000003	学園 太郎	XXXX®XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	X000X/XX/XX XX:XX:XX
0000000004	特定 太郎	XXXXX0XXXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	X000K/XXX/XXX XX:XX:XX
0000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	X000X/XXX/XXX XX:XX:XX
000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0000000007	一般 太郎	XXX7890XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX XX:XX:XX
000000008	内訳 太郎	XXXXX®XX.XX.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0000000009	所得 太郎	4567XX0XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
000000010	年金 太郎	1234ab8XXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXXXXXXXXXXXXXX
( ヘルプ 新					<b>()</b> 閉じる

「MN 収集(Windows アプリ版)」が終了します。

◎ 参考	
右上の [×] ボタンをクリックしても「MI	N 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。

<del>5和人人中度 年末調空関連</del> (XXX/XX/XX/XX/XX/XX/XX <mark>収</mark> 算	集期間選択			へ XX件のデータ
氏名	メールアドレス	個人番号	登録年月日	最終更新日時
番号 花子	XXXXX®XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
去人 太郎	XXXX®XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
学園太郎	XXXX®XX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
寺定 太郎	XXXXX®XXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
咸価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
肖費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
→般 太郎	XXX7890XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
村駅 太郎	XXXXX®XX.XX.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
所得 太郎	4567XX®XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
∓金 太郎	1234ab@XXXX.com		xxxx/xx/xx xx:xx:xx	xxxx/xx/xx xx:xx:xx
	XXX/XX/XX~XXXX/XX/XX 収3      K名      F6 花子      K人 太郎      f2 太郎      x郎      the 太郎      the 太郎      the 太郎      f1 大郎      f1 (1)      f1 (	XXX/XX/XX-XXX/XX/XX 収集期間選択     KA     KA     X000X80X-XX.ne.jp     X000X80X-XX.ne.jp     X00X80X.com     X00X80XX.com     X00X80XX.com	XXX/XX/XX         収集期間選択           K名         メールアドレス         個人番号           第5 花子         XXXXXX/XX         レンドドレス         個人番号           第5 花子         XXXXXXX/XX         レンドドレス         個人番号           第5 花子         XXXXXXX/XX         レンドドレス         個人番号           第5 花子         XXXXXXXXXXXX         レンドドレス         個人番号           第5 花子         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX         レンドドレス         個人番号           第5 花野         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX         レー         日本           第6 太郎         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX/XXX/XXX/XXX/XXX/XXX/XXX/XXX

	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	又集期間 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。					
$\bigcirc$	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(Win	ndows 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)。

	💽 収集対象者一					×	<
	<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> 収集期間:	7 <b>情報</b> 令和XX年度 年末調整関連 XXXX/XX/XX/XX/XX/XX/XX/	集期間選択			<b>一へ マ</b> Q XX件のデー	) 9
_	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	XXXXX0XX-XX.ne.jp		XXXXX/XX/XX XX:XX:XX	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	
	0000000002	法人 太郎	XXXX0XX.ne.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	0000000003	学園 太郎	XXXX®XX.com		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	0000000004	特定 太郎	XXXXX®XXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	000000006	消費 太郎	abcde®XXX-XX.ne.jp		XX:XX:XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	0000000007	一般 太郎	XXX7890XXX.com		XXX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	000000008	内訳 太郎	XXXXX®XX.XX.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
	000000009	所得太郎	4567XX®XXX.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	~
	? へルプ 新						

[収集対象者情報の変更] 画面が表示されます。



# 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。

収集対象者情報の変更	- [	×
収集対象者情報		
本人情報		1
コード	000000001	
個人番号	****-**** 本人確認書類	
フリガナ	バンゴウハナコ	
氏名	番号 花子	
性男儿	女性 ~	
生年月日	平成 🗸 05 年 03 月 31 日	
住所	○○県△△市□□町○丁目△番地1-1-1	
メールアドレス	XXXXX8XX-XX.ne.jp	
×ŧ		
ステータス		
		**>±1

[本人確認書類] 画面が表示されます。

[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。	



🚺 本人確認書類		
	本人確認書類を登録するには、この領域をダブルクリック、 または、画像ファイルをドラッグ&ドロップしてください。	^
		ł
	番号確認	ł
	本人確認書類を登録するには、この領域をダブルクリック、 または、画像ファイルをドラッグ&ドロップしてください。	I
日期 括表示 <b>身</b> 元	(表記) (A) (A) (A)	¥ 関じる

[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)。

■ 番号確認ファイルの選択					×
← → ~ ↑ 🔒 > PC > デスク	'トップ > Tatsuzin		5 V		
整理 ▼ 新しいフォルダー					
	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
	code_00001.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_00002.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_00003.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
│ ドキュメント	code_00004.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
■ ピクチャ	code_00005.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_00006.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_00007.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	🖻 code_00008.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_00009.JPG	XXXX/XX/XX XX:XX	JPG ファイル	XXX KB	
	code_000010.JPG	XXXX/XX/XX XXXXX	JPG ファイル	XXX KB	
ファイルタ(N)・	rada 00001 IRG			イメージ・ドキュメントファイル(*)	ina:* v
27 THE CO.	-ouc_ooo in o				1.21
				開く(O) キヤン	セル

[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。
7ァイル名(N): code_00001.JPG / イメージ・ドキュメントファイル(*.jpg;*. ~ イメージ・ドキュメントファイル(*.jpg;*. ~ イメージ・ドキュメントファイル(*.jpg;*.png;*.e イメージ・ドキュメントファイル(*.jpg;*.png;*.e すべてのファイル(*.*)

## 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。



## 6. 入力が完了したら[確定]ボタンをクリックします。

収集対象者情報の変更		_		×
収集対象者情報				
ノリカナ				^
氏名	番号 花子			
性男儿	女性 ~			
生年月日	平成 🗸 05 年 03 月 31 日			
住所	○○県△△市□□町○丁目△番地1-1-1			
メールアドレス	XXXXXXXX.ne.jp			
×ŧ				
ステータス				
	☑本人確認済			
業務種別	年調・法定調書の連人 イ			
			6	2
		確定	+v	ンセルコ

[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。

🚺 収集対象者一	覧				- 0	×
<b>収集データ</b> <sup>利用目的: 収集期間:</sup>	<b>フ 情報</b> 令和XX年度 年末調整関連 XXXX/XX/XX/XX~XXXX/XX/XX <mark>収</mark>	集期間選択			<b>一へく</b> xx件のデー	<b>a</b> -9
⊐+ <sup>µ</sup>	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	XXXXX®XX-XX.ne.jp		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
0000000002	法人太郎	XXXX0XX.ne.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	:
000000003	学園太郎	XXXX®XX.com		XXX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	:
000000004	特定太郎	XXXXX®XXXXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	:
000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp		XXX:XX:XX	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	:
000000006	消費 太郎	abcde®XXX-XX.ne.jp		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	:
000000007	一般 太郎	XXX789@XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	:
000000008	内訳太郎	XXXXX0XX.XX.jp		XX:XX:XXX XX/XX/XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	:
000000009	所得 太郎	4567XX®XXX.com		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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	:
		ی ۲ンポート				) a

[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)。

収集対象者情報の新規登録		_		×
収集対象者情報				
本人情報				<b>^</b>
コード				
個人番号	本人確認書類			
フリガナ				
氏名				
'性男リ	~			
生年月日	→ 年 月 日			
住所				
メールアドレス				
×ŧ				
ステータス	A 1			
	~ · · · · ·			
	□ □本人確認済			<b>_</b>
		2	) (	× z > tzili

[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] **一** 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。
ХŦ	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

E	<b>ਤ ਨਾ</b> ੇ - ∓	収集対	象者情報(進捗管理用)_	令和XX年度.xlsx ·	- Excel	- 12	σ×
יד	イル ホーム 挿入		や 校閲 表示 アドイン	> Acrobat			
11	2 - :	$\times \checkmark f_x$					~
1	) <sub>A</sub>	В	С	D	E	F	G 🔺
1	本人情報 コード	本人情報 個人番号	本人情報 フリガナ	本人情報 氏名	本人情報 性別	本人情報 生年月日	本人情報(
2	0000000001	* * * * * * * * * * *	バンゴウ ハナコ	番号 花子	女性	19800505	東京都世
3	000000002	* * * * * * * * * * *	ホウジン タロウ	法人 太郎	男性	19781126	神奈川県村
4	000000003	* * * * * * * * * * *	ガクエン タロウ	学園 太郎	男性	19760612	神奈川県村
5	000000004	* * * * * * * * * * *	トクテイ タロウ	特定 太郎	男性	19810703	神奈川県
6	000000005	* * * * * * * * * * *	ゲンカ タロウ	減価 太郎	男性	19800925	東京都中步
7	000000006	* * * * * * * * * * *	ショウヒ タロウ	消費 太郎	男性	19700516	東京都中国
8	0000000007	* * * * * * * * * * *	イッパン タロウ	一般 太郎	男性	19710511	埼玉県戸
2	Shee	et1 (+)		: •			•
準備	読了 🛅					E	+ 100%

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) 0000000001,1111111XXXX,タツジン ハナコ,達人 花子,・・・ 000000002,2222222XXXX,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	"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。

💽 収集対象者一	収集対象者一覧			– 🗆 X	
<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> 収集期間:	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx <mark>収</mark>	<b>與期間選択</b>			<ul><li>1件のデータ</li></ul>
コード	氏名	メールアドレス	個人番号	登錄年月日	最終更新日時
000000001	番号 花子	XXXXX0XX-XX.ne.jp		2000/202/20 20:00:20	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
(         、         、         ・         ・					<b>()</b> 関じる

[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)。

収集対象者情報のインポート	×
ファイルからインボート CSVファイル	
ヘルブ 2 選択 キ	キンセル

[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。

収集対象者の選	択				_		Х
ファイル名:[				参照		0件の5	データ
コード	氏名	生年月日	メールアドレス		個人番号		
🗌 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	象者が登録されている場合	合の処理: ④ スキッブする	○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	zılı

[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)。

7-(1+19)							~
ノアイルを開く							×
← → ヾ ↑ 🔜 > PC > デスクトップ >				~ (	9 <i>,</i> デスク	トップの検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー						÷ • 🔳	?
<ul> <li>              ◆ グイック アクセス          </li> <li>             ◆ グウンロード             受 ドキュメント             </li> <li>             ドキュメント             </li> <li>             どクテャ         </li> </ul>	OneDrive	tatsuzin	PC	<b>7</b> 7777	₹959-2		
ファイル名(N): 収集対象者情報	(進捗管理用)_令和	XX年度.xlsx			→ EXCEL771	JU(*.xlsx)	~
						キャンセル	<u>ار</u>

[収集対象者の選択] 画面に戻ります。

	正之	生在日日	メールアドレフ	個人垂号
	K-10	主牛方口		四八1117 5
	番方 化十		XXXXX@XX-XX.ne.jp	****
	法八 八郎	昭和UXX年XX月XX日 町GoVV在VV日VV日	AAAABAA.ne.jp	statistick districtly distribute
	子图 人即		XXXXWXX.COM	www.www.www.www.
	特定 人助		XXXXX8XXXXXX.COm	****
	(別目 人助 )(書 士郎)		XXXXX8XXX.mail.ne.jp	****
	川貫 八印		abcde8XXX-XX.ne.jp	****
			AAA7038AAA.COM	aaaaa aaaaa aaaaa
	がほんへの		4507VV@VVV	****
	7/11行 八印 任会 士郎		4367AA@AAA.com	****
<				

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。

💡 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)。

コード	氏名	生年月日	メールアドレス	個人番号
000000000000001	番号 花子	昭和XX年XX月XX日	XXXXX@XX-XX.ne.jp	*****-****
000000002	法人 太郎	昭和XX年XX月XX日	XXXX®XX.ne.jp	****
000000003	学園 太郎	昭和XX年XX月XX日	XXXX0XX.com	****
000000004	特定 太郎	昭和XX年XX月XX日	XXXXX0XXXXX.com	****-****
000000005	減価 太郎	昭和XX年XX月XX日	XXXXX0XXX.mail.ne.jp	****-****
000000006	消費 太郎	昭和XX年XX月XX日	abcde@XXX-XX.ne.jp	****-****
000000007	一般 太郎	昭和XX年XX月XX日	XXX7890XXX.com	****
000000008	内訳太郎	昭和XX年XX月XX日	XXXXX@XX.XX.jp	*****-****
000000009	所得 太郎	昭和XX年XX月XX日	4567XX@XXX.com	*****-****
000000010	年金 太郎	昭和XX年XX月XX日	1234ab@XXXX.com	*****-****
<				
		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> <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         にスキップする]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。         ・ [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。         ・ [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。

MN収集		×
1	インポート処理を開始します。よろしいですか?	
	OK キャンセル	

完了画面が表示されます。





[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。

💽 収集対象者一	☑ 収集対象者一覧 - □ X							
<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> <sub>収集期間</sub> :	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx <mark>収</mark>	集期間選択			XX件のデー	•/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	^		
0000000001	番号 花子	XXXXX®XX-XX.ne.jp	****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
0000000002	法人太郎	XXXX0XX.ne.jp	****-**	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	1		
0000000003	学園太郎	XXXX0XX.com	****-***	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
0000000004	特定太郎	XXXXX®XXXX.com	****-***	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp	****-***	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp	****-***	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
0000000007	一般 太郎	XXX789@XXX.com	****-***	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
000000008	内訳太郎	XXXXX®XX.XX.jp	****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX			
0000000009	所得 太郎	4567XX0XXX.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	<b>J</b> ~		
					図じる	) 5		

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。

🚺 収集対象者一	탄				>	×
<b>収集データ</b> <sup>利用目的 : 収集期間 :</sup>	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx <mark>収</mark>	集期間違択			へく ( xx件のデー)	5 9
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	XXXXX8XX-XX.ne.jp	****-****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	xxxx/xx/xx xx:xx:xx	
0000000002	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	
0000000004	特定 太郎	XXXXX®XXXX.com	****	XXXX/XX/XX XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp	****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000006	消費 太郎	abcde®XXX-XX.ne.jp	****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000007	一般 太郎	XXX7898XXX.com	****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000008	内訳 太郎	XXXXX®XX.XX.jp	****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000009	所得 太郎	4567XX8XXX.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	~
( ヘルプ 新					<b>()</b> 関じる	) 5

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。

💽 収集対象者一	<u></u>				- <u> </u>	
<b>収集データ</b> <sup>利用目的:</sup> <sub>収集期間</sub> :	7 <b>情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx/xx~xxxx/xx/xx/ <mark>収</mark>	集期間選択	一般太	Êß	<b>へく</b> xx件のデータ	) 7
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	XXXXX0XX-XX.ne.jp	****	X000(/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
0000000002	法人 太郎	XXXX0XX.ne.jp	****	XXXX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000003	学園 太郎	XXXX0XX.com	****	X00X/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
0000000004	特定 太郎	XXXXX0XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	****	X00X/XX/XX XX:XX:XX	XX:XX:XX:XX:XX	
0000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp	****	X00X/XX/XX XX:XX:XX	XX:XX:XX:XX:XX	
000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp	****-****	XXXX/XX XX:XX:XX	XXX:XXX/XX XX:XX:XX	
000000007	一般 太郎	XXX7890XXX.com	*****-****	X000K/X0K/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000008	内訳太郎	XXXXX®XX.XX.jp	****-****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX:XX:XX:XX:XX	
000000009	所得 太郎	4567XX8XXX.com	****-****-****	XXXX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	
000000010	年金 太郎	1234ab@XXXX.com	****-****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	¥
( へルプ 新	四     現作成     変更	ی ۲ンポート			<b>()</b> 関じる	



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。

🚺 収集対象者一	覧				>
<b>収集データ</b> <sup>利用目的 : <sub>収集期間</sub> :</sup>	<b>フ 情報</b> 令和xx年度 年末調整関連 xxxx/xx/xx/xx~xxxx/xx/xx/ <mark>収</mark>	集期間違訳			<b>一へで</b> xx件のデー
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	XXXXX®XX-XX.ne.jp	\$08080-30808-308088	X00X/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000002	法人 太郎	XXXX®XX.ne.jp	*****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000003	学園太郎	XXXX®XX.com	*****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000004	特定太郎	XXXXX®XXXXX.com	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000005	減価 太郎	XXXXX®XXX.mail.ne.jp	*****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp	****	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000007	一般 太郎	XXX7890XXX.com	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000008	内訳太郎	XXXXX®XX.XX.jp	*****	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
0000000009	所得 太郎	4567XX8XXX.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
					()   ()   ()   ()

[検索(フィルタ)] 画面が表示されます。



●すべて	○ 下記から	始まる 〇下記を言	含む ○下記を	含まない
コード	$\sim$			
個人番号指定	(本人、配偶者	、扶養親族等)		
○すべて	○ 入力あり	◉ 入力なし		
登録日指定				
●すべて	○ 期間指定	○ 日付指定		
2000年100月	X8 💌 ~	1000年20月20日 📃	<b>*</b>	
更新日指定				
●すべて	○ 期間指定	○ 日付指定		
XXXX年XX月	XXE 💌 ~	XXXX年XX月XX日 📃	×	
メモ指定				
●すべて	○未入力	○ 下記から始まる	○下記を含む	○ 下記を含まない
ステータス指	定			
●すべて	○ 未入力	○ 下記から始まる	○下記を含む	○ 下記を含まない

[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、	四
•	偶者、扶養親族寺情報)」で「ヘカなし」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	텇				- 🗆 X
<b>収集データ</b> 利用目的: 収集期間:	フ <b>情報</b> 令和XX年度年末調整関連 XXXX/XX/XX/XX/XX/XX/XX/XX/XX/XX/	「「「「「」」を見ていていた。		XX件中2件の	
⊐- <i>ド</i>	氏名	メールアドレス	個人番号	登録年月日	最終更新日時
000000005	申請 一郎	XXX7890XXX.com		XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
000000006	法人次郎	456XX8XXX.com		xxxx/xx/xx xx:xx:xx	xxxx/xx/xx xx:xx:xx
	し 規作成 変更	12#-h			<b>()</b> 関じる

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)

#### 📿 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。

**―** 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] ー [達人シリーズ] ー [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」

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?

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。

V集子一夕「指報		覧 - 1+		☞ 元の	サイズに戻す(R)				x i
コード       氏名       メールアドレス       パスワード変更[0]       月日       最終更新日時         000000002       法人       太郎       00000002       法人       太郎       00000002       ホ郎       000000002       東郎       000000002       ホ郎       000000002       ホ郎       000000002       ホ郎       000000002       ホ郎       000000002       ホ郎       00000002       市       ホ郎       00000002       市       ホ郎       00000002       市       ホ郎       0000002       0000002       0000002       0000002       0000002       0000002       0000002       0000002       0000002       00000002       0000002 <t< th=""><th><b>収集アー</b>? 利用目的: 収集期間:</th><th>ゲ<b>1   存 報</b> 令和 XX年度 年末調整関連 XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX <mark>4</mark></th><th>集期間選択</th><th>使 型 サイ: 二 最小 日 最大</th><th>((M) ズ変更(S) 小(N) 小(X)</th><th></th><th></th><th></th><th><b>り (4</b> ‡のデータ</th></t<>	<b>収集アー</b> ? 利用目的: 収集期間:	ゲ <b>1   存 報</b> 令和 XX年度 年末調整関連 XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX <mark>4</mark>	集期間選択	使 型 サイ: 二 最小 日 最大	((M) ズ変更(S) 小(N) 小(X)				<b>り (4</b> ‡のデータ
000000001         番号 花子         00000002         法人 広郎         00000002         法人         法         00000002         法人         法         00000002         法人         法         00000002         法人         法         00000002         法         法         00000002         法         法         000000002         法         法         000000002         法         法         000000002         法         法         000000000         1         ************************************	ヨード	氏名	メールアドレス	137	7-ド変更(P)		月日	最終更新日1	時
000000002       法人 太郎       2000/8000, ne.jp       x       RUG()       Att+F4       X X000/2000 X0000 X00000 X00000 X000000 X000000 X000000	0000000001	番号 花子	XXXXX®XX-XX.ne.jp	/(	ジョン情報(A)	,	CXX:XX:XX	xxxxx/xx/xx xx	<:XX:XX
000000003       学園 太郎       00008000, com       時間: 100-1900, 000, 000, 000, 000, 000, 000, 000,	0000000002	法人 太郎	XXXX®XX.ne.jp	x 閉じ	3(C)	Alt+F4	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
000000004       特定、太郎       000000000, and 1.ne, Jp       #####       #####       #####       ####       #####       #####       #####       ####################################	0000000003	学園 太郎	XXXX0XX.com		*08908-30808-30808	2000X/XXX/X0	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
000000005       焼油 太郎       0000000000       油油 太郎       0000000000       油油 太郎       0000000000       細細細 (1.ne. JP)       細細 (1.ne. JP)       シーン       ジーン       ジーン <t< td=""><td>0000000004</td><td>特定 太郎</td><td>XXXXX®XXXXX.com</td><td></td><td>******<mark>*</mark>*****</td><td>X000X/X0X/X0</td><td>( xx:xx:xx</td><td>XXXX/XX/XX XX</td><td>&lt;:XX:XX</td></t<>	0000000004	特定 太郎	XXXXX®XXXXX.com		****** <mark>*</mark> *****	X000X/X0X/X0	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:XX:XX
0000000000       消費、太郎       abcde8000-x0x,ne,jp       ######       #####       #####       #####       #####       ####################################	0000000005	減価 太郎	XXXXX@XXX.mail.ne.jp		****** <mark>*</mark> *****	X000X/X0X/X0	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:XX:XX
000000007       一般 太郎       2007/396/0004.com       1000       1000       2000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0         000000008       所得 太郎       2000/00/00 X0:X0:X0       1000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0         000000000       所得 太郎       45677000/00.com       1000       1000       2000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0         000000000       年金 太郎       1234ab8/00/.com       1000       1000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0       2000/00/00 X0:X0:X0:X0         (1)	0000000006	消費 太郎	abcde@XXX-XX.ne.jp		****	XXXX/XX/XX	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
000000000       内訳 太郎       XXXX, Jp       ####       ####       ####       ####       XXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0000000007	一般 太郎	XXX7890XXX.com		****	XXXX/XX/XX	( xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
0000000000 所得 太郎 45672X08XXX.com ##### ##### ##### 200X/XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	000000008	内訳太郎	XXXXX0XX.XX.jp		****	XXXX/XX/XX	< xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
0000000000 年金 太郎 1234ab8/XXX.com #### #### #### #### #### #### #### #	0000000009	所得 太郎	4567XX@XXX.com		****	XXXX/XX/XX	< xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
①       ①       ②       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ③       ○	0000000010	年金 太郎	1234ab@XXXX.com		****	XXXX/XX/XX	< xx:xx:xx	XXXX/XX/XX XX	<:xx:xx
/(スワード変更 X 現在のパスワード: 新しいパスワード: 新しいパスワード: 新しいパスワード: 新しいパスワード: 新しいパスワード(確認):	・ <b>?</b> ペルプ 第	( <b>b</b> ) (	<b>ひ</b> インボート			7			<b>()</b> 閉じる
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):									
			パスワード変更		•			×	

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。

します。

- ※ 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] ー [達人シリーズ] ー [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」

📿 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。

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す。「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. 本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。
- 本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. 本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

