6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

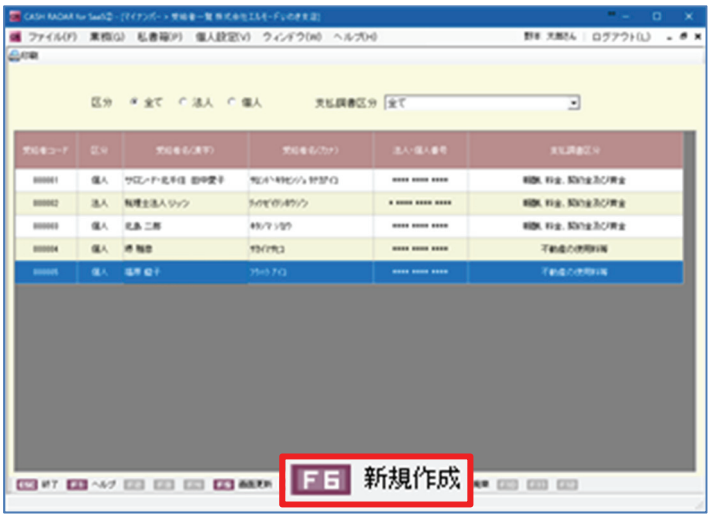
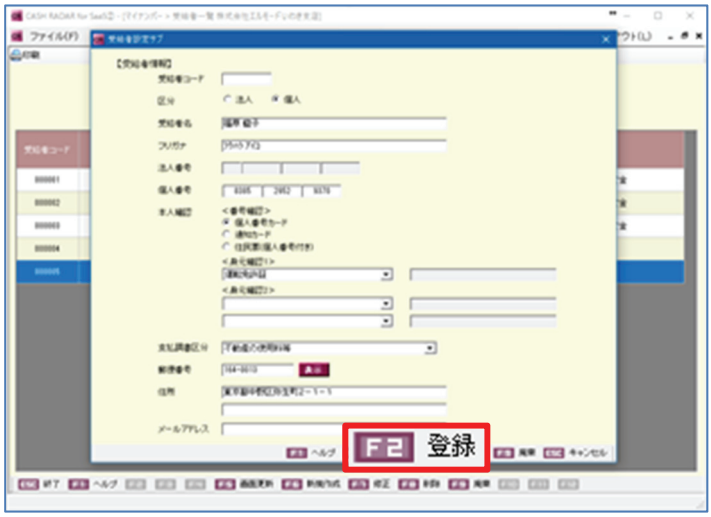
6 - 1 受給者一覧

■ 支払調書［支払を受ける者］のマイナンバー情報を登録

■ エクスポート/インポート可能

■ NTT データ「達人」との連動可能

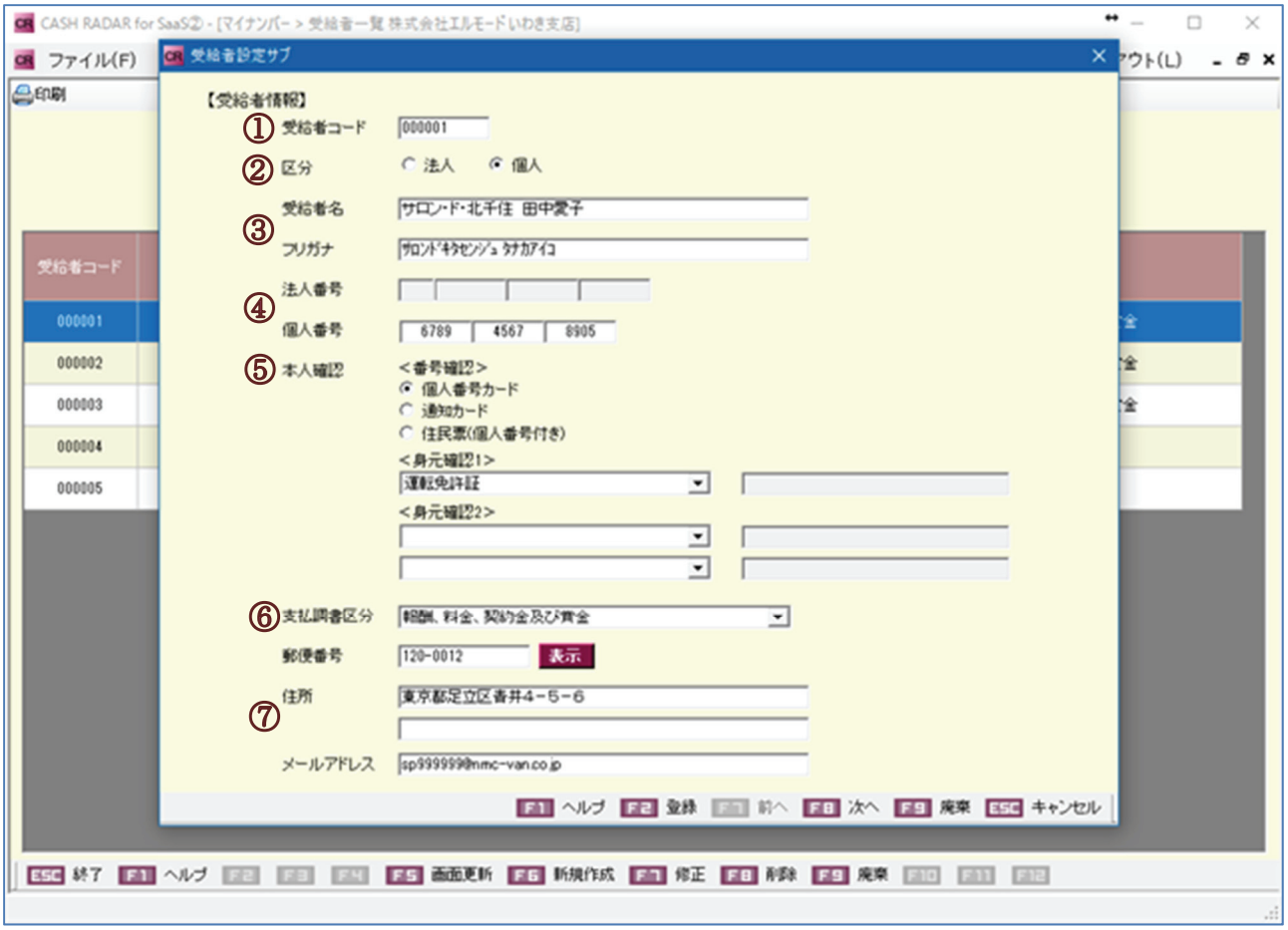
1 受給者の新規登録

(1)		[F6 新規作成]をクリックします。
(2)		起動したサブ画面に各種情報を入力し[F2 登録]をクリックします。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 1 受給者一覧

2 登録する受給者情報

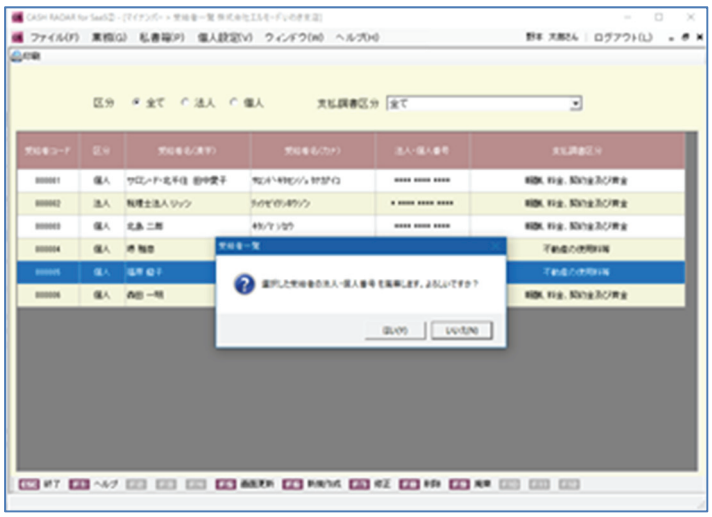
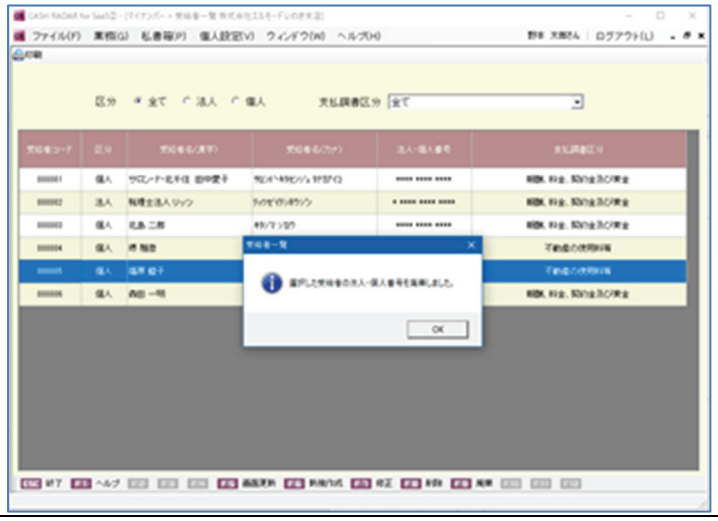


①	受給者コード	任意の番号(6 桁)を入力します。
②	区分	法人と個人のいずれかを選択します。
③	受給者名/フリガナ	受給者＝支払調書の「支払いを受ける者」の名称を入力します。
④	法人番号/個人番号	受給者のマイナンバーを入力します。
⑤	本人確認	個人番号の収集で用いられた番号確認カード、身元確認カードを選択します。(区分＝個人の場合のみ有効)
⑥	支払調書区分	支払調書の区分を選択します。
⑦	住所/メールアドレス	支払調書に表記される受給者の住所等を入力します。 (メールアドレスは、個人事業者のみ NTT データ「データ管理の達人」へ連動します)
⑧	[F9 廃棄]	登録したマイナンバーを廃棄します。マイナンバー以外の登録情報は残ります。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 1 受給者一覧

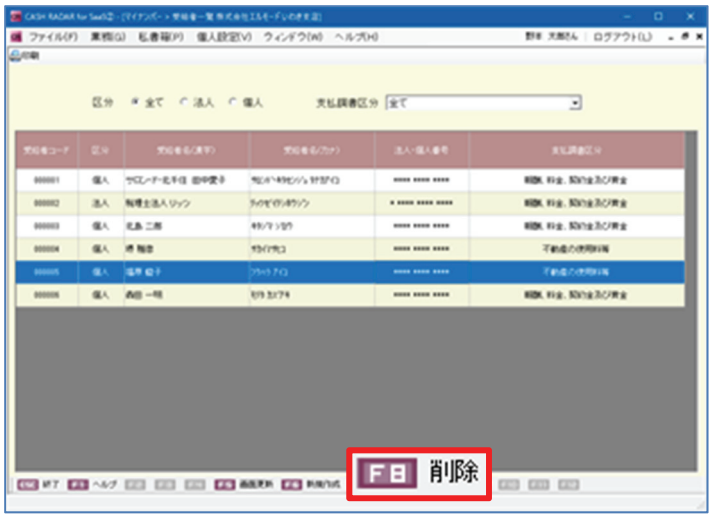
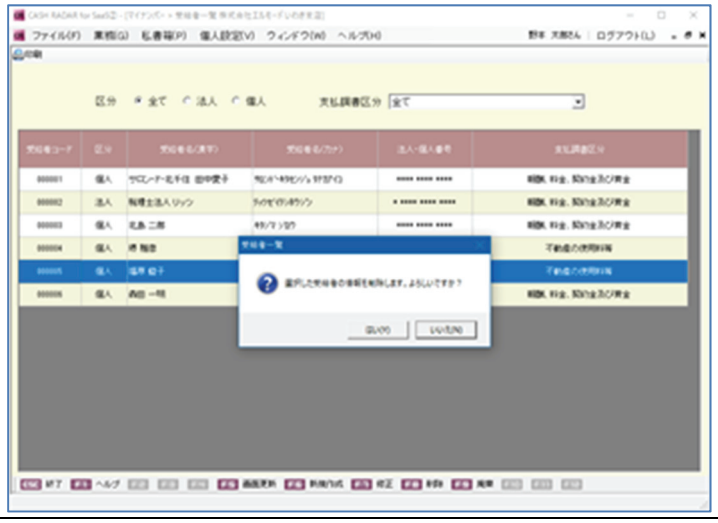
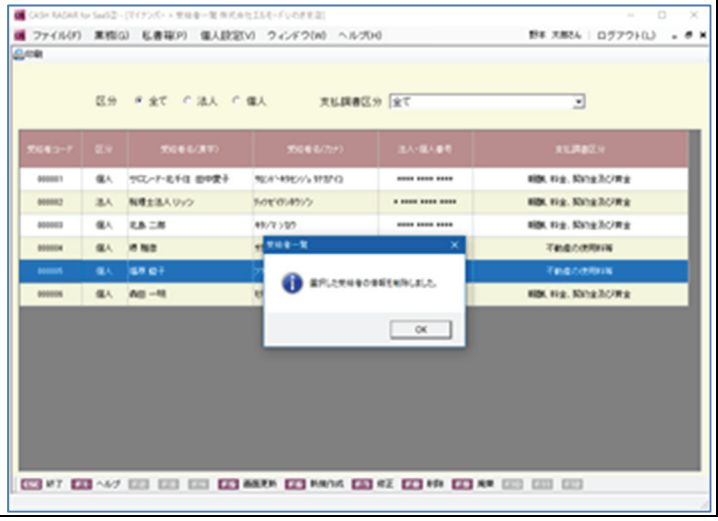
3 受給者のマイナンバー廃棄

(1)		マイナンバーを廃棄したい受給者にカーソルがある状態で［F9 廃棄］をクリックします。 [F7 修正]で開いた受給者設定サブ画面の[F9 廃棄]でもかまいません。
(2)		確認ダイアログに対して「はい」をクリックします。
(3)		廃棄（削除）される対象は「法人番号、あるいは個人番号」「本人確認」の２項目となります。 廃棄後にマイナンバー情報を再度登録することも可能です。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 1 受給者一覧

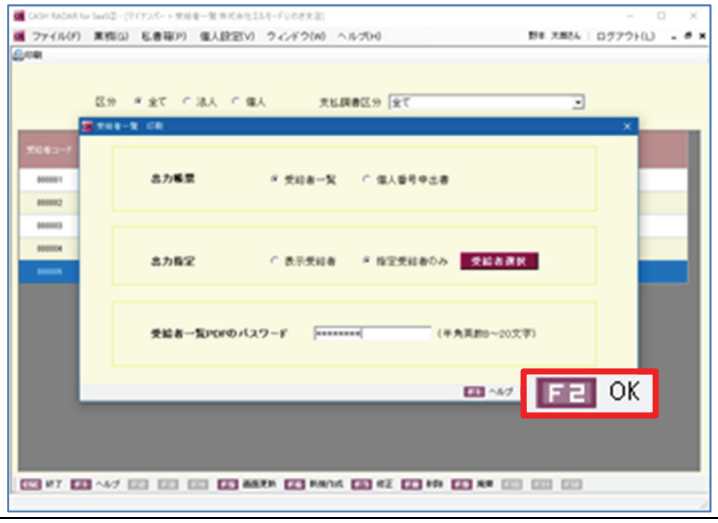
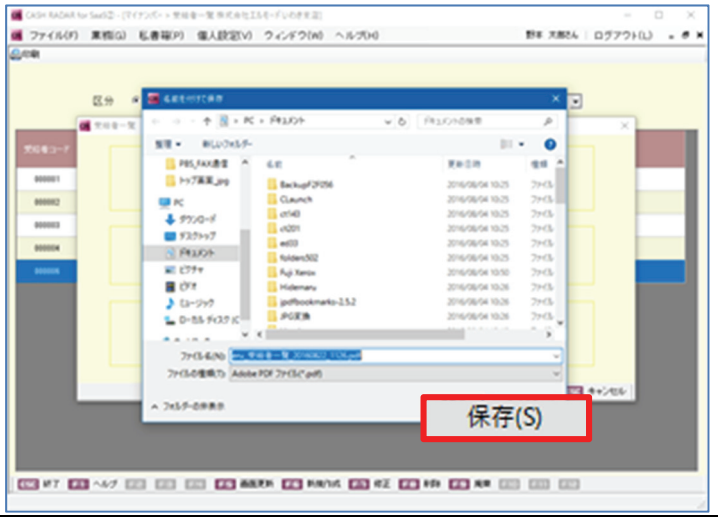
4 受給者の削除

(1)		削除をしたい受給者にカーソルがある状態で［F8 削除］をクリックします。
(2)		確認ダイアログに対して「はい」をクリックします。
(3)		マイナンバーの廃棄と、受給者情報自体の削除が行われます。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 1 受給者一覧

5 受給者一覧の出力

(1)		画面左上の［印刷］ボタンをクリックし、出力帳票「受給者一覧」を選択します。
(2)		対象となる受給者、および閲覧用の任意のパスワード（半角英数 8～20文字）を設定し[F2 OK]をクリックします。
(3)		保存するフォルダとファイル名を設定して［保存］をクリックします。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 1 受給者一覧

6 個人番号申出書の出力

(1)		画面左上の［印刷］ボタンをクリックし、出力帳票「個人番号申出書」を選択します。
(2)		提出の対象とする受給者を設定し［F2 OK］をクリックします。 （パスワード設定は不要です）

個人番号申出書の活用

〔個人番号申出書〕は、支払調書を作成する個人事業者からマイナンバー（個人番号）を収集する際に活用する書面です。

①プリントアウトした〔個人番号申出書〕を、事業者が個人事業者に配布

②個人事業者が個人番号等を記入して、事業者に提出

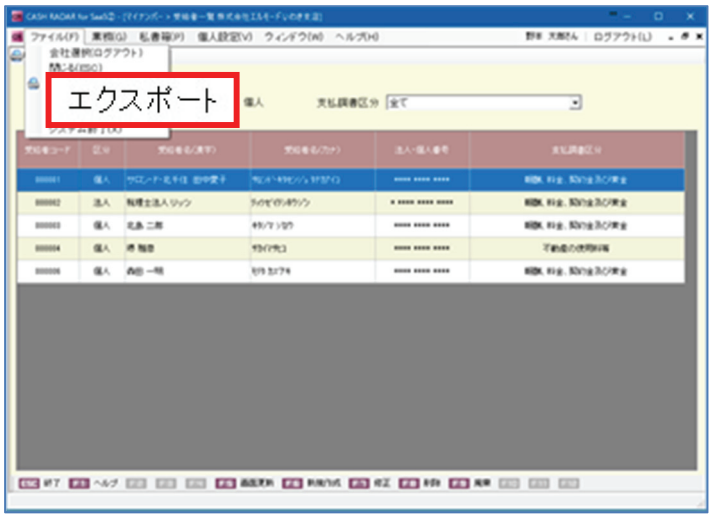
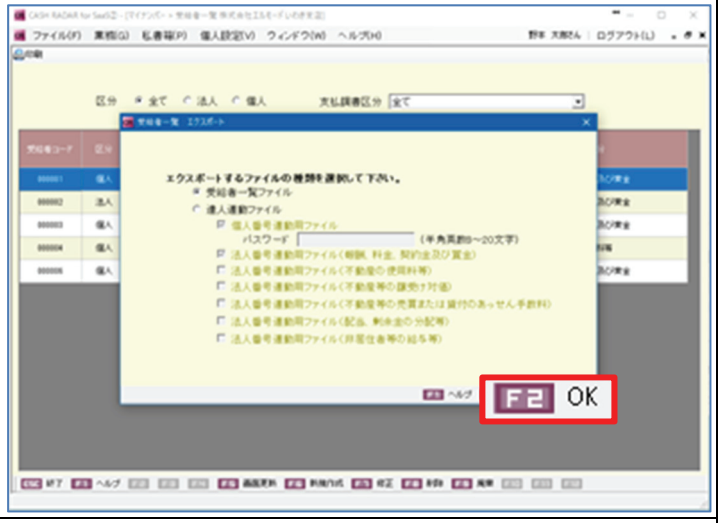
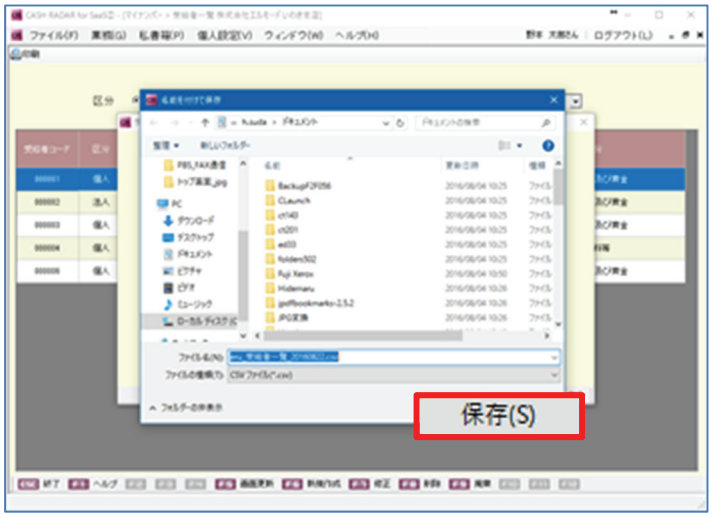
③事業者が PB システムマイナンバーに個人番号を登録

※これらは必須の作業ではありません。

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

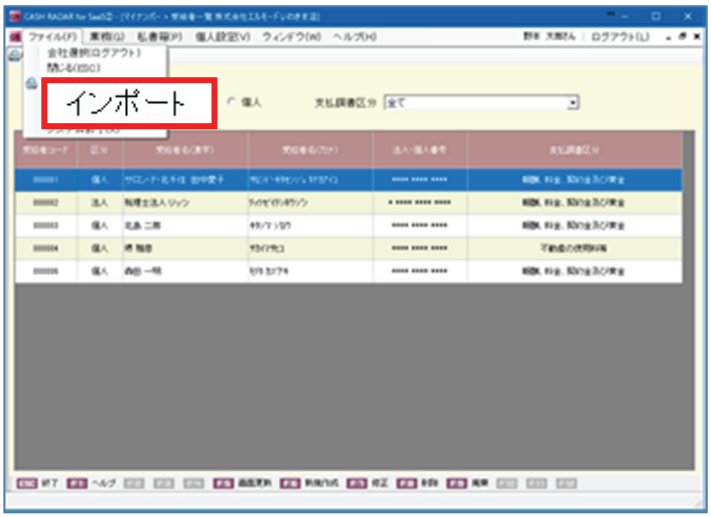
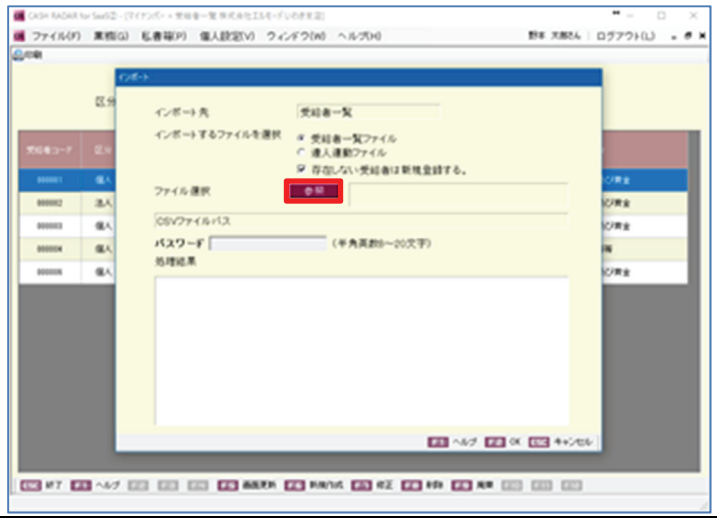
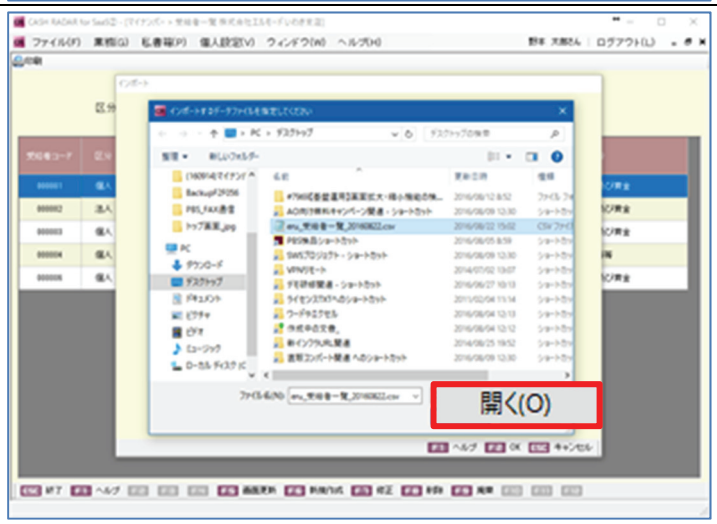
6 - 2 受給者一覧（エクスポート/インポート）

1 CSV ファイルへの「エクスポート」

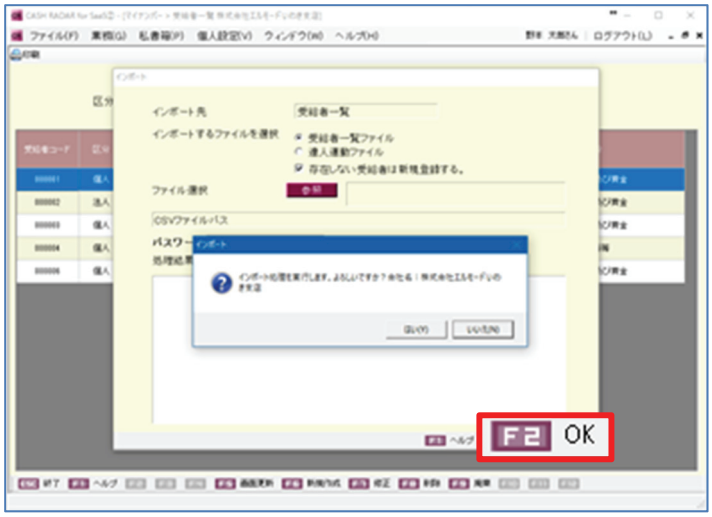
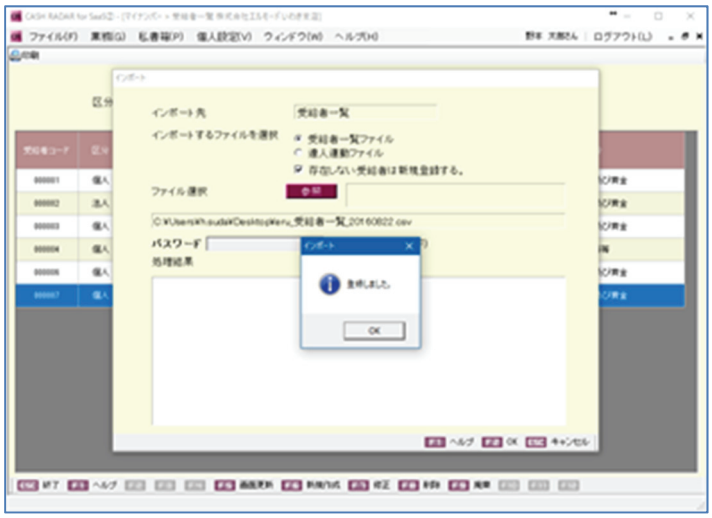
(1)		画面左上［ファイル(F)］をクリックし「エクスポート」を選択します。 画面に表示されている受給者がエクスポートの対象です。
(2)		ファイルの種類＝「受給者一覧ファイル」を選択して［F2OK］をクリックします。
(3)		保存するフォルダとファイル名を設定して［保存］をクリックします。

6 - 2 受給者一覧（エクスポート/インポート）

2 CSV ファイルからの「インポート」

(1)		画面左上［ファイル(F)］をクリックし「インポート」を選択します。
(2)		インポートするファイル＝「受給者一覧ファイル」を選択して［参照］をクリックします。
(3)		インポートする CSV ファイルを選択し［開く］をクリックします。

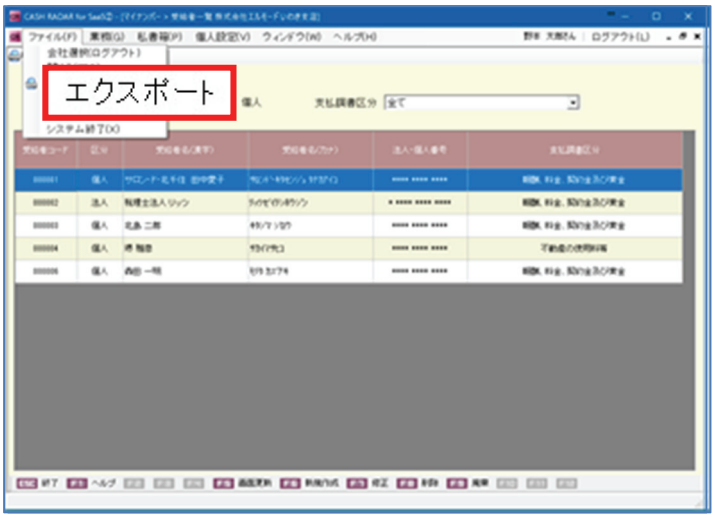
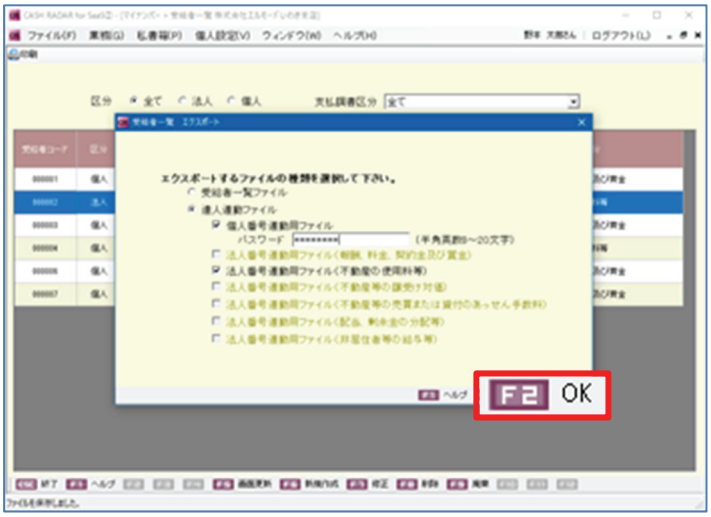
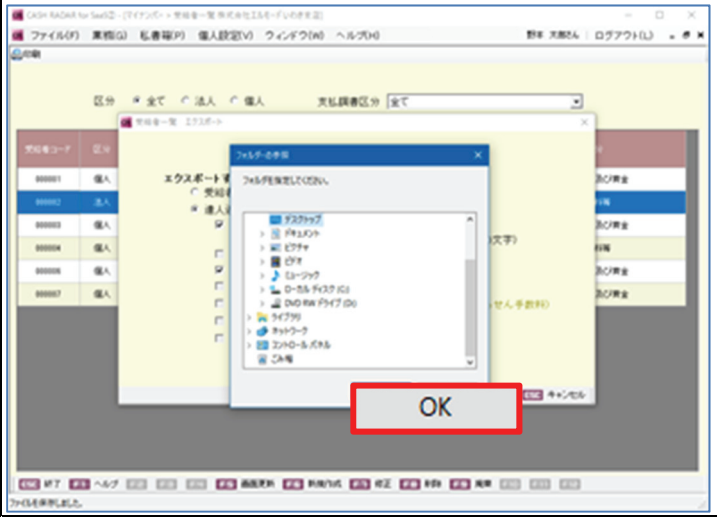
6 - 2 受給者一覧（エクスポート/インポート）

(4)		［F2OK］をクリックします。
(5)		「登録しました」に対し［OK］をクリックします。 エラーがあった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。

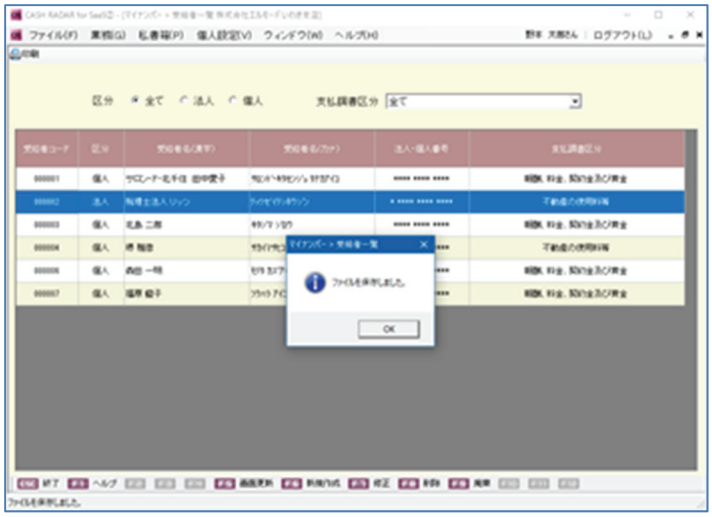
6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 3 受給者一覧（達人連動）

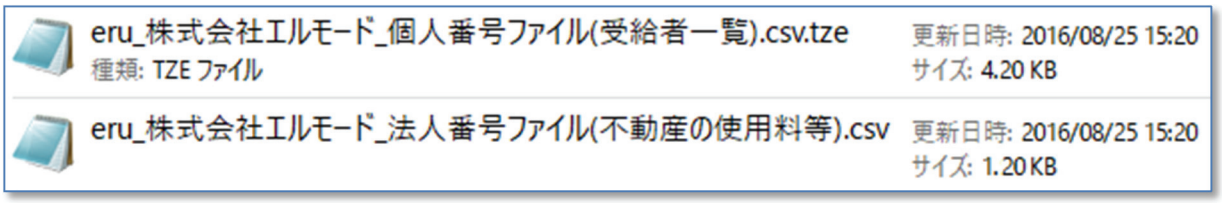
1 「達人」への連動ファイル作成

(1)		画面左上［ファイル(F)］をクリックし「エクスポート」を選択します。 画面に表示されている受給者が連動の対象です。
(2)		ファイルの種類＝「達人連動ファイル」とし、作成する連動ファイルを選択して[F2OK]をクリックします。 個人番号を連動する場合は任意のパスワードを設定します。
(3)		保存するフォルダを設定して［OK］をクリックします。

6 - 3 受給者一覧（達人連動）

(4)		個人番号用と法人番号用は別ファイルとして作成されます。

作成されるファイル



＜個人番号用ファイル＞

暗号化 …あり

連動先 …【データ管理の達人】個人番号収集データベース

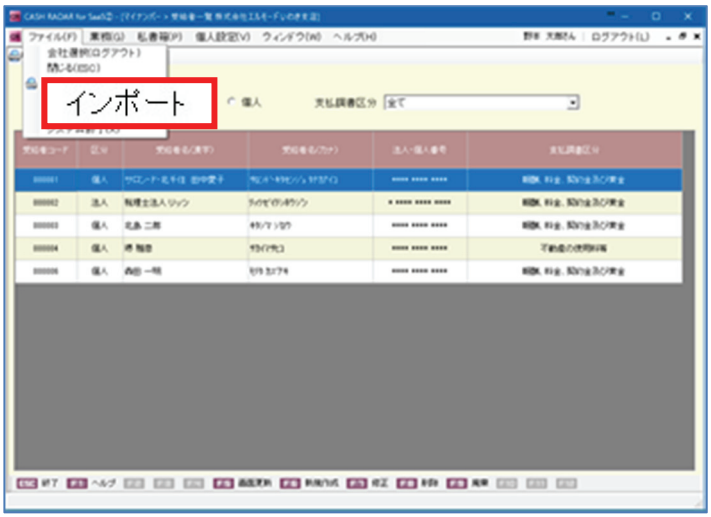
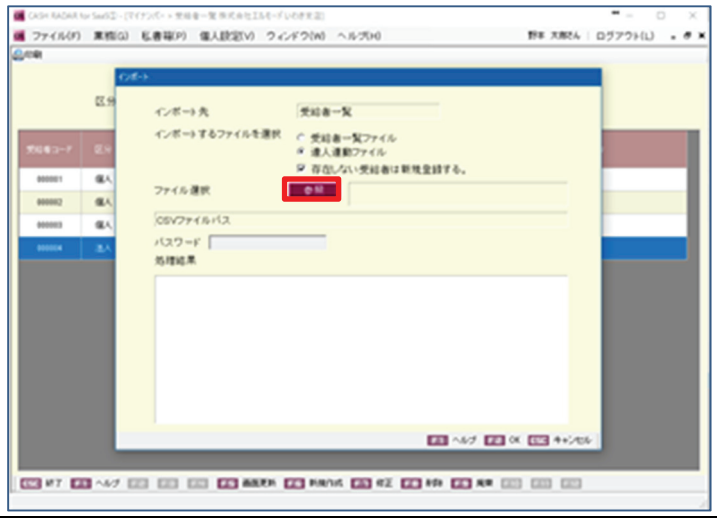
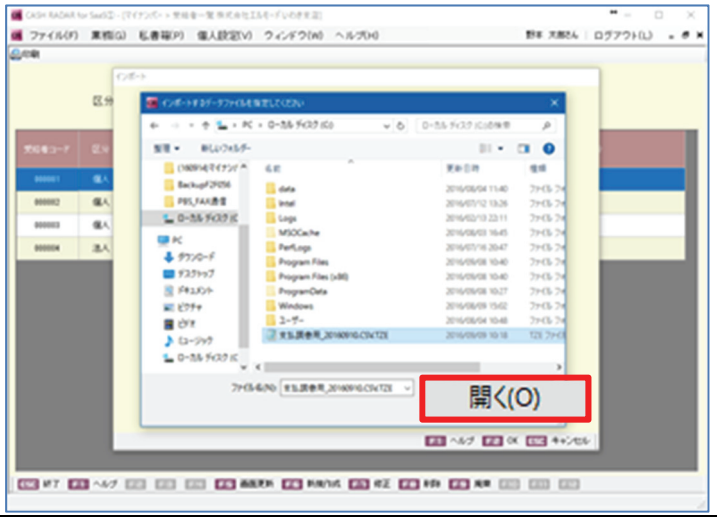
＜法人番号用ファイル＞

暗号化 …なし

連動先 …【年調・法定調書の達人】支払調書データ

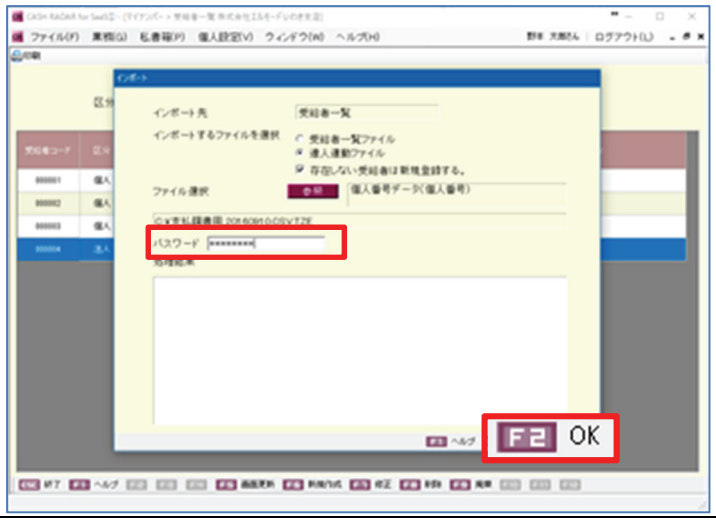
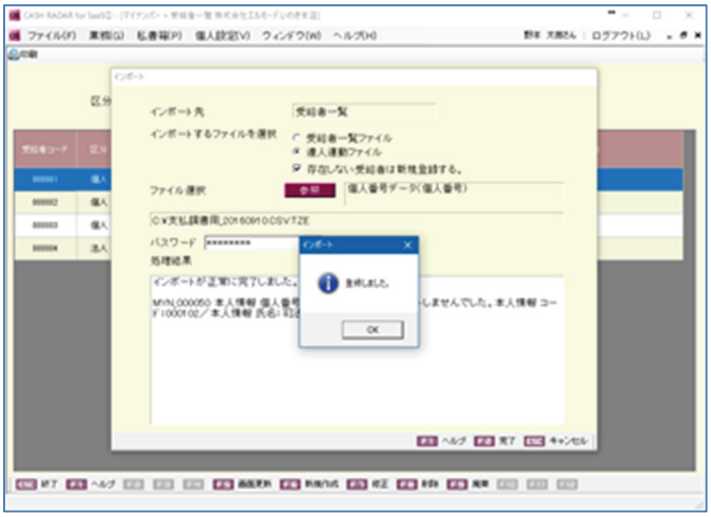
6 - 3 受給者一覧（達人連動）

2 達人からPB システムへの連動

(1)		画面左上［ファイル(F)］をクリックし「インポート」を選択します。
(2)		インポートするファイル＝「達人連動ファイル」を選択して［参照］をクリックします。
(3)		「達人」で作成したエクスポートファイルを選択して、［開く］をクリックします。 個人事業者と法人でファイルが異なります。 ・個人事業者＝拡張子「.tze」 ・法人＝拡張子「.csv」

6, 支払調書「支払を受ける者」のマイナンバー登録

6 - 3 受給者一覧（達人連動）

(4)		「達人」でのファイル作成時に設定したパスワードを入力し、[F20K]をクリックします。 対象が法人の場合（＝拡張子「.csv」の場合）パスワードは不要です。
(5)		「登録しました」に対し［OK］をクリックします。 エラー等があった場合は「処理結果」欄に詳細情報が記載されます。

個人・法人の連動用ファイルの違い

支払調書用_20160910.CSV.TZE
種類: TZE ファイル

個人番号用ファイル（.tze）

暗号化 …あり

作成元 …【データ管理の達人】個人番号収集データベース

報酬等支払調書データ_eru株式会社エルモード.CSV

法人番号用ファイル（.csv）

暗号化 …なし

作成元 …【年調・法定調書の達人】支払調書データ

※個人事業者の情報も包括されているが、PB システムへの連動は不可