福島県給与システム

個人番号入力通知書ツール

操作マニュアル

第２版

平成28年10月1日

目　　次

１．通知書入力ツールの起動と初期設定 ･････････････････ 1

1-1.初期設定について

1-2.初めて使用する時（メニュー画面が表示された時）

1-3.初期設定の登録がされている時
（起動直後にパスワード確認画面が表示された時）

２．各機能について

２－１．初期設定 ･････････････････ 6

2-1-1. 所属コード、パスワードの登録（修正）をする場合

2-1-2. 所属コード、パスワードをクリアする場合

2-1-3. 初期設定のエラーメッセージについて

２－２．通知書入力 ･････････････････ 12

2-2-1. 入力シートへのデータ入力

2-2-2. 入力データのチェック

2-2-3. 入力データの印刷（決裁用）

2-2-4. 入力データの出力

2-2-5. データ入力作業を終了する時

2-2-6. 入力シートのエラーメッセージについて

2-2-7. 入力シートの通知書別機能について

２－３．集約 ･････････････････ 19

2-3-1. 集約機能について

2-3-2. 集約前の準備

2-3-3. ファイルの集約

2-3-4. 集約結果一覧について

2-3-5. 集約の通知書別機能について

３．管理メニュー ･････････････････ 25

４．通知書入力ツールを終了する時 ･････････････････ 25

５．セキュリティ設定について

５－１．セキュリティの警告が表示されたら　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　26

5-1-1. Excel2007の場合

5-1-2. Excel2010の場合

５－２．ボタンを押下しても画面が切り替わらない時 ・・・・・・・・・・・・・・・・　28

5-1-1. Excel2007の場合

5-1-2. Excel2010の場合

１．通知書入力ツールの起動と初期設定

１－１．初期設定について

初めて使用する場合は、初期設定画面より**所属コード**及び**パスワード**を登録して下さい。
初期設定が未登録の状態では全ての機能が使用できません。
また、登録したパスワードは、次回起動時に必要となりますので忘れないようにして下さい。

１－２．初めて使用する時（メニュー画面が表示された時）

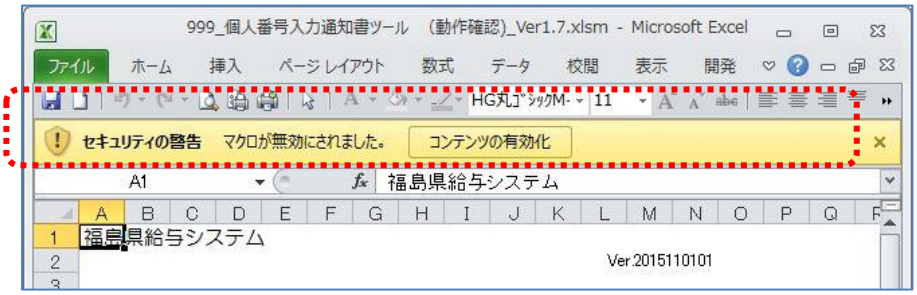
通知書入力ツールを**初めて起動する時（初期設定が未登録の時）の手順**です。

※初期設定が登録済の場合（パスワード確認画面が表示された時）は、
「**1－3. 初期設定の登録がされている時**」を参照して下さい。

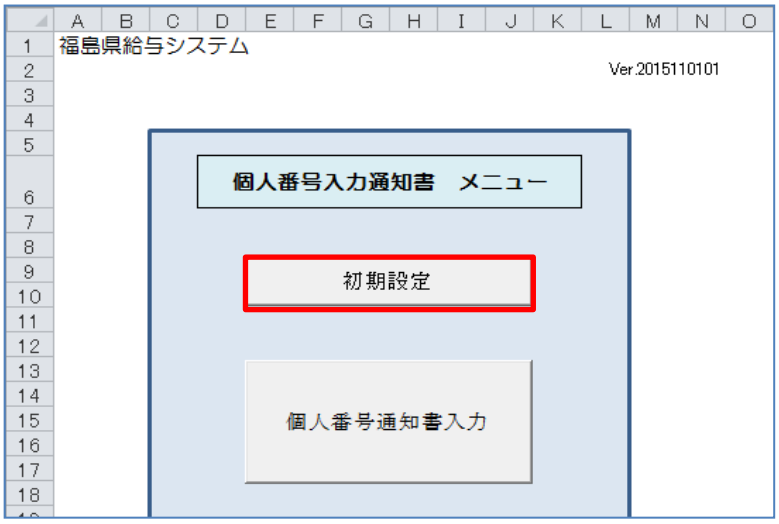
（１）Excelﾌｧｲﾙ「ＸＸＸ入力通知書ツール」を開きます。

※起動後に下図のようなセキュリティの警告が表示されたら・・・

通知書ツールが使用できない状態です。「５－１．セキュリティの警告が表示されたら」を参照し、使用できる状態にして下さい。



（２）メニュー画面が表示されたら、**「初期設定」**ボタンを押下して下さい。

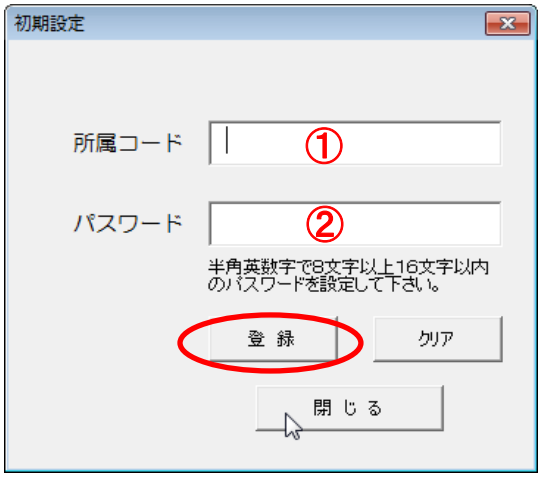


※「初期設定」ボタンを押下しても画面が表示されない場合は・・・

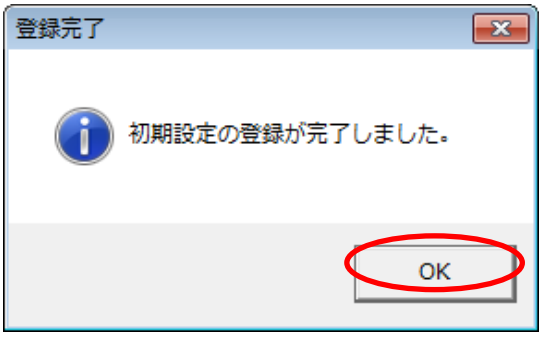
「５－２．ボタンを押下しても画面が切り替わらない時」を参照して
セキュリティの設定を変更して下さい。

（３）初期設定画面が表示されたら、**所属コード**及び**パスワード**を入力し、
「登録」ボタンを押下して下さい。

①所属コード：　半角数字５桁
②パスワード：　半角英数字８～１６桁



（４）登録が完了すると完了メッセージが表示されますので、「ＯＫ」ボタンを
押下して下さい。
※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、再入力して下さい。
（「1-3. 初期設定時のエラーメッセージ」を参照）



（５）登録が完了後、初期設定画面に戻ります。**「閉じる」**ボタン押下すると
メニュー画面に戻ります。

（６）以上で初期設定は完了です。（メニュー画面に戻ります）

１－３．初期設定の登録がされている時（パスワード確認画面が表示された時）

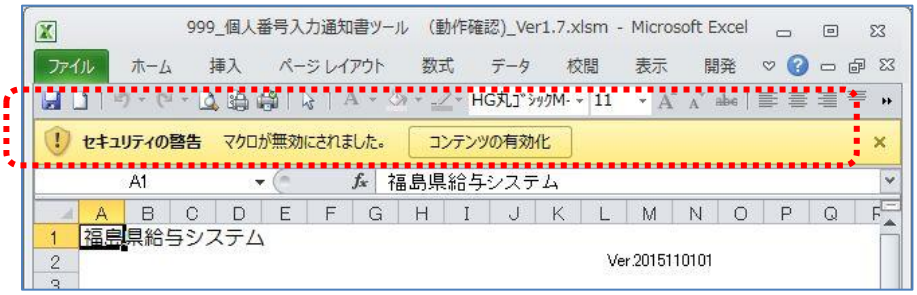
初期設定が登録済の場合の起動手順です。

※通知書入力ツールを初めて使用する時（メニュー画面が表示された時）は、
「**1－2. 初めて使用する時（初期設定が未登録の時）**」を参照して下さい。

（１）Excelﾌｧｲﾙ「個人番号入力通知書ツール」を開きます。

※起動後に下図のようなセキュリティの警告が表示されたら・・・

通知書ツールが使用できない状態です。「５－１．セキュリティの警告が表示されたら」を参照し、使用できる状態にして下さい。



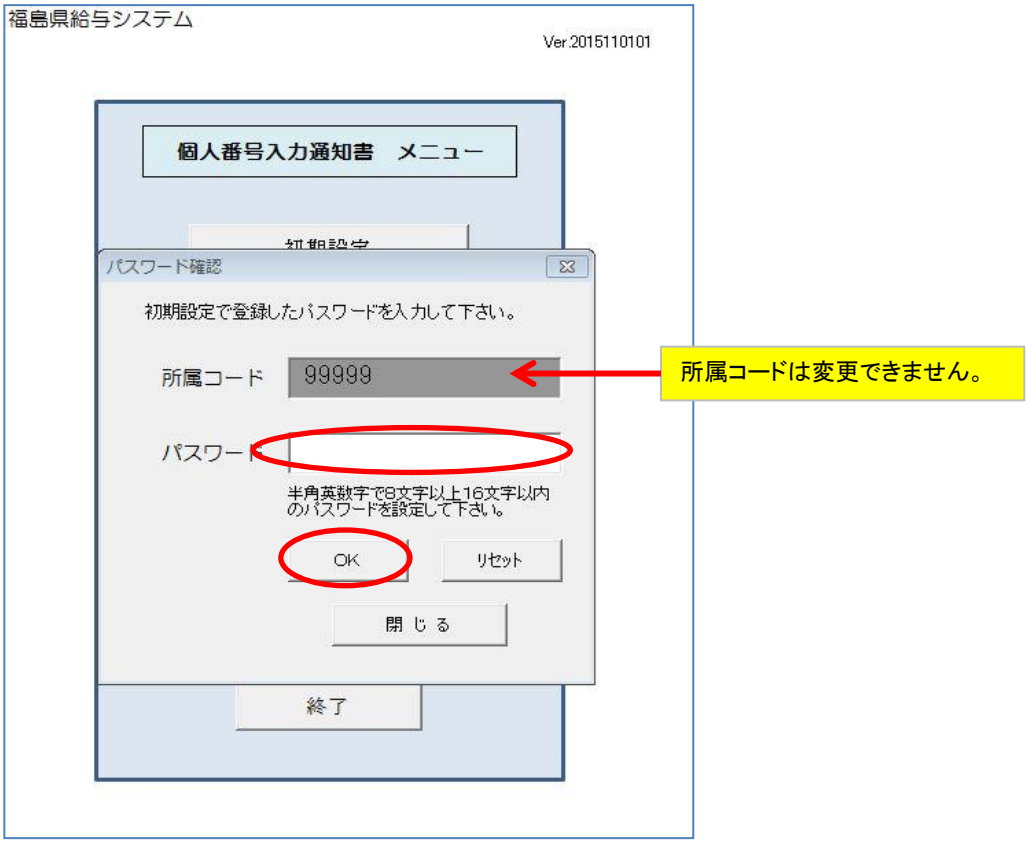
※パスワード確認画面が表示されない場合は・・・

「５－２．ボタンを押下しても画面が切り替わらない時」を参照してセキュリティの設定を変更して下さい。

（２）起動するとパスワード確認画面が表示されます。初期設定で登録したパスワードを入力し、「ＯＫ」ボタンを押下して下さい。

パスワードを忘れた場合は・・・

パスワードを復元する方法はありませんので、**「リセット」**ボタンを押下して下さい。「リセット」ボタンを押下すると、所属コード、パスワード及び入力したデータが全て消去され初期状態に戻ります。



※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、再入力して下さい。
（「2-1-3. 初期設定時のエラーメッセージ」を参照）

※パスワードを入力せずに「閉じる」ボタンで画面を閉じた場合、メニュー画面は表示されますが、初期設定以外の全ての機能が使用できません。

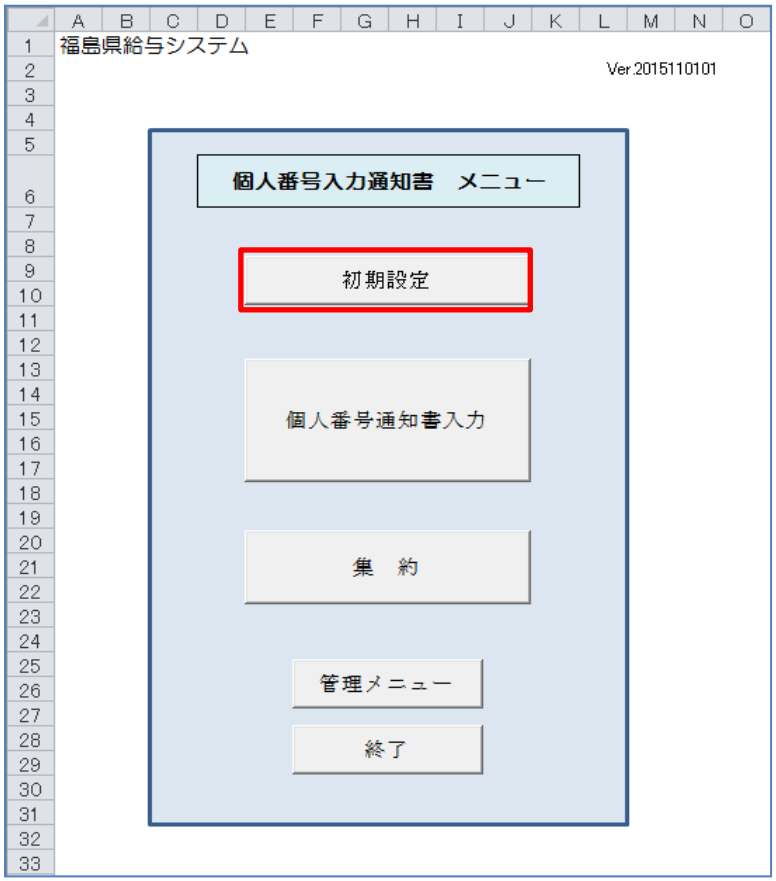
（３）以上でパスワード確認は完了です。（メニュー画面が表示されます）

２．各機能について

２－１．初期設定

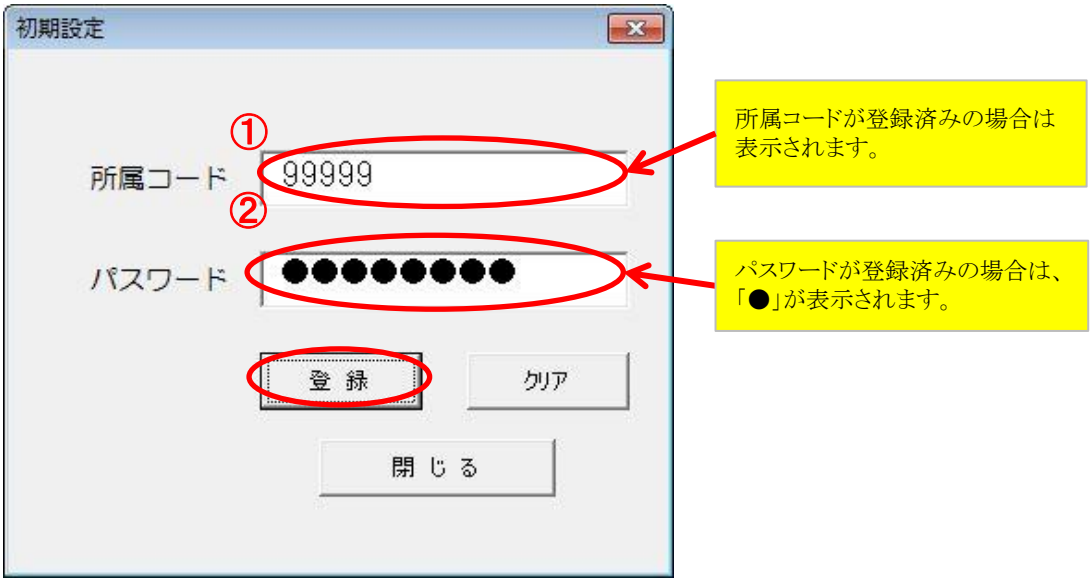
2-1-1. 所属コード、パスワードの登録（修正）をする場合

（１）メニュー画面より、**「初期設定」**ボタンを押下して下さい。



（２）初期設定画面が表示されたら、所属コード及びパスワードを入力し、
「**登録**」ボタンを押下して下さい。

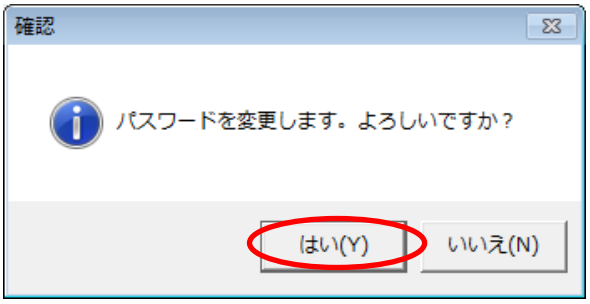
①所属コード：　半角数字５桁
②パスワード：　半角英数字８～１６桁



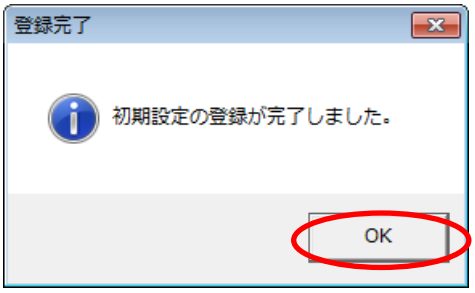
※入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、再入力して下さい。
（「1-3. 初期設定時のエラーメッセージ」を参照）

（３）パスワードを変更する場合は、確認メッセージが表示されますので、
変更する場合は、「**はい**」ボタンを押下して下さい。
変更を止める場合は、「いいえ」を押下して下さい。

※所属コードのみ変更の場合、確認メッセージは表示されません。



（４）登録（変更）が完了すると完了メッセージが表示されますので、
「**ＯＫ**」ボタンを押下して下さい。



（５）登録が完了後、初期設定画面に戻ります。**「閉じる」**ボタン押下すると
メニュー画面に戻ります。

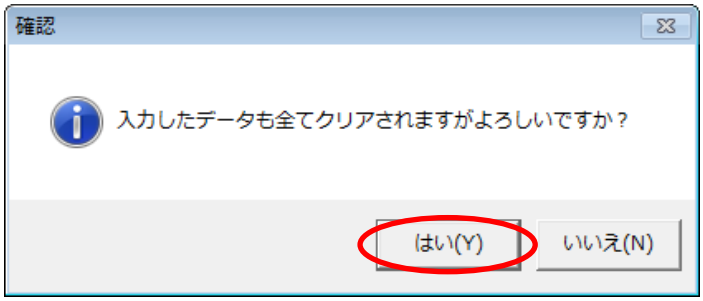
2-1-2. 所属コード、パスワードをクリアする場合

【注意】
入力シートにデータを入力している場合は、入力したデータも全てクリアされますので、確認してから操作して下さい。

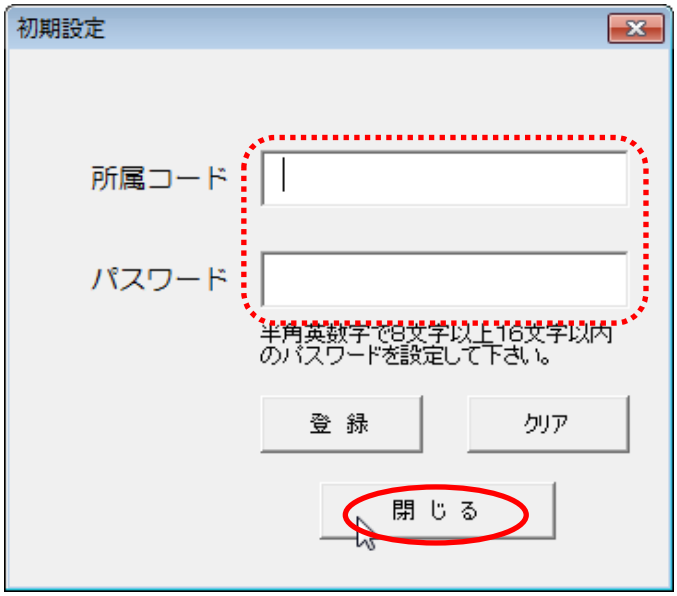
（１）メニュー画面より、**「初期設定」**ボタンを押下して下さい。

（２）初期設定画面が表示されたら、**「クリア」**ボタンを押下して下さい。

（３）確認メッセージが表示されますので、
クリアする場合は、**「はい」**ボタンを押下して下さい。
クリアを止める場合は、「いいえ」を押下して下さい。



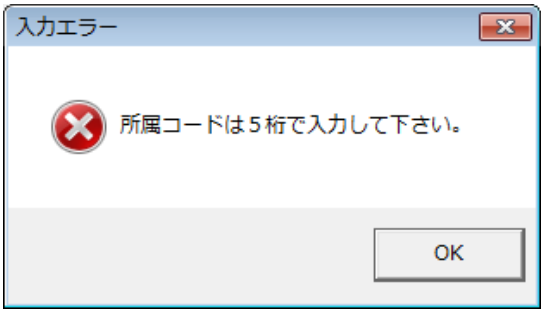
（４）初期設定画面の所属コード及びパスワード欄が空白となっていることを
確認して下さい。**「閉じる」**ボタンを押下するとメニュー画面に戻ります。



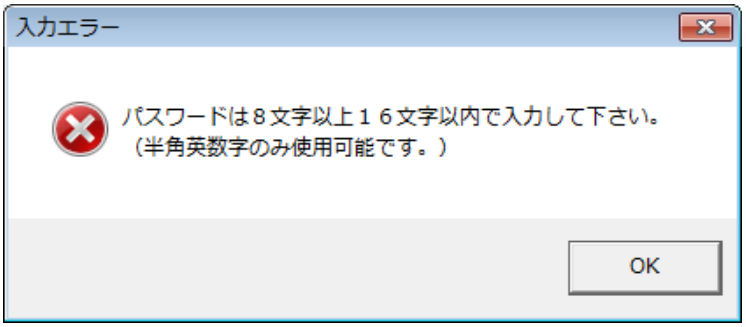
2-1-3. 初期設定のエラーメッセージについて

入力規則の条件を満たさない場合、エラーメッセージを表示します。

①所属コード
数字5桁のコードを入力してください。



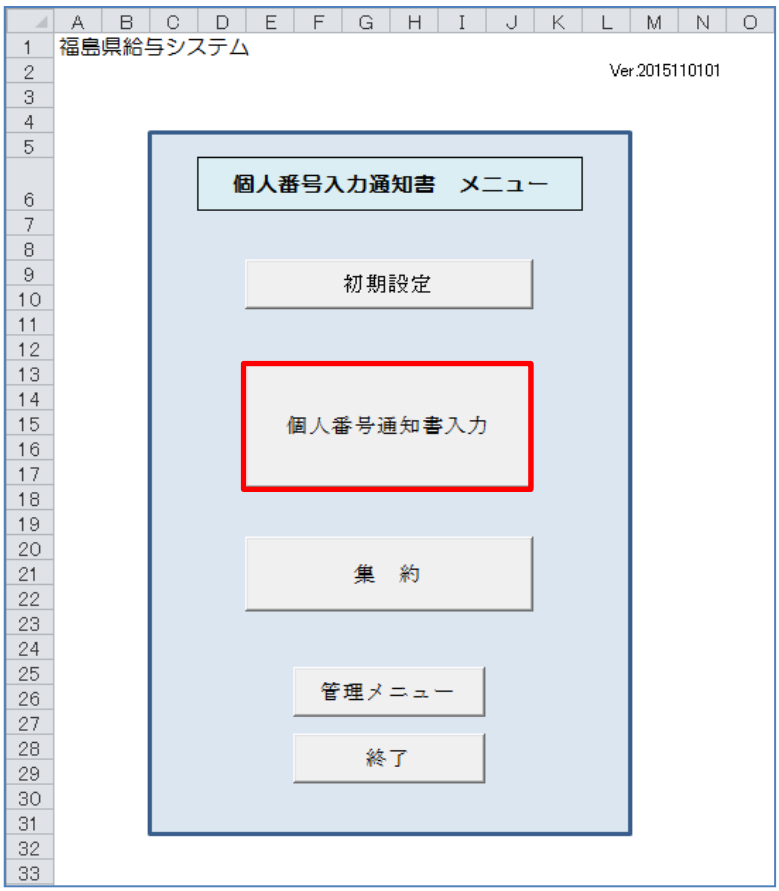
②パスワード
半角英数字で8文字以上、16文字以内のパスワードを入力してください。



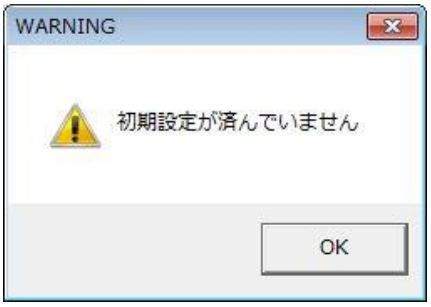
２－２．通知書入力

2-2-1．入力シートへのデータ入力

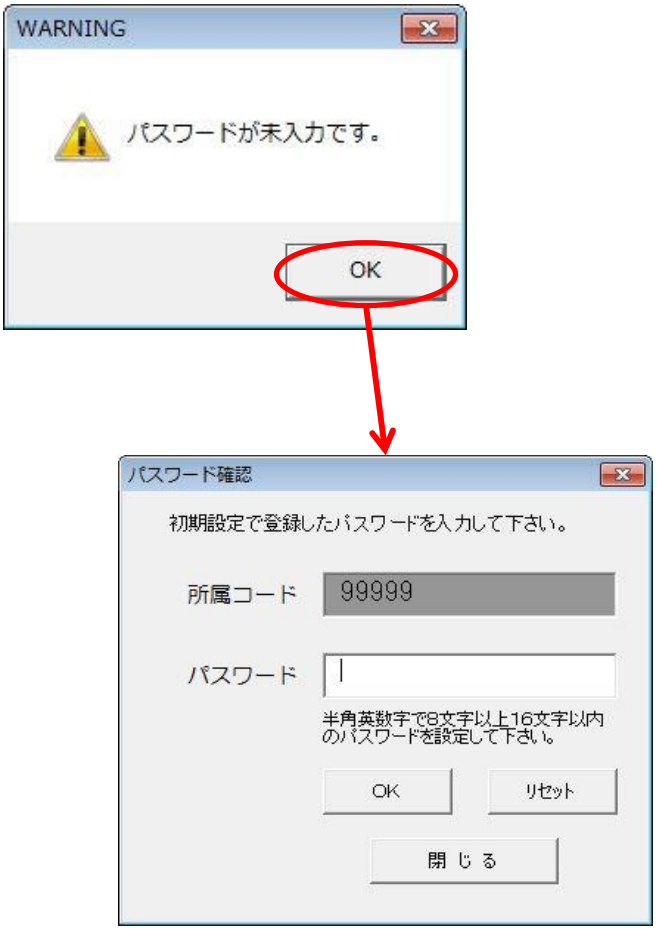
（１）メニュー画面より、**「ＸＸＸ通知書入力」**ボタンを押下して下さい。



（２）下記のエラーメッセージが表示された場合は、初期設定が済んでいません。
「2-1-1．所属コード、パスワードの登録（修正）をする場合」を参照し、
初期設定を行って下さい。

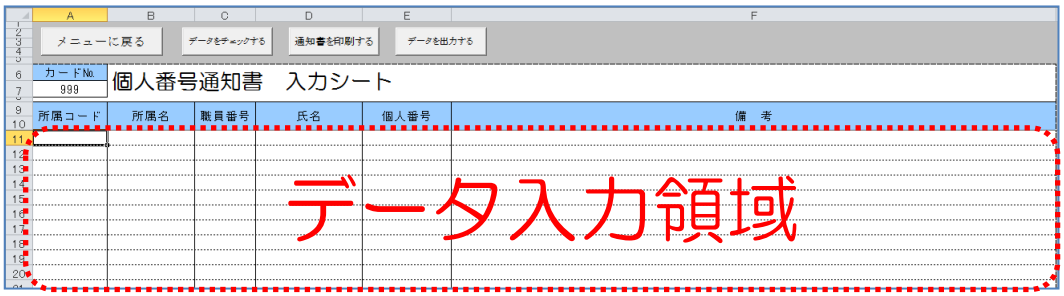


（３）下記のエラーメッセージが表示された場合は、起動時のパスワード入力が行われていません。「ＯＫ」ボタンを押下すると「パスワード確認」画面が表示されますので、パスワードを入力して下さい。



※パスワード確認画面については、「１－３．初期設定の登録がされている時（パスワード確認画面が表示された時）」を参照して下さい。

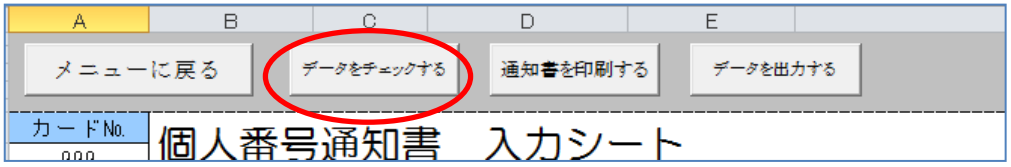
（４）初期設定及びパスワード入力が済んでいる場合は、通知書入力シートが表示されますので、データを入力して下さい。



・明細の最大入力件数は、５００件（１１～５１０行目）です。
・データ入力領域以外にはデータの入力はできません。
・各項目ごとに入力規則が設定されています。エラーが表示された場合は、再入力して下さい。
・データ入力する場合、なるべく<u>セルのコピー＆貼り付け</u>の使用は控えて下さい。

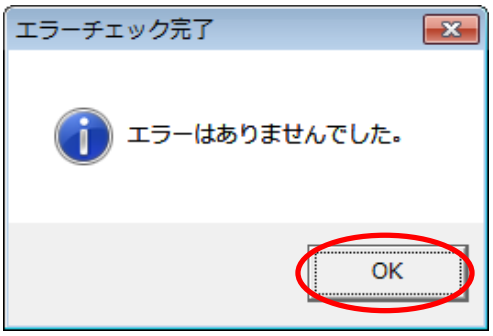
2-2-2. 入力データのチェック

（１）入力したデータをチェックする場合は、**「データをチェックする」**ボタンを押下して下さい。入力したデータのチェックを行います。

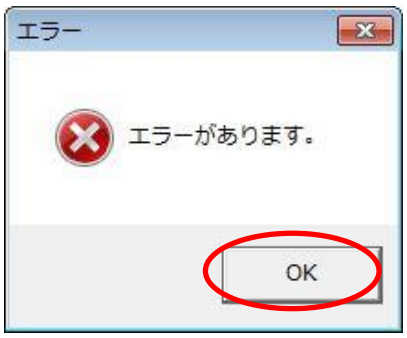


（２）チェック完了後、完了メッセージが表示されます。

①エラーがない場合は、下記の「エラーチェック完了」が表示されます。
確認後、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。



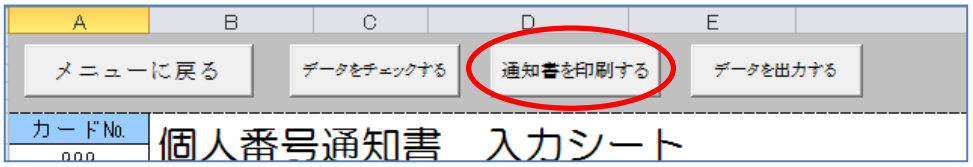
②エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されます。
確認後、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。
※エラーメッセージについては、「2-2-6. 入力シートのエラーメッセージについて」を参照して下さい。



※エラー項目は強調表示（背景色：黄色　文字色：赤）されますので、
該当箇所を修正して下さい。

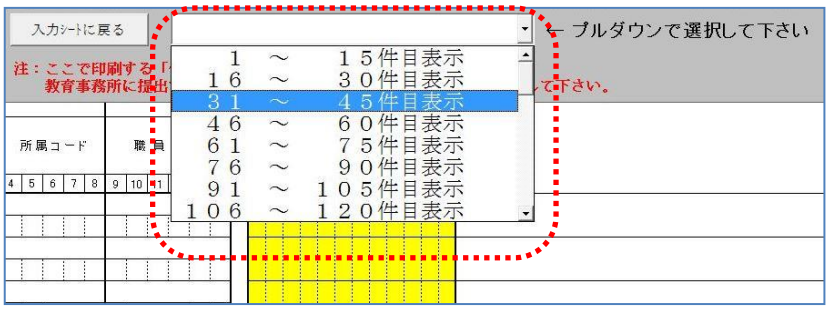
2-2-3. 入力データの印刷（決裁用）

（１）入力したデータを印刷（決裁用）する場合は、**「通知書を印刷する」**ボタンを押下して下さい。入力したデータを決裁用の様式で印刷できます。

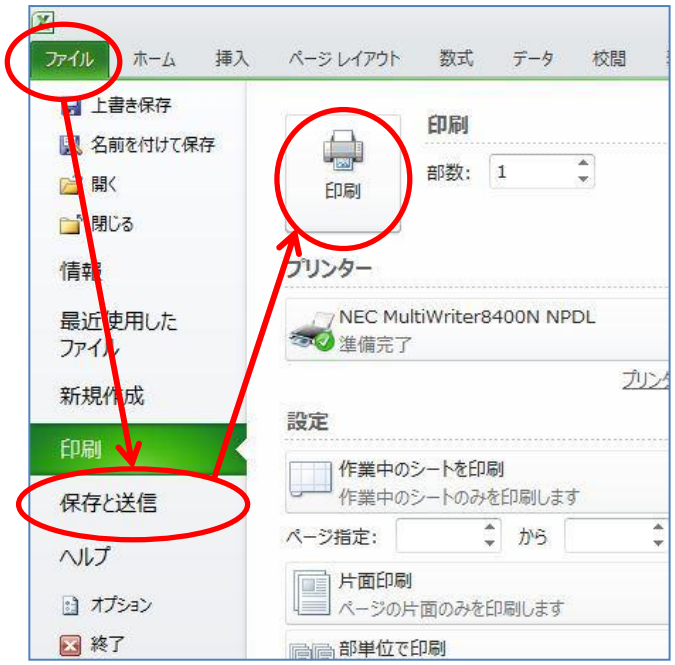


※入力データの内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示され印刷用画面には切り替わりません。

（２）印刷用シートが表示されたら、プルダウンより印刷するデータを選択して下さい。一度に印刷できる件数は最大１５件です。

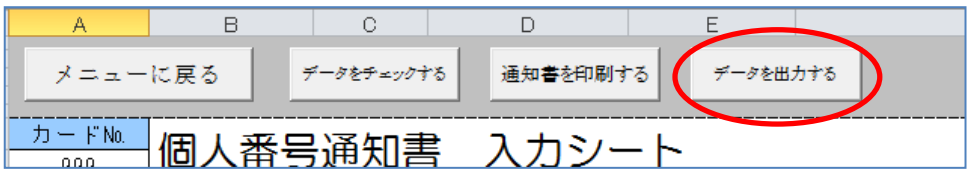


（３）選択したデータが表示されたことを確認し、エクセルの印刷機能を使用して印刷して下さい。



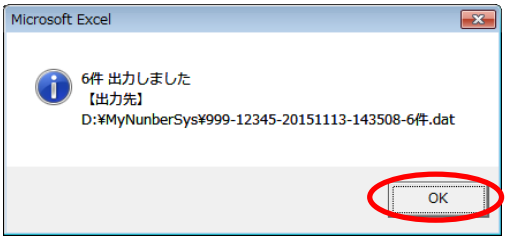
2-2-4. 入力データの出力

（１）入力したデータを出力する場合は、**「データを出力する」**ボタンを
押下して下さい。入力したデータを暗号化し送付用のデータを出力します。



※入力データの内容にエラーがある場合は、エラーメッセージが表示され
データは出力されません。

（２）データの出力が完了すると出力完了メッセージが表示されますので、
出力件数及び出力先を確認し、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。



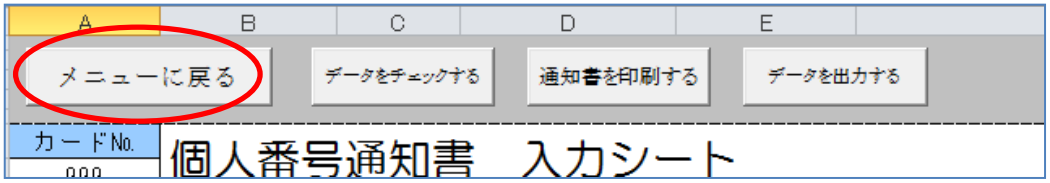
（３）出力先のフォルダが表示されますので、出力されたファイルを提出先へ送付して下さい。

出力先フォルダ　：通知書ツールが保存されているフォルダ

※出力されたファイル名は変更しないで下さい。

2-2-5. データ入力作業を終了する時

（１）データの入力を終了する場合は、**「メニューに戻る」**ボタンを
押下して下さい。メニュー画面に戻ります。

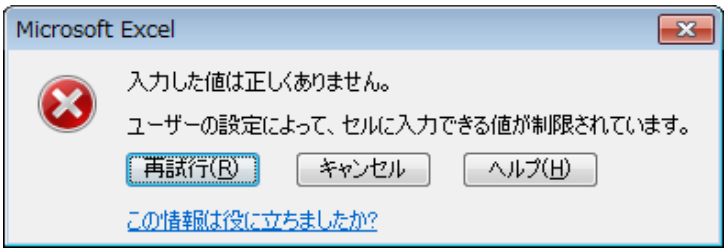


※「2-2-2. 入力データのチェック」でエラーがある状態でも戻ることができます。

2-2-6. 入力シートのエラーメッセージについて

■各項目に設定してある入力規則によりエラーメッセージが表示されます。

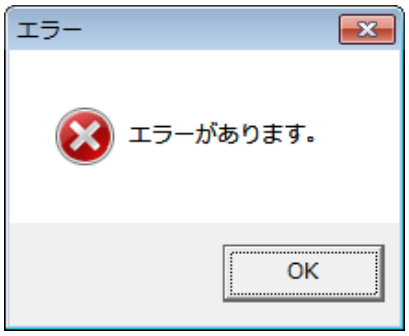
対応：データを再入力して下さい。



■「データチェック」、「通知書を印刷する」、「データを出力する」の各ボタンを押下した時、入力したデータのチェックが行われ、エラーがある場合はメッセージが表示されます。

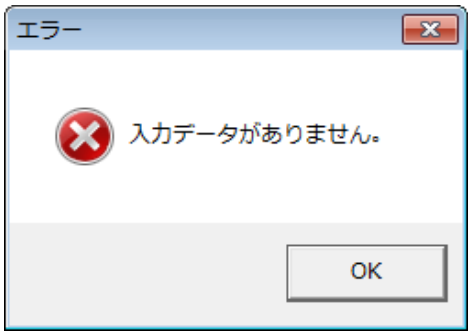
①「エラーがあります。」
エラーがある時、表示されます。

対応：該当箇所のデータを訂正して下さい。



②「入力データがありません。」
入力データが0件の時、表示されます。

対応：データ入力後に実行して下さい。

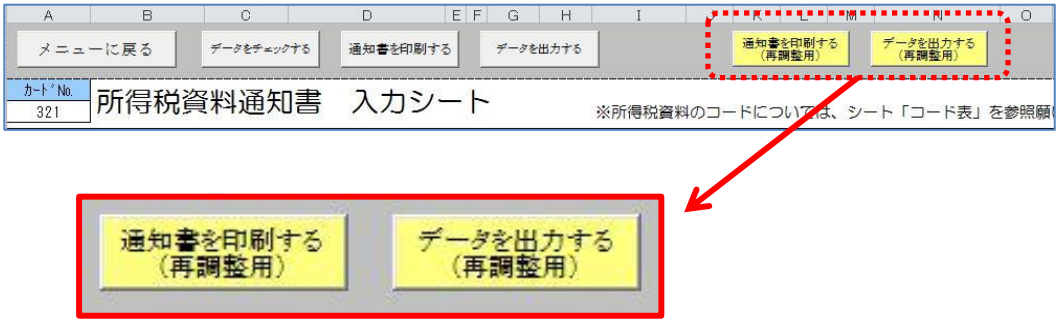


2-2-7. 入力シートの通知書別機能について

[所得税資料]

（１）年末調整　再調整用メニューについて

年末調整の再調整の際に使用します。（１月例月処理分）
このメニューで作成したものは年末調整には反映されますが、例月処理には反映されません。
例月処理に反映させる場合は別途、例月処理用のデータを作成し、データを出力して下さい。



２－３．集約（教育事務所、職員業務課が使用）

2-3-1. 集約機能について

・各所属より送られてきた通知書データのファイルをまとめて１ファイルにします。

・集約する場合は、各通知書データを作成した通知書ツールと同じバージョンの通知書ツールの集約機能を使用して作業して下さい。異なるバージョンの通知書ツールの場合は集約対象外となります。

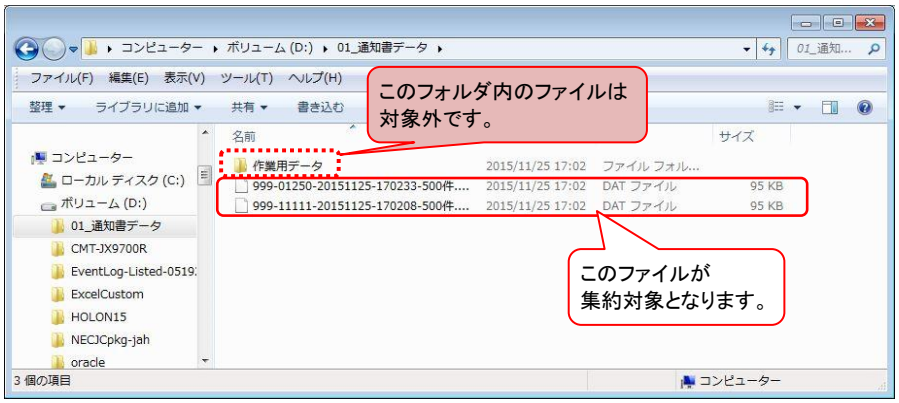
・集約した複数のファイルをさらに集約することも可能です。

2-3-2. 集約前の準備

（１）集約したい通知書データファイルを任意のフォルダ内にコピーして下さい。

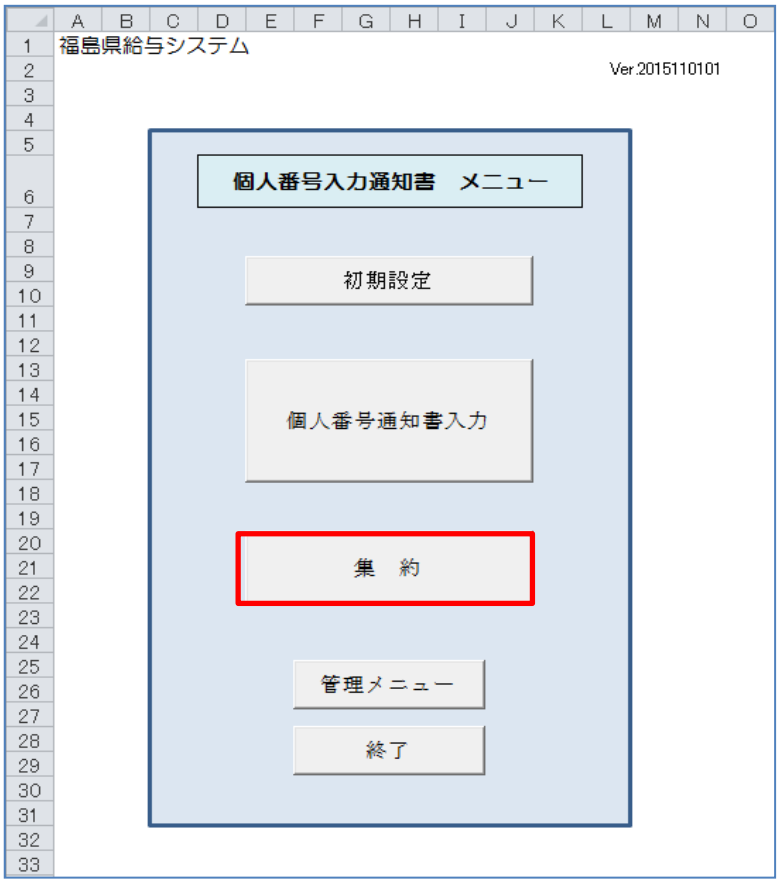
※フォルダ内の<u>ファイルのみ</u>が対象となりますので注意して下さい。

例）D:¥01_通知書データ



2-3-3. ファイルの集約

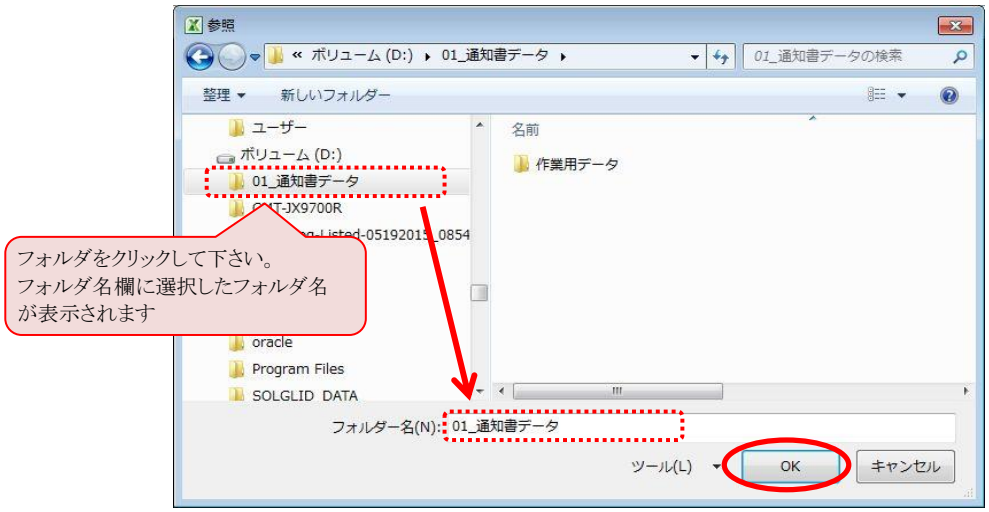
（１）メニュー画面より、**「集約」**ボタンを押下して下さい。



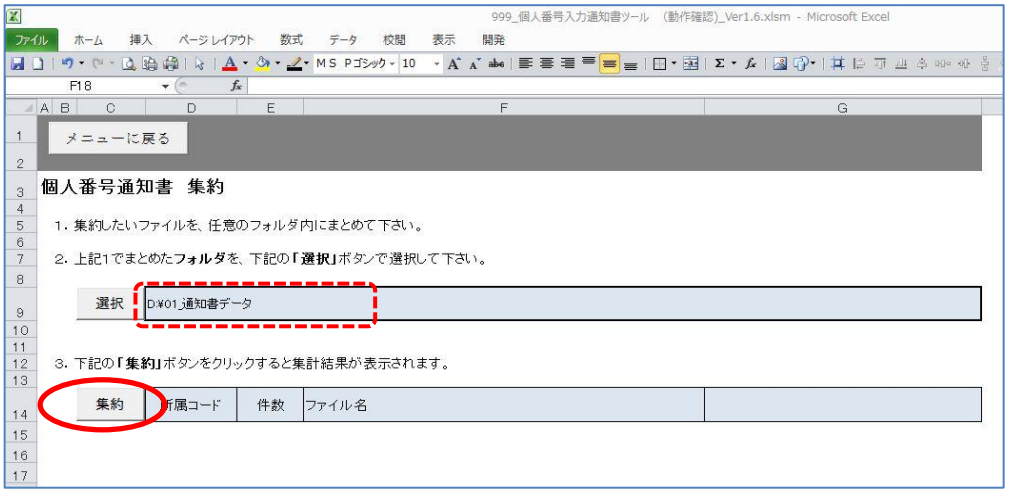
（２）集約画面が表示されたら、**「選択」**ボタンを押下して下さい。

※選択済みの場合この作業は不要です。（４）に進んでください。

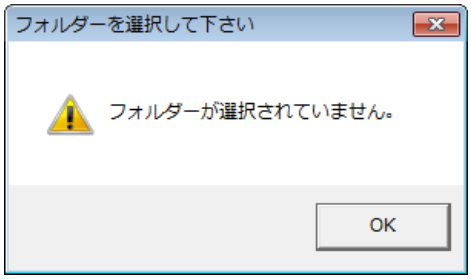
（３）フォルダ選択画面が表示されたら、「2-3-1. 集約前の準備」で準備した
フォルダを選択し、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。



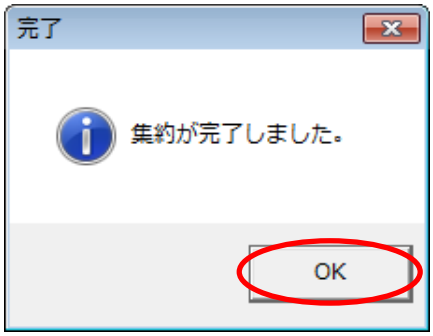
（４）選択したフォルダが表示されていることを確認し、**「集約」**ボタンを押下して下さい。



※フォルダを選択していない場合エラーメッセージが表示されます。
フォルダーを選択してからやり直して下さい。



（５）集約が正常に終了すると、完了メッセージが表示されますので
「ＯＫ」ボタンを押下して下さい。



（６）出力先のフォルダが表示されますので、出力ファイルを提出先へ送付して下さい。

出力先フォルダ　：上記（２）で選択したフォルダ内の**「集約後ファイル」**フォルダ

※出力されたファイル名は変更しないで下さい。

2-3-4. 集約結果一覧について

（１）集約状況が一覧表示されますので、内容を確認して下さい。
※一覧に表示されるのは、選択したフォルダ内にある全ファイルです。

①集約対象ファイル（文字色：黒）
・所属コード、件数及びファイル名が表示される
※メッセージ欄に「警告～」が表示されている場合も集約対象となります

②集約対象外ファイル（文字色：赤）
・ファイル名のみ表示される

③集約ファイル（文字色：黒）
集約して作成されたファイルの件数及びファイル名が表示される

3. 下記の「集約」ボタンをクリックすると集計結果が表示されます。

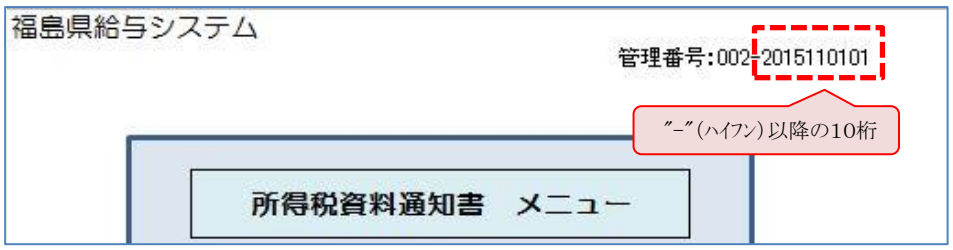
	集約	所属コード	件数	ファイル名	
①		12345	2	999-12345-20151105-184700-2件.dat	
		12345	2	999-12345-20151105-184758-2件.dat	
		12345	6	999-12345-20151113-140758-6件.dat	
		12345	6	999-12345-20151113-143508-6件.dat	
		12345	6	999-12345-20151113-144836-6件.dat	
②				999_個人番号入力通知書ツール（動作確認）.xlsm	集計対象外ファイル：拡張子
				999_個人番号入力通知書ツール（動作確認）Ver1.1.xlsm	集計対象外ファイル：拡張子
				999_個人番号入力通知書ツール（動作確認）Ver1.2.xlsm	集計対象外ファイル：拡張子
				~$999_個人番号入力通知書ツール（動作確認）Ver1.2.xlsm	集計対象外ファイル：拡張子
③	集約ファイル		22	999-12345-20151113-161207-22件.dat	

（２）データを作成した通知書ツールとバージョンが異なる場合は、下記のメッセージが表示され、集約することができません。同じバージョンのツールでデータを再作成して下さい。

メッセージ

集計対象外ファイル：旧バージョンで作成されたファイル（2015110101）

※バージョン情報は、メニュー画面右上に表示の管理番号で確認できます。



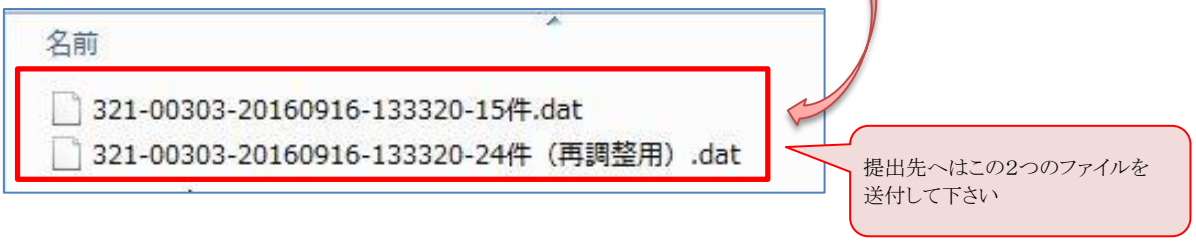
2-3-5. 集約の通知書別機能について

［所得税資料］

（１）年末調整　再調整用のデータについて

１月例月処理分のデータについては、例月処理用と年末調整再調整用のデータが混在する場合がありますが、ファイル名及びファイル内容から自動で判断し集約できます。その際、集約したファイルも例月用と再調整用のそれぞれファイルが出力されますので、提出先へ両方のファイルを送付して下さい。

集約	所属コード	件数	ファイル名	
	303	5	321-00303-20160916-093913-5件.dat	
	303	8	321-00303-20160916-093913-8件(再調整用).dat	
	303	10	321-00303-20160916-093938-10件.dat	
	303	16	321-00303-20160916-093938-16件(再調整用).dat	
	集約ファイル	**15**	**321-00303-20160916-133320-15件.dat**	
	集約ファイル	**24**	**321-00303-20160916-133320-24件(再調整用).dat**	**※再調整用**



３．管理メニュー

管理用のメニューです。通常は使用しません。

４．通知書ツールを終了する時

通知書ツールを終了する場合は、必ずメニュー画面の**「終了」**ボタンを押下して
終了して下さい。入力データは全て暗号化され保存されます。

【注意】

保存した入力データの続きから作業する場合は、初期設定で登録した
パスワードが必要となりますので、**忘れないようにして下さい**。

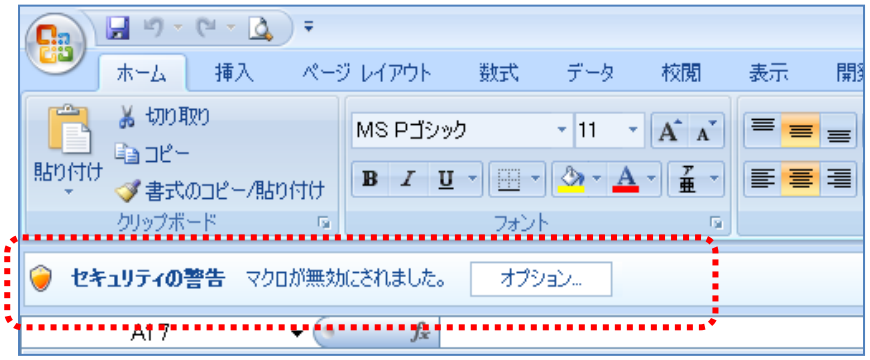
※パスワードを忘れた場合、**入力したデータは全て削除**されます。

５．セキュリティ設定について

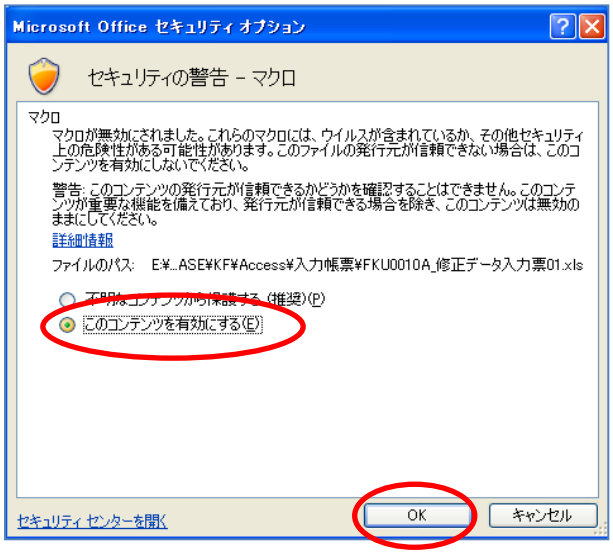
５－１．セキュリティの警告が表示されたら

5-1-1.Excel2007の場合

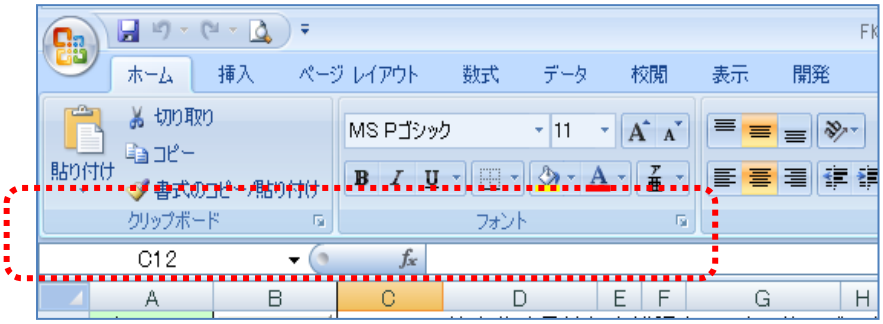
（１）下図のようなセキュリティの警告が表示されたら、**「オプション」**ボタンを押下して下さい。



（２）セキュリティオプション画面が表示されたら、**「コンテンツを有効にする(E)」**を選択し、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。

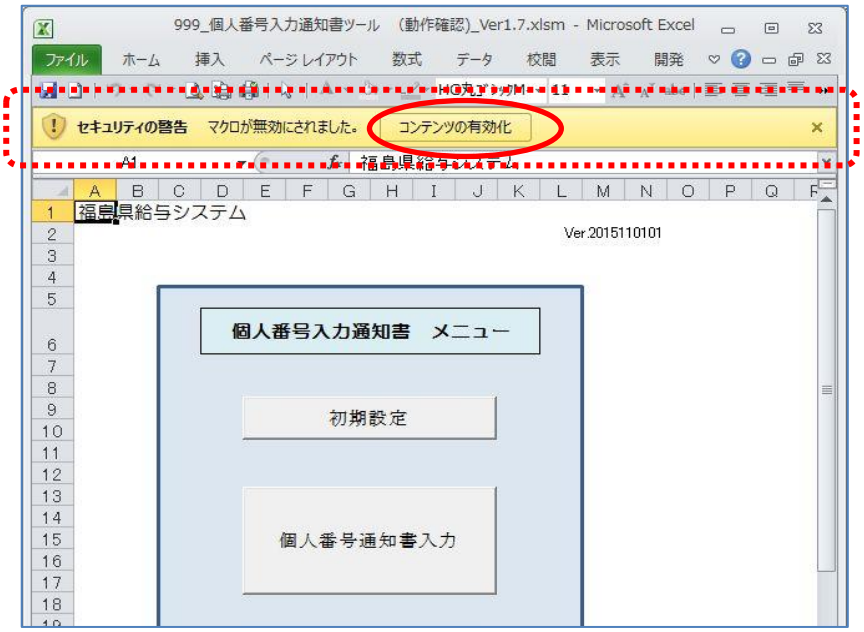


（３）セキュリティの警告表示が消えればＯＫです。

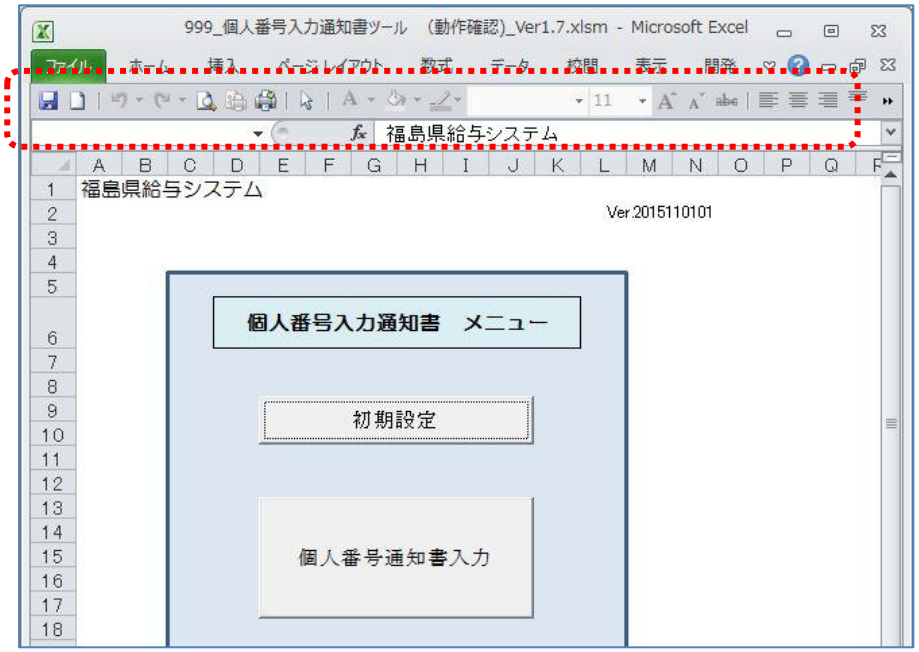


5-1-2. Excel2010の場合

（１）下図のようなセキュリティの警告が表示されたら、**「コンテンツの有効化」**を押下して下さい。

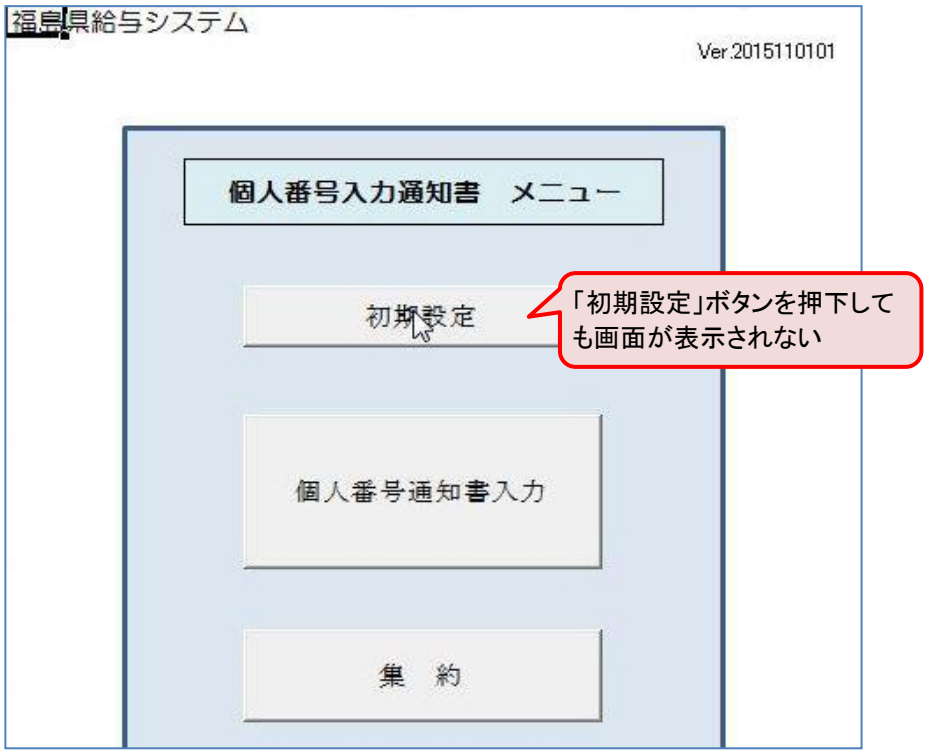


（２）セキュリティの警告表示が消えればＯＫです。



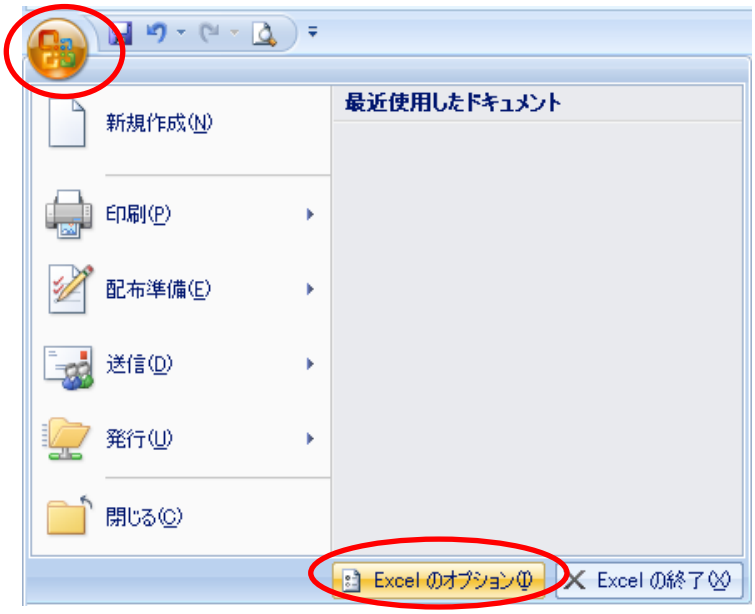
５－２．ボタンを押下しても画面が切り替わらない時

・メニュー画面の各ボタンを押下しても画面が切り替わらない時は、
セキュリティの設定を変更して下さい。

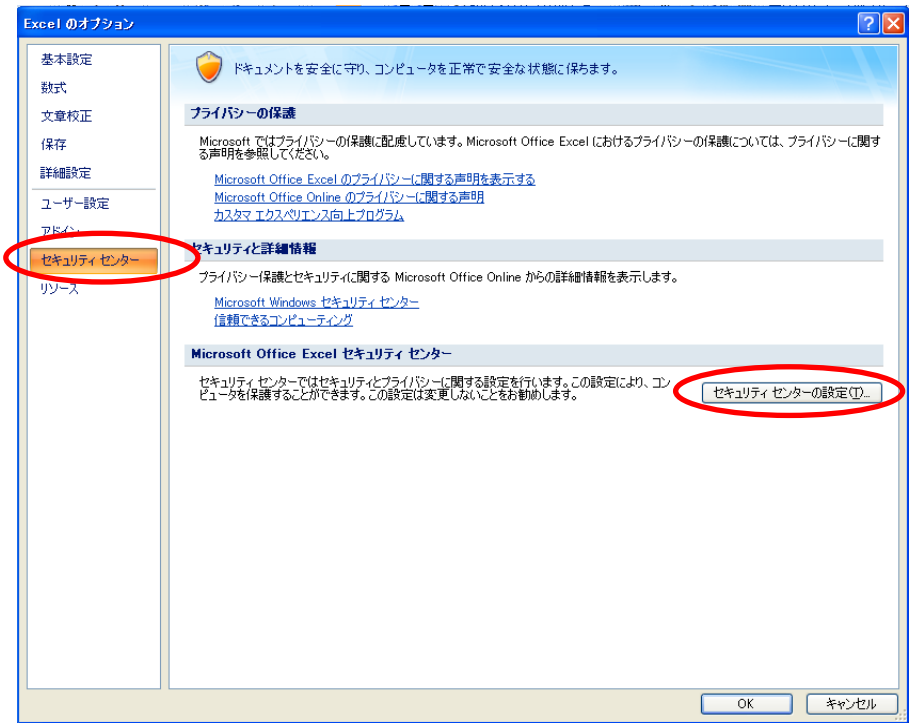


5-1-1.Excel2007の場合

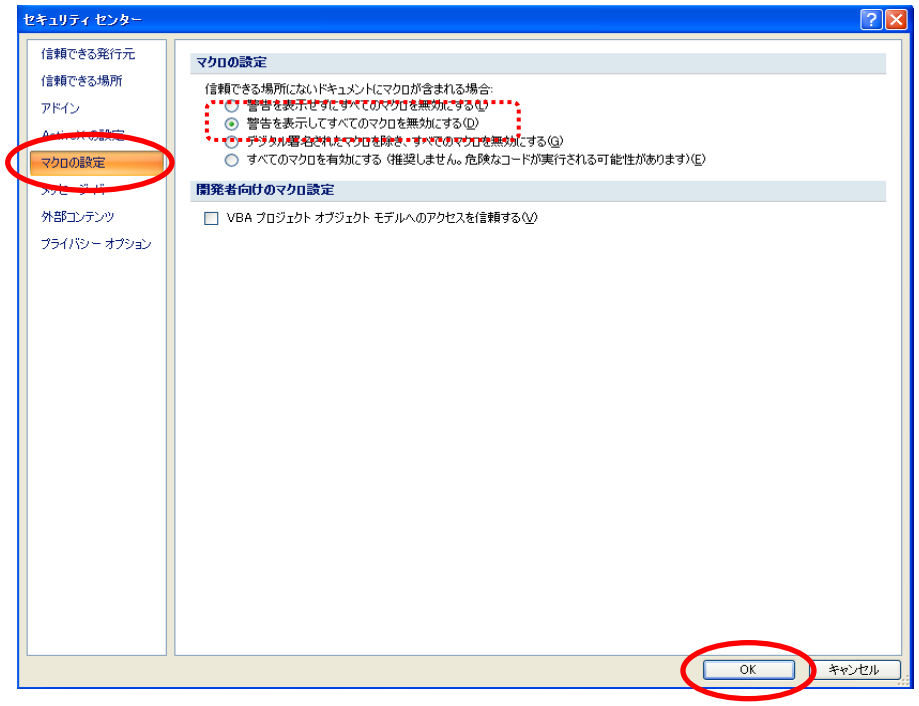
（１）画面左上の「Office　ボタン」－「Excelのオプション」の順にクリックして下さい。



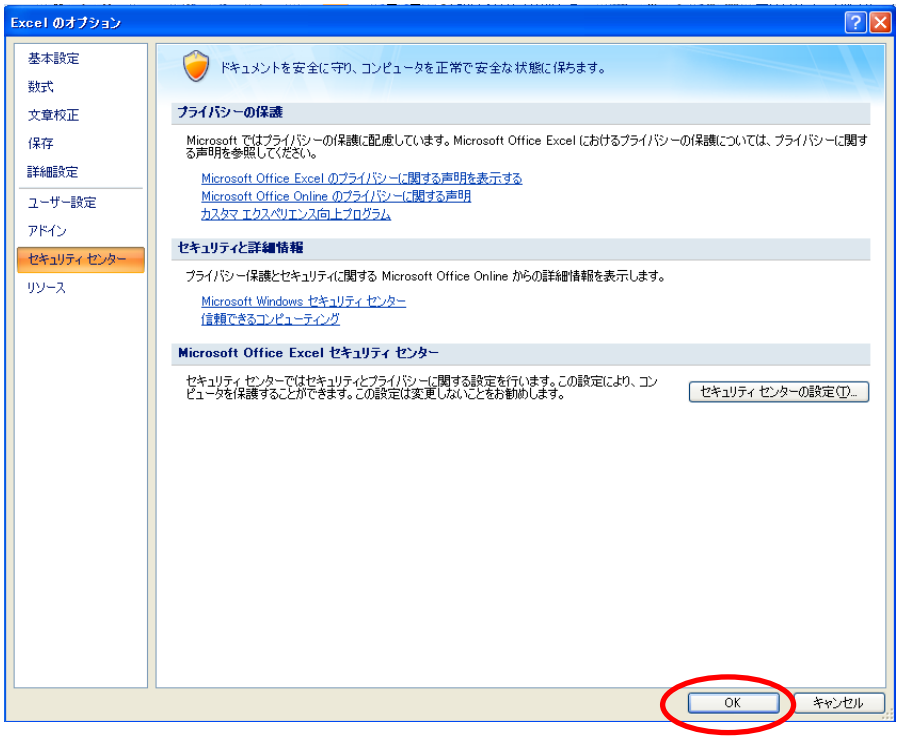
（２）Excelのオプション画面が表示されますので、**「セキュリティセンター」**を選択し、
画面が切り替わったら、**「セキュリティセンターの設定（Ｔ）」**ボタンを押下して下さい。



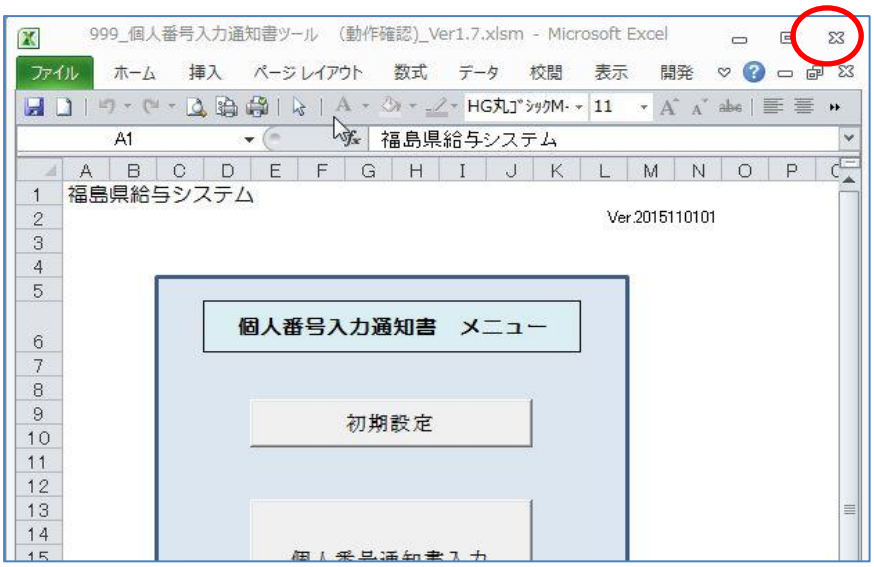
（３）セキュリティセンターの画面が表示されたら、**「マクロの設定」**を選択し、
マクロの設定欄の**「警告を表示して全てのマクロを無効にする（Ｄ）」**を
選択して、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。



（４）Excelのオプション画面に戻ったら「ＯＫ」ボタンを押下して下さい。

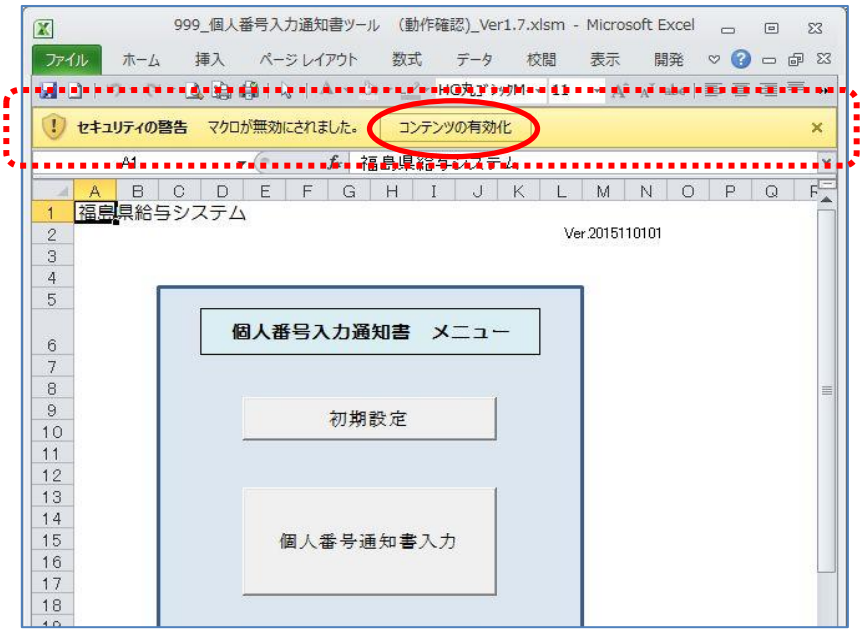


（５）メニュー画面が表示されたら、<u>右上の「×」ボタン</u>で通知書ツールを一旦閉じて下さい。

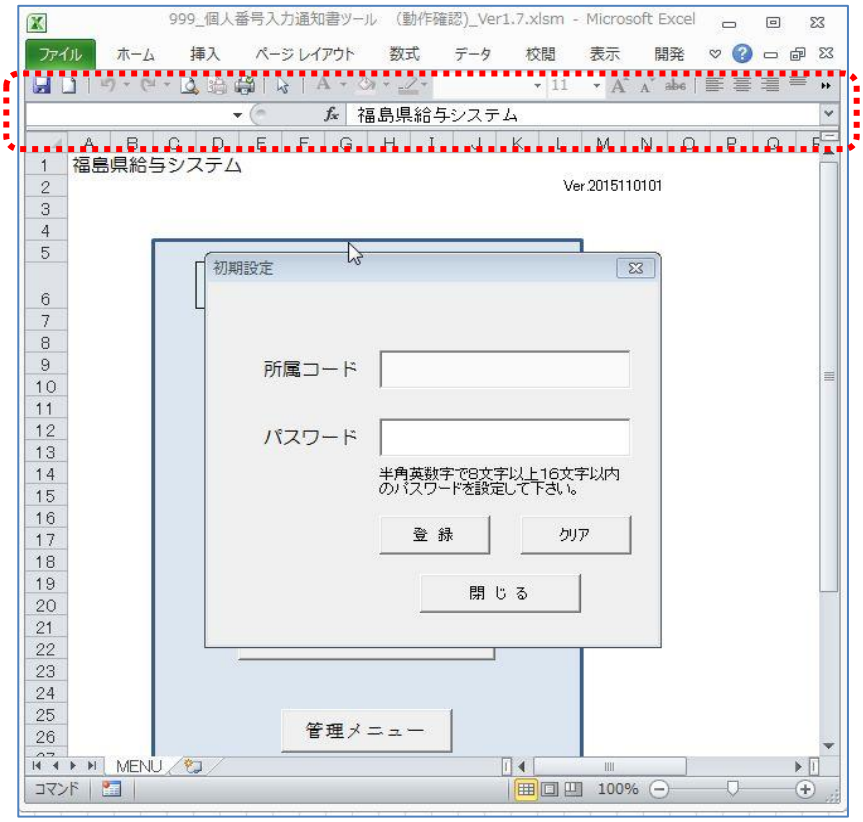


（６）再度、Excelﾌｧｲﾙを開きます。

（７）セキュリティの警告が表示されたら、**「コンテンツの有効化」**を押下して下さい。

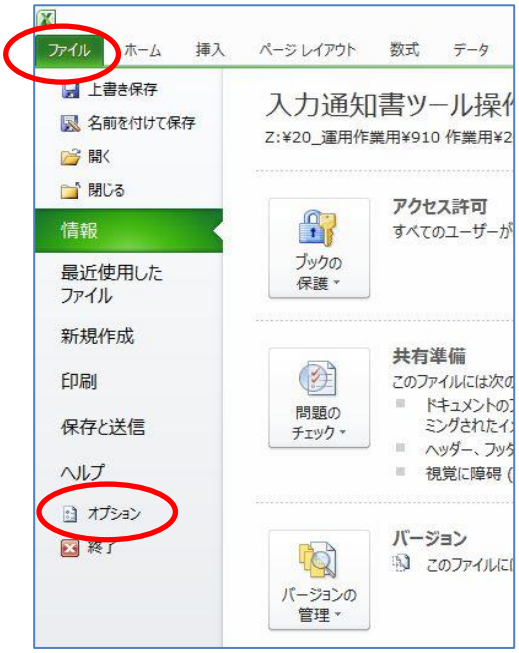


（８）セキュリティの警告の表示が消え、**「初期設定」**ボタンを押下して初期設定画面が表示されたら、セキュリティの設定は完了です。

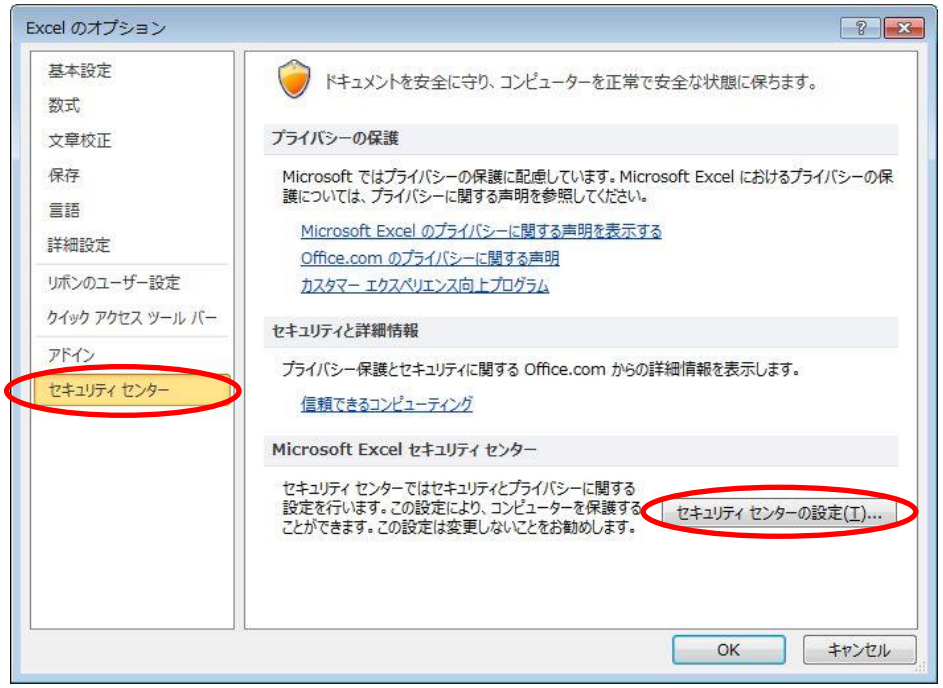


5-1-2. Excel2010の場合

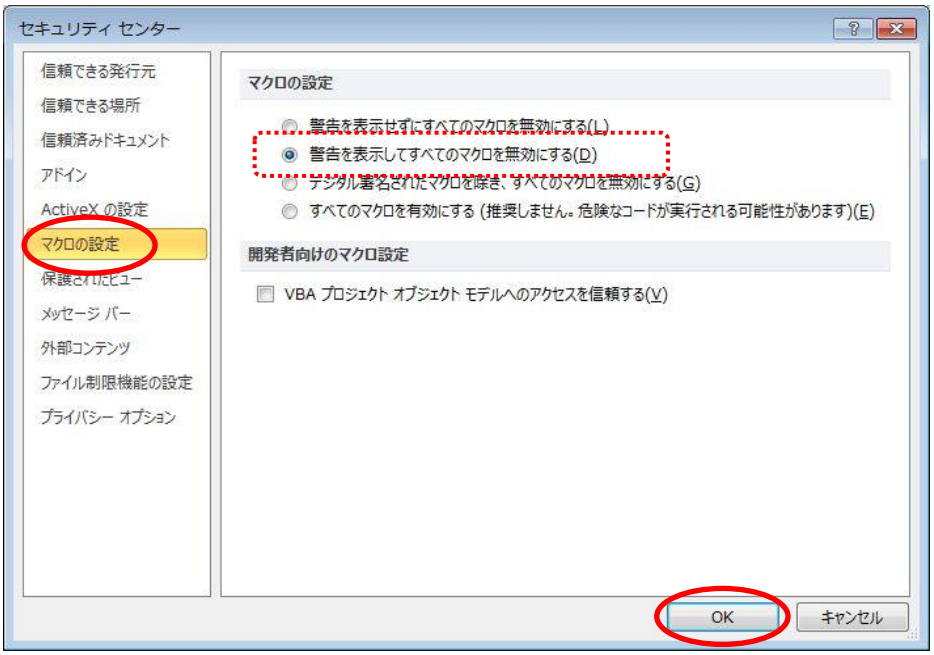
（１）**「ファイル」－「オプション」**の順にクリックして下さい。



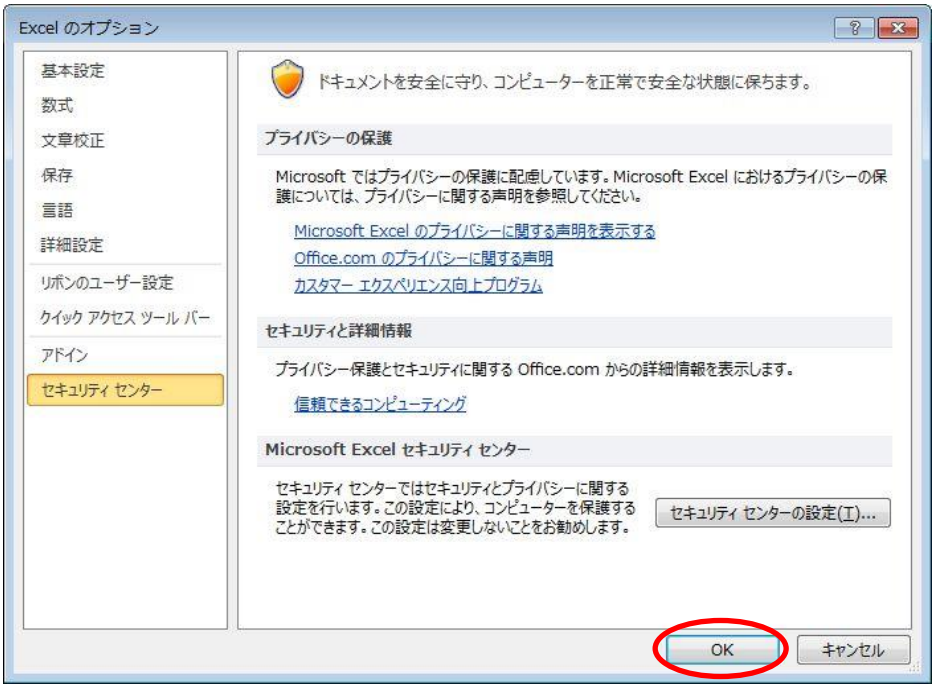
（２）Excelのオプション画面が表示されますので、**「セキュリティセンター」**を選択し、
画面が切り替わったら、**「セキュリティセンターの設定（T）」**ボタンを押下して下さい。



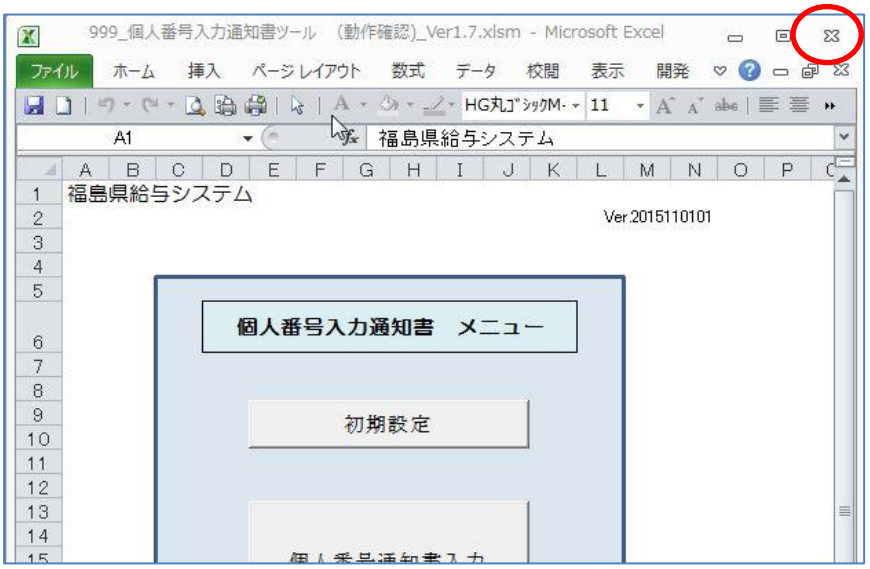
（３）セキュリティセンターの画面が表示されたら、**「マクロの設定」**を選択し、マクロの設定欄の**「警告を表示して全てのマクロを無効にする（Ｄ）」**を選択して、**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。



（４）Excelのオプション画面に戻ったら**「ＯＫ」**ボタンを押下して下さい。

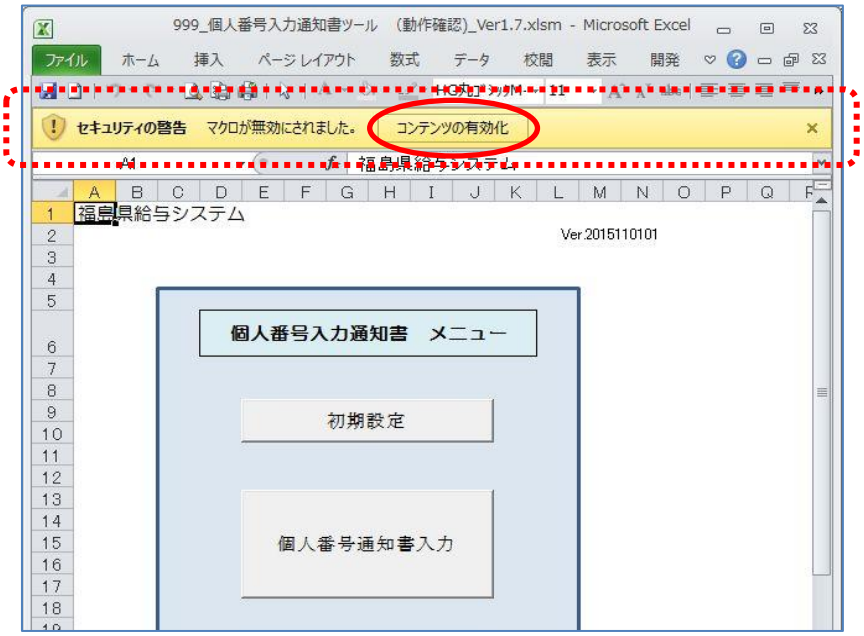
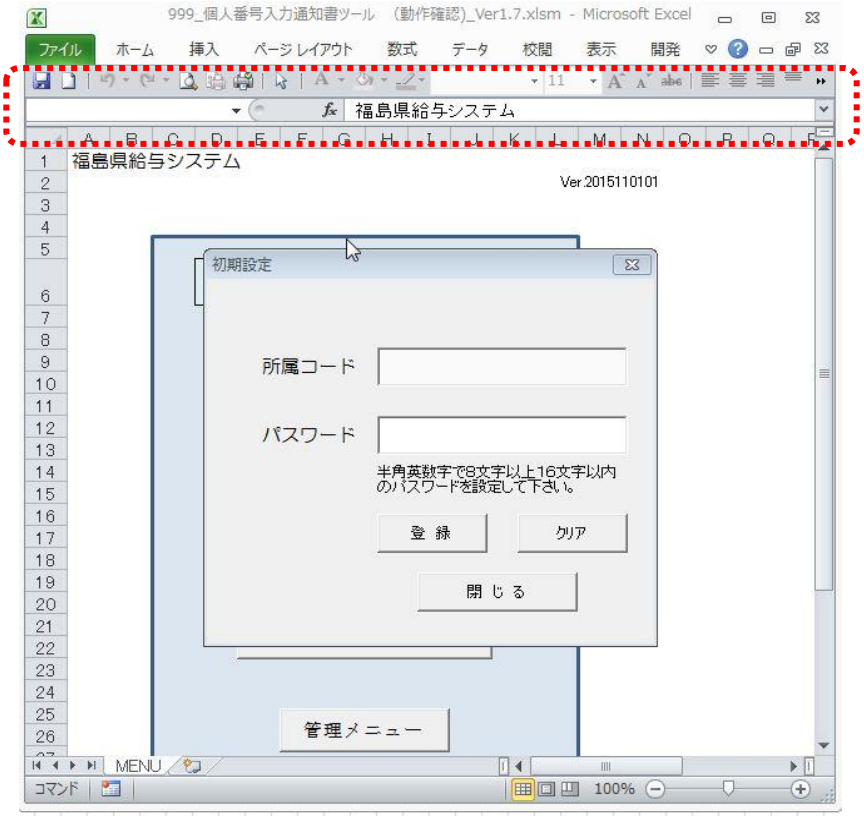


（５）メニュー画面が表示されたら、**右上の「×」ボタン**で通知書ツールを一旦閉じて下さい。



（６）再度、Excelﾌｧｲﾙを開きます。

（７）セキュリティの警告が表示されたら、**「コンテンツの有効化」**を押下して下さい。



（８）セキュリティの警告の表示が消え、**「初期設定」**ボタンを押下して初期設定画面が表示されたら、セキュリティの設定は完了です。