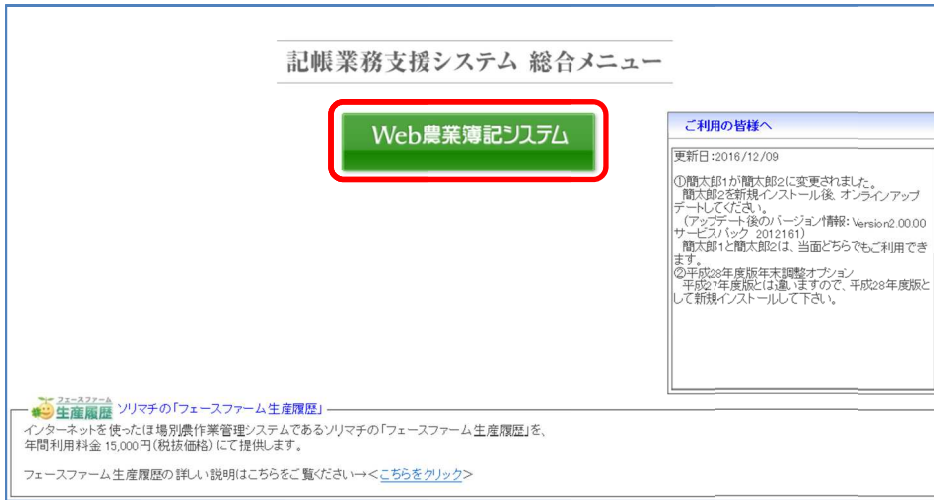
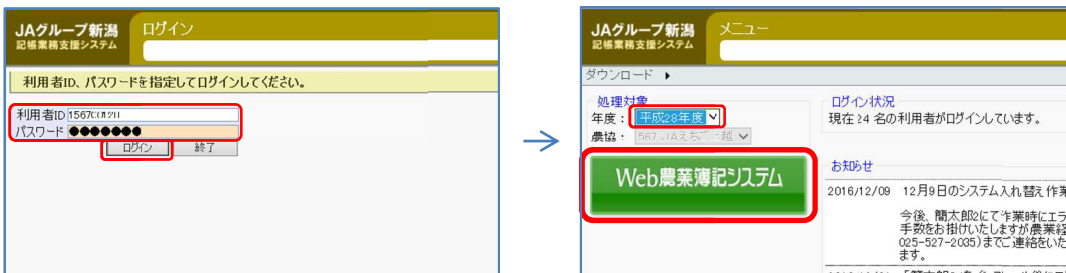


① 「記帳業務支援システム 総合メニュー」の「Web 農業簿記システム」をクリックします。



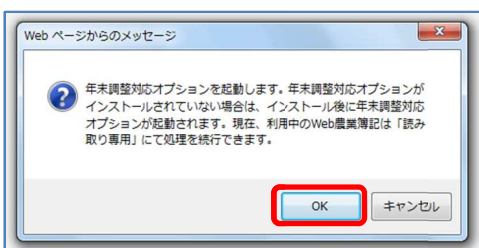
②利用者 ID とパスワードを入力してログイン後、「Web 農業簿記システム」をクリックします。
 ※処理対象の年度は必ず「本年度」を選択してください。



③ 「業務支援」タブをクリックして、「年末調整対応オプション」をクリックします。
 「年末調整対応オプション」が表示されない方は、農業経営サポートセンターへご連絡ください。



④ 「Web ページからのメッセージ」が出てきたら、「OK」をクリックします。

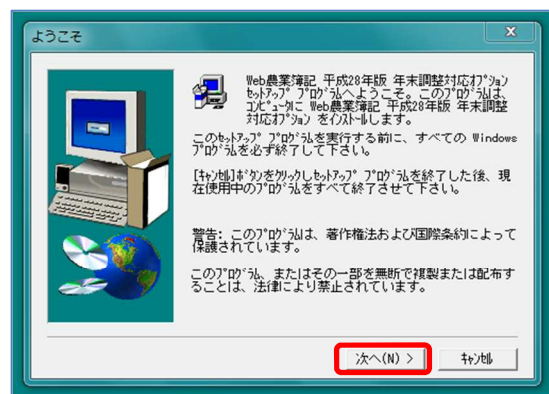
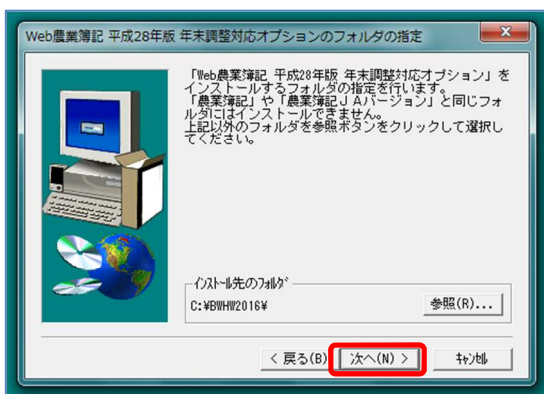


⑤アプリケーションの実行ウィンドウが出てきたら、「実行」をクリックします。

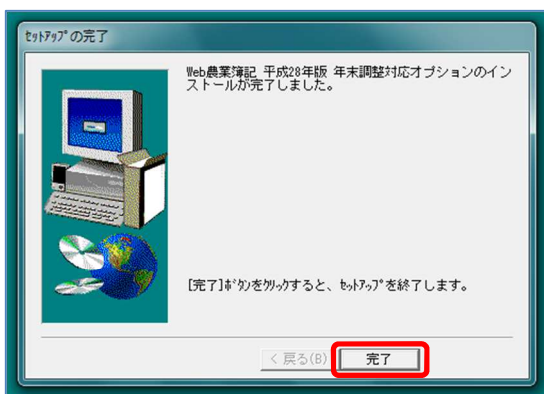
(下図のように英語で表示される場合もありますが、同様に「Run」をクリックします)



⑥年末調整対応オプションセットアップウィンドウが出てきたら、「次へ」をクリックし、もう一度「次へ」をクリックします。



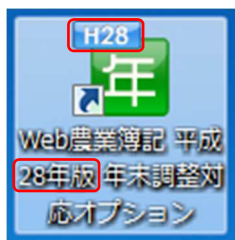
⑦最後に「完了」をクリックすると、インストールが完了し年末調整対応オプションが起動します。



⑧インストール後は、デスクトップに作成された「Web 農業簿記 平成〇〇年版 年末調整対応オプション」のアイコンをダブルクリックすると起動します。「〇〇」が本年度のものが新たに作成されたアイコンです。

※前年以前に作成されたものとは別物です。アイコンはほぼ同じですのでご注意ください。

(年末調整対応オプションの起動は、上記の手順①～④でも同様に可能です)

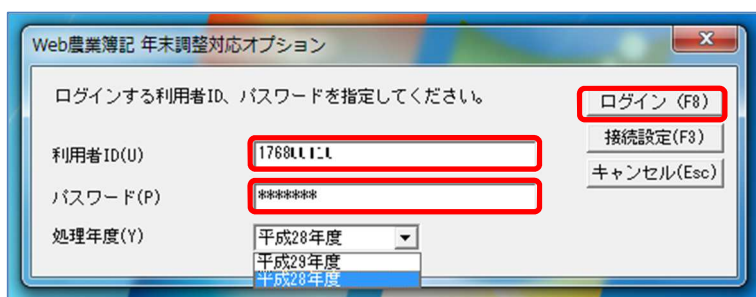


平成 28 年版

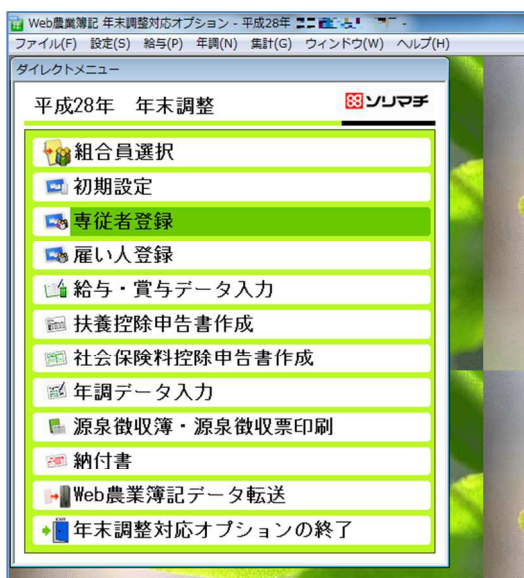


平成 27 年版

⑨ログインウィンドウが開きますので、利用者 ID とパスワードを入力後、現在の処理年度を選択して「ログイン」をクリックします。



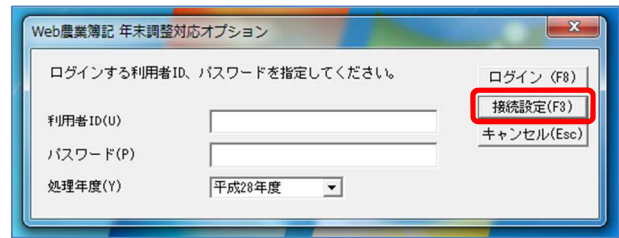
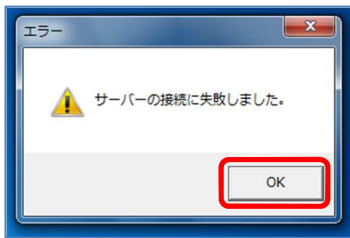
⑩年末調整対応オプションが起動します。



年末調整対応オプションの注意点

I. サーバーの接続に失敗する場合について

年末調整対応オプションの起動時に「サーバーの接続に失敗しました。」とエラーが表示された場合、「OK」をクリックすると環境設定ウィンドウが表示されます。表示されない場合は、ログインウィンドウの「接続設定」をクリックしてください。



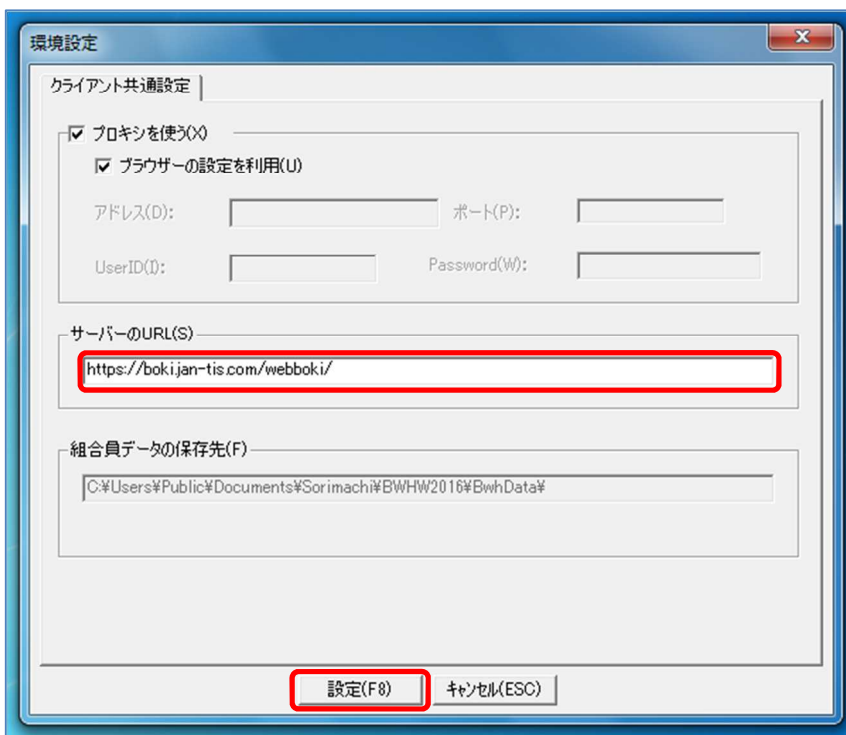
環境設定ウィンドウの「サーバーの URL」欄に、

「<https://boki.jan-tis.com/webboki/>」と入力されていること

を確認し、「設定」をクリックします。

※簡太郎2で入力されている URL とは異なりますので、ご注意ください。

※空欄になっている場合は入力してください。「https」の「s」を忘れずに入力してください。

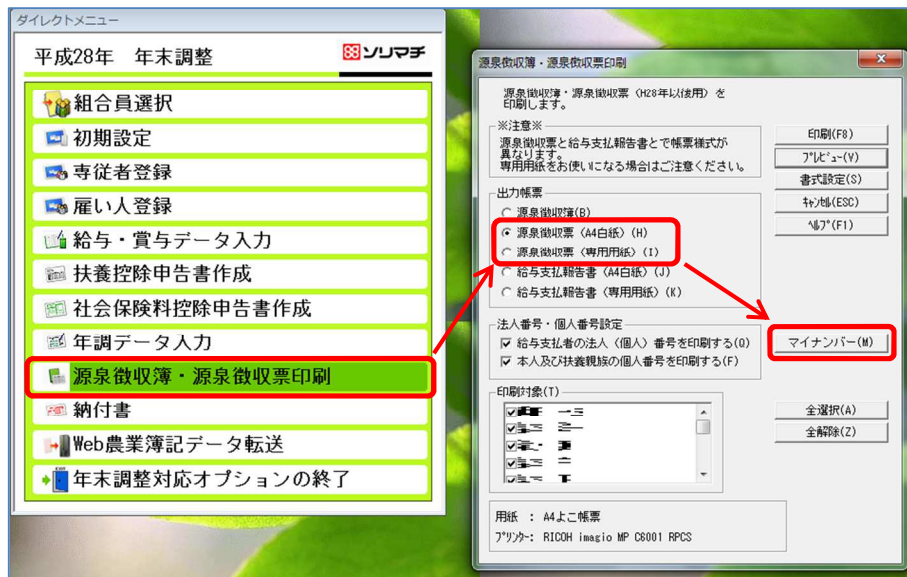


※上記の操作を行ってもエラーが表示される場合は、一度「サーバーの URL」を削除して「設定」をクリックし、その後「年末調整対応オプション」を再起動させ、同じく環境設定の「サーバーの URL」を今度は手入力して「設定」をクリックしてみてください。正常に起動する場合があります。

また、「年末調整対応オプション」を一度アンインストールして、再度インストールすることで起動できる場合があります。ご不明な点は農業経営サポートセンター（電話 025-527-2035）までご連絡ください。

II. 源泉徴収票にマイナンバーを入力する方法

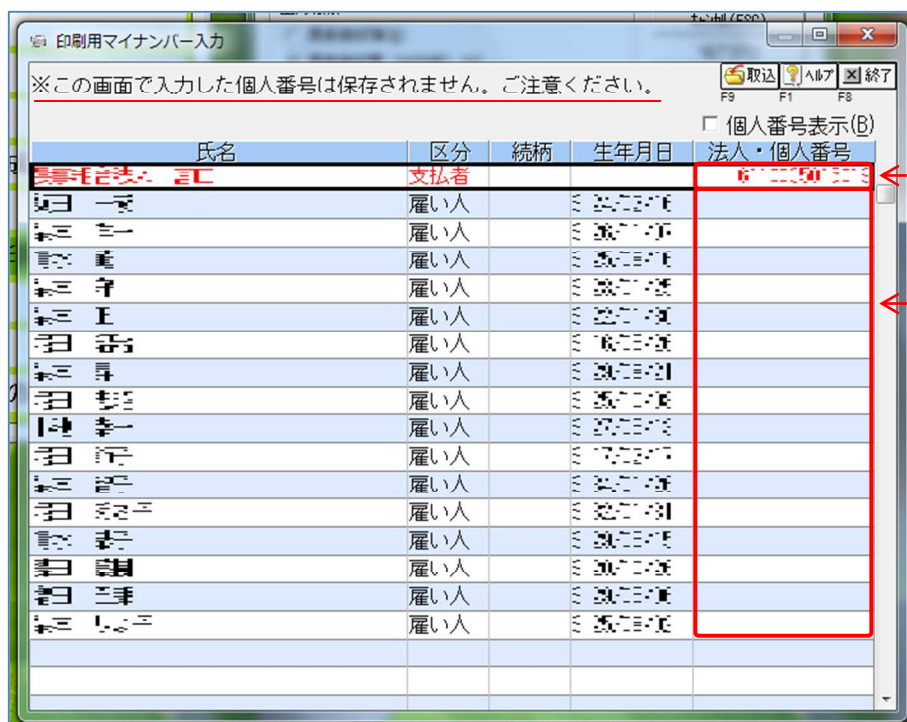
源泉徴収票はメニューの「源泉徴収簿・源泉徴収票印刷」をクリックし、出力帳票の中から、「源泉徴収票 (A4 白紙)」か「源泉徴収票 (専用用紙)」のどちらかを選択しクリックします。クリック後に「マイナンバー」がクリックできるようになります。



「マイナンバー」をクリックすると、「印刷用マイナンバー入力」ウィンドウが開きます。法人番号・個人番号は右端に表示されます。最上段の法人番号はJAの管理者が入力します。法人番号が記載されていない、もしくは誤りがある場合は、農業経営サポートセンターへご連絡ください。

法人番号の下に個人番号（マイナンバー）を入力できますが、この画面で入力した個人番号データは、「年末調整対応オプション」を閉じると消えてしまうため、源泉徴収票を印刷する前に、その都度入力しなければなりません。

マイナンバーをテキストデータとして保存し、印刷前にデータを取り込む方法については、次ページ以降を参照ください。



法人番号はJAが入力
最初から入力されています

個人番号を入力してください
入力行以外は「*」で表示されます
保存はされません

Ⅲ. 源泉徴収票でマイナンバーを一括で取り込むための「個人番号データファイル」の作成方法

以下は個人番号をテキストデータ（個人番号データファイル）として保存し、源泉徴収票を印刷する前にデータを取り込む方法です。まず個人番号データファイルを作成します。

①Microsoft Excel を開き、ファイルを新規作成します。

②下表のように構成員データを入力します。

1 行目に項目名を入力し、2 行目以降に各構成員のデータを入力します。

組合員コード	個人番号	フリガナ	氏名	住所	性別	生年月日
半角数字 12 桁	半角数字 12 桁	全角 15 文字 (半角 30 文字)	全角 15 文字 (半角 30 文字)	全角 40 文字 (半角 80 文字)	全角 4 文字 (半角 8 文字)	半角数字 8 桁

作成例)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	組合員コード	個人番号	フリガナ	氏名	住所	性別	生年月日	
2	1	123456789001	ネンチョウ タロウ	年調 太郎	新潟県上越市藤巻5-30	男性	19700101	
3	2	123456789002	ネンチョウ ジロウ	年調 次郎	新潟県上越市藤巻5-31	男性	19700202	
4	3	123456789003	ネンチョウ サブロウ	年調 三郎	新潟県上越市藤巻5-32	男性	19700303	
5	4	123456789004	ネンチョウ ハナコ	年調 花子	新潟県上越市藤巻5-33	女性	19701004	
6	5	123456789005	ネンチョウ ツキコ	年調 月子	新潟県上越市藤巻5-34	女性	19701105	
7	6	123456789006	ネンチョウ ユキコ	年調 雪子	新潟県上越市藤巻5-35	女性	19701206	
8								

■入力ルール

- ①組合員コード : 組合員コード（通し番号）を入力します。
- ②個人番号 : 個人番号（マイナンバー、12 桁）を入力します。
- ③フリガナ : フリガナを入力します。大文字と小文字、半角と全角は区別されません。
- ④氏名 : 氏名を入力します。大文字と小文字、半角と全角は区別されません。
- ⑤住所 : 住所を入力します。大文字と小文字、半角と全角は区別されません。
- ⑥性別 : 「男性」もしくは「女性」と入力します。
- ⑦生年月日 : 年号は西暦で、8 桁で入力します。昭和 45 年 1 月 1 日⇒「19700101」

※ここで入力した個人番号データファイルと、年末調整対応オプションで登録されているデータとを照合し、一致している場合のみ「マイナンバー」が取り込まれます。スペースは無視されるため、スペースを除く文字列の完全一致で取り込まれます。

※「支払者」や「専従者／雇い人／扶養（同居）」といった対象の違いで、入力する必要がない項目もあります。

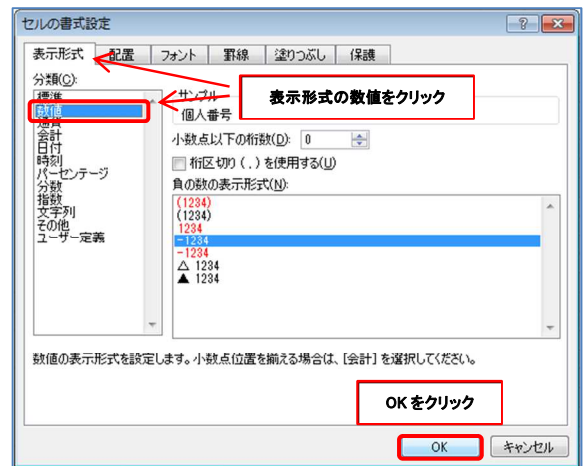
■表示形式の変更

個人番号を入力すると、入力した数値が指数で表示されてしまうので、個人番号列全体を数値表示に変更します。Excelの「B」を右クリック（B列全体を選択）して「セルの書式設定」をクリックし、表示形式の分類から「数値」を選び「OK」をクリックします。

	A	B	C	D
1	組合員コード	個人番号		氏名
2	1	1.23457E+11		年調 太郎
3	2	1.23457E+11	ネンチョウ ジロウ	年調 次郎
4	3	1.23457E+11	ネンチョウ サブロウ	年調 三郎
5	4	1.23457E+11	ネンチョウ ハナコ	年調 花子
6	5	1.23457E+11	ネンチョウ ツキコ	年調 月子
7	6	1.23457E+11	ネンチョウ ユキコ	年調 雪子

個人番号が指数表示になってしまう

	A	B	C	D
1	組合員コード	個人番号		氏名
2	1	1.23457		年調 太郎
3	2	1.23457	ネンチョウ ジロウ	年調 次郎
4	3	1.23457	ネンチョウ サブロウ	年調 三郎
5	4	1.23457	ネンチョウ ハナコ	年調 花子
6	5	1.23457	ネンチョウ ツキコ	年調 月子
7	6	1.23457	ネンチョウ ユキコ	年調 雪子



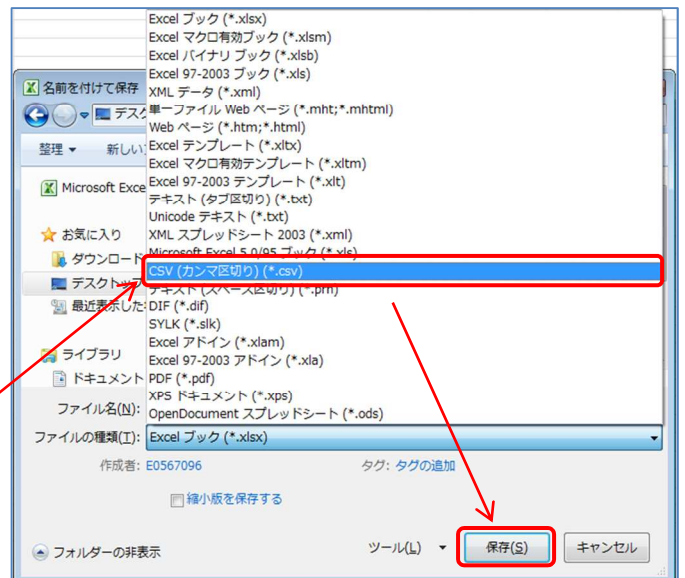
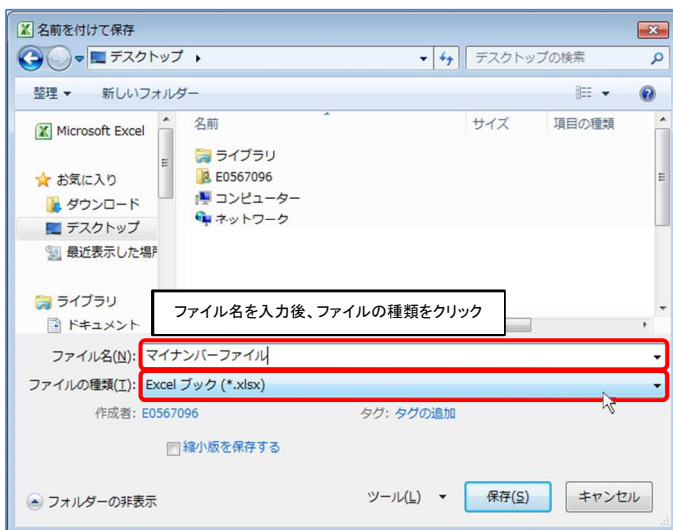
	A	B	C	D
1	組合員コード	個人番号	フリガナ	氏名
2	1	123456789001	ネンチョウ タロウ	年調 太郎
3	2	123456789002	ネンチョウ ジロウ	年調 次郎
4	3	123456789003	ネンチョウ サブロウ	年調 三郎
5	4	123456789004	ネンチョウ ハナコ	年調 花子
6	5	123456789005	ネンチョウ ツキコ	年調 月子
7	6	123456789006	ネンチョウ ユキコ	年調 雪子

個人番号が正しく表示されます

③データ入力が終了したら、「名前を付けて保存」します。

ファイルを保存する場所を選び、ファイル名は任意のものを入力します。

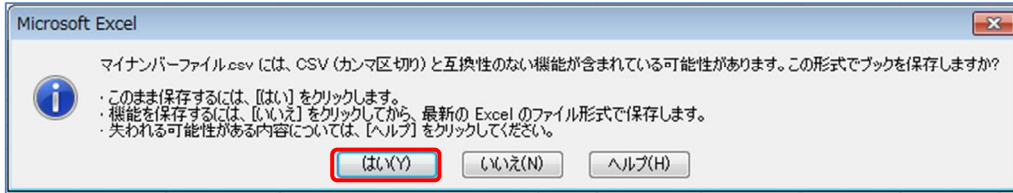
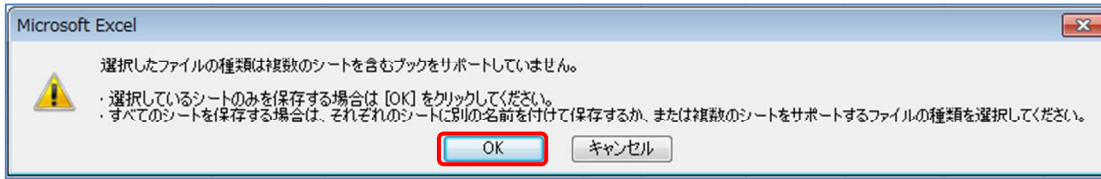
「ファイルの種類」をクリックし、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択して「保存」します。



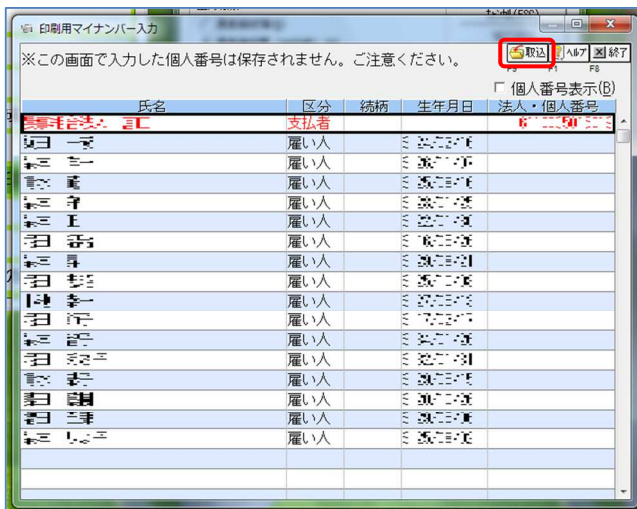
※この手順の中では、個人番号データファイルをデスクトップに保存していますが、個人情報のため、実際に保存する際は USB メモリ等に保存して保管するなどし、取り扱いには十分ご注意ください。

④警告が出てきたら、「OK」、「はい」とクリックします。

(ファイルを閉じるときに、同じ警告が出ても同様に「はい」をクリックします。)

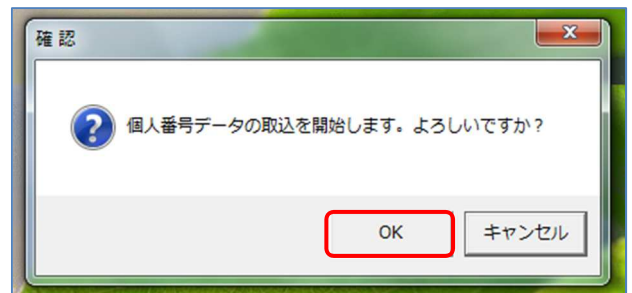
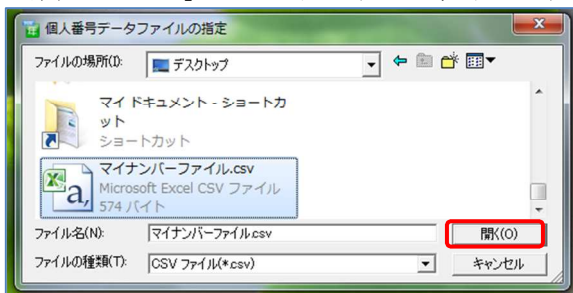


⑤印刷用マイナンバー入力の「取込」ボタンをクリックします。

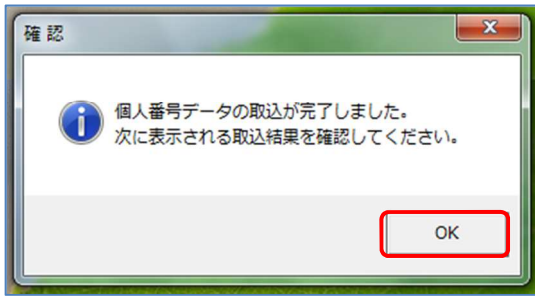


⑥作成した個人番号データファイルを選択し、「開く」をクリックします。

確認で「OK」をクリックすると、取込が開始します。

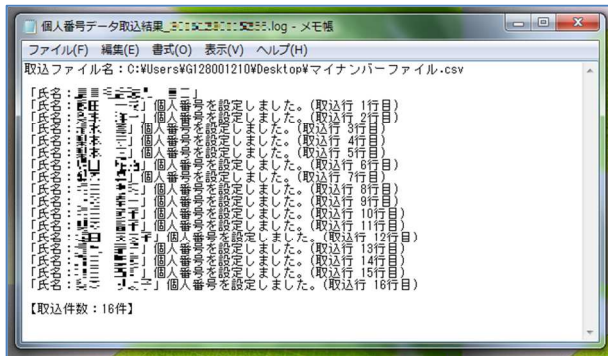


⑦個人番号データの取込後の確認で「OK」をクリックすると、取込結果が表示されます。

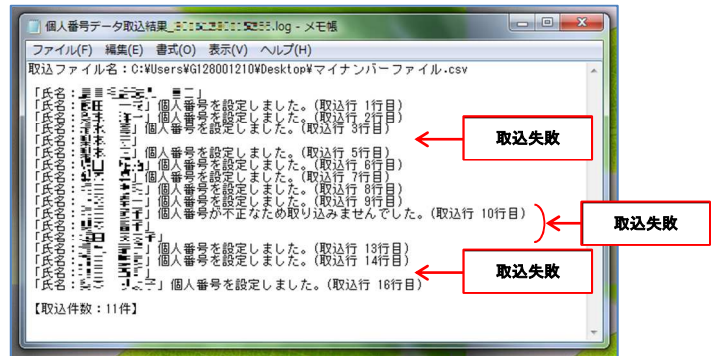


※取込に失敗した人は空欄となり、個人番号に誤りがあるとその旨が表示されます。

取込に失敗した場合は、作成した個人番号データファイルを修正し、もう一度取り込んでください。



(成功例)



(失敗例)

⑧源泉徴収票を印刷する前にプレビューを確認し、個人番号および法人番号を確認してください。

また支払者の住所、電話番号等に誤りがある場合は、農業経営サポートセンターへご連絡ください。

