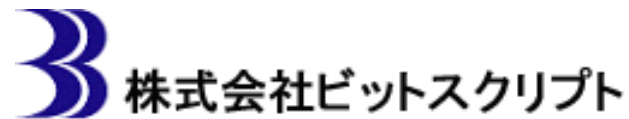




**マイナクラウド**  
<http://www.myncloud.jp/>

# 従業員様向け登録マニュアル

---



2016年8月18日 ver3.4

マイナクラウドでの従業員様のマイナンバー情報のご登録は、  
次頁の手順でご入力して下さい。

マイナクラウドは厳重なセキュリティのクラウドサーバーに従業員の皆様のマイナンバー情報を保存いたします。  
データ通信時には協力的なAES暗号アルゴリズムでデータを暗号化し、外部からの不正アクセス等を防止しています。

—目次—

ステップ1. メールを確認する

ステップ2. マイナクラウドへのログイン

ステップ3. マイナンバーの登録

ステップ4. 本人確認書類のアップロード

ステップ5. 扶養家族の追加

ステップ6. 操作の終了



# 1. メールを確認する

1. 『【マイナクラウド】マイナンバー登録のお願い』というメールを開き、URLのリンクを押す。



1. URLリンクを押す

## 2. マイナクラウドへのログイン

### 1. ログイン認証(パスワード)を入力する。

ログイン

〇〇〇様  
ikawa@bitscript.com

ご自身のログインパスワードが設定されています。  
次のログイン時のパスワードを設定してください。

パスワード  
パスワード確認

企業パスコードを入力してください。ご不明な場合は、所属会社のマイナンバー担当者にお問い合わせください。

企業パスコード

下記の利用目的に同意してログイン

貴殿および貴殿の配偶者と扶養親族等の個人番号を以下の目的で利用いたします

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務
- 株式・配当に関する支払調書作成事務
- 不動産に関する支払調書作成事務
- 外注先・業務委託者に関する源泉徴収票・支払調書作成事務

※初回ログイン時はパスワードを設定して下さい

※パスコードとは会社を識別する為の独自のコードになります。  
メール誤送信の際、不正ログインを防止する役割があります。  
パスコードが合致しないとログイン出来ない仕組みです。

※パスコードがわからない場合は、ご担当者にお問い合わせ下さい。

1. パスワードの入力

2. パスコードの入力

3. 下記の利用目的に同意して  
「ログイン」ボタンを押す

### 2. パスコードを入力する。

### 3. 下記の利用目的に同意してログインのボタンを押す。

### 3. マイナンバーの登録（属性とマイナンバーの編集）

1. マイナンバーと必要な項目を入力する。

※入力できる項目は「性別」、「生年月日」、「マイナンバー」の3項目です。

The screenshot shows a web form titled "マイナンバー登録" (My Number Registration). The header is orange and contains the title. Below the header, the user's name "〇〇〇〇様" and email "△△△@bitscript.com" are displayed. A message reads "ご本人のマイナンバー登録情報を入力します。" (Please enter your My Number registration information). A blue bar indicates "ステップ1 (マイナンバー編集)" (Step 1: My Number Edit). The form fields are: "性別" (Gender) with radio buttons for "男性" (Male) and "女性" (Female); "生年月日" (Date of Birth) with dropdown menus for year (1980), month (1), and day (1); and "マイナンバー" (My Number) with three input boxes. A red box highlights the gender, date of birth, and My Number fields, with a callout box stating "1. マイナンバーと必要な項目を入力" (1. Enter My Number and necessary items). Another red box highlights the "決定" (Decide) button at the bottom, with a callout box stating "2. 決定ボタンを押す" (2. Press the Decide button).

## 4. 本人確認書類のアップロード（1）

1. 個人番号カードの裏面もしくは、通知カード、番号付住民票の画像を撮影または画像を選択する。

**※個人番号カードのマイナンバーが記載されている裏面、通知カード、番号付住民票が必要**

### 本人確認画像

〇〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

ご本人の個人番号・本人確認書類の画像をアップロードします。

#### ステップ2（個人番号確認書類のアップロード）

個人番号確認書類(個人カード裏面、通知カード、番号付き住民票)の中からいずれか1つお選びください。  
個人番号の記載されている面の画像を選んでください。

アップロード例



写真撮る/選択

1. 「写真と撮る/選択」を押す

2. 「カメラ」か「ドキュメント」を選択できます。

個人番号カードもしくは通知カード・番号付住民票をスマホで撮影するか、撮影済みの画像を選択します。

## 5. 本人確認書類のアップロード（2）

1. 個人番号カードの表面、身分証明証の画像の撮影、または画像選択する。

**※個人番号カードの顔写真のある表面か、その他の身分証明書が必要**



1. 「写真と撮る/選択」を押す

2. 「カメラ」か「ドキュメント」を選択できます。

運転免許証、パスポート、各種保険証等、  
身分証をスマホで撮影するか、  
撮影済みの画像を選択します。

3. 画像を選択したら、「決定」ボタンを押す

## 6. 扶養家族の追加（1）

1. 扶養家族がいる場合、扶養家族を登録する。

**※扶養家族がない場合は「登録情報の確認」を押す。**

扶養家族登録

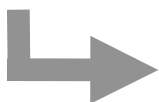
〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

扶養家族を登録しない場合は「登録情報の確認」を押してください。

扶養家族を登録

登録情報の確認

1. 「扶養家族を登録」を押す



扶養家族登録一覧

〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

扶養家族のマイナンバーを確認・登録します。

ステップ4（扶養家族のマイナンバー編集）

扶養家族追加

2. 「扶養家族追加」を押す



## 7. 扶養家族の追加 (2)

### 1. 扶養家族の項目を入力する。

**扶養家族マイナンバー登録**

〇〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

扶養家族のマイナンバー登録情報を入力します。

ステップ4 (扶養家族のマイナンバー編集)

\*全て必須

苗字	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	1980 - 1 - 1
続柄	配偶者
属性	扶養者
マイナンバー	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

キャンセル 決定

1. 項目を入力する

2. 属性で「国民年金第3号被保険者」を選択した場合は、本人確認書類のアップロードに進みます。

それ以外の扶養者の本人確認は登録者自身が行います。

3. 最後に「決定」を押す

## 8. 扶養家族の追加（3）

1. 扶養家族の個人番号カードの裏面もしくは、通知カード、番号付住民票の画像を撮影、または画像を選択する。

### 扶養家族本人確認画像

〇〇〇〇様  
△△△@bitscript.com


扶養家族の第3号被保険者の個人番号確認書類の画像をアップロードします。

ステップ5（個人番号確認書類のアップロード）

個人番号確認書類(個人カード裏面、通知カード、番号付き住民票)の中からいずれか1つお選びください。

個人番号の記載されている面の画像を選んでください。

アップロード例



写真を撮る/選択

1. 「写真と撮る/選択」を押す

2. 「カメラ」か「ドキュメント」を選択できます。

個人番号カードもしくは通知カード・番号付住民票をスマホで撮影するか、撮影済みの画像を選択します。

## 9. 扶養家族の追加（4）

1. 個人番号カードの表面、身分証明証の画像の撮影、または画像を選択する。

**※個人番号カードの顔写真のある表面か、その他の身分証明書が必要**

ステップ6（本人確認書類のアップロード）

個人カード表面、運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、各種保険証、各種福祉手帳、印鑑登録証明書（発行から6ヶ月以内）の中からいずれか1つお選びください。

アップロード例



写真を撮る/選択

キャンセル 決定

1. 「写真と撮る/選択」を押す

2. 「カメラ」か「ドキュメント」を選択できます。

運転免許証、パスポート、各種保険証等、身分証をスマホで撮影するか、撮影済みの画像を選択します。

3. 画像を選択したら、「決定」ボタンを押す

## 10. 扶養家族の追加（5）

1. 扶養家族登録一覧から扶養家族の登録を確認できます。  
以下、扶養家族の人数分、扶養家族追加の作業を繰り返します。

### 扶養家族登録一覧

〇〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

扶養家族のマイナンバーを確認・登録します。

ステップ4（扶養家族のマイナンバー編集）

**扶養家族追加**

扶養家族追加後、内容の確認・編集をする場合は「詳細」を押してください。

氏名	性別	属性		
〇〇 △△	女性	国民年金の第3号被保険者	詳細	削除

**扶養家族編集を終了して登録情報の確認**

1. 扶養家族の人数分、「扶養家族追加」から登録作業を繰り返します。

2. 扶養家族の登録が全て終了したら「扶養家族編集を終了して登録情報の確認」ボタンを押す

2. 扶養家族の登録が全て終了したら、「扶養家族編集を終了して登録情報の確認」を押す。

## 1 1. 登録情報一覧から登録内容を確認

1. 登録情報一覧から登録内容を確認します。

登録情報一覧

〇〇〇〇様  
△△△@bitscript.com

ご本人のマイナンバー登録情報です。

ご本人のマイナンバー情報

性別	男性
生年月日	1980-01-01
マイナンバー	****-****-**** <input type="button" value="表示"/>

ご本人の個人番号確認書類

ご本人の本人確認書類

扶養家族のマイナンバー情報

1. 本人の登録内容を確認してください

2. 修正が必要な場合、  
「本人の登録を修正」を押す

3. 扶養家族の登録内容を確認してください

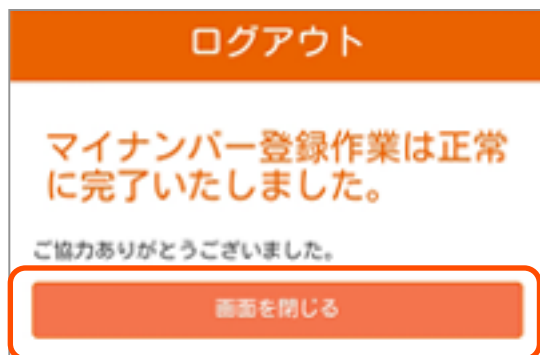
4. 修正が必要な場合、  
「本人の登録を修正」を押す

5. 登録内容に問題がなければ、  
「登録を終了」を押す

2. 登録内容に問題がなければ、「登録を終了」を押す。

## 1 2. 操作を終了する

1. 以上で登録作業は終了です。



1. 「画面を閉じる」ボタンを押す

2. 最後に「画面を閉じる」ボタンを押して完了です。