



マイナクラウド管理者 マニュアル

Version20.1

目次

目次	2
1 はじめに	5
動作環境	5
推奨ブラウザ	5
非対応ブラウザ	5
2 ログイン	6
ログイン方法	6
通常のログイン	6
オプションログイン	8
リマインダー機能	9
3 HOME	11
HOME 画面について	11
詳しい操作	13
プラン変更	14
注意文の表示	15
4 契約者情報	16
契約者情報について	16
契約者情報の編集	17
パスコードの設定方法	19
5 ログインユーザ	20
ログインユーザについて	20
ログインユーザの権限	20
ログインユーザの登録・編集	21
ログインユーザの新規登録	21
ログインユーザの編集	22
ログインユーザのパスワード変更	23
ログインユーザの削除	23
6 マイナンバーの管理	24
マイナンバーの管理について	24
グループの管理方法	25
グループ管理	25
グループの新規追加	26
グループの編集	26
グループの削除	27
グループのメンバー登録	27
マイナンバー登録者の登録方法	28
マイナンバー登録者の新規追加	28
複数一括登録	28
スマホで収集（簡易登録）	31
CSV アップデート	33
7 マイナンバー収集メール送信	34
マイナンバー収集メールについて	34
スマホで収集（メール送信）	35
メールを一斉送信する場合	36
メールを個別に送信する場合	37

8	スマホでマイナンバー登録	39
	マイナンバー登録画面へのアクセス方法	39
	QRコード生成方法	39
	スマホでマイナンバー情報を入力する	40
	スマホではじめてログインする	40
	本人のマイナンバー登録	41
	登録情報の確認（扶養家族がない場合）	42
	扶養家族の追加（扶養家族がいる場合）	43
	扶養家族を編集	45
	扶養家族を削除	45
	扶養家族登録の終了	46
	スマホでマイナンバー登録の終了	46
	スマホで二度目以降ログインする場合	47
9	マイナンバーの承認	48
	マイナンバーの承認について	48
	ステータスについて	49
	ステータスとは	49
	扶養家族情報	50
	マイナンバーの承認（本人確認）	51
	登録者の承認作業	51
	差戻しをする場合	52
	マイナンバーの情報の提供を拒否された場合	52
	扶養家族の承認作業	53
	扶養家族の差戻しをする場合	54
10	マイナンバーの利用	56
	マイナンバーの利用について	56
	マイナンバーの検索・抽出	57
	マイナンバーの利用	57
	マイナンバーの表示	57
	マイナンバーの編集	58
	扶養家族のマイナンバーの編集	58
	CSVダウンロード	59
11	登録者・扶養家族の編集	60
	登録者・扶養家族情報の編集について	60
	登録者・扶養家族情報の編集	61
	登録者編集	61
	扶養家族編集	62
12	マイナンバー情報の廃棄	64
	マイナンバー情報の廃棄について	64
	退職者の管理	65
	退職した場合（退職予定含む）	65
	削除予定日の設定	67
	マイナンバー情報の削除	68
	マイナンバー操作からの削除	68
	アクションからの削除	68
	登録者詳細からの削除	69
	扶養家族のマイナンバー情報の削除	69
	扶養家族の登録情報の削除	70
13	セキュリティ	71
	セキュリティについて	71
	二段階認証設定	72
	メール方定	72
	トークン方式	72
	二段階認証方式の変更	72

14 操作履歴	74
操作履歴について	74
操作履歴の検索・抽出	75
操作履歴の CSV ダウンロード	75
15 契約プラン	76
契約プランについて	76
プラン変更	77
支払方法の変更	77
口座自動振替の場合	77
クレジットカードの場合	77
解約申請	78

1

はじめに

マイナクラウドの動作環境と機能について説明します。

動作環境

マイナクラウドはブラウザ上での操作をして頂くソフトウェアです。
ご利用の際はセキュリティ上、最新版のブラウザをご使用ください。

推奨ブラウザ

- ◆ Google Chrome 最新版
- ◆ Firefox 最新版
- ◆ Safari 最新版
- ◆ Internet Explorer 10 or 11
- ◆ Microsoft Edge 最新版

非対応ブラウザ

- ◆ Internet Explorer 9 以下
- ◆ Safari 5 以下



注意

古いバージョンのブラウザは動作保証外となります。恐れ入りますが、最新版へのアップデートまたは対応ブラウザのご利用をご検討ください。

2 ログイン

マイナクラウドにログインするには二段階認証を行う必要があります。

パスワードやお客様番号を忘れた場合にはリマインダー機能からパスワードの再設定や、お客様番号を確認することができます。

ログイン方法

ログイン画面から、ログインIDとパスワードを入力し、一段階目の認証を行います。

二段階目の認証はメール認証もしくはトークン認証でのワンタイムパスワードを入力します。



注意

士業の方など、一つのメールアドレスで複数のマイナクラウドアカウントを登録している場合にはオプションログイン（お客様番号の入力）が必要になります。

通常のログイン

1 ログイン画面を開く

マイナクラウドのホームページの右上にある「ログイン」ボタンを押します。



2 第一ログイン認証

メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。



3 第二ログイン認証

第二認証コード入力画面から、「第二認証コード」を入力します。



注意

初期設定は「メール認証方式」になっています。

第二認証コードはメール認証方式またはトークン認証方式のどちらかを「セキュリティ」から変更できます。

◆ メール認証の場合

登録したメールアドレスに「第二認証コード」が送られてきます。

メールから「第二認証コード」をコピーし、「第二認証コード」を入力します。

The screenshot shows a web form titled "第二認証コード入力" (Second Authentication Code Input). Below the title, a message states: "第二認証コードお知らせのメールを送信致しました。メールを確認し、第二認証コードを入力して下さい。" (We have sent you an email with your second authentication code. Please check your email and enter the second authentication code). The form contains a label "第二認証コード" (Second Authentication Code) next to a text input field. Below the input field is an orange button labeled "送信" (Send).

◆ トークン認証の場合

Google Authenticatorなどの認証システムアプリの画面上に表示された「第二認証コード」を入力します。

The screenshot shows a web form titled "第二認証コード入力" (Second Authentication Code Input). Below the title, a message states: "google Authenticatorアプリ画面上に表示された第二認証コード（半角数字のみ6桁）を以下のフォームに入力してください。" (Please enter the second authentication code displayed on the Google Authenticator app screen (6 digits, half-width numbers) in the form below). The form contains a label "第二認証コード" (Second Authentication Code) next to a text input field with a note "※半角数字6桁" (※ 6 digits, half-width numbers). Below the input field is an orange button labeled "送信" (Send).

4 「送信」ボタンを押します。

5 ログインは完了です。



オプションログイン

オプションログインは、一つのメールアドレスに複数のマイナクラウドアカウントを登録している場合に、「オプション入力」ボタンを押して、お客様番号を入力します。



お客様番号とは？

お客様番号は、マイナクラウドのアカウント登録後に自動送信される「【マイナンバー管理】本人確認を行ってください」メールに記載されています。



お客様番号が分からない場合は、「ログイン」ボタン下の「ログインできない場合」を押します。詳しくは【9ページ】の「リマインダー機能」を参照してください。

- 1 ログイン画面を開き、メールアドレスとパスワードを入力します。
- 2 「オプション入力」ボタンを押し、お客様番号を入力します。

- 3 「ログイン」ボタンを押します。
- 4 メール認証かトークン認証より「第二認証コード」を入力します。
- 5 「送信」ボタンを押します。
- 6 ログインは完了です。



リマインダー機能

パスワードやお客様番号が分からない場合に、リマインダー機能から、登録したメールアドレスに送られてくるセキュリティコードを入力することで、パスワードの再設定やお客様番号を確認することができます。

- 1 ログイン画面の「ログイン」ボタンの真下にある「ログインできない場合」を押します。

- 2 「パスワードがわからない」、「お客様番号がわからない」のどちらかを選択し、メールアドレスを入力します。

- ◆ パスワードがわからない場合
登録したメールアドレスに『【マイナンバー管理】パスワードのリセット』のメールが送られてきます。
- ◆ お客様番号がわからない場合
登録したメールアドレスに『【マイナンバー管理】お客様番号のお知らせ』のメールが送られてきます。

3 メールに記載されたセキュリティコードをコピーし、「セキュリティコード」を入力、「次へ」ボタンを押します。



セキュリティコードの入力

セキュリティコードをメールで送信致しました。
セキュリティコードを入力してください。

キャンセル 次へ

◆ パスワードがわからない場合

「パスワードのリセット」の画面で新規パスワードを設定し、「変更」を押します。
※ 8文字以上、大文字と小文字の区別があります。



パスワードのリセット

8文字以上、大文字と小文字の区別があります。

キャンセル 変更

◆ お客様番号がわからない場合

お客様番号が表示されます。お客様番号を確認し、「戻る」ボタンを押します。

4 再度、ログインしてください。

3

HOME

HOMEは、「お知らせ」、「登録状況（現在の契約プラン、マイナンバーの登録状況）」が確認できます。

「プラン変更へ」から契約プランの変更も行えます。

また、「かんたんマイナンバー入力」、「マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能」、「マイナンバーを使う」、「詳しい操作」などの各種リンクボタンから目的の作業に該当するページに移動できます。

HOME画面について

ここではHOME画面について説明します。

The screenshot shows the MYNA Cloud HOME page. At the top, there is a header with the MYNA logo, the name 'マイナクラウド', the URL 'http://www.myncloud.jp/', and a user greeting 'ようこそ 株式会社マイナクラウド マイナ 太郎様'. A 'ログアウト' button is in the top right. Below the header is a navigation menu with 'HOME', 'マイナンバー管理', 'ログインユーザ', '操作履歴', and '操作ガイド'. The main content area is titled 'HOME' and contains several sections: 'お知らせ' (Notice) with a date and message; '登録状況' (Registration Status) with a table of counts for various categories and a 'プラン変更へ' (Change Plan) button; 'かんたんマイナンバー入力' (Easy My Number Input) with a '複数一括登録' (Batch Registration) button; 'マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能' (Easy My Number Collection) with buttons for 'スマホで収集 (簡易登録)' and 'マイナンバーの承認 (本人確認作業)'; 'マイナンバーを使う' (Use My Number) with buttons for 'マイナンバーを確認する (登録者の検索)' and 'マイナンバーのデータをダウンロードする'; and '詳しい操作' (Detailed Operation) with a button that says 'ここをクリックするとパネルが開きます'.

1 右上の一段目の説明です。

ログイン情報

ログイン中の会社名/組織名とログインユーザの氏名が表示されます。

2 右上の二段目の説明です。

ログアウト

ログアウトボタンです。

3 左上のメインメニューの説明です。

HOME	お知らせ、登録状況の確認、各種リンクボタンが設置されています。
マイナンバー管理	マイナンバーの収集・管理をします。
ログインユーザ	マイナクラウドにログインするユーザを管理します。
操作履歴	過去の操作内容の検索と抽出、CSVファイルのダウンロードができます。
操作ガイド	マイナクラウドの主な操作フローです。各種リンクボタンから移動できます。

4 右上のメニューの説明です。

契約者情報	アカウントの登録情報の確認と編集、パスワードの設定をします。
セキュリティ	二段階認証方式の変更ができます。
契約プラン	契約プランの確認と変更、支払方法の確認と変更、解約申請ができます。

5 お知らせの説明です。

お知らせ	マイナクラウドからのお知らせが表示されます。
------	------------------------

6 登録状況の一段目の左側の説明です。

契約プラン	現在の契約プランが表示されます。初期設定は「プラン10」になります。
-------	------------------------------------

7 登録状況の一段目の右側の説明です。

プラン変更へ	現在のプランを変更できます。
--------	----------------

8 登録状況の二段目の左側の説明です。

登録者	現在の登録されている登録者の合計数が表示されます。
マイナンバー未登録	現在のステータスが「未登録」の合計数が表示されます。
本人承認待ち	現在のステータスが「承認待」の合計数が表示されます。
退職者	現在、退職している登録者の合計数が表示されます。

9 登録状況の二段目の右側の説明です。

登録者(扶養家族)	現在の登録者の扶養家族の合計数が表示されます。
マイナンバー未登録(扶養家族)	現在の扶養家族のステータスが「未登録」の合計数が表示されます。
本人承認待ち(扶養家族)	現在の扶養家族のステータスが「承認待」の合計数が表示されます。
退職者(扶養家族)	現在、退職している登録者の扶養家族の合計数が表示されます。

10 かんたんマイナンバー入力の説明です。

かんたんマイナンバー入力	収集済みのマイナンバー記載書類をまとめて手入力できます。
--------------	------------------------------

11 マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能の説明です。

スマホで収集(簡易登録)	属性、名前、メールアドレスを入力し。メールを送信します。
マイナンバーの承認(本人確認作業)	スマホで集めたマイナンバーの確認(承認)をします。

12 マイナンバーを使うの説明です。

マイナンバーを確認する(登録者の検索)	マイナンバー管理画面一覧の「表示」から登録者ごとにマイナンバーを確認できます。検索機能から登録者の絞り込みができます。
マイナンバーのデータをダウンロードする	登録者情報をCSV形式でダウンロードできます。検索機能から登録者の絞り込みができます。

13 詳しい操作の説明です。

ここをクリックするとパネルが開きます	さらに詳しい操作ができます。(登録者の個別登録、登録者の検索、退職者の処理、登録者の削除(廃棄)、ログインユーザの管理、契約情報の変更)
--------------------	--

詳しい操作

詳しい操作の「ここをクリックするとパネルが開きます」ボタンを押すと、各種操作ボタンが表示されます。ここから目的の作業に該当するページに移動できます。



- ◆ 登録者の個別登録
登録者の情報を一件ずつ入力します。詳細な項目の登録ができます。
- ◆ 登録者の検索
登録者を項目ごとに検索・抽出することができます。
- ◆ 退職者の処理
退職者の退職日・削除予定日を指定します。退職者はグレーに色分けされます。
- ◆ 登録者の削除(廃棄)
登録者情報を全て削除します。登録者の扶養家族情報もまとめて削除されます。
- ◆ ログインユーザの管理
マイナンバーを取扱う担当者や土業の方にログインの権限を設定します。
- ◆ 契約者情報の変更
現在、契約中のお客様の契約情報を編集します。

プラン変更

各プランの数字がマイナンバー登録の対応人数になります。対応人数の範囲に収まるプランをお選びください。



扶養家族や退職者は対応人数に含まれる？

扶養家族は登録の対応人数に含まれません。

退職者は「プラン60」以上であれば登録の対応人数に含まれません。

1 「HOME」画面の「プランの変更へ」ボタンを押します。

2 「プラン変更」画面の変更後のプランから、ご希望のプランを選択します。

| プラン変更

プランのダウングレードは、マイナンバー登録者の人数をプラン対応人数内に収めて下さい。
対応人数を超えている場合は、マイナンバー管理から登録者をプラン範囲内に減らして下さい。
ご請求金額は次月より適用となります。

現在のプラン	プラン30
変更後のプラン	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">プラン60</div> : プラン1000以上の対応についてはお問い合わせ下さい。

戻る
入力確認



プラン1000以上をご希望の場合は「お問い合わせ」ボタンよりお問い合わせください。

3 「入力確認」ボタンを押します。

4 変更後のプランを確認し、「変更」ボタンを押します。



注意

支払方法の変更や解約の手続きなどは、「契約プラン」から行ってください。

5 プランの変更は完了です。

注意文の表示

アカウント作成後の初期設定の場合など、HOME画面トップに注意文が表示されます。

◆ パスコード未設定の場合

スマートフォンからマイナンバーを収集する際に、パスコードの設定が必要です。

パスコードとは会社を識別する為の独自のコードです。

不正ログインを防止するために設定してください。

設定は右上のメニュー、「契約者情報」画面の「編集」からパスコードを設定できます。

パスコードが入力されていません。
マイナンバーをクラウドで回収する場合は、セキュリティ向上のためプロフィールよりパスコードを入力してください。



注意

登録者がスマートフォンを利用してマイナンバー情報を登録する際、パスコードが合致しないとログインできない仕組みです。登録者へ事前にパスコードを通知してください。

◆ 支払方法に口座自動振替を選択し、決済手続きが完了していない場合

アカウント作成時に送られる「口座振替依頼書のご返送のお願い」メール、もしくは「口座振替依頼書」リンクボタンを押し、「口座振替依頼書のダウンロード」をしていただいた後に、必要項目を全てご記入・口座届出印を押印の上、封筒へ封入し、弊社まで郵送にてお送りください。

<ご郵送先>

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町15-10 南平台プチビル3F
株式会社ビットスクリプト 「マイナクラウド口座振替係」

口座振替依頼書を送付して決済手続きを完了してください。



注意

口座振替をご利用いただく場合、郵送に掛かる料金はお客様にてご負担ください。

4 契約者情報

契約者情報は、お申し込みされた契約者情報の確認と編集ができます。
スマートフォンを利用してマイナンバーを収集される方は最初にパスコードを設定します。

契約者情報について

ここでは契約者情報について説明します。

マイナクラウド
http://www.myncloud.jp/

ようこそ 株式会社マイナクラウド マイナ 太郎様
ログアウト

HOME マイナンバー管理 ログインユーザ 操作履歴 操作ガイド

1 契約者情報
セキュリティ
契約プラン

2 編集

3

お客様番号	1234567
法人番号	
パスコード	123456
事業形態	法人
会社名/組織名	株式会社マイナクラウド
申請部署	
申請者氏名	マイナ 太郎
メールアドレス	□□□□@myncloud.jp
郵便番号	1500036
住所	東京都渋谷区南平台町15-10南平台ブチビル3F
電話番号	0312345678
業種	その他情報関連サービス
メールでのお知らせ	希望する
申込日	2016/07/20

1 右上のメニューの説明です。

契約者情報

契約者情報の確認と編集、パスコードの設定をします。

2 契約者情報の上部の説明です。

編集

現在の契約者情報を編集します。

3 契約者情報の中央一覧の説明です。

契約者情報

現在の契約者情報が表示されます。

契約者情報の編集

現在の契約者情報の編集ができます。

【右上のメニューからの場合】



【HOME画面の詳しい操作パネルからの場合】



- 1 右上のメニュー「契約者情報」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「契約者情報の変更」のどちらかを選択します。
- 2 「契約者情報」画面の「編集」ボタンを押します。
※「詳しい操作」パネルからの場合は次の「契約者情報編集」画面に直接飛びます。



3 「契約者情報編集」画面に変更する項目を入力し、「入力確認」ボタンを押します。

契約者情報編集

お申し込みされた法人様・個人事業主様のご登録情報です。

法人番号	<input type="text"/>
パスコード	<input type="text" value="123456"/>
事業形態 必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 個人事業主
会社名 必須	<input type="text" value="株式会社マイナクラウド"/> <small>屋号等がない場合は、個人名をご記入ください。</small>
申請部署	<input type="text"/>
申請者氏名 必須	姓 <input type="text" value="マイナ"/> 名 <input type="text" value="太郎"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="□□□□@myncLOUD.jp"/>
郵便番号 必須	<input type="text" value="1500036"/> <input type="button" value="郵便番号から住所自動入力"/>
都道府県 必須	<input type="text" value="東京都"/>
市区町村・番地 必須	<input type="text" value="渋谷区南平台町15-10"/>
建物名など	<input type="text" value="南平台ブチビル3F"/>
電話番号 必須	<input type="text" value="0312345678"/>
業種 必須	<input type="text" value="その他情報関連サービス"/>
メールでのお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

4 入力内容を確認し、「登録」ボタンを押します。

5 契約者情報の編集は完了です。

パスコードの設定方法

パスコードとは会社を識別する為の独自のコードです
メール誤送信の際など、不正ログインを防止する役割があります。



注意

登録者がスマートフォンを利用してマイナンバー情報を登録する際、パスコードが合致しないとログインできない仕組みです。登録者へ事前にパスコードを通知してください。

- 1 【契約者情報の編集】と同様に、右上のメニュー「契約者情報」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「契約者情報の変更」のどちらかを選択します。
- 2 「契約者情報」画面の「編集」ボタンを押します。
※「詳しい操作」パネルからの場合は次の「契約者情報編集」画面に直接飛びます。
- 3 パスコードの欄を選択し、任意の番号(パスコード)をお決めください。
※パスコードはご契約者様自身（管理責任者）がお決めいただけます。
※マイナンバー収集メールを送信する際は、事前に登録者にパスコードを通知してください。

契約者情報	
お申し込みされた法人様・個人事業主様のご登録情報です。	
法人番号	<input type="text"/>
パスコード	<input type="text" value="123456"/>
事業形態 必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主
会社名 必須	<input type="text" value="株式会社XYZ"/> <small>屋号等がない場合は、個人名をご記入ください。</small>
申請部署	<input type="text"/>
申請者氏名 必須	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="□□□□@bitscript.com"/>
郵便番号 必須	<input type="text" value="1500036"/> <input type="button" value="郵便番号から住所自動入力"/>
都道府県 必須	<input type="text" value="東京都"/>
市区町村・番地 必須	<input type="text" value="渋谷区"/>
建物名など	<input type="text"/>
電話番号 必須	<input type="text" value="03-1234-5678"/>
業種 必須	<input type="text" value="エネルギー"/>
メールでのお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない

- 4 入力が終わりましたら、「入力確認」ボタンを押します。
- 5 内容をご確認の上、「登録」ボタンを押します。
- 6 パスコードの設定は完了です。

5 ログインユーザ

マイナクラウドにログインするユーザを登録または管理します。

ログインユーザについて

ここではログインユーザについて説明します。

マイナクラウド
http://www.myncloud.jp/

ようこそ 株式会社マイナクラウド マイナ 太郎様

ログアウト

HOME マイナンバー管理 **ログインユーザー** 操作履歴 操作ガイド

ログインユーザー一覧

マイナンバー管理システムへログインするユーザを管理するページです。
ログインユーザの権限は、目的に応じて3つの権限から選択できます。
ログインユーザ毎に操作履歴が記録されます。
ログインユーザを繰り返し登録せず、全ての個人を登録してください。

新規登録

氏名	メールアドレス	部署	権限	属性	操作
□□□□	□□□□@itscript.com		最高権限	従業員	編集 PW変更
○○○○	○○○○@itscript.com		管理担当者	従業員	編集 PW変更 削除
△△△△	△△△△@itscript.com		閲覧のみ	士業	編集 PW変更 削除

1 左上のメニューの説明です。

ログインユーザー

マイナクラウドにログインするユーザを管理します。

2 ログインユーザー一覧中央の説明です。

新規登録

マイナクラウドの管理担当者や士業の方を新規に登録します。

3 ログインユーザー一覧下部の一覧の説明です。

ログインユーザー一覧

現在の登録されているログインユーザーの一覧が表示されます。

ログインユーザの権限

初期設定では、アカウント作成時の申請者が「最高権限（全ての編集が可能）」で登録されています。

- | | |
|---------|----------------------------------|
| ① 最高権限 | マイナクラウドのすべての操作が可能です。 |
| ② 管理担当者 | 契約プランの変更と解約申請以外の操作が可能です。 |
| ③ 閲覧のみ | マイナンバー関連の閲覧のみ可能です。登録情報の編集はできません。 |

ログインユーザの登録・編集

ログインユーザ新規登録

マイナクラウドを利用するマイナンバー管理担当者や土業の方など、マイナクラウドにログインするユーザを新規に登録します。



注意

組織的安全管理措置上、マイナンバーの取扱責任者、事務取扱担当者、委託する土業の方以外のユーザ登録はお控えください。マイナンバーの取扱規定に沿ってユーザを登録してください。

【右上のメニューからの場合】



【HOME画面の詳しい操作パネルからの場合】



- 1 左上のメニュー「ログインユーザ」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「ログインユーザの管理」のどちらかを選択します。
- 2 ログインユーザ画面の「新規登録」を選択します。

ログインユーザー一覧

マイナンバー管理システムへログインするユーザを管理するページです。
ログインユーザの権限は、目的に応じて3つの権限から選択できます。
ログインユーザ毎に操作履歴が記録されます。
ログインユーザは使い回しせず、全ての個人を登録してください。

[新規登録](#)

- 3 「ログインユーザ登録」画面から氏名、メールアドレス、パスワード、権限、属性を入力し、「入力確認」ボタンを押します。



注意

メールアドレスはセキュリティの関係上、管理担当者以外の従業員に送信されないメールアドレスを設定してください。

ログインユーザ登録

氏名 <small>必須</small>	苗字 <input type="text"/>	名前 <input type="text"/>
メールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/>	
パスワード <small>必須</small>	<input type="password"/>	
パスワード (確認) <small>必須</small>	<input type="password"/>	
部署	<input type="text"/>	
権限 <small>必須</small> ⓘ	最高権限 <input type="text"/>	
属性 <small>必須</small>	従業員 <input type="text"/>	
備考	<input style="height: 40px;" type="text"/>	

- 4 内容をご確認の上、「登録」ボタンを押します。

- 5 ログインユーザの新規登録は完了です。

ログインユーザの編集

氏名	メールアドレス	部署	権限 ⓘ	属性	操作
□□ □□	□□□□@bitscript.com		最高権限	従業員	編集 PW変更
○○ ○○	○○○○@bitscript.com		管理担当者	従業員	編集 PW変更 削除
△△ △△	△△△△@bitscript.com		閲覧のみ	士業	編集 PW変更 削除

- 1 「ログインユーザ」画面のログインユーザー一覧の「操作」項目から「編集」ボタンを選択します。
- 2 ログインユーザ情報を入力し、「入力確認」ボタンを押します。
- 3 ログインユーザの登録内容を確認し、「変更」ボタンを押します。
- 4 ログインユーザの編集は完了です。



注意

ログインユーザの氏名を変更した場合、操作履歴に記録されている過去の名前も変更されます。担当者が変わった場合などは、ログインユーザごと削除するか、新規のログインユーザを登録してください。

ログインユーザのパスワード変更

氏名	メールアドレス	部署	権限	属性	操作
□□ □□	□□□□@bitscript.com		最高権限	従業員	編集 PW変更
○○ ○○	○○○○@bitscript.com		管理担当者	従業員	編集 PW変更 削除
△△ △△	△△△△@bitscript.com		閲覧のみ	士業	編集 PW変更 削除

- 1 「ログインユーザ」画面のログインユーザー一覧の「操作」項目から「PW変更」ボタンを選択します。
- 2 新規のパスワードと確認のパスワードを入力し、「変更」ボタンを押します。
- 3 ログインユーザのパスワード変更は完了です。

ログインユーザの削除

氏名	メールアドレス	部署	権限	属性	操作
□□ □□	□□□□@bitscript.com		最高権限	従業員	編集 PW変更
○○ ○○	○○○○@bitscript.com		管理担当者	従業員	編集 PW変更 削除
△△ △△	△△△△@bitscript.com		閲覧のみ	士業	編集 PW変更 削除

- 1 「ログインユーザ」画面のログインユーザー一覧の「操作」項目から「削除」ボタンを選択します。
- 2 「ログインユーザ削除」画面を確認し、「削除」ボタンを押します。
- 3 ログインユーザの削除は完了です。



注意

削除されたログインユーザ情報は元に戻せません。
削除されたログインユーザは操作履歴画に罫線で表示されます。
ログイン中のユーザの削除はできません。

6 マイナンバーの管理

マイナンバーの収集・管理を主に行います。

マイナンバー管理について

ここではログインユーザについて説明します。

マイナクラウド
http://www.myncloud.jp/

ようこそ 株式会社マイナクラウド マイナ 太郎様
ログアウト

HOME **マイナンバー管理** ログインユーザ 操作履歴 操作ガイド

マイナンバー管理

登録ツール | マイナンバー収集ツール

マイナンバー管理のトップ | 新規追加 | グループ管理 | 複数一括登録 | スマホで収集 | CSVアップロード | 収集メール一括送信 | CSVダウンロード

検索

社員コード		登録者名	
属性		メールアドレス	
ステータス		退職者	
グループ		退職日 (年月)	
マイナンバー削除予定日 (年月)			

絞り込み

ステータス	登録者情報				扶養家族情報		マイナンバー操作				アクション		退職・削除予定日					
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	総務部		◇◇◇◇	✎	従業員1	1111@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎	✓		✉	🗑	🕒	🕒
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇	✎	従業員1	2222@myncloud.jp	0	+		▶	✎			✉	🗑	🕒	🕒
差戻し	差戻し	総務部		△△△△	✎	従業員1	3333@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎			✉	🗑	🕒	🕒
完了	承認待	人事部		◎◎◎◎	✎	従業員1	4444@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎		✘	✉	🗑	🕒	🕒
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽	✎	従業員2	5555@myncloud.jp	0	+		▶	✎			✉	🗑	🕒	🕒
未登録	完了			☆☆☆☆	✎	従業員1	6666@myncloud.jp	0							✉	🗑	2015/12/25	2020/12/25

🔴 = 未登録 🟡 = 承認待・差戻し 🟢 = 完了・拒否

<<最初 前 | 次 最後>>

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 上部のツールメニューの説明です。

マイナンバー管理のトップ	マイナンバーの収集・管理をします。
新規追加	登録者の情報を一件ずつ入力します。詳細な項目の登録ができます。
グループ管理	部署や支店などをグループ管理することができます。
複数一括登録	収集済みのマイナンバー記載書類をまとめて手入力できます。
スマホで収集	スマートフォンから登録者を簡易登録し、メールを送信します。
CSVアップロード	CSVデータから、登録者をまとめてアップロードします。
収集メール一括送信	登録者を選択し、マイナンバー収集メールを一括送信します。
CSVダウンロード	登録者情報をCSV形式でダウンロードできます。検索機能から登録者の絞り込みができます

3 中央部の説明です。

検索	登録者を項目ごとに検索・抽出ができます。
----	----------------------

4 下部の一覧の説明です。

登録者一覧	登録者の一覧が表示されます。各種アイコンから操作できます。
-------	-------------------------------

グループの管理方法

グループ管理

部署や支店、店舗毎などの任意のグループを作成し、グループごとに管理することができます。



注意

グループごとに管理する場合は、登録者の追加をする前にグループを作成してください。

グループの新規追加

マイナンバー登録者を任意に作成したグループ毎に管理が出来ます。部署や支店、店舗毎などの任意にグループを作成してください。



- 1 「マイナンバー管理」画面の「グループ管理」ボタンを押します。
- 2 「新規追加」ボタンを押します。



- 3 「グループ名」を入力し、「入力確認」ボタンを押します。
- 4 内容を確認し、「登録」ボタンを押します。
- 5 グループの新規追加は完了です。

グループの編集

- 1 【グループの新規追加】と同様に、「マイナンバー管理」画面の「グループ管理」ボタンを押します。
- 2 グループ管理の一覧から「操作」項目内の「編集」ボタンを押します。



3 「グループ名」を入力し、「入力確認」ボタンを押します。

4 内容を確認し、「登録」ボタンを押します。

5 グループの編集は完了です。

グループの削除

1 【グループの新規追加】と同様に、「マイナンバー管理」画面の「グループ管理」を押します。

2 グループ管理の一覧から「操作」項目内の「削除」ボタンを押します。

グループ管理

登録ツール

マイナンバー管理のトップ 新規追加 グループ管理 複数一括登録 スマホで収集 CSVアップロード 収集メール一括送信 CSVダウンロード

マイナンバー登録者を任意に作成したグループ毎に管理が出来ます。
部署や支店、店舗毎になど、任意にグループを作成して下さい。

新規登録

No.	グループ名	操作
1	総務部	編集 削除 メンバー登録

3 「削除」ボタンを押します。

4 グループの削除は完了です。

グループのメンバー登録

1 【グループの新規追加】と同様に、「マイナンバー管理」画面の「グループ管理」を押します。

2 グループ管理の一覧から「操作」項目内の「メンバー登録」を押します。

グループ管理

登録ツール

マイナンバー管理のトップ 新規追加 グループ管理 複数一括登録 スマホで収集 CSVアップロード 収集メール一括送信 CSVダウンロード

マイナンバー登録者を任意に作成したグループ毎に管理が出来ます。
部署や支店、店舗毎になど、任意にグループを作成して下さい。

新規登録

No.	グループ名	操作
1	総務部	編集 削除 メンバー登録

3 登録者の一覧から、グループに登録するメンバーをチェックし、「登録」ボタンを押します。



注意

すでにグループに登録されているマイナンバー登録者は「メンバー登録」画面の一覧には表示されません。

4 グループのメンバー登録は完了です。

マイナンバー登録者の登録方法

マイナンバー登録者（従業員、パートアルバイト、業務委託先など）に登録する方法は4種類の方法があります。

- | | |
|-------------|---|
| ① 新規追加 | 登録者を個別に登録します。扶養家族も同時に登録できます。 |
| ② 連続登録ツール | マイナンバー関連書類を手入力する際に便利な機能です。一度に10人分の入力をまとめてできます。扶養家族も同時に登録できます。 |
| ③ スマホで収集 | スマートフォンから登録者を簡易登録し（属性、氏名、メールアドレスのみ登録）、メールを送信します。 |
| ④ CSVアップロード | CSVデータから一括で登録できます。マイナクラウドHPからフォーマットをダウンロードしてご利用できます。 |

マイナンバー登録者の新規追加

マイナンバー登録者（従業員、パートアルバイト、業務委託先など）を個別に登録できます。

【ツールメニューからの場合】



【HOME画面の詳しい操作パネルからの場合】



- 1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「新規追加」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「登録者の個別登録」のどちらかを選択します。
- 2 「登録者追加」画面から、登録に必要な項目を入力します。



注意

これからスマートフォンでマイナンバーを収集する場合、「ログインパスワード」、「ログインロック」は管理者側では設定しないでください。マイナンバー登録者がログインできません。

登録者追加

グループ	<input type="text"/>
社員コード	<input type="text"/>
氏名 必須	苗字 <input type="text"/> 名前 <input type="text"/>
属性 必須	<input type="text" value="従業員1 (社員、役員)"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
ログインパスワード	<input type="password"/>
ログインロック	<input type="checkbox"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	<input type="text"/>
入社日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
マイナンバー	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

本人確認書類のアップロード

1. 個人番号カード裏面、通知カード、もしくは番号付住民票（発行から6ヶ月以内のもの）

選択されていません

2. 身分証明証（個人カード表面、運転免許証、パスポート、各種保険証、各種福祉手帳、等）※いずれか1つ

選択されていません

- 3 入力が終わったら、「入力確認」ボタンを押します。
- 4 内容を確認し「登録」ボタンを押します。
- 5 登録者追加は完了です。
- 6 「マイナンバー管理に戻る」ボタンを押します。



複数一括登録

マイナンバー記載書類などを収集済みの場合、マイナンバー情報をまとめて手入力するためのツールです。一度に最大10人分（扶養家族は制限なし）のマイナンバー情報を登録できます。

【ツールメニューからの場合】



【HOME画面のかんたんマイナンバー入力からの場合】



1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「複数一括登録」または「HOME」画面の「かんたんマイナンバー入力」の「複数一括登録」のどちらかを選択します。

2 収集済みのマイナンバー記載書類を確認し、「複数一括登録」画面に必要な事項を入力します。

マイナンバー、生年月日などの数字の入力は半角入力です。

日付入力は和暦でも入力できます。（例：s55/1/1）

「扶養家族+」ボタンを押すと扶養家族の登録ができます。

複数一括登録

複数一括登録は、マイナンバーを書類で収集した場合に、効率的にクラウド上にデータを保存する為のツールです。
 ※クラウド上にデータを保存した後はマイナンバー関連書類は廃棄することをお勧め致します。
 ※複数一括登録から登録した際のステータスは「（承認）完了」になります。
 ※マイナンバー、生年月日などの数字入力は半角入力
 日付入力は「s55/1/1」または「1980/1/1」で入力できます。（m:明治 t:大正 s:昭和 h:平成）※大文字可
 「扶養家族+」を押すと扶養家族の登録ができます。

赤=必須

登録可能人数: 2 [クリア](#)

属性 (一括選択)	マイナンバー	登録者名 (苗字)	登録者名 (名前)	生年月日	性別	社員コード	入社日	
1								扶養家族+
2								扶養家族+
3								扶養家族+
4								扶養家族+
5								扶養家族+
6								扶養家族+
7								扶養家族+
8								扶養家族+
9								扶養家族+
10								扶養家族+

キャンセル 保存して次の入力へ 終了する

- 3 入力が続ける場合は、「保存して次へ」ボタンを押し、入力作業を続行してください。
入力が終わったら、「終了する」ボタンを押します。



注意

「保存して次へ」または「終了する」ボタンを押し、プランの登録上限人数に達した場合、「クリア」ボタンを押し、「契約プラン」からプランを変更して登録上限人数を増やしてから再度入力してください。

- 4 複数一括登録は完了です。



注意

マイナンバー記載書類を確認した上での入力作業の為、複数一括登録から登録された場合のステータスは「完了」になります。

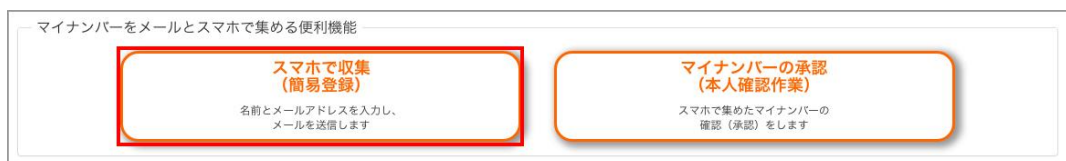
スマホで収集(簡易登録)

スマートフォンからマイナンバーを収集する対象者の「属性」、「登録者名」、「メールアドレス」のみを簡易登録します。続けて、簡易登録後にメール送信を行います。

【ツールメニューからの場合】



【HOME画面のマイナンバーをメールとスマホで集める便利機能からの場合】



- 1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「スマホで収集」または「HOME」画面の「マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能」の「スマホで収集(簡易登録)」のどちらかを選択します。

2 「スマホで収集(簡易登録)」画面から、必要な項目を入力します。

スマホで収集 (簡易登録)

メール簡易登録は、収集メールを送信する対象者を簡易的に登録するためのツールです。
登録者を最大10人分まとめて登録することができます。

赤=必須 登録可能人数: 2

	属性	登録者名 (苗字)	登録者名 (名前)	メールアドレス
1	(一括選択) ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/> ↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 入力続ける場合は、「保存して次へ」ボタンを押し、入力作業を続行してください。 入力が終わったら、「送信リスト確認」ボタンを押します。



注意

「保存して次へ」または「送信リスト確認」ボタンを押し、プランの登録上限人数に達した場合、「クリア」ボタンを押し、その後「送信リスト確認」ボタンを押してください。「キャンセル」ボタンを押した場合、それまで入力した登録者は「スマホで収集(メール送信)」からではなく、「収集メール一括送信」から登録者を選択し、メールを送信してください。

4 「スマホで収集(簡易登録)」から保存された登録者に、「スマホで収集(メール送信)」からマイナンバー収集メールを一括送信します。

※詳しくはマニュアル「7. マイナンバー収集メール送信」の「スマホで収集(メール送信)」ページを参照してください。



CSVアップデート

複数のマイナンバー登録者（従業員、扶養者、業務委託者等）を一括して登録する場合、CSVファイルを作成し、アップロードすることで、簡単に登録作業が行えます。



- 1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「CSVアップロード」を押します。
- 2 「ファイルを選択」ボタンから編集済みのCSVファイルを選択してください。

csvファイルのサンプルと利用方法

画面右上に「マイナンバー登録者追加用CSVサンプル」と「CSVサンプルのご利用方法」のリンクボタンが設置されています。CSVのサンプルがマイナクラウドのホームページからダウンロードできます。CSVファイルは各項目をカンマで区切って保存します。CSVサンプルの詳細はホームページをご覧ください。



- 3 「アップロード」ボタンを押します。
- 4 「マイナンバー管理」の一覧に登録者が表示されます。
- 5 CSVアップロードは完了です。

7

マイナンバー収集メール送信

スマートフォンを利用してマイナンバーを収集する方法を説明します。マイナンバー収集メールを一斉に送ることによって、簡単にマイナンバー情報を収集することができます。

マイナンバー収集メールについて

ここではマイナンバー収集メールについて説明します。

The screenshot shows the MyNumber Cloud management interface. Callout 1 points to the 'マイナンバー管理' (MyNumber Management) menu item. Callout 2 points to the 'スマホで収集' (Collect via Smartphone) button. Callout 3 points to the '収集メール一括送信' (Send collection email in bulk) button. Callout 4 points to the search filters section. Callout 5 points to the 'メール' (Email) column in the table.

ステータス	登録者情報				扶養家族情報			マイナンバー情報			アクション		退職・削除予定日				
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	経理部		◇◇◇◇	✎	従業員1	1111@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎	✎	✎	✎	○	○
承認待	完了	総務部		○○○○	✎	従業員1	2222@myncloud.jp	0	+	▶	▶	▶	▶	▶	▶	○	○
差戻し	差戻し	総務部		△△△△	✎	従業員1	3333@myncloud.jp	1	+	▶	▶	▶	▶	▶	▶	○	○
完了	承認待	人事部		◎◎◎◎	✎	従業員1	4444@myncloud.jp	1	+	▶	▶	▶	▶	✘	▶	○	○
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽	✎	従業員2	5555@myncloud.jp	0	+	▶	▶	▶	▶	▶	▶	○	○
未登録	完了			☆☆☆☆	✎	従業員1	6666@myncloud.jp	0							▶	2015/12/25	2020/12/25

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 上部のツールメニューの説明です。

スマホで収集

スマートフォンから登録者を簡易登録し、メールを送信します。

3 上部のツールメニューの説明です。

収集メール一括送信

登録者を選択し、マイナンバー収集メールを一括送信します。

4 中央部の説明です。

検索

登録者を項目ごとに検索・抽出ができます。

5 下部の一覧の説明です。

登録者一覧

アクション項目の「メール」アイコンから個別にメールを送信できます。

スマホで収集(メール送信)

「スマホで収集(簡易登録)」から保存した登録者にマイナンバー収集メールを一括送信します。



注意

「スマホで収集(簡易登録)」から保存した登録者のみ、「スマホで収集(メール送信)」画面に表示されます。一覧表示に表示されていない登録者にまとめてメールを送信したい場合は、「収集メール一括送信」をご利用ください。

スマホで収集(メール送信)

2件の登録者を追加しました。

対象者にマイナンバー収集メールを送信します。

ご担当者からのメッセージ

返信先メールアドレス (Reply-to) ログインユーザ宛にコピーを送る

パスコードを設定済みの場合、登録者への事前のパスコードの通達が必要です。

対象者: 2名

<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	グループ	社員コード	登録者名	属性	メールアドレス	ログインロック
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録			○△☆◇	従業員1	7777@myncloud.jp	無効
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録			◇☆△◎	従業員1	8888@myncloud.jp	無効

- 1 「スマホで収集(メール送信)」画面の下部に「スマホで収集(簡易登録)」から登録されたリストが一覧で表示されます。
- 2 メール送信の際に、「ご担当者からのメッセージ」からメッセージを記入できます。
- 3 「返信先メールアドレス」は、メールの返信先を指定します。(任意)
- 4 「ログインユーザ宛にコピーを送る」は現在ログインしているユーザに、これから送信する対象者へのメールのコピーを送信します。(任意)

5 送信リストの右側のチェックボックスから、送信する対象者を選択します。

送信リストの左上のチェックボックスは全選択ボタンです。



注意

パスワードを設定済みの場合、送信する対象者への事前のパスワードの通達が必要です。

対象者: 2名							
<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	グループ	社員コード	登録者名	属性	メールアドレス	ログインロック
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録			◇△☆◇	従業員1	7777@myncloud.jp	無効
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録			◇☆△◇	従業員1	8888@myncloud.jp	無効

6 「スマホで収集(メール送信)」画面の中央部の「送信」ボタンを押します。



注意

ログインロックが有効の場合、メールを受け取ったマイナンバー登録対象者はログインできません。マイナンバー管理画面の登録者の一覧から対象者を選び、編集画面からログインロックを無効にしてください。

7 スマホで収集(メール送信)は完了です。

8 マイナンバー登録者に『【マイナンバー管理】マイナンバー登録のお願い』のメールが送信されます。



注意

メール送信されるマイナンバー登録のURLには90日間の有効期限があります。



メールを一斉送信する場合

マイナンバー管理

登録ツール					マイナンバー収集ツール		
マイナンバー管理のトップ	新規追加	グループ管理	複数一括登録	スマホで収集	CSVアップロード	収集メール一括送信	CSVダウンロード

1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「収集メール一括送信」を押します。

2 メール送信の際に、「ご担当者からのメッセージ」からメッセージを記入できます。

収集メール一括送信

対象者にマイナンバー収集メールを送信します。

ご担当者からのメッセージ

返信先メールアドレス (Reply-to)

ログインユーザー宛にコピーを送る

- 3 「返信先メールアドレス」は、メールの返信先を指定します。(任意)
- 4 「ログインユーザ宛にコピーを送る」は現在ログインしているユーザに、これから送信する対象者へのメールのコピーを送信します。(任意)
- 5 送信リストの右側のチェックボックスから、送信する対象者を選択します。
送信リストの左上のチェックボックスは全選択ボタンです。
一番上のチェックボックスから全選択できます。
ステータスが退職者の場合は、メール送信の一覧に表示されません。

パスコードを設定済みの場合、登録者への事前のパスコードの通達が必要です。

対象者: 3名

<input type="checkbox"/>	ステータス	グループ	社員コード	登録者名	属性	メールアドレス	ログインロック
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	経理部		◇◇◇◇	従業員1	1111@mynccloud.jp	無効
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	総務部		〇〇〇〇	従業員1	2222@mynccloud.jp	無効
<input checked="" type="checkbox"/>	差戻し	総務部		△△△△	従業員1	3333@mynccloud.jp	無効
<input type="checkbox"/>	承認待	人事部		◎◎◎◎	従業員1	4444@mynccloud.jp	無効
<input type="checkbox"/>	完了	総務部		▽▽▽▽	従業員1	5555@mynccloud.jp	有効
<input type="checkbox"/>	完了			〇△☆◇	従業員1	7777@mynccloud.jp	無効
<input type="checkbox"/>	拒否			◇☆△◎	従業員1	8888@mynccloud.jp	無効

- 6 「収集メール一括送信」画面の中央部の「送信」ボタンを押します。



注意

ログインロックが有効の場合、メールを受け取ったマイナンバー登録対象者はログインできません。マイナンバー管理画面の登録者の一覧から対象者を選び、編集画面からログインロックを無効にしてください。

- 7 収集メール一括送信は完了です。
- 8 マイナンバー登録者に『【マイナンバー管理】マイナンバー登録のお願い』のメールが送信されます。



注意

メール送信されるマイナンバー登録のURLには90日間の有効期限があります。

メールを個別に送信する場合

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	完了	経理部		◇◇◇◇		従業員1	1111@mynccloud.jp	0	+									

- 1 「マイナンバー管理」画面のマイナンバー登録者の一覧の「アクション」項目にある「メール」アイコンを選択します。

2 メール送信の際に、「ご担当者からのメッセージ」からメッセージを記入できます。

収集メール一括送信

対象者にマイナンバー収集メールを送信します。

ご担当者からのメッセージ

返信先メールアドレス (Reply-to)

ログインユーザ宛にコピーを送る

3 「返信先メールアドレス」は、メールの返信先を指定します。(任意)

4 「ログインユーザ宛にコピーを送る」は現在ログインしているユーザに、これから送信する対象者へのメールのコピーを送信します。(任意)

パスワードを設定済みの場合、登録者への事前のパスワードの通達が必要です。

対象者: 1名

<input checked="" type="checkbox"/>	ステータス	グループ	社員コード	登録者名	属性	メールアドレス	ログインロック
<input checked="" type="checkbox"/>	未登録	経理部		◇◇◇◇	従業員1	1111@myncloud.jp	無効

5 画面の中央部の「送信」ボタンを押します。



注意

ログインロックが有効の場合、メールを受け取ったマイナンバー登録対象者はログインできません。マイナンバー管理画面の登録者の一覧から対象者を選び、編集画面からログインロックを無効にしてください。

6 メールのお知らせは完了です。

7 マイナンバー登録者に『【マイナンバー管理】マイナンバー登録のお願い』のメールが送信されます。



注意

メール送信されるマイナンバー登録のURLには90日間の有効期限があります。

8

スマホでマイナンバー登録

スマートフォンを利用してマイナンバーを登録する方法を説明します。
スマホでのマイナンバー情報は、登録者自身が入力します。

マイナンバー登録画面へのアクセス方法

- ◆ メールをスマートフォンで受け取った場合
メール内のリンクからマイナンバー登録画面に飛びます。
- ◆ パソコンでメールを受け取った場合
メール内のリンクを押し、表示された画面のQRコードをスマホで読み取ります。
- ◆ QRコード生成の場合
携帯キャリアのメールアドレスなど、ドメイン指定解除が出来ない場合や、メールが送信出来ない場合などには、QRコードをプリントアウトすることも出来ます。

QRコード生成方法

- 1 「マイナンバー管理」画面の一覧から「登録者名」をクリックします。
- 2 「登録者詳細」画面から「QRコード生成」ボタンをクリックすると、マイナンバー登録用のQRが表示されます。

QRコード生成		編集	削除
属性	従業員1（社員、役員）		
メールアドレス	abcd@myncloud.com		
登録者名	○○○○		

- 3 表示された画面のQRコードをスマホで読み取るか、ブラウザからプリントアウトします。

スマホでマイナンバー情報を入力する

スマホではじめてログインする場合

ログイン

〇〇 〇〇様
△△△@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

- 1 はじめてログインする場合には、登録者自身で任意のパスワードを設定し、入力します。
- 2 確認用のパスワードを入力します。
- 3 パスコードを入力します。

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



パスコードとは？

パスコードとは会社を識別する為の独自のコードです。
メール誤送信の際など、不正ログインを防止する役割があります。
「契約者情報」から確認・編集ができます。

- 4 下記の利用目的を確認し、「下記の利用目的に同意してログイン」ボタンを押します。

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

1. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 雇用保険届出事務
3. 健康保険・厚生年金保険届出事務
4. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
5. 国民年金の第3号被保険者の届出事務
6. 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務
7. 株式・配当に関する支払調書作成事務
8. 不動産に関する支払調書作成事務
9. 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



本人のマイナンバー登録

マイナンバー登録

〇〇〇〇様
△△△@bitscript.com

ご本人のマイナンバー登録情報を入力します。

ステップ1 (マイナンバー編集)

性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	1980 ▾ - 1 ▾ - 1 ▾
マイナンバー	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

決定

- 1 本人のマイナンバー登録情報の「性別」、「生年月日」、「マイナンバー」を入力します。
- 2 入力が終わったら、「決定」ボタンを押します。
- 3 個人番号確認書類(個人カード、通知カード、番号付き住民票)の中からいずれか1つ、スマートフォンで撮影するか、スマホフォルダから選択してください。



注意

画像のサイズは4MBまでのJPEG、PNG、GIF形式の画像ファイルをアップロードしてください。

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

写真を撮る/選択

- 4 本人確認用の身分証明証をいずれか1つ、スマートフォンで撮影するか、スマホフォルダから選択し、「決定」ボタンを押します。



注意

画像のサイズは4MBまでのJPEG、PNG、GIF形式の画像ファイルをアップロードしてください。

ステップ3 (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

登録情報の確認(扶養家族がない場合)

扶養家族登録

▽▽▽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 「登録情報の確認」ボタンを押します。
- 2 「登録情報一覧」画面から登録情報を確認し、「登録を終了」ボタンを押します。
- 3 登録作業は終了です。

扶養家族の追加(扶養家族がいる場合)

扶養家族登録

▽▽▽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。

- 1 「扶養家族を登録」ボタンを押します。
- 2 「扶養家族登録一覧」画面から「扶養家族追加」ボタンを押します。

扶養家族登録一覧

▽▽▽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)

- 3 扶養家族のマイナンバー登録情報を入力します。



注意

「属性」を国民年金の第3号被保険者に選択した場合のみ、扶養家族の本人確認画面(本人確認画像のアップロード画面)が表示されます。その他の属性の扶養家族の本人確認は、登録者本人が行います。

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"/>



国民年金の第3号被保険者とは？

国民年金の第3号被保険者とは、20歳以上60歳未満で会社員や公務員など企業に勤めている人(厚生年金加入者)に扶養されている配偶者を指します。

4 入力が終わったら、「決定」ボタンを押します。

- ◆ 属性が国民年金の第3号被保険者以外の場合
「決定」ボタンを押します。「扶養家族登録一覧」画面に戻ります。
- ◆ 属性が国民年金の第3号被保険者の場合
「扶養家族本人確認画像」画面から画像のアップロードを行います。

5 個人番号確認書類(個人カード、通知カード、番号付き住民票)の中からいずれか1つ、スマートフォンで撮影するか、スマホフォルダから選択してください。



注意

画像のサイズは4MBまでのJPEG、PNG、GIF形式の画像ファイルをアップロードしてください。

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

6 本人確認用の身分証明証をいずれか1つ、スマートフォンで撮影するか、スマホフォルダから選択し、「決定」ボタンを押します。



注意

画像のサイズは4MBまでのJPEG、PNG、GIF形式の画像ファイルをアップロードしてください。

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

扶養家族を編集

扶養家族登録一覧

◇◇◇◇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
◇◇ △△	男性	扶養者	詳細	削除

扶養家族編集を終了して登録情報の確認

- 1 「扶養家族登録一覧」画面から編集する扶養家族の「詳細」ボタンを押します。
- 2 「扶養家族登録情報詳細」画面の一番下にある「扶養家族を編集」ボタンを押します。
- 3 「扶養家族マイナンバー登録」画面から登録情報を入力し、「決定」ボタンを押します。

扶養家族を削除

扶養家族登録一覧

◇◇◇◇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
◇◇ △△	男性	扶養者	詳細	削除

扶養家族編集を終了して登録情報の確認

- 1 「扶養家族登録一覧」画面から削除したい扶養家族の「削除」ボタンを押します。
- 2 「扶養家族の削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。

扶養家族登録の終了

扶養家族登録一覧

◇◇◇◇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		
◇◇ ○○	女性	国民年金の第3号被保険者	詳細	削除
◇◇ △△	男性	扶養者	詳細	削除

扶養家族編集を終了して登録情報の確認

- 1 「扶養家族一覧」画面から登録済みの扶養家族を確認し、扶養家族の登録が終わったら、「扶養家族編集を終了して登録情報の確認」ボタンを押します。

スマホでマイナンバー登録の終了

- 1 「登録情報一覧」画面から登録情報を確認し、修正が必要な場合は「本人の登録を修正」もしくは「扶養家族の登録を修正」ボタンを押します。
- 2 内容を確認し、最後に「登録を終了」ボタンを押します。
- 3 「マイナンバーの登録作業は正常に完了いたしました。」の表示がでましたら、登録作業は終了です。



スマホで2度目以降ログインする場合



ログインロックのエラーでログインできない？

一度、スマホからマイナンバー情報を入力し、マイナクラウドの管理担当者（最高権限・申請者）からマイナンバー情報の「承認（本人確認）」をされ、ステータスが「完了」になると、情報改ざん防止の為、ログインロックがかかります。マイナクラウドの管理担当者に「登録者編集」画面からログインロックを解除してもらってから、再度ログインしてください。

- 1 「登録情報一覧」画面から登録情報を確認し、「本人の登録を修正」もしくは「扶養家族の登録を修正」ボタンを押し、登録内容を変更します。
- 2 内容を確認し、最後に「登録を終了」ボタンを押します。
- 3 「マイナンバーの登録作業は正常に完了いたしました。」の表示ができましたら、登録作業は終了です。

9

マイナンバーの承認

マイナンバーを収集後に、マイナンバー管理担当者は登録者のマイナンバー情報の承認作業をする必要があります。マイナンバー情報・身分証明証の画像やコピーなどから登録者の本人確認を行います。

マイナンバーの承認について

The screenshot shows the 'マイナクラウド' (MyNCloud) web application. The main navigation menu includes 'HOME', 'マイナンバー管理' (highlighted with a red circle 1), 'ログインユーザ', '操作履歴', and '操作ガイド'. Below the menu is the 'マイナンバー管理' section, which contains toolbars for '登録ツール' (Registration Tools) and 'マイナンバー収集ツール' (My Number Collection Tools). A search filter section (highlighted with a red circle 2) allows users to search by company code, name, status, group, etc. Below the search filters is a table of registered users (highlighted with a red circle 3). The table has columns for 'ステータス' (Status), '登録者情報' (Registered User Information), '扶養家族情報' (Dependent Information), 'マイナンバー操作' (My Number Operations), 'アクション' (Actions), and '退職・削除予定日' (Resignation/Deletion Date). The 'マイナンバー操作' column includes a '承認' (Approval) button, which is highlighted with a red circle 4. A legend at the bottom indicates that pink means '未登録' (Not Registered), yellow means '承認待・差戻し' (Approval Pending/Returned), and white means '完了・拒否' (Completed/Rejected).

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 中央部の説明です。

検索

登録者を項目ごとに検索・抽出ができます。

3 下部の一覧の説明です。

ステータス

登録者(本人・扶養家族)のステータス(マイナンバー登録状況)を表示します。

4 下部の一覧の説明です。

登録者本人の承認

マイナンバー操作項目の「承認」アイコンから登録者の本人のマイナンバー情報の承認(本人確認)作業を行います。

ステータスについて

ステータスとは

ステータス		登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作				アクション		退職・削除予定日	
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	経理部		◇◇◇◇		従業員1	1111@myncloud.jp	1	+									
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇		従業員1	2222@myncloud.jp	0	+									
差戻し	差戻し	総務部		△△△△		従業員1	3333@myncloud.jp	1	+									
完了	承認待	人事部		◎◎◎◎		従業員1	4444@myncloud.jp	1	+									
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽		従業員2	5555@myncloud.jp	0	+									
未登録	完了			☆☆☆☆		従業員1	6666@myncloud.jp	0									2015/12/25	2020/12/25

■ = 未登録
 ■ = 承認待・差戻し
 ■ = 完了・拒否

ステータスは、現在のマイナンバーの登録状況を表します。

- ① **未登録** マイナンバー未登録の状態です。ピンク色で表示されます。
- ② **承認待ち** マイナンバーを入力済みの状態です。承認ボタンを押す事で完了ステータスになります。黄色で表示されます。
- ③ **完了** マイナンバーの入力と本人確認などが完了している状態です。白色で表示されません。
- ④ **差戻し** マイナンバー情報や画像など、登録に不備があった場合に登録者に再度マイナンバー情報などの提供を求める状態です。黄色で表示されます。
- ⑤ **拒否** 明確な理由を記載した上で、マイナンバーを拒否した状態です。白色で表示されません。



注意
 扶養家族が複数いる場合、低いステータスが優先して表示されます。ステータスの優先順位は未登録<承認待・差戻し<拒否・完了の順です。



扶養家族情報

「マイナンバー管理」画面のマイナンバー登録者の一覧のステータス項目にある「扶養」と「扶養家族情報」項目から、扶養家族の登録状況の確認や各種操作ができます。

ステータス		登録者情報					扶養家族情報			マイナンバー操作				アクション		退職・削除予定日		
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	総務部		〇〇〇〇		従業員1	1111@myncloud.jp	1	+									
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇		従業員1	2222@myncloud.jp	0	+									
差戻し	差戻し	総務部		△△△△		従業員1	3333@myncloud.jp	1	+									
完了	承認待	人事部		〇〇〇〇		従業員1	4444@myncloud.jp	1	+									
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽		従業員2	5555@myncloud.jp	0	+									
未登録				☆☆☆☆		従業員1	6666@myncloud.jp	0									2015/12/25	2020/12/25

= 未登録
 = 承認待・差戻し
 = 完了・拒否

扶養家族情報項目の「詳細」から「登録者詳細」画面の下部に登録した扶養家族の一覧が表示されます。扶養家族の「氏名」ボタンから、個々の扶養家族の詳細が確認・編集できます。また、マイナンバー操作項目からマイナンバーの「表示」、「編集」、「削除」ができます。

登録者詳細

登録ツール

マイナンバー管理のトップ

新規追加

グループ管理

複数一括登録

スマホで収集

CSVアップロード

マイナンバー収集ツール

収集メール一括送信

CSVダウンロード

編集 削除

属性	従業員1 (社員、役員)
メールアドレス	2222@myncloud.jp
登録者名	〇〇〇〇
グループ	総務部
社員コード	
入社日	
退職日	
マイナンバー削除予定日	
備考	
生年月日	
性別	-
ステータス	未登録
ログインパスワード	
ログインロック	無効

扶養家族登録

ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作
未登録	〇〇△△	女性	国民年金の第3号被保険者	編集
未登録	〇〇〇〇	男性	扶養者	編集

マイナンバーの承認(本人確認)

登録者の承認作業

【マイナンバー管理の一覧の「承認」アイコンからの場合】

ステータス	登録者情報					扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日				
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
承認済	完了	経理部		◇◇◇◇		従業員1	1111@myncloud.jp	0	+				✓					

【HOME画面のマイナンバーをメールとスマホで集める便利機能からの場合】

マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能

**スマホで収集
(簡易登録)**

名前とメールアドレスを入力し、
メールを送信します

**マイナンバーの承認
(本人確認作業)**

スマホで集めたマイナンバーの
確認(承認)をします

- 1 「マイナンバー管理」画面の「マイナンバー操作」項目の「承認」または「HOME」画面の「マイナンバーをメールとスマホで集める便利機能」の「マイナンバーの承認(本人確認作業)」のどちらかを選択します。
- 2 「マイナンバー承認」画面に表示された「氏名」と「マイナンバー」が本人確認画像に記載されている情報と相違が無いが確認します。

マイナンバー承認

社員コード	
氏名	○○○○
マイナンバー	XXXXXXXXXX

本人確認書類のアップロード

1. 個人番号カード裏面、通知カード、もしくは番号付住民票（発行から6ヶ月以内のもの）

拡大/回転

2. 身分証明書（個人カード表面、運転免許証、パスポート、各種保険証、各種福祉手帳、等）※いずれか1つ

拡大/回転

- 3 マイナンバー情報と登録者の本人確認がとれたら、「承認」ボタンを押します。

4 承認が完了し、登録者の一覧のステータスが「完了」になります。



注意

ステータスが「完了」になると、情報改ざん防止の為、ログインロックが有効になります。スマホを利用して登録作業を再度ログインして行う場合は、「登録者詳細」画面からログインロックのチェックを外してください。

差戻しをする場合

マイナンバー情報に不備などがあった場合は、ステータスを「差戻し」にし、再度マイナンバー情報の提供を求めます。

- 1 「マイナンバー管理」画面の「マイナンバー操作」項目の「承認」を押します。
- 2 「マイナンバー承認」画面下側の「差戻し理由」欄に理由を記載し、「差戻し」ボタンを押します。

差戻し理由

差戻し

ステータスを「差戻し」に変更します。

- 3 登録者のステータスが「差戻し」になります。



注意

「差戻し」の場合は、再度マイナンバー収集メールを個別にメール送信し、必要な情報を提供してもらう必要があります。個別にメール送信をする際に、担当者がメッセージ欄に差戻し理由を記入して送信できます。

マイナンバー情報の提供を拒否された場合

マイナンバーの提供が法律によって義務づけられている事を認知させた上で、明確な拒否理由がある場合にはステータスを「拒否」にします。拒否理由は必ず記載しなければなりません。

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	完了	経理部		◇◇◇◇		従業員1	1111@myncloud.jp	0	+									

- 1 「マイナンバー管理」画面の「マイナンバー操作」項目の「編集」を押します。

- 2 「マイナンバー編集」画面の下側の「マイナンバー登録拒否」欄に拒否理由を記載し、「マイナンバー登録拒否」ボタンを押します。

マイナンバー編集

登録ツール マイナンバー収集ツール

マイナンバー管理のトップ 新規追加 グループ管理 複数一括登録 スマホで収集 CSVアップロード 収集メール一括送信 CSVダウンロード

社員コード
氏名 ◇◇◇◇
ステータス 未登録
マイナンバー

戻る 入力確認

本人確認書類のアップロード

1. 個人番号カード表面、通知カード、もしくは番号付住民票（発行から6ヶ月以内のもの）

ファイルを選択 選択されていません
*4MBまでのPNG、JPEG、GIF形式の画像ファイル。

登録

2. 身分証明書（個人カード表面、運転免許証、パスポート、各種保険証、各種福祉手帳、等）※いずれか1つ

ファイルを選択 選択されていません
*4MBまでのPNG、JPEG、GIF形式の画像ファイル。

登録

マイナンバー登録拒否

拒否理由

マイナンバー登録拒否

- 3 登録者のステータスが「拒否」になります。
- 4 マイナンバー情報の提供を拒否された場合の対応は完了です。



注意

拒否理由を明確にした上での今後の対応などは、マイナンバーを利用する各自治体・各機関の指示に従ってください。



扶養家族の承認作業

ステータス	登録者情報	扶養家族情報	マイナンバー操作	アクション	退職・削除予定日
本人 扶養	グループ 社員コード 登録者名 編集 属性 メールアドレス	扶養数 追加	表示 編集 承認 削除	メール 印刷	退職日 削除予定日
承認済 承認済	経理部 ◇◇◇◇ 従業員1 1111@mycloud.jp	1 +	詳細		

- 1 「マイナンバー管理」画面の一覧から扶養家族情報項目の「詳細」アイコンを押します。

2 「登録者詳細」画面下側の扶養家族の一覧から「マイナンバー操作」項目の「承認」ボタンを押します。

登録者詳細

登録ツール

マイナンバー管理のトップ
新規追加
グループ管理
複数一括登録
スマホで収集
CSVアップロード

マイナンバー収集ツール

収集メール一括送信
CSVダウンロード

編集 削除

属性	従業員1 (社員、役員)
メールアドレス	1111@myncloud.jp
登録者名	◇◇◇◇
グループ	経理部
社員コード	
入社日	
退職日	
マイナンバー削除予定日	
備考	
生年月日	
性別	男性
ステータス	承認待
ログインパスワード	
ログインロック	有効

扶養家族登録

ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作
承認待	◇◇◇◇	女性	国民年金の第3号被保険者	表示 編集 承認

3 「扶養家族マイナンバー承認」画面に表示された「氏名」と「マイナンバー」が本人確認画像に記載されている情報と相違が無いか確認します。



注意

「属性」を国民年金の第3号被保険者を選択した場合のみ、扶養家族の本人確認画面（本人確認画像のアップロード画面）から本人確認作業を行います。その他の属性の扶養家族（子供など）の本人確認は、登録者本人が本人確認をしますので、そのまま「承認」ボタンを押してください。

4 承認が完了し、扶養家族の一覧のステータスが「完了」になります。

5 扶養家族の承認は完了です。

扶養家族の差戻しをする場合

ステータス	登録者情報	扶養家族情報	マイナンバー操作	アクション	退職・削除予定日
本人 扶養	グループ 社員コード 登録者名 編集 属性 メールアドレス	扶養数 追加	詳細 表示 編集 承認 削除	メール 削除	退職日 削除予定日
承認待	承認待 承認時 経理部 ◇◇◇◇	従業員1	1111@myncloud.jp	1 +	詳細 表示 編集 承認 削除 メール 削除 退職 削除予定日

1 「マイナンバー管理」画面の一覧から扶養家族情報項目の「詳細」アイコンを押します。

2 「登録者詳細」画面下側の扶養家族の一覧から「マイナンバー操作」項目の「承認」ボタンを押します。

3 「扶養家族マイナンバー承認」画面下側の「差戻し理由」欄に理由を記載し、「差戻し」ボタンを押します。

扶養家族マイナンバー承認

登録ツール				マイナンバー収集ツール			
マイナンバー管理のトップ	新規追加	グループ管理	複数一括登録	スマホで収集	CSVアップロード	収集メール一括送信	CSVダウンロード

社員コード	
登録社員	◇◇◇◇
氏名	◇◇◇◇
属性	国民年金の第3号被保険者
マイナンバー	

キャンセル 承認

本人確認書類のアップロード

1. 個人番号カード裏面、通知カード、もしくは番号付住民票（発行から6ヶ月以内のもの）
2. 身分証明書（個人カード表面、運転免許証、パスポート、各種保険証、各種福祉手帳、等）※いずれか1つ

編集 マイナンバーの編集を行う場合はクリックしてください。
編集ページへ遷移致します。

差戻し理由

差戻し ステータスを「差戻し」に変更します。

4 扶養家族のステータスが「差戻し」になります。



注意

「差戻し」の場合は、再度マイナンバー収集メールを個別にメール送信し、必要な情報を提供してもらう必要があります。個別にメール送信をする際に、担当者がメッセージ欄に差戻し理由を記入して送信できます。

10 マイナンバーの利用

マイナンバー情報を利用するには目的を明確にし、閲覧した際の記録を残す必要があります。マイナクラウドではマイナンバーを利用した際の操作履歴が自動的に保存されます。マイナンバー情報をまとめてCSV形式のファイルでダウンロードする事もできます。

マイナンバーの利用について

ここではマイナンバーの利用について説明します。

The screenshot shows the MyNumber Cloud management interface. Callout 1 points to the 'マイナンバー管理' (MyNumber Management) menu item. Callout 2 points to the 'CSVダウンロード' (CSV Download) button in the 'マイナンバー収集ツール' (MyNumber Collection Tools) section. Callout 3 points to the search filters. Callout 4 points to the '扶養' (Support) column in the employee list table. Callout 5 points to the '詳細' (Details) button in the table. Callout 6 points to the '表示' (Display) button in the table.

ステータス	登録者情報							扶養	マイ	操作	アクション		退職・削除予定日	
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス				メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	総務部		◇◇◇◇		従業員1	1111@myncloud.jp	1	+					
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇		従業員1	2222@myncloud.jp	0	+					
差戻し	差戻し	総務部		△△△△		従業員1	3333@myncloud.jp	1	+					
完了	承認待	人事部		〇〇〇〇		従業員1	4444@myncloud.jp	1	+					
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽		従業員2	5555@myncloud.jp	0	+					
未登録	完了			☆☆☆☆		従業員1	6666@myncloud.jp	0					2015/12/25	2020/12/25

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 上部のツールメニューの説明です。

CSVダウンロード

マイナンバー情報をCSV形式のファイルでダウンロードできます。

3 中央部の説明です。

検索

マイナンバー登録情報を検索・抽出し、下の一覧画面に表示します。

4 下部の一覧の説明です。

扶養家族情報の詳細

扶養家族情報項目の「詳細」から「登録者詳細」画面の扶養家族一覧を表示し、各種操作を行えます。

5 下部の一覧の説明です。

マイナンバー表示

登録されているマイナンバーを表示します。利用目的の選択が必要です。

6 下部の一覧の説明です。

マイナンバー編集

マイナンバーの個人番号・登録画像の編集ができます。

マイナンバーの検索・抽出

マイナンバーの登録情報を検索・抽出できます。条件を選択し、「絞り込み」ボタンを押すと、下に一覧で検索・抽出結果が表示されます。

検索▼			
社員コード	<input type="text"/>	登録者名	<input type="text"/>
属性	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>
ステータス	<input type="text"/>	退職者	<input type="text"/>
グループ	<input type="text"/>	退職日 (年月)	<input type="text"/>
マイナンバー削除予定日 (年月)	<input type="text"/>		
<input type="button" value="絞り込み"/>			

マイナンバーの利用

マイナンバーの表示

【HOME画面のマイナンバーを使うからの場合】

マイナンバーを使う

**マイナンバーを確認する
(登録者の検索)**

マイナンバー管理画面一覧のマイナンバー操作から登録者ごとに表示します

**マイナンバーのデータを
ダウンロードする**

登録者 (検索・抽出から絞り込みも可) を CSV形式でダウンロードできます

1 「マイナンバー管理」画面一覧から対象者の「マイナンバー操作」項目の「表示」アイコンを押します。

ステータス	登録者情報				扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日					
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@mycloud.jp	1	+									

2 マイナンバー確認の画面にパスワードと該当する利用目的を選択し、「表示」ボタンを押します。

利用目的	<input type="checkbox"/>	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
	<input type="checkbox"/>	雇用保険届出事務
	<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険届出事務
	<input type="checkbox"/>	労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
	<input type="checkbox"/>	国民年金の第3号被保険者の届出事務
	<input type="checkbox"/>	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務
	<input type="checkbox"/>	株式・配当に関する支払調書作成事務
	<input type="checkbox"/>	不動産に関する支払調書作成事務
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="表示"/>	



注意

記載された利用目的以外のマイナンバー情報の利用は禁止されています。

3 登録されたマイナンバーが表示されます。

4 最後に「戻る」ボタンを押してください。

マイナンバーの編集

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1										

1 「マイナンバー管理」画面一覧から対象者の「マイナンバー操作」項目の「編集」アイコンを押します。

2 「マイナンバー編集」画面から、マイナンバーと本人確認画像の編集ができます。

扶養家族のマイナンバーの編集

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1										

1 「マイナンバー管理」画面一覧から対象者の「扶養家族情報」項目の「詳細」アイコンを押します。

2 「登録者詳細」画面下側の扶養家族の一覧から対象者の「マイナンバー操作」項目の「編集」ボタンを押します。

扶養家族登録					
ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作	
差戻し	◇◇☆☆	女性	扶養者	表示	

3 「扶養家族マイナンバー編集」画面から扶養家族のマイナンバーと本人確認画像の編集ができます。

CSVダウンロード

マイナクラウドの全登録者情報をCSV形式のファイルでダウンロードすることができます。

【ツールメニューからの場合】



【HOME画面のマイナンバーを使うからの場合】



- 1 「マイナンバー管理」画面のツールメニュー「CSVダウンロード」または「HOME」画面の「マイナンバーを使う」の「マイナンバーのデータをダウンロードする」のどちらかを選択します。
- 2 「CSVダウンロード」画面から、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、利用目的を選択します。

The screenshot shows the 'CSVダウンロード' (CSV Download) screen. It has a 'パスワード' (Password) field at the top, which is highlighted with a red box. Below it is a list of '利用目的' (Purpose of Use) options, also highlighted with a red box. At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and 'ダウンロード' (Download) buttons.

パスワード

利用目的

- 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

キャンセル ダウンロード

- 3 「ダウンロード」をクリックすると、CSVデータがダウンロードされます。



注意

特定の登録者だけCSVファイルにダウンロードしたい場合は、「検索・抽出」機能で絞り込んだ後に「CSVダウンロード」ボタンを押してください。

11

登録者・扶養家族の編集

管理者がマイナクラウドに登録済みの登録者・扶養家族情報を編集する方法を説明します。

登録者・扶養家族情報の編集について

ここでは登録者情報・扶養家族情報の編集について説明します。

マイナクラウド
http://www.myncloud.jp/

ようこそ 株式会社マイナクラウド マイナ 太郎様

ログアウト

HOME マイナンバー管理 ログインユーザ 操作履歴 操作ガイド

マイナンバー管理

登録ツール

マイナンバー管理のトップ 新規追加 グループ管理 複数一括登録 スマホで収集 CSVアップロード 収集メール一括送信 CSVダウンロード

検索

ステータス	登録者情報	扶養家族情報	マイナンバー操作	アクション	退職・削除予定日		
本人 扶養	グループ 社員コード 登録者名	扶養数 追加	詳細	表示 編集 承認 削除 メール 削除	退職日 削除予定日		
未登録	未登録 総務部	従業員1 1111@myncloud.jp	1 +				
承認待	完了 総務部	従業員1 2222@myncloud.jp	0 +				
差戻し	差戻し 総務部	従業員1 3333@myncloud.jp	1 +				
完了	承認待 人事部	従業員1 4444@myncloud.jp	1 +				
拒否	完了 総務部	従業員2 5555@myncloud.jp	0 +				
未登録	完了	従業員1 6666@myncloud.jp	0			2015/12/25	2020/12/25

● = 未登録 ● = 承認待・差戻し □ = 完了・拒否

<<最初 前 | 次 最後>>

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 中央部の説明です。

検索

マイナンバー登録情報を検索・抽出し、下の一覧画面に表示します。

3 下部の一覧の説明です。

登録者情報の編集

登録者情報を編集します。

4 下部の一覧の説明です。

扶養家族情報の詳細

扶養家族情報項目の「詳細」から「登録者詳細」画面の扶養家族一覧を表示し、各種操作を行えます。

登録者・扶養家族情報の編集

登録者編集

- 1 「マイナンバー管理」画面一覧から、登録者情報の「編集」アイコンを押します。

ステータス		登録者情報					扶養家族情報			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細
未登録	未登録	経理部		◇◇◇◇		従業員1	1111@mynccloud.jp	1	+	
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇		従業員1	2222@mynccloud.jp	0	+	
差戻し	差戻し	総務部		△△△△		従業員1	3333@mynccloud.jp	1	+	
完了	承認待	人事部		◎◎◎◎		従業員1	4444@mynccloud.jp	1	+	
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽		従業員2	5555@mynccloud.jp	0	+	
未登録	完了			☆☆☆☆		従業員1	6666@mynccloud.jp	0		

= 未登録 = 承認待・差戻し = 完了・拒否

- 2 「登録者編集」画面から登録者情報を入力し、「入力確認」を押します。

登録者編集

登録ツール

マイナンバー管理のトップ

属性 必須	<input type="text" value="従業員1 (社員、役員)"/>
メールアドレス	<input type="text" value="1111@mynccloud.jp"/>
氏名 必須	苗字 <input type="text" value="◇◇"/> 名前 <input type="text" value="◇◇"/>
グループ	<input type="text" value="経理部"/>
社員コード	<input type="text"/>
入社日	<input type="text"/>
退職日	<input type="text"/>
マイナンバー削除予定日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
ステータス	<input type="text" value="未登録"/>
ログインパスワード	<input type="text"/>
ログインロック	<input type="checkbox"/>

- 3 「登録者編集・確認」画面から内容を確認した上で「更新」を押します。

扶養家族編集

ステータス	登録者情報	扶養家族情報	マイナンバー操作	アクション	退職・削除予定日
本人 扶養	グループ 社員コード 登録者名 属性 性別 メールアドレス	扶養数 追加	詳細 表示 編集 承認 削除	メール 削除	退職日 削除予定日
承認済 承認済	経理部	1 +	1111@myncloud.jp		

- 1 「マイナンバー管理」画面の一覧から扶養家族情報項目の「詳細」アイコンを押します。
- 2 「登録者詳細」画面下の扶養家族の一覧より、編集する扶養家族の「氏名」を押します。

登録者詳細

登録ツール

マイナンバー管理のトップ

新規追加

グループ管理

複数一括登録

スマホで収集

CSVアップロード

マイナンバー収集ツール

収集メール一括送信

CSVダウンロード

編集 削除

属性	従業員1 (社員、役員)
メールアドレス	1111@myncloud.jp
登録者名	◇◇◇◇
グループ	経理部
社員コード	
入社日	
退職日	
マイナンバー削除予定日	
備考	
生年月日	
性別	男性
ステータス	未登録
ログインパスワード	
ログインロック	無効

扶養家族登録

ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作
未登録	◇◇☆☆	女性	扶養者	編集

- 3 「扶養家族詳細」画面から、「編集」を押します。

扶養家族詳細

登録ツール

マイナンバー管理のトップ

新規追加

グループ管理

複数一括登録

スマホで収集

CSVアップロード

マイナンバー収集ツール

収集メール一括送信

CSVダウンロード

社員コード	
登録社員	◇◇◇◇

編集 削除

氏名	◇◇☆☆
続柄	配偶者
属性	扶養者
性別	女性
生年月日	
ステータス	未登録

戻る

4 「扶養家族編集」画面から扶養家族の情報を入力し、「入力確認」を押します。

扶養家族編集

登録ツール

マイナンバー収集ツール

マイナンバー管理のトップ

新規追加

グループ管理

複数一括登録

スマホで収集

CSVアップロード

収集メール一括送信

CSVダウンロード

氏名必須

苗字 ◇◇

名前 ☆☆

続柄

配偶者

属性必須

扶養者

性別

男性 女性

生年月日

ステータス

未登録

戻る

入力確認

5 「扶養家族編集・確認」画面から内容を確認した上で「更新」を押します。

12 マイナンバー情報の廃棄

マイナンバー情報は利用目的が無くなり次第、早急に廃棄する必要があります。法定保存期間や企業ごとの規定に従って廃棄を行ってください。

マイナンバー情報の廃棄について

ここではマイナンバーの廃棄について説明します。

ステータス	登録者情報				扶養家族情報			マイナンバー		メール		退職・削除予定日						
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
未登録	未登録	総務部		◇◇◇◇	✎	従業員1	1111@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎	✓	✕	✉	🗑		
承認待	完了	総務部		〇〇〇〇	✎	従業員1	2222@myncloud.jp	0	+	▶	▶	✎	✓	✕	✉	🗑		
差戻し	差戻し	総務部		△△△△	✎	従業員1	3333@myncloud.jp	1	+	▶	▶	✎	✓	✕	✉	🗑		
完了	承認待	人事部		〇〇〇〇	✎	従業員1	4444@myncloud.jp	1	+	▶	▶	✎	✓	✕	✉	🗑		
拒否	完了	総務部		▽▽▽▽	✎	従業員2	5555@myncloud.jp	0	+	▶	▶	✎	✓	✕	✉	🗑		
未登録	完了			☆☆☆☆	✎	従業員1	6666@myncloud.jp	0	+	▶	▶	✎	✓	✕	✉	🗑	2015/12/25	2020/12/25

1 左上のメニューの説明です。

マイナンバー管理

マイナンバーの収集・管理をします。

2 中央部の説明です。

検索

マイナンバー登録情報を検索・抽出し、下の一覧画面に表示します。

3 下部の一覧の説明です。

マイナンバーの削除

登録者本人のマイナンバー情報を削除します。

4 下部の一覧の説明です。

登録情報の全削除

登録者の扶養家族を含めた、全ての登録者情報を削除します。

5 下部の一覧の説明です。

退職日・削除予定日

退職者の退職日の設定、削除予定日の設定を行います。

退職者の管理

退職した場合(退職予定含む)

- 1 左上のメニュー「マイナンバー管理」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「退職者の処理」のどちらかを選択します。

【メニューからの場合】



【HOME画面の詳しい操作パネルからの場合】



- 2 「マイナンバー管理」画面一覧から対象者の退職・削除予定日項目の「退職日」アイコンを押します。

ステータス	登録者情報	扶養家族情報	マイナンバー操作	アクション	退職・削除予定日													
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇	✎	従業員1	abcd@myncloud.jp	1	+	✎	▶	✎		✕	✉	🗑️	📅	📅

3 「登録者編集」画面のカレンダーから退職日を選択し、「入力確認」ボタンを押します。

カレンダー画面は上部中央の年月が記載された部分と左右の矢印で年月を調整します。日付はカレンダー内の数字部分を押しして選択してください。

登録者編集

登録ツール

マイナンバー管理のトップ 新規追加 グループ管理 複数一括登録 スマホで収集 CSVアップロード 収集メール一括送信 CSVダウンロード

属性必須 日 月 火 水 木 金 土

メールアドレス 30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
氏名必須 13 14 15 16 17 18 19
グループ 20 21 22 23 24 25 26
社員コード 27 28 29 30 1 2 3
入社日 4 5 6 7 8 9 10
退職日 クリア
マイナンバー削除予定日
備考
生年月日
性別 男性 女性
ステータス 未登録
ログインパスワード
ログインロック

戻る 入力確認

4 「マイナンバーの管理」画面一覧のステータス表示が灰色に変わります。

ステータス	登録者情報				扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日					
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了	経理部		〇〇〇〇		従業員1	1111@myncloud.jp	1									2015/12/25	

5 退職日の設定は完了です。次の「削除予定日」の設定を行ってください。

削除予定日の設定

ステータス	登録者情報					扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日				
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1	+									

1 「マイナンバー管理」画面一覧から対象者の「退職・削除予定日」項目の「削除予定日」アイコンを押します。

2 「登録者編集」画面のカレンダーから削除予定日を選択し、「入力確認」ボタンを押します。

カレンダー画面は上部中央の年月が記載された部分と左右の矢印で年月を調整します。日付はカレンダー内の数字部分を押しして選択してください。

登録者編集

登録ツールマイナンバー収集ツール

マイナンバー管理のトップ新規追加グループ管理複数一括登録スマホで収集CSVアップロード収集メール一括送信CSVダウンロード

属性必須 2016年11月

メールアドレス

氏名必須

グループ

社員コード

入社日

退職日

マイナンバー削除予定日

備考

生年月日

性別 男性 女性

ステータス 未登録

ログインパスワード

ログインロック

3 削除予定日の設定は完了です。



注意

削除予定日の設定を完了しても自動的に削除されません。

マイナンバー情報の削除

マイナンバー操作からの削除

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1	+					✕	✉	🗨	🗑	🕒

- 1 「マイナンバー管理」画面一覧から削除する対象者の「マイナンバー操作」項目の「削除」アイコンを押します。
- 2 「マイナンバー削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。
- 3 マイナンバー情報の削除は完了です。

アクションからの削除



注意

アクションからの削除の場合は、登録者とその扶養家族も含めて、全ての登録者情報が削除されます。

- 4 左上のメニュー「マイナンバー管理」または「HOME」画面の「詳しい操作」パネルにある「登録者の削除(廃業)」のどちらかを選択します。

【メニューからの場合】



【HOME画面の詳しい操作パネルからの場合】



- 5 「マイナンバー管理」画面一覧から削除する対象者の「アクション」項目の「削除」アイコンを押します。

ステータス	登録者情報						扶養家族情報			マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日			
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	編集	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1						🗑	🗨	🗑	2015/12/25	2020/12/25

- 6 「登録者削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。

7 登録者情報の削除は完了です。

登録者詳細からの削除

1 「マイナンバー管理」画面の一覧から削除する「登録者名」を選択します。

1 「登録者詳細」画面から、画面上部の「削除」を選択します。

登録ツール		マイナンバー収集ツール	
マイナンバー管理のトップ	新規追加	収集メール一括送信	CSVダウンロード
グループ管理	複数一括登録		
スマホで収集			
CSVアップロード			

編集 削除

属性	従業員1 (社員、役員)
メールアドレス	1111@myncloud.jp
登録者名	◇◇◇◇

2 「登録者削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。



注意

「登録者削除」画面からの削除の場合は、登録者とその扶養家族も含めて、全ての登録者情報が削除されます。

扶養家族のマイナンバー情報の削除

ステータス	本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了				◇◇◇◇	従業員1	abcd@myncloud.jp	1	+									

1 「マイナンバー管理」画面の一覧から扶養家族情報の「詳細」アイコンを押します。

2 「登録者詳細」画面から、画面下部の扶養家族一覧から「マイナンバー操作」項目の「削除」ボタンを押します。

ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作
完了	▽▽○○	女性	扶養者	表示 編集 削除

3 「扶養家族マイナンバー削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。

4 扶養家族のマイナンバー情報の削除は完了です。

扶養家族の登録情報の削除

ステータス		登録者情報					扶養家族情報		マイナンバー操作			アクション		退職・削除予定日				
本人	扶養	グループ	社員コード	登録者名	編集	属性	メールアドレス	扶養数	追加	詳細	表示	編集	承認	削除	メール	削除	退職日	削除予定日
完了	完了			◇◇◇◇		従業員1	abcd@myncloud.jp	1	+									

- 1 「マイナンバー管理」画面の一覧から扶養家族情報の「詳細」アイコンを押します。
- 2 「登録者詳細」画面から、画面下部の扶養家族一覧から「氏名」項目の削除対象者を選択します。

扶養家族登録				
ステータス	氏名	性別	属性	マイナンバー操作
完了	▽▽○○	女性	扶養者	表示 編集 削除

- 3 「扶養家族詳細」画面から、画面上部の「削除」ボタンを押します。

扶養家族詳細

登録ツール

マイナンバー管理のトップ

新規追加

グループ管理

複数一括登録

スマホで収集

CSVアップロード

マイナンバー収集ツール

収集メール一括送信

CSVダウンロード

社員コード	
登録社員	▽▽▽▽
編集	削除
氏名	▽▽○○
続柄	配偶者
属性	扶養者
性別	女性
生年月日	
ステータス	完了

戻る

- 4 「扶養家族削除」画面の内容を確認し、「削除」ボタンを押します。
- 5 扶養家族の登録情報の削除は完了です。

13 セキュリティ

二段階認証方法を「メール方式」もしくは「トークン方式」より選択できます。

セキュリティについて

ここではセキュリティについて説明します。



1 左上のメニューの説明です。

セキュリティ

二段階認証の方法を選択できます。

2 上部の説明です。

二段階認証方式

「メール方式」か「トークン方式」のどちらかの認証方法を選択します。

3 下部の説明です。

方式変更

「メール方式」か「トークン方式」のどちらかの認証方法に変更します。

二段階認証設定

二段階認証とは、通常のログイン（ID・パスワード）認証の後に、再度ワンタイムパスワードの認証を行う方式です。他人によりパスワードが盗まれるような事があっても、簡単にアカウントに侵入されるのを防ぎます。

メール方式

一段階目の認証後に、登録したメールアドレスにワンタイムパスワードがメールで送られます。

トークン方式

一段階目の認証後に、スマートフォンの認証アプリでワンタイムパスワードを生成します。



トークンについて

トークンはスマートフォンの認証アプリを使用します。
「Google Authenticator」をダウンロードし、インストールしてください。

二段階認証方式の変更

The screenshot shows a settings page titled "セキュリティ" (Security). Below the title, there is explanatory text: "二段階認証方法を「メール」もしくは「トークン」より選択できます。よりセキュリティレベルを上げるには、トークンを選択してください。" (You can select between "Email" and "Token" for two-step authentication. To increase the security level, select "Token"). Below this text is a selection area with the label "二段階認証方式 必須" (Two-step authentication method required) and two radio buttons: "メール" (Email) and "トークン" (Token). The "メール" option is currently selected. At the bottom right of the selection area is a red button labeled "方式変更" (Change method).

- 1 「セキュリティ」画面から二段階認証方式を「メール」もしくは「トークン」のどちらかを選択します。
- 2 「方式変更」ボタンを押します。
 - ◆ メール方式に変更する場合
「次へ」ボタンを押し、変更は完了です。
 - ◆ トークン方式に変更する場合
スマートフォンに、Google の認証アプリ（Google Authenticator）をインストールしてください。iPhoneの場合は、「App Store」からインストールしてください。Androidの場合は、「Google Play」からインストールしてください。

3 トークンのアプリを開き、「二段階認証設定」画面のQRコードをスキャンし、アプリに関連付けます。



注意

QRコードが読み取れない場合は、「二段階認証設定」画面に表示されている「アカウント名」と「キー」を手動入力してください。

4 トークンのアプリに生成されたコード(ワンタイムパスワード)を入力し、「次へ」ボタンを押します。

4. 下にコードを入力して、関連付けが正常に完了していることを確認します。
アプリによって生成されたコード

戻る 次へ

5 トークン方式の変更は完了です。

14 操作履歴

マイナクラウドでは自動的に操作履歴が保存されます。操作履歴の検索・抽出、操作履歴のCSVダウンロードができます。

操作履歴について

ここでは操作履歴について説明します。

The screenshot shows the MyCloud web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'HOME', 'マイナンバー管理', 'ログインユーザー', '操作履歴', and '操作ガイド'. The '操作履歴' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. Below the menu, there is a section titled '操作履歴' with a sub-header '過去の操作内容の検索表示、またはCSVファイルのダウンロードが行えます。' This section contains search filters for '日付', '実施者', '登録者', and '操作内容', and a '絞り込み' button. Below the filters is a 'CSVダウンロード' button, also highlighted with a red circle and the number 3. At the bottom, there is a table of operation logs with columns for '日時', '実施者', '登録者', '操作内容', and 'IPアドレス'. The table is highlighted with a red circle and the number 4.

日時	実施者	登録者	操作内容	IPアドレス
2016/09/05 12:43:00	☐☐		ログインユーザ「最高権限」の削除	
2016/09/05 12:39:08	☐☐		プロフィール編集	
2016/09/05 12:38:38	☐☐		ログイン	
2016/09/05 11:23:45	☐☐		プロフィール編集	
2016/09/05 11:23:26	☐☐		プロフィール編集	
2016/09/05 11:21:23	☐☐		ログインユーザ「最高権限」の追加	

1 左上のメニューの説明です。

操作履歴

マイナクラウドでの操作履歴を表示します。

2 上部の説明です。

操作履歴の検索・抽出

過去の操作履歴を検索・抽出して表示できます。

3 中央部の説明です。

CSVダウンロード

操作履歴をCSVファイルでダウンロードできます。

4 下部の一覧の説明です。

操作履歴の一覧

マイナクラウドの操作履歴が一覧で表示されます。

操作履歴の検索・抽出

日付、実施者、登録者、操作内容から、検索・抽出して「操作履歴」画面の一覧に表示できます。

操作履歴

過去の操作内容の検索表示、またはCSVファイルのダウンロードが行えます。

日付	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
実施者	<input type="text"/>
登録者	<input type="text"/>
操作内容	<input type="text"/>

- 1 検索項目を入力し、「絞り込み」ボタンを押します。
- 2 抽出結果が画面の一覧に表示されます。

操作履歴のCSVダウンロード

マイナクラウドの操作履歴をCSVファイル形式でダウンロードできます。

日時	実施者	登録者	操作内容	IPアドレス
----	-----	-----	------	--------

- 1 「CSVダウンロード」ボタンを押します。
- 2 操作履歴のCSVファイルがダウンロードされます。



注意

特定の項目(日付、実施者、登録者、操作内容)だけCSVファイルにダウンロードしたい場合は、「検索・抽出」機能で項目を絞り込んだ後に「CSVダウンロード」ボタンを押してください。

15 契約プラン

「契約プラン」画面では、現在の契約プランの確認と変更、支払方法の確認と変更、解約申請が行えます。

契約プランについて

ここでは契約プランについて説明します。



1 右上のメニューの説明です。

契約プラン 契約プランの確認・変更、支払方法の確認・変更、解約申請を行えます。

2 上部の説明です。

契約プランの確認 現在の契約プランが表示されます。

3 上部の右側説明です。

プラン変更へ 現在の契約プランを変更します

4 下部の左側の説明です。

支払方法の確認 現在の支払方法が表示されます。

5 下部の右側説明です。

支払方法の変更 「口座自動振替」もしくは「クレジットカード」より選べます。

6 下部の説明です。

解約申請 解約の申請をします。

プラン変更

※詳しくはマニュアル「3. HOME」の「プラン変更」ページを参照してください。

支払方法の変更

「口座自動振替」もしくは「クレジットカード」より選べます。

口座自動振替の場合

クレジットカード払いから口座自動振替への変更の場合は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

契約プラン		
ご契約プランとお支払い方法を管理できます。		
契約プラン	プラン30	プラン変更へ
支払方法	クレジットカード	XXXXXXXXXXXX3312
※支払方法の変更はお問い合わせください。		

クレジットカードの場合

クレジットカード登録・変更	
現在の支払方法	口座自動振替
変更後の支払方法	クレジットカード
クレジットカード登録・変更	
カード番号	<input type="text"/>
セキュリティコード	<input type="text"/>
有効期限	月 / 年
	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

3 クレジットカード情報を入力します。

？ 対応するクレジットカードは？

対応するクレジットカードは、「VISA」、「Master Card」、「JCB」、「AmericanExpress」、「Diners Club」になります。

4 「登録」ボタンを押します。

5 支払方法のクレジットカードへの変更は完了です。

解約申請

マイナクラウドを解約するには「解約申請」を行ってください。

契約プラン

ご契約プランとお支払い方法を管理できます。

契約プラン	プラン10	プラン変更へ
支払方法	口座自動振替	支払方法をクレジットカードに変更

解約申請

※解約日は、解約申請月の末日となります。

- 1 右上のメニュー「契約プラン」を押します。
- 2 「契約プラン」画面から、「解約申請」を押します。
- 3 内容を確認し、「OK」を押します。



注意

解約日は解約申請月の末日になります。解約申請をした場合、登録データは全て削除されます。削除されたデータは元に戻すことはできませんのでご注意ください。

- 4 解約申請は完了です。

マイナクラウドマニュアル

2017年1月5日 改訂



株式会社ビットスクリプト

〒150-0036 東京都渋谷区南平台町 15-10 南平台プチビル 3F

Te:03-5728-5650 Fax:03-5728-5651