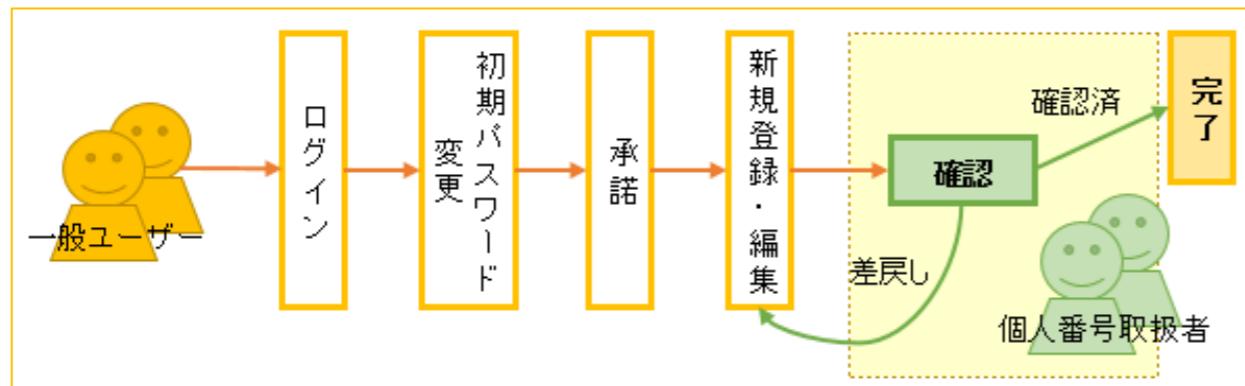


■一般ユーザーのマイナンバー登録の流れ (PCブラウザ編)



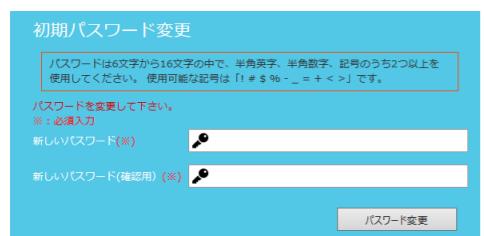
<https://mycollekeeper.com/login>



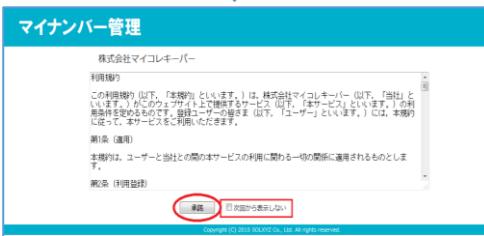
ユーザーIDとパスワードについて

貴社の管理者から通達された
ユーザーIDと初期パスワードを
入力してログインしてください。
例 : ユーザーID = 業務メールアドレス
初期パスワード = 社員番号

↓ ログイン



↓ 新しいパスワードに変更



↓ 利用規約を確認して承諾



本人のマイナンバー情報を入力し、
【登録】ボタンをクリックすれば完了!

扶養家族がいる場合は、本人分と同様に
人数分のマイナンバーを入力してください。

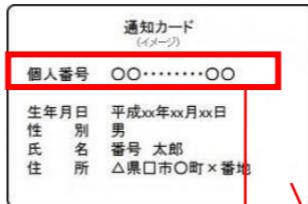
マイナンバーと確認資料の画像を登録する

■登録前に用意するもの

- マイナンバー通知書
- 本人確認資料（※組合せ例 参照）
- 上記を撮影した画像ファイル (JPG形式。5MB以内)

1~3をセットに、**本人の情報と扶養家族それぞれの情報を登録してください。**

▼マイナンバー通知書



▼本人確認資料の例 (必要な数を設定します)



▼登録編集画面：新規登録時 (本人のみ)

マイナンバー登録編集

- 登録の方法
- マイナンバーは半角数字12桁で入力してください。
 - 通知書の画像はマイナンバーが読めるように登録してください。
 - 本人確認資料は免許証、保険証、パスポート、住民票、など会社からの案内の資料を添付してください。
 - 扶養者の登録は、追加ボタンで登録が出来ます。
扶養者は必ず、続柄を指定してください。

※：必須入力

氏名(※)	続柄(※)	マイナンバー(※)	マイナンバー通知書	本人確認資料	クリア
曾流 静	本人	マイナンバー	マイナンバー通知書イメージ jpeg [参照...]	登録用\保険証の見本.jpg [参照...]	クリア

連絡事項などがある場合、ここに入力 (任意コメント)

登録

《入力内容について》

- マイナンバー通知書に記載された12桁の数字を入力
- マイナンバー通知書の画像を設定
- 本人確認資料に適宜画像ファイルを設定する
- 上記①～③を扶養家族の分も入力
- 特記事項があればテキストエリアに任意記載してください。
- 【登録】ボタンをクリックして確定します

氏名(※)	続柄(※)	マイナンバー(※)	マイナンバー通知書	本人確認資料	クリア
曾流 静	本人	123456789012	マイナンバー通知書イメージ [参照...]	登録用\保険証の見本.jpg [参照...]	クリア
曾流 舞子	妻	234567890123	マイナンバー通知書イメージ [参照...]	免許証サンプル_女性.jpg [参照...]	クリア
曾流 薫	第1子	345678901234	マイナンバー通知書 jpeg [参照...]	登録用\住民票サンプル010.jpg [参照...]	クリア

扶養家族がない場合
本人の入力のみでOK

扶養家族がいる場合
【行追加】ボタンで
家族の人数分の行を
追加して入力します。