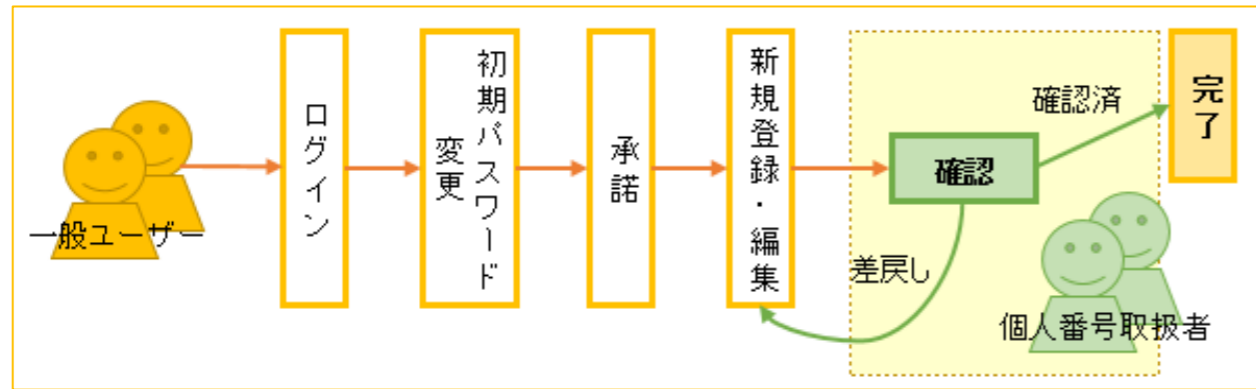


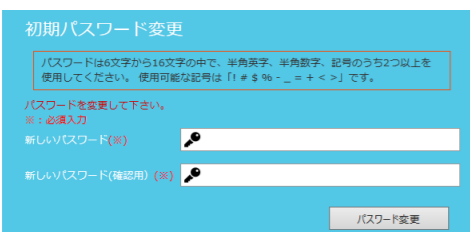
■ 一般ユーザーのマイナンバー登録の流れ (PCブラウザ編)



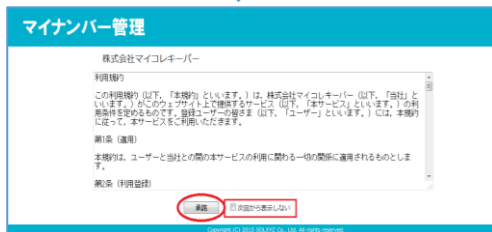
<https://mycollekeeper.com/login>



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



マイナンバーと確認資料の画像を登録する

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

パスワードの制限について

- ・6文字から16文字で設定
- ・半角英字、半角数字、記号のうち2つ以上を使用してください。
- ・使用可能な記号：
! # \$ % - _ = + < >

貴社のマイナンバー利用規約が表示されるので、確認して

【承諾】ボタンをクリックします。

※ログイン後に毎回表示されます。
※「次回から表示しない」にチェックを入れて【承諾】すれば表示されなくなります。

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!

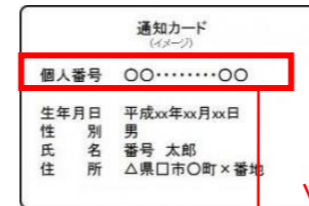
扶養家族がいる場合は、本人分と同様に
人数分のマイナンバーを入力してください。

■ 登録前に用意するもの

1. マイナンバー通知書
2. 本人確認資料 (※組合せ例 参照)
3. 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

1. マイナンバーは半角数字12桁で入力してください。
2. 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。
3. 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。
4. 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...	Samplefiles\保険証の見本.jpg 参照... 参照... 参照... 参照...	クリア

行追加

連絡事項などがある場合、ここに入力 (任意コメント)

登録

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。

《入力内容について》

- ① マイナンバー通知書に記載された12桁の数字を入力
- ② マイナンバー通知書の画像を設定
- ③ 本人確認資料に適宜画像ファイルを設定する
- ④ 上記①~③を扶養家族の分も入力
- ⑤ 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。
- ⑥ 【登録】ボタンをクリックして確定します

※：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	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... 参照... 参照... 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... 参照... 参照... 参照...	クリア
曾流 薫	第1子	345678901234	用\マイナンバー通知書.jpeg 参照...	県用\住民票サンプル010.jpg 参照... 参照... 参照... 参照...	クリア

行追加