

みずほ情報総研

One MIZUHO



2015年10月5日 Web版

クイックマニュアル

はじめにお読み下さい

クイックマニュアル(従業員用)は、従業員のみなさまが「マ イナBANK」を利用して、ご自身や扶養親族のマイナンバーを申 請する手順を簡潔にまとめたマニュアルです。 マイナンバー申請以外の操作や詳細な操作手順を確認する場合 は、マニュアルを参照ください。



マイナンバー申請の流れ ~ 確認書類の準備

マイナンバー申請の流れ

はじめに

マイナBANKの起動	p.4
マイナBANKのログイン	p.5
マイナンバー申請	p.6
3.1 マイナンバー利用目的の確認	p.6
3.2 本人のマイナンバーと確認書類の登録	p.7
3.3 扶養親族のマイナンバーと確認書類の登録	p.8
3.4 申請	p.9
マイナBANKのログアウト	p.10

2 確認書類の準備

マイナンバーを申請するとき、番号(マイナンバー)確認と見元確認 を行なうことが法律で 定められています。そのため、それぞれの確認書類を事前に準備頂く必要があります。

「マイナBANK」で確認書類を提出する場合は、デジタルカメラやスマートフォンでの撮影、 またはスキャナなどでデジタル化したファイル(データ)を用意してください。その他の方 法で提出する場合は、会社の指示に従ってください。



確認書類の準備

はじめに



3 データ作成時の注意点

確認書類のデータを作成するときには以下の点に注意してください。

- 画面内に書類一面が全て収まっていること
- 一番小さい文字までしっかり読めること



1

請

4

5 その他

マイナBANKの起動



パソコンをご利用の方

パソコンをご利用の方は、ブラウザを起動し、 [① <u>アドレスバー</u>] にマイナBANKロ グインページのURLを入力してください。

マイナBANKログインページのURLは管理者等から通知されますので、ご確認ください。

₹
マイナBANK
<u></u>
ログインル、バスワードを忘れた方はこちら
マイナB ≜ NK

[図1-1] マイナBANK_TOPページ



スマートフォン、タブレットをご利用の方

スマートフォンまたはタブレットをご利用の方は、QRコードをスキャンして頂くか、 ブラウザを起動し、マイナBANKログインページのURLを入力してください。

QRコード、マイナBANKログインページのURLは管理者等から通知されますので、 ご確認ください。



1 ログイン情報の入力

ログイン画面が表示されます。 [図2-1] ログイン画面の [① <u>会社コード</u>] [② <u>ログインID</u>] [③ <u>パスワード</u>] を入力し、 [④ <u>ロ</u> <u>グイン</u>] ボタンを押下して下さい。

マイナ	BANK
1 ≜ ני⊐−ド aaaaa	3
2 ログインID aaaaa	3
3 パスタード ●●●●	•
4	2012
ログインル、パスワ	
	[図2-1] マイナBANK_TOPページ_ログイン

[①会社コード] [②ログインID] [③パスワード] は管理者等から通知されますので、ご確認ください。

2 パスワードの変更

「マイナBANK」にログインすると、最初にパスワードの変更を要求されることがあります。 [図2-2]

その場合は新しいパスワードを登録し、パスワードの変更をお願いします。

マイナBANK	が登場	: マスタ管理	(注)	חח עבבד		☆ し ホーム ログアウト
【ユーザーID]user02 【ユーザー名]秋南次郎 【処理対象]マイナBANK南軍	# − ∆ 3	> マイナンバー申請	1		一覧表示	新規作成
パス	ワード変軍					
	現在のパスワ	7-F*				
	新しいパス5	7-F*			半角英数字6文字~32文字、英字·数字を最低1文字子	ಂಕಿಸಿದರಿ
	新しいパスワード(そ	審認* 🦳				
					[¥]2_2] /	

1



マイナンバー申請画面の起動

マイナBANKのログイン後、 [ホーム画面] が表示されます。[図3-1-1] 上部のメニューから、 [① <u>管理</u>] → [② <u>マイナンバー申請</u>] を選択し、マイナンバー申請 画面を起動します。



2 利用目的の確認

マイナンバー利用目的が表示されます。[図3-1-2]

ご確認・同意の上、 [③ 確認] ボタンを押下してください。

	十 利田日的	
×1		
(1)		
· ()給与所得・退職所得の源泉徴収票に関する事務	
· ()地方税に関する事務	
• 6)雇用保険法に関する事務	
. ()健康保険法・厚生年金保険法に関する事務	
• @)国民年金法の第三号被保険者制度に関する事務	
• @)労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務	
4 ≥	後、利用目的画面 (本画面) を表示しない	
τ		3
		確認
		~>
		3-1-2 マイナンバー利用目的の確認

3 利用目的を非表示にする

今後、利用目的画面を表示させる必要がない場合は、 [④ <u>今後、利用目的画面(本画面)を</u> <u>表示しない</u>]のチェック後、 [③ <u>確認</u>] ボタンを押下してください。[図3-1-2]

5

その他

マイナンバー申請

へ へ イナンバーと確認資料の登録

マイナンバーの入力

マイナンバー申請画面では、社員基本情報を確認の上、 [社員マイナンバー]の [① マイ ナンバー]にご自身のマイナンバー(12桁の数字)を登録してください。

[②本人確認書類の提出方法]で[ファイル添付]を選択した場合は、次の「2.番号確認書類の添付」を 行ないます。それ以外の場合は、8ページ「3.3 扶養親族のマイナンバーと確認書類の登録」へ進み、本人 確認は会社の指示に従い手続きを行なってください。



身元確認書類の添付 3

[⑤ 身元確認書類]の中から添付する書類の種類※を選択します。その他の場合は、顔写 真ありの書類なら1点、顔写真なしの書類なら2点用意します。

[⑥ 身元確認書類保存先] ではファイルをアップロードする場合には [電子ファイル] に チェックし、ファイルをフォルダから選択します。

※ ファイルの準備方法は、このマニュアルの「0 はじめに 確認書類の準備」を参照ください。

イン

5 そ

ற 他



以下は従業員が<u>会社から委託を受け、扶養親族のマイナンバーを収集する</u>ケースです。 収集方法については会社の指示に従ってください。

扶養親族のマイナンバーの入力

マイナBANKに登録されている扶養親族情報は、マイナンバー申請画面の [社員基礎情報] [社員マイナンバー] [社員番号確認] [社員身元確認]の下に、人数分が連番で表示され ます。

扶養親族●基本情報を確認の上、 [扶養親族●マイナンバー] の [① <u>マイナンバー</u>] に扶養 親族のマイナンバーを登録してください。

(●はマイナBANKに設定している扶養親族の連番です。人数分入力します。)

マイナBANK	 		
[ユーザーID]user02 [ユーザー名]秋南次郎 [処理対象]マイナBANK南事	ホーム > マイナンバー申請		一覧表示新規作成
マイナンバー申請 社員基本情報	扶養親族1マイナンバー	-	^
社員マイナンバー 社員番号確認	マイナンバー 本人確認書類提出方法	· ※半角数字12桁 · □対面 □ 郵送	J
社員身元確認 社員ステータス情報 扶義親族1基本情報	※国民年金第3号被保険者に該当しな	□ ファイル添付 はい場合は本人確認は不要です。	
扶義親族1マイナンバー 扶義親族1番号確認	扶養親族1番号確認	0.++	
扶義親族1代理権確認 扶義親族1代理人身元確認 扶義親族1ステータス情報		● 木定 通知カード 個人番号カード (マイナンパーの記載された))住民要	
扶義親族2以降 最下部(ボタンエリア)	左側のメニューカ プすることもでき	ッシュ 取られた) 正代示 事項証明書 きます。	
		4+ 102	▼ 「図3-3-1] 扶養親族1マイナンバー入力

会社から委託を受け、扶養親族のマイナンバーを収集する場合は、本人確認書類の添付・代 理権の確認は不要となり、各扶養親族のマイナンバー入力のみで完了です。



マイナンバーの申請

申請

マイナンバー申請画面の最下部に、申請系のボタンがあります。[図3-4-1] [② 申請] ボタンを押すと、 [マイナンバー申請の確認画面] が表示されます。 [① 一時保存] ボタンは、入力途中で内容を一時的に保存する場合に使用してください。

マイナBANK	▶	רבדי קבבי)L				レグアウト	
ユーザーID]user02 ユーザー名]故南次郎 処理対象]マ-7ナBANK 南 事	ホーム > マイナンバー申請				一覧表示	新規	作成	
マイナンバー由請		○その他						~
社員其本情報		□ 顔写真あり						
社員マイナンバー		■ 顔写真なし						
社員番号確認								
社員身元確認	代理人身元確認書類保存先	□電子ファイル						
社員ステータス情報			参照					
扶義親族1基本情報		□その他						
扶義親族1マイナンバー								
扶義親族1番号確認								
扶義親族1代理権確認	扶養親族2ステータス情報	钣						
扶義親族1代理人身元確認	ステータス	提供依頼中 🗸						
扶義親族1ステータス情報								
扶義親族2以降						•		
最下部(ボタンエリア)	一時保存			マ イナン	バー提供書出力	*	請	~

[図3-4-1] マイナンバー申請画面 申請系ボタン

マイナンバー申請の確認 2

マイナンバー申請の確認画面では、 表示されている内容を確認します。

内容が正しければ、画面の最下部に ある [③ 申請] ボタンを押し、マイ ナンバーの申請を完了します。

マイナBANK	が理	、 マスタ管理	共通	עקבבדי ארקבבדי		ホーム ログア	
[ユーザーID]user02 [ユーザー名]秋南次郎 [祭理対象]マイナBANK南事	木	> マイナンバー申詞	Ā		一覧表示	新規作成	
		1 V±1EVEROTEXR	不止				
	代理権	確認書類保存先	電子ファイル	: チェックなし			^
			その他	: チェックなし			
	扶養親族2代3	俚人身元確	言わ				
	代理	人身元確認書類	未定				
			館写直あり	: チェックなし			
			顔写真なし	: チェックなし			
	代理人身元	確認書類保存先	電子ファイル	: チェックなし			
			その他	: チェックなし			
	扶養親族2スラ	ータス情報					
		ステータス	申請中				
					3—		- 1
l	戻る					1.	~

「図3-4-2] マイナンバー申請確認画面

・時保存の状態から申請を再開

·時保存した後、申請を再開するには[マイナンバー申請画面]を起動してください。

「3.1 マイナンバー利用目的の確認_1.マイナンバー申請画面の起動(p.6)」参照 \rightarrow

5

その他

3



マイナBANKを終了する

画面左上の [① <u>ログアウト</u>] ボタンを押します。

マイナB		が管理	マスタ管理 共通	QQ マニュアル		合	
[ユーザーID] [ユーザー名] [処理対象]マ	user02 秋南次郎 - () + BANK南 事	木-	ム > マイナンバー申請		一覧表示	新規作成	
	お知らせ						
	掲載日	分類		内容			
	2015/11/10	問合せ先	基本操作はマニュアルをご覧ください。不明点等 16:00)	の問合世先 03-XXXX-XXXX (月~金曜日 10:00 ~			🔗 T 🕞 🔪
	2015/11/10	人事部	マイナンバーが必要となる初回の甲告対応として 動甲告書」に、全社員及びその決要家族等ので のマイナンバーを、2015年11月中旬以降から	、2016年1月作成予定の「給与所得者の扶養控除等異 イナンバー記載が必要になります。社員およびその扶養家族 2集することを予定していますのでご協力ください。			
							一覧表示新規作成
	過去の)お知らせ					[図4-1] ホーム画面_ログアウト

以上でマイナンバー申請の一連の処理が完了です。

2 確認書類の削除

マイナンバーの申請時に用意した確認書類のデータは、大切な個人情報です。 撮影したカメラやスマートフォン、PCなどにデータが残らないよう、マイナンバー申請の 終了後には<u>必ず削除してください</u>。

1

その他

マニュアル

1

マイナBANKの起動

2

マイナBANKのログイン

3

マイナンバー申請

4

マイナBANKのログアウト

マニュアル

「マイナBANK」の詳細な操作方法については、マニュアルをご確認ください。マニュア ルは、マイナBANKログイン後、上部のメニューの [① <u>マニュアル</u>] からダウンロードす ることができます。

