

マイナンバー管理サービス
マイナBANKSM

2015年10月5日 Web版

クイックマニュアル

マイナンバー申請の手順

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。



マイチ郎

1 マイナンバー申請の流れ

1	マイナBANKの起動	p.4
2	マイナBANKのログイン	p.5
3	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
4	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**身元確認**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。



番号確認として認められる書類の例

以下のいずれか1点（個人番号（12桁の数字）が記載されている面…①）

- 個人番号カード（裏面）
- 住民票（個人番号が記載されたもの）
- 通知カード（表面）
- 住民票 記載事項証明書



【図0-1】 個人番号カードの場合



【図0-2】 通知カードの場合



身元確認として認められる書類の例

顔写真ありの場合、以下のいずれか1点

(氏名+生年月日 または 氏名+住所が記載された顔写真のある面)

- 運転免許証
- 個人番号カード (表面)
- 運転経歴証明書
- パスポート
- 写真付き住民基本台帳カード
- 身体障害者手帳
- 精神障害者保健福祉手帳
- 療育手帳
- 在留カード
- 特別永住者証明書 他

顔写真なしの場合、以下のいずれか2点

(氏名+生年月日 または 氏名+住所が記載された面)

- 保険証
- 年金手帳
- 児童扶養手当証書
- 特別児童扶養手当証書 他

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

○ 良い例



- 画面内いっぱいに書類全体が収まっている
- 鮮明に写っている

✕ 悪い例



画面に書類が入りきっていない

✕ 悪い例



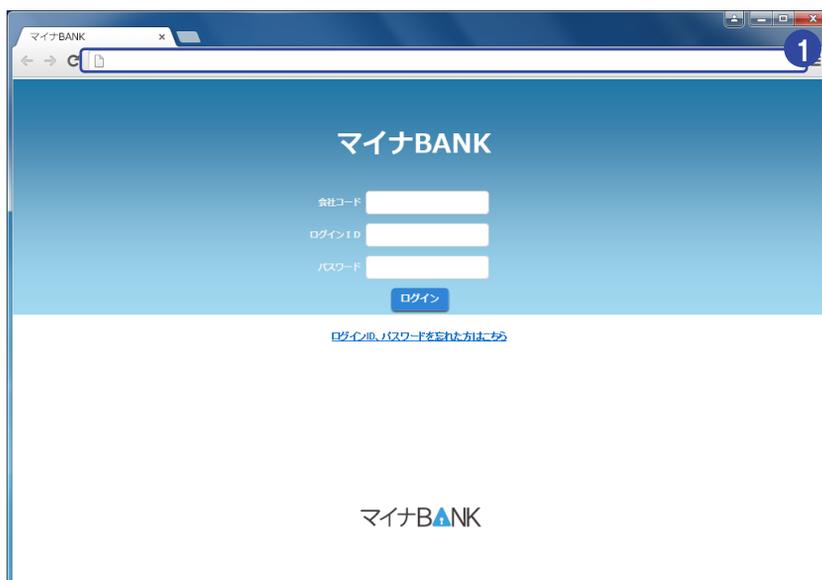
ブレ、薄い、暗い、小さいなど、文字・写真の識別が難しい



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 [アドレスバー](#)]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。



[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 [会社コード](#)] [② [ログインID](#)] [③ [パスワード](#)] を入力し、[④ [ログイン](#)] ボタンを押下して下さい。

[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。

[図2-2] パスワード変更

3.1

マイナンバー申請

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

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 管理] → [② マイナンバー申請] を選択し、マイナンバー申請画面を起動します。



[図3-1-1] マイナBANK_ホーム画面

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。



[図3-1-2] マイナンバー利用目的の確認画面

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 今後、利用目的画面（本画面）を表示しない] のチェック後、[③ 確認] ボタンを押下してください。[図3-1-2]

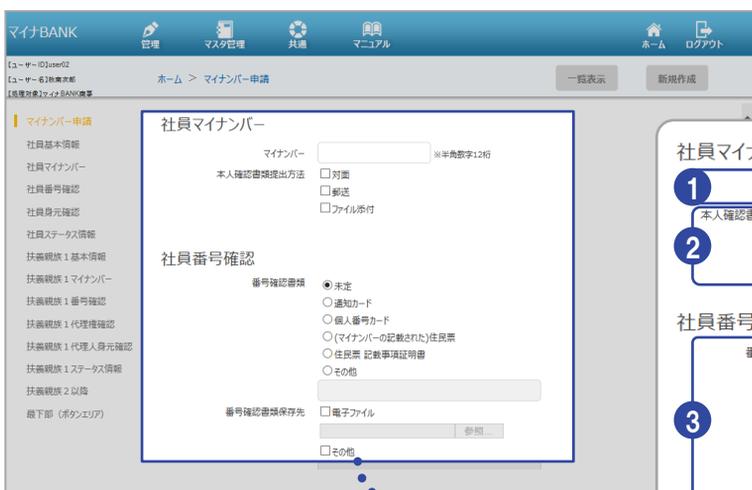
マイナンバー申請

本人のマイナンバーと確認資料の登録

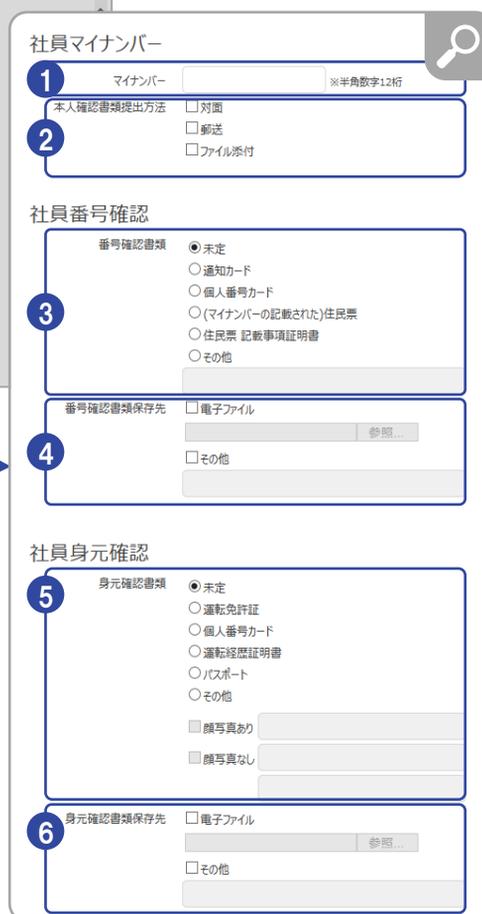
1 マイナンバーの入力

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」を行いません。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。



【図3-2-1】マイナンバー申請画面



2 番号確認書類の添付

[③ 番号確認書類]の中から添付する書類の種類※を選択し、[④ 番号確認書類保存先]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。

3 身元確認書類の添付

[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。

以下は従業員が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。

1 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【④ マイナンバー】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。)

【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。

3.4

マイナンバー申請の流れ

申請

1 マイナンバーの申請

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。



[図3-4-1] マイナンバー申請画面_申請系ボタン

2 マイナンバー申請の確認

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。



[図3-4-2] マイナンバー申請確認画面

3 一時保存の状態から申請を再開

一時保存した後、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

1 マイナBANKを終了する

画面左上の〔① ログアウト〕ボタンを押します。



〔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

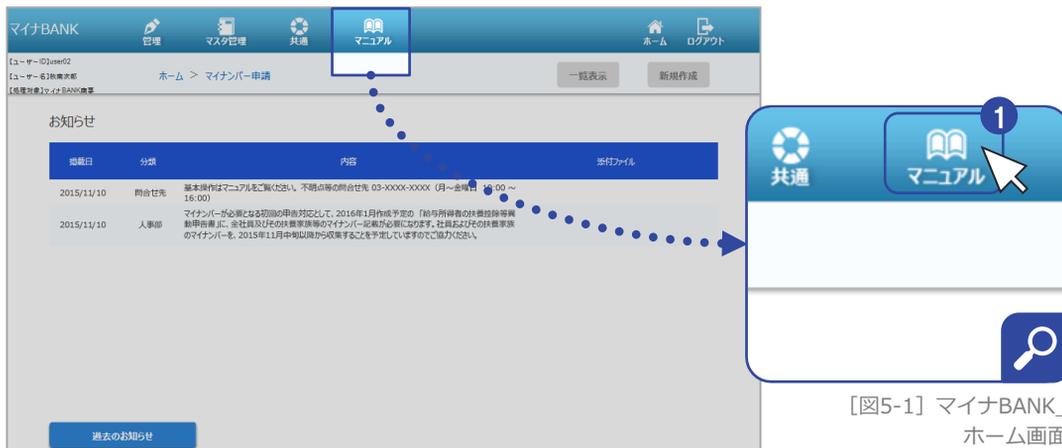
マイナンバーの申請時に用意した確認書類のデータは、大切な個人情報です。

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**必ず削除してください**。



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 [マニュアル](#)] からダウンロードすることができます。



[図5-1] マイナBANK_ホーム画面