# Webシステムを利用した マイナンバー届出方法

### 人事企画課 給与経理係

Verl.7

## 【注意事項】

- ・WEBシステムを利用してマイナンバーを届け出るためには、マイナンバーが確認で きる書類(通知カード・マイナンバーカード等)を電子ファイル化し、一旦ご自身の端末等に保存。申請が完了後、マイナンバー入り電子ファイルは、ご自身の端末等から完全に削除してください。
- WEBシステムを利用して本人及び控除対象配偶者のマイナンバーを届け出るためには、身元確認が必須となります。身元確認のために、顔写真入り身分証明書を 電子ファイル化し、申請してください。
- ・送信いただいた本人確認書類、マイナンバー確認書類のデータは、最終承認後
   本学のサーバー上からは完全に削除されます。

・マイナンバーの届出の前に、必ずメールアドレスをご登録ください。

採用後、マイナンバー登録が可能となるまでの日数

毎月3日、18日頃にWeb登録の処理を行います。

【本人分の登録可能日】

例えば | 日採用者は3日頃(土日を挟む場合は、3勤務日目)に登録可 能となります。

【扶養親族分の登録可能日】

・扶養控除申告書を提出いただき、その内容を本部事務担当者がシステムに入力・処理してから登録可能になります。

・お手数をおかけしますが、扶養控除申告書提出後、2~3週間後をめ どに適宜、ログインの上登録が可能になっているかをご確認願います。

・採用前に扶養控除申告書を提出されている場合、本人分と同様、例えば
 は1日採用者は3日頃(土日を挟む場合は、3勤務日目)に概ね登録可能となります。

申告を行う前に 5 ログインについて 7 メールアドレスの登録 9 画面操作時の注意点 10 マイナンバー届出の方法 本人のマイナンバー申告の流れ 12 扶養親族のマイナンバー申告の流れ 19

申告を行う前に

申告に必要な書類を用意しましょう

●本人のみの申告の場合

①本人のマイナンバー(12桁)が分かる書類

・マイナンバーカード(個人番号カード)

・個人番号通知カード

・住民票、住民票記載事項証明書(マイナンバーの記載があるもの) など

②本人の身元確認ができる書類(顔写真付き身分証明書)

・マイナンバーカード(個人番号カード)

・運転免許証、パスポート、在留カード、学生証 など

※マイナンバーカード(顔写真入り)をお持ちの方は,

他の書類は必要ありません。マイナンバーカードのみで申告可能です。



## 申告を行う前に

■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	世期女 202 ままままで サーイ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
●税法上の扶養親族がいる場合	E-Lorentin-Cascus-Will References Institut
<控除対象の配偶者がいる場合>	
①控除対象配偶者のマイナンバー(12桁)が分かる書類	
・マイナンバーカード(個人番号カード)※裏面、個人番号通知カード	
・住民票、住民票記載事項証明書(マイナンバーの記載があるもの) など	
②控除対象配偶者の身元確認ができる書類(顔写真付き身分証明書)	
・マイナンバーカード(個人番号カード) ※表面	
・運転免許証、パスポート、在留カード、学生証 など	
<控除対象の子、父母がいる場合>	
①控除対象の子,父母のマイナンバー(12桁)が分かる書類	
・マイナンバーカード(個人番号カード) ※裏面、個人番号通知カード	
・ ・住民票、住民票記載事項証明書(マイナンバーの記載があるもの) など	
※子・父母の身元確認は、職員本人が行うこととなっているため、身元確認書	類は不要です。





#### 名大ポータルにログインし、画面右上の「人事労務」をクリック



アクセスは「学内限定」です

ログイン方法(学生)

名大ポータルにログインし、右上のダッシュボードをクリック

左端に黒の背景に白の文字で項目が並んでおり、以下の順に進ん でください。

学生生活 → 事務手続き → 財務 → 給与支給明細/源泉 徴収票

画面が切り替わりますので、

> 人事・給与システム / Human Resources and Payroll System

をクリック

すると「マイナンバーの届出」と「メールアドレス設定」のリン クが表示されます。

サービスメニュー Service Menu	
<u>&gt; 各種申請・届出</u>	▶ 個人設定
> <u>マイナンバーの届出</u> <u>未登録のマイナンバーがあります</u>	<u>&gt; メールアドレス設定</u>
· クセスは「学内限定」-	です

メールアドレスの登録

申告を始める前に



内容に不備があった場合の「差戻」の連絡や

マイナンバーの登録が完了した旨の連絡をいたします

☆≠サイズ(Text size) <sup>(SD</sup> (M) (L)	
<u>メインページ</u> <u>Main Page</u> ▶ <u>個人設定</u> ▶ メールアドレス設定	メールアドレスを入力後
メールアドレス設定	
メールアドレス @ nagoya-u.ac.jp	_ '送信」ホタンを押してください
送信	

※名大のアドレスを推奨していますが、

確実に受信できるアドレスを登録してください

## 画面操作時の注意点

- 【推奨環境】
  - OS: Windows
  - ブラウザ: Google Chrome 、 Firefox ESR、 Microsoft Edge



- ・複数のタブ、ブラウザで同時に開かない
- ・ブラウザの戻るボタンを使わない
- ・入力を中断するときは一時保存



マイナンバー届出の方法



## アクセスは「学内限定」です

申告の流れ(本人のマイナンバー申告)



STEPI:戸籍上の氏名・生年月日の確認 STEP2:マイナンバーの入力 STEP3:マイナンバー確認資料、身元確認資料を選択 STEP4:マイナンバー確認資料、身元確認資料を 添付ファイルとしてアップロード STEP5:申告完了

## STEPI:氏名・生年月日を確認する

氏名等の確認 番号	の入力 確認資料を選択 確認資料を添け	寸 送信
<u>メインページ</u> Main Page ► <u>各種申請・届出</u> ► マイナン マイナンバー届(本)	<u>バーの届出</u> ▶ マイナンバー届 (本人) 人) 【入力画面】	
【1】マイナンバー利用目的は <u>こちら</u> 【2】申請マニュアルは <u>こちら</u>	戸籍上の氏名と生年月日に誤りが無いか 確認してください	
■本人情報 戸籍上の氏名 生年月日		
■個人番号の提供		
マイナンバー提出先あなたのマイナンバー	国立大学法人名古屋大学         [必須]         □ 個人番号を表示	
マイナンバー登録不要事由	- ~	
マイナンバー確認資料区分	- 《 [必須]	
身元確認資料区分	<ul> <li>□ 個人番号カード □ 運転免許証 □ パスポート □ 運転経歴証明書</li> <li>□ 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</li> <li>□ 特別永住者証明書 □ 学生証(顔写真付き)</li> <li>[必須]</li> </ul>	

STEP2:マイナンバーの入力



## STEP3:マイナンバー、本人確認資料を選択する

氏名等の確認	番号の	入力	確認資料	を選択	確認資料を添付 送信
■個人番号の提供				①マイナ	ンバー確認資料をプルダウン
マイナンバー提出先	国立大学法人名古屋大学				
あなたのマイナンバー	個人番号のため表示されません	,		IIZLA	いなく選択してください
マイテンバー登録不要争田	- ~			リスト内	W ら 医 M し C N に C V
マイナンバー確認資料区分	- ~	[6須]			(四次)のよう (記口中のよう)
身元確認資料区分	-	*証□パスポート□;	運転経歴証明書	②身兀雊	認貨料を、選択肢の中から
	個人番号カード	書者保健福祉手帳 □ 療	請手帳 □ 在留カード		
	通知カード	(顔写真付き)		選んでチ	・ェックしてください
	住民票の写し	adfacts ats			
[本人]本人確認ノアイル(マイナンハー確認用	住民票記載事項証明書	, pat, xis, zip MB	■個人番号の提供		
	申立書	マイルが選択されて	- マイナンバー提出先		国立大学法人名古屋大学
		170/3 201/02/10/0	あなたのマイナンバー	-	個人番号のため表示されません
[本人]本人唯認ノアイル(身元唯認用)	<ul> <li>[ 添付可能な拡張子 ] Jpeg, Jp</li> <li>「添付可能なファイルサイズ ]</li> </ul>	g, pdf, xls, zip 1 MB	マイナンバー登録不要	要事由	- ~
			 マイナンバー確認資料	科区分	
	木笠録 参照… ノ	アイルか選択されて	自元確認資料区分		
	未登録 参照… フ	アイルが選択されて	XI/ BPERDOCTI P/J		
	[必須]				□ 另体焊合右子帳 □ 相評焊合右体健備祉子帳 □ 旗月子帳 □ 在田刀一下 □ 特別永住者証明書 □ 学生証 (顔写直付き)
	Energy (				
	なへ クリマ 一時保存	E	[本人]本人確認ファイ	ハル(マイナンバー確認用	)[ 添付可能な拡張子 ] jpeg, jpg, pdf, xls, zip
					[添付可能なファイルサイズ]1 MB
					<b>未登録 [必須]</b> 参照 ファイルが選択されていません。 登録
			[本人]本人確認ファイ	イル(身元確認用)	[添付可能な拡張子] jpeg, jpg, pdf, xls, zip [添付可能なファイルサイズ] 1 MB
•_•					未登録 参照… ファイルが選択されていません。 登録
					未登録 参照… ファイルが選択されていません。 登録
					[必須]
				2	欠へ クリア 一時保存

STEP4:確認資料を添付する



STEP3で選択したそれぞれの資料を電子ファイル化し、添付してください。

- ・本人確認ファイル(マイナンバー確認用)⇒ マイナンバーカード、通知カードなど
- ・本人確認ファイル(身元確認用)⇒ 運転免許証, マイナンバーカードなど

※身元確認用は「通知カード」は不可

		□ 特別永住者証明書 「必須」
[本人]本人確認ファイル(マイナンバー確認用)	[ 添付可能な拡張子 ] <b>jpeg, jpg, pdf, xls, zip</b> [ 添付可能なファイルサイズ ] <b>1 MB</b>	
		<b>未登録 [必須]</b> 参照 登録
	[本人]本人確認ファイル(身元確認用)	[ 添付可能な拡張子 ] <b>jpeg, jpg, pdf, xls, zip</b> [ 添付可能なファイルサイズ ] <b>1 MB</b>
		<b>未登録</b> 参照 登録
		<b>未登録</b> 参照 登録
		[必須]

#### STEP4:確認資料を添付する

#### 【注意事項】

・本人確認ファイル(マイナンバー確認用)について
 マイナンバーカードを添付する場合は、

|2桁のマイナンバーが確認できる裏面を添付してください。

- ・本人確認ファイル(身元確認用)について
   身元確認用書類については、ご本人の顔写真付き証明書をご提出ください。
   (例:運転免許証、パスポート、マイナンバーカード(個人番号カード)など)
- ・本人確認ファイル(マイナンバー確認用)、本人確認ファイル(身元確認用)
   にて添付可能なファイルサイズの上限は5メガバイトまでです。

氏名等の確認

番号の入力

確認資料を選択

確認資料を添付

4

送信

すべての入力が終わったら、画面一番下の「次へ」ボタンを押してください。 確認画面が表示されますので、入力に誤りがないかよく確認いただいたうえ 「送信」ボタンを押してください。

以上で申告は終了です。

申告に不備があった場合は担当者から連絡させていただきます。

	[添付可能な	\$ファイルサイズ ] <b>1 MB</b>	
	未登録	ファイルを選択選択されていません	登録
	未登録	ファイルを選択選択されていません	登録
		<b>-</b>	
<u>ا</u>	える 次へ	クリア ー時保存	

申告の流れ(扶養親族のマイナンバー申告)



STEPI:扶養親族の氏名・控除区分の確認 STEP2:扶養親族のマイナンバーの入力 STEP3:マイナンバー確認資料、身元確認資料を選択 STEP4:マイナンバー確認資料、身元確認資料を 添付ファイルとしてアップロード STEP5: 申告完了

## STEPI:家族の氏名・扶養控除区分を確認する



[※注意] 扶養控除区分に変更がある場合は、マイナンバーの申告をいったん中止し

人事企画課給与経理係までメールにてご連絡ください。

(メールアドレス:jkk2081@t.thers.ac.jp)

STEP2:マイナンバーの入力

	家族情報の確認 番号の入力	確認資料を選択 確	<b>雀認資料を添付</b>	送信
	■家族個人番号			
	続柄	配偶者		
	家族氏名			
	生年月日		<u>_</u>	
	税法上の扶養	控除あり		
	家族のマイナンバー			
	マイナンバー登録不要事由	- •		
	マイナンバー確認資料区分	- •		
マ	●= 確認資料区公 イナンバー通知カード等に記載さ	れている対象者のマイナ	-ンバー( 2桁)を	)
Г	家族のマイナンバー」欄に正しく	(入力してください。		
٢	<mark>※注意]</mark> 税法上の扶養が「控除女	<mark>寸象外」</mark> の方のマイナン/	(一を申告する必要)	t de
	ありません。「控除対象	泉外」の親族については、	マイナンバー登録ス	不要事由にて

「扶養・控除対象外」と選択し、その他の項目は空白のままとしてください。

## STEP3:マイナンバー、本人確認資料を選択する

家族情報の確認	恐 番号の	入力 確認資料を注	選択 確認資料を添付 送信
マイナンバー確認資料区分	-		
身元確認資料区分	- 個人番号カード	Ĕ証明書 □ 在留カード	扶養控除対象の配偶者について
[家族]本人確認ファイル(マイナンバー確認用	通知カード	証(頗写真付き) oc. pdf. xls, zip	①マイナンバー確認資料を、プルダウン
	住民票記載事項証明書 申立書	MB アイルが選択されていません。 登録	リスト内から選択してください。
[家族]本人確認ファイル(身元確認用)	[ 添付可能な孤張子 ] <b>]peg</b> [ 添付可能なファイルサイス	, jpg, pdf, xls, zip ζ ] 1 MB	②身元確認資料を、選択肢の中から
	未登録 参照…	ファイルが選択されていません。 登録	選んでチェックしてください。
	<b>未登録</b> 参照	ファイルが選択されていません。 登録	
委任破逻咨判区分			
SCIT REMOVED THE YO	- ~	マイナンバー確認資料区分	
		身元確認資料区分	□ 個人番号カード □ 運転免許証 □ パスポート □ 運転経歴証明書 □ 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 □ 学生証(顔写真付き)
		[豕族]本人唯認ノアイル(マイナン八一傩	認用) [ 添付可能な拡張子 ] jpeg, jpg, pdf, xls, zip [ 添付可能なファイルサイズ ] 1 MB
•_•			未登録 参照… ファイルが選択されていません。 登録
		[家族]本人確認ファイル(身元確認用)	[ 添付可能な拡張子 ] <b>jpeg, jpg, pdf, xls, zip</b> [ 添付可能なファイルサイズ ] <b>1 MB</b>
			未登録 参照 ファイルが選択されていません。 登録
			未登録 参照… ファイルが選択されていません。 登録
		委任確認資料区分	- ~

STEP4:確認資料を添付する

家族情報の確認 番号の入力	確認	資料を選択	確認資料を添付	送信	
扶養控除対象の <mark>配偶者</mark> について,					
STEP3で選択したそれぞれの資料を電	電子ファイ	ル化し、添付	してください。		
・本人確認ファイル(マイナンバ	一確認用)	⇒ 通知カー	ド、マイナンバーカ	<u>→</u> - ド	
・本人確認ファイル(身元確認用	) ⇒ 運転	免許証、マイ <sup>・</sup>	ナンバーカードなと		
	※身;	元確認用は「う	通知カード」は不可	I	
	🗌 特別永住者	証明書 🗌 個人識別	事項がプレ印字された書類		
[家族]本人確認ファイル(マイナンバー確認用) [ 添付可能な拡張子 ] <b>jpeg, jpg, pdf, xls, zip</b> [ 添付可能なファイルサイズ ] <b>1 MB</b>					
	未登録	ファイルを選択	選択されていません	登録	
[家族]本人確認ファイル(身元確認用)       [添付可能な拡張子] jpeg, jpg, pdf, xls, zip         [添付可能なファイルサイズ] 1 MB					
	未登録	ファイルを選択	選択されていません	登録	
	未登録	ファイルを選択	選択されていません	登録	

#### STEP4:確認資料を添付する

#### 【注意事項】

- ・配偶者以外の扶養控除対象者(子・父母等)のマイナンバー、および本人確認
   については、職員本人が行うこととなっているため、確認資料の添付は不要で
   す。通知カード等で確認し、対象者のマイナンバーのみ入力してください。
- ・配偶者、子、父母等が扶養控除対象外の場合は、マイナンバーを申請していただ
   く必要はありません。マイナンバー登録不要事由にて「扶養・控除対象外」と
   選択し、その他の項目は空白のままとしてください
- ・控除対象配偶者における本人確認ファイル(マイナンバー確認用)、本人確認 ファイル(身元確認用)にて添付可能なファイルサイズの上限は5メガバイト までです。

## STEP5:送信する

家族情報の確認

すべての入力が終わったら、画面一番下の「次へ」ボタンを押してください。 確認画面が表示されますので、再度入力に誤りがないかよく確認いただいたうえ 「送信」ボタンを押してください。

確認資料を選択

以上で申告は終了です。

申請に不備があった場合は担当者から連絡させていただきます。

番号の入力

	[添付可能な]	ファイルサイズ ] <b>1 MB</b>	
	未登録	ファイルを選択選択されていません	登録
	未登録	ファイルを選択選択されていません	登録
	-		
戻る	次へ	クリアー時保存	





送信

確認資料を添付

その他

#### 問合せはメールでお願いします

連絡先 mynumber@t.mail.nagoya-u.ac.jp