

MFクラウド マイナンバー

使い方ガイド

目次

1.MF クラウドマイナンバーの初期登録方法

■ 1-1. MF クラウドマイナンバーご利用の流れ.....	2
■ 1-2. アカウト新規登録方法・提供パスコードの設定.....	6
■ 1-3. メールアドレスの認証方法	3
■ 1-4. 従業員情報の新規登録方法（直接登録）	9
■ 1-5. 従業員情報の新規登録方法（CSV 追加）	11

2.マイナンバーの収集

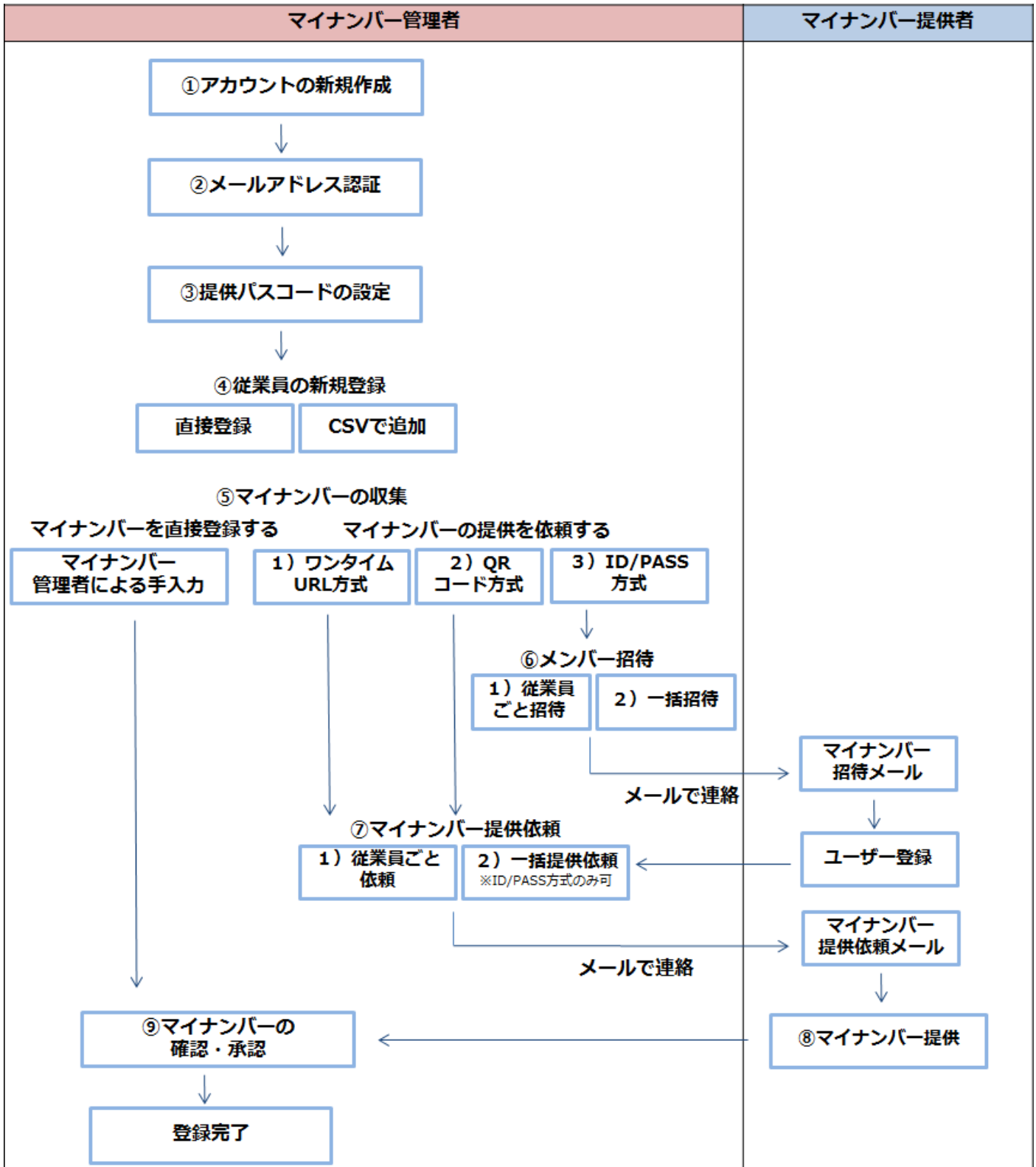
■ 2-1. マイナンバーの登録方法（管理者による手入力）	13
■ 2-2. マイナンバーの提供依頼（ワンタイム URL 方式）	16
■ 2-3. マイナンバーの提供依頼（QR コード方式）	20
■ 2-4. マイナンバーの提供依頼（ID/PASS 方式）	25
■ 2-5. マイナンバーの提供（スマートフォン）	33
■ 2-6. 一括招待機能について	38
■ 2-7. 一括提供依頼機能について	41

3.MF クラウドマイナンバーの設定・連携・出力

■ 3-1. マイナンバーのファイル出力方法.....	45
■ 3-2. 提供パスコードの編集方法	47
■ 3-3. メンバー追加（MF クラウドシリーズをはじめて利用する方を追加する場合）	48
■ 3-4. メンバー追加（MF クラウドシリーズを既に利用中の方を追加する場合）	51

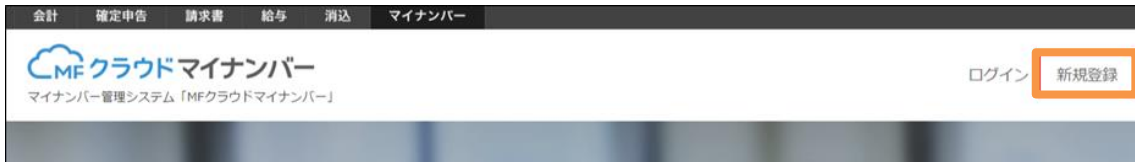
■ 1-1. MF クラウドマイナンバーご利用の流れ

MF クラウドマイナンバー収集や登録は以下の流れになります。



■ 1-2. アカウント新規登録方法・提供パスコードの設定

1. 新規登録をクリックします。



2. メールアドレスとパスワードを設定し [登録する] をクリックします。



The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) page. The form fields for 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), and 'パスワードの再入力' (Re-enter Password) are highlighted with an orange box. Below the form, there is a checkbox labeled '利用規約と個人情報保護方針に同意する' (I agree to the Terms of Service and Privacy Policy) and a '登録する' (Register) button.

3. 登録したメールアドレス宛に認証用のメールが届きますので URL をクリックしてください。



4. 事業所情報を設定、入力し [登録する] をクリックしてください。




5. 提供パスコードの設定画面より、提供パスコードを設定します。編集をクリックしてください。



提供パスコードとは、事業所に一つ設定する任意のパスコードです。マイナンバーの提供を行う際に、パスコードの入力が必要となります。提供依頼を行う場合は、あらかじめ提供パスコードをお伝えください。

※ 提供パスコードはいつでも変更可能です。P.47「提供パスコードの編集方法」をご参照ください。

6. 提供パスコードを入力し、[更新する]をクリックしてください。



提供パスコード設定

提供パスコード 12345678

更新する キャンセル

※提供パスコードは、4~30文字で設定してください。

7. 提供パスコードの設定が完了し、従業員登録を行うことが可能になりました。



提供者一覧

提供パスコードを設定しました。

従業員 取引先 株主 法人

+ CSV追加 + 追加

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
------	----	------	--------	------	----	----

■ 1-3. メールアドレスの認証方法

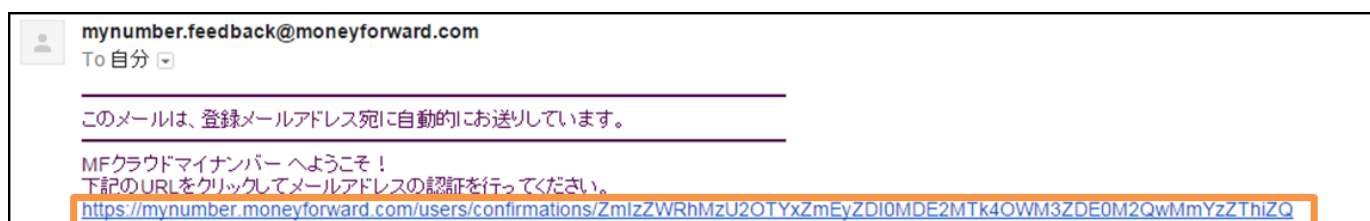
アカウントの新規登録後、メールアドレスの認証を行います。メールアドレスの認証を完了させないと、マイナンバーの提供依頼を行うことが出来ません。

下記のエラーメッセージが表示されます。



認証手順

1. 登録メールアドレス宛に「【Money Forward】メールアドレスの認証を行ってください」という件名のメールが届きます。URL をクリックしてメールアドレスの認証を行ってください。



2. メール認証を完了させるには、MFクラウドマイナンバーにログインした状態で URL をクリックする必要があります。ログインした状態で URL をクリックするとメール認証が完了します。



3. MFクラウドマイナンバーにログインしていない状態で URL をクリックすると、MFクラウドマイナンバーのログイン画面に遷移します。一度 MFクラウドマイナンバーにログインを行ったうえで、再度「【Money Forward】メールアドレスの認証を行ってください」というメールに記載のある URL をクリックして、認証を完了させてください。



■ 1-4. 従業員情報の新規登録方法（直接登録）

1. 提供者一覧より、従業員の登録を行う事が可能です。 [+追加] をクリックします。



2. 従業員情報を記入し、 [登録する] をクリックします。

The screenshot shows the '従業員情報' (Employee Information) registration form. The form has the following fields:

- 苗字 (Surname): サンプル
- 名前 (Name): 太郎
- 社員番号 (Employee Number): 123456
- メールアドレス (Email Address): sample@moneyforward.co.jp
- 性別 (Gender): 男性 女性
- 入社年月日 (Start Date): 2015/09/01
- 退職年月日 (Resignation Date): (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: '登録する' (Register) and 'キャンセル' (Cancel), with the '登録する' button highlighted by a red box.

3. 扶養者情報を登録する場合には [詳細] をクリックします。

The screenshot shows the '従業員' (Employee) list page. The table contains the following data:

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc001	金前 諭吉	在籍中	依頼済み	提供済み	招待済み	詳細
<input type="checkbox"/> abc002	神田 一郎	在籍中	依頼済み	提供済み	招待済み	詳細
<input type="checkbox"/> abc003	田町 二郎	在籍中	依頼済み	提供済み	招待済み	詳細
<input type="checkbox"/> abc004	浜松町 三郎	在籍中	依頼済み	提供済み	招待済み	詳細
<input type="checkbox"/> abc005	品川 史郎	在籍中	依頼済み	提供済み	招待済み	詳細
<input type="checkbox"/> 123456	サンプル 太郎	在籍中	未取得	提供済み	未招待	詳細

4. [追加] をクリックします。

本人情報	
氏名	サンプル 太郎
性別	男性
社員番号	123456
メールアドレス	sample@moneyforward.co.jp
在籍状況	在籍中
マイナンバー	未取得
招待ステータス	未招待
提供ステータス	未取得
マイナンバー手入力	<input type="button" value="登録"/>

扶養家族

扶養家族情報がありません。
追加ボタンから扶養家族情報を登録してください

5. 情報を入力したら [登録する] をクリックします。

扶養家族情報	
苗字	サンプル
名前	花子
メールアドレス	sample.hanako@moneyforward.co.jp
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
属性	<input checked="" type="radio"/> 扶養者 <input type="radio"/> 国民年金の第3号被保険者 <input type="radio"/> 扶養対象外

6. 扶養家族情報の登録が完了しました。

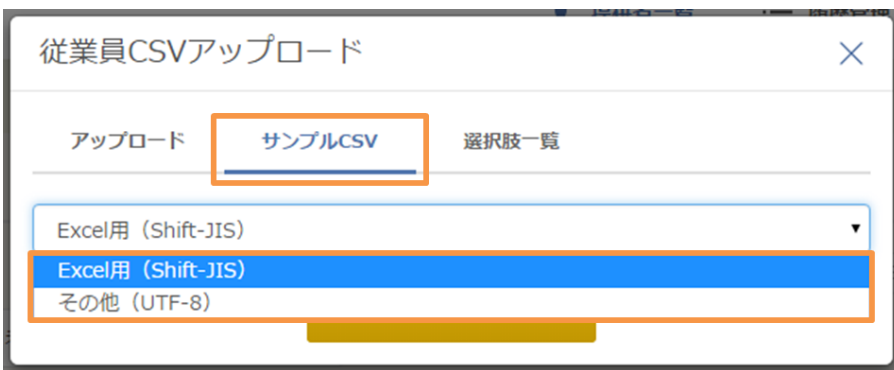
扶養家族	
氏名	サンプル 花子
性別	女性
メールアドレス	sample.hanako@moneyforward.co.jp
属性	扶養者
マイナンバー手入力	<input type="button" value="登録"/>

■ 1-5. 従業員情報の新規登録方法（CSV追加）

1. 提供者一覧より、従業員の登録を行う事が可能です。 [+CSV追加] をクリックします。



2. サンプルCSVをクリックし、ダウンロードするCSVのファイル形式を、Excel用(Shift-JIS)かその他(UTF-8)から選択します。



3. [サンプルをダウンロードする] をクリックします。



4. パソコン上にダウンロードした CSV をクリックして開きます。登録したい従業員の内容に変更し、CSV を保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Version	苗字	名前	社員番号	メールアドレス	性別	入社年月日	退職年月日	苗字(家族1)	名前(家族1)	メールアドレス
2	2	財前	諭吉	abc001		男性	#####		財前	一葉	
3											

5. MF クラウドマイナンバーの画面より、[ファイルを選択] をクリックし、保存した CSV ファイルを選択してください。



6. [更新する] をクリックします。



7. 従業員情報の登録が完了しました。



■ 2-1. マイナンバーの登録方法（管理者による手入力）

1. 提供者一覧より、マイナンバーを登録したい従業員の「詳細」をクリックします。

従業員	取引先	株主	法人						
社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除			
<input type="checkbox"/>	123456	サンプル 太郎	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除

2. マイナンバー手入力の「登録」をクリックします。

本人情報	
氏名	財前 諭吉
性別	男性
社員番号	abc001
在籍状況	在籍中
マイナンバー	未取得
招待ステータス	未招待
提供ステータス	未取得
マイナンバー手入力	登録

3. マイナンバーを入力し、利用目的にチェックを入れ「登録する」をクリックします。

マイナンバー登録	
マイナンバー	123456789123
利用目的	<input checked="" type="checkbox"/> 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険届出事務 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険届出事務 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 <input type="checkbox"/> 国民年金の第3号被保険者の届出事務
登録する	
キャンセル	

4. マイナンバーの登録が完了します。


サンプル 太郎に紐づくマイナンバー	
マイナンバー	***** (未承認) <input type="button" value="承認"/>
招待ステータス	未招待
提供ステータス	未承認
番号確認書類	
身元確認書類	
利用目的	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 雇用保険届出事務 健康保険・厚生年金保険届出事務 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
マイナンバー手入力	<input type="button" value="登録"/>

マイナンバーには、入力ミスを防ぐため、検査用数字が組み込まれています。

MFクラウドマイナンバーでは自動的にマイナンバーが正しい(存在する)ものかを検査します。

存在しない値である場合には、「マイナンバーは存在しない値です。」というエラーが表示されます。


表示された場合には、マイナンバーを確認し、再度ご入力ください。

MFクラウドマイナンバー	
 提供者一覧	
マイナンバーは存在しない値です。入力に誤りがないかをご確認ください。	

5. 「*」でマスクされている部分にカーソルを当てると登録済みのマイナンバーが表示されます。よろしければ [承認] をクリックしてください。

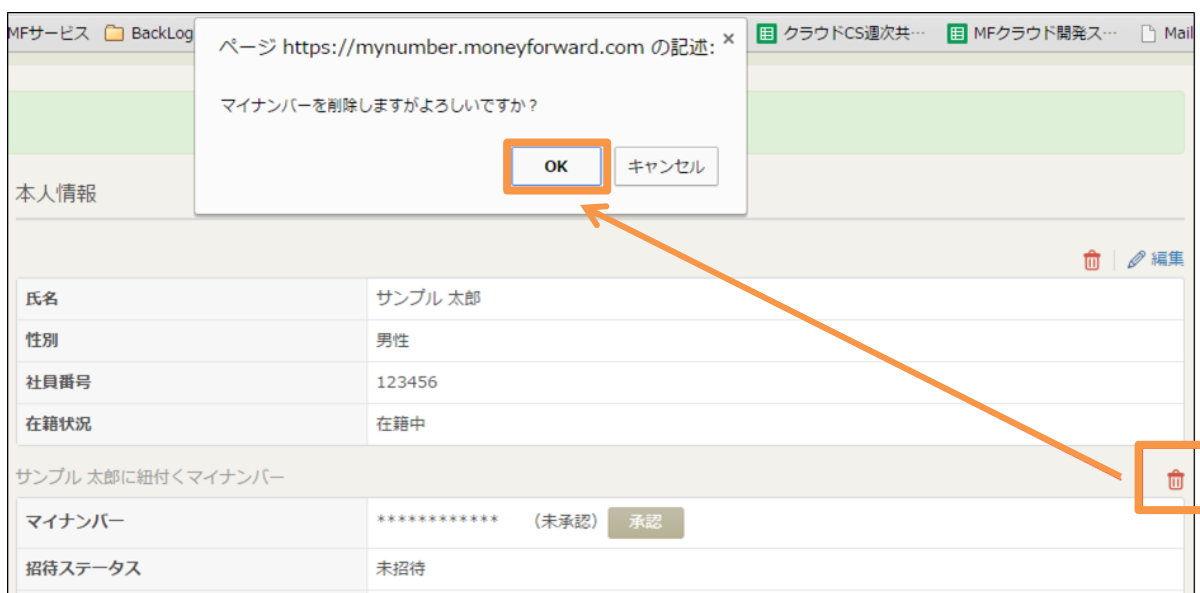
マイナンバー	123456789123 (未承認) <input type="button" value="承認"/>
招待ステータス	未招待
提供ステータス	未承認
番号確認書類	
身元確認書類	

6. マイナンバーが承認されました。

 提供者一覧



マイナンバーを承認しました。

7. 登録したマイナンバーを削除したい場合は、ごみ箱マークをクリックすると、削除できます。



MFサービス BackLog ページ https://mynumber.moneyforward.com の記述: x クラウドCS連次共... MFクラウド開発ス... Mail

マイナンバーを削除しますがよろしいですか?

本人情報   編集

氏名	サンプル 太郎
性別	男性
社員番号	123456
在籍状況	在籍中

サンプル 太郎に紐付くマイナンバー

マイナンバー	***** (未承認) <input type="button" value="承認"/>
招待ステータス	未招待

■ 2-2. マイナンバーの提供依頼（ワンタイム URL 方式）

マイナンバーの提供依頼方法には、3種類の方法があります。こちらでは、ワンタイム URL 方式の登録方法についてご説明いたします。

1. ワンタイム URL 方式
2. QR コード方式
3. ID/PASS 方式

【ワンタイム URL 方式の特徴】

特徴 1：

依頼先の方に MF クラウドのアカウントを作成していただく必要がありません。

※依頼先が、すでに MF クラウドのアカウントをお持ちの場合は、ID/PASS 方式を選択することで手続きが簡素化されます。

特徴 2：

提出履歴が残りません。※履歴を残されたい場合は ID/PASS 方式をご利用ください。

ワンタイム URL 方式の提供依頼方法

1. 提供者一覧より、マイナンバーを登録したい従業員の [提供依頼] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作



社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc001	野村 諭吉	在籍中	未取得	未招待	<input type="button" value="提供依頼"/>	<input type="button" value="招待"/> <input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="削除"/>

2. 依頼先、そのメールアドレス、依頼内容を記入し [依頼する] をクリックします。

マイナンバー 管理者の操作

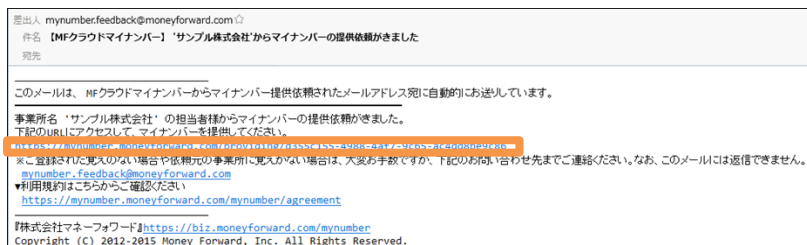
3. マイナンバーのステータスが [依頼済み] にかわります。

マイナンバー 管理者の操作

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> 123456	財前 諭吉	在籍中	依頼済み	未招待	詳細	削除

4. マイナンバー提供依頼のメールが依頼先に届くので URL をクリックします。

マイナンバー 提供者の操作



5. [提供する] をクリックします。

マイナンバー
提供者の操作

マイナンバー提供		
依頼日	依頼内容	提供
2015年10月08日	株式会社マネフォ から 財前諭吉さんのマイナンバー提供依頼がきています。	<input type="button" value="提供する"/>

6. マイナンバーを入力し、依頼された確認書類の画像を選び、利用目的を確認のうえ [提供する] をクリックします。また、事前にマイナンバー管理者より連絡を受けた [提供パスコード] を入力します。

マイナンバー
提供者の操作

マイナンバー提供依頼	
マイナンバー	<input type="text" value="123456789123"/>
番号確認	<input type="text"/> <input data-bbox="619 1003 671 1025" type="button" value="参照..."/>
身元確認	<input type="text"/> <input data-bbox="619 1043 671 1066" type="button" value="参照..."/>
利用目的	<input type="text" value="給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務"/> <input type="text" value="雇用保険届出事務"/> <input type="text" value="健康保険・厚生年金保険届出事務"/> <input type="text" value="労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務"/>
提供パスコード	<input type="text" value="12345678"/> <input type="button" value="×"/>
<input type="button" value="提供する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

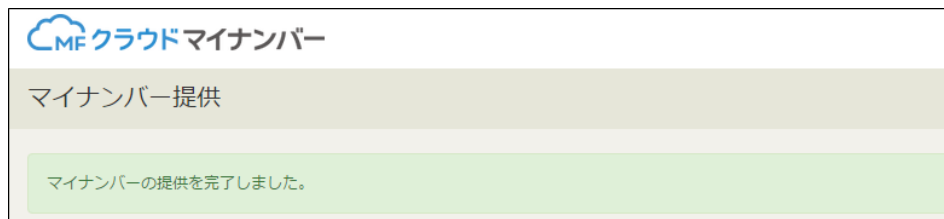
マイナンバーには、入力ミスを防ぐため、検査用数字が組み込まれています。MFクラウドマイナンバーでは自動的にマイナンバーが正しい（存在しうる）ものかを検査します。そして、存在しない値である場合には、「マイナンバーは存在しない値です。」というエラーが表示されます。

表示された場合には、マイナンバーを確認し、入力をやりなおしてください。

マイナンバー提供	
<p>マイナンバーは存在しない値です。入りに誤りがないかをご確認ください。</p>	
依頼日	依頼内容

7. マイナンバーの提供が完了します。

マイナンバー
提供者の操作



8. 提供者一覧より、[詳細] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作



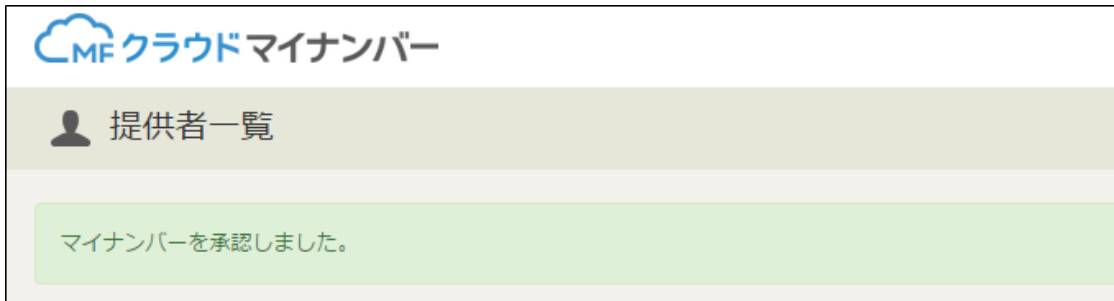
9. 提供された確認書類をチェックし、番号と本人確認後 [承認] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作



10. マイナンバーの承認が完了しました。

マイナンバー
管理者の操作



■ 2-3. マイナンバーの提供依頼（QRコード方式）

マイナンバーの提供依頼方法には、3種類の方法があります。こちらでは、QRコード方式の登録方法についてご説明いたします。

【QRコード方式の特徴】

特徴 1：

QRコードを読み取るだけで簡単に登録ページが表示されます。

特徴 2：

QRコードを印刷し、配布するだけで登録依頼が可能です。

QRコード方式の対応端末

ios6 以上、Android2.2 以上のスマートフォン（フィーチャーフォンは対象外となっております）

※対応端末をお持ちでないお客さまは、以下の方法にて提供をお試しく下さい。

1. QRコードの用紙に記載のある URL をパソコン上から直接入力する
2. 対応端末をお持ちの方から、端末を借りてご操作をいただく

QRコード方式の提供依頼方法

1. 提供者一覧より、マイナンバーを登録したい従業員の「提供依頼」をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作

The screenshot shows the 'MFクラウドマイナンバー' (MF Cloud My Number) management interface. The '提供者一覧' (Provider List) tab is selected. The table below shows a list of employees with columns for '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '在籍状況' (Status), 'メールアドレス' (Email Address), '招待状況' (Invitation Status), 'マイナンバー' (My Number), '本人情報' (Personal Information), and '削除' (Delete). The '提供依頼' (Request Provision) button for the selected employee is highlighted with a red box.

社員番号	氏名	在籍状況	メールアドレス	招待状況	マイナンバー	本人情報	削除
<input type="checkbox"/> 1	QR 太郎	-	登録済み	<input checked="" type="checkbox"/> 招待	未依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 提供依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 本人情報

2. 「QRコード方式」を選び、[依頼する]を押します。その際、[利用目的]を確認し、該当するものにチェックを入れてください。自動的にQRコードが記載されたPDFファイルがダウンロードされます。このPDFファイルを印刷し、マイナンバー提供者に渡してください。提供パスコードについては、別途通知してください。

マイナンバー
管理者の操作

The screenshot shows the '提供依頼' (Request Provision) dialog box. The 'QRコード方式' (QR Code Method) is selected. The '依頼する' (Request) button is highlighted.

提供依頼

ワンタイムURL方式 ID/PASS方式 **QRコード方式**

QR 太郎 ▼ 様へのマイナンバー提供依頼

番号確認 依頼する 依頼しない

身元確認 依頼する 依頼しない

利用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務
- 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務
- 従業員持株会に関する支払調書作成事務

※ 予め、提供者に提供パスコードをお伝えください

3. これで、管理者による招待の手続きは完了します。

マイナンバー
管理者の操作



4. マイナンバー管理者から、下記のような紙を渡されます。スマートフォンで QR コードを読み込んでください。

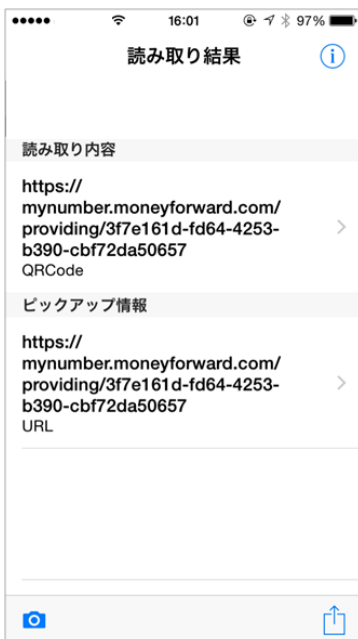
※スマートフォンのみの対応です。フィーチャーフォンには対応していません。

マイナンバー
提供者の操作



5. 読み取りを行うと、下記のように登録 URL が表示されます。

マイナンバー
提供者の操作



6. 依頼内容を確認し、[提供する]をタップします。

マイナンバー
提供者の操作



7. マイナンバー、番号確認ファイル、身元確認ファイル、提供パスコードを入れ、[提供する]をタップします。

マイナンバー 提供者の操作

マイナンバー提供

マイナンバー
123456789012

番号確認
ファイルを選択 写真1枚

身元確認
ファイルを選択 写真1枚

利用目的
給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

提供パスコード
1111

提供する キャンセル

8. マイナンバーの提供が完了しました。

マイナンバー 提供者の操作

MFクラウドマイナンバー

マイナンバー提供

マイナンバーの提供を完了しました。

利用規約 | 個人情報保護方針
Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.

■ 2-4. マイナンバーの提供依頼（ID/PASS 方式）

マイナンバーの提供依頼方法には、3種類の方法があります。こちらでは、ID/PASS方式の登録方法についてご説明いたします。

【ID/PASS方式の特徴】

特徴 1：

依頼先の方に MF クラウドのアカウントを作成していただく必要があります。

※今後予定されている MF クラウド給与とのデータ連動時などに、手続きが簡素化されます。

特徴 2：

提出履歴が残ります。※今後リリース予定です

ID/PASS方式の提供依頼方法

1. 提供者一覧より、マイナンバーを登録したい従業員の [招待] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作

提供者一覧							
従業員 取引先 株主 法人							
						+ CSV追加	+ 追加
社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除	
<input type="checkbox"/> abc001	財前 諭吉	在籍中	未取得	<input type="button" value="提供依頼"/> <input type="button" value="未招待"/>	<input type="button" value="招待"/>	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>

2. 名前、メールアドレスを確認し [登録する] をクリックします。

※従業員情報として登録している名前は変更せず、メールアドレスは登録したメールアドレスと同じものを入力してください。

マイナンバー
管理者の操作

メンバーの招待

MFクラウドマイナンバーにログインするメンバーを招待することができます。

名前	財前 諭吉
メールアドレス	メールアドレスを入力して下さい
権限	<input type="radio"/> マイナンバー管理者 <input checked="" type="radio"/> マイナンバー提供者

登録する キャンセル

3. 管理者による招待の手続きが完了します。

マイナンバー
管理者の操作

メンバーの追加・管理

財前 諭吉さんを招待しました。

メンバー一覧 +追加

氏名	メールアドレス	権限	ログイン	紐付く提供者	
名称未設定(自身)	ak*****@moneyforward.co.jp	マイナンバー管理者	ログイン可		変更
財前 諭吉	ak*****@moneyforward.co.jp	マイナンバー提供者	ログイン可	財前 諭吉	解除 変更

4. 依頼先にて、届いたメールの URL をクリックします。

マイナンバー
提供者の操作

差出人 mynumber.feedback@moneyforward.com ☆

件名 【MFクラウドマイナンバー】 サンプル株式会社 のメンバーへ招待されました

宛先

このメールは、MFクラウドマイナンバーへ招待されましたメールアドレス宛に自動的にお送りしています。

事業所名 'サンプル株式会社' の管理者様の招待により利用者仮登録を実施しました。
下記のURLから認証を完了してください。
認証が完了すると、サンプル株式会社のMFクラウドマイナンバーにアクセスできるようになります。

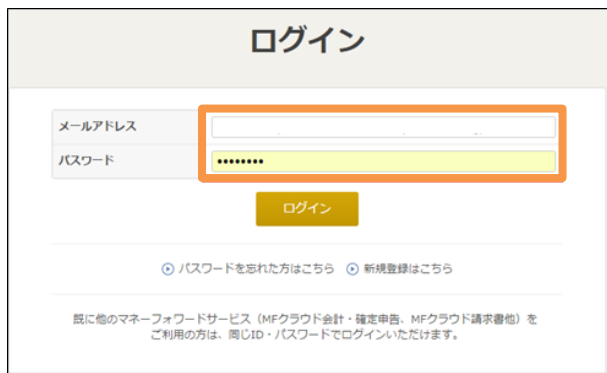
<https://mynumber.moneyforward.com/session/new>

また、認証に必要な仮パスワードは以下です。

仮パスワード:
※登録後パスワードの変更が必要となります。「現在のパスワード」には上記の仮パスワードをご入力ください。

5. MFクラウドマイナンバーにログインします。

マイナンバー
提供者の操作



ログイン

メールアドレス
パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#) [新規登録はこちら](#)

既に他のマネーフォワードサービス（MFクラウド会計・確定申告、MFクラウド請求書他）をご利用の方は、同じID・パスワードでログインいただけます。

6. 利用規約をご確認いただき、[同意する] をクリックします。

マイナンバー
提供者の操作



ご登録の前に利用規約と個人情報保護方針をよくお読みください。

利用規約に同意する

同意する

7. パスワードの変更を行い、[変更] をクリックします。

マイナンバー
提供者の操作



MFクラウドマイナンバー

パスワード変更

パスワードの変更をお願い致します。[仮パスワード]に、メールに記載されている、仮パスワードを入力してください。

事業所設定 二段階認証設定 ユーザ設定

メールアドレス
仮パスワード
新しいパスワード
新しいパスワード(確認)

変更

8. 提供者一覧より、[詳細] をクリックします。

マイナンバー 提供者の操作

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input type="checkbox"/> abc001	財前 諭吉	在籍中	未承認	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除

9. パスワードの更新が完了し、MF クラウドマイナンバーのメンバー登録が完了しました。

マイナンバー 提供者の操作

依頼日	依頼内容	利用目的	提供
現在マイナンバーの提供依頼はありません。			

10. 招待状況が [招待済み] になったら [提供依頼] をクリックします。

マイナンバー 管理者の操作

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input type="checkbox"/> abc001	財前 諭吉	在籍中	未取得	招待済み	提供依頼	招待	詳細	削除

11. ID/PASS 方式を選択し、依頼内容を選択後、[依頼する] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作

提供依頼

ワンタイムURL方式 ID/PASS方式

財前 追加種へのマイナンバー提供依頼

番号確認 依頼する 依頼しない

身元確認 依頼する 依頼しない

利用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務

財前 一業種へのマイナンバー提供依頼

番号確認 依頼する 依頼しない

身元確認 依頼する 依頼しない

利用目的

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- 国民年金の第3号被保険者の届出事務

※ 予め、提供者に提供パスワードをお伝えください

依頼する キャンセル

12. [依頼済み] となり、マイナンバーの提供依頼が完了します。

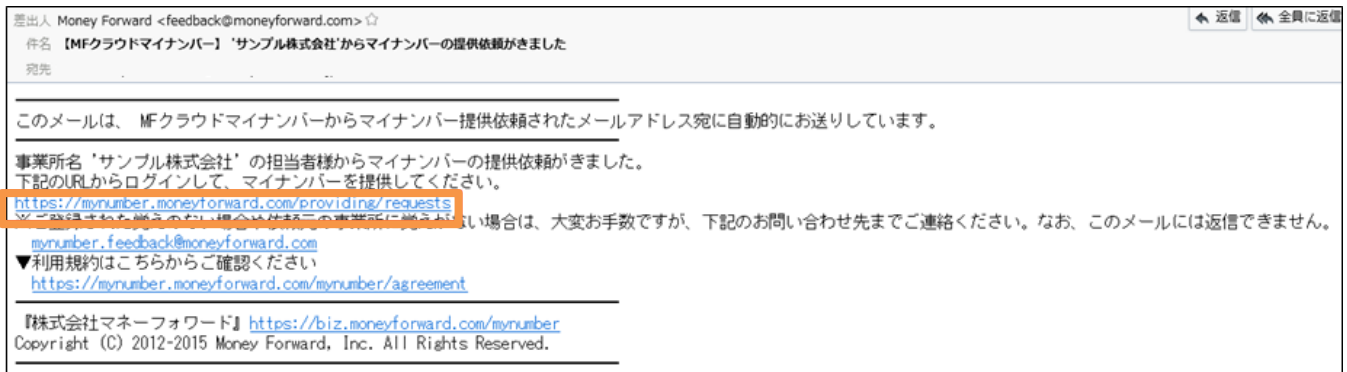
マイナンバー
管理者の操作

提供依頼を受け付けました。

従業員	取引先	株主	法人			
+ CSV追加 + 追加						
社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> 123456	サンプル 太郎	在籍中	依頼済み	招待済み	詳細	

13. 提供依頼のメールが依頼先に届きますので、依頼先にて URL をクリックします。

マイナンバー 提供者の操作



14. [提供する] をクリックします。

マイナンバー 提供者の操作

マイナンバー提供

パスワードを更新しました

依頼日	依頼内容	利用目的	提供
2015年10月08日	株式会社マネフォ から 財前一葉さんのマイナンバー提供依頼がきています。	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 / 雇用保険届出事務 / 健康保険・厚生年金保険届出事務 / 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務	提供する
2015年10月08日	株式会社マネフォ から 財前諭吉さんのマイナンバー提供依頼がきています。	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 / 雇用保険届出事務 / 健康保険・厚生年金保険届出事務 / 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務	提供する

15. マイナンバー、提供パスコードを入力し、依頼された確認書類の画像を [ファイルを選択] から選び、利用目的を確認のうえ [提供する] をクリックします。

マイナンバー
提供者の操作

マイナンバー提供依頼

マイナンバー: 123456789123

番号確認: 参照...

身元確認: 参照...

利用目的:

- 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 雇用保険届出事務
- 健康保険・厚生年金保険届出事務
- 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

提供パスコード: 12345678

提供する キャンセル

16. マイナンバーの提供が完了します。

マイナンバー
提供者の操作

マイナンバー提供

マイナンバーを提供しました。

依頼日	依頼内容	利用目的	提供
2015年10月08日	株式会社マネフォ から 財前一葉さんのマイナンバー提供依頼がきています。	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 / 雇用保険届出事務 / 健康保険・厚生年金保険届出事務 / 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務	提供済み(2015年10月08日)
2015年10月08日	株式会社マネフォ から 財前諭吉さんのマイナンバー提供依頼がきています。	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 / 雇用保険届出事務 / 健康保険・厚生年金保険届出事務 / 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務	提供する

17. [詳細] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc001	財前 諭吉	在籍中	未承認	招待済み	詳細	

18. 提供された確認書類をチェックし、番号と本人確認後 [承認] をクリックします。

マイナンバー
管理者の操作

氏名	財前 諭吉
性別	男性
社員番号	abc001
在籍状況	在籍中
マイナンバー	***** (未承認) 承認
招待済み	招待済み
提供済み	提供済み
雇用確認書類	雇用確認書類 削除
居住確認書類	居住確認書類 削除

19. [一覧に戻る] をクリックし、マイナンバーが [承認済み] となったことを確認し完了です。

マイナンバー
管理者の操作

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc001	財前 諭吉	在籍中	承認済み	招待済み	詳細	

■ 2-5. マイナンバーの提供（スマートフォン）

スマートフォンでも、マイナンバー提供者がマイナンバーを登録することが可能です。※フィーチャーフォン（従来の携帯）には対応していません。

ワンタイム URL 方式の提供依頼方法

1. マイナンバーの提供依頼を受けると、メールが届きます。表示された URL をタップしてください。

事業所名【港区商会】の担当者様からマイナンバーの提供依頼がきました。

提供依頼主事業所名：港区商会
提供依頼主メールアドレスドメイン：moneyforward.co.jp

※正しいマイナンバー提供依頼元であることをお確かめの上、マイナンバーを提供してください。

下記のURLにアクセスして、マイナンバーを提供してください。

<https://mynumber.moneyforward.com/providing/>
[redacted]

※ご登録された覚えのない場合や依頼元の事業所に覚えがない場合は、大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。なお、このメールには返信できません。

2. 依頼者名が表示されます。会社名、対象者名を確認し、「提供する」ボタンをタップしてください。

依頼日	2015年10月23日
依頼内容	港区商会 から マネホ太郎さんのマイナンバー提供依頼がきています。

提供する

利用規約 | 個人情報保護方針
Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.

3. 申請ウィンドウが表示されます。それぞれの項目の入力と、利用目的が正しいかの確認をおこないます。入力が完了したら「提供する」ボタンをタップします

マイナンバー提供依頼 ×

マイナンバー

番号確認

写真1枚

身元確認

写真1枚

利用目的

国民年金の第3号被保険者の届出事務

提供パスコード ?

提供する キャンセル

Rights Reserved.

※提供パスコードがわからない場合には、マイナンバー提供依頼者にご確認ください

※提出する画像は1枚ずつになります。複数枚のアップロードが必要な場合には、複数枚の画像を1枚にまとめるなどしてご対応ください

※マイナンバーには、入力ミスを防ぐため、検査用数字が組み込まれています。MFクラウドマイナンバーでは自動的にマイナンバーが正しい（存在しうる）ものかを検査します。

そして、存在しない値である場合には、「マイナンバーは存在しない値です。」というエラーが表示されます。表示された場合には、マイナンバーを確認し、再度ご入力ください。



The screenshot shows the MF Cloud My Number application interface. At the top, there is a logo and the text 'MFクラウドマイナンバー'. Below that, the title 'マイナンバー提供' is displayed. A red error message box contains the text: 'マイナンバーは存在しない値です。入力に誤りがないかをご確認ください。' Below the error message is a table with two rows: '依頼日' with the value '2015年12月11日' and '依頼内容' which is empty. A green button labeled '提供する' is positioned below the table. At the bottom of the page, there is a footer with the text: '利用規約 | 個人情報保護方針 Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.'

4. 申請が正常に完了した場合はこの画面が表示されます。



The screenshot shows the MF Cloud My Number application interface. At the top, there is a logo and the text 'MFクラウドマイナンバー'. Below that, the title 'マイナンバー提供' is displayed. A green success message box contains the text: 'マイナンバーの提供を完了しました。' At the bottom of the page, there is a footer with the text: '利用規約 | 個人情報保護方針 Copyright (c) 2015 Money Forward, Inc. All Rights Reserved.'

ID/PASS 方式の提供依頼方法

1. マイナンバーの提供依頼を受けるとメールが届きます。表示されたURLをクリックします。IDはメールアドレスです。仮パスワードがメールに記載されている場合には仮パスワード、表示が無い場合はいつもログインを行っているパスワードでログインしてください。

事業所名「港区商会」の管理者様の招待により利用者仮登録を実施しました。
下記のURLから認証を完了してください。
認証が完了すると、港区商会のMFクラウドマイナンバーにアクセスできるようになります。

<https://mynumber.moneyforward.com/session/new>

また、認証に必要な仮パスワードは以下です。

仮パスワード：

※登録後パスワードの変更が必要となります。「現在のパスワード」には上記の仮パスワードをご入力ください。

※ご登録された覚えのない場合、大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。なお、このメール

今までに登録が無いとき

事業所名【港区商会】の担当者様からマイナンバーの提供依頼がきました。

提供依頼主事業所名：港区商会
提供依頼主メールアドレスドメイン：moneyforward.co.jp

※正しいマイナンバー提供依頼元であることを確かめの上、マイナンバーを提供してください。

下記のURLからログインして、マイナンバーを提供してください。

<https://mynumber.moneyforward.com/providing/requests>

※ご登録された覚えのない場合や依頼元の事業所に覚えがない場合は、大変お手数ですが、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。なお、このメールには返信できません。
mynumber.feedback@moneyforward.com

▼利用規約はこちらからご確認ください

既に登録があるとき

仮パスワードの場合、パスワードの変更をうながすメッセージが表示されます。

パスワード変更

パスワードの変更をお願い致します。[仮パスワード]に、メールに記載されている、仮パスワードを入力してください。

メールアドレス

仮パスワード 

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

[変更](#)

2. 依頼者名が表示されます、会社名、対象者名を確認し、「提供する」ボタンをタップしてください。

3. 申請ウィンドウが表示されます。それぞれの項目の入力と、利用目的が正しいかの確認をおこないます。入力が完了したら「提供する」ボタンをタップします

※提供パスコードがわからない場合には、マイナンバー提供依頼者にご確認ください

4. 申請が正常に完了した場合は下記の画面が表示されます。



■ 2-6. 一括招待機能について

1. 提供者一覧から、従業員をクリックします。

The screenshot shows the 'MFクラウドマイナンバー' (MF Cloud My Number) interface. The '提供者一覧' (Provider List) tab is selected and highlighted with a red box. The page displays a list of providers with columns for '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '在籍状況' (Employment Status), 'マイナンバー' (My Number), '招待状況' (Invitation Status), '詳細' (Details), and '削除' (Delete). The list includes five entries, each with a checkbox, a '提供依頼' (Request Provision) button, a '招待' (Invite) button, a '詳細' (Details) button, and a '削除' (Delete) button. The '招待状況' column shows '未招待' (Not Invited) for all entries.

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input type="checkbox"/> abc001	金前 諭吉	在籍中	未取得	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc002	神田 一郎	在籍中	未取得	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc003	田町 二郎	在籍中	未取得	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc004	浜松町 三郎	在籍中	未取得	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除
<input type="checkbox"/> abc005	品川 史郎	在籍中	未取得	未招待	提供依頼	招待	詳細	削除

2. 上部にあるボックスから、一括招待したい方を選択し、[一括招待] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there are tabs for '従業員' (Employees), '取引先' (Business Partners), '株主' (Shareholders), and '法人' (Corporations). Below the tabs, there are buttons for 'CSVダウンロード', '+ CSV追加', and '+ 追加'. A selection box contains radio buttons for '全てを選択' (selected), '未招待を選択', '未取得を選択', and '全て選択を解除'. To the right of this box are buttons for '一括提供依頼' and '一括招待' (highlighted with an orange box). Below is a table with columns: 社員番号, 氏名, 在籍状況, マイナンバー, 招待状況, 詳細, and 削除. The table lists five employees (abc001 to abc005) with their names, status, and '未取得' (Not Obtained) status. Each row has a '提供依頼' (Request Provision) button and a '招待' (Invite) button.

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input checked="" type="checkbox"/> abc001	金前 諭吉	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除
<input checked="" type="checkbox"/> abc002	神田 一郎	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除
<input checked="" type="checkbox"/> abc003	田町 二郎	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除
<input checked="" type="checkbox"/> abc004	浜松町 三郎	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除
<input checked="" type="checkbox"/> abc005	品川 史郎	在籍中	未取得	提供依頼	未招待	招待	詳細	削除

3. 表示される画面の内容を確認し、よろしければ[選択した従業員を一括招待する] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '一括招待' (Bulk Invite). The dialog contains the following text:

- [提供者一覧画面]にて、チェックボックスをオンにした従業員宛に招待メールを送信します。招待されると、ID/PASS形式でマイナンバーの提供依頼を行うことができるようになります。
- ⚠ メールアドレスが登録されていない従業員には招待を送ることはできません。
- ⚠ [追加ボタン] または [従業員詳細画面の編集ボタン] より、事前にメールアドレスの登録を行ってください。

At the bottom of the dialog, there is a button labeled '選択した従業員を一括招待する' (Bulk Invite Selected Employees), which is highlighted with an orange box.

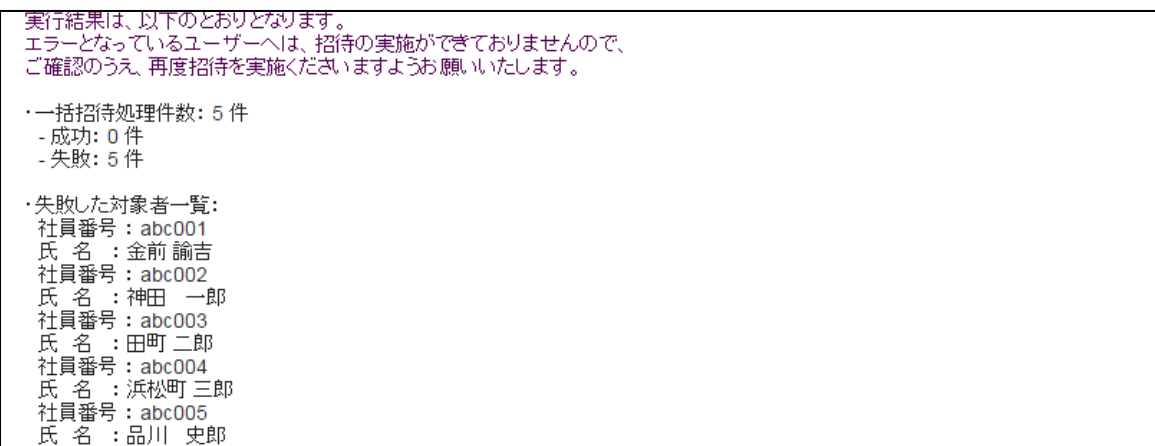
4. 「一括招待を受け付けました。」と表示されます。

The screenshot shows the same employee management interface as in step 2. At the top, a green notification banner displays the message '一括招待を受け付けました。' (Bulk invite received). Below the banner, the interface elements are the same as in step 2, but the selection box now shows '全てを選択' (selected) and the '一括招待' button is no longer highlighted.

5. 一括招待を実施した方に、招待実施結果がメールが届きます。処理件数をご確認ください。



招待に失敗した対象者がいる場合は、失敗した対象者一覧に表示されます。



6. 一括招待された方には、招待メールが届きます。ログインしてマイナンバーを提出してください。

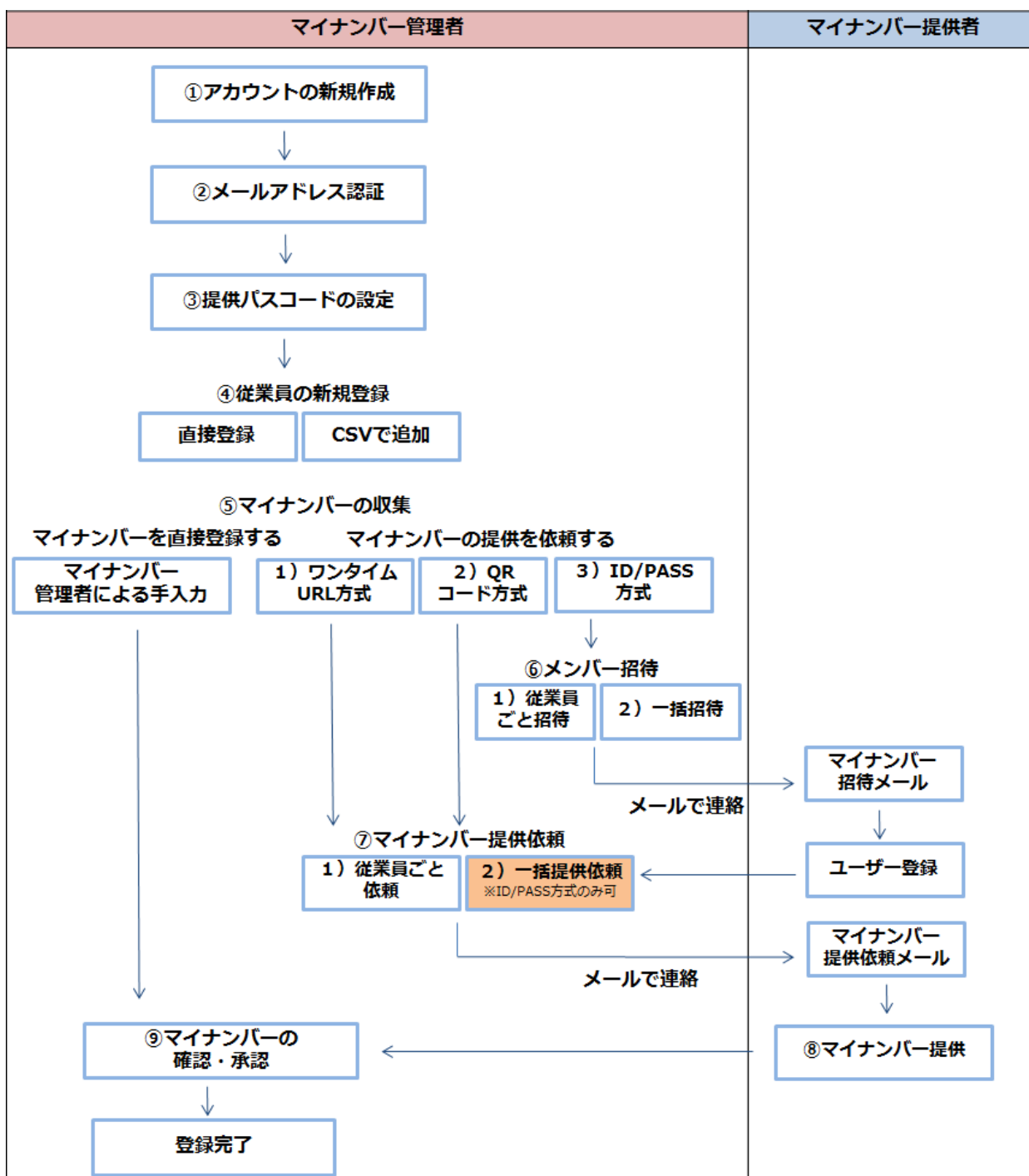


マイナンバーの提供方法は「マイナンバーの提供依頼（ID/PASS 方式）」手順 4～9 をご参照ください。

■ 2-7. 一括提供依頼機能について

一括提供依頼をご利用の前に

マイナンバーの一括提供依頼機能を利用する際は、あらかじめメンバー招待を済ませた状態でご利用いただく必要があります。また、一括提供依頼はID/PASS方式のみご利用いただくことが可能です。下図の①～⑥が完了した状態で一括提供依頼を行ってください。



一括提供依頼の利用方法

1. メンバー招待を済ませた従業員を選択します。個別に従業員を選択する際は、左側のチェックボックスにチェックを入れます。



MFクラウドマイナンバー

提供者一覧 履歴管理 フォーマット

提供者一覧

従業員 取引先 株主 法人

全てを選択 未招待を選択 未取得を選択 全て選択を解除

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input type="checkbox"/>	abc001	金前 諭吉	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	abc002	神田 一郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	abc003	田町 二郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	abc004	浜松町 三郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	abc005	品川 史郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>

2. 一括で選択したい場合は、上部のラジオボタンより選択したい内容をクリックします。



MFクラウドマイナンバー

提供者一覧 履歴管理 フォーマット

提供者一覧

従業員 取引先 株主 法人

全てを選択 未招待を選択 未取得を選択 全て選択を解除

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除		
<input checked="" type="checkbox"/>	abc001	金前 諭吉	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	abc002	神田 一郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	abc003	田町 二郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	abc004	浜松町 三郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	abc005	品川 史郎	在籍中	未取得	<input type="button" value="一括提供依頼"/>	招待済み	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="削除"/>

3. [一括提供依頼] をクリックします。

The screenshot shows the 'MFクラウドマイナンバー' (MF Cloud MyNumber) interface. At the top, there are navigation tabs: '提供者一覧' (Provider List), '履歴管理' (History Management), and 'フォーマット' (Format). Below this, the '提供者一覧' (Provider List) section is active, with sub-tabs for '従業員' (Employee), '取引先' (Business Partner), '株主' (Shareholder), and '法人' (Company). The '従業員' (Employee) tab is selected. Below the tabs, there are filter options: '全てを選択' (Select All), '未招待を選択' (Select Not Invited), '未取得を選択' (Select Not Acquired), and '全て選択を解除' (Cancel All Selection). A 'フォーマットDL' (Format Download) button is also present. On the right side, there are two buttons: '一括提供依頼' (Batch Request for Provision) and '一括招待' (Batch Invitation). The '一括提供依頼' button is highlighted with a red box. A tooltip above it reads: '一括提供依頼を行うには、招待済みの従業員のみを選択してください。一括提供依頼を行うには、事前に招待しておく必要があります。' (To perform a batch request for provision, please select only invited employees. To perform a batch request for provision, you must invite them in advance.) Below the buttons, there are '+ CSV追加' (Add CSV) and '+ 追加' (Add) buttons. The main area contains a table with the following columns: '社員番号' (Employee ID), '氏名' (Name), '在籍状況' (Status), 'マイナンバー' (MyNumber), '招待状況' (Invitation Status), '詳細' (Details), and '削除' (Delete). The table lists five employees, all with '未取得' (Not Acquired) status and '招待済み' (Invited) status. Each row has a '一括提供依頼' (Batch Request for Provision) button and a '詳細' (Details) button. The '一括提供依頼' button is highlighted with a red box in the first row.

社員番号	氏名	在籍状況	マイナンバー	招待状況	詳細	削除
abc001	金前 諭吉	在籍中	未取得	招待済み	一括提供依頼	詳細
abc002	神田 一郎	在籍中	未取得	招待済み	一括提供依頼	詳細
abc003	田町 二郎	在籍中	未取得	招待済み	一括提供依頼	詳細
abc004	浜松町 三郎	在籍中	未取得	招待済み	一括提供依頼	詳細
abc005	品川 史郎	在籍中	未取得	招待済み	一括提供依頼	詳細

4. 一括提供を依頼する方を設定します。

「従業員」「扶養者」「国民年金の第三号被保険者」から提供を依頼するカテゴリを選択します。こちらは複数選択も可能です。それぞれ、依頼内容（番号・身元確認）と利用目的をご指定ください。選択後、「依頼する」ボタンをクリックします。

一括提供依頼

- 選択した従業員、扶養家族へ一括でマイナンバー提供依頼を行います。
- 本人確認書類の要否、利用目的は属性ごとに行われます。
- 扶養家族の属性は、従業員詳細ページで設定することができます。

従業員に提供を依頼する

番号確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
身元確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
利用目的	<input type="checkbox"/> 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 <input type="checkbox"/> 雇用保険届出事務 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険届出事務 <input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 <input type="checkbox"/> 国民年金の第三号被保険者の届出事務 <input type="checkbox"/> 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務 <input type="checkbox"/> 従業員持株会に関する支払調書作成事務

扶養者に提供を依頼する

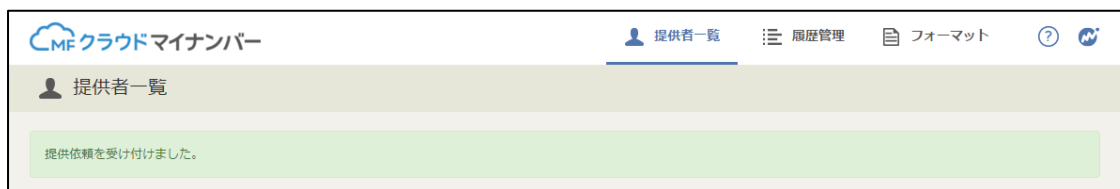
番号確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
身元確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
利用目的	<input type="checkbox"/> 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 <input type="checkbox"/> 雇用保険届出事務 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険届出事務 <input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 <input type="checkbox"/> 国民年金の第三号被保険者の届出事務 <input type="checkbox"/> 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務 <input type="checkbox"/> 従業員持株会に関する支払調書作成事務

国民年金の第三号被保険者に提供を依頼する

番号確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
身元確認	<input checked="" type="radio"/> 依頼する <input type="radio"/> 依頼しない
利用目的	<input type="checkbox"/> 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務 <input type="checkbox"/> 雇用保険届出事務 <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険届出事務 <input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務 <input type="checkbox"/> 国民年金の第三号被保険者の届出事務 <input type="checkbox"/> 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する事務 <input type="checkbox"/> 従業員持株会に関する支払調書作成事務

※ 予め、提供者に提供バースコードをお伝えください

5. 画面上に「提供依頼を受け付けました。」と表示がされます。



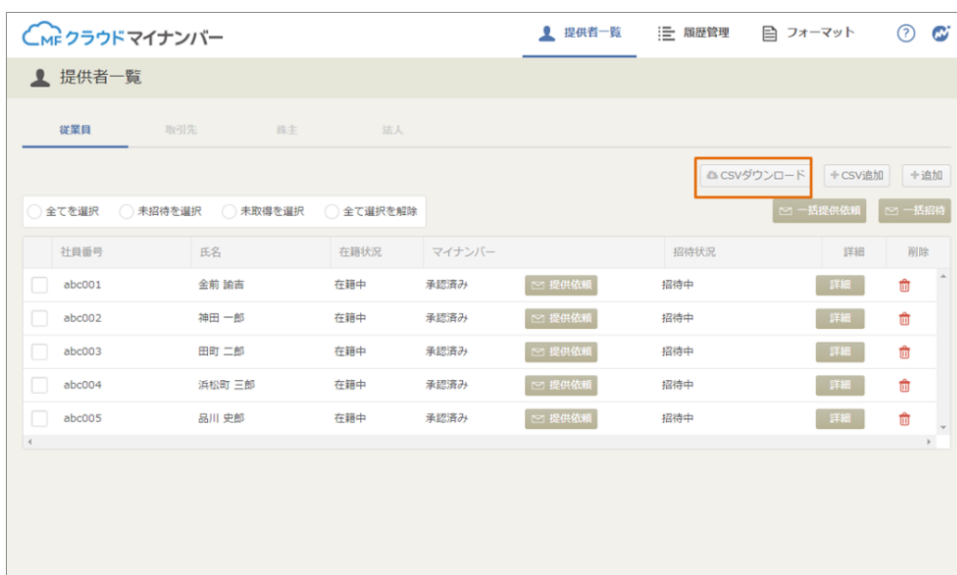
6. 一括提供依頼を実行されたマイナンバー管理者の方宛に、実行結果が送付されますのでご確認ください。



こちらでマイナンバーの一括提供依頼が完了します。マイナンバーの一括提供依頼後、マイナンバーの提供方法については「マイナンバーの提供依頼（ID/PASS方式）」手順 13～をご参照ください。

■ 3-1. マイナンバーのファイル出力方法

MF クラウドマイナンバーに登録したマイナンバーは、必要に応じ CSV 形式で出力が可能です。提供者一覧を開き、[CSVダウンロード]をクリックしてください。



給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務に使用すると仮定します。該当するボタンをクリックし、[ダウンロード]を押してください。出力されたファイルが文字化けする場合には、文字コードを変更して、再度ダウンロードを行ってください。



ダウンロードされたファイルは、下記の形式で出力されます。

社員番号	氏名	マイナンバー	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	雇用保	健康保険	労働者災害
abc001	金前 諭吉	123456789012	○			
abc002	神田 一郎	123456789012	○			
abc003	田町 二郎	出力対象外		○		
abc004	浜松町 三郎	出力対象外		○		
abc005	品川 史郎	出力対象外			○	○

マイナンバー提供依頼時に、「給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務」事務に使用することを
 を選択した方のみ、マイナンバーが表示されます。

その他の方は、[出力対象外]となり、表示されません。

社員番号	氏名	マイナンバー	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務	雇用保	健康保険	労働者災害
abc001	金前 諭吉	123456789012	○			
abc002	神田 一郎	123456789012	○			
abc003	田町 二郎	出力対象外		○		
abc004	浜松町 三郎	出力対象外		○		
abc005	品川 史郎	出力対象外				○

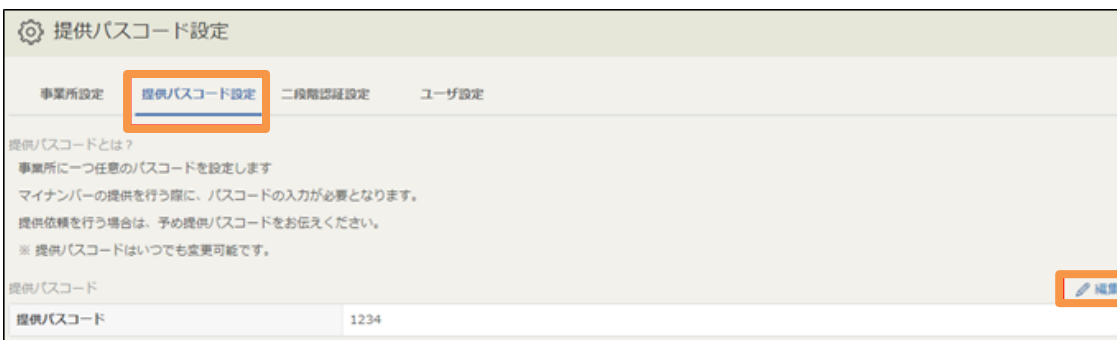
■ 3-2. 提供パスコードの編集方法

提供パスコードとは、事業所に一つ任意のパスコードです。マイナンバーの提供を行う際に、パスコードの入力が必要となります。提供依頼を行う場合は、予め提供パスコードをお伝えください。
※ 提供パスコードはいつでも変更可能です。

1. 右上のマークをクリックし、アカウント設定をクリックします。



2. 提供パスコード設定タブをクリックし、編集をクリックしてください。



3. 提供パスコードを入力し、[更新する]をクリックしてください。



提供パスコードは、4~30文字で設定してください。

4. 提供パスコードの編集が完了しました。



■ 3-3. メンバー追加(MFクラウドシリーズをはじめて利用する方を追加する場合)

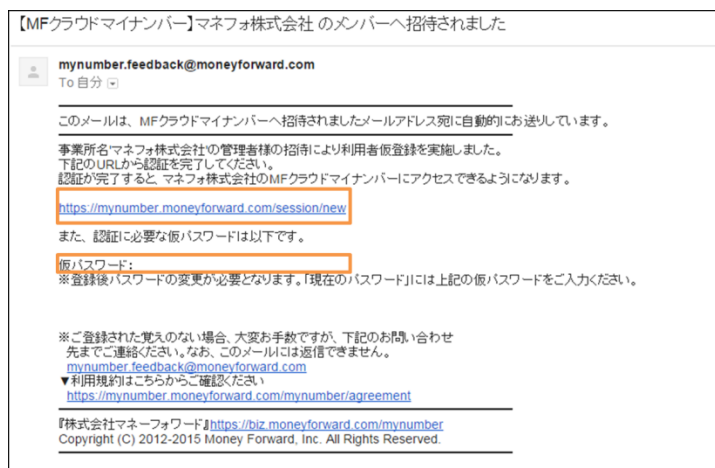
1. 画面右上のマークをクリックし、「メンバーの追加・管理」をクリックします。



2. [+追加]をクリックし、招待したいメンバーの名前、メールアドレスを入力し、「登録する」をクリックします。



3. 招待したメンバー宛に仮パスワードの記載があるメールが届きます。URL をクリックしてください。



4. URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。メールアドレスと仮パスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。



5. 利用規約の同意画面が表示されます。利用規約と個人情報保護方針を確認の上、よろしければ[同意する]をクリックします。



6. パスワードの変更を行います。メールに記載されている仮パスワードを入力し、新たなパスワードを登録してください。入力後、[変更]をクリックします。

パスワード変更

パスワードの変更をお願い致します。[仮パスワード]に、メールに記載されている、仮パスワードを入力してください。

メールアドレス	<input type="text"/>
仮パスワード 	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認)	<input type="password"/>

7. パスワードの変更が完了し、MFクラウドマイナンバーへログインができます。

MFクラウドマイナンバー

提供者一覧 履歴管理 フォーマット

提供者一覧

パスワードを更新しました

従業員 取引先 株主 法人

CSVダウンロード + CSV追加 + 追加

全てを選択 未招待を選択 未取得を選択 全て選択を解除

社員番号	氏名	在籍状況	メールアドレス	招待状況	マイナンバー	本人情報	削除
------	----	------	---------	------	--------	------	----

■3-4. メンバー追加 (MFクラウドシリーズを既に利用中の方を追加する場合)

1. 画面右上のマークをクリックし、「メンバーの追加・管理」をクリックします。



2. [+追加]をクリックし、招待したいメンバーの名前、メールアドレスを入力し、[登録する]をクリックします。



3. 招待したメンバー宛にメールが届きます。URL をクリックしてください。



4. URL をクリックすると、ログイン画面が表示されます。メールアドレスとパスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#) [新規登録はこちら](#)

既に他のマネーフォワードサービス（MFクラウド会計・確定申告、MFクラウド請求書他）をご利用の方は、同じID・パスワードでログインいただけます。

5.メンバーとして登録がある事業所一覧が表示されます。MF クラウドマイナンバーへの招待をうけた事業所へ[切り替える]ボタンをクリックしてログインしてください。

MFクラウドマイナンバー

提供者一覧 履歴管理 フォーマット

事業所切り替え

事業所一覧

会社名	事業所番号	権限	切り替え
xx株式会社		マイナンバー管理者	切り替える
マネフォ太郎			切り替える
マネフォ株式会社		マイナンバー管理者	切り替える