

マイナンバー登録手順

手順に沿って、マイナンバーの登録をしてください。
※配信元メールアドレスはnoreply_hris@yayoi-kk.co.jpです。

手順 1 「個人番号収集のお知らせ」メールを確認し、弥生労務 Nextにログインします。

発信元：株式会社*****

個人番号収集のお知らせです。
初期ログイン用のIDとパスワードを準備いたしました。
下記URLからログインしてください。

▼ログインURL
http://*****
※ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。
▼ログインID

▼ログインパスワード
※生年月日8桁(西暦)(例:199007)

弥生労務Next

ログインID
生年月日(yyyymmdd 8桁)
※ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。
※ブラウザの「Cookie」及び「JavaScript」を「有効」に
してご利用ください。
送信

メール本文に記載の「ログインURL」をクリックします。ログイン画面に、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「送信」をクリックします。

注意点

「Google Chrome」でご利用ください。そのほかのブラウザでは、正しく画面が表示されない場合があります。

補足

「ログインパスワード」は、ご自身の生年月日を西暦を用いた8桁で入力してください。(例:19900101)

手順 2 「個人番号保管手続きのご案内」メールを確認し、認証作業をおこないます。

メール本文に記載の「認証用URL」をクリックします。認証画面に「認証キー」を入力し、利用目的を確認後「利用目的に同意して承諾」をクリックします。

注意点

「認証キー」の有効期限は、48時間となります。
48時間以内にマイナンバーをご登録ください。

発信元：株式会社*****

個人番号収集画面のログインが確認できました。
下記URLより認証キーを入力し、個人番号

▼認証用URL
http://*****
※ブラウザはGoogle Chromeをご利用ください。
▼認証キー

弥生労務Next

認証
認証キー
利用目的

手順 3 ご自身および、扶養家族のマイナンバーを入力し、確認書類を添付します。

氏名右横の「入力」から「個人番号登録」画面を表示します。「個人番号」と「再入力」欄にマイナンバーを入力し、画面下部の「参照」から端末の表示に従って確認書類を添付し「登録する」をクリックします。

ポイント

確認書類は、システム画面の案内をご確認ください。

弥生労務Next

個人番号登録
本人：0001：マニュアル 太郎
*個人番号
個人番号
*再入力
再入力
参照 削除
戻る 登録する

手順 4 「終了」をクリックし、登録したマイナンバー情報が承認されるのをお待ちください。

個人番号を登録申請しました。

続柄	氏名	個人番号
本人	0001：マニュアル 太郎	再入力 入力済み
その他	マニュアル 花子	再入力 入力済み

終了

「終了」をクリックすると、マイナンバーの登録作業が完了となります。登録したマイナンバー情報が承認されると、「個人番号の保管完了のご案内」メールが届きます。

発信元：株式会社*****

個人番号収集画面でお送りいただいた個人番号について、以下の方が保管されたことをご案内します。

氏名：マニュアル太郎
続柄：本人

弥生労務 Next

ポイント

「認証キー」の有効期限を経過してしまった場合は、勤務先の担当者へご連絡ください。