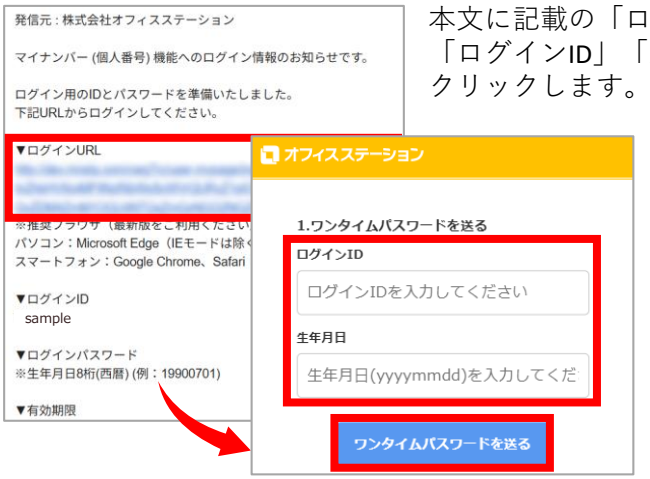
マイナンバー登録手順

ver.04

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no-reply@officestation.jpです。

手順 1 「no-reply@officestation.jp」から届いたメール、またはアプリ内の通知を確認し、オフィスステーションにログインします。



本文に記載の「ログインURL」をクリックします。表示された画面に、「ログインID」「生年月日」を入力し、［ワンタイムパスワードを送る］をクリックします。

注意点

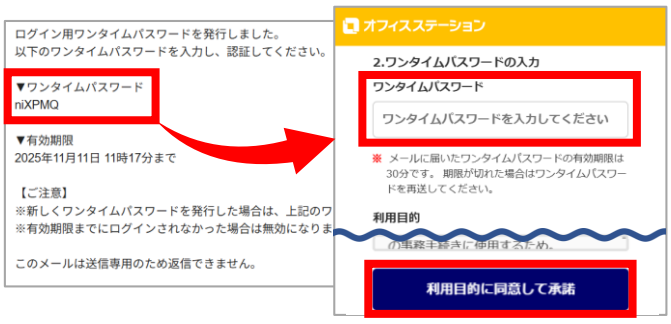
勤務先にて「▼ログインURL」の有効期限を設定している場合があります。
有効期限が設定されている場合は、メールやアプリに記載の「▼有効期限」内にマイナンバーをご登録ください。

手順 2 ワンタイムパスワードをメールやアプリで確認し、認証作業をおこないます。

本文に記載の「ワンタイムパスワード」を先ほどの画面に入力し、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

「ワンタイムパスワード」の有効期限は、30分間です。
30分以内にマイナンバーをご登録ください。



手順 3 マイナンバーの入力方法を選択します。

［入力］をクリックし、任意の入力方法を選択します。



手順 4 マイナンバー情報を登録します。

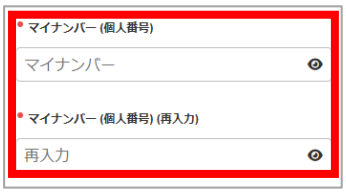
▼「マイナンバーカードを読み取る」を選択時

マイナンバーカードの両面を撮影し、［追加］から撮影したマイナンバーカードを選択します。



▼「手入力する」を選択時

マイナンバーを2回、システムへ入力します。



手順 5 マイナンバー情報を提出します。

画面下部の［登録する］をクリックすると、マイナンバーの提出は完了です。
［終了］をクリックし、画面を閉じてください。

