

1. マイナンバーが記載された「通知カード」or「個人番号カード」をお手元にご用意ください。

※扶養家族がいる場合は、扶養家族全員分もご用意ください。

2. 本人分の「通知カード」or「個人番号カード」をデジカメ、スマートフォン等で写真撮影してください。

※本人分のみで結構です。

※「通知カード」の場合は、表面（マイナンバー記載面）のみ、  
「個人番号カード」の場合は、表裏両面を撮影してください。

※横向きで撮影してください。

3. 撮影した写真を、申請を行う機器（PC、もしくは、スマートフォン）に保存してください。

※仕事で使用している社給機器では申請しないでください。

※社給機器に個人用の携帯機器等を接続するのは、セキュリティ違反となります。

4. UT エフサス・クリエのWebサイト「マイページ」にログインします。

<https://jobs.ut-fcrea.ut-g.co.jp/login/>



申請対象の方には、上図（赤枠）のように「マイナンバー申請」ボタンが表示されますので、そのボタンを押してください。

※画面イメージはPC版ですが、スマートフォンでも同様の画面が表示されます。

5. マイナンバー申請フォームから、以下の内容を申請してください。

- ・本人のマイナンバー
- ・本人のマイナンバーが確認できる画像（通知カード or 個人番号カードを写真撮影した画像）
- ・扶養家族全員分のマイナンバー（番号のみ、画像は不要です）

【マイナンバー申請フォーム】

○新規 ○更新  
更新申請の場合は、更新対象の方のマイナンバーのみ入力してください

登録エリア	関東
スタッフコード	123456
お名前	栗絵 明
メールアドレス	aaaa@
ご本人マイナンバー (12桁) <span style="color: red;">必須</span>	半角数字でご入力ください。 (例) 012345678910 <input type="text" value="012345678910"/>
ご本人マイナンバー 確認画像 <span style="color: red;">必須</span>	通知カード、もしくは、個人番号カードの写真を撮り、添付してください。 通知カードの場合は、表面のみ、 個人番号カードの場合は、表面、裏面の両方を添付してください。 <input type="radio"/> 通知カード <input type="radio"/> 個人番号カード 表面 <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="取り消し"/> ※bmp/jpg/jpeg/gif 形式のみ添付可能です ※横向きで撮影してください

**扶養家族情報**

海外居住の方（住民票が無い方）には、マイナンバーが通知されないため申請不要です。海外居住欄にチェックしてください。  
マイナンバーが作成された際には、更新申請してください。

お名前	続柄	マイナンバー (12桁) <span style="color: red;">必須</span>	海外居住
栗絵 花子	妻	半角数字でご入力ください。 (例) 012345678910 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
栗絵 小太郎	子	半角数字でご入力ください。 (例) 012345678910 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
栗絵 小花子	子	半角数字でご入力ください。 (例) 012345678910 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

通常は「新規」を選択してください。  
二度目以降の申請の場合（マイナンバーの変更、扶養家族の追加等）のみ、「更新」を選択してください。

※スマートフォンから申請する場合の画像選択について

ご本人マイナンバー 必須  
確認画像

通知カード、もしくは、個人番号カードの写真を撮り、添付してください。  
通知カードの場合は、表面のみ、  
個人番号カードの場合は、表面、裏面の両方を添付してください。

通知カード  
 個人番号カード

【アップロード手順】  
参照ボタンを押し、カメラを起動して撮影してください。

表面  
 選択されていません

※bmp/jpg/jpeg/gif 形式のみ添付可能です  
※横向きで撮影してください

参照（ファイルを選択）ボタンを押すと、起動するアプリを選択することができます。  
そこで、写真を見ることができるアプリを選択して、撮影した画像を選択してください。  
もしくは、この時にカメラアプリを起動して写真撮影することも可能です。  
※スマートフォンの機種により動作が異なります。

6. 登録が出来たら、下記内容をご確認の上、送信してください。

● 従業員・就業スタッフの特定個人情報に関する取扱い

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）に定める個人番号及び個人番号を含む個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いに関し、番号法及び個人情報の保護に関する法律その他法令、労働協約および個人情報管理規程その他の会社諸規定に基づき、次の通り取り扱う。

1 利用目的

上記内容に同意の上、確認画面へ進む >

「従業員・就業スタッフの特定個人情報に関する取扱い」をご確認の上、左記ボタンより確認画面へ進んでください。

内容確認の上、お間違いなければ、送信ボタンを押してください。

以上で終了となります。

7. お問い合わせ先

【操作方法に関する問い合わせ先】

※下記QRコード、またはURLよりお問い合わせください



[https://jobs.ut-fcrea.ut-g.co.jp/inquiry\\_s/ext\\_01=16](https://jobs.ut-fcrea.ut-g.co.jp/inquiry_s/ext_01=16)

【マイナンバーに関する問い合わせ先】

UT エフサス・クリエ(株) 業務支援部

[fcr-3186-all@ut-g.co.jp](mailto:fcr-3186-all@ut-g.co.jp)

※スタッフコード・氏名をメール本文に記載してください。

以上