

# MYICS登録手順

「MYICS」をご利用いただくためにはユーザー登録が必要です。次の手順でご登録ください。

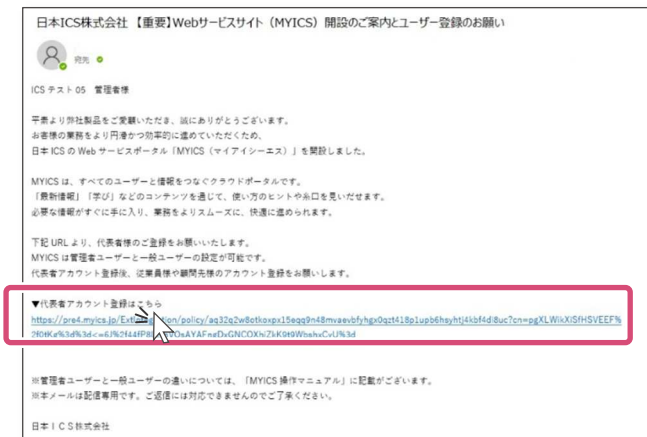
## ⚠️【重要】

ユーザー登録は事務所代表者の方が行ってください。

### 手順①：メールを確認

2025年12月3日に下記の件名のメールをお送りしていますので、メール本文のURLをクリックしてください。

件名：日本ICS株式会社【重要】Webサービスサイト (MYICS) 開設のご案内とユーザー登録のお願い



### 手順②：利用規約を確認・同意

利用規約をご確認いただき次の項目にチェックを付けます。

- アカウントの登録権限について確認しました
- MYICSの利用規約に同意する

「次へ進む」をクリックします。



### 手順③：ユーザー情報確認用メールを送信

ユーザーアカウントと登録確認用キーワードを設定します。

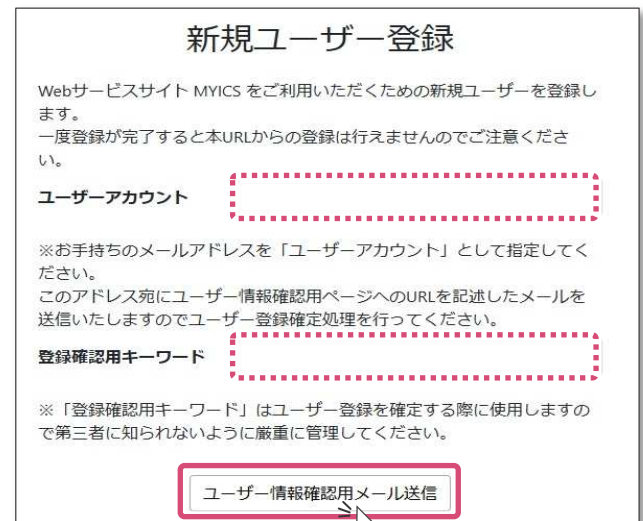
#### ユーザーアカウント：

MYICSにログインするユーザーアカウントとしてメールアドレスを使用します。

#### 登録確認用キーワード：

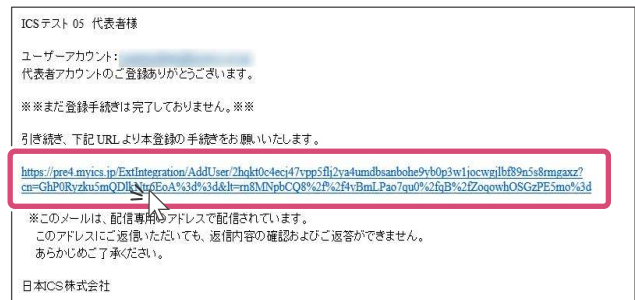
ユーザー登録を確定する際に使用する任意のキーワードを入力してください。(64文字以内)

入力後「ユーザー情報確認用メール送信」をクリックします。



### 手順④：仮登録完了メールを確認

ユーザーアカウントに入力したメールアドレス宛にユーザー情報確認用URLが記載されたメールが届きますので、本文のURLをクリックします。





# MYICS 事務所ユーザー追加登録手順

「MYICS」は事務所代表者の方だけでなく、一般事務員の方もご利用いただけます。次の手順でご登録ください。

## ⚠️【重要】

事務所ユーザー追加登録は事務所代表者の方が行ってください。

### 手順①：MYICSへログイン

お気に入りに登録したMYICSまたは、下記リンクからMYICSへアクセスします。

MYICS→<https://myics.jp/>

「お客様番号」、「ユーザーアカウント」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

### 手順②：事務所ユーザー一覧画面を開く

MYICSのトップ画面が表示されます。右上の🔍をクリックして、「事務所」をクリックします。



### 手順③：ユーザー新規登録

事務所ユーザーの一覧画面が表示されるので、「新規登録」をクリックします。



### 手順④：ユーザー情報の入力

ユーザーアカウントと使用者、ユーザー種別を設定します。

#### ユーザーアカウント：

追加登録する方のメールアドレスを入力してください

#### 使用者：

追加登録する方のお名前を入力してください

#### ユーザー種別：

「一般」が「管理者」、どちらかお選びください。

入力後、「登録」をクリックします。

## 手順⑤：ユーザー登録

事務所ユーザー一覧に作成したユーザーが追加されます。



## 手順⑥：ユーザー新規作成のお知らせ

追加登録したユーザー宛にユーザー新規作成のメール届きます。

メール記載のURLをクリックしてください。



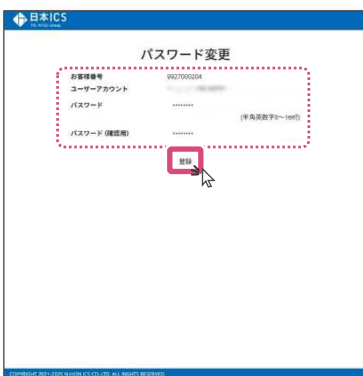
## 手順⑦：パスワードの設定

パスワードを設定します。

**パスワード：**

半角英数字8～16文字で入力してください。

パスワード入力後、「登録」をクリックします。



## 手順⑧：利用規約を確認・同意

利用規約をご確認いただき次の項目にチェックを付けます。

アカウントの登録権限について確認しました

MYICSの利用規約に同意する

「次へ進む」をクリックします。



## 手順⑨：パスワードの設定変更完了

MYICSのトップ画面が表示されましたら、登録完了です。



# MYICS 顧問先と顧問先ユーザーの登録手順

「MYICS」は顧問先の方もご利用いただけます。次の手順でご登録ください。

## ⚠️【重要】

顧問先の作成および顧問先ユーザーの登録は事務所代表者の方が行ってください。

### 手順①：MYICSへログイン

2025年12月3日に下記の件名のメールをお送りしていますので、メール本文のURLをクリックしてください。

件名：日本ICS株式会社【重要】Webサービスサイト (MYICS) 開設のご案内とユーザー登録のお願い

お気に入りに登録したMYICSまたは、下記リンクからMYICSへアクセスします。

MYICS→<https://myics.jp/>

「お客様番号」、「ユーザーアカウント」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

### 手順②：顧問先ユーザー一覧画面を開く

MYICSのトップ画面が表示されます。右上の🔍をクリックして、「顧問先」をクリックします。



### 手順③：顧問先新規登録

顧問先一覧画面が表示されるので、「新規登録」をクリックします。



### 手順④：顧問先情報の入力

顧問先情報を入力します。

#### 顧問先ID：

顧問先ID14桁のうち、下4桁のみ入力します。

#### 顧問先名称：

登録する顧問先名を入力します。

入力後、「登録」をクリックします。



### 手順⑤：顧問先ユーザー管理を開く

顧問先一覧に顧問先が追加されます。

顧問先ユーザーを登録する場合は、「顧問先ユーザー管理」をクリックします。



