

マイナンバー管理専用 スティックパソコン

(マスター情報も環境設定も済んでいるのですぐに使用できます)



個人番号登録 (Ver 1.0) 2015/11/01

社員情報

社員コード	0	被扶養者登録	在籍区分	0 0:在籍中、1:退職	退職日	
氏名	大辻 泰則		住所	大阪府大阪市天王寺区大道		
カナ	オオツギ タノリ			1-5-13		
性別	0 男性 0:男性、1:女性		登録担当者	3 人事部		
生年月日	S 38年 9月 25日 1963年09月25日		備考	登録用備考		

個人番号

マイナンバー	1234 5678 9012	提出者区分	1 0:本人、1:他	確認日	2015年11月20日
確認手段	2 通知カード	提出者	配偶者	確認担当者	2 人事部
チェック項目	氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/>	備考	個人番号確認用備考		

身元確認

確認手段	0	確認日		書類保管承諾	<input checked="" type="checkbox"/>
確認担当者	0				
チェック項目	氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/>	備考			

履歴

日付	内容	要求者	要求理由	対応日	対応者	対応区分
2015/11/18	社員登録				人事部	0
2015/11/20	個人番号確認					
2015/11/30	その他要求	本人		2015/11/30	社長	保留
2015/12/02	開示要求	本人		2015/12/02	社長	対応

F2 新規 F3 修正 F4 削除 F5 終了 F8 検索 F11 次 F12 前

社員コード (数字7桁) を入力して下さい!

登録日 2015/11/18 16:28:48
修正日 2015/12/03 10:30:08

プログラム	機能
個人番号登録	社員の個人情報、マイナンバー情報の収集時の情報、開示・廃棄要求の履歴を登録します。
登録状況照会	個人番号の確認状況、身元確認の確認状況を照会します。
要求対応照会	個人番号の収集後、マイナンバーの開示や書類の廃棄等の要求とそれへの対応を照会します。
データバックアップ	登録した情報とスキャナーで取り込んだ確認書類の画像の両方を外部メモリーへコピーします。
担当者マスタ登録	各種確認手段を確認する担当者を登録します。
個人番号確認手段マスタ登録	個人番号の確認した書類を登録します。
身元確認手段マスタ登録	身元の確認した書類を登録します。
続柄登録	被扶養者の個人番号を登録する時の続柄を登録します。
元号マスタ登録	元号名と西暦を和暦に変換する為の値を登録します。

管理項目	内容
【基本】	
社員コード	数字7桁 社員コードを任意で登録します。
在籍区分・退職日	在籍中か退職者の選択と退職日を登録します。
氏名	混在40桁 社員の氏名を登録します。
カナ	半角カナ40桁 社員の氏名(カナ)を登録します。社員の検索画面で使用します。
性別	選択 性別を選択します。
生年月日	※登録時は和暦で、データ内部は西暦で管理します。
住所	混在40桁×2 社員の住所を登録します。
登録担当者	マスタから選択 担当者マスタの登録データから選択のみ。
登録時備考	混在60桁 備考欄としてお使い下さい。
マイナンバー	数字12桁 個人番号を登録します。
確認手段	マスタから選択 個人番号を確認した書類をマスタから選択します。
チェック項目	個人番号を確認した書類の氏名、生年月日、住所の確認済みのチェックを付けます。
提出者	個人番号の確認書類を提出した者を選択または手入力します。
確認日	年月日 個人番号を確認した日付を登録します。
確認担当者	マスタから選択 個人番号を確認した担当者をマスタから選択します。
確認時備考	混在60桁 備考欄としてお使い下さい。
身元確認手段	マスタから選択 社員の身元を確認した書類をマスタから選択します。
チェック項目	身元を確認した書類の氏名、生年月日、住所の確認済みのチェックを付けます。
確認日	年月日 社員の身元を確認した日付を登録します。
確認担当者	マスタから選択 社員の身元を確認した担当者をマスタから選択します。
確認時備考	混在60桁 備考欄としてお使い下さい。
書類保管承諾	確認した書類をコピーやスキャンして保管する承諾を得た時にチェックを付けます。
【要求履歴】	
要求区分	開示要求か廃棄要求かその他を選択し、その他の時は、内容を手入力します。
要求内容	混在20桁 要求内容を選択または内容を手入力します。
要求日	年月日 社員から要求のあった日付を登録します。
要求者	混在20桁 要求者を選択または手入力します。
要求理由	混在60桁 理由を登録します。
対応日	年月日 要求に対応した日付を登録します。
対応区分	選択 対応結果を選択します。
対応担当者	マスタから選択 要求を受けた担当者をマスタから選択します。
備考	混在60桁 備考としてお使い下さい。
【被扶養者】	
氏名	混在40桁 被扶養者の氏名を登録します。
続柄コード	数字3桁 被扶養者の続柄コードを登録します。
続柄	混在10桁 続柄コードが0の時のみ手入力が可能です。
扶養開始日	年月日 被扶養者になった日を登録します。
扶養終了日	年月日 被扶養者から外れた日を登録します。
マイナンバー	数字12桁 個人番号を登録します。

有限会社ティー・アンド・エスシステム
担当: 大辻
〒543-0052
大阪府大阪市天王寺区大道1-5-13
東和天王寺ビル7F
TEL 06-6775-5640
FAX 06-6775-5641

必要なのは、個人番号登録画面だけです、社員や被扶養者のマイナンバー、データ収集時に必要な管理項目や、その後の開示・廃棄要求などの履歴を1画面で管理します。

社員の登録→マイナンバーの収集・身元確認等の状況を照会することができます。マイナンバーの未収集者や身元確認書類の未提出者が瞬時にわかります。

個人番号登録画面 (Ver 1.0) 2015/11/01

社員情報

社員コード: 01 被扶養者登録

氏名: 大辻 泰則

住所: 大阪府大阪市天王寺区六道 1-5-13

性別: 0 男性

生年月日: S 38 年 9 月 25 日

登録担当者: 3 人事部

備考: 登録用備考

個人番号

マイナンバー: 1234 5678 9012

確認手段: 2 通知カード

提出者区分: 1 〇:本人, 1:他

確認日: 2015年11月20日

提出者: 配偶者

確認担当者: 2 人事部

備考: 個人番号確認用備考

身元確認

確認手段: 0

確認日:

書類保管承諾:

確認担当者: 0

備考:

履歴

日付	内容	要求者	要求理由	対応日	対応者	対応区分
2015/11/18	社員登録				人事部	〇
2015/11/20	個人番号確認					
2015/11/30	その他要求	本人		2015/11/30	社長	保留
2015/12/02	開示要求	本人		2015/12/02	社長	対応

社員コード(数字7桁)を入力して下さい!

登録日: 2015/11/18 16:28:48

修正日: 2015/12/03 10:30:08

登録状況照会 (Ver 1.0) 2015/11/01

個人番号確認: 〇:すべて, 1:確認済のみ, 2:未確認のみ

身元確認: 〇:すべて, 1:確認済のみ, 2:未確認のみ

在籍区分: 〇:すべて, 1:在籍者のみ, 2:退職者のみ

確認手段: 〇:〇を含めて, 1:含めない

個人番号: 〇:非表示, 1:表示

提出者区分: 〇:すべて, 1:本人, 2:他

コード	氏名	個人番号	個人番号確認手段	個人番号確認	身元確認手段	身元確認手段	身元確認日	提出者
1	大辻 泰則		通知カード	2015/11/20				配偶者
1	(実子)ゆり							
1	(実子)菊次郎							
2	麻野							
3	丸井							
4	多湖							
5	山田							
101	丸山 旬567890			2015/11/30			2015/11/30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 〇
102	白井 剛							
103	山下 吾郎		通知カード	2015/12/01	健康保険証	住民票	2015/12/01	本人
104	伊藤 美咲							
105	中川 雄介		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/12/02	本人
106	佐々木 健二		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/11/30	本人
107	前田 美和		通知カード	2015/11/30	パスポート		2015/11/30	本人
108	加藤 恵美		個人番号カード	2015/11/30	不要(カードでの確認)		2015/11/30	本人
109	大西 優香		通知カード	2015/11/30	免許証		2015/11/30	本人
110	久保田 妙子		個人番号カード	2015/12/01	不要(カードでの確認)		2015/12/01	配偶者
111	木村 夏樹		個人番号カード	2015/12/05	不要(カードでの確認)		2015/12/05	本人
112	杉本 博英		通知カード	2015/12/01	免許証		2015/12/01	本人
113	戸田 拓海		通知カード	2015/12/01	パスポート		2015/12/01	本人

F1 表示 F5 終了 F9 印刷 F11 次頁 F12 前頁

個人番号確認を選択して下さい!

スティックパソコンは、テレビやPCモニターでも差し込むだけで、社内のネットワークとは切り離された状態で使用でき、ソフトもデータも本体とメモリーカードにのみ保存されます。

マイナンバー収集後に本人や他部署からの開示要求や廃棄要求の状況を照会します。要求があり対応を保留している者や、当月に開示した者を瞬時に把握できます。



個人番号

マイナンバー: 1234 5678 0123

確認手段: 1 通知カード

マイナンバー部分のデータは暗号化されパソコンに記録されており、ソフトもパスワードを複数回連続で間違えるとロックがかかりますので万が一の場合でも情報の漏えいを防ぐことができます。

個人番号	提出者名
1782hwFhrd249sddzjbj150Fmiffun361	本人

要求対応状況照会 (Ver 1.0) 2015/11/01

要求区分: 〇:すべて, 1:開示要求のみ, 2:廃棄要求のみ, 3:他のみ

要求期間: 〇:すべて, 1:期間を指定する

対応区分: 〇:すべて, 1:対応のみ, 2:拒否のみ, 3:保留のみ

対応期間: 〇:すべて, 1:期間を指定する

在籍区分: 〇:すべて, 1:在籍者のみ, 2:退職者のみ

要求者区分: 〇:すべて, 1:本人のみ, 2:他のみ

要求期間: ~

対応担当者: 〇

要求期間: ~

社員コ	氏名	要求内容	要求日	要求者	要求理由	対応日	対応	対応担当者名
1	大辻 泰則	その他要求	2015/11/30	本人		2015/11/30	保留	社長
1	大辻 泰則	開示要求	2015/12/02	本人		2015/12/02	対応	社長
101	丸山 旬567890	確認のみ	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/11	対応	人事部
103	山下 吾郎	保管書類の廃棄要求	2015/12/02	本人	退社による	2015/12/02	保留	人事部
103	山下 吾郎	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
105	中川 雄介	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
105	中川 雄介	開示要求	2015/12/19	配偶者	確認の為	2015/12/19	保留	人事部
105	中川 雄介	開示要求	2015/12/20	佐々木税理士	社会保険変更届作成	2015/12/20	対応	人事部
110	久保田 妙子	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
111	木村 夏樹	開示要求	2015/12/01	本人		2015/12/01	対応	人事部
111	木村 夏樹	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
111	木村 夏樹	開示要求	2016/02/10	佐々木税理士	社会保険料変更届作成	2015/12/10	対応	人事部
111	木村 夏樹	開示要求	2016/03/31	本人	退職	2016/03/31	保留	人事部
112	杉本 博英	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
113	戸田 拓海	開示要求	2015/12/10	佐々木税理士	年末調整処理	2015/12/10	対応	人事部
113	戸田 拓海	開示要求	2015/12/15	本人	確認の為	2015/12/15	対応	人事部
113	戸田 拓海	開示要求	2016/12/25	本人	本人希望	2015/12/25	対応	人事部

F1 表示 F5 終了 F9 印刷 F11 次頁 F12 前頁

要求区分を選択して下さい!