

マイナンバー廃棄管理について

概要

マイナンバー廃棄管理では、マイナンバーを取得しているスタッフを一覧で表示を行うことが可能です。また、[抽出結果]タブのプレビュー(F8)より一覧の Excel 出力が可能です。

雇用保険区分、雇用保険資格取得日、雇用保険資格喪失日等の登録状況と併せて一覧で確認することができるため、マイナンバーの削除が必要なスタッフの洗い出しが可能です。



注意

マイナンバーの削除については、[管理]-[マイナンバー]-[マイナンバー管理]画面より行ってください。

機密性の高い情報のため、マイナンバー削除時はマイナンバー管理で 1 件ずつ削除を行うことを想定しております。

目次

項目説明	3
●抽出条件	3
●抽出結果	4
ボタン説明	5

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、スタッフ検索で範囲指定できます。
スタッフカナ	スタッフのカナで検索対象を絞り込みます。 入力された内容の文字列によるあいまい検索が可能です。 例として、「効」と入力すると、「効ギ・・・」、「効ハシ・・・」、「・・・効コ」が検索されます。
所属部門	スタッフの所属する部門を選択できます。 初期値は、ログイン担当者の部門となります。
更新基準日	選択した更新基準日を含む履歴期間のスタッフを検索対象とします。 表示内容は、スタッフマスタの履歴期間の開始日が降順で設定されています。 初期値は、本日日付を含む直前の日付を指定します。
取得ステータス	表示対象とするスタッフの取得ステータスを選択します。 初期値は、[取得完了]がチェック ON の状態となります。
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。

マイナンバー-属員管理

抽出条件
抽出結果

件数
181

スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門名	家族NO	家族名	続柄	取得ステータス	雇用保険区分	雇用保険取得日
030000	伊東 大輔	イトウ ダイスケ	全社			本人	未取得レベル2	手続中	
031001	石川 太郎	イシカワ タロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2012/04/1
				1	石川 桃子	配偶者	取得完了	対象(一般)	2012/04/1
				2	石川 翔	子	取得完了	対象(一般)	2012/04/1
				3	石川 周一郎	父	家族未取得	対象(一般)	2012/04/1
				4	石川 美智子	母	家族未取得	対象(一般)	2012/04/1
031002	水野 一郎	ミヅノ イチロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2008/04/1
				1	水野 敏子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2008/04/1
				2	水野 拓也	子	家族未取得	対象(一般)	2008/04/1
031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2015/09/1
031004	渡辺 三郎	ワタナベ サロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2009/04/1
				1	渡辺 華子	子	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
				2	渡辺 花子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
				3	渡辺 次郎	子	家族未取得	対象(一般)	2009/04/1
031005	三浦 五郎	ミウラゴロウ	本社			本人	未取得レベル2	対象(一般)	2009/06/1
				1	三浦 太郎	祖父	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				2	三浦 花子	祖母	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				3	三浦 華子	配偶者	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1
				4	三浦 次郎	子	家族未取得	対象(一般)	2009/06/1

再表示
プレビュー
終了

F1
F2
F3
F4
F5
F6
F7
F8
F9
F10
F11
F12

抽出結果項目	
件数	条件に該当した件数が表示されます。
一覧表示項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	スタッフ名のカタカナを表示します。
所属部門名	スタッフの所属する部門名を表示します。
家族 NO	スタッフ家族情報の NO を表示します。
家族名	スタッフの家族名を表示します。削除済みの家族の場合は、家族名の後に「(削除)」と表示します。
続柄	続柄を表示します。
取得ステータス	マイナンバーの取得状態を表示します。
雇用保険区分	雇用保険区分を表示します。
雇用保険資格取得日	雇用保険資格取得日を表示します。
雇用保険資格喪失日	雇用保険資格喪失日を表示します。
最終給与支給日	最後に給与支給された日付を表示します。
最終賞与支給日	最後に賞与支給された日付を表示します。
備考	マイナンバー管理画面で入力した備考を表示します。

ボタン説明

				再表示			プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
再表示 (F5)	表示内容を再取得し表示します。
プレビュー (F8)	抽出結果を Excel へ出力します。
画面クリア (F9)	入力した条件をクリアします。
終了 (F12)	[マイナンバー廃棄管理]画面を終了します。