

＜マイナンバー事務対応（応用）編 / 個人番号の取得と本人確認、管理・利用に関する社内事務体制をどう構築するか＞

番号法ガイドライン(2014年12月公表)を含む、最新情報を踏まえた

「マイナンバー法に対応すべき社内事務」における業務フロー構築のポイント

～個人・法人番号の記載が求められる税務関係・社会保険関係の“具体的な帳票”を用いた実務対応のあり方～

●日 時● 2015年 4月 27日（月） 14:00～17:00

●会 場● 東京・麹町『厚生会館』 TEL: 03-3264-1241

講 師

牛島総合法律事務所 パートナー弁護士 影島 広泰 氏

【略歴】一橋大学法学部卒業、03年弁護士登録、牛島総合法律事務所入所。ITシステム・ソフトウェアの開発・運用、個人情報・プライバシー、ネット上のサービスや紛争に関する案件を中心に活躍中。実務視点のわかりやすい講義には定評がある。“The Legal 500” Asia Pacific 2014のIntellectual property部門において推薦。裁判所ウェブサイトで公開された最新判例の判決文を自動的に分析してTwitterに投稿するBot(プログラム)を提供(@kageshima)。約20万ダウンロードのiPhone/iPad人気アプリ「e六法」開発者。「情報漏洩事案の類型別 分析と対策」(ザ・ローヤーズ2014年5月)、「民間企業における共通番号法(マイナンバー法)対応ロードマップ」(ビジネスロー・ジャーナル2013年9月)等、著書・論文多数。

◆ 開催にあたって

2016年1月スタートの「社会保障・税番号制度(マイナンバー)」では、全ての民間企業において、関係機関に提出する税務関係(源泉徴収票や支払調書等)や社会保険関係の書類に、個人(法人)番号を記載する必要があり、番号の取得や本人確認の仕組み、番号の管理・利用等に関する社内事務の業務フロー構築が急務となっています。

本講座では、番号法ガイドライン等の最新情報や法的留意点を踏まえ、「税務関係」「社会保険関係」の社内事務において、実際に個人・法人番号の記載が求められる具体的な帳票のサンプルを用いながら、特に人事・総務関連の業務をご担当の方々が押さえておくべき実務構築のポイントを、分かりやすく解説していきます。

※本講座は、マイナンバー対応が求められる「社内事務」の実務構築にフォーカスした内容となります。マイナンバー法の基本と全社対応事項、及び情報管理のポイントがメインのセミナー、4月20日(月)「民間企業における『マイナンバー法(番号法)』への実務対応」も別途開催します。(上記基本編のプログラム詳細につきましては、企業研究会のホームページをご参照ください)

＜詳細は裏面をご覧ください＞

企業研究会 セミナー事務局宛

FAX 03-5215-0951

* 当会ホームページ(<http://www.bri.or.jp>)からもお申込みいただけます。

●受講料● 1名(税込み、資料代含む)

正会員	30,780円 本体価格 28,500円
一 般	34,020円 本体価格 31,500円

●申込書をFAXいただくか、当会ホームページよりお申込みください。後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

●よくあるご質問(FAQ)については当会ホームページでご確認いただけます。(「TOP」→「公開セミナー」→「よくあるご質問」)

●お申込後のキャンセルは原則お受け致しかねますので、ご都合が悪くなった際は、代理出席をお願いいたします。

●最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。

一般社団法人企業研究会

担当: 上島 E-mail kamijima@bri.or.jp
〒102-0083
東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 31MT ビル 2F
TEL 03-5215-3516 FAX 03-5215-0951

151177-0503(※)		2015.04.27	
申込書 「マイナンバー法に対応すべき社内事務」における業務フロー構築のポイント			
会社名	フリガナ		
住 所	〒		
TEL		FAX	
ご氏名	フリガナ	所 属 役 職	
Eメール			
ご氏名	フリガナ	所 属 役 職	
Eメール			

*お客様の個人情報は、本研究会に関する確認・連絡、および当会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

「マイナンバー法に対応すべき社内事務」における業務フロー構築のポイント

～個人・法人番号の記載が求められる税務関係・社会保険関係の“具体的な帳票”を用いた実務対応のあり方～

● プログラム ●

■講師 牛島総合法律事務所 パートナー弁護士 影島 広泰 氏

- 解 説 -

14:00

I. マイナンバー制度と社内事務

- (1) 個人・法人番号の記載が求められる社内事務(対従業員、取引先、株主、顧客)
- (2) 「個人番号」「特定個人情報」を取り扱う際の留意点
 - ・個人情報保護法との違い(罰則がある行為は何か)
 - ・立入検査権を有する特定個人情報保護委員会(3条委員会)との関係

II. マイナンバー法に対応すべき社内事務の業務フロー構築のポイント

- (1) 個人番号の取得に関するポイント
 - ・取得するタイミング(いつ、どのような形で提供を受けるか)
 - ・利用目的の特定、通知・公表等(利用目的の変更は可能か、明示は必要か)
 - ・個人番号の間違いを確認・修正する事務
 - ・個人番号を提供してくれない株主・顧客への対応(強制はできるか)
- (2) 本人確認に関するポイント
 - ・本人から提供を受ける場合、代理人から提供を受ける場合の留意点
 - ・本社以外に所属する従業員の本人確認(本社の総務等、現場の所属長等、イントラ・電子メールによるケース)
 - ・本人確認のエビデンスを残すことの要否
- (3) 個人番号の管理・利用に関するポイント
 - ・給与計算や社会保険事務をアウトソーシングしている場合の留意点(委託契約・内容の見直しは必要か)
 - ・マニュアル・規程を変更する際の留意点(基本方針と取扱規程はどのように策定するか)
 - ・システム改修を発注する際の留意点(マイナンバー法の順守をどの段階でレビューすべきか)
- (4) 個人番号の廃棄・削除に関するポイント

III. 「税務関係」の社内事務の業務フロー構築 ～個人・法人番号の記載が必要な帳票をベースに

- (1) 従業員等の税務に関する業務フロー
 - ・対応すべき帳票と留意点
 - ・関係機関への提出を見据えた利用目的の通知と本人確認の要否
 - ・源泉徴収票・支払報告書とそれ以外の書面(扶養控除等(異動)申告書等)の作成実務
- (2) 株主等の税務に関する業務フロー
 - ・株主から個人・法人番号の提供を受ける時期と経過措置(3年間)の留意点
 - ・社債・株式等の振替機関から、特定個人情報の提供を受けるための体制整備
- (3) 取引先の税務に関する業務フロー
 - ・報酬、料金、契約金及び賞金、不動産の使用料等の支払調書の作成実務
 - ・取引先が法人である場合の対応(法人番号の取得の際、本人確認は必要か)
- (4) 銀行、証券会社、保険会社、クレジットカード会社等の税務への影響と業務フロー
 - ・支払調書の例、提出期限、個人・法人番号の取得対象者、及び取得時期
 - ・支払調書作成のための個人番号取得の実務(例)
 - ・保険代理店に対する監督義務の留意点
 - ・業務マニュアル等に変更の必要性が生じる場面

IV. 「社会保険関係」の社内事務の業務フロー構築 ～個人・法人番号の記載が必要な帳票をベースに

- (1) 対応すべき帳票一覧と留意点(健康保険・厚生年金保険関連事務、雇用保険関係)
 - ・変更される様式、変更概要、提出者・提出先、省略できる添付資料、個人番号を取得する際の本人確認措置
- (2) 業務フロー構築のポイント

V. 社内事務で取得した個人番号や特定個人情報に対する情報管理のあり方

VI. 今後のスケジュール(例)

17:00