

<マイナンバー対応講座【事務対応（応用）編】>

※3月開催ご好評につき、
追加開催！

番号法ガイドライン等を含む、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」の業務フロー構築と情報管理のポイント

～個人・法人番号の記載が求められる“税務・社会保険関係の帳票”をベースとした実務対応と情報漏洩対策の検討～

●日 時● 2015年 5月 15日（金） 13:00～17:00

●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体制や、業務フローの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、マイナンバー対応が求められる具体的な帳票をベースに、社内事務における業務フロー構築のポイントを分かりやすく解説していきます。更には、業務で取得した個人番号や特定個人情報を、社外に流失させないための情報管理体制のあり方についても、実践的に検証していきます。

※本講座は、マイナンバー法の概要や全般的な対応事項がメインではなく、マイナンバー対応が求められる「社内事務の実務構築」及び「情報管理」にフォーカスした内容（応用編）となりますので、「マイナンバー対応の全体像」について学習済みの企業様に、是非ともお薦めをしたいプログラムです。

《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	32,400円 本体価格 30,000円
一般	35,640円 本体価格 33,000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

151370-0503（※）		2015.05.15	
申込書 「マイナンバー法に対応すべき社内事務」の業務フロー構築と情報管理のポイント			
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」の業務フロー構築と情報管理のポイント

～個人・法人番号の記載が求められる“税務・社会保険関係の帳票”をベースとした実務対応と情報漏洩対策の検討～

● 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 -

13:00

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、罰則のある行為）

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、どのように提供を受けるか）
 - ・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）
 - ・番号の間違いを確認・修正する事務
 - ・個人番号の通知（2015年10月）から施行日（2016年1月1日）まで3か月間の留意点
 - ・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、代理人からの提供、本社以外に所属する従業員の場合）
- (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
 - ・マニュアル・規定を変更する際、システム改修をベンダーに発注する際の留意点
- (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
 - ・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
- (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. マイナンバー法に対応した社内事務における情報管理のポイント

- (1) マイナンバー法における情報管理の全体像
- (2) 保管している個人情報を“廃棄しなければならなくなる”条件
- (3) 委託先に対する「必要かつ適切な監督」
 - ・委託先に事前に確認すべき事項、安全管理措置に関する委託契約に盛り込むべき内容
 - ・委託先における特定個人情報の取扱状況の把握（再委託、再々委託以降も監督義務が必要か）
- (4) 情報漏洩対策として求められる安全管理措置（義務と任意の分水嶺）
 - ・特定個人情報等を取り扱う「事業取扱担当者」の明確化と「区域」の管理（どこまで絞り込むか、入退室管理、壁や間仕切りの設置、座席配置の変更などは必要か）
 - ・システムログや利用実績の記録と保存期間
 - ・機器及び電子媒体等の盗難及び持ち出す場合の情報漏洩等の防止策
 - ・個人番号の削除、機器及び電子媒体の廃棄の手段

17:00

VI. 今後のロードマップ（具体的な対応スケジュール例）