

<マイナンバー対応講座【事務対応 + 情報管理 編】>

番号法ガイドライン等を含む、最新情報を踏まえた

※3月・5月開催ご好評につき、
追加開催！

「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取扱規程の作り方～

7月追加開催 ●日 時● 2015年 7月 31日(金) 13:30～17:30(4h)
●会 場● 『厚生会館』(麹町) TEL: 03-3264-1241

8月追加開催 ●日 時● 2015年 8月 20日(木) 13:00～17:00(4h)
●会 場● 『企業研究会セミナールーム』(麹町) TEL: 03-5215-3511

*7月開催と8月開催は「スタート時刻」及び「会場」が異なりますので、ご注意ください。

●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や法的留意点を踏まえ、マイナンバーに対応すべき具体的な帳票(各種サンプル)をベースに、社内事務における実務構築のポイントを解説していきます。更には、取得した個人番号や特定個人情報を経営者に流さないための情報管理体制のあり方についても、情報取扱規程(例)を用いて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となりますので、「マイナンバー対応の全体像」を学習済みの企業様に、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

●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

*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。

※↓ 参加希望日に「○」をご記入ください。

| | | | |
|--------|---|------------|--|
| | 【7月開催】『マイナンバーに対応すべき社内事務』の業務フロー構築と情報管理 2015.07.31/厚生会館(151437-0503) | | |
| | 【8月開催】『マイナンバーに対応すべき社内事務』の業務フロー構築と情報管理 2015.08.20/企業研究会セミナールーム(151464-0503) | | |
| 会社名 | フリガナ | | |
| 住 所 | 〒 | | |
| TEL | | FAX | |
| ご氏名 | フリガナ | 所 属 役 職 | |
| E-mail | | | |

*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取扱規程の作り方～

● 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 -

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についてのルール（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）
- (2) 本人確認に関するポイント（本人、代理人からの提供／対面 or 書面、オンラインの場合の典型例）
 - ・代理人から提供を受ける場合の3点セット（委任状サンプルの例示）
 - ・従業員の出向・転籍時の個人番号の取扱い（法人内部で移動する場合、グループ内で法人が異なる場合）
 - ・遠隔地や大量の従業員の本人確認の方法（ペーパー、電子メール、イントラネットによる方法）
 - ・扶養家族等から提供を受ける際の実務、個人番号の間違いを確認・修正する実務
 - ・本人確認のエビデンスを残すことの要否、個人番号の提供を拒絶された場合の対応

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
 - ・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
 - ・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
 - ・運転免許証・パスポートの添付を省略する方法
- (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

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

- (1) 「番号法ガイドライン」に準拠した情報管理体制構築のポイント
 - ・番号法ガイドラインの読み方（「しなければならない」「してはならない」「望ましい」の違い）
 - ・業務マニュアル等に変更の必要性が生じる場面
 - ・保管している個人情報を破棄しなければならない条件
- (2) 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）
 - ・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
- (3) 情報漏洩対策として求められる安全管理措置（「基本方針」及び「情報取扱規程」の作り方）
 - ・個人情報等を取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲、事務取扱担当者、管理及び取扱区域の明確化
 - ・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
- (4) 「特定個人情報保護評価」（PIA）に基づく管理体制のポイント（対応状況のチェックリスト）

VI. 今後のロードマップ（例）～夏以降、いつまでに何をしなければならないか