

<ご好評につき追加開催！マイナンバー対応(点検・確認)編 >

10月より番号通知開始！チェックリスト方式で実務の“抜け漏れ”を総点検

民間企業における『マイナンバー法対応』直前チェック

～「個人番号収集」「情報管理」「行政機関等への提出」の3ステップ、「従業員教育」において必須となる対応事項の確認～

●日 時● 2015年 10月 27日(火) 13:30～17:00

●会 場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』 TEL:03-5215-3511

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

マイナンバー制度のスタートまでわずか数カ月となり、本年10月からはよいよ個人番号の通知が始まります。民間企業にとっては、年末調整での番号提供を受け、2016年1月以降、行政機関等に提出する書類に個人(法人)番号を順次記載していく必要があり、残された時間で各種対応を効率的かつ確実に完了させることが求められます。

本講座では、個人番号の収集、番号の保管・管理、行政機関等への提出の多岐にわたる業務、並びに従業員教育において、制度開始前に「確実に押さえておくべき対応事項」をチェックリスト方式で総点検し、関連資料や最新情報も交えながら、これまでの実務対応に“抜け漏れ”がなかいかどうかを、しっかりと確認していきます。

※本講座は、マイナンバー法への対応がある程度進まれている、又は完了に近づかれている企業様にお薦めしたいプログラムとなります。

《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M-SQUARE 2F
TEL 03-5215-3516 FAX 03-5215-0951

151634-0503(※)		2015.10.27	
[申込書] 民間企業における『マイナンバー法対応』直前チェック			
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。

10月より番号通知開始！チェックリスト方式で実務の“抜け漏れ”を総点検 民間企業における『マイナンバー法対応』直前チェック

～「個人番号収集」「情報管理」「行政機関等への提出」の3ステップ、「従業員教育」において必須となる対応事項の確認～

● 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 -
13:30

I. マイナンバーの開始時期とスケジュール感 ～目前に迫った番号通知、個人番号カード交付に備えて

- (1) 民間企業のマイナンバー法対応の概要
- (2) 手続毎・部署毎に、いつまでに何をしなければならないのか
 - ・個人番号・法人番号が必要となる時期の特定
 - ・対従業員等（税務・社会保険）、対取引先・対株主（支払調書）スケジュールの確認
- (3) 事務・担当者の洗い出しと役割の明確化
 - ・安全管理措置を盛り込んだ取扱規程等の策定プロセスの確認
 - ・事務の範囲、特定個人情報等の範囲、事務取扱担当者を洗い出し、明確化する必要がある事務の一覧

II. 「個人番号収集」についてのチェックリスト

- (1) 従業員（正社員・契約社員等）の番号収集
 - ・個人番号の収集開始に向けて事前に決めておくべきこと
 - ・本人確認の業務フローの再確認（本人からの提供、代理人からの提供）
 - ・従業員から提出された書類等を取りまとめる方法
 - ・利用目的の特定、通知等の方法、従業員に関して列挙しておくべき利用目的
 - ・番号提供書類と本人確認書類の保管方法における注意事項、他
- (2) 従業員（パート・アルバイト等）の番号収集
- (3) 配偶者・扶養親族等の番号収集
 - ・会社独自の「個人番号届出書」等で番号を収集する際の注意事項
- (4) 株主・出資者の番号収集
- (5) 従業員持株会・年金関係の番号収集
 - ・従業員持株会との委託契約の締結 ～ 従業員持株会への個人番号の提供、他
- (6) 収集できない場合の対応

III. 「情報管理」についてのチェックリスト

- (1) 基本方針の策定、社内規程等の確認
- (2) 組織的安全管理措置の確認
 - ・組織体制、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏洩に対応する体制整備、他
- (3) 人的・物理的安全管理措置の確認
 - ・事務取扱担当者の監督及び教育
 - ・特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止
 - ・電子媒体を持ち出す場合の漏洩等の防止、個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄、他
- (4) 技術的安全管理措置の確認
 - ・アクセス制御、アクセス者の識別と認証 ～ 外部からの不正アクセス等の防止、他
- (5) ガイドライン上で記載を要するとされている事項の記録に漏れがないか
- (6) グループ内での人事情報の共有についての確認

IV. 「行政機関等への提出（番号の出力、廃棄）」についてのチェックリスト

- (1) 体制（帳票の作成、提出方法、本人への交付方法、控えの保存方法）の確認
- (2) 委託先についての確認
 - ・クラウド等のITサービスを利用している場合の注意事項
 - ・委託契約に盛り込まなければならない（盛り込むことが望ましい）内容
 - ・委託先における特定個人情報の廃棄・削除の確認方法、他
- (3) システムの更新についての確認

IV. 「従業員教育」についてのチェックリスト

- (1) 従業員教育の項目の確認
- (2) 2016年1月までのロードマップ

17:00