

「年末調整」に向けて確認しておきたい

マイナンバー制度の基本と個人番号の取扱いをめぐる実務

～新任担当者(事務取扱担当者等)が押さえておきたいマイナンバーの収集・情報管理のポイント、「よくある質問」Q&A～

●日 時● 2017年 10月 2日 (月) 13:00 ~ 17:00

●会 場● 東京・麹町『企業研究会セミナールーム』

講 師

牛島総合法律事務所 パートナー弁護士 影島 広泰 氏

【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。実務視点のわかり易い講義に定評がある。日本経済新聞社「企業法務・弁護士調査」2016年情報管理部門において「企業が選ぶランキング」2位。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25万ダウンロードのiPhone/iPad人気アプリ「e六法」開発者。情報化推進国民会議本委員会委員。「改正個人情報保護法の実務対応マニュアル」(大蔵財務協会)、「情報漏洩事案の類型別 分析と対策」(月刊ザ・ローヤーズ 2014年5月号(ILS出版)等、著書・論文多数。

◆ 開催にあたって

2016年の年末調整よりマイナンバーの本格的な利用が始まり、企業内の実務は定着してきた感がありますが、新任の事務取扱担当者等、マイナンバー対応の関連部署に新しく配属された方にとって、マイナンバー法の規制や、厳密な取扱いが必要な個人番号の収集・情報管理の実務を、網羅的かつ正確に理解するのは容易ではありません。

本講座では、これまで各企業でマイナンバー法対応の実務が積み重ねられてきた現時点における、「よくある質問」のQ&Aや、実務の現場ですぐに使える規程類や書類のサンプル等、豊富な資料も交えながら、マイナンバー制度の基本から、今年の年末調整にむけて“ここだけは押さえておきたい”ポイントまで、分かり易く解説していきます。

新任の方に加え、疑問点や判断に迷う点をお持ちの実務経験者の点検・確認の場としてもご活用いただけます。

《詳細は裏面をご覧ください》

●受講料● 1名 (税込み、資料代含む)

正会員	33,480円	本体価格 31,000円
一般	36,720円	本体価格 34,000円

●正会員の登録の有無など、よくあるご質問(FAQ)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〕)

●お申込み後(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。

●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、代理出席をお願い致します。

●最少催行人数に満たない場合ほか、諸般の事情により開催を中止させていただく場合もございます。

●FAXでお申込の際、「0(ゼロ)発信のFAX機」を使用の場合は、必ず「0」を押してから、番号入力をお願い致します。(別番号への誤送信にご注意ください。)

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

申込方法 当会ホームページよりお申込みください。https://www.bri.or.jp

企業研究会セミナー

検索

*セミナーの最新情報もご覧いただけます。

171608-0503(※)		2017.10.02	
申込書 マイナンバー制度の基本と個人番号の取扱いをめぐる実務			
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			

【個人情報の利用目的】お客様の個人情報は、お申込受付後のご連絡やご請求等を行うため、また、ダイレクトメールの発送等、当会主催の各種事業をご案内するために利用させていただきます。

「年末調整」に向けて確認しておきたい

マイナンバー制度の基本と個人番号の取扱いをめぐる実務

～新任担当者(事務取扱担当者等)が押さえておきたいマイナンバーの収集・情報管理のポイント、「よくある質問」Q&A～

- 解説 -

■講師 牛島総合法律事務所 パートナー弁護士 影島 広泰 氏

13:00

I. マイナンバー制度の基本

- (1) マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)の概要
 - ・マイナンバー制度の目的、「個人番号」と「法人番号」、通知カードと個人番号カード
- (2) マイナンバー法の規則
 - ・「特定個人情報」とは、個人番号「利用事務」と個人番号「関係事務」の違い
 - ・提供制限、収集・保管制限等の内容(どこまで出来て、どこまで出来ないか)
 - ・個人情報保護法との違い、マイナンバー法における罰則
- (3) マイナンバーが必要になる場面
 - ・税務・社会保険の書類(対従業員・扶養親族等)、支払調書(対取引先、株主・出資者等、顧客)
 - ・税務、雇用保険、労災保険の各書類への番号記載時における注意点とは

II. マイナンバーの「収集」をめぐる実務ポイント

- (1) 利用目的の特定と通知等
 - ・利用目的の通知・公表(明示)の必要性、利用目的の変更の方法
- (2) 本人確認
 - ・本人確認の方法(対面・書面の送付/オンライン/代理人経由における例)
- (3) 収集の実務
 - ・従業員、取引先・株主からの収集のタイミングと方法

III. マイナンバーの「情報管理」をめぐる実務ポイント

- (1) 情報管理体制の全体像
- (2) 講じるべき安全管理措置の内容
 - ・基本方針と取扱規程等の策定
 - ・組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置の内容
- (3) 委託の取扱い
 - ・委託先の監督、再委託、委託と委託でない場合の切り分け

IV. マイナンバー担当者から「よくある質問」Q&A(これまでの実務を踏まえて)

【収集・保管に関するQ&A】

- Q1. 新入社員からの番号収集のフローについて教えてください。
- Q2. マイナンバーの提供依頼書に必ず書くべき文言とは何ですか。
- Q3. 個人番号の提供を拒まれた場合、どう対応すべきですか(督促はどの程度行うべきですか)。
- Q4. 「特別徴収税額決定通知書」に記載されている全従業員のマイナンバーを、源泉徴収票や社会保険の手続で利用しても構いませんか。
- Q5. マイナンバー法違反で逮捕者が出た事例はありますか。
- Q6. 特定個人情報が漏洩したときの報告先はどこですか。「重大な事態」とは何を指しますか。
- Q7. 本人確認書類(個人番号カード等)のコピーを事業所内に保管しておくことはできますか。
- Q8. 個人番号を削除してくれと言われた際、削除の義務はありますか。削除してもよいですか。
- Q9. グループ内での出向・転籍や兼務役員の個人番号を一括管理し、各社がそれぞれ個人番号を利用する(提供を受ける)には、どのような方法がありますか。

【税務に関するQ&A】

- Q10. 従業員持株会の個人番号について、会社は持株会の情報管理体制を監督できますか。
- Q11. 当初、マイナンバーの提供が受けられず空欄で法定調書を提出し、その後提供を受けた場合再提出(無効分・訂正分を提出)する必要はありますか。

【収集後、手元にあるマイナンバーに関するQ&A】

- Q12. 退職した従業員の個人番号を破棄しなければならない条件とは何ですか。また、法定保管期間がない書類(支払調書等)はどうすればよいですか。
- Q13. 扶養から外れた家族のマイナンバーについて、当初提出を受けた申告書を、従業員に二重線などで補正させても大丈夫ですか。(復元できない程度にマスキングする必要はありますか)。
- Q14. 取引先のマイナンバーを継続的に保管できる場合、廃棄すべき場合の違いは何ですか。

17:00

V. マイナンバー制度の今後