

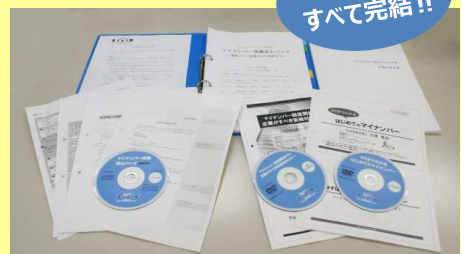
マイナンバーの通知までの準備から取得・運用まですべてお任せ！  
**マイナンバー実務安心パック** ～業務フロー&書式から研修まで～



**セット内容と価格**

① **マイナンバー対応マニュアル作成の手引書 (A4版116P冊子)**

マイナンバー制度の概要の解説から、企業でやらなければならない対応、実際の運用にあたっての注意点まですべて網羅した手引書です。同梱の規程・書式データを自社用にアレンジするためのポイントを使用する書式を図で示しながらわかりやすくまとめているので、この手引書を読み進めながら、データを自社用にアレンジしていくことで、自社の必要な規程・取扱マニュアル・書式が完成します。



自社内で  
すべて完結!!

② **特定個人情報関連規程 ひな形**

法令・ガイドラインに対応した「特定個人情報基本方針」「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」「特定個人情報取扱マニュアル」をWordデータで提供します。①の「マイナンバー対応マニュアル作成の手引書」に、これら諸規程のデータの自社のアレンジ方法の解説がありますので、それに沿って作業すれば、すぐに使える規程が作成できます。

③ **マイナンバー事務に必要な書式一式 ひな形**

業務にあたってすぐに使える各種書式のひな形をWordデータとExcelデータで提供します。「採用通知書」や「業務委託契約書」、「特定個人情報の取扱いに関する誓約書」など業務に必要な書式を揃え、また入社や年末調整などマイナンバーが関係してくる業務フローのデータを完備しています。

※提供データはMicrosoft Office 2010で作成しています。

④ **実務担当者向け**

「**マイナンバー制度開始までに企業がすべき実務対応セミナー**」DVD

企業のマイナンバー対応について制度概要などの基本から、企業の具体的な対応まで、実務担当者向けに解説したセミナーを収録したDVDです。企業に求めらるるマイナンバー対応について動画とレジュメを使って短時間でご理解いただけます。実務担当者向けの研修にも利用できます。(収録時間：約2時間)  
 ※DVDと印刷したレジュメのセットになります。

⑤ **社内研修用**

「**45分でわかる はじめてのマイナンバー**」DVD

企業のマイナンバー対応について制度概要などの基本や、マイナンバー漏えいのリスクなど全社員が知っておかなければならないことについて解説したDVDです。これを社員に視聴させれば全社員用のマイナンバー研修も簡単に実施できます。(収録時間：約45分)  
 ※DVDと研修会用のPowerPointデータでの提供になります。

【付録】 **特定個人情報以外の個人情報管理規程 ひな形**

個人情報取扱事業者向けの「特定個人情報管理規程」を踏まえた個人情報管理規程のひな形です。

【価格】  
**100,000円 (税別・送料込)**

**本商品利用にあたっての留意事項**

1. 企業の実務担当者を対象とした商品のため、個人・士業・同業（コンサルティング、商業利用目的）の方のお申込みはお断りしております。予めご了承ください。
2. 本商品は、1パック1事業者でのみ利用できます。本商品、ならびに本商品の全部あるいは一部を問わず複製、複写したものの販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信など、他事業者への引き渡しは一切を禁止します。
3. 本商品については、その全部あるいは一部を問わず、商業目的で利用（使用、再生、複製、複写、販売、再販売、貸与、譲渡、頒布、上映、配信など）有償無償や形態の如何を問いません。すること、また、本商品を利用して、他事業者に対して商業行為を行うことも禁止します。

ご購入・お問い合わせ

**フォレスト社会保険労務士事務所**

〒550-0002

大阪市西区江戸堀3-1-19フェスタ江戸堀802

TEL 06-6441-7991

【開発】

**E-brain 株式会社ブレインコンサルティングオフィス**

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-26 アイビー第2ビル2階  
 TEL.03-6681-8372 FAX.03-5217-2671 URL http://www.e-brain.jp/

**マイナンバーへの対応、進んでいますか？**



“**法令・ガイドライン完全対応版**” **2015年10月 通知開始**

**マイナンバー実務安心パック**  
 ～業務フロー&書式から研修まで～

便利なひな形で即対応!

マイナンバーへの対応はこれでバッチリ!  
 マイナンバー通知までの準備から取得・運用まで、すべてお任せ!!

マイナンバーの取り扱い、御社では正しく理解できていますか？

**社内規程 取得時 本人確認 廃棄**

ウチは個人情報保護規程がきちんとしているから問題ないよ

個人情報保護規程

書類への記載が必要ですので、メールでマイナンバーを返信してください。

「通知カード」と「健康保健証のコピー」の郵送で本人確認

マイナンバーの記載のある書類をごみ箱に廃棄

個人情報保護規程とは別に、マイナンバーを含む「**特別個人情報取扱規程**」が必要になります。  
 ※中小規模事業者は特例措置あり

マイナンバーをメール本文中に記載して送信したり、パスワードを勝手に添付してメール送信したりしてはいけません。

通知カードでの本人確認には、顔写真のない身分証の場合は2種類以上の証明書が必要になります。

マイナンバーの記載がある書類はシュレッダーにかける等の手段で、復元できないようにしなければなりません。

**マイナンバーの取り扱い違反は罰則がたいへん重くなっています**

従業員によるマイナンバー漏えいの場合：違反した従業員（4年以下の懲役・200万円以下の罰金）+ 企業（200万円以下の罰金）

**これで、もう安心!!**

特定個人情報・雇用管理情報管理規程

第1章 総則

第1条 目的

第2条 用語

第3条 基本方針

第4条 取扱い

第5条 取扱い

第6条 取扱い

第7条 取扱い

第8条 取扱い

第9条 取扱い

第10条 取扱い

第11条 取扱い

第12条 取扱い

第13条 取扱い

第14条 取扱い

第15条 取扱い

第16条 取扱い

第17条 取扱い

第18条 取扱い

第19条 取扱い

第20条 取扱い

第21条 取扱い

第22条 取扱い

第23条 取扱い

第24条 取扱い

第25条 取扱い

第26条 取扱い

第27条 取扱い

第28条 取扱い

第29条 取扱い

第30条 取扱い

第31条 取扱い

第32条 取扱い

第33条 取扱い

第34条 取扱い

第35条 取扱い

第36条 取扱い

第37条 取扱い

第38条 取扱い

第39条 取扱い

第40条 取扱い

第41条 取扱い

第42条 取扱い

第43条 取扱い

第44条 取扱い

第45条 取扱い

第46条 取扱い

第47条 取扱い

第48条 取扱い

第49条 取扱い

第50条 取扱い

第51条 取扱い

第52条 取扱い

第53条 取扱い

第54条 取扱い

第55条 取扱い

第56条 取扱い

第57条 取扱い

第58条 取扱い

第59条 取扱い

第60条 取扱い

第61条 取扱い

第62条 取扱い

第63条 取扱い

第64条 取扱い

第65条 取扱い

第66条 取扱い

第67条 取扱い

第68条 取扱い

第69条 取扱い

第70条 取扱い

第71条 取扱い

第72条 取扱い

第73条 取扱い

第74条 取扱い

第75条 取扱い

第76条 取扱い

第77条 取扱い

第78条 取扱い

第79条 取扱い

第80条 取扱い

第81条 取扱い

第82条 取扱い

第83条 取扱い

第84条 取扱い

第85条 取扱い

第86条 取扱い

第87条 取扱い

第88条 取扱い

第89条 取扱い

第90条 取扱い

第91条 取扱い

第92条 取扱い

第93条 取扱い

第94条 取扱い

第95条 取扱い

第96条 取扱い

第97条 取扱い

第98条 取扱い

第99条 取扱い

第100条 取扱い

業務フロー(入社時)

準備 OK

採用のご通知

運用 OK

社会保険労務士が法律をかみ砕いて現場に即した形に落とし込んだ、すぐに使える規程のひな形

「入社時」「年末調整」「退職時」などマイナンバーの取り扱いが必要になるシーンごとに業務フローを確立

業務で必要となる書式のひな形をデータで提供するので、すぐに利用可能

マイナンバー対応に必要な業務フローを完全マニュアル化!  
 事務手続きに必要な各種書式のひな形もすべて実装!!

さらに詳しく▶

**準備OK?**



2016年1月1日よりマイナンバー制度（社会保障・税番号制度）がスタートするのに伴い、それに先駆け2015年10月には住民票のあるすべての方にマイナンバーが通知されます。

企業では、税・社会保険関係の手続き上、税・社会保険関係の書類へマイナンバーを記載する必要が出てくることから、企業の実務上でもマイナンバーについて対応が不可欠なものとなります。

一方で、このマイナンバーはこれまでの個人情報と違って、その取扱いに関してマイナンバー法で非常に厳しい制限が定められており、マイナンバーの漏えいや利用違反については、非常に重い法定刑が科されることになっています。同時に、企業にはマイナンバーの取扱いについて、社員や取引先からの取得方法や、管理・廃棄のルールなど、その運用の具体的な取り決めを策定する必要があります。

つまり、すべての企業にとって大きな影響があり、対応を迫られることになります。特に、10月の通知後には社員や取引先からの問い合わせも多くなると予想されますので、通知の始まる10月までにはマイナンバーへの準備を整えておく必要があります。

**これで安心!!**

**実務に精通した社会保険労務士の目線で、マイナンバー対応に必要な業務を洗い出してマニュアル化、すぐに自社の業務で使える規程・書式も作成し、パッケージにしました。制度開始まで時間がない中でも、マイナンバー対応はこれだけあれば万全です。**



**「マイナンバー実務安心パック ～業務フロー＆書式から研修まで～」の特長**

**特長①**

セット内の「マイナンバー対応マニュアル作成の手引書」を読みながら、指示に従って作業していけば、自然に自社用の業務フロー・規程・書式が出来上がります



「マイナンバー対応マニュアル作成の手引書」は、マイナンバー制度の概要の解説から、企業でなければならない対応、実際の運用にあたっての注意点まですべて網羅した手引書です。

同梱の規程・書式データを自社用にアレンジするためのポイントを使用する書式を図で示しながらわかりやすくまとめているので、この手引書を読み進めながら、データを自社用にアレンジしていくことで、自社用の必要な規程・取扱マニュアル・書式が完成します。

**特長②**

関連規程からチェックリスト、社内研修用のレジュメまで、実務上でマイナンバー対応が必要になる各シーンで使える書式のひな形30種を完備しています

**【提供書式一覧】**

※WordおよびExcelもしくはPowerPointデータでの提供になります。

| 種類                                     | 書式   | 内容   |
|--|--|--|
| 規程類                                    | 特定個人情報基本方針   | マイナンバーについての会社の基本的な指針を示したものです                               |
|  | 特定個人情報取扱マニュアル(規程編)                                 | マイナンバーの取扱いについて規程として運用法を示したものです                             |
|  | 特定個人情報・雇用管理情報管理規程                                  | 就業規則の別則としてマイナンバーの管理について定めた規程です                             |
|  | 就業規則作成・変更届<br>就業規則 意見書                             | 「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」の作成・変更に伴って、労基署への届け出時に使用するものです           |
| 配布資料                                   | 採用通知書  | 社員の入社時に渡す採用通知書にマイナンバーの取得について盛り込んだものです                      |
|  | 採用通知書 (本人確認を委託する場合・自社でシステムで確認する場合)                 | 扶養家族がいる社員の入社時に渡す採用通知書に、本人および扶養家族のマイナンバーの取得について盛り込んだものです    |
| 契約書                                    | マイナンバーの連絡のお願い (既存従業員)                              | 既存の社員にマイナンバーの取得を依頼するための用紙です                                |
|  | マイナンバーのご連絡のお願い (社外用)                               | 取引先・委託先などの社外の方からマイナンバーの取得を依頼するための用紙です                      |
| 保管資料                                   | 業務委託契約書  | 業務委託先の契約書にマイナンバーの取扱いについての取り決めを加える覚書です                      |
|  | 個人情報事務委託先評価票 (確認書)                                 | 業務委託先の選定基準についてまとめたチェックリストです                                |
|  | 特定個人情報取扱事業者 自己点検票                                  | 研修で取扱担当者に自己点検してもらい、記録として保管するものです。自社で取引先から業務委託を受ける際にも使用できます |
|  | 特定個人情報の取扱いに関する誓約書                                  | 社内でマイナンバーを取り扱う実務担当者に取扱いについて遵守させる誓約書です                      |
|  | 特定個人情報の取扱いに関する誓約書 (退職・担当部署より異動時)                   | 社内でマイナンバーを取り扱う実務担当者が異動や退職などで担当を外れる際に情報保護を遵守させる誓約書です        |
|  | 個人番号取得時 本人確認手段管理表 (取扱記録簿)                          | マイナンバーの取得時どのように本人確認を行ったかの確認し、取扱記録簿として保管するものです              |
|  | 年末調整書類回収チェック一覧表                                    | 年末調整時に回収するマイナンバーに関連する書類について回収状況をチェックするものです                 |
|  | 業務フロー＆取扱記録シート(入社時)                                 | マイナンバーの取扱いに関連するそれぞれのシーンについての業務フローと取扱記録として保管するためのものです       |
|  | 業務フロー＆チェックリスト(年末調整)                                |  |
|  | 業務フロー＆チェックリスト(源泉徴収票・給与支払報告書)                       |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(支払調書【取得時】)               |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(支払調書【作成時】)               |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(法定調書【提出時】)               |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険等手続時) | マイナンバーを取り扱う上で必要な安全管理措置ができていないかを最終チェックするためのものです     |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(住所・氏名変更時)                |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(扶養親族異動時)                 |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(退職時)                     |  |  |
| 業務フロー＆取扱記録シート(転籍・移籍出向時)                | マイナンバーについて社員に知ってもらおうべき内容をまとめたPowerPointのスライドデータです。 |  |
| マイナンバー 安全管理措置 最終チェックリスト                |  |  |
| 社員研修                                   | 全社員向け研修、説明会用DVD 「45分でわかる はじめてのマイナンバー」 レジュメ         |  |

**CHECK!**

**ガイドラインが整備を求めるマイナンバーの取扱規程ができる**

**ガイドライン上で、企業に求められているマイナンバーについての“取扱規程等の策定”というは、マイナンバーの事務の流れがわかる手順書を作ることです。**

「特定個人情報取扱マニュアル＜規程編＞」として用意し、特定個人情報保護委員会ガイドラインが企業に求める「取扱規程」に完全対応。あわせて就業規則の別則として、特定個人情報の取扱いについて規定した「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」も用意しているので、規程類の整備は万全です。

※規程類はWordデータで提供。

**CHECK!**

**自社用の業務フロー＆関連書式も簡単整備**

業務フローはExcelデータで提供。規定と同様に、手引書で自社用アレンジも簡単。

書式はWordデータで提供。規定と同様に、手引書で自社用アレンジも簡単。

**マイナンバー運用のための自社用の業務フロー・規程・書式がすべて完成!**

**特長③**

**実務担当者向けの研修、全社員への説明会に使えるDVDがセットになっています**



**「マイナンバー制度開始までに企業がすべき実務対応セミナー」DVD**

企業のマイナンバー対応について制度概要などの基本から、企業の具体的な対応まで解説したDVDです。実務担当者向けの研修に活用できます。(収録時間：約2時間)

**「45分でわかる はじめてのマイナンバー」DVD**

企業のマイナンバー対応について制度概要などの基本や、マイナンバー漏えいのリスクなど全社員が知っておかなければならないことについて解説したDVDです。これを社員に視聴させれば全社員用のマイナンバー研修も簡単に実施できます。(収録時間：約45分)