

経営者および総務給与実務担当者の皆様向け

制度導入直前！
緊急開催

～基本方針や規程など9つのサンプルをもとに詳しく実務解説～

マイナンバー制度導入に伴う 「情報管理体制の構築」と「規程作成」

従業員等からの番号収集は既にされましたでしょうか。いよいよ来年1月からマイナンバー制度が、税金と雇用保険を中心にスタートします(社会保険は平成29年からの予定)。

マイナンバー制度で漏えい問題が発生した場合には、会社も罰せられる可能性がある両罰規定となっています。そのリスク回避に有効なのが、安全管理措置としての「情報管理体制の構築」と「基本方針や規程の作成」です。9つの実際のサンプルをもとに解説しますので、明日から実務で使えます。

開催日時

2015年12月16日(水) 13:15～16:45

会場

大阪銀行協会 別館3階(11号室) ※本館よりお入り下さい

(大阪市中央区谷町3-3-5 最寄り駅:地下鉄中央線・谷町線 谷町四丁目駅⑥号出口より徒歩2分)

受講料

会員 19,440円 一般 27,000円(参加者1名様、テキスト代・消費税等を含む)

講師

マネーコンシェルジュ税理士法人 代表社員税理士 ^{いまむら} ^{ひとし} 今村 仁 氏

*カリキュラム・講師略歴は裏面をご覧ください

セミナー参加申込書 12/16(水)マイナンバー制度導入に伴う「情報管理体制の構築」と「規程作成」

※個人情報の取り扱いに関して 「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」
なお、個人情報の取り扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【FAX.(06) 6271-1286 リそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当) 行】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒		派遣責任者	役職・氏名 E-mail		
業種 (具体的に記入してください)			*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1～2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店	
参加者 ()内に ふりがなを ご記入ください。	氏名	()	所属	役職		
	氏名	()	所属	役職		
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 / 発送日 / 同・別



リそな総合研究所

RESONA

お問い合わせ先

会員・研修事業部(研修担当)
TEL 06-6203-9472

講師略歴

マネーコンシェルジュ税理士法人 代表社員税理士 いまむら ひとし **今村 仁 氏**

立命館大学卒。会計事務所を2社経験後、ソニー株式会社勤務。その後2003年今村仁税理士事務所開業、2007年マネーコンシェルジュ税理士法人に改組、代表社員に就任。個人情報保護法に詳しく、顧問先にマイナンバー制度導入指導を行う。2015年4月27日に「マイナンバーコンサル事業」にて経営革新計画の承認を受ける。

<著書>「3か月でできる決算対策完全ガイド」、「会社設立5年お金にまつわる解決一切」等があり、その他、専門誌・一般紙に執筆多数。商工会議所や金融機関などで、経営者及び総務経理担当者向けのマイナンバー関連セミナーも実績多数。テレビやラジオにも出演。

カリキュラム

1. マイナンバー制度の概要とポイント

- (1)マイナンバーの概要
- (2)マイナンバー実施イメージ
- (3)全体スケジュールの確認
社会保険と税金ではスケジュールに差異有り
- (4)預金や医療もひも付きに?
今後の改正予定とマイナンバー最新情報
- (5)個人番号と法人番号の違い
個人はクローズド、法人はオープンに
- (6)番号法と個人情報保護法との関係
- (7)厳しい罰則規定の確認

2. 「社内情報管理体制の構築」と「各種規程の作成」

<<1>>マイナンバーの取得から利用、委託、提供、収集、保管まで

- (1)個人番号取得時の本人確認の方法
- (2)本人確認における社内情報管理体制のポイント
- (3)特定個人情報の利用制限とは?
- (4)給与計算を委託している場合のポイント
- (5)委託における委託者の責任とは?
- (6)委託における契約書の整備のポイント
- (7)特定個人情報の提供時期と提供に当たるケース
当たらないケース

- (8)提供における社内情報管理体制のポイント
- (9)特定個人情報はメモダメ?印刷は?
- (10)収集における社内情報管理体制のポイント
- (11)特定個人情報いつまで保管すべきか?
- (12)保管における社内情報管理体制のポイント

<<2>>マイナンバーの廃棄を含む安全管理措置

- (1)安全管理措置の考え方とは?
- (2)安全管理措置の検討手順
- (3)基本方針及び取扱規程の策定
- (4)プライバシーマーク付与企業はどう対応する?
- (5)組織的安全管理措置
組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用等
- (6)人的安全管理措置
事務取扱担当者の監督や教育、就業規則等
- (7)物理的安全管理措置
管理区域と取扱区域の整備、
盗難や漏えい等の防止、削除廃棄等
- (8)技術的安全管理措置
社内アクセス制御、外部不正アクセス防止、
アクセス者の識別と認証等
- (9)4つの安全管理措置(中小企業特例)

※開催時の最新情報で解説するため、プログラム内容を変更する場合があります。

※講義中の録音・録画はご遠慮ください。

お申込・お支払方法等

1. 表面の「セミナー参加申込書」にご記入の上、ファックスで当社宛にお申込みください。
2. お申込み受付後、「受講票」「会場地図」をお送りいたします。
3. 会員の方の受講料のお支払いは、入会時にご選択いただきました方法になります。
※ 口座振替の場合：口座振替日はセミナー開催月の翌月23日(休日の場合は翌営業日)になります。
※ お振込みの場合：セミナー開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。
4. 一般の方の受講料のお支払いは、お振込みとなります。原則、受講票とともにご請求書をお送りいたします。
5. お申込み後、やむを得ずご参加を取り消しされる場合は、お早めにご連絡下さい。
前営業日の17時以降のキャンセルはキャンセル料と致しまして、受講料全額頂いておりますので、ご了承下さい。
6. 参加お申込みが少数の場合は、開催を中止させていただくことがあります。

お問い合わせ先:リそな総合研究所 会員・研修事業部 (研修担当)

TEL 06-6203-9472 FAX 06-6271-1286