

制度スタートから更新された情報に基づき、番号取得前の準備から収集・運用まですべてお任せ！

2016年度版

PCAマイナンバー取扱規程作成【セルフ】-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

自社内で
すべて完結!!

①マイナンバー対応マニュアル作成の手引書 (A4版冊子)

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ますので、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。



※提供データはMicrosoft Office 2010で作成しています。

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」「特定個人情報取扱マニュアル」をはじめ、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」をWordデータで提供します。

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」など最低限業務に必要な書式をはじめ、「個人番号・特定個人情報開示依頼書」、「特定個人情報取扱事業者 自己点検票(事務取扱担当者用)」「マイナンバー連絡書」など、マイナンバーの運用の先を見据えた書式も完備しています。

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も網羅しています。

※ ②特定個人情報関連規程 ひな形、③マイナンバー事務に必要な書式一式 ひな形については、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用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。

④実務担当者用「やさしくわかるマイナンバー実務～マイナンバー収集前の準備、収集から廃棄の実務まで～」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、従業員からのマイナンバーの取得のしかたや、管理、廃棄など実務上のマイナンバーの取扱い、またマイナンバーが漏えいした場合の対応について、制度スタートから更新された情報に基づき解説した実務担当者向けのDVDです。企業に求められ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120分)

⑤従業員研修用「30分でわかるマイナンバー」DVD

マイナンバーの通知・制度開始に伴い、マイナンバー制度についての基本的な解説をまとめ、企業の一員としてマイナンバーをどのように扱わなければならないのかについて簡単に解説した従業員向けのDVDです。これを全従業員に視聴させれば全従業員用のマイナンバー研修が簡単に実施できます。(収録時間：約30分)

【価格】
100,000円 (税別)

オプション「専門家サービスPlus」

「マイナンバー実務安心パック」についてのご相談をお受けすることもできます。実務に精通した社会保険労務士が、訪問(2.5時間まで)1回にて、本商品に関してアドバイス(※1)差し上げます。

自社での規程や業務フローの
整備に不安を感じる場合は

【価格】 **50,000円 (税別)**

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、再商品化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。
- ※ 留意事項等はご注文の前に次のサイトよりご確認ください。https://secure-link.jp/wf/?c=wf56143193

【販売元】

【問合せ先】

【開発元】
株式会社ブレインコンサルティングオフィス
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.ne.jp/



マイナンバーへの対応、大丈夫ですか？

かいけつ! 人事労務 kaiketsu-j.com

“法令・ガイドライン完全対応版”

2016年度版

PCAマイナンバー取扱規程作成【セルフ】

～業務フロー&書式から研修まで～

特許
出願中

※マイナンバー管理のための業務フローと取扱記録を連動させ、業務フローと取扱記録簿を作成管理できるシステム

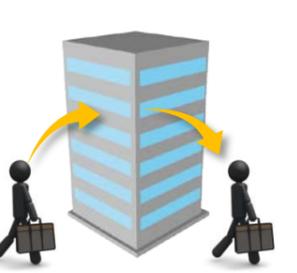
便利なひな形で即対応!

マイナンバー制度スタートから更新された情報に基づき、企業に求められるマイナンバー対応を社内体制の準備から、実際の収集・管理・廃棄の取扱い、従業員教育研修までをすべてフォロー! 刻々と変わる最新の情報にも2017年3月末まで更新をサポート!

2016年1月1日 マイナンバー制度開始

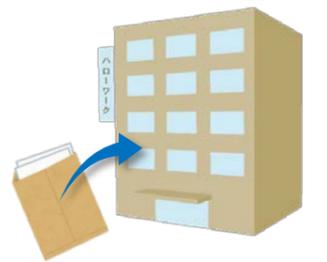
税・社会保障関係の手続きでの必要書類へのマイナンバーの記載は始まっています
突然、従業員のマイナンバーを扱わなければならないケースも

入社する人、退職する人が出た場合



新しく入社する人が出た場合、マイナンバーの記載義務のある「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提供を受けることになります。また、退職者が出た場合も、その後の事務処理をスムーズに進めるためにマイナンバーを取得しておく必要があります。

雇用継続給付を受給する人が出た場合



「育児休業給付」や「介護休業給付」「高齢雇用継続給付」の支給を希望する従業員が出た場合、提出書類にマイナンバーの記載が必要になり、従業員からマイナンバーを取得する必要があります。

外部の個人事業主に講演料等の報酬を支払う場合



外部の個人事業主に講師を依頼してセミナーや研修等を実施して講師料を支払うときなど、個人事業主に報酬を支払う場合、税務署に提出する支払調書にマイナンバーを記載する必要があります。



社内でマイナンバーを扱う「事務取扱担当者」などを決める「取扱規程(ルール)」を決めずに、マイナンバーを収集・記載する等の行為は法令違反になります

先を見据えたマイナンバーへの対応を、
すべて出来上がっているパッケージで手間なく準備

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 ▶

制度スタートから更新された情報に基づき、番号取得前の準備から収集・運用まですべてお任せ！

“法令・ガイドライン 完全対応版” PCAマイナンバー取扱規程作成【セルフ】-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～

2016年度版

これひとつで
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。制度がスタートし、対応への準備に時間をかけられない中でも、マイナンバー対応はこれだけあれば万全です。



自社内で
すべて完結!!

「PCAマイナンバー取扱規程作成【セルフ】-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～ <<2016年度版>>」の4つの特長

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・書式がかんたんに完成！



「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約30種を完備！
(2016年度版では、制度開始後の最新情報に則って、より多くの実務シーンを想定したものに！)

【提供書式一覧】

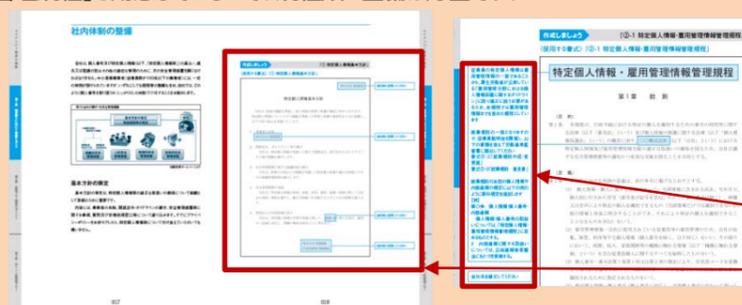
※Word、Excel、PowerPointもしくはPDFデータでの提供になります。
※赤字※は、2016年度版より新たに加わったひな形になります。

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)	マイナンバーの取り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 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 ①給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に記載してもらう場合 ②外部委託やシステムで取得する場合 ③給与所得者の扶養控除等(異動)申告書以外の別紙で取得する場合※	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 ※2016年度版では、入社時、マイナンバーの取得について左の3パターンを想定しています。
	マイナンバー連絡書※	扶養控除等(異動)申告書にマイナンバーを記載せず、別紙で収集する際に利用する用紙です
	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
契約書	業務委託契約覚書	業務委託先との契約書にマイナンバーの取り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
保管資料	特定個人情報取扱事業者 自己点検票	特定個人情報の取扱いを委託している会社向けに提示する 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
	特定個人情報取扱事業者 自己点検票(事務取扱担当者用)※	事務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
	受講確認表※	社員研修DVDの受講者の記録簿として利用する用紙です
	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事務取扱担当者に取り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事務取扱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にどのように本人確認を行ったかを確認し、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)	マイナンバーの取り扱いが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)		
業務フロー&取扱記録シート(住所・氏名変更時)	自社の従業員から、特定個人情報の開示を求められた際に利用する用紙です	
業務フロー&取扱記録シート(扶養親族異動時)		外部の支払先から、特定個人情報の開示を求められた際に利用する用紙です
業務フロー&取扱記録シート(退職時)		自社の従業員または、外部の支払先より特定個人情報の開示を求められた際に利用する用紙です
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	
社員研修	個人番号・特定個人情報開示請求書(従業員・扶養親族用)※	マイナンバーについて実務担当者を知っていただくべき内容をまとめたPDFのスライドデータです
	個人番号・特定個人情報開示請求書(社外用)※	
	個人番号・特定個人情報の開示請求に対するご通知※	マイナンバーについて従業員に知っていただく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	
	実務担当者向けDVD 「やさしくわかるマイナンバー実務」レジュメ	
	全従業員向け研修・説明会用DVD 「30分でわかる マイナンバー」レジュメ	

CHECK! ガイドラインで整備が求められ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”というのは、**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。

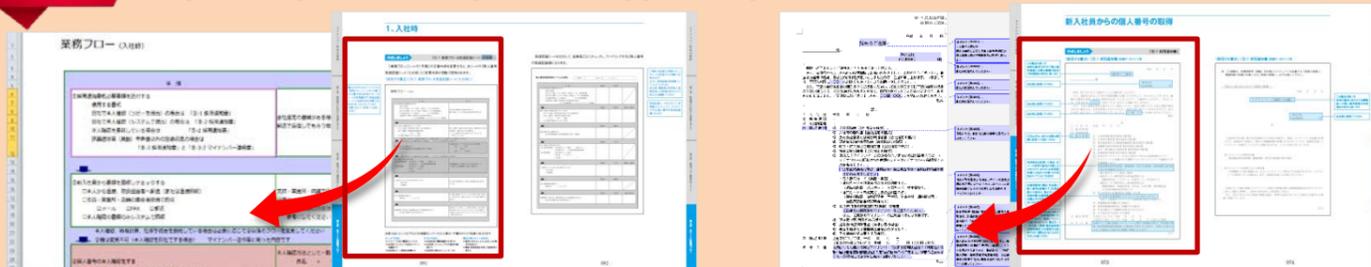
「特定個人情報取扱マニュアル<規程編><手順編>」として用意し、特定個人情報保護委員会ガイドラインが企業に求める“取扱規程”に完全対応。あわせて就業規則の別則として、特定個人情報の取り扱いについて規定した「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」も用意しているので、規程類の整備は万全です。



各種規程を例示するとともに、自社用の規程にするためのアレンジのしかたや、注意点も明記しています。手引書を読み進めながら、提供する規程のWordデータを自社用に修正いただくことで、簡単に自社用の規程が整備できます。

※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。規程と同様に、手引書で自社用アレンジも簡単。書式はWordデータで提供。規程と同様に、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

これを見れば社員研修は完ぺき！
実務担当者向けの研修、全従業員への説明会に使える便利なDVDがセットに！

実務担当者用「やさしくわかるマイナンバー実務～マイナンバー収集前の準備、収集から廃棄の実務まで～」DVD

制度スタートから更新された情報に基づき、企業に求められ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る実務担当者向けDVDです。(収録時間：約120分)

従業員研修用「30分でわかる 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。(収録時間：約30分)



+

バック同梱の受講確認書も合わせて利用すれば、研修の実施記録もとれる！

特長④ 2017年3月末までマイナンバー情報の更新がわかる!

バックをご購入いただいた方が閲覧できる専用のページに、商品の更新情報やマイナンバー制度の最新情報を随時アップ。
2016年度いっぱい常にマイナンバーについての最新情報をチェックできるので、コンプライアンス・実務面での確実なマイナンバー対応が可能になります。

