

# PCAマイナンバー取扱規程作成【ヘルプ】

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ので、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。



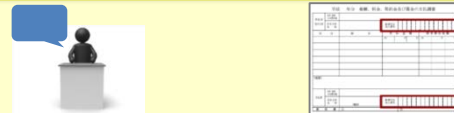
## 雇用保険継続給付を受給する人が出た場合

「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ますので、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、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**

貴社の業務に即したマイナンバー取扱規程・業務フローをオーダーメイドで手間なく短時間で作成！

## サービス概要

実務のプロフェッショナルにしてマイナンバー対応のスペシャリストである社会保険労務士等が、貴社の業務をヒアリング・分析し、最新の法令・ガイドラインに準拠した、貴社業務に即したマイナンバー取扱規程と運用のための業務フローを作成します。成果物として、ひな形「規程・関連書式1~33」（裏面参照）にヒアリング内容を反映させた書式を納品致します。

**サービス料金 200,000円（税別）※1**

### ①利用申込書のご返送

ご注文後、「ご利用にあたっての留意事項 兼 利用申込書」をご送付いたします。内容をご確認のうえ、お客様記入欄にご記載いただき、ご返送ください。

### ②マイナンバー対応マニュアル【作成の手引書】・ヒアリングシートを送付

「利用申込書」受領後、【作成の手引書】・ヒアリングシートを送付いたします。【作成の手引書】・必要書類の内容をご確認いただけます。1回目訪問時のヒアリング内容についてもご確認いただけます。

### ③業務のヒアリング・分析及びマイナンバー取扱規程・業務フローの作成（1回目訪問）

業務についてのヒアリングをさせていただき、現状の分析を行います。

### ④仮納品

ヒアリング・分析をもとに、貴社の業務に即したマイナンバー取扱規程・業務フロー、関連書式を作成・仮納品し、一式をご確認いただけます。

### ⑤マイナンバー対応規程・業務フローの納品 説明会の実施（2回目訪問）

完成した取扱規程・業務フロー、関連書式を納品するとともに、経営者・人事労務担当者様に向けて取扱規程・業務フローの説明会を実施します。

※1 本サービスにおける交通費・出張費等の諸経費は別途実費精算とさせていただきます。

※訪問の時間は1回、2.5時間程度を目安とします。

最終納品  
までの  
目安期間  
2か月

訪問  
2回

作成の際、納品の際、説明会の際・・・不安に感じる場合には・・・

1回訪問につき 50,000円(税別)

## オプション『追加訪問Plusサービス』

※ 訪問の時間は1回、2.5時間程度を目安とします。マイナンバー取扱規程・業務フロー整備の際、社会保険労務士等の訪問が必要な場合にご利用ください。

※ 対応地域は、別途お問合せください。

※ 本サービスにおける交通費・出張費等の諸経費は別途実費精算とさせていただきます。

攻めるなら、経理から。

PCA

# 成果物

\*マイナンバーについてのガイドラインでは、『実際のマイナンバー運用手順がわかる規程を整備する必要がある』としています

## ① 特定個人情報関連規程\*

貴社の業務に即した「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」等を納品します。

## ② マイナンバー対応の業務フローマニュアル

マイナンバー取得・保管・利用・提供・廃棄/削除の運用について、入社や異動、退職などシーンに応じた業務フローマニュアルです。

## ③ マイナンバー事務に必要な書式一式

業務フローマニュアルとあわせて必要シーンに応じて使用する各種書式も納品します。

### 【規程・関連書式の例】

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特定個人情報基本方針</li> <li>2. 特定個人情報・雇用管理情報管理規程</li> <li>3. 就業規則作成・変更届</li> <li>4. 就業規則 意見書</li> <li>5. 特定個人情報取扱マニュアル(規程編)</li> <li>6. 特定個人情報取扱事業者 自己点検票</li> <li>7. 特定個人情報取扱事業者 自己点検票(事務取扱担当者用)</li> <li>8. 受講確認表</li> <li>9. 特定個人情報の取扱いに関する誓約書</li> <li>10. 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)</li> <li>11. 業務委託契約覚書</li> <li>12. 個人情報事務委託先評価票 (確認書)</li> <li>13. マイナンバーの連絡のお願い (既存社員)</li> <li>14. マイナンバーご連絡のお願い (社外用)</li> <li>15. 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 計3種類 書式計7点)</li> <li>16. マイナンバー連絡書</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>17. 個人番号取得時 本人確認手段管理票 (取扱記録簿)</li> <li>18. 年末調整書類回収チェック一覧表</li> <li>19. 業務フロー&amp;取扱記録シート(入社時)</li> <li>20. 業務フロー&amp;チェックリスト(年末調整)</li> <li>21. 業務フロー&amp;チェックリスト(源泉徴収票・給与支払報告書)</li> <li>22. 業務フロー&amp;取扱記録シート(支払調書【取得時】)</li> <li>23. 業務フロー&amp;取扱記録シート(支払調書【作成時】)</li> <li>24. 業務フロー&amp;取扱記録シート(法定調書【提出時】)</li> <li>25. 業務フロー&amp;取扱記録シート(健康保険・厚生年金・雇用保険手続時)</li> <li>26. 業務フロー&amp;取扱記録シート(住所・氏名変更時)</li> <li>27. 業務フロー&amp;取扱記録シート(扶養親族異動時、増える場合、減る場合、健康保険被扶養者異動届、親族への通知)</li> <li>28. 業務フロー&amp;取扱記録シート(退職時)</li> <li>29. 業務フロー&amp;取扱記録シート(転籍、移籍出向時)</li> <li>30. 個人番号・特定個人情報開示請求書(従業員・扶養親族用)</li> <li>31. 個人番号・特定個人情報開示請求書(社外用)</li> <li>32. 個人番号・特定個人情報の開示請求に対するご通知</li> <li>33. 個人番号 安全管理措置 最終チェックリスト</li> </ol> |
|---|---|

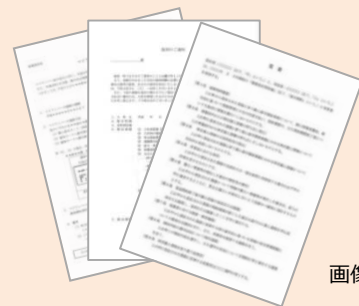
### ① 特定個人情報関連規程



### ② マイナンバー対応の業務フローマニュアル



### ③ 書式一式



画像はイメージです

※規程・関連書式は紙とデータ(CD-ROM等)で納品します。

さらに従業員教育が必要な場合は

## 教育用コンテンツ

### 従業員向け「30分でわかる マイナンバー」& 実務担当者向け「やさしくわかるマイナンバー実務」

### DVD・資料セット



※後の確認に便利！  
実務担当者向けのDVDも付属

※ 企業の従業員として、マイナンバーをどのように扱わなければならないかについての解説を充実させたDVDです。マイナンバーの基本、漏えいのリスク、必要になる実務面などを紹介し、従業員に協力を促すなど、これを社員に視聴させれば、全従業員向けのマイナンバー研修を簡単に実施できます。(収録時間：約30分)

※ (実務担当者向け)  
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)

**30,000円(税別)**

- ※ 企業の実務担当者を対象とした商品のため、個人、土業、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。
- ※ 本サービスは、1事業者を対象に提供するものです。本サービス提供時に知り得たサービス内容、成果物の全部あるいは一部を問わず複製、複写、流用など他事業者への引き渡しは一切を禁止します。
- ※ 本サービスについては、サービス内容、成果物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、本サービスのサービス内容、成果物を利用して、他事業者に対して商業行為を行うことも禁止します。
- ※ 留意事項等は注文の前に次のサイトよりご確認ください。<http://pca.jp/mnsien>

20150704

### 【販売元】

ピー・シー・エー株式会社

〒102-8171 千代田区富士見1-2-21 PCAビル  
TEL: 03-5211-2700 FAX: 03-5211-2740  
URL [pca.jp](http://pca.jp)



### 【サービス提供元】

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 アイピー第2ビル2階  
TEL: 03-6681-8372 FAX: 03-5217-2671  
URL <http://www.e-brain.ne.jp/>

