

全ての会社が、事前にしなければならないことって?!

どうする?
どうなる?



決定版
セミナー

制度の基礎知識から
企業実務での対応、
そして整備すべき
規程や契約書のヒナ型も
提示する
画期的な「完全」講座です

マイナンバー制度

実務対策講座

労働・社会保険手続き、給与計算実務、法定調書実務はどう変わるのか?
個人番号の流失・漏えいを防ぐために、会社はどう情報管理措置を講ずるか?

いよいよ今年10月の個人番号・法人番号の付番開始を皮切りに、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（通称マイナンバー法）」は、来年1月から本格運用されます。

実質、我が国では初めての制度・仕組みであるだけに、社会保険手続きや納税実務で活用する会社にとっては大きな戸惑いと不安があります。

今回のセミナーでは、法律は公布されたものの、よくわからない実務対応について、法律を概観した上で、厳しい罰則も設けている制度に、特に会社が講じなければならない、必要な安全管理措置、番号の利用範囲、本人確認措置等の重要規定について解説します。

なお、本講座では、契約書や規程のヒナ型を提示するなど実務に即した内容で構成しており、マイナンバー情報管理責任者である経営者はもちろん、実務で社員の個人番号を使って事務処理する担当者には必聴の講座となっています。



マイナンバー

実施要項

日時 ● 平成27年9月9日（水）午後1時30分～4時

会場 ● 芙蓉閣（大崎市古川駅前大通り・電話23-0550）

受講料 ● 会員企業 1名1,000円 一般 1名2,000円

申込み ● 表面の申込書をFAXまたは法人会HPからお申込み下さい。

講師 ● 特定社会保険労務士 小島 信一氏

9月4日までお申込み下さい

（公社）大崎法人会 <http://www.xpress.ne.jp/~hojinkai/>

〒989-6166 大崎市古川東町5-46 古川商工会議所会館 3F

Tel.0229-23-5859 Fax.0229-22-6395 E-mail ohsakih@cocoa.ocn.ne.jp



※先着順に受付をします。
定員になり次第締め切りとします。

-----（キリトリ線）-----

「マイナンバー制度実務対策講座」申込書

大崎法人会 行
FAX（22-6395）

会社名			<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
電話		FAX	
参加者		参加者	

※会員・非会員の区分欄に○印をご記入下さい。

※個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。

講師紹介

特定社会保険労務士 小島信一(こじま しんいち)

資格 特定社会保険労務士(登録番号13000102号)

略歴 大学卒業後、大手酒類・食品卸会社営業職を経て、平成18年小嶋社会労務事務所に入所し、そこで社労士業務を11年間修行し、その後平成19年4月小嶋経営労務事務所所長として独立開業。現在、中小企業から東証一部上場企業に至るまで多くの規模・業種の会社、非営利法人などをクライアントに持ち、就業規則の作成、労務相談、人事制度の設計・アドバイス、業務改革等のコンサルタント業務や社会保険の手続き、助成金の申請、給与計算等の実務を行っている。また、都内をはじめ全国各地で講演活動も行い、ビジネス書・ビジネス雑誌の執筆も行っている。

主な著書 『使用人兼務取締役をめぐる法律と税務』(新日本法規出版)
『わかりやすい有限会社の経営手引き』(新日本法規出版)
『こうすればできる! 定年前後の手続き』(自由国民社)
『小さな会社の事務がなんでもこなせる本』(日本実業出版社)
『社労士 合格ノート』(東京法経学院 監修)
『実務担当者のための社会保険・労働保険全書』企業実務増刊号(日本実業出版社)
ほか多数

セミナープログラム

- 1. 知っておかなくてはならないマイナンバー制度の基本知識**
 - ◇共通番号制度の目指すところは何か、そのメリットは?
 - ◇法人番号とは何か、何に利用するのか
 - ◇マイナンバー法の全体像 ~法律は9章、全77条で構成~
 - ◇経理・総務実務に関わる分野を知る
 - ◇第三者への不正提供は4年以下の懲役、200万円以下の罰金となる
 - ◇今後のスケジュールは
- 2. 会社規模の大小を問わずに講じなければならない「安全管理措置」とは**
 - ◇安全管理措置の考え方と検討すべき手順
 - ◇基本方針の策定の仕方を知る
 - ◇取扱い規程の策定方法とモデル規程
 - ◇組織的・人的・物理的・技術的な4つの安全管理措置をどう講じるか
 - ◇退職等でのマイナンバーの廃棄・削除の具体例
 - ◇何を、どこまで、どのレベルまで安全管理を行うべきか
 - ◇給与計算や社会保険手続を委託する場合の契約と相手先に求める履行義務とは
- 3. どう変わるのか、社会保険・税金・給与計算実務**
 - ◇実務で対象となる法律を知る……所得税法、健康保険法、厚生年金保険法……
 - 他に何かあるのか
 - ◇社員と家族の本人を確認する義務は? ~どうやるの?必ず行わなければならないの?~
 - ◇会社が行う届出書・申請書は、何が、どのように、いつから変わるのか
~社会保険資格取得、雇用保険資格取得、給付金請求など~
 - ◇法定調書はどのように変わるのか
 - ◇社員の入社・退社時の社会保険事務でどのように活用するのか
 - ◇労災給付、健保傷病手当金の申請などの場合、どのように活用するのか
 - ◇源泉徴収票は何か変更があるのか
 - ◇法人番号に影響を受ける総務・経理事務の変更点を押さえる
- 4. その他**
 - ◇実務上の懸案事項は何か?今後の問題点とマイナンバー利用範囲の見直し、拡大見直しを知る
 - ◇行政機関相互の情報連携ネットワークで想定される会社への指摘事項を押さえておく