

**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**

マイナンバーの取得・利用・管理・廃棄の運用について、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を作成するための手引書で、自社用のマイナンバー対応マニュアルを簡単に作成することができます。  
 ※紙の資料での提供になります。

**②特定個人情報関連規程 ひな形**

すぐに使える「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」等のマイナンバーに関連する規程類のひな形を提供します。  
 ※Wordデータでの提供になります。

**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です。「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網羅し、マニュアル作成の手引書とあわせて必要シーンに応じて使用できます。  
 ※WordデータおよびExcelデータでの提供になります。

**④実務担当者向け**

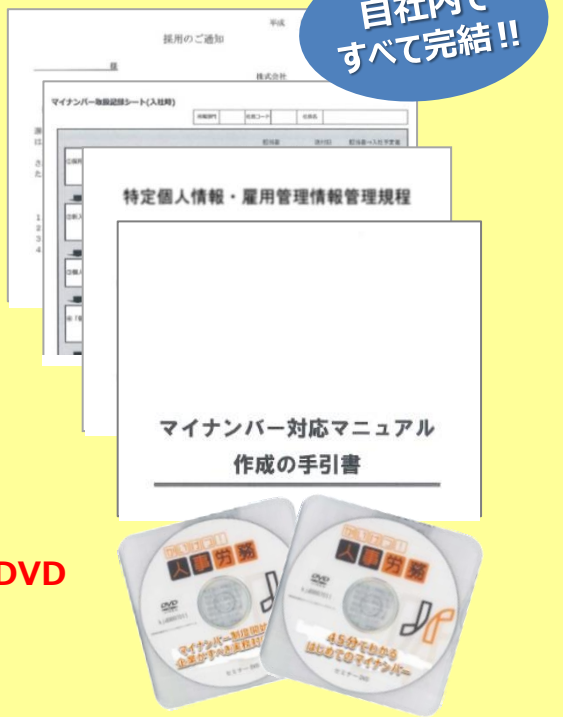
**「マイナンバー制度開始までに企業がすべき実務対応セミナー」DVD**

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。(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。



自社内で  
すべて完結!!

※画像は開発中のもので、変更になる可能性があります。  
 ※提供データはMicrosoft Office 2010で作成しています。

【価格】  
**100,000円 (税別・送料込)**

**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」についてのわからないことや疑問点への問い合わせ対応や、自社用にアレンジする際のフォローなどを、実務に精通した社会保険労務士がコンサルティングします。

・訪問1回(3時間まで)、もしくはメール/電話等によりフォローさせていただきます。

※1 対応地域は、全国主要都市に限定させていただきます。 ※2 対応地域によっては、交通費・出張費等を別途頂戴することがございます。

自社での規程や業務フローの  
作成に不安を感じる場合は

【価格】  
**30,000円 (税別)**

**購入申込手順**

- ①下記に必要事項をご記入の上、FAXしてください。弊社でご請求書を発行の上、郵送致します。
- ②ご請求書がお手元に到着しましたら、指定口座に料金をお振込みください。※お振込み手数料はご負担願います。
- ③入金確認後、1週間以内に商品を発送致します。 ※商品の発送は2015年5月15日(金)以降を予定しています。

**購入申込書**

FAX: 03-5217-2671

御社名	お申込み者名	お申込プラン(ご希望プランに☑してください)
		<input type="checkbox"/> マイナンバー実務安心パック 100,000円(税別) <input type="checkbox"/> マイナンバー実務安心パック + 専門家サービスPlus 130,000円(税別)
ご住所・メールアドレス		TEL/FAX
〒 - E-mail :		TEL : FAX :

■ご記入いただきました個人情報は、製品の情報提供、弊社が主催するセミナー・イベント情報などを提供する場合に利用させていただきます。  
 ■これらの個人情報は、個人情報管理総括責任者が適切な安全対策のもと管理しております。■原則としてお客様の同意なく第三者へ開示・提供いたしません。■個人情報の取り扱いについて同意いただけない場合は、上記のサービスが受けられなくなる場合があります。■個人情報に関するお問い合わせは、ホームページに掲載されている「個人情報相談窓口」までお願い申し上げます。  
 【個人情報に関するページ】株式会社ブレインコンサルティングオフィス→http://www.e-brain.ne.jp/blocks/index/00040

個人情報の取り扱いについて  
 同意して申し込む

**【開発】**

**Brain Consulting Office** 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.ne.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”**  
**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～

2015年10月 通知開始

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
<p>ウチは個人情報保護規定がきちんとしているから問題ないよ</p>	<p>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。</p>	<p>「通知カード」と「健康保健証のコピー」の郵送で本人確認</p>	<p>マイナンバーの記載のある書類をゴミ箱に廃棄</p>
<p>個人情報保護規定とは別に、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</p>	<p>マイナンバーをメール本文中に記載して送信したり、パスワードをかけずに添付してメール送信したりしてはいけません。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>

**！ 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！！

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、そのまま使える規程のひな形

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はすべてそのまま利用可能

**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月よりマイナンバー制度（社会保障・税番号制度）がスタートします。それに先駆け2015年10月には全国民にマイナンバーが通知されることから、社員の方や取引先から会社への問い合わせも殺到すると予想されます。

このマイナンバーを含む個人情報は“特定個人情報”として、個人情報保護法よりも罰則の種類が多く、漏えいなどの違反に対して法定刑が重くなっていることから、その取扱いには大変気を付けなければならず、対応を誤ると大きな問題になりかねません。

今年の10月以降、この取扱いの難しいマイナンバーをスムーズに社員の方から収集・管理しなければなりませんので、実務担当者の方には大きな負担がかかってくることになります。同時に、社員全員がその取扱いに注意しなければなりませんので、10月の通知までに社内のマイナンバーに対応する仕組み作り、業務フローなどの運用体制を固め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「マイナンバー対応マニュアル」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、制度開始までに進めるべき行程に沿って、構成しています。読み進めていけば、自社で対応しなければならない業務が理解できます。同時に、各行程ごとに必要になる書式も示していますので、読み進めていながら、付属の規程・書式のひな形を参照していけば、自社用のマイナンバー運用のための規程や書式が出来上がります。

※手引書は紙、その他はWordおよびExcelデータでの提供になります。

**特長②** 関連規定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】

種類	書式	内容
規定類	特定個人情報基本方針 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 (ひな型)	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)	扶養家族の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
	マイナンバーの連絡のお願い (既存社員) マイナンバーご連絡のお願い (社外用)	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 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
	マイナンバー事務委託先評価票 (確認書) 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に関する誓約書 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)	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 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 社内でマイナンバーを取り扱う実務担当者へ取扱いについて遵守させる誓約書です 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
保管資料	マイナンバー取得時本人確認手段管理表 (取扱記録簿) 年末調整書類回収チェック一覧表 (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の確認し、取扱記録簿として保管するものです 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) 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(社会保険手続時) 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
	マイナンバー 安全管理措置 最終チェックリスト	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 (全社員向け) マイナンバー社内研修用レジュメ	マイナンバーについて社員に知っておいてもらうべき内容をまとめたPowerPointのライドデータです。

※WordおよびExcel、PowerPointデータでの提供になります。

**CHECK!** ガイドラインが整備を求めるマイナンバーの取り扱い規程ができる

ガイドライン上で、企業に作成が求められているマイナンバーについての“規程”というのは、マイナンバーの事務の流れがわかる手順書（業務フローマニュアル）のことです。

マイナンバーの取り扱いについての規程と業務フローマニュアルが簡単に作成できます。就業規則の別則として、今後とも取り扱いに注意が求められる社員の個人情報の管理についての「特定個人情報・雇用管理情報管理規定」のひな形も完備しているので、マイナンバーに関する規程はバッチリ！

規程の自社用のカスタマイズにあたっては、規程を自社用に変更するためのチェックリストも完備。チェックリストに従って作業を進めれば規程の整備もラクラク。

規程作成用チェックリストの内容を規定のひな形データを修正し、反映。

**CHECK!** 自社用の業務フロー＆取扱記録シートを簡単整備

必要になる書式と、付属の書式ひな形のデータを指示。使用する書式の画像も表示していますので、迷うことはありません。

業務マニュアル作成用データにも使い方を明記。またマイナンバーに関する業務上の注意事項などの参照資料も充実しているので、作業を進める中で他に調べたといった手間もありません。

書式のひな形データには、自社用に変更する際のポイント・注意事項も明記していますので、指示に従ってひな形データを修正すれば、自社用の書式が完成！

**マイナンバー運用のための 自社用の規程・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）

※画像は開発中のものですので、変更になる可能性があります。