準備できていますか？マイナンバー対策 まだ、間に合う！

番号制に対応する制度・仕組みに対応する

マイナンバー対応

導入実践支援サービス

マイナンバー制度が本年１月から開始されました。
でも、こんな企業様もおられるかも・・・

まだ、何をすればいいかが良く分からない
他社の様子を見ていて、まだ、何の対応策も打てていない！
当社の対応策で、本当に大丈夫なのか？
担当者だけが内容を知っているがそれでいいのか？

そんな方は、
是非、このチラシの中身をご覧ください。
マイナンバーに対する貴社の不安や疑問が解決するヒントが見つかるかも！！。

マイナンバー対応サービスと特徴

≪　マイナンバー制度の概要　説明　≫

マイナンバー制度とはどのような制度なのか。
マイナンバー制度の概要について解説します。

≪マイナンバー制度への対応策の策定≫

特徴①：御社の実態に合わせた運用を定めます

マイナンバー制度の説明ガイドラインに基づいて、企業に求められるマイナンバー制度への対応策を企業様と一緒に策定します。
大切なのは、自社の実態に合致した運用ルールを定めることです。
他社の事例の丸写しでは運用できません。

特徴②：マイナンバー制度に対応した各種ツールを準備しています。

マイナンバー対応ツールを使いながら、各企業様に適した対策策を定めますので対応策を短期間で整備することができます。
策定に使用した書式集（CD）は企業様に提供します。

- チェックリスト（ガイドラインで求められている要件を満たしているかを確認）
- 書式サンプル
  （特定個人情報保護基本方針／マイナンバー制度を周知するための通知／個人番号の利用目的通知書通知／委任状／依頼業務に関連する特定個人情報の受領書／特定個人情報削除報告書／誓約書）
- 規程集又は運用基準書

特徴③：マイナンバー管理ツールをご提供

当社が作成した「中小企業様向けマイナンバー業務管理ツール」を無料で提供します。
当社のマイナンバー支援サービスを
当サービス受けられた企業様への限定特典です。

お気軽にご相談ください

裏面のｆａｘもご利用ください

◆問い合わせ先

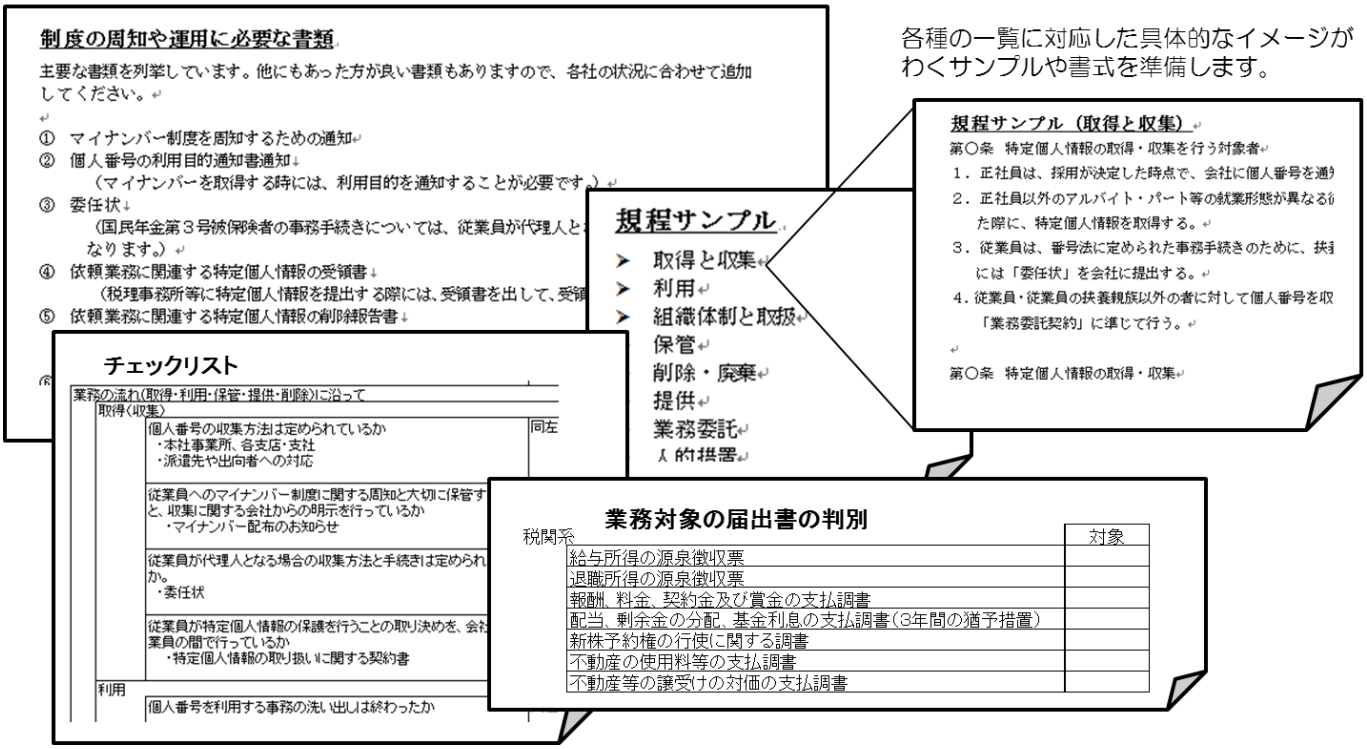
ビジネス・コンサルティング　ファウンド・アクト

〒704-8121
岡山県岡山市東区西大寺射越365－51

◆ 電話でのお問い合わせ先 ◆
090-8990-1266（片山 誓二）

◆ メールでのお問い合わせ先 ◆
info@found-act.com

提供する支援では、こんな書式・規程のサンプルを使いながら、安全管理措置を定めます。



各種の一覧に対応した具体的なイメージがわくサンプルや書式を準備します。

業務はこんなに面倒になる事が予想されます

マイナンバーでは、一つの業務を実施するごとに、業務の記録、使用した情報資産の記録、使用したマイナンバーの記録などを付けることを求めています。

取得の場合

1. 利用目的を従業員の全員に書面で周知する
2. できれば、従業員向けのマイナンバー説明会を実施する
3. 収集に利用する書類を配布する
   複数の書類となるため、回収時に個人番号が漏れないようにするために
   ① 封筒等の準備（回収時の封筒）
   ② 封入物の書類の準備
   （マイナンバー記入用紙、身分証明書貼付用紙、各書類の記入事項説明書）
   ③ 封入作業
   が発生する
4. 書類の提出先は、必ず「事務取扱担当者」であること。
   事務取扱担当者以外の者が、他人のマイナンバーを見ることが無いようにしなければならない。
5. 収集したら、３０人&扶養親族分の書類に対して
   ① 従業員の書類に対して、「身元確認」を行う
   ② 従業員の書類に対して、「番号確認」を行う
   ③ 扶養親族の書類に対して、①と②を行う
   ④ 国民年金第３号被保険者の事務手続きについては委任状を確認する
6. 個人情報の書類がバラバラにならないように人ごとにまとめる
   （例：封筒の活用）

マイナンバーが事務担当者以外に見られない工夫が必要です

マイナンバーに対応して発生する業務量の増大には、ITを利用して作業量を減らすことも必要です。

マイナンバー制度への対応する「社内特別チーム」を編成し、全社の合意のもとで対応策を定めましょう。

事務取扱責任者・事務取扱担当者など、運用体制を整備しましょう。

申込書 ビジネスコンサルタント ファウンド・アクト 行　　FAX ： **086-942-0897**

貴組織名		
所在地	〒	
電話番号	（　　） ー	
お申込み責任者名		連絡事項等
部署・お役職		