

プロジェクトチームを発足させて自社オリジナルのマイナンバー管理運用体制を検討される企業様に最適なDVD教材。マイナンバー対応マニュアルの決定版！フルカラーテキスト + 充実の書式・規程集(CD-ROM)で完璧な体制づくりができます。



マイナンバー対応パーフェクトマニュアル ～社員の大変な個人情報を守るための【10ステップ】～

❗ システムを導入しても問題は解決しません！

マイナンバー対応には、社員から取得して社内で保管するまでの【管理業務】と保管したマイナンバーを取り出して書類に作成し、行政に届出をする【運用業務】という2つのステージがあります。管理業務にはシステム導入が必要となるケースも多いかもしれませんが、それだけではマイナンバー対応は完了しません。また、システムを導入してセキュリティ強化やアクセス制限を行ったとしても、書類を作成したり届出をするのは人ですから、組織管理体制を構築したり、担当者の教育をしなければ、マイナンバーを適切に管理運用することはできません。

さらに、事務の一部を外部(社労士事務所、税理士事務所)に委託している場合には、自社でどんなに完璧な対策を講じていたとしても、委託先の管理運用がいい加減であれば、システムへの高額な投資もまったく意味がないものになってしまうのです。

そうならないためにも、正しいマイナンバー対応についてお伝えしたいのです。



❗ サンプル規程（雛形）をマネすることは自殺行為！



ガイドラインによると、組織的安全管理措置の一環として、企業には取扱規程等に基づく運用をすることが義務づけられています。そのため、セミナーやインターネット上では各種書式や規程等のサンプル(雛形)が提供されるようになりました。しかし、こうした書式やサンプル規程をそのまま使用することは非常に危険です。なぜなら、サンプル規程に記載してある内容と自社の管理運用体制にズレが生じている場合が多いからです。規程に記載している内容が職場で行われていない場合、規程の信憑性が著しく損なわれるだけでなく、会社の完全管理責任が問われることになってしまうのです。マイナンバー管理運用体制を正しく構築するためには、やっていないこと、できないことを規程に記載してはいけません。サンプル規程(雛形)参考にするのは結構ですが、鵜呑みにするのはやめて下さい。



自社オリジナルな管理運用体制を構築することが “正しいマイナンバー対応”です！

それでは、正しいマイナンバー対応をするためにはどうすれば良いのでしょうか？

実は、マイナンバーの管理運用方法には【28のパターン】があるのです。書籍やセミナーでは一般論ばかりで『当社はどうすれば良いのか?』という疑問にズバリと答えられないのは、ここに理由があります。28ものパターンがあるので、あなたの会社にピッタリと合った管理運用手法を伝えることには限界があるのです。しかし、諦めないで下さい。どんな会社でも100%当てはまる完璧な手法はありませんが、自社オリジナルの管理運用体制を構築するための“考え方”についてお伝えすることはできます。なぜなら、正しいマイナンバー対応をするための作業項目や手順はすべての会社に共通のものだからです。本マニュアルでは、自社オリジナルのマイナンバー管理運用体制を構築するための手順を10のステップでわかりやすくお伝えしています。各ステップを確実に進めていただくことで、過不足なく、最短距離で制度構築ができるようになっています。



マイナンバー対応パーフェクトマニュアル

～社員の大切な個人情報を守るための【10ステップ】～

価格：98,000円(税別)



① テキスト(A4版フルカラー111ページ両面印刷)

② 解説DVD(3枚:収録時間約175分)

- ・Disc1 (ガイダンス/安全管理措置/管理運用体制構築10ステップ)
- ・Disc2 (ステップ1:プロジェクトチーム発足/ステップ2:ガイドラインの理解/ステップ3:基本方針の確認/ステップ4:対象となる業務の確認/ステップ5:取扱い業務フロー分析)
- ・Disc3 (ステップ6:リスク分析・リスク対応/ステップ7:取扱いルール策定/ステップ8:管理運用体制の確定/ステップ9:取扱規程の作成/ステップ10:社員説明会)

③ 書式・規程集CD-ROM(1枚)

基本方針(Word版)/対象業務の洗い出しシート(Excel版)/業務フロー図サンプル(PowerPoint版)リスク分析・リスク対応表(Excel版)/特定個人情報ファイル管理簿(Excel版)/特定個人情報取扱規程(Word版)/誓約書(Word版)/委託先チェックリスト(Excel版)

ほか 行政発行資料32種類収録



▼ お申込FAX送信先はこちら

03-6800-5654

切り取らずに本紙をFAXして下さい

貴社名	部門/役職	氏名
ご住所		TEL/FAX
〒		TEL: FAX:
メールアドレス		
@		