

どうする? どうなる? 会社事務・実務が激変する!

2015年秋導入

マイナンバー制度導入後の会社実務対応基礎講座

今回のセミナーでは、予め備えておくべき実務対応について、「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）」が公布され、2015年10月には国民1人に1つの番号（個人番号）が付与されます。会社の実務担当者が何をすべきか、今のうちから押さえておくべき事項について解説します。

研修内容

- 1. マイナンバー制度とは
 - ① 目的 ② 個人番号 ③ 個人カード ④ 法人番号
- 2. 企業の実務対応
 - ① 従業員からの取得と留意点 ⑤ 雇用保険・労災保険の手続きへの対応
 - ② 従業員の家族の個人番号取得と留意点 ⑥ 源泉徴収票への対応
 - ③ 個人番号の保管の留意点 ⑦ 支払調書への対応
 - ④ 健康保険・厚生年金保険の手続きへの対応



◆講師 社会保険労務士・初級産業カウンセラー

野澤 直子(のざわ なおこ) 先生

<プロフィール> 社会保険労務士、初級産業カウンセラー
1983年慶応義塾大学文学部卒業。信託銀行勤務を経て、現在舟木経営労務事務所勤務。またその傍ら(有)ヒューマンウェル取締役も務める。専門分野は社会保険・労働保険の手続き全般、助成金のアドバイス及び手続き全般、労働奉書法令に関するアドバイスなど多岐にわたっている。

日時 平成〇〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇

場所 〇〇〇〇 〇〇〇
〇〇〇〇 〇-〇 (TEL) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

定員 〇〇名 ※下記申込書によりFAXまたは郵送にてお申込ください。

主催 〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇-〇
<お問い合わせ先> TEL. 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX. 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

「マイナンバー制度導入後の会社実務対応基礎講座」受講申込書

〇〇〇〇事務局 行 ⇒ FAX. 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 H〇〇.〇.〇

事業所名		TEL		FAX	
<input type="checkbox"/> 会員・ <input type="checkbox"/> 非会員 ※いずれかに✓をご記入下さい		住所			
受講者名					

※申込書にご記入頂きました個人情報は、適切な管理を図り、参加者名簿の作成および本講演会に関する連絡の目的のみ使用します。