

法人こおりやま

2015. 10

第448号



題名/里との屋敷 提供/大波 天久 中国書法研究院客員教授

インターネットセミナー

300タイトル以上のセミナーが無料で受講できます

郡山法人会のホームページから無料でセミナーがご覧いただけます

<http://www.koriyama-hojinkai.or.jp>

無料

郡山法人会

検索

で検索いただけます

会員は専用IDとパスワードを入れてログインする事により多くのコンテンツが視聴可能となります。

ログインIDとパスワードを入力してログインしてください

ログインID

●●●●●

パスワード

●●●●●

ログイン

ID・パスワードは

会員ID: 1101

パスワード: 1005

お問い合わせは郡山法人会事務局まで TEL:024-933-7777

目次

税務署ニュース

年末調整説明会のお知らせ 2

税のミニ通信

迫ってきたマイナンバー制度への
事業者としての対処 3

マイナンバー制度に対応する
「特定個人情報取扱規程」の策定 4

「営業のプロを目指せ」
「営業力を向上させよう」 6

トピックス 8

税務署ニュース

年末調整説明会のお知らせ

郡山税務署では、平成27年分の年末調整関係事務の説明会を下記の日程により開催いたします。

記

開催月日	受付開始時間	説明会 開始・終了時間	会場	対象地域
11月12日(木)	10時00分	10時30分～ 12時30分	郡山市民文化センター (中ホール)	郡山市
	13時30分	14時00分～ 16時00分		
11月13日(金)	9時30分	10時00分～ 12時00分	田村市船引公民館ホール	田村市
	13時00分	13時30分～ 15時30分		三春町 小野町

- 1 年末調整関係書類について不足がある場合は、説明会場及び郡山税務署で配付いたしますので、お申しつけください。
なお、国税庁ホームページに掲載されている平成27年分源泉徴収簿等をコピーして使用していただいても差し支えありません。
- 2 会場の収容人数の都合上、対象地域を指定させていただいておりますが、日程等のご都合が合わない場合は、他の会場への出席が可能です。(郡山税務署へのご連絡は不要です。)
- 3 郡山市民文化センターは駐車場がございませんので、お車でのご来場はご遠慮ください。
- 4 説明会で使用する書類(10月下旬に送付します。)
 - 年末調整のしかた
 - 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引
 - 給与支払報告書(総括表)の書きかた
 - 源泉徴収票・支払調書提出のチェックポイント

お問い合わせ先

郡山税務署 法人課税第二部門(源泉所得税担当)

電話 024-932-2041(代表) 内線 322

※ 自動音声によりご案内しておりますので、メッセージに従い、「2」番(当税務署にご用の方)を選択してください。

税のミニ通信

迫ってきたマイナンバー制度への事業者としての対処

最近、マイナンバー制度についてマスコミでいろいろ報じられるようになってきました。

内閣官房のホームページには「平成28年1月から、社会保障・税・災害対策の行政手続でマイナンバー(個人番号)が必要になります。」と記載されており、使い方の留意点として「マイナンバーは社会保障・税・災害対策分野の中で法律で定められた行政手続にしか使えません。」と注釈書きしております。

マイナンバーを使用するに当たっては、仕事に従事する方々に対して、早い時期に制度を周知したり社内規定を整備して円滑に利用開始の準備をする必要があり、また大事な特定個人情報も保全しなければなりませんので時期が差し迫る前に手当が必要になるでしょう。

◎平成28年1月から、マイナンバーは次の分野で必要になります。

1 社会保障分野

- (1)年金の資格取得や確認、給付 (2)雇用保険の資格取得や確認、給付 (3)ハローワークの事務
(4)医療保険の保険料徴収 (5)福祉分野の給付、生活保護など

2 税分野

- (1)税務当局に提出する申告書、届出書、調書などに記載 (2)税務当局の内部資料など

3災害対策

- (1)被災者生活再建支援金の支給 (2)被災者台帳の作成事務など

以上が当面の利用分野のようですが、このうち税分野では次のようになります。

- (1)税務関係の申告書、申請書、届出書、調書その他の書類に番号の記載欄を追加
(2)法定調書等については、主に支払者及び支払を受ける者の個人番号又は法人番号を記載
(3)これ以外にも、例えば、

・給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)には、控除対象配偶者及び控除対象扶養親族等の個人番号を記載・生命保険金等の支払調書には、その支払の基礎となる契約を締結した者の個人番号又は法人番号を記載

次に、税務関係書類への個人番号・法人番号の記載及び番号が記載された申告書等の提出の時期は次のとおりです。(個人番号カードは、平成28年1月から交付されます。)

	記載対象と番号の記載及び提出時期(一般的な場合)
所得 税 個人 住 民 税	平成28年1月1日の属する年分以降の申告書から 提出時期 平成28年分の場合・・・平成28年分の確定申告期
法 人 税 法人 住 民 税 法 人 事 業 税	平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から 提出時期 平成28年12月決算の場合 平成29年2月28まで
法 定 調 書	平成28年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から
支 払 報 告 書	平成28年分の支払報告書から
申 請 書・届 出 書	平成28年1月1日以降に提出すべき申請書等から

以上の他に、政府はマイナンバーを「預金口座」へ適用する改正案を平成27年3月10日に国会へ提出しており、平成30年には「戸籍」についても適用したい意向があることが一部マスコミで報じられております。



東北税理士会郡山支部
税理士 佐藤 邦夫

マイナンバー制度に対応する 特定個人情報取扱規程の策定

特定社会保険労務士
小島 信一

「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」は、企業に対して、個人番号を漏えい等しないようにするため12条で「安全管理措置」を義務づけています。ただし、一口に安全管理措置といってもその内容は広く、何をすべきか迷います。そこで、具体的に何をすればいいのか、については、特定個人情報保護委員会が「特定個人情報適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を示しています。本ガイドラインでは、企業のやるべき措置として「規程の策定」を必須にしています。やはり、組織のルール作って、漏えい等のリスクを避けるのは大切なことです。なお、中小規模事業者（100人以下）については、軽減措置があるものの、基本的に今やっている事務の見直しをしながら、新しい社内ルールづくりをすることが求められています。次には、規程の作成例を示していますが、あくまでも参考にとどめていただき、自社の身の丈にあった措置（できないことは規定しない）を取るようして下さい。

特定個人情報保護規程サンプル

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定個人情報（個人番号をその内容に含む情報をいう。以下同じ）が慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、株式会社〇〇（以下「会社」という）が保有する特定個人情報の適正な取扱いの確保に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(会社の責務)

第2条 会社は、特定個人情報に関する法令等を遵守するとともに、行政機関等の実施する施策に協力するよう努めるものとする。

第3条 会社が個人番号を扱う事務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 税務関係

① 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

② 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書作成事務

③ 不動産の使用料等の支払調



書作成事務

④ 不動産等の譲受けの対価等の支払調書作成事務

※その他使用しているものがあれば記入する

(2) 社会保険関係

① 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得・喪失・氏名変更などの適用関係事務であつて事業主に届出義務の課せられたもの

② 国民年金第3号被保険者関係届

③ 健康保険の療養費の支給、傷病手当金の支給申請等の

給付関係事務

④ 雇用保険の資格取得・喪失などの適用関係事務

⑤ 雇用保険高年齢雇用継続給付金、育児休業給付申請などの給付関係事務

(特定個人情報の範囲)

第4条 会社が扱う特定個人情報とは、次のものをいう。

(1) 社員等から提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、住民票の写し）

(2) 税務署等に提出する際に作成した法定調書の控

(3) 個人番号が記載された扶養控除申告書等の用紙

(4) 〇〇に保存された個人情報を含むデータベース

2 その他のもので前項の特定個人情報に含まれるか否かは、事務責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織・人的安全措置

第5条 〇〇部を特定個人情報の管理責任部署とする。

2 〇〇部長を特定個人情報取扱責任者とする。

3 特定個人情報を取扱う担当者には、〇〇部、××課の担当者とする。

(特定個人情報取扱責任者の責務)

第6条 特定個人情報取扱責任者は、本規程に定められた事項を社員等に周知させ、事務

取扱担当者とその管理下における教育・指導しなければならない。

2 前項のほか、特定個人情報取扱責任者は、以下の業務を所掌する。

(1) 特定個人情報の安全管理に關する研修の企画・実施

(2) 特定個人情報の取扱状況の把握

(3) 委託先の監督

(4) その他特定個人情報を漏えいさせないための措置

(事務取扱担当者の責務)

第7条 事務取扱担当者は、特定個人情報の「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「廃棄」「利用停止」「廃棄」の各段階で特定個人情報を取扱うことができる。

2 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えいが起きないように、十分注意して業務を行わなければならない。

3 各部署において個人番号が記載された書類の授受をする者は、個人番号の確認が終了したら速やかにその書類を手放し、自分の手元 に個人番号を残してはならない。

(運用状況の記録)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報の運用状況を把握するため、以下の項目につきシステムログを記録するものとする。

(1) 特定個人情報の取得及びファイルへの入力状況

(2) 特定個人情報ファイルの利
用・出力状況

(3) 書類・媒体の持ち出し履歴
(4) 削除・廃棄した証明

(5) 特定個人情報ファイルを情
報システムで取り扱う場合、
事務取扱担当者の利用状況
(ログイン、アクセス状況)

(情報漏えい時の対応)

第9条 事務取扱担当者は、
特定個人情報漏えい、滅失
または毀損による事故が発生
したことを知った場合または
その可能性が高いと判断した
場合は、特定個人情報取扱責
任者に直ちに報告しなければ
ならない。

(取扱状況の確認)

第10条 担当取締役は、特定個
人情報の取扱状況について1
年に○回の頻度で確認を行う
ものとする。

第2節 物理的安全管理措置
(特定個人情報取扱区域)

第11条 特定個人情報を取扱つ
て帳票等の作成をする場合、
指定した区域で執務しなけれ
ばならない。

2 取扱区域内であっても、特
定個人情報漏えいしないよ
う、人の往来を考慮し、後ろ
からの覗き見等がないよう座
席の配置を工夫するものとし
る。

(電子機器、電子媒体盗難防止
措置)

第12条 特定個人情報を取扱う
電子機器等の盗難防止のため、

次の措置を講じる。

(1) 特定個人情報を取扱う機器、
電子媒体または書類を施錠
できるキャビネットに保管

(2) 特定個人情報ファイルを取
扱う情報システム機器をセ
キュリティワイヤーで固定

(電子媒体を持ち出す場合の漏
えい等の防止)

第13条 特定個人情報が記録さ
れた電子媒体または書類の持
ち出しは、次の場合を除いて
禁止する。

(1) 個人番号関係事務のため、
外部委託先に、委託事務を
実施するために必要と認め
られる範囲内で個人番号を
提供する場合

(2) 税務署や年金事務所等の行
政機関へ法定書類を提出す
る場合

2 前項の場合、パスワードの
設定、封入、鞆に入れる等紛
失・盗難を防ぐための安全な
方策を講ずるものとする。

(特定個人情報の廃棄)

第14条 特定個人情報は、法定
の保存期限が経過したら速や
かに廃棄する。

2 前項の廃棄は溶解、裁断、
燃焼等復元できない方法によ
り確実に行わなければならない
い。

第3節 技術的安全管理措置
(アクセス制御)

第15条 特定個人情報にアクセ
スできる機器を制限し、事務
取扱担当者のみにアクセス権

限を付与する。

2 特定個人情報ファイルを取
扱う情報システムを制御し、
限定する。この場合、事務取
扱担当者のみにユーザーID
を付与する。

(外部からの不正アクセス防止)

第16条 会社は、以下の措置を
取るにより不正アクセス
を防止する。

(1) 情報システムと外部ネット
ワークとの接続箇所に、フ
アイアーウォールを設置す
る。

(2) 情報システム機器にセキュ
リティ対策ソフトを導入す
る

(3) ログ記録を定期的に分析し、
不正アクセスを探知する

限を付与する。

2 特定個人情報ファイルを取
扱う情報システムを制御し、
限定する。この場合、事務取
扱担当者のみにユーザーID
を付与する。

(外部からの不正アクセス防止)

第16条 会社は、以下の措置を
取るにより不正アクセス
を防止する。

(1) 情報システムと外部ネット
ワークとの接続箇所に、フ
アイアーウォールを設置す
る。

(2) 情報システム機器にセキュ
リティ対策ソフトを導入す
る

(3) ログ記録を定期的に分析し、
不正アクセスを探知する

(情報漏えいの防止)

第17条 特定個人情報をインタ
ーネット等で外部に送信する場
合は、データの暗号化または
ファイルにパスワードを付し
て行うものとする。

第3章 特定個人情報の取得
(特定個人情報の利用目的)

第18条 会社は、特定個人情報
の取得を第3条に掲げた利用
目的範囲内で取得する。

(個人番号の取得)

第19条 会社は、第3条の事務
を行うため、当然に社員等か
ら個人番号を取得できる。会
社は、これ以外の目的で個人
番号を取得してはならない。

2 社員等は会社からの求めに

応じ、個人番号を会社に提供
しなければならない。

3 個人番号は、主として採用
時に取得する。

(本人確認の措置)

第20条 会社は、社員等の番号
を取得する際、本人の個人番
号と身元の確認を行う。

2 本人確認の方法は、番号法
第16条に定める「個人番号カ
ード」、「通知カード+免許
証」等の方法による。

※コピーは保管することもで
きますが、二重管理を避け
るため廃棄としています

い。

第6章 特定個人情報の提供
(特定個人情報の提供制限)

第24条 会社は、本人の同意が
あったとしても、番号法第19
条で定める範囲を超えて個人
番号を第三者に提供しない。

2 行政機関等に対して個人番
号関係事務を行うために書類
等に個人番号を記載して提供
することは、前項の制限に当
たらない。

3 特定個人情報が記載された
帳票等のコピーを第三者に提
供するときは、その利用目的
を確認し、第3条に掲げる事
務以外で使用するのであれば、
マスキング処理するなど、個
人番号を表示させずに提供す
るものとする。

第5章 特定個人情報の保管
(特定個人情報の正確性確保)

第22条 事務取扱担当者は、特
定個人情報を正確かつ最新の
状態にしておくよう努めるも
のとする。

(特定個人情報の保管制限)

第23条 特定個人情報は、社会
保険・税の事務で利用ができ
るような必要な範囲でのみ保管
する。

2 個人番号の確認をする際に
提出された「通知カード」「個
人番号カード」のコピーは、
取得後データ入力後は速やか
に廃棄し、保管してはならな
い。

第7章 特定個人情報の廃棄・
削除

(特定個人情報の廃棄・削除)

第25条 会社は、第3条に掲げ
る事務の範囲内で特定個人情
報を収集し、保管する。

2 所管法令により一定期間保
存期限が過ぎた場合、特定個
人情報は廃棄するものとする。

附 則

1. この規程は、平成27年10月
5日から施行する。



1. はじめに

いま、世の中は大きく変化しています。

インターネットなどを使って情報を手にしたお客様は、前にも増して厳しい目で、取引先を選びます。

さらに、要求は多様化しています。

そのような中で、営業の仕事も変わってきています。

御用聞き営業は、わざわざごこちらから行かなくても

「済むような情報ネットワークが代ってやってくれます。」

一方、人にしかできない営業は、より戦略的になっていくでしょう。

このような市場環境の中で、営業力を身につけていくことが必要なことです。

2. 営業力のレベルは？

筆者が営業をやり始めたころは、次表に掲げた営業力のレベルは「1」でした。

その後、商品説明や見積り提出といった、当たり前のことを行うようになりましたが、他社との競合に勝てない日々が続きました。

それからは、営業のプロを目指して、営業力を身につけ、知識・企画などの専門を通して、お客様の重要な課題について助言を求められるようになりました。

営業レベルも「4」に達し、他社と競合しても、勝てるようになりました。

自分の営業力レベルを、下表で知ることからスタートしましょう。

自分の営業力は！

レベル1 あなたが訪問してもお客様はまともに取り合ってくれない

レベル2 お客様は本音をあなたに話してくれない

レベル3 お客様はあなたがもっている情報を聞きたがる

レベル4 お客様はあなたを名指しで取引を求め

3. 営業計画の仕事はこうやろう！

目標達成ができるかどうかは、営業計画に掛かっています。

私は、次のステップで営業計画の仕事を進めてきました。

①与えられた目標だけではなく、自分から少し高めの目標を設定すると良いでしょう。

②営業戦略が無かったら、

ただやみくもに動き回るしかありません。

まず、方向性を理解し、「どこへ行くのか、何を売るのか」など、自分の戦略を考えましょう。

③次に大切なことは、営業プロセスを組み立てる事です。

初回訪問で、キーマンのAさんにお会いできると思っていました。4回目の訪問回数を要したときでした。

Aさんは購買を決める人で、購買に影響を及ぼす立場の人です。

すぐにニーズを満たすための提案を行い、その段階

で見積書を提出し、最終段階で契約にこぎつけることが出来ました。

④月々の行動計画を作成します。月単位で行動計画を立案するのが、営業活動の基本です。

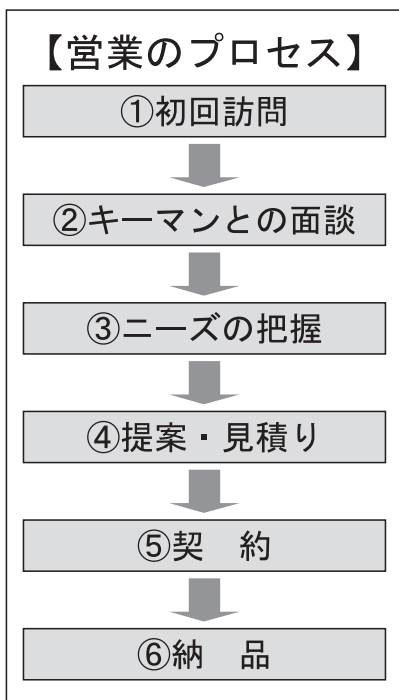
行き当たりばったりの行動はやめましょう。

⑤計画を立ててから行動します。

来週の行動は、今週のうちに立てましょう。明日のスケジュールは今日中に決めておくといいでしょう。

そして、週が明けたら、直ぐに行動します。

そのために事前に顧客ごとの営業プロセスにあるか押さえておくことです。



4. 商談を成功させるには

営業は、お客様を理解する事から始まります。

訪問する先がわかってい
る場合は、訪問する前に、
お客様の事を勉強してから
訪問すると会話も弾みます。
そして、お客様も高く評価
してくれます。

商談を成功させるために、
会話の組み立てをマスター
することが大変重要なこと
です。

■ステップ1：訪問する前 に準備すべきこと

商談の成否は、準備にか
かっています。私が商談を
進めるために、いつも事前
に行っていることは主に次
の3つです。

①事前リサーチを行います。
お客様が発信している情
報や、一般的に広報されて
いる情報を見ます。

②営業ツールを用意します。
自分を紹介し、効果的に
アピールするツールや商談
を進捗させる書類を用意し
ます。

③現地で観察を行います。
ビルや工場の外観や展示
物や掲示物などを見ます。

■ステップ2：効果的な自 己紹介のやり方

自己紹介は信頼関係をつ
くるために、非常に重要な
ことです。まず、自己紹介
に入る前に、許可を得る問
いかけを行います。

■ステップ3：初対面で信 頼関係をつくる

早い段階で、いかにお客
様から信頼されるかが肝心
なことです。お客様と良好
な信頼関係を構築するには、

「サイアンスの法則」を意
識する必要があります。
「サイアンスの法則」とは、
①人間は知らない人には攻
撃的、冷淡な対応をする。

②人間は会えば会うほど好
意を持つようになる。
③人間は相手の人間的な側
面を知ったとき、より強
く相手に好意を持つよう
になる。

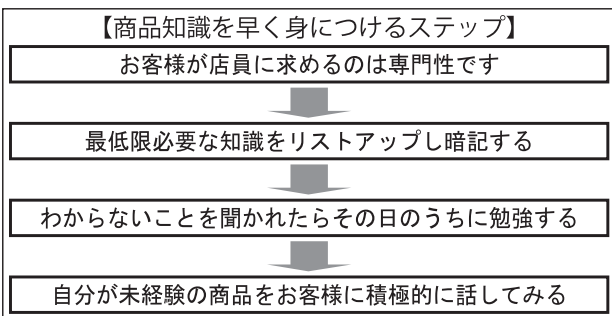
まずは、短い時間ででき
るだけ多くの接触をもち、
相談しやすい雰囲気作りを

心がけ、信頼関係を深める
ことが大切なことです。

■ステップ4：自社の強み を訴えるには

サービス精神に溢れてい
ても、商品について何も知
識がないのでは、すべてが
台無しになってしまいます。
お客様と接する前に、基
本的な知識を覚えておくこ
とは、最低限必要なこと
です。

今では、商品のライフサ
イクルの短縮化により、次
々と商品知識を身につける



必要性があります。

そこで、上記のようなス
テップで商品知識を早く身
につけていきましょう。

■ステップ5：効果的なプレ ゼンテーションのやり方

私たちは日ごろ、自分に
必要と思われる情報をどう
やって収集しているのだし
ょうか？

「情報」を視覚・聴覚・
触覚・味覚・臭覚の五感で
収集する量を100%とす
ると、視覚が80%、聴覚が
12%、その他が8%といわ
れています。この結果から
も、目で見る情報はインパ
クトが大きいたことが分か
ります。

プレゼンテーションで大
切なのは、まず導入の場づ
くりです。提案に入る前に、
お客様の状況や要望を問
い掛け、お客様の最新の考
えを理解しておきましょう。
ステップ6：見積り提出か
ら契約までに何をすればよ
いか

見積り提出した後は、お
客様からの連絡を待つこと

になります。お客様から「で
は検討しましょう。少し時
間をください。決まれば電
話しますよ」と言われた時
にどうしますか。

大切なのは、お客様の熱
が冷めてしまわないうちに、
また、競合他社と泥仕合に
なる前に、早く確実に決め
てしまうことです。成約の
日までお客様に密着しつづ
、あらゆる手を打つ必要があ
ります。

例えば、より詳細な資料
をお持ちするようにします。
その時に社長と同行してご
挨拶するのも効果的です。
とにかく、最後まで目を離
さないことです。

営業力を向上させるため
には、「計画を立てる能力」
「商談を行う能力」を身に
つけることが必要なこと
です。これらの能力を備えて
いれば、お客様はあなたを
名指しで取引を求めてくる
でしょう。ぜひ、営業のプ
ロを目指して頑張ってください。

トピックス

「婚活バーベキューパーティー」開催

9月27日、第5回目となる婚活事業「婚活バーベキューパーティー」を、郡山石筵ふれあい牧場で開催した。当日は、募集人数を上回る独身男女47名(男性25名、女性22名)の参加者をバスに乗せ郡山駅より移動しスタートした。

車中、参加者は隣席の方と会話を楽しみながら、和気あいあいというムードで会場へ向かった。到着後、まずは会場のフリースペースで1対1の自己紹介を行った。司会者のスタートの合図を待たず会話を始めるなど積極的にアピールする姿が見られた。

その後、グループに分かれてバーベキューを楽しんでいただき、フリータイムへ。天候にも恵まれ、意中の相手を誘い牧場内を散策する方や、グループで会話を楽しむなどあっという間にフリータイムが終了した。

最後にマッチングタイム。今回は男女共に気になる方を指名しカップリング成立することと合わせ、男性陣から女性へ告白する「告白タイム」を行った。男性が気になる女性に思いの丈をぶつけ告白。途中「ちょっとまった!」の声も上がり、結果、合計7組のカップルが誕生し、参加者スタッフ一同で祝福した。

次回婚活事業は12月に予定しておりますので、結婚を真剣に考えている方のご参加をお待ちしております。



バーベキュータイム



アピールタイム



告白タイム

郡山法人会では新入会員を募集しております!

正しい税知識を身につけたい。もっと積極的な経営をめざしたい。社会のお役に立ちたい。そんな経営者の皆様を支援する全国組織、それが法人会です。

郡山法人会では、政府・政党に対し中小企業に有利になるための税制改正要望、異業種交流会(情報交換会)、著名人による講演会、経営に役立つ研修会、および社会貢献活動などさまざまな事業を開催しております。また、当会を通して企業の大きな輪を作り、手を繋ぐことによって、会員企業相互の発展、および地域経済の活性、地域社会への貢献を目指しています。

随時、新入会員を募集しておりますので、ぜひ、お知り合いの企業がございましたら、事務局までご紹介いただきたくお願い申し上げます。

郡山法人会事務局(TEL:024-933-7777)



法人会の経営者大型総合保障制度
**広げよう
 企業保障の
 大きな傘を**

法人会の「経営者大型総合保障制度」は
 昭和46年に発足し、
 会員のみならずと共に歩んでまいりました。
 これからも会員のみなさまをお守りしてまいります。

DJIDO 大同生命

郡山支社/郡山市中町1-22
 TEL 024-922-0860

AIU AIU保険会社

郡山支店/福島県郡山市中町1-22
 (郡山大同生命ビル6F) TEL 024-932-0822