

しっかりと覚えよう！！

平成29年春期 全国4地区 全9回開催！！

# 個人情報保護の基礎

## こんな方に最適！

- 例えば、
- ① 新入社員や個人情報保護・利用の基礎知識を再確認したい方
  - ② クレジット業務に携わってまだ日の浅い方
  - ③ パートやアルバイト職員の方 等々

本講座は、個人情報保護の重要性を認識し、日常業務において個人情報の適切な取扱いができるようになることを目指して、個人情報保護・取扱いに関する基本的な知識を習得することを目的としております。

協会職員が、個人情報の紛失・漏えい等を含む個人情報に関する事例等をベースに、関連する法令、ガイドライン等の内容等を交えて説明するだけでなく、受講者に事例等を検討していただきながら解説することで、知識の更なる定着を図ります。

さらに、本講座は、当協会職員が訪問して講師を行う「個別企業開催」を選択することで、各企業の都合に合わせた開催もできますので、教育研修などの一環として是非ともご活用ください。



一般社団法人

日本クレジット協会

人材育成部

# 【受講に当たって】

## 1. 対象

新入社員や派遣社員、パート・アルバイトの方向けの講座となりますが、その他の方々（人事異動等で配属が変更になった方など）においても、個人情報保護の業務について再確認するうえで最適の講座です。

※ 個人によるお申込みは受付けしておりません。会社を通じてお申込みくださいますよう、お願いいたします。

## 2. 開催地・日程等

時間：14：00～16：30（全地区共通）

※ 平成28年までは開催時間を10：00～12：30としておりましたが、平成29年より、上記の時間に変更しておりますのでご注意ください。

地区	開催日	会場	締切日（必着）
東京	3月24日（金）	日本クレジット協会 会議室 東京都中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6階 TEL：03-5643-0011	3月14日（火）
	4月14日（金）		4月 4日（火）
	4月21日（金）		4月11日（火）
	5月19日（金）		5月 9日（火）
大阪	3月22日（水）	国民會館（武藤記念ホール） 大阪府大阪市中央区大手前2-1-2 TEL：06-6941-2433	3月10日（金）
	4月27日（木）		4月17日（月）
	5月12日（金）		4月27日（木）
名古屋	4月28日（金）	TKP ガーデンシティPREMIUM 名古屋駅前 愛知県名古屋市中村区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル TEL：052-589-8383	4月18日（火）
福岡	5月11日（木）	天神クリスタルビル 福岡市中央区天神4丁目6-7 TEL：092-733-1310	4月27日（木）

※ 定員（50名）になり次第締め切らせていただきます。

※ 参加希望者が催行人数（10名）に満たない場合は中止させていただく場合があります。

※ 秋期の開催地・日程等につきましては別途ご案内いたします。

### 3. 講座の内容（平成28年度秋期開催時の例）

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. 個人情報保護の背景と全体像</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 個人情報保護の背景</li><li>2. クレジット業界の個人情報の関連図</li><li>3. 個人情報の紛失・漏えいによる影響</li></ol> <p>II. 個人情報保護法と関係ガイドラインのポイント</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 個人情報保護法制の全体像</li><li>2. 信用・金融分野における格別の措置</li><li>3. 個人情報保護法と関係ガイドラインのポイント<ol style="list-style-type: none"><li>3-1. 個人情報の「定義」</li><li>3-2. 「取得・利用等」に関する義務</li><li>3-3. 「第三者提供の制限」に関する義務</li><li>3-4. 「開示・利用停止等」に関する義務</li><li>3-5. 「安全管理措置」に関する義務</li></ol></li><li>4. 主務大臣による報告の徴収・助言・勧告・命令及び罰則</li></ol> <p>III. 個人情報の取扱いに関する事例</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 個人情報漏えい事案の状況</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>2. 個人情報の漏えい事案の事例</li><li>3. 個人情報漏えい事案の原因の整理</li><li>4. 個人情報の漏えい事案等に関する判例</li></ol> <p>IV. 個人情報に関連する最近の動向</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 最近の主な個人情報関連法令等に関する動向</li><li>2. 個人情報をめぐる法令等の改正動向（個人情報保護法の改正のポイント）</li><li>3. 個人情報をめぐる法令等の改正動向（マイナンバー制度の概要）</li><li>4. 割賦販売法における個人情報保護に関係する規定（概要）</li><li>5. 「信用情報の誤提供に伴う消費者対応に関するガイドライン」（概要）</li></ol> |
|--|--|

※ 講座の内容等は変更になる場合がありますのであらかじめご了承ください。

### 4. 個別企業開催

個別企業開催とは、本講座を各企業にて開催するものです。日時や場所を当協会と調整のうえ設定していただくことができます。

原則として、会議室等のご用意と、説明者に出張が必要な場合は、受講料以外に説明者の交通費等の負担が必要となります。

また、原則として10名以上のご参加での対応とさせていただきます。詳しくは下記人材育成部にお問合せください。

### 5. 受講料

会員： 5,000円（税抜き、資料代含む）

非会員： 10,000円（税抜き、資料代含む）

※ 会員には研修終了後請求書を送付します。

※ 非会員には申込受付後請求書を送付しますので、事前にお振込みください。

### 6. お申込・お問合せ先

一般社団法人日本クレジット協会 人材育成部：高橋（誠）、河野

〒103-0016 東京都中央区日本橋小網町1-4-1 住生日本橋小網町ビル6階

TEL: 03-5643-0011

FAX: 03-5643-0080

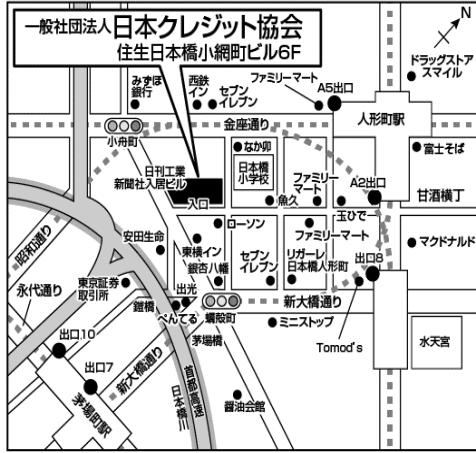
※ 受講申込みに当たっては、JCA 資格NET（【「JCA資格NET」について】参照。1月16日（月）より使用可能。）又は受講申込書（以下、「書面」という。）によりお申込ください（書面による申込の場合は、郵送にてお申込ください。また、個別企業開催の場合も書面にてお申込ください。）。

※ 講座終了後に請求書を申込責任者宛にご送付いたします。なお、申込締切日後のキャンセルはお受けできませんので、あらかじめご了承ください。

# 【会場地図】

## -東京-

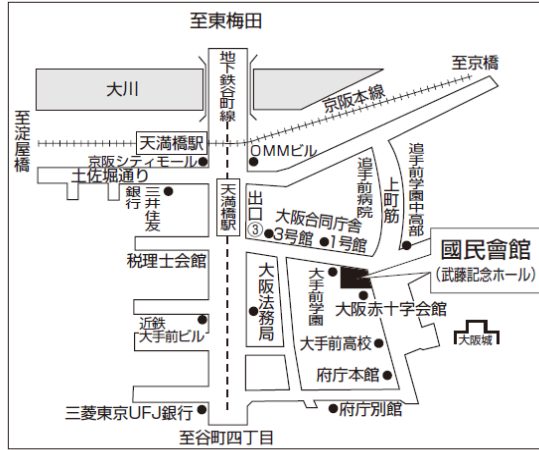
**日本クレジット協会会議室**  
 中央区日本橋小網町14-1 住生日本橋小網町ビル6階  
 TEL 03-5643-0011



- 地下鉄日比谷線人形町駅 A2出口徒歩4分
- 地下鉄浅草線人形町駅 A5出口徒歩6分
- 地下鉄半蔵門線水天宫前駅8番出口徒歩6分

## -大阪-

**国民會館（武藤記念ホール）**  
 大阪市中央区大手前2-1-2 國民會館住友生命ビル12階  
 TEL 06-6941-2433



- 京阪本線天満橋駅東出口より徒歩5分
- 地下鉄谷町線天満橋駅3番出口より徒歩3分

## -名古屋-

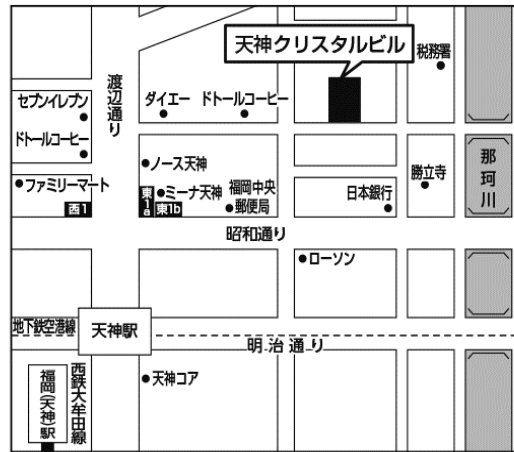
**TKPガーデンシティPREMIUM名古屋駅前**  
 名古屋市中村区名駅3-26-8 KDX名古屋駅前ビル  
 TEL 052-589-8383



- 市営地下鉄名古屋駅 ユニモールU4番出口より徒歩20秒
- JR名古屋駅 桜通口より徒歩3分
- 近鉄、名鉄名古屋駅より徒歩5分

## -福岡-

**天神クリスタルビル**  
 福岡市中央区天神4-6-7  
 TEL 092-732-3303



- 地下鉄空港線天神駅1b出口より徒歩4分
- 西鉄大牟田線福岡（天神）駅より徒歩7分

# 【「JCA 資格NET」について】

「JCA 資格NET」(以下「資格NET」といいます。)では、講座のお申込、受講者の管理等をインターネットで行うことができます。

※ 初めて講座に参加される企業につきましては、資格NETを利用して講座の申込をすることはできませんので書面によりお申込ください。

今までは・・・  
紙での申込

とりまとめが大変・・・  
保管も面倒・・・

これからは！  
インターネットでの申込

本講座への申し込みができる！  
データ管理ができる！  
受講者の受講結果等が確認できる！  
本講座に係るお知らせを確認できる！

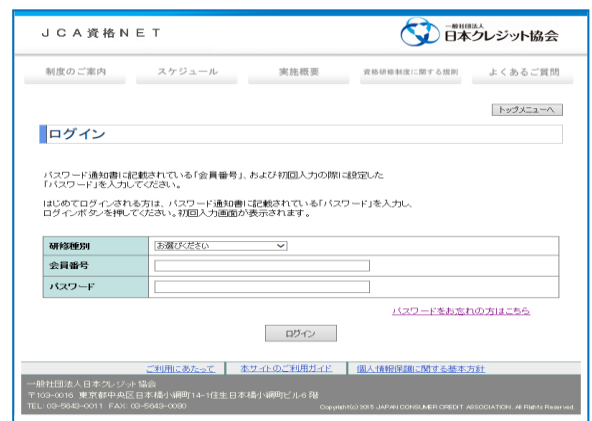
今すぐ資格NETにアクセス！

<https://www.shikaku-j-credit.jp/jcw/index.html>

ログインは  
ここをクリック



(イメージ)



(イメージ)

※ 本講座で初めて資格NETをご利用される場合は、申込責任者登録が必要です。詳細についてはサイト内のご案内をご参照ください。また、申込責任者と受講者では利用できる機能が一部異なります。

講座のお申込は、以下の3つからお選びいただけます。

- ① 画面入力方式・・・画面に直接受講者情報を入力する方式
- ② ファイルアップロード方式・・・専用フォーマットに受講者情報を入力したうえでアップロードする方式 (大人数の受講申込の場合に便利です)
- ③ 受講予定者事前入力方式・・・受講予定者に自分の情報を入力するよう依頼し、責任者が申込を承認する方式

### 【利用にあたっての主なポイント】

- 資格NETと書面のどちらを利用するかを選択できます（届出等は不要です。）。
- 資格NETと書面を併用することも可能です。  
※ 併用にあたっては、必ず下記の注意事項（1）を参照してください。

### 【資格NETを利用するにあたっての注意事項】

#### （1）資格NETと書面の併用について

##### ① 併用できる例

（例）講座の申込を書面にて郵送し、追加の申込を資格NETを利用して行う。

##### ② 併用できない例

（例）資格NETで講座の申込をした後、念の為に書面でも同じ受講者の申込を行う。

→ 申込が重複してしまうため、必ず資格NETもしくは書面のどちらか一方を利用し、お申込みください。

#### （2）文字の表示および入力について

「資格NET」で使用できる文字は「JIS 第一水準・第二水準」の文字です。氏名等に既定以外の文字が含まれている場合は、置き換え可能な文字で入力してください。

なお、書面で申込した際に、規定以外の文字が含まれている場合は、「資格NET」上では既定の文字に置き換えて表示します。

#### （3）申込締切日について

【受講に当たって】の「2. 開催地・日程等」の締切日までにお申込ください。

日本クレジット協会 HP にもリンクを掲載しております。



(イメージ)

#### ※ 推奨環境

Windows 版 Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Firefox 43

ただし、スマートフォン、フィーチャーフォンでのご利用は動作対象外です。

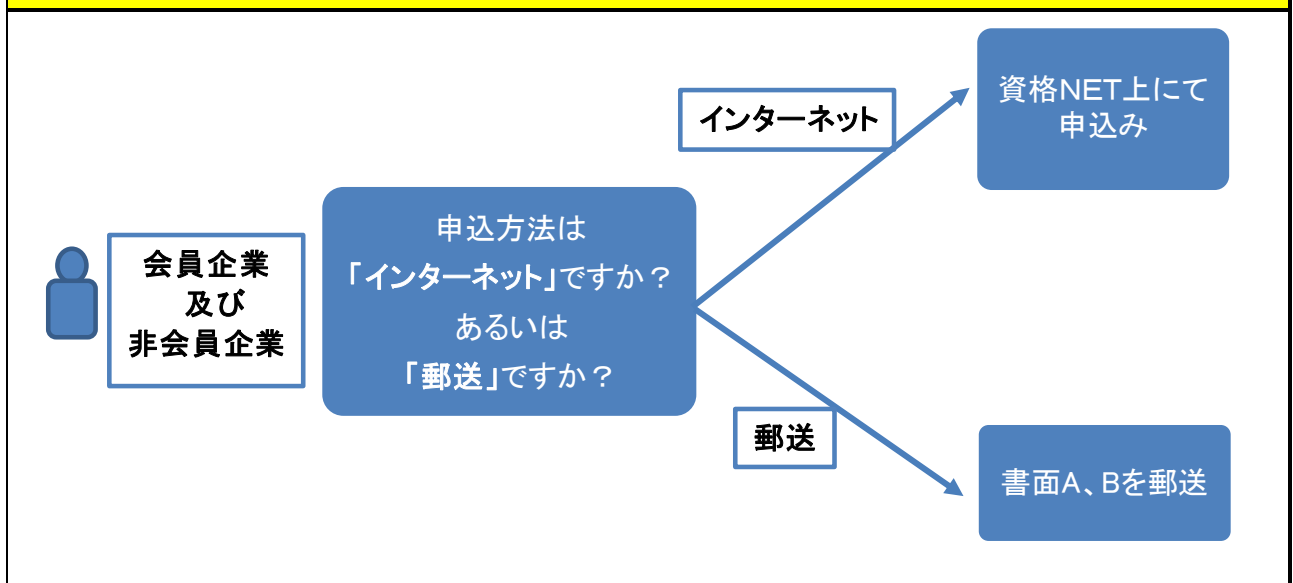
## 【お申込から受講までの流れ】

① お申込み	申込責任者が受講希望者を取りまとめ、申込締切日までに、資格NET又は書面によりお申込ください。
② お申込み手続き等	<p>資格NETによる申込の場合は、申込責任者新規登録（PW入力、ユーザーIDは会員番号を使用）後、受講者情報を入力願います。その後、登録いただいたメールアドレスに受講者のユーザーID・仮PWを送信しますので、受講者宛ご連絡いただきますようお願いいたします。</p> <p>書面による申込の場合は、資格NETに申込責任者及び受講者の情報反映後、当協会より申込責任者宛、申込責任者及び受講者のユーザーID・PWをメールにてご連絡します。</p> <p>なお、平成29年より、受講票・受講者台帳は送付しませんので、申込責任者は、資格NETにより受講者情報をご確認いただくとともに、受講者に受講日時、会場場所をご連絡いただきますようお願いいたします。</p>
③ 受講日当日	受講者に名刺を持参するよう、申込責任者から受講者にご連絡願います。

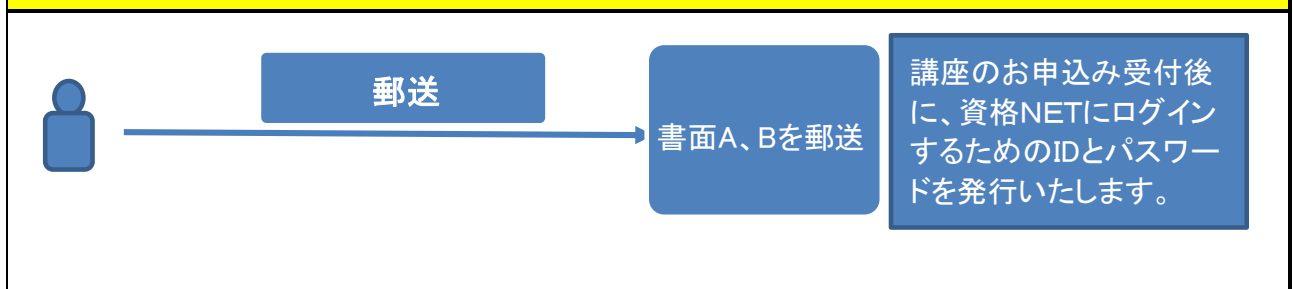
## 【申込方法】

以下をご確認いただき所定の方法でお申込みください。

(1) 既に講座に参加している企業について（初めて講座に参加される企業は(2)参照）



(2) 初めて講座に参加される企業



### <本講座における個人情報の取扱い等について>

本講座における申込責任者及び受講者の個人情報は、当会が行う本講座に係る申込責任者及び受講者等の管理、連絡事務、請求事務などに利用させていただきます。

また、事務連絡は、ご本人が所属する会社の申込責任者を通じて行います。

## 【申込書記入上のご注意】

### ◆申込責任者記入用紙

申込責任者とは、各社における受講者を把握し、受講者の取りまとめや所属の確認等を行っていただく方です。

なお、申込責任者の方は、当協会の定める「個人情報に関する基本方針」に準じた個人情報の保護に努めていただきますようお願いします。

- 各社1名の申込責任者を立てていただくことが必要です。
- 「部署名」、「役職名」  
15文字以内で記入してください。字数制限を超えた場合は、制限字数までしか反映されませんので、予めご了承ください。

#### 《会員企業・団体のお申込の場合》

- 「① 会員企業・団体における申込責任者」欄  
当該企業の申込責任者が記入してください。

#### 《非会員の申込の場合》

- 「② 非会員における申込責任者」欄  
当該企業の申込責任者が記入してください。

### ◆受講者記入用紙

- 「受講日時」  
必ず記入して下さい。
- 「部署」、「役職名」  
記入は任意です。ただし、下記の字数制限を超えた場合は、制限字数までしか反映されませんので、予めご了承下さい。  
「部署名」 20文字以内  
「役職名」 15文字以内
- 受講者が3名以上の場合は、お手数ですが、受講者記入用紙をコピーして記入してください。