

平成30年春期 個人情報保護の基礎講座 開催のご案内

本講座は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護・取扱いに関する基本的な知識・規律の理解を深め、日常業務等における注意点等を習得することを目的としております。

クレジット業界の特性、個人情報保護法の関係法令や、万が一、個人情報が漏えいした場合の影響等を具体的に説明するとともに、日常業務においてどんなことに留意すべきかを分かりやすく説明します。

自社が法令を踏まえて、どのように個人情報を取り扱っているか、個人情報漏えいが発生した場合どのような影響が出るかを考えることにより、自身の担当業務における個人情報の取扱いについて再確認し、適切な個人情報の取扱いができるようになることを目指します。

なお、本講座は認定個人情報保護団体が実施する研修として位置付けられています。

是非とも、各社の教育研修などの一環としてご活用ください。



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

- ① 新入社員や人事異動等で初めてクレジット業務の担当になった方
- ② クレジット業務に携わってまだ日の浅い方
- ③ 個人情報保護・利用の基礎知識を再確認したい方
- ④ 「はじめてのクレジットビジネス講座」を受講し、更に個人情報に関する知識を深めたい方
など

※ 本講座は、個人による申込受けはしておりません。所属会社を通じてお申込みください。

2. 開催地・日程等

時間：14：00～16：30（全地区共通）

地区	開催日	会場	締切日（必着）
東京	3月14日（水）	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	2月28日（水）
	4月12日（木）		3月29日（木）
	4月26日（木）		4月12日（木）
	5月10日（木）		4月26日（木）
大阪	4月20日（金）	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	4月 6日（金）

※ 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。

※ 会場につきましては、別紙の地図をご確認ください。

3. 講座の内容（イメージ）

※ 講座の内容は、過去の内容及び企画段階でのイメージになります。実際の内容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。

I. クレジット業界の特性

第1節 クレジット業界と個人情報の関係

1. クレジット業界と個人情報の関係
2. クレジット業界の個人情報の流れ（個人情報等の関連図）
3. クレジット業界における個人情報の重要性

第2節 個人情報保護に係る環境変化

1. 個人情報の有用性
2. 個人情報に係る環境変化
3. 個人情報保護の気運の高まり
4. 個人情報保護法の平成27年改正

II. 個人情報保護に係る法令等の概要

1. 個人情報保護法制の全体像
2. 法令の主な構成
3. 個人情報保護法の目的
4. 定義
5. 取得・利用等
6. 安全管理措置等
7. 第三者提供
8. 第三者提供に係る記録と保存
9. 開示、訂正、利用停止等

III. クレジット会社における漏えい事例等

1. クレジット会社における漏えい事例
2. 個人情報の漏えい事案等に関する判例

4. 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）

※ 会員には講座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。

5. 申込方法

※ 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。）又は受講申込書（以下、「書面」という。）の郵送によりお申込ください。

初めて本講座に参加される企業につきましては、JCA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、書面によりお申込みください。

※ 受講票は発行いたしません。当日受付で出席の確認のため、名刺をご提出いただきますので必ず名刺等をご用意の上、直接会場（別添地図参照）にお越しください。なお、名刺をお持ちでない場合は、当日、確認用紙に社名・氏名の記入をしていただきます。

※ 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。

※ 個別企業開催をご希望の場合は、別途、個別企業開催の案内をご参照ください。

※ 当協会では、「受講申込書」に記載された受講者及び申込責任者の個人情報を本研修に係る事務処理（事務連絡、受講者の管理等）のために保有・利用させていただきますのでご了承ください。

また、受講者に係る個人情報の全部又は一部は講演内容の検討等のために、参加者名簿として、講師に提供することがありますのでご了承ください。

6. お問い合わせ先

一般社団法人日本クレジット協会 人材育成部

〒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

TEL: 03-5643-0011（代表）

TEL: 03-5643-0018（人材育成部直通）

FAX: 03-5643-0080

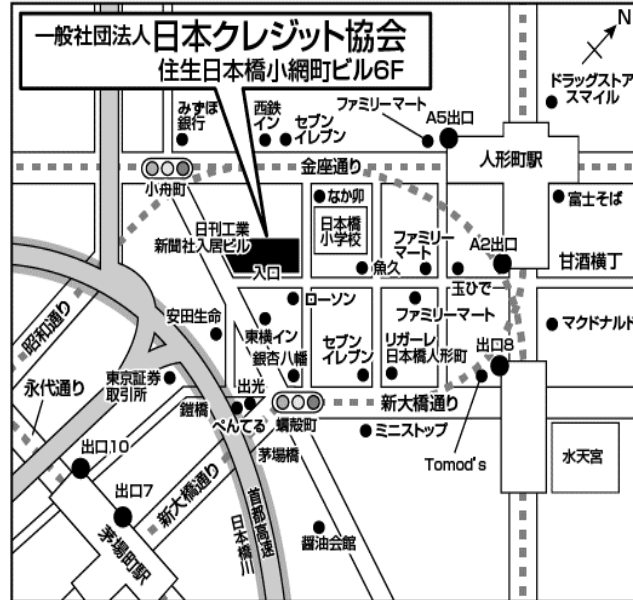
E-mail : jinzai@jcredit.jp

【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

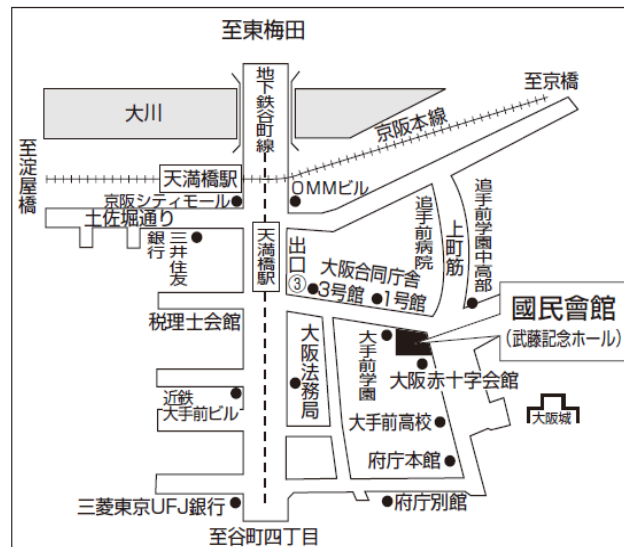


- 地下鉄日比谷線人形町駅 A2出口徒歩4分
- 地下鉄浅草線人形町駅 A5出口徒歩6分
- 地下鉄半蔵門線水天宮前駅8番出口徒歩6分

-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 国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

【「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を確認できる！
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>



(イメージ)



(イメージ)

※ 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

※ 資格NETの利用に当たっては、「生年月日」、「メールアドレス」等の登録が必要になります。

【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」に記載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InternetExplorer 11、Microsoft Edge、Firefox 43

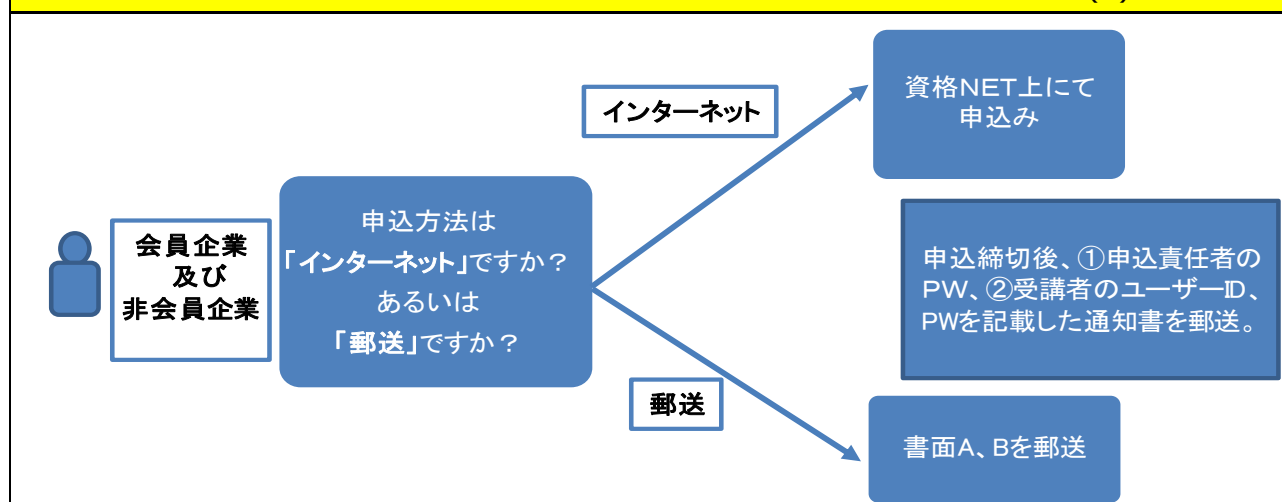
【お申込から受講までの流れ】

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、申込責任者画面から、受講者情報を入力願います（「個人情報保護の基礎」よりお入りいただき、「受講申込入力」画面の「受講希望日」のプルダウンにより、受講希望地、日にちを選択願います）。</p> <p>書面による申込の場合は、書面に申込責任者情報及び受講者情報を記入の上、当協会宛郵送願います。</p> <p>申込締切後、当協会より、申込責任者宛、資格NETの、①申込責任者のPW、②受講者のユーザーID、PWを記載した通知書を郵送しますので、②の通知書を受講者にお渡し願います。</p> <p>なお、<u>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きますようお願いいたします（上記②の通知書に受講日時を記載します）。</u></p>
① 受講日当日	受講者の出席確認のため名刺をご提出いただきますので、名刺を持参するよう、申込責任者から受講者へのご連絡をお願いします。なお、名刺をお持ちでない場合は、当日、社名・氏名の記入をお願いします。

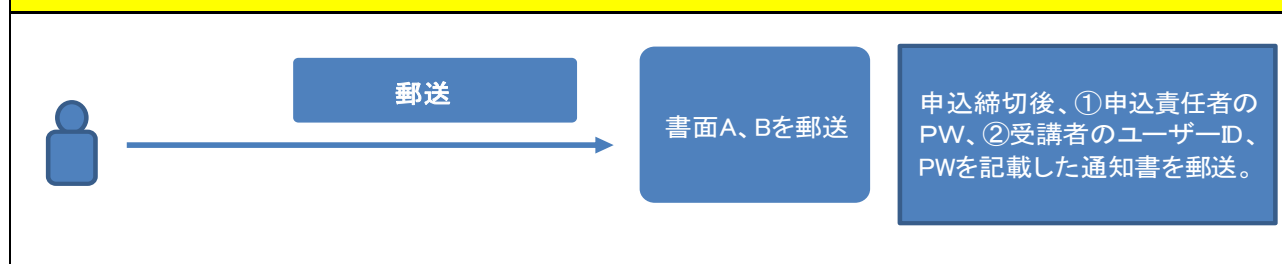
【申込方法】

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、当協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。

【書面記入上のご注意】

◆「申込責任者情報記入用紙」の記入上の注意について

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。

◆「受講者情報記入用紙」の記入上の注意について

- 「受講日時」
必ず記入して下さい。
- 「部署名」、「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4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。