

リスク発生を予防するための 情報管理のあり方と従業員教育

《開催要領》

- 日 時● 2015年7月7日(火) 13:00~17:00
- 会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講師 アサミ経営法律事務所 代表弁護士 浅見 隆行 氏

講師紹介

早稲田大学卒業。2000年弁護士登録。会社法、商事法一般を中心に、危機管理、コンプライアンス、知的財産、広報など企業法務全般に精力的に取り組み、各社の指導、裁判、講演等に活躍中。知的財産に関しては、「中小企業のための知的財産戦略」「商標の基礎知識」などの研修、論文がある。実務直結の実践的指導には定評がある。中島経営法律事務所パートナーを経て、2009年1月に現事務所を開設し、現在に至る。論文多数。

《開催にあたって》

会社が保有している機密情報、業務に関わる情報、個人情報などが社外に流出・漏えいしてしまう。また、従業員が SNS に不適切な内容を投稿し、その結果、SNS が「炎上」してしまう。この場合、会社は、世間から情報管理や従業員教育について信頼を失います。それだけではなく、会社のブランドイメージも低下し、取引先や顧客から情報を預けてもらえなくなる事態にまで至ります。これらの事態を防ぐためには、今一度、日頃から社内での情報の取扱いや保管に対する管理を見直し、かつ、役職員に対して、情報管理の重大さについての意味を理解させる教育を行わなければなりません。本講座では、過去に発生した情報流出・漏えい事件などを検証しながら、リスク発生の予防のために、情報管理で今一度見直しておくべきポイントと、日頃から従業員教育として何を、どう伝えておくべきか、また SNS ガイドラインに定めておくべき内容について、実務的視点から詳しく解説いたします。

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛

FAX:03-5215-0951

*申込書を FAX でご送信いただく際は、FAX 番号をお間違えないようご注意ください。

*申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料:1名(税込・資料代含)

正会員 34,560円(本体価格 32,000円) 一般 37,800円(本体価格 35,000円)

151430-0303(※) リスク発生を予防するための情報管理のあり方と従業員教育			
ふりがな 会社名			
住 所			
TEL	FAX		
ふりがな ご氏名	所 属	役 職	
E-mail			

■参加要領: 申込書は FAX、または下記担当者宛 E-mail にてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。後日(開催日1週間~10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。

※よくあるご質問(FAQ)は当会 HP にてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])

※お申し込み後のキャンセルはお受けいたしかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。

■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/川守田 E-mail: kawamorita@bri.or.jp

TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 31M Tビル 2F

リスク発生を予防するための情報管理のあり方と従業員教育

7/7
(火)

13:00

1 情報管理が問われた最近の事例と会社の責任

1. 情報管理が問われた最近の事例
 - (1) 転職者による企業情報流出事例
 - (2) 外部委託先による個人情報漏えい事例
 - (3) 従業員による SNS への投稿「炎上」事例
 - (4) その他
2. 情報管理に対する会社の責任
 - (1) 情報の保存と管理に関する取締役の責任
 - (2) 情報流出・漏えいに伴う会社の責任(法的責任と社会的責任)
 - (3) 情報流出・漏えいによる会社の業務への影響

2 情報管理が強く問われる理由

1. 日常業務で発生するリスクとの違い~情報管理に固有で要求されるものはなにか
2. 情報の管理(セキュリティ)に関わる経産省の各種ガイドラインの位置づけ

3 情報管理のあり方

1. 情報管理の責任者は誰か
2. 情報流出・漏えいの要因別の管理方法
 - (1) 人が原因となった情報流出・漏えい
 - (2) 管理方法や組織が原因となった情報流出・漏えい
 - (3) システムが原因となった情報流出・漏えい

4 情報管理に関わる社内教育のあり方

1. 誰に対して教育するのか
 - ・役員、従業員、中途入社、新入社員、アルバイトなどでの教育の違い
2. いつ教育するのか
 - ・既存の役員、従業員、中途入社、新入社員、アルバイトへの教育タイミング
 - ・教育する内容によって教育の時期が異なる
 - ・他社事例が発生したときの教育の効果
3. どうやって教育するのか
 - (1) 集合研修か e ラーニングか使い分け基準
 - (2) 集合研修の注意点
 - ・集合研修の種類とノウハウ
 - ・誰が行うのか
 - ・集合研修での注意点(日常業務からの時間の確保、欠席者対応など)
 - (3) e ラーニングの注意点
 - ・e ラーニングの種類と功罪
 - ・誰が管理するのか
 - ・e ラーニングの注意点(ネットに接続だけして内容を見ない従業員対策など)
4. 情報管理、SNS ガイドラインを作成する際のポイント
5. 何を教育するのか
 - (1) 情報管理や SNS ガイドラインの内容を教育するだけでは足りない
 - ・ルールの押しつけになっていないか
 - ・内容を読み上げるだけになっていないか
 - (2) 教育した成果についての検証作業
 - ・教育が、やりっ放しになっていないか
 - ・教育した結果、活力を奪うことになっていないか

※最少参加人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

※講師とご同業の方のお申し込みはお断りする場合がございます。

17:00

裏面もご覧下さい! 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。