

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

～ 改正個人情報保護法施行により、ますます重要度が増す

情報管理の要諦を実務的観点から詳しく解説！ ～

《開催要領》 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせていただきます。

日時▶ 2018年 11月5日(月) 13:00~17:00

会場▶ 全国町村会館(東京:永田町)

《開催にあたって》

会社の機密情報、業務に関わる情報、個人情報の流出・漏えい。従業員による SNS への不適切な投稿による「炎上」。これらの場合、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。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。また、外部からの「標的型攻撃」による情報漏えいの増加やスマートフォンの普及が情報管理への無自覚化を招くなど、情報セキュリティの重要度や従業員教育の必要性が一層増しました。そこで、今一度、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、役員員に対して、情報管理に関する教育を徹底しなければなりません。本講座では、情報管理に関連する法改正と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、情報管理のために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、また社内規程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。

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。「リスクマネジメント危機管理の基本と実務」「危機管理広報の基本と実践」など危機管理分野に関する研修、論文が多い。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。

《申込方法》 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

受講料: 1名(税込・資料代含) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

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)

181971-0303(※) 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 職		
E-mail			

※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をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mail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致しかねますので、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/民秋・川守田 E-mail:tamiaki@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 MFPR 麹町ビル 2F

・プログラム・

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) 退職者による企業秘密の持ち出し事例
 - (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(転職者による情報の持ち込みなど)

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. 情報管理に関する近時の法改正
3. 情報管理が強く問われる場面・状況(シーン)

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

4 情報管理に関わる社内教育のあり方

1. 従業員教育の目的
 - ・獲得目標をどのように設定するか
2. いつ教育するのか
 - (1) 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
 - (2) 教育する内容にあった教育の時期
 - (3) 効果が上がる教育の素材
3. 何を教育するのか
 - (1) 他社事例を教育にどう活用するか
 - (2) 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
 - ・内容を読み上げるだけになっていないか
 - (3) 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
4. どうやって教育するのか
 - (1) 一方通行型の研修と反転学習
 - (2) 一方通行型研修の注意点
 - ・誰が行うのか
 - ・一方通行型研修での注意点(日常業務からの時間の確保、欠席者対応など)
 - (3) 反転学習の注意点
 - ・反転学習のコツとノウハウ
 - ・反転学習と一方通行型研修との目的の違い
 - (4) 教育・研修と労働時間の関係についてワンポイント
5. 情報管理規程、SNS ガイドラインを作成する際のコツ

※最少催行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。

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。