

## プライバシーマーク導入講座概要

2005年4月1日より施行された「個人情報保護法案」も引き金となりプライバシーマークへの関心が高まっています。最近では、プライバシーマーク取得が、取引や入札の条件となるケースが増えてきており、どの企業も決して他人事ではすまされない状況です。企業にとって、お客様の信頼獲得および安心の提供を確実にするための個人情報を適切に保護するコンプライアンス・プログラム策定と、運用方法をご支援いたします。

## 当研修によって得られる成果

自社が扱う個人情報の識別・管理についての確かな知識を習得  
個人情報（顧客・社員等）の取扱いに十分なる留意と  
管理体制を構築

法遵守に対応した社内ルールの策定

専門家の養成ができる

## 講座内容

- 基礎-1：導入前基礎学習
- 基礎-2：業務と保護法の関係整備
- 基礎-3：JISQ15001 要求事項の理解
- 基礎-4：書類作成
- 基礎-5：社内説明会の方法
- 基礎-6：プライバシーマーク認定期間へ

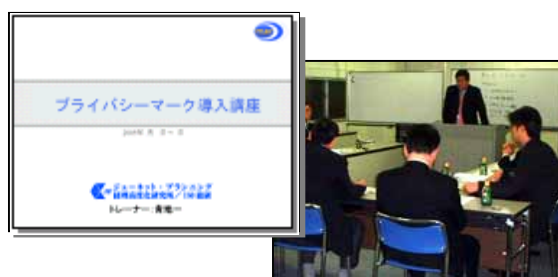
## タイムスケジュール例

1日目

第1講 導入前オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の進め方説明</li> <li>・スケジュール作成</li> <li>・参加者別個別相談</li> </ul>
第2講 業務と保護法の関係整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務洗い出し</li> <li>・業務フロー作成</li> <li>・ルールの明文化</li> </ul>
第3講 保護法 JISQ15001 要求事項	規格の理解と日常語への作り変え

第2日目～第3日目

第4講 文書作成の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各規定、文書、雛形、様式の作成</li> </ul>
第5講 社内説明会の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全社員の理解を深め協力を得る</li> </ul>
第6講 質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定、手順書、仕様書に関する質問への回答</li> <li>認定期間への手続きの仕方</li> </ul>



## 事前準備要項

受講人数	3人以上 経営者 / 管理責任者 / 実務担当者
研修形式	スクール形式
準備物	ホワイトボード 赤・黒・青マーカー 模造紙（A1）チーム×5枚 フリー設定のドリンク 筆記用具 オーディオカセット（録音用）

## その他・詳細・条件・費用

研修時間	7時間 + 休憩（3日間）
費用	基本研修 380,000円、資料・テキスト含む 交通費・宿泊費 / 実費分

**条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら2ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。**



要望書(JNP 宛)

社内研修会実施における要望

年 月 日

企 業 名 :

ご担当者名 : \_\_\_\_\_

ご連絡先 : TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

研修・講座名 : プライバシーマーク導入講座

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署 : \_\_\_\_\_ 参加人数 : \_\_\_\_\_ 名

使用資料・参考資料 : 書籍名( \_\_\_\_\_ )

変更、オリジナル化などの要望

【例】時間スケジュールを2日間にして欲しい。東京と大阪の2箇所で行いたい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900

**社内稟議書**

**社内研修会実施について**

年 月 日

起案者: \_\_\_\_\_ 部

\_\_\_\_\_ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

研修・講座名：プライバシーマーク導入講座

実施理由：以下の研修・講座実施についてご検討の上、ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：研修・講座概要

【決裁】

決裁日： 年 月 日	付記事項
許可 条件付許可 保留 否決	

代表者				

## 申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。  
**FAX.075-341-9900**

企業名	
TEL :	FAX :
E-mail	
住所〒            -            :	
お申込ご担当者名 :	
事前面談打合せ： 希望する    希望しない    / 面談希望日            年    月    日    時~	

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。  
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

### 【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェネット・プランニング 担当：原田  
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B  
 TEL : 075-352-5888    E-mail:jnp@j-link.co.jp  
 FAX : 075-341-9900    U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

当日進行担当者名：\_\_\_\_\_

受講者人数：\_\_\_\_\_名 参加者リスト（有・無）

開催希望日時：        年    月    日

開催会場：\_\_\_\_\_

所在地    : \_\_\_\_\_

交通手段：\_\_\_\_\_

移動方法：\_\_\_\_\_

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク    または    ピンマイク  
 ホワイトボード  
 プロジェクター  
 スクリーン  
 OHP  
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間  
 録音機  
 撮影機  
 太マーカー 黒(    )本 赤(    )本 青(    )本  
 ノートパソコン

**研修報告書**

平成 年 月 日

**研修報告書**

所属	氏名
	印

【どのような研修・講座でしたか？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

【貴方はこの研修・講座で何をられましたか？またどのように活かす事ができますか？】

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

研修終了後、受講者全員に当シートを配布してください。

研修終了報告書/トレーナー用(見本)

トレーナーから各受講者個別の評価シートを作成し研修・講座終了後ご提出いたします。

研修・講座内容に評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

氏名		チーム名	
ステージ		評価レベル	

【開始前】

項目	評価内容

【開始後・終了時】

項目	評価内容

【総評】

項目	評価内容

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

企業コメント記入欄				JNP-2	JNP-1