

個人情報保護



個人情報の取扱

個人情報保護の基礎知識・個人情報の取得・利用・提供のルール・安全管理措置と漏洩対応・日常業務での実践 を扱い、業務で守るべき基本を整理します。

実施時間

最小: 45分～
推奨: 4時間程度

実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /
LMS / eラーニング

対象者

全社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

講座概要 / 対応可能形式

講座概要

個人情報保護の基礎知識・個人情報の取得・利用・提供のルール・安全管理措置と漏洩対応・日常業務での実践 を扱い、業務で守るべき基本を整理します。

対応可能形式	カスタマイズ可能項目	受講環境
<ul style="list-style-type: none">オンライン対面ハイブリッドLMS / eラーニング	<ul style="list-style-type: none">対象者・階層に応じた内容調整研修時間（実施時間からの拡張・短縮）実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）業界別ユースケースの差し替え社内ルール・既存制度への反映演習データ・事例の差し替え	<ul style="list-style-type: none">オンラインツール: Zoom / Google WorkspacePC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



カリキュラム概要

Unit 1

個人情報保護の基礎知識

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 2

個人情報の取得・利用・提供のルール

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 3

安全管理措置と漏洩対応

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

Unit 4

日常業務での実践

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 1

個人情報保護の基礎知識

- ・ はじめに：なぜ今、個人情報保護が重要なのか
- ・ 個人情報漏洩による企業ダメージの実例
- ・ 個人情報の定義：法律上の「個人情報」とは
- ・ 個人情報の具体例：氏名・住所だけではない
- ・ 個人識別符号：マイナンバー・生体情報など
- ・ 要配慮個人情報：特に慎重な取扱いが必要な情報
- ・ 要配慮個人情報の具体例と注意点
- ・ 個人データと個人情報データベース等の違い
- ・ 個人情報保護法の目的と基本理念
- ・ 個人情報取扱事業者とは：対象となる範囲
- ・ 事業者が守るべき4つの基本義務
- ・ 2022年改正のポイント①：漏洩報告の義務化
- ・ 2022年改正のポイント②：本人請求権の拡充
- ・ 2022年改正のポイント③：罰則の強化
- ・ 違反した場合の罰則：刑事罰と行政処分
- ・ 個人情報保護委員会の役割と監督機能
- ・ 企業の信用失墜リスク：SNS時代の炎上
- ・ 取引先・顧客からの信頼喪失
- ・ 従業員一人ひとりの責任と役割
- ・ 個人情報保護は「守り」ではなく「信頼構築」
- ・ 確認クイズ：個人情報の基礎知識
- ・ ユニット1のまとめ

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 2

個人情報の取得・利用・提供のルール

- ・ 個人情報ライフサイクル：取得→利用→保管→提供→廃棄
- ・ 利用目的の特定：なぜ目的を明確にするのか
- ・ 利用目的の記載例：適切な表現と不適切な表現
- ・ 利用目的の通知・公表義務：いつ・どのように
- ・ 適正な取得：不正取得の禁止
- ・ 不正取得の具体例：やってはいけないこと
- ・ 本人から直接取得する場合のルール
- ・ 第三者から間接的に取得する場合の注意点
- ・ 目的外利用の禁止：原則と例外
- ・ 本人同意なく利用できる例外ケース
- ・ 第三者提供の原則：本人同意が必要
- ・ 第三者に該当しないケース：委託・事業承継・共同利用
- ・ 委託先への提供：委託元の監督責任
- ・ 共同利用のルールと手続き
- ・ オプトアウト方式による第三者提供
- ・ 外国への第三者提供：厳格化された同意要件
- ・ 本人からの開示請求への対応
- ・ 訂正・追加・削除請求への対応
- ・ 利用停止・消去請求への対応
- ・ プライバシーポリシーの作成と公表
- ・ 確認クイズ：取得・利用・提供のルール
- ・ ユニット2のまとめ

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 3

安全管理措置と漏洩対応

- ・ 安全管理措置とは：4つの観点からの保護
- ・ 組織的安全管理措置：体制整備と責任者の設置
- ・ 組織的安全管理措置：規程の整備と運用
- ・ 人的安全管理措置：従業員教育と監督
- ・ 人的安全管理措置：秘密保持義務と誓約書
- ・ 物理的安全管理措置：入退室管理と施錠
- ・ 物理的安全管理措置：機器・書類の盗難防止
- ・ 技術的安全管理措置：アクセス制御
- ・ 技術的安全管理措置：暗号化と不正アクセス防止
- ・ 委託先の監督：選定基準と契約のポイント
- ・ 委託先の監督：定期的なモニタリング
- ・ 漏洩とは：定義と種類（漏洩・滅失・毀損）
- ・ 漏洩の主な原因：ヒューマンエラーが8割
- ・ 漏洩報告義務：報告が必要なケース
- ・ 個人情報保護委員会への報告手順：速報と確報
- ・ 本人への通知義務：いつ・何を伝えるか
- ・ 漏洩発覚時の初動対応：最初の1時間
- ・ 原因調査と被害範囲の特定
- ・ 二次被害防止のための緊急措置
- ・ 社内エスカレーションと経営層への報告
- ・ 再発防止策の策定と実施
- ・ 確認クイズ：安全管理と漏洩対応
- ・ ユニット3のまとめ

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

詳細カリキュラム Unit 4

日常業務での実践

- ・ 日常業務での個人情報取扱い：基本の心構え
- ・ オフィスでのチェックリスト
- ・ デスク周りの整理整頓：覗き見防止と施錠
- ・ 離席時のパソコンロックの徹底
- ・ メール送信時の宛先確認：TO/CC/BCCの使い分け
- ・ ファイル添付時の暗号化とパスワード設定
- ・ メール誤送信した場合の対応手順
- ・ FAX送信時の注意点と確認事項
- ・ 電話対応での個人情報確認：本人確認の方法
- ・ 書類の持ち出し・持ち歩きの注意点
- ・ 外出先での個人情報取扱い：カフェ・電車
- ・ テレワーク環境での安全管理
- ・ 個人データの廃棄：シュレッダー・データ消去
- ・ SNSでの情報発信と個人情報保護
- ・ 不審な問い合わせへの対応：なりすまし対策
- ・ ソーシャルエンジニアリングに注意
- ・ 同僚の不適切な行為を発見した場合
- ・ 退職時の個人情報の取扱い（持ち出し禁止）
- ・ 定期的な自己点検の重要性
- ・ 困ったときの相談先
- ・ 確認クイズ：日常業務での実践
- ・ ユニット4のまとめ
- ・ 講座全体の振り返りと今後のアクション

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

ユニット一覧

UNIT 1 個人情報保護の基礎知識

- はじめに：なぜ今、個人情報保護が重要なのか
- 2022年改正のポイント①：漏洩報告の義務化
- 確認クイズ：個人情報の基礎知識

UNIT 2 個人情報の取得・利用・提供のルール

- 個人情報ライフサイクル：取得→利用→保管→提供→廃棄
- 第三者に該当しないケース：委託・事業承継・共同利用
- 確認クイズ：取得・利用・提供のルール

UNIT 3 安全管理措置と漏洩対応

- 安全管理措置とは：4つの観点からの保護
- 漏洩とは：定義と種類（漏洩・滅失・毀損）
- 確認クイズ：安全管理と漏洩対応

UNIT 4 日常業務での実践

- 日常業務での個人情報取扱い：基本の心構え
- テレワーク環境での安全管理
- ユニット4のまとめ



研修スタイル / 講師 / 相談

講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。