

# 緊急対策細則

Ver.2.4

株式会社 同窓会事務局

承認	作成
個人情報監査 責任者	個人情報管理 責任者

## 目 次

改訂履歴

<b>Ver. 2. 4</b> .....	1
<b>1. 目的</b> .....	3
<b>2. 適用範囲</b> .....	3
<b>I 総則</b> .....	2
<b>II 緊急対策</b>	
<b>1. 緊急事態対応</b> .....	3

改訂履歴表

	年 月 日	改 訂 内 容
Ver 1.0	2005年4月1日	制定初版
Ver 2.0	2007年4月1日	JIS Q 15001:2006 対応に伴い全面改訂
Ver 2.1	2011年3月3日	社名変更
Ver 2.2	2016年5月31日	Ⅱ. 1. (4) ④文章変更
Ver 2.3	2016年6月10日	Ⅱ. 1. (4) ④文章変更
Ver 2.4	2019年3月31日	JIS Q 15001 : 2017 対応に伴い全面改訂

## **I. 総則**

### **1. 目的**

本細則は、「個人情報管理基本規程」を受け、当社における個人情報の取得、利用、提供および管理に関する個人情報保護リスク（個人情報の漏えい、滅失又はき損等）が顕在化した場合の、緊急対策手順を規定することを目的とする。

### **2. 適用範囲**

#### **(1) 対象組織**

全社（当社に勤務する役員、社員、準社員、契約社員、派遣社員、およびアルバイトを含む）

#### **(2) 対象業務**

全業務

#### **(3) 対象となる個人情報**

自らの事業の用に供する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）。具体的には、「個人情報管理台帳」に定めた個人情報とする。

## Ⅱ. 緊急対策

### 1. 緊急事態対応

#### (1) 緊急事態の対象

本細則で定める緊急事態とは、個人情報の保護に直接関係するものおよび個人情報の保護に大きく影響を与えるものを言う。以下に分類と、対象となる事件・事故の例を示す。なお、類似の事象が発生した場合は、以下の事例に捕われず緊急事態ととらえ、本手順を適用するものとする。

##### ①個人情報に直接関係する緊急事態の例

- ・個人情報の漏えい事故（この場合、発見された場所は社内外を問わない）
- ・個人情報の不正持ち出し
- ・個人情報の盗難
- ・配送中など外部での個人情報の紛失
- ・大規模な個人情報の紛失・損傷

##### ②コンピュータネットワークに関する緊急事態の例

- ・ウィルスの侵入によるシステムダウン
- ・ハッキング／クラッキング行為によるシステムの乗っ取り
- ・社内外の不適切な者による管理者権限の取得
- ・ID／パスワードなどの流出
- ・ネットワーク上の個人情報の破壊および改ざん行為
- ・ノートPCの紛失または盗難

#### (2) 緊急事態の対応責任者

緊急事態の内容ごとに緊急対応責任者を以下のように定める。

##### ①個人情報に直接関係する緊急事態の場合

個人情報管理責任者とする。ただし、個人情報管理責任者が緊急事態の対応を行えない場合には、トップマネジメントが状況把握の責任を持つ。

##### ②コンピュータネットワークに関する緊急事態の場合

個人情報管理責任者とする。ただし、情報処理責任者が緊急事態の対応を行えない場合には、トップマネジメントが状況把握の責任を持つ。

#### (3) 緊急事態の連絡

##### ①個人情報管理責任者への連絡

緊急事態を発見した者は、直ちに個人情報管理責任者に連絡する。

##### ②個人情報管理責任者に連絡できない場合

緊急事態を発見したものは、「緊急連絡網」を用いた適切な連絡、または部門個

個人情報管理者へ連絡する。

#### (4) 初期対応の実施

##### ①被害状況の把握

緊急対応責任者は、冷静・沈着に情報を収集、分析し、問題の大きさと影響範囲をできる限り特定する。同時に経営者に適切に問題点を連絡し、必要に応じてトップマネジメントの判断を仰ぐ。

##### ②緊急対策会議の招集

緊急対応責任者は、緊急対策会議を招集する。緊急対策会議には、経営者、緊急対策責任者が必要と判断した者が参加する。

##### ③緊急対応策の決定と実施

緊急対応責任者は、緊急対策会議にて対策を決定する。緊急対策は、定常的な業務の遂行に優先して実施する。

##### ④本人への通知

緊急対応責任者は、漏えい、滅失又はき損が発生した個人情報の内容を、郵送、電話等の手段で受託元又は当社から速やかに通知する。本人が特定できない場合には、ホームページ等で公表する。

#### (5) 再発防止の実施

##### ①発生原因の特定

緊急対応責任者は、速やかに緊急事態の発生原因の特定を行う。

##### ②再発防止の要否の判断

緊急対策責任者は、緊急対策会議にて、発生原因と被害状況を元に再発防止の要否を判断する。

##### ③再発防止策の実施

緊急対応責任者は、関係各部署と調整を行いつつ、再発防止策を実施または指示する。

##### ④対策の有効性の確認

緊急対応責任者は、初期対応及び再発防止策の有効性の確認を実施する。

#### (6) 事故報告書の作成

緊急対応責任者は、初期対応及び再発防止について「個人情報事故報告書」として記録する。同報告書は、マネジメントレビュー（個人情報管理 実施細則を参照）のインプットとする。

(7) 事実関係等の公表

個人情報管理責任者は、二次被害の防止、類似事案の発生を回避するため、可能な限り事実関係、発生原因及び対応策をホームページ等で公表する。公表する内容、手段及び方法は、公表による本人への影響を考慮し決定する。

(8) 関係機関への報告

個人情報管理責任者は、事実関係、発生原因及び対応策を速やかに（緊急連絡網に記載された）監督官庁、所属団体及びJ I P D E C等に報告する。

(9) 緊急事態からの学習

①情報共有の必要性の判断

個人情報管理責任者は、初期対応が完了した段階、または再発防止が完了した段階のいずれかにおいて、社内で情報を共有する必要性の有無を判断する。

②情報共有の実施

情報共有が必要であると判断した場合、電子メールまたは会議体により、緊急事態の内容・状況および対応によって学んだ点を社員に伝える。