

管 理 区 分

非 管 理 版

文書番号	PMS-005
制定年月日	2018.12.01
改訂年月日	
改訂番号	1

事故・緊急時対応規定

JIS Q 15001:2017 適用

承 認	作 成
〇〇	〇〇

株式会社 サンプル

事故・緊急時対応規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-005
	改訂日	改訂番号 1

目 次

I. 事故・緊急時の基本事項	P3
II. 事故・緊急時の基本対応手順	P4
III. 具体的な手順	P5

改訂歴表

事故・緊急時対応規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-005
	改訂日	改訂番号 1

I 事故・緊急時の基本事項

1. 事故・緊急時の定義

事故・緊急事態とは、個人情報漏えい・盗難事故及び地震などの災害の発生により、個人情報が業務に適切に利用できない等により当社の事業継続に著しく影響を及ぼす恐れがあると判断される場合をいう。

2. 発生の可能性の特定化

Pマーク推進委員会において、業務プロセス、設備等を調査、検討した結果、事故・緊急事態の発生の可能性を具体的に特定する。特定された事故及び緊急事態に対しては、Ⅲ. 具体的な手順に記載する。

3. 予防と緩和

- (1) Pマーク推進委員会は、事故・緊急事態に備え、経済的・技術的に可能な範囲で予防策を講じる。
- (2) 事故・緊急事態が発生した場合は本規定に基づく対応を行う。
- (3) 事故・緊急事態が発生した場合は応急処置・原因調査・再発防止を行い、その記録を残す。

4. 事故・緊急事態の基本行動

- (1) 被害を勝手に予測しない、あわてない。
- (2) 事実を確認する。
- (3) 被害を最小限にとどめる行動をする。
- (4) 速やかに責任者へ連絡をする。
- (5) 対応者は、作業内容を記録する。
- (6) 個人データが漏えい、滅失又はき損した場合には、本人へ通知を行う。
- (7) 当社WEBサイトに、事実関係、発生原因及び対応等を公表する。
- (8) 緊急事態が、委託された業務に関わるものである場合、委託元と相談する。

事故・緊急時対応規定	制定日 2018. 12. 01	文書番号 PMS-005
	改訂日	改訂番号 1

Ⅲ 具体的な手順

具体的に特定される(可能性として起こり得る確率が高いと思われる)次の事故・緊急事態時には、以下の手順に基づき行う。

1. コンピュータウイルス感染時の対応

対応内容	対応内容
1. 感染発覚時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・発見者は、感染等が認められたら、直ちに、ネットワークから遮断し、直ちにシステム管理者に連絡をとる。 ①被害拡大阻止の対応(当座の処置) ②システム管理者に連絡
2. 確認と対応	<ul style="list-style-type: none"> 1. 連絡を受けたシステム管理者は、対応に着手すると共に、個人情報管理責任者に連絡を行い、ウイルスが急速に広く伝播する恐れがある場合には、必要な対応を迅速に関係者へ通知を行う。 2. 感染等の有無に関わらず、メールの利用者は怪しいメールを決して開かない。感染の恐れがある端末では、メールやWeb閲覧のソフトウェアを起動させない。 3. 感染したメールが外部に送信された場合、送信した先方に、送信者は電話などにより連絡し、感染の拡大を防止する。 4. システム管理者は、感染端末のメール利用について、メールサーバーの利用者アカウントの停止、および、ネームサーバーへの端末登録の停止を行う。 5. システム管理者は、当該端末の復旧対策などは応急処置対応を終えてから着手する。
3. 再発防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、Pマーク推進委員会において協議を行い、再発防止対策を決定し、関係者に指示する。
4. 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、「事故・緊急事態対応報告書」を作成し、社長に提出する。

2. 不正アクセス時の対応

対応内容	対応内容
1. 不正アクセス発覚時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・発見者は、不正アクセスが認められたら、直ちにシステム管理者に連絡をとる。
2. 確認と対応	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡を受けたシステム管理者は、対応に着手すると共に、下記の事項に対応し、個人情報管理責任者に連絡を行い、必要な対応を迅速に関係者へ通知を行う。 ①不正アクセスの有無 ②情報の保存 ③調査の実施 ④復旧対策
3. 再発防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、Pマーク推進委員会において協議を行い、再発防止対策を決定し、関係者に指示する。
4. 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、「事故・緊急事態対応報告書」を作成し、社長に提出する。

事故・緊急時対応規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-005
	改訂日	改訂番号 1

3. 個人情報漏えい・盗難発覚時の対応

対応内容	対応内容
1. 情報漏えいの通報があった場合の対応、もしくは盗難が発覚した場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・通報を受けた者及び発見した者は、下記の事項を実施する。 ①被害拡大阻止の対応（当座の処置） ②個人情報管理責任者に連絡
2. 確認と対応	<ul style="list-style-type: none"> 1. 連絡を受けた個人情報管理責任者は、社長に連絡する。 2. 個人情報管理責任者は、社長及び関係責任者と対応を協議し、関係者に指示を行う。 3. 指示を受けた関係者は、下記の事項を実施する。 ①状況の確認 ②原因の追究 ③被害拡大阻止の完了 ④個人情報管理責任者に報告（進捗状況を随時報告）
3. 外部への対応	<ul style="list-style-type: none"> 4. 社長又は個人情報管理責任者は、下記の事項への対応を行う。 ・本人への対応（書面に基づく） ・行政（経済産業省等）への対応 → TEL:03-3501-0397（情報経済課） ・マスコミへの対応 → プレスリリースの作成 ・JIPDEC（プライバシーマーク事務局）への対応 → TEL:03-5860-7565 ・個人情報保護委員会への対応 ※マイナンバーが漏えいした場合 → TEL:0120-95-0178 <p>報告の要否は、「平成 27 年特定個人情報保護委員会告示第 2 号」を参照し、必要と判断した場合に、報告する。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 5. システム管理者は、必要に応じて、経過報告を HP 等にて行う。
4. 再発防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、P マーク推進委員会において協議を行い、再発防止対策を決定し、関係者に指示する。
5. 報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理責任者は、「事故・緊急事態対応報告書」を作成し、社長に提出する。

4. 地震等自然災害時の対応

対応内容	対応内容
1. 地震等の自然災害が発生した場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・下記の事項を最優先する。 ①安全な場所への避難 ②社員の安否の確認
2. 確認と対応	<ul style="list-style-type: none"> 1. 個人情報管理責任者は、被害状況の確認を行い、社長へ報告する。 2. 社長は関係者と協議し、事業継続(営業)の可否を判断し、社員に指示を行う。(復旧計画の策定→実施)
3. 外部への対応	<ul style="list-style-type: none"> 1. 社長は、必要に応じて、下記の事項への対応を行う。 ①顧客、本人への対応 ②行政や関係者への対応 ③マスコミへの対応 2. 社長又は個人情報管理責任者は、必要に応じて、経過報告を HP 等にて行う。

事故・緊急時対応規定	制定日 2018.12.01	文書番号 PMS-005
	改訂日	改訂番号 1

事故・緊急時対応規定を有料にて、ワードファイルで提供中です。

有料版には、目次のすべてが含まれています。

提供価格：10,000円（税別）

購入方法：

1. 下記のホームページのお問い合わせにて、Eメールで購入のご連絡をお願い致します。
→ <https://www.iso-mi.com/>
ご要望欄に、「事故緊急時対応規定購入希望」ご記入ください。
2. 当事務所にメールが届き、確認次第、請求書と共に入金口座をお知らせ致します。なお、振り込み手数料については、ご負担頂きますようお願い致します。
3. ご入金を確認でき次第、Eメールにて納品致します。領収書が必要な場合は、お申し出ください。
※また、納品したファイルが開けない、破損している場合は、その旨をご連絡下さい。交換致します。その他ご質問等は下記のメールアドレスにてお願い致します。

注意事項：

1. 本商品（事故緊急時対応規定）を転売する等の商用利用※を禁止致します。 ※商用利用とは、顧客等へのコンサルツールの利用も含みます。
2. 本商品（事故緊急時対応規定）にあるサンプル文例は、あくまでもサンプルですので、実際の文面は、必ず自社の実態にあったものをお書きください。
3. 個人（顧問を含む）やコンサルタント事業者様、士業様には、ご購入は、ご遠慮頂いております。

以上