

| |
|---------|
| 管 理 区 分 |
| 管 理 版 |

| | |
|-------|------------|
| 文書番号 | PMS-005 |
| 制定年月日 | 2022.08.01 |
| 改訂年月日 | |
| 改訂番号 | 1 |

※購入希望の場合は、<https://www.iso-mi.com/>
修正可能なワードファイルで提供しています。

事故・緊急時対応規定（抜粋版）

JIS Q 15001:2017 適用

| 承 認 | 作 成 |
|-------|-------|
| | |
| 8月 1日 | 8月 1日 |

株式会社 サンプル

| | | |
|------------|----------------|--------------|
| 事故・緊急時対応規定 | 制定日 2022.08.01 | 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 2022.08.01 | 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

| \ | 対応手順 |
|-------------|--|
| 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上長等への連絡 |
| 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、およびウイルス駆除等の対応を行う。 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

| \ | 対応手順 |
|-----------------|---|
| 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 2022.08.01 | 文書番号 PMS-005 |
| | 改訂日 | 改訂番号 1 |

IV 個人情報保護委員会等への報告及び本人への通知手順

1. 判断基準

以下の事象が発生した場合において、個人情報保護委員会等への報告及び本人への通知を行う。但し、第三者に閲覧されないうちに全てを回収した場合、又は高度な暗号化、その他の個人の権利利益を保護するために必要な措置が講じられている場合は、報告・通知を要しない。

- (1) 要配慮個人情報の漏えい等
- (2) 経済的な損失を伴うこととなるおそれのあるようなデータの漏えい等
- (3) 不正の目的をもって行われたおそれがある漏えい等
- (4) 1000人分を超える漏えい等

2. 報告及び通知の手順

| | 個人情報保護委員会等への報告 | 本人への通知 |
|----------|---|--|
| 実施者 | 個人情報管理責任者 | 個人情報管理責任者もしくは該当部門の責任者 |
| 報告・通知期限 | ①速報 知った後速やかに（概ね3～5日） ②確報 知った後30日以内（但し、不正アクセスの場合は60日以内） | 知った後速やかに（但し、本人への通知を行うことで生じる弊害等を勘案して判断） |
| 報告・通知の内容 | ①概要 ②漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目 ③漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数 ④原因 ⑤二次被害又はそのおそれの有無及びその内容 ⑥本人への対応の実施状況 ⑦公表の実施状況 ⑧再発防止のための措置 ⑨その他参考となる事項 | ①概要 ②漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データの項目 ③原因 ④二次被害又はそのおそれの有無及びその内容 ⑤その他参考となる事項 |
| 報告・通知の方法 | メール | 郵送もしくはメール |