

# 緊急対策マニュアル

平成 17 年 9 月 1 日作成

## 1. 目的

本マニュアルはものづくりAPS推進機構における個人情報の収集、利用、提供および管理に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改竄および漏洩など)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. 緊急事態の定義

本マニュアル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捉え、本手順を適用するものとする。

- (1) 個人情報漏洩事故。発見された場所を問わない。
- (2) 個人情報の不正持ち出し。
- (3) 個人情報の盗難。
- (4) PC、USB メモリ、CD など可搬媒体の持ち出し中など、外部での個人情報の紛失や盗難
- (5) 微細でない個人情報の紛失・損傷

## 3. 緊急事態の発見と連絡

緊急事態を発見した者は、以下の報告ルールに従い、直ちに連絡する。連絡先不在の場合は、さらにその上位連絡先に連絡する。

報告ルール: 発見者→事務局→理事長

## 4. 対応手順

個人情報保護管理者が緊急対応責任者となる。個人情報保護管理者は情報を収集、分析し、問題の大きさと影響範囲をできる限り特定する。個人情報保護管理者は緊急対策チームを設置する。個人情報保護管理者は必要に応じて当機構の内外よりメンバーを指名することができる。緊急対策チームは以下の手順にて対策を行う。

- 1) 事実関係の収集(必ず裏を取ること)
- 2) 原因究明
- 3) 被害拡大の防止
- 4) 被害予測と2次被害(振り込め詐欺等)の可能性確認
- 5) 被害者対応
- 7) 利害関係者の特定と個別対応(会員、発注先、提携先、監督官庁など)

8) 情報開示の有無と方法の検討(ホームページ、謝罪広告、マスコミ対応等)

9) 再発防止策の策定

10) 再発防止策の有効性確認

#### 5. 緊急事態からの学習

個人情報保護管理者は、緊急事態対応が完了した時点または再発防止策が完了した時点のいずれかにおいて、当機構内で情報を共有化する必要性の有無を判断する。情報共有化が必要であると判断した場合、運営委員会に対してレビューを行うものとする

以上