

1. 目的

個人情報の紛失、漏洩、その他の事故が発生した場合の、必要な措置を迅速かつ円滑に実施するとともに、再発防止の措置を講じるために、個人情報の紛失等に備えた緊急時対応計画を定める。

2. 個人情報の紛失、漏洩、盗難、その他の事故が発生時の対応手順

個人情報の紛失、漏洩、盗難、その他の事故が発生した場合にあつては、緊急の通報・連絡体制に則り、その内容については速やかに連携をとらなければならない。

2. 1 発見者の対応手順

- ① 顧客情報・個人情報を含む書類・通信機器（PC等）・外部記憶媒体（USBメモリ等）を情報漏洩（紛失・盗難等により）した場合には、速やかに事務局長に連絡する。
- ② 盗難の可能性がある場合は、速やかに警察に連絡し、現状維持に努める。
- ③ 連絡の際には、以下の事項を伝達する。
 - ・発見者の氏名
 - ・発生日時
 - ・発生場所または発見場所
 - ・事件・事故の概略
 - ・その他補足事項（社会的な影響度等）
- ④ 事務局長及び理事長と連絡がつかない場合は、理事に連絡し、その指示に従う。

2. 2 事務局長の対応手順

- ① 発見者からの緊急事態発生連絡を受けた場合、理事長及び担当リーダーに連絡を行う。
- ② 盗難の可能性がある場合は、速やかに警察に連絡したかを確認する。連絡していない場合は、発見者に対し現状維持に努めさせ、速やかに警察に連絡させる。
- ③ 漏洩した個人情報が、受託業務等に関わるものである場合は、速やかに委託業者等関係機関に連絡する。連絡事項には以下を含むものとする。
 - ・個人情報の内容・数量
 - ・事件又は事故の発生場所
 - ・発生状況等
- ④ 事務局員を統括し、ただちに原因の解明を行い把握した状況等を基に運営監視の強化、被害拡大の未然防止対策、復旧活動等の緊急措置を実施する。
- ⑤ 緊急措置の実施にあたっては当該事業部の協力の下で行う。
- ⑥ 他の事業部等が緊急措置を講ずる必要がある場合は、当該事業部等に緊急措置の実施を要請する。
- ⑦ 事務局長と連絡がつかない場合は、連絡を受けた理事長もしくは理事の指示のもとに行動する。

3. 緊急事態発生後の対応

- ① 対応計画に沿って、対応を実施する。対応計画には、以下を含むものとする。
 - ・情報漏洩関係者への謝罪（理事長・事務局長・担当リーダー等）
 - ・外部への広報（被害の発生が予想される場合、社会的な影響が大きい場合等）
 - ・事故原因の究明
- ② 事故発生から対応実施までの状況を整理し、事故対応記録として残す。

4. 再発防止策の策定・実施

- ① 事故発生から問題解決までの状況を整理した記録を参考に、発生の原因を分析し、再発防止策を検討する。再発防止策の策定においては、具体的な実施スケジュールを定め、実施する。
- ② 再発防止策が実施されていることを、理事長は確認し、必要に応じ改善を事務局長に指示する。
- ③ 検討した結果は理事会の承認を得て、会員や関係機関等に報告する。

5. 本緊急時対応計画は、会員に通達するとともに、教育の機会を設け徹底させるものとする。