

クリエイション情報セキュリティポリシー

2014年3月5日
クリエイション事務局
株式会社クリエイション

1. 目的

クリエイション事務局および株式会社クリエイション(以下、クリエイション)は、参加者および関係者の皆様よりお預かりしている個人情報およびその他情報資産を保護することを、重要課題と認識しております。

個人情報の保護につきましては、これまでも「個人情報保護の指針」を定めておりましたが、より明確な行動指針として、情報の安全管理に関する「クリエイション情報セキュリティポリシー」(以下、本ポリシー)を定めます。本ポリシーを、クリエイションに関する作業を行う者に徹底することにより、個人情報およびその他情報資産の適切な管理や取り扱いを行い、関係法令の遵守に務めます。

2. 情報セキュリティ目標

クリエイションでは、2009年1月に発生した個人情報漏洩事件を受け、これを反省し再発を防止するために、情報セキュリティポリシーを定め、個人情報およびその他情報資産を適切に管理し、取り扱いを行います。

クリエイションに関する作業を行う者が、本セキュリティポリシーを理解し実践をすることで、参加者および関係者の皆様のクリエイションに対する信頼を取り戻し、信頼関係を維持・発展していくことにより、参加者と創り上げる同人誌即売会「クリエイション」を継続していくことを誓います。

3. 保有情報の定義

クリエイションが保有する情報は、紙媒体、電子媒体を問わず、クリエイション事務局で取り扱うすべての情報になります。それぞれの情報を以下の分類に定義し、その分類毎に取り扱いの概要を示します。

3.1. 保有情報の分類

クリエイションが保有している情報を、以下の分類に定義します。

- ① 個人情報が含まれる情報(以下、個人情報)
- ② ①に該当しない、機密性の高い情報(以下、機密情報)
- ③ ①および②に該当しない、スタッフ向けに公開される情報(以下、スタッフ向け公開情報)
- ④ 一般向けに公開する情報(以下、一般公開情報)

3.2. 「個人情報」の定義

クリエイションが取り扱う情報の中で、最も厳重な取り扱いが必要な情報であり、法令等で定められた個人情報を含むすべての情報とします。これら個人情報の外部への漏洩が発生しないよう、情報ごとに利用範囲を管理し、取扱方法は別途定める作業手順にて定義します。

個人情報は、別途定める取扱資格を持つ者のみが取り扱うこととします。個人情報取扱資格を持つ者に対しては一定期間ごとに研修を行い、個人情報の保管場所・取扱場所についても最大限配慮します。

3.3. 「機密情報」の定義

クリエイションが取り扱う情報の中で「個人情報」に該当しないものの、万が一外部に漏洩した際、信用を大きく損なう情報になります。これら「機密情報」の外部への漏洩が発生しないよう、情報ごとに利用範囲を管理し、取扱方法は別途定める作業手順にて定義します。

3.4. 「スタッフ向け公開情報」の定義

クリエイションが取り扱う情報の中で「個人情報」および「機密情報」に該当しないものの、外部への公開を前提としていない情報になります。これら「スタッフ向け公開情報」についてはスタッフへの啓蒙・確認により、適切に管理するものとします。

3.5. 「一般公開情報」の定義

クリエイションが一般に公開する情報になります。

4. 情報取扱資格

クリエイション内で情報を取り扱う者と、その資格の定義を行います。

4.1. 取扱資格の分類

クリエイション内の取扱資格を以下のように定義します。

- ① 個人情報取扱資格者(以下、個人情報取扱者)
- ② システム管理資格者(以下、システム管理者)
- ③ 事務局サーバアカウント所持資格者(以下、アカウント所持者)
- ④ クリエイションスタッフ

4.2. 個人情報取扱資格の定義

個人情報取扱者は、個人情報を閲覧できる資格を付与された者として扱います。取扱者と取り扱う情報は「情報取扱者名簿」で管理し、必要のない個人情報へのアクセス・閲覧は許可されません。

個人情報取扱者は、別途定める個人情報取扱者向けの同意書を取り交わし、個人情報取扱に関する具体的な研修を受けた上で、クリエイション代表が資格の付与を行います。

なお、個人情報取扱に関する研修を所定の期間受けていない・役割が変更した・スタッフ登録を行わない等の場合は、取扱資格を停止するものとします。その場合、「情報取扱者名簿」を元に、取り扱った情報を確認し、個人情報の不保持を確認します。

4.3. システム管理資格の定義

システム管理者は、事務局サーバの管理権限を持ち、管理上、個人情報を含むすべてのデータにアクセスできる者として扱います。ただし、システム管理者が持つべき倫理に従い、必要の無い情報にはアクセスしないことを義務付けます。また、データ以外の個人情報の閲覧は許可されません。

システム管理者は「情報取扱者名簿」で管理します。

システム管理者は、別途定めるシステム管理者向けの同意書を取り交わし、クリエイション代表が任命します。

システム管理者はクリエイション全体の情報担当として、個人情報取扱に関する啓蒙・確認や研修の内容の決定、実施を行います。また自身も、外部の情報教育を受けるなど、その知識の向上に努めることとします。

なお、役割が変更した・スタッフ登録を行わない等の場合は、取扱資格を停止するものとします。その場合、「情報取扱者名簿」を元に、取り扱った情報を確認し、個人情報の不保持を確認します。

4.4. 事務局サーバアカウント所持資格の定義

事務局サーバアカウント所持者は、事務局サーバのアカウントを発行され、事務局サーバ内のデータにアクセスする資格を付与された者として、取扱者と取り扱う情報は「情報取扱者名簿」で管理し、個人情報や必要のない情報へのアクセスは許可されません。

事務局サーバアカウント所持者は、事務局サーバアカウント所持者向けの同意書を取り交わし、個人情報保護、システム使用上のルールについての啓蒙・確認を行います。個人情報保護についての確認を所定の期間受けていない・役割が変更した・スタッフ登録を行わない等の場合は、取扱資格を停止し、ログインできないように設定します。

4.5. クリエイションスタッフの定義

クリエイションスタッフは、クリエイションスタッフ向け同意書を取り交わし、個人情報保護、セキュリティ知識についての啓蒙・確認を受けた者として、個人情報保護、セキュリティに関する啓蒙・確認を所定の期間受けていない・役割が変更した・スタッフ登録を行わない等の場合は、取扱資格を停止するものとします。クリエイションが開催する即売会でスタッフ参加を行う者は、前記2点の条件が満たされている必要があります。

5. セキュリティ区画

クリエイションではセキュリティ区画を定め、その中でのみ個人情報や機密情報を保管するものとします。また、セキュリティ区画内であっても、個人情報は施錠可能な戸棚などに保管します。発送作業時など、施錠可能な戸棚内への保管が不可能な場合は、セキュリティ区画内への出入りを制限して情報保護を行うものとします。

セキュリティ区画内はクリエイションスタッフ以外の立ち入りを禁止します。ただし、来客者と認められる者は、下記セキュリティ区画内の必要な条件を満たした上で、入室を許可するものとします。

- ① 来客者名簿に所属、名前、目的を記載する。
- ② 対応する部屋から機密情報を撤去する。
- ③ 必ず個人情報取扱者が付き添うこと。

6. 情報の保護手法

クリエイションが取得した情報における、保護手法の定義について、概要を記載します。詳細については、別途作業手順を定め、運用を行います。

6.1. 個人情報

- ・ 個人情報の取り扱いは個人情報取扱者のみとし、「情報取扱者名簿」で取り扱う情報の範囲を管理します。
- ・ サークル申込書は、個人情報が含まれる「申込者データ」と、サークルカットやジャンルコード・搬入予定などが含まれる「配置用データ」に切り離せるようにし、申込者データの必要ない作業等では、配置データ部分のみを利用するものとします。

- ・ 電子媒体については各ファイルの保存場所に適切な権限設定やパスワードによる保護を行い、許可の無い者がファイルにアクセスすることがないようにします。
- ・ 予め定められている場合、またはクリエイション代表により特別に許可された場合を除き、電子媒体の事務局外への持ち出しを禁止します。
- ・ 法令や規定で定められた保存期間の終了後、専門業者への業務委託等により適切に個人情報を廃棄、消去します。

6.2. 機密情報

- ・ 情報ごとに利用範囲を定め、「情報取扱者名簿」で取り扱う情報の範囲を管理します。
- ・ 事務局外で機密情報を取り扱う場合は、使用するPCのセキュリティを確保し、周辺環境を最大限考慮するものとしします。

7. 業務委託先

運営上必要な場合、クリエイションが扱う個人情報の全部または一部を、業務委託先に提供する事があります。この場合、業務委託先において個人情報を保護できる体制が整っているか確認を行い、利用方法や提供内容を記載した覚書を取り交わした上で、個人情報の提供を行います。

8. 内部監査

情報セキュリティポリシーが正しく履行されているか、定期的に内部監査を実施します。

監査は、最低1年に1回必ず実施します。

9. 緊急事態発生時の行動

情報漏洩など緊急事態が発生した場合は、速やかに代表を責任者とした緊急事態対策チームを組織し、情報収集・関係者への聴取・被害者への対応などを行います。

10. 継続的な改善

情報保護に関する運用状況を適宜見直し、継続的な改善に努めるとともに、必要に応じて本ポリシーを変更することがあります。