

重要資産の紛失・盗難事故発生時の対応について

＜当事者の対応＞

- 1. 警察または関連利用施設への届出 ※届出の記録を必ず残しておくこと
①紛失・盗難の発生日時 ②発生場所 ③届出日時 ④届出施設名 ⑤届出番号
- 2. 紛失対応ヘルプデスクへの連絡
※対象が「会社貸与iPhone」または「会社貸与ポケットWi-Fi」の場合
(遠隔による通信無効化の措置を実施)

 T-GAIA 紛失対応ヘルプデスク TEL: 0120-822-003

- 3. システム統括部及び所属する部・室長への報告
①発生・届出状況 (紛失・盗難の発生日時、発生場所、届出日時、届出施設名、届出番号など)
②資産内容 及び漏洩、悪用による影響
③対処状況 (各種ID・パスワードの変更、紛失対応ヘルプデスクへの連絡など)
(個人情報が含まれている場合は、その種別・件数)

＜システム統括部連絡先＞

| | | | |
|--------------|------------------|------------------------------|---|
| 平日9:00-17:00 | サポートデスク | 03-6267-2555 | mclogi_supportdesk@mclogi.com |
| 上記以外 | システム統括部 平山 花田 | 03-6267-2550 03-6267-2563 | akira.hirayama@mclogi.com yusuke.hanada@mclogi.com |

＜部・室長の対応＞

- 1. 社内関係者へのメール報告
TO : CIO、CCO、担当役員、総務部長、システム統括部長
CC : 経営企画部長
報告内容
① 発生・届出状況 (紛失・盗難の発生日時、発生場所、届出日時、届出施設名、届出番号など)
② 対処状況 (各種ID・パスワードの変更、紛失対応ヘルプデスクへの連絡など)
③ 資産内容 及び漏洩、悪用による影響
(個人情報が含まれている場合は、その種別・件数)
- 2. 社外関係者への報告
顧客・取引先などへの影響有無を判断し、必要に応じて事故の顛末 (被害の想定範囲など含む) を報告する。

主な重要資産


PC


iPhone/iPad


セキュアUSB


CD-ROM/DVD


ポケットWi-Fi