

# セキュリティポリシー

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本ポリシーは、NTP インポート HD 株式会社（以下、「当社」という）が保有する情報資産および物理的資産のセキュリティを確保し、顧客からの信頼を維持することを目的とする。自動車の販売、整備、保険代理店業務など、当社の事業活動におけるすべての情報と資産を保護の対象とする。

### 第2条（適用範囲）

本ポリシーは、当社のすべての役員、従業員（正社員、契約社員、パートタイマーを含む）、および当社の業務を委託された外部の協力会社（以下、「委託先」という）に適用する。

## 第2章 情報セキュリティ管理

### 第3条（個人情報の取り扱い）

- 顧客から取得した個人情報（氏名、住所、連絡先、免許証情報、車検証情報、保険情報等）は、関連法令および当社の個人情報保護方針に従い、厳重に管理する。
- 個人情報は、利用目的の範囲内でのみ使用し、目的外利用は行わない。
- 顧客情報の管理については、定期的な研修を実施し、全従業員の意識向上を図る。

### 第4条（デジタル情報の管理）

- 業務用 PC、サーバー、ネットワーク機器は、不正アクセス、ウイルス感染、情報漏洩から保護するための技術的対策を講じる。

2. 重要なデータは定期的にバックアップを取得し、災害やシステム障害に備える。
3. クラウドシステムを利用する場合は、信頼性を評価した上で導入し、アクセス管理を徹底する。

#### 第5条（物理的媒体の管理）

1. 顧客情報や社内情報が記載された書類（申込書、契約書、整備記録等）は、施錠可能なキャビネットや保管庫で管理する。
2. 不要になった書類は、シュレッダー処理または専門業者による溶解処理を行い、確実に破棄する。

## 第3章 物理的セキュリティ管理

---

#### 第6条（施設・設備へのアクセス管理）

1. 店舗、オフィス、整備工場、車両保管場所への無権限者の侵入を防止するため、営業時間の内外を問わず、施錠管理を徹底する。
2. 監視カメラを設置し、不審者の侵入や異常事態を記録・監視する。

#### 第7条（鍵の管理）

1. 事務所、車両、金庫等の鍵は、指定された管理者が厳重に保管し、貸出・返却の記録を管理する。
2. 鍵の紛失や盗難が発生した場合は、直ちに管理者に報告し、指示を仰ぐ。

#### 第8条（商品・預かり車両の管理）

1. 展示車および在庫車は、所定の場所に保管し、定期的に状態を確認する。
2. 顧客からの預かり車両は、作業内容と期間を明確にし、善良なる管理者の注意をもって保管する。

## 第4章 人的セキュリティ管理

---

## 第9条（従業員の責務）

1. 全従業員は、本ポリシーを遵守し、セキュリティ意識を高く持って業務を遂行する。
2. セキュリティに関する研修に定期的に参加し、知識の向上に努める。
3. 標的型攻撃メール訓練などを通じて、サイバー攻撃への対応能力を養う。

## 第10条（外部委託先の管理）

1. 業務を外部に委託する場合は、委託先が十分なセキュリティ水準を満たしているか評価し、秘密保持契約を締結する。
2. 委託先における情報資産の取り扱い状況を定期的に監督・確認する。

# 第5章 インシデント発生時の対応

---

## 第11条（緊急時対応）

1. 情報漏洩、不正アクセス、盗難、災害等のセキュリティインシデントが発生した場合は、直ちに管理者に報告する。
2. 事業継続計画（BCP）に基づき、迅速な状況把握、影響範囲の特定、復旧措置、および顧客への連絡を適切に行う。

# 第6章 ポリシーの見直し

---

## 第12条（見直しと改善）

本ポリシーは、事業内容の変更、社会情勢の変化、新たな脅威などを踏まえ、定期的または必要に応じて見直しを行い、継続的な改善に努める。