

記載例（行政機関等）

別記様式第六（第四十四条第三項関係）

受付日	年 月 日
受付番号	

報告書

個人情報の保護に関する法律第 68 条第 1 項の規定により、次のとおり報告します。

令和●年 4 月 28 日

個人情報保護委員会 殿

報告者の氏名又は名称 ○○大臣
個情委 七郎
住所又は居所 ○○都△△区×ー××ー×

1. 報告種別（該当する□に印を付けること。）

新規又は続報の別：□ 新規 続報 前回報告：令和●年 4 月 12 日
速報又は確報の別：□ 速報 確報

2. 報告をする行政機関の長等（以下「報告者」という。）の概要

報告者の名称	(フリガナ) ●●●●ダイジン コジョウイ シチロウ ○○大臣 個情委 七郎
法人番号（13 桁）	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
報告者の住所	○○都 △△区 ×ー××ー×
法人を代表する者の氏名 (報告者が独立行政法人等の場合に限る。)	(フリガナ) リジチョウ コジョウイ シチロウ 【※独立行政法人の場合】 理事長 個情委 七郎
事務連絡者の氏名	(フリガナ) ●●●●ショウ●●キョク●●カ ホゴホウ ハチロウ ○○省△△局 所属部署 ●●課 保護法 八郎 電話×× (××××) ×××× E-mail ××@×××.go.jp

記載例（行政機関等）

3. 報告事項

(1) 事態の概要（該当する□に印を付けること。）

発生日：令和●年4月10日

発覚日：令和●年4月10日

発生事案： 漏えい 漏えいのおそれ 滅失
 滅失のおそれ 毀損 毀損のおそれ

発見者： 自組織/委託先 取引先
 取引先以外の外部指摘（例：国民等からの指摘）
 カード会社/決済代行会社
 その他（ ）

規則第 43 条各号該当性： 第 1 号（要配慮個人情報）
 第 2 号（財産的被害）
 第 3 号（不正の目的）
 第 4 号（百人超）
 非該当（上記に該当しない場合の報告）

報告者に個人情報の取扱いを委託した者（委託元）の有無：

有（名称： ）
 （住所： ）
 （電話： ）

無

報告者から個人情報の取扱いの委託を受けた者（委託先）の有無：

有（名称： ）
 （住所： ）
 （電話： ）

無

事実経過：

<p><u>概要：</u></p> <p>当省△△局●●課の職員が、同課で●●業務を委託している事業者に対し、業務上必要な情報が入力された E x c e l ファイルをメールで送信した際に、本来削除すべき個人情報が入力されたシートを削除せずにそのまま送付したため、個人情報の漏えいが生じたもの。</p> <p><u>発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：</u></p> <p>4月10日 午前10時</p> <p>△△局●●課の職員が、●●業務を委託しているX社に E x c e l ファイルをメールで送信した。</p> <p>4月10日 午後3時30分</p>

記載例（行政機関等）

X社の担当者から、送付を受けたE x c e l ファイルを確認したところ、●
●業務と関係のない情報が入力されたシートがあった旨の連絡を受けた。

職員が確認したところ、X社に送付したメールに添付したE x c e l ファイル内に、X社に委託した業務とは関係のない個人情報が入力されたシートが含まれていたことが判明した。

4月10日 午後3時40分

X社の担当者に連絡をとり、誤って送付したE x c e l ファイルを削除するよう依頼し、その後X社の担当者から削除した旨の連絡を受けた。

外部機関による調査の実施状況（規則第43条第3号に該当する場合のみ記載）：

- 実施済（実施中）【依頼日： 年 月 日】
 実施予定【依頼予定日： 年 月 日】
 検討中
 予定なし
（詳細： ）

(2) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報の項目（該当する□に印を付けること。）

- 媒体： 紙 電子媒体 その他（ ）
種類： 国民等 職員 その他（ ）
項目： 氏名 生年月日 性別
 住所 電話番号 メールアドレス
 クレジットカード情報 パスワード
 その他（ ）

(3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある保有個人情報に係る本人の数（ 約 300 ）人 うちクレジットカード情報含む（ 0 ）人

(4) 発生原因（該当する□に印を付けること。）

主体： 報告者 委託先 不明

原因： 不正アクセス

（攻撃箇所：（ ））

（攻撃手法：（ ））

誤交付 誤送付（メール含む。）

誤廃棄 紛失 盗難 職員不正

その他（ ）

詳細：

記載例（行政機関等）

メールに添付したExcelファイルについて、担当者が十分に内容の確認を行わなかったため。

外部へメールを送る際は、管理者による二重チェックすることが規程されているが、実務においては徹底されていなかった。

(5) 二次被害又はそのおそれの有無及びその内容（該当する□に印を付けること。）

有無：□ 有 無 □ 不明

詳細：

X社の担当者から、誤送信されたメール及びExcelファイルについて削除し、当該メールやファイルについては第三者に送付していない旨の報告を受けており、二次被害のおそれはないものと判断した。

(6) 本人への対応の実施状況（該当する□に印を付けること。）

本人への対応（通知を含む。）： 対応済（対応中） □ 対応予定
□ 予定なし

詳細（予定なしの場合は、理由を記載）：

漏えいの対象者にはメールにて、業務委託先に誤送信した旨の連絡をした。

(7) 公表の実施状況（該当する□に印を付けること。）

事案の公表：□ 実施済【公表日： 年 月 日】
□ 実施予定【公表予定日： 年 月 日】
□ 検討中
 予定なし

公表の方法：□ ホームページに掲載 □ 記者会見
□ 報道機関等への資料配布
□ その他（ ）

公表文：

(8) 再発防止のための措置

実施済の措置：

外部にデータファイルを送付する際は、二重チェックを徹底するとともに、PWの設定を義務化した。

記載例（行政機関等）

今後実施予定の措置（長期的に講ずる措置を含む。）及び完了予定時期：

情報セキュリティに関する職員向けの研修の実施するとともに、継続的に、全職員に対し、eラーニング等を通じて個人情報保護および情報セキュリティに関する教育を実施する。

また、不定期で個人情報保護法の主管課である□□課による事務監査を実施する。

(9) その他参考となる事項：

--

記載例（行政機関等）

記載要領

1. 最上段の受付日及び受付番号の欄には記載しないこと。
2. 続報として提出の際には、前回報告から記載を変更した箇所の下線を引くこと。
3. 2. の「法人番号」とは行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 15 項に規定する「法人番号」を指す。
4. 2. の「事務連絡者の氏名」の「電話」には、代表電話番号ではなく、当該事務連絡者の直通電話番号を記載すること。
5. 3.（7）の「公表文」には、公表を予定している場合、公表予定の文案を記載又は添付すること。
6. 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。