

別記様式第一（第八条第三項関係）

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26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15日

個人情報保護委員会 殿

報告者の氏名又は名称 ○○産業株式会社  
 住所又は居所 ○○県△△市×-××-×

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5日  
 速報又は確報の別：□ 速報  確報

2. 報告をする個人情報取扱事業者（以下「報告者」という。）の概要

報告者の氏名 又は名称	(フリガナ) ●●●●サンギョウ (カ)													
	○○産業株式会社													
法人番号 (13桁)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
業種・業種番号	●●●●業										●	●	●	●
報告者の住所 又は居所	○○県△△市													
	×-××-×													
代表者の氏名 (報告者が法人等 の場合に限る。)	(フリガナ) コジョウイ ゴロウ													
	代表取締役 個情委 五郎													
事務連絡者の氏名	(フリガナ) ●●●●サンギョウ (カ ソウムブ ○○カ ホゴホウ ロクロウ													
	○○産業株式会社													
	所属部署	総務部○○課 保護法 六郎												
	電話	●●●● ( ●● ) ●●●●												
E-mail	●●●●@●●.jp													

3. 報告事項



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個人データの項目(該当する□に印を付けること。)

- 媒体:  紙                     電子媒体                     その他 ( )
- 種類:  顧客情報                 従業員情報                 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 ( 診療情報 )

(3) 漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある個人データに係る本人の数 ( 約 1,000 ) 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                     従業員不正

その他 ( )

詳細:

社内のデータを私用の記録媒体にコピーすることや外部へ持ち出すことについて、定められたルールがなかった。

また、管理者や従業者に対し、個人情報保護に係る研修等が不十分で、個人情報の管理の重要性について認識が不足していた。

(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：

二次被害のおそれは否定できないが、これまでのところ不正使用等の被害が発生した事実は報告されていない。

(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)：

紛失の事実関係等について、情報漏えいの対象となった従業員にはメールにて通知した。希望者には、口頭で詳細について説明を行っている。

(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：

社内データを外部に持ち出す際のルールについて定めた。  
(私用の情報記録媒体の社内での利用の禁止、個人情報の含まれるデータを外部に持ち出す際はファイルにパスワードを設定する、情報記録媒体の持出簿の作成等)  
また、今回の診療情報のような要配慮個人情報については、社外への持ち出しを禁止することとした。  
診療所で使用している端末については、記録媒体を利用できないように設定した。

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：

今回の事例を基に、全従業員に対し研修を行うこととした。（令和●  
年5月実施予定）

(9) その他参考となる事項：

--

## 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に下線を引くこと。
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。なお、法人番号を記載する欄に、同条第 5 項に規定する「個人番号」を記載しないこと。
4. 2. の「業種」・「業種番号」（4 桁）は、日本標準産業分類から記載すること。
5. 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。
6. 2. の「法人等」には、法人格を有しない団体等も含まれる。
7. 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。
8. 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。