

個人データの漏えい等に関する報告について【記載例】

① 報告種別	■ 1. 新規報告、□ 2. 続報（前回報告：〇〇年〇月〇日）	
② 事業者情報	会社名：〇〇〇〇自動車販売株式会社	業種：自動車・自転車小売業
	部署：〇〇部	担当者：〇〇 〇〇
	住所：〒123-4567 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3	
	連絡先 TEL：03-1234-5678	
③ 発生日	30年4月1日	
④ 発覚日	30年4月15日	
⑤ 事案の類型・概要と原因 (類型は、主要なもの、重複選択可)	<p>【類型（原因）】</p> <p>□ 1. 漏えい（□ ①誤交付、□ ②誤送付、□ ③誤送信、□ ④誤投函、□ ⑤外部からの不正アクセス、□ ⑥従業員の不正、□ ⑦その他（ ））</p> <p>■ 2. 滅失（□ ①紛失、□ ②誤廃棄、□ ③誤削除、■ ④盗難、□ ⑤外部からの不正アクセス、□ ⑥従業員の不正、□ ⑦その他（ ））</p> <p>□ 3. 毀損（□ ①誤操作、□ ②外部からの不正アクセス、□ ③従業員の不正、□ ④その他（ ））</p> <p>□ 4. その他（ ）</p> <p>【概要】（従業員が帰宅途中に飲食店に立ち寄った際、車上荒らしに遭い、業務用携帯電話と登録書類一式（注文書、印鑑証明書、委任状）の入った業務用鞆を盗難された。）</p>	
⑥ 漏えい等にかかる情報の媒体、項目及び件数	<p>【媒体】（業務用携帯電話1台、登録書類一式（注文書、印鑑証明書、委任状））</p> <p>【データ項目】</p> <p>1. 基本情報（■ ①氏名、■ ②生年月日、■ ③性別、■ ④住所）、</p> <p>2. 付加的情報（■ ⑤電話番号、■ ⑥メールアドレス、□ ⑦家族に関する情報、□ ⑧健康に関する情報、□ ⑨収入・資産・債務情報、□ ⑩銀行口座番号、□ ⑪クレジットカード番号、■ ⑫取引履歴、□ ⑬マイナンバー（個人番号）、■ ⑭その他（勤務先情報））</p> <p>【件数】100人分（業務用携帯電話90人、登録書類10人）</p> <p>（a. 顧客情報 100人分、b. 従業員情報 人分、c. その他の個人情報 人分）</p>	
⑦ 暗号化等の情報保護措置	<p>□ a. 電子媒体、□ b. 紙媒体、■ c. 電子媒体と紙媒体、□ d. 不明</p> <p>□ 1. 措置有、■ 2. 一部措置有（詳細：ID・パスワードによる認証、データの暗号化を措置済）、□ 3. 措置無、□ 4. 不明</p>	
⑧ 漏えい等に係る経緯	<p>4月1日20時頃 従業員Aは、帰宅途中に夕食をとるため、飲食店の駐車場に車を停めた。その際、業務用の鞆を助手席の足元に置いたままにした。（発生）</p> <p>4月15日23時頃 食事を終えて駐車場に戻ると、助手席側のガラスが割られ、業務用の鞆が無くなっていた。（発覚）</p> <p>4月20日現在 警察による捜査中であり、発見には至っていない。</p>	
⑨ 漏えい等元・漏えい等した者	<p>【情報の漏えい等元】□ a. 当該事業者、□ b. 委託先、□ c. 不明</p> <p>【漏えい等に関わった者】□ 1. 従業員、□ 2. 第三者、□ 3. その他、□ 4. 不明</p> <p>【意図的な不注意か】□ ①意図的、□ ②不注意、□ ③不明</p>	
⑩ 本人等への対応	<p>【本人への連絡】■ 有 □ 無</p> <p>【その他の対応】□ a. 関係者の処分、□ b. カード（銀行・クレジット等）の差し替え、□ c. 専用窓口の設置、□ d. 商品券等の配布、■ e. 詫言状の送付、■ f. 警察への届出（4/15〇〇警察署に届出）、■ g. その他（個別訪問による謝罪）</p>	
⑪ 事案の公表	<p>【公表の有無】■ 有（公表日（予定日）：30年4月25日）、□ 無、□ 未定</p> <p>【公表の方法】■ ホームページ、□ プレスリリース、□ 記者会見等、□ その他（ ）</p>	
⑫ 2次被害	■ 無 □ 有（詳細： ）	
⑬ 再発防止策 (単に「再発防止策の徹底等」の抽象的な記載に留まらず、再発防止策の具体的な内容を記載する。)	<p>■ a. 組織的・人的安全管理措置</p> <p>1. 個人情報取扱規程第〇条「業務用携帯電話や個人情報記載書類は常時携行し車内には絶対に置かないこととする」を、改めて全従業員に周知徹底する。</p> <p>2. 店長は朝礼時に、個人情報取扱いに関する注意喚起を実施する。</p> <p>3. 本社管理部は、上記ルールの実施状況を定期的にチェックする。</p> <p>□ b. 物理的・技術的安全管理措置</p> <p>業務用携帯電話は、ID・パスワード認証、データの暗号化を実施済みであり、今回は追加措置を実施せず。</p>	
⑭ 備考		

※続報の場合、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引いてください。

※第一報で報告できなかった項目及びその後変更があった項目については、後日追加・修正して提出。

※本報告は、複数枚でも可（必要に応じて関連資料を添付）。