

記載例

あくまでも記載例です。記載されている対応を必ず行うよう求めるものではなく、また、さらなる対応を行うことを妨げるものでもありません。

報告書

放送分野の個人情報保護に関する認定団体指針の規定（第4 1. 漏えい等が発生した場合の対応）により、次のとおり報告します。

●年4月15日

(注1) 報告する年月日

一般財団法人 放送セキュリティセンター 御中

報告者の氏名又は名称 ○○株式会社 (注2)

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： ●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) ●●●●
	○○株式会社 (注2) 法人名・団体名
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) ●●●●
	代表取締役 ●● ●●
事務連絡者の氏名	(フリガナ) ●●●●
	氏名 ●● ●●
	所属部署 ●● 電話 ●●●● (●●) ●●●● E-mail ●●●●@●●●.jp (注3) 連絡者の直通番号
他の認定個人情報保護 団体への加入	(一財) ○○○○ (注4) 複数の認定個人情報保護団体に 加盟している場合はすべて記載

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： ●年3月30日～●年4月3日

発覚日： ●年4月3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



●年 3 月 29 及び 30 日 自宅でテレワークを実施し、当該 USB を利用した。  
●年 4 月 3 日 会社に出勤したところ、USB の紛失が発覚した。自宅及び通勤経路を探索したが、発見することはできなかった。  
●年 4 月 3 日 通勤で利用する鉄道会社へ連絡するとともに、所轄警察署へ遺失物届を提出した。  
(これまでに発見された旨の連絡は受けていない)

(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  
 マイナンバー  その他 ( 顧客番号 )

(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  
( 5 ) 人 うちクレジットカード情報含む ( 0 ) 人  
マイナンバー含む ( 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。  
管理者や従業員に対し、個人情報保護に関する研修等が不十分で、個人情報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、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顧客にはメールで通知・謝罪した。希望者には、口頭で詳細を説明し、全員にご理解いただいた。

(注意事項) 前回報告から変更・追加したところに下線

(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： (注7) 公表する場合は、公表文を記載または添付

(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を定めた。  
(私用の情報記録媒体を社内で利用することを禁止、個人情報が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、情報記録媒体の持ち出し簿の作成等)  
・要配慮個人情報については、社外への持ち出しを禁止。要配慮個人情報を扱う端末は、記録媒体を利用できないよう設定。

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：

今回の事例をもとに、全従業員に研修を行う (●年5月実施予定)

(9) その他参考となる事項：

影響を受ける恐れのある本人には全員と連絡がとれ、ご理解いただいたため、公表していない。

## 注意事項

- ・適宜、参考資料を添付してください。  
(公表文や公表予定の文案を含む)
- ・前回報告から、記載を変更・追加したところには、下線を引いてください。
- ・さらなる調査や検討が必要な場合は「調査中」または「検討中」と記載し、結果が出る予定の時期を記載してください。
- ・用紙の大きさはA4をお願いします。

(注1) 報告する年月日を記載

(注2) 法人または団体の名称を記載

(注3) 代表番号ではなく、事務連絡者の直通電話番号を記載

(注4) 複数の認定個人情報保護団体に加盟している場合は、加盟団体をすべて記載

(注5) 個人情報の保護に関する法律施行規則第7条各号(放送受信者等の個人情報保護に関するガイドライン第16条第1項各号)に定める事態に該当する場合は、個人情報保護委員会(放送業の場合は総務大臣)に報告すること

(「要配慮個人情報」「財産的被害」「不正の目的」「千人超」)

また、その写しを当センターにも提出すること

(注6) マイナンバーに関して、番号法規則第2条各号で定められた事態に該当する場合は、個人情報保護委員会に、直接報告すること

(「情報提供ネットワークシステム等」「不正の目的」「不特定多数の閲覧」「百人超」)

また、報告書の写しを当センターに提出するようお願いします

(注7) 公表する場合は、公表文を記載または添付

公表しない場合は、理由を「(9) その他参考となる事項」に記載。

※報告の際は、赤字部分はすべて削除してください。