装官総第５１１６号
令和４年３月３１日
改正　装官総第５４４０号
令和５年３月２９日

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長
殿

総括保護管理者
長官官房審議官
（公印省略）

防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について　（通達）

標記について、防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和４年防衛装備庁訓令第３号。以下「訓令」という。）第６条第２項、第１３条、第１４条、第１５条第２項、第１７条第２項及び第４項、第１８条第４項、第２１条、第２２条、第２６条第１項の規定に基づき、下記のとおり定め、令和４年４月１日から実施することとしたので通達する。

なお、装官総第８０号（２７．１０．１）は、令和４年３月３１日限り廃止する。

記

第１　保護管理者　（第５条関係）

内部部局及び施設等機関の課等に保護管理者を１人置き、防衛装備庁行政文書

管理規則（平成２７年防衛装備庁訓令第５号。以下「行政文書管理規則」という。）第７条に規定する文書管理者をもって充てる。

第２　保護責任者（第６条関係）

１　訓令第６条第１項の規定により、保護責任者の指定、指定事項の変更又は解除をするときの標準的な書式は、別記様式第１及び別記様式第２のとおりとし、当該文書を交付することにより行うものとする。

２　訓令第６条第２項の規定により、保護管理者は、第７第５項から第７項まで及び第９項から第１１項まで、第８第１項、第９から第１１まで、第１２第２項から第４項まで並びに第２４第１項及び第２項に規定する保護管理者の事務を、保護責任者に行わせることができる。

第３　保護責任者補助者（第７条関係）

訓令第７条の規定により、保護責任者補助者の指定、指定事項の変更又は解除をするときの標準的な様式は、別記様式第３及び別記様式第４のとおりとし、当該文書を交付することにより行うものとする。

第４　監査員（第９条関係）

訓令第９条第１項の規定により、監査員の指定又は解除をするときの標準的な様式は、別記様式第５のとおりとし、当該文書を交付することにより行うものとする。

第５　個人情報等保護管理委員会（第１０条関係）

個人情報等保護管理委員会（以下「委員会」という。）は、全部又は一部の委員をもって開催するものとする。

２　委員会の庶務は長官官房総務官付情報公開室において処理する。

３　この通達に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、委員長が定める。

第６　職員への教育研修（第１１条関係）

機関保護管理者は、訓令第１１条に規定する保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、保有個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他保有個人情報等の安全管理等のための措置に関し必要な教育研修について、教育研修を実施した翌年度の５月３１日までに別記様式第６により総括保護管理者に報告するものとする。

第７　安全管理等のための措置等（第１３条及び第１４条関係）

１　保護管理者は、訓令第１３条第１項に規定する個人情報ファイル等（以下第７及び第８において同じ。）の担当者を指定し、又は解除するときは、別記様式第７により行うものとする。

２　個人情報ファイル等の担当者及び訓令第１４条第１項で規定する保有個人情報（以下第７及び第８において同じ。）に係る事務に従事する職員（以下「担当者

等」という。）は保有個人情報等を記録した媒体について鍵をかけることができる容器又は書庫（以下「容器等」という。）に保管するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める保管の方法によることができる。

⑴　個人の秘密に属する事項（個人の内心、心身の状況、社会的経済活動等個人に関する一般に知られていない事実であって、他に知られないことについて相当の利益を有する事項をいう。以下同じ。）を含まない保有個人情報等を記録した媒体を保管する場合は、外部から視認することができない容器等に保管すること。

⑵　保有個人情報等について電磁的記録媒体（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）に係る記録媒体をいう。以下同じ。）に記録され、当該電磁的記録媒体が電子計算機と一体となっているために鍵をかけることができる容器等に保管することが容易でない場合は、当該電子計算機にパスワード、ＩＣカード及び生体情報等により保有個人情報等を利用する権限を有する者を識別する機能を設定すること。

３　担当者等は、保有個人情報等を関係職員以外の者が閲覧できる状態のまま放置してはならない。

４　担当者等は、保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のために必要な措置を講ずるものとする。

５　担当者等は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

６　担当者等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等を定期に又は随時に更新するものとする。

７　担当者等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が不要となった場合には、文書及び図画にあっては当該保有個人情報等が記録される部分を復元又は判読が不可能な方法により廃棄し、電磁的記録にあっては当該保有個人情報等を確実に消去するものとする。

８　前項の規定に基づく保有個人情報等の廃棄又は消去は、行政文書管理規則第２４条第２項の同意を得た後でなければ、これを行ってはならない。

９　担当者等は、保有個人情報等の複製、送信、保有個人情報等が記録されている媒体の部外への送付又は持出しその他の保有個人情報等の適切な安全管理等に支障を及ぼすおそれのある行為をするとき並びに個人番号及び特定個人情報を利用、提供又は交付しようとするときには、別記様式第８により保護管理者の許可を得るものとする。

10　保護管理者は、前項の許可をするに当たっては、その都度行うものとする。ただし、保有個人情報について、許可をその都度行うことにより職務の遂行に

支障が生じるときは、対象とする保有個人情報及び期間（１年未満に限る。）を定めるとともに、保有個人情報の取扱いに注意するよう指示した上で包括的に許可することができる。包括的な許可は、文書により行うものとし、その標準的な書式は、別記様式第９のとおりとする。

11　保護管理者は、関係職員以外の者の保有個人情報等へのアクセスを制限するために必要な措置を講ずるものとする。

第８　保有個人情報等管理台帳（第１３条及び第１４条関係）

１　保護管理者は、保有個人情報等を適切に管理するため保有個人情報等管理台帳（以下単に「台帳」という。）を整備するものとする。ただし、保護管理者は、次の各号に掲げる保有個人情報等については、台帳を整備しないことができる。

⑴　犯罪の捜査等のために作成し、又は取得する保有個人情報等

⑵　防衛装備庁の職員若しくは職員であった者又はこれらに準ずる者（次号において「防衛装備庁の職員等」という。）に係る保有個人情報等（個人番号及び特定個人情報を除く。以下次号から第５号まで及び第３項において同じ。）であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの（職員の採用試験に関するものを含む。）

⑶　防衛装備庁の職員等の被扶養者や遺族等に係る保有個人情報等であって、専らその福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの

⑷　一年未満の期間内に消去することとなる記録情報のみを記録する保有個人情報等

⑸　本人の数が１００名に満たない保有個人情報等（個人の秘密に属する事項が記録されていないものに限る。）

２　前項に規定する台帳には、第７第５項に規定する誤りの訂正等、第７第６項に規定する更新、第７第７項に規定する廃棄又は消去、第７第９項の保護管理者の許可を必要とする行為及び保護管理者の確認について記録するものとし、その標準的な書式は、別記様式第１０のとおりとする。

３　前項の規定にかかわらず、個人の秘密に属する事項が記録されていない保有個人情報等については、保管場所、廃棄日等当該保有個人情報等の保管等の状況について確認できる内容を記録すれば足りるものとする。

第９　個人情報の標記の表示（第１３条及び第１４条関係）

保護管理者は、担当者等に対し、保有個人情報等が記録された媒体について、その作成又は取得をした際に、別紙第１に定める標記を表示させるものとする。

第10　情報システムにおける安全管理措置（第１３条及び第１４条関係）

保護管理者は、保有個人情報等の処理に係る情報システム（ハードウェア、ソフトウェア（プログラムの集合体をいう。）、ネットワーク又は記憶媒体等で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。以下同じ。）

の設計書、構成図等の文書について、関係職員以外の者に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。

第11　個人番号及び特定個人情報における安全管理等のための措置（第１３条関係）

保護管理者は、個人番号及び特定個人情報を取扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理等のための措置を講ずるものとする。

第12　個人情報電磁的記録の取扱い（第１３条及び第１４条関係）

１　担当者等は、保有個人情報等の電磁的記録（注意電子計算機情報（取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防防調第４６０８号。１９．４．２７）第８に定める注意電子計算機情報をいう。）に該当する場合を除く。以下「個人情報電磁的記録」という。）について、次項及び第３項の措置を講ずるための機能を有する情報システム以外の情報システムでは取り扱ってはならない。

２　担当者等は、個人情報電磁的記録を可搬記憶媒体に記録するに当たっては、所定の暗号による秘匿措置を講じなければならない。ただし、当該秘匿措置を講ずることにより職務の遂行に支障が生じると認められ、かつ、当該個人情報電磁的記録の秘匿性等に応じた安全性確保のための措置を講ずる場合（保護管理者の許可を得た場合に限る。）は、この限りでない。

３　担当者等は、個人情報電磁的記録を送信するときは、第７第９項の規定によるほか、秘匿化の措置を講じなければならない。ただし、送信による漏えいのおそれがないと認められる施設内において有線で行われる場合又は当該秘匿化の措置を講ずることにより職務の遂行に支障が生じると認められ、かつ、当該個人情報電磁的記録の秘匿性等に応じた安全性確保のための措置を講ずる場合（保護管理者の許可を得た場合に限る。）は、この限りでない。

４　担当者等は、防衛装備庁外において個人情報電磁的記録を電子計算機により取り扱う必要がある場合には、日時、場所、目的及び当該機器の所有者（防衛装備庁、防衛装備庁以外の政府機関、外国の政府機関等）を明らかにした上で、保護管理者の許可を得なければならない。また、個人情報電磁的記録の取扱いが終了したときは、速やかに、取扱い時の状況について保護管理者に報告しなければならない。

５　前項に規定する許可及び報告は、別記様式第１１により行うものとする。

第13　点検（第１５条関係）

１　保護管理者は、保有個人情報等の安全管理等の状況を常に把握するとともに、次の各号に掲げる事項について、目視、聞き取りその他の方法により訓令第１５条第２項の規定に基づく定期点検及び臨時点検を行うものとする。

なお、保護管理者は、第１号に掲げる事項については別記様式第１２により個

人情報ファイルの安全管理等の状況の異常の有無等を、第２号から第５号までに掲げる事項については任意の様式により保有個人情報等（個人情報ファイルを除く。以下この項において同じ。）の安全管理等の状況の異常の有無等を、それぞれ順序を経て総括保護管理者に通知するものとする。

⑴　第８第１項の規定に基づき台帳を整備した個人情報ファイル及び訓令第２５条第１項の規定に基づき個人情報ファイル簿を作成した個人情報ファイルの保管等の状況

⑵　前号に掲げるもの以外の保有個人情報等に係る記録媒体及びその保管等の状況

⑶　包括的な許可を得た保有個人情報に係る業務処理の手順等の状況

⑷　総括保護管理者が必要に応じ別に定める事項

⑸　その他機関保護管理者又は保護管理者が必要と認める事項

２　機関保護管理者は、前項の報告を受けたとき又は改善措置を実施したときは、速やかにその内容を総括保護管理者に報告するものとする。

第14　監査（第１６条関係）

１　監査責任者は、保有個人情報等の安全管理の状況について、保護管理者からの聞き取り等の方法により監査を実施する。ただし、監査に当たっては、保有個人情報等自体の閲覧を最小限度にとどめるよう努めるものとする。

２　監査責任者は、監査を実施した場合は、速やかに当該機関の機関保護管理者に監査結果を報告するものとする。

３　監査を実施させた総括保護管理者又は監査を依頼した機関保護管理者は、報告された監査結果において保有個人情報等の安全管理等の状況等に関する問題が指摘されている場合には、その内容に応じ、改善措置を実施又は勧告するものとする。

４　監査責任者は、訓令第１６条第２項の規定に基づき監査結果の報告を行う場合には、別記様式第１３により行うものとする。

５　その他監査の実施に関し必要な事項は、監査責任者が定める。

第15　保有個人情報又は特定個人情報に係る漏えい等の報告（第１７条関係）

１　訓令第１７条第２項に規定する報告の標準的な様式は、次の各号に掲げる同項各号の区分に応じて、当該各号に定めるとおりとする。

⑴　訓令第１７条第２項第１号から第４号までに規定する保有個人情報に係る報告　別記様式第１４

⑵　訓令第１７条第２項第５号から第８号までに規定する特定個人情報に係る報告　別記様式第１５

⑶　訓令第１７条第２項第９号に規定する報告　別記様式第１６

２　訓令第１７条第４項第３号に規定する総括保護管理者が定める日とは、報告

を行う事項について明らかになった日以降、総括保護管理者と協議して定める日とする。

３　訓令第１７条第２項第１号から第８号までに規定する報告は、第１項第１号又は第２号に掲げる報告のほか、第３号に掲げる様式を用いて、前項に掲げる日までに、総括保護管理者に報告するものとする。

第16　仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報に係る漏えい等の報告（第１７条関係）

１　保護管理者は、仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報（以下第１６において「仮名加工情報等」という。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、直ちに適切な措置を講ずるとともに、当該事態が生じた旨を順序を経て総括保護管理者に報告しなければならない。

２　保護管理者は、前項の規定による報告をする場合には、当該事態を知った後、直ちに、当該事態に関する次に掲げる事項（報告をしようとする時点において把握しているものに限る。）を報告しなければならない。

⑴　概要

⑵　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある仮名加工情報等の項目

⑶　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある仮名加工情報等に係る本人の数

⑷　原因

⑸　二次被害又はそのおそれの有無及びその内容

⑹　公表の実施状況

⑺　再発防止のための措置

⑻　その他参考となる事項

３　機関保護管理者は、前項に規定する報告のほか、保護管理者が当該事態を知った日以降、総括保護管理者と協議して定める日までに、別記様式第１６により総括保護管理者に報告しなければならない。

第17　保有個人情報の利用又は提供（第１８条関係）

訓令第１８条第４項に規定する総括保護管理者の定める措置とは、次に掲げる措置とする。

⑴　利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を設ける措置

⑵　漏えい等の防止の措置

⑶　行政機関等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、提供前又は随時に実施の調査等を行い、管理状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等を行う措置

⑷　その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置

第18　業務の委託（第１９条関係）

１　保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、当該委託業務に係る保有個人情報等の内容、当該委託業務の内容等に応じ、契約条項中に別紙第２に示す契約条項の基準に基づく規定を設けるものとする。

２　保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合は、事前に派遣労働者から、保有個人情報等を適正に取扱う旨を誓約する書面を提出させるものとする。

第19　外的環境の把握（第１８条、第１９条及び第２０条関係）

保護管理者は、保有個人情報が外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第20　匿名加工情報の提供のための手続き（第２１条関係）

１　訓令第２１条の規定による公表は、インターネットの利用その他の適切な方法により行うものとする。

２　訓令第３０条の規定による明示は、電子メールを送信する方法又は書面を交付する方法その他の適切な方法により行うものとする。

第21　個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求（第２２条関係）

訓令第２２条に規定する総括保護管理者の定める措置とは、次に掲げる措置のうち、保護管理者が必要と認める措置とする。

⑴　利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を設ける措置

⑵　漏えい等の防止の措置

⑶　提供に係る個人関連情報の取扱者の範囲を限定する措置

⑷　第三者への再提供の制限又は禁止の措置

⑸　消去や返却等利用後の取扱いの指定の措置

⑹　提供に係る個人関連情報の取扱い状況に関する報告の要求等の措置

⑺　その他の個人情報関連情報の適切な管理のために必要な措置

第22　非常時における対応措置（第２３条関係）

１　非常時における対応措置とは、例えば、保有個人情報等が記録されている媒体が速やかに搬出可能である場合に保護管理者の指示に従い可能な限り当該媒体を持ち出すこと等をいう。

２　非常時における対応措置を行った場合、その原因が消滅したときは、速やかに第７から第１２に定める安全管理等のための措置に復帰するよう努めるものとする。

第23　個人情報ファイル簿（第２５条関係）

訓令第２５条第１項に規定する個人情報ファイル簿は、別記様式第１７とする。

第24　適用除外

１　保護管理者は、特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する特定秘密、日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密及び防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２６号）第２条第１項に規定する秘密に係る保有個人情報等については、第７第２項、第３項及び第８の規定にかかわらず、当該規定を適用しないことができる。

２　保護管理者は、防衛装備庁の職員若しくは職員であった者に係る保有個人情報等であって、職員への連絡又は啓発等を目的とし、かつ利用することについて本人から同意を得ている保有個人情報については、第７第２項、第８及び第９の規定にかかわらず、当該規定を適用しないことができる。

３　行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）第５条第１号ただし書に該当する個人に関する情報により構成される保有個人情報については、この通達を適用しないことができる。

第25　委任規定

この通達に定めるもののほか、この通達の実施に関し必要な事項は、機関保護管理者が定めることができる。

第26　経過措置

１　この通達の施行の際現にある防衛装備庁の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の実施について（装官総第８０号。２７．１０．１）による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通達による改正後の様式によるものとみなす。

２　この通達の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用できる。

別記様式第１

保護責任者指定（解除）書

所属
官職　　氏名

防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和４年防衛装備庁訓令第３号）の規定による保護責任者に指定する（の指定を解く）。

装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第２第２項の規定により行わせることとする事務の範囲は、次のとおりとする。

〇〇室（班・係）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第７第５項から第７項まで、第９項から第１１項まで並びに第８第１項、第９から第１１まで、第１２第２項から第４項まで、第２４第１項及び第２項に規定する事務

ただし、保護責任者に指定する期間は、別に示す場合を除き、人事発令等により命ぜられた職務に従事する期間に限り、その職務を解かれた日をもって保護責任者の指定を解く。

令和　　年　　月　　日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第２

保 護 責 任 者 指 定 変 更 書

所属
官職　　氏名

装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第２第２項の規定により行わせることとした事務の範囲を次に掲げる事務に変更する。

（記入例）

○○室（班・係）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第○第○項に規定する事務

令和　　年　　月　　日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第３

保護責任者補助者指定（解除）書

所属
官職　　氏名

防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和４年防衛装備庁訓令第３号）第７条の規定による保護責任者補助者に指定する（の指定を解く）。

装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第３の規定により行わせることとする事務の範囲は、次のとおりとする。

○○室（班・係）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第７第５項から第７項まで、第９項から第１１項まで並びに第８第１項、第９から第１１まで、第１２第２項から第４項まで、第２４第１項及び第２項に規定する事務

ただし、保護責任者補助者に指定する期間は、別に示す場合を除き、人事発令等により命ぜられた職務に従事する期間に限り、その職務を解かれた日をもって保護責任者補助者の指定を解く。

令和　　年　　月　　日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第４

保護責任者補助者指定変更書

所属
官職　　氏名

装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第３の規定により行わせることとした事務の範囲を次に掲げる事務に変更する。

（記入例）

〇〇室（班・係）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、装官総第５１１６号(令和４年３月３１日）第〇第〇項に規定する事務の補助

令和　　年　　月　　日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第５

監 査 員 指 定 （ 解 除 ） 書

所属
官職　　氏名

防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和４年防衛装備庁訓令第３号）第８条第１項の規定に基づき、監査員に指定する（の指定を解く）。

令和　　年　　月　　日

監査責任者
（官職・氏名）

別記様式第６

教育研修実施結果報告

［実施年度：　　］　　機関保護管理者：

１　教育研修の実施内容	
２　教育研修の実施範囲	
３　次年度の教育研修に向けた改善点	

記　載　要　領

1　「教育研修の実施内容」欄には、主な教育研修内容を可能な限り具体的かつ詳細に記載する。また、教育研修資料について併せて提出するものとする。

2　「教育研修の実施範囲」欄には、教育研修対象組織又は教育研修対象者及び参加人員を記載するものとする。

3　「次年度の教育研修に向けた改善点」欄には、改善事項等を簡潔に記載するものとする。

別記様式第７

管理担当者指定簿　（個人情報ファイル等）

所属：

整理番号	個人情報ファイル等の名称	所　属（室・班等）	官職等	氏　名	指定年月日	解除年月日	備　考

別記様式第８

個人情報ファイル
保有個人情報等　　複製、送信、記録媒体（送付・持ち出し）申請書

<table>
<tr><td rowspan="8">申請欄</td><td>申請者所属
官職・氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※個人情報ファイル名
・保有個人情報等件名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※複製・送信・送付・
持ち出し目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>複製部数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※送信・送信時期又は
持ち出し期間</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>※送信・送付・
持ち出し先</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり申請する。
令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>補佐（室長）等</td><td>係長（班長）等</td><td>申請者</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">許可欄</td><td colspan="3"></td><td>保護責任者</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり許可する。
令和　　年　　月　　日

保護管理者</td></tr>
</table>

※　各欄の該当するものを○で囲む。

別記様式第９

保有個人情報の包括的許可について

保有個人情報の名称	媒体の種　類	保管場所	担当者等	廃棄期日

装官総第５１１６号（令和４年３月３１日）第７第１０項の規定に基づき包括的に許可する。

保護管理者
（官職・氏名）

包括的に許可を与えた日：
恒常的に行為等を行う者：
行為等区分　　：
期間　　：

記　載　要　領

保有個人情報の包括的許可について（別記様式第９）の記載要領は、次のとおりとする。

１　「媒体の種類」欄
個人情報が記録されている媒体の種類（紙媒体、電磁的記録媒体等）を記載する。

２　「保管場所」欄
(1) 紙媒体については、保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
(2) 電磁的記録を可搬記憶媒体に保存する場合は、当該可搬記憶媒体の種類（ＣＤ、ＭＯ、ＦＤ等）を記載した上で、当該可搬記憶媒体の保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
(3) 電磁的記録を電子計算機の内蔵ハードディスクに保存する場合は、「内蔵ＨＤ」と記載した上で保存するハードディスクを内蔵するパソコンのホスト名等を記載する。

３　「担当者等」欄
第７第２項に規定する担当者等の氏名を記載する

４　恒常的に行為等を行う者
当該行為等を行う者の氏名を記載する。

５　行為等区分
第７第９項に規定する行為のうち、包括的な許可を与える行為の内容を記載する。

６　期間
包括的な許可を与える期間を記載する。

別記様式１０

保有個人情報等管理台帳

保有個人情報等の名称	区　分	媒体の種　類	保管場所	担当者等	廃棄期日

事務の範囲	

行為等	年月日	行為等を行う者	行為等の目的	返　却年月日	保護管理者等確認

包括的許可	

記　載　要　領

保有個人情報等管理台帳（別記様式第１０）の記載要領は、次のとおりとする。

１　「保有個人情報等の名称」欄

保有個人情報等の名称について、記載すること。

２　「区分」欄

保有個人情報等の内容に応じて、次の区分により該当する保有個人情報等名を記入する。

⑴　保有個人情報

⑵　個人情報ファイル

⑶　仮名加工情報

⑷　行政機関等匿名加工情報等

⑸　匿名加工情報

⑹　個人番号及び特定個人情報

３　「媒体の種類」欄

個人情報等が記録されている媒体の種類（紙媒体、電磁的記録媒体等）を記載する。

４　「保管場所」欄

⑴　媒体については、保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。

⑵　電磁的記録を可搬記憶媒体に保存する場合は、当該可搬記憶媒体の種類（ＣＤ、ＭＯ、ＦＤ等）を記載した上で、当該可搬記憶媒体の保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。

⑶　電磁的記録を電子計算機の内蔵ハードディスクに保存する場合は、「内蔵ＨＤ」と記載した上で保存するハードディスクを内蔵するパソコンのホスト名等を記載する。

５　「担当者等」欄

第２項に規定する担当者等の氏名を記載する。

６　「事務の範囲」欄

個人番号を取り扱う場合に記載する。

７　「行為等」欄

第７第９項に規定する行為及び誤りの訂正等（以下「行為等」という。） の別を記載する。

８　「行為等を行う者」欄

行為等を行う者の氏名を記載する。

９　「行為等の目的」欄

行為等の目的を、できる限り分かりやすい表現で簡潔に記載する。

10　「保護管理者等確認」欄

第７第９項の規定に基づき保護管理者等が確認した旨を記録する。

11　「包括的許可」欄

第７第１０項の規定に基づき包括的に許可された場合は、〇印を記載する。

12　その他

担当者等が、第７第１０項の規定に基づき包括的に許可された場合は、許可された行為等について、「行為等」欄、「年月日」欄、「行為等を行う者」欄及び「行為等の目的」欄の記載を省略することができる。

別記様式第１１

個人情報電磁的記録防衛装備庁外取扱申請書

<table>
<tr><td rowspan="8">申請欄</td><td>申請者所属
官職・氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>※個人情報ファイル名
・保有個人情報等件名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>取扱目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>取扱期間</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>取扱場所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>取扱事務機器の所有者</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">上記のとおり申請する。
令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>補佐（室長）等</td><td>係長（班長）等</td><td>申請者</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">上記のとおり許可する。
令和　　年　　月　　日
保護管理者</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">保護責任者</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">報告欄</td><td colspan="4">許可を受けた取扱の取扱状況について、下記のとおり報告する。
記

上記のとおり報告を受けた。
令和　　年　　月　　日
保護管理者</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">保護責任者</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 各欄の該当するものを○で囲む。

別記様式第１２

個人情報ファイルの安全管理等の状況点検様式

①番号	②保有課等名	③保有開始年月	④個人情報ファイルの名称	⑤媒体の種類

⑥記録情報の本人の概数	⑦利用目的	⑧保存場所	⑨保存期間満了日	⑩個人情報ファイル簿作成の有無

⑪記録項目	⑫要配慮個人情報の有無	⑬個人番号の有無	⑭記録範囲

⑮記録情報の収集方法	⑯記録情報の経常的提供先	⑰保有個人情報及び個人番号の取扱いに係る業務の委託の有無

⑱個人情報保護法第６９条に該当する個人ファイル	⑲個人情報保護法第７１条に該当する個人情報ファイル

⑳仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報の取扱いに係る業務の委託の有無	㉑行政機関等匿名加工情報等に係る提案募集対象の該当・非該当の別	㉒異常の有無

記載要領

個人情報ファイルの安全管理等の状況点検様式（別記様式第１２）の記載要領は、次のとおりとする。

１　「⑤媒体の種類」欄は、「電磁（的記録媒体）」又は「紙（媒体）」の区分を記入する。

２　「⑨保存期間満了日」欄は、当該個人情報ファイルの保存期間満了日を記入する。

３　「⑩個人情報ファイル簿作成の有無」欄は、訓令２５条第１項の規定に基づき、当該個人情報ファイルについて個人情報ファイル簿を作成した場合は「有」と、作成していない場合は「無」と記入する。

４　「⑪記録項目」欄は、「⑩個人情報ファイル簿作成の有無」欄に「有」と記入した場合又は「⑫要配慮個人情報の有無」欄に「有」と記入した場合、当該個人情報ファイル簿に記載されている事項について記入する。

５　「⑫要配慮個人情報の有無」欄は、「⑪記録項目」中に、個人情報保護法第２条第３項に規定する要配慮個人情報が含まれている場合は「有」と、含まれていない場合は「無」と記入する。

６　「⑬個人番号の有無」欄は、「⑪記録項目」中に、個人番号が含まれている場合は「有」と、含まれていない場合は「無」と記入する。

７　「⑭記録範囲」、「⑮記録情報の収集方法」及び「⑯記録情報の経常的提供先」欄は、「⑩個人情報ファイル簿作成の有無」欄に「有」と記入した場合に、当該個人情報ファイル簿に記載されている事項について記入する。

８　「⑰保有個人情報及び個人番号の取扱いに係る業務の委託の有無」欄は、次の区分により該当する数字等を記入する。

⑴　保有個人情報の取扱いに係る業務を委託している場合は「１」

⑵　前号に掲げる場合であって、委託先が外国の事業者である場合は「２」

⑶　保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託している場合は「３」

⑷　前号に掲げる場合であって、再委託先が外国の事業者である場合は「４」

⑸　前各号のいずれにも該当しない場合は「―」

９　「⑱個人情報保護法第６９条に該当する個人情報ファイル」欄は、次の区分により該当する数字等を記入する。

⑴　個人情報保護法第６９条第１項に基づく利用目的以外の目的のために利用・提供した場合は「１」

⑵　個人情報保護法第６９条第２項に基づく利用目的以外の目的のために利用・提供した場合であって同項第１号（本人の同意等）に該当する場合は「２」

⑶　個人情報保護法第６９条第２項に基づく利用目的以外の目的のために利用・提供した場合であって同項第２号（内部利用）に該当する場合は「３」

⑷　個人情報保護法第６９条第２項に基づく利用目的以外の目的のために利用・提供した場合であって同項第３号（他の行政機関等）に該当する場合は「４」

⑸　個人情報保護法第６９条第２項に基づく利用目的以外の目的のために利用・提供した場合であって同項第４号（特別の理由等）に該当する場合は「５」

10　「⑲個人情報保護法第７１条に該当する個人情報ファイル」欄は、個人情報保護法第７１条に基づき外国にある第三者へ提供した場合は、次の区分により該当する数字等を記入する。ただし、複数ある場合はそれぞれ記入するものとし、提供していない場合は「―」と記入する。

⑴　法令に基づく場合は「１」

⑵　本人の同意を得た場合は「２」

⑶　個人情報保護法第６９条第２項第４号（特別の理由等）に該当する場合は「３」

11　「⑳仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等及び匿名加工情報の取扱いに係る業務の委託の有無」欄は、次の区分により該当する数字等を記入する。ただし、複数該当する場合はそれぞれ記入するものとし、該当がない場合は「無」と記入する。

⑴　仮名加工情報の取扱いに係る業務を外部委託している場合は「１」

⑵　行政機関等匿名加工情報等の取扱いに係る業務を外部に委託している場合は「２」

⑶　匿名加工情報の取扱いに係る業務を外部に委託している場合は「３」

12　「㉑行政機関等匿名加工情報に係る提案募集対象の該当・非該当の別」欄は、「⑩個人情報ファイル簿作成の有無」欄に「有」と記入した場合であって、訓令第２５条第６項の規定に基づき、個人情報ファイル簿に個人情報保護法第１１０条各号に掲げる事項を記載している場合は「該当」と、記載していない場合は「非該当」と記入する。

13　「㉒異常の有無」欄は、個人情報ファイルの安全管理等の状況について点検した結果、異常がある場合は、その内容を記入し、異常がない場合は「無」と記入する。

特に、「⑩個人情報ファイル簿作成の有無」欄に「有」と記入した個人情報ファイルについては、当該個人情報ファイルと個人情報ファイル簿を交互に点検し、個人情報ファイル簿の記載内容に誤りがないか確認するものとする。

別記様式第１３

監　査　報　告　書

監査責任者	所　属	
	階　級	
	氏　名	
被監査保護管理者	所　属	
	階　級	
	氏　名	

監　査　項　目		結　果
個人情報ファイルの管理状況	個人情報ファイルの保管状況	
	個人情報ファイルの保管数	
	ファイル担当者の指定状況	
	アクセス制御の処置状況	
	保有個人台帳の整備状況	
	更新・削除の状況	
	複製、配布、持ち出し、送付状況	
	業務の委託状況（契約書）	
保有個人情報等の利用目的外の利用状況	利用目的外の利用の有無	
	防衛装備庁以外の者への提供の有無	
保護管理者等からの聞き取り内容等		
保有個人情報等に係る漏えい等事故のあった場合の概要、原因分析及び処置状況等		
その他保有個人情報等に関する事項		

別記様式第１４

保有個人情報の漏えい等に係る報告書
（訓令第１７条第２項第１号から第４号関係）

１　報告種別（該当する□に印をつけること。）
⑴　新規又は続報の別：□　新規　□　続報　前回報告：　年　月　日（発簡番号）
⑵　速報又は確報の別：□　速報　□　確報

２　報告の概要
⑴　事態の概要（該当する□に印をつけること。）
ア　発生日：　年　月　日
イ　発覚日：　年　月　日
ウ　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
エ　発見者：□　自組織／委託先　□　取引先
□　取引先以外の外部組織（例：国民等からの指摘）
□　カード会社／決済代行会社
□　その他（　　）
オ　訓令第１６条第２項各号該当性：□　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）
□　第９号（上記に該当しない場合の報告）
カ　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
キ　報告者から個人情報の取扱いを受けた者（委託先）の有無：
□有（名称：　　）
（住所：　　）
（電話：　　）
□無
ク　事実経過

（ア）　概要： （イ）　発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：   （ウ）　外部機関による調査の実施状況： （訓令第１６条第２項第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：　　）

⑵　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□に印をつけること。）
ア　媒体：□　紙　□　電子媒体　□　その他（　　）
イ　種類：□　国民等　□　職員　□　その他（　　）
ウ　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　（　　）

⑶　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
（　　）人　　うちクレジットカード情報含む（　　）人

⑷　発生原因（該当する□に印をつけること。）
ア　主体：□　報告者　　□　委託先　　□　不明
イ　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（　　）
ウ　詳細：

⑸　二次被害又はそのおそれの有無及びその内容（該当する□に印をつけること。）
ア　有無：□　有　　□　無　　□　不明
イ　詳細：

⑹　本人への対応の実施状況（該当する□に印をつけること。）
ア　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
イ　詳細（予定なしの場合は、その理由を記載）：

⑺　公表の実施状況（該当する□に印をつけること。）
ア　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
イ　公表方法：□　ホームページに掲載　　□　記者会見
□　報道機関等への資料配付
□　その他（　　）
ウ　公表文：

⑻　再発防止のための措置
ア　実施済みの措置：

イ　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：

⑼　その他参考となる事項：

記載要領

保有個人情報の漏えい等に係る報告書（別記様式第１４）の記載要領は、次のとおりとする。

１　別記様式第１４の各項目について、該当する事項について、記入する。ただし、報告をしようとする時点において把握しているものに限る。

２　続報として報告する場合には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。

３　第２項第７号の「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。

４　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

別記様式第１５

特定個人情報の漏えい等に係る報告書
（訓令第１７条第２項第５号から第８号関係）

１　報告種別（該当する□に印をつけること。）
⑴　新規又は続報の別：□　新規　□　続報　前回報告：　年　月　日（発簡番号）
⑵　速報又は確報の別：□　速報　□　確報

２　報告の概要
⑴　事態の概要（該当する□に印をつけること。）
ア　発生日：　年　月　日
イ　発覚日：　年　月　日
ウ　事務の内容：□　個人番号利用事務　□　個人番号関係事務　□　その他
エ　事務の名称：
オ　特定個人情報保護評価の実施の有無：□　実施（義務）　□　実施（任意）
□　実施していない
カ　評価の種類：□　基礎項目評価　□　重点項目評価　□　全項目評価
キ　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
□　番号法第９条違反　□　番号法第９条違反のおそれ
□　番号法第１９条違反□　番号法第１９条違反のおそれ
ク　発見者：　□　報告者　□　委託者　□　その他（　　）
ケ　訓令第１７条第２項各号該当性
□　第５号（情報提供ネットワークシステム等）
□　ア　情報提供ネットワークシステム及びこれに接続された電子計算機に記録された特定個人情報
□　イ　保護管理者が個人番号利用事務を処理するために使用する情報システムにおいて管理される特定個人情報
□　ウ　保護管理者が個人番号関係事務を処理するために使用する情報システム並びに保護管理者から個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者が当該個人番号関係事務を処理するために使用する情報システムにおいて管理される特定個人情報

□　第６号（不正の目的）
□　ア　不正の目的をもって行われたおそれがある特定個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
□　イ　不正の目的をもって、特定個人情報が利用され、又は利用されたおそれがある事態
□　ウ　不正の目的をもって、特定個人情報が提供され、又は提供されたおそれがある事態

□　第７号（不特定多数の者に閲覧）

□　第８号（百人超）
□　ア　漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある特定個人情報
□　イ　番号法第９条の規定に反して利用され、又は利用されたおそれがある個人番号を含む特定個人情報
□　ウ　番号法第１９条の規定に反して提供され、又は提供されたおそれがある特定個人情報

□　第９号（上記に該当しない場合の報告）

コ　報告者に特定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

サ　報告者から特定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

シ　事実経過

（ア）　概要：

（イ）　発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）：

（ウ）　外部機関による調査の実施状況：
（訓令第１７条第２項第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：　　）

⑵　特定個人情報の項目（該当する□に印をつけること。）
ア　媒体：□　紙　□　電子媒体　□　その他（　　）
イ　種類：□　国民情報　□　職員情報　□　その他（　　）
ウ　項目：□　氏名　□　生年月日　□　性別
□　住所　□　電話番号　□　メールアドレス
□　パスワード　□　その他　（　　）

⑶　特定個人情報に係る本人の数
（　　）人

⑷　発生原因（該当する□に印をつけること。）
ア　主体：□　報告者　□　委託先　□　不明
イ　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　□　不正利用
□　不正提供　□　その他（　　）
ウ　詳細：

⑸　二次被害又はそのおそれの有無及びその内容（該当する□に印をつけること。）
ア　有無：□　有　□　無　□　不明
イ　詳細：

⑹　本人への対応の実施状況（該当する□に印をつけること。）
ア　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

イ　詳細（予定なしの場合は、その理由を記載）：

⑺　公表の実施状況（該当する□に印をつけること。）

ア　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

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

ウ　公表文：

⑻　再発防止のための措置

ア　実施済みの措置：

イ　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：

⑼　その他参考となる事項：

記載要領

特定個人情報の漏えい等に係る報告書（別記様式第１５）の記載要領は、次のとおりとする。

１　別記様式第１５の各項目について、該当する事項について、記入する。ただし、報告をしようとする時点において把握しているものに限る。

２　続報として報告する場合には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。

３　第２項第７号の「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。

４　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

別記様式第１６

〈機関名〉における漏えい等に係る報告書（第〇報）
（訓令第１７条第２項第９号関係）

１　事態の内容

２　事態の対象となった行政文書
⑴　行政文書の特定
ア　保護管理者（部課室）
イ　保有個人情報等の名称
ウ　行政文書ファイル作成年度
エ　保存期間
オ　漏えい等の範囲
カ　保存期間満了後の措置（ＲＳ確認日）
⑵　廃棄同意の有無
⑶　事態の対象となった保有個人情報等の目的・項目

３　事態の概要
⑴　事態発覚の経緯・端緒
⑵　対象保有個人情報等の探索・検索の確認等の対応状況
⑶　総括保護管理者への報告時期

４　事態への対応
⑴　当該行政文書復旧の有無及び復旧方法
⑵　他の保有個人情報等の安全管理等の状況の確認の範囲
⑶　公表及び本人への通知の有無及びその方法

５　発生部署における保有個人情報等の安全管理等のための措置
⑴　定期点検及び臨時点検の実施状況
⑵　定期監査及び臨時監査の実施状況
⑶　関係者に係る教育研修の受講状況及び当該機関等における教育研修の実施状況

６　発生原因等
⑴　漏えいの時期
⑵　発生原因
⑶　発生原因が誤廃棄の場合の手続

７　再発防止措置

８　その他
⑴　関係者の懲戒処分等の状況
⑵　その他

記載要領

訓令第１７条第２項第９号及び通達第１６に規定する漏えい等に係る報告書（別記様式第１６）の記載要領は、次のとおりとする。

１　別記様式第１６の各項目について、該当する事項について、記入する。ただし、報告をしようとする時点において把握しているものに限る。
２　続報として報告する場合には、前回報告から記載を変更した箇所に下線を引くこと。
３　第１項の「事態の概要」欄には、部署、漏えい等の区分等を記入する。
４　第２項の「行政文書の特定」欄は、行政文書ファイル管理簿を添付することにより、記入を省略することができる。
５　第２項第１号イの「保有個人情報等の名称」欄には、事態の対象となった行政文書ファイル等の名称を記入する。
６　第２項第１号オの「漏えい等の範囲」欄には、当該事態における保有個人情報等の漏えい等の範囲について、「一部」又は「全部」等を記入する。
７　第２項第２号の「廃棄同意の有無」欄において、廃棄協議に係る手続きが行われていない場合は、ＲＳ確認の状況等を記入する。
８　第３項第１号の「事態発覚の経緯・端緒」欄には、事態発覚の時期（日時）及び場所等がわかるように記載する。
９　第３項第２号の「対象保有個人情報等の探索・検索の確認等の対応状況」欄の記入に当たり、保有個人情報等の滅失が原因である場合など、保有個人情報等の探索を行う必要がある場合は、保護管理者は、速やかに長官官房総務官付情報公開室と調整を行うものとする。この場合、滅失の把握から遅くとも２週間以内に第１報を行うものとする。ただし、探索等の範囲が広いなどの事情により探索に時間を要する場合などはその旨を長官官房総務官付情報公開室と調整するものとする。
10　第３項第３号の「総括保護管理者への報告時期」欄の記入に当たり、機関保護管理者は、保護管理者の報告を受けてから速やかに内容の確認を行い、１週間以内に総括保護管理者へ第１報を行うものとする。
11　第４項第１号の「当該行政文書の復旧の有無及び復旧方法」欄において、当該行政文書を復旧できない場合には、業務への影響を記入する。
12　第４項第２号の「他の保有個人情報等の安全管理等の状況の確認の範囲」欄の記入に当たり、他に同様の事態がないことを確認するものとする。
13　第４項第３号の「公表及び本人への通知の有無及びその方法」欄において、公表及び本人への通知をしない場合は、その理由を記入するものとする。
14　第５項の「発生部署における保有個人情報等の安全管理等のための措置」欄については、当該事態発生以前の保有個人情報等の安全管理等のための措置について記入するものとする。なお、事態発生後の取組については、第７項の「再発防止措置」欄へ記入すること。
15　第５項第１号の「定期点検及び臨時点検の実施状況」欄には、当該点検結果について記入するものとする。

16　第５項第２号の「定期監査及び臨時監査の実施状況」欄には、当該監査結果について記入するものとする。

17　第５項第３号の「関係者に係る教育研修の受講状況及び当該機関等における教育研修の実施状況」欄には、当該教育研修内容についても記入するものとする。

18　第６項第１号の「漏えい等の時期」欄の記入にあたり、漏えい等の時期の特定が困難な場合は、いつの点検等の時点において当該保有個人情報の存在を確認していたか、当該期間内での廃棄手続、担当者等への聞き取り結果等、漏えい等の発生時期の特定に資する事実を記入するものとする。

19　第６項第２号の「発生原因」欄には、当該事態発生時における安全管理措置上の問題点においても記入するものとする。

20　第６項第３号の「発生原因が誤廃棄の場合の手続」欄には、当該事態が発生した部署における保有個人情報等の廃棄の実施手続を記入するものとする。

21　第７項の「再発防止措置」欄には、前項の発生原因等を踏まえた再発防止措置について、事態発生後の取組を具体的に記入するものとする。また同様の事態が発生し得る部署への改善措置及び事態の内容に応じて必要な場合は組織的な改善措置等を含むものとする。

22　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

注　漏えい等の第１報を行った後、当該漏えい等に係る調査の進捗状況について、第２報を２週間以内に、それ以降は月１回程度報告を行うこと。

別記様式１７

個人情報ファイル簿

<table>
<tr><td>個人情報ファイルの名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>行政機関の名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>個人情報ファイルの利用目的</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録項目</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録範囲</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録情報の収集方法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>要配慮個人情報が含まれるときは、その旨</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>記録情報の経常的提出先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">開示請求等を受理する組織の名称及び所在地</td><td colspan="2">(名　称)</td></tr>
<tr><td colspan="2">(所在地)</td></tr>
<tr><td>訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">個人情報ファイルの種別</td><td>□法第６０条第２項第１号
(電算処理ファイル)</td><td rowspan="2">□法第６０条第２項第２号
(マニュアル処理ファイル)</td></tr>
<tr><td>令第２０条第７項に該当するファイル
□有　□無</td></tr>
</table>

行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案の募集をする個人情報ファイルである旨	
行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
個人情報ファイルが法第６０条第３項第２号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨	
行政機関等匿名加工情報の概要	
作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案を受ける組織の名称及び所在地	
作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案をすることができる期間	
備　　考	

記載要領

「個人情報ファイル簿」（別記様式第１７）の記載要領については、次のとおりとする。

１　個人情報ファイルの名称
　当該ファイルが利用に供される事務が具体的に明らかになるような名称を記載する。

２　行政機関の名称
　「防衛装備庁」と記載する。

３　個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称
　当該ファイルが利用に供される事務を所掌する課等の名称を具体的に記載する。

４　個人情報ファイルの利用目的
　当該ファイルがどのような事務に利用されるのか国民が具体的に認識できるよう、利用目的をできる限り特定して、分かりやすい表現により記載する。

（例）○○審査事務における本人の資格審査のために利用する。

５　記録項目
　当該ファイルに記録される項目を分かりやすい表現により具体的に記載する。ただし、訓令第２５条第５項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録項目」欄に記載し、本欄には記載しない。
　また、各記録項目に順に番号を付すとともに、各記録項目の間を「、」で区切る。

６　記録範囲
　保有個人情報の本人として当該ファイルに記録される個人の範囲を分かりやすい表現により具体的に記載する。
　保有個人情報の本人として記録される個人の種類が複数ある場合には、全てを列挙する。

７　記録情報の収集方法
　保有個人情報の収集の相手方及び手段を分かりやすい表現により記載する。ただし、訓令第２５条第５項の規定により個人情報ファイル簿に不記載とするものは、「個人情報ファイル簿に記載しない事項」の欄中の「記録情報の収集方法」欄に記載し、本欄には記載しない。

８　要配慮個人情報が含まれるときは、その旨

記録情報に個人情報保護法第２条第３項の要配慮個人情報が含まれる場合には、「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」の欄に「有」を、含まれない場合には「無」と記載する。

９　記録情報の経常的提供先

記録情報を経常的に提供する防衛装備庁外の相手方の名称を記載する。なお、記載すべき内容が無い場合は、「―」と記載する。

10　開示請求等を受理する組織の名称及び所在地

開示請求、訂正請求及び利用停止請求を受理する組織の名称及び所在地として、個人情報ファイルを保有する課等の所在地等にかかわらず、「防衛装備庁長官官房総務官付情報公開室　〒１６２－８８７０　東京都新宿区市谷本村町５－１」と記載する。

11　訂正及び利用停止に関する他の法律又はこれに基づく命令の規定による特別の手続等

個人情報保護法以外の法律又はこれに基づく命令による手続が別途定められている場合に該当するときは、①該当する記録項目に付した番号及び②当該法令の条項（法令番号を含む。）を記載する。

なお、記載すべき内容が無い場合は、「―」と記載する。

（例）２、４及び５の各記録項目の内容については、△△法（令和××年法律第○○号）第△条第□項に基づき訂正請求ができる。

12　個人情報ファイルの種別

該当する□を■とする。

13　行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案の募集をする個人情報ファイルである旨

個人情報ファイルが、行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案の募集をする個人情報ファイルであるときは「該当」、当該ファイルではないときは「非該当」と記載する。

14　行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案を受ける組織の名称及び所在地

前項において「該当」の場合は「防衛装備庁長官官房総務官付情報公開室　〒１６２－８８７０　東京都新宿区市谷本村町５－１」と記載し、「非該当」の場合は「―」を記載する。

15　個人情報ファイルが法第６０条第３項第２号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨

第１３項において「該当」の場合であって、個人情報ファイルが個人情報保護法第６０条第３項第２号ロに該当する場合は「有」、該当しない場合は「無」と記載する。
第１３項において「非該当」の場合は、「―」を記載する。

16　行政機関等匿名加工情報の概要
個人情報ファイルが、防衛装備庁において行った行政機関等匿名加工情報の作成に用いた保有個人情報を含む場合には、行政機関等匿名加工情報の概要として、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成２８年個人情報保護委員会規則第３号）第６３条に規定する、行政機関等匿名加工情報の本人の数及び行政機関等匿名加工情報に含まれる情報の項目を記載する。
なお、記載すべき内容が無い場合は、「―」と記載する。

17　作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案を受ける組織の名称及び所在地
第８項において「該当」の場合であって、前項の保有個人情報を含むときは、「防衛装備庁長官官房総務官付情報公開室　〒１６２－８８７０　東京都新宿区市谷本村町５－１」と記載する。
なお、記載すべき内容が無い場合は、「―」と記載する。

18　作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案ができる期間
第８項において「該当」の場合であって、第１１項の保有個人情報を含むときは、必要に応じて作成された行政機関等匿名加工情報をその用に供して行う事業に関する提案ができる期間の終期を西暦で記載する。
なお、記載すべき内容が無い場合は、「―」と記載する。

19　備考
必要に応じて記載する。

別紙第１

１　標記　（色：赤色調）

２　標記の表示要領等

(1)　上記の標記の色及び大きさで表示することが困難な場合は、適宜の大きさ及び他の色で表示させることができる。

(2)　表示については、次のとおり行う。

ア　文書、図画（以下「文書等」という。）

原則として次の全ての箇所に行う。

(ｱ)　文書等の１枚目の右上余白部分とし、かがみ文書と添付書類から成る文書であって、かがみ文書及び添付書類の双方に個人情報等が記録されている文書又は添付書類のみに個人情報等が記録されている文書については、付紙に定めるところによりかがみ文書の右上余白部分に表示を行うものとする。

(ｲ)　文書等を保存するファイル(パイプ式ファイル等)の背表紙の適宜の箇所

(ｳ)　ファイル(パイプ式ファイル等)を用いず直接容器に保管する場合、当該容器の適宜の箇所

イ　電磁的記録

電子計算機の画面に表示した場合における１ページ目の右上部分

上記の標記を表示することが困難な場合は、次のいずれかの箇所

(ｱ)　電子計算機の画面に表示した場合における適宜の箇所

ただし、標記の表示が困難な場合は、「個人情報」と表示し、この場合において枠囲いは不要とする。

(ｲ)　電子計算機システム内のファイル名(これらに類するものを含む。「個人情報」と表示し、この場合において枠囲いは不要とする。)

例：『「個人情報」○○会議出席者の連絡先について』

(ｳ)　可搬記憶媒体の適宜の箇所

ウ　その他

(ｱ)　マイクロフィルム等、媒体自体に表示することが困難な場合は、当該媒体を保存する包装等の適宜の箇所に表示を行う。

(ｲ)　保護管理者が当該個人情報等の安全管理等のための措置に必要と認める場合は、電子計算機の画面に表示した場合における１ページ目の右上部分のほか、

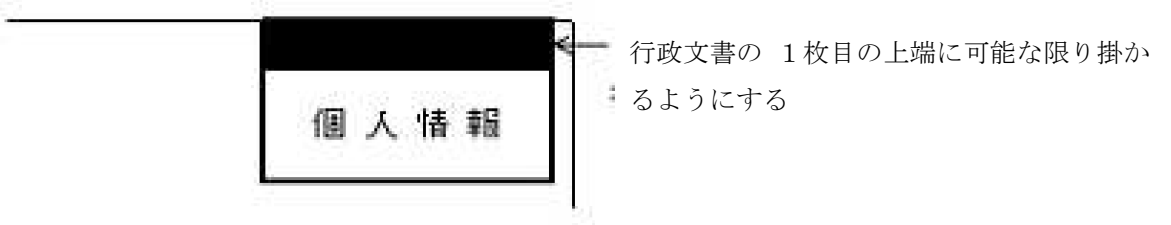
イ(ｱ)から(ｳ)までに掲げる箇所のいずれかに表示させることができる。

(ｳ)　第２４に規定する適用除外に該当する場合は、表示に係る規定を適用しないことができる。

(ｴ)　やむを得ず個人情報等が記録された媒体に標記することができないとき又は不適当と認められる場合において、当該個人情報等の秘匿性等に応じた安全管理等のための措置を講ずるときは、表示を省略することができる。

(3)　表示要領

第２号アにおける表示は、 個人情報等が記録されている文書等が、他の文書等とともに、パイプ式ファイル等に綴って保管されている場合及び重ねて保管されている場合にも、その存在を容易に認識できるようにするため、次のように行う。



付　紙

かがみ文書及び添付書類の双方に個人情報等が記録されている文書又は添付書類のみに個人情報等が記載されている文書

１　添付書類が別紙類の場合

個人情報 発 簡 番 号 発 簡 年 月 日 件　名 本文 添付書類：別紙

備考１　別紙類は、かがみ文書の一部を構成するものとして添付されるため、かがみ文書自体に個人情報等が記録されない場合であっても、かがみ文書の右上余白部分に表示を行うものとする。

備考２　別紙類とは、次に掲げるものをいう。

⑴　別紙等

本紙又は次のイに規定する別冊類の一部を構成するものとして、本紙又は別冊類に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

ア　別紙（別紙様式を含む。）

イ　別表

ウ　別図

⑵　付紙等

別紙、別表又は別図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

ア　付紙（付紙様式を含む。）

イ　付表

ウ　付図

⑶　属紙等

付紙、付表又は付図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

ア　属紙（属紙様式を含む。）

イ　属表

ウ　属図

２　添付書類が別冊類又は別添の場合

個人情報 発 簡 番 号 発 簡 年 月 日 件　名 本文 添付書類：別冊

備考１　かがみ文書の右上余白部分及び別冊類又は別添右上余白部分に表示を行うものとする。

備考２　別冊類とは、次に掲げるものをいう。

(ｱ) 別冊

本紙の一部を構成するものであるが、本紙とは別個に、図書の形式をもって製本した上、本紙に添付されるもの

(ｲ) 付録

別冊の附属文書として別冊に添付される文書で別冊に準ずるもの、すなわち「別冊の別冊」となるもの

備考３　別添とは、添付書類そのものだけで、内容的に一つの独立性のあるものとなっている文書で、次に掲げるものをいう。

(ｱ) 他の機関等から送付されたもの

(ｲ) 本紙の施行日以前に施行されたもの

(ｳ) 賞状、表彰状、感謝状その他これに準ずるもの

(ｴ) 既製の図書、写真等

(ｵ) その他添付書類の種類を表示をすることが適当でないもの

別紙第２

契約条項の基準

１　乙は、善良な管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。

２　乙は、保有個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な安全管理等のための措置をとらなければならない。

３　乙は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

４　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に請け負わせる場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

５　乙は、委託業務に係る保有個人情報等を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。

６　乙は、この契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から保有個人情報等を持ち出してはならない。

７　乙は、この契約の履行が終了した場合は、保有個人情報等を甲に返却または廃棄しなければならない。

８　乙は、この契約の履行に際し、保有個人情報等を取扱う従業員を明確にするものとする。

９　乙は、保有個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。

10　乙は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等保有個人情報等の安全管理等につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、保有個人情報等の安全管理等の状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の工場等の関係場所に立入調査をさせることができる。

11　委託業務に係る保有個人情報等に関する漏えい等が発生し又はそのおそれがある場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告する。

12　乙は、法令又はこの契約に違反した場合は、損害賠償の責任を負う。ただし、甲がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

13　甲は、乙が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合並びに法令又はこの契約に違反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。