

防衛省本省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年防衛省訓令第29号）を実施するため、情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達を次のように定める。

令和4年4月14日

情報本部長 空将 尾崎 義典

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達
情報本部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達（平成28年情報本部達第1号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 安全管理等の体制（第3条―第7条）

第3章 保有個人情報等の安全管理等のための措置等（第8条―第22条）

第4章 雑則（第23条―第24条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する必要な措置を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達における用語の意義は、防衛省本省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年防衛省訓令第29号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 法 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び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。以下「番号法」という。）をいう。
- (2) 官房長通達 防衛省本省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）（防官文第6174号。令和4年3月30日）をいう。
- (3) 部等 部及び通信所をいう。

- (4) 保有個人情報等取扱従事者 情報本部において、保有個人情報等に係る事務に従事する職員をいう。

第2章 安全管理等の体制

(保護管理者)

第3条 部等に保護管理者1人を置き、当該部等の長をもって充てる。

- 2 保護管理者は、所属する部等における保有個人情報等の安全管理等に関する事務を行う。

(保護責任者及び保護責任者補助者)

第4条 保護管理者は、前条第2項に掲げる事務を補佐させるため、部等に所属する課長等のうちから1人又は複数人を保護責任者に指定するものとする。

- 2 保護管理者は、保護責任者の行う事務を補助するものとして保護責任者補助者を指定することができる。

- 3 保護管理者は、第1項又は前項の指定、指定事項の変更又は解除をするときは、指定書等を交付することにより行うものとし、あわせて別記様式第1により機関等主任保護管理者に報告するものとする。

指定書等の標準的な書式は、別記様式第1の2から別記様式第1の5のとおりとする。

- 4 保護管理者は、第11条第15項から第22項及び第24項から第29項並びに第12条第2項、第4項から第11項及び第13項から第17項並びに第13条第2項から第5項に規定する事務を保護責任者に行わせることができる。

(機関等監査主任者)

第5条 情報本部における保有個人情報等の安全管理等の状況について監査を行うため、訓令第16条の規定により機関等主任保護管理者が指定する機関等監査主任者は、情報保全官とする。ただし、機関等主任保護管理者が必要と認める場合は、他の者を指定することができる。

(監査員等)

第6条 機関等監査主任者は、情報本部に所属する職員の中から、それぞれ職務として監査を行うべき職員（以下「監査員」という。）を別記様式第2により指定して監査に当たらせることができる。

- 2 機関等監査主任者及び監査員は、監査を行うために必要な限度において、書類若しくは物件の掲示を求め、又は関係者に質問し若しくは説明を求めることができる。

(個人情報等保護管理委員会への協力)

第7条 機関等副主任保護管理者は、訓令第19条第4項の規定に基づき、個人情報等保護管理委員会委員長から協力を求められたときは、資料の提出等必要な協力を行うものとする。

- 2 前項の場合において、機関等副主任保護管理者は、関係のある職員に必要な協力を求めることができる。

第3章 保有個人情報等の安全管理等のための措置等

(職員への教育研修)

第8条 機関等主任保護管理者は、情報本部の職員に対し、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及び正確性の確保の措置に関する必要な教育研修を行うものとする。

- 2 保護管理者は、所属する部等において保有個人情報等の取扱いに従事する職員に対し、保有個人情報等の安全管理等及び正確性の確保の措置に関して教育研修を行う。
- 3 保護管理者は、前項の措置に関して前年度に実施した教育研修等について、毎年4月30日までに別記様式第3により機関等主任保護管理者に報告するものとする。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨に則り、関連する法令並びに総括保護管理者、公文書監理官、機関等主任保護管理者及び保護管理者の指示に従い、保有個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報ファイルの保有等に関する事前報告)

第10条 個人情報ファイルを保有しようとする保護管理者は、あらかじめ、機関等主任保護管理者に対し、個人情報保護法第74条第1項各号に掲げる事項を、別記様式第4により報告しなければならない。

- 2 前項の規定は、個人情報保護法第74条第2項各号に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
- 3 保護管理者は、第1項に規定する事項を報告した個人情報ファイルについて、所属する部等がその保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが個人情報保護法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なく機関等主任保護管理者に対しその旨を別記様式第4により報告しなければならない。

(個人情報ファイル等の安全管理等のための措置等)

第11条 保護管理者は、保有個人情報取扱従事者のうちから、個人情報ファイル、仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報等、匿名加工情報、個人番号及び特定個人情報（以下「個人情報ファイル等」という。）ごとに取扱う担当者（以下

「担当者」という。)を指定して、個人情報ファイル等を取り扱わせるものとする。

- 2 保護管理者は、保有する個人情報ファイル等に記録される保有個人情報等の安全管理のための必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- 3 保護管理者は、部等の保有する個人情報ファイルについて、個人情報ファイル簿を別記様式第5、個人情報ファイルリストを別記様式第6により作成し、機関等主任保護管理者に報告するものとする。
- 4 保護管理者は、個人情報ファイルを保有するに至ったときは、直ちに、個人情報保護法第74条第1項第1号から第7号まで、第9号及び第10号並びに個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第20条第6項各号に掲げる事項を記載した帳簿（以下この条において「個人情報ファイル簿」という。）を作成し提出するものとする。
- 5 保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載すべき事項に変更があったときは、直ちに当該変更があった事項を報告するものとする。
- 6 保護管理者は、個人情報ファイル簿に記載した個人情報ファイルの保有をやめたとき、又はその個人情報ファイルが個人情報保護法第74条第2項第9号に該当するに至ったときは、遅滞なくその旨を報告するものとする。
- 7 第3項から第5項の規定は、個人情報保護法第75条第2項各号に掲げる個人情報ファイルについては、適用しない。
- 8 第4項の規定にかかわらず、保護管理者は、個人情報ファイルに記録される項目（以下この項において「記録項目」という。）の一部若しくは個人情報保護法第74条第1項第5号若しくは第7号に掲げる事項を個人情報ファイル簿に記載し、又は個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載することにより、利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認めるときは、その記録項目の一部若しくは事項を記載せず、又はその個人情報ファイルを個人情報ファイル簿に掲載しないことができる。
- 9 保護管理者は、個人情報ファイルが個人情報保護法第60条第3項各号のいずれにも該当すると認めるときは、当該個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿に個人情報保護法第108条各号に掲げる事項を記載しなければならない。この場合における当該個人情報ファイルについての第1項の規定の適用については、同項中「及び第10号」とあるのは、「、第10号及び第108条各号」とする。
- 10 保護管理者は、行政機関等匿名加工情報（個人情報保護法第60条第3項に規定する行政機関等匿名加工情報をいう。以下この項において同じ。）を作成したときは、当該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個人情報ファイルについては、個人情報ファイル簿に個人情報保護法第115条各号に掲げる事項を記載しなければならない。この場合における当該個人情報ファイルについての前項の規定により読み替えられた第1項の規定の適用については、同項中「及び第108条各号」とあるのは、「、第108条各号及び第115条各号」とする。
- 11 機関等主任保護管理者が第3項の報告を受けた場合は、総括保護管理者に報告するものとする。

- 12 担当者は、個人情報ファイル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、個人情報ファイル等が電磁的記録媒体（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個人情報ファイル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により保管することができる。
- 13 担当者は、個人情報ファイル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。
- 14 担当者は、個人情報ファイル等の漏えい、滅失、毀損（以下「漏えい等」という。）防止のために必要な措置を講ずるものとする。
- 15 担当者は、個人情報ファイル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。
- 16 担当者は、保護管理者の指示に従い、個人情報ファイル等を定期的に又は随時に更新するものとする。
- 17 担当者は、保護管理者の指示に従い、個人情報ファイル等が不要となった場合には、文書及び図画にあつては当該個人情報ファイル等が記録される部分を判読が不可能な方法により加工し、又は裁断し、電磁的記録にあつては当該個人情報ファイル等を確実に消去するものとする。
- 18 前項の規定に基づく個人情報ファイル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。
- 19 担当者は、個人情報ファイル等の複製、送信、個人情報ファイル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個人情報ファイル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、保護管理者の許可を得るものとする。
- 20 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、個人情報ファイル等（特定個人情報を除く。）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、対象とする個人情報ファイル等及び期間（１年未満に限る。）を定めるとともに、個人情報ファイル等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７のとおりとする。
- 21 保護管理者は、関係職員以外の者の個人情報ファイル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。
- 22 保護管理者は、個人情報ファイル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。）（別記様式第８）を整備するものとする。ただ

し、保護管理者は、次の各号に掲げる個人情報ファイル等（特定個人情報を除く。）については、台帳を整備しないことができる。

- (1) 犯罪の捜査等のために作成し、又は取得する個人情報ファイル等
 - (2) 防衛省の職員若しくは職員であった者又はこれらに準ずる者（以下「防衛省の職員等」という。）に係る個人情報ファイル等であって、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。）
 - (3) 防衛省の職員等の被扶養者や遺族等に係る個人情報ファイル等であって、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
 - (4) 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個人情報ファイル等
 - (5) 本人の数が100名に満たない個人情報ファイル等（個人の秘密（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相当の利益を有する事項をいう。以下同じ。）に属する事項が記録されていないものに限る。）
- 23 前項に規定する台帳には、第15項に規定する誤りの訂正等、第16項に規定する更新、第17項に規定する廃棄又は消去、第19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する。ただし、個人の秘密に属する事項が記録されていない個人情報ファイル等（特定個人情報を除く。）については、保管場所、廃棄期日等当該個人情報ファイル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。
- 24 保護管理者は、担当者に対し、個人情報ファイル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、別記様式第9に定める標記を表示させるものとする。
- 25 保護管理者は、個人情報ファイル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、構成図等の文書のうち所属する部等が保有するもの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。
- 26 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秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する秘密に係る個人情報ファイル等については、第12項、第19項、第22項及び第23項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。
- 27 保護管理者は、情報本部の職員若しくは職員であった者に係る個人情報ファイル等であって、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個人情報ファイル等については、第12項、第22項、

第23項及び第24項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。

28 保護管理者は、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個人情報ファイル等については、前各項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。

29 保護管理者は、個人番号関係事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理等のための必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

（保有個人情報の安全管理等のための措置等）

第12条 保有個人情報取扱従事者は、保有個人情報（個人情報ファイル等に記録されるものを除く。以下この条において同じ。）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。

- (1) 個人の秘密に属する事項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。
 - (2) 保有個人情報等について電磁的記録媒体に記録され、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。
- 2 保有個人情報取扱従事者は、保有個人情報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。
 - 3 保有個人情報取扱従事者は、保有個人情報等の漏えい、滅失、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。
 - 4 保有個人情報取扱従事者は、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。
 - 5 保有個人情報取扱従事者は、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。
 - 6 保有個人情報取扱従事者は、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、文書及び図画にあつては当該保有個人情報等が記録される部分を判読が不可能な方法により加工し、又は裁断し、電磁的記録にあつては当該保有個人情報等を確実に消去するものとする。
 - 7 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。
 - 8 保有個人情報取扱従事者は、保有個人情報の複製、送信、保有個人情報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

報を利用、提供又は交付しようとするときには、保護管理者の許可を得るものとする。

- 9 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、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7のとおりとする。

- 10 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。

- 11 保護管理者は、保有個人情報等を適切に管理するため台帳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。

- (1) 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
- (2) 防衛省の職員等に係る保有個人情報であって、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。）
- (3) 防衛省の職員等の被扶養者や遺族等に係る保有個人情報であって、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
- (4) 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
- (5) 本人の数が100名に満たない保有個人情報（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。）

- 12 前項に規定する台帳には、第4項に規定する誤りの訂正等、第5項に規定する更新、第6項に規定する廃棄又は消去、第8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する。ただし、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については、保管場所、廃棄期日等当該保有個人情報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。

- 13 保護管理者は、保有個人情報取扱従事者に対し、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、別記様式第9に定める標記を表示させるものとする。

- 14 保護管理者は、保有個人情報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、構成図等の文書のうち所属する部等が保有するものについて、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。

- 15 保護管理者は、特定秘密の保護に関する法律第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第1条第3項に規定する特別防衛

秘密及び秘密保全に関する訓令第2条第1項に規定する秘密に係る保有個人情報については、第1項、第8項、第11項及び第12項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。

- 16 保護管理者は、情報本部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1項、第11項、第12項及び第13項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。
- 17 保護管理者は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第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等については、前各号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。

（個人情報電磁的記録の取扱い）

- 第13条 担当者は、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（防衛調第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化の措置を講じなければならない。ただし、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。
 - 3 担当者等は、個人情報電磁的記録を送信するときは、第11条第19項及び第12条第8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、防衛省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（防衛省、防衛省以外の政府機関、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 保護管理者は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第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個人情報電磁的記録については、前各項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。

(点検)

第14条 保護管理者は、所属する部等における保有個人情報等の安全管理等の状況について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、毎年度第3四半期における定期点検及び機関等主任保護管理者が必要と認めるときに臨時点検を行い、第1号に掲げる事項については別記様式第4により安全管理の状況の異常の有無等を、第2号から第4号までに掲げる事項については安全管理等の状況等の異常の有無を、それぞれ機関等主任保護管理者に報告するものとし、それぞれ当該点検の結果に応じ、改善措置を実施するものとする。

- (1) 第11条第22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第11条第4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
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) その他機関等主任保護管理者又は保護管理者が必要と認める事項
- 2 保護管理者は、前項の点検結果を別記様式第10により機関等主任保護管理者に報告するものとする。ただし、別記様式第4を報告することにより、部等の事務の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると保護管理者が認めるときは、その記録項目の一部を記載しないで報告することができる。
- 3 機関等主任保護管理者は、保護管理者から前項の点検結果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。

(監査)

第15条 機関等監査主任者は、情報本部における保有個人情報等の安全管理等の状況について、訓令第25条第1項の規定に基づき、定期監査を行うものとする。

- 2 機関等主任保護管理者は、前項の規定のほか保有個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損等（以下「漏えい等」という。）が発生し又はその疑いがあり、情報本部における保有個人情報等の安全管理等の状況を監査する必要があると認めた場合は、機関等監査主任者に臨時監査を行わせるものとする。
- 3 前2項の監査は、次のとおり行うものとする。
- (1) 監査は、書面監査及び実地監査により行う。
 - (2) 書面監査は、原則として毎年度1回、全ての保護管理者を対象に行うものとする。
 - (3) 実地監査は原則として3年を目途として、その期間（以下「計画期間」という。）内に、全ての保護管理者を対象に行うものとする。
 - (4) 機関等監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける保護管理者に通知するものとする。

- (5) 前号の実地監査計画には、次に掲げる事項を記載するものとする。
- ア 実施時期
 - イ 監査を受ける保護管理者名若しくは部等名
 - ウ その他必要と認める事項
- (6) 機関等監査主任者は第4号の実地監査計画を計画期間の初年度7月31日までに監査責任者に提出するものとし、計画を変更した場合には速やかに当該変更実地監査計画を対象の保護管理者に通知するとともに、監査責任者に報告するものとする。
- (7) 機関等監査主任者は、前各号の規定による監査の結果を、別記様式第11により機関等主任保護管理者及び監査責任者に報告しなければならない。
- (8) 前項の報告を受けた機関等主任保護管理者は、当該報告の内容に応じ、改善措置を実施するものとする。
- (9) 同条第1項に規定する機関等監査主任者が行う定期監査に関する監査責任者への報告は、翌年度4月30日までに行うものとする。

(漏えい等の報告等)

第16条 保護管理者は、所属する部等における漏えい等の発生若しくはその疑い又は個人情報保護法、番号法その他関連する法令等に違反している事実を知った場合には、訓令第26条第2項の規定に基づき、別記様式第12から別記様式第14により次の各号に掲げる同項各号の区分に応じて、直ちに機関等主任保護管理者に報告するものとする。

- (1) 訓令第26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12
- (2) 訓令第26条第2項第5号から第8号までに規定する特定保有個人情報に係る報告 別記様式第13
- (3) 訓令第26条第2項第9号の規定及び仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報及び匿名加工情報に係る報告 別記様式第14

2 機関等主任保護管理者は、前項の報告を受けた場合は、訓令第26条第4項の規定に基づき、定められた期限までに総括保護管理者に報告しなければならない。

3 保護管理者は、個人情報保護法第68条第2項本文の規定又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第29条の4第1項及び第2項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則（平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号）第5条の規定による本人に対する通知をする場合には、第2項各号（第9号を除く。）に定める事態を知った後、当該事態の状況に応じて速やかに、当該本人の権利利益を保護するために必要な範囲において、第3項第1号、第2号、第4号、第5号及び第9号に定める事項を通知しなければならない。ただし、第2項第1号から第4号に定める事態について、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- (1) 本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるとき。
- (2) 当該保有個人情報に個人情報保護法第78条各号に掲げる情報のいずれかが含まれるとき。

(保有個人情報の利用又は提供)

第17条 訓令第27条第1項の規定により、利用目的以外の目的のために保有個人情報（特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を利用し、又は防衛省本省以外の者に提供する場合には、保護管理者は、別記様式第15により、機関等主任保護管理者に報告するものとする。

- 2 機関等主任保護管理者は、前項及び第6項の報告を受けた場合は、防衛大臣に申請し、承認を得るものとする。
- 3 保護管理者は、前項の規定による提供に係る承認を得るに当たっては、個人情報保護法第69条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関以外の者に保有個人情報を提供する場合には、個人情報保護法第70条の規定に基づき、提供する相手方に対し、提供先における利用目的、利用業務の根拠法令、利用する記録範囲、利用形態その他前項の規定による承認の判断に資する事項が記載された文書の提出を求めるものとする。
- 4 保護管理者は、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供する相手方の利用目的、利用する保有個人情報の秘匿性その他の内容等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等へ書き換える等の措置を講ずるものとする。
- 5 保護管理者は、利用目的のため又は個人情報保護法第69条第2項第3号若しくは第4号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、次の各号に掲げる総括保護管理者の定める措置を講ずることを求めるものとする。
 - (1) 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等の措置
 - (2) 漏えい等の防止の措置
 - (3) 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地の調査等を行い、安全管理等の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
 - (4) その他の個人情報の適切な安全管理等のために必要な措置
- 6 番号法第30条第1項の規定により読み替えて適用する個人情報保護法第69条第2項第1号の規定に基づき特定個人情報を利用目的以外の目的のために利用する場合であって、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合において本人の同意を得ることが困難であるときは、当該特定個人情報を保有する部署等の保護管理者は、順序を経て防衛大臣の承認を得なければならない。

(業務の委託)

- 第18条 保護管理者は、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、「契約条項の基準」（別紙）を参考に契約書を作成するものとする。
- 2 前条第4項の規定は、前項の規定による保有個人情報又は個人番号に係る業務の外部への委託について準用する。この場合において、同条第4項中「提供する相手方の利用目的、利用する保有個人情報」とあるのは、「委託する業務の内容、当該業務に係る保有個人情報又は個人番号」と読み替えるものとする。
- 3 委託先において取り扱う保有個人情報等の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
- 4 保護管理者は、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性、量その他の事情に応じて、委託先における責任者及び業務従事者の安全管理等の体制及び実施体制並びに当該保有個人情報等の安全管理等の状況について、少なくとも毎年度1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。
- 5 委託先において、保有個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合（再委託先がさらに委託を行う場合等も含む。）には、保護管理者は、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性、量その他の事情に応じて、委託先を通じて又は自ら前項の措置を実施するものとする。
- 6 個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、あらかじめ委託先において、防衛省本省における安全管理のための措置と同等以上の措置（事項において「同等措置」という。）が講じられていることを確認した上で、委託先に対し必要かつ適切な監督を行なわなければならない。
- 7 個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者が再委託をする際における承認に当たって、保護管理者は取り扱う特定個人情報について同等措置が図られることを確認しなければならない。
- 8 保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）に行わせる場合は、当該派遣労働者を職員とみなして、第8条、第11条第1項及び第16条第1項の規定を適用するほか、必要な措置を講じた上で実施させるものとする。
- 9 前項に規定するもののほか、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、労働者派遣契約書に、秘密保持その他の保有個人情報等の適正な取扱いに関する事項を盛り込むものとする。

（外国にある第三者への提供の制限）

- 第19条 保護管理者は、個人情報保護法第71条の規定に基づき、外国にある第三者に利用目的以外の目的のために保有個人情報を提供する場合には、法令に基づく場合及び個人情報保護法第69条第2項第4号に掲げる場合（あらかじめ訓令第27条第1項に規定する防衛大臣の承認を得ている場合に限る。）を除くほ

か、あらかじめ外国にある第三者への提供を認める旨の本人の同意を得た上で、順序を得て防衛大臣の承認（個人情報保護法第69条第2項第4号に掲げる場合であって、あらかじめ第29条第1項に規定する防衛大臣の承認を得ている場合を除く。）を得るとともに、訓令第30条各項の規定に基づき、本人からの同意の取得、情報提供等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 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の必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（匿名加工情報の提供のための手続）

第20条 保護管理者は、匿名加工情報を第三者に提供するときは、法令に基づく場合を除き、総括保護管理者が定めるところにより、あらかじめ、第三者に提供される匿名加工情報に含まれる個人に関する情報の項目及びその提供の方法について公表するとともに、当該第三者に対して、当該提供に係る情報が匿名加工情報である旨を明示しなければならない。

（個人関連情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第21条 保護管理者は、第三者に個人関連情報（個人情報保護法第2条第7項に規定する個人関連情報をいう。以下この条において同じ。）を提供する場合（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）において、必要があると認めるときは、当該第三者に対し、提供に係る個人関連情報について、総括保護管理者の定める措置を講ずることを求めるものとする。

（非常時における対応措置）

第22条 保護管理者は、所属する部等における保有個人情報等について、災害時等の非常時においてデータの紛失等による損害を防ぐため、次の各号に掲げる措置等を講ずるものとする。

- (1) 災害時等に確実に電子計算機の電源を切る。
 - (2) 必要に応じ、保有個人情報等の複製を作成しておく。
 - (3) 保有個人情報等が速やかに搬出可能な媒体に記録されている場合は、当該媒体を持ち出す。
- 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11条から第13条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4章 雑則

（委任規定）

第 23 条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関して必要な事項は、機関等副主任保護管理者が定めることができる。

(経過措置)

第 24 条 この達の施行前の「情報本部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達」の第 14 条の規定は、この改正後の「情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達」の第 15 条の規定にかかわらず、令和 5 年 3 月 31 日までの間、なお従前の例によることができる。

附則

この達は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

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、乙は保有個人情報等を甲に返却又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。

別記様式第 1（第 4 条関係）

発 簡 番 号
発簡年月日

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

（保護管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長

個人情報保護責任者等の指定（取消）報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

指定（取消） 年 月 日	階 級	氏 名	指定・ 取消の別	備 考

- 「備考」欄に記載する事項
- 1 保護責任者又は保護責任者補助者を記入
 - 2 保護責任者を指定する場合は、前項に加え、第 4 条第 4 項の規定により保護責任者に行わせることとする事務の範囲を次の要領により記入
- （事務の範囲）

第 1 1 条第 1 5 項から第 2 2 項及び第 2 4 項から第 2 9 項並びに第 1 2 条第 2 項、
第 4 項から第 1 1 項及び第 1 3 項から第 1 7 項並びに第 1 3 条第 2 項から第 5 項に
規定する事務

分 類：
保存期間：

別記様式第1の2（第4条関係）

保護責任者指定（解除）書

所属

官職

氏名

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達（令和4年情報本部達第3号）第4条第1項の規定による保護責任者に指定する（の指定を解く）。

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達第4条第4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。

〇〇課（室・係等）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、第11条第15項から第22項及び第24項から第29項並びに第12条第2項、第4項から第11項及び第13項から第17項並びに第13条第2項から第5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。

年 月 日

保護管理者

（官職・氏名）

別記様式第 1 の 3 （第 4 条関係）

保護責任者指定変更書

所属	
官職	氏名

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達（令和 4 年情報本部達第 3 号）第 4 条第 4 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）

〇〇課（室・係等）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達第〇条第〇項に規定する事務

年 月 日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第1の4（第4条関係）

保護責任者補助者指定（解除）書

所属

官職

氏名

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達（令和4年情報本部達第3号）第4条第2項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）。

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達第4条第4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。

〇〇課（室・係等）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、第11条第15項から第22項及び第24項から第29項並びに第12条第2項、第4項から第11項及び第13項から第17項並びに第13条第2項から第5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。

年 月 日

保護管理者

（官職・氏名）

別記様式第 1 の 5 （第 4 条関係）

保護責任者補助者指定変更書

所属	
官職	氏名

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達（令和 4 年情報本部達第 3 号）第 4 条第 4 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）

〇〇課（室・係等）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達第〇条第〇項に規定する事務

年 月 日

保護管理者
（官職・氏名）

別記様式第2（第6条関係）

監 査 員 指 定（解 除）書

所属

官職

氏名

情報本部における保有個人情報等の安全管理等に関する達（令和4年情報本部達第3号）第6条第1項の規定に基づく監査員に指定する（の指定を解く）。

年 月 日

機関等監査主任者
（官職・氏名）

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

（保護管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長

教育研修実施結果報告

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	

注：1 「教育研修の実施内容」欄には、主な教育研修内容を事項等を可能な限り
具体的かつ詳細に記載するものとする。
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。

分 類：
保存期間：

別記様式第4（第10条、第14条関係）

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

発簡番号
発簡年月日

（保護管理者）
〇〇部長又は通信所長

個人情報ファイル管理状況表

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 記載情報の収集方法	⑯ 記載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	⑱ 個人情報保護法第69条に該当する個人情報	⑲ 個人情報保護法第71条に該当する個人情報	⑳ 仮名加工情報、行政機関等匿名加工情報及び匿名加工情報の取扱いに係る業務	㉑ 行政機関等匿名加工情報に係る提案募集対象の該当・非該当の判断	㉒ 異常の有無
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

分類：
保存期間：

記 載 要 領

- 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、訓令第34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」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記載情報の収集方法」及び「⑯記載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。
 - (1) 保有個人情報及び個人番号の取扱いに係る業務を委託している場合は「1」
 - (2) 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」
 - (3) 保有個人情報及び個人番号の取扱いに係る業務を再委託している場合は「3」
 - (4) 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」
 - (5) 前各号のいずれにも該当しない場合は「ー」
- 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。
 - (1) 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」
 - (2) 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」
 - (3) 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」
 - (4) 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」
 - (5) 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」
 - (6) 前各号のいずれにも該当しない場合は「ー」
- 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を記入する。ただし、複数に該当する場合は、それぞれの数字を記入するものとし、提供していない場合は「ー」と記入する。
 - (1) 法令に基づく場合は「1」
 - (2) 本人の同意を得た場合は「2」
 - (3) 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、複数に該当する場合は、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。
 - (1) 仮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「1」
 - (2) 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」
 - (3) 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 「㊸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、「㊹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34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108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 「㊺異常の有無」欄は、個人情報ファイルの安全管理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、「㊹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相互に点検し、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 5 （第 1 1 条関係）

発 簡 番 号
発簡年月日

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

（保護管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長

個人情報ファイル簿

新規作成
訂 正
削 除

 報告書

標記について、下記のとおり報告する。

記

個人情報ファイルの名称	〔新規作成〕 訂正 削除 年月日	担当者 所 属 ・ 階 級 ・ 氏 名

添付書類：個人情報ファイルリスト（写） 〇部
分 類：
保存期間：

別記様式第 6 （第 1 1 条関係）

個人情報ファイルリスト

個人情報ファイルの名称	
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	
個人情報ファイルの利用目的	
個人情報ファイルの記録項目	
記録項目	
記録範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときはその旨	
記録情報の経常的提供先	
開示請求等を受理する組織の名称及び所在地	(名 称)
	(所在地)
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	
個人情報ファイルの種別	☐ 法第 6 0 条第 2 項第 1 号（電算処理ファイル） 令第 2 0 条第 7 項に該当するファイル ☐ 有 ☐ 無
	☐ 法第 6 0 条第 2 項第 2 号（マニュアル処理ファイル）
行政機関等匿名加工情報の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の提案を受ける組織の名称及び所在地	

分 類：

保存期間：

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に関する提案をすることができる期間	
備 考	

別記様式第 7（第 1 1 条、第 1 2 条関係）

個人情報ファイル（保有個人情報）の包括的許可について

個人情報ファイル （保有個人情報）の 名称	媒体の種類	保管場所	担当者（氏階 級）	廃棄期日

情報本部達第 3 号（令和 4 年 4 月 1 4 日）第 1 1 条第 2 0 項又は第 1 2 条第 9 項の
規定に基づき包括的に許可する。

（保護管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長

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

個人情報ファイル（保有個人情報）の包括的許可について（別記様式第7）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」と記載したうえ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（氏階級）」欄

第11条第1項の規定に基づき指定した担当者又は保有個人情報取扱従事者記載する。

4 恒常的に行為等を行う者

当該行為等を行う者の階級・氏名を記載する。

5 行為等区分

第11条第19項及び第12条8項のうち、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（1年未満に限る。）を記載する。

別記様式第8（第11条、第12条関係）

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（氏階級）	廃棄期日

事務の範囲	
-------	--

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

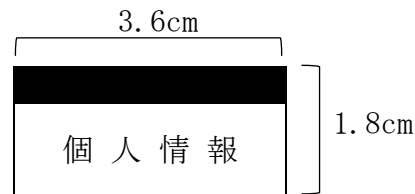
包括的許可	
-------	--

記載要領等

- 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。
 - (1) 保有個人情報
 - (2) 個人情報ファイル
 - (3) 仮名加工情報
 - (4) 行政機関等匿名加工情報
 - (5) 匿名加工情報
 - (6) 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：
 - (1) 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。
- 5 「担当者等」欄：第2条第4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12条第8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11条第23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12条第3項の規定に基づき包括的に許可された場合は、○印を記載する。
- 12 その他：担当者等が、第12条第3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9（第11条、第12条）

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) 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文書の双方に個人情報等が記録されている文書又は添付文書のみで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」〇〇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の安全管理等のための措置のため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。

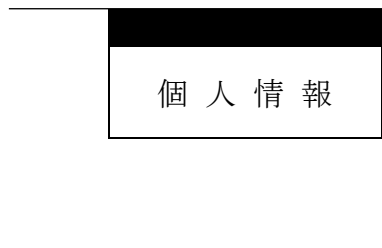
(ウ) 第11条第26項から第28項に規定する適用除外に該当する場合は、表示に係る規定を適用しないことができる。

(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。



← 行政文書の1枚目の上端に可能な限り掛かるようにする。

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

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。

(1) 別紙類

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

(2) 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

(3) 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（付紙様式を含む。）

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の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。

(1) 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

(2) 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。

(1) 他の機関等から送付されたもの

(2) 本紙の施行日以前に施行されたもの

(3) 賞状、表彰状、感謝状その他これに準ずるもの

(4) 既製の図書、写真等

(5) その他添付書類の種類を表示することが適当でないもの

別記様式第 10（第 14 条関係）

発 簡 番 号

発簡年月日

（機関等主任保護管理者）

情報本部長 殿

（保護管理者）

〇〇部長又は〇〇通信所長

保有個人情報等の安全管理状況の点検について（報告）

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 「個人情報等管理台帳」を整備した個人情報ファイルの保管等の状況
- 2 「個人情報ファイル簿」を整備した個人情報ファイルの保管等の状況
- 3 前項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
- 4 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
- 5 その他機関等主任保護管理者又は保護管理者が必要と認める事項

添付書類：個人情報ファイル管理状況表

分 類：

保存期間：

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

（機関等監査主任者）

保有個人情報の安全管理等状況の監査について（報告）

標記について、下記のとおり報告する。

記

1 監査対象部等：

2 監査実施年月日：

3 監査内容 ※基準

保有個人情報等の管理状況等	
保有個人情報等の管理体制及び関係法令等の遵守意識	
その他保有個人情報等の安全及び正確性の確保の観点から確認された問題点	
監査結果	

分 類：
保存期間：

別記様式第12（第16条関係）

発簡番号

発簡年月日

（機関等主任保護管理者）

情報本部長 殿

（保護管理者）

〇〇部長又は〇〇通信所長

保有個人情報の漏えい等に係る報告書
（訓令第26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。）

(1) 新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告： 年 月 日（発簡番号）

(2) 速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

2 報告の概要

(1) 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（ ）

オ 訓令第26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

分 類：

保存期間：

キ 事案経過

(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26条第2項第3号に該当する場合のみ記載）

☐ 実施済み（実施中）【依頼日： 年 月 日】

☐ 実施予定【依頼日： 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（ ）

(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
（ ）人 うちクレジットカード情報含む（ ）人

(4) 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：（ ））
（攻撃方法：（ ））

☐ 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：

(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□に印をつけること。）

ア 有無：☐ 有 ☐ 無 ☐ 不明

イ 詳細：

(6) 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）：

(7) 公表の実施状況（該当する□に印を付けること。）

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布

□ その他（ ）

ウ 公表文：

(8) 再発防止のための措置

ア 実施済の措置：

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：

(9) 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 1 2）の記載要領は、次のとおりとする。

- 1 別記様式第 1 2 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 A 4 とすること。

別記様式第 1 3 (第 1 6 条関係)

発 簡 番 号

発簡年月日

(機関等主任保護管理者)

情報本部長 殿

(保護管理者)

〇〇部長又は〇〇通信所長

保有個人情報の漏えい等に係る報告書
(訓令第 2 6 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。)

(1) 新規又は続報の別 : ☐ 新規 ☐ 続報 前回報告 : 年 月 日 (発簡番号)

(2) 速報又は確報の別 : ☐ 速報 ☐ 確報

2 報告事項

(1) 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 1 9 条違反 ☐ 番号法第 1 9 条違反のおそれ

☐ その他 ()

ク 発見者 : ☐ 報告者 ☐ 委託先 ☐ その他 ()

分 類 :

保存期間

ケ 訓令第26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

☐ ロ 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を委託した者（委託元）の有無：

☐ 有（名称： ）

（住所： ）

(電話 :)
☐ 無

シ 事案経過 :

(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26条第2項第6号に該当する場合のみ記載) :

☐ 実施済み (実施中) 【依頼日 : 年 月 日】

☐ 実施予定 【依頼日 : 年 月 日】

☐ 検討中

☐ 予定なし

(詳細 :)

(2) 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 ()

(3) 特定個人情報に係る本人の数

() 人

(4) 発生原因 (該当する ☐ に印を付けること)

ア 主体 : ☐ 報告者 ☐ 委託先 ☐ 不明

イ 原因 : ☐ 不正アクセス

(攻撃箇所 : ())

(攻撃方法 : ())

☐ 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 :

--

(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□に印をつけること。）

ア 有無： ☐ 有 ☐ 無 ☐ 不明

イ 詳細：

--

(6) 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）：

--

(7) 公表の実施状況（該当する□に印を付けること。）

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布

☐ その他 ()

ウ 公表文：

--

(8) 再発防止のための措置：

ア 実施済の措置：

--

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：

--

(9) 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 1 3）の記載要領は、次のとおりとする。

- 1 別記様式第 1 3 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 A 4 とすること。

（機関等主任保護管理者）
情報本部長 殿

（保護管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長

保有個人情報漏えい等に係る報告書
（訓令第 2 6 条第 2 項第 9 号及び仮名加工情報等）

1 事態の内容

2 事態の対象となった行政文書

(1) 行政文書の特定

- ア 保護管理者（部局・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（R S 確認日）

(2) 廃棄同意の有無

(3) 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

- (1) 事態発覚の経緯・端緒
- (2) 対象保有個人情報等の探索・検索の確認等の対応状況
- (3) 総括保護管理者等への報告時期
- (4) 大臣官房文書課公文書監理室以外の通報先内部部局名（主管部局名）

4 事態への対応

- (1) 当該行政文書復旧の有無及び復旧方法
- (2) 他の保有個人情報等の安全管理等の状況の確認の範囲
- (3) 公表及び本人への通知の有無及びその方法

分 類：

保存期間：

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

- (1) 定期点検及び臨時点検の実施状況
- (2) 定期監査及び臨時監査の実施状況
- (3) 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

- (1) 漏えい等の時期
- (2) 発生原因
- (3) 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

- (1) 関係者の懲戒処分等の状況
- (2) その他

記 載 要 領

訓令第26条第2項第9号及び仮名加工情報等に係る報告書（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1項の「事態の概要」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入する。
- 9 第3項第2号の「対象保有個人情報の探索・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、主任保護管理者等は、速やかに大臣官房文書課公文書監理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官房文書課公文書監理室と調整するものとする。
- 10 第3項第3号の「総括保護管理者等への報告時期」欄の記入に当たり、主任保護管理者等は、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「再発防止策」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是否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つ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。

※ 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等について、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。

別記様式第 15（第 17 条関係）

発 簡 番 号

発簡年月日

（機関等主任保護管理者）

情報本部長 殿

（保護管理者）

〇〇部長又は〇〇通信所長

保有個人情報（特定個人情報を除く。）の目的外利用及び提供について（報告）

標記について、下記のとおり報告する。

記

- 1 利用及び提供する保有個人情報（特定個人情報を除く。）が記載された行政文書の名称
- 2 利用及び提供する保有個人情報（特定個人情報を除く。）の内容
- 3 当該保有個人情報（特定個人情報を除く。）の目的外利用及び提供することについての相当な理由
- 4 その他

分 類：

保存期間：