

務	00	01	10年
(令和17年3月末まで保存)			
(令和17年3月末まで有効)			

総 務 第 1 2 号  
令 和 6 年 7 月 2 5 日

各 所 属 長 殿

青 森 県 警 察 本 部 長

保有個人情報又は特定個人情報の漏えい等事案発生時における報告・対応要領の制定について

この度、県において「保有個人情報の漏えい等事案が発生した場合の報告体制について」の一部が改正されたことに伴い、保有個人情報又は特定個人情報の漏えい等事案発生時における報告・対応要領を下記のとおり改正することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「保有個人情報又は特定個人情報の漏えい等事案発生時における報告・対応要領について」（令和6年2月2日付け総務第60号）は廃止する。

記

- 1 保有個人情報（個人番号をその内容に含まないものに限る。）の漏えい等事案が発生した場合
  - (1) 直ちに報告を要する漏えい等事案
    - ア 個人情報の保護に関する法律第68条第1項に規定された漏えい等事案（個人情報保護委員会（以下「個情委」という。）への報告対象事案）
      - (ア) 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある事態
      - (イ) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有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
      - (ウ) 不正の目的をもって行われたおそれがある当該行政機関の長等の属する行政機関等に対する行為による保有個人情報（当該行政機関の長等の属する行政機関等が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予想されているものを含む。）の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
      - (エ) 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

イ 保有個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、報道発表をする場合

(2) 速やかに報告を要する漏えい等事案

1 (1)以外の保有個人情報の漏えい等事案が発生した場合

(3) 報告要領

ア 1 (1)に該当する漏えい等事案の場合

(ア) 総務課公文書管理室（以下「総務課」という。）等への報告

漏えい等事案を認知した所属（以下「発生所属」という。）は、発生の実態や判明した経緯等を直ちに総務課及び本部主管課へ報告すること。

また、報告を受けた本部主管課は、同内容を警察庁主管課へ速報すること。

(イ) 総括個人情報等管理者への報告

報告を受けた総務課は、当該発生状況等を別添4「報告書」に記載（速報時点における把握内容で可）した上で、直ちに総括個人情報等管理者（警務部長）へ報告すること。

(ウ) 個情委等への速報

a 警察庁長官官房総務課情報公開・個人情報保護室（以下「警察庁総務課」という。）への速報

総務課は、当該漏えい等事案の発生状況等を別添4「報告書」により、警察庁総務課へ速報すること。

b 個情委への速報

総務課は、事態を知った日から概ね3～5日以内に、別添4「報告書」に記載した内容を個情委ウェブサイトの「漏えい等の報告」専用報告フォームに入力・送信し、個情委へ速報すること。

c 青森県総務部総務文書課（以下「総務文書課」という。）への情報提供

総務課は、個情委への速報内容を総務文書課へ情報提供すること。

(エ) 原因の調査及び本人通知等

発生所属及び本部主管課は、当該漏えい等事案の発生経緯・原因の調査、再発防止対策の検討及び実施を行うとともに、原則として発生所属が漏えい等をした保有個人情報の本人に対する通知を行い、上記調査結果等を総務課へ報告すること。

(オ) 個情委等への確報

a 個情委及び警察庁総務課への確報

総務課は、事態を知った日から30日以内（1 (1)ア(ウ)に該当する漏えい等事案の場合は事態を知った日から60日以内）に、発生所属から上記調査結果等の報告を受けるとともに、同内容を別添3「報告書」に記載した上で、個情委ウェブサイトの「漏えい等の報告」専用報告フォームに入力・送信し、個情委へ確報すること。

また、同内容を、警察庁総務課にも確報すること。

b 総務文書課への情報提供

総務課は、個人情報への確報内容を総務文書課へ情報提供すること。

イ 1(2)に該当する漏えい等事案の場合

(ア) 総務課への報告

発生所属は、発生的事实や判明した経緯等を速やかに総務課及び本部主管課へ報告した上で、当該漏えい等事案の発生経緯・原因の調査、再発防止対策の検討及び実施を行い、同調査結果等を総務課へ報告すること。

(イ) 総括個人情報等管理者への報告

報告を受けた総務課は、当該発生状況等を速やかに総括個人情報等管理者（警務部長）へ報告すること。

(ウ) 総務文書課への情報提供

総務課は、報告を受けた漏えい等事案の概要を総務文書課へ情報提供すること。

2 特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の漏えい等事案が発生した場合

(1) 直ちに報告を要する漏えい等事案

ア 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（以下「番号利用法」という。）第29条の4第1項に規定された漏えい等事案（個人情報への報告対象事案）

(ア) 情報提供ネットワークシステム等又は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等で管理され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、若しくは発生したおそれがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態

(ウ) 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報ファイルが電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態

(エ) 漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号利用法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態

イ 特定個人情報の安全の確保に係る事態が生じ、報道発表をする場合

(2) 速やかに報告を要する漏えい等事案

ア 特定個人情報の漏えい等事案が発生し、又は発生したおそれがある場合（2(1)に掲げるものを除く）

イ 番号利用法違反の事案又は同法違反のおそれがある事案が発生した場合（2(1)に掲げるものを除く）

(3) 報告要領

ア 2(1)に該当する漏えい等事案の場合

(ア) 総務課等への報告

発生所属は、発生的事实や判明した経緯等を直ちに総務課及び本部主管課へ報告すること。

また、報告を受けた本部主管課は、同内容を警察庁主管課へ速報すること。

(イ) 総括個人情報等管理者への報告

報告を受けた総務課は、当該発生状況等を別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」に記載（速報時点における把握内容で可）した上で、直ちに総括個人情報等管理者（警務部長）へ報告すること。

(ウ) 青森県総務部行政経営課（以下「行政経営課」という。）等への速報

a 警察庁への速報

総務課は、当該漏えい等事案の発生状況等を別添5「報告書」により、警察庁総務課へ速報すること。

b 行政経営課への速報

総務課は、事態を知った日から概ね3～5日以内に、当該漏えい等事案の発生状況等を別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」により、行政経営課へ速報すること。

なお、個情委への速報は、行政経営課が行うこととなる。

(エ) 原因の調査及び本人通知等

発生所属及び本部主管課は、当該漏えい等事案の発生経緯・原因の調査、再発防止対策の検討及び実施を行うとともに、原則として発生所属が、漏えい等をした保有個人情報の本人に対する通知を行い、上記調査結果等を総務課へ報告すること。

(オ) 行政経営課等への確報

a 行政経営課及び警察庁への確報

総務課は、事態を知った日から30日以内（2(1)ア(イ)に該当する漏えい等事案の場合は事態を知った日から60日以内）に、発生所属から上記調査結果等の報告を受けるとともに、同内容を別添5「報告書」に記載した上で、行政経営課及び警察庁へ確報すること。

なお、個情委への確報は、行政経営課が行うこととなる。

イ 2(2)に該当する漏えい等事案の場合

(ア) 総務課への報告

発生所属は、漏えい等事案発生的事实や判明した経緯等を速やかに総務課及び本部主管課へ報告した上で、当該漏えい等事案の、発生経緯・原因の調査、再発防止対策の検討及び実施を行い、同調査結果等を総務課へ報告すること。

(イ) 総括個人情報等管理者への報告

報告を受けた総務課は、当該発生状況等を別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」に記載した上で、速やかに総括個人情報等管理者（警務部長）へ報告すること。

(ウ) 行政経営課等への確報

a 警察庁への確報

総務課は、当該漏えい等事案の発生状況等を別添5「報告書」により、警察庁総務課へ確報すること。

b 行政経営課への確報

総務課は、当該漏えい等事案の発生状況等を別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」により、行政経営課へ確報すること。

なお、個人情報への確報は、行政経営課が行うこととなる。

3 添付資料

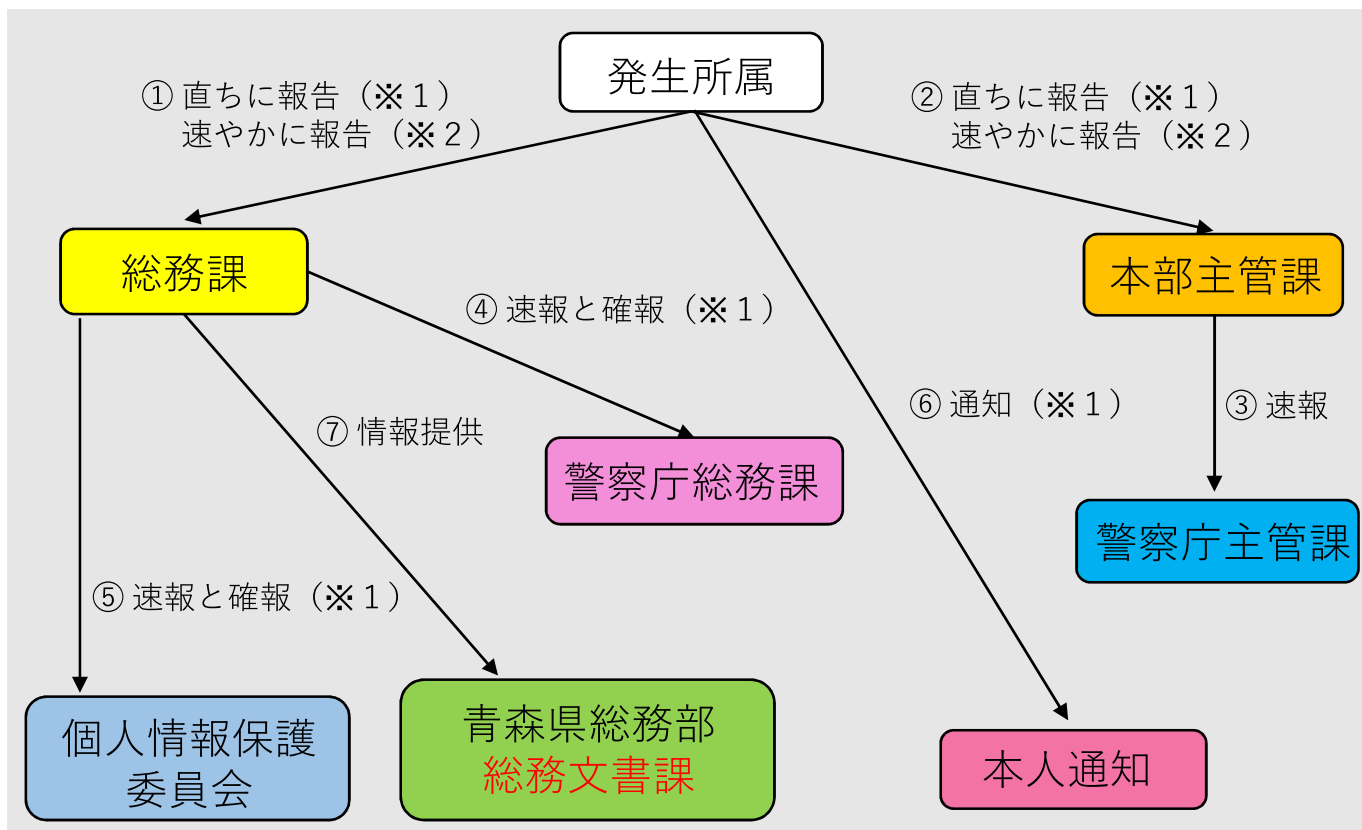
- (1) 別添1 保有個人情報の漏えい等事案報告フロー図
- (2) 別添2 特定個人情報の漏えい等事案報告フロー図
- (3) 別添3 速報及び確報内容
- (4) 別添4 報告書（保有個人情報漏えい等事案用）
- (5) 別添5 報告書（特定個人情報漏えい等事案用）
- (6) 別添6 重大事案発生報告書

担当 総務課情報公開・公文書管理係

# 保有個人情報の漏えい等事案報告フロー図

別添 1

(個人番号をその内容に含まないものに限る。)



- ① 「発生所属」→「総務課」への速報は、第一報は電話報告とし、その後任意の様式により報告する。
- ② 「発生所属」→「本部主管課」への速報も、①に同じ。
- ③ 「本部主管課」→「警察庁主管課」への速報は、適宜の方法によるものとする。
- ④ 「総務課」→「警察庁総務課」への速報は、第一報は電話報告とし、その後別添4「報告書」により速報する。
- ⑤ 「総務課」→「個人情報保護委員会」への速報は、④により警察庁総務課へ速報した内容を、個人情報保護委員会HPの入力専用フォームに入力することにより、認知日から概ね3～5日以内に速報する。
- ⑥ 本人通知に関しては、口頭、電話、文書による通知等、適宜の方法によるものとする。
- ⑦ 「総務課」→「青森県総務部総務文書課」への情報提供は、※1に該当する事案は④に同じ。  
※2に該当する漏えい等事案については、適宜の方法によるものとする。
- ◎ 確報(※1)は、別添4「報告書」に必要事項を記載した上で、同様式により警察庁総務課及び青森県総務部総務文書課へ報告するとともに、同内容を個人情報保護委員会HPの入力専用フォームに入力することにより、事態を知った日から30日以内(不正の目的をもって行われた漏えい等事案の場合は事態を知った日から60日以内)に行う。

## ※1 個人情報保護法第68条第1項に規定する漏えい等事案が発生した場合

- ① 要配慮個人情報が含まれる保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ② 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある保有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
- ③ 不正の目的をもって行われたおそれがある当該行政機関の長等の属する行政機関等に対する行為による保有個人情報(当該行政機関の長等の属する行政機関等が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予想されているものを含む。)の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
- ④ 保有個人情報に係る本人の数が100人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態

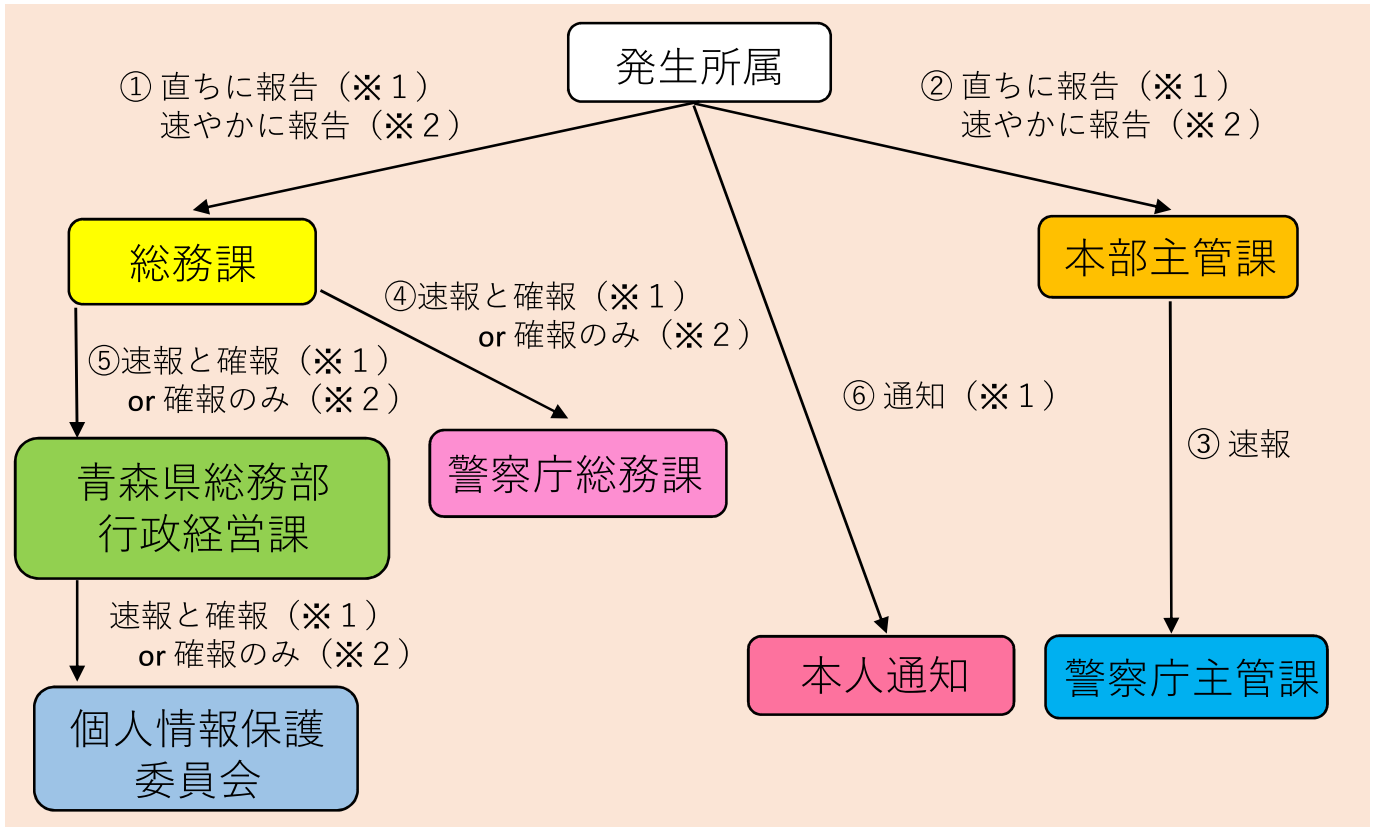
若しくは、安全の確保に係る事態が生じ、報道発表をする場合。

※2 上記※1以外の漏えい等事案が発生した場合。

# 特定個人情報の漏えい等事案報告フロー図

別添2

(特定個人情報～個人番号をその内容に含む個人情報)



- ① 「発生所属」→「総務課」への速報は、第一報は電話報告とし、その後任意の様式により報告する。
- ② 「発生所属」→「本部主管課」への速報も、①に同じ。
- ③ 「本部主管課」→「警察庁主管課」への速報は、適宜の方法によるものとする。
- ④ 「総務課」→「警察庁総務課」への速報は、第一報は電話報告とし、その後に別添5「報告書」により速報する。
- ⑤ 「総務課」→「青森県総務部行政経営課」への速報（※1）は、第一報は電話報告とし、その後、別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」により、認知日から概ね3～5日以内に速報する。  
 （※2）の場合は、別添5「報告書」及び別添6「重大事案発生報告書」により、確報を行う。  
 （速報を行う必要なく、報告期限はないが、できるだけ速やかに行う。）
- ⑥ 本人通知に関しては、口頭、電話、文書による通知等、適宜の方法によるものとする。
- ◎ 確報（※1）は、事態を知った日から30日以内（不正の目的をもって行われた漏えい等事案の場合は事態を知った日から60日以内）に、別添5「報告書」により、警察庁総務課及び青森県総務部行政経営課に報告する。  
 「個人情報保護委員会」への速報及び確報は、「青森県総務部行政経営課」が行う。

## ※1 番号利用法第29条の4第1項に規定する事態が発生した場合

- ① 情報提供ネットワークシステム等又は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等で管理され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
- ② 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、若しくは発生したおそれがある事態又は不正の目的をもって、特定個人情報が利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある事態
- ③ 特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報ファイルが電磁的方法により不特定多数の者に閲覧され、又は閲覧されるおそれがある事態
- ④ 漏えい等が発生し、若しくは発生したおそれがある特定個人情報又は番号法に反して利用・提供され、若しくは利用・提供されたおそれがある特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態

若しくは、安全の確保に係る事態が生じ、**報道発表をする場合。**

## ※2 漏えい等又はそのおそれのある事案（※1以外の事案。） or 番号利用法違反又はそのおそれのある事案が発生した場合。

## 速報及び確報内容

個人情報保護委員会への報告対象事案や報道発表をする事案が発生した場合における速報及び確報内容に関しては、下記のとおりである。

- ① **概要**  
当該事態の概要について、発生日、発覚日、発生事案、発見者、各個人情報委員会報告案件への該当性、委託元及び委託先の有無、事実経過等を報告する。
- ② **保有個人情報の項目**  
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について、媒体や種類（国民の情報、職員の情報の別等）とともに報告する。
- ③ **本人の数**  
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について報告する。
- ④ **原因**  
当該事態が発生した原因について、当該事態が発生した主体（報告者又は委託先）とともに報告する。
- ⑤ **二次被害又はそのおそれの有無及びその内容**  
当該事態に起因して発生する被害又はそのおそれの有無及びその内容について報告する。
- ⑥ **本人への対応の実施状況**  
当該事態を知った後、本人に対して行った措置（通知を含む。）の実施状況について報告する。
- ⑦ **公表の実施状況**  
当該事態に関する公表の実施状況や予定について報告する。
- ⑧ **再発防止のための措置**  
漏えい等事案が再発することを防止するために講ずる措置について。実施済みの措置と今後実施予定の措置に分けて報告する。
- ⑨ **その他参考となる事項**  
上記①から⑧までの事項を補完するため、個人情報委員会が当該事態を把握する上で参考となる事項を報告する。

※ 速報は、報告をしようとしている時点において把握している内容を報告すれば足りる。（事態を知った日から概ね3～5日以内。）

※ 確報は、事態を知った日から30日以内に、上記①から⑨までに掲げる事項を報告しなければならない。（不正の目的をもって行われた漏えい等事案の場合は、事態を知った日から60日以内）



別添4

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68条第1項の規定により、次のとおり報告します。

年 月 日

個人情報保護委員会 殿

報告者の氏名又は名称  
住所又は居所

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 月 日

速報又は確報の別：□速報 □確報

2. 報告をする行政機関の長等（以下「報告者」という。）の概要

報告者の名称	(フリガナ)
法人番号（13桁）	
報告者の住所	都道 市区 府県 町村
法人を代表する者の氏名 (報告者が独立行政法人等の場合に限る。)	(フリガナ)
事務連絡者の氏名	(フリガナ)
	所属部署 電話 ( ) E-mail

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 月 日

発覚日： 年 月 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

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 ( )

規則第 43 条各号該当性：□ 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)  
□ 非該当 (上記に該当しない場合の報告)

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

報告者から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

事実経過：

概要：

発覚の経緯・発覚後の事実経過 (時系列)：

外部機関による調査の実施状況 (規則第 43 条第 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： )

(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□に印を付けること。）

- 媒体：□紙                      □電子媒体                      □その他（                      ）  
種類：□国民等                      □職員                      □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（                      ）

(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                      □職員不正  
          □その他（                      ）

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□に印を付けること。）

有無：□有                      □無                      □不明

詳細：

(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）：

(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：

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

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。
4. 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。
5. 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。
6. 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

別記様式（第三条第三項関係）

受付日	年 月 日
受付番号	

## 報告書

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項の規定により、次のとおり報告します。

年 月 日

個人情報保護委員会 殿

報告者の氏名又は名称  
住所又は居所

## 1. 報告種別（該当する□に印をつけること。）

新規又は続報の別：□ 新規 □ 続報 前回報告：年 月 日  
速報又は確報の別：□ 速報 □ 確報

## 2. 報告をする個人番号利用事務等実施者（以下「報告者」という。）の概要

組織区分	□行政機関 □独立行政法人等 □地方公共団体等 □事業者												
報告者の氏名 又は名称	(フリガナ)												
	-----												
法人番号（13桁）													
業種・業種番号													
報告者の住所 又は居所													
	-----												
代表者の氏名 （報告者が法人等 の場合に限る。）	(フリガナ)												
	-----												
事務連絡者の氏名	(フリガナ)												
	-----												

--	--

### 3. 報告事項

(1) 事態の概要 (該当する□に印をつけること。)

発生日： 年 月 日

発覚日： 年 月 日

事務の内容：□ 個人番号利用事務 □ 個人番号関係事務 □ その他

事務の名称：( )

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

評価の種類：□ 基礎項目評価 □ 重点項目評価 □ 全項目評価

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  
□ 法第9条違反 □ 法第9条違反のおそれ  
□ 法第19条違反 □ 法第19条違反のおそれ  
□ その他

発見者：□ 報告者 □ 委託者 □ その他 ( )

規則第2条各号該当性：□ 第1号 (情報提供ネットワークシステム等)  
□ 第2号 (不正の目的)  
□ 第3号 (不特定多数の者に閲覧)  
□ 第4号 (百人超)  
□ 非該当 (上記に該当しない場合の報告)

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

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

事実経過：

<p><u>概要</u>：</p>  <p><u>発覚の経緯・発覚後の事実経過（時系列）</u>：</p>  <p><u>外部機関による調査の実施状況（規則第2条第2号に該当する場合のみ記載）</u>：</p> <p><input type="checkbox"/> 実施済（実施中）【依頼日： 年 月 日】</p> <p><input type="checkbox"/> 実施予定【依頼予定日： 年 月 日】</p> <p><input type="checkbox"/> 検討中</p> <p><input type="checkbox"/> 予定なし</p> <p>（詳細： ）</p>
--

(2) 特定個人情報の項目（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    住民情報     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    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。）

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             不正利用

不正提供             その他（            ）



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□に印を付けること。）

有無：□ 有      □ 無      □ 不明

詳細：

(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）：

(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：

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

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. 報告者が事業者の場合、2. の「業種」・「業種番号」（4 桁）を、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. (1) の「事務の名称」は、「個人番号利用事務」を選択した場合に、特定個人情報保護評価計画管理書の「事務の名称」を記載すること。
8. 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。
9. 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。



## 様式 6 (重大事案発生報告書)

総 務 第 号  
年 月 日

番号制度総括課 (行政経営課) 長 殿

青森県警察本部警務部総務課長

## 重大事案発生報告書

重大事案を確認したので、下記のとおり報告します。

## 記

## 1 重大事案の分類

	分 類
	特定個人情報の漏えい等が発生した
	特定個人情報の漏えい等のおそれがある
	特定個人情報の不正利用

※ 該当する分類に○を記入

## 2 確認した重大事案の概要

## 3 確認の時期

年 月 日 ( ) 時

担当者職氏名	
電 話 番 号	

※重大事案を確認した時は、直ちに電話により番号制度総括課へ連絡すること。