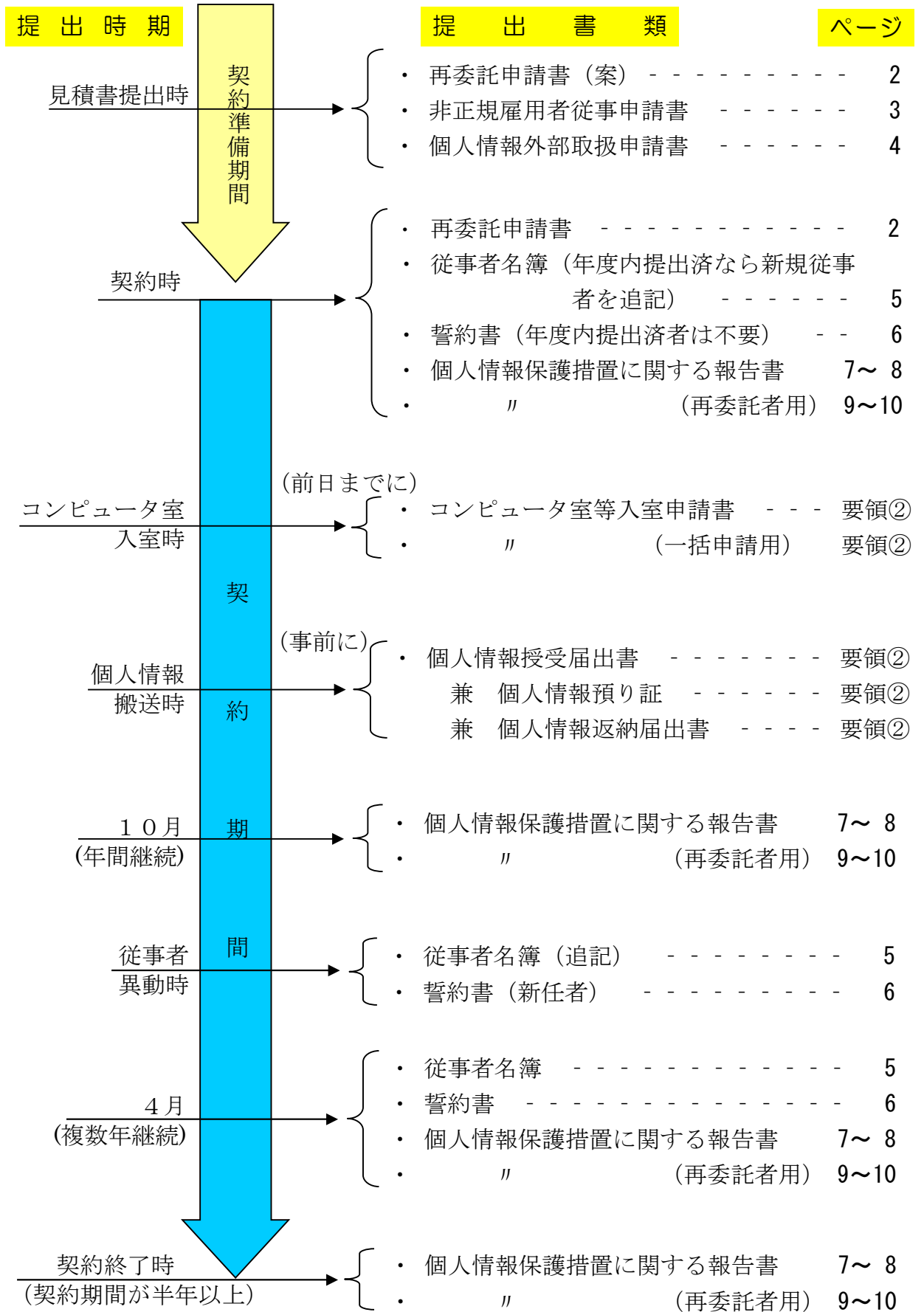


個人情報関係書類の申請要領について①



【参考資料】

- ・ 個人情報取扱特記事項 (契約書内) 11~13
- ・ 個人情報保護義務契約書 (再委託) 14~18

中讃広域行政事務組合
管 理 者 様

再委託を前提に契約する場合は、
見積り時に提出してください。

再委託先毎に申請してください。
また、再々委託は禁止しています
ので、全て主契約者からの再委託
にしてください。

(申請者)
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社〇〇支店
支店長 ○ ○ ○ ○



原契約記載(予定)の住所、
会社名、代表者名及び代表
者印

再委託申請書

私(申請者)が、原契約を履行するに当たって、下記により原契約の一部の業務を再委託することについて、承諾願います。

なお、この再委託業務履行に当たっての一切の責任は私が負うとともに、原契約により私が負う義務について再委託先にも同様に遵守させることといたします。

記

原契約記載(予定)の内容

1. 原契約

- (1) 契約の目的 ○〇業務委託
- (2) 履行期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- (3) 契約金額 ○〇〇,〇〇〇円

2. 再委託の内容

- (1) 業務の範囲 △△業務委託 原契約(予定)の一部の業務であること
- (2) 履行期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- (3) 履行場所 組合情報センター or △△株式会社△△営業所
(個人情報等を取り扱うことができる組合事務所での作業: 有・無)
- (4) 契約金額 ○〇,〇〇〇円 or 機密情報の為、開示できない。
- (5) 取り扱う個人情報 ○〇情報 (重要度の高い情報が分かるように) or 無
(特定個人情報の取扱い: 有・無)
- (6) 個人情報保護に必要な機密情報の取扱い: 有・無

4箇所とも全て無の場合、
個人情報保護義務契約は
不要です。

3. 再委託先

- (1) 名称及び代表者 [△△株式会社 代表取締役△△△△]
- (2) 住所 [△△県△△市△△町△△番地]
- (3) 同様業務の履行実績

個人情報保護義務契約に記載する内容

年度	契約相手	契約内容
令和〇〇年度	〇〇市	△△業務委託
令和〇〇年度	〇〇県	△△業務委託
令和〇〇年度	〇〇町	△△業務委託

再委託先の公共機関の実績を記入

4. 再委託の必要性及び合理的理由

この再委託により効率化、合理化が図れる理由等を記入

〇〇〇

5. 再委託先に対する管理監督の方法

再委託先の作業内容等を正確に把握し、個人情報保護管理、進捗管理等において再委託先を管理監督するために、必要に応じて、報告を求め、会議を開催する等の措置を講じます。

以上

2部作成し、1部は受託者が保管し、1部を提出

複数契約があっても年度を通じて1名簿に集約すること。

令和〇〇年〇〇月〇〇日作成
令和△△年△△月△△日変更
令和 年 月 日変更

代表的な契約等の目的を記載

従事者名簿 (令和〇〇年度)

年度毎に1名簿を作成

変更があれば異動事項を追記

主たる目的 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
受託者 ○〇株式会社○支店

支店長 ○ ○ ○ ○



契約等に記載する会社名、代表者名及び代表者印を記載・押印
再委託先は別名簿を作成

No.	所 属 (正規・非正規雇用者)	氏 名	該当者に○を記入		備 考 (異動事項)
			個人情報管理責任者	組合に常時勤務	
1	〇〇部〇〇課 (<input checked="" type="radio"/> 正・非)	○ ○ ○ ○	<input checked="" type="radio"/>		年 月 日新任 △△年△△月△△日退任
2	〇〇部〇〇課 (<input checked="" type="radio"/> 正・非)	○ ○ ○ ○		<input checked="" type="radio"/>	年 月 日新任 年 月 日退任
3	〇〇部〇〇課 (<input checked="" type="radio"/> 正・非)	○ ○ ○ ○			年 月 日新任 年 月 日退任
4	〇〇部〇〇課 (<input checked="" type="radio"/> 正・非)	○ ○ ○ ○	<input checked="" type="radio"/>		△△年△△月△△日新任 年 月 日退任
5	(正 非)				年 月 日新任 年 月 日退任
6					年 月 日新任 年 月 日退任
7					年 月 日新任 年 月 日退任
8	(正 ・ 非)				年 月 日新任 年 月 日退任

9人以上の場合は、No.欄を「9～」に訂正して記入ください。

非正規雇用従事申請書を提出し、事前に承認を得ている場合のみ、従事可能

必ず選任し、その者は組合の事務所内で作業を行わないこと

組合の事務所に立ち入る従事者については、顔写真を上記番号に対応する位置に貼付してください。

1		2		3		4	
5		6		7		8	

中讃広域行政事務組合

管 理 者 様

1年度を通じて1通提出してください

複数契約があっても年度を通じて1通のみの提出でよい。

勤務先（名称及び所在地）又は住所

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社〇〇支店

氏名
(自署)

〇 〇 〇 〇

必ず本人が手書してください

誓 約 書

私は、中讃広域行政事務組合（以下「組合」という。）との契約又はコンピュータ室等入室申請書（以下「契約等」という。）に基づく作業（以下「作業」という。）を行うに当たって、知り得た組合が取り扱う個人情報及び個人情報保護に必要な機密情報（以下「個人情報等」という。）の保護に関して次の事項を堅く守ることをここに誓約します。

1. 私は、作業を行うに当たって知り得た個人情報等を、契約等で定められた目的及び利用方法の範囲内でのみ利用し、その範囲外に利用しないことを遵守します。
2. 私は、契約等の目的に反して故意に個人情報等の漏えい、滅失、き損等の不正行為はしません。
3. 私は、在職中、退職後に関わらず個人情報等を他人に知らせることはしません。
4. 私は、契約等により事前に許可されたもの以外、個人情報等を組合の事務所から持ち出したり、又、個人情報等を記録できる記録媒体等を組合の事務所に持ち込んだりしません。
5. 私は、個人情報等を組合の事務所以外で取り扱う時には、契約等で定められた履行場所でのみ取り扱い、漏えい、滅失、き損等の事故が発生しないように、私の責任において細心の注意を払います。
6. 私は、個人情報等を送付する必要がある時には、目的、日時、送付方法及び授受に従事する者を届け出て、事前に組合の許可を得ていることを確認し、漏えい、滅失、き損等の事故が発生しないように細心の注意を払います。
7. 私は、個人情報等を搬送する時には、配送車や配送ケースの施錠等による盗難防止措置を常時行い、漏えい、滅失、き損等の事故が発生しないように細心の注意を払います。
8. 私は、組合から貸与又は通知されたカード、鍵、ID、パスワード等を、利用権限を有しない者に利用されないように、私の責任において厳重に自己管理します。
9. 私は、組合の事務所内に立ち入る時には、事前に組合の許可を得ていることを確認の上、作業に従事する職員等であることを証する身分証明書の常時携帯や当該身分を示す名札の常時着用を行い、組合の入退室管理等の規定を遵守します。
10. 私は、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故発生、又は生ずる恐れがあることを知った時は、直ちに私の責任において必要な措置を講じ、速やかに当該作業の管理責任者及び組合にその旨を報告します。
11. 私は、その他契約等に規定されている個人情報等の保護に関する事項についても、私の責任において遵守し、これに違反する行為はしません。

以上

中讃広域行政事務組合
管 理 者 様

概ね半年に一度は、
報告してください。

原契約記載の住所、会社名、
代表者名及び代表者印

(受託者)

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇

〇〇株式会社〇〇支店

支店長 ○ ○ ○ ○



契約書の「個人情報取扱特記事項」等を熟読の上記載すること。

個人情報保護措置に関する報告書

中讃広域行政事務組合と締結した契約に規定する「個人情報取扱特記事項」等の遵守状況について、下記のとおり報告します。

1. 関係契約

- (1) 契約の目的 **〇〇業務委託**
- (2) 契約期間 **令和〇〇年〇〇月〇〇日** ~ **令和〇〇年〇〇月〇〇日**
- (3) 特定個人情報の取扱い： 有 ・ 無

記

原契約と同じ内容

取扱い状況の該当に〇印

2. 遵守状況 「個人情報取扱特記事項」等に対応する事項に、レ(チェック)を付けています。

- (秘密の保持)
- 第2 該当していない 遵守している 遵守していない
(再委託の制限)
- 第3 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している
- (従事者の管理監督)
- 第4 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している
- (従事者名簿の提出)
- 第5 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している
- (非正規雇用者の従事制限)
- 第6 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している
- (入室時の遵守事項)
- 第7 該当していない 遵守している 遵守していない
- (収集の制限)
- 第8 該当していない 遵守している 遵守していない
- (複写等の禁止)
- 第9 該当していない 遵守している 遵守していない
- (漏えい、滅失、き損等の防止措置)
- 第10 該当していない 遵守している 遵守していない
- (作業場所の制限)
- 第11 該当していない 遵守している 遵守していない
2 (1) 該当していない 遵守している 遵守していない
(2) 該当していない 遵守している 遵守していない
(3) 該当していない 遵守している 遵守していない
- (送付時の手続)
- 第12 (1) 該当していない 遵守している 遵守していない
(2) 該当していない 遵守している 遵守していない
(3) 該当していない 遵守している 遵守していない

特記事項の内容をよく読んで、該当していない場合には、「該当していない」にレ(チェック)するように！

第11第2項について、平成27年10月1日以前に契約締結している場合は、「2」を抹消線(=)にて消去(→)のうえ、レ(チェック)するように！

次頁へ続く

- (資料等の返還等)
第13 該当していない 遵守している 遵守していない
(遵守状況の報告)
第14 該当していない 遵守している 遵守していない
(事故発生等の報告)
第15 該当していない 遵守している 遵守していない

- 再委託に伴う個人情報保護義務契約 (注：再委託がない場合は、次(第3条)の項目の「該当して
ない」欄にレ(チェック)を付けてください。)
(再委託先の管理監督)
第3条 該当していない 遵守している 遵守していない

以上

裏面に印刷し、報告書は
一枚で提出してください。

中讃広域行政事務組合
管 理 者 様

概ね半年に一度は、
報告してください。

原契約記載の住所、会社名、
代表者名及び代表者印

再委託申請書の3.再委託先と同じ内容

再委託先と共に、契約書の
「個人情報取扱特記事項」等
を熟読の上記載すること。

(受託者)

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
〇〇株式会社〇〇支店

支 店 長 〇 〇 〇 〇

(再受託者)

△△県△△市△△町△△番地
△△株式会社

代表取締役 △ △ △ △



個人情報保護措置に関する報告書

中讃広域行政事務組合と締結した個人情報保護義務契約に規定する「個人情報取扱特記事項」等の遵守状況について、下記のとおり報告します。

記

再委託申請書の2.再委託の内容と同じ内容

1. 関係契約

- (1) 業務の範囲 **△△業務委託**
- (2) 履行期間 **令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日**
- (3) 特定個人情報の取扱い： 有 ・ 無

取扱い状況の該当に〇印

2. 遵守状況 「個人情報取扱特記事項」等に対応する事項に、レ(チェック)を付けています。

- (秘密の保持)
- 第2 該当していない 遵守している 遵守していない
(再委託の禁止)
- 第3 該当していない 遵守している 遵守していない
(従事者の管理監督)
- 第4 該当していない 遵守している 遵守していない
(従事者名簿の提出)
- 第5 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している 遵守していない
(非正規雇用者の従事制限)
- 第6 該当していない 遵守している 遵守していない
2 該当していない 遵守している 遵守していない
(入室時の遵守事項)
- 第7 該当していない 遵守している 遵守していない
(収集の制限)
- 第8 該当していない 遵守している 遵守していない
(複写等の禁止)
- 第9 該当していない 遵守している 遵守していない
(漏えい、滅失、き損等の防止措置)
- 第10 該当していない 遵守している 遵守していない
(作業場所の制限)
- 第11 該当していない 遵守している 遵守していない
2 (1) 該当していない 遵守している 遵守していない
(2) 該当していない 遵守している 遵守していない
(3) 該当していない 遵守している 遵守していない
(送付時の手続)
- 第12 (1) 該当していない 遵守している 遵守していない
(2) 該当していない 遵守している 遵守していない
(3) 該当していない 遵守している 遵守していない

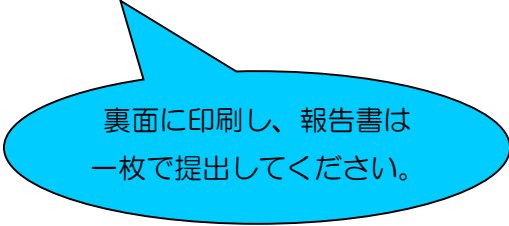
特記事項の内容をよく読んで、該当していない場合には、「該当していない」にレ(チェック)するように！

第11第2項について、平成27年10月1日以前に契約締結している場合は、「2」を抹消線(=)にて消去(→)のうえ、レ(チェック)するように！

次頁へ続く

- (資料等の返還等)
第13 該当していない 遵守している 遵守していない
(遵守状況の報告)
第14 該当していない 遵守している 遵守していない
(事故発生等の報告)
第15 該当していない 遵守している 遵守していない

以上



裏面に印刷し、報告書は
一枚で提出してください。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受託者は、この契約に伴う全ての業務（以下「契約業務」という。）を処理するに当たって知り得た個人情報及び個人情報保護に必要な機密情報（以下「個人情報等」という。）を、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。
- 2 受託者は、漏えいの防止その他個人情報等の保護について、委託者と同様の義務を負うものとする。
- 3 この契約において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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2条第8項に規定する特定個人情報を含む。また、他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(秘密の保持)

- 第2 受託者は、個人情報等を委託者の承諾なしに第三者に提供し、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の制限)

- 第3 受託者は、契約業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、書面により委託者の承諾を得なければならない。この場合、受託者は、あらかじめ再委託の内容、理由、業者名、履行場所、取り扱う個人情報等及び再委託先に対する管理監督の方法を記載した書面により委託者に申請しなければならない。
- 2 委託者の承諾を得て、再委託先が個人情報等を取り扱う場合、又は個人情報等を取り扱うことができる委託者の事務所で作業する場合には、個人情報等を適正に取り扱わせるため、新たに委託者との間で個人情報保護義務契約を締結しなければならない。

(従事者の管理監督)

- 第4 受託者は、個人情報等を取り扱う受託者の従事者に対し、在職中及び退職後においても個人情報等の適正な取扱いを周知徹底させるため、個人情報等の保護に必要な事項を誓約させる等の措置を行い、適正に管理監督しなければならない。
- 2 受託者は、前項の管理監督のために、個人情報管理責任者を任命しなければならない。

(従事者名簿の提出)

- 第5 受託者は、個人情報等を取り扱う場合、又は個人情報等を取り扱うことができる委託者の事務所で作業する場合、当該従事者及び個人情報管理責任者の所属、氏名等を記載した従事者名簿を作成し、常備するとともにその写しを委託者に提出しなければならない。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度修正しその写しを委託者に提出しなければならない。
- 2 受託者は、前項規定の従事者名簿に記載された従事者が委託者の事務所に立ち入る必要がある場合は、当該従事者の顔写真を従事者名簿に貼付するものとする。

(非正規雇用者の従事制限)

- 第6 受託者は、個人情報等を取り扱う作業、又は個人情報等を取り扱うことができる委託者の事務所での作業に受託者の非正規雇用者を従事させてはならない。やむを得ず非正規雇用者を従事させる場合は、受託者は、あらかじめ従事業務、従事場所、理由、取り扱う個人情報等、非正規雇用者に対する管理監督の方法を記載した書面により委託者に申請しなければ

ならない。

- 2 委託者の承諾を得て、非正規雇用者が個人情報等を取り扱う場合は、受託者の正規雇用者による常時監視の下で従事させなければならない。この場合、第5に定める従事者名簿に非正規雇用者であることを明記するものとする。

(入室時の遵守事項)

第7 受託者の従事者が委託者の事務所で作業する場合には、あらかじめ個人情報管理責任者が、日時、従事者等を委託者に届け出て、委託者の承諾を得なければならない。また、入室時には、受託者の雇用者であることを証し、委託者に提示することができる身分証明書を常時携帯し、当該身分を示す名札を常時着用の上、委託者の入退室管理等の規定を遵守しなければならない。

(収集の制限)

第8 受託者は、個人情報等を収集するときは、この契約の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(複写等の禁止)

第9 受託者は、個人情報等が記録された資料、記録媒体等（以下「資料等」という。）を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(漏えい、滅失、き損等の防止措置)

第10 受託者は、個人情報等について、漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の制限)

第11 受託者は、契約業務を処理するために、個人情報等を委託者の事務所から持ち出してはならない。やむを得ず個人情報等を委託者の事務所以外の作業場所で取り扱う必要がある場合には、受託者は、あらかじめ取り扱う個人情報等、作業場所、管理方法、理由等を提示の上、委託者の承諾を得なければならない。

- 2 受託者は、委託者の承諾を得て、個人情報等を委託者の事務所以外の作業場所で取り扱う場合には、次の各号の措置を講じ、適正に管理しなければならない。

- (1) 入退室管理ができる場所で作業を行うこと。
- (2) 個人情報等の管理状況を記録する台帳を設けること。
- (3) 個人情報等を記録した資料等は、施錠できる保管庫又は入退室管理ができる保管室に保管すること。

(送付時の手続)

第12 受託者は、第11第2項に規定する作業場所に個人情報等を送付する場合は、次の各号の手続等を行わなければならない。

- (1) 個人情報等を授受及び返納する時は、あらかじめ日時、従事者等を委託者に届け出ること。
- (2) 個人情報等を預かる時は、預り証を委託者に提出すること。
- (3) 個人情報等を送付する時は、暗号化や施錠できるケースへの収納等により事故防止措置を講じること。

(資料等の返還等)

第13 受託者は、契約業務完了後直ちに資料等を委託者に返還し、又は引き渡しし、若しくは事前に委託者の承諾を得て廃棄するものとする。ただし、廃棄を行う場合は、資料等に記

録されている情報が判読できないように必要な措置を講じなければならない。

(遵守状況の報告)

第14 受託者は、契約業務を処理するに当たって、この個人情報取扱特記事項の遵守状況を適時、委託者に報告しなければならない。なお、委託者は、第11第2項に関する報告内容を確認するために、この契約の契約期間において、受託者の必要な調整の後、受託者の作業場所に立ち入り、調査することができるものとする。

(事故発生等の報告)

第15 受託者は、個人情報等について、漏えい、滅失、き損等の事故の発生を知ったときは、その事故発生の原因の如何を問わず、直ちに応急措置を講じた後、速やかにその旨を委託者に報告し、遅滞なく今後の対処方針を含む詳細な報告書を提出するものとする。

2 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第16 第15の事故発生が受託者の責によるときは、受託者は委託者に対し損害賠償するものとし、その損害賠償額は、委託者が現実に被った直接かつ通常の損害を限度に、委託者・受託者協議して決定するものとする。

個人情報保護義務契約書

1 業務の範囲

2 取り扱う個人情報等

3 履行期間

4 履行場所 (個人情報等を取り扱うことができる事務所を含む。)

中讃広域行政事務組合(代表者管理者〇〇〇〇。以下「甲」という。)、

()。以下「乙」という。)及び

()。以下「丙」という。)は、甲及び乙との間で、

を目的として令和 年 月 日に締結した契約に伴う業務の

うち、乙が丙に委託する全ての業務(上記業務の範囲とし、以下「契約業務」という。)を処理するに当たって知り得た個人情報及び個人情報保護に必要な機密情報(以下「個人情報等」という。)を適正に管理するために、次の条項を定め、甲乙及び丙おのおの合意し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(目的)

第1条 甲及び乙は、丙に対し、契約業務を処理するに当たって知り得た個人情報等の保護義務を負わせ、丙が適正に個人情報等を取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

(個人情報等の保護)

第2条 丙は、契約業務を処理するため、個人情報等を取り扱うに当たっては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。又、個人情報等を取り扱うことができる甲の事務所で作業する場合も同様とする。

(再委託先の管理監督)

第3条 乙は、丙に契約業務を委託するに当たって、丙の作業内容等を正確に把握し、個人情報等の保護管理、進捗管理等において丙を管理監督するために、必要に応じて、報告を求め、会議を開催する等の措置を講じなければならない。

(契約外の事項等)

第4条 この契約の各条項において甲乙丙協議して定めるものにつき、協議が調わない場合その他この契約に関して甲乙又は甲丙間に紛争を生じた場合における訴訟は、甲の所在地を管轄する高松地方裁判所丸亀支部に提起するものとする。

第5条 前各条に規定するもののほか必要な事項については、甲乙丙協議して定めるものとする。

上記契約の証として、本書3通を作成し、甲乙及び丙がそれぞれ記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 仲多度郡多度津町堀江五丁目 1 1 番地
中讃広域行政事務組合
代表者 管理者 ○ ○ ○ ○

乙

丙

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 丙は、契約業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

2 丙は、漏えいの防止その他個人情報等の保護について、甲と同様の義務を負うものとする。

3 この契約において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（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2条第8項に規定する特定個人情報を含む。また、他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(秘密の保持)

第2 丙は、個人情報等を甲の承諾なしに第三者に提供し、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第3 丙は、契約業務を第三者に再委託してはならない。

(従事者の管理監督)

第4 丙は、個人情報等を取り扱う丙の従事者に対し、在職中及び退職後においても個人情報等の適正な取扱いを周知徹底させるため、個人情報等の保護に必要な事項を誓約させる等の措置を行い、適正に管理監督しなければならない。

2 丙は、前項の管理監督のために、個人情報管理責任者を任命しなければならない。

(従事者名簿の提出)

第5 丙は、個人情報等を取り扱う場合、又は個人情報等を取り扱うことができる甲の事務所で作業する場合、当該従事者及び個人情報管理責任者の所属、氏名等を記載した従事者名簿を作成し、常備するとともにその写しを甲に提出しなければならない。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度修正しその写しを甲に提出しなければならない。

2 丙は、前項規定の従事者名簿に記載された従事者が甲の事務所に立ち入る必要がある場合は、当該従事者の顔写真を従事者名簿に貼付するものとする。

(非正規雇用者の従事制限)

第6 丙は、個人情報等を取り扱う作業、又は個人情報等を取り扱うことができる甲の事務所での作業に丙の非正規雇用者を従事させてはならない。やむを得ず非正規雇用者を従事させる場合は、丙は、あらかじめ従事業務、従事場所、理由、取り扱う個人情報等、非正規雇用者に対する管理監督の方法を記載した書面により甲に申請しなければならない。

2 甲の承諾を得て、非正規雇用者が個人情報等を取り扱う場合は、丙の正規雇用者による常時監視の下で従事させなければならない。この場合、第5に定める従事者名簿に非正規雇用者であることを明記するものとする。

(入室時の遵守事項)

第7 丙の従事者が甲の事務所内で作業する場合には、あらかじめ個人情報管理責任者が、日時、従事者等を甲に届け出て、甲の承諾を得なければならない。また、入室時には、丙の雇用者であることを証し、甲に提示することができる身分証明書を常時携帯し、当該身分を示す名札を常時着用の上、甲の入退室管理等の規定を遵守しなければならない。

(収集の制限)

第8 丙は、個人情報等を収集するときは、この契約の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(複写等の禁止)

第9 丙は、個人情報等が記録された資料、記録媒体等（以下「資料等」という。）を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(漏えい、滅失、き損等の防止措置)

第10 丙は、個人情報等について、漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の制限)

第11 丙は、契約業務を処理するために、個人情報等を甲の事務所から持ち出してはならない。やむを得ず個人情報等を甲の事務所以外の作業場所で行う必要がある場合には、丙は、あらかじめ取り扱う個人情報等、作業場所、管理方法、理由等を提示の上、甲の承諾を得なければならない。

2 丙は、甲の承諾を得て、個人情報等を甲の事務所以外の作業場所で行う場合には、次の各号の措置を講じ、適正に管理しなければならない。

- (1) 入退室管理ができる場所で作業を行うこと。
- (2) 個人情報等の管理状況を記録する台帳を設けること。
- (3) 個人情報等を記録した資料等は、施錠できる保管庫又は入退室管理ができる保管室に保管すること。

(送付時の手続)

第12 丙は、第11第2項に規定する作業場所に個人情報等を送付する場合は、次の各号の手続等を行わなければならない。

- (1) 個人情報等を授受及び返納する時は、あらかじめ日時、従事者等を甲に届け出ること。
- (2) 個人情報等を預かる時は、預り証を甲に提出すること。
- (3) 個人情報等を送付する時は、暗号化や施錠できるケースへの収納等により事故防止措置を講じること。

(資料等の返還等)

第13 丙は、契約業務完了後直ちに資料等を甲に返還し、又は引き渡しし、若しくは事前に甲の承諾を得て廃棄するものとする。ただし、廃棄を行う場合は、資料等に記録されている情報が判読できないように必要な措置を講じなければならない。

(遵守状況の報告)

第14 乙及び丙は、契約業務を処理するに当たって、この個人情報取扱特記事項の遵守状況を適時、甲に報告しなければならない。なお、甲は、第11第2項に関する報告内容を確認するために、この契約の契約期間において、乙の必要な調整の後、丙の作業場所に立ち入り、調査することができるものとする。

(事故発生等の報告)

第15 丙は、個人情報等について、漏えい、滅失、き損等の事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何を問わず、直ちに応急措置を講じた後、速やかにその旨を甲及び乙に報告し、乙及び丙は、遅滞なく今後の対処方針を含む詳細な報告書を甲に提出するものと

する。

2 丙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲及び乙に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第16 第15の事故発生が丙の責によるときは、丙は甲に対し損害賠償するものとし、その損害賠償額は、甲が現実に被った直接かつ通常の影響を限度に、甲乙丙協議して決定するものとする。