別記１

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第２条第１項で定めるものをいう。以下同じ。））の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

（個人情報の収集）

第３　乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の禁止）

第４　乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５　乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

２　乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

（事務取扱担当者の明確化）

第６　乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第７　乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の外への持出の禁止）

第８　乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

（再委託の禁止）

第９　乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

２　乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

３　乙は、再委託先の第１項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
４　乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

（資料等の返還等）
第１０　乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
２　乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
３　乙は、パソコン等に記録された第１項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
４　乙は、第１項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

（事務従事者への周知及び指導監督）
第１１　乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
（１）在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
（２）前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
（３）その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
２　乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

（報告及び検査）
第１２　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
２　甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

（事故発生時の対応）
第１３　乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

（指示）
第１４　甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

（契約解除及び損害賠償）
第１５　甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

（注）
1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別紙１

個人情報の管理体制等報告書

年　　月　　日

委　託　者　名　　様

住所又は所在地
受託者名　　氏名又は商号
代表者氏名

○○委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

１ 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	（所属・役職）	（氏名）
作　業　責　任　者	（所属・役職）	（氏名）

２　事務取扱担当者に関する事項

部　署　名	
事　務　名 （事務担当者）	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

３ 個人情報の保管、管理に関する事項

作　業　場　所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の事故防止措置等	（具体的に記入すること）