令和　年　月　日

別紙様式１

株式会社＊＊＊＊＊

代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

特定個人情報等に係る管理及び実施体制

　契約件名：

**１　取扱責任者及び事務取扱担当者**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 部　署 | 氏　名 | 取扱う範囲等 |
| 役　職 |
| 取扱責任者 | ○○部△△課 |  |  |
| 課長 |
| 事務取扱  担当者 | ○○部△△課 |  | ＊＊＊地区に係る～～～ |
| 係長 |
| ○○部△△課 |  | ＊＊＊地区に係る～～～ |
| 主任 |
| ○○部△△課 |  | ＊＊＊地区に係る～～～ |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

**２　管理及び実施体制図**

（様式任意）

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担　当　者（会社名・部署名・氏名）：

※２　連絡先（電話番号）１　：

連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

令和　年　月　日

別紙様式２

独立行政法人都市再生機構

○○本部　○○部長　○○　○○　殿

株式会社＊＊＊＊＊

代表取締役　＊＊　＊＊　印　※１

特定個人情報等の管理状況

次の契約における特定個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

　契約件名：

記

１　確認日 　令和　年　月　日

２　確認者 　取扱責任者　○○　○○

３　確認結果 　別紙のとおり

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：

担　当　者（会社名・部署名・氏名）：

※２　連絡先（電話番号）１　：

連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

以　上

（別紙）管理状況の確認結果

【管理する特定個人情報等】

|  |
| --- |
|  |

|  | |  | **確　認　内　容** | **確認**  **結果** | **備考** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **１　特定個人情報等（※個人情報等及び特定個人情報に共通の確認内容）** | | | | | |
| **(1)特定個人情報等の取扱い** | | | | | |
|  | | 取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、これらの者以外に特定個人情報等を取り扱わせていない。 | |  |  |
| **(2)管理及び実施体制** | | | | | |
|  | | 令和　　年　　月　　日付けで提出した「特定個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。 | |  |  |
| **(3)秘密の保持** | | | | | |
|  | | 特定個人情報等を第三者に漏らしていない。 | |  |  |
| **(4)安全管理措置** | | | | | |
|  | | 特定個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。 | |  |  |
| **(5)利用及び提供の禁止** | | | | | |
|  | 特定個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。  ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。 | | |  |  |
| **(6)持出し等の禁止** | | | | | |
|  | 特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持出し等していない。  ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。 | | |  |  |
| **(7)複写又は複製の禁止** | | | | | |
|  | 特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製していない。  ※発注者の指示又は承諾があるとき若しくは番号法の定めるところにより業務等を処理するために行政機関等に提供するときを除く。 | | |  |  |
| **(8)再委託の制限等** | | | | | |
|  | 特定個人情報等を取扱う業務について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社である場合も含む。）し、又は請け負わせていない。  ※発注者の承諾があるときを除く。 | | |  |  |
| **【再委託、再々委託等を行っている場合】** | | | | | |
|  | | 再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。 | |  |  |
| **(9)返還等** | | | | | |
|  | | ① | 業務上不要となった特定個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。 |  |  |
|  | | ② | 特定個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により廃棄等している。この場合において、発注者に対し、消去又は廃棄したことを証明する書類を提出する等している。 |  |  |
| **(10)事故等の報告** | | | | | |
|  | | 特約条項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、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。 | |  |  |
| **(11)取扱手順書の周知・徹底** | | | | | |
|  | | 個人情報等の取扱者及び特定個人情報等の事務取扱担当者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。 | |  |  |
| **２　個人情報等** | | | | | |
| **(1)収集の制限** | | | | | |
|  | | 個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。 | |  |  |
| **《個人情報等の取得等手順》** | | | | | |
|  | | ① | 業務上必要のない個人情報等は取得していない。 |  |  |
|  | | ② | 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。 |  |  |
| **(2)個人情報等の保管状況** | | | | | |
|  | | ① | 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。 |  |  |
|  | | ② | データを保存するＰＣ及び通信端末やＵＳＢメモリ、外付けハードディスクドライブ、ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、暗号化及びパスワードを設定している。 |  |  |
|  | | ③ | アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。 |  |  |
|  | | ④ | ②に記載するＰＣ及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。 |  |  |
| **(3)個人情報等の送付及び持出し手順》** | | | | | |
|  | | ① | 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。 |  |  |
|  | | ② | 送付及び持ち出しの記録を台帳等に記載し、保管している。 |  |  |
|  | | ③ | 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。 |  |  |
|  | | ④ | ＦＡＸについては、原則として禁止しており、やむを得ずＦＡＸ送信する場合は、次の手順を厳守している。  ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施  ・送信先への事前連絡  ・複数人で宛先番号の確認  ・送信先への着信確認 |  |  |
|  | | ⑤ | ｅメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。 |  |  |
|  | | ⑥ | 添付ファイルには、暗号化及びパスワードを設定し、パスワードは別途通知している。 |  |  |
|  | | ⑦ | １回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。 |  |  |
|  | | ⑧ | 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。 |  |  |
| **(4)通信端末の使用** | | | | | |
|  | | ① | パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。 |  |  |
|  | | ② | 必要に応じて、盗み見に対する対策（のぞき見防止フィルタの使用等）、盗難・紛失に対する対策（通信端末の放置の禁止、ストラップの使用等）により、安全確保のために必要な措置を講ずることに努めている。 |  |  |
|  | | ③ | 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。 |  |  |
|  | | ④ | 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。 |  |  |
| **３　特定個人情報** | | | | | |
| **(1)安全管理措置の周知・徹底** | | | | | |
|  | | 事務取扱担当者に対して、安全管理措置の周知・徹底を行っている。 | |  |  |
| **(2)収集の制限** | | | | | |
|  | | ① | 発注者の指示又は承諾があるときを除き、特定個人情報を取得していない。 |  |  |
|  | | ② | 特定個人情報は、発注者の指示する方法により、利用目的の通知並びに本人確認の実施及び記録をして取得している。 |  |  |
| **(3)保管の制限** | | | | | |
|  | | 収集した特定個人情報は、直ちに発注者に提出し、受注者において保管していない。  ※特定個人情報を保管し、これを使用して調書等の作成を行う業務等である場合を除く。 | |  |  |
| **(4)組織的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。** | | | | | |
|  | | ① | 組織体制の整備 |  |  |
|  | | ② | 本契約に基づく運用 |  |  |
|  | | ③ | 取扱状況を確認する手段の整備 |  |  |
|  | | ④ | 情報漏えい等事案に対する体制等の整備 |  |  |
|  | | ⑤ | 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し |  |  |
| **(5)人的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。** | | | | | |
|  | | ① | 事務取扱担当者の監督 |  |  |
|  | | ② | 事務取扱担当者の教育 |  |  |
| **(6)物理的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。** | | | | | |
|  | | ① | 特定個人情報を取り扱う区域の管理 |  |  |
|  | | ② | 機器及び電子媒体等の盗難等の防止 |  |  |
|  | | ③ | 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止 |  |  |
|  | | ④ | 個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄 |  |  |
| **(7)技術的安全管理措置　※安全管理措置の該当項目を参照。** | | | | | |
|  | | ① | アクセス制御 |  |  |
|  | | ② | アクセス者の識別と認証 |  |  |
|  | | ③ | 外部からの不正アクセス等の防止 |  |  |
|  | | ④ | 情報漏えい等の防止 |  |  |
| **４** | | **その他報告事項** | | | |
|  | | （任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。） | | | |

※　確認結果欄等への記載方法

|  |  |
| --- | --- |
| 確認結果 | 記載事項 |
| 適切に行っている | ○ |
| 一部行っていない | △ |
| 行っていない | × |
| 該当するものがない | － |

＊「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。