特定個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和　年　月　日付けで締結した[　]の契約(以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての特定個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

［注］［　］の部分には、業務等の名称を記入する。

（定義）

第１条　本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一　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）第２条第１項に規定する個人情報をいう。）

二　○○○に関する情報

三　△△△に関する情報

２　本特約条項における特定個人情報とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、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。）第２条第８項に規定する特定個人情報をいう。

３　本特約条項における特定個人情報等とは、第１項に規定する個人情報等及び第２項に規定する特定個人情報をいう。

（特定個人情報等の取扱い）

第２条　受注者は、特定個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、特定個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

２　受注者は、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はならない。

（管理体制等の報告）

第３条　受注者は、特定個人情報等について、取扱責任者及び事務取扱担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式１）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第４条　受注者は、特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

第５条　受注者は、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なければならない。

（収集及び保管）

第６条　受注者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

２　受注者は、業務等を処理するために特定個人情報を収集するときは、番号法の定める方法により収集しなければならない。

３　受注者は、特定個人情報を収集したときは、発注者の定める方法により直ちに発注者への提出を行うものとし、これを保管してはならない。ただし、業務等の内容が特定個人情報を保管及び使用して調書等の作成を行うものである場合を除く。

（目的外利用等の禁止）

第７条　受注者は、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き、特定個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（特定個人情報等の持出し等の禁止）

第８条　受注者は、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き、特定個人情報等を受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第９条　受注者は、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き、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、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、特定個人情報等を取扱う業務等について、他に委託（他に委託を受ける者が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。

２　受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して､本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

３　前２項の規定は、第１項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

（※　請け負わせる場合又は下請けさせる場合は、「委託し（する）」を「請負わせ（わせる）」又は「下請けさせ（させる）」に、「委託を受ける（受けた）者」を「請負わせる（わせた）者」又は「下請けさせる（させた）者」とする。）

（返還等）

第11条　受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不

要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

２　受注者は、特定個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。この場合において、受注者は、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、発注者は、消去又は廃棄が確実に行われていることを確認するものとする。

（事故等の報告）

第12条　受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（管理状況の報告等）

第13条　受注者は、特定個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が１年以上の場合においては契約の始期から６か月後の月末までに（以降は、直近の報告から１年後の月末までに）、書面（別紙様式２）により報告しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他特定個人情報等の管理の状況について調査（実地検査を含む。以下同じ。）することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

３　受注者は、第１項の報告の確認又は前項の調査の結果、特定個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

（取扱手順書及び安全管理措置）

第14条　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添１「特定個人情報等に係る取扱手順書」に従い特定個人情報等を取扱わなければならない。

２　受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添２「特定個人情報等に係る安全管理措置」に従い特定個人情報を取り扱わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15条　発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書２通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自１通を保有する（ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。）。

令和　年　月　日

発注者　住所

氏名　　印

受注者　住所

氏名　　印

（別添１）

特定個人情報等に係る取扱手順書

特定個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

なお、個人情報等と特定個人情報の取扱手順が異なる場合は、対比表にそれぞれ記載するので、十分に注意して取り扱うこと。

１　特定個人情報等の秘密保持について

特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

２　特定個人情報等の収集について

個人情報等	特定個人情報
業務等において必要のない個人情報等は取得しない。 また、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の上、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なければならない。	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はならない。 また、発注者の指示又は承諾により特定個人情報を取得する場合には、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行い、対面により取得しなければならない。

３　個人情報等の保管について

個人情報等	特定個人情報
個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。 (1)　書類等 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する。 (2)　データ ①　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する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。 ②　①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するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。	収集した特定個人情報は、発注者の定める方法により、直ちに発注者に提出し、受注者において保管してはならない。（ただし、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。） なお、特定個人情報を保管するときは、発注者の定める安全管理措置を講じなければならない。

4　特定個人情報等の送付及び持出し等について

特定個人情報等は、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き、受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、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において、特定個人情報等を送付及び持ち出し等する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

個人情報等	特定個人情報
(1)　送付及び持出しの記録等 台帳等を整備し、記録・保管する。 (2)　送付及び持出し等の手順 ①　郵送や宅配便 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、送付する。 ②　ファクシミリ	(1)　送付及び持出しの記録等 台帳等を整備し、記録・保管する。 (2)　送付及び持出し等の手順 ①　郵送 特定個人情報が記録された書類を送付する場合には、左欄の(2)①の手順を実施した上、発注者の指示する手段（追

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。 ・　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 ※　初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること。 ③　電子メール 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する。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する。 また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。 ④　持出し 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、常に携行する。	跡可能であり、かつ、履歴が確認できるもの。）により送付する。 なお、特定個人情報が記録された電子媒体の送付並びにファクシミリ及び電子メールによる特定個人情報の送信は、行ってはならない。（ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合は、これに従う。（※）） ②　持出し 左欄の(2)④の手順を実施するとともに、電子媒体を持ち出す場合には、容易に個人番号が判明しない措置（データの暗号化及びパスワードの設定、施錠できる搬送容器の使用等）を講じる。（ただし、提供を受ける行政機関等の指示がある場合はこれに従う。（※）） ※　行政機関等の指示により送付及び持出し等を行う場合は、当該指示に反しない範囲において、左欄に掲げる手順を実施し、発注者の指示する安全管理措置を講じること。

5　特定個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

特定個人情報等は、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き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

6　特定個人情報等の複写又は複製の禁止について

特定個人情報等は、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き、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、又は複製してはならない。

7　特定個人情報等の返還等について

①　業務等において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する。

② 発注者の指示又は承諾により、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消去又は廃棄する。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する。

8 個人情報等が登録された通信端末の使用について

発注者の指示又は承諾により、通信端末に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(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する。

(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する。

(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、消去する。

9 事故等の報告

特定個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

10 その他留意事項

(1) 個人情報について

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第５章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第２項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、**業務受注者についても本規律の適用対象**となる。

したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

(2) 特定個人情報について

発注者の処理する個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた業務受注者は、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13項の規定により、「個人番号関係事務実施者」となる。

したがって、業務受注者は、本法律の定めるところに従って特定個人情報を取り扱う必要があり、違反した場合には、第48条から第57条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

11　特記事項

※必要に応じ記載

（別添２）

特定個人情報等に係る安全管理措置

受注者は、特定個人情報の適正な取扱いのために、次表に掲げる安全管理措置を講ずること。

組織的安全管理措置	①組織体制の整備	次のとおり組織体制を整備する。 ・取扱責任者の設置及び責任の明確化 ・事務取扱担当者及びその役割の明確化 ・事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報の範囲の明確化 ・事務取扱担当者が本契約に違反している事実又は兆候を把握した場合の取扱責任者への報告連絡体制 ・個人番号の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から取扱責任者への報告連絡体制 ・特定個人情報を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化
	②本契約に基づく運用	本契約に基づく運用状況を確認するため、特定個人情報の利用状況等を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に及び必要に応じ随時に分析等するための体制を整備する。記録については、改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講ずるとともに、分析等を行う。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録 ＊書類・媒体等の持出しの記録 ＊特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録 ＊削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等 ＊特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録
	③取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段を整備する。（※） ・特定個人情報ファイルの名称 ・特定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 ・特定個人情報ファイルの利用目的 ・特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲 ・特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報の収集方法

		※なお、取扱状況を確認するための記録等には、特定個人情報は記載しない。
	④情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に、次のような対応を行うことを念頭に、適切かつ迅速に対応するための体制及び手順等を整備する。 ・情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等 ・事実関係の調査及び原因の究明 ・再発防止策の検討
	⑤取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し	取扱責任者は、特定個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査（外部監査及び他部署等による点検を含む。）を行い、必要があると認めるときは、安全管理措置の見直し等の措置を講ずる。
人的安全管理措置	①事務取扱担当者の監督	特定個人情報が本契約に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行う。
	②事務取扱担当者の教育	事務取扱担当者に、特定個人情報等の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行う。
物理的安全管理措置	①特定個人情報を取り扱う区域の管理	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム（サーバー等）を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。管理区域において、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等の措置を講ずる。 また、特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないよう留意する必要がある。 ≪手法の例示≫ ＊管理区域に関する物理的安全管理措置としては、入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限等。 ＊入退室管理方法としては、ＩＣカード、ナンバーキー等による入退室管理システムの設置等。 ＊取扱区域に関する物理的安全管理措置としては、壁又は間仕切り等の設置及び座席配置の工夫等。
	②機器及び電子媒体等の盗難等の防止	管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、物理的な安全管理措置を講ずる。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体又は書類等を、施錠できるキャビネット、書庫等に保管する。 ＊特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、セキュリ

		ティワイヤー等により固定する。
	③電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止	特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる。(「持ち出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動等であっても、紛失・盗難等に留意する必要がある。) ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報が記録された電子媒体を安全に持ち出す方法としては、持ち出しデータの暗号化及びパスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用等。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。 ＊特定個人情報が記載された書類等を安全に持ち出す方法としては、封緘、目隠しシールの貼付を行うこと等。
	④個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄	・特定個人情報が記録された電子媒体及び書類等について、発注者が定める保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに復元できない手段で削除又は廃棄する。 ・個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、又は電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を再委託等する場合には、再委託等先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等により確認する。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解等の復元不可能な手段を採用する。 ＊特定個人情報が記録された機器及び電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用する。 ＊特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報を削除する場合、容易に復元できない手段を採用する。
技術的安全管理措置	①アクセス制御	情報システムを使用して事務等を行う場合、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。 ≪手法の例示≫ ＊特定個人情報ファイルを取り扱うことのできる情報システム端末等を限定する。 ＊各情報システムにおいて、アクセスすることの

		できる特定個人情報ファイルを限定する。 ＊ユーザーＩＤに付与するアクセス権により、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
	②アクセス者の識別と認証	特定個人情報を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証する。 ≪手法の例示≫ ＊事務取扱担当者の識別方法としては、ユーザーＩＤ、パスワード、磁気・ＩＣカード等。
	③外部からの不正アクセス等の防止	情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。 ≪手法の例示≫ ＊情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。 ＊情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入し、不正ソフトウェアの有無を確認する。 ＊機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。 ＊ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。
	④情報漏えい等の防止	・特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講ずる。 ・特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する必要がある場合、原則として、暗号化及びパスワードにより秘匿する。 ≪手法の例示≫ ＊通信経路における情報漏えい等の防止策としては、通信経路の暗号化等が考えられる。 ＊暗号化及びパスワードによる秘匿に当たっては、不正に入手した者が容易に復元できないように、暗号鍵及びパスワードの運用管理、パスワードに用いる文字の種類や桁数等の要素を考慮する。

別紙様式１

令和　年　月　日

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

別紙様式２

令和　年　月　日

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。		

確　認　内　容	確認結果	備考
(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。		

確　認　内　容		確認結果	備考
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			

確　認　内　容	確認結果	備考
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。