

# 個人情報取扱特記事項

(令和8年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、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。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、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 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内容
1 業者名	
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称
	内容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。
- 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)	
	入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)		

11 電算処理における個人情報保護対策 <input type="checkbox"/> 紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している ●接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） ●通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ●IDの設定方法（ ） ●パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  <input type="checkbox"/> 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

# 個人情報取扱特記事項

(令和~~8-5~~年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵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。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、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。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事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個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

- 2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。
- 3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。
- 4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。
- 5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、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 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。
- 3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第一条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/> 作業者以外の入室可 ( <input type="checkbox"/> 上記外__名 <input type="checkbox"/> その他)
	入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
(2) 個人情報の保管場所	紙媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	電磁媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(3) 作業施設の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体
	電磁媒体
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体
	電磁媒体
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
<input type="checkbox"/> ※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 <input type="checkbox"/> ※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している ● 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） ● 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ● IDの設定方法（ ） ● パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、~~別紙(全枚)のとおり~~報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。



令和5年3月13日  
市市情第2508号

個人情報保護管理者  
(各区局統括本部長等)

総括個人情報保護管理者  
(市民局長)

## 委託等をする場合における適切な個人情報の取扱いの徹底について(通知)

個人情報取扱事務を委託等する際には、その契約締結時等に「個人情報取扱特記事項」(以下「特記事項」という。)を受託者、指定管理者、協働事業者等(以下「受託者等」という。)と取り交わすこととしており、個人情報の保護に関する法律の改正に合わせてこれを改正した旨を、令和5年2月8日付市市情第2243号で通知したところです。

同通知でも注意喚起しましたが、受託者等における個人情報の漏えい事故が増加しているため、受託者等に求める個人情報の取扱いに係る安全管理措置等を整理しました。受託者等への監督を含め、個人情報保護の適切な取扱いを徹底してください。

### 1 「委託等をする場合における適切な個人情報の取扱いについて」の制定

これまで、平成17年8月制定の「個人情報取扱特記事項について」に基づき、特記事項の取り交わしを受託者等に義務付けてきましたが、個人情報保護に必要なのは特記事項の遵守だけではないことから、新たに委託等をする場合における個人情報の取扱いに係る全般的なルールである「委託等をする場合における適切な個人情報の取扱いについて」(資料1)を定めました。令和5年4月1日以降は、これに従い適切な個人情報の保護を図るようお願いします。

### 2 特記事項の解釈・運用の手引等の作成

令和5年2月8日付市市情第2243号で通知した改正後の特記事項について、各条文の解釈及び運用の手引(様式の記載例を含む。)を作成しました(資料2)。

また、皆さんから寄せられた質問等に関するFAQも作成しました(資料3)ので御活用ください。

### 3 作業場所における検査チェックリストの作成

委託者である本市は、委託契約期間中に少なくとも1年に一度、作業場所にお

ける検査をすることとなります（改正後の特記事項第8条第2項）。

この検査に使用するため、「作業場所における検査チェックリスト」（資料4）を作成したので、必要に応じて御活用ください。

なお、委託業務ごとで取り扱う個人情報とは異なる場所、その検査の態様も、個人情報の機微性や量、取扱期間等によって異なると考えられます。

当該チェックリストはあくまでも標準形なので、実務に応じて適宜変更していただき、検査を有意義なものとしてください。

#### 4 添付資料

- (1) 委託等をする場合における適切な個人情報の取扱いについて
- (2) 個人情報取扱特記事項 解釈・運用の手引
- (3) 個人情報取扱特記事項 F A Q
- (4) 作業場所における検査チェックリスト

#### 【担当】

市民局市民情報課個人情報保護担当

電話：045-671-3883

E-mail：[sh-kojin@city.yokohama.jp](mailto:sh-kojin@city.yokohama.jp)

# 委託等をする場合における適切な個人情報の取扱いについて

(令和5年3月制定)

## 1 趣旨

横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月横浜市条例第38号。以下「条例」という。）第2条第2項の実施機関が個人情報を取り扱う場合は、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66条の規定により、個人情報の安全管理のため必要な措置を講じる必要がありますが、これは当該実施機関以外のものに事務の委託等をする場合も同じであるため、適切な取扱いを徹底してください。

## 2 保護措置を講じる法律上の義務を負う対象

(1) 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者（法第66条第2項第1号）

「個人情報の取扱いの委託」とは、契約の形態や種類を問わず、本市が他の者に個人情報の取扱いを行わせることをいい、協働契約や協定に基づく取扱いも含まれます。

(2) 指定管理者（同条第2項第2号）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいいます。

(3) 上記(1)又は(2)に掲げる者から業務の委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者（同条第2項第5号）

いわゆる「再委託」「再々委託」等を受けた者も、委託を受けた者等と同様の措置を講じる必要があります。

## 3 受託者選定等に当たっての具体的措置

(1) 取り扱わせる個人情報は、委託事務を処理するために**必要最小限のものとする**こと。

(2) 仕様書等に、当該**契約の履行に当たっては「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守**することを明記することで、個人情報の取扱いに関し遵守すべき事項をあらかじめ入札者等に周知すること。

(3) 委託先の候補者が限られている随意契約又は指名競争入札の方法による契約の場合は、**特記事項を遵守できるものを契約の相手方として選定**すること。入札によらない協働事業等にあっても、これと同様の考え方に基づくこと。

(4) 契約書、協定書等には、受託者等が特記事項を遵守する旨を記載するか、契約書等に特記事項の内容を記載することで、特記事項の遵守を徹底させること。

(5) 契約書等を作成しない、又は作成が省略できる場合であっても、**特記事項を遵守する旨を確認した上で委託を実施すること。**

(6) 特記事項に基づく研修実施報告書は、個人情報の取扱いを開始する前に提出するよう指示すること。

※ 契約書等の記載例

<p>(個人情報の保護)</p> <p>第〇条 乙は、この契約による事務を処理するために必要な個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。</p>
--

※ 個人情報取扱特記事項の記載については、委託等の内容に合わせて適宜加筆修正してください（協働事業においては「委託者」を「本市」とする等）。

4 受託者等から提出された第1号様式等の報告書の取扱い

事務所管課において保管してください（市民情報課への共有は不要です。）。

5 委託等先の選定の留意点

委託等先の選定にあっては、上記3記載事項のほか、次の点にも留意し、個人情報の保護に積極的に取り組んでいるものを選定するようにしてください。

- (1) 個人情報保護関連の資格の有無
- (2) 個人情報保護に関する社内規程の有無
- (3) 社内研修及び教育の実施状況
- (4) 作業施設の入退室管理状況
- (5) 個人情報保護に関する点検等の実施状況
- (6) 個人情報の保管場所

6 その他

平成17年8月31日付市市情第89号「個人情報取扱特記事項の改正等について（通知）」は、廃止します。

**個人情報特記事項の解釈・運用の手引**  
**(令和5年3月制定)**

令和 5 年 3 月  
横浜市市民局

# 目 次

## 個人情報特記事項の解釈・運用

第1条	個人情報を取り扱う際の基本的事項	1
第2条	適正な管理	2
第3条	従事者の監督	4
第4条	収集の制限	5
第5条	禁止事項	6
第6条	再委託の禁止等	7
第7条	個人情報が記録された資料等の返還等	10
第8条	報告及び検査	11
第9条	事故発生時等における報告	12
第10条	研修実施報告書の提出	13
第11条	契約の解除及び損害の賠償	14

## 参考資料

- ・安全管理措置報告書（記載例）
- ・再委託承諾申請書
- ・再委託承諾書
- ・再々委託等報告書
- ・再々委託等承諾書
- ・個人情報を取り扱う作業場所報告書

<p><b>基本的事項</b> (第1条)</p>	<p>(個人情報を取り扱う際の基本的事項)  <b>第1条</b> 横浜市(以下「委託者」という。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵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。</p>
<p><b>【趣旨】</b></p>	<p>本条は、本市の保有個人情報を取り扱う事務を委託する場合において、当該委託の相手方(以下「受託者」という。)は、関係法令の規定を遵守し、適切に個人情報を取り扱う義務があることを定めるものである。</p>
<p><b>【解釈】</b></p>	<p>(1) 「この特記事項が付帯する契約」とあるが、個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)を付帯すべきものは、狭義の委託契約に限定されず、協働事業における協働契約や指定管理業務における協定も含まれる。つまり、本市以外の者に本市の保有個人情報を取り扱わせる全ての場合が該当する。</p> <p>なお、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第3号の労働者派遣事業を行う者と、いわゆる派遣契約を締結して人の派遣を受ける場合、当該派遣契約は「人を派遣してください」「派遣します」というものであり、当該事業を行う者に個人情報を取り扱わせるものではないため、仮に当該派遣契約に基づいて派遣された者が本市の保有個人情報を取り扱う事務を行ったとしても特記事項を取り交わす必要はない。</p> <p>このような労働者派遣の場合、派遣された者に対して本市は具体的な業務指示ができるため、その範疇において個人情報の適切な取扱い等に係る研修を行う等を行うこととなる。</p> <p>(2) 「保有個人情報」とは、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60条第1項の保有個人情報をいう。</p> <p>(3) 「その他の関係法令等」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)のほか各政令、省令並びに条例及び規則が含まれることはもちろんのこと、手引やマニュアルのレベルのものであっても個人情報の保護に関して必要な規程を広く含むものである。</p>
<p><b>【運用】</b></p>	<p>特記事項を取り交わすに当たっては、その業務内容や契約形態によって、適宜必要に応じた改変が可能である。</p> <p>たとえば、指定管理業務において使用する場合に「委託者」「受託者」という表現を「横浜市」「指定管理者」と変更することや、業務の性質上個人情報の取扱いに係る禁止事項を追加することは許容される改変である。</p> <p>特記事項を取り交わすことが原則ではあるものの、サービスの利用契約等、特記事項の取り交わしができず、事業者側の規程に従う必要がある場合等にあっては、その内容が特記事項で求める個人情報の保護水準相当であることを確認した上で、当該事業の規程をもって特記事項の代替とすることも可能である。</p>

<p><b>適正な管理</b> (第2条)</p>	<p>(適正な管理) 第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。</p> <p>3 受託者は、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。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、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。</p> <p>4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。</p> <p>5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。</p>
<p><b>【趣旨】</b></p>	<p>本条は、本市の保有個人情報を取り扱うこととなる受託者において、当該保有個人情報の適正な管理の必要性に係る総則的規定である。</p>
<p><b>【解釈・運用】</b> 第1項</p>	<p>(1) 「漏えい」とは、取り扱う個人情報が外部に漏れることをいう。 (2) 「滅失」とは、取り扱う個人情報が失われることをいう。 (3) 「毀損」とは、取り扱う個人情報の内容が意図しない形に変わってしまったたり、内容は不変でも利用できない状態になることをいう。 (4) 「その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置」とは、第4項の規定に基づき報告をする安全管理措置報告書(第1号様式)に記載する事項に限られず、取り扱う個人情報の量や機微性に応じて取るべき個別具体的な安全管理措置を指す。</p>
<p>第2項</p>	<p>(1) 「個人情報の取扱いに関する規程類」とは、それぞれの受託者が作成・保有する「個人情報取扱要綱」や「個人情報管理基準」等の個人情報の取扱いに関する一定のルールを定めたものである。 (2) 「規程類を整備する」とあるが、本件事務に係る専用の規程類である必要はなく、受託者が既に保有する個人情報の取扱いに関する規程類で足りる。</p>
<p>第3項</p>	<p>「作業場所に係る入退室の規制、防災防犯対策」とは、たとえば、保有個人情報を取り扱う執務室内に入室する際にはID認証を行い、入室できる者を限定することや、当該執務室における耐火、免震・制震構造のことを指す。なお、これらの作業場所における対策については、第4項の規定に基づき報告する安全管理措置報告書に記載することとなる。</p>

<b>第4項</b>	「安全管理措置報告書（第1号様式）」は、第1項から第3項までに規定する安全対策等につき、受託者が作成し、委託者たる所管課がその内容を確認するものである。
<b>第5項</b>	第4項の規定に基づき安全管理措置報告書の内容を確認した結果、取り扱う個人情報に対する安全管理措置に関して、十分ではないと所管課で判断した場合には、この規定に基づき必要に応じた改善を受託者に求めることとなる。なお、安全管理措置が十分であるかどうかの判断は、取り扱う個人情報の種別や量によって異なる。
<b>【運用】</b>	受託者は、漏えい等の事故が実際に発生等した場合は、後述する第9条の規定に基づき、本市への報告等を行うこととなる。

<b>従事者の監督</b> (第3条)	<b>(従事者の監督)</b> 第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。
<b>【趣旨】</b>	本条は、受託者の従事者が知り得た個人情報が適切に保護されるよう、契約中は当然のことながら、当該契約終了後においても受託者の責任において当該従業者に対する指揮監督すべきことを定めた規定である。
<b>【解釈・運用】</b>	(1) 「本件事務の処理に従事している者」とは、受託者の指揮命令系統に属し、当該受託業務に従事している者であれば足り、当該受託者と雇用関係にあることは要件ではない。つまり、派遣労働者であっても、派遣先である当該受託者の指揮命令に服している以上、本条の「本件事務の処理に従事している者」に該当する。 (2) 「必要かつ適切な監督」とは、取り扱う個人情報の種類や量によっても異なることとなるが、適宜において個人情報保護に関する研修を実施すること、アクセス制限をかけ、当該制限違反がないかを確認すること等が考えられる。

<b>収集の制限</b> (第4条)	<b>(収集の制限)</b> 第4条 受託者は、本件事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個人情報を収集しなければならない。
<b>【趣旨】</b>	本条は、行政機関等（本市）が遵守する法第61条第2項の規定による収集制限及び法第64条の規定による適正な取得義務につき、これらの義務違反があった場合には、個人情報の適切な保護が図れず、個人の権利利益が侵害されるおそれが高まることとなるため、受託者においても特に注意すべきものとして明記したものである。
<b>【解釈・運用】</b>	「必要な範囲内で適正かつ公正な手段」とは、暴行、脅迫、欺まん等の手段によらずに、また、個人情報の取得について定めた個別の法令に違反せずに、当該受託業務に必要な範囲内であることを求めるものである。

<p><b>禁止事項</b> (第5条)</p>	<p>(禁止事項) 第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。 (1) 本件事務を処理する目的以外での利用 (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。） (3) 作業場所の外への持ち出し</p>
<p><b>【趣旨】</b></p>	<p>本条は、個人情報の安全管理ために必要な最低限の禁止事項につき規定するものである。</p>
<p><b>【解釈・運用】</b> 各号列記以外の部分</p>	<p>「指示又は承諾」は、口頭でも文書でも構わないが、のちの不毛な争いを避けるためには、文書であることが望ましい。</p>
<p><b>第1号</b></p>	<p>法第69条第1項の規定により、「利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない」とされていることから、これを受託者にも求めるものである。</p>
<p><b>第2号</b></p>	<p>「効率的に作業を進めるためにやむを得ないもの」とは、当該作業を複数人で処理するために複製する場合等を想定している。</p>
<p><b>第3号</b></p>	<p>本市職員にあっては、庁舎外に個人情報を持ち出す必要がある場合には、所属課長の許可を得、持出管理簿に持出及び返却の記録をすることが求められている（基本ルール）ところ、受託者においてはこれと同等程度以上の措置を講ずる必要があるため、事前の委託者の指示又は承諾を要することとしている。 この事前の指示又は承諾を行うためには、委託者は当該委託事務における業務のフロー等を調整する中で、受託者がどのように個人情報を取り扱うことになるか等について、委託者・受託者間で相互に確認しておく必要がある。</p>
<p><b>【運用】</b></p>	<p>受託者において本条違反があった場合には、本特記事項第11条第1項第2号の規定により、契約を解除し、又は当該受託者に対して損害賠償の請求をすることが考えられる。</p>

<p>再委託の禁止等 (第6条)</p>	<p>(再委託の禁止等)</p> <p>第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。</p> <p>2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。</p> <p>3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。</p> <p>4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。</p> <p>5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本条は、個人情報の保護のため、委託業務にあっては受託者自身が行うことを原則とし、例外的に再委託等を行う場合には、本市の書面による承諾を得ることのほか、必要な措置を講じる必要があることを規定している。</p>
<p>【解釈・運用】 第1項</p>	<p>(1) 「第三者に取り扱わせてはならない」とは、再委託（それ以降の委託を含む。）を禁止することを意味する。</p>

	<p>(2) 「委託者の書面による承諾」は、参考様式「再委託承諾申請書」を受託者から受領し、委託者（本市）においてその内容を精査し、当該内容に問題がないと判断する場合には、参考様式「再委託承諾書」により行うことが考えられる。なお、これらの様式はあくまでも参考であるため、当該様式の記載事項が含まれており、再委託先における個人情報の保護に係る安全管理措置の内容が確認できる場合には、任意の書面による申請及び承諾を妨げるものではない。</p>
<p><b>第2項</b></p>	<p>(1) 「本特記事項と同等の内容」とは、本特記事項をそのまま使用し、受託者 - 再受託者間で取り交わすことをいう。 受託者 - 再受託者間で本特記事項をそのまま使用し、取り交わすことが望ましいが、本特記事項をそのまま使用することが困難である場合や適切ではない場合も考えられるところ、そのような場合には必要な改変を行うことを妨げるものではない。 本特記事項に規定する内容と同等程度以上の内容の安全管理措置が講じられていることを委託者（本市）において確認することにより、第1項の承諾を行うことに意義がある。</p> <p>(2) 「2以上の段階にわたる委託」とは、本市からみた「再々委託」以降の委託をいう。</p> <p>(3) 「この例によるべきこと」とは、「本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項を約定すること」をいう。</p> <p>(4) 「これに類する者」とは、再受託者以降の委託の相手方をいう。</p> <p>(5) 本項の規定により、必要に応じて再委託、再々委託と順次委託が繰り返される場合であっても、本特記事項と同等の安全管理措置が全ての受託者において担保されることとなる重要な規定である。</p>
<p><b>第3項</b></p>	<p>(1) 「個人情報の取扱いに係る管理体制」は、本特記事項第2条第4項の「安全管理措置報告書（第1号様式）」によって確認することが想定される。当該様式によらない場合であっても、少なくともそれと同内容以上であることが確認できる必要がある。</p> <p>(2) 「委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない」とあるとおり、受託者限りで再々委託以降の委託の承諾をすることができるわけではなく、あくまでも委託者（本市）の書面による承諾を受けた上でなければ再々委託以降の委託をすることはできない。このように、常に本市の書面による承諾を必要とすることで、適正な範囲で個人情報を取り扱うこととしている。 再々委託等を行う際の手続としては、参考様式「再々委託等報告書」を受託者から受領し、委託者（本市）においてその内容を精査し、当該内容に問題がないと判断する場合には、参考様式「再々委託等承諾書」により行うことが考えられる。なお、これらの様式はあくまでも参考であるため、当該様式の記載事項が含まれており、再々委託等先における個人情報の保護に係る安全管理措置の内容が確認できる場合には、任意の書面による報告及び承諾を妨げるものではない。</p>

<p><b>第4項</b></p>	<p>「業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いもの」とは、一定のセキュリティが担保されているクラウドサービスを利用するもの等が考えられる。</p>
<p><b>第5項</b></p>	<p>第4項の規定による報告事項は、委託者が別に定めるものではあるが、委託者たる本市は、当該報告の内容を確認し、必要な安全管理措置が講じられていないと考える場合には、本項に規定により準用する本特記事項2条第5項の規定により、理由を示して異議を申し出ることができ、一方、受託者は当該異議に関する事項を変更しなければならない。</p>
<p><b>【運用】</b></p>	<p>受託者等において漏えい事故が発生した場合であっても、その個人情報は本市の保有個人情報であるため、事故の内容によっては本市の事故として個人情報保護委員会に報告する必要があるし、損害が発生した場合に本市が賠償責任を負うこともあり得る。</p> <p>再委託、再々委託と委託が繰り返されることにより、事業者と委託者たる本市との距離は遠くなり、その監督等の目が行き届かなくなると考えられるが、あらかじめそれぞれの事業者の安全管理措置に関して確認を行い、その上で承諾をすることにより、適切な個人情報の保護を図る必要がある。</p>

<p>資料の返還 (第7条)</p>	<p>(個人情報記録された資料等の返還等) 第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本条は、受託業務完了後等個人情報を使用する必要がなくなった場合には、直ちに当該個人情報を廃棄等すべきことを定めた規定である。</p>
<p>【解釈・運用】</p>	<p>(1) 「委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等」とは、当該委託業務において使用する本市の保有個人情報及び当該個人情報記録されたものの全てを意味する。</p> <p>(2) 「返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理する」とは、受託者において取り扱っていた個人情報の媒体の別、契約の性質、契約時の取り決め等により、確実な廃棄が実現できる方法によることを意味する。 具体的には、個人情報を含む書類は不要となった時点で速やかに裁断処理し、個人情報を含む電子データは不要となった時点で速やかに復元不可能な方法により削除し、CD-R等の記録媒体は物理的破壊を行い、これらの廃棄につき廃棄証明書を提出させる、又は本市職員立ち会いの元で廃棄することが考えられる。</p>

<p><b>報告及び検査</b> (第8条)</p>	<p>(報告及び検査)</p> <p>第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、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。</p> <p>2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。</p> <p>3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。</p>
<p><b>【趣旨】</b></p>	<p>本条は、個人情報の保護のため、委託者は適宜において受託者における個人情報の管理状況等の報告を求めることができる旨を定めるとともに、契約期間中に少なくとも1年に1度、現地（作業場所）における検査を行わなければならないことを規定している。</p>
<p><b>【解釈・運用】</b> 第1項</p>	<p>本項は、「できる規定」であるため、必要に応じて受託者に対して個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況の報告を求めらるものである。</p>
<p>第2項</p>	<p>(1) 「作業場所における検査」とは、受託者が当該受託業務を実施している事務所等に赴いて個人情報の取扱状況を確認することをいう。</p> <p>(2) 作業場所における検査は、個別具体的な状況に応じて必要かつ適切に行うことが求められる。必要に応じて、市民情報課が作成する「現地検査チェックリスト」を活用していただきたい。</p> <p>なお、作業場所が遠隔地であり、委託事務量が極めて少ない等現地で検査することに費用対効果が見込めない場合のように、現地での検査が現実的ではなく、また、他の方法によって現地での検査と同程度以上の確認ができるときにまで現地に赴くことを求めるものではない。たとえば、オンラインによる検査を活用すること等も許容される。</p> <p>いずれにせよ、委託等の期間中個人情報の取扱いを受託者等任せにしないことが重要である。</p>

<b>事故報告</b> (第9条)	(事故発生時等における報告) 第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、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。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。
<b>【趣旨】</b>	本条は、個人情報の漏えい等の事故が発生等した場合には速やかに委託者たる本市に報告をし、その後の対応についても委託者に従うことを受託者に義務付ける規定である。
<b>【解釈・運用】</b>	(1) 「漏えい等」は、第2条の解釈・運用を参照。
	(2) 「おそれ」については、その時点で判明している事実関係に基づき、個別の事案ごとに漏えい等の蓋然性を考慮して判断することとなる。 漏えい等が発生したという確証がなくとも、その疑いがあるものはこれに該当する。

<p><b>研修の報告</b> (第10条)</p>	<p>(研修実施報告書の提出) 第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。 2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。 3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。</p>
<p><b>【趣旨】</b></p>	<p>本条は、個人情報の保護を図るため、受託者が従業者に対して研修をすべきことを定めるとともに、その報告を求めることを規定している。</p>
<p><b>【解釈・運用】</b> 第1項</p>	<p>(1) 「従業者」とは、委託事務のうち個人情報の取扱いがある全ての者を指す。</p> <p>(2) 「研修」の実施時期は、原則として、個人情報の取扱いを開始する前である。また、その頻度は、本市職員と同様に、少なくとも年に1度行う必要がある。</p> <p>(3) 「研修実施報告書(第2号様式)」は、受託者の責任において、個人情報の取扱いがある従業者の全てに研修を実施したことを証する書類であるとともに、適切な個人情報の取扱いを委託者である本市に対し誓約するものである。</p>
<p>第2項 第3項</p>	<p>本市の個人情報を取り扱う以上、個人情報の適切な取扱いに係る研修の実施については、受託者においても再受託者等においても変わることはないため、再受託者等における研修の実施及びその報告についても受託者と同様とするものである。</p>

<p>契約解除及び 損害賠償 (第11条)</p>	<p>(契約の解除及び損害の賠償) 第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。</p> <p>(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。</p> <p>(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。</p> <p>2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。</p>
<p>【趣旨】</p>	<p>本条は、受託者において適切な個人情報の取扱いができない場合には、委託者が契約を解除し、損害賠償の請求をし、又はその両方をすることができる旨の規定である。</p>
<p>【解釈・運用】 第2項</p>	<p>(1) 本項は、受託者が再委託等をし、当該再委託等の先において個人情報の漏えい等の事故があった場合に、仮に、当該事故に関して直接的な責任が受託者にはないと考えられる場合であっても、委託者である本市との関係においては、その責任は受託者が負うことを規定している。</p> <p>(2) 本項の規定による受託者の責任は、あくまでも委託者である本市との関係においてであり、これにより本市が、当該事故における責任を免れるわけではない。 受託者等における個人情報の漏えい等の事故であっても、本市の事務ミスとして記者発表等の公表の対象となることには注意が必要である。</p>

# 参 考 资 料

安全管理措置報告書 (記載例)

調査項目	内容				
1 業者名	株式会社〇〇 ■横浜市競争入札有資格者 □その他 ( ) □横浜市出資法人 (条例第 〇 条第 〇 号)				
2 業務の作業担当部署名	〇〇部●●●課 <b>個人名は記載せず役職名のみ記載</b>				
3 業務の現場責任者役職名	●●●課長				
4 業務の個人情報取扱者の人数	10人 <b>本件業務における個人情報の取扱者の総数を記載 正社員に限らず派遣社員、アルバイト等の人数も含む</b>				
5 個人情報保護関連資格等	■Pマーク ■ISMS □その他の資格 ( ) ■個人情報関係の損害保険に加入 <b>取得している資格等がある場合にチェック</b>				
6 個人情報保護に関する社内規程等	■個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ■個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ■個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ■その他の規程 (個人情報保護方針を別途定めている。 ) □規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	■個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年1回/従業員1人につき) ■その他 (新たに雇用した者に対しては雇用時に研修を実施 )				
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	本安全管理措置報告書に記載内容に関しての点検 (年2回)、情報セキュリティ外部監査 (年1回)、ISMSについて社内内部監査員により年1回内部監査を実施				
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容					
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	<table border="1"><thead><tr><th>名称</th><td>株式会社〇〇 事故対応マニュアル</td></tr><tr><th>内容</th><td>・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定</td></tr></thead></table> <b>マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載</b>	名称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル	内容	・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定
名称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル				
内容	・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定				
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)  <b>委託等先が個人事業主等で漏えい事故マニュアル等を作成・保有していない場合には、当該欄に、事故発生時の初期対応、被害者への謝罪方法、事故に係る報告に関する事項等について、できる限り具体規定に記載</b>				

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input checked="" type="checkbox"/>作業者以外の入室可 ( <input checked="" type="checkbox"/>上記外 80名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)  <input checked="" type="checkbox"/>あり <input checked="" type="checkbox"/>用紙記入  <input checked="" type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input checked="" type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<p>紙媒体 <input checked="" type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input checked="" type="checkbox"/>耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">取扱いがない場合は、その他欄に「取扱いなし」と記載</span>)</p> <p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input checked="" type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">PC内等の電子媒体の個人情報の保管体制についてチェック</span></p>
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input checked="" type="checkbox"/>巡回監視 <input checked="" type="checkbox"/>耐火構造 <input checked="" type="checkbox"/>免震・制震構造  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<p>紙媒体</p> <p>個人情報を含むデータの授受時には、受渡簿に押印します。搬送中の紛失、盗難等を防止するため、専用の容器を使用し、施錠します。</p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</span></p> <p>電磁媒体</p> <p>CD-R、USB等の記録媒体に保存する際にはパスワードをかけ、記録管理簿を作成し、当該媒体を送付する際には追跡可能な方法を用います。</p> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載</span></p>
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<p>紙媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に速やかに裁断処理し、廃棄証明書を作成し、受託者に提出します。</p> <p>電磁媒体</p> <p>不要となった時点及び契約終了時に、速やかに、受託者立ち合いの元、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。</p>
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>	<p>現場責任者の許可がある場合に限り施設外での作業を行う。          施設外で作業を行う際には、専用の部屋で行う等周囲に人がいない環境においてのみ行う。          作業に必要な資料 (紙媒体) 及び作業機器 (電子媒体) については、上記「個人情報の運搬方法」に準じて運搬を行う。</p>



(書式例)

年 月 日

## 再委託承諾申請書

受託者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日付で締結した \_\_\_\_\_ に  
ついて、次のとおり、その業務の一部であって個人情報を取り扱うものを再委託したいので、  
個人情報取扱特記事項第6条第1項ただし書の承諾をお願いいたします。

### 1 再委託の相手方

(1) 所在地又は住所 \_\_\_\_\_

(2) 商号又は名称 \_\_\_\_\_

(3) 代表者名 \_\_\_\_\_

(4) 個人情報取扱特記事項と同等のものの有無 ( あり ・ なし )

(5) (4)が「なし」の場合の代替措置

( \_\_\_\_\_ )

### 2 再委託の内容

(1) 再委託する業務の内容 \_\_\_\_\_

(2) 再委託する理由 \_\_\_\_\_

(3) 講ずる安全管理措置 (※安全管理措置報告書がある場合) ( 別紙のとおり )

(※安全管理措置報告書がない場合)  
( \_\_\_\_\_ )

### 3 誓約事項

個人情報取扱特記事項第11条第2項の規定に基づき、再受託者における個人情報の漏えい等の事故に係る損害賠償その他の一切の責任は、当方(受託者)が負います。

(書式例)

年 月 日

## 再委託承諾書

受託者

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

年 月 日付で申請がありました\_\_\_\_\_に係る再委託について、個人情報取扱特記事項第6条第1項ただし書の規定に基づき、次のとおり承諾します。

### 1 再委託の相手方

- (1) 所在地又は住所 \_\_\_\_\_
- (2) 商号又は名称 \_\_\_\_\_
- (3) 代表者名 \_\_\_\_\_

### 2 再委託の内容

- (1) 再委託する業務の内容 \_\_\_\_\_
- (2) 再委託に際して個別に求めるべき事項 \_\_\_\_\_

### 3 再委託の承諾の条件

- (1) 再受託者における個人情報の漏えい等の事故に係る損害賠償その他の一切の責任は、受託者が負うこと（個人情報取扱特記事項第11条第2項）。
- (2) 委託者の承諾がない再々委託を行わないこと（個人情報取扱特記事項第6条第3項）。
- (3) 再委託業務終了後、取り扱う個人情報の確実な返還、廃棄等を実施すること。

( 担 当 )

(書式例)

年 月 日

## 再々委託等報告書

受託者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日付で再委託等の承諾を受けた \_\_\_\_\_ に  
ついて、次のとおり、当該再委託等の業務の一部であって個人情報を取り扱うものを再々委託等したいので、個人情報取扱特記事項第6条第3項の承諾をお願いいたします。

### 1 再委託等の業務内容

\_\_\_\_\_

### 2 再々委託等の相手方

(1) 所在地又は住所 \_\_\_\_\_

(2) 商号又は名称 \_\_\_\_\_

(3) 代表者名 \_\_\_\_\_

(4) 個人情報取扱特記事項と同等のものの有無 ( あり ・ なし )

(5) (4)が「なし」の場合の代替措置

( \_\_\_\_\_ )

### 3 再々委託等の内容

(1) 再々委託等する業務の内容 \_\_\_\_\_

(2) 再々委託等する理由 \_\_\_\_\_

(3) 確認した個人情報の取扱いに係る管理体制 ( 別紙のとおり )

### 4 誓約事項

個人情報取扱特記事項第11条第2項の規定に基づき、再々受託者等における個人情報の漏えい等の事故に係る損害賠償その他の一切の責任は、当方(受託者)が負います。

(書式例)

年 月 日

## 再々委託等承諾書

受託者

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

年 月 日付で報告がありました\_\_\_\_\_に係る再々委託等について、個人情報取扱特記事項第6条第3項の規定に基づき、次のとおり承諾します。

### 1 再々委託等の相手方

- (1) 所在地又は住所 \_\_\_\_\_
- (2) 商号又は名称 \_\_\_\_\_
- (3) 代表者名 \_\_\_\_\_

### 2 再々委託等の内容

- (1) 再々委託等する業務の内容 \_\_\_\_\_
- (2) 再々委託等に際して個別に求めるべき事項 \_\_\_\_\_

### 3 再々委託等の承諾の条件

- (1) 再々受託者等における個人情報の漏えい等の事故に係る損害賠償その他の一切の責任は、受託者が負うこと（個人情報取扱特記事項第11条第2項）。
- (2) 委託者の承諾がないさらなる再々委託等を行わないこと（個人情報取扱特記事項第6条第3項）。
- (3) 再々委託等業務終了後、取り扱う個人情報の確実な返還、廃棄等を実施すること。

( 担 当 )

(書式例)

年 月 日

## 個人情報を取り扱う作業場所報告書

受託者

所在地又は住所 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日付で締結した \_\_\_\_\_ に  
係る個人情報は、次の作業場所において取り扱うこと等を報告します。

### 1 作業場所について

- (1) 作業場所が存する建物の住所 \_\_\_\_\_
- (2) 作業場所の名称 \_\_\_\_\_

### 2 取り扱う個人情報の保存場所等について

- (1) 取り扱う個人情報は、  
( PC 等のハードディスク内 ・ 物理サーバー内 ・ クラウドサービス内 ・ その他 ( \_\_\_\_\_ ) )  
に保存する。
- (2) クラウドサービスを使用・利用する場合  
ア 使用するクラウドサービスの名称 \_\_\_\_\_  
イ 使用するクラウドサービスの管理は、( 国内の企業が行っている ・ 外国の企業が行っている )。

### 3 作業場所への立入りについて

- 1 記載の作業場所に委託者が立入り、個人情報の取扱い方法等について検査することが、  
( 可能 ・ 不可能 ) である。

「不可能」である理由及び代替措置記載欄

# 個人情報取扱特記事項

F A Q

市民局市民情報室市民情報課

作成 令和5年3月

## 《 目 次 》

Q1：どのような内容の研修をする必要がありますか。

Q2：ボランティアにも研修を受けてもらう必要がありますか。

Q3：必要に応じて特記事項の内容を変更してもいいですか。

Q4：研修はいつまでに受け取らねばいいですか。

Q5：過去に実施した研修をもって研修済みとしていいですか。

Q6：他の委託業務で研修をしている場合、改めて研修を受けてもらう必要はありますか。また、他の委託業務で提出済みの報告書及び明細書を流用してもよいでしょうか。

Q7：弁護士への業務委託であっても研修報告は必要ですか。

Q8：指定金融機関への委託であっても研修報告は必要ですか。

Q9：研修をWEB会議形式で実施してもいいですか。

Q10：報告書の提出者は代表取締役でないといけないでしょうか。

Q11：必ず年に1回研修を受けてもらう必要がありますか。年1回の根拠はありますか。

Q12：委託業者が個人事業主である場合にも報告書は必要ですか。

Q13：提出された報告書はどのように取り扱うべきですか。

Q14：機密文書廃棄の業務委託は特記事項の対象となりますか。

Q15：配送（DM 便等）の委託は、特記事項の対象となりますか。

Q16：委託契約以外の契約でも特記事項の対象となりますか。

Q17：契約書を省略して請書で契約する場合にも特記事項の対象となりますか。

Q18：特記事項はいつまでに受託者と取り交わす必要がありますか。

Q19：特記事項第1条から「特定個人情報」の用語が削除されましたが、これは、特定個人情報を取り扱う事務を委託等する場合には特記事項を取り交わす必要がなくなったということですか。

Q20：再委託の際には書面による承諾が必要とされていますが、具体的にはどのような書面が必要ですか。

Q21：年に1度の作業場所の検査は必ず行わなければならないものですか。

Q22：作業場所の検査は必ず現地で行う必要がありますか。

Q23：再委託先以降の作業場所の検査は確認する必要がありますか。

Q24：作業場所の確認はどのように行えばいいですか。

Q25：研修実施報告書には、自署又は記名押印は必要ですか。また、明細書には、自署又は記名押印は必要ですか。

Q26：再委託先以降の委託先についても研修実施報告書を提出させる必要がありますか。

**Q1：どのような内容の研修をする必要がありますか。**

**A1：個人情報保護法の規定及び委託契約等に基づき本市が求める安全管理措置を講ずることを周知する内容の研修を実施してください。**

**【解説】**

Pマーク等の認証を受けている事業者の従業者であれば、個人情報保護法の規定に基づく研修を受けている可能性があります。

その場合、改めて同法に係る研修を受けていただく必要はありませんが、本市との間で取り交わす特記事項の内容については、個人情報を取り扱うこととなる従業者に周知してください。

**Q2：ボランティアにも研修を受けてもらう必要がありますか。**

**A2：あります。**

**【解説】**

ボランティアスタッフといえども、個人情報を取り扱う事務に従事するのであれば、特記事項に基づき個人情報に係る研修を受けていただく必要があります。

これは、ボランティアスタッフに限ったことではありません。

その雇用形態や業務への関わり方を問わず、本市の個人情報を取り扱って委託業務を行う者についても、ボランティアスタッフと同様に研修を受けていただく必要があります。

**Q3：必要に応じて特記事項の内容を変更してもいいですか。**

**A3：最低限の必要な変更は許容されますが、原則として、個人情報の取扱い方法等に係る内容の変更はできません。**

**【解説】**

特記事項は、本市以外のものが本市の個人情報を取り扱う際に適用する共通のルールなので、原則として、その内容を変更することはできません。

ただし、指定管理者と特記事項を取り交わす場合に「委託者」「受託者」という用語を「本市」「指定管理者」と変更することや、医師、弁護士等の研修実施報告書の提出を要しない者（提出を要しない者については、平成18年3月29日付市市情第10852号参照）との契約であって再委託等がないものにおいて特記事項第10条を削除することは、委託契約等における個人情報の取扱いを変えるものではないため、許容されます。

**Q4：研修はいつまでに受けてもらえばいいですか。**

**A4：原則として、個人情報の取扱いを開始する前までに研修を受けてもらう必要があります。**

**【解説】**

研修を実施する一番の意義は、「適切に個人情報を取り扱うこと」なので、実際に本市の個人情報の取扱いが始まる前までに全ての従業者が研修を受け、個人情報保護の重要性を認識する必要があります。

ただし、Pマーク等の認証を受けている事業者の従業者であれば、個人情報保護法の規定に基づく研修を受けている可能性があります。

その場合、委託契約日の直近1年以内に実施した研修であれば、当該研修を特記事項第10条で求める研修として報告することも可とします。

**Q5：過去に実施した研修をもって研修済みとしていいですか。**

**A5：年1回、研修の実施及び報告を求める必要があります。**

**【解説】**

本市職員には年1回の研修が義務付けられていることから、これと同様に委託業務の従事者にも年1回の研修の実施及び報告を求めてください。

仮に従事者が変わらない場合であっても、前回の研修から1年が経過した場合は、改めて研修の実施及び報告を求めてください。

**Q6：他の委託業務で研修をしている場合、改めて研修を受けてもらう必要はありますか。また、他の委託業務で提出済みの報告書及び明細書を流用してもよいでしょうか。**

**A6：報告書は、委託業務ごとに提出の必要があります。明細書にあつては、同一年度内のもので従事者が同一であれば、流用も可とします。**

**【解説】**

既に他の委託業務等で従事者に対して研修を実施している場合、同一年度内のものであつて、従事者が同一のときは、当該他の委託業務等で提出した研修実施報告書（第2号様式）の別紙である研修実施明細書は、その写しでも可とします。受託者から、提出済みの別紙を流用してほしい旨の申出があつた場合には、そのように対応して問題ありません。

一方、研修実施報告書本体については、研修を行ったことを宣言し、適切な個人情報の取扱いを誓約させるものであるため、委託業務ごとに提出してもらう必要があります。

**Q7：弁護士への業務委託であっても研修報告は必要ですか。**

**A7：不要です。**

**【解説】**

過去の通知（平成18年3月29日付市市情第10852号参照）により、医師や弁護士等、法令等により守秘義務及び罰則が課されている者については、「個人情報保護に関する誓約書」及び「研修実施報告書」の提出に係る規定の適用除外としていたところ、改正後の特記事項についてもこれと同様の考え方にに基づき、「研修実施報告書」及び「研修実施明細書」の提出を省略できるものとします。

**Q8：指定金融機関への委託であっても研修報告は必要ですか。**

**A8：不要です。**

**【解説】**

過去の通知（平成18年3月29日付市市情第10852号参照）により、公金出納に係る指定金融機関及び収納代理金融機関については、「個人情報保護に関する誓約書」及び「研修実施報告書」の提出に係る規定の適用除外としています。改正後の特記事項についてもこれと同様の考え方にに基づき、「研修実施報告書」及び「研修実施明細書」の提出を省略できるものとします。

**Q9：研修をWEB会議形式で実施してもいいですか。**

**A9：特に問題ありません。**

**【解説】**

研修の実施方法は、特に限定していません。

個人情報を取り扱う従業者全員について研修を受講したこと確実に確認できるのであれば、WEB会議形式での実施も妨げません。

**Q10：報告書の提出者は代表取締役でないといけないのでしょうか。**

**A10：代表取締役でなくても構いません。**

**【解説】**

報告書の責任者とは、その委託業務を担う部署の部長や課長等、一定の責任のある立場の方であれば構いません。

特記事項の第1号様式「安全管理措置報告書」において、「3 業務の現場責任者役職名」を記載することになっています。この欄には役職のみを記載するものですが、当該役職の方を報告書の「責任者職氏名」欄に記載するのが一般的な取扱いと考えます。

なお、報告書について、自署や押印は求めています。

**Q11:必ず年に1回研修を受けてもらう必要がありますか。年1回の根拠はありますか。**

**A11:委託の内容にも従業者(研修受講者)にも変更がない場合でも、本市職員と同様に年に1回研修を受けてもらう必要があります。**

**【解説】**

毎年研修を実施していることを確認するため、年に1回、従業者への研修を行い、研修実施の報告を受託者に求めてください。

本市においては、横浜市個人情報の適正な管理に関する要綱の規定により、個人情報保護責任者(各事務主管課長)が所属職員に対して年1回研修を実施することとなっています。

本市の個人情報を取り扱う以上、受託者においても本市職員に求められる個人情報保護措置を講じる必要があると考えられるため、年1回の研修をお願いしているところです。

**Q12：委託業者が個人事業主である場合にも報告書は必要ですか。**

**A12：必要です。**

**【解説】**

個人事業主であっても、本市の個人情報を取り扱うことに変わりありませんので、研修を実施した上で、研修実施報告書を提出していただく必要があります。

なお、個人情報を取り扱う者がお一人である場合の研修の実施方法としては、研修資料を読む等の自学自習によることが考えられます。

**Q13：提出された報告書はどのように取り扱うべきですか。**

**A13：課内で供覧した上で、契約書等とともに保管してください。**

**【解説】**

研修実施報告書及び研修実施明細書は、受託者において適切に個人情報を取り扱うために研修を実施した事実を証する重要な書類ですので、受託者から收受した後は、他の行政文書と同様に、責任職に供覧をした上で契約書等の書類とともに適正に管理してください（平成27年7月22日付市市情第378号参照）。

**Q14：機密文書廃棄の業務委託は特記事項の対象となりますか。**

**A14：原則としては、対象となります。**

**【解説】**

文書廃棄の業務委託は、箱詰め等された個人情報を含む文書を受託者に渡し、溶解等の方法により廃棄するものであり、基本的には受託者が個人情報を目にすることはないですが、万が一悪意をもった従業者がいた場合、個人情報を含む文書の写しを取ることや、引き抜きを行うことも考えられるため、個人情報を「取り扱う」業務として扱う必要があります。

そのため、原則としては、特記事項を取り交わし、報告書等の提出を求める必要があります。

ただし、常に本市の監視ができており、運搬時等においても職員が同行し、梱包を解くことなく廃棄する場合には、上記の引き抜き等の危険性がないといえるため、特記事項の取り交わしを不要とします。

**Q15：配送（DM 便等）の委託は、特記事項の対象となりますか。**

**A15：配送物に個人情報を含まず、配送先の情報のみを取り扱う場合は、対象とする必要はありません。**

**【解説】**

配送の業務委託の場合、受託者は宛先にある個人情報を見ることとなります。これは配送業務を行う以上当然に必要なことであり、当該業務の主眼はあくまでも「物」の配送です。そのため、配送先の情報のみを取り扱う場合は、特記事項の取り交わしは不要です。

一方、契約上で、「個人情報を含む物」を配送ことについて特に定めた場合は、個人情報の取扱いを前提としているため、特記事項の取り交わしが必要です。ただし、そのような場合であっても、セキュリティ便等を利用し、配送業者が当該配送物を開封していないことが確認できる場合は、特記事項の取り交わしを不要とします。

**Q16：委託契約以外の契約でも特記事項の対象となりますか。**

**A16：対象となります。**

**【解説】**

「委託」とは、狭義の委託契約を締結するものに限定されず、実施機関以外のものに本市の個人情報を取り扱わせる業務の全てを指します。

つまり、指定管理業務のように協定書を締結する場合や協働事業のように協働契約を締結する場合も含まれます。

**Q17: 契約書を省略して請書で契約する場合にも特記事項の対象となりますか。**

**A17: 対象となります。**

**【解説】**

書面を取り交わすことなく成立する契約等であっても、個人情報を取り扱う事務を委託等する以上、その仕様書に明記する等して、特記事項の誓約義務があることを両者で確認し、安全管理措置報告書、研修実施報告書及び研修実施明細書を受託者から受領してください。

**Q18：特記事項はいつまでに受託者と取り交わす必要がありますか。**

**A18：原則として、契約締結時です。**

**【解説】**

特記事項は、通常、委託契約書に付随するものなので契約締結時に契約書本体と共に取り交わしが完了するものです。

仮に、契約書本体とは別に取り交わす場合には、当該委託業務の中で実際に個人情報を取り扱う前までに、特記事項の取り交わしを完了させてください。

**Q19：特記事項第1条から「特定個人情報」の用語が削除されましたが、これは、特定個人情報を取り扱う事務を委託等する場合には特記事項を取り交わす必要がなくなったということですか。**

**A19：特定個人情報を取り扱う事務を委託等する場合にも特記事項の取り交わしが必要です。**

**【解説】**

「個人情報」には、当然に「特定個人情報」を含みますので、特定個人情報を取り扱う事務を委託等する場合でも特記事項の取り交わしが必要になります。

※ 従前は「特定個人情報」も併記していましたが、表現を整理しただけであり、実務を変えるものではありません。

**Q20：再委託の際には書面による承諾が必要とされていますが、具体的にはどのような書面が必要ですか。**

**A20：受託者から再委託の承諾に係る申請書を受領し、それに対する回答として再委託に係る承諾書を交付することが考えられます。**

**【解説】**

再委託の書面による承諾は、その再委託先においてどのような安全管理措置を講じるのか、また、その措置が適切なのかについて確認を行い、それが適切である場合に行うものです。

具体的には、受託者から再委託の承諾に係る申請の書面を受領し、その内容を確認した上で、再委託に係る承諾の書面を交付することが考えられます。それぞれの書面の書式例をお示ししますので、必要に応じて御利用ください。あくまでも書式例ですので必ずしもこれを使用する必要はありませんが、この例に記載する事項は最低限確認してください。

**<再委託に係る書面の書式例>**

- ・【参考様式】 01\_再委託承諾申請書
- ・【参考様式】 02\_再委託承諾書
- ・【参考様式】 03\_再々委託等報告書
- ・【参考様式】 04\_再々委託等承諾書

**Q21：年に 1 度の作業場所の検査は必ず行わなければならないものですか。**

**A21：原則として、必ず実施してください。**

**【解説】**

本市は、個人情報保護法第 66 条の規定により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されています。その具体的な内容の一つとして、「保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年 1 回以上、原則として実地検査により確認する」と、同法の解釈・運用を行う国の個人情報保護委員会から示されています。このため、特記事項第 8 条第 2 項の規定に基づき年 1 回現地における検査を実施することを原則としています。

当該検査を実施するに当たっては、適宜、参考のチェックリスト例を御活用いただく等して、適切な運用をお願いします。

**<現地における検査チェックリスト例>**

- ・ 個人情報の適正な管理等に係る検査チェックリスト

**Q22：作業場所の検査は必ず現地で行う必要がありますか。**

**A22：原則として、現地で実施してください。**

**【解説】**

作業場所における検査の必要性については、Q21の回答を御参照ください。

Q21のとおり、現地における検査が原則ではありますが、作業場所（取り扱う個人情報の保有場所）の所在地が遠隔地である場合、作業場所が多数ある場合等現地における検査を行うことが一般的に考えて現実的でない場合であって、現地における検査と同程度以上と考えられる他の方法により個人情報の適切な取扱いが確認できると判断できるときには、必ずしも現地における検査をすることを要しないと考えます。

この判断は、取り扱う個人情報の種類や件数等によっても異なると考えられることから、当該契約等を行った各所管課において適切に判断していただきますようお願いいたします。

**Q23：再受託者等の作業場所の検査は確認する必要がありますか。**

**A23：受託者が確認した内容の報告を受けてください。**

**【解説】**

本市と再受託者等とは直接の契約関係がないため、本市が再受託者等の作業場所に赴き検査を実施することはできませんが、再受託者等であっても本市の個人情報を適切に取り扱わなければならないことには変わりはありません。

したがって、再受託者における個人情報の取扱いに関しては受託者が、再々受託者における個人情報の取扱いに関しては再受託者が、といったように直接の契約関係がある受託者等において、原則として現地における検査を実施し、その結果を委託者たる本市に報告させることで、個人情報の保護を図ってください。

**Q24：作業場所の確認はどのように行えばいいですか。**

**A24：現地における検査を行うことを前提として、契約締結時等に必要な事項を確認してください。**

**【解説】**

作業場所の詳細は、当該作業場所において適切に個人情報及管理等されているかどうかの確認のため、また、現地における検査を実施する際に必要となる情報です。

そのため、契約締結時等個人情報の取扱いが開始される前までに確認しておくことが望ましいものです。

確認の方法としては、書式例「個人情報を取り扱う作業場所報告書」がありますので、これに記入の上提出させる等、必要に応じて御利用ください。

**Q25：研修実施報告書には、自署又は記名押印は必要ですか。また、明細書には、自署又は記名押印は必要ですか。**

**A25：どちらも記名のみで構いません。**

**【解説】**

どちらの書類に関しても自署や記名押印を求めるものではありません。

**Q26:再委託先以降の受託者についても報告書を提出させる必要が  
ありますか。**

**A26:あります。**

**【解説】**

本市と再委託先とは直接の契約関係にはないため、本市が再受託者に対して報告書の提出を求めることはできません。

しかし、本市と受託者との間で取り交わす特記事項第6条第3項の規定に基づき、受託者と再受託者との間で「本特記事項と同等の内容」を約定しなければならないことになっています。

年度 個人情報取扱特記事項第8条第2項の規定による現地検査 チェックリスト

【回答方法】

回答を選択するに当たっては、次のとおり判断する。

1 ヒアリングについて

●正しく(※)回答できた場合 → 「1:実施している」

●上記以外の場合 → 「0:実施していない」

※ 対策・手順の実施に関する質問の場合にはそれを実施していること、  
具体的な手順に関する質問の場合には正しい内容が回答できていることを確認する。

2 文書の確認について

・文書があり、かつ、漏れなく正しく記載されていれている場合→「1:実施している」

・文書がない、又は記載に漏れや誤りがある場合→「0:実施していない」

契約等名 \_\_\_\_\_  
 検査対象社名 \_\_\_\_\_  
 対応者 \_\_\_\_\_  
 検査日 \_\_\_\_\_

分類	個人情報の適正管理のための検査項目 (実施している=1、実施していない=0、非該当=-)	説明(確認手法・資料) ( )内は手引のページ	契約等 締結時	検査結果	検査結果の判断理由(確認した内容、根拠資料等)
組織・ 責任体 制	1 受託業務に係る個人情報の取扱い責任者の確認	当該責任者の役職名が安全管理報告書(以下「報告書」という。)項目3記載の役職名と一致しているかどうかの確認を行う。			
	2 受託業務に係る個人情報の取扱いをする人数の確認	当該業務に実際に携わっている人数の聞き取りを行い、その人数と報告書項目4及び研修実施明細書で報告してもらっている人数が一致するかを確認する。 業者側で従事者一覧を作成している場合には、当該一覧と研修実施明細書を見比べて取扱者が一致するか確認するのが望ましい。			
	3 個人情報保護関連資格等の確認	報告書項目5記載の各種資格の証明書等を確認する。 (確認の方法例) ※他の方法により資格の有無を確認できるのであれば当該方法でもよい Pマーク:登録証の確認、I S M S :登録証の確認			
	4 個人情報保護に関する社内規程等の確認	報告書項目6に記載の各種規程の実物を確認する(データでも可) 従業者との雇用契約書については、当該従業者の個人情報が含まれるため、雇用契約書のひな形を確認することや不要な部分を黒塗り等で隠してもらったものを確認すること。			
研修・ 監査	5 年1回以上個人情報保護に関する研修を実施していることの確認	過去1年以内に実施した研修の受講者を記録したシートと研修実施明細書を見比べて、個人情報取扱者全員に研修をしていることを確認する。 受講者を記録したシートがない場合には、他の適切な方法により、研修実施明細書記載の個人情報取扱者全員に研修を実施していることを確認する。			
	6 個人情報保護に関する点検・検査・監査の確認	過去1年以内に実施した点検、検査、監査報告書等の内容を確認し、報告書項目8に記載された事項と差異がないか確認する。			

分類	個人情報の適正管理のための検査項目 (実施している=1、実施していない=0、非該当=-)	説明(確認手法・資料) ( )内は手引のページ	契約等 締結時	検査結果	検査結果の判断理由(確認した内容、根拠資料等)
作業場 所	7	【報告書項目10(1)「作業期間中の入室可能人数」が「上記4の 作業者のみ」にチェックが付いている場合】 作業施設の入室人数の確認	報告書項目4の人数と実際の入室人数が一致し ていることを確認する。		
	8	作業施設の入室管理の確認	報告書項目10(1)「入室者名及び時刻の記録」 のチェック項目が実際の施設における取扱いと一 致しているかの確認をする。 「用紙記入」の場合:当該用紙の確認 「システムに記録」の場合:当該システムに記録 された内容の確認 「特定個人の入室時刻を記録」の場合:当該記 録の確認		
	9	個人情報の保管場所の確認(紙媒体)	報告書項目10(2)「個人情報の保管場所 紙媒 体」のチェック項目が実際の施設における紙媒体 の取扱いと一致しているかの確認をする。 具体的には、紙媒体(ドッジファイルや台帳等) の実際の保管場所を目視で確認する。		
	10	個人情報の保管場所の確認(電磁媒体)	報告書項目10(2)「個人情報の保管場所 電磁媒 体」のチェック項目が実際の施設における紙媒体 の取扱いと一致しているかの確認をする。 具体的には、電子媒体(PCやタブレット等)の 実際の保管場所を目視で確認する。		
	11	作業施設の防災体制の確認	報告書項目10(3)「作業施設の防災体制」の チェック項目が実際の施設における防災体制と一 致しているかの確認をする。 具体的には、施設管理担当者等に口頭で確認す ることが考えられる。		
	12	個人情報の運搬方法の確認(紙媒体)	報告書項目10(4)「個人情報の運搬方法 紙媒 体」の欄に記載された事項と実際の取扱いが一 致しているかの確認をする。 具体的には、聞き取りを行うほか、運搬時に使用 する鍵付き封筒等を目視で確認する。 本市とのやり取り以外に再委託先とのやり取り等 がある場合には、特にその方法について確認する こと。		
	13	個人情報の運搬方法の確認(電磁媒体)	報告書項目10(4)「個人情報の運搬方法 電磁媒 体」の欄に記載された事項と実際の取扱いが一 致しているかの確認をする。 具体的には、聞き取りにより確認する。 本市とのやり取り以外に再委託先とのやり取り等 がある場合には、特にその方法について確認する こと。		
	14	個人情報の廃棄方法の確認(紙媒体)	報告書項目10(5)「個人情報の廃棄方法 紙媒 体」の欄に記載された事項と実際の取扱いが一 致しているかの確認をする。 具体的には、聞き取りにより確認する。 本市とのやり取り以外に再委託先とのやり取り等 がある場合には、特にその方法について確認する こと。		
	15	個人情報の廃棄方法の確認(電磁媒体)	報告書項目10(5)「個人情報の廃棄方法 電磁媒 体」の欄に記載された事項と実際の取扱いが一 致しているかの確認をする。 具体的には、聞き取りにより確認する。 本市とのやり取り以外に再委託先とのやり取り等 がある場合には、特にその方法について確認する こと。		
16	施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策の確認	報告書項目10(6)「施設外で作業を行う場合の個 人情報保護対策」の欄に記載された事項と実際の 取扱いが一致しているかの確認をする。 具体的には、施設外作業の許可の方法、施設外作 業時に使用する媒体(PC等)の確認をする。ま た、施設外で作業を行う従業者から聞き取りによ り確認する。			

分類	個人情報の適正管理のための検査項目 (実施している=1、実施していない=0、非該当=-)	説明(確認手法・資料) ( )内は手引のページ	契約等 締結時	検査結果	検査結果の判断理由(確認した内容、根拠資料等)
電算処理	17	作業を行う機器の確認	報告書項目11(1)「作業を行う機器」の欄に記載された事項(機器の台数)が実際と一致しているかを確認する。 具体的には、取扱い機器数が限定されて報告されている場合には、実際の台数を目視で確認することが望ましい。		
	18	外部との接続状況の確認	報告書項目11(2)「外部との接続 作業機器は外部と接続している」にチェックが付いている場合には、当該チェック内容と実際の接続方法が一致しているかを確認する。		
	19	アクセス制御の確認	報告書11(3)「アクセス制御」のチェック項目と実際の制限方法が一致しているかを確認する。		
	20	不正アクセスを検知するシステムの確認	報告書11(4)「不正アクセスを検知するシステムの有無」のチェック項目と実際のシステムが一致しているかを確認する。 具体的には、当該検知システムの概要がわかる資料を確認する。		
	21	マルウェアを検知するシステムの確認	報告書11(5)「マルウェアを検知するシステムの有無」のチェック項目と実際のシステムが一致しているかを確認する。 具体的には、当該検知システムの概要がわかる資料を確認する。		
	22	ソフトウェアの更新方法の確認	報告書11(6)「ソフトウェアの更新」のチェック項目と実際の取扱いが一致しているかを確認する。 自動更新にチェックが付いている場合には、自動更新である旨を口頭で確認すれば足りる。 自動更新以外の更新方法を取っている場合には、当該更新方法が適切に実施されているかを確認する。		
	23	アクセスログ状況の確認	報告書11(7)「アクセスログ」のチェック項目と実際の取扱いが一致しているかを確認する。		
	24	停電時のデータ消去防止対策の確認	報告書11(8)「停電時のデータ消去防止対策」のチェック項目と実際に講じられている対策が一致しているかを確認する。		
	25	その他の対策の確認	報告書11(9)「その他の対策」に記載事項がある場合は、当該対策が実際に講じられているか確認する。		
外国での取扱い	26	外国における個人情報の取扱いの有無の確認	報告書12「外国における個人情報の取扱いの有無」のチェック項目と実際の取扱いが一致しているかを確認する。		
	27	個人情報の取扱いがある外国及び当該外国の個人情報保護制度等の確認	報告書12(1)及び(2)「個人情報の取扱いがある外国の名称」、「当該外国における個人情報の制度・保護措置」に記載された事項がわかる資料等の確認をする。		
その他	28	契約締結時等において、個人情報取扱特記事項に記載の内容以外で講じた個人情報の取扱いに係る保護措置の確認	当該講じた保護措置の内容に沿って適切な方法による確認をする。		
合計			得点	0	0
			最高点(非該当を除く)	0	0
			達成率	#DIV/0!	#DIV/0!