地方公共団体等における
保有個人情報等取扱要領等

令和７年３月

個人情報保護委員会事務局

資料一覧及び補足説明

1. 資料一覧

No	資料	活用想定
①	保有個人情報等取扱要領（例）	取扱規程等の見直し等を行っていない場合
	様式第１号（事務取扱担当者一覧）	事務取扱担当者が明確になっていない場合
	様式第２号（研修計画）	研修計画を策定していない場合
	様式第３号（事務マニュアル）	管理段階ごとに安全管理措置を盛り込んでいない場合
	様式第４号（監査計画）	監査計画を策定していない場合
②	研修出欠リスト	研修の受講者を把握等していない場合
③	個人情報の取扱いの委託に関する特記事項（例）	委託契約書等に個人情報等の取扱いを規定していない場合

2. 資料の補足説明

【全体】

- 当該資料は、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」‐4-8（別添）行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」‐（別添１）特定個人情報に関する安全管理措置の内容を踏まえ、参考として示すものです。各団体においては、事務又は業務の規模及び性質、保有個人情報等の取扱状況（取り扱う保有個人情報等の性質及び量を含む。）、保有個人情報等を記録した媒体の性質等に起因するリスクに応じて、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる必要があることから、適宜、上記資料を修正するなどして、活用してください。

【保有個人情報等取扱要領（例）】

- 本要領を策定せず、情報セキュリティポリシーを見直す方法等も考えられます。なお、情報セキュリティポリシーのみで運用する場合は、情報資産の範囲に文書（窓口で受け取った申請書等）が含まれていないなど、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」と整合的ではない場合もありますので、当該取扱いに留意が必要です。
- 本要領の※印の部分において、具体的な説明をしています。

【様式第１号】

- 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」の特有の事項として、事務取扱担当者や取扱区域の明確化等がありますが、当委員会が実施した立入検査等において、課ごとに明確化の方法が異なる場合や一部の課において策定していない場合がありましたので、組織内で統一的なものとなるよう様式を示しています。

【様式第２号】及び【研修出欠リスト】

- 当委員会が実施した立入検査等において、研修計画を定めていない場合や研修受講者の確認が行われていない場合がありましたので、様式を示しています。

【様式第３号】

- 「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」（別添１）特定個人情報に関する安全管理措置$\boxed{2}$Ｂにおいて、取扱規程等は、管理段階ごとに、取扱方法等を定めることを手

法の例示として記載していることから、一例として示しています。

【様式第４号】

- 監査の実効性を担保するため、監査計画の様式を示しています。
- 監査項目については、当委員会 HP で公表している「地方公共団体等における特定個人情報等に関する監査実施マニュアル」、「地方公共団体等における監査のためのチェックリスト」のほかに、「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（総務省）」等を参考にしてください。

【個人情報の取扱いの委託に関する特記事項（例）】

- 委託契約書等に個人情報の取扱いを規定していない場合に契約書の別紙として利用することを想定しています。
- なお、当委員会が実施した立入検査等で確認した契約書等を踏まえ、「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」又は「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」に記載していない事項も記載しています。

保有個人情報等取扱要領（例）

令和●年●月●日

第１章　総則

（趣旨）

第１条　本要領は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）、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。）及び「●●条例」（令和●年●第●号。以下「条例」という。）に定めるところにより、保有個人情報及び個人番号（以下「保有個人情報等」という。）の取扱いに関し必要な措置を定めるものとする。

※本要領の適用対象に特定個人情報等を含まない場合は、番号法に係る記載を削除する等、適宜修正する。なお、特定個人情報等のみを対象とした条項は青字で記載している。また、黄色マーカー部分については各団体の実態を踏まえ適宜修正して使用すること。

（定義）

第２条　本要領における用語の定義は、個人情報保護法、番号法及び条例に定めるところによる。※必要に応じて、「個人情報保護法第●条」等の記載に修正する。

第２章　管理体制

（総括保護管理者）

第３条　総括保護管理者を一人置くこととし、副●長をもって充てる。

２　総括保護管理者は、●長を補佐し、保有個人情報等の管理に関する事務を総括する任に当たる。

※「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」‐ ４‐８（別添）行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（以下「指針」という。）４‐８‐２【総括保護管理者】及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」‐（別添１）特定個人情報に関する安全管理措置（以下「GL 安全管理措置」という。）2Ｃａに対応。なお、GL 安全管理措置においては「総括責任者」としているが、指針に合わせた記載としている。以下、指針と安全管理措置 GL で記載が異なる場合は指針の記載としている。また、必ずしも指針の「総括保護管理者」と GL 安全管理措置の「総括責任者」を同一の者が担う必要はないため、各団体の体制等を踏まえ、適宜修正すること。

（保護管理者）

※指針４‐８‐２【保護管理者】及び GL 安全管理措置2Ｃａに対応

第４条　保有個人情報等を取り扱う課室等に、保護管理者を一人置くこととし、当該課室等の長又はこれに代わる者をもって充てる。

２　保護管理者は、各課室等における保有個人情報等の適切な管理を確保する任に当たる。

３　保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

（保護担当者）

※指針４-８-２【保護担当者】及び GL 安全管理措置$\boxed{2}$Ｃａに対応

第５条　保有個人情報等を取り扱う各課室等に、当該課室等の保護管理者が指定する保護担当者を一人又は複数名置く。

２　保護担当者は、保護管理者を補佐し、各課室等における保有個人情報等の管理に関する事務を担当する。

（監査責任者）

※指針４-８-２【監査責任者】及び GL 安全管理措置$\boxed{2}$Ｃａに対応

第６条　監査責任者を一人置くこととし、●●をもって充てる。

２　監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する任に当たる。

（委員会）

※指針４-８-２【保有個人情報の適切な管理のための委員会】に対応

第７条　総括保護管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡・調整等を行うため必要があると認めるときは、関係職員を構成員とする委員会を設け、定期又は随時に開催する。

２　委員会には、必要に応じて情報セキュリティ等について専門的な知識及び経験を有する者等の参加を求めることとする。

（事務取扱担当者の指定等）

※GL 安全管理措置$\boxed{2}$Ｃａに対応。

第８条　保護管理者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）及びその役割を明確化し、事務取扱担当者を別に定める様式（様式第１号）により指定する。

※指定については、部署名や事務名でもよいため、様式第１号は個人単位と部署単位の様式を記載している。

２　保護管理者は、事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を明確化する。

（事務取扱担当者の監督）

※GL 安全管理措置$\boxed{2}$Ｄａに対応。

第９条　総括保護管理者及び保護管理者は、特定個人情報等が本要領等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。

第３章　教育研修

※指針４-８-３教育研修及びＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｄｂに記載

第 10 条　総括保護管理者は、保有個人情報等の取扱いに従事する職員（派遣労働者を含む。以下同じ。）に対し、保有個人情報等の適正な取扱いについて理解を深め、保有個人情報

等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

２　総括保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行う。

３　総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、課室等の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を定期的に実施する。

４　保護管理者は、当該課室等の職員に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与するとともに、研修未受講者に対して再受講の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。

５　総括保護管理者は、教育研修を行うに当たり、研修計画（様式第２号）を策定し、研修計画に基づき教育研修を実施する。

６　総括保護管理者及び保護管理者は特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者に対し、番号法第29条の２に定めるサイバーセキュリティの確保に関する事項その他の事項に関する研修を行う。

※第６項の研修については、第２項の研修と一体で行うことを妨げるものではない。ただし、第６項の研修は特定個人情報を取り扱うことを踏まえた研修内容とすること。

第４章　職員の責務

（職員の責務）

※指針４-８-４に対応

第11条　職員は、個人情報保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

第５章　安全管理措置

（取扱区域）

※ＧＬ安全管理措置２Ｅａ、Ｅｂ、Ｅｃに対応

第12条　特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域においては、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ほか、書類等の盗難又は紛失等を防止するために施錠可能な場所への保管等の物理的な安全管理措置を講ずる。

※保管等の「等」は、「書類等を持ち運ぶ必要が生じた場合には、容易に個人番号が判明しないよう安全な方策を講ずる。」を指す。

（アクセス制限）

※指針４-８-５【アクセス制限】に対応

第13条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該情報にアクセスする権限を有する職員の範囲と権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限定する。

２　アクセス権限を有しない職員は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。

３　職員は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならず、アクセスする場合も、アクセスは必要最小限としなければならない。

（複製等の制限）

※指針４-８-５【複製等の制限】に対応

第14条　職員が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合、保護管理者は、次の各号の行為については、当該情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護管理者の指示に従わなければならない。

（１）保有個人情報等の複製

（２）保有個人情報等の送信

（３）保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持出し

（４）前３号に掲げるものの他、保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

（誤りの訂正等）

※指針４-８-５【誤りの訂正等】に対応

第15条　職員は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

（媒体の管理等）

※指針４-８-５【媒体の管理等】に対応

第16条　職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行う。

２　職員は、保有個人情報等が記録されている媒体を外部へ送付し、又は持ち出す場合には、原則として、パスワード、ICカード、生体情報等（以下「パスワード等」という。）を使用して権限を識別する機能（以下「認証機能」という。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

（誤送付等の防止）

※指針４-８-５【誤送付等の防止】に対応

第17条　職員は、保有個人情報等を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、誤交付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・事業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

（廃棄等）

※指針４-８-５【廃棄等】に対応

第 18 条　職員は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

２　個人番号が記載された文書等が、文書管理に関する規程等によって定められてい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不可能な手段で削除又は廃棄する。※ＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｅｄに対応

３　保有個人情報等の消去又は保有個人情報等が記録されている媒体の廃棄を委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、必要に応じて職員が消去及び廃棄に立ち会い、又は写真等を付した消去及び廃棄を証明する書類を受け取るなど、委託先において消去及び廃棄が確実に行われていることを確認する。

４　保有個人情報等を削除又は廃棄した場合には、その記録を保存する。

※ＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｅｄに対応

（保有個人情報等の取扱状況の記録）

※指針４-８-５【保有個人情報の取扱状況の記録】及びＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｃｂ、Ｃｃに対応

第 19 条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報等の利用及び保管等の取扱いの状況について記録する。

（事務の流れの整理）

※ＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｂに対応

第 20 条　個人番号利用事務等の範囲等を明確にした上で、別に定める様式（様式第３号）により個人番号利用事務等の流れを整理し、管理段階ごとに安全管理措置を織り込む。

※範囲等の「等」は、本要領第●条に規定する特定個人情報等の範囲、事務取扱担当者を指す。

※様式第３号について、複数の事務をまとめて作成することも考えられる。

第６章 情報システムにおける安全の確保等

（情報資産）

※ＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｆｃに対応（第３項を除く。）

第 21 条　個人番号利用事務の実施に当たり接続する情報提供ネットワークシステム等の接続規程等が示す安全管理措置を遵守する。

２　個人番号利用事務において使用する情報システムについて、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を踏まえたシステム構築や運用体制整備を行う。

３　その他の情報資産の取扱いについては、●●情報セキュリティポリシーの例による。

※ＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$のとおり、以下を遵守することを前提とする。

- 総務省が策定した「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等を参考に地方公共団体において策定した情報セキュリティポリシー等
- デジタル庁が策定した「マイナンバー利用事務におけるマイナンバー登録事務に係る横断的なガイドライン」及び各制度の所管省庁等が策定した個人番号登録事務に係るガイドライン等
- 特定個人情報保護評価を実施した事務については、その内容
- 接続する情報提供ネットワークシステム等の接続規程等が示す安全管理措置等

（アクセス制御）

※指針４-８-６【アクセス制御】及びＧＬ安全管理措置2Ｆａ、Ｆｂに対応

第22条　保護管理者は、保有個人情報等（情報システムで取り扱うものに限る。以下本章において同じ（第34条（入力情報の照合等）を除く）。）の秘匿性等その内容に応じて、認証機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講ずる。

２　保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

３　前項の定めは定期又は随時に見直しを行う。

（アクセス記録）

※指針４-８-６【アクセス記録】及びＧＬ安全管理措置2Ｃｂに対応

第23条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずる。

２　保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講ずる。

（アクセス状況の監視）

※指針４-８-６【アクセス状況の監視】に対応

第24条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報等への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報等を含む又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずる。

（管理者権限の設定）

※指針４-８-６【管理者権限の設定】に対応

第25条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずる。

（外部からの不正アクセスの防止）

※指針４-８-６【外部からの不正アクセスの防止】及びＧＬ安全管理措置2Ｆｃに対応

第 26 条　保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講ずる。

（不正プログラムによる漏えい等の防止）

※指針４-８-６【不正プログラムによる漏えい等の防止】及びＧＬ安全管理措置２Ｆｃに対応

第 27 条　保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報等の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講ずる。

（情報システムにおける保有個人情報等の処理）

※指針４-８-６【情報システムにおける保有個人情報の処理】に対応

第 28 条　職員は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去する。保護管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認する。

（暗号化）

※指針４-８-６【暗号化】及び GL 安全管理措置２Ｆｄに対応

第 29 条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、暗号化のために必要な措置を講ずる。

２　職員は、前項の措置を踏まえ、その処理する保有個人情報等について、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行う。

（記録機能を有する機器・媒体の接続制限）

※指針４-８-６【記録機能を有する機器・媒体の接続制限】及びＧＬ安全管理措置２Ｅｃに対応

第 30 条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の漏えい等の防止のため、スマートフォン、USB メモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限（当該機器の更新への対応を含む。）等の必要な措置を講ずる。

（端末の限定）

※指針４-８-６【端末の限定】に対応

第 31 条　保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずる。

（端末の盗難防止等）

※指針４-８-６【端末の盗難防止等】及びＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｅｂに対応

第 32 条　保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講ずる。

２　職員は、保護管理者が必要であると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

（第三者の閲覧防止）

※指針４-８-６【第三者の閲覧防止】に対応

第 33 条　職員は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が第三者に閲覧されることがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずる。

（入力情報の照合等）

※指針４-８-６【入力情報の照合等】に対応

第 34 条　職員は、情報システムで取り扱う保有個人情報等の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報等の内容の確認、既存の保有個人情報等との照合等を行う。

（バックアップ）

※指針４-８-６【バックアップ】に対応

第 35 条　保護管理者は、保有個人情報等の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずる。

（情報システム設計書等の管理）

※指針４-８-６【情報システム設計書等の管理】に対応

第 36 条　保護管理者は、保有個人情報等に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずる。

第７章　情報システム室等の安全管理

（入退管理）

※指針４-８-７【入退管理】及びＧＬ安全管理措置$\boxed{2}$Ｅａに対応

第 37 条　保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域（以下「情報システム室等」という。）に立ち入る権限を有する者を定める。

２　保護管理者は、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講ずる。

３　保有個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、前項と同様の措置を講ずる。

４　保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずる。

５　保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めの整備、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。

６　前項の定めは定期又は随時に見直しを行う。

（情報システム室等の管理）

※指針４‐８‐７【情報システム室等の管理】及びＧＬ安全管理措置$\boxed{２}$Ｅａに対応

第 38 条　保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずる。

２　保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずる。

第８章 業務の委託等

（業務の委託等）

※指針４‐８‐９【業務の委託等】及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）第４―２－（１）に対応

第 39 条　保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、保有個人情報等の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講ずる。なお、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限とする。

２　委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について、あらかじめ書面で確認する。

３　委託する業務に係る保有個人情報等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。

４　委託先との契約書に、次の事項を明記する。

（１）個人情報に関する秘密保持、利用目的外の目的のための利用の禁止等の義務
（２）再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項
（３）個人情報の複製等の制限に関する事項
（４）個人情報の安全管理措置に関する事項
（５）個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
（６）委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項

（７）法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

（８）契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項

（９）事務所等内からの特定個人情報等の持出しの禁止に関する事項

（10）特定個人情報等を取り扱う従事者の明確化並びに当該従事者の監督及び教育に関する事項

※「個人情報の取扱いの委託に関する特記事項（例）」を活用する。

5　委託先において、保有個人情報等の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第二項及び第四項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが第三項の措置を実施する。保有個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

6　委託先が特定個人情報等の取扱いに係る業務を再委託しようとする場合は、番号法第 10 条に基づき、事前に許諾を行う。

7　前項の許諾を行う場合、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られていることを確認する。また、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行うかを監督するものとし、特定個人情報等の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

※番号法第10条「個人番号利用事務又は個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者は、当該個人番号利用事務等の委託をした者の許諾を得た場合に限り、その全部又は一部の再委託をすることができる。」を前提としている。

7　保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

8　保有個人情報等を提供し、又は保有個人情報等の取扱いに係る業務を委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減するため、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。

（外的環境の把握）

※指針４‐８‐５【外的環境の把握】及びＧＬ安全管理措置２Ｇに対応

第 40 条　外国において保有個人情報等を取り扱う場合は、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報等の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。

（サイバーセキュリティの確保）

※指針４‐８‐10【サイバーセキュリティに関する対策の基準等】に対応

第 41 条　保有個人情報等を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当

たっては、サイバーセキュリティ基本法（平成26年法律第104号）第26条第１項第２号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として、取り扱う保有個人情報等の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保する。

第９章 安全管理上の問題への対応等

（漏えい等事案の報告及び再発防止措置）

※指針４-８-11【事案の報告及び再発防止措置】及びＧＬ安全管理措置2Ｃｄに対応

第42条　保有個人情報等の漏えい等安全管理の上で問題となる事案又は問題となる事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告する。

２　保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講ずる。

３　保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告する。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告する。

４　総括保護管理者は、前項による報告を受けた場合には、事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を●長に速やかに報告する。

５　保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、同種の業務を実施している部局等に再発防止措置を共有する。

（法に基づく報告及び通知等）

※指針４-８-11【法に基づく報告及び通知】及びＧＬ安全管理措置2Ｃｄに対応

第43条　保有個人情報の漏えい等が生じた場合であって、個人情報保護法又は番号法の規定による個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を要する場合には、前条の措置と並行して、速やかに所定の手続を行うとともに、個人情報保護委員会による事案の把握等に協力する。

２　個人情報保護法又は番号法の規定による個人情報保護委員会への報告及び本人への通知を要しない場合であっても、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への連絡等の措置を講ずる。

※指針４-８-11【公表等】及びＧＬ安全管理措置2Ｃｄに対応

※国民の不安を招きかねない事案（例えば、公表を行う漏えい等が発生したとき、個人情報保護に係る内部規程に対する違反があったとき、委託先において個人情報の適切な管理に関する契約条項等に対する違反があったとき等）については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに個人情報保護委員会へ情報提供を行うことが望ましい。

（監査及び点検の実施）

※指針４-８-12【監査】【点検】【評価及び見直し】及びＧＬ安全管理措置2Ｃｅに対応

第44条　監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、本要領に記載する措置の状況を含む本市における保有個人情報等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（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。

２　監査責任者は、監査を行うに当たり、監査計画（様式第４号）を立案し、総括保護管理者の承認を得る。

３　保護管理者は、各課室等における保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告する。

４　総括保護管理者、保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずる。

附則

この規程は、令和●年●月●日から施行する。

様式第１号（第８条関係）

令和　年　月　日

事務取扱担当者一覧（個人単位）

	部	課	係	氏名	役職	事務	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注：適宜、行を追加すること。また、変更が生じた場合、速やかに反映させること。

（日本産業規格Ａ列４番）

様式第１号（第８条関係）

令和　年　月　日

事務取扱担当者一覧（部署単位）

	部	課	係	事務	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注：適宜、行を追加すること。また、変更が生じた場合、速やかに反映させること。

（日本産業規格Ａ列４番）

様式第２号（第 10 条関係）

令和　年　月　日
部
課

令和　　年度　個人情報等に関する研修計画

No.	実施時期	研修名	対象者	実施方法	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

注：適宜、行を追加すること

（日本産業規格Ａ列４番）

【記載例】

令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇〇部
〇〇〇〇〇課

令和〇〇年度　個人情報等に関する研修計画

No.	実施時期	研修名	対象者	実施方法	備考
1	令和〇〇年〇〇月〇〇日	個人情報の適正な取扱いについて（保護管理者用）	保護管理者（課室長）	研修形式（座学）	管理職・マネジメント研修の一部として、当該研修を実施する
2	令和〇〇年〇〇月〇〇日	個人情報の適正な取扱いについて（保護担当者用）	保護担当者	上記１の伝達研修 研修形式（座学）	・保護管理者が課内の保護担当者に研修を実施する
3	令和〇〇年〇〇月〇〇日	特定個人情報の適正な取扱いについて（事務取扱担当者用）	事務取扱担当者	研修形式（座学）	・保護管理者が課内の事務取扱担当者に研修を実施する ・番号法第 29 条の２に定めるサイバーセキュリティの確保に関する事項を含む
4	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～令和〇〇年〇〇月〇〇日	マイナンバーシステム管理者研修	事務取扱担当者のうち情報システムの管理に関する事務に従事する職員	ｅラーニング	ｅラーニング受講後、理解度テストを実施する
5	・・・				

様式第３号（第20条関係）

令和　　年　　月　　日

部

課

特定個人情報等の取扱いに関する事務マニュアル

（　　　　　　に関する事務）

各事務手続の実施にあたっては、保有個人情報等取扱要領を遵守する。

区　分	概　要（主な留意点等）	担当（係）

注：適宜、行を追加すること

（日本産業規格Ａ列４番）

【記載例】

令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇部
〇〇〇〇課

特定個人情報等の取扱いに関する事務マニュアル

（〇〇に関する事務）

各事務手続の実施にあたっては、保有個人情報等取扱要領を遵守する。

区　分	概　要（主な留意点等）	担当（係）
①取得	申請書等に記載されたマイナンバーについて、本人確認を行い、個人番号を取得する。 ※情報提供ネットワークシステムによる地方税情報の入手に関して、法令又は条例により質問検査権及び担保措置の規程がない場合は、本人同意が必要となるため、留意すること。	●●担当
②情報システムへの個人番号を含むデータ入力の方法	入力作業を行う場合には、のぞき見や書類の紛失等の漏えい等、申請書等に記載された情報の誤入力等に十分注意する。 なお、誤入力を防止するため、入力した情報は、責任者を含む複数人により確認を行う。	●●担当
③保管方法	個人番号が記載された書類及び電磁的記録媒体は、取扱区域内の施錠可能なキャビネットに保管する。	●●担当
④委託	情報システムの保守・管理のための委託にあたり、「個人情報の取扱いの委託に関する特記事項」を踏まえた契約等を締結した上で、委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。	●●担当
⑤削除・廃棄	情報システムについては、保存期間の経過等により、保存の必要がなくなったときに、速やかに個人番号を削除し、削除状況を第三者が確認する。 書類及び電磁的記録媒体については、保存期間の経過等により、保存の必要がなくなったときに、個人番号をできるだけ速やかに復元不可能な手段で削除又は廃棄する。	●●担当

様式第４号（第 44 条関係）

令和　　年　　月　　日

部

課

令和　　年度　保有個人情報等に関する監査計画

１．監査計画

1	監査目的	
2	監査範囲	
3	被監査部門	
4	監査方法	
5	監査実施日程	
6	監査実施体制	
7	適用基準	

２．監査結果のフォローアップ

総括保護管理者は、監査の結果等を踏まえ、必要があると認めるときは、取扱規程等の見直し等の措置を講ずることとする。

以　上

（日本産業規格Ａ列４番）

【記載例】

令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇〇〇〇部
〇〇〇〇〇課

令和〇〇年度　保有個人情報等に関する監査計画

１．監査計画

1	監査目的	〇〇業務に関して、取扱規程等に基づく運用状況及び個人情報等の管理状況について、確認する。
2	監査範囲	・〇〇業務 ・〇〇システム
3	被監査部門	・〇〇課（原課） ・〇〇課（〇〇システム所管課）
4	監査方法	・〇〇課における取扱規程等に基づく運用状況の確認 ・〇〇課における個人情報等の管理状況の確認 ・〇〇システム、マシン室の確認 ・自己点検結果の確認
5	監査実施日程	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日
6	監査実施体制	監査責任者　　〇〇　〇〇 監査人　　　　〇〇　〇〇
7	適用基準	・〇〇市　個人情報等取扱規程 ・〇〇市　情報セキュリティポリシー

２．監査結果のフォローアップ

総括責任者は、監査の結果等を踏まえ、必要があると認めるときは、取扱規程等の見直し等の措置を講ずることとする。

以　上

【研修出欠リスト】

令和▲年▲月▲日現在

No.	職員名	所属	役職	職員区分	採用年月日 異動年月日	研修一覧					備考
						○○研修	△△研修	■■研修	■■研修	●●研修	
						○月○日	△月△日	■月■日	□月□日	●月●日	
1	●●　××			非常勤	●●年●月●日	○	×	×	○	×	■■研修については、□月□日に再受講したものである。
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

注：適宜、行を追加すること

個人情報の取扱いの委託に関する特記事項（例）

※本特記事項は特定個人情報等の取扱いの委託を想定したもの。特定個人情報等の取扱いを委託しない場合は、適宜、文言を修正すること。なお、特定個人情報等のみを対象とした条項は青字で記載している。 また、黄色マーカー部分については各団体の実態を踏まえ記載して使用すること。

第１条（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

受託者（以下「乙」という。）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「個人情報保護法」という。）、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。）、個人情報保護委員会が定める、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「事務対応ガイド」という。）及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報の取扱いの委託に関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、委託者（以下「甲」という。）の定める*｛条例｝*、*｛情報セキュリティポリシー｝*及び*｛情報セキュリティ実施手順｝*に基づき、本特記事項を遵守しなければならない。なお、本特記事項における用語の定義は、個人情報保護法及び番号法に定めるところによる。

※個人情報保護法第 66 条第２項第１号及びガイドライン第４―２－（１）$\boxed{1}$Aのとおり、委託先においては委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じる必要があることから、委託者である地方公共団体の情報セキュリティーポリシー等の遵守が必要となる。

第２条（責任体制の整備）

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第３条（作業責任者等の届出）

１　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

２　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

３　乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

４　乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

５　作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。※ガイドライン第４－２－（１）$\boxed{1}$B

６　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第４条（取扱区域の特定）

１　乙は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

２　乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

３　乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。※ガイドライン第４-２-（１）$\boxed{1}$B

第５条（教育の実施）※ガイドライン第４-２-（１）$\boxed{1}$B

１　乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

２　乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第６条（取得の制限）

乙は、本委託業務において利用する個人情報を取得するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第７条（守秘義務）※事務対応ガイド- ４-８-（別添）行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（以下「指針」という。）４-８-９（１）①及びガイドライン第４-２-（１）$\boxed{1}$B

１　乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第８条（再委託）※指針４-８-９（１）②及びガイドライン第４-２（１）$\boxed{1}$B及び$\boxed{2}$

１　乙は、本委託業務を第三者（乙の子会社（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。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

３　前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせるとともに、本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し

て、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

６　第１項から第５項までの規定は再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

第９条（派遣労働者等の利用時の措置）

１　乙は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

３　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第 10 条（個人情報の管理）※指針４－８－９（１）④

１　乙は、事務対応ガイド及びガイドラインに基づき、本委託業務において利用する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報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。

※必要に応じて、事務対応ガイド及びガイドラインだけでなく、情報セキュリティーポリシー等も踏まえて安全管理措置を講じるよう記載を修正すること。

２　乙は、前項により講じる安全管理措置について、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

３　乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

一　個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。※ガイドライン（別添１）$\boxed{1}$

二　組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。※ガイドライン（別添１）$\boxed{2}$C

三　作業責任者及び作業従事者の監督を行うこと。※ガイドライン（別添１）$\boxed{2}$D

四　特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。※ガイドライン（別添１）$\boxed{2}$E

※第三号の「作業責任者及び作業従事者」はガイドラインの「事務取扱担当者」に該当する。

第 11 条（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）※指針４-８-９（１）①及びガイドライン第４-２-（１）$\boxed{1}$B

乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、本委託業務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

第 12 条（複写又は複製の禁止）

乙は、本委託業務において利用する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。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

第 13 条（受渡し）

乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

第 14 条（個人情報の返還、消去又は廃棄）※指針４-８-９（１）⑥及びガイドライン第４-２-（１）$\boxed{1}$B

1　乙は、本委託業務の終了（第 19 条に基づく契約解除を含む）後、速やかに、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2　乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3　乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4　乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5　乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、写真等を付した書面により甲に対して報告しなければならない。

第 15 条（定期報告及び緊急時報告）※指針４-８-９（１）⑧

1　乙は、甲に対して、個人情報の取扱いの状況について定期的に報告しなければならない。

2　前項のほか、乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3　乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければなら

ない。

第16条（監査及び調査）※指針４－８－９（１）⑧

１　甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

２　甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第17条（指示）

甲は、本委託業務において利用す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し、乙はその指示に従わなければならない。

第18条（事故時の対応）※指針４－８－９（１）⑤及びガイドライン第４－２－（１）$\boxed{1}$B

１　乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反、番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

２　乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第19条（契約解除）※指針４－８－９（１）⑦

１　甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

２　乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第20条（損害賠償）※指針４－８－９（１）⑦

乙の故意又は過失により、乙が、本特記事項又は法令に違反し、又は本特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。