

別 記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報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。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。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。

（取得の制限）

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取得するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（管理体制）

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

2 乙が個人番号利用事務等（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10条第1項）の委託を受けている場合においては、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）。以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限について書面で報告しなければならない。

（適正管理）

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報の漏えい、滅失及び毀損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 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

4 乙は、複数人に一斉に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

（作業場所の特定）

第7 乙は、あらかじめ特定した作業場所において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（媒体等の返却等）

第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。

なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報が記録された媒体・書類等を削除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確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

（従事者への周知及び監督等）

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、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15

年法律第57号)により罰則(個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則)が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な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が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。

2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン(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)(平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号))その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合は、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しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、派遣労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(実地検査等)

第13 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、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について随時検査し、又は報告を求めることができる。

2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳及び、この特記事項の遵守状況について、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

(漏えい等の報告)

第14 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託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することとする。

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報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。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせてはならない。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。

(取得の制限)

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取得するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第4 乙は、甲の指示があるときを除き、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(管理体制)

第5 乙は、この契約による事務に関して個人情報を取り扱う責任者及び従事者について、甲に書面により報告しなければならない。

2 乙が個人番号利用事務等（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10条第1項）の委託を受けている場合においては、特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第2条第8項）。以下同じ。）を取り扱うことができる従事者及びその権限について書面で報告しなければならない。

(適正管理)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報の漏えい、滅失及び毀損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 乙は、個人情報の受け渡しや廃棄等の状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

3 乙は、個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳を作成しなければならない。

4 乙は、複数人に一斉に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようにするよう特に留意すること。

（作業場所の特定）

第7 乙は、あらかじめ特定した作業場所において、この契約による事務に係る個人情報を取り扱わなければならない。

2 乙は甲が承諾したときを除き、前項の作業場所から、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第9 乙は、書面による甲の許諾を得たときを除き、この契約による事務について、第三者にその処理を委託（委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）してはならない。

2 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものとする。

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方がこの契約に基づく一切の義務を遵守するよう監督するとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、甲の許諾により、第三者にこの契約による事務を再委託する場合には、乙及び当該第三者がこの特記事項を遵守するために必要な事項並びに甲が指示する事項について、当該第三者と約定しなければならない。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（媒体等の返却等）

第10 乙は、甲が別に指示したときを除き、この契約による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体・書類等を、この契約終了後、直ちに甲に返却するものとする。

なお、法令等の規定により、保存期間が定められているものについては、当該保存期間終了後、直ちに甲に返却するものとする。

2 乙は、甲の指示により個人情報が記録された媒体・書類等を削除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確実に廃棄等するとともに、廃棄等したことについて遅滞なく甲に書面により報告するものとする。

（従事者への周知及び監督等）

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、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則（個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、さらに番号法第9章に定める罰則）が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な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が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなくてはならない。

2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は前項に加え、番号法・ガイドライン（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）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号））その他の規定により義務づけられている安全管理措置を図るため、従事者に対する監督・教育を行わなければならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合は、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しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、派遣労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

（実地検査等）

第13 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、作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理及び再委託先の監督の状況について随時検査し、又は報告を求めることができる。

2 乙が個人番号利用事務等の委託を受けている場合においては、乙は、特定個人情報の取扱い状況を管理するための台帳及び、この特記事項の遵守状況について、少なくとも半年に一度、甲に報告しなければならない。

（漏えい等の報告）

第14 乙は、この契約による事務に関して個人情報の漏えい、滅失及び毀損等個人情報の適正な管理に反する事態が発生し、又は発生したおそれがある場合は、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、書面により甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 16 乙がこの特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

注 1 「甲」は県の機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託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することとする。

様式例 1（特記事項第 4 関係）

個人情報の第三者提供に係る承諾願

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(受託者) 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇の委託事務に関して知ることができた個人情報を次のとおり第三者に提供したいので承諾願います。

- 1 個人情報を提供する目的又は理由
- 2 提供する個人情報の内容
- 3 提供先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- 4 提供先の個人情報保護措置の内容

様式例 2（特記事項第 4 関係）

個人情報の第三者提供に係る承諾書

年 月 日

（受託者名）

（代表者氏名） 様

群馬県知事

○年○月○日付けで○○（受託者）から承諾願のあった個人情報の第三者提供について、
（下記の事項を遵守することを条件に、）願のとおり承諾します。

記

様式例 3（特記事項第 6 関係）

作業場所の変更等に係る承諾願

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(受託者) 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇の委託事務に関する個人情報の取扱い場所を次のとおり変更したいので承諾願います。

- 1 作業場所を変更する目的又は理由
- 2 変更後の作業場所
- 3 2で講じられる個人情報保護措置の内容
- 4 2への個人情報の運搬方法

様式例 4（特記事項第 6 関係）

作業場所の変更等に係る承諾書

年 月 日

（受託者名）

（代表者氏名） 様

群馬県知事

○年○月○日付けで○○（受託者）から承諾願のあった作業場所の変更について、（下記の事項を遵守することを条件に、）願のとおり承諾します。

記

様式例 6（特記事項第 7 関係）

個人情報の複写・複製に係る承諾願

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(受託者) 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇の委託事務を処理するために引き渡された個人情報を次のとおり複写・複製したい
ので承諾願います。

- 1 個人情報を複写・複製する目的又は理由
- 2 複写・複製する個人情報の内容
- 3 複写した個人情報の管理方法

様式例 7（特記事項第 7 関係）

個人情報の複写・複製に係る承諾書

年 月 日

（受託者名）

（代表者氏名） 様

群馬県知事

○年○月○日付けで○○（受託者）から承諾願のあった個人情報の複写・複製について、
（下記の事項を遵守することを条件に、）願のとおり承諾します。

記

様式例 8（特記事項第 8 関係）

〇〇の委託事務の再委託許諾願

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(受託者) 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇の委託事務の一部について、次のとおり委託を行いたいので許諾願います。

- 1 再委託を行う事務の内容、再委託先で取扱う個人情報、再委託の期間
- 2 再委託が必要な理由
- 3 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- 4 再委託先に求める個人情報保護措置の内容
- 5 再委託先の監督方法

誓 約

〇〇（再委託先）は、上記 4 に記載する個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取扱うことを誓約します。

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(再委託先) 氏名又は商号 印
代表者氏名

様式例 9（特記事項第 8 関係）

〇〇の委託事務の再委託許諾書

年 月 日

（受託者名）

（代表者氏名） 様

群馬県知事

〇年〇月〇日付けで〇〇（受託者）から許諾願のあった〇〇の委託事務の再委託について、（下記の事項を遵守することを条件に、）願のとおり許諾します。

記

様式例 10（特記事項第9 関係）

個人情報記録した資料の廃棄等報告書

年 月 日

群馬県知事 あて

住所又は所在地
(受託者) 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇の委託事務に関して指示のありました個人情報記録資料の（削除・廃棄）について、
下記のとおり実施したので報告します。

- 1 個人情報記録資料の名称
- 2 当該記録資料に含まれる個人情報の人数（〇人分）
- 3 個人情報記録資料の保管形態（紙、CD-R、HD等）※複数ある場合は全て書き出すこと
- 4 個人情報記録資料の削除・廃棄方法
- 5 廃棄等年月日
- 6 廃棄等理由
- 7 廃棄等実施責任者（所属・職・氏名）