

各課室等の長 殿

防衛医科大学校  
事務局総務部長

## 防衛医科大学校の保有する個人情報及び個人番号の 安全確保等について（通知）

標記について、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号。以下「訓令」という。）第18条第1項に基づき、下記のとおり定め、平成28年1月1日から実施することとしたので通知する。

なお、防医総第1412号（18.7.25）は、平成27年12月31日限り廃止する。

### 記

#### 1 保護管理者

訓令第5条第1項に規定する保護管理者は、防衛医科大学校行政文書管理規則（平成23年防衛医科大学校達第3号）第2条第8号に示す各課室等の長とする。

#### 2 保護責任者及び保護責任者補助者

保護管理者は、訓令第5条の2に規定する保護責任者及び保護責任者補助者を指定した場合は、すみやかにその者の職名及び氏名を別紙様式により総務部長（総務課長気付）に通知する。

#### 3 監査責任者

訓令第6条に規定する監査責任者は、事務局総務課長とする。

#### 4 個人情報保護主管課

訓令第4条第1項に規定する機関等保護管理者を補佐し、本校における個人情報保護に関する総合調整を行う主管課は、事務局総務部総務課とする。

#### 5 調査

(1) 保護管理者は、訓令第12条第1項に規定する定期調査及び臨時調査を行うものとする。

(2) 定期調査の時期は12月とし、保護管理者は、調査結果を同月末までに総務部長（総務課長気付）に通知する。

- (3) 臨時調査は、機関等保護管理者又は保護管理者が必要と認める場合に行うものとし、調査結果を調査終了後すみやかに総務部長（総務課長気付）に通知する。

添付書類：1 別紙様式「保護責任者及び保護責任者補助者の指定及び解除について」  
2 防官文第4512号（25. 3. 28）

別紙様式  
事務連絡

事務局総務部長 殿  
(総務課長気付)

(保護管理者)

保護責任者及び保護責任者補助者の指定及び解除について (通知)

標記について、下表のとおり通知する。

( 年 月 日付)

項目	保護責任者		保護責任者補助者	
	職名	氏名	職名	氏名
指定				
解除				

防官文第4512号  
25. 3. 28

改正 防官文第18138号  
26. 12. 10

防官文第15475号  
27. 10. 1

防官文第20577号  
27. 12. 25

各 局 長  
防衛大学校総務部長  
防衛医科大学校事務局総務部長  
防衛研究所企画部長  
統合幕僚監部総務部長  
陸上幕僚監部監理部長  
海上幕僚監部総務部長  
航空幕僚監部総務部長  
情報本部総務部長  
技術研究本部総務部長  
装備施設本部副本部長（総務担当）  
防衛監察本部総務課長  
各地方防衛局長  
各地方防衛支局長

総括保護管理者

大臣官房長

（公印省略）

防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の実施  
について（通達）

標記について、防衛省の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令（平成17年防  
衛庁訓令第33号。以下「訓令」という。）第5条の2第2項、第10条第1項及び第  
5項、第11条、第12条第1項、第13条第1項、第3項及び第5項並びに第20条

第1項の規定に基づき、下記のとおり定め、平成25年4月1日から実施することとしたので通達する。

なお、官文第6318号(18.6.30)は、平成25年3月31日限り廃止する。機関保護管理者が必要と認める場合のその機関における訓令の実施については、平成25年6月30日までの間は、なお従前の例によることができる。

## 記

### 第1 保護責任者(第5条の2関係)

- 1 訓令第5条の2第1項又は第3項の規定により、保護責任者又は保護責任者補助者の指定、指定事項の変更又は解除をするときは、指定書を交付する等書面により行うものとする。
- 2 前項に基づく指定書の標準的な書式は、別記様式第1及び別記様式第2のとおりとする。
- 3 保護管理者は、第4第2項、第3項、第6項から第9項まで及び第12項から第17項まで並びに第5第2項から第4項までに規定する保護管理者の事務を、訓令第5条の2第2項の規定により保護責任者に行わせることができる。

### 第2 個人情報等保護管理委員会(第7条関係)

個人情報等保護管理委員会は、全部又は一部の委員をもって開催するものとする。

### 第3 職員への研修等(第8条関係)

機関保護管理者は、訓令第8条第1項に規定する個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための研修の結果等及び同条第2項の規定に基づき保護管理者が保有個人情報等の安全及び正確性の確保の措置に関して周知徹底させた結果等について、研修等を実施した翌年度の5月31日までに別記様式第3により総括保護管理者に報告するものとする。

### 第4 保有個人情報等の管理(第10条及び第11条関係)

- 1 訓令第10条第1項の規定により指定された個人情報ファイル等の担当者及び保有個人情報(訓令第11条第1項で規定する保有個人情報をいう。以下この項において同じ。)に係る事務に従事する職員(以下「担当者等」という。)は、保有個人情報等を記録した媒体を鍵をかけることができる容器又は書庫(以下「容器等」という。)に保管するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める保管の方法によることができる。
  - (1) 個人の秘密に属する事項(個人の内心、心身の状況、社会的経済活動等に関する一般に知られていない事実であって、他に知られないことについて相当の利益を

有する事項をいう。以下同じ。)が記録されていない保有個人情報を記録した媒体を保管する場合外部から視認することができない容器等に保管すること。

- (2) 保有個人情報等が電磁的記録媒体(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。)に係る記録媒体をいう。以下同じ。)に記録され、当該電磁的記録媒体が電子計算機と一体となっているために鍵をかけることができる容器等に保管することが容易でない場合当該電子計算機にパスワード、ICカード、生体情報等により保有個人情報等を利用する権限を有する者を識別する機能を設定すること。
- 2 担当者等は、保有個人情報等の複製、送信、保有個人情報等が記録されている媒体の部外への送付又は持出しその他の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をするとき並びに特定個人情報及び個人番号を利用、提供又は交付しようとするときは、保護管理者の許可を得るものとする。
- 3 保護管理者は、前項の許可をするに当たっては、その都度行うものとする。ただし、保有個人情報(特定個人情報を除く。以下同じ。)について、許可をその都度行うことにより職務の遂行に支障が生じるときは、対象とする保有個人情報及び期間(1年未満に限る。)を定めるとともに、保有個人情報の取扱いに注意するよう指示した上で包括的に許可することができる。

包括的な許可は、書面により行うものとし、その標準的な書式は、別記様式第4のとおりとする。
- 4 担当者等は、保有個人情報等を関係職員以外の者が閲覧できる状態のまま放置してはならない。
- 5 担当者等は、保有個人情報等の滅失、き損等の防止のために必要な措置を講ずるものとする。
- 6 担当者等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等を定期的に又は随時に更新するとともに、保有個人情報等が不要となった場合には、文書及び図画にあっては当該保有個人情報等が記録される部分を判読が不可能な方法により加工し、又は細断し、電磁的記録にあっては当該保有個人情報等を確実に消去するものとする。
- 7 担当者等は、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、訂正等を行うものとする。
- 8 保護管理者は、関係職員以外の者の保有個人情報等へのアクセスを制限するために必要な措置を講ずるものとする。
- 9 保護管理者は、保有個人情報等を適切に管理するため保有個人情報等管理台帳(以下単に「台帳」という。)を整備するものとする。ただし、保護管理者は、次の各号に掲げる保有個人情報等については、台帳を整備しないことができる。
  - (1) 犯罪の捜査等のために作成し、又は取得する保有個人情報等
  - (2) 行政機関の職員若しくは職員であった者又はこれらに準ずる者に係る保有個人情報であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに

準ずる事項を記録するもの（職員の採用試験に関するものを含む。）

- (3) 行政機関の職員等の被扶養者や遺族等に係る保有個人情報であって、専らその福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するもの
  - (4) 一年未満の期間内に消去することとなる記録情報のみを記録する保有個人情報
  - (5) 本人の数が100名に満たない保有個人情報（個人の秘密に属する事項が記録されていないものに限る。）
- 10 前項に規定する台帳には、第2項の保護管理者の許可を必要とする行為及び保有個人情報等の誤りの訂正、消去等の状況並びに保護管理者の確認について記録するものとし、その標準的な書式は、別記様式第5のとおりとする。
  - 11 前項の規定にかかわらず、個人の秘密に属する事項が記録されていない保有個人情報については、保管場所、廃棄期日等当該保有個人情報の保管等の状況について確認できる内容を記録すれば足りるものとする。
  - 12 保護管理者は、担当者等に対し、保有個人情報等が記録された媒体について、その作成又は取得をした際に、別紙第1に定める標記を表示させるものとする。
  - 13 保護管理者は、保有個人情報等の処理に係る情報システムの設計書、構成図等の文書のうち所属する課等が保有するものについて、関係職員以外の者に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。
  - 14 保護管理者は、防衛医科大学校において診療に関する事項を記録する保有個人情報であって、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」（厚生労働省）に定める医療・介護関係事業者が講ずべき安全管理措置等に準じて個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる保有個人情報については、第1項、第2項、第9項及び第12項の規定にかかわらず、当該規定を適用しないことができる。
  - 15 保護管理者は、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密、日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密及び秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する秘密に係る保有個人情報等については、第1項、第2項及び第9項の規定にかかわらず、当該規定を適用しないことができる。
  - 16 保護管理者は、防衛省本省の職員若しくは職員であった者に係る保有個人情報等であって、職員への連絡又は啓発等を目的とし、かつ利用することについて本人から同意を得ている保有個人情報等については、第1項、第9項及び第12項の規定にかかわらず、当該規定を適用しないことができる。
  - 17 保護管理者は、特定個人情報及び個人番号を取扱う事務を実施する区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるものとする。

## 第5 個人情報電磁的記録の取扱い（第10条及び第11条関係）

- 1 担当者等は、保有個人情報等の電磁的記録（注意電子計算機情報（取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防衛調第4608号。19.4.27）第8に定める注意電子計算機情報をいう。）に該当する場合を除く。以下「個人情報電磁的記録」という。）について、次項及び第3項の措置を講ずるための機能を有する情報システム以外の情報システムでは取り扱ってはならない。
- 2 担当者等は、個人情報電磁的記録を可搬記憶媒体に記録するに当たっては、所定の暗号による秘匿措置を講じなければならない。ただし、当該秘匿措置を講ずることにより職務の遂行に支障が生じると認められ、かつ、当該個人情報電磁的記録の秘匿性等に応じた安全性確保のための措置を講ずる場合（保護管理者の許可を得た場合に限る。）は、この限りでない。
- 3 担当者等は、個人情報電磁的記録を送信するときは、第4第2項の規定によるほか、秘匿化の措置を講じなければならない。ただし、送信による漏えいのおそれがないと認められる施設内において有線で行われる場合又は当該秘匿化の措置を講ずることにより職務の遂行に支障が生じると認められ、かつ、当該個人情報電磁的記録の秘匿性等に応じた安全性確保のための措置を講ずる場合（保護管理者の許可を得た場合に限る。）は、この限りでない。
- 4 担当者等は、防衛省外において個人情報電磁的記録を電子計算機により取り扱う必要がある場合には、日時、場所、目的及び当該機器の所有者（防衛省、防衛省以外の政府機関、他国の政府機関等）を明らかにした上で、保護管理者の許可を得なければならない。また、個人情報電子的記録の取扱いが終了したときは、速やかに、取扱い時の状況について保護管理者に報告しなければならない。

## 第6 調査（第12条関係）

- 1 保護管理者は、所属する課等における保有個人情報等の管理状況を常に把握するとともに、次の各号に掲げる事項について、目視、聞き取りその他の方法により訓令第12条第1項の規定に基づく定期調査及び臨時調査を行い、第1号に掲げる事項については別記様式第6により管理状況を、第2号から第6号までに掲げる事項については任意の様式により異常の有無を、それぞれ当該機関の機関保護管理者に通知するものとする。
  - (1) 第4第9項の規定に基づき台帳を整備した個人情報ファイルの保管等の状況
  - (2) 防衛医科大学校においては、診療に関する事項を記録する個人情報ファイルのうち、訓令第9条の規定に基づき事前通知をした個人情報ファイルに限る保有個人情報の保管等の状況
  - (3) 前2号に掲げるもの以外の保有個人情報等に係る記録媒体及びその保管等の状況
  - (4) 包括的な許可を得た保有個人情報に係る記録媒体、業務処理の手順及び保管等の

状況

- (5) 総括保護管理者が必要に応じ別に定める事項
  - (6) その他機関保護管理者又は保護管理者が必要と認める事項
- 2 機関保護管理者は、前項の通知により、保有個人情報等の安全及び正確性の確保に関する問題を発見した場合には、その内容に応じた改善措置を実施するものとする。
  - 3 機関保護管理者は、第1項の通知を受けたとき又は改善措置を実施したときは、速やかにその内容を総括保護管理者に報告するものとする。

#### 第7 監査（第13条関係）

- 1 監査責任者は、保有個人情報等の管理状況について、保護管理者からの聞き取り等の方法により監査を実施する。ただし、監査に当たっては、保有個人情報等自体の閲覧を最小限度にとどめるよう努めるものとする。
- 2 監査責任者は、監査の実施に当たり、所属する機関の職員のうちから、別記様式第1の2により監査員を指定し監査を実施させることができる。
- 3 監査責任者は、監査を実施した場合は、速やかに当該機関の機関保護管理者に監査結果を報告するものとする。
- 4 監査を実施させた機関保護管理者又は総括保護管理者は、報告された監査結果において保有個人情報等の安全及び正確性の確保に関する問題が指摘されている場合には、その内容に応じ、改善措置を実施又は勧告するものとする。

#### 第8 業務の委託（第15条関係）

- 1 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、当該委託業務に係る保有個人情報等の内容、当該委託業務の内容等に応じ、契約条項中に別紙第2に示す規定を基準とした規定を設けるものとする。
  - 2 保有個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者に行わせる場合には、前もって派遣労働者に、保有個人情報等を適正に取扱う旨を誓約する書面を提出させるものとする。

#### 第9 非常時における対応措置（第17条関係）

- 1 非常時における対応措置とは、例えば、保有個人情報等が記録されている媒体が速やかに搬出可能である場合に保護管理者の指示に従い可能な限り当該媒体を持ち出すこと等をいう。
- 2 非常時における対応措置をとった場合、その原因が消滅したときは、速やかに第4及び第5に定める管理に復帰するよう努めるものとする。

#### 第10 訓令に準ずる規程の整備（第18条関係）

- 1 訓令に準ずる規程の適用を受ける部隊等から、訓令第9条の規定に準ずる規定に基

づき通知を受けた者は、順序を経て総括保護管理者に通知するものとする。

- 2 訓令に準ずる規程の適用を受ける部隊等から、訓令第10条第2項から第4項までの規定に準ずる規定に基づき個人情報ファイル簿の提出を受けた者は、順序を経て総括保護管理者に提出するものとする。
- 3 訓令に準ずる規程の適用を受ける部隊等から、訓令第16条の規定に準ずる規程に基づき保有個人情報等に係る事故の報告を受けた者は、順序を経て総括保護管理者に提出するものとする。

#### 第11 適用除外

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第1号ただし書に該当する個人に関する情報により構成される保有個人情報等については、この通達を適用しないことができる。

配布区分：大臣官房各課長及び訟務管理官

## 指 定（解 除） 書

所属

官職

氏名

防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令（平成17年防衛庁訓令第33号）第5条の2の規定による保護責任者（保護責任者補助者）に指定する（の指定を解く）。

（記入例：保護責任者）

防官文第4512号（25.3.28）第1第3項の規定により行わせることとする事務の範囲は、次のとおりとする。

〇〇室（班・係）に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、防官文第4512号（25.3.28）第4第2項、第3項、第6項から第9項まで及び第12項から第17項まで並びに第5第2項から第4項までに規定する事務

（記入例：保護責任者・保護責任者補助者）

ただし、保護責任者（保護責任者補助者）に指定する期間は、別に示す場合を除き、人事発令等により命ぜられた職務に従事する期間に限り、その職務を解かれた日をもって保護責任者（保護責任者補助者）の指定を解く。

平成 年 月 日

保護管理者

（官職・氏名・印）

指 定 (解 除) 書

所属

官職

氏名

防官文第4512号(25.3.28)第7第2項の規定に基づく監査員に指定する  
(の指定を解く)。

平成 年 月 日

監査責任者

(官職・氏名・印)

指 定 変 更 書

所属  
官職 氏名

防官文第4512号(25.3.28)第1第3項の規定により行わせることとした事務の範囲を次に掲げる事務に変更する。

(記入例)

〇〇室(班・係)に所属する担当者等が保管する保有個人情報等に関し、防官文第4512号(25.3.28)第〇第〇項に規定する事務

平成 年 月 日

保護管理者  
(官職・氏名・印)

## 研修等実施結果報告

[実施年度： ]

機関保護管理者：

1 研修・周知徹底の実施内容	[研修]
	[周知徹底]
2 研修・周知徹底の実施範囲	[研修]
	[周知徹底]
3 次年度の研修・周知徹底に向けた改善点	[研修]
	[周知徹底]

注：1 「研修・周知徹底の実施内容」欄には、主な研修内容及び周知徹底した事項等を可能な限り具体的かつ詳細に記載する。また、研修資料も提出すること（基本的なもので可）。

2 「研修・周知徹底の実施範囲」欄の「研修」欄には、研修対象組織又は研修対象者（可能な場合は、人数も記載）を、「周知徹底」欄には、実施した保護管理者の所属課等を、それぞれ要約して記載する。

3 「次年度の研修・周知徹底に向けた改善点」欄には、改善事項等を簡潔に記載する。



## 記 載 要 領

保有個人情報の包括的許可について（別記様式第4）の記載要領は、次のとおりとする。

### 1 「媒体の種類」欄

個人情報記録されている媒体の種類（紙媒体、電磁的記録媒体等）を記載する。

### 2 「保管場所」欄

- (1) 紙媒体については、保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
- (2) 電磁的記録を可搬記憶媒体に保存する場合は、当該可搬記憶媒体の種類（CD、MO、FD等）を記載した上で、当該可搬記憶媒体の保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
- (3) 電磁的記録を電子計算機の内蔵ハードディスクに保存する場合は、「内蔵HD」と記載した上で保存するハードディスクを内蔵するパソコンのホスト名等を記載する。

### 3 「担当者等」欄

第4第1項に規定する担当者等の氏名を記載する。

### 4 恒常的に行為等を行う者

当該行為等を行う者の氏名を記載する。

### 5 行為等区分

第4第2項に規定する行為のうち、包括的な許可を与える行為の内容を記載する。

### 6 期間

包括的な許可を与える期間を記載する。

## 保有個人情報等管理台帳

保有個人情報の名称	媒体の種類	保管場所	担当者等	廃棄期日

事務の範囲	
-------	--

行為等	年月日	行為等を行う者	行為等の目的	返却 年月日	保護管理 者等確認

包括的許可	
-------	--

## 記 載 要 領

保有個人情報等管理台帳（別記様式第5）の記載要領は、次のとおりとする。

- 1 「媒体の種類」欄  
個人情報等が記録されている媒体の種類（紙媒体、電磁的記録媒体等）を記載する。
- 2 「保管場所」欄
  - (1) 媒体については、保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
  - (2) 電磁的記録を可搬記憶媒体に保存する場合は、当該可搬記憶媒体の種類（CD、MO、FD等）を記載した上で、当該可搬記憶媒体の保管場所となるロッカー、キャビネット等の位置、番号、記号等を記載する。
  - (3) 電磁的記録を電子計算機の内蔵ハードディスクに保存する場合は、「内蔵HD」と記載した上で保存するハードディスクを内蔵するパソコンのホスト名等を記載する。
- 3 「担当者等」欄  
第4第1項に規定する担当者等の氏名を記載する。
- 4 「事務の範囲」欄  
個人番号を取り扱う場合に記載する。
- 5 「行為等」欄  
第4第2項に規定する行為及び誤りの訂正等（以下「行為等」という。）の別を記載する。
- 6 「行為等を行う者」欄  
行為等を行う者の氏名を記載する。
- 7 「行為等の目的」欄  
行為等の目的を、できる限り分かりやすい表現で簡潔に記載する。
- 8 「保護管理者等確認」欄  
第4第10項の規定に基づき保護管理者等が確認した旨を記録する。
- 9 「包括的許可」欄  
第4第3項の規定に基づき包括的に許可された場合は、○印を記載する。
- 10 その他  
担当者等が、第4第3項の規定に基づき包括的に許可された場合は、許可された行為等について、「行為等」欄、「年月日」欄、「行為等を行う者」欄及び「行為等の目的」欄の記載を省略することができる。

## 定期調査等における個人情報ファイルの管理状況の様式

①番号	②保有開始年月	③個人情報ファイルの名称	④媒体の種類	⑤記録情報の本人の概数

⑥利用目的	⑦保存場所	⑧廃棄期日

⑨法第10条及び11条の該当性(※1)	⑩記録項目(※2)	⑪記録範囲(※2)	⑫記録項目の収集方法(※2)

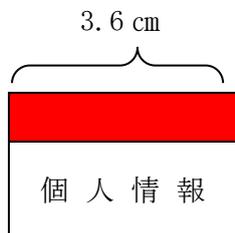
⑬記載項目の経常的提供先(※2)	⑭保有個人情報等に係る業務の委託の有無	⑮異常の有無

※1 「⑨法第10条及び11条の該当性」欄は、以下の要領により該当する数字を記入する。

- 1：法第10条の規定により事前通知の対象となる個人情報ファイル
- 2：法第11条の規定により個人情報ファイル簿の作成及び公表の対象となる個人情報ファイル
- 3：前2項に掲げる個人情報ファイル以外の個人情報ファイル

※2 「⑩記録項目」、「⑪記録範囲」、「⑫記載項目の収集方法」及び「⑬記載項目の経常的提供先」欄は、「⑨法第10条及び11条の該当性」欄に「1」又は「2」を記入した際に記載し、法第10条第1項に掲げる項目に該当する事項を記載する。

1 標記（色：赤色調）



2 標記の表示要領等

(1) 上記の標記の色及び大きさで表示することが困難な場合は、適宜の大きさ及び他の色で表示させることができる。

(2) 表示については、次のとおり行う。

ア 文書、図画

原則として次の全ての箇所に行う。

(ア) 行政文書の 1 枚目の右上余白部分とし、かがみ文書と添付書類から成る文書等であって、添付書類に個人情報等が記録されている場合は、かがみ文書と添付書類のそれぞれ 1 枚目の右上余白部分

(イ) 文書等を保存するファイル(パイプ式ファイル等)の背表紙の適宜の箇所

(ウ) ファイル(パイプ式ファイル等)を用いず直接容器に保管する場合、当該容器の適宜の箇所

イ 電磁的記録

電子計算機の画面に表示した場合における 1 ページ目の右上部分

上記の標記を表示することが困難な場合は、次のいずれかの箇所

(ア) 電子計算機の画面に表示した場合における適宜の箇所（「個人情報」と表示し、この場合において枠囲いは不要とする。）

(イ) 電子計算機システム内のファイル名(これらに類するものを含む。「個人情報」と表示し、この場合において枠囲いは不要とする。)

例：『「個人情報」〇〇会議出席者の連絡先について』

(ウ) 可搬記憶媒体の適宜の箇所

ウ その他

(ア) マイクロフィルム等、媒体自体に表示することが困難な場合は、当該媒体を保存する包装等の適宜の箇所に表示を行う。

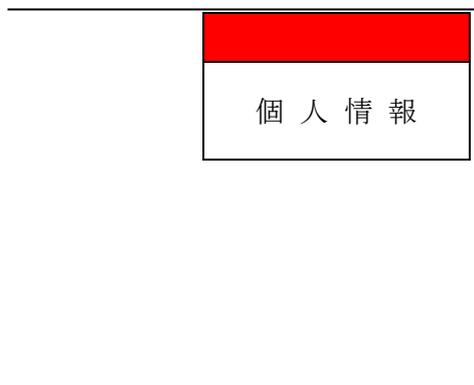
(イ) 保護管理者が当該個人情報等の安全確保等のために必要と認める場合は、電子計算機の画面に表示した場合における 1 ページ目の右上部分のほか、イ(ア)から(ウ)までに掲げる箇所のいずれかに表示させることができる。

(ウ) やむを得ず個人情報等が記録された媒体に標記することができないとき又は不相当と認められる場合において、当該個人情報等の秘匿性等に応じた安全性確保のための措置を講ずるときは、表示を省略することができる。

(3) 表示要領

(2)アにおける表示は、個人情報等が記録されている文書等が、他の文書等とともに、パイプ式ファイル等に綴って保管されている場合及び重ねて保管されている場合にも、その存在を容易に認識できるようにするため、次のように行う。

行政文書の1枚目の上端に可能な限り掛かるようにする



## 契約条項の基準

- 1 乙は、善良な管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。
- 2 乙は、個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
- 3 乙は、この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 4 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせる場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 5 乙は、委託業務に係る個人情報を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
- 6 乙は、この契約の履行に必要な場合を除き、乙の事業所から個人情報等を持ち出してはならない。
- 7 乙は、この契約の履行が終了した場合は、乙は個人情報等を甲に返却または廃棄しなければならない。
- 8 乙は、この契約の履行に際し、個人情報等を取扱う従業員を明確にするものとする。
- 9 乙は、個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により甲の承認を受けなければならない。
- 10 乙は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。また、甲は、特に必要と認めた場合には、乙に対し、個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に乙の工場等の関係場所に立入調査をさせることができる。
- 11 委託業務に係る個人情報等に関する事故等が発生した場合には、乙は、速やかに、その内容を甲に報告する。

12 甲は、乙が正当な理由なくこの契約の全部又は一部を履行しない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。