

【参考様式 1】

個人情報等の取扱いに関する確認票

東京都確認欄

契約件名：

契約番号：

課長

課長代理

番号	項目	委託者	受託者
1	本業務の履行に関して取得する個人情報及び機密情報(以下「個人情報等」と言う。)を委託者の許可なく、複写・複製しない。		
2	委託者の許可を得た上で個人情報等の複写・複製をする場合は、それらの保管や持ち出し等について原本と同様の取扱いをする。		
3	個人情報等を委託者の許可なく、持ち出し・送信しない。許可を得て持ち出す場合にも、常に肌身離さず携帯し、移動途中は業務に必要な行動はしない。		
4	個人情報等の保管方法について、次の①から③までのほか、具体的なルールを明確化する。		
①	個人情報等の保管場所を定め、定められた場所以外には保管しない。		
②	個人情報等は必ずセキュリティ上の対策(電子データは暗号化・パスワードの設定を行う、紙媒体はファイリングを行う等)を施す。		
③	離席時に個人情報等を机上・パソコン画面上等で閲覧できる状態のまま放置しない。		
5	個人情報等を閲覧するための権限(ID・パスワード等)は、都に示した者以外に付与しない。		
6	複数の宛先に一斉に電子メールを送信する際は、原則 BCC とする。		
7	FAX は原則として利用せず、電子メール・郵便物を発送する際は、宛先や内容に誤りがないか複数名で確認する。		
8	個人情報等の漏えい事故が発生した際に参照する「環境局個人情報事故対処要領」では、事故覚知後 1 時間以内に環境局長へ報告をしなければならないと定めていることを確認した。		
9	事故発生時には、当該事故を知った時点で、直ちに委託者に第一報を入れるとともに、以後の状況を適時報告する。		
10	1 から 9 までの事項について、業務従事者全員に周知・徹底する。		

令和 年 月 日

確認者

委託者：東京都環境局

部

課

受託者：

※受託者側は、本委託の業務責任者(委託事業に直接従事しその他従事者を取りまとめる者)が確認を行ってください。

※確認を行った後は、「確認票」に記名し、東京都確認欄により確認をした上で、原本を都担当者が、写しを受託者がそれぞれ保管してください。