

個人情報に関する特記仕様**第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「産業労働局保有個人情報安全管理基準（別添）」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

- 第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：令和 7 年 3 月 31 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、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。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（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「番号利用法」という。）第 2 条第 9 項に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

ら直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、東京都に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、東京都及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

（表明保証）

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

（権限）

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

- 第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ東京都に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 9 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、東京都は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ東京都に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期的に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、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なければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受託者は、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、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、東京都に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、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が生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。

4 要配慮個人情報を取り扱う場合、東京都は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（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。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第F条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東京都から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を東京都の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製等の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東

京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、東京都から文書等の引き渡しを受けた場合は、東京都に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。東京都は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、東京都が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第 12 条 東京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために東京都の指定した様式により、及び東京都の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、東京都に帰属するものとする。

2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、東京都の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第 5 条の規定によりその役割を果たすべき者として東京都に届け出られている者が行うものとする。

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

6 受託者は、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、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、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
- 3 受託者は、東京都と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、東京都が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第 14 条 東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて東京都が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、東京都の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、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、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
 - 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
- 3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

- 5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 6 東京都に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、東京都は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度東京都に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、東京都は、東京都の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条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、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方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。

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

産業労働局 保有個人情報安全管理基準

5 産労総総第546号
令和5年8月1日

(改正) 5 産労総総第1373号
令和6年3月25日

第1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）の規定に基づき、産業労働局における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2 法令等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 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。）
- (2) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- (3) 東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

第3 定義

この基準において使用する用語は、法及び東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第5号）において使用する用語の例による。

第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、産業労働局サイバーセキュリティ安全管理措置及び利用する情報システム等におけるサイバーセキュリティ実施手順による。

第5 産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第3条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務とする。
- (2) 保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第3条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

- (1) 個人情報管理責任者は、産業労働局における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人

情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

(2) 保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

(是正措置)

(3) 職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(教育研修)

(4) 個人情報管理責任者は、個人情報に都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(事故対応)

(5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報及び産業労働局が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

(6) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部及び局における個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

(7) 個人情報管理責任者は、(5)で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。

(8) 個人情報管理責任者は、(6)の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局における個人情報保護責任者に報告する。

なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

(1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。

また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

(2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。

(3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。

また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

(4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

(5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。

イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。

ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。

(7) 職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。

イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。

エ 送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。

オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(9) 職員は、TAIMS端末利用基準（令和2年6月30日付2戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第2.4の規定を遵守すること。

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

(10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、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、消去又は廃棄を行う。

なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

(12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録等)

(13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、実態を把握するために、別記第1号様式から第3号様式により記録を整備するなど必要な措置を講ずる。

第8 委託に伴う措置

(1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管

理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。

ア 取り扱う個人情報、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第7.4で、契約書等に記載することと規定されている事項）

ウ 再委託に関する事項

- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないように、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、決定の日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

課 担当

施錠場所	施錠確認表	年	月
------	-------	---	---

日	曜日	施錠者(該当者に○)	施錠時刻
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

個人情報持ち出し記録（ 年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	持ち出す個人情報 記載文書（件名・番号等）	持ち出し先	用途・目的	確認者 （持出）	確認者 （戻り）
1			月 日					
2			月 日					
3			月 日					
4			月 日					
5			月 日					
6			月 日					
7			月 日					
8			月 日					
9			月 日					
10			月 日					

※ 持ち出すとき及び戻したときに、それぞれ個人情報管理責任者の確認を受けること。

個人情報送付記録(年度)

部課名

	担当	職員氏名	日付	送付する個人情報 記載文書(件名・番号等)	送付先	用途・目的	送付手段	確認
1			月 日					
2			月 日					
3			月 日					
4			月 日					
5			月 日					
6			月 日					
7			月 日					
8			月 日					
9			月 日					
10			月 日					

※ 送付するときに、個人情報管理責任者の確認を受けること。