

保有個人情報の安全管理に関する基準

制定 2021年3月30日

改正 2023年4月 1日

第1 趣旨

この規程は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57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、多摩イノベーションエコシステム実行委員会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 条例等の遵守

保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる条例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「法律」という。）
- (2) 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3 定義

この基準において使用する用語は、法律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、東京都情報セキュリティ基本方針（平成19年9月1日付19総行革行第157号）、東京都情報セキュリティ対策基準（平成19年9月1日付19総行革行第157号）による。

第5 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、多摩イノベーションエコシステム実行委員会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、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) 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。

（事故対応）

- (4) 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又は保有個人情報に係る不正アクセス、漏えい、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。
- (5) 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、多摩イノベーションエコシステム実行委員会委員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。
- (6) 個人情報管理責任者は、前項の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講ずるとともに、必要に応じて、これらの内容について多摩イノベーションエコシステム実行委員会委員長に報告する。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6 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、指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

- (1) 退庁時に保有個人情報を記録した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、関係者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) 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) 保有個人情報を記録した文書を机上等に放置してはならない。また、関係者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) 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) 保有個人情報等を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) 外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、外で保管する場合、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。

- (7) 保有個人情報等を送付する場合には、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 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること
- エ 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

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

- (8) 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、立ち会うなどの方法により、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)

- (9) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実行委員会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。
- (10) 個人情報管理責任者は、条例第10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、保有個人情報を実行委員会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)

- (11) 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外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

第7 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 取り扱う個人情報が、受託者又は多摩イノベーションエコシステム実行委員会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 安全管理基準、秘密の厳守義務等の受託者が保有個人情報保護について遵守すべき事項（通達第8条関係（委託等に伴う措置）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、必要に応じて調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、受託者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、監督させる。
- (4) 保有個人情報を取り扱う事務については、原則として再委託を認めない。ただし、再委託を受けるものにおいて保有個人情報を適切に管理する能力を有することが確認できた場合はこの限りでない。その場合は、保有個人情報の取扱いに係る態様について多摩イノベーションエコシステム実行委員会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、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。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者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、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（平成19年12月5日付19総行革行第323号）を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

(申請日)令和 年 月 日

情報資産の持ち出し等許可申請書兼記録簿

情報セキュリティ管理者
殿

(申請者)

職・氏名

(印)

業務遂行上必要があるため、以下について許可申請をいたします。

許可申請を行う行為	<input type="checkbox"/> 外部へ持ち出し	<input type="checkbox"/> 電子メール等による送信
ファイル名 その他名称		
ファイル等 の具体的内容		
個人情報の有無	<input type="checkbox"/> 有 ()	<input type="checkbox"/> 無
持ち出し先、送信先、 提供先等		
持ち出し等を行う理由 (具体的に)		
ファイル持ち 出しの場合	使用する記録媒体	<input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> その他(MO等)
	記録媒体の 使用理由	<input type="checkbox"/> 外部記録媒体以外に運搬の手段なし <input type="checkbox"/> 媒体指定のため <input type="checkbox"/> 接触制限が必要 <input type="checkbox"/> 画像又は音声 <input type="checkbox"/> その他(具体的に)
	管理番号	記録媒体の 認証機能 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
持ち出し等の期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
上記について許可する。		(許可日) 年 月 日
許可にあたっての条件、指示等		事務局確認欄
<input type="checkbox"/> 以下様式により、結果報告すること <input type="checkbox"/> ファイル等の複写、複製をしないこと <input type="checkbox"/> その他 ()		

(報告日)令和 年 月 日

情報資産の持ち出し等報告書

情報セキュリティ管理者
殿

(報告者)

職・氏名

(印)

以下のとおり、報告いたします。

安全管理措置その他許可 条件、指示事項の遵守	<input type="checkbox"/> 全て遵守した (<input type="checkbox"/> データ消去の確認をした) <input type="checkbox"/> その他 ()
情報資産の紛失等	<input type="checkbox"/> 紛失・盗難、毀損、漏えい等につながる事実(危険)なし <input type="checkbox"/> その他
上記で「その他」の場合、 詳細な状況、事実	
	事務局確認欄
	確認

個人情報施錠保管管理簿

No	保管内容(個人情報の内容等詳細に記載すること)	保管者氏名・印	保管年月日	保管確認	
				事務局	事務局次長
1		印	令和 年 月 日		
2		印	令和 年 月 日		
3		印	令和 年 月 日		
4		印	令和 年 月 日		
5		印	令和 年 月 日		
6		印	令和 年 月 日		
7		印	令和 年 月 日		
8		印	令和 年 月 日		
9		印	令和 年 月 日		
10		印	令和 年 月 日		

※ 記入欄の追加、別紙記載など本表の加工を含め作成方法は自由に行うこと。

(申請日)令和 年 月 日

情報資産の廃棄許可申請書兼記録簿

情報セキュリティ管理者
殿

年 月 日

(申請者)

職・氏名

(印)

情報資産について、以下のとおり廃棄の許可申請をいたします。

廃棄する情報資産 (外部記録媒体ごと保存してあるファイルを廃棄する場合は、いずれもチェックする)	<input type="checkbox"/> 情報処理機器類	<input type="checkbox"/> 外部記録媒体
	<input type="checkbox"/> ファイル(電磁的記録)	<input type="checkbox"/> その他
廃棄する情報資産の種類・名称、数量等 (必要に応じ、別紙内訳書を添付すること)	種類・名称: 数量:	
廃棄する理由		
廃棄方法(処理内容)	<input type="checkbox"/> 物理的破壊	<input type="checkbox"/> 記録媒体の初期化
	<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 記録媒体上での消去
廃棄予定日	年 月 日	
上記について、廃棄を許可する (許可年月日 年 月 日)		
許可にあたっての条件、指示等	事務局確認欄	
<input type="checkbox"/> 廃棄作業終了後、以下様式にて結果報告を行うこと <input type="checkbox"/> 保存すべき情報資産が混入していないことを複数人で確認すること <input type="checkbox"/> その他 ()		

(報告日)令和 年 月 日

情報資産の廃棄報告書

情報セキュリティ管理者
殿

(報告者)

職・氏名

(印)

以下のとおり、報告いたします。

廃棄処理日	年 月 日
使用データ等の消去確認	<input type="checkbox"/> 復元不可能で漏えい等につながる事実(危険)なし
	<input type="checkbox"/> その他
上記で「その他」の場合、 詳細な状況、事実	
	事務局確認欄
確認	