

○東京消防庁個人情報取扱事務要綱

平成 17 年 4 月 15 日

総務部長依命通達

改正 平成 19 年 4 月 23 日総務部長依命通達(い)
平成 20 年 6 月 2 日総務部長依命通達(ろ)
平成 21 年 3 月 17 日総務部長依命通達(は)
平成 28 年 3 月 17 日総務部長依命通達(こ)
平成 29 年 6 月 15 日総務部長依命通達(ほ)
平成 30 年 12 月 18 日訓令第 30 号(へ)
令和元年 5 月 21 日総務部長依命通達(と)
令和元年 6 月 28 日訓令第 3 号(ち)
令和 2 年 2 月 18 日総務部長依命通達(り)
令和 4 年 3 月 11 日訓令第 19 号(ぬ)
令和 4 年 6 月 1 日総務部長依命通達(る)
令和 5 年 3 月 31 日訓令第 29 号(を)

目次

第1 趣旨

第2 管理体制

第3 報告事項

第4 審議会への報告等(を)

第5 苦情相談

第6 事業者指導

第7 その他

第1 趣旨(ろ)(を)

(趣旨)

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。)及び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。)に定める事務処理(東京消防庁保有個人情報開示・訂正・利用停止事務取扱要綱(平成17年4月15日16総総第1478号総務部長依命通達)に定めるものを除く。)は、別に定めがある場合を除き、この要綱に定めるところによる。

第2 管理体制(ろ)(に)(ほ)(と)(り)(ぬ)(を)

(特定個人情報保護総括責任者等)

- 1 東京消防庁(以下「当庁」という。)に特定個人情報保護総括責任者を置くこととし、総務部長をもって充てる。

(個人情報保護責任者等)

- 2 部、消防方面本部及び消防学校(以下「部等」という。)に個人情報保護責任者を置くこととし、部等の長をもって充てる。
- 3 各所属に個人情報管理責任者及び個人情報管理責任補助者を置くこととし、次の職にある者をもって充てる。
 - (1) 個人情報管理責任者は、所属長(消防方面本部にあつては消防方面本部副本部長)とする。
 - (2) 個人情報管理責任補助者は、消防署(奥多摩消防署を除く。)にあつては各課の長、消防分署長及び消防出張所長とし、本庁、消防方面本部及び奥多摩消防署にあつては個人情報管理責任者が兼ねるものとする。
- 4 当庁に監査責任者を置くこととし、総務部総務課長をもって充てる。

(特定個人情報保護総括責任者等の責務)

- 5 特定個人情報保護総括責任者は、当庁における個人番号(番号利用法第2条第5項及び第8項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)、特定個人情報(番号利用法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。)及びこれらと同等の水準により管理された個人情報の管理に関する統括的な権限及び責任を有する。

(個人情報保護責任者等の責務)

- 6 個人情報保護責任者は、部等における保有個人情報の管理に関する統括的な権限及び責任を有する。
- 7 個人情報管理責任者は、自己所属における保有個人情報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、所属職員を指揮監督する。
- 8 個人情報管理責任補助者は、個人情報管理責任者を補佐し、所管する保有個人情報の適正な管理を行う。
- 9 監査責任者は、個人番号、特定個人情報及びこれらと同等の水準により管理された個人情報の管理状況について監査する。

(特定個人情報事務取扱担当者)

- 10 個人情報管理責任者は、別表に示す個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取り扱う事務(個人番号利用事務及び個人番号関係事務)ごとに、特定個人情報等を取り扱う職員(以下「特定個人情報事務取扱担当者」という。)及びその役割を指定するとともに、各特定個人情報事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

(保有個人情報安全管理基準)

- 11 職員は、保有個人情報を適正に管理するため、別記1「保有個人情報安全管理基準」を遵守しなければならない。

(個人情報記録文書の管理ルール)

- 12 消防署で取り扱う個人情報が記録された文書(以下「個人情報記録文書」という。)の管理ルールは、別記2のとおりとする。ただし、東京消防庁火災予防規程(令和3年3月東京消防庁訓令第24号)第6条第3項に規定する予防文書管理ルールで管理している予防関係文書は、予防文書管理ルールによるものとする。
- 13 個人情報管理責任者は、個人情報記録文書の管理ルールを実施するに当たり、次に掲げる事項を事前に行うこと。
 - (1) 事務室内に係ごとの一時保管場所を指定すること。
 - (2) 通信室内に一時保管場所を指定すること。
 - (3) 個人情報記録文書を保管する保管庫及び一時保管場所の管理者を指定すること。
 - (4) ファクシミリを確認する者及びその時間を指定すること。
 - (5) バインダー及びクリアファイルに課等又は係(担当)の名称並びに庁名及び消防署名を付した赤色のテープを貼付すること。
 - (6) 個人情報記録文書を編てつしている簿冊(東京消防庁査察規程(令和3年3月東京消防庁訓令第26号)第12条に規定する防火対象物関係資料綴を除く。)の背表紙に「個人情報記録文書」と付した赤色のテープを貼付すること。
 - (7) (6)に関わらず、特定個人情報等を記録した公文書を編てつしたファイル等には、「特定個人情報記録文書」と記載した赤色のテープを貼付すること。
 - (8) 庁舎外に持ち出す際に使用するかばん等は、庁名を付したものとすること。

(自己点検及び監査)

- 14 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。)についての点検を毎年度1回以上行わなければならない。
- 15 個人情報管理責任者は、点検の結果を踏まえ、保有個人情報の管理状況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。
- 16 監査責任者は、定期に及び必要に応じ随時に監査を行い、その結果を特定個人情報保護総括責任者に報告する。
- 17 特定個人情報保護総括責任者は、監査の結果を踏まえ、保有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。

(特定個人情報等の利用等)

- 18 特定個人情報事務取扱担当者は、10に基づき指定された役割及び取り扱う範囲を超えて、特定個人情報等を利用してはならない。
- 19 特定個人情報事務取扱担当者は、特定個人情報等が記録された公文書(情報処理システムによりアクセスログが記録されるものを除く。)の取得、利用、庁舎外への持ち出し、返却、送付、廃棄等の取扱状況を特定個人情報等取扱記録表(別記第1号様式)に記録するものとする。
- 20 個人情報管理責任者は、前項の規定にかかわらず、番号利用法第30条第1項の規定により読み替えて適用される法第69条第2項第1号の規定に基づき、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があるか又は本人の同意を得ることが困難であるときは、特

定個人情報事務取扱担当者に、指定された役割及び取り扱い範囲を超えて、特定個人情報等を利用させることができる。

- 21 個人情報管理責任者は、特定個人情報等を取り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じなければならない。

(指導・教育)

- 22 個人情報管理責任者は、保有個人情報の適切な管理のために、所属職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正な管理等に関する理解と関係規定遵守の徹底が図られるよう必要な指導及び教育を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

- 23 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に係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん、不適正な消去、漏えい、滅失、毀損その他の事故(以下「保有個人情報に係る事故」という。)が発生した場合若しくは発生のおそれがある事象を把握した場合又は特定個人情報事務取扱担当者その他の職員が関係規程に違反した行為を行った事実の発生若しくはそのおそれがある事象を把握した場合には、直ちに、事実関係を調査した上で、第3、6、(2)に基づき報告するとともに、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その他被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

- 24 個人情報管理責任者は、23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当該保有個人情報を所管する個人情報保護責任者、総務部総務課長、企画調整部企画課長その他関係課長に報告するほか、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過、再発防止対策等の公表をするために必要な事務を行う。

- 25 個人情報管理責任者は、23に規定する事故又は事象(以下「事故等」という。)のうち、個人情報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。以下「委員会規則」という。)第43条各号に該当するもの又は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第29条の4第1項及び第2項に基づく特定個人情報の漏えい等に関する報告等に関する規則(平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号。以下「特定委員会規則」という。)第2条各号に該当するものについては、事故等の発生を把握した時点から5日以内に、個人情報保護委員会の指定する報告フォームから、個人情報保護委員会(総務部総務課経由)に報告しなければならない。

- 26 個人情報管理責任者は、委員会規則第45条の規定に基づき、同規則第43条各号に該当する場合又は特定委員会規則第5条の規定に基づき、同規則第2条各号に該当する場合は、速やかに本人に対して通知しなければならない。なお、それ以外の場合であっても、事案の内容等に応じて通知を行うものとする。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するために必要な当該通知に代わるべき措置をとるとき又は当該保有個人情報が法第78条第1項各号に掲げる不開示情報のいずれかが含まれるときは、この限りでない。

第3 報告事項(い)(ろ)(に)(ほ)(り)(る)(を)

(保有個人情報の目的外利用・目的外提供の報告)

- 1 法第69条の規定による保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行う場合は、次のとおりとする。

- (1) 各主務課の長は、保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行う場合は、当該保有個人情報を所管する主管課の長に保有個人情報の目的外利用又は目的外提供の可否を速やかに確認する。
- (2) 各主務課の長は、主管課へ確認後、保有個人情報を目的外利用又は目的外提供する場合、原則として、相手機関等に別記第2号様式を提出させるものとし、その写しを主管課に送付する。この場合において、各主務課の長は、保有個人情報の目的外利用又は目的外提供をする相手機関等に対し、使用目的や方法など必要な条件を付すものとする。
- (3) 主管課の長は、自己所属で主管事務に係る保有個人情報の目的外利用又は目的外提供を行う場合、原則として、当該保有個人情報を目的外利用又は目的外提供する相手機関等に別記第2号様式を提出させるものとする。この場合において、各主管課の長は、保有個人情報の目的外利用又は目的外提供をする相手機関等に対し、使用目的や方法など必要な条件を付すものとする。
- (4) 各主管課の長は、主管事務に係る保有個人情報について目的外利用又は目的外提供があった場合は、別記第3号様式の保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書により、毎月、総務部総務課長に報告するものとする。この場合において、当該目的外利用又は目的外提供が法第69条第2項第2号又は同条第2項第3号を根拠とするものであるときは、当該報告のほか目的外利用にあつては別記第4号様式の法第69条第2項第2号に係る保有個人情報の目的外利用報告により、目的外提供にあつては別記第4号様式の2の法第69条第2項第3号に係る保有個人情報の目的外提供報告により、利用又は提供を行った後速やかに総務部総務課長に報告するものとする。
- (5) 総務部総務課長は、(4)の報告があった場合は、保有個人情報の目的外利用・目的外提供の実績報告書にあつては、当該報告書を取りまとめ、法第69条第2項第2号に係る保有個人情報の目的外利用報告及び法第69条第2項第3号に係る目的外提供にあつては、報告を受けた後速やかに総務局総務部情報公開課長(以下「情報公開課長」という。)に報告するものとする。

(特定個人情報の利用の報告)

2 番号利用法第30条第1項の規定に基づき、特定個人情報を取り扱う事務の目的を超えた特定個人情報の利用(以下「特定個人情報の目的外利用」という。)を行う場合は、次のとおりとする。

- (1) 個人情報管理責任者は、特定個人情報の目的外利用を行った場合は、当該事務を主管する個人情報保護責任者に報告するものとする。
- (2) (1)の報告に係る事務の主管課長は、(1)により報告を受けた特定個人情報の目的外利用について、特定個人情報の目的外利用実績報告書(別記第2号様式の2)により、毎月、総務部総務課長に報告するものとする。
- (3) 総務部総務課長は、前項により報告された特定個人情報の目的外利用実績報告書をとりまとめ、毎月、情報公開課長に報告するものとする。

(特定個人情報の提供の報告)

3 番号利用法第19条第13号及び第15号から第17号までに定める特定個人情報の提供を行う場合は、次のとおりとする。

- (1) 提供を行うに当たっては、相手方から文書を求める方法によって行うものとし、原則として、「特定個人情報の提供依頼について」(別記第1号様式の2)によるものとする。

- (2) 特定個人情報管理責任者は、特定個人情報の提供を行った場合は、当該特定個人情報等取扱事務を主管する特定個人情報保護責任者に報告するものとする。
- (3) (2)の報告に係る事務の主管課長は、(2)により報告を受けた特定個人情報の提供について、特定個人情報の提供実績報告書(別記第4号様式の3)により、毎月、総務部総務課長に報告するものとする。
- (4) 総務部総務課長は、(3)により報告を受けた特定個人情報の提供実績報告書を取りまとめ、毎月、情報公開課長に報告するものとする。

(保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求の報告)

4 保有個人情報の開示請求・訂正請求・利用停止請求の報告は、次のとおりとする。

- (1) 各主務課の長は、各主務課で保有個人情報の開示請求等の申出があった場合は、速やかに主管課の長に連絡する。
- (2) 各主管課の長は、自己所属及び各主務課で保有個人情報の開示請求等を行った場合は、請求件数、決定内容等について、保有個人情報運用実績報告書(別記第5号様式)により、毎月、総務部総務課長に報告する。
- (3) 総務部総務課長は、(2)の保有個人情報運用実績報告書を取りまとめ、毎月、情報公開課長に報告する。

(存否応答拒否事案の報告)

5 各主管部長は、法第81条に基づき開示請求に対する存否応答を拒否する必要がある場合は、総務部総務課及び総務局総務部情報公開課(以下「情報公開課」という。)に対し事前に照会するとともに、本条を適用し、不開示決定を行った旨を東京都情報公開・個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)に対し、東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について(別記第6号様式)により総務部総務課を経由して報告する。

(保有個人情報についての事故等の報告)

6 保有個人情報に係る事故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の報告は、次のとおりとする。

- (1) 職員は、保有個人情報に係る事故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。
- (2) 個人情報管理責任者は、(1)の報告を受けた場合は、直ちに、当該保有個人情報を所管する個人情報保護責任者、総務部総務課長、企画調整部企画課長その他関係課長に報告しなければならない。
- (3) 総務部総務課長は、(2)の報告を受けた場合は、速やかに情報公開課長に報告しなければならない。
- (4) 主管課の長は、個人情報管理責任者から所管する保有個人情報に係る事故が発生した旨又は発生のおそれがある事象を把握した旨の報告を受けた場合、事故等の内容、これに対して講じた措置の概要、今後の改善対策等を、別記第7号様式により、事故等の発生を把握した時点から30日以内(委員会規則第43条第3号又は特定委員会規則第2条第2号に該当する場合は60日以内)に情報公開課に報告するとともに、第2, 23で個人情報保護委員会に報告した内容の確報を、個人情報保護委員会の指定する報告フォームから報告する。また、委員会規則第43条各号及び特定委員会規則第2条各号に該当せず、第2, 23で報告を行わなかったものについて、後に該当することが判明した場合も、報告を行うものとする。なお、個人情報保護委員会に確報を

行った場合、情報公開課への報告は、別記第7号様式に代えて、報告フォームに入力した内容を出力したものを提出することで足りるものとする。

第4 審議会への報告等(を)

(審議会への報告)

- 1 各主管課の長は、保有個人情報を取り扱う事務を新たに開始する場合、事前に総務部総務課に報告するとともに、原則として、審議会に対し、東京都情報公開・個人情報保護審議会への報告について(別記第8号様式)により報告するものとする。

(審議会の調査)

- 2 審議会は、前項に関し必要があると認めるときは、関係資料の提出及び関係職員の出席を求めることができるものとする。

第5 苦情相談(い)(に)(ほ)(を)

(個人情報相談総合窓口の設置及び苦情・相談の受付)

- 1 個人情報に関する苦情・相談受付体制は、次のとおりとする。
 - (1) 事業者の取り扱う個人情報及び東京消防庁が保有する個人情報に係る相談に対応するため、総務部総務課に個人情報の取扱いについて総合的に相談に応ずる窓口(以下「東京消防庁個人情報相談総合窓口」という。)を置く。
 - (2) 事業者が行う個人情報の取扱いに関する苦情・相談は、東京消防庁個人情報相談総合窓口又は各主管課で受け付けるほか、必要に応じて情報公開課又は東京都消費生活総合センターを案内するものとする。
 - (3) 東京消防庁が保有する個人情報の取扱いに関する苦情・相談は、東京消防庁個人情報相談総合窓口、広報課都民の声係又は各主管課で受け付けるほか、必要に応じて情報公開課又は東京都消費生活総合センターを案内するものとする。

(苦情・相談の処理のあっせん等)

- 2 個人情報に関する苦情・相談を受け付けた場合には、次のとおりあっせん等の対応を行う。
 - (1) 苦情・相談の処理のあっせん等は、原則として、当該苦情等の内容に関わる業務を担当する各主管課が行う。
 - (2) 総務部総務課は、個人情報の取扱いに関する総合的な窓口として、都民、事業者、情報公開課及び主管課に対し情報提供を行うとともに、苦情・相談の処理にも対応する。
 - (3) 苦情・相談処理のあっせん等を行う場合には、次の事項に留意するものとする。
 - ア 苦情・相談対応は、相談者と事業者との間の解決を基本とし、相談者に個人情報保護制度を説明し、事業者又は事業者団体の苦情・相談窓口を紹介するなど自主的な解決に向けた方法を助言する。
 - イ 相談者が既に事業者と交渉しているなど、相談者が自ら解決することがこれ以上は困難であると認めるときは、事業者又は事業者団体に連絡し、相談者への連絡を依頼するなど必要な措置をとる。
 - ウ 苦情・相談を受け付けたときは、法令に基づき、個人情報を適正に取り扱うよう事業者を指導するなど、迅速かつ適切な処理に努めるものとする。
 - (4) 各主管課の長は、苦情・相談を受け付けた場合、苦情・相談の内容、処理の経過及び結果等を、原則として、個人情報相談処理票(別記第9号様式)に記録し、その概要を、毎月、個人情報に関する苦情・相談の実績報告書(別記第10号様式)により、総務部総務課長に報告する。

(5) 総務部総務課長は、前項の個人情報についての苦情・相談の実績報告書を取りまとめ、毎月、情報公開課長に報告する。

(表現の自由等への配慮)

3 苦情・相談の処理のあっせん等に当たっては、表現の自由、学問の自由、信教の自由及び政治活動の自由に十分配慮しなければならない。

第6 事業者指導(に)(を)

(処理依頼)

受け付けた苦情・相談について、当事者間の交渉で解決せず、事業者における個人情報の不適正な取扱いのおそれがあり、事業者に対する指導を要する場合は、個人情報保護委員会に連絡を行う。

第7 その他(ろ)(は)(ほ)(と)

(委託に伴う措置)

1 委託を行うに当たって必要な事項は、別記3に定める。

(その他)

2 保有個人情報に関して電子的処理を行う場合、当該保有個人情報の取扱いについては、本要綱を遵守するほか、次の規程等に留意し、保有個人情報の保護の万全を期すものとする。

(1) 東京消防庁情報通信規程(平成21年3月東京消防庁訓令第17号)

(2) 東京消防庁情報通信規程事務処理要綱(平成21年3月17日20総情第1421号総務部長依命通達)

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から適用する。

附 則(平成19年4月総務部長依命通達)

この要綱は、平成19年4月1日から適用する。

附 則(平成20年6月総務部長依命通達)

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

附 則(平成21年3月総務部長依命通達)

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月総務部長依命通達)

この要綱は、平成28年3月17日から施行する。

附 則(平成29年6月総務部長依命通達)

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。

附 則(平成30年12月訓令第30号)

1 この訓令は、平成31年1月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の関係規程等に規定されている様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(令和元年5月総務部長依命通達)

1 この要綱は、令和元年6月1日から施行する。

2 この要綱による改正後の東京消防庁個人情報取扱事務要綱第2, 8, (7)の規定にかかわらず、この要綱の施行の際、現に使用しているかばん等で庁名が付されていないものは、所要の措置を講じた上で、なお使用することができる。

附 則(令和元年6月訓令第3号)

- 1 この訓令は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、この訓令により改正される様式による用紙で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(令和2年2月総務部長依命通達)

この要綱は、令和2年2月18日から施行する。

附 則(令和4年3月訓令第19号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年6月総務部長依命通達)

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則(令和5年3月訓令第29号)(抄)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別記1(ほ)(と)(を)

保有個人情報安全管理基準

第1 法令の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次に掲げる法令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
- 2 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

第2 保管等

- 1 職員は、保有個人情報を記録した公文書を施錠できる保管庫等に厳重に保管しなければならないが、特定個人情報等を記録した公文書は施錠できる耐火金庫等に厳重に保管しなければならない。
- 2 職員は、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、常に留意するとともに、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。
- 3 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。

第3 庁舎外への持ち出し等

- 1 職員は、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。
- 2 職員は、個人情報管理責任者の指示又は許可を得て、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、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 盗難、紛失等を防止することができる形状及び機能を有するかばんなどに収納すること。
 - (2) 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さずに携帯し、移動経路は合理的なものとする。
 - (3) 個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- 3 2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。
- 4 職員は、庁舎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庁舎外で保管する場合、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。
- 5 職員は、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、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないかを確認すること。
- (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) 個人情報管理責任者が指示した安全対策を講ずること。

第4 消去又は廃棄

職員は、保有個人情報等が不要となった場合又は定められている保存期間を経過した場合には、関係規定の定めるところにより当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な状態にして、速やかに消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。

第5 目的外利用・提供

職員は、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、保有個人情報を実施機関内において利用し、又は実施機関以外の者へ提供してはならない。

別記2(と)

個人情報記録文書の管理ルール

- 1 個人情報記録文書を作成又は取得をしてから保管し、又は廃棄するまで、赤色のテープを貼付したバインダー又はクリアファイル(以下「バインダー等」という。)を用いて管理する。この場合において、各課等で使用するバインダー等の色は、次の表のとおりとする。

個人情報記録文書の区分	色
総務課（総務担当等を含む。）の職員が取り扱うもの	黄
警防課（警防担当等を含む。）の職員が取り扱うもの	青
予防課（予防担当等を含む。）の職員が取り扱うもの	黒

- 2 個人情報記録文書の作成又は取得をした場合(ファクシミリを確認した場合を含む。)は、速やかにバインダー等で管理する。
- 3 一時保管場所は、鍵の管理者が出勤時に開錠し、退庁時又は就寝時に施錠する。
- 4 事務処理中の個人情報記録文書は、退庁するとき、又は長時間離席するときは、個人情報管理責任者が指定する保管庫又は一時保管場所に保管する。
- 5 災害出場等で4の一時保管場所に保管するいとまがないときは、個人情報記録文書(救急活動で収集した個人情報記録文書を除く。)を他の職員に手渡して一時保管場所への保管を依頼し、又は通信室内の一時保管場所に保管する。
- 6 職員の個人情報など、他の職員の目に触れることが望ましくない個人情報記録文書は、4及び5にかかわらず、当該文書の事務担当者が管理する保管場所又は指定された保管場所に保管する。
- 7 放置された個人情報記録文書は、同じ係又は課の職員が当該文書を所管する係の一時保管場所に保管する。
- 8 個人情報記録文書を庁舎外に持ち出し、又は取り扱うときは、風による飛散、落下等による紛失を防止するため、かばん等に入れて持ち運ぶ。
- 9 システム上の情報により処理できるものは、極力、紙に記録しない。

10 災害出場で取り扱う場合は、別に定める基準等によるものとする。

別記3(ほ)(と)(を)

委託に伴う措置

第1 個人情報を取り扱う事務を委託するとき又は法第 66 条第2項第3号若しくは第4号に掲げる業務を行わせるとき(以下「委託等を行うとき」という。)は、当該委託(2以上の段階にわたる委託を含む。)を受けた者又は法第 66 条第2項第3号若しくは第4号に掲げる業務を行う者(以下「受託者等」という。)において、当庁が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。

第2 委託等を行うときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じ、受託者等に対する十分かつ適切な監督を行わなければならない。

第3 受託者等が行う受託業務又は公の施設の管理業務等に伴って生じる個人情報については、当庁が保有する個人情報であるか、受託者等が自ら保有する個人情報であるかによって、開示請求等の取扱い及び法の罰則の適用が異なるため、契約、協定の締結に当たっては、その範囲を明らかにするものとする。

(契約における留意事項)

第4 委託等を行うときは、契約書等(必要に応じて仕様書を含む。)に、当該委託等の趣旨、目的に応じて、次に掲げる事項を記載するものとする。

- 1 個人情報の秘密保持に関すること(委託の用に供する個人情報が、不正競争防止法(平成5年法律第 47 号)に規定する営業秘密や限定提供データに該当し得る場合はその旨を記載する。)
- 2 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止に関すること。
- 3 再委託及び再々委託等における条件に関すること。
- 4 個人情報の複写及び複製の禁止に関すること。
- 5 委託完了時における個人情報の返還、廃棄、消去等の義務(再委託及び再々委託の相手方等を含む。)
- 6 個人情報の廃棄、消去等の完了報告義務(再委託及び再々委託の相手方等を含む。)
- 7 個人情報の管理方法の指定に関すること。
- 8 契約内容の順守状況についての定期的報告(再委託及び再々委託の相手方等を含む。)に関すること。
- 9 個人情報の管理状況について、必要に応じ、職員が立入調査を行うこと(再委託及び再々委託の相手方等を含む。)
- 10 事故発生時における報告義務
- 11 受託者等における当該委託に従事する者に対する教育・研修義務(再委託及び再々委託の相手方等を含む。)
- 12 義務違反又は義務を怠った場合における契約解除等の措置及び損害賠償に関すること。
- 13 その他当該契約において必要とする個人情報の保護に関する事項

第5 受託者等における責任者及び当該委託に従事する者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等については、書面で確認するものとする。

(廃棄等)

第6 委託等を行うときは、契約、協定等において、委託完了時の個人情報の返還、廃棄、消去等について、あらかじめ定めなければならない。廃棄を行う際には、職員の立会等必要な措置を講じなければならない。廃棄、消去等を行った際には、完了報告を受領しなければならない。

(再委託等)

第7 受託者等が受託した事務の全部又は一部を再委託(委託の相手方の子会社(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。次項において同じ。)への委託を含む。)するときは、当庁が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認の上、承認を行うものとする。ただし、特定個人情報に係る事務について、当該事務の全部又は一部を再委託するときは、番号利用法第10条第1項に定める許諾を行うものとする。これらは、再委託を受けた者が更に再委託を行う場合以降(これらを以下「再委託等」という。)も同様とする。

2 前項の承認又は許諾に当たり、再委託等の制限又は事前承認等、再委託等に係る条件に関する事項を契約書等に明記することとし、当該再委託等を受ける者において保有個人情報を適切に管理する能力を有するかどうかを慎重に判断しなければならない。

3 再委託等を認める場合は、受託者等が当該再委託等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について、監督を行わなければならない。

別表(略)

別記様式(略)