豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
（総則） 第１条　受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和４年条例第５６号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成１５年８月１日市長決定）並びにこれらに関係する諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。	①　乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 　また、乙は、受託業務における個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報）の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
（責任体制の明確化） 第２条　乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人に関する重要な情報（公表している情報を除く。）及び機密性の高い情報（公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。	①　乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ②　乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。 ③　乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。
（作業責任者等の報告等） 第３条　乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 ２　乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 ３　乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 ４　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 ５　作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。 ６　作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	①　乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式１　作業責任者等報告書」により報告すること。 ②　乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式１　作業責任者等報告書」により報告すること。 ③　乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。 ④　乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤　乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥　乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式２　作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦　乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式２　作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧　乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨　乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。 ⑩　乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
（作業場所の特定等） 第４条　乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 ２　乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	①　乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式１　作業責任者等報告書」により報告すること。 ②　乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式２作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第５条　乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 ２　乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	①　乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ②　乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③　乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
（守秘義務） 第６条　乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 ２　乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	①　乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ②　乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 　また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。

（受渡し） 第７条　機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報（以下「重要機密情報等」という。）を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。 ２　乙は、甲乙間の重要機密情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。	①　乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式３　重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 　また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。
（機密情報等の取扱いの報告） 第８条　乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 ２　乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。	①　乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
（機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止） 第９条　乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	①　乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
（機密情報等の管理） 第１０条　乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情報等を適正に管理しなければならない。 （１）機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。 （２）作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとすること。 （３）機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。 （４）甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。 （５）機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。 （６）機密情報等を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。 （７）電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。 （８）ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。 （９）重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。	①　乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情報等を適正に管理すること。 ②　乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。 ③　乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。 ④　乙は、サーバルーム等の機密情報等を保管する保管室（機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。）へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退出の記録を確実に実施すること。 ⑤　乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。 ⑥　乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるＩＤ、トークン等による本人認証を行うこと。 ⑦　乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。 ⑧　乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。 ⑨　乙は、システム開発又はシステム改修等におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。 ⑩　乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。 ⑪　乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。 ⑫　乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。 ⑬　乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。 ⑭　乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。 ⑮　乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。 ⑯　乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。 　また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。 ⑰　乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。

	⑱　乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式３　重要機密情報等預かり証」に「様式４　重要機密情報等複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式３　重要機密情報等預かり証」を提出した重要機密情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式４　重要機密情報等複製承認申請書」を提出すること。 　また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。
（１０）機密情報等を管理するための台帳を整備するなどし、機密情報等の利用者、保管場所その他の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。	⑲　乙は、機密情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の機密情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、機密情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（１１）機密情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「機密情報等の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	⑳　乙は、個人情報保護及び機密情報等の漏えい等の事故の防止のため、機密情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
（市が管理する情報システムの使用） 第１１条　乙は、受託業務を実施するために甲が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。	①　甲が管理する情報システム等を利用するに当たっては、甲が別に定める情報セキュリティ文書の内容を遵守して業務を行うこと。
（１）甲が定める情報セキュリティ文書により、情報システム等を利用した業務の実施に関する遵守事項について、職員と同様に遵守すること。	②　乙は、甲が管理する情報システムを使用するときは、甲が定める情報セキュリティ文書に従い、甲の職員と同様に、情報システムを使用した業務の実施に関する遵守事項を遵守すること。
（２）情報システム等を利用した作業の内容について、作業記録を作成し、甲に提出すること。	③　乙は、甲が管理する情報システムを使用したときは、作業記録を作成し、速やかに甲に提出すること。
（３）甲が実施する情報セキュリティ研修を受講すること。	④　乙は、甲が管理する情報システムを使用するに当たっては、甲が実施する情報セキュリティ研修を受講し、甲が定める情報セキュリティ文書の内容について理解すること。
（受託者が管理する情報システムの使用） 第１２条　乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。	①　乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用するときは、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。
（１）使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。	②　使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。
（２）使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。	
（３）使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。	
（４）機密情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理並びに区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持込みを制限すること。	
（５）機密情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。	③　機密情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。
（６）使用する機器は、耐震（免震）及び耐火性能を有し、不活性ガスによる消火設備、自家発電設備と接続された無停電電源及び冗長化された空調設備を持った施設及び区画に設置すること。	
（７）使用する機器の設置、取付け及び配線は、地震等災害対策のための措置を講じること。	④　可用性の重要度が高い機器の設置については、ベルト、ビス等を用いた固定による転倒及び衝突防止のための措置並びにバンド、チューブ等を用いたケーブル類の結束によるケーブル抜けの防止のための措置を講じること。
（８）使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分するときは、データを完全に消去すること。	
（９）受託業務の成果物として甲に納品する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入した状態で納品すること。	
（緊急時の対応） 第１３条　乙は、機密情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。	①　乙は、機密情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。
２　乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。	②　乙は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式５　事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。
３　甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。	③　甲は、機密情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。
（再委託） 第１４条　乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。	①　乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者に委託しないこと。

2　乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第５項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。	②　乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。 ③　乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式６　再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第５項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。
3　乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。	④　乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。
4　乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。	⑤　乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。 ⑥　乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。
5　前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。	⑦　再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。
（報告の徴取等） 第１５条　乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。	①　甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 　また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 　なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。
2　甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。	②　甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容
3　甲は、前２項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。	③　機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④　乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（重要機密情報等の返却等） 第１６条　乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。	①　乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。
2　乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。	②　乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。
3　乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。	③　乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式７　重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 　また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。
4　乙は、第２項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。	④　乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式８重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 　また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。
5　甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	⑤　乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式８　重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（契約解除） 第１７条　甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。	①　甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することがある。 ②　乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。
（損害賠償） 第１８条　乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	―

様式１

作　業　責　任　者　等　報　告　書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり報告します。

業　務　名			
契 約 金 額	金　　円		
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日		
	所属・職位	氏名	担当業務
作 業 責 任 者 ☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ			
作 業 従 事 者			
作　業　場　所			

＊ 貴社（団体）において、作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書等を取得してください。（入社時等に取得したものでも可）
＊ 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
＊ 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
＊ この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。
＊ 再委託先の作業従事者は、様式６により報告してください。

様式２

作 業 責 任 者 等 変 更 報 告 書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり報告します。

<table>
<tr><td>業　務　名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>契 約 金 額</td><td colspan="4">金　　円</td></tr>
<tr><td>契 約 期 間</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">□　作業責任者</td><td>変更前</td><td>□個人情報保護
□情報セキュリティ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>変更後</td><td>□個人情報保護
□情報セキュリティ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">抹消となる
□　作業従事者</td><td colspan="2">所属・職位</td><td>氏名</td><td>担当業務</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">追加となる
□　作業従事者</td><td colspan="2">所属・職位</td><td>氏名</td><td>担当業務</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">□　作　業　場　所</td><td>変更前</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>変更後</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

＊　「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
＊　「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
＊　この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。

様式３

重要機密情報等預かり証

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり　□重要個人情報等　□重要機密情報　を預かりました。

業　務　名	
契 約 金 額	金　　円
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
預かり手段	□　紙 □　外部記録媒体 （ＵＳＢメモリ・ハードディスク・ＣＤ・ＤＶＤ等） □　ネットワーク伝送 □　その他（　　）
情報の名称（内容）	
預かり予定期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
予定返却方法	

＊　重要機密情報等の提供を受けたときに、その都度提出してください。
＊　情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
＊　重要機密情報等を返却するときは、監督者の確認を受けてください。
返却に代えて消去又は廃棄する場合は、様式７により事前の承認が必要です。
＊　返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

【市確認欄】　□　複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等の返却を確認した

返却年月日	令和　　年　　月　　日	監督者確認印	

様式４

重要機密情報等複製（複写）承認申請書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり　□重要個人情報等　□重要機密情報　を複製（複写）したいので、承認をお願いします。

業　務　名	
契 約 金 額	金　　円
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
複製（複写）する情報の名称(内容)	□同時に提出した「様式３　重要機密情報等預かり証」のとおり
複製（複写）の予定回数	回
複製（複写）の目的	

＊　複製（複写）には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップ等を含みます。
判断に迷う場合は、市の指示に従ってください。

＊　原則、重要機密情報等の提供を受けると同時に、複製（複写）の必要性を判断し、複製（複写）が必要な場合は、当該情報の預かり証（様式３）と併せて提出してください。

＊　情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

＊　重要機密情報等を返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

上記について承認します。

令和　　年　　月　　日

豊田市長　　（印）

様式５

事　件（事　故）報　告　書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり　□個人情報等　□機密情報　に関する事件（事故）が発生しましたので報告します。

業　務　名	
契 約 金 額	金　　円
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
事件(事故) 発生日時	令和　　年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分
事件(事故) 発生場所	
事件(事故) 発生状況	
事件（事故）の対象 になった情報の 名称(内容)	

＊　事件（事故）の対象になった情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

様式６

再 委 託 に 関 す る 報 告 書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様
（委　託　元）

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

契約名	
再委託先情報	住　　所 商号又は名称 代表者名
再委託して 処理する内容	
再委託する理由	
再委託先で 取り扱う情報	
再委託先における 安全措置の内容	
再委託先に対する 監督の方法	

裏面に続く

様式６

	所属・職位	氏名	担当業務
再委託先における作業従事者			

＊　委託業務再委託承認申請書と併せて提出してください。

＊　再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合において、再委託先等が委託元に提出するものについては、報告先を当該委託元に変更すること。

様式７

重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり　□重要個人情報等　□重要機密情報　を消去（廃棄）したいので承認をお願いします。

業　務　名	
契 約 金 額	金　　円
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
保管方法	□ 紙 □ ＵＳＢメモリ □ 外付けハードディスク □ ＣＤ／ＤＶＤ □ サーバ □ その他（　　）
情報の名称（内容）	
複製（複写）物の有無	□有　　□無
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）予定日	令和　　年　　月　　日

＊　重要機密情報等の消去（廃棄）を行うときに、その都度提出してください。
＊　情報の名称（内容）には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

上記について承認します。

令和　　年　　月　　日

豊田市長　　（印）

様式８

重要機密情報等消去（廃棄）報告書

令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は
名　　称
代表者名

以下のとおり　□重要個人情報等
□重要機密情報　を 消去・廃棄 したので報告します。

業　務　名	
契 約 金 額	金　　円
契 約 期 間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
消去（廃棄）時の保管方法	□ 紙 □ ＵＳＢメモリ □ 外付けハードディスク □ ＣＤ／ＤＶＤ □ サーバ □ その他（　　）
情報の名称(内容)	
消去(廃棄)の方法	
消去(廃棄)日	令和　　年　　月　　日
□　複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等を消去（廃棄）したことを確認した	
消去(廃棄)立会者	

＊　重要機密情報等の消去（廃棄）を行ったときに、その都度提出してください。
＊　情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
＊　市の職員が消去（廃棄）に立ち会った場合は、当該職員の氏名も併記すること。