

## 委託先管理規定

### 1. 目的

個人情報を取り扱う業務を委託する場合の取扱いについて規定する。本規定には、番号利用法に基づく委託に関する事項を含める。

### 2. 責任

個人情報を取り扱う業務を委託する部門の個人情報責任者、及び個人情報管理責任者は、委託先の評価、選定、契約、監督、記録等の保存をしなければならない。また、業務委託に関するセキュリティ確保のためのルール作りと運用に責任を持つ。

### 3. 委託先管理

#### 1) 委託先の選定と評価

委託先を選定する場合、委託を行う部門の個人情報責任者は、委託先の個人情報保護の能力について、評価基準(委託先評価チェックリスト)を定め、個人情報管理責任者が承認する。その基準に従って委託先を評価する。評価の結果、個人情報の保護水準を満たしている委託先を選定する。

保護水準として、プライバシーマークを既に取得しているか、委託先評価チェックリストの全ての項目に合格であれば委託可とする。合格にならなかった項目があれば、合格になるまで指導を行う。

すべてが合格にならなければ委託不可とする。評価結果の承認は個人情報管理責任者が行う。

また、委託先の評価基準は、次の際に見直す。これらの判断は、委託を行う部門の個人情報責任者が行い、個人情報管理責任者が承認する。

- (1) 再評価を行う前
- (2) 委託業務が変更される場合
- (3) 新しい委託業務が生じた場合
- (4) 委託業務において事故が発生した場合
- (5) 委託業務において環境変化が生じた場合

#### 2) 契約

委託可とされた委託先とは、委託する部門の個人情報責任者が窓口となって、所定の契約書(機密保持契約書)又は守秘義務誓約書により、以下の内容を含む契約を行う。契約後、契約書は個人情報管理責任者に提出する。個人情報管理責任者は、委託先登録台帳に登録し、取引可とする。

- ・委託者及び委託先(受託者)の責任の明確化
- ・個人情報の安全管理に関する事項
- ・再委託に関する事項について
- ・個人情報の取扱い状況に関する委託者への報告の内容及び頻度
- ・契約内容が遵守されていることを委託者が確認できる事項
- ・契約内容が遵守されなかった場合の措置
- ・事件・事故が発生した場合の報告・連絡に関する事項
- ・契約終了時の個人情報の返却及び消去

マイナンバーの委託に当たっては、「特定個人情報に関する守秘義務契約書」に下記事項を盛り込む。

- ・秘密保持義務
- ・事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ・特定個人情報の目的外利用の禁止

- ・再委託における条件(最初の委託者の許諾を得ること等)
- ・漏えい等の事案が発生した場合の委託先の責任
- ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
- ・従業員に対する監督・教育
- ・契約内容の遵守状況についての報告

### 3) 委託先の監督

委託した個人情報が適切に取り扱われているか、委託する部門の個人情報責任者、または個人情報管理責任者は、委託先の監督を次の方法により行う。

- (1) 委託先の定期的な評価(再評価)を行う際、委託先評価チェックリストで定めた基準、及び上記契約で合意した内容が適切に遂行されていることを確認する。
- (2) 委託業務の進行状況を委託先で確認する際(監査を含む)、個人情報が適正に取り扱われている確認をする。
- (3) 委託業務に関しての報告(個人情報授受管理台帳)によって、委託先で個人情報が適正に取り扱われたことを確認する。
- (4) 上記の監督(確認)の結果、改善の必要があると判断した場合には、その事項を委託先に指示し、改善の実施結果を確認する。これらの結果は、個人情報管理責任者に報告し承認を得る。  
取扱いが不適切で個人情報の保護水準を満たしていない場合には、これらが改善されるまで、委託は行わない、又は当社が立ちあった上で、業務を進める。

### 4) 再評価

委託を行う部門の個人情報責任者は、定期的(年一回4月)または必要時に、委託先の再評価(委託先評価チェックリスト)を行い、個人情報管理責任者に報告する。個人情報管理責任者は、評価結果を承認し「委託先登録台帳」に登録し、継続取引を可とする。評価基準を満たしていない場合、満たすよう指導を行う。満たしえなかった場合、取引継続を否とする。また、再評価に使用する委託先評価チェックリストは、評価を行う前に委託を行う部門の個人情報責任者が、問題の発生状況や顧客及び社会的な保護の要求水準から見直し、必要があれば改訂し、個人情報管理責任者の承認を得る。

### 5) 契約書等の保存

個人情報管理責任者は、契約に係る書面等を保有している期間、キャビネットに施錠して保存する。

### 6) 個人情報の委託物確認及び削除・廃棄確認

委託時には、「個人情報授受記録台帳」で依頼する。完了時には、委託先から「個人情報授受記録台帳」の返却時確認欄で、確実に処理された事の確認をする。

また、特定個人情報等に関して委託先に削除、廃棄するようにした場合、「特定個人情報 削除・廃棄証明書」により、確認をする。

以上