

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業に係る目的外利用及び委託について
--------	--

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【諮問】

◇第 11 条第 2 項 5 号（目的外利用）

【報告】

◇第 14 条第 1 項（重要な個人情報の提供を伴う委託等）

(担当部課： 総務部総務課定額給付金等対策室)

事業の概要

事業名	新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業
担当課	総務部総務課
目的	定額給付金及び子育て応援特別手当の給付を行うため
給付対象者	<p>1 定額給付金</p> <p>(1) 平成21年2月1日に、新宿区の住民基本台帳に記録されている者</p> <p>(2) 平成21年2月1日に、新宿区の外国人登録原票に登録されている者 (短期滞在者、不法滞在者は除く。)</p> <p>2 子育て応援特別手当</p> <p>(1) 平成21年2月1日に新宿区の住民基本台帳に記録されており、3歳以上18才以下の子が2人以上いて、その第2子以降が就学前3学年の子である者</p> <p>(2) 平成21年2月1日に、新宿区の外国人登録原票に登録されており、3歳以上18才以下の子が2人以上いて、その第2子以降が就学前3学年の子である者(短期滞在者、不法滞在者は除く。)</p>
申請受給者	<p>1 定額給付金</p> <p>(1) 「給付対象者(1)の者」が属する世帯主</p> <p>(2) 「給付対象者(2)の者」</p> <p>2 子育て応援特別手当</p> <p>(1) 「給付対象者(1)の者」が属する世帯主</p> <p>(2) 「給付対象者(2)の者」が属する世帯主</p>
総数総額	<p>1 定額給付金</p> <p>(対象者総数) 329,243人</p> <p>(給付総額) 47億2,406万円</p> <p>2 子育て応援特別手当</p> <p>(対象者総数) 2,580人</p> <p>(給付総額) 9,288万円</p>
給付方法	<p>1 定額給付金</p> <p>郵送申請による口座振替を原則とする。</p> <p>2 子育て応援特別手当</p> <p>郵送申請による口座振替を原則とする。</p>
事業目的	<p>1 定額給付金</p> <p>景気後退下での住民の不安に対処するため、住民の生活支援を行うことを目的とし、あわせて、住民に広く給付することにより、地域の経済対策に資するものとして実施する。</p>

	<p>2 子育て応援特別手当 多子世帯の幼児期における子育てを支援することを目的として実施する。</p>
<p>事業内容</p>	<p>1 給付対象者を抽出し、リストを作成する。 2 リストを基に給付対象者に申請書を郵送する。 3 申請者は、申請書に必要事項を記入し、添付書類を添えて、返信用封筒で郵送する。 4 返送されてきた申請書の内容を審査し、所定の金融機関に振り込む。 5 区民からの相談、問い合わせに対応するため、コールセンターを開設する。 6 広く、確実に、混乱なく、迅速に給付事業を行うため、広報、問い合わせ、相談体制を構築する。 7 振り込め詐欺や個人情報の詐取を防止するため、区民の皆さんに直接定額給付金等に関する電話はせず、区からの連絡はすべて文書で行う。</p> <p>申請期間 4月6日～10月6日</p> <p>給付金額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定額給付金 18歳以下 20,000円 <li style="padding-left: 100px;">19歳～64歳 12,000円 <li style="padding-left: 100px;">65歳以上 20,000円 ・子育て応援特別手当 第2子以降となる子ども1人につき36,000円

件名 新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業に係る外国人登録情報の目的外利用について

保有元及び保有情報		利用先及び利用情報	
保有課	地域文化部戸籍住民課	利用課	総務課総務課
登録された個人情報業務の名称	外国人登録	登録された(登録する予定の)個人情報業務の名称	定額給付金給付事業及び子育て応援特別手当給付事業
情報はどのような媒体に記録されているか	文書、帳票及び電磁的媒体	情報はどのような媒体で提供を受けるのか	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ)等)
登録業務で保有している情報項目は何か	1 氏名 2 生年月日 3 性別 4 住所 5 国籍 6 外国人登録番号 7 在留資格 8 在留期間 9 上陸許可年月日 10 世帯主名 11 続柄 12 家族事項 13 出生地 14 本国の住所 15 旅券番号 16 旅券発行年月日 17 職業 18 勤務先 19 前居住地 20 電話番号	左欄のうち利用する情報項目	1 氏名 2 生年月日 3 性別 4 住所 5 外国人登録番号 6 在留資格 7 在留期間 8 上陸許可年月日 9 世帯主名 10 続柄 11 家族事項 12 旅券番号 13 旅券発行年月日 14 前居住地
何のために保有しているのか	日本に在留する外国人の居住関係及び身分関係を明確にするため	何のために目的外利用するのか	国の原則により2月1日時点で外国人登録をしている外国人に定額給付金を給付する必要がある。このため該当する外国人の情報を事前に把握する必要がある。
緊急時の利用の場合における本人通知の状況	***** *	目的外利用の時期・期間	平成21年3月27日から 平成21年12月10日まで

件名 新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業に係る成年後見審判請求等事務情報の目的外利用について

保有元及び保有情報		利用先及び利用情報	
保有課	福祉部高齢者サービス課	利用課	総務部総務課
登録された個人情報業務の名称	成年後見審判請求等事務	登録された(登録する予定の)個人情報業務の名称	定額給付金給付事業及び子育て応援特別手当給付事業
情報はどのような媒体に記録されているか	文書及び帳票	情報はどのような媒体で提供を受けるのか	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ)等)
登録業務で保有している情報項目は何か	戸籍的事項 本人氏名、生年月日、住所、本籍、続柄、電話番号、親族関係 心身 健康状態、病歴、障害の有無 経済活動 公的扶助、収入支出状況、財産(動産、不動産)目録 社会的地位 職業、職歴 個人生活 家庭状況、居住状況、後見人等氏名、住所	左欄のうち利用する情報項目	本人氏名、生年月日、住所、後見人等氏名、後見人等住所
何のために保有しているのか	認知症高齢者等の権利擁護	何のために目的外利用するのか	認知症の高齢者等の代理申請を受け付けるため。
緊急時の利用の場合における本人通知の状況	*****	目的外利用の時期・期間	平成21年 3月27日から 平成21年12月10日まで

件名 新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業に係る広報誌の発行及び配布情報（視覚障害者に係るものに限る。）の目的外利用について

保有元及び保有情報		利用先及び利用情報	
保有課	区長室区政情報課	利用課	総務部総務課
登録された個人情報業務の名称	広報誌の発行及び配布	登録された(登録する予定の)個人情報業務の名称	定額給付金給付事業及び子育て応援特別手当給付事業
情報はどのような媒体に記録されているか	文書等帳票、電磁的媒体	情報はどのような媒体で提供を受けるのか	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ(磁器テープ))等)
登録業務で保有している情報項目は何か	広報「しんじゅく」点字版定期送付者の氏名及び住所	左欄のうち利用する情報項目	広報「しんじゅく」点字版定期送付者の氏名及び住所
何のために保有しているのか	広報「しんじゅく」の点字版発送のため。	何のために目的外利用するのか	視覚障害の方は申請書を重要な書類と認識できず破棄する恐れがある。このため封筒にで定額給付金に関する重要な申請書が中にあるということ、点字テプラーを用いて表示する必要がある。
緊急時の利用の場合における本人通知の状況	***** *	目的外利用の時期・期間	平成21年 3月27日から 平成21年12月10日まで

件名 新宿区定額給付金・子育て応援特別手当給付事業に係る国民健康保険情報
の目的外利用について

保有元及び保有情報		利用先及び利用情報	
保有課	健康部医療保険年金課	利用課	総務部総務課
登録された個人情報業務の名称	国民健康保険	登録された(登録する予定の)個人情報業務の名称	定額給付金給付事業及び子育て応援特別手当給付事業
情報はどのような媒体に記録されているか	電磁的媒体(コスト)	情報はどのような媒体で提供を受けるのか	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ(磁器テープ))等)
登録業務で保有している情報項目は何か	別紙のとおり。	左欄のうち利用する情報項目	外国人世帯状況を確認するために必要な情報(国保記号番号、世帯区分、住民番号、資格区分、続柄、住民区分)
何のために保有しているのか	国民健康保険事業のため。	何のために目的外利用するのか	定額給付金給付事業及び子育て応援特別手当給付事業の遂行にあたり、外国人世帯情報の把握に必要となるため。
緊急時の利用の場合における本人通知の状況	***** *	目的外利用の時期・期間	平成21年 3月27日から 平成21年12月10日まで

(別紙)

国保個人情報ファイル

1 基本DB

- ① 国保記号番号 ② 異動事由 ③ 異動年月日 ④ 届出日
- ⑤ マル退区分 ⑥ 処理年月日 ⑦ 介護資格区分

2 国保DB

(1) KO-SETAI-R (世帯レコード)

- ① 国保記号番号 ② 資格証世帯区分 ③ 世帯区分 ④ マル退区分
- ⑤ 普擬表示 ⑥ 全喪フラグ ⑦ 番号取得日 ⑧ 番号喪失日
- ⑨ 介護世帯区分 ⑩ 適用除外世帯区分

(2) KO-HIHO-R (被保レコード)

- ① 住民番号 ② 資格区分 ③ マル退区分 ④ 続柄
- ⑤ 住民区分 ⑥ 住登有マル退 ⑦ 資格証区分 ⑧ 特例区分(措置対象 措置内容) ⑨ 介護資格区分 ⑩ 要介護状態 ⑪ 適用除外情報(適用除外フラグ 該当年月日 削除年月日) ⑬ 連帯納付(納付義務者住民番号 納付義務者)

(3) KO-KYUFU-R (付加給付レコード)

- ① 種別 ② 受付日 ③ 受付課所 ④ 支給区分
- ⑤ 住民番号 ⑥ 住登外発生日 ⑦ 支給(支給場所 銀行支店 支給日) ⑧ 給付制限(制限種別 対象給付)

(4) KO-HOKEN-R (保険証レコード)

- ① 処理日 ② 処理区分 ③ 証種別 ④ 取り扱い場所
- ⑤ 証有効期限

(5) KO-CHOUA-R (調査レコード)

- ① 電話番号 ② 不現住欄(不現住表示 不現住表示処理日) ③ 滞納表示

3 賦課DB

(1) KO-FUKA-R (賦課レコード) I

- ① 年度 ② 記号番号 ③ 賦課期日 ④ 過年度表示
- ⑤ 介護情報(調定表示 過年度表示 適用除外表示)

(2) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) II

- ① 合算期別保険料 (4月～3月までの合算期別保険料) ② 合算保険料 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料合計)

(3) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) III

- ① 合算^⑩保険料 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料合計)
② 後期高齢支援金期別保険料 ③ 後期高齢者支援金保険料欄 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料)

(4) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) IV

- ① 後期高齢支援金^⑩保険料欄 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料) ③ 介護2号期別保険料 ④ 介護2号保険料欄 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料合計)

(5) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) V

- ① 後期高齢支援金保険料欄 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料合計) ② 減額賦課表示 ③ 減免表示 ④ 本算定保留表示 ⑤ 処理日
⑥ 発付日 ⑦ 確定発付区分

(6) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) V

- ① 介護2号保険料欄 (均等割 所得割 過年度欄 (前年・前々年・過年度合計) 保険料合計)
② 減額賦課表示 ③ 減免表示 ④ 本算定保留表示 ⑤ 処理日
⑥ 発付日 ⑦ 確定発付区分

(7) KO-CHOUTEI-R (調定レコード) VI

- ① 発付保留表示 ② 返戻日 ③ 公示日 ④ 送達日
⑤ 再出力日 ⑥ 人数 ⑦ 税合計額 ⑧ 介護2号人数
⑨ 介護2号住民税合計 ⑩ 異動事由

(8) KO-KOJIN-R (個人賦課レコード)

- ① 住民番号 ② 賦課期日コード ③ 賦課コードTAB ④ 賦課権発生年月日
⑤ 賦課権消滅年月日 ⑥ 介護保険情報 (賦課期日 賦課コードTAB 賦課権発生年月日 賦課権消滅年月日 適用除外該当表示) ⑦ 基礎年金番号

[9] KO-SYOTOKU-R (個人所得レコード)

- ① 相当年度 ② 所得情報 (判明区分 判明内容 判明日) ③ 住民税 (均等割 所得割 合計) ④ 課税標準額 ⑤ 総所得金額 ⑥ 軽減基準所得
⑦ 旧ただし書き所得 ⑧ 公的年金収入 ⑨ 給与収入 ⑩ 専従者給与
⑪ 譲渡特別控除前 ⑫ 純損失の繰越控除 ⑬ 雑損失の繰越控除 ⑭ 総収入
⑮ 合計所得金額 ⑯ 課税総所得

4 収納DB

(1) KO-SYUNOU-R (収納レコード)

- ① 年度 ② 国保記号番号 ③ 滞繰 ④ 合算調定 ⑤ 国保調定額
- ⑥ 一部繰越額 (期別 一部調定額) ⑦ ⑩調定額 ⑧ 介護2号調定額
- ⑨ 介護2号⑩調定額 ⑩ 旧会計年度純収入額 ⑪ 納付額 ⑫ 未納額
- ⑬ 歳入過誤納 ⑭ 歳出過誤納

(2) KO-SYUNOU-R (収納レコード) II

- ① 充当額 (+) ② 充当額 (-) ③ 還付額 ④ 歳出還付額
- ⑤ 歳入充当還付⑩分 ⑥ 歳出充当還付⑩分 ⑦ ⑩納入額
- ⑧ 歳入充当還付介護2号分 ⑨ 歳出充当還付介護2号分 ⑩ 介護2号納入額⑪ 完納表示 ⑫ 収入状況 (4月～3月)

(3) KO-SYUNOU-R (収納レコード) III

- ① 督促欄 (4月～3月 (督促表示 該当月)) ② 督促公示欄 (4月～3月 (督促公示表示 該当月))

(4) KO-SYU-R (収納履歴レコード)

- ① 会計年度 ② 収納処理日 ③ 収納種別 ④ 取消区分
- ⑤ 収納金額 ⑥ 収納区分 ⑦ 口座区分 ⑧ 収納期別 (当月 至月)
- ⑨ 充当対象 (年度 記号番号) ⑩ 過誤納⑩分 ⑪ 過誤納介護2号分

(5) KO-SYU-R (収納履歴レコード) II

- ① 還付執行区分 ② 還付執行日 ③ 還付通知日 ④ 還付公示日
- ⑤ 過誤納確定未処理

(6) KO-JIKOU-R (時効レコード)

- ① 時効処理年月日 ② 時効表示 ③ 期別時効額 ④ 時効処理年月日
- ⑤ 時効表示 ⑥ 期別時効額

(7) KO-SYOBUN-R (処分レコード)

- ① 処理日 ② 処理区分 ③ 処理期別 (当月 至月) ④ 処分金額
- ⑤ 執行停止該当条項 ⑥ 処分財産 ⑦ 他からの参加表示
- ⑧ 解除日 ⑨ 解除事由 ⑩ 給付制限 (対象記番 対象年度 対象期別 解除事由)

5 口座DB

- ① 記号番号 ② 処理日 ③ 処理事由 ④ 金融機関番号
- ⑤ 口座種別 ⑥ 口座番号 ⑦ 口座名義人 ⑧ 口座開始年月
- ⑨ 不能回数 ⑩ 停止回数

6 給付DB

(1) KO-KYUFU-R (給付レコード)

- ① 記号番号
- (2) KYU-KOJIN-R (給付個人レコード)
 - ① 住民番号
- (3) KYU-SIKAKU-R (給付資格レコード)
 - ① 保険者番号 ② 他保険取得日 ③ 他保記号番号 ④ 特定認定日
- (4) KYU-GAITO-R (給付該当レコード)
 - ① 種別 ② 受付日 ③ 処理日 ④ 該当期間 (開始日 終了日)
 - ⑤ 該当額 ⑥ 受診月日 ⑦ 決定番号 ⑧ 医療機関番号

7 高額給付DB

- (1) KYUFU-KIBAN-R (記番レコード)
 - ① 記号番号
- (2) KYU-SIKYU-R (高額支給レコード)
 - ① 受診月日 ② 通知日 ③ 支給額 ④ 支払方法
 - ⑤ 受付日 ⑥ 決定日 ⑦ 支払日 ⑧ 処理区分

別紙(重要な個人情報の提供を伴う業務委託)

◇1. 重要な個人情報の提供を伴う委託等(第14条第1項)・・・報告事項

件名 定額給付金給付業務の委託について

区保有情報		委託業者及び委託に伴う提供情報	
保有課(担当課)	総務部総務課	委託先(予定)	凸版印刷株式会社 ※ 再委託先 株式会社ベルシステム24 (コールセンター) テンプスタッフ株式会社 (窓口業務)
登録業務の名称	定額給付金給付業務		
情報はどのような媒体に記録されているか	文書、帳票及び電磁的媒体	情報はどのような媒体で提供するか、取扱わせるのか	電子媒体(CMT(カートリッジ・マグネティック・テープ(磁気テープ))等)
保有している情報項目	別紙のとおり	左欄の保有情報のうち、業務委託に伴い提供する項目又は処理を依頼する項目	別紙のとおり
業務委託に伴い委託業者が収集する情報項目	口座情報、本人確認書類のコピー		
委託の理由	本件業務はシステム構築、データ入力、印刷及び発送、コールセンターといった一連の業務を含んでいる。業務全体を円滑かつ迅速に遂行していくために本件業務を委託し、受託者のセキュリティに関する安全性の高いノウハウを最大限に活用する必要がある。		
委託内容	1 給付管理システムの構築、提供及び運用管理に関すること。 2 申請書等の作成、印刷及び発送に関すること。 3 申請書の受領、内容の審査及びデータ入力に関すること。 4 口座データの提供に関すること。 5 問い合わせ電話受付(コールセンター)に関すること。 6 振込完了通知の作成、印刷及び発送に関すること。 7 開設窓口業務に関すること。 8 広報業務に関すること。 ※5及び7については、随時必要事項を口頭により個人に対し聴取することを含む		
委託の開始時期及び期限	平成21年3月27日 から平成21年12月10日まで		
委託にあたり区が行う情報保護対策	プロポーザル方式の業者選定作業を通して、セキュリティの高い業者を選定した。契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。	受託事業者としての情報保護対策	情報統括室を設置し個人情報保護の徹底を図る。(入退室管理システムの整備、記憶媒体利用制限、ファイルサーバへのアクセスの個人毎の制限等。)

(別紙)

【住基システム】

住民番号、住民区分、氏名、氏名区分、特別出張所区分、性別、生年月日、住所、届出年月日、住定年月日、異動年月日、異動事由、消除フラグ、続柄、世帯番号、郵便番号、世帯主漢字、氏名漢字、住所漢字、方書漢字、管理区分、国保資格区分、国保番号、外録原票コード

【外国人登録原票】

氏名、生年月日、性別、住所、外国人登録番号、在留資格、在留期間、上陸許可年月日、世帯主名、続柄、家族事項、旅券番号、旅券発行年月日、前居住地

【成年後見審判請求等事務情報】

本人氏名、生年月日、住所、後見人等氏名、後見人等住所

【広報誌の発行及び配布情報】

広報「しんじゅく」点字版定期送付者の氏名及び住所(以上、広報誌の発行及び配布情報より使用するもの)

【国民健康保険情報】

外国人世帯状況を確認するために必要な情報(国保記号番号、世帯区分、住民番号、資格区分、続柄、住民区分)

【振込明細一覧表】

振込先、口座番号、受取人氏名、金額

別紙(重要な個人情報の提供を伴う業務委託)

◇1. 重要な個人情報の提供を伴う委託等(第14条第1項)・・・報告事項

件名 子育て応援特別手当業務の委託について

区保有情報		委託業者及び委託に伴う提供情報	
保有課 (担当課)	総務部総務課	委託先 (予定)	凸版印刷株式会社 ※ 再委託先 株式会社ベルシステム24 (コールセンター) テンプスタッフ株式会社 (窓口業務)
登録業務の名称	子育て応援特別手当給付業務		
情報はどのような媒体に記録されているか	文書、帳票及び電磁的媒体	情報はどのような媒体で提供するのか、取扱わせるのか	電子媒体 (CMT (カートリッジ・マグネティック・テープ (磁気テープ)) 等)
保有している情報項目	別紙のとおり	左欄の保有情報のうち、業務委託に伴い提供する項目又は処理を依頼する項目	別紙のとおり
業務委託に伴い委託業者が収集する情報項目	口座情報、本人確認書類のコピー		
委託の理由	本件業務はシステム構築、データ入力、印刷及び発送、コールセンターといった一連の業務を含んでいる。業務全体を円滑かつ迅速に遂行していくために本件業務を委託し、受託者のセキュリティに関する安全性の高いノウハウを最大限に活用する必要がある。		
委託内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 給付管理システムの構築、提供及び運用管理に関すること。 2 申請書等の作成、印刷及び発送に関すること。 3 申請書の受領、内容の審査及びデータ入力に関すること。 4 口座データの提供に関すること。 5 問い合わせ電話受付(コールセンター)に関すること。 6 振込完了通知の作成、印刷及び発送に関すること。 7 開設窓口業務に関すること。 8 広報業務に関すること。 ※5及び7については、随時必要事項を口頭により個人に対し聴取することを含む		
委託の開始時期及び期限	平成21年3月27日 から平成21年12月10日まで		
委託にあたり区が行う情報保護対策	プロポーザル方式の業者選定作業を通して、セキュリティの高い業者を選定した。 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。	受託事業者としての情報保護対策	情報統括室を設置し個人情報保護の徹底を図る。(入退室管理システムの整備、記憶媒体利用制限、ファイルサーバへのアクセスの個人毎の制限等。)

(別紙)

【住基システム】

住民番号、住民区分、氏名、氏名区分、特別出張所区分、性別、生年月日、住所、届出年月日、住定年月日、異動年月日、異動事由、消除フラグ、続柄、世帯番号、郵便番号、世帯主漢字、氏名漢字、住所漢字、方書漢字、管理区分、国保資格区分、国保番号、外録原票コード

【外国人登録原票】

氏名、生年月日、性別、住所、外国人登録番号、在留資格、在留期間、上陸許可年月日、世帯主名、続柄、家族事項、旅券番号、旅券発行年月日、前居住地

【成年後見審判請求等事務情報】

本人氏名、生年月日、住所、後見人等氏名、後見人等住所

【広報誌の発行及び配布情報】

広報「しんじゅく」点字版定期送付者の氏名及び住所(以上、広報誌の発行及び配布情報より使用するもの)

【国民健康保険情報】

外国人世帯状況を確認するために必要な情報(国保記号番号、世帯区分、住民番号、資格区分、続柄、住民区分)

【振込明細一覧表】

振込先、口座番号、受取人氏名、金額

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、甲の承諾があるときはこの限りではない。

(資料等の返還等)

- 7 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

(監査)

- 9 乙は、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

(事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。