

## データ保護・管理要領

## 1 目的

この契約に係る作業における各種データについて、「適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策及びデータの漏えい、亡失、改ざん、消去等（以下「データ漏えい等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすること」を目的とする。

## 2 適用範囲

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全てのデータ（電子データ及び印刷された情報を含む。）を対象とする。

## 3 受託者が遵守すべき事項

受託者は、この契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

## (1) 作業開始前の遵守事項

受託者は、下記アからオまでの各項目に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管担当に提出し、主管担当の承認を受けること。

## ア データ取扱者等の指定

受託者は、上記「2 適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者であり、情報システムに精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職、氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績も併せて記入すること。

## イ データ取扱者等への教育・周知

受託者は、この契約における各データについて、その取扱いや漏えい防止等に係る教育・周知計画を策定するとともに、このデータ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

## ウ データの取扱いに関する計画策定

受託者は、この契約におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄、保管場所の変更等が生じる場合の取扱いについて、データ取扱計画を策定すること。

## エ 作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行う場合は、管理するデータ、使用する情報システム等に係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、作業場所等に係るセキュリティ措置計画を策定すること。

## (ア) 作業場所のセキュリティ確保

例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算機室等に対する施錠設備、ＩＤカードやパスワードを用いた入退室管理機能等

## (イ) 作業場所におけるセキュリティ確保

例：システムログインパスワード、データに対する専用のＩＤ、アクセス権限の設定等

## オ データ漏えい等発生時の対応手順作成

受託者は、この契約におけるデータの漏えい等が発生した場合を想定し、その対応手順を策定すること。

## (2) 委託作業中における遵守事項

### ア データ管理簿の作成

受託者は、主管担当から貸与、交付等を受けた各種ドキュメント若しくは電子データ類又はこの契約に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント若しくは電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成して提出し、主管担当の承認を受けること。

### イ 作業場所の監査

受託者は、日本郵便株式会社及び日本郵便株式会社が指定する場所以外の作業場所においてこの契約に係る作業を行っている場合に、主管担当がその施設及び設備に関し、上記(1)エで受託者が策定した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

### ウ データの取扱い

受託者は、この契約におけるデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

(ア) データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

(イ) データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザID、パスワード等、主管担当が事前に指定する事項について報告を行い、主管担当の承認を受けること。

なお、報告する時期等は、主管担当の指示に従うこと。また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管担当の承認を受けること。

(ウ) データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を提出し、主管担当の承認を受けること。

(エ) データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し、作業場所を離れる際は、データの持出しの有無を厳重に検査すること。

(オ) データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ、データの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を提出し、主管担当の承認を受けること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。

なお、作業結果表の提出時期については、主管担当の指示によること。

### エ 電子データの暗号化

受託者は、この契約における電子データに関し、電子記録媒体等により持ち出す必要がある場合は、データ漏えいリスクを低減するためにパスワードの設定や暗号化などの対応を行うこと。

なお、顧客情報など重要なデータに設定するパスワードは、8文字以上、かつ、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、最低3種類を組み合わせたものとする。

## (3) 作業完了時の遵守事項

### ア データ返却等処理

受託者は、この契約に係る作業完了時に上記(2)アで作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、廃棄等の措置を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会者、作業責任者等の事項を網羅したデータ返却等計画を策定し、上記(1)で作成する「データ管理計画書」に記載すること。

### イ 作業後の報告

受託者は、上記アに基づく返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管担当に提出すること。

(4) データ漏えい等発生時の対応

受託者は、この契約に関し、データ漏えい等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

ア 発生状況報告

作業中に、データ漏えい等が発生した場合は、速やかに応急措置を講じ、その発生した日時、場所及び事由並びにそのときのデータ取扱者を明らかにし、速やかに書面をもって主管担当に報告すること。

イ 対応措置

受託者は、主管担当の指示に基づき、対応措置を実施すること。

ウ 報告書の提出

受託者は、主管担当が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

エ 再発防止策の策定・提出

受託者は、データ漏えい等が発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管担当の承認を得た後、速やかにデータ漏えい等再発防止策を実施すること。

(5) その他

ア この要領に基づき策定した各種計画等に変更が生じた場合は、速やかに改正版を主管担当に提出し、承認を得ること。

イ 日本郵便株式会社は、この要領で定めた内容に関してモニタリング等を行うことがある。このとき、受託者は日本郵便株式会社の求めに応じ、実施した対応措置についての記録その他資料を提出できるようにしておくこと。

## 個人情報保護要領（金融用以外用）

### I 目的

この契約に係る作業で入手し、主管担当が交付し、又は使用を許可する全ての個人情報（電子データ及び印刷された情報を含む。）の保護のため、受託者における「適正な個人情報保護・管理方針について明確にすること」を目的とする。

なお、この要領に定める各項目に関し、別添「情報管理計画書」を作成して契約締結後速やかに主管担当に提出し、承認を得ること。

おって、この要領は「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」（平成 28 年個人情報保護委員会告示第 6 号）に準じて定めたものであるが、同ガイドラインの改正に伴い必要な対応について主管担当から指示があった場合は、この要領によらず、それに従うこと。

### II 基本方針の策定等

#### 1 基本方針の策定

受託者は、個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、基本方針を策定し、必要に応じて見直しを行うこと。

#### 2 規程の整備

受託者は、取り扱う個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の安全管理のために、個人情報の具体的な取扱いについて定めた規程を整備し、必要に応じて見直しを行うこと。

### III 安全管理措置

#### 1 組織的安全管理措置

受託者は、個人情報の取扱いに係る組織的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

##### (1) 組織体制の整備

安全管理措置を講ずるための組織体制を整備する。

##### (2) 個人データの取扱いに係る規程に従った運用

あらかじめ整備された個人情報の取扱いに係る規程に従って個人情報を取り扱う。

なお、整備された個人情報の取扱いに係る規程に従った運用の状況を検証可能とするため、システムログ又は利用実績を記録する。

##### (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備

個人情報の取扱状況を把握可能とするための手段を整備する。

##### (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備

漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に適切かつ迅速に対応するための体制を整備する。

なお、漏えい等の事案が発生した場合、二次被害の防止、類似事案の発生防止等の観点から、事実関係及び再発防止策等を早急に主管担当へ報告する。

##### (5) 取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し

個人情報の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組む。

## 2 人的安全管理措置

受託者は、人的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。また、受託者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対する監督をしなければならない。

### (1) 従業者の教育

従業者に、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適切な教育を行わなければならない。

## 3 物理的安全管理措置

受託者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

### (1) 個人情報を取り扱う区域の管理

個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及びその他の個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）について、それぞれ適切な管理を行う。

### (2) 機器及び電子媒体等の盗難等の防止

個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、適切な管理を行う。

### (3) 電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止

個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち運ぶ場合、容易に個人情報が判明しないよう、安全な方策を講じなければならない。

なお、「持ち運ぶ」とは、個人情報を管理区域又は取扱区域から外へ移動させること又は当該区域の外から当該区域へ移動させることをいい、事業所内の移動等であっても、個人情報の紛失・盗難等に留意する必要がある。

### (4) 個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄

個人情報を削除し又は個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合は、主管担当の指示により、復元不可能な手段で行う。

また、主管担当の指示により個人情報を削除した場合、又は、個人情報が記録された機器、電子媒体等を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存し、必要に応じ、主管担当に提出する。それらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて証明書等により確認する。

## 4 技術的安全管理措置

受託者は、情報システム（パソコン等の機器を含む。）を使用して個人情報を取り扱う場合（インターネット等を通じて外部と送受信等する場合を含む。）、技術的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じなければならない。

### (1) アクセス制御

担当者及び取り扱う個人情報データベース等の範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

### (2) アクセス者の識別と認証

個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証しなければならない。

### (3) 外部からの不正アクセス等の防止

個人情報を取り扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護

する仕組みを導入し、適切に運用する。

(4) 情報システムの使用に伴う漏えい等の防止

情報システムの使用に伴う個人情報の漏えい等を防止するための措置を講じ、適切に運用する。

5 外的環境の把握

個人情報保護法の「外国において個人データを取り扱う場合」に該当する場合、受託者は、個人情報の安全管理措置に係る実施体制の整備における「外的環境の把握」及び個人データの安全管理のために必要な措置として、次に掲げる措置を講ずること。

ア 受託者は、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずること。

また、受託者は、「外的環境の把握」のため次に掲げる項目を報告すること。なお、この報告は、受託者が当該外国において個人データを取り扱う事業者（以下「外国事業者」という。）であるか否かにかかわらず、受託者において「外国において個人データを取り扱う場合」に該当するすべての場合（例えば、国内の事業者である受託者が外国にあるサーバーに個人データを保存する場合等を広く含む。）に必要となる。

(ア) 当該外国の名称

(イ) 当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報

イ アに加えて、特に受託者が外国事業者の場合には、受託者は、上記アの事項に加え、以下の(ア)から(イ)に示す外国事業者への個人データの提供が許される根拠に応じ、それぞれに掲げる項目について報告すること。また、受託者が外国事業者に個人データの取扱いを再委託（再々委託以降を含む）する場合も、当該再委託先について同様の項目を報告すること。

(ア) 本人からあらかじめ外国事業者への個人データの提供を認める同意を得ていることを提供の根拠とする場合

A 外国事業者が講じる個人情報の保護のための措置に関する情報

(イ) 受託者が個人情報保護法施行規則に定める国にあることを提供の根拠とする場合  
上記ア(ア)(イ)に定める事項のみ

(イ) 外国事業者である受託者又は再委託先が個人情報保護法施行規則に定める基準に適合する体制を整備していることを根拠とする場合

A 個人情報保護法上の個人データの取扱いとして講じるべき措置に相当する措置として外国事業者が講じている措置（以下「相当措置」という。）の概要

B 外国事業者による個人情報保護法第 24 条第 1 項に規定する体制の整備の方法

C 外国事業者による相当措置の実施状況並びに当該相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容

D 上記Cについての定期的な確認の頻度及び方法

E 外国事業者による相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要

F 上記Eの支障が生じたときに受託者が講ずる措置の概要及び当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは個人データの提供を停止する体制の整備状況

## 情報管理計画書

## 1 基本方針の策定・規程の整備

## (1) 個人情報の適正な取扱いの確保について取り組むための基本方針

名称		最終改定	
----	--	------	--

## (2) 個人情報の安全管理のための規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

※ 個人情報の安全管理に係る取扱規程とは、次の各管理段階における取扱規程をいう。

- ・ 取得段階における取扱規程
- ・ 利用段階における取扱規程
- ・ 保存段階における取扱規程
- ・ 提供段階における取扱規程
- ・ 削除・廃棄段階における取扱規程

## 2 組織的安全管理措置

## (1) 個人情報管理責任者（株式会社組織であれば取締役又は執行役員等の業務執行に責任を有する者）

氏名		役職	
----	--	----	--

## (2) 個人情報管理者（この契約に関する作業を実施する部署又はプロジェクトの長）

氏名		部署・役職	
----	--	-------	--

## (3) 個人情報取扱者等名簿等の提出（資料を添付のこと。）

ア 個人情報取扱者等名簿（データ保護・管理要領に定める「データ取扱者等名簿」を兼ねる場合は、同名簿を「データ取扱者等名簿兼個人データ取扱者等名簿」とすること。）

イ 個人情報管理簿（データ保護・管理要領に定める「データ管理簿」を兼ねる場合は、同管理簿を「データ管理簿兼個人データ管理簿」とすること。）

ウ 教育・周知計画書（データ保護・管理要領に定める「教育周知計画書」を兼ねる場合は、同計画書に併記すること。）

エ 点検計画

オ 監査計画

## 3 人的安全管理措置

従業者との秘密保持に関する事項等を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

4 物理的安全管理措置

個人情報管理・取扱区域、個人情報を取り扱う機器・電子媒体等の取扱いを定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

5 技術的安全管理措置（個人情報を情報システムで処理する場合に限る。）

情報システムへのアクセス権限、外部からの不正アクセス等の防止を定めた規程

名称		最終改定	
----	--	------	--

6 外的環境の把握（外国において個人データを取り扱う場合に限る。）

(1) 外国において個人データを取り扱う場合

当該外国の名称		最終確認日	
当該外国における個人情報の保護に関する制度に関する情報		最終確認日	
安全管理のために講じた措置		最終確認日	

(2) (1)に加え、特に受託者が外国事業者の場合、外国事業者への個人データの提供について

ア 本人からあらかじめ外国にある第三者への個人データの提供を認める同意を得ていることを根拠とする場合

個人情報の保護のための措置に関する情報		最終確認日	
---------------------	--	-------	--

イ 受託者が個人情報保護法施行規則に定める国にあることを根拠とする場合

追加の報告事項はなし

ウ 受託者が個人情報保護法施行規則に定める基準に適合する体制を整備していることを根拠とする場合

実施する相当措置の概要		最終確認日	
個人情報保護法第 28 条第 1 項に規定する体制の整備の方法		最終確認日	
相当措置の実施状況並びに当該相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度の有無及びその内容		最終確認日	
相当措置の実施状況並びに当該相当措置の実施に影響を及ぼすおそれのある当該外国の制度に関する定期的な確認の		最終確認日	



頻度及び方法			
相当措置の実施に関する支障の有無及びその概要		最終確認日	
相当措置の実施に関する支障が生じた際に受託者が講ずる措置の概要及び当該相当措置の継続的な実施の確保が困難となったときは個人データの提供を停止する体制の整備状況		最終確認日	

7 計画書の見直し

この計画書を見直した場合は、速やかに主管担当に通知し、改定版を提出すること。

8 照会先

この計画書に関する照会先は次のとおり

担当部署		電話番号	
------	--	------	--

9 その他

上記1、3、4及び5により整備した規程類について、個人情報等の管理体制の監査を目的として主管担当から閲覧を求めた場合はこれに応じることとし、その場合は必要に応じて秘密保持契約を取り交わすものとする。