

(様式1 第6条及び第9条関係)

年 月 日

大分県知事 殿

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る作業場所及び業務  
責任者・従事者の報告（変更）について

年 月 日付けで契約を締結した〇〇〇〇業務に係る機密保持及び個人情報  
保護に関する特記事項第6条第4項及び第9条第1項に基づき、機密情報・個  
人情報を取り扱う作業場所、業務責任者及び業務従事者について、下記のと  
おり報告します。

記

1 作業場所

--

2 業務責任者

所属・役職	氏名	連絡先

3 業務従事者

所属・役職	氏名

(様式2 第7条関係)

年 月 日

大分県知事

殿

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る  
機密情報・個人情報の廃棄・消去について

年 月 日付けで契約を締結した〇〇〇〇業務に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 甲に帰属する機密情報・個人情報の取扱いの有無 ( 有 ・ 無 )
- 2 機密情報・個人情報について下記のとおり廃棄・消去

	内容	備考
情報項目		
媒体名		
数量		
廃棄・消去の方法		
責任者		
廃棄・消去年月日		

※1が「無」の場合、2の記載は不要

※廃棄・消去を外部に委託した場合は、その証明書を必ず添付すること。

(様式3)

年 月 日

大分県知事

殿

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けで契約を締結した〇〇〇〇業務に係る機密情報・個人情報について、下記のとおり引き続き保有・利用したいため、申請します。

記

1 継続保有・利用の理由	
2 情報項目	
3 業務責任者・作業場所(予定)	
4 保有・利用の継続期間(予定)	

※記載内容は、契約内容に応じて適宜修正すること。

(様式4)

年 月 日

委託業者名 殿

大分県知事

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けにて申請のあった上記の件については承認します。

機密情報・個人情報の取扱いについては「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、必要且つ適正な措置を講ずるようお願いします。

なお、機密情報・個人情報を引き続き保有・利用する必要がなくなった場合は、特記事項第7条第2項に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、同条第5項に基づき、廃棄又は消去した旨の証明書を提出するようお願いします。

(様式5)

機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る 実地 書面 検査報告書

点検項目	確認事項	点検結果	点検内容又は「否」の場合の措置内容
1. 機密情報・個人情報の取得、利用			
(ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段(特記事項第3条)	・取得するときは、利用目的を明示し県の同意を得ているか ・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか	適・否	
(イ)目的外利用及び提供の制限(第4条)	・県が提供した機密情報・個人情報は、契約の目的のみに利用しているか	適・否・対象外	
(ウ)提供した機密情報・個人情報の複写(第5条)	・県の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか	適・否・対象外	
2. 機密情報・個人情報の安全管理措置			
(ア)業務を処理する事業所(第6条第2項、第3項)	・県の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか ・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所(作業場所)(第6条第4項)	・作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか ・作業場所を変更するときも同様になされているか	適・否	
(ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体			
①パソコン等の台帳管理(第6条第5項)	・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、県が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか	適・否	
②私用パソコン等の使用禁止(第6条第6項)	・私用のパソコン等を使用していないか	適・否	
③パソコン等のソフトウェア(第6条第7項)	・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等機密情報・個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。	適・否	
(エ)機密情報・個人情報の管理等(第6条第8項)			
①機密情報・個人情報の金庫等での保管(第1号)	・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか	適・否	
②電子データの保存及び持ち出し(第2号)	・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか	適・否	
③業務処理のための情報システム使用(第3号)	・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。 認証機能によるシステムへのアクセス制御 アクセス状況の記録、保存、分析 不正アクセス監視	適・否	
④保管・管理のための台帳(第4号)	・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか	適・否	
⑤盗難等の防止(第5号)	・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか	適・否	
⑥バックアップ(第6号)	・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか	適・否	
3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去			
(ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去(第7条第3項、第4項)	・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか ・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報の廃棄証明(第7条第5項)	・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか	適・否	
4. 責任体制の整備			
(ア)業務責任者、業務従事者(第8条、第9条)	・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか ・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか	適・否	
(イ)派遣労働者(第10条)	・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか	適・否・対象外	
(ウ)教育の実施(第11条)	・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか	適・否	
5.再委託の有無(委託契約本文)	・再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか(契約書等で再委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか) ・再委託の条件等について契約書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか	適・否・対象外	

年 月 日  
(所属又は受託者名)  
(報告書作成者職・氏名)