

**保有個人情報等安全管理措置取扱基準**

令和 5 年 4 月 1 日策定

**1 本基準の目的**

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）第 66 条第 1 項及び保有個人情報等の安全管理措置に関する規則（令和 5 年横須賀市規則第 4 号。以下「安全管理措置規則」という。）に基づく保有個人情報等の安全管理措置を講ずるに当たり、必要な事項を定めるものである。

**2 総則****2-1 定義**

この基準において使用する用語は、法及び安全管理措置規則において使用する用語の例によるほか、2-1-1 から 2-1-3 に規定する。

**2-1-1 目的外利用**

法第 61 条の規定に基づき特定した利用目的以外の目的のために、法第 69 条第 2 項第 1 号又は第 2 号の規定に基づき保有個人情報を市の機関自らが利用することをいう。

**2-1-2 目的外提供**

法第 61 条の規定に基づき特定した利用目的以外の目的のために、法第 69 条第 2 項第 1 号、第 3 号又は第 4 号の規定に基づき保有個人情報を外部に提供することをいう。この場合における「外部」とは、市の機関の外部を指し、市の一の機関に対し、市の他の機関も外部に当たる。例えば、市長から上下水道事業管理者、教育委員会等への提供も外部への提供に当たる。

**2-1-3 旧条例**

横須賀市個人情報保護条例（平成 5 年横須賀市条例第 4 号。令和 5 年 4 月 1 日廃止）をいう。

**3 保有個人情報の適切な管理及び取扱いに係る措置****3-1 複製等の制限**

職員がその担当する事務の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）は、次に掲げる行為については、当該保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定し、職員は、保護管理者の指示に従い行う。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

(4)その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

### **3-2 保有個人情報の誤りの訂正等**

職員は、保有個人情報の内容に誤り等を発見した場合は、保護管理者の指示に従い、訂正等を行う。

### **3-3 媒体の管理**

職員は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火書庫等への保管、施錠等を行う。

### **3-4 誤送付等の防止及び入力情報の照合等**

#### **3-4-1 誤送信等の防止**

職員は、保有個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信、誤送付、誤交付又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、複数の職員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置を講ずる。

#### **3-4-2 情報システムへの入力の照合**

職員は、情報システムへ保有個人情報を入力するときは、入力原票と入力内容との照合、処理後の当該保有個人情報の内容の確認等を行う。

### **3-5 外部サービスの選定・利用**

#### **3-5-1 外部サービスの利用の原則**

市の機関が外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）を利用し保有個人情報を取り扱う場合には、原則として法、安全管理措置規則、横須賀市情報セキュリティ規則及び本基準に定める必要な安全管理措置が講じられるものを選定し、又は契約等により必要な安全管理措置が講じられることを求める。

#### **3-5-2 約款等による外部サービスの利用**

市の機関が保有個人情報を取り扱うに当たり、約款や規約等への同意のみで利用可能で、契約等により市の機関から個別の措置を求めることができない外部サービス（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用する必要があるときは、あらかじめ法、安全管理措置規則、横須賀市情報セキュリティ規則及び本基準に定める必要な安全管理措置に相当する程度の措置が講じられるものを選定に努めなければならない。

#### **3-5-3 約款等による外部サービスの利用に係る措置**

保護管理者は、保有個人情報の取扱いに関し、約款等による外部サービスの利用があるときは、課等に次に掲げる事項を記載した帳票（第1号様式）を綴る帳簿（「保有個人情報に係

る外部サービス利用登録簿（契約によるものを除く）。以下単に「帳簿」という。）を備え付け、約款等による外部サービスの利用状況を把握するよう努めなければならない。

ただし、保有個人情報の取扱いを委託している場合であって、受託者から書面により約款等による外部サービスの利用届出があった場合は、当該書面を帳簿に綴ることで足りる。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

### **3-6 外国における制度等の把握及び適切な安全管理**

#### **3-6-1 外国において保有個人情報が取り扱われる場合の措置**

保有個人情報が外国において取り扱われる場合には、当該外国の個人情報の保護に関する制度（以下「外国の制度」という。）等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

この場合における「外国」とは、近年、行政機関等においても民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合がありますとあり得るところであり、こうした場合においてはクラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人データが保存されるサーバが所在する外国が該当する。

### **3-7 要配慮個人情報の管理**

#### **3-7-1 紙媒体における要配慮個人情報に係る措置**

保護管理者は、要配慮個人情報を保管するに当たり、当該情報が情報資産に当たらない紙媒体の文書等に記録されたものであるときは、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。当該情報が情報資産に当たる場合の取扱いは、横須賀市情報セキュリティ規則の例によるほか、3-7-2の規定による。

- (1) 施錠可能な場所への保管、耐火、耐水等の措置
- (2) 運搬時の必要に応じた鍵付きケース等への収納
- (3) 庁舎外への持出にあつては保護管理者の許可を得る
- (4) 庁舎外への持出を行う場合、持出先での安全管理措置の遵守
- (5) 保管場所からの移動に関し、移動の日時や取扱者を記録する帳簿（電磁的方法を含む。）を備える

#### **3-7-2 約款等による外部サービスでの要配慮個人情報の取扱い**

約款等による外部サービスで要配慮個人情報を取り扱う場合は、あらかじめ本人の同意を得るよう努めなければならない。

## **4 保有個人情報の利用及び提供に係る措置**

### **4-1 機関内部での保有個人情報の目的外利用の手続等**

保有個人情報の目的外利用をしようとする課長等（以下「目的外利用者」という。）は、必要な手続に基づき当該保有個人情報を保有する所管課等（以下「情報保有課等」という。）の保護管理者の承認を受けなければならない。

#### **4-1-1 新規に目的外利用を行うことについての協議**

目的外利用者は、新規に保有個人情報の目的外利用をしようとするときは、情報保有課等及び個人情報保護制度所管課（総務部総務課）との協議を行い、適切な目的外利用の根拠を把握しなければならない。

#### **4-1-2 目的外利用の申請**

目的外利用者は、事前に情報保有課等の保護管理者に対し、次に掲げる事項を記載した書面により目的外利用を申請しなければならない。

- ア 利用業務
- イ 利用する個人情報ファイル等
- ウ 利用目的
- エ 利用目的に係る所掌事務又は業務の根拠法令
- オ 目的外利用に係る根拠法令
- カ 利用項目
- キ 利用時期
- ク 4-1-1 に定める協議（本基準施行後の協議に限る。）が既に行われたものである旨又は新規に協議を行った場合は、その協議結果

#### **4-1-3 目的外利用の申請の承認**

情報保有課等の保護管理者は、目的外利用の申請を受け、当該申請内容を適当と認めるときは、承認を行う。

### **4-2 保有個人情報の目的外提供の手続等**

#### **4-2-1 行政機関等以外の者に対する目的外提供の手続等**

保護管理者は、法第 69 条第 2 項第 4 号の規定に基づき、行政機関等以外の者に保有個人情報を目的外提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲、記録項目、利用形態及び同号に規定する用途であること等について提供先との間で書面を取り交わす。

#### **4-2-2 他の行政機関等への目的外提供に係る手続**

保護管理者は、法第 69 条第 2 項第 3 号の規定に基づき他の行政機関等（市の機関を除く。）に保有個人情報を目的外提供する場合において、必要があると認めるときは、4-2-1 に相当する手続を求める。

#### **4-2-3 他行政機関等（市の機関に限る。）への目的外提供の手続**

他行政機関（市の機関に限る。）に保有個人情報を目的外提供する場合には、4-1-1 から4-1-3 を準用した手続によらなければならない。

### **5 その他の個人に関する情報の安全管理措置**

#### **5-1 個人関連情報の第三者への提供に係る手続**

個人関連情報の第三者への提供（当該第三者が当該個人関連情報を個人情報として取得することが想定される場合に限る。）に係る手続は、4-2-1 の規定を準用する。その場合において、「保有個人情報」とあるのは「個人関連情報」と読み替える。

### **6 個人情報安全管理委員会**

#### **6-1 個人情報安全管理委員会の運営に関する事項**

##### **6-1-1 個人情報安全管理委員会の構成員**

安全管理措置規則第5条第1項に規定する個人情報安全管理委員会は、総括個人情報保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）及び全ての保護管理者を構成員とする。

##### **6-1-2 個人情報安全管理委員会の開催**

総括保護管理者は、保有個人情報等の管理に係る重要事項の決定、連絡又は調整等を行うために必要があると認めるときは、事案に係る保護管理者を招集し、個人情報安全管理委員会を開催する。

##### **6-1-3 関係者の出席**

総括保護管理者は、個人情報安全管理委員会の開催に当たり、必要があると認めるときは、6-1-1 に規定する構成員の他に、関係する者の出席を求める。

### **7 教育研修**

#### **7-1 教育研修**

##### **7-1-1 制度理解に係る研修**

総括保護管理者は、職員（保護管理者を含む）に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、その保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行う。

##### **7-1-2 現場における適切な管理に係る研修**

総括保護管理者は、保護管理者及び職員に対し、課等の現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を定期的実施する。

第1号様式（3-5-3関係）

所管課	
登録番号	

保有個人情報に係る外部サービス利用登録簿単票（契約によるものを除く）

業務名	
外部サービスの名称	
外部サービスの提供者	（住所）  （事業者名）
外部サービスを用いて行う業務の内容	
外部サービスで取り扱う個人情報	
利用の期間	年 月 日から 年 月 日まで
外部サービスの利用が必要な理由	
当該外部サービスにおける安全管理措置の内容	
備考	