|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宛名ラベル提供申請兼個人情報保護誓約書年　　月　　日　富谷市長　　　　　　　あて申請者　町内会名称　　　　　　　　　　　　　　　　代表者住所　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　印　　年度富谷市地域敬老祝い事業の実施にあたり，宛名ラベルの提供を受けたいので，個人情報取扱遵守事項を遵守することを誓約し申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 住所 | 氏名 | 印 |
| 個人情報管理責任者（主） |  |  |  |
| 個人情報管理責任者（副） |  |  |  |
| 事業従事者 |  |  |  |
| 事業従事者 |  |  |  |
| 事業従事者 |  |  |  |
| 事業従事者 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 宛名ラベル作業場所 | □町内会館　□保健福祉総合支援センター |

|  |  |
| --- | --- |
| 希望基準日 | □４月１日　　□７月１日　　□９月１日　（いずれか１回） |

|  |
| --- |
| 個人情報取扱遵守事項（基本的事項） 第１ 富谷市地域敬老祝い事業（以下「事業」という。）において，市から地区内対象者の住所及び氏名を記載した宛名ラベル（以下「ラベル」という。）の提供を受けた実施主体（以下「町内会」という。）は，個人情報の保護の重要性を認識し，事業の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう，個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。 （秘密の保持） 第２ 町内会は，個人情報を適切に取り扱うため，個人情報の取扱いに関する会則等を整備しなければならない。２ 町内会は，事業に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。事業が終了した後においても，同様とする。 （個人情報管理責任者等） 第３ 町内会は，町内会長をもって事業における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）とするとともに，事業主体の構成員から事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）を定め，書面により市に報告しなければならない。 ２ 町内会は，前項の個人情報管理責任者及び事業従事者を変更する場合は，事前に書面により報告しなければならない。 ３ 個人情報管理責任者は，個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号　以下「法」という。）及び関連法令で定める事項を適切に実施するよう事業従事者を監督しなければならない。 ４ 事業従事者は，個人情報管理責任者の指示に従い法令を遵守しなければならない。 （作業場所の特定） 第４ 町内会は，個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め，あらかじめ市に報告しなければならない。 ２ 町内会は，作業場所を変更する場合は，事前に市に報告しなければならない。 （個人情報の持ち出しの禁止） 第５ 町内会は，市の指示又は事前の承諾がある場合を除き，個人情報を作業場所から持ち出してはならない。 （収集の制限） 第６ 町内会は，事業を行うために個人情報を収集するときは，事業を達成するために必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。 （個人情報の目的外利用及び提供の禁止） 第７ 町内会は，事業に関して知り得た個人情報を事業の目的以外のために利用し，又は第三者に提供してはならない。 （漏えい，毀損及び滅失の防止等） 第８ 町内会は，事業に関して知り得た個人情報の漏えい，毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。 （教育の実施） 第９ 町内会は，事業に従事している者に対して，当該事業により知り得た個人情報を第三者に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないこと，及び事業従事者が遵守すべき事項その他事業の適切な履行に必要な事項について,教育及び研修を実施しなければならない。 （資料の返還等）第10 町内会は，市から引き渡されたラベルで未使用のものは，事業終了後直ちに市に返却するものとする。 （複写又は複製の禁止） 第11 町内会は，ラベルを複写又は複製してはならない。 （個人情報の運搬） 第12 町内会は，事業を処理するため，又は事業完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは，個人情報の漏えい，紛失又は滅失等を防止するため，町内会の責任において，確実な方法により運搬しなければならない。 （再委託の承諾） 第13 町内会は，事業に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし，市が書面により承諾した場合を除き，第三者にその取扱いを委託してはならない。なお，ラベルを用いて対象者に郵送等の委託を行うことについてはこの限りでない。 ２ 町内会は,前項の規定による承諾を受ける場合は,委託先の名称,委託する理由,委託して処理する内容,委託先において取り扱う情報,委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で,事業の着手前に,書面により委託する旨を市に協議し,その承諾を得なければならない。 ３ 前項の場合，町内会は委託先に法令及び本事業に基づく一切の義務を遵守させるとともに，市に対して，委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。 ４ 町内会は，委託先との契約において,委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。 ５ 町内会は,委託先に対して事業を委託した場合は,その履行状況を管理・監督するとともに,市の求めに応じて,管理・監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。 （実地調査） 第14 市は，町内会が事業に関して取り扱う個人情報の利用，管理状況等について，随時実地に調査することができる。 （指示及び報告等） 第15 市は，町内会が事業に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため，町内会に対して必要な指示を行い，又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。 （事故発生時の対応） 第16 町内会は，事業に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は，その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず，直ちに市に対して，当該事故に関わる個人情報の内容,件数,事故の発生場所,発生状況等を書面により報告し，市の指示に従うものとする。２ 町内会は，個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は，天災地変その他特別な事由がある場合を除き，その責を負うものとする。３ 市は，事業に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は，必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。 |

　 |