

# 「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会 個人情報安全管理基準

7 多摩活協第40号  
令和7年10月27日

## 第1 趣旨

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）及び「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会個人情報保護方針（7多摩活協第39号）の規定に基づき、「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会（以下「協議会」という。）における個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## 第2 法令等の遵守

協議会事務局員（以下「事務局員」という。）は、個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 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。）
- (2) 「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会個人情報保護方針（7多摩活協第39号）

## 第3 定義

この基準において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

## 第4 協議会において個人情報を取り扱う事務

- (1) 協議会において個人情報を取り扱う事務は、次の事務とする。  
ア 多摩の森自然体験ツアー参加申込受付事務
- (2) (1)に掲げる個人情報を取り扱う事務の目的、個人情報の対象者の範囲及び記録項目は、別表のとおりとする。

## 第5 管理体制・各責任者の役割

（個人情報を取り扱う情報管理の責任者等）

- (1) 個人情報保護責任者を置くこととし、協議会事務局長をもって充てる。
- (2) 個人情報管理責任者を置くこととし、協議会事務局次長をもって充てる。

（個人情報を取り扱う情報管理の責任者等の責務）

- (3) 個人情報保護責任者は、協議会における個人情報の管理に関する統括的な権限及び責任を有し、個人情報管理責任者は、協議会事務局における個人情報及び個人情報を記録した文書（以下「個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、事務局員を指揮監督する。また、以下の安全管理の基準に基づき、個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

（管理状況の点検）

- (4) 個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、個人情報の収集及び利用並びに個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

（教育研修）

- (5) 個人情報管理責任者は、個人情報が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識

し、事務局員に対して、個人情報保護の重要性及び個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(是正措置)

(6) 事務局員は、個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、個人情報等の管理状況に、第6の規定に反した取扱いなどの不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(事故対応)

(7) 事務局員は、個人情報を記録した文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは個人情報及び協議会が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

(8) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、個人情報保護責任者に報告するとともに、事故の対象となった個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

(9) 個人情報管理責任者は、(7)で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43条各号に該当するものについて、個人情報保護委員会に報告する。

(10) 個人情報管理責任者は、(8)の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について個人情報保護責任者に報告する。

なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

## 第6 個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、個人情報に係る事故がないように、次の事項について、事務局員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

(1) 事務局員は、退庁時に個人情報を記録した文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係事務局員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

(2) 事務局員は、事務の遂行上必要な場合を除き、個人情報等を複製してはならない。

(3) 事務局員は、個人情報を記録した文書を机上等に放置してはならない。また、関係事務局員以外の者が個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

(4) 事務局員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付してはならない。

(5) 事務局員は、個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、個人情報に係る事故を防止するため、個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア　原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞄などに収納すること。

イ　個人情報を記録した文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること。

ウ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

- (6) 前項の規定は、庁舎内において個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 事務局員は、庁舎外に持ち出した個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該事務局員は、個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。
- (8) 事務局員は、個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
  - ア 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。
  - イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。
  - エ 送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。
  - オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(個人情報等の消去又は廃棄)

- (9) 個人情報管理責任者は、個人情報等が不要となった場合には、当該個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、事務局員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(個人情報の提供時の措置要求等)

- (10) 個人情報管理責任者は、個人情報を協議会以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (11) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合を除き、個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、個人情報を協議会以外のものへ提供してはならない。

(個人情報等の安全管理措置に関する記録)

- (12) 個人情報管理責任者は、個人情報を記録した文書の施錠保管の状況並びに個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別記第1号様式から第2号様式により記録を整備する。

## 第7 委託に伴う措置

- (1) 個人情報管理責任者は、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、当該契約の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。
  - ア 取り扱う個人情報が、受託者又は協議会のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
  - イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者が個人情報保護について遵守すべき事項
  - ウ 再委託に関する事項
- (2) 個人情報管理責任者は、個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて事務局員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、個人情報の取扱いに係る態様について協議会が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、協議会の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者が委託契約において取り決めた事項を遵守しているか、また、

受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を事務局員に監督させるなど、受託者及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。

- (5) 個人情報管理責任者は、受託者において個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、事務局員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者に個人情報記載文書等を受け渡すときは、事務局員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和7年10月27日から施行する。

別表（第4関係）

事務の名称	事務の目的	個人情報の対象者の範囲	個人情報の記録項目
「多摩の森」自然体験ツアー参加申込受付事務 ( 第 4 (1) ア)	「多摩の森」自然体験ツアーに係る参加申込の受付を行う。	「多摩の森」自然体験ツアー参加申込者	氏名、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号及びメールアドレス

## 個人情報保管・廃棄状況記録簿

「多摩の森」活性化プロジェクト推進協議会

通番	事務の名称	対象者の範囲	処理形態	保管場所	廃棄日 年 月 日	個人情報管 理責任者 確認
1					年 月 日	
2					年 月 日	
3					年 月 日	
4					年 月 日	
5					年 月 日	
6					年 月 日	
7					年 月 日	
8					年 月 日	
9					年 月 日	
10					年 月 日	

申請日 年 月 日

## 個人情報の持ち出し等許可申請書

個人情報管理責任者 殿

申請者  
氏名 \_\_\_\_\_

業務遂行上必要があるので、次のとおり許可を申請いたします。

許可申請を行う行為	<input type="checkbox"/> 庁舎外への持ち出し <input type="checkbox"/> 庁舎外への送付
事務の名称	
文書名	
文書内容	
持ち出し先又は送付先	
理由	
期間	

## 申請者チェック事項

庁舎外への持ち出し時遵守事項	庁舎外への送付時の遵守事項						
<input type="checkbox"/> 盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞄などに収納すること。 <input type="checkbox"/> 個人情報を記録した文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること。 <input type="checkbox"/> その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。	<input type="checkbox"/> 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。 <input type="checkbox"/> 送付先の情報及び送付内容を第三者に知られないようすること。 <input type="checkbox"/> 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。 <input type="checkbox"/> その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。						
上記について、許可する(許可年月 年 月 日)。 <table border="1" style="float: right; margin-top: -20px;"> <tr> <td>事務局次長</td> <td>文書(取扱) 主任</td> <td>次長代理</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		事務局次長	文書(取扱) 主任	次長代理			
事務局次長	文書(取扱) 主任	次長代理					

報告日 年 月 日

## 個人情報の持ち出し等報告書

個人情報管理責任者 殿

報告者  
氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり、報告します。

安全管理措置等の遵守	<input type="checkbox"/> 全て遵守した。 <input type="checkbox"/> その他( )
個人情報の紛失等	<input type="checkbox"/> 紛失・盗難、毀損、漏えい等につながる事実なし <input type="checkbox"/> その他
上記で「その他」の場合、 詳細な状況、事実	

事務局次長	文書(取扱) 主任	次長代理