私たちは個人情報の保護を徹底します

～住宅経営室における個人情報保護への取組み方針～

平成２３年６月

（平成24年4月組織図改訂）

（平成26年4月組織図改訂）

（平成27年4月組織図改訂）

（令和２年４月組織図等改訂）

（令和３年４月様式等改訂）

住宅経営室

-目次-

１　住宅経営室「行動指針」・・・・・・・・・・・・・・・・P１

２　個人情報の管理体制等・・・・・・・・・・・・・・・・・P２

３　個人情報を含む実務の作業マニュアル等・・・・・・・・・P４

４　意識啓発・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P７

５　資料編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P７

**１　住宅経営室「行動指針」**

大阪府では、「大阪府個人情報保護条例」に基づく個人の権利利益の保護を図るため、府民等にさまざまな啓発等を行っており、庁内においても、個人情報の適正管理に向けた職員等への指導啓発が行われてきました。

住宅経営室は、府営住宅約11万８千戸における重要な個人情報をさまざまな形で保有しており、プライバシーなど個人の権利や利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取り扱いに努めなければばらないという重大な責任を有しています。

しかしながら、平成23年度及び令和元年度に府営住宅の管理業務において、個人情報の漏えいが発生したところであり、個人情報を取り扱う者として、こうした失敗を二度と繰り返さないよう、職員一人ひとりが個人情報保護の重要性を強く認識するとともに、組織として、府民の大切な個人情報の保護に徹底して取り組むため、以下の方針に従って行動いたします。

**住宅経営室「行動指針」**

**○ 「大阪府個人情報保護条例」を遵守し、保有する個人情報の漏えい、不正利用、改ざん等の防止に努めます。**

**○　個人情報に関する管理体制、取り扱いマニュアル等を定め、厳重かつ適切に**

**個人情報を取り扱います。**

* **個人情報の収集は、事務の目的を達成するために必要な範囲内で行います。**

**また、収集した個人情報は、事務の目的以外には、「大阪府個人情報保護条例」**

**で定める場合を除き、利用及び提供を行いません。**

**○　保有する個人情報は、正確かつ最新の状態で保つように努め、必要のなく**

**なった個人情報は、確実かつ、速やかに消去します。**

**２　個人情報の管理体制**

1. 管理体制

個人情報取扱い事務の適正な執行を図り、実効性を確保する観点から、責任の所在を明らかにします。また、各グループに個人情報保護推進員を置き、個人情報保護施策を推進します。



（２）個人情報の流出時の対応

　　　万一、個人情報が流出した際は、被害拡大の防止を図るとともに、関係者等への説明・謝罪、原因の究明、再発防止等を迅速に行うため、次のとおり速やかに対応します。



**３　個人情報を含む実務の作業マニュアル等**

個人情報を含む書類、データは、職員一人ひとりが個人情報保護の重要性を強く認識し、厳重かつ適切に取り扱う必要があるため、次のとおり作業ルール等を定め、適正に事務処理を行います。

（１）発送業務　　

　　　窓あき封筒を使用　（使用しない例外：内容証明書・本人の記入シール）

業務上必要で送付しなければならない場合は、グループ長が承認し、複数の者があて先の厳重なチェックを行ったうえ発送し、備付の**「個人情報を含む文書等の発送管理簿」**（別添様式１。別途詳細な記録様式による代替可）により発送管理を行う。

◆ 文書印刷や封筒の大小により窓あき封筒を使用できない場合は、システムや様式の変更により、窓あき封筒に適合させる。

　　◆ 封筒に「あて名がご本人でない場合は、開封せずにご連絡下さい。」と記載する。

　　【窓あき封筒の場合の作業手順】

1. 特定の場所を設け、同一の場所で、同一人が中断なく一貫して作業する。
2. 内容文書に複数の文書がある場合は、別人により、宛名が同一であるか、封緘前にダブルチェックを行う。
3. 発送

　　【窓なし封筒の場合の作業手順】

1. 上記①と同様
2. 上記②と同様
3. 封筒へ宛名シールを貼る。（または宛名を記入。）
4. 上記③の封筒に、宛名と封入物が同一であるかを確認し、宛名を表にして半分封入する。
5. 別人により、宛名と封入物が同一であるか、封緘前にダブルチェックを行う。
6. 発送

　　【発送管理】

1. 個人に郵送する場合は、「文書発送管理システム」を利用し、発送文書の管理と私用切手等の使用禁止を徹底する。
2. 個人情報を含む文書の逓送について

市町村等及び公社、指定管理者への逓送便についても、文書の紛失等を防止するため、備付の**「個人情報を含む文書等の発送管理簿」**（別添様式１）により、発送管

理を行う。

（２）入力作業

　【住宅管理システムへの入居者等情報の入力】

* 1. 担当者により入力する。
  2. 入力者が内容を再確認する。
  3. 隣席者等により確認（ダブルチェック）する。

（３）アウトルックによる電子メール送受信

個人情報の外部送信は原則禁止　　　※外部送信禁止の例外事務は別紙に定める。

業務上必要で例外的に送付しなければならない場合は、グループ長が承認し、複数の者があて先の厳重なチェックを行ったうえ送信し、備付の**「個人情報電子メール送信管理簿」**（別添様式２）により送信管理を行う。

* 1. 電子メール送信の前に、個人情報が含まれていないかを確認する。
  2. 外部への電子メールの送信に際しては、初めての場合は空メールを送信し、その返信メールを利用する。
  3. 登録先への送信は、送信前にアドレスを再確認する。

◆ 送信データにパスワードを使用して暗号化を図り、第三者が閲覧できないよう配慮する。

◆ 互いに面識のない複数の宛先へ電子メールを送信する場合などは、メールアドレスを勝手に公開しないようにするＢＣＣ送信機能を使い、メールアドレスが全員に開示されないよう配慮する。

◆ 業務以外の電子メール使用は原則禁止する。

（４）ＦＡＸ送受信

個人情報の外部送信は原則禁止　　　※外部送信禁止の例外事務は別紙に定める。

業務上必要で例外的に送付しなければならない場合は、グループ長が承認し、複数の者があて先の厳重なチェックを行ったうえ送信し、備付の**「個人情報ファックス送信管理簿」**（別添様式３）により送信管理を行う。

1. FAX送信の際は、個人情報が含まれていないかを確認する。
2. 送信する場合は、送信操作前にもう一度送信先番号を確認する。
3. 送信したＦＡＸは、送信先に確実に届いていることを電話で確認する。

◆ 定期的に送信を行う送信先は、メモリ登録し番号操作の誤りを防止する。

◆ FAX送信票の添付及び送信枚数の記入し、送信先での紛失防止を図る。

　　◆ FAXで受信した文書は、長時間放置せず、すぐに取り除く。

なお、他の者が受信文書に気づいた時には分類ボックスに入れるよう配慮する。

（５）コピー、プリンタの使用

　　◆ コピーや印刷した文書は、速やかに回収し、コピー機やプリンタに長時間放置しない。

　　　 なお、他の者が長時間放置されている文書を発見した場合は、管理調整Gに届ける。

　　◆ 再利用紙には個人情報を含む文書を使用しない。

　　◆ 複合プリンタによりスキャンした電子データについては、速やかに取り込んだ後、消去し、他に流出しないよう注意する。

（６）文書管理

　　個人情報を含む文書の持出は原則禁止　※外部持出禁止の例外事務は別紙に定める。

業務上必要で例外的に持ち出ししなければならない場合は、グループ長の承認等、所要の手続きを行う。

　　◆ 個人情報を含む文書は必ず**「個人情報取扱事務登録簿」**（別添様式４）に登録する。

◆ 起案文書、収受文書、図面等の個人情報を含む文書は、鍵付の引き出しや書庫等に

保管する。

　　◆ 外部に持ち出す場合は、グループ長の承認を得る。またその際は、**「個人情報持出し管理簿」**（別添様式５）にて厳重に管理を行う。

◆ 席を離れる際には、重要な文書を放置せず、引き出しに収納するか、裏返してから

席を立つ。

（７）外部記録媒体（USBメモリ等）の管理

　　個人情報を含むデータの持出は原則禁止　※外部持出禁止の例外事務は別紙に定める。

　　　やむを得ず持ち出しを行う場合は、グループ長の承認を得る。またその際は、**「個人情報持出し管理簿**（別添様式**５**）にて厳重に管理を行う。

　　◆ データはパスワード化し、容易に第三者に閲覧できないよう配慮する。

◆ 外部記録媒体の使用については、グループ長の承認を得る。その際は、**「外部記憶媒体管理簿」**（別添様式**６**）にて厳重に管理を行う。

◆ USBの使用後は、必ず初期化し、データがないことを確認の上、返却する。

　　※ すべての外部記録媒体はUSBメモリの取り扱いに準ずる。

（８）データの廃棄

　　◆ 個人情報を含む紙文書は、シュレッダーにより破棄する。

　　◆ 貸し出し備品以外のＵＳＢメモリ等の記憶媒体は、不要になればグループ長に報告の上、物理的に破壊して破棄する。

（９）執務室等での個人情報への配慮

　　◆ 原則として、職員以外の執務室への入室は禁止する。

　　◆ 外部との打ち合わせは、受付の内線電話で担当者の呼び出しを行い、特定の打ち合

わせ場所（ブース）を使用する。

　　◆ 職場での個人情報やＩＤ・パスワード等は、外部に漏れないよう十分な配慮を行う。

◆ エレベータ内や廊下、トイレ等では、来訪者等が近くにいる場合もあるため、重要な個人情報を含む会話は控える。

（10）非常勤職員への徹底した指導

　◆ 非常勤職員は府職員と同様、重要な個人情報を取り扱うことから、業務指示の都度、担当グループから個人情報保護について教育、指導する。

（11）関係者（公社、指定管理者、印刷業者等）への厳格な指導

　　◆ 契約書等に基づき、厳格に遵守させるものとする。

　　◆ 適宜検査等を行い、個人情報の管理体制や執行状況について確認を行う。

　　◆ 個人情報が漏えいした場合は、大阪府に速やかな報告、必要な措置をとるよう指導する。

**４　意識啓発**

　　職員一人ひとりが、過去の漏えい事案を忘れることなく、個人情報保護の重要性を深く認識し続けるため、研修等を実施し、組織的な意識啓発に努めます。

（１）研修等

1. 住宅経営室転入者等研修（例年４～５月）

住宅経営室への転入者等を対象に、個人情報の適正な管理についての研修を実施する。

1. 全庁一斉コンプライアンス強化月間（例年５月）にセルフチェックシートに基づき自己点検を実施し、日頃の仕事を振り返る。
2. 住宅経営室コンプライアンス研修（例年６～７月）

住宅経営室職員を対象に、個人情報の適正な管理についての研修を実施する。

1. 全庁研修への参加

全庁的に行われるコンプライアンス研修等に積極的に参加する。

1. 指定管理者に対して個人情報の適正な管理についての研修等を実施する。（例年６～７月）

（２）その他

　　　定時退庁の啓発メールにあわせ、「個人情報の適正な取扱い」を呼びかける啓発メールを送付し、各自の日常業務における個人情報取扱事務の適正化を徹底する。

**５　資料編**

1. 様式集

　　様式１　「個人情報を含む文書等の発送管理簿」

様式２　「個人情報電子メール送信管理簿」

様式３　「個人情報ファックス送信管理簿」

様式４　「個人情報取扱事務登録簿」

様式５　「個人情報持ち出し管理簿」

様式６　「外部記憶媒体管理簿」

（２） 住宅経営室の状況

　　別添１　「令和2年度　個人情報取扱事務管理者・主任者　指定状況」

　　別添2　「例外事項」

　　別添３　「個人情報取扱事務登録簿」

様式１

個人情報を含む文書等の発送管理簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住宅経営室　　　　　　　　課　　　　　　　　　Ｇ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 発送日 | 文書名 | 発送先 | 数量 | 担当者 | 承認者 | 備考 |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　　／ |  |  |  |  |  |  |

様式２

個人情報電子メール送信管理簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住宅経営室　　　　　　　　課　　　　　　　　　Ｇ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 送信日時 | 文書名 | 送信先 | 担当者 | 承認者 | 備考 |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |

様式３

個人情報ファックス送信管理簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住宅経営室　　　　　　　　課　　　　　　　　　Ｇ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 送信日時 | 文書名 | 送信先及びファックス番号 | 枚数 | 担当者 | 承認者 | 備考 |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |
|  | ／　　／  ： |  |  |  |  |  |  |

様式４



様式５

個人情報持ち出し管理簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住宅経営室　　　　　　　　課　　　　　　　　　Ｇ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用日及び持ち出し担当者 | 使用物件〔保管場所〕 | 使　用　理　由 | 返却予定日 | 承認者 | 返　却　日 | 返却確認 |
| ※記入例  年　月　日～　年　月　日  （担当者氏名） | □　○○○記録〔ロッカー10〕  □　×××票〔ロッカーB〕  □　△△申請書〔倉庫ロッカー3〕  □　その他（　　　　　　　　） | * ○○○訪問 * ×××会議   □　△△△申請  □　その他（　　　　　） | 年 月 日 |  | 年 月 日 |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |
| /　　/　～　　/　　/  （担当者氏名） | □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　　　　　　　　〔　　　　〕  □　その他（　　　　　　　　） | □  □　その他（　　　　　　　　） | /　　/ |  | /　　/ |  |

様式６

外部記憶媒体管理簿

住宅経営室　　　　　　　　課　　　　　　　　　Ｇ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 媒体  ＩＤ番号 | 外部記憶媒体の  種別 | 使用開始日  （取得日） | 主たる使用  職員氏名 | 管理責任者  氏名 | 主たる個人情報  取り扱い事務名 | 主たる個人情報の  種別 | 廃棄日 | 廃棄職員  氏名 | 廃棄確認  （管理）  職員氏名 | 備考 |
|
| (所属名）  －（番号） | USB・ＦＤ・ＣＤ・  ＣＤＲ・ＣＤRＷ・  DVDディスク・SD  カード・MO・ビデ  オテープ・外部  接続ハードディ  スク・その他（　） | 年　月　日（　） |  |  | □（業務名）  □（業務名） |  | 年　月　日（　） |  |  |  |
| (所属名）  －（番号） | USB・ＦＤ・ＣＤ・  ＣＤＲ・ＣＤRＷ・  DVDディスク・SD  カード・MO・ビデ  オテープ・外部  接続ハードディ  スク・その他（　） | 年　月　日（　） |  |  | □（業務名）  □（業務名） |  | 年　月　日（　） |  |  |  |
| (所属名）  －（番号） | USB・ＦＤ・ＣＤ・  ＣＤＲ・ＣＤRＷ・  DVDディスク・SD  カード・MO・ビデ  オテープ・外部  接続ハードディ  スク・その他（　） | 年　月　日（　） |  |  | □（業務名）  □（業務名） |  | 年　月　日（　） |  |  |  |

（注）管理責任者は、定期的に媒体を直接確認し、紛失がないことを確認してください。

|  |
| --- |
| ※　管理簿に追加が必要な項目があれば、備考欄に記載して下さい。 |

大阪府個人情報保護条例（抜粋）

　　(目的)

第一条　この条例は、実施機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにするとともに、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、個人の権利利益の保護を図り、もって基本的人権の擁護に資することを目的とする。

(定義)

第二条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一　個人情報　個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

二　実施機関　知事、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、警察本部長及び府が設立した地方独立行政法人をいう。

(収集の制限)

第七条　実施機関は、個人情報を収集するときは、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を具体的に明らかにし、当該目的の達成のために必要な範囲内で収集しなければならない。

2　実施機関は、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

3　実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

一　本人の同意があるとき。

二　法令又は条例の規定に基づくとき。

三　他の実施機関から提供を受けるとき。

四　出版、報道等により公にされているものから収集することが正当であると認められるとき。

五　個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

六　犯罪の予防等を目的とするとき。

七　前各号に掲げる場合のほか、大阪府個人情報保護審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴いた上で、本人から収集することにより、個人情報取扱事務の目的の達成に支障が生じ、又はその円滑な実施を困難にするおそれがあることその他本人以外のものから収集することに相当の理由があると実施機関が認めるとき。

4　実施機関は、本人から直接当該本人の個人情報を収集するときは、あらかじめ、本人に対し、当該個人情報を取り扱う目的を明示するよう努めなければならない。

5　実施機関は、次に掲げる個人情報を収集してはならない。ただし、法令若しくは条例の規定に基づくとき、犯罪の予防等を目的とするとき又は審議会の意見を聴いた上で、個人情報取扱事務の目的を達成するために当該個人情報が必要であり、かつ、欠くことができないと実施機関が認めるときは、この限りでない。

一　思想、信仰、信条その他の心身に関する基本的な個人情報

二　社会的差別の原因となるおそれのある個人情報

(利用及び提供の制限)

第八条　実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外に個人情報を、当該実施機関内において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

一　本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。

二　法令又は条例の規定に基づくとき。

三　出版、報道等により公にされているものを利用し、又は提供することが正当であると認められるとき。

四　個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

五　専ら統計の作成又は学術研究の目的のために利用し、又は提供する場合で、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

六　犯罪の予防等を目的として実施機関内において利用する場合で、当該目的の達成に必要な限度で利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があると認められるとき。

七　犯罪の予防等を目的として、他の実施機関、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に提供する場合で、当該目的の達成に必要な限度で提供し、かつ、当該個人情報を提供することについて相当の理由があると認められるとき。

八　犯罪の予防等を目的として、前号に規定する者以外のものに提供する場合で、当該目的の達成に必要な限度で提供し、かつ、当該個人情報を提供することについて特別の理由があると認められるとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、審議会の意見を聴いた上で、公益上の必要その他相当な理由があると実施機関が認めるとき。

2　実施機関は、実施機関以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

3　実施機関は、審議会の意見を聴いた上で、公益上の必要があり、かつ、個人の権利利益を侵害するおそれがないと当該実施機関が認める場合を除き、実施機関以外のものに対して、通信回線により結合された電子計算機(実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。)を用いて個人情報の提供をしてはならない。ただし、犯罪の予防等を目的として、国の機関又は他の都道府県警察に提供するときは、この限りでない。

(特定個人情報の利用の制限)

第八条の二　実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外に特定個人情報を当該実施機関内において利用してはならない。

2　前項の規定にかかわらず、実施機関は、個人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、個人情報取扱事務の目的以外に特定個人情報(情報提供等の記録を除く。)を当該実施機関内において利用することができる。ただし、特定個人情報を当該目的以外に当該実施機関内において利用することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(適正管理)

第九条　実施機関は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内で、その保有する個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

2　実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷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。

3　実施機関は、保有する必要がなくなった個人情報を、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的文化的価値を有する資料として保存されるものについては、この限りでない。

(委託に伴う措置等)

第十条　実施機関は、個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2　実施機関から個人情報取扱事務の委託を受けたものは、個人情報の漏えい、滅失又は損傷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。

3　前項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(職員等の義務)

第十一条　実施機関の職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。