

## 情報資産取扱注意事項

### (情報資産を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、知り得た秘密を第三者に漏洩すること及びデータの紛失、滅失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずることにより、本委託役務において取り扱うデータの保護及び適正な管理を行うこととする。

### (秘密の保持)

第2 受託者は、本契約の履行期間及び履行後において、本契約に係る役務に関し、知り得た情報を他に漏洩してはならない。

### (秘密の範囲)

第3 本注意事項に定める秘密の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 役務遂行のため委託された、入出力帳票、電磁的記録媒体などに記録されているもの（以下「データ等」という。）の内容
- (2) データ等をもとにして処理又は加工した結果、得られた内容
- (3) 委託者の指示に基づき、特に秘密扱いをすべき旨取り決められた業務上及び技術上の秘密事項

### (責任者等)

第4 受託者は、データ等の取扱者を限定すべくデータ取扱者等を指定して、委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、秘密保護の重要性にかんがみ、秘密保護に遺漏のないよう就業規則、業務規程その他の規定等を整備しなければならない。

### (教育訓練等)

第5 受託者は、本役務の作業員に対し、秘密を保護することの職責の重要性を認識させ、故意又は過失による漏洩防止を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、絶えず教育、訓練しなければならない。

### (牽制組織)

第6 受託者は、業務の処理にあたっては、原則として複数の者が行うものとし、秘密保護のため、受託者において相互に作業を牽制し得る体制を組織しなければならない。なお、委託者から別途指示がある場合はこの限りではない。

### (データ授受)

第7 受託者は、データ等の授受を行う者を委託者に通知するものとし、指定された者は身分証明書を携帯のうえ、委託者が指定する場所で、送付書等に基づ

く数量、種類等の検査をしたうえで授受を行わなければならない。

**(持出搬送)**

第8 受託者は、データ等を執務室外へ持ち出してはならない。ただし、委託者の承諾を得てデータ等を持ち出す場合には、破損、紛失等のないよう収納ケース等に確実に収め、事故がないように十分に配慮して搬送しなければならない。

**(保管)**

第9 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備しなければならない。

**(複写、複製の禁止)**

第10 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から預託されたデータ等を、承諾を得ることなく複写、又は複製してはならない。

**(目的外使用禁止)**

第11 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、委託者から預託されたデータ等を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

**(報告)**

第12 受託者は、委託者から提供を受けたデータ等に事故があったときは、ただちに委託者に報告し、指示を受けなければならない。

**(指導)**

第13 委託者は、データ等の管理に関して調査、監督、指導を行い、必要と認められた場合は受託者に報告を求め、適切な措置を講ずることができる。

**(協議事項)**

第14 この注意事項によりがたい事項及び定めのない事項については、協議のうえ定めるものとする。