

宿泊税納入申告書入力等委託仕様書

1 本仕様書の位置付け

この仕様書は、「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）第1条の「個別仕様書等」に当たるものであり、当該契約の対象とする帳票等及びデータ（共通仕様書に定めるデータをいう。以下同じ。）の入力等委託について記述したものである。

2 契約期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 入力委託業務の対象とする帳票等

宿泊税納入申告書を入力委託業務の対象とする。

4 予定数量

(1) 別紙1のとおり。ただし、予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、甲の都合により増減する。大幅な増減があっても甲は補償しないものとする。

(2) 予定数量及び日程は変更する場合がある。その場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

5 支払方法

毎月、納品の翌月に納品データの件数に応じて支払うものとする。

6 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

ア 入力委託業務の対象とする入力帳票

イ 入力内容を収録し、本市に納品するためのDVD-RAM

ウ その他、必要があると認められる場合については、甲と乙が協議して決定する。

(3) その他

ア 乙は、貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

イ 乙は、故意又は過失により、貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

7 貸与品の引渡し

(1) 時期

この仕様書に他の定めがないものについては、甲が指定する日（受託者が決定した後、速やかに指定する）。

(2) 場所

この仕様書に他の定めがないものについては、京都市市税事務所法人諸税室とする。

(3) 提出書類

乙は、甲に対して借用書又は授受簿を作成し、提出する。

8 貸与品の返還

(1) 時期

この仕様書に他の定めがないものについては、甲が指定する日（受託者が決定した後、速やかに指定する。）

(2) 場所

この仕様書に他の定めがないものについては、京都市市税事務所法人諸税室とする。

(3) 提出書類

乙は、甲に対して納品書又は授受簿を作成し、提出して、甲の受領印を受け、借用書を提出していた場合は、これの返還を受ける。

(4) その他

乙は、この委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

9 入力帳票等の引渡し

(1) 引渡場所

京都市市税事務所法人諸税室

(2) 引渡日

別紙1のとおり。

(3) 引渡予定件数

別紙1のとおり。

(4) 引渡時間

宿泊税納入申告書を引き渡す時間については、原則引渡日の午後4時から午後5時までとする。

(5) 引渡方法

入力帳票は税率が3区分の帳票と5区分の帳票に分けたうえで、甲から乙に引き渡す。入力帳票等の引渡しの際は、引渡件数を確認し、あらかじめ甲から収受した授受簿の正副に甲及び乙が引き渡した者と受け取った者の押印又はサインを行うこととする。

なお、授受簿の正は乙に引き渡し、納入の際にこれに押印又はサインをして京都市市税事務所法人諸税室宿泊税担当へ提出することとする。

(6) その他

上記(4)及び(5)以外の引渡方法を行おうとする場合は、乙は甲に対して事前に申請書を提出し、甲の承認を得なければならない。

なお、甲がこれを承認しない場合は、上記(4)及び(5)のとおりとすること。

10 契約目的物の作成

(1) 契約目的物

乙が入力及び編集等を行ってデータを作成し、また、必要に応じて修正等を完了したデータについて、記録媒体（DVD-RAM）に記録したものをいう。

(2) 入力帳票の入力及び編集

乙は、入力帳票である宿泊税納入申告書（複数の申告書を綴じてあるものは1枚目のみ入力の対象）について、別紙2の「入力仕様書」に従い入力（編集して入力するものを含む。また、入力完了後、入

力及び編集内容等に誤り等がないかを確認する作業（検孔）を含む。以下同じ。）を行ってデータを作成することとする。判読できない場合はスキップし項目名「SKIP」と記すこと。

なお、入力仕様書については、税制改正等の対応のため必要に応じて変更する場合があるため、受託者決定後、速やかに甲の確認を得ること。

また、入力については、データ品質保持のため、異なる作業者によってエントリー・ベリファイすることとし、更に乙は本業務の実施に当たっては、必ずベリファイを行わなければならない。

本業務にいうベリファイとは、データを再エントリーすることをいい、目視による確認は含まない。

エントリーとベリファイで結果が異なる場合、ベリファイ担当者は、原票を基に再度エントリーする。

その結果がエントリー担当者のものと一致すればその内容でエントリーし、異なれば、ベリファイ担当者が当初ベリファイを含めて、同一内容のエントリーを3回連続で行うまでエントリーする（下図参照）。

		エントリー担当者	ベリファイ担当者			
			1回目	2回目	3回目	4回目
入力内容	例1	A（正）	B（誤）	A（正）		
	例2	A（誤）	B（正）	B（正）	B（正）	
	例3	A（誤1）	B（誤2）	C（正）	C（正）	C（正）

※ エントリーとベリファイはそれぞれ別の者が行う。

(3) 電子媒体への記録

契約目的物の CSV データのファイル名は、「DE_PUNCH.CSV」とする。

(4) データのバックアップ

契約期間中は、すべての入力データについてバックアップをとることとし、契約期間終了後、本契約に係るすべてのデータを抹消することとする。

なお、本委託内容を継続するために契約期間を途切れることなく再度契約を行った場合は、その契約期間終了後とする。

11 納入場所及び納入方法

次のとおりとする。ただし、変更が必要と甲が認める場合は、必要に応じて甲と乙が協議して決定する。

(1) 納入場所

ア 契約目的物（記録媒体）及び入力帳票等
京都市市税事務所法人諸税室宿泊税担当

(2) 納入日

別紙1のとおり

(3) 納入時間

ア 契約目的物（記録媒体）及び入力帳票等
納入日の午前9時から正午までとする。

(4) 納入方法

ア 契約目的物（記録媒体）

乙は、受払簿等に記録媒体（DVD-RAM）を受け渡した者の押印又はサインを行い、京都市市税事務所法人諸税室宿泊税担当の受け取った者の押印又はサインを受けることとする。

イ 入力帳票等

乙は、予め甲から收受した授受簿に、入力帳票等を受け渡した者と受け取った者の押印又はサインを受け、納入完了後、京都市市税事務所法人諸税室宿泊税担当へこれを提出する。

12 契約目的物の作成に係る試験

乙は、次のとおり試験を受けて甲の承認を得なければならない。

(1) 試験内容

- ア 記録媒体の読取り及び記録
- イ 宿泊税納入申告書の契約目的物に係る CSV ファイルの入力内容
- ウ 契約目的物の引渡、納入方法

(2) 日程

受託者決定後、甲と乙が協議して決定する。

(3) 件数

宿泊税納入申告書 20 件程度

(4) その他

- ア 試験の結果、乙が作成した記録媒体の読取りに支障がある場合、乙の入力内容等に誤りがある場合、乙の引渡、納入方法に誤りがある場合は、甲は承認せず、乙に対して改善を求めることができることとする。
- イ 乙は、上記アにより改善を求められた場合は、速やかに甲の指示に従い、改善しなければならない。
- ウ 試験及び試験の結果、甲が求めた改善に係る費用については、すべて乙の負担とする。
- エ 試験に使用する入力帳票等については、試験用のものではなく、個人情報記載されているものを使用するため、その取り扱いには、十分注意すること。

13 契約の解除等

乙が本仕様書及び共通仕様書の条件に従わない場合は、甲は当該契約の一部又は全部を解除することができるものとする。また、入力後の納品データについて、次に記載する条件に適合した場合は、請求金額を減額することができるものとする。ただし、天災地変、不可抗力又はその他乙の責に帰することができない事情によるものは除くこととする。

(1) 減額条件

入力後の納品されたデータに関して、次の計算式により計算した結果（以下「誤入力率」という。）が 0.25%を超える場合は減額の対象とする。また、納期を遅滞した場合も減額の対象とする。

なお、誤入力率は、小数点第 1 位までを有効とし、小数点以下第 2 位を切り捨てることとする。

○ 計算式

$$\frac{\text{1 回の納品のうち誤りを含むレコード件数}}{\text{1 回の納品データ全レコード件数}} \times 100 = \text{誤入力率 (\%)}$$

また、誤入力率が 0.5%を超えた場合は契約を解除できることとする。

(2) 減額する額

減額する額は納品ごとに算出することとし、誤入力分減額と納期遅滞分減額の和とする。それぞれの計算式は次のとおりとする。ただし、当該減額する額は、減額する前の支払予定金額を限度として減額するものとする。

ア 誤入力分の減額の算出

契約単価×納品のうち誤りを含むレコード件数

なお、契約単価については、すべて宿泊税納入申告書の単価とする。

イ 納期遅滞分の減額の算出

遅滞条件	減額する額（Ｂ）
納入日の午後６時までに納品した場合	契約単価×10%×納品データ全レコード件数
納入日の午後６時から納入日の翌日の午後６時までに納品した場合	契約単価×20%×納品データ全レコード件数
納入日の翌日の午後６時から納入日の２日後の午後６時までに納品した場合	契約単価×30%×納品データ全レコード件数
その後１日遅れるごとに１０％を加算する。ただし、１００％を超える場合は１００％とする。	

小数点第１位以下は切り上げることとする。

(3) 減額方法

毎月支払う額から当該減額分を差し引いて支払うこととする。

(4) 誤りを含むデータの取り扱い

納入されたデータの中に誤りが発見された場合、甲は乙に対して、訂正を求めることができるが、訂正に係る費用は、すべて乙の負担とする。訂正分を納品する媒体は乙で用意するものとする。その場合の媒体は、「CD-R」「CD-RW」「DVD-R」「DVD-RW」「DVD-RAM」の何れかとし、甲に譲り渡しとし、甲は乙にこの媒体を返却する必要はないものとする。

14 検査の立会い及び引渡し

- (1) 甲は、委託契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- (2) 甲は、委託契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- (3) 甲は、当該委託業務において、検査の結果、委託契約書第４条第１項の検査に係る試行、試験等のための納入データに誤りがあるときは、共通仕様書の第１６条第３項の誤りの率は適用せず、５％以上の誤りがある場合に、委託契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。
- (4) 乙は、委託契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとして、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しを完了したものとする。

15 特記事項

(1) 再委託等の禁止

本委託業務は個人情報を取り扱う業務であるため、委託業務の履行について再委託を認めない。

(2) 個人情報の管理体制の整備

個人情報を含む本件目的物に対し、適切な保護措置を講ずる体制が整備されている必要があるため、受託者は一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマークの付与認定又はＩＳＯ２７０

01の認定を受けていること。

(3) 品質の管理体制の整備

税務情報を含む本件目的物に対し、適切な品質管理を講ずる体制が整備されている必要があるため、受託者はISO9001認証を受けていること。

16 京都市における担当者

京都市市税事務所法人諸税室 (担当) 三尾、本村

(電話番号) 075-222-3156

日 程 表

連絡月	引渡日 (入力帳票等引渡日)		DVD-RAM納品日 入力帳票等返却日		予定件数
4月	令和9年4月6日	火	令和9年4月8日	木	1,500
5月	令和9年5月7日	金	令和9年5月11日	火	1,200
6月	令和9年6月4日	金	令和9年6月8日	火	1,000
7月	令和9年7月6日	火	令和9年7月8日	木	1,500
8月	令和9年8月4日	水	令和9年8月6日	金	1,000
9月	令和9年9月6日	月	令和9年9月8日	水	1,000
10月	令和9年10月5日	火	令和9年10月7日	木	1,500
11月	令和9年11月4日	木	令和9年11月8日	月	1,000
12月	令和9年12月2日	木	令和9年12月6日	月	1,000
1月	令和10年1月5日	水	令和10年1月7日	金	1,500
2月	令和10年2月2日	水	令和10年2月4日	金	1,000
3月	令和10年3月7日	火	令和10年3月9日	木	1,000
合計					14,200

○ 契約目的物（記録媒体DVD-RAM）の納品及び入力帳票等貸与品の返却は、正午までに京都市市税事務所法人諸税室宿泊税担当で行う。

注意事項

- (1) DVD-RAM納品日には予め渡す件数表に、各件数・冊数等を記入のうえ、あわせて提出すること。
- (2) 納品用DVD-RAMは、引渡日に2枚貸与するので、納品の際には正・副を記載のうえ納品すること。

入力仕様書

文字種	文字コード(16進数) Shift JIS	説明
1	0031	1の1バイト数字
12	0031-0032	1～2の1バイト数字
-d	002D:0030-0039	ハイフン, 0～9の1バイト数字
di	0030-0039	0～9の1バイト数字
up	0041-005A	A～Zの1バイト大文字英字
lo	0061-007A	a～zの1バイト小文字英字
ka	00A1-00DF	カタカナ1バイト文字
pr2	0020-007E:00A1-00DF	印刷可能1バイト文字

入力条件	説明
D	あるものから複写
I	帳票を見て入力
S	入力項目外
N	その帳票に項目がもともとない

項目 連番	入力項目名	最大 バイト	開始 位置	入力判定	編集
1	指定番号	8	1	di	
2	申告年月日 年号	1	9	di	「平成」の記載があれば「4」、「令和」の記載があれば「5」を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
3	申告年月日 年	2	10	di	＜項目連番2：平成＞ ・「平成31年4月」以前→記載の年を入力 ・「平成31年5月」以降「平成31年12月」以前→「1」を入力 ・「平成32年1月」以降→「2」を入力 ＜項目連番2：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→記載の年を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
4	申告年月日 月	2	12		
5	申告年月日 日	2	14		
6	対象年月 年号	1	16		項目連番6～8に記載がある場合で、 ＜項目連番6：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→「4」を入力 ・「平成31年5月分」以降→「5」を入力 ＜項目連番6：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→「5」を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
7	対象年月 年	2	17		項目連番6～8に記載がある場合で、 ＜項目連番6：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→記載の年を入力 ・「平成31年5月分」以降「平成31年12月分」以前→「1」を入力 ・「平成32年1月分」以降→「2」を入力 ＜項目連番6：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→記載の年を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
8	対象年月 月	2	19		
9	区分1 宿泊数	5	21		・項目連番6～8に記載がなく、項目連番9～21に記載がある場合、記載どおりに入力 ・項目連番9～21の記載が「0」の場合、SKIP ・項目連番15～18の記載が存在しない場合、SKIP
10	区分1 税額	9	26		
11	区分2 宿泊数	5	35		
12	区分2 税額	9	40		
13	区分3 宿泊数	5	49		
14	区分3 税額	9	54		
15	区分4 宿泊数	5	63		
16	区分4 税額	9	68		
17	区分5 宿泊数	5	77		
18	区分5 税額	9	82		
19	合計宿泊数	5	91		
20	合計税額	9	96		
21	課税免除	5	105		
22	対象年月 年号	1	110		項目連番22～24に記載がある場合で、 ＜項目連番22：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→「4」を入力 ・「平成31年5月分」以降→「5」を入力 ＜項目連番22：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→「5」を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
23	対象年月 年	2	111	ALL「*」の場合、SKIP	項目連番22～24に記載がある場合で、 ＜項目連番22：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→記載の年を入力 ・「平成31年5月分」以降「平成31年12月分」以前→「1」を入力 ・「平成32年1月分」以降→「2」を入力 ＜項目連番22：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→記載の年を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
24	対象年月 月	2	113	ALL「*」の場合、SKIP	
25	区分1 宿泊数	5	115		・項目連番22～24に記載がなく、項目連番25～37に記載がある場合、記載どおりに入力 ・項目連番25～37の記載が「0」の場合、SKIP ・項目連番31～34の記載が存在しない場合、SKIP
26	区分1 税額	9	120		
27	区分2 宿泊数	5	129		
28	区分2 税額	9	134		
29	区分3 宿泊数	5	143		
30	区分3 税額	9	148		
31	区分4 宿泊数	5	157		
32	区分4 税額	9	162		
33	区分5 宿泊数	5	171		
34	区分5 税額	9	176		
35	合計宿泊数	5	185		
36	合計税額	9	190		
37	課税免除	5	199		
38	対象年月 年号	1	204		項目連番38～40に記載がある場合で、 ＜項目連番38：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→「4」を入力 ・「平成31年5月分」以降→「5」を入力 ＜項目連番38：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→「5」を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
39	対象年月 年	2	205	ALL「*」の場合、SKIP	項目連番38～40に記載がある場合で、 ＜項目連番38：平成＞ ・「平成31年4月分」以前→記載の年を入力 ・「平成31年5月分」以降「平成31年12月分」以前→「1」を入力 ・「平成32年1月分」以降→「2」を入力 ＜項目連番38：令和＞ ・「令和1年5月分」以降→記載の年を入力 ※西暦が記載されている場合、和暦に読み替えて上記のとおり入力
40	対象年月 月	2	207	ALL「*」の場合、SKIP	
41	区分1 宿泊数	5	209		・項目連番38～40に記載がなく、項目連番41～53に記載がある場合、記載どおりに入力 ・項目連番41～53の記載が「0」の場合、SKIP ・項目連番47～50の記載が存在しない場合、SKIP
42	区分1 税額	9	214		
43	区分2 宿泊数	5	223		
44	区分2 税額	9	228		
45	区分3 宿泊数	5	237		
46	区分3 税額	9	242		
47	区分4 宿泊数	5	251		
48	区分4 税額	9	256		
49	区分5 宿泊数	5	265		
50	区分5 税額	9	270		
51	合計宿泊数	5	279		

項目 連番	入力項目名	最大 バイト	開始 位置	入力判定	編集
52	合計税額	9	284		
53	課税免除	5	293		
	※入力文字種はすべて0～9の1バイト数字、入力条件はすべて帳票を見て入力とする。				
	※帳票に赤字訂正がある場合は、赤字を入力する。				
	※CSV（二重引用符（"）有）形式とする。				

宿泊税納入申告書

		指 定 番 号	1									
(宛先) 京 都 市 長		2 3 年 4 月 5 日										
申告者の住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)		申告者の氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名)										
		電話 () -										
ふりがな		個 人 番 号										
担当者氏名 (連絡先)	電話 () -	又 法 人 番 号										
この申告に係る 宿 泊 施 設	所 在 地											
	名 称											

宿泊税の納入について、京都市宿泊税条例第12条第1項の規定により申告します。

6 7 年 8 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	2万円未満	① 9 泊	200円	⑤ 10 円
		2万円以上5万円未満	② 11 泊	500円	⑥ 12 円
		5万円以上	③ 13 泊	1,000円	⑦ 14 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③)		合計 19 泊	納入すべき税額 (⑤+⑥+⑦)	合計 20 円
	課税免除		21 泊		
22 23 年 24 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	2万円未満	① 25 泊	200円	⑤ 26 円
		2万円以上5万円未満	② 27 泊	500円	⑥ 28 円
		5万円以上	③ 29 泊	1,000円	⑦ 30 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③)		合計 35 泊	納入すべき税額 (⑤+⑥+⑦)	合計 36 円
	課税免除		37 泊		
38 39 年 40 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	2万円未満	① 41 泊	200円	⑤ 42 円
		2万円以上5万円未満	② 43 泊	500円	⑥ 44 円
		5万円以上	③ 45 泊	1,000円	⑦ 46 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③)		合計 51 泊	納入すべき税額 (⑤+⑥+⑦)	合計 52 円
	課税免除		53 泊		

添付書類

- ☐ 申告者の個人番号又は法人番号の記載がない場合：本人確認書類
- 個人の場合：運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の写し
 - 法人の場合：法人登記等の写し

宿泊税納入申告書

		指 定 番 号	1										
(宛先) 京 都 市 長		2 3 年 4 月 5 日											
申告者の住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)		申告者の氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名)											
		電話 () -											
ふりがな		個 人 番 号											
担当者氏名 (連絡先)		又 法 人 番 号											
	電 話 () -												
この申告に係る 宿 泊 施 設	所 在 地												
	名 称												

宿泊税の納入について、京都市宿泊税条例第 1 2 条第 1 項の規定により申告します。					
6 7 年 8 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	6千円未満	① 9 泊	200円	⑥ 10 円
		6千円以上2万円未満	② 11 泊	400円	⑦ 12 円
		2万円以上5万円未満	③ 13 泊	1, 000円	⑧ 14 円
		5万円以上10万円未満	④ 15 泊	4, 000円	⑨ 16 円
		10万円以上	⑤ 17 泊	10, 000円	⑩ 18 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③+④+⑤)		合計 19 泊	納入すべき税額 (⑥+⑦+⑧+⑨+⑩)	合計 20 円
課税免除		21 泊			
22 23 年 24 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	6千円未満	① 25 泊	200円	⑥ 26 円
		6千円以上2万円未満	② 27 泊	400円	⑦ 28 円
		2万円以上5万円未満	③ 29 泊	1, 000円	⑧ 30 円
		5万円以上10万円未満	④ 31 泊	4, 000円	⑨ 32 円
		10万円以上	⑤ 33 泊	10, 000円	⑩ 34 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③+④+⑤)		合計 35 泊	納入すべき税額 (⑥+⑦+⑧+⑨+⑩)	合計 36 円
課税免除		37 泊			
38 39 年 40 月分	区 分		A 宿泊数	B 税 率	税 額 (A × B)
	宿泊料金 (1人1泊)	6千円未満	① 41 泊	200円	⑥ 42 円
		6千円以上2万円未満	② 43 泊	400円	⑦ 44 円
		2万円以上5万円未満	③ 45 泊	1, 000円	⑧ 46 円
		5万円以上10万円未満	④ 47 泊	4, 000円	⑨ 48 円
		10万円以上	⑤ 49 泊	10, 000円	⑩ 50 円
	課税対象となる宿泊数(①+②+③+④+⑤)		合計 51 泊	納入すべき税額 (⑥+⑦+⑧+⑨+⑩)	合計 52 円
課税免除		53 泊			

添付書類
☐ 申告者の個人番号又は法人番号の記載がない場合：本人確認書類
・ 個人の場合：運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等の写し
・ 法人の場合：法人登記等の写し

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務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。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するため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 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
- (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
- (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 **必須**

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 **必須**

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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ている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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ている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日