

個人情報等の保護及び取扱いに関する覚書（案）

木津東地区土地区画整理準備組合（以下「甲」という。）と株式会社日本エスコン、MPデベロップメント株式会社、村本建設株式会社奈良本店、株式会社新都市二十一、浅井謙建築研究所株式会社（以下総称して「乙」といい、株式会社日本エスコンを代表者とする。）は、乙が甲の事業化検討パートナーに決定し甲と乙との間で令和 4 年 5 月 2 日付にて覚書を交換したことを踏まえ、今後実施する木津東地区土地区画整理事業（以下「本事業」という。）の事業化検討のため、甲が保有し乙に提供する個人情報等の保護及び取扱いに関し次のとおり覚書（以下「本覚書」という。）を交換する。

（定義）

第 1 条 本覚書における個人情報等とは、甲が提供する情報のうち、次に掲げるものをいう。

（1） 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条に規定する個人情報をいう。）

なお、この個人情報は甲が自己の責任で本人より乙を含む本事業の事業化検討に関与する第三者にその個人情報を開示することにつき事前の承諾を得ていることを条件とする。

（2） 甲に関する情報で甲の権利利益を侵害するおそれがある情報

（3） 甲が提供した法人の情報

2 前項の規定にかかわらず、前項第 2 号及び第 3 号のうち次の各号の一に該当する又は該当するに至った情報については、本覚書における個人情報等には含まないものとする。

（1） 提供の時点で、既に公知であった情報、又は開示後、乙の責によらずして公知となった情報

（2） 提供の時点で、既に乙が適正に保有していた情報

（3） 乙が、本人又は第三者から適正に開示された情報

（個人情報等の取扱い）

第 2 条 乙は、個人情報等の保護の重要性を認識し、本事業の事業化検討に当たっては、甲が情報を提供した本事業に係る利害関係者及び甲の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第 3 条 乙は個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別記様式 1 号）により報告し、甲の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

(適正な管理のための措置)

第5条 乙は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を本事業の事業化検討以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報等の持ち出し等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を乙から第三者へ送付又は持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本事業の事業化検討以外の目的で個人情報等が記録された書類等(紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

(委託等の制限等)

第9条 乙は、個人情報等を取扱う検討や業務等を第三者に委託する又は請け負わせるときは、書面(別記様式2号)により、甲の承諾を得なければならない。

2 乙は、本事業の事業化検討を前項の規定に基づき第三者に委託等する場合には、その委託等を受ける者に対して、個人情報等の取り扱いにつき本覚書に規定する乙と同等の義務を負わせなければならない。

3 前項の規定は、第1項の規定に基づき委託等を受けた者が、更に他に委託する又は請け負わせる場合、その委託を受けた者又は請け負わせた者が、更に他に委託する又は請け負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第10条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等が記録された書類等について、不要となったときは速やかに、甲に返還し又は引き渡さなければならない。

2 乙は、個人情報等が記録された書類等について、甲の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第 11 条 乙は、本覚書に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第 12 条 乙は、個人情報等の管理の状況について、甲が報告を求めたときは速やかに、書面（別記様式 3 号）により報告しなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、乙はそれに協力しなければならない。

3 乙は、第 1 項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、甲が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第 13 条 乙は、本覚書に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(免責等)

第 14 条 乙の故意又は過失により甲が提供した個人情報を第三者に漏えいし本人に損害を与えたときは、乙が一切の責任を負うものとし、甲は一切の責任を負わないものとする。

(有効期間)

第 15 条 本覚書の有効期間は、本覚書の締結日から本組合設立までとする。有効期間満了後も甲が提供した個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

以上、本覚書交換の証として本書6通を作成し、甲と乙が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和5年 月 日

甲 住所 京都府木津川市木津南垣外110番地9
氏名 木津東地区土地区画整理準備組合
理事長 駒谷 憲美

乙 代表者
住所 東京都港区虎ノ門二丁目10番4号
氏名 株式会社日本エスコン
代表取締役社長 伊藤 貴俊

構成員
住所 東京都千代田区有楽町一丁目2番2号
氏名 MP デベロップメント株式会社
代表取締役社長 富士木 哲嗣

構成員
住所 奈良県北葛城郡広陵町大字平尾11番地の1
氏名 村本建設株式会社 奈良本店
常務執行役員本店長 高田 幸伸

構成員
住所 奈良県奈良市二条大路南一丁目2番7号
氏名 株式会社新都市二十一
代表取締役 榮長 文之助

構成員
住所 東京都千代田区有楽町一丁目2番2号
氏名 浅井謙建築研究所株式会社
代表取締役社長 浅井 謙史

(別添)

個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等(紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。)及びデータは、次のとおり保管する。

(1) 書類等

乙の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

(2) データ

① データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、乙が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、甲の指示又は承諾があるときを除き、乙から第三者へ送付又は持ち出し等してはならない。ただし、甲の指示又は承諾により、個人情報等を第三者へ送付又は持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

(2) 送付及び持ち出し等の手順

① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること。

③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

4 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本事業の事業化検討目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

5 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本事業の事業化検討以外の目的で個人情報等が記録された書類等を複写し、又は複製してはならない。

6 個人情報等の返還等について

① 不要となった個人情報等は、速やかに甲に返還又は引渡しをする。

② 甲の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

7 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

甲の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。

(2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。

(3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、必要なものに限定する。

(4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、不要となり次第、消去する。

8 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに甲に報告する。

令和 年 月 日

株式会社●●●●
●● ●● 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署	氏 名	取扱う範囲等
	役 職		
取扱責任者	部 課		
	課長		
取 扱 者	部 課		木津東地区に係る●●●●
	係長		
	部 課		木津東地区に係る●●●●
	主任		
部 課		木津東地区に係る●●●●	

2 管理及び実施体制図

《任意様式》

木津東地区土地区画整理準備組合

理事長 駒谷 憲美 宛

株式会社●●●●

●● ●● 印

個人情報等を取扱う検討や業務等の委託等に係る承諾について

標記について、個人情報等を取扱う検討や業務を第三者に委託したいので、覚書第9条第1項に基づき下記のとおり届出しますので、承諾願います。

記

委託先	
委託する内容	
委託先の個人情報等取扱責任者	
個人情報等の提供内容	
その他	

以 上

令和 年 月 日

木津東地区土地区画整理準備組合
理事長 駒谷 憲美 宛

株式会社●●●●
●● ●● 印

個人情報等の管理状況

個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者
- 3 確認結果 別紙、管理状況の確認結果のとおり

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
1 管理及び実施体制		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。 (覚書第3条関係)		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。 (覚書第4条関係)		
3 安全確保の措置		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。 (覚書第5条関係)		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された書類等は、乙の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。 (手順書2関係)		
② データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。 (手順書2関係)		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。 (手順書2関係)		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、乙が支給及び管理しており、私物での使用はしていない。 (手順書2関係)		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 甲の指示又は承諾があるときを除き、乙から第三者へ送付又は持ち出しをしていない。 (手順書3関係)		
② 甲の指示又は承諾を得て第三者へ送付又は持ち出した場合の記録を台帳等に記録し、保管している。 (手順書3関係)		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
(手順書3関係)		
④ FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。 ・送信先への事前連絡 ・複数人で宛先番号の確認 ・送信先への着信確認 ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施 (手順書3関係)		
⑤ 電子メール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。 (手順書3関係)		
⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。 (手順書3関係)		
⑦ 複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。 (手順書3関係)		
⑧ 持ち出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。 (手順書3関係)		
4 利用及び提供の禁止		
個人情報等を本事業の事業化検討目的外に利用し、又は第三者に提供していない。 ※甲の指示又は承諾があるときを除く。 (手順書4関係)		
5 複写又は複製の禁止		
個人情報等が記録された書類等を本事業の事業化検討目的外で複写し、又は複製していない。 ※甲の指示又は承諾があるときを除く。 (手順書5関係)		
6 再委託の制限等		
個人情報等を取扱う検討や業務等について、他に委託し、又は請け負わせていない。 ※甲の承諾があるときを除く。 (覚書第9条第1項関係)		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
再委託先、再々委託先等に対して、覚書に規定する乙の義務を負わせている。 (覚書第9条第2.3項関係)		
7 返還等		
① 不要となった個人情報等は、速やかに甲に返還又は引渡しをしている。 (覚書第10条関係)		
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		

確認内容	確認結果	備考
(手順書 6 関係)		
8 携帯電話機の使用		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。 (手順書 7 関係)		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。 (手順書 7 関係)		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、必要なものに限定している。 (手順書 7 関係)		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、不要となり次第、消去している。 (手順書 7 関係)		
9 事故等の報告		
覚書に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあるときは、直ちに甲に報告し、指示に従っている。 (覚書第11条関係)		
10 取扱手順書の周知・徹底		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
11 その他報告事項		
(任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。)		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

* 「△」及び「×」については備考欄にその理由等を記載する。