

個人情報の取扱いに関する覚書（案）

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター（以下「甲」という。）と●●●（以下「乙」という。）は、甲が乙に個人情報の取扱いを委託することに関して、次のとおり覚書を締結する。

（目的）

第1条 本覚書は、甲と乙が締結した業務委託契約書（業務名称：専門家相談に係る相談情報の整理及び分類等業務(2026年度実施分)）（以下「原契約」という。）に基づき甲が乙に委託する業務において、甲が乙に提供する個人情報（以下「本件個人情報」という。）の取扱いに当たって、原契約で定める事項に加えて甲及び乙において遵守すべき事項を定めることを目的とする。

（原契約との適用関係等）

第2条 本覚書の内容は、原契約の内容に追加されるものとする。

2 本覚書の内容が原契約の内容と異なるときは本覚書の条項が優先するものとする。

3 原契約及び本覚書に定めのない事項及び本覚書に関して疑義が生じたときは、甲及び乙は信義誠実の原則に従い協議するものとする。

（再委託）

第3条 原契約に基づき、本件個人情報の取扱いを第三者に再委託してはならない。

（個人情報の利用・管理の監督）

第4条 乙は、本件個人情報の利用及び管理の状況について、甲に毎月定期に報告をしなければならない。

2 甲は、乙の本件個人情報の利用及び管理の状況について、必要があると認めるときは、乙に対し臨時に報告を求め、又は乙の作業場所に立ち入り、調査を行うことができる。

3 甲は、乙が本件個人情報の取扱いが原契約及び本覚書に従った利用及び管理が行われていないなど社会通念上、必要かつ適切に行われていないと認められるときは、乙に対して必要な指示を与えることができる。

（本覚書に違反した場合の措置）

第5条 乙が本覚書に違反した場合、甲は原契約の全部又は一部を直ちに解除することができる。

2 前項の規定による解除に伴う措置は、原契約の定めるところによるものとする。

（秘密保持義務）

第6条 乙は、原契約に定める秘密保持義務に加えて、本件個人情報を、原契約の履行のために必要がある場合を除き、甲の書面による事前の承諾を得ることなく、乙の事業所内から持ち出してはならない。

（安全管理措置）

第7条 乙は、原契約に定めるものの外、原契約の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律及び関係法令等並びに別紙「個人情報に関する管理体制表」に従い、本件個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 乙は、別紙「個人情報に関する管理体制表」に記載した事項に変更があるときは、速やかに当該変更事項を書面により甲に通知しなければならない。

(取扱担当者等に対する監督・教育)

第8条 乙は、原契約の履行上、個人情報取扱責任者を定めるとともに、本件個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲（氏名、所属、役職）を明確にして甲に報告した上で、当該従事者（以下「取扱担当者」という。）に対して適切な監督・教育を行わなければならない。

2 乙は、個人情報取扱責任者及び取扱担当者（以下「取扱者」という。）に対し、原契約の定めるところにより、在職中のみならず退職後も本件個人情報に関する秘密保持義務を負わせるものとする。

3 乙は、取扱者に前項の秘密保持義務を遵守するよう義務付けた措置の内容を甲に報告しなければならない。

(個人情報の取扱いの記録等)

第9条 乙は、本件個人情報を原契約の定めるところにより本件個人情報（甲の承諾を得て複製等したときはその複製等物を含む。）を甲に返還等（返還、消去又は廃棄をいう。以下この条で同じ。）したときは、提供及び返還等に係る個人情報の種類及び数量、その行われた日並びに提供及び返還等の方法を記録に残さなければならない。

2 甲は、前項の記録の提供を求めることができるものとする。

(本人に対する責任等)

第10条 甲は、本件個人情報が、適正に取得されたものであることを保証するものとする。

2 乙は、本人から本件個人情報の開示、訂正、追加若しくは削除等の請求を受けた場合、又は行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から本件個人情報の提供を要請された場合には、速やかに甲に通知するものとする。

3 甲は、前項の通知を受けたときは、自己の費用と責任をもって対応するものとする。

(有効期間)

第11条 本覚書の有効期間は、原契約の有効期間と同じとする。ただし、原契約で定めるものの外、第10条（本人に対する責任等）の規定は、本覚書の有効期間の終了後も有効に存続するものとする。

上記契約の証として本覚書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区九段北4丁目1番7号 九段センタービル3階

公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター
理事長 石坂 聡

乙

別紙

個人情報に関する管理体制表

業務名称 専門家相談に係る相談情報の整理及び分類等業務（2026 年度実施分）

乙の上記の業務における本件個人情報に関する管理体制等について、次のとおりとします。

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
取 扱 担 当 者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
連 絡 先	<営業時間内の連絡先> 〇〇〇〇部 担当者：〇〇 〇〇 営業時間〇〇：〇〇～〇〇：〇〇（土・日、祝日を除く） 電話：××××－×××× FAX：××××－×××× E-mail ××××@××××.××.×× <営業時間外の緊急連絡先> 〇〇〇〇部 課長 〇〇 〇〇 携帯電話：×××－××××－×××× E-mail ××××@××××.××.××	
本件個人情報の取扱い作業場所とそのセキュリティ対策	・本件個人情報を取り扱う事務所、作業場等の具体的な名称及びその所在地 ・作業を行う場所のセキュリティの確保状況（IC カード、パスワード等による入室制限、作業領域と一般事務室との隔離 等）	
本件個人情報のセキュリティ対策等	本件個人情報が含まれる媒体（以下「情報媒体」という。）の保管場所及び方法、本件個人情報の漏洩等（盗難、紛失を含む。）の対策として講じているセキュリティ対策並びに個人情報が漏洩等した場合の対応について具体的に記載すること。 【記載事項例】 ・情報媒体（電子情報等）の保存及び移送等に関するセキュリティ対策 ・本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策 ・電子情報を適正に管理する責務を負う者（情報管理責任者）の選任・配置の状況 ・個人情報取扱責任者が取扱担当者に第 8 条第 2 項の秘密保持義務を遵守するよう義務付けた措置の内容 ・個人情報を作業領域（場所）から持ち出す（移送する）ことについての規制措置内容 ・個人情報が漏えいした場合の対応方法及び社員等への周知・教育	

業務終了後の本件個人情報の返還等の方法	・仕様書等で指定された本件個人情報の返還、消去又は廃棄の具体的な方法（確認者及び確認の方法等を含む。）を記載して下さい。
管 理 体 制	本件個人情報の管理体制を図示または記述してください。本件個人情報の取扱う業務の管理体制（個人情報取扱責任者、取扱担当者等の作業及び作業の確認・チェック）及び管理状況の検査体制を図示又は記述して下さい。再委託先がある場合には再委託先の管理及び検査体制も併せて記載して下さい。
個人情報・情報セキュリティマネジメントシステムに関する認証等	【例】 ・プライバシーマーク ・ JIS Q 15001 ・ ISO/IEC 27001 （JIS Q 27001） 登録番号・認定番号、有効期限を記載して下さい。

※ 表中の「本件個人情報」とは、この覚書の第1条で規定する「甲が乙に提供する個人情報」をいいます。