

ふれあいサロン活動の手引き

令和7年度版

<問合せ・提出先>

〒710-8565
倉敷市西中新田640

倉敷市 健康長寿課 地域包括ケア推進室
(倉敷市役所 1階 10番窓口)

電話：426-3417

※書類を郵送する場合は、健康長寿課地域包括ケア推進室宛に
お願いします。

※各支所の窓口でも提出は可能です。

- 水島支所 2階 水島保健福祉センター福祉課
- 児島支所 1階 児島保健福祉センター福祉課
- 玉島支所 1階 玉島保健福祉センター福祉課
- 真備支所 1階 玉島保健福祉センター真備保健福祉課

目次

ふれあいサロンの7つの効果	P. 2
1 ふれあいサロン活動とは （ふれあいサロン活動の目的）	P. 3
2 ふれあいサロンを設立するには	P. 3
3 ふれあいサロンの申込みに必要な要件	P. 4
4 ふれあいサロンの運営について	P. 6
5 ふれあいサロン委託料について	P. 8
6 提出書類について	P. 10
7 予算書及び決算書の説明	P. 13
8 次年度もサロン活動を継続する場合	P. 15
9 提出書類の様式のダウンロードについて	P. 15
令和7年度倉敷市ふれあいサロン活動促進事業委託契約書	
別記 個人情報取扱特記事項	P. 16

ふれあいサロンの7つの効果

1 楽しさ・生きがい・社会参加

「ふれあいサロン」では、虚弱高齢者や障がい者等の参加者も、単にお客様ではなく、集まった一人ひとりが主役となって運営に関わり、各参加者にとって生きがいや社会参加意欲を高める場となります。

2 仲間づくり、人と人との絆を深める

「ふれあいサロン」があれば、同じ世代の人やボランティアなど、地域社会の様々な人とふれあうことができ、活動を通じた仲間づくりや、人と人との絆を深めていくことができます。

3 社会的孤立・閉じこもり防止で、社会生活が豊かに

「ふれあいサロン」に出かける機会が増えれば、人と会い、談笑することによって、認知症等の要因となる社会的孤立・閉じこもりの防止につながります。また、歌や踊り、ゲームといった様々なレクリエーションで楽しい時間を過ごすことは、参加者の社会生活を豊かにしていくこととなります。

4 健康づくりと福祉意識の向上

「ふれあいサロン」に、血圧測定や簡単なリハビリ体操のプログラムを組み入れることで、参加者自身が健康管理や栄養について考える習慣が身につきます。また、活動に関わることにより、誰もが住み慣れた地域で「共に支え合って生きる」福祉の意識が生まれます。

5 支援を必要とする人の生活ニーズの把握・発見

「ふれあいサロン」での交流により、参加者の生活上の困りごとなどを自然なかたちで把握することができます。また、本人も気づかないような潜在化した生活ニーズの早期発見にもつながります。

6 自立した日常生活に必要な情報提供、情報交換の場

「ふれあいサロン」での交流の中で、福祉や介護サービスの情報など、参加者の自立した日常生活に必要な様々な情報を提供・交換することができます。

7 地域における見守り、支えあいのネットワークへ

「ふれあいサロン」を通して、住民自らが様々な地域福祉活動に参加することで、互いに助けあい支えあう意識が芽生え、地域における見守り・支えあいのネットワークへとつながっていきます。

1 ふれあいサロン活動とは（ふれあいサロン活動の目的）

ふれあいサロン活動は、介護予防の観点から、地域内のおおむね60歳以上で、日ごろから外出することが少なく、地域社会との交流が少ない高齢者を対象に、社会参加・健康づくり・仲間づくりなどを目的とした活動をいいます。

また、ふれあいサロン活動を活発化させることにより、これらの人々の介護予防を進めるとともに、地域福祉意識の高揚を図り、地域内に要援護高齢者等を支える福祉ネットワークを構築することを目的とします。

2 ふれあいサロンを設立するには

P. 4「3 ふれあいサロンの申込みに必要な要件」、P. 6「4 ふれあいサロンの運営について」の各項目に沿って、“誰でも気軽に参加できる活動”を“継続して行うこと”ができることを確認したうえで、健康長寿課に申し込んでください。

なお、実施団体は、町内等を単位とした小地域内で、適切な事業運営ができると認められる、地域団体又はボランティア組織とします。

（1）事前の相談

参加者の状況や、予定している活動内容、具体的な運営方法など、事前に健康長寿課にご相談ください。

・「こんな活動がしたい」

→サロン活動の目的に沿った活動内容であるか、確認します。

・「やってみたいけど、どんな活動をしたら良いか分からない」

→具体的にどのような活動をしたら良いか、他のサロンを参考にアドバイスさせていただきます。

※倉敷市社会福祉協議会に配置されている生活支援コーディネーターも、立ち上げの支援や相談、アドバイスを行っています。

（2）申込み手続

事前の相談で、サロン設立・運営が可能であると確認されたら、申込み書類の提出をお願いします。

（提出書類については、P. 10「6 提出書類について」参照）

審査により委託契約が締結された場合、委託料が支払われます。

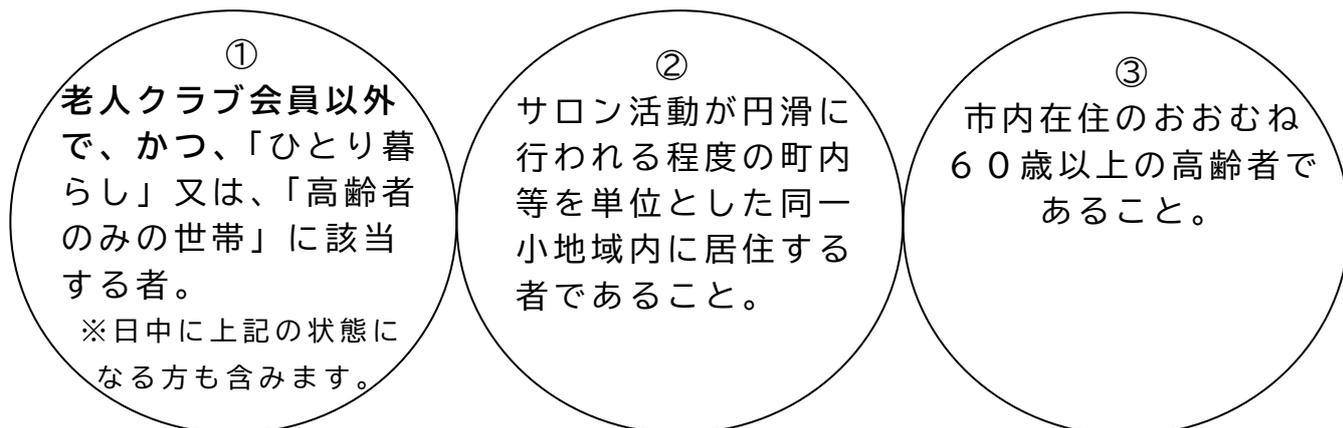
（委託料についてはP. 8「5 ふれあいサロン委託料について」をご覧ください。）

3 ふれあいサロンの申込みに必要な要件

申込みに必要な要件は次のとおりです。必要な要件を満たしているか、毎年確認をしましょう。

(1) サロンの参加者

サロン参加者のうち、下記①～③の全てに該当する人が3名以上参加していることが必要です。サロン参加者名簿を作成し、確認をしましょう。



(2) 実施場所

サロンの活動場所は原則、市内で参加者が歩いて行ける次のいずれかの場所で開催してください。

- ①集会所 ②公民館 ③憩の家 ④会員宅
⑤上記に掲げるもののほか、適当であると認める施設

実施にあたり、騒音等、周辺住民への配慮をお願いします。

(3) 活動回数

月1回以上活動をしましょう。

※悪天候（台風・大雨等）や参加者が見込めないなどの理由で、活動できなかった日があれば、同月の他の日で調整してください。

※活動ができなかった場合は、ご相談ください。

(4) 活動内容

サロン活動は、次に掲げる、心身の健康づくり、介護予防等に効果が期待できるものとし、参加する高齢者が実施可能な軽易なものでなければなりません。

①茶話会

- ・お茶を飲みながらお喋り
- ・簡単な調理会、食事会
- ・保健師などを呼んで健康づくり等に関する話を聞く
- ・情報提供や情報交換

お酒は×

②手芸や工作

- ・折り紙、紙細工、手先を使った簡単な工作作業

③健康教室、日常動作訓練、スポーツ・レクリエーション

- ・簡単なゲーム遊びや健康体操などで体を動かす
- ・屋外での軽易なスポーツ・レクリエーション

④他の団体・施設での交流

定期的に健康体操等に取り組むことで、介護予防効果や認知症予防効果を高め、健康寿命の延伸を図ることができます。



高齢者支援センターに無料で講師派遣などを依頼することができます。
その他、出前講座（倉敷市、くらしき健康福祉プラザ介護予防事業、薬剤師会など）も無料で受講できます！

！ 次のような活動は、サロン活動とは認められません！

- ① 老人クラブや地域福祉団体等の会員のみで構成されるもの。
- ② 比較的元気な高齢者が行うスポーツ活動等を中心としたもので、技術向上、大会競技等への参加を目的とするもの。
- ③ 趣味・演芸等の文化系活動で、技術向上、大会行事等への参加を目的とするもの。
- ④ 営利、思想信条を目的としたもの。
- ⑤ 民間の商業施設等で集まりを行うもの。

(5) 情報の公開

- ①市は、ホームページ、高齢者支援センター・社会福祉協議会・市民（参加希望者やボランティア希望者）に対し、サロンの情報を公開し、情報提供を行います。
- ②必要に応じ、サロン名・代表者名・電話番号・活動場所等を広報します。

4 ふれあいサロンの運営について

サロンを運営するためには、次のとおり行わなければなりません。

(1) 運営について

- ①サロンの運営は、皆さんで話し合った上で行ってください。
- ②サロンは、正当な理由がなく、参加しようとする者を拒んではなりません。

できるかぎり、参加しようとする者を受け入れるようにしてください。※ふれあいサロン活動の参加希望者から相談があった場合、サロンを紹介する場合があります。

(2) 参加人数

ふれあいサロン活動は、1回あたり、ふれあいサロン活動参加者名簿に記載のある人数の半数以上が参加するものとしてください。（ただし、名簿に記載のない方が参加された場合も、参加者として数えることができることとします。）

(3) 参加費

参加費は無料としますが、活動を円滑に進めるための活動費として必要な経費は参加者に負担として求めることができます。ただし、この場合でも高額な負担を求めるものであってはなりません。

(4) 保安及び補償

- ①運営にあたり、安全対策をお願いします。
- ②万一、活動中もしくはその途上において事故が発生した場合は、サロンの責任においてこれを処理することとなります。

(5) 簿冊の備え付け

サロンは、適正な運営を図るため、次に掲げる簿冊を設置していただきます。

- ①役員及び参加者名簿
- ②会計簿（領収書（レシート）も合わせて保管してください）
- ③活動記録簿（活動日・活動場所・活動内容・参加者人数がわかるもの）

(6) 経理

サロンは、サロン活動にかかる趣旨及び支出の状況を常に明確にしておくとともに、関係帳簿及び領収書等の証拠書類を事業完了後5年間保管してください。

(7) その他

- ① P. 3「1 ふれあいサロン活動の目的」を理解し活動してください。
- ② 新規参加者の積極的な受け入れにご協力をお願いします。
- ③ 活動内容などについて、情報公開しますのでご了承ください。
(詳細は前述)
- ④ 活動記録や会計等についての関係書類を提出していただきます。(提出書類については、P. 10「6 提出書類について」参照)
- ⑤ 個人情報の取扱いに留意してください。(詳細は「委託契約書第8条(個人情報の保護)」及び「ふれあいサロン活動の手引き」P. 16「令和7年度ふれあいサロン活動促進事業委託契約書 別記 個人情報取扱特記事項」参照)
- ⑥ 委託契約書に基づき、運営にあたってください。
- ⑦ 暴力団などの反社会的活動と関係する団体は、ふれあいサロン活動の申請ができません。

健康管理について

- ① 感染症予防のため、日頃から手洗いや咳エチケットを心掛けましょう。
季節性インフルエンザなどの感染症の流行時には、マスク・手洗い・換気などの基本的な感染症予防を心掛けましょう。
- ② 熱中症の予防をしましょう。気温の高い時は、適切に冷房を使いましょう。
- ③ 季節をとわず、水分の補給を忘れずに行いましょう。

5 ふれあいサロン委託料について

申込みにより委託契約が締結された場合、そのサロンに対し委託料が支払われます。

(1) 目的

サロンに対して、その運営費を支払い、高齢者福祉の増進の助けとなることを目的とします。

(2) 金額

①基本分（先払い）

サロンについて年額30,000円を上限とし、委託期間に応じて支払われます。

(ア) 年度途中の申込みの場合は、

(月額2,500円) × (申込日以降に行われる最初のサロン活動開催日が含まれる月から年度末までの月数) で得られる金額が支払われます。

(イ) サロン活動において必要経費が委託料に満たなかったとき(委託料が余ったとき)は、既に受け取った委託料との差額を返還することになります。

②加算分（先払い）

活動計画において、次の(ア)～(ウ)の活動を実施した場合に、それぞれ年額10,000円を上限とし、支払われます。

※計画書に基づかず実施したものは対象外で、事後申請はできません。

(ア) 多世代交流（1か月あたり1,000円）

18歳以下の子どもが3人以上参加し、あらかじめ企画した交流プログラム(絵本の読み聞かせ、昔遊び等)を実施したサロン活動に対して加算されます。

(イ) 多人数参加（1か月あたり1,000円）

おおむね60歳以上の方が1回の活動に20名以上参加したサロン活動に対して加算されます。

※注意※

サロン参加者名簿が20名以上のサロンが、実際に20名以上で活動した際に対象となります。

(参加者名簿が20名未満のサロンは対象外です。)

(ウ) 毎週開催（1か月あたり1,000円）

毎週開催するサロン活動(1か月に4回以上開催する場合に対象となります。)に対して加算されます。

(3) 受け取り方法

- ① 事前の申込み及び委託契約が必要です。
(申込書類等については、P. 10「6 提出書類について」
をご覧ください)
- ② 指定の口座に振込みます。

毎年度、申込み及び
委託契約が必要です

(4) 振込時期

振込時期は、申込みの時期により異なります。

- ① 年度初めの申込みの場合、6月中の振込みとなります。
- ② 年度途中の申込みの場合、申込日から3週間以内(目安)
の振込みとなります。

※加算分の委託料の振込時期は、①及び②と同様です。

(5) 対象経費

サロン活動に要する経費のうち、委託料支払の対象となる経費は、P. 13「7 予算書及び決算書の説明」のとおりです。
ただし、契約日より前に支出したものは経費の対象外です。

(6) 精算及び実績報告

サロンは、年度終了後速やかに実績報告書及びその他の必要書類を提出し、支払いを受けた委託料について精算を行ってください。(提出書類については、P. 10「6 提出書類について」参照)

(7) 返還等

サロンが、次のいずれかに該当するときは、委託料の全部又はその一部を返還することになります。

- ① 実績報告書を提出しなかったとき
- ② 委託料支払の対象となる経費以外に委託料を使用していた場合
- ③ サロン活動において必要経費が委託料に満たなかったとき
(委託料が余ったとき)
- ④ サロン活動として認められる活動が委託月数に満たないとき
(不足月数×2, 500円の返還)
- ⑤ 加算分について、活動計画に予定していた活動が実施又は達成できなかったとき
(未実施(未達成)の活動×1, 000円の返還)
- ⑥ 虚偽又は不正の申請により、委託料の支払いを受けたとき
- ⑦ 市長がサロン活動としての決定を取消したとき
- ⑧ サロン活動として不相当と認められたとき

6 提出書類について

申込み及び実績報告は、別紙の記入例を参照の上、それぞれ書類を作成し、提出してください。(申込書の記入例のみ添付しています。実績報告書及び記入例は、活動中のサロンの代表者宛に2月中旬以降にお渡します。)

各書類の様式は、表紙に記載している問合せ先で配布しています。データをご希望の方は、P. 15「9 提出書類の様式のダウンロードについて」をご覧ください。

※注意※

- ・鉛筆や消せるボールペン等の消せる筆記用具は使用しないでください。
- ・書類の提出前に、記入漏れがないか確認をしてください。
- ・実績報告は、3月の活動が終了次第、提出してください。

(1) 申込みに必要な書類

下記の書類を提出してください。P. 11の書類一覧も確認しましょう。記入漏れがないか、提出前に確認をしましょう。

①すべてのサロンが提出する書類

- 「ふれあいサロン活動促進事業申込書」
- 別紙1「ふれあいサロン活動参加者名簿」
- 別紙2「ふれあいサロン活動計画書」
- 別紙3「ふれあいサロン活動予算書」
- 「委託契約書」 ※両面印刷を2部提出 ※印鑑必要
- 「委託料請求書」 ※代表者氏名を自筆で記入 ※印鑑不要

②新規申込み、代表者交代、口座名義変更等行うサロンのみ提出する書類

(ア) 振込口座がサロンの口座かつ、代表者名義の口座の場合

- 「債権者登録申出書①サロン代表者用」
- 振込口座の通帳の写し

口座名義例：

●●サロン 代表者 倉敷 花子

(イ) 振込口座が個人名義の口座、又は会計名義の口座の場合

- 「債権者登録申出書①サロン代表者用」
- 「債権者登録申出書②振込口座用」
- 振込口座の通帳の写し
- 委任状

口座名義例：

・倉敷 花子(代表者名)

・●●サロン 会計 倉敷 太郎

※「振込口座の通帳の写し」は、通帳の表紙と、2ページ目(口座名義人、口座番号、金融機関名、支店名などがわかるページ)を印刷して添付してください。

ふれあいサロン活動の申込みに必要な書類一覧

		委託料の振込口座の名義が、	
		サロン口座かつ代表者名義 ※口座名義例 「〇〇サロン 代表者 倉敷花子」	・代表者又は会計の 個人口座 ・サロンの口座で 会計名義の口座 ※口座名義例 「倉敷花子」、 「〇〇サロン 会計 倉敷太郎」
<input type="checkbox"/>	ふれあいサロン活動 促進事業申込書	○	○
<input type="checkbox"/>	別紙1参加者名簿	○	○
<input type="checkbox"/>	別紙2活動計画書	○	○
<input type="checkbox"/>	別紙3予算書	○	○
<input type="checkbox"/>	委託契約書 <u>2部</u>	○	○
<input type="checkbox"/>	委託料請求書	○	○
<input type="checkbox"/>	債権者登録申出書 ①サロン代表者用	○	○
<input type="checkbox"/>	債権者登録申出書 ②振込口座用	/	
<input type="checkbox"/>	振込口座の通帳の 写し(表紙と2ページ目)	○	○
<input type="checkbox"/>	委任状	/	

書類が準備できたら、
提出前にチェック☑を
しましょう。

(2) 申込書の提出方法について

①継続して申請するサロンで、前年度からサロン名、代表者、口座名義などの変更がない場合

➡健康長寿課へ郵送可能です。(FAX・Eメールなどは不可)

②新規申込み、前年度からサロン名、代表者、口座名義などの変更がある場合

➡まず、事前に健康長寿課へご連絡ください。

その後、提出書類と一緒に、「代表者印鑑」、「委託料振込口座の通帳の写し」を健康長寿課窓口までお持ちください。

(3) 実績報告に必要な書類

下記の書類を提出してください。

記入漏れがないか、提出前に確認をしましょう。

- 「ふれあいサロン活動促進事業実績報告書」
- 別紙1「ふれあいサロン活動実績報告書」
- 別紙2「所要額調書」
- 「現金受払簿」
- 別紙3「参加者の感想文」※代表者以外の方が書いたもの
- 別紙4「活動中の写真」 ※2枚（活動の月が違うもの）
※注意※ 多世代交流や多人数参加の加算を受けている場合は、その活動内容が分かる写真を添付してください。
- 別紙5「参加者アンケート」3枚
- その他必要に応じ、市から依頼のあった書類

(4) 実績報告の提出方法

①申込み時からサロン名、代表者、口座名義などの変更がない場合

➔健康長寿課へ郵送可能です。(FAX・Eメールなどは不可)

②申込み時から、サロン名、代表者、口座名義などの変更がある場合

➔まず、事前に健康長寿課へご連絡ください。

その後、提出書類と一緒に、「代表者印鑑」、「委託料振込口座の通帳の写し」を健康長寿課窓口までお持ちください。

※年度内に代表者が変更した場合は、別途「代表者変更届」を提出いただく必要があります。健康長寿課にご連絡ください。

(5) 書類の郵送先、問合せ先

〒710-8565

倉敷市西中新田640

倉敷市 健康長寿課 地域包括ケア推進室

(倉敷市役所 1階 10番窓口)

電話：426-3417

※支所では郵送での提出は受け付けていません。

7 予算書及び決算書の説明

(1) 収入科目の説明

費 目	内 容
運営委託料	市から受けた委託料を記入
参加者負担金	・参加者がサロン活動で自ら負担した金額 (サロン活動の費用の中で、市の委託料のみでは不足するので、参加者が負担した金額ただし、高額な負担を求めてはいけません)
寄付金等	寄付金
そ の 他	・上記以外の収入 ・前年度からの繰越金、預金利子等 (ただし、市からの委託料を繰越金とすることはできません。)

(2) 支出科目の説明

①対象経費及び対象外経費

すべての経費においてサロン活動の規模からみて妥当な範囲としてください。

！著しく過大な購入経費は、対象経費とならない場合があります！

○：対象経費 ×：対象外経費

費 目	内 容
需用費 (事務用品費)	○サロン活動のために購入した事務用品 (ただし、個人所有、個人配布するようなものを除く) ○会計用ノート、インクジェットカートリッジ等
需用費 (食料費)	○サロン活動で共用するお茶代、菓子代などで軽易なもの ○調理会(材料を購入し、参加者で調理し、会食する)の材料費 ×市販のおにぎりや弁当代 (惣菜を含む。花見名目でも×) ×飲食店での飲食代 (新年会・忘年会名目でも×) ×酒代(ノンアルコールビール等を含む)

印刷製本費	○サロン活動で共用する資料・チラシ等の紙代、コピー代など
水道光熱費	○サロン活動で会議室などを使用した時の水道光熱費（電気、ガス、水道の使用料） ×社会通念上相当と思われる額を超えるもの
役務費 (郵便電話料)	○サロン活動のために使う郵便代、電話代など ×社会通念上相当と思われる額を超えるもの
使用料	○集会所、公民館、会員宅などの使用料 ×社会通念上相当と思われる額を超えるもの
備品購入費	○サロン活動中に共用する軽易な備品代 ×一時の使用に限られるものや、公共性が欠けるもの ×活動時間外だけに使用する道具保管用の棚
その他	○サロン活動のためにかかった共用的なもの ○ボランティア行事用保険などの団体で加入する保険料 ○講師代 ○写真代 ○備品、物品等修理、補修にかかる修繕費 ○消毒用品 ×バス、タクシー等の交通費 ×ビンゴ大会などの景品 (ただし、その場で消費できるものなら○) ×慶弔費、接待費などの交際費 ×個人で加入する保険代 ×本人負担とすることが適当であるもの (価値のあるもので、後々、個人の所有物となるもの) ×その他、委託料を使用するのにふさわしくないとと思われるもの
特別行事に関する支出について	×レクリエーションを目的とする旅行等の交通費、食事代、施設への入場料、お土産代等

社会福祉協議会で
手続きできます

8 次年度もサロン活動を継続する場合

毎年度、申込み（委託契約締結）が必要です。

活動中のサロンにつきましては、2月中旬以降（目安）に代表者宛に「次年度用の申込書」及び「現年度用の実績報告書」一式を郵送します。

- (1) 現年度の実績報告書を提出することが条件となります。
また、書類の不備をそのまま放置した場合は、委託料返還の対象となるうえ、次年度以降も委託料の支払いを受けることはできません。
- (2) 実績報告書の提出により、継続してサロン活動が可能であると確認されたサロンは、申込み（委託契約を締結）することにより、委託料の支払いを受けることができます。
- (3) 代表者の変更等の予定がある場合は、1月末までに健康長寿課へご連絡ください。

9 提出書類の様式のダウンロードについて

提出書類の様式のデータが必要な方は、倉敷市のホームページから、「申込書」及び「実績報告書」の様式がダウンロードできます。

(1) ダウンロードのやり方

- ① 倉敷市ホームページの左列にある「市の組織」をクリック
→ 右列にある保健福祉局のところの「健康福祉部」をクリック
→ 健康福祉部のところの「倉敷市地域包括ケア推進室」をクリック

(倉敷市のホームページ左上に「地域包括ケア推進室」と入力→「検索」をクリックし「地域包括ケア推進室」のページを検索する方法もあります。)

- ② 左列にある「様式」をクリック。
- ③ ふれあいサロン関連様式の必要な様式をクリックすると、様式が開きます。
- ④ 「ファイル」→「名前をつけて保存」で保存先を選択し、ご利用ください。

(2) ご注意

- ・ サロンを初めて設立する場合は、申込書を提出する前に、必ず窓口でご相談ください。
- ・ 契約書は、書き換え防止のためそのまま印刷（両面で2部）してください。（片面印刷のものは使用できません）。

令和7年度倉敷市ふれあいサロン活動促進事業委託契約書

別記 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(使用者への周知)

第3 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による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、又は不当な目的にしようしてはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損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なければならない。

(収集の制限)

第5 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲委託者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了直後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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賠償)

第11 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるとする。受託者はこの契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して損害の賠償を請求することはできないものとする。