個人情報・重要情報預かり証

　　令和　　年　　月　　日

豊　田　市　長　様

契約者　住　　所

商号又は

名　　称

代表者名

□個人情報

以下のとおり　□重要情報　を預かりました。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 契約年月日 | 令和　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 契約金額 | 金　　　　　　　　　　円 |
| 契約期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 預かり手段 | □　紙  □　外部記録媒体  （ＵＳＢメモリ・ハードディスク・ＣＤ・ＤＶＤ等）  □　ネットワーク伝送  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 情報の名称(内容) |  |
| 預かり予定期間 | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日 |
| 予定返却方法 |  |

＊　個人情報等の提供を受けたときに、その都度提出してください。

＊　情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

＊　個人情報等を返却するときは、監督者の確認を受けてください。

返却に代えて消去又は廃棄する場合は、様式７により事前の承認が必要です。

＊　返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【市確認欄】　□　複製（複写）物を含む全ての個人情報等の返却を確認した | | | | |
| 返却年月日 | 令和　　年　　月　　日 |  | 監督者確認印 |  |