様式３

重要機密情報等預かり証

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

□重要個人情報等
以下のとおり　□重要機密情報　を預かりました。

業　務　名	
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	

＊　重要機密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。
＊　重要機密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）物を含む全ての重要機密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	