

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	
-------	----------	--------	--