

豊田市情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない 事務及び手続
（総則） 第1条 受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）及びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。	① 乙は、受託業務の実施に当たっては、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。 また、乙は、受託業務における情報セキュリティに関する重要な情報の取扱いについて、委託者がこれらを取り扱う場合と同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
（責任体制の明確化） 第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、情報セキュリティに関する重要な情報（以下「重要情報」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において情報セキュリティ対策に関する責任体制を明確にしなければならない。	① 乙は、情報セキュリティ対策を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。 ② 乙の代表者は、自ら情報セキュリティ対策の実施について、十分に理解しておくこと。
（作業責任者等の報告等） 第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。 5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。 6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。	① 乙は、情報セキュリティに関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書を締結すること。 ④ 乙は、情報セキュリティに関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。 ⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 ⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。 ⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。 ⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名が記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。
（作業場所の特定等） 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、重要情報を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第5条 乙は、作業責任者等に対し、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、情報セキュリティに対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。 ② 乙は、情報セキュリティに関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。 ③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。
（守秘義務） 第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た重要情報その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。 2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。 ② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。
（受渡し） 第7条 重要情報の甲乙間の受渡しは、甲が指示する方法により行うものとする。	① 乙は、甲から重要情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 個人情報・重要情報預かり証」を提出すること。なお、重要情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 また、重要情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。

2 乙は、甲乙間の重要情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要情報の預かり証を提出しなければならない。	
(重要情報の取扱いの報告) 第8条 乙は、甲から重要情報の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。 2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。	① 乙は、甲から重要情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がこれに対応するものとし、また、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
(重要情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第9条 乙は、受託業務において得た重要情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た重要情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
(重要情報の管理) 第10条 乙は、対象業務を履行するために重要情報を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、重要情報を適正に管理しなければならない。 (1) 重要情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。 (2) 作業責任者等以外の者が重要情報にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。 (3) 重要情報が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。 (4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、重要情報を作業場所から持ち出さないこと。 (5) 重要情報を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。 (6) 重要情報を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。 (7) 電子メール又はファクシミリにより重要情報等を送受信しないこと。 (8) 重要情報の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。 (9) 重要情報を管理するための台帳を整備するなどし、重要情報の利用者、保管場所その他の重要情報の取扱いの状況を記録すること。 (10) 重要情報の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「重要情報の漏えい等の事故」という。）を防止し、真正性、見証性及び保存性の維持に責任を負うこと。	① 乙は、対象業務を履行するために重要情報を保持している間は、重要情報の秘密性その他内容に応じて、重要情報を適正に管理すること。 ② 乙は、重要情報を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。 ③ 乙は、重要情報を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。 ④ 乙は、重要情報を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。 ⑤ 乙は、重要情報を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。 ⑥ 乙は、重要情報を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、重要情報を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。 ⑦ 乙は、重要情報の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。 ⑧ 乙は、作業責任者等に対し、重要情報を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。 ⑨ 乙は、重要情報を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。 ⑩ 乙は、重要情報をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。 ⑪ 乙は、重要情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。 ⑫ 乙は、重要情報等の漏えい等の事故を防止するため、重要情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。 ⑬ 乙は、甲から提供を受けた重要情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。 ⑭ 乙は、甲から提供を受けた重要情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 個人情報・重要情報預かり証」に「様式4 個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式3 個人情報・重要情報預かり証」を提出した重要情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書」を提出すること。 また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したものの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。 ⑮ 乙は、重要情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の重要情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、重要情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等その他の記録をもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑯ 乙は、重要情報保護及び重要情報等の漏えい等の事故の防止のため、重要情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
(緊急時の対応) 第11条 乙は、重要情報の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。 2 乙は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。	① 乙は、重要情報の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。 ② 乙は、重要情報の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式5 事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。

3 甲は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。 （再委託） 第12条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再委託してはならない。 2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。 3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。 4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。 5 第1項から第4項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が第三者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。	③ 甲は、重要情報の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生した場合は、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することができる。 ① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業者へ委託しないこと。 ② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の情報セキュリティに関する体制を事前に確認すること。 ③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、特記事項第14条第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。 ④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の情報セキュリティを求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。 ⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。 ⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。 ⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。
（報告の徴収等） 第13条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りではない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。 2 甲は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。 3 甲は、前2項の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合、乙に対して改善を要請できるものとする。	① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。 ② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、以下の通りとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・重要情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容 ③ 重要情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取扱う個人情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。 ④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。
（重要情報等の返却等） 第14条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲が指示する方法により、個人情報等を返却しなければならない。 2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。 3 乙は、前項の規定により個人情報等を廃棄するときは、個人情報等が記録された媒体の物理的破壊その他個人情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。 4 乙は、第2項の規定により個人情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。 5 甲は、乙が個人情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要情報を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要情報（複製物がある場合は、複製物を含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。 ② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要情報等の返却に代えて、重要情報等を消去し又は廃棄することができる。 ③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 個人情報・重要情報消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ④ 乙は、重要情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要情報等の内容を「様式8 個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ⑤ 乙は、甲の職員が重要情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（契約解除） 第15条 甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。	① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することができる。 ② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償) 第16条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じたときは、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。	—
--	----------

作 業 責 任 者 等 報 告 書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

以下のとおり報告します。

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		
	所属・職位	氏名	担当業務
■ 作 業 責 任 者 □ 個人情報保護 □ 情報セキュリティ			
□ 作 業 従 事 者			
□ 作 業 場 所			

- * 貴社（団体）において、作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書等を取得してください。（入社時等に取得したものでも可）
- * 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- * 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- * この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。
- * 再委託先の作業従事者は、様式6により報告してください。

作業責任者等変更報告書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

以下のとおり報告します。

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
☐ 作業責任者	変更前	☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ	
	変更後	☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ	
抹消となる ☐ 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
追加となる ☐ 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務
☐ 作業場所	変更前		
	変更後		

- * 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- * 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- * この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。

個人情報・重要情報預かり証

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 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	
-------	----------	--------	--

個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 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 を複製（複写）したいので、承認をお願いします。

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
複製（複写）する 情報の名称(内容)	☐ 同時に提出した「様式 3 個人情報・重要情報預かり証」のとおり
複製（複写）の 予定回数	回
複製（複写）の 目的	

- * 複製（複写）には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップ等を含みます。
判断に迷う場合は、市の指示に従ってください。
- * 原則、個人情報等の提供を受けると同時に、複製（複写）の必要性を判断し、複製（複写）が必要な場合は、当該情報の預かり証（様式 3）と併せて提出してください。
- * 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、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。

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市事業管理者

(印)

事 件 （ 事 故 ） 報 告 書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 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 に関する事件（事故）が発生しましたので報告します。

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
事件(事故) 発生日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分
事件(事故) 発生場所	
事件(事故) 発生状況	
事件（事故）の対象 になった情報の 名称(内容)	

＊ 事件（事故）の対象になった情報の名称(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。

再委託に関する報告書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 様
（委託元）

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

契約名	
再委託先情報	住 所 商号又は名称 代表者名
再委託して 処理する内容	
再委託する理由	
再委託先で 取り扱う情報	
再委託先における 安全措置の内容	
再委託先に対する 監督の方法	

裏面に続く

様式 6

再委託先における 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務

* 委託業務再委託承認申請書と併せて提出してください。

* 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合において、再委託先等が委託元に提出するものについては、報告先を当該委託元に変更すること。

個人情報・重要情報消去（廃棄）承認申請書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 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 を消去（廃棄）したいので承認をお願いします。

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
保管方法	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
複製（複写）物の 有無	☐ 有 ☐ 無
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）予定日	令和 年 月 日

- * 個人情報等の消去（廃棄）を行うときに、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。

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市事業管理者

(印)

個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

豊田市事業管理者 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 消去・廃棄 したので報告します。

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
消去（廃棄）時の 保管方法	☐ 紙 ☐ U S B メモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ C D / D V D ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称（内容）	
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）日	令和 年 月 日
☐ 複製（複写）物を含む全ての個人情報等を消去（廃棄）したことを確認した	
消去（廃棄）立会者	

- * 個人情報等の消去（廃棄）を行ったときに、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。
- * 市の職員が消去（廃棄）に立ち会った場合は、当該職員の氏名も併記すること。