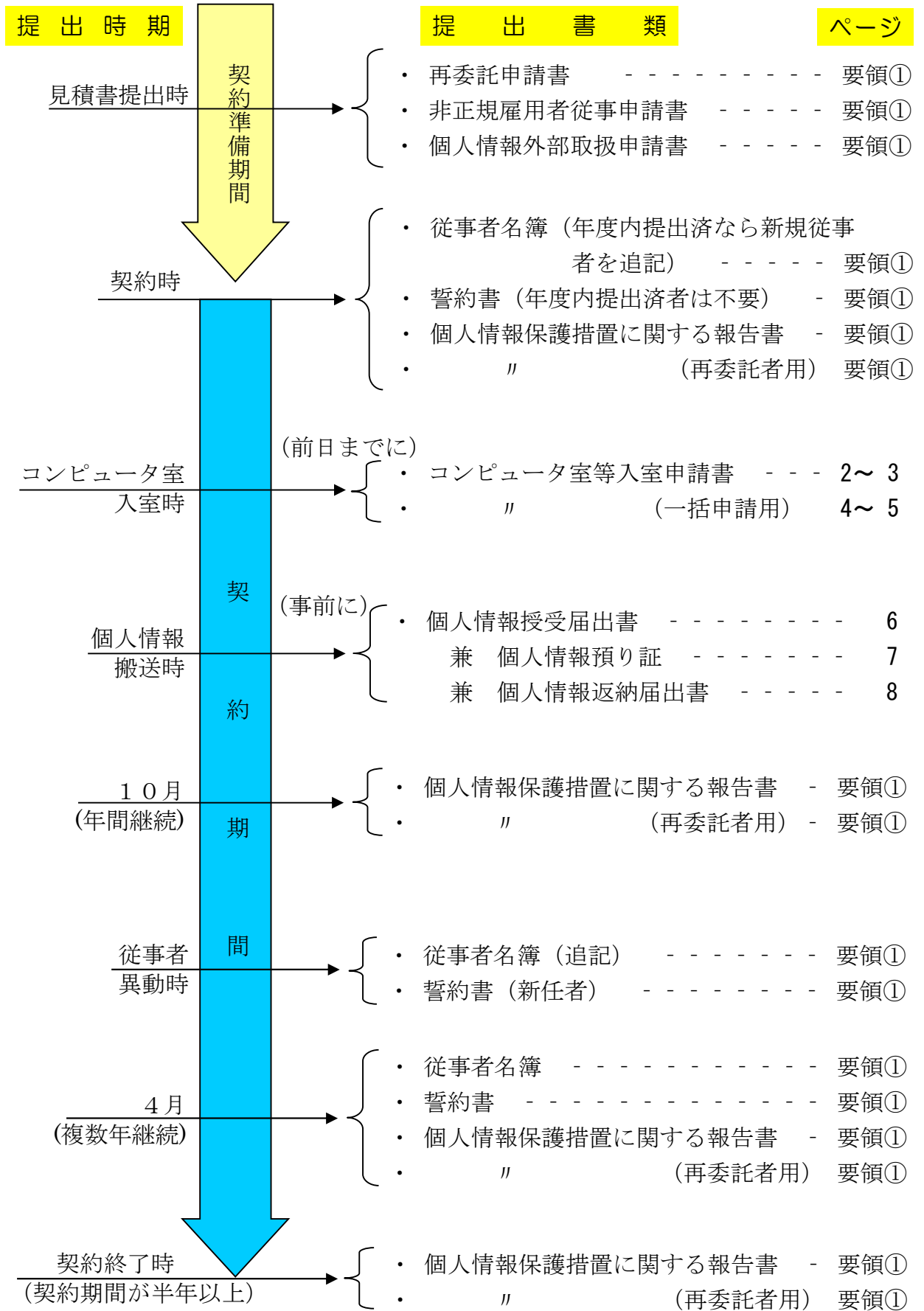


個人情報関係書類の申請要領について②



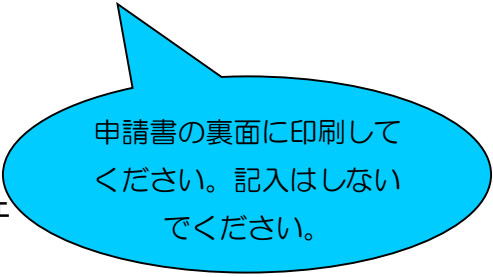
【参考資料】

- ・ 個人情報取扱特記事項（契約書内） - 要領①
- ・ 個人情報保護義務契約書（再委託） - 要領①

入 退 室 チェ ッ ク 表

受付者印	リーダー

申請時に決裁



申 入 退
請 室 室
時 時 時
↓ ↓ ↓

チ エ

- 受付者（代理者を含む。）がチェックしました。
- 業者が入室する場合、作業者の写真が従事者名簿等で確認できること。
- 業者が入室する場合、訪問者が作業者の写真と同じ人物であること。
- 業者が入室する場合は、作業員の誓約書が今年度に提出されていること。
- 市町の非正規職員が入室する場合は、誓約書が提出されていること。
- 業者の非正規雇用者が入室する場合は、正規雇用者が常時監視できること。
- 管理者が「スード」が必要な場合、管理している職員が立ち会えること。
- 個人情報を記録できるものを持ち込む場合、適正な目的であること。
- 個人情報を記録できるものを持ち込む場合、適正な別の方法がないこと。
- 持込物に、申請書記載のもの以外はないこと。
- 個人情報又は個人情報を記録できるものを持出す場合、適正な目的であること。
- 個人情報又は個人情報を記録できるものを持出す場合、適正な別の方法がないこと。
- 持出物に、申請書記載のもの以外はないこと。
- 業者が個人情報を持出す場合、市町のデータ提供要請が有、内容どおりであること。
- 業者が個人情報を持出す場合、個人情報外部取扱申請書が有、内容どおりであること。
- 業者が個人情報を持出す場合、個人情報授受届出が有、内容どおりであること。
- 業者が個人情報を持込む場合、個人情報返納届出が有、内容どおりであること。
- 不用の記録媒体・パソコン等を持出す場合、確実に個人情報等を消去すること。
- 入室時に貸出した入室許可証及び鍵は、すべて返却し、鍵は施錠していること。

申請書の裏面に印刷して
ください。記入はしない
でください。

受付者印	リーダー

申請時に決裁

入室時チェック項目

- 受付者（代理者を含む。）がチェックしました。
- 業者が入室する場合、訪問者が作業者の写真と同じ人物であること。
- 業者の非正規雇用者が入室する場合は、正規雇用者が常時監視できること。
- 管理者がサポートが必要な場合、管理している職員が立ち会えること。
- 持込物に、申請書記載のもの以外はないこと。
- 業者が個人情報を持込む場合、個人情報返納届出が有、内容どおりであること。

退室時チェック項目

- 受付者（代理者を含む。）がチェックしました。
- 業者の非正規雇用者が入室する場合は、正規雇用者が常時監視できること。
- 持出物に、申請書記載のもの以外はないこと。
- 業者が個人情報を持出す場合、市町のデータ提供要請が有、内容どおりであること。
- 業者が個人情報を持出す場合、個人情報外部取扱申請書が有、内容どおりであること。
- 業者が個人情報を持出す場合、個人情報授受届出が有、内容どおりであること。
- 不用の記録媒体・パソコン等を持出す場合、確実に個人情報等を消去すること。
- 入室時に貸出した入室許可証及び鍵は、すべて返却し、鍵は施錠していること。

中讃広域行政事務組合
情報センター所長 様

「個人情報授受申請書」
の記載要領

(受託者の個人情報管理責任者)

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番

〇〇株式会社〇〇支店

〇 〇 〇 〇



契約時に「個人情報外部取扱申請書」を提出していることが前提で、その申請日を記載すること。

従事者名簿に記載の個人情報管理責任者と同じ者を記載

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け個人情報外部取扱申請書に基づき送付する個人情報等（以下「個人情報」という。）の取り扱い

個人情報管理責任者がFAXにより事前連絡し、従事者が原本を持参

個人情報授受届出書の届出日を記載

I 個人情報授受届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を授受いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日届出

1. 授受日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時ごろ

個人情報授受に従事する者の氏名及び、従事者名簿の左欄No.を記載

2. 従事者 〇 〇 〇 〇 (従事者名簿No. 〇)

3. 送付方法 (例)頑丈なケースに入れ施錠し、従事者自らが搬送する。

(例)を参考に、具体的に記載

個人情報預り証 (受託者預り者が記載し写しを組合に提出し、原本は受託者が保管)

次のとおり個人情報を預りました。

1. 預り日時 令和 年 月 日 時

2. 預り者 (自書)

3. 預り物件及び件数

II 個人情報返納届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を返納いたします。

令和 年 月 日届出

1. 返納日時 令和 年 月 日 時ごろ

2. 従事者 (従事者名簿No.)

3. 送付方法

受託者の個人情報管理責任者 様

中讃広域行政事務組合 情報センター所長

個人情報受領証 (組合受領者が記載し、原本を組合が保管、写しを受託者が受取る)

次のとおり個人情報を受領しました。

1. 受領者 (自書)

2. 受領物件及び件数

3. 受領日時 令和 年 月 日 時

「個人情報預り書」
の記載要領

(受託者の個人情報管理責任者)

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社〇〇支店

〇 〇 〇 〇



令和〇〇年〇〇月〇〇日付け個人情報外部取扱申請書に基づき送付する個人情報等（以下「個人情報」という。）の取り扱いに関して、次のとおり届出をします。

I 個人情報授受届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を授受いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日届出

1. 授受日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時ごろ

2. 従事者 〇 〇 〇 〇 (従事者名簿No. 〇)

3. 送付方法 (例) 預り書を作成し、送付する。

預り者(従事者)が預り時に記載し、写しを組合が保管し、原本は預り者が持ち帰り、個人情報管理責任者が保管

個人情報預り証 (受託者預り、組合が保管)

次のとおり個人情報を預りました。

1. 預り日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時

2. 預り者(自書) 〇 〇 〇 〇

個人情報授受届出書に記載された従事者自らが、預かった日時と氏名を記載

3. 預り物件及び件数 (例) MO 1枚

(例)を参考に、具体的に記載

II 個人情報返納届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を返納いたします。

令和 年 月 日届出

1. 返納日時 令和 年 月 日 時ごろ

2. 従事者 (従事者名簿No.)

3. 送付方法

受託者の個人情報管理責任者 様

中讃広域行政事務組合 情報センター所長

個人情報受領証 (組合受領者が記載し、原本を組合が保管、写しを受託者が受取る)

次のとおり個人情報を受領しました。

1. 受領者(自書)

2. 受領物件及び件数

3. 受領日時 令和 年 月 日 時

「個人情報返納届出書」
の記載要領

(受託者の個人情報管理責任者)

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社〇〇支店

〇 〇 〇 〇



令和〇〇年〇〇月〇〇日付け個人情報外部取扱申請書に基づき送付する個人情報等（以下「個人情報」という。）の取り扱いに関して、次のとおり届出をします。

I 個人情報授受届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を授受いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日届出

1. 授受日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時ごろ
2. 従事者 〇 〇 〇 〇 (従事者名簿No. 〇)
3. 送付方法 (例)頑丈なケースに入れ施錠し、従事者自らが搬送する。

個人情報預り証 (受託者預り者が記載し写しを組合に提出し、原本は受託者が保管)

次のとおり個人情報を預りました。

1. 預り日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時
2. 預り者 (自書) 〇 〇 〇 〇
3. 預り物件及び件数 (例)〇〇〇〇

個人情報管理責任者がFAXにより事前連絡し、従事者が原本を持参

個人情報返納届出書の届出日を記載

II 個人情報返納届出書 (受託者がFAXにより事前連絡)

次のとおり個人情報を返納いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日届出

1. 返納日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時ごろ
2. 従事者 〇 〇 〇 〇 (従事者名簿No. 〇)
3. 送付方法 (例)頑丈なケースに入れ施錠し、従事者自らが搬送する。

個人情報返納に従事する者の氏名及び、従事者名簿の左欄No.を記載

(例)を参考に、具体的に記載

受託者の個人情報管理責任者 様

中讃広域行政事務組合 情報センター所長

個人情報受領証 (組合受領者が記載し、原本を組合が保管、写しを受託者が受取る)

次のとおり個人情報を受領しました。

1. 受領者 (自書)
2. 受領物件及び件数
3. 受領日時 令和 年 月 日 時