別記様式１

令和〇年　〇月　〇日

三郷市長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受注者　　住　所　三郷市〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　株式会社〇〇〇

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役〇〇△△（契約者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記載例

個人情報等に関する管理体制報告書

　　　　年　　月　　日付けで契約締結した以下の業務における個人情報等に関する管理体制について下記のとおり報告します。

記

業務名　　〇〇〇△△△　業務委託

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | | 措　　置　　内　 容 |
| 管理責任者 | | 氏　名　〇〇△△  役　職　総務部長  連絡先（電話番号）　０４８―〇〇〇―△△△△ |
| 管理副責任者 | | 氏　名　〇〇△△  役　職　営業課長  連絡先（電話番号）　０４８―〇〇〇―△△□□ |
| 情報管理体制 | 情報の保管場所 | 弊社　〇〇〇部　△△△課　執務室内 |
| 情報の保管方法 | ・職員不在時の執務室の施錠  ・施錠できるキャビネットに常時保管 |
| パソコン使用時のセキュリティ対策 | ・ID パスワード設定、データはサーバにて管理。  ・ウィルス対策ソフト |
| 漏えい等の事故防止措置等 | 個人情報を取扱う場合は管理責任者の許可を取ることとし、執務室及びキャビネットの解錠、パソコン使用時パスワードの管理は個人情報に関する業務従事者に限ることとし、使用記録簿を作成管理する |
| 緊急連絡体制 | 別紙のとおり |
| 管理状況の検査体制 | | 管理副責任者が毎日管理状況を確認し、責任者に報告する。 |
| 情報の保有期間 | | 契約締結日から契約期間終了日まで |
| 情報の消去・廃棄の方法（又は返却予定日） | | 契約終了後速やかに返却する。 |

以上

情報管理体制（緊急連絡体制）別紙

**【個人情報等の取扱いに係る連絡先（営業時間内）】**

住　所　三郷市〇〇〇

会社名　株式会社〇〇〇

担当者　△△□□

役職名　営業部第1営業係長

連絡先（電話番号）　048　―　〇〇〇　―　△△△△

**【個人情報等の取扱いに係る緊急連絡先①】**

担当者　△△□□

役職名　営業部第１営業係長

連絡先（携帯電話番号）　　090　―　　〇〇〇〇　―　□□□□

**【個人情報等の取扱いに係る緊急連絡先②】**

担当者　□□〇〇

役職名　総務部情報管理係長

連絡先（携帯電話番号）　　090　　―　□□□□　―　△△△△