

参考様式例 1（第 3 関係）

個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約に係る個人情報の管理に関し、個人情報取扱特記事項第 3 に基づき下記のとおり報告します。

記

1 個人情報管理責任者

職 名	氏 名

※複数の管理責任者を設置した場合、行を追加して記載。

2 個人情報の保護に関する法律第 2 条第 5 項に規定する個人情報取扱事業者の該当性

有 ・ 無

3 この契約に係る個人情報の取扱い等に関する研修等の実施計画

(※記入スペース不足の場合、別紙添付可)

(注) 上記 1 ・ 2 の事項に変更があった場合には、改めて本報告書の提出が必要となります。

参考様式例 2（第 4 関係）

個人情報取扱事務従事者報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約に係る個人情報取扱事務の従事者に関し、個人情報取扱
特記事項第 4 に基づき下記のとおり報告します。

記

個人情報取扱事務従事者

	役 割	氏 名	職 名	特定個人情報の 取扱いの有無
1				有・無
2				有・無
3				有・無
4				有・無
5				有・無
6				有・無
7				有・無
8				有・無
9				有・無
10				有・無

※必要に応じて、行を追加又は別紙に記載。

参考様式例 3（第 4 関係）

個人情報保護誓約書の提出届

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

〇年〇月〇日締結の〇〇契約に係る個人情報の保護に関し、個人情報取扱事務従事者から誓約書を徴しましたので、個人情報取扱特記事項第 4 に基づき下記のとおり提出します。

1 対象者

職 名	氏 名

2 個人情報保護に関する誓約書

別紙のとおり

参考様式例4（第6関係）

目的外利用・提供指示書

年

月

日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約による事務に係る個人情報

を当該事務を処理する目的

以外の目的に利用・提供することについて、下記のとおり指示します。

記

1 利用・提供の目的

2 提 供 先

住所又は所在地	氏名又は名称

※ 提供先が複数の場合、行を追加して記載。

3 提供先に求める個人情報保護措置

（注）上記2・3は、「目的外利用」の場合、記載不要です。

参考様式例 5（第 6 関係）

目的外利用・提供承諾願

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約による事務に係る個人情報[※]を当該事務[※]を処理する目的以外の目的に利用・提供することについて、下記のとおり承諾願います。

記

1 利用・提供の目的

2 提 供 先

住所又は所在地	氏名又は名称

※ 提供先が複数の場合、行を追加して記載。

3 提供先に求める個人情報保護措置

(注) 上記 2・3 は、「目的外利用」の場合、記載不要です。

参考様式例 6（第 6 関係）

目的外利用・提供承諾書

年月日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約による事務に係る個人情報[※]を当該事務[※]を処理する目的以外の目的に利用・提供することについて、下記のとおり承諾します。

記

1 利用・提供の目的

2 提 供 先

住所又は所在地	氏名又は名称

※ 提供先が複数の場合、行を追加して記載。

（注）上記 2 は、「目的外利用」の場合、記載不要です。

参考様式例7（第7関係）

複写・複製指示書

年 月 日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約に際して貸与した個人情報記録された資料等の複写・複製について、下記のとおり指示します。

記

1 指示する複写・複製の内容

個人情報記録された資料等の名称	媒体（※）	部数

※ 複写・複製に使用する媒体（CD-R、USBメモリ、紙等）を記載

2 複写・複製に際し求める個人情報保護措置

参考様式例8（第7関係）

複写・複製承諾願

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約に際して貸与した個人情報記録された資料等の複写・複製について、下記のとおり承諾願います。

記

1 複写又は複製の内容

個人情報記録された資料等の名称	媒体（※）	部数

※ 複写又は複製に使用する媒体（CD-R、USBメモリ、紙等）を記載

2 複写・複製が必要な理由

3 複写・複製に際し講じる個人情報保護措置

参考様式例9（第7関係）

複写・複製承諾書

年 月 日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約に際して貸与した個人情報記録された資料等の複写・複製について、下記のとおり承諾します。

記

承諾する複写・複製の内容

個人情報記録された資料等の名称	媒体（※）	部数

※ 複写又は複製に使用する媒体（CD-R、USBメモリ、紙等）を記載

参考様式例10（第8関係）

再委託承諾願

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約による事務の一部を再委託することについて、下記のとおり承諾願います。

記

1 再委託が必要な理由

2 再委託先

所在地又は住所	
商号又は名称	
代表者職氏名	

3 再委託の内容

期 間	
業務内容	

4 再委託先が取り扱う情報

5 再委託先に対する監督方法

参考様式例 1 1 （第 8 関係）

再委託承諾書

年 月 日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約（以下「本契約」という。）による事務の一部を再委託することについて、下記のとおり承諾します。

記

1 再委託先

所在地又は住所	
商号又は名称	
代表者職氏名	

2 再委託の内容

期 間	
業務内容	

3 再委託先が取り扱う情報

4 再委託に伴う留意事項（個人情報特記事項第 8 第 2 項参照）

(1) 受注者は、本契約により受注者が負う義務を、予め契約書等で市が指定する事務を除き、「発注者」を「受注者」に、「受注者」を「再委託先」に読み替えて、再委託先に対しても遵守・履行させるとともに、受注者と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記しなければならない。

(2) 受注者は、発注者の貸与した個人情報並びに受注者及び再委託先がこの契約による事務を処理するために収集した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

参考様式例 1 2 （第 9 関係）

庁舎外作業承諾願

年 月 日

(あて先) 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

(受任者)

○年○月○日締結の○○契約による事務を庁舎外で処理することについて、下記のとおり承諾願います。

記

1 庁舎外作業場所

2 庁舎外で作業が必要な理由

3 庁舎外作業に際し講じる個人情報保護措置

参考様式例 1 3 （第 9 関係）

庁舎外作業承諾書

年 月 日

受注者 ○ ○ ○ ○ 様

千葉市長 ○ ○ ○ ○ 印

○年○月○日締結の○○契約による事務を庁舎外で処理することについて、下記のとおり承諾します。

記

1 庁舎外作業場所

2 庁舎外作業に伴い留意する事項（個人情報特記事項第 1 0 参照）

受注者は、従事者に対し、個人情報が記録された資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

参考様式例 1 4 （第 1 1 関係）

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

（あて先） 千葉市長

所在地又は住所

受注者 商号又は名称

代表者職氏名 印

（受任者）

○年○月○日付けでの貴市の承諾を得て行なった個人情報記録された資料等の複写又は複製物について、個人情報取扱特記事項第 1 1 に基づき下記のとおり消去・廃棄しましたので、報告します。

記

個人情報記録された資料等の名称	媒体（※）	消去・廃棄日及び方法

※ 複写・複製に使用する媒体（CD-R、USBメモリ、紙等）を記載