

別紙3 (第5関係)

受注業務に係る個人情報の預かり書

(業務名 \_\_\_\_\_ )

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(あて先) 春日市長

受注者 住所又は所在地  
氏名又は名称  
代表者資格氏名 印

標記受注業務の遂行のため、下記のとおり個人情報を預かりました。業務の終了後は、貴市の指示に従って、当該個人情報、その複写物及び複製物の返還又は消去若しくは廃棄を行います。

記

- 1 個人情報の名称
- 2 個人情報の記録の媒体  
紙    CD    CT    MO    FPD    DAT  
その他 ( \_\_\_\_\_ )
- 3 個人情報の保管場所
- 4 返却(廃棄)予定日                      令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

※ 公の施設の指定管理者の管理業務の場合は、別紙 1、別紙 2 及び別紙 3 中「受注業務」を「公の施設の管理業務」に、「契約書」を「協定書」に置き換えること。