様式第１号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

安全管理措置等について

○○○○○○賃貸借契約における安全管理措置等の実施状況について、次のとおり相違ないことを報告します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　目 | 確認事項 | ﾁｪｯｸ欄 |
| １　基本事項 | 本契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取扱う。 | [ ]  |
| ２　法律等の遵守 | 藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和４年藤沢市条例第１７号）及び関連法令を遵守する。 | [ ]  |
| ３　秘密の保持 | 本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。本契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。 | [ ]  |
| ４　目的外使用及び第三者への提供禁止 | 本契約に係るデータを賃借者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。 | [ ]  |
| ５　複写及び複製の禁止 | 本契約に係るデータを賃借者の承認を得ずして、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。 | [ ]  |
| ６　データの持出し | 賃借者の環境からデータを持出す必要がある場合は、様式第２号「データ借用申請書」を提出して承認を受ける。返却は速やかに行う。 | [ ]  |
| ７　パソコン等及びデータの持込み | 賃借者の環境にパソコン等及びデータを持込み、作業を行う場合は、様式第３号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出する。 | [ ]  |
| ８　安全管理義務 | 本契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。 | [ ]  |
| 本契約に係るデータを取扱う場所を特定する。 | [ ]  |
| 本契約に係るデータの無断持出し禁止を周知徹底させる。 | [ ]  |
| 本契約に係るデータについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備する。 | [ ]  |
| パソコン等及びデータを持込む場合、及び成果物等を記録媒体等で賃借者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等を使用し、事前に記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第４号「ウイルス検査済証明書」を提出する。 | [ ]  |
| ９　記録媒体内のデータの消去 | 記録媒体等は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去する。 | [ ]  |
| 消去作業を完了した日から１４日以内に賃借者に様式第６号「データ消去証明書」を提出する。 | [ ]  |
| １０　記録媒体の廃棄 | 本契約の履行上、賃借者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第７号「廃棄証明書」を提出する。 | 　□ |
| １１　監督及び監査 | 賃借者が、本契約の履行に関し必要があるときは、賃貸者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。 | [ ]  |
| １２　教育 | 従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について充分な教育を行う。 | [ ]  |
| 教育の実施状況を記録している。 | [ ]  |
| １３　事故発生の報告義務 | 安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに賃借者へ通知、報告できる体制を整備する。 | [ ]  |
| １４　再委託の禁止 | 賃借者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。 | [ ]  |
| 賃借者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。 | [ ]  |

様式第２号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ借用申請書

貴市の情報資産を次のとおり借用します（データ等を媒体に保存して借用する場合は貴市所有の媒体とします）。借用しました資産につきましては、貴市の重要な情報資産であるという認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。借用しました資産につきましては、作業終了後速やかに返却又は消去します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 借用目的　 |  |
| 使用場所 |  |
| 借用物 | 対象データ等の名称：形状　□記録媒体（□磁気媒体　□光学ディスク　□その他（　　　　　））□データ送付　□その他（　　　　　　　　　　　）数量　 |
| 返却又は消去方法 | □返却□データ消去　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 借用者 |  |
| 借用日 | 年　　月　　日 | 返却予定日 | 年　　月　　日 |
| パスワード設定 | □済　□不要 |
| データの複製及び消去方法 | □有（理由：　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）□無消去作業予定日：　　　年　　月　　日～　　　　年　　　月　　　日データ消去　　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

また、借用しました資産等については、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

上記の申請について　　　　してもよろしいでしょうか。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起　案　日 | 年　　月　　日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
| 決　裁　日 | 　　　年　　月　　日 |  |  |  |  |  |
| 貸出担当者 |  |

様式第３号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

パソコン等及びデータ持込み申請書

パソコン等及びデータを貴市の環境に持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。データを持込む場合は、別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 申請理由 |  |

パソコン等の持込み

|  |
| --- |
| □有　　　　□無　※原則藤沢市ネットワーク、サーバへの接続不可。 |
| メーカー |  | 機種名・型番 |  |
| 持込み者 | （所属：　　　　　　　　） |
| 持込期間 | 年　　月　　日　　　～　　　　年　　月　　日 |

データの持込み

|  |
| --- |
| □有　　　　□無 |
| データの内容 |  |
| 持込方法 | 媒体等の種類・数量： |
| 持込日（持込期間） | 　　　　　　年　　月　　日（　　　　　年　　月　　日　　～　　　　　年　　月　　日） |

上記の申請について　　　　　してもよろしいでしょうか

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起案日 | 年　　月　　日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
|  |  |  |  |  |
| 決裁日 | 年　　月　　日 |

様式第４号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

ウイルス検査済証明書

納入（持込）媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 媒体の種類 |  |
| 検査年月日 | 　　　　　年　　　月　　　日 |
| ウイルス対策製品 | 製品名 |  |
| パターンファイル | 番　号 | 更新日 |
|  | 　　　　　年　　月　　日 |
| 検査実施者 | 団体等名 |  |
| 氏名 |  |

※　この検査済証は、１媒体につき１枚を各媒体に添付して提出すること。

様式第５号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ消去届出書

データの消去作業について次のとおり届出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 　　　　 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去対象 |  |
| 消去作業予定日 | 　　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去作業者 |  |
| 消去作業場所 |  |
| 消去方法 | ※消去作業に使用するツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| その他 |  |
|  |

様式第６号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ消去証明書

次の情報等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 　　　　 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去対象 |  |
| 消去作業予定日 | 　　　　　　年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日※「データ借用申請書」又は「データ消去届出書」提出時の予定日を記載 |
| 消去作業実施日 | 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去作業者 |  |
| 消去作業場所 |  |
| 消去方法 | ※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| 消去確認者 |  |
| その他 |  |
|  |

※　消去対象が記録媒体の場合は、機器を特定する品番等も記載すること。対象が多い場合は、別紙（任意様式）に記載すること。

※　消去確認者は賃借者の立会いがない場合に記載すること。

様式第７号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

廃棄証明書

受領した次の記録媒体等について、すべて廃棄したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 　　　　 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄対象 |  |
| データ消去確認 | □済　□不要（不要の理由：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 廃棄作業実施日 | 　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄作業者 | 　　　　　　 |
| 廃棄作業場所 |  |
| 廃棄方法 |  |
| 廃棄確認者 | 　　　　　　 |
| その他 |  |