

契約終了時における情報（個人情報および非公開情報等）の返還・破棄に関する報告書

当社は、貴社より業務を受注するに伴い提供された情報または業務の実施に際し取得した情報の取り扱いに関して、本契約書ならびに関係書類（「個人情報取扱要領」もしくは「情報の安全管理措置の実施について」）に定められた契約終了時における実施状況の報告義務に従い、以下の通り報告致します。

件名

1. 本契約に関する情報の返還について

2. 返還不能な場合の破棄について

【返還不能理由】

[

年 月 日

(社名)

(契約名義人)

【調達契約（業務委託）の場合】

①請求箇所（委託箇所）の実施事項

契約先から報告書を受領した場合には、内容を確認し、情報管理責任者まで回付のうえ、保管する。

契約先から受領した報告書の内容が不適当な場合(*1)には、内容を確認し、改善指導を実施のうえ、中部電力パワーグリッド記入欄に実施事項を記入し、情報管理責任者まで回付する。契約終了後、契約箇所に送付し、契約箇所の確認後、返却をうけ保管する。

(*1) 契約先から受領した報告書の内容が不適当な場合とは、報告書に記載された情報の返還数量と返還された実物が一致しない場合や当社の承諾なく破棄した場合、返還不能理由が不明瞭な場合等をいう。

②契約箇所の実施事項

請求箇所（委託箇所）から、報告書の内容が不適当な旨の報告をうけた場合には、記入事項を確認のうえ、請求箇所（委託箇所）にその対応状況を確認し、必要に応じて契約先に確認指導する。確認後、情報管理責任者に回付のうえ、請求箇所（委託箇所）に返却し、写を保管する。

契約箇所			
確認日	年		月
日			
情報管理責任者			担当者

請求箇所（委託箇所）			
確認日	年		月
日			
情報管理責任者			担当者

中部電力パワーグリッド記入欄（契約先から受領した報告書の内容が不適当な場合の改善指導結果等について記載すること）

保管年限は3年とする。