

あきる野市長 殿

所在地
申請者 事業者名
役職・代表者名

㊟

重要指定情報管理体制（新規・変更）届出書

下記のとおり、重要指定情報の管理体制について届け出ます。
外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守し、重要指定情報の適正な管理を行います。

記

契約件名	
管理責任者 所属部署・氏名など	
作業従事者 所属部署・氏名・従事期間など	
取扱区域	作業場所
	保管場所
	保管方法
緊急連絡先	郵便番号
	住所
	所属部署
	電話番号
備考	

※ この届出書は、契約締結後、受託業務の開始前に、速やかに提出すること。

※ 上記の管理体制に変更があった場合は、速やかに届け出ること。

年 月 日

あきる野市長 殿

所在地

事業者名

役職・代表者



教育・研修実施報告書

重要指定情報の取扱いについて、下記のとおり教育を実施しました。

記

契約件名	
実施日	
実施場所	
実施者 (所属部署・役職など)	
対象者 (人数等)	
内容 ※1	
備考	

※1 外部委託における情報セキュリティ遵守事項に関する内容は必須とする。

この報告書は、教育・研修実施後、速やかに提出すること。

重要指定情報管理記録簿

■受領

番号	重要指定情報名称	受領日	受領形態	担当者
1				

■外部持出

実施日	情報の範囲	移送先	担当者	理由	形態	返却日	確認者

■複写・複製・印刷

実施日	内容 情報の範囲・方法・数量・保存場所など	理由	実施責任者	確認者

■返却・消去・廃棄

実施日	内容 情報の範囲・返却/消去/廃棄の方法・実施場所・方法など	実施責任者	確認者

この管理簿は、重要指定情報毎に作成します。

発注者の求めに応じて、この管理簿（写し）の提出をしてください。

あきる野市長 殿

所在地

事業者名

役職・代表者

印

履行状況報告書

重要指定情報に係る情報セキュリティ対策の履行状況について、次のとおり相違ないことを報告します。

■添付書類 様式第4号 重要指定情報管理記録簿の写し

項目	確認事項	履行状況		
		はい	いいえ	該当なし
1 基本的事項	この契約により知り得た情報の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、セキュリティ事故が発生することのないよう適切に取り扱っている。			
2 管理体制の整備	重要指定情報の管理責任者を任命し、作業従事者を限定する等、情報セキュリティの管理体制を整備している。			
3 教育・研修の実施	管理責任者及び作業従事者に対し遵守事項の内容を周知し、その遵守に必要となる教育を行っている。			
4 重要指定情報の管理	重要指定情報を郵送又は搬送するときは、特定記録郵便等により送付している。			
	発注者の承認を得ることなく重要指定情報を複写・複製していない。			
	発注者の承諾を得て重要指定情報を複写・複製したときは、管理簿に記録している。			
	発注者の承認を得ることなく重要指定情報を外部へ持出ししていない。			
	発注者の承諾を得て重要指定情報を外部へ持出ししたときは、管理簿に記録している。			
	発注者の承認を得ることなく重要指定情報を契約の目的以外に利用していない。			

項目	確認事項	履行状況		
		はい	いいえ	該当なし
4 重要指定情報の管理	発注者の承認を得ることなく重要指定情報を第三者へ提供していない。			
	管理責任者及び作業従事者以外の者が重要指定情報にアクセスできないよう施錠管理又はアクセス制御をしている。			
	重要指定情報の保管又は処理に私物のパソコン等の機器や記憶媒体を使用していない。			
	重要指定情報をパソコン等の機器で処理するときは、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルスパターンファイルの更新を行っている。			
	パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等に必要に応じて修正プログラムを適用している。			
	重要指定情報を取扱うパソコン等の機器に情報漏えいの原因となるおそれがあるファイル共有等のソフトウェアをインストールしていない。			
	重要指定情報を消去又は廃棄したときは、記録簿に記録し、証明書を発注者に提出している。			
8 再委託	発注者の承認を得ることなく業務を再委託していない。			
	発注者の承諾を得て、再委託をしているが、再委託先に遵守事項を遵守させている。			
9 秘密の保持	作業管理責任者及び作業従事者に対し、契約履行中、契約の解除又は完了後においても、業務を処理するに当たって知り得た情報を他に漏らすことのないよう周知している。			
10 事故発生時の対処	重要指定情報の漏えい等のセキュリティ事故が発生した場合に備え、発注者に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備している。			
	セキュリティ事故が発生した場合、直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じる体制を構築している。			

年 月 日

あきる野市長 殿

所在地
申請者 事業者名
役職・代表者 ⑩

重要指定情報の消去・廃棄証明書

本業務において受領した重要指定情報を弊社において消去・廃棄したことを証明します。

記

契約件名	
重要指定情報 及び範囲	
実施日	
実施場所	
実施方法	
実施担当者	
実施責任者	
その他特記事項	

※ この証明書は、実施した日から10日以内に提出すること。

年 月 日

あきる野市長 殿

所在地
申請者 事業者名
役職・代表者 ㊟

再委託承認申請書

本業務において、業務の一部を下記のとおり再委託したいので承認願います。
なお、重要指定情報の取扱いについて再委託先に「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を遵守させます。

記

契約件名	
再委託先 所在地・事業者・代表者など	
再委託する業務の内容	
再委託する理由	
再委託先に引渡す重要指定情報	
再委託する期間	年 月 日から 年 月 日まで
備考	

添付書類

- 再委託先の重要指定情報管理体制（新規・変更）届出書（様式第1号）
- 契約内容確認書類
（例）契約書の写し
- その他、再委託先の情報セキュリティ体制を確認することができる資料
（例）情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況
（例）第三者による情報セキュリティ監査報告書
（例）客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による情報セキュリティ監査報告書
（例）ISO/IEC27001等、国際的なセキュリティの第三者認証の取得状況