【別紙様式例】

（別紙○）

提出日　令和　年　月　日

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

1. 情報取扱者名簿　（情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とすること。（※１））

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 住所（※５） | 生年月日（※５） | 会社名・所属部署 | 役職 |
| 情報管理責任者（※２） | Ａ |  |  |  |  |  |
| 情報取扱管理者（※３） | Ｂ |  |  |  |  |  |
| Ｃ |  |  |  |  |  |
| 業務従事者（※４） | Ｄ |  |  |  |  |  |
| Ｅ |  |  |  |  |  |
| 再委託先 | Ｆ |  |  |  |  |  |

（※１）受注者における情報取扱者の範囲については、必要に応じ受発注者間で協議すること。

（※２）本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

（※３）本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※５）住所及び生年月日が記載されている書類を発注者に対して提示することをもって様式の記載に代えることができる。ただし、担当部局の求めに応じて再度提示できるよう適切に当該書類を保管すること。※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。なお、報告の方法については受発注者間で協議して決定することができる。

1. 情報管理体制図

（例）

情報取扱者

**Ａ**

情報管理責任者

**Ｃ（経費情報管理）**

**Ｂ（進捗状況管理）**

情報取扱管理者

**Ｅ**

**Ｄ**

業務従事者

**Ｆ**

再委託先

※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

1. その他

・社内で定める情報管理規則等の内規を別途添付すること。なお、国際規格等に基づき適切に情報管理が行われていることが確認できる場合においては、その認証書等（写しを含む）で代用することができる。

・記載内容確認のため、必要に応じ追加で資料の提出を求める場合がある。