

# お預かり証 兼 返却・消去確認書

## 【データのお預かり】

\_\_\_\_\_ (以下「甲」と言います) 様保有のデータを  
\_\_\_\_\_ (以下「乙」と言います) は、以下の通りにお預かりすることと  
いたします。

乙は、善良な管理者の注意義務をもって、該当データを以下に記載する目的のためにのみ使用するものとし、また、当該目的のために必要な作業の終了後は、当該データを甲に返却し、または、消去いたします。

目的 : \_\_\_\_\_  
対象データ : \_\_\_\_\_  
お預かり方法 : \_\_\_\_\_  
返却・消去方法 : \_\_\_\_\_  
お預かり日 : \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
返却・消去予定日 : \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

確認欄 : \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(甲)

\_\_\_\_\_  
(社名)  
\_\_\_\_\_  
(役職)  
\_\_\_\_\_  
(氏名) ⑩

(乙)

\_\_\_\_\_  
(社名)  
\_\_\_\_\_  
(役職)  
\_\_\_\_\_  
(氏名) ⑩

## 【データの返却・消去】

乙は、甲からお預かりしたデータを以下のとおりに返却し、または、消去しました。

甲は、乙から当該データの返却を受けたこと、または、乙から当該データを証拠した旨の報告を受けたことを確認します。

返却・消去対象データ : \_\_\_\_\_  
返却・消去方法 : \_\_\_\_\_  
返却・消去日 : \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

確認欄 : \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(甲)

\_\_\_\_\_  
(社名)  
\_\_\_\_\_  
(役職)  
\_\_\_\_\_  
(氏名) ⑩

(乙)

\_\_\_\_\_  
(社名)  
\_\_\_\_\_  
(役職)  
\_\_\_\_\_  
(氏名) ⑩