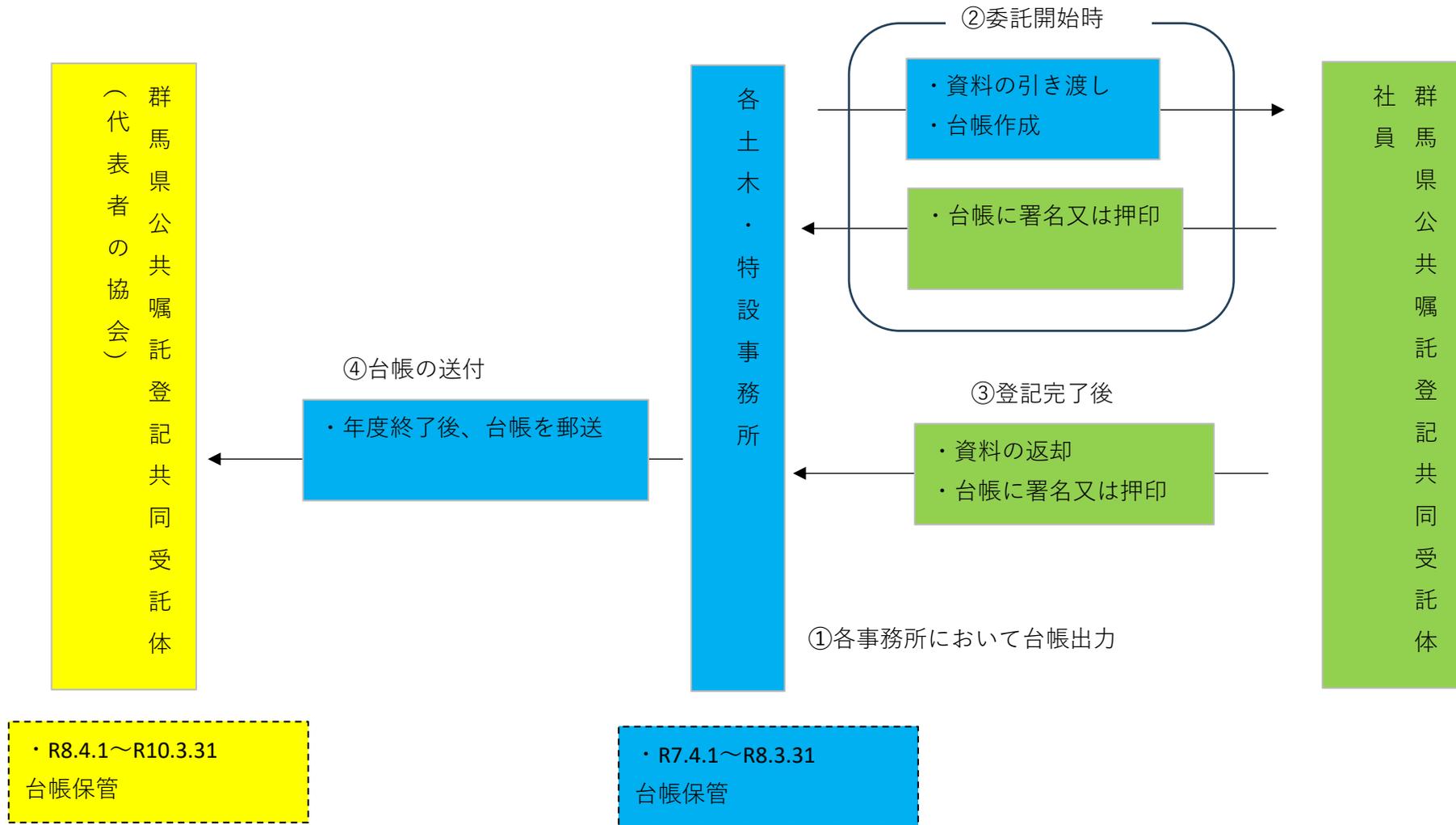


## 個人情報管理台帳 ※受託体とは「群馬県公共嘱託登記共同受託体」

管理番号	受託先に引き渡す 文書・データの名称 (媒体)	文書・データ中に含まれる 個人情報の内容	提供先名 受託先名	提供日	受託先 担当者 印又は 署名	県 担当者 印	返却日 廃棄日	受託先 担当者 印又は 署名	県 担当者 印
年度 ー 通し番号									
(例) R 7 ー 1	登記事務委託資料	氏名、住所、生年月日、本籍 等	受託体※	R7.4.1	(大野)	(大島)	返却・廃棄 R8.3.31	(大野)	(大島)
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		
							返却・廃棄		

(注) 契約の実態に即して、適宜必要なものの追加・不要なものの削除をしてください。

# R7年度 個人情報管理台帳作成フロー図



※「台帳」とは「個人情報管理台帳」を、

「資料」とは「登記事務委託資料（個人情報を含むもの）」を指す

## 【個人情報管理台帳 作成及び保管上の留意点】

### ●作成について

1. 個人情報管理台帳は、以下の場合に作成が必要になる。
  - ①各土木・特設事務所（以下、「各事務所」とする）が群馬県公共嘱託登記共同受託体（以下、「受託体」とする）の社員に対し、個人情報を含む資料の受け渡しを行った場合
  - ②受託体の社員が、各事務所に対し、個人情報を含む資料の返却を行った場合
2. 個人情報管理台帳の「管理番号」は、各事務所ごとに附番を行う。

### ●保管について

1. 令和7年度中は、受託体に代わり、各事務所にて個人情報管理台帳を保管する。
2. 令和7年度終了後、各事務所は受託体の代表者に対し、個人情報管理台帳を郵送する。
3. 受託体の代表者は、個人情報管理台帳を2年間（R8.4.1～R10.3.31）保管し、期間満了後に廃棄する。