

# 特定個人情報管理簿

管理番号	取得時・保管開始時記入										廃棄時・提出時記入				備考
	取得日・ 保管開始日	受取先	対象者	加入員番号	書類等の名称	形態	利用目的	廃棄・提出 予定日	担当者	責任者	廃棄・提出日	廃棄・提出方法	担当者	責任者	
1						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
2						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
3						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
4						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
5						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
6						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
7						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
8						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
9						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									
10						書類 CD-R 電子ファイル その他( )									