

## 《サポートファイル管理票》

記入することで、「情報提供書」など、サポートファイル内の‘情報’を、‘いつ’‘誰に’‘何を’渡したかを明確にします。

内 容	日付	提 供 者 記 入 欄
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」 <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」 所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」 <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」 所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」 <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」 所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」 <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」 所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」 <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」 所属・署名：

※コピーを渡す場合にも、できるだけファイルごと持参しましょう。

※ファイルごと貸し出す場合は、《ファイル貸し出し票》をご利用ください。



内 容	日付	提 供 者 記 入 欄
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：
<input type="checkbox"/> コピーの提出 「 」  <input type="checkbox"/> ファイルの貸し出し。 <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> コピーも可		「提供を受けた個人情報を、留意して扱います」  所属・署名：

