

データ破棄証明書

株式会社 [貴社名] 御中

[住所]

[担当者名]

[担当者連絡先]

拝啓 日頃は弊サービスをご愛顧下さり誠にありがとうございます。当社は、[貴社名] 様よりご提供いただいた以下のデータについて、適切な手順に基づき破棄を完了したことを証明いたします。

記

1. 破棄対象データ

破棄対象：名刺データ（会社名、氏名、役職、住所、電話番号、メールアドレス 等）

データ件数：XXXX 件

2. 破棄日

破棄完了日：YYYY 年 MM 月 DD 日

3. 破棄方法

デジタルデータの破棄方法

- システム上での完全削除（リカバリー不可能な形式）

- サーバーからの完全削除、およびログ記録の抹消

物理データ（紙・メディア）の破棄方法（該当する場合）

- シュレッダー処理による物理破棄

4. 破棄責任者

担当者名：[担当者名]

連絡先：[担当者のメールアドレス / 電話番号]

5. 備考

破棄済みデータは復元不可能な状態であり、第三者への漏洩リスクはありません。

以上