

打 合 簿 (例)

20〇〇年〇月〇日

監督職員 国際 太郎 印

業務責任者 協力 一郎 印

研修名： ○○○○ 研修

打合項目	打合内容及び結果
遠隔研修実施における外部サービスの利用と情報セキュリティ対策について	<p>監督職員と業務責任者は、以下の項目における遠隔研修実施における外部サービスの利用と情報セキュリティ対策について協議し、基本的に合意した。今後、本合意の内容を踏まえ、速やかにサービス利用に関する準備を進めることとする。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none">1. 利用する外部サービス2. 情報セキュリティインシデント発生時の連絡先 株式会社●× 〈担当〉 部署名 氏名（役職） 電話番号： メールアドレス：3. 利用時の留意事項 別添のガイドラインのとおり <p style="text-align: right;">以上</p> <p>別添1：Zoom アカウント利用時のガイドライン 別添2：Google 関連サービス利用時の共通ガイドライン</p>