情報機器等社外持出し使用申請書兼許可書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　個人情報保護・情報セキュリティ責任者

　　　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名　　　　　　　　　㊞

以下のとおり、自社所有の情報機器等を社外へ持出したいので申請いたします。

【申請者記入欄】

|  |  |
| --- | --- |
| 持出し機器名・  機種(メーカー、型番) |  |
| 持出し理由 |  |
|  |
|  |
| 持出し期間 | 令和　　年　　月　　日〜令和　　年　　月　　日 |
| 使用場所 |  |
| 管理番号 |  |
| 持出し情報の有無 | 無　・　有　(別紙のとおり) |
| 【パソコンの場合は、以下の項目も記入】 | |
| ウイルスチェック実施日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 外付ドライブ名(CD・FD等) |  |
| ソフトウェア一覧 | 別紙のとおり |
| 備考 |  |

【個人情報保護・情報セキュリティ管理者記入欄】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請書確認日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 確認者 | 個人情報保護・情報セキュリティ管理者 | |
|  | ㊞ |

【個人情報保護・情報セキュリティ責任者記入欄】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審査日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 持出しの可否 | 持出し使用を　　許可する・許可しない | |
| 使用条件/不許可理由 |  | |
|  | |
| 審査者 | 個人情報保護・情報セキュリティ責任者 | |
|  | ㊞ |

【保存期間:使用年度末翌日から起算して1年間】

持出し情報及びソフトウェア一覧

【持出し情報】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 持出し情報名 | データ形式 | 機密種別 | 備考 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

【ソフトウェア一覧】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ソフトウェア名 | バージョン | 備考 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| ５ |  |  |  |

【個人情報保護・情報セキュリティ管理者記入欄】

<持出し時及び返却時の確認事項>

　①持出す(持出した)機器は、申請書と同一機器である

　②持出す(持出した)情報は、一覧にある情報のみである

　③登録されているソフトウェアは、一覧にあるソフトウェアのみである

　④コンピュータウイルスに感染していない

　⑤持出す機器にパスワード設定されている

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 持出し時 | 確 認 日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 確 認 者 | 個人情報保護・情報セキュリティ管理者 | |
|  | ㊞ |
| 返却時 | 確 認 日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 確 認 者 | 個人情報保護・情報セキュリティ管理者 | |
|  | ㊞ |

【保存期間:使用年度末翌日から起算して1年間】