

# 情報機器等社外持出し使用申請書兼許可書

平成 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 \_\_\_\_\_ (印)

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	平成 年 月 日～平成 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	平成 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	平成 年 月 日
確認者	個人情報保護・情報セキュリティ管理者  (印)

## 【個人情報保護・情報セキュリティ責任者記入欄】

審査日	平成 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  (印)

【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】

No.	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】

No.	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	平成 年 月 日
	確認者	個人情報保護・情報セキュリティ管理者 <span style="float: right;">(印)</span>
返却時	確認日	平成 年 月 日
	確認者	個人情報保護・情報セキュリティ管理者 <span style="float: right;">(印)</span>

【保存期間:使用年度末翌日から起算して1年間】