

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

印

データ等受領証兼複製申請書

次のとおりデータ等を受領しました。

受領しましたデータ等につきましては、貴市の重要な情報資産という認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。

受領しましたデータに等につきましては、作業終了後、速やかに返却します。

契 約 名	
受 領 日	年 月 日
受 領 物	対象データ等の名称： 形状： 数量：
受 領 者	
返却予定日	年 月 日

上記のとおり受領しましたデータ等を、業務を履行するうえでパソコン等に複製する必要があるため、申請します。

複製したデータ等につきましては、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

複製理由	
複製先	
消去作業予定日	年 月 日 ～ 年 月 日

上記の申請について してもよろしいでしょうか。

起 案 日	年 月 日	課長	主幹	課長補佐	主査	担当
決 裁 日	年 月 日					

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

印

データ等借用申請書

貴市の情報資産を次のとおり借用します。（データ等を媒体に保存して借用する場合は貴市所有の媒体とします）借用しました資産につきましては、貴市の重要な情報資産であるという認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。借用しました資産につきましては、作業終了後速やかに返却します。

また、借用しました資産をパソコン等に複製した場合は、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

契 約 名						
借 用 目 的						
使 用 場 所						
借 用 物	対象データ等の名称： 形状： 数量：					
借 用 者						
借 用 日	年 月 日	返 却 予 定 日	年 月 日			
データの複製	<input type="checkbox"/> 有（理由： （消去作業予定日： 年 月 日～ 年 月 日）					<input type="checkbox"/> 無

上記の申請について してもよろしいでしょうか。

起 案 日	年 月 日	課 長	主 幹	課 長 補 佐	主 査	担 当
決 裁 日	年 月 日					
貸出担当者						

返却確認欄

上記借用物の返却を確認しました。

返 却 日	年 月 日	課 長	主 幹	課 長 補 佐	主 査	担 当
返 却 者						
受付担当者						

備 考	※返却予定日と返却日が異なる場合の理由等を記載
-----	-------------------------