様式第２号（委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ受領証兼複製申請書

次のとおりデータを受領しました。

受領しましたデータにつきましては、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つきましては、作業終了後、速やかに返却又は消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 受領日 | 年　　月　　日 |
| 受領物 | 対象データの名称：  形状　□記録媒体（□磁気媒体　□光学ディスク　□その他（　　　　　））  □データ送付　□その他（　　　　　　　　　　　）  数量 |
| パスワード設定 | □済　□不要 |
| 受領者 |  |
| 返却又は  消去予定日 | 年　　月　　日 |
| 返却又は  消去方法 | □返却  □データ消去　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

上記のとおり受領しましたデータを、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 |

様式第３号（委託）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ借用申請書

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又は消去します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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　□記録媒体（□磁気媒体　□光学ディスク　□その他（　　　　　））  □データ送付　□その他（　　　　　　　　　　　）  数量 | | |
| 返却又は  消去方法 | □返却  □データ消去　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 借用者 |  | | |
| 借用日 | 年　　月　　日 | 返却予定日 | 年　　月　　日 |
| パスワード設定 | □済　□不要 | | |
| データの複製  及び消去方法 | □有（理由：　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □無  消去作業予定日：　　　年　　月　　日～　　　　年　　　月　　　日  データ消去　　□磁気消去　□ソフト消去　□物理破壊  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |

また、借用しました資産等については、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ返却及び消去

証明書」を提出します。

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 |  |