年　　　月　　　日

|  |
| --- |
| 情報ｼｽﾃﾑｾｷｭﾘﾃｨ責任者 |
| 返却確認印 | 持出許可印 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 申請者所属部門長 |
| 返却時　印 | 持出時　印 |
|  |  |

職場PC持出許可申請書 兼 返却確認書

1．以下にて職場端末を会社外に持ち出しますので、許可願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 部門・氏名 | 　　　　　　　　課 |
| 連絡先（内線） |  |
| 申請理由 |  |
| 持出期間 | 　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　～　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　 |
| 持出先 |  |
| 持出する内容 | (1)持出する端末等 | シリアルNo. |
| ① |  |
| ② |  |
| ③ |  |
| (2)持出する情報名称（原則、情報の持出し禁止） | 機密性の格付け（該当欄に○印） |
| 3 | 2 | 1 |  |
| ① |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |
| 確認事項 | ① 持出情報の保存媒体は当社支給のものか？ | Yes | No |
| ② 持出情報以外の不要情報は全て消去済みか？ | Yes | No |
| ③ 持出情報の暗号化は実施しているか？ | Yes | No |
| ④ PC起動時のパスワード設定は実施しているか？ | Yes | No |

2．以下のとおり職場端末を返却しましたので、確認願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 返却日 | 　　　　年　　　月　　　日　　　時 |

（注1）職場端末とは、PC本体及び付属品及び携帯情報端末の他、FDD、CD-ROM、USB、DVD-ROM等の電子媒体を含む。

（注2）個人所有のPC等の電子媒体に機密情報等を保存し、持出しすること、また持ち出した機密情報等を

　　　　個人所有の電子媒体に保存することも厳禁。

（注3）携行時、持出先では盗難、紛失等に十分注意すること。

以　上