様式第２号（賃借）

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 |  |

様式第３号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

パソコン等及びデータ持込み申請書

パソコン等及びデータを貴市の環境に持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。データを持込む場合は、別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 申請理由 |  |

パソコン等の持込み

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □有　　　　□無　※原則藤沢市ネットワーク、サーバへの接続不可。 | | | |
| メーカー |  | 機種名・型番 |  |
| 持込み者 | （所属：　　　　　　　　） | | |
| 持込期間 | 年　　月　　日　　　～　　　　年　　月　　日 | | |

データの持込み

|  |  |
| --- | --- |
| □有　　　　□無 | |
| データの内容 |  |
| 持込方法 | 媒体等の種類・数量： |
| 持込日  （持込期間） | 年　　月　　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４号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

ウイルス検査済証明書

納入（持込）媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 契約名 |  | | | |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 | | | |
| 媒体の種類 |  | | | |
| 検査年月日 | 年　　　月　　　日 | | | |
| ウイルス対策製品 | 製品名 |  | | |
| パターンファイル | 番　号 | | 更新日 |
|  | | 年　　月　　日 |
| 検査実施者 | 団体等名 | |  | |
| 氏名 | |  | |

※　この検査済証は、１媒体につき１枚を各媒体に添付して提出すること。

様式第５号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ消去届出書

データの消去作業について次のとおり届出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去対象 |  |
| 消去作業予定日 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去作業者 |  |
| 消去作業場所 |  |
| 消去方法 | ※消去作業に使用するツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| その他 |  |
|  | |

様式第６号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

データ消去証明書

次の情報等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 消去対象 |  |
| 消去作業実施日 | 年　　　月　　　日 |
| 消去作業者 |  |
| 消去作業場所 |  |
| 消去方法 | ※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| 消去確認者 |  |
| その他 |  |
|  |  |
|  | |

※　消去対象が記録媒体の場合は、機器を特定する品番等も記載すること。対象が多い場合は、別紙（任意様式）に記載すること。

※　消去確認者は賃借者の立会いがない場合に記載すること。

様式第７号（賃借）

年　　月　　日

藤沢市長

所在地

事業者名

代表者名

廃棄証明書

受領した次の記録媒体等について、すべて廃棄したことを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 契約名 |  |
| 契約期間 | 年　　　月　　　日　～　　　　年　　　月　　　日 |
| 廃棄対象 |  |
| データ消去確認 | □済　□不要（不要の理由：　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 廃棄作業実施日 | 年　　　月　　　日 |
| 廃棄作業者 |  |
| 廃棄作業場所 |  |
| 廃棄方法 |  |
| 廃棄確認者 |  |
| その他 |  |