

情報資産 外部持出し許可申請書（リモートワーク実施用）

1 申請者	申請日		
	課・所・場		
	氏名		
2 承認者 (情報セキュリティ責任者)	承認日		
	課・所・場		
	氏名		
3 持出し対象		対象	数
		☐ 庁内情報利用パソコン ☐ 通信機器 ☐ その他 ()	各 1
4 持出し理由・必要性		リモートワーク実施のため	
5 持出し期間		～	
6 持出し先の場所			
7 持出し対象の情報		☐ パソコン（端末管理番号： ☐ 通信機器（ ☐ データ（オフライン端末使用時のみ） ☐ その他	
8 持出し対象に対するセキュリティ措置		(1) 許可された場所以外に立ち寄らないこと (2) 原則、持出し先の場所に直行し、用件が終わり次第、執務室に直帰すること (3) 離席時は自席同様に画面ロックやログオフを行うこと	
9 利用規約(利用者は必ず裏面を確認してください)		☐ 同意します ☐ 同意しません	
10 付記事項		持出しに関し、注意事項等コメントがある場合は情報セキュリティ責任者が記載	

※情報セキュリティ責任者は情報資産が所定の場所に戻っていることを確認したうえで、旅行実施申請（市内・日帰管外）の決裁を行ってください。

「庁内情報ネットワーク用パソコン等の貸与・利用に関する規約（リモートワーク実施用）」

- 1 本機器の使用に必要な電源及び電気等に係る費用は、利用者の負担とします。
- 2 利用者は、本機器について、譲渡、転貸または分解、損壊、改造、改変等を行いません。
- 3 利用者は、本機器に故障、滅失、毀損、紛失、盗難等が生じたときは、直ちにその旨を統括情報セキュリティ責任者に連絡し、担当の指示に従います。
- 4 利用者の責に帰すべき事由により本機器に故障、滅失、毀損、紛失、盗難等が生じたときは、統括情報セキュリティ責任者は、利用者に対し、損害賠償を請求することができるものとし、修理代金等をご請求させていただきます。利用者が持ち帰り次第、破損状態を確認のうえ、利用者と修理代金等を協議させていただきます。盗難・紛失の場合、返却不能とみなし、利用者に対し新品販売額及び事務手数料を請求します。
- 5 利用者は、統括情報セキュリティ責任者の許可なく他のコンピュータ、通信設備、ネットワーク等と本機器を接続しません
- 6 他人から庁内情報ネットワーク用パソコンの画面を覗き見や盗み見による情報漏えいを未然に防ぐため、人目のある場所での使用を避けるなど、他人に画面を見せないよう常に配慮します。
- 7 コンプライアンスの観点上、業務以外の目的外使用を行いません。
- 8 本規約に記載のない事項については、統括情報セキュリティ責任者と利用者において協議するものとします。