

殿

申請者名:(氏名)  
会社名:  
(連絡先)TEL:**機密情報借用書(受領書)**  
(情報システムの開発及び運用に関わる情報以外)

下記の通り資料及び業務データ等を借用致したく、機密情報借用書を提出します。  
(契約件名: )

当該借用物の使用に当たっては、情報の取扱いには十分注意致します。  
また、当該借用物の使用が終了した際には、受領した当該機密情報が含まれる媒体、及び作成した複製物を速やかに返却又は廃棄致します。

管理番号					
借用期間	自:令和 年 月 日		至:令和 年 月 日		
借用目的	目的;				
提供者					借用者
提供者の情報	(所属)				
	(役職/氏名)				
	(連絡先)				
借用者の連絡先	(所属)				
	(氏名)				
	(連絡先)				
借用物	1	物件名		媒体	使用後
		機密情報	提供形式	数量	備考
	2	物件名		媒体	使用後
		機密情報	提供形式	数量	備考
	3	物件名		媒体	使用後
		機密情報	提供形式	数量	備考
	4	物件名		媒体	使用後
		機密情報	提供形式	数量	備考
	5	物件名		媒体	使用後
		機密情報	提供形式	数量	備考
【特記事項(取扱条件等)】					

受領日:令和 年 月 日 承認日:令和 年 月 日

以上

殿

申請者:(氏名)  
会社名:  
(連絡先)TEL:

## 機密情報返却・廃棄報告書

(情報システムの開発及び運用に関わる情報以外)

「令和 年 月 日付 機密情報受領書(借用書)」をもって提供された情報について、  
下記のとおり(返却 / 廃棄等)したので報告します。

管理番号					
廃棄日	令和 年 月 日	廃棄情報	(廃棄する情報を利用していた委託先名等)		
廃棄実施者		廃棄確認日			
返却確認日	令和 年 月 日				
返却受領者		返却者			
提供物	1	物件名	媒体	数量	
		使用後取扱い方法	処置内容	確認者	
	2	物件名	媒体	数量	
		使用後取扱い方法	処置内容	確認者	
	3	物件名	媒体	数量	
		使用後取扱い方法	処置内容	確認者	
	4	物件名	媒体	数量	
		使用後取扱い方法	処置内容	確認者	
	5	物件名	媒体	数量	
		使用後取扱い方法	処置内容	確認者	
6	物件名	媒体	数量		
	使用後取扱い方法	処置内容	確認者		
7	物件名	媒体	数量		
	使用後取扱い方法	処置内容	確認者		
8	物件名	媒体	数量		
	使用後取扱い方法	処置内容	確認者		
9	物件名	媒体	数量		
	使用後取扱い方法	処置内容	確認者		
10	物件名	媒体	数量		
	使用後取扱い方法	処置内容	確認者		
【特記事項】 記録媒体の廃棄にあたっては、以下のいずれかの方法を選択すること。 ・承認された金属破壊装置による破壊(分解、粉砕) ・磁気ディスクへの研磨剤の利用 ・シュレッダーによる裁断 ・その他、課室情報セキュリティ責任者が指定した方法					

受領日:令和 年 月 日 承認日:令和 年 月 日

以上