

決 裁		
情報セキュリティ管理者	回 付	起案者

情報資産等持込許可申請書

(部 課 名)
情報セキュリティ管理者
様

申請者 住 所
所 属
職・氏名

北海道情報セキュリティ対策基準第47条第2項及び第3項、第50条第2項の規程に基づき、
情報資産の持込みの許可を申請します。

1 情報資産の種類等	種 類： メーカー： 機 種 名：
2 記録されている情報	
3 持込期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 持込元	
5 持込みを行う者	
6 持込理由	持込先：
7 特記事項	持込時のセキュリティチェックの実施： 有 ・ 無
上記の申請を許可する。 年 月 日 情報セキュリティ管理者 職員厚生課長	情報セキュリティ担当者確認欄
	持込確認日 年 月 日
	返却確認日 年 月 日

基準第47条第3項・第50条第2項
第10号様式（情報資産等持込許可申請書）記載要領

- ・ 本様式は、職員等がやむを得ず庁舎外から外部記録媒体、端末機等の情報資産を持込み、利用しなければならない場合に使用する。
- ・ 外部の機器を情報システムで利用する場合においては、別に定める様式により情報システム管理者の許可を得なければならない。

【記載事項】

1 情報資産の種類等

(1) 種類

パソコン、DVD、USBメモリなど、情報資産の種類を記入する。

(2) メーカー

情報資産の製造メーカー（若しくは販売元）を記入する。

(3) 機種名

情報資産の機種名を記入する。

2 記録されている情報

情報資産に記録されている主な情報（持込みにより利用する情報を必ず含める。）を記入する。

3 持込期間

持込みの期間を記入する。

4 持込元

「どこから持ち込むのか」を記入する（住所及び名称等により特定する。）。

5 持込先

持込みの理由を記載する際に、どこへ持ち込むのか記入する。（供用するのか）

6 持込みを行う者

(1) 職員の場合

所属部課名及び職・氏名を記入する。

(2) 外部の法人の場合

事務所の住所、法人の名称、所属部署及び職・氏名を記入する。

(3) 外部の個人事業者の場合

事業所の住所、屋号、所属部署及び職・氏名を記入する。

(4) 外部の個人の場合

住所及び氏名を記入する。

7 特記事項

(1) 返却を要しない場合はその旨及び理由を記入する。

（例）返却不要（〇〇省が配付する広報用媒体のため）

(2) 持込時のセキュリティチェックの実施

持込む情報資産について、持込み直前に、持込みを行う者によるセキュリティ（ウィルス）チェックの実施について記入する。

(3) その他、持込みに際しての条件等、特記すべき事項を記入する。