**記録媒体管理簿**

記録媒体を下記の目的により執務室以外に持ち出す為、申請いたします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日 | | 令和　　　年　　　月　　　日（　　　） | | | | | |
| 所属部署名 | |  | | | | | |
| 申請者名 | |  | | | | 印 | |
| 所属長名 | |  | | | | 印 | |
| 持出時間 | | 令和　　　年　　　月　　　日　　午前・午後　　　時　　　分  ～  令和　　　年　　　月　　　日　　午前・午後　　　時　　　分 | | | | | |
| 記録媒体種類 | １．パソコン | コンピュータ名 | | （ＳＴＢＣＬ | | | ） |
| メーカー | | （ | | | ） |
| 機種名 | | （ | | | ） |
| ２．外部記録媒体 | フロッピーディスク | | |  | | 枚 |
| ＣＤ－ＲＯＭ等その他 | | |  | | 枚 |
| ファイル名 | | （  （  （ | | | ）  ）  ） |
| ３．その他 | （ |  | | | | ） |
| 持出場所  （提出先） | |  | | | | | |
| 使用目的 | |  | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **企画課　承認印** | | | |
| **課　長** | **副課長** | **係長** | **担当者** |
|  |  |  |  |