**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** |
|  |  |  |  |