

(様式16-09)

## 住民情報システム 端末機器貸出申請書

システム管理者 様

令和 年 月 日

申請者 所属 \_\_\_\_\_

所属長・氏名 \_\_\_\_\_

(係: \_\_\_\_\_ 担当者: \_\_\_\_\_ 内線: \_\_\_\_\_)

住民情報システムの端末機器の貸出について、次のとおり申請します。なお、使用期間中のセキュリティ及び個人情報並びに端末機器等の扱いについては細心の注意を払います。

貸 出 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
設 置 場 所	
使 用 目 的	
外部接続機器	<div><input type="checkbox"/>に○を入れて下さい。</div> <div><input type="checkbox"/>無し <input type="checkbox"/>有り ( _____ )</div>
備 考	

- 注意1 住民情報システムの所管課(係)ではない場合、本書と併せて「データ閲覧申請書」(様式16-03)も提出してください。
- 注意2 この依頼書は貸出期間の**1週間前まで**に提出してください。
- 注意3 貸出は、原則として、最長2ヶ月間です。
- 注意4 バーコードリーダーその他の端末に接続する場合は、「外部接続機器」欄に記入してください。

提出手順…申請課:原本提出 → 情報政策課:管理番号付番、回覧

許可時…情報政策課:許可書発信・機器貸出記録簿への記載・設置・各種設定( / )

返却時…情報政策課:機器貸出記録簿への記載、メンテナンス等( / )

### 【情報政策課決裁欄】

管 理 番 号		課 長	係長	課付係長	合 議
備 考	貸出予定端末番号:				