

## 住民情報システム データ利用申請書

令和 年 月 日

(データ所管課長) 様

申請者 所属 \_\_\_\_\_

所属長・氏名 \_\_\_\_\_

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

貴課所管のデータ利用について、次のとおり申請します。  
なお、データの取り扱いについては、細心の注意を払い、当該業務の完了後は速やかにデータの  
廃棄等を行うなど個人情報の保護に努めます。

|              |  |                                  |
|--------------|--|----------------------------------|
| 目 的          |  |                                  |
| 利 用<br>デ ー タ | 基準日  | 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 現在のデータ利用 |
|              | 出力<br>データ<br>項目  |                                  |
|              | 抽出<br>データ<br>条件  |                                  |
| 納 品 日        | 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 まで   |                                  |
| 出力する媒体       | いずれかの□に必ず○を入れて下さい。<br><input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 単票 <input type="checkbox"/> 応用用紙 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) |                                  |
| 電子データの<br>形式 | 出力が電子データの場合は□に必ず○を入れて下さい。<br><input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> XLSX <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )                         |                                  |
| 廃 棄 予 定 日    | 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日  |                                  |
| 備 考          |  |                                  |

注意1 技術的に不可能な場合は、作業できません。

注意2 納品日には半月ほどの余裕をもって申請してください。

依頼手順…データ利用課:原提出 → データ所管課:決済後コピーを取り、①原課作業可能な場合には作業を実施し依頼課に提出  
②原課ではできない場合、情報利用許可を行い依頼課に提出 → 依頼課より紀陽情報システムにデータ利用申請書を提出  
→ 紀陽情報システムより依頼課に納品

【データ所管課】  
システム管理者 様

上記内容でのデータ利用申請を許可しましたので、作業を行いデータ利用課に納品してください。

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

【データ所管課決裁欄】

|     |      |     |     |     |
|-----|------|-----|-----|-----|
| 課 長 | 課長補佐 | 係 長 | 合 議 | 備 考 |
|     |      |     |     |     |