

例外措置申請・終了報告書

【申請・報告者記入欄】

申請・報告日 ※	年 月 日	所属 ※		印
適用開始希望日	年 月 日	氏名 ※		
適用終了希望日 ※	年 月 日	連絡先 ※	tel: mail:	
申請・報告の種別	(<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 延長 <input type="checkbox"/> 修正 <input type="checkbox"/> 終了報告)		適用許可番号 ※	
申請・報告対象規程	規程名称 ※			
	規程項番 ※			
申請・報告対象システム名 ※				
申請理由	【希望する例外措置終了時の報告方法 : (<input type="checkbox"/> 報告書提出 <input type="checkbox"/> メール連絡 <input type="checkbox"/> その他 _____)】			
申請する代替措置の内容				

【許可権限者記入欄】

決定結果	(<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可)		所属・役割 ※		印
適用許可期間	年 月 日 ~ 年 月 日		氏名 ※		
適用許可番号			連絡先 ※	tel: mail:	
適用対象規程	規程名称				
	規程項番		関係する省庁基準の項番		
許可対象システム名					
決定理由					
許可する代替措置の内容					
適用終了後の措置	適用延長有無 ※	(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	終了報告	(<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否)	
	適用終了日 ※	年 月 日	報告方法	(<input type="checkbox"/> 報告書提出 <input type="checkbox"/> メール連絡 <input type="checkbox"/> その他 _____)	

【申請書受理者記入欄】

本案件のリスク分析に対する意見

(注) 終了報告書として使用する場合は※欄について記載する。なお、適用終了日は「適用終了希望日」欄に記入。
新規の申請の場合、申請者による「適用許可番号」の記入は不要。

許可権限者記入欄			
受付日	審査決定日	申請書返却日	終了確認日 ※
.