

## データベース発行依頼書

依頼日 年 月 日

支 部 名 (依 頼 部 署)				氏 名	印
連絡先住所	Tel (携帯不可)				
データベースの名称					
必 要 項 目	1		6		
	2		7		
	3		8		
	4		9		
	5		10		
使用目的	引渡期限 年 月 日				
引 渡 方 法	1. 紙媒体 2. 宛名シール 3. その他 ( )				
備 考					

- ※注意事項
- 1、紙媒体のみの情報とします。
  - 2、複写しないこと。利用後必ず破棄してください。
  - 3、発行されたデータベースは FAX、メール等で送信しないでください。
  - 4、本依頼書に記載した目的以外に利用しないでください。
  - 5、依頼書に本人確認のできるコピー(免許証又は保険証)を添付してください。
  - 6、依頼日より引き渡し迄 10 日間必要ですので、ご了承ください。尚、依頼は F A X では受け付けかねます。

処 理 日	年 月 日
処理確認者	印

取扱責任者	取扱担当者