

令和〇年〇月〇日

所属：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

## 紛失顛末書

この度、私が管理しております \_\_\_\_\_ を紛失いたしました。その経緯をご報告申し上げるとともに、多大なるご迷惑をおかけしましたことを深くお詫び申し上げます。

### 記

1. 紛失物：

2. 管理番号・識別情報：

3. 重要度区分：一般 社外秘 個人情報 機密 その他 ( )

4. 最終確認日時：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 (\_\_\_\_) \_\_\_\_：\_\_\_\_

5. 最終確認場所：

6. 影響範囲：

7. 経緯：

8. 探索・確認範囲：

探索範囲：社内 自宅 移動経路 施設 ( )

確認先：総務 情報システム 施設管理 警備 その他 ( )

現時点の状況：

9. 紛失の原因：

10. 再発防止策：

以上