

書類・資料紛失届

殿

所属・部署	
氏名	
連絡先	

紛失物の情報

書類名・件数	
原本・写し	☐ 原本 ☐ 写し ☐ その他
管理番号・保管先	
最終確認日時	令和 年 月 日 時頃

持出し・紛失の経緯

搜索・関係部署への連絡

記載情報・再取得の可否

上記書類の紛失を届け出ます。