**年　　月　　日**

**紛失報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **紛失者所属** |  |
| **紛失者氏名** |  |
| **発生日時** | **年　　月　　日　　　時　　分頃** |
| **発生場所** | **通勤途中（電車内 または 駅構内）** |
| **物品名** | **翌日の会議資料（取引先向けプレゼン資料）** |
| **管理番号** | **なし** |
| **状況** | **仕事終わりに通勤途中の電車内で、鞄に入れたつもりの会議資料が入っていなかったことに気付いた。その後、降車駅や会社に戻って捜索したが発見できなかった。** |
| **原因** | **・鞄の中にしっかり収納せず、取り出した際に落とした可能性がある。**  **・移動中に何らかの理由で紛失した可能性がある。** |
| **業務への影響** | **・翌日の会議で使用予定だった資料がなくなり、会議の進行に支障が出る可能性がある。**  **・再作成に時間を要し、業務の負担が増加。** |
| **その他の影響** | **・社外向けのプレゼン資料のため、社内の情報流出リスクがある。**  **・取引先の情報を含むため、外部に流出した場合の対応が必要。** |
| **紛失後の対応** | **・乗車していた鉄道会社に問い合わせを行い、遺失物として届け出。**  **・社内の総務部と上長に報告。**  **・急ぎ、翌日の会議資料を再作成する準備を開始。** |
| **上司への報告** | **・営業部長に報告済み。**  **・総務部に情報漏洩の可能性について相談。** |
| **紛失防止策** | **・機密情報を含む資料はデジタル化し、紙の持ち運びを最小限にする。**  **・重要な資料は、専用のファイルケースに入れ、持ち運び時の管理を徹底する。**  **・社外で持ち出す場合、電子データとして暗号化し、紙の資料は極力使用しない。** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **課長** |
|  |  |  |  |