**○ 部**

**○ ○ 殿**

**令和○年○月○日**

**○部 ○課
○ ○**

**備品紛失理由書**

**この度、会社から貸与されている備品（例：ノートパソコン）を紛失し、会社および関係者の皆様に多大なるご迷惑とご心配をお掛けしましたこと、深くお詫び申し上げます。**

**【紛失日時・場所】**

**令和　年　月　日　〇時頃、クライアント先訪問業務のため、ノートパソコンを社外に持ち出しました。その後帰社時にパソコンのバッグ内を確認した際、紛失していることに気付きました。**

**【経緯・対応】**

**紛失判明後、訪問先や立ち寄り場所全てに確認・連絡し、管轄警察署にも遺失物届けを提出いたしましたが、現時点で発見に至っておりません。**

**【原因・反省】**

**本件は私の管理不足と注意力の怠慢が原因です。会社からの貸与品に対する管理が徹底されていなかったことを、心より反省しております。**

**【再発防止策】**

**今後は、備品持ち出し記録と持参状況のダブルチェック、持ち帰り時には鍵付き保管や持ち出し書面記録の徹底を行います。また、社内規則を再確認し、類似事案を防止することを誓います。**

**この度の件、改めて深くご迷惑をお掛けしたことをお詫び申し上げます。**

**以上**