

別紙様式（第6 関係）

紛失

職員記章

届・再発行願

き損

年 月 日

職員課長 様

所 属：

職員番号：

氏 名：

私こと、次のとおり職員記章を紛失・き損しましたので、お届けするとともに再貸与
くださるようお願いいたします。

1 事 由 発 生 年 月 日 年 月 日

2 紛 失 場 所

3 警 察 へ の 届 出 年 月 日

(警察署・受理番号)

4 紛失・き損の具体的理由
(てん末を記入すること)

(注)

- 1 「紛失」「き損」はいずれかを二重線で抹消すること。
- 2 き損の場合は、再発行後、き損した記章を直ちに返納すること。
- 3 再発行後、紛失した記章を見い出したときは、当該記章を直ちに返納すること。
- 4 紛失の場合は、警察に届出した年月日、警察署名（交番名）及び受理番号などを記入すること。