

謄写対象物管理計画

事件記録等謄写業務協定書に基づき、下記のとおり謄写対象物管理計画を定める。

記

1 謄写対象物の授受場所

■■■■■（以下「乙」という。）及び乙の従業員は、謄写申請人又は大阪地方検察庁堺支部庁舎の閲覧・謄写事務担当者（以下「閲覧・謄写事務担当者」という。）との間で謄写対象物を授受するときは、謄写事務室の謄写受付窓口で行う。

ただし、閲覧・謄写事務担当者が異なる場所を指定したときは、その指定する場所で行う。

2 謄写対象物の授受

乙又は乙の従業員は、謄写対象物の授受に関し、閲覧・謄写事務担当者が定めた所定の様式に必要事項を記載し、授受を明らかにしなければならない。

3 謄写対象物の管理責任

乙及び乙の従業員は、謄写対象物を受領した後、返却するまでの間、謄写対象物の管理について責任を負う。

4 セルフ式業務における指導等

乙及び乙の従業員は、セルフ式業務が行われるときは、謄写申請人に対し、乾式複写機の使用方法を説明し、円滑な謄写が行われるよう指導するものとする。

5 紛失、汚損、毀損、毀棄及び改ざん等の防止等

- (1) 乙及び乙の従業員は、謄写対象物の紛失、汚損、毀損、毀棄及び改ざん等の防止のため、謄写業務に従事する者に要求される最大限の注意を払わなければならない。
- (2) 乙は、謄写対象物について、紛失、汚損、毀損、毀棄及び改ざん等を発見した場合は、直ちに閲覧・謄写事務担当者に報告しなければならない。

6 従業員に対する指導及び教育

乙は、謄写対象物の管理を徹底するため、随時、乙の従業員に対して必要な指導及び教育を実施しなければならない。

平成26年9月1日

大阪市福島区福■■■■■ 目1番60号

西村謄写館 ■■■■■