

## 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高等検察庁及び大阪地方検察庁(出張謄写業務における大阪地方検察庁管内の支部及び区検察庁を含む。)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、謄写事務室に設置された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その都度記載し、授受の経緯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全ての責任を負う。

#### 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4月1日

大阪市福島区福島1丁目1番60号  
西村謄写事務所 ■