

備品破損報告書

報告日： 令和____年____月____日

所 属： _____

氏 名： _____

発生日時	令和____年____月____日 ____時____分頃
備品管理番号	
	※備品に貼ってある番号を正確に記入します
備品名	
場所	
破損状況	
原因	
処理内容	
	(修理・交換・廃棄・その他)

報告書番号

社長	部長	課長	上司