

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
場所	
備品管理番号	
備品名	
数量	
破損状況	
原因	
処理内容	

社長	部長	課長	上司