**制服破損・紛失届**

|  |  |
| --- | --- |
| **提出日：** | **年　　　月　　　日** |
| **社員番号：** |  |
| **所属部署：** |  |
| **氏名：** |  |

**１．報告内容**

**□ 破損　　□ 紛失**

**対象物品：**

**２．発生日時**

**年　　　月　　　日　　　　時　　　分頃**

**３．発生場所**

**４．状況説明（破損・紛失に至った経緯を詳細に記載）**

**３．再発防止策**

**今後このようなことがないよう十分注意いたします。  
深くお詫び申し上げるとともに、ご指示をお願いいたします。**

**上記の通りご報告いたします。**

**会社記入**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **承認者** | **承認者** |  | **貸与状況** | **対応完了日** |
|  |  |  | **☐ 再貸与 ☐ 修理対応**  **その他（　　　　　　　　　）** | **年　　月　　日** |