**制服破損・紛失報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| **報告日：** | **年　　　月　　　日** |
| **社員番号：** |  |
| **所属部署：** |  |
| **氏名：** |  |

**１．発生日時**

**年　　　月　　　日　　　　時　　　分頃**

**２．発生場所**

**３．破損・紛失した制服の詳細**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **品名** | **サイズ** | **枚数** | **破損／紛失** | **破損・紛失の詳細** |
|  |  |  | **□ 破損 □ 紛失** |  |
|  |  |  | **□ 破損 □ 紛失** |  |
|  |  |  | **□ 破損 □ 紛失** |  |
|  |  |  | **□ 破損 □ 紛失** |  |

**４．破損・紛失の経緯と詳細**

**５．今後の対応（該当するものにチェックしてください）**

**☐ 修理対応を希望（可能な場合） ☐ 新たに制服を申請**

**☐ その他（　　　　　　　　　　　　　　）**

**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** |