**報告日：　　　　年　　月　　日**

**破損報告書**

**報告者所属部署： 氏名：**

**1. 破損発生者**

**所属部署： 氏名：**

**2. 破損発生日時： 年　月　日（　） 時　　分頃**

**3. 破損発生場所（具体的に）： 会議室A**

**4. 物品名：プロジェクター（WW-12345）**

**管理番号（ある場合）： ABC12345**

**5. 破損の状況（どのように破損したか）：**

**会議中にプロジェクターを移動させた際、誤って机の端から落下し、本体の角がひび割れた。電源は入るが、投影時に画面が歪むようになった。**

**6．破損の原因（考えられる要因）：**

**・プロジェクターを安定した場所に設置していなかった。**

**・移動の際に慎重さを欠いた。**

**7．業務等への影響（支障の有無・具体的な影響）：**

**・会議でのプレゼンテーションが正常に進行できず、別の会議室へ移動する必要があった。**

**・今後の使用に支障が出る可能性がある。**

**・破損した部分に鋭利な箇所があり、触れるとケガの恐れがある。**

**・プロジェクター内部の電子部品が損傷している可能性がある。**

**8．破損後の対応（応急処置・修理・交換など）：**

**・使用を中止し、電源をオフにした。**

**・破損部分をテープで固定し、危険がないように処置。**

**・メーカーサポートへ問い合わせを行い、修理の見積もりを依頼。**

**9．関係者・上司への報告状況：**

**・総務部長に報告済み。**

**・技術サポート担当へ連絡し、修理対応を相談。**

**10. 再発防止策**

**・プロジェクターの設置場所を見直し、安定した場所で使用する。**

**・移動の際は2名以上で慎重に運ぶルールを設定。**

**・破損リスクのある備品には注意喚起シールを貼る。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **上長** |
|  |  |  |