**報告日：　　　　年　　月　　日**

**破損報告書**

**報告者所属部署： 氏名：**

|  |  |
| --- | --- |
| **破損発生日時** | **年　月　日（　） 　時　　分頃** |
| **破損発生場所** | **社外（取引先オフィス）** |
| **破損物の詳細** | **物品名** | **ノートパソコン** |
| **型番** | **A123** |
| **数量** | **1台** |
| **状態** | **液晶画面にひび割れ、キーボード一部反応せず** |
| **破損の経緯** | **取引先との打ち合わせ後、ノートパソコンをカバンに入れる際に誤って落下させた。床に強く衝突し、液晶画面にひびが入り、キーボードの一部が反応しなくなった。** |
| **被害状況** | **人的被害** | **なし** |
| **物的被害** | **ノートパソコン1台の破損** |
| **初期対応** | **破損を確認後、直ちに上司に報告。IT部門に連絡し、データのバックアップと代替機の手配を依頼した。** |
| **原因分析** | **パソコンをカバンに収納する際の不注意が主な原因。また、耐衝撃性の低いカバンを使用していたことも要因の一つと考えられる。** |
| **再発防止策** | **1.パソコンの取り扱いに関する注意喚起を部内で実施****2.耐衝撃性の高いPCケースの導入を検討** |
| **特記事項** | **破損したパソコン内の重要データは無事にバックアップを取ることができた。修理費用の見積もりを依頼中。** |

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