トラブル対応報告書

所　属

担当者　　　　　　　　　　　　　　　印　　　　　　　　　　作成年月日　　　　　年　　　　月　　　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| トラブル発生日時 | 年　　月　　日 | 午　前  午　後 | | | 時頃 | |
| トラブル  発生場所 |  | | | | | |
| 状　　　況 |  | | | | | |
| 原因 |  | | | | | |
| 応急対策 |  | | 確　　認 | | | |
|  |  | |  |

＜今後の対策＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 対　　　　策　　　　内　　　　容 | 予定日 | 完了日 | 担当 | 上長 |
|  |  |  |  |  |