

業務報告書

20〇〇年〇月〇日

〇×部

役職名 〇〇 〇〇 様

件名	
日付	
報告内容	表題：(15~20文字程度) 【本文】 〇〇の件について、下記の通り報告致します。 ※報告項目ごとに箇条書きで書いていく。 ・ ・ ・ 【状況説明】 【要旨】 1 2 3 【詳細内容】
備考	所感などを記載
添付資料	

確認者押印欄

〇〇 〇〇 〇〇 〇〇