

改善報告書

報告日：

提出先：

報告者名：

会社名：

所属：

改善したいこと

問題・現状：

原因・確認中の事項：

改善の目標：

対策と確認方法 1

項目	内容
対応する原因・課題	
具体的な対策	
担当者	
実施期限	
実施状況	
効果の確認方法	
確認日	
実際に確認できた結果	
確認後の見直し・次の行動	

残っている課題

残っている課題・次の行動：

連絡窓口（任意）：

内部メモ：