作業完了報告書

記入例（架空の事例）
報告日：2026年10月20日
提出先：業務部長 佐藤様
報告者名：山田 花子
会社名：株式会社みどり企画（架空）
所属：業務部

作業の概要

作業名・案件名：会議室備品の配置変更

作業場所：本社会議室A（架空）

作業開始日：2026年10月20日

作業終了日：2026年10月20日

実施範囲：机・椅子の移動と、配置後の通路確認。

実施内容と確認結果 1

項目	内容
実施した作業	机6台・椅子12脚を配置図に沿って移動した。
確認方法・確認結果	配置図と照合し、通路に物が残っていないことを目視確認した。
状況	完了・確認済み
確認者（任意）	管理担当 佐藤（架空）
確認日	2026年10月20日

残件と引き継ぎ

残件・対応予定：なし

引き継ぎ事項：新しい配置図を管理担当へ共有した。今後変更する場合は管理担当へ連絡する。

添付資料名（任意）：配置図（別途添付）