修 理 完 了 報 告 書

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　殿

所在地

会社名

代表者名

担当者名

連絡先

ご依頼の修理の件、下記のとおり修理致しましたのでご報告致します。

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調達要求番号 | |  | 品名 |  |
| 修　理　内　容 | |  | | |
| 修  理  金  額 | 材　料　費 |  | | |
| 労　務　費 |  | | |
| 経　　　費 |  | | |
| 合　　　計 |  | | |
| そ　の　他 | | 修理場所： | | |
|

記入要領：１　修理内容は、具体的かつ簡潔に記入すること。

２　材料費は、品名、規格、数量及び金額を記入すること。

３　労務費は、工数、単価及び金額を記入のこと。

４　経費は、修理に要した材料費及び金額以外の旅費及び交通費等を

記入のこと