

개인보호구 지급 대장

결재	담당	팀장	부서장

사업장명 : _____ 대상 부서 : _____ 관리 책임자 : _____ 작성일자 : 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

번호	지급일자	소속/부서	성명	보호구 종류 (안전모/안전화/안전대/보안경/귀마개/마스크/장갑 등)	규격 / 사이즈	수량	수령확인 (서명)	반납일자	비고
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

※ 작성 및 관리 유의사항

- 개인보호구 지급 시 반드시 본인 서명을 받아야 합니다.
- 보호구 종류: 안전모, 안전화, 안전대, 방진마스크, 방독마스크, 보안경, 용접면, 안전장갑, 귀마개, 보호복 등 구체적으로 기재하십시오.
- 보호구의 훼손, 분실 등으로 인한 재지급 시 비고란에 '재지급' 및 사유를 명시하십시오.
- 퇴사 또는 보직 변경 시 반납이 필요한 보호구는 반납일자를 기재하고 관리자의 확인을 받으십시오.