

# 顛末書

令和 年 月 日

株式会社 代表取締役 殿

## 件名

(例：商品納品ミスに関する顛末書、業務上トラブル発生に関する顛末書等)

## 発生日時

令和 年 月 日 午前/午後 時 分頃

## 発生場所

(営業先・社内・倉庫・現場等を具体的に)

## 関係者

(自社：氏名・役職/取引先：会社名・氏名)

## 経緯(時系列)

- 発生前の状況：
- 発生時の状況：
- 発生後の対応：
- 現時点の状況：

## 原因(直接原因・根本原因)

- 直接原因：(現象として何が起きたか)
- 根本原因：(なぜ発生したか・5なぜ分析)

## 影響範囲

- お客様への影響：
- 社内への影響：
- 金銭的損失(試算)：

## 再発防止策

- 
- 
- 

## 結語

今後はこのような事態を繰り返さぬよう、再発防止策を遵守し、業務にあたります。この度は誠に申し訳ございませんでした。

住所：

氏名：

印