令和 ○年 ○月 ○日

顛 末 書

○○○○様

○○○○支店

○山○子

○年○月○日に発生した、○○の件につきまして以下の通りご報告いたします。

記

１．発生日時

発生日： 令和 ○年 ○月 ○日

場所：〇〇支店

発生した問題：(例)〇〇の発注数を100個を間違え200個発注してしまいました。

２．経緯

(例)○月 ○日に発注した商品を受け取り時に個数が多いことに気づき、発注書を確認し問題が発覚しました。

３．状況原因

(例)エクセルの打ち込みミスです。

４．再発防止策 / 今後の対策

(例)担当者が入力後に他の者が必ずWチェックをします。

５．被害額

(例)今回に限り発注先が引き取ってくれたため被害額はございません。

今後はこのように発注ミスが起きないように、発注入力のWチェック行い、再度ミスが起きないよう、確認を徹底するように致します。

以上