令和 ○年 ○月 ○日

○○○○株式会社

(役職)○○○○殿

○○○○株式会社

○山○子(印)

顛 末 書

令和○年○月○日に発生しました、○○の納品数違いの件につきまして、多大なるご迷惑をおかけいたしましたことを深くお詫び申しあげます。以下の通り、問題の原因と今後の対策をご報告いたします。

記

１．発生日時： 令和 ○年 ○月 ○日

２．納品ミスの経緯

(例)○月 ○日に貴社に納品した商品の個数が足りない旨を、○○課の〇〇様よりご連絡をいただき、発注書を確認した所、納品数が間違っていたことが判明しました。 不足分については今月末までに納品いたします。

３．状況原因

(例)工場へ共有していた最新の発注書が更新されず、過去の内容になっておりました。

４．再発防止策 / 今後の対策

(例)発注書が更新された場合は、更新前の発注書を直ちに削除することを徹底いたします。

５．被害額

(例)金額を記入。

この度は弊社と工場との連携不足が原因で、納品ミスが発生し、多大なるご迷惑をお掛けしたことについて大変申し訳ありませんでした。今後はこのようにミスが起こらないように、再発防止に努めてまいります。

以上