20〇〇年〇月〇日

株式会社☐☐

代表取締役　〇〇　〇〇様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△株式会社

◇◇部▽▽課◎◎◎◎

顛末書

　この度、弊社で発生した△△の件につきましては、貴社へ甚大なるご迷惑をお掛けいたしましたこと、心よりお詫び申し上げます。△△の発生経緯を調査いたしました結果、発生原因等が判明しましたので、今後の対策とともに以下の通りご報告申し上げます。

記

1. 発生年月・日時：20〇〇年〇月・〇日・△△時△△分頃
2. 発生場所：〇〇県◎◎市～～
3. 内容：～～で作業中に、・・・のトラブルが発生
4. 当事者：◇◇部▽▽課〇〇〇〇
5. 原因：〇〇を稼働していた時、／／／が原因となり△△の事態が起きた
6. 対応：＃＃部長に報告のうえ、××××××の指示を受け～～を実施
7. 今後の対策：

作業中に／／／したため、〜により・・・が生じ、△△が起きる問題を招いた。今後は、××××××を徹底し、～～を厳格化する。

以後、同様の問題が生じないよう再発防止を心がけ、社内教育の徹底化に努めてまいります。