20〇〇年〇月〇日

代表取締役　〇〇　〇〇様

☐☐部▽▽課◎◎◎◎

顛末書

　この度、〇〇の業務で発生した△△の問題につき、取り急ぎ事実関係の調査を実施いたしました。結果、問題発生の経緯・原因・対応状況等を確認できましたので、以下の通りご報告を申し上げます。

記

1. 発生年月・日時：20〇〇年〇月〇日・△△時△△分頃
2. 発生場所：東京都〇〇区～～
3. 内容：～～で業務中に、△△のトラブルが発生
4. 当事者：☐☐部▽▽課〇〇〇〇
5. 原因：〇〇の業務を進めていた時、・・・が原因で△△の事態が生じた
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：

業務中に・・・したため、〜により〜が起き、△△の問題を招いた。以後は、～～を徹底し、～～～を厳格化する。

今後は、このような問題の再発防止に努め、社内教育を進めてまいります。