経緯報告書

記入例（架空の事例）
報告日：2026年10月20日
提出先：業務部長 佐藤様
報告者名：山田 花子
会社名：株式会社みどり企画（架空）
所属：業務部

概要と現在の状況

概要：取引先へ送付した案内資料に、更新前の納期が記載されていた。

確認できた影響：対象の取引先1社へ訂正が必要となった。発注への影響は確認中。

現在の状況：対応中

この報告の時点：2026年10月20日 15:00時点

次の報告・連絡予定：10月21日午前中に、先方の確認状況を報告する。

出来事の経緯 1

項目	内容
日付	2026年10月20日
時刻・不明な日時	10:00
確認した事実	案内資料をメールで送付した。
確認状況	確認済み
確認した資料・内部メモ	送信記録

出来事の経緯 2

項目	内容
日付	2026年10月20日
時刻・不明な日時	13:30
確認した事実	記載された納期が更新前の内容であることを確認した。
その時点の対応	上司へ共有し、訂正版の内容を確認した。
確認状況	確認済み
確認した資料・内部メモ	原稿と送信資料の照合

出来事の経緯 3

項目	内容
日付	2026年10月20日
時刻・不明な日時	14:00
確認した事実	取引先へ訂正版を送付した。
その時点の対応	差し替えを依頼した。
確認状況	確認済み
確認した資料・内部メモ	送信記録

今後の対応

今後の対応：先方で訂正版を確認いただいたか連絡し、回答を記録する。

連絡窓口（任意）：業務部 山田

内部メモ：内部確認用：担当者への聞き取りを実施。社外文書には含めない。