

顛末書

報告日：
提出先：
報告者名：
会社名：
所属：

出来事と原因

出来事の概要：
影響の範囲：
原因と確認状況：
処理結果・現在の状況：

出来事の経緯 1

項目	内容
日付	
時刻・不明な日時	
確認した事実	
その時点の対応	
確認状況	
確認した資料・内部メモ	

対策と確認方法 1

項目	内容
対応する原因・課題	
具体的な対策	
担当者	
実施期限	
実施状況	
効果の確認方法	
確認日	
実際に確認できた結果	
確認後の見直し・次の行動	

連絡先と内部メモ

対外連絡窓口：

内部メモ：