顛末書

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

出来事と原因

出来事の概要：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。

影響の範囲：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。

原因と確認状況：送付前の確認で、ファイルの更新日を照合していなかったことを確認した。

処理結果・現在の状況：訂正版を送付し、差し替えを依頼した。発注への影響は引き続き確認中。

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

対策と確認方法 1

項目	内容
対応する原因・課題	送付前にファイルの更新日を照合していなかった。
具体的な対策	送付前に、宛先・納期・ファイル更新日をチェックリストで照合する。
担当者	業務部担当者
実施期限	2026年10月26日
実施状況	計画中
効果の確認方法	運用開始から2週間、チェック記録と送信資料を週1回確認する。

連絡先と内部メモ

対外連絡窓口：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。