

書類番号 _____

顛末書

提出日 _____

所属 _____ 部
課

社員番号 _____

氏名 _____

件名	
発生日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
発生場所	
事実・経緯	
原因の分析	
対応・結果	
再発防止策	

備 考

確認印	部門長	所属長	担当者