令和○年○月○日

○○　○○　殿

○○○○部○○課

○○　○○　印

顛末書

令和○年○月○日、株式会社○○○○より受注しました「○○」に関して、納品ミスが発生いたしました。調査結果を下記の通りご報告いたします。

記

1. 令和○年○月○日に株式会社○○○○より「○○」の発注をいただき、製造元である○○○○に商品を○○個発注した。
2. 株式会社○○○○より連絡があり、○○○○○○○○との苦情を頂戴する。
3. ○○○○の担当者へ電話で連絡したが、外出中だったため、代理担当者へ確認した。
4. ○○○○○○○○○○○○○○ことにより、このような不備が生じた。

担当者には、発注内容の確認を徹底するよう強く要望した。

1. 添付書類　株式会社○○○○への謝罪状

以上