令和○年○月○日

○○○○部

○○　○○　殿

顛末書

商品管理課

○○　○○　印

令和○年○月○日に、株式会社○○○○様から受注いたしました「○○○○」の商品一部に破損がありましたことを、下記の通りご報告いたします。

記

1. 配送担当○○ ○○は、○月○日、本社商品部からの指示により、○○○○様より受注した「○○○○」○○ケースを配送車両に積み込み、○時に○○○○を出発した。
2. ○月○日午前○時、納品先である○○○○へ「○○○○」の商品を届けた。
3. 納品先の○○○○から、○○ケースにおいて商品の破損が見られたと、本社商品部へ苦情が寄せられた。
4. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
5. ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
6. 取引先の信用を損なう事態を招いたことに対して○○○○○○○○○○○○を行ったほか、再発防止の教育を行った。
7. 添付書類　本件の調査報告書、陳謝状

以上