

令和____年____月____日

_____殿

_____課 _____

事故報告書

記

1. 事故内容

2. 原因

3. 対応

4. 反省

以上

(記入例)

令和____年____月____日

経理部長殿

営業課

事故報告書

記

1. 事故内容

〇〇食品株式会社より、〇月分の請求書金額が見積書に記載されているものと違うとの指摘を受けた。請求書に記載されていたのは「120,000円」、見積書に記載されていたのは「100,000円」であった。

2. 原因

・見積書を作成した段階で〇〇食品株式会社の担当だった社員が退職し、引き継ぎにミスがあった。新しい担当者は見積書の存在を知らなかった。

3. 対応

・〇〇食品株式会社には、担当は〇〇を同行して謝罪し、改めて正しい金額を記載した請求書をお渡しした。

・請求金額は、予定通り〇月に支払われる。

4. 反省

仕事の引き継ぎについての注意を怠り、当社の信頼を損ねてしまった事態を深く反省しています。今後このような事件を起こさないよう、営業部内での顧客情報の共有に努めます。

以上