**令和　　年　　月　　日**

**株式会社 〇〇**

**代表取締役 〇 〇 様**

**○部　〇課**

**〇 〇**

**顛末書**

**このたび、私の担当業務において発注ミスが発生し、関係各所に多大なご迷惑をおかけしましたことを、深くお詫び申し上げます。**

**【発生日時】**

**令和○年○月○日**

**【事案の内容】**

**○月○日、商品「○○（品番：XXXX）」を発注する際、本来であれば○○個を発注すべきところ、誤って○○個と入力して発注してしまいました。あるいは、納期を○月○日とすべきところ、○月○日と誤入力しました。**

**【原因】**

**発注入力時に、社内システムの数量欄への再確認を怠ったこと、また上長による確認が行われないまま発注処理を完了したことが原因です。業務繁忙を理由にチェック体制を省略していたことが、今回のミスに繋がりました。**

**【対応】**

**発注先の○○株式会社へ速やかに連絡し、可能な限りキャンセル・納期調整の依頼を行いました。すでに手配済みの商品については、社内利用や在庫調整にて処理を進めております。**

**【再発防止策】**

**今後は発注処理時に、必ず「品番・数量・納期」のトリプルチェックを実施し、上長のダブルチェックを受けたうえで処理する運用に徹します。また、月1回の業務ミス防止ミーティングにて、事例共有を行い、類似ミスの再発防止に努めます。**

**このたびの件を深く反省し、再発防止に真摯に取り組む所存です。誠に申し訳ございませんでした。ここに顛末書を提出いたします。**

**以上**