**令和　　年　　月　　日**

**〇部  
〇 〇 様**

**〇部**

**〇 〇**

**顛 末 書**

**令和○年○月○日、当社において経理処理の不備により、取引先○○株式会社様への入金が期日どおり行われないという重大な事案が発生いたしました。**

**事実経過および原因、今後の対応について、下記のとおりご報告申し上げます。**

記

**１．発生日**

**○月○日（入金期日：○月○日）**

**２．発生状況**

**本来○月○日が支払期日であった○○株式会社様への代金○○円について、経理担当□□が会計システム入力を失念し、入金処理が行われませんでした。**

**○月○日に先方より未入金の確認連絡をいただき、当該事案が発覚しました。**

**３．原因分析**

* **入金処理を担当者個人の確認に依存していたこと**
* **ダブルチェック体制が不十分であったこと**
* **月末処理業務が集中する中で、担当者の確認不足が生じたこと**

**４．影響範囲**

* **○○株式会社様への信頼を損なう事態となった**
* **入金遅延による事務的な手続き負担を相手方におかけした**

**５．初動対応**

* **発覚直後に当社より○○株式会社様へ謝罪連絡を行い、翌営業日に速やかに入金を実施**
* **併せて、担当責任者が直接訪問し、経緯説明と再発防止の表明を行った**

**６．再発防止策**

* **経理処理における「ダブルチェック体制」の導入 （担当者と上長の二重確認）**
* **支払予定リストを毎週作成し、全件を管理部門で共有・進捗確認**
* **会計システムに「期日アラート機能」を導入し、期日前に自動通知される仕組みを整備**
* **全社員を対象に、取引先信頼維持の観点から情報・業務管理の徹底研修を実施**

**以上、このたびは経理処理ミスにより、多大なるご迷惑をおかけしたことを重ねてお詫び申し上げます。**

**今後は再発防止に向けて社内体制を強化し、信頼回復に全力で努める所存です。**

以上