**令和　　年　　月　　日**

**〇部  
〇 〇 様**

**〇部**

**〇 〇**

**顛 末 書**

**令和○年○月○日、当社において発注ミスが発生し、取引先に多大なるご迷惑をおかけしました。事実関係と原因、ならびに再発防止策を下記のとおりご報告申し上げます。**

記

**１．発生日**

**令和○年○月○日（○曜日）**

**２．発生内容**

**営業部□□が、取引先○○株式会社より受注した「電子部品（型番：ABC-1000）」を発注する際、本来1,000個の注文であるところを誤って「10,000個」で仕入先に発注しました。その結果、余剰在庫が発生し、納期遅延および在庫管理上の混乱を招く事態となりました。**

**３．原因**

**本件の発生原因は以下のとおりです。**

* **発注入力時の数量確認を怠ったこと**
* **上長によるダブルチェックが未実施であったこと**
* **発注システムの自動アラート機能を活用していなかったこと**

**４．発生後の対応**

**発覚後、速やかに仕入先と調整を行い、余剰分の一部を返品、残りは長期使用を見込んだ社内在庫として保管いたしました。取引先○○株式会社には、営業部長△△が直接訪問し謝罪するとともに、納期の調整をお願いし了承を得ております。**

**５．再発防止策**

**今回の事案を踏まえ、以下の施策を実施いたします。**

* **発注前の「二重チェック体制」の徹底**
* **発注システムにおける「数量上限アラート機能」の設定**
* **発注担当者に対する入力・確認手順の再教育**
* **発注内容と受注内容を照合する「発注確認書」の導入**

**以上のとおり、本件は当社社員の不注意および確認体制の不備によって生じたものであり、会社としても重大に受け止めております。今後は再発防止策を徹底し、信頼回復に全力を尽くしてまいります。**

以上