**令和　　年　　月　　日**

**〇部  
〇 〇 様**

**〇部**

**〇 〇**

**顛 末 書**

**令和○年○月○日、当社において取引先○○株式会社様宛に誤った内容の請求書を発行するという不備が発生いたしました。**

**事実経過および原因、対応と再発防止策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（請求書発行日）**

**２．発生状況**

**本来は○月度納品分として請求金額○○円を発行すべきところ、経理担当□□がシステム入力の処理を誤り、実際より○○円多い（または少ない）金額で請求書を作成・送付いたしました。**

**○月○日に先方よりご指摘をいただき、発行内容の誤りが判明しました。**

**３．原因分析**

**- 担当者が入力データを確認する際、参照すべき納品書と照合を怠ったこと**

**- 請求業務におけるチェック体制が不十分であったこと**

**- 発行スケジュールが集中したため、作業に追われ確認が疎かになったこと**

**４．影響範囲**

**- 相手先への誤った金額請求により、事務処理の二度手間をおかけした**

**- 信頼関係に影響を及ぼしかねない状況を生じさせた**

**５．初動対応**

**- 発覚直後に当社より謝罪のご連絡を行い、同日中に正しい請求書を再発行**

**- 担当責任者が相手先を訪問し、経緯説明とお詫びを直接申し上げた**

**６．再発防止策**

**- 請求書発行時に、必ず納品書・契約書と突合確認を行うルールを徹底**

**（担当者チェック＋上長承認の二重体制へ移行）**

**- 請求処理スケジュールを分散化し、期日直前に作業が集中しない仕組みを整備**

**- 会計システムにて自動チェック機能を導入し、異常値や過去履歴と照合する仕組みを強化**

**- 経理担当者への定期的な業務研修を実施し、精度向上を図る**

**以上、この度の誤請求により、取引先に多大なるご迷惑とご心配をおかけしましたことを、深くお詫び申し上げます。**

**今後はチェック体制を徹底し、請求業務の信頼性を高めることで再発防止に努めてまいります。**

以上