

令和 年 月 日

殿

所属  
報告者 印

## 社内向け経緯報告書

社内で確認が必要となった下記事項につきまして、発生状況、社内確認の経緯、共有事項および今後の対応を下記のとおり報告いたします。

記

件名

報告先

担当部署

改善担当

対応期限 令和 年 月 日

### 1. 報告事項

本件は、 に関  
する社内確認事項であり、関係部署への共有および対応方針の整理を行いました。

### 2. 社内確認の経緯

- 令和 年 月 日、当該事項を確認。
- 担当部署にて事実関係、影響範囲、対応要否を確認。
- 関係者へ共有し、改善担当および対応期限を整理。

### 3. 共有事項および判断

共有すべき事項は、 であ  
ります。対応方針については、関係部署で確認のうえ進めます。

### 4. 改善担当および対応期限

改善担当は とし、令和 年 月 日までに必要な対  
応、確認結果の共有、再発防止策の整理を行います。

以上