**[事情書 テンプレート]**

作成日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇部 〇〇様

〇〇〇部

氏名：〇〇

件名：〇〇〇〇で発生した件につきまして

標記の件につきまして、経緯・事情説明及び発生原因を下記の通りご報告いたします。

**【経緯・事象説明】**

* 発生日時：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時頃
* 発生場所：
* 当事者名：
* 状況詳細：

**【発生原因・理由】**

**【対応策・改善策】**

**【添付資料】**資料名やそのURL、スクリーンショット、メールのコピーなどを添付してください

以上