〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇様

〇〇株式会社

〇〇部 〇〇（担当者名）

**〇〇に関する理由書**

拝啓

平素よりお世話になっております。

この度、〇〇に関しまして、以下の通り理由をご報告申し上げます。

記

**【背景説明】**

令和〇年〇月〇日、〇〇（事象や行動）が発生いたしました。これは、〇〇（背景や経緯）によるものです。

**【理由の詳細】**

今回の事象は、〇〇（具体的な理由）によるものです。具体的には、〇〇（詳細な説明）という状況が発生し、結果として〇〇に至りました。

**【影響範囲】**

本件により、〇〇（影響範囲）への影響が懸念されます。特に、〇〇（具体的な影響）については、関係者の皆様にご迷惑をおかけする結果となりました。

**【今後の対応策】**

再発防止のため、以下の対策を講じます。

* [対策1]
* [対策2]

これらの対策を徹底し、同様の問題が発生しないよう努めてまいります。

以上、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

署名：　　　　　　　　　　　　　　　印