

殿

理由書

社名 _____

所属 _____

担当者名 _____

この度、 年 月 日に弊社 _____
で起こりました _____ につきまして、理由を下記のとおり
ご報告申し上げます。

記

・理由書提出の事由

・理由

・今後の対策について

以上