◯◯◯◯に関する経緯［経過］報告書

株式会社◯◯◯◯

◯◯長　◯◯◯◯ 様

（拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。）平素は格別のご高配［お引き立て］を賜り、誠にありがとうございます［厚くお礼申し上げます］。

　このたび、令和　　年　　月　　日に発生いたしました◯◯◯◯の経緯［経過］について［標記の件について］、下記のとおりご報告いたします［ご報告申し上げます・ご報告させていただきます］。

（敬具　）

記

|  |  |
| --- | --- |
| 発生日時 |  |
| 発生場所 |  |
| 概要（・原因） |  |
| 現　　状 |  |
| 経　　緯  ［経　　過］  （時系列） |  |

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯