◯◯◯◯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

１．発生日時

２．発生場所

３．概要（・原因）

４．現状

５．経緯［経過］（時系列）

以上

　　令和◯◯年◯◯月◯◯日

株式会社◯◯◯◯

◯◯部　◯◯◯◯