令和〇年〇月〇日

営業部長

山田 太郎様

営業部

佐藤一郎

**顛末書**

令和〇年〇月〇日（〇）に株式会社〇〇様との打ち合わせに遅刻してしまいました。今回遅刻してしまった原因と今後の対策についてご報告申し上げます。

記

１．経緯：

令和〇年〇月〇日（〇）〇時に株式会社〇〇様の本社に伺う予定でしたが、その時間にはまだ就寝中で会社からの電話で目が覚めました。急いでお詫びのお電話をして1時間遅れで打ち合わせを行いました。

２．原因：

前日の送別会において自分の許容量よりも多量に飲食してしまい、飲みすぎにより予定していた時間に起きることができませんでした。

３．損害：

株式会社〇〇様との取引は保留となり、株式会社〇〇様および、自社の皆様からの信頼も損ねてしまいました。

４．対策：

大切な打ち合わせの前日には飲酒を止める

目覚ましの時間を打ち合わせの2時間前にする

以上