

20●●年●●月●●日

●●部長 ●●●● 様

●●部 ××××

## 始末書

この度、私××××は、下記の行為により、会社に多大なるご迷惑をおかけいたしました。当該行為について深く反省し、心からお詫び申し上げます。誠に申し訳ございませんでした。

### 記

- 日時：20●●年●●月××日・▲▲時××分頃
- 場所：●●●●
- 当事者：●●部 ××××
- 不祥事等の経緯および内容：私は●●●●が●●●●を●●したため、●●●●してしまいました。その結果、●●●●が●●せず、●●●●してしまいました。
- 発生原因：このミスは、私の●●と●●が原因であり、深く反省しております。
- 今後の対策：今後は以下の再発防止策を徹底いたします。
  - を●●●●し、●●●●できるように●●●●します。
  - を●●し、●●●●を●●します。
  - を●●●●し、●●●●でミスを防ぎます。

以上の対策を講じ、今後は信頼回復に努めてまいります。

最後に、このような状況を招いたことを深くお詫びするとともに、再発防止に向けたご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

報告日を記載します。

20●●年●●月●●日

●●部長 ●●●● 様

報告先の役職・氏名を記載します。

報告者の所属部署・氏名を記載します。

●●部 ××××

## 始末書

報告者の氏名を記載します。

この度、私××××は、下記の行為により、会社に多大なるご迷惑をおかけいたしました。当該行為について深く反省し、心からお詫び申し上げます。誠に申し訳ございませんでした。

記

事案が発生した日時・場所・当事者・経緯や内容・発生原因・対策を項目ごとに記載します。長くなりそうな箇所は箇条書き形式でぶらさげ、簡潔にまとめます。内容は過不足なく、客観的に記載しましょう。

When(いつ)

1. 日時：20●●年●●月××日・▲▲時××分頃

Who(誰が)

2. 場所：オフィス内の会議室

Where(どこで)

3. 当事者：●●部 ××××

4. 不祥事等の経緯および内容：私は重要な会議資料の印刷を任されていましたが最終確認を怠ったため、一部資料が欠落している状態で提出してしまいました。その結果、会議がスムーズに進行せず、多くの時間と労力を無駄にしまいました。

What(何を)

Why(なぜ)

5. 発生原因：このミスは、私の確認不足と準備不足が原因であり、深く反省しております。

How(どうやって)

6. 今後の対策：今後は以下の再発防止策を徹底いたします。

- 資料の印刷前に必ずダブルチェックを行い、同僚にも確認を依頼します。
- 確認リストを作成し、すべての項目をチェックしてから印刷を行います。
- 重要な業務については、期限前日に最終確認を行うことでミスを防ぎます。

以上の対策を講じ、今後は信頼回復に努めてまいります。

最後に、このような状況を招いたことを深くお詫びするとともに、再発防止に向けたご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。