

20●●年●●月●●日

代表取締役 ●●●● 様

●●部 ××××

始末書

この度、私××××は、下記の通り重要な会議に遅刻し、関係各部署に多大なるご迷惑をお掛けいたしました。今後は、二度と同様の遅刻を繰り返さぬよう、日々の行動計画を見直し、真摯に業務に従事して参る所存でございます。この度は、何卒寛大な処分を賜りますようお願い申し上げます。誠に申し訳ございませんでした。

記

- 日時：20●●年●●月××日
- 遅刻の経緯及び原因：
20●●年●●月●●日、●●●●にもかかわらず、●●●●と●●●●が重なり、●●の開始時間に遅れてしまいました。
- 再発防止に向けた具体策：今後、以下の対策を講じます。
 - ●●●●の前日は、早めに●●を完了させ、余裕を持って行動します。
 - ●●●●の●●状況を事前に確認し、●●が予想される場合は早めに出発します。
 - 定期的に自分の●●●●を見直し、●●●●を向上させます。

以上

報告日を記載します。

20●●年●●月●●日

代表取締役 ●●●● 様

報告先の役職・氏名を記載します。

報告者の所属・氏名を記載します。

●●部 ××××

始末書

報告者の氏名を記載します。

遅刻の事実と謝罪の言葉を記載します。

この度、私××××は、下記の通り重要な会議に遅刻し、関係各部署に多大なるご迷惑をお掛けいたしました。今後は、二度と同様の遅刻を繰り返さぬよう、日々の行動計画を見直し、真摯に業務に従事して参る所存でございます。この度は、何卒寛大な処分を賜りますようお願い申し上げます。誠に申し訳ございませんでした。

記

1. 日時：20●●年●●月××日
2. 遅刻の経緯及び原因：
20●●年●●月●●日、重要なクライアントとの会議にもかかわらず、電車の遅延と私自身の準備不足が重なり、会議開始時間に遅れてしまいました。
3. 再発防止に向けた具体策：今後、以下の対策を講じます。
 - 会議や重要な業務の前日は、早めに準備を完了させ、余裕を持って行動します。
 - 交通機関の運行状況を事前に確認し、遅延が予想される場合は早めに出発します。
 - 定期的に自分の行動計画を見直し、時間管理のスキルを向上させます。

以上

遅刻した日時・経緯と原因・再発防止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。