

20●●年●●月●●日

●●部長 ●●●● 様

●●部 ××××

## 始末書

この度、私××××は、下記の通り●●●●を誤って紛失してしまい、●●●●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不手際を起こさぬよう、●●の取り扱い及び管理につきまして、細心の注意を払う所存でございます。また、この度のことにつきましては深く反省し、重ねて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・▲▲時頃
- 場所：●●●●
- 当事者：●●部 ××××
- 不祥事等の経緯および内容：20●●年●●月××日、●●●●に●●を●●●●後、紛失してしまいました。その後、速やかに●●に●●し、●●●●をしましたが発見に至りませんでした。
- 今後の対策：今後は以下の再発防止策を講じます。
  - ●●●●の●●●●を徹底し、●●●●します。
  - ●●●●は●●●●に●●し、●●●●ようにします。
  - ●●●●に関する●●を定期的 to 実施し、●●●●を図ります。

以上。

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。

紛失した物品を記載します。

この度、私××××は、下記の通り重要な会議書類を誤って紛失してしまい、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不手際を起こさぬよう、書類の取り扱い及び管理につきまして、細心の注意を払う所存でございます。また、この度のことにつきましては深く反省し、重ねて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

1. 日時：20●●年●●月××日・▲▲時頃
2. 場所：会議室
3. 当事者：●●部 ××××
4. 不祥事等の経緯および内容：20●●年●●月××日、会議終了後に書類を置き忘れた後、紛失してしまいました。その後、速やかに上司に報告し、全社的に検索をしましたが発見に至りませんでした。
5. 今後の対策：今後は以下の再発防止策を講じます。
  - 会議終了後の書類点検を徹底し、すべての書類を確実に回収します。
  - 重要書類は専用の保管場所に収納し、持ち出しの際には記録を残すようにします。
  - 書類や物品の取り扱いに関する研修を定期的実施し、全従業員の意識向上を図ります。

以上。

事案が発生した日時・場所・当事者・経緯や内容・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。