令和○年○月○日

総務部長殿

**始　末　書**

令和○年○月○日、コピー機を壊し業務に支障をきたしましたことを心からお詫びいたします。

　会社に多大な損害を与えましたことを誠に申し訳なく存じております。深く反省し、今後は二度とこのようなミスを繰り返さないように十分注意することをここに誓います。

　尚、会社に与えた損害につきましては、速やかに賠償致します。

　何とぞ寛大な処置を賜りますようお願い申し上げます。

○○課

○○○○

以上