年　　月　　日

○○○○【出す相手の部署・役職】

○○○○ 殿【出す相手の氏名】

○○○○【自分の部署】

○○○○【自分の氏名】

**始末書**

　○○年○○月○○日に納品を予定しておりました、弊社商品「○○○【商品名】」につきまして、○○○○○【原因】のために納期が遅れ、期限を○日超過する結果となってしまいました。

　これにより、会社ならびに取引先様に対しまして、多大なる損害とご迷惑をお掛けすることとなり、誠に申し訳ございませんでした。

　今回の事態は、○○○○○【原因】によるものではありますが、私の日常管理が不十分であったために起こったのは間違いなく、弁解のしようもございません。

　今後、このような過ちを二度と引き起こさないよう、管理体制を徹底してまいることをお誓い申し上げます。

　つきましては本始末書をもちまして、ここに深くお詫び申し上げます。

以上