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**

　以下の通り、ご報告申し上げます。

　この度は、大変申し訳ございませんでした。深くお詫び申し上げます。

件名

［詳細、状況等］

　今後、二度とこのような過ちを繰り返すことがないよう、細心の注意を払いつつ日々の業務に取り組む所存でございます。なお、この件につきましては、就業規則に従い、いかなる処分を受けても異議なく存じます。

以上