

始末書

令和 年 月 日

株式会社
代表取締役 殿

所属：

氏名： 印

この度、私の不注意により下記のとおり遅刻いたしましたこと、深くお詫び申し上げます。

【遅刻日時】

令和 年 月 日 時 分到着

【遅刻理由】

【再発防止策】

始業時刻の30分前までに出勤するよう、生活習慣を改善いたします。

業務に支障をきたしましたこと重ねてお詫び申し上げます。
今後二度とこのようなことが起こらぬよう、誠心誠意業務に従事することを誓います。