

# 始末書（遅刻）完全版

遅刻発生時の汎用ひな型 + 5シチュエーション別書き分け + 再発防止策テンプレ

## 本書式について

本書式は、業務時間内における遅刻に関する始末書のひな型です。会社規程に従い、遅刻者本人が事実関係・原因・再発防止策を記載のうえ、所属長または人事責任者へ提出します。

ポイント： 事実は時系列で簡潔に 言い訳より原因分析を 再発防止策は具体的に 謝罪文は最後に1段落

## 5つの典型シチュエーション

No	シチュエーション	書き方のコツ
	電車遅延・交通機関トラブル	遅延証明書を添付・振替輸送の手配状況を明記
	寝坊・自己管理不足	原因を率直に・生活習慣改善策を具体的に
	体調不良・服薬影響	事前連絡の遅れを謝罪・医師指示を明記
	家庭の事情（子の急病等）	やむを得ない事情と認められやすい/連絡遅延を謝罪
	私的事情（うっかり等）	弁解せず原因分析・再発防止策を最重要視

## 始末書本紙（空欄ひな型）

令和 年 月 日

株式会社  
代表取締役 殿

所属：  
氏名： 印

### 始 末 書

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。今後二度とこのようなことがないよう、誠心誠意業務に従事することを誓います。

#### 【遅刻日時】

令和 年 月 日 時 分（始業時刻 : / 遅刻時間 分）

#### 【遅刻理由】

（事実を時系列で簡潔に記載してください。言い訳ではなく、原因を率直に書くこと）

#### 【発生原因の分析】

（直接原因 / 根本原因に分けて記載してください）

- ・直接原因：
- ・根本原因：

#### 【再発防止策】

（具体的・実行可能な対策を3項目以上）

- 1.
- 2.
- 3.

#### 【今後の決意】

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。今後は同様の事態を繰り返さぬよう、十分注意して業務にあたります。

以上

## シチュエーション別 書き方サンプル

### 電車遅延の場合

遅延証明書を必ず添付。会社規程で「不可抗力」扱いとなる場合あり。連絡が業務開始前にできなかった理由も明記する。

例文：『 乗車予定の 線 行きにおいて、人身事故により約30分の遅延が発生しました。振替輸送の案内が遅れ、代替経路の判断に時間を要したため、結果として始業時刻に20分遅れて到着いたしました。遅延証明書を添付いたします。』

### 寝坊の場合

最も自己責任が問われやすい。原因究明と生活習慣改善策が必須。

例文：『 前夜の睡眠時間が不十分であり、目覚まし時計のアラームに気付かず寝過ごしました。原因は私の自己管理の甘さにあり、深く反省しております。今後は就寝時刻を23時までと定め、アラームを複数台設置することで再発を防止いたします。』

### 体調不良の場合

事前連絡の遅れを謝罪・医師指示の場合はその旨明記。

例文：『 起床時より発熱と頭痛があり、出勤の可否を判断するのに時間を要しました。出勤を決断後、移動中の体調を考慮し慎重に通勤したため、始業に30分遅れて到着いたしました。事前連絡が直前となりましたこと、重ねてお詫び申し上げます。』

### 家庭の事情の場合

やむを得ない事情だが、連絡の遅れは別途謝罪が必要。

例文：『 子供が朝方より高熱を発し、医療機関の受診を優先したため遅刻となりました。朝の混乱の中で会社への連絡が遅れましたこと、深くお詫び申し上げます。今後は緊急時の連絡優先順位を家族と共有し、迅速な対応を徹底いたします。』

### 私的事情（うっかり）の場合

最も弁明が困難。率直に非を認め、再発防止策を厚く書く。

例文：『 始業時刻を勘違いしており、本来9時始業のところ9時30分始業と誤認しておりました。スケジュール管理の甘さに起因するものであり、深く反省しております。今後はカレンダーアプリの始業時刻通知を活用し、勘違いの再発を防止いたします。』

## 提出前チェックリスト

- ・ 宛名・所属長の氏名・役職に誤りはないか
- ・ 提出日（記載日）は遅刻発生日からおよそ何日以内か（通常3～7日以内）
- ・ 遅刻日時・遅刻時間が正確に記載されているか
- ・ 遅刻理由は事実のみを記載し、言い訳になっていないか
- ・ 再発防止策は具体的・実行可能な内容になっているか
- ・ 誤字脱字はないか（口頭での提出も想定し声に出して確認）
- ・ 捺印（認印で可）を忘れていないか
- ・ 添付書類（遅延証明書等）の有無を本文中で明記したか
- ・ 感情的な表現・社内の他者への言及がないか
- ・ コピーを自分の控えとして保管したか

## 提出後の流れ

1. 直属上長 部長 人事部 の順に回覧されるのが一般的。
2. 就業規則に基づき、減給・出勤停止等の懲戒処分の対象となる場合あり。
3. 反復・累積する場合は労務上のリスクが高まるため、本書の再発防止策を必ず実行すること。
4. 始末書の保管期間は通常3年（労務関係書類の最低保存期間）。