

始末書 一般版 完全版

30種類シチュエーション別ひな型 + 汎用フォーム + 提出ガイド

始末書とは

始末書は、業務上の不始末・規程違反等について、当事者本人が事実関係・原因・再発防止策を文書化し、所属長または人事責任者へ提出する文書です。社内処分の判断材料となるほか、再発防止のための重要な記録となります。

注意：始末書の提出と懲戒処分は別物です。提出後に減給・出勤停止等の処分が下ることがあります。事実と異なる内容を書かないこと、また安易に提出しないことが重要です。

始末書と顛末書の違い

項目	始末書	顛末書
性質	謝罪 + 反省 + 再発防止策	事実報告（客観）
提出者	当事者本人	上司・関係者・調査担当
主観/客観	主観（謝罪あり）	客観（事実のみ）
処分対応	懲戒対象になりうる	原則ならない
典型用途	個人の過失	事故・クレーム調査

30種類のシチュエーション別ガイド

No	シチュエーション	概要	書き方ポイント
1	遅刻	始業時刻に遅れた	電車遅延・寝坊・体調不良等
2	無断欠勤	連絡なく欠勤した	最も重い処分対象。即日謝罪訪問推奨
3	業務上のミス（軽微）	報告書・伝票記載ミス	再発防止のチェック体制構築
4	業務上のミス（重大）	重要顧客への誤発注	損害額試算・損失補填を別途検討
5	誤発注・誤出荷	数量違算・品違い	ダブルチェック体制を提案
6	金銭事故	売上金紛失・釣銭ミス	全額弁済の場合はその旨明記
7	備品破損	PC・社用車・施設の破損	故意・過失を明記し弁済の意思を示す
8	情報漏洩	顧客情報・営業秘密の流出	個人情報保護法の通知義務に注意
9	USB/PC紛失	業務データ媒体の紛失	暗号化の有無・連絡先漏洩範囲を即報告
10	社内文書紛失	重要書類の紛失	再発行手続・関係先謝罪を並行
11	メール誤送信	顧客情報を別宛先送信	受信者への削除依頼・謝罪訪問
12	SNS不適切投稿	業務情報・顧客情報を投稿	即時削除・スクショ保管
13	セクハラ	性的な言動	被害者への謝罪・人事委員会対応
14	パワハラ	部下への威圧的言動	再教育受講・管理職継続の可否判断
15	私用使用（社用車）	業務外で社用車を使用	走行距離・燃料費の弁済
16	私用使用（経費）	個人支出を経費計上	全額返金・領収書の精査
17	副業違反	無許可副業	副業規程の再確認・即時停止
18	勤怠不正	タイムカード不正打刻	実労働時間の再申告・賃金返還
19	業務怠慢	勤務中の私的行動	業務報告書の徹底
20	報告遅延	事故・クレームの報告遅れ	報連相ルールの再確認
21	上司への暴言	暴言・侮辱的発言	謝罪・カウンセリング受講推奨
22	同僚トラブル	口論・暴力	別途和解書の検討
23	取引先トラブル	暴言・接客態度	取引先への謝罪訪問を別途実施
24	事故（社用車）	運転事故	事故報告書と別途・保険対応並行
25	事故（労災）	本人の不注意による負傷	労災手続と別途・安全教育受講
26	服従規程違反	勤務中の飲酒・喫煙	規程確認・健康管理含む改善策
27	守秘義務違反	退職者と機密共有	誓約書の再確認
28	コンプラ違反	法令違反行為（軽微）	コンプラ研修の受講
29	ハラスメント（その他）	マタハラ・モラハラ等	ハラスメント窓口活用
30	その他	上記以外の事案	事案ごとに個別フォーマット化

始末書 汎用ひな型（空欄）

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通り いたしましたこと、深くお詫び申し上げます。

【事案概要】

【発生日時・場所】

【関係者】

【発生経緯（時系列）】

【発生原因（直接原因・根本原因）】

【影響範囲（顧客・社内・金銭）】

【再発防止策（3項目以上）】

【今後の決意】

書き方の5原則

- ・事実を時系列で簡潔に：誰が・いつ・どこで・何を・どのように・どのくらい（5W2H）
- ・言い訳より原因分析：直接原因と根本原因（5なぜ分析）を分けて記載
- ・再発防止策は具体的・実行可能：『気をつけます』ではなく『～のチェックを導入』のように
- ・謝罪文は最後に1段落：本文の冒頭で長々と謝罪しない・原因分析の後で締める
- ・感情的表現・他者批判は禁止：他人のせいにする記述は心証を悪化させる

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
- ・ 事案概要に虚偽・誇張がないか
- ・ 5W2Hが揃っているか
- ・ 原因分析（直接・根本）に分かれているか
- ・ 再発防止策は3項目以上 / 実行可能か
- ・ 感情的表現・他者批判がないか
- ・ 誤字脱字はないか
- ・ 捺印（認印で可）
- ・ コピーを自分の控えとして保管