**令和〇年〇月〇日**

**代表取締役　〇 〇 様**

**〇部〇課**

**〇 〇**

**始末書**

このたび、私が処理を担当した伝票（伝票番号：XXXXXX）において、金額および勘定科目の記載に誤りがあり、社内処理ならびに経理業務に支障をきたす事態を招いてしまいました。

調査の結果、原因は私自身の確認不足および、伝票起票後のチェック体制が不十分であったことに起因するものです。確認作業を怠ったまま上司への提出を行ったことで、誤った情報がそのまま処理される結果となりました。

今回の件により、業務にご迷惑をおかけしましたことを深く反省しております。今後は必ず複数回の確認を徹底し、記載内容の正確性を確認のうえ提出することを徹底いたします。また、伝票処理マニュアルを改めて見直し、同様のミスを二度と起こさぬよう努めてまいります。

このたびは誠に申し訳ございませんでした。ここに深くお詫び申し上げるとともに、始末書を提出いたします。

以上