**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、私の度重なる遅刻により、職場の秩序および業務遂行に多大な支障をきたしましたこと、深くお詫び申し上げます。

令和○年○月から○月にかけて、合計○回の遅刻を繰り返してしまいました。いずれも事前連絡なく、正当な理由のない遅刻であり、勤務態度として著しく不適切であったと深く反省しております。

私の遅刻により、担当していた朝の業務の引継ぎが滞ったほか、会議開始が遅れるなど、同僚や関係部署に多大なご迷惑とご負担をおかけしました。また、チーム全体の士気にも悪影響を与えてしまい、職場全体の信頼を損なう結果となってしまいました。

今回の事態を重く受け止め、生活リズムの見直し、通勤経路・時間の再確認、前日夜の準備徹底など、遅刻防止に向けた具体的な対策を講じております。今後は始業30分前の出社を徹底し、二度と同じ過ちを繰り返さぬよう最大限の注意を払います。

このたびの度重なる不始末について、深く反省するとともに、ここに始末書を提出し、謹んでお詫び申し上げます。

以上