**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**

このたびは、私の不注意により、事前の連絡をせずに欠勤し、会社および関係者の皆様に多大なご迷惑とご心配をおかけしましたことを、心より深くお詫び申し上げます。

【事案の経緯】

令和○年○月○日、私は体調不良（またはその他の具体的な理由）により出社が困難となりました。しかしながら、当日の朝、体調の悪化により動くことができず、会社への連絡を怠ってしまいました。本来であれば、どのような状況であっても速やかに上司または会社へ欠勤の旨を連絡すべきところ、私の判断と行動が至らず、結果として無断欠勤という重大な規律違反を犯してしまいました。

【原因の分析】

今回の事態は、私自身の社会人としての自覚と責任感の欠如に起因するものです。体調不良を理由に、欠勤の連絡を後回しにしてしまったこと、また、緊急時の連絡方法や会社の規則について十分に認識していなかったことが主な原因です。日常的な業務の中で、報告・連絡・相談の重要性を再認識しなければならないと痛感しております。

【対応と反省】

翌日、出社後すぐに上司および関係者の皆様に事情を説明し、直接謝罪いたしました。私の欠勤により、業務の進行やチーム内の連携に支障をきたし、皆様に多大なご迷惑をおかけしたことを重く受け止めております。

【再発防止策】

今後は、どのような状況下であっても、必ず速やかに会社への連絡を行うことを徹底いたします。加えて、緊急時の連絡手段（電話・メール・チャット等）を再度確認し、万が一の場合にも確実に連絡できる体制を整えます。また、社内規則や就業規則を改めて熟読し、社会人としての自覚を持って業務に取り組む所存です。

この度の件を深く反省し、今後二度と同様の事態を起こさぬよう、日々の業務により一層真摯に取り組んでまいります。改めまして、皆様にご迷惑をおかけしましたことを心よりお詫び申し上げます。

以上