●●実施のお知らせ

◯◯発第◯◯号

令和　　年　　月　　日

各位

所属：

氏名：　　　　　　　　　　　㊞

下記の日程で●●●●●●を実施します。対象者は必ずご参加頂くようご協力をお願いいたします。

なお、スケジュールの都合で当日の参加が難しい場合は総務部◯◯まで、ご連絡ください。

記

1. 日時：令和◯年◯月◯日（◯）　◯時◯分〜◯時◯分

2. 場所：

3. 対象：社員全員（契約社員を含む）

以上

始末書の書き方

（１）不始末の内容（例：休日に営業車両で事故を起こした）

　　→　不始末に到った状況と内容を記載

（２）不始末の原因（例：休日に使用した、わき見運転だった）

　　→ 「客観的な事実」を冷静にまとめて誠意を示して記載

（３）お詫び、反省の弁（例：深く反省しております）

　　→　お詫びを自分の言葉で記載

（４）不始末を繰り返さない旨の弁（例：二度と繰り返しません）

　　→　不始末を二度と繰り返さない決意をしっかりと記載

（５）寛大な措置を願う弁（例：今回に限り寛大な措置を願います）

　　→ 「始末書＝懲罰の可能性」があるので、しっかりと謝罪の意を記載

　　→　寛大な措置を願う言葉や今後は規則に従いますといった言葉も記載