**令和　　年　　月　　日**

**〇〇 〇〇 様**

**〇〇課**

**〇〇 〇〇**

**始 末 書**

**このたび、令和○年○月○日（○曜日）に予定されていた重要なプレゼンテーションに遅刻し、関係各位ならびにお客様に多大な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。**

**【遅刻の内容】**

**・プレゼン開始予定時刻 ：午前○時○分**

**・実際の到着時刻　　　 ：午前○時○分**

**・遅刻理由　　　　　　 ：例：前日夜の資料準備が長引き、寝坊したため**

**【経緯・反省】**

**当日は、重要なプレゼンテーションであるにもかかわらず、自己管理が不十分であったため、開始時刻に間に合いませんでした。**

**この結果、社内外の関係者にご迷惑をおかけし、会社の信用を損なう事態となりましたことを、深く反省しております。**

**【再発防止策】**

**今後は、業務の優先順位を見直し、プレゼン前日は十分な準備と休息を取ることを徹底いたします。また、複数のアラーム設定や出発時刻の前倒しを心がけ、再発防止に努めます。**

**このたびの不始末を重く受け止め、信頼回復に向けて誠心誠意努力してまいります。**

**改めて、深くお詫び申し上げます。**

**以上**