2024年2月1日

株式会社サンプルデザイン

〇〇部部長 山田太郎様

〇〇部 〇〇課

鈴木一郎 ㊞

**始末書**

私、〇〇部　〇〇課の鈴木一郎は、社内で使用していた重要資料を紛失したことについて、以下の通り報告いたします。

紛失の内容：

事象：〇〇プロジェクト資料の紛失

日時：2024年1月31日

詳細：プロジェクトの進行に必要な資料を社内で紛失

紛失の原因：

・資料の管理不備

・移動中の注意不足

紛失による影響：

・プロジェクトの進行に遅れが生じる可能性

・資料に含まれる情報のセキュリティリスク

対応策：

・即座に社内の関連部署に紛失の報告と協力要請

・紛失した資料の内容を再確認し、可能な限り再作成

今後の予防策：

・重要資料はデジタル化し、バックアップを取る

・移動時は資料の安全な保管に注意する

・資料管理に関するルールを見直し、徹底する

この度の紛失により、プロジェクトの進行および会社の信頼に影響を与えたことを深く反省しております。今後はこのような事態を繰り返さないよう、資料管理に最大限の注意を払い、業務に取り組みます。

以上