**令和〇年〇月〇日**

**代表取締役社長**

**○ ○ 殿**

**（本人　部署名）**

**（氏名）**

**進退伺い**

**このたび、私の不注意により令和○年○月○日、業務上極めて重要な書類（○○書類名）を紛失するという重大な過失を犯しました。**

**本件は私の管理不行き届きによるものであり、会社に多大なご迷惑とご損害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。**

**今回の件につきましては、全て私の責任であると痛感しております。**

**つきましては、いかなる処分も謹んでお受けいたしますので、私の進退につきましてご指示を賜りますようお願い申し上げます。**

**以上**