**株式会社〇
代表取締役社長　○○○○ 様**

**○部
○ ○**

**進退伺**

**このたび、小職が関与した経費の不正請求行為により、会社に対し金銭的損害と信用失墜を招く重大な不祥事を発生させました。ここに深くお詫び申し上げます。**

記

**一、不正行為の概要**

**小職は、令和〇年〇月頃から令和〇年〇月頃にかけて、実在しない取引・私的支出の経費計上、領収書の不正流用等により、会社規程に反して経費を不正請求し、横領に該当する行為を行いました。総額は現時点の社内調査暫定集計で〇〇円に上ります（最終確定額は監査・法務の調査結果に従います）。**

**二、謝罪と損害の原状回復**

**本件により会社、取引先、社内関係各位に多大なご迷惑とご心配をおかけしましたこと、衷心よりお詫び申し上げます。小職は不正に取得した金員の全額返還に加え、調査費用等の関連費用についても会社の指示に従い弁済いたします。**

**三、調査協力および再発防止**

**社内外の調査・監査・法的手続に全面的に協力し、事実関係の早期解明に資するべく、関係資料・端末・記録の提出ならびに事情聴取に誠実に対応いたします。併せて、経費精算プロセスの権限分散、証憑原本の厳格保管、ランダム監査の強化等、再発防止策の策定・実装に必要な情報提供を行います。**

**四、処分の受容**

**小職は本件の重大性を厳粛に受け止め、就業規則・服務規程・懲戒規程に基づく会社のご判断を真摯に受け入れます。**

**五、進退について**

**一連の事後処理（返還・調査協力・引継ぎ）が完了次第、小職は責任の一端を明らかにするため、辞職のご承認を賜りたく、ここに進退につきご高裁を仰ぐ次第です。引継ぎ計画および業務影響最小化の措置は、上長・関係部門と協議のうえ速やかに実施いたします。**

**【添付・提出物】**

**・事実関係の時系列整理表**

**・関係経費の一覧（暫定、最終版は監査確定後差替）**

**・返還計画（案）**

**以上**