令和　　年　　月　　日

（会社名）

（代表者名）　　　　　　　　　殿

**始　末　書**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属 | ○○部 | 社員番号 | 12345 | 氏　名 | ○○○○ |
| 発　生日　時 | 令和　○年　○月　○日　○時頃 |
| 状　況内　容 | 営業部会議中に、私は部下の○○○○氏に対して、業務遂行能力に関する不適切な言動を行いました。具体的には、「お前の仕事の進め方はいつも遅い。こんなペースで大丈夫か？」というような内容の発言を高圧的に行い、○○氏を他の部下たちの前で非難しました。この行動は、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものであり、○○氏の精神的苦痛を与えるものでした。 |
| 反省等 | この行為により、○○氏だけでなく、他の部下たちにも不安と緊張を与え、職場の雰囲気を悪化させたことを深く反省しています。私の行動は、部下を尊重し、支援するという立場にある上司として、極めて不適切であったと認識しております。○○氏及び関係者の皆様には、心よりお詫び申し上げます。 |
| 今後の防止策 | 今後、このような事態を二度と起こさないために、以下の防止策を実施します。１．パワハラ防止研修の受講を通じて、適切なコミュニケーション方法を学ぶ２．部下との1対1の面談を定期的に実施し、業務の進捗だけでなく、心理的な負担についても話し合う時間を設ける３．部下の意見や提案を積極的に聞き入れ、改善策を一緒に考えることで、信頼関係の構築に努める |
| 備　考 | 私の不適切な行動により生じた問題について、真摯に反省し、改善に努める所存です。関係者の皆様には多大なるご迷惑をおかけしましたことを、改めてお詫び申し上げます。 | 確　認　印 | 部　長 | 所属長 |
|  |  |