# 시 말 서

| 소 속 | | 직 위 | |
|---|---|---|---|
| 성 명 | | 작 성 일 | 년 월 일 |

**1.** 사건 개요

| 일 시 | 년 월 일 : |
|---|---|
| 장 소 | |
| 내 용 | |

**2.** 경위 및 원인

(무엇을, 왜, 어떻게 했는지 사실대로 적습니다)

**3.** 조치 및 재발 방지

(이미 취한 조치와 앞으로 어떻게 할 것인지)

위 내용은 본인이 확인한 사실에 따라 작성하였으며, 같은 문제가 반복되지 않도록 위 재발 방지 조치를 이행하겠습니다.

년 월 일

작성자 : (서명 또는 인)

※ 시말서는 실무상 경위와 원인에 더해 재발 방지 대책까지 적는 문서입니다. 사죄·반성이나 내심의 잘못 인정을 강요하는 내용은 판례상 문제가 될 수 있습니다. 사실과 다른 내용이나 확인되지 않은 책임을 적지 마시고, 회사에 지정 양식이 있으면 그 양식을 사용하세요.