

平成 年 月 日

〇〇部〇〇課  
〇〇〇〇 殿

〇〇株式会社  
人事部長〇〇〇〇 印

### 注 意 書

貴殿は、これまで口頭で何度も注意を受けているにもかかわらず、職場を無断で離脱し、連絡が取れなくなることを繰り返しており、勤怠不良といわざるを得ません。

貴殿のかかる勤務態度は、ほかの社員への業務に重大な支障を与えかねません。また、貴殿のかかる行為は、当社就業規則〇条に違反するものです。

つきましては、今後、このような勤務態度を改善されるよう、本書をもって注意致します。

- 
- ・ この注意書に対して、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、この文書を受け取った時から1週間以内に文書で当職宛提出してください。
  - ・ 注意書に従うときは、速やかに下記に記入の上、当職まで提出してください。

### 記

本書面を平成 年 月 日に受領いたしました。  
今後は、注意された事項について、改善するよう努力致します。

氏名

印