

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

殿

代表取締役

警告書（勤怠不良）

貴殿は、当社において _____ 業務に従事しているところ、頻繁に遅刻を繰り返しており、勤務不良である。貴殿が従事する業務において遅刻は、他の社員へ重大な支障を与え、ひいては当社の業務に大きな影響を与えかねない。

当社としては、貴殿に対し、これまで口頭及び文書にて何度も指導、注意をしてきたところであるが、改善がないことから、本書にて改めて、今後遅刻のないよう、厳重に警告する。

なお、この警告をもってなお繰り返すようであれば、就業規則に基づき、制裁処分を行うことを申し添える。

以上

（本人受け取り欄）

本書の内容を理解し、今後改善いたします。

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

氏名 _____ ⑩