

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_  
部  
\_\_\_\_\_  
課  
\_\_\_\_\_  
様

\_\_\_\_\_  
代表取締役 \_\_\_\_\_ 印

## 注 意 書

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。

このような勤務態度は、ほかの従業員への業務に重大な支障を与えかねません。また、このような行為は、当社就業規則 \_\_\_\_ 条 \_\_\_\_ 項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。

- この指導書に対して、事実と相違する等の言い分があるときは、この文書を受け取った時から1週間以内に文書で会社宛提出して下さい。
- 指導に従うときは、速やかに下記に記入の上、会社まで提出して下さい。
- 

記

本書面を令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日に受領いたしました。  
今後は、注意を受けた事項について、改善するよう努力致します。

氏名 \_\_\_\_\_ 印