○○部○○課

○○○○　殿

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

○○〇〇株式会社

総務部長　○○○○　印

**注　意　書**

貴殿は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日以降、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日まで、合計〇〇回の無断欠勤や連絡無しの遅刻を含む当日休みを行うことを繰り返しており、勤怠不良と言わざるを得ません。

貴殿の勤務態度は、他の社員の業務に重大な支障を与えかねないものであり、また、当社の就業規則〇〇条に違反するものです。

今後、このような勤務態度を改善するように、本注意書をもって注意します。

―――――――――――――――――――――――――――――――――――

①本注意書について、事実と異なるなど、貴殿の言い分がある場合は、本注意書を受け取った時から１週間以内に、書面で当職宛てに提出してください。

②注意に従う場合は、速やかに下記に記入のうえ、当職宛てに提出してください。

記

本注意書を　　　　年　　月　　日に受領しました。

今後は、注意を受けた事項について、改善するように努力します。

氏名　　　　　　　　　　　　　　印