　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　●●●●株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　　●●●●　㊞

# **注意書**

貴殿は、所属長の○○より下記内容について何度も同じような注意を受けています。

|  |  |
| --- | --- |
| 日時 |  |
| 場所 |  |
| 注意者 |  |
| 注意の内容 |  |

また、以前は対応できていた業務が、最近は対応できておらず、貴殿の業務遂行状況は極めて問題があると考えられます。所属長の○○の話をしっかり聞き、同じ業務に従事するスタッフと同レベルで業務が遂行できるよう、職務に専念してください。以上、本書をもって注意致します

* この注意書に対し、事実と相違する等、貴殿の言い分があるときは、裏面に記載して、署名捺印の上、1週間以内に社長宛に提出してください。
* 注意に従うときは、速やかに裏面に記入の上、署名捺印の上、社長宛に提出してください。

表面の事実について、以下の通りです。

* 上記の事実について間違いありません。

　　　職務に専念し、指導を受けた事項について改善するよう努力しますか？  
　はい　　いいえ

* 上記の事実について間違いがあります。

貴殿の言い分

○年○月○日

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印