

注 意 書（勤怠不良）

令和____年____月____日

____〔従業員氏名〕____ 殿

1. 注意の理由（具体的事実）

遅刻および欠勤が頻繁に見られ、業務運営に支障をきたしています。

【遅刻】 月 日、 月 日、 月 日等

【欠勤】 月 日、 月 日、 月 日等

2. 会社の方針と就業規則との関係

当社就業規則第 条に基づき、勤務時間遵守と無断欠勤禁止を定めています。これに違反する行為は、組織秩序を乱すものです。

3. 改善要請と今後の対応

今後は、必ず勤務時間を遵守し、欠勤の場合は事前又は速やかな連絡を徹底してください。改善が見られない場合、懲戒処分に移行する可能性があります。

4. フォロー体制（必要に応じて）

体調や家庭事情など、事情がある場合は上司・人事部に相談してください。必要に応じて勤務調整や相談対応を行います。

以上

所属部署_____

上司氏名_____

（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_____（自署・押印）